



## **BUPATI GORONTALO UTARA**

### **PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA**

**NOMOR 11 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) BALAI LAYANAN UMUM SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM (BLU-SPAM) KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2012**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GORONTALO UTARA,**

- Menimbang** : a. bahwa Balai Layanan Umum Sistem Penyediaan Air Minum (BLU-SPAM) Kabupaten Gorontalo Utara adalah Unit Pelaksana Teknis Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dinas, Pekerjaan Umum Kabupaten Gorontalo Utara yang memberikan pelayanan terhadap pemenuhan kebutuhan air minum bagi masyarakat.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Layanan Umum Sistem Penyediaan Air Minum (BLU-SPAM) Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2012.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang - Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844 );

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4687);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 18 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
10. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 9 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 5A Tahun 2009 (Berita Daerah Tahun 2009 Nomor 5A, Tambahan Berita Daerah Nomor 21);
11. Surat Edaran Dirjen Cipta Karya Departemen Pekerjaan Umum Nomor 01/SE/DJCK/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Badan Layanan Umum Daerah Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM).

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KABUPATEN GORONTALO UTARA  
TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA  
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) BALAI  
LAYANAN UMUM SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM (BLU-SPAM) TAHUN 2012.

### BAB 1

#### KETENTUAN UMUM

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya dapat disebut DPRD adalah Lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dinas daerah dan lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
5. Kepala Daerah adalah Bupati Gorontalo Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.
7. Peraturan Kepala Daerah atau yang disebut dengan Peraturan Bupati adalah peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah sebagai pelaksanaan dari Peraturan Daerah yang bersifat mengatur dan mengikat secara umum.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gorontalo Utara.
9. Kepala Unit Pelaksana adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas BLU-SPAM Kabupaten Gorontalo Utara yang berada dibawah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gorontalo Utara.
10. Urusan Teknis adalah salah satu perangkat dari Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada dibawah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.

### BAB II

#### PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

##### Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Layanan Umum Sistem Penyediaan Air Minum di Kabupaten Gorontalo Utara, yang selanjutnya disebut UPTD BLU-SPAM.

### Pasal 3

UPTD merupakan unsur pendukung tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum.

### Pasal 4

Kepala UPTD BLU-SPAM mempunyai tugas pokok memimpin pengelolaan dan pengendalian UPTD agar dapat memberikan pelayanan air minum terbaik kepada masyarakat dengan mengacu pada kualitas, kuantitas dan kontinuitas yang memadai.

### Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Kepala UPTD mempunyai fungsi:

- a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- b. membuat laporan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan UPTD BLU-SPAM;
- c. mengajukan usulan pengangkatan dan pemberhentian personil SDM UPTD kepada Kepala Dinas;
- d. bersama-sama seluruh jajaran personil di UPTD menyiapkan Rencana Kegiatan dan Anggaran UPTD.

## BAB III STRUKTUR ORGANISASI Pasal 6

- (1) susunan Organisasi UPTD BLU-SPAM Kabupaten Gorontalo Utara terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gorontalo Utara;
  - b. Kepala UPTD BLU-SPAM;
  - c. Kabag Administrasi & Keuangan;
  - d. Kabag Teknik;
  - e. Kasie Pembukuan;
  - f. Kasie Keuangan & Penagihan;
  - g. Kasie Hubungan Langganan & Rekening;
  - h. Kasie Administrasi Umum dan Personalia;
  - i. Kasie Perencanaan Teknik;
  - j. Kasie Distribusi dan Penyambungan;
  - k. Kasie Produksi dan Perawatan;
  - l. Koordinator SPAM;
  - m. Staf Pelaksana.
- (2) Bagan susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas BLU-SPAM Kabupaten Gorontalo Utara selengkapnya adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS POKOK, FUNGSI, WEWENANG DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama  
Kepala UPTD BLU-SPAM  
Pasal 7

Kepala UPTD BLU-SPAM mempunyai tugas pokok memimpin pengelolaan dan pengendalian UPTD agar dapat memberikan pelayanan air minum terbaik kepada masyarakat dengan mengacu pada kualitas, kuantitas dan kontinuitas yang memadai.

Pasal 8

Kepala UPTD BLU-SPAM bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum, terhadap:

- a. seluruh kebijakan yang dibuat dan yang seharusnya dibuat;
- b. pengelolaan dan pengendalian keuangan dan teknis UPTD;
- c. pembuatan dan penyampaian laporan-laporan secara periodic atas pelaksanaan tugas pokoknya kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Kepala UPTD memiliki wewenang:

- a. menandatangani ikatan hukum dengan pihak lain dengan dan atau persetujuan Kepala Dinas Pekerjaan Umum;
- b. mengambil keputusan dan tindakan yang tepat demi kelancaran operasional UPTD;
- c. memimpin rapat-rapat UPTD;
- d. otorisator keuangan UPTD;
- e. membina SDM UPTD.

