



**PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR  
NOMOR 12. TAHUN 2012**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS AIR MINUM  
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM  
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 18 Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah dan untuk menjamin ketertiban dan kelancaran pelayanan air minum di Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Air Minum;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 1974, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang- Undang Nomor 7 Tahun 2004 Tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377);
  5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana diubah bebarapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun
-

- 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4875;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438)
  7. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4875);
  8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4161);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165; Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4593);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007, tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2011 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
  16. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS AIR MINUM PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur, Bupati atau Walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
5. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, inspektorat, badan perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan dan penanaman modal daerah dan lembaga teknis daerah;
8. Sekretaris daerah adalah sekretaris daerah kabupaten bolaang mongondow timur;
9. Dinas adalah dinas pekerjaan umum kabupaten bolaang mongondow timur;

10. Unit pelaksana teknis dinas selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas pada dinas pekerjaan umum kabupaten bolaang mongondow timur.
11. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif

## BAB II

### **PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

#### Bagian Kesatu

#### **Pembentukan**

#### Pasal 2

Dengan Peraturan ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Air Minum pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

#### Bagian Kedua

#### **Kedudukan**

#### Pasal 3

Unit Pelaksana Teknis Dinas Air Minum dipimpin oleh seorang kepala berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas Pekerjaan Umum.

#### Bagian Ketiga

#### **Tugas dan Fungsi**

#### Pasal 4

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Air Minum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang air minum yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan teknis penunjang untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Air Minum mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan unit pelaksana teknis dinas air minum;
  - b. pelaksanaan, perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
  - c. penyelenggaraan urusan UPTD air minum.
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III  
**STRUKTUR ORGANISASI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS AIR MINUM**

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Air Minum terdiri dari :
  - a. Kepala Unit Pelaksana Teknis;
  - b. Sub bagian Tata Usaha;
  - c. Jabatan Fungsional;
- (2) Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Air Minum sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB IV  
**ESELONING**

Pasal 6

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, merupakan jabatan struktural eselon IVa;
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha, merupakan jabatan struktural eselon IVb.

BAB V  
**URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS  
AIR MINUM**

Pasal 7

- (1) Kepala UPTD Air Minum mempunyai tugas:
    - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan SPAM;
    - b. menyusun rencana strategis bisnis pengelolaan SPAM;
    - c. menyiapkan RBA dan laporan keuangan pokok;
    - d. penyelenggaraan urusan ketata usahaan;
    - e. mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis kepada kepala dinas dan selanjutnya kepala dinas mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis tersebut kepada bupati sesuai ketentuan;
    - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan pengelolaan SPAM selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
    - g. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan pengelolaan SPAM kepada kepala dinas dan selanjutnya kepala dinas menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan pengelolaan SPAM tersebut kepada Bupati;
    - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.
-

- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengkoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
  - b. mengkoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
  - c. melakukan pengelolaan administrasi (tarif, jasa layanan);
  - d. melaksanakan administrasi keuangan meliputi akuntansi, verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
  - e. memberikan informasi mengenai program air minum kepada masyarakat dan prosedur serta tatacara mendapatkan sambungan langganan;
  - f. melaksanakan dan menyelenggarakan hubungan masyarakat dan pemasaran sambungan pelanggan;
  - g. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyuratsesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
  - i. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - j. menyiapkan evaluasi dan menyusun pelaporan;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Jabatan fungsional yang menyelenggarakan urusan Teknis Operasional, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan data perencanaan teknis dan penunjang operasional;
  - b. menyusun kegiatan perencanaan kegiatan teknis dibidangnya;
  - c. menyusun dan mengusulkan standard pelayanan minimal mengenai jenis dan mutu layanan yang harus di penuhi;
  - d. mengoperasikan SPAM dan memberikan pelayanan kepada semua pelanggan yang telah memenuhi syarat;
  - e. meningkatkan penyelenggaraan pelayanan secara efektif, efisien dan produktif yang memenuhi syarat kualitas, kuantitas dan kontinuitas;
  - f. melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA;
  - g. melakukan pengelolaan persediaan peralatan operasional;
  - h. mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumberdaya lainnya;
  - i. mempertanggungjawabkan kinerja operasional dibidangnya;
  - j. menyusun dan membuat laporan kinerja operasional penyelenggaraan SPAM;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Jabatan fungsional yang menyelenggarakan urusan Manajemen dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan data-data yang terkait dengan Manajemen dan Keuangan;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan RBA;

- c. menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA-UPTD) berdasarkan RAPBD dan RBA;
- d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja UPTD;
- e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
- f. melakukan pengelolaan utang-piutang;
- g. menyusun kebijakan pengelolaan barang aset tetap dan investasi;
- h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
- i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- j. menyusun dan membuat laporan manajemen keuangan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD sesuai tugas dan fungsinya.

## BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 8

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian;
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh kepala daerah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (4) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (2), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

NO	PENGELOLAH	PARAF
1	KASUBAG KELEMBAGAAN	
2	KEPALA BAGIAN ORGANISASI	
3	KEPALA BAGIAN HUKUM	
4	ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESOS	
5	ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI UMUM	
6	SEKRETARIS DAERAH	
7	WAKIL BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR	
8	BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR	MOHON LUTUK DI TANDA TANGAN!

Ditetapkan di Tutuyan  
pada tanggal April 2012  
**BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR**

  
**SEHAN LANJAR**

Di Undangkan di Tutuyan  
Pada tanggal April 2012

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
BOLAANG MONGONDOW TIMUR**



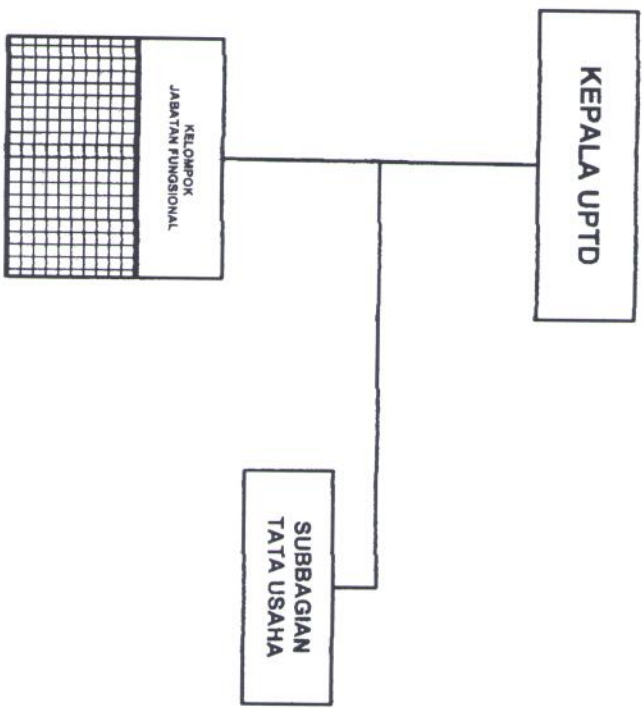
**Ir. Hi. MUHAMMAD ASSAGAF  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19590813 198503 1 010**

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR  
TAHUN 2012 NOMOR



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
UNIT PELAYANAN TEKNIS DINAS AIR MINUM**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI  
BOLAANG MONGONDOW TIMUR  
NOMOR : TAHUN 2012  
TANGGAL : 2012



**BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR**

*[Handwritten Signature]*  
**SEHAN LANDJAR**