Pasal 10

Kepala UPTD BLU- SPAM memiliki uraian tugas :

- a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- b. membuat laporan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan UPTD;
- c. mengajukan usulan pengangkatan dan pemberhentian personil SDM UPTD kepada kepala Dinas;
- d. bersama-sama seluruh jajaran personil di UPTD menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran UPTD.

Bagian Kedua  
Kepala Bagian Administrasi Dan Keuangan  
Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan Menyelenggarakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi BLU-SPAM di Bidang Administrasi Umum dan Keuangan, yaitu :
- a. mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA).
  - b. menyiapkan DPA BLU-SPAM Kabupaten Gorontalo Utara.
  - c. melakukan koordinasi pengelolaan pendapatan dan biaya.
  - d. menyelenggarakan pengelolaan kas.
  - e. melakukan pengelolaan utang piutang.
  - f. menyusun kebijakan pengelolaan barang, asset tetap dan investasi.
  - g. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan.
  - h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan menurut kebijakan dan standar akuntansi yang berlaku sesuai ketentuan.
  - i. mengkoordinasikan perhitungan tarif air minum dan memproses lebih lanjut sehingga syah diberlakukan.
  - j. melaksanakan evaluasi terhadap bidang administrasi umum dan keuangan secara keseluruhan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan berfungsi sebagai penanggung jawab administrasi umum dan keuangan UPTD BLU-SPAM Kabupaten Gorontalo Utara.
- (3) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD BLU-SPAM Kabupaten Gorontalo Utara.

Paragraf 1  
Kepala Seksi Pembukuan  
Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pembukuan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi UPTD SPAM di bidang keuangan yang meliputi urusan anggaran, akuntansi dan verifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana anggaran dan pendapatan UPTD SPAM.
  - b. menyelenggarakan sistem akuntansi UPTD SPAM sesuai standar akuntansi yang berlaku serta pembuatan rekening.
  - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rencana anggaran dan pendapatan UPTD SPAM.
  - d. membuat jurnal semua transaksi.
  - e. membuat Laporan Keuangan secara berkala sesuai ketentuan dan standar akuntansi yang berlaku.
  - f. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi pembukuan mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab



urusan administrasi keuangan UPTD SPAM yang berhubungan dengan akuntansi/pembukuan.

- (3) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) & ayat (2), Kepala seksi pembukuan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Keuangan dan Penagihan

#### Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Keuangan dan Penagihan mempunyai tugas pokok dan fungsi menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi UPTD SPAM dalam bidang Keuangan yang meliputi perbendaharaan, kas dan penagihan sesuai dengan peraturan yang berlaku, sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja urusan keuangan dan Penagihan .
  - b. menyelenggarakan pengelolaan keuangan UPTD SPAM sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - c. menyelenggarakan kegiatan kas dan perbendaharaan serta penagihan piutang.
  - d. melaksanakan penerimaan pembayaran atas semua transaksi sesuai ketentuan yang berlaku.
  - e. menyelenggarakan evaluasi dan laporan kegiatan yang berhubungan dengan keuangan dan penagihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keuangan dan Penagihan mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab urusan keuangan dan penagihan.
- (3) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) & ayat (2), Kepala Seksi Keuangan dan Penagihan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

## Paragraf 3

### Kepala Seksi Hubungan Langgan dan Rekening

#### Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Hubungan Langgan dan Rekening mempunyai tugas pokok dan fungsi bagian umum di bidang penyiapan bahan perumusan ketentuan, peraturan perundang-undangan, serta pelaksanaan yang menyangkut hubungan pelanggan dan rekening sesuai dengan peraturan yang berlaku, yaitu :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi hubungan pelanggan dan rekening.
  - b. menyiapkan bahan koordinasi perumusan dan penyusunan ketentuan dan atau peraturan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD SPAM.
  - c. melaksanakan sosialisasi ketentuan, peraturan perundang-undangan atau kebijakan UPTD SPAM tentang per air minuman.

- d. melaksanakan kegiatan hubungan mulai dari pendaftaran pelanggan, pembacaan meter pelanggan sampai pembuatan rekening pelanggan dan pelayanan pengaduan gangguan.
  - e. mengumpulkan dan mengolah data pengaduan pelanggan sebagai bahan informasi UPTD SPAM dan menangani penyelesaian masalah pengaduan/gangguan pelanggan.
  - f. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas seksi hubungan langganan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok di maksud, Kepala Seksi Hubungan Langganan mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab hubungan dengan masyarakat atau pelanggan.
  - (3) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan kewajibannya tersebut, Kepala Seksi Hubungan Langganan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

#### Paragraf 4

#### Kepala Seksi Administrasi Umum dan Personalia

#### Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Administrasi Umum dan Personalia mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi bagian umum di bidang pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program sesuai dengan peraturan yang berlaku, sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi Administrasi Umum dan Personalia.
  - b. menyiapkan bahan koordinasi perumusan dan penyusunan ketentuan dan rencana UPTD SPAM.
  - c. menyusun formasi dan kebutuhan pegawai sesuai bidang kompetensinya.
  - d. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, system penggajian pegawai, mutasi, cuti, pendidikan dan pelatihan serta pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai, pemberhentian dan pensiun pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - e. menyusun sistem jenjang karir sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - f. melaksanakan administrasi tata persuratan, kearsipan, urusan rumah tangga, dan perjalanan dinas pegawai.
  - g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi barang persediaan, asset serta perlengkapan UPTD SPAM.
  - h. menyelenggarakan evaluasi serta pelaporan hasil pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud, Kepala Seksi Administrasi Umum dan Personalia mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab administrasi tata persuratan, personalia, dan aset.
- (3) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan kewajibannya tersebut, Kepala Seksi Administrasi Umum dan Personalia bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.



Bagian Ketiga  
Kepala Bagian Teknik  
Pasal 16

- (1) Kepala Bagian Teknik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi UPTD SPAM dibidang perencanaan, produksi, oprasional dan pemeliharaan instalasi pengolahan air, jaringan pipa transmisi dan distribusi serta peralatan teknik lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai berikut :
- a. menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum (SPAM).
  - b. melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA (oprasional, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana SPAM).
  - c. melakukan pemeriksaan kualitas ( mutu ) air minum.
  - d. melakukan pelestarian lingkungan dalam rangka menjaga kelangsungan keberadaan kualitas dan kuantitas sumber air baku untuk air minum.
  - e. menyusun laporan kinerja oprasional penyelenggaraan pengembangan sistem penyediaan air minum (SPAM).
  - f. melakukan pengelolaan administrasi tarif, jasa pelayanan UPTD SPAM.
  - g. melakukan pengelolaan persediaan bahan dan peralatan teknik UPTD SPAM.
  - h. menyusun rencana program pelatihan, penyuluhan dan penelitian serta penyelenggaraannya.
  - i. menjelaskan prosedur dan tata cara menjadi pelanggan.
  - j. memberikan informasi mengenai program air minum kepada masyarakat.
  - k. menyusun rencana tehnik pembangunan, Pengembangan, pemeliharaan instalasi pengolahan air, jaringan pipa transmisi/distribusi dan bangunan air.
  - l. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana sistem penyediaan air minum (SPAM) termasuk SPAM IKK yang ada di wilayah kerjanya.
  - m. melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan instalasi pengolahanair, jaringan pipa transmisi, dan distribusi air minum serta unit pelayanan.
  - n. melaksanakan evaluasi terhadap bidang teknik dan kinerja SPAM secara keseluruhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal (1), Kepala Bagian Teknik mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab bidang teknik/oprasional UPTD SPAM yang berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi teknik dan peningkatan kualitas sumber daya manusia.
- (3) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan kewajibannya, Kepala Bagian Teknik bertanggung jawab kepada Kepala UPTD SPAM.

Paragraf 1  
Kepala Seksi Perencanaan Teknik  
Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Perencana Teknik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan teknik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Teknik.
  - b. menyusun perencanaan teknik pembangunan SPAM sesuai rencana induk (RI-SPAM) Kabupaten Gorut.
  - c. menyusun rencana teknik pengembangan produksi dan distribusi sesuai kebutuhannya.
  - d. menyusun rencana teknik dan anggaran biaya peralatan pemasangan sambungan pada konsumen sesuai dengan permohonan dari Seksi Distribusi dan Penyambungan.
  - e. menyampaikan laporan hasil penyusunan rencana teknik dan biaya peralatan sambungan konsumen kepada Seksi Distribusi dan Penyambungan.
  - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknik sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas perencanaan teknik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Teknik mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab bidang perencanaan teknik sistem penyediaan air minum UPTD SPAM.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, Kepala Seksi Perencanaan Teknik bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik.

Paragraf 2  
Kepala Seksi Distribusi dan Penyambungan  
Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Distribusi dan Penyambungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi urusan teknik di bidang distribusi dan penyambungan air minum, dan pelayanan konsumen sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan pada Seksi Distribusi dan Penyambungan.
  - b. menyusun rencana pengembangan pelayanan air minum kepada konsumen.
  - c. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana distribusi air minum.
  - d. melaksanakan pelayanan kepada konsumen yang membutuhkan air minum.
  - e. melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan pendistribusian air minum.
  - f. melakukan pendistribusian air minum kepada pelanggan.
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana distribusi.

1

- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas hasil pelaksanaan tugas Seksi Distribusi dan Penyambungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Distribusi dan Penyambungan mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab urusan distribusi dan penyambungan.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, Seksi Distribusi dan Penyambungan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik.

Paragraf 3  
Kepala Seksi Produksi dan Perawatan  
Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Produksi dan Perawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi bagian produksi dan pemeliharaan dibidang penyusunan rencana dan pelaksanaan pengembangan produksi air minum yang memenuhi standart kualitas air minum serta melaksanakan pengelolaan sumber air sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Produksi dan Perawatan.
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana pengembangan produksi.
  - c. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana produksi.
  - d. melaksanakan pemeliharaan sumber air dan pelestarian lingkungan disekitar sumber air .
  - e. melakukan pemantauan dan pencatatan produksi air sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - f. melaksanakan pengelolaan produksi air sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - g. melakukan pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana produksi air.
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Produksi dan Perawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi dan Perawatan mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab produksi air dan perawatan sarana dan prasarana produksi air.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, Kepala Seksi Produksi dan Perawatan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik. •
- 4

PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini berlaku mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

Ditetapkan di Kwandang  
pada tanggal, 8 oktober 2012

BUPATI GORONTALO UTARA,



INDRA YASIN

Diundangkan di Kwandang  
pada tanggal, 8 oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA,



ISMAIL PATAMANI

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2012 NOMOR 8

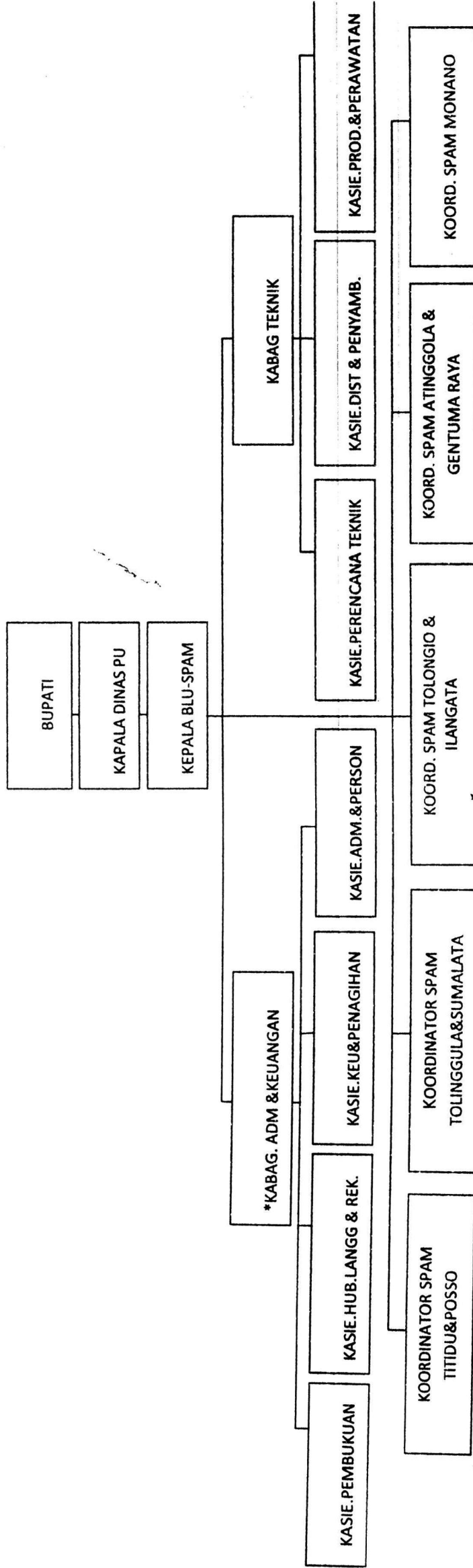
LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR : 4 TAHUN 2012

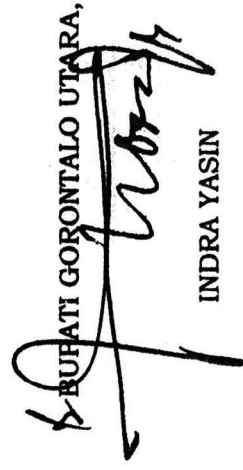
STRUKTUR ORGANISASI

UPTD BALAI LAYANAN UMUM SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM

KABUPATEN GORONTALO UTARA



\*Dalam hal Kepala BLU-SPAM berasal dari Non PNS, maka Kabag Administrasi Keuangan harus PNS.

BUPATI GORONTALO UTARA,  
  
INDRA YASIN