WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU

NOMOR 30 TAHUN 2014

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS

DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA KOTAMOBAGU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan air bersih dan air limbah yang telah dibangun oleh Pemerintah Daerah Kota Kotamobagu, maka dipandang perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Kotamobagu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pengelola Air Bersih dan Air Limbah pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Kotamobagu;

Mengingat : 1. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah 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 Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 16/PRT/M/2008 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Limbah Pemukiman (KSNP-SPALP);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

10. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Nomor 3 Tahun 2007), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Nomor 6 Tahun 2010);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA KOTAMOBAGU.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintah daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
4. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Kotamobagu.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Kotamobagu.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelola Air Bersih dan Air Limbah selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Kotamobagu.
7. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelola Air Bersih dan Air Limbah Kota Kotamobagu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang

berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi.

BAB II
PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN
Bagian Kesatu
Pembentukan
Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Pengelola Air Bersih dan Air Limbah pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Kotamobagu.

Bagian Kedua
Kedudukan
Pasal 3

(1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan atau teknis penunjang di bidang pengelolaan air limbah dan air bersih pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Kotamobagu.
(2) UPTD Pengelola Air Bersih dan Air Limbah dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 4

(1) Susunan Organisasi UPTD Pengelola Air Bersih dan Air Limbah, terdiri dari :
    a. Kepala UPTD;
    b. Sub Bagian Tata Usaha;
    c. Koordinator Bidang Pengelolaan Air Bersih;
    d. Koordinator Bidang Pengelolaan Air Limbah; dan
    e. Koordinator Bidang Pemasaran, Informasi dan Pengaduan.
(2) Bagan Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala UPTD
Pasal 5

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang Dinas Pekerjaan Umum di bidang Pengelolaan Air Limbah dan Air Bersih.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, melaksanakan fungsi :

a. menyusun kebijakan teknis pada bidang pengelolaan air bersih dan air limbah;
b. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program kerja di bidang pengelolaan air bersih dan air limbah;
c. mengawasi dan mengendalikan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
d. membina, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
e. mengawasi dan mengendalikan urusan ketatausahaan, administrasi keuangan dan tata naskah dinas di lingkungan UPTD;
f. meningkatkan pelayanan publik secara efektif dan efisien dengan memperhatikan kualitas, kuantitas dan kontinuitas;
g. menyajikan informasi dan data serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 6

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, tata naskah dinas, administrasi keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan koordinasi penyusunan program serta pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha, melaksanakan fungsi :

a. mengkoordinasikan dan menyusun program kerja dan penganggaran di lingkungan UPTD;

b. mengelola urusan tata naskah dinas, kearsipan, dokumentasi dan pelaporan;
c. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan;
d. melaksanakan urusan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
e. menyiapkan data dan informasi serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Ketiga
Koordinator Bidang Pengelolaan Air Bersih
Pasal 7

(1) Koordinator Bidang Pengelolaan Air Bersih melaksanakan tugas membantu Kepala UPTD dalam menyelenggarakan urusan teknis operasional pengelolaan air bersih.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator Bidang Pengelolaan Air Bersih, melaksanakan fungsi :
a. menyusun pedoman teknis, rencana kerja dan anggaran untuk pembangunan, pemeliharaan instalasi, transmisi dan bangunan air;
b. melaksanakan pemasangan instalasi dan transmisi air minum;
c. melaksanakan pemeliharaan untuk seluruh sarana dan prasarana Sistem Penyediaan Air Minum;
d. melaksanakan kegiatan operasional instalasi produksi;
e. memastikan dan mengawasi kualitas, kuantitas dan kontinuitas pengaliran air bersih;
f. melaksanakan fungsi-fungsi laboratorium;
g. mengatur pendistribusian air minum secara merata kepada pelanggan;
h. mengawasi pemasangan dan pemeliharaan jaringan pipa transmisi dan pipa distribusi;
i. melaksanakan pemeriksaan berkala terhadap kondisi meter induk dan meter pelanggan;
j. melaksanakan pemutusan sambungan pelanggan yang menunggak pembayaran rekening air;
k. membuat peta pelanggan dan jaringan pipa dan perlengkapan pendukungnya;

l. menyiapkan data dan informasi serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Keempat
Koordinator Bidang Pengelolaan Air Limbah
Pasal 8

(1) Koordinator Bidang Pengelolaan Air Limbah melaksanakan tugas membantu Kepala UPTD dalam menyelenggarakan urusan teknis operasional pengelolaan air limbah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator Bidang Pengelolaan Air Limbah, melaksanakan fungsi :

a. menyusun pedoman teknis, rencana kerja dan anggaran pada kegiatan pengelolaan air limbah;

b. melaksanakan pemasangan instalasi dan transmisi air limbah;

c. menyiapkan data perencanaan teknis dan penunjang operasional;

d. melaksanakan pemeliharaan untuk seluruh sarana dan prasarana sistem pengelolaan air limbah;

e. melaksanakan kegiatan operasional dan memberikan pelayanan kepada semua pelanggan yang telah memenuhi syarat;

f. memastikan dan mengawasi kualitas, kuantitas dan kontinuitas sistem pengelolaan air limbah;

g. melaksanakan fungsi-fungsi laboratorium;

h. mengawasi pemasangan dan pemeliharaan jaringan pipa;

i. melaksanakan pemeriksaan berkala terhadap sarana dan prasana pengelolaan air limbah;

j. melaksanakan pemutusan sambungan pelanggan yang menunggak pembayaran retribusi;

k. membuat peta pelanggan, jaringan pipa dan perlengkapan pendukungnya;

l. menyiapkan data dan informasi serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Keempat
Koordinator Bidang Pemasaran, Informasi dan Pengaduan
Pasal 9

(1) Koordinator Bidang Pemasaran, Informasi dan Pengaduan melaksanakan tugas membantu Kepala UPTD dalam menyelenggarakan urusan di bidang informasi, pemasaran dan pengaduan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator Bidang Pemasaran, Informasi dan Pengaduan melaksanakan fungsi :

a. menyusun pedoman teknis, rencana kerja dan anggaran pada kegiatan pemasaran, Informasi dan pengaduan;
b. memberikan informasi dan layanan atas pengaduan konsumen;
c. melaksanakan kegiatan pemasaran dan promosi;
d. menyiapkan seluruh instrumen yang berkaitan dengan administrasi pembayaran retribusi;
e. melaksanakan kegiatan operasional dan memberikan pelayanan kepada semua pelanggan yang telah memenuhi syarat;
f. memberikan informasi mengenai program dan prosedur sambungan pelanggan;
g. menerima layanan atas pembayaran retribusi;
h. membuat dokumen dan tata administrasi keuangan;
i. menyiapkan data dan informasi serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

BAB V
ESELONERING
Pasal 10

Eselonering pada UPTD Pengelola Air Bersih dan Air Limbah adalah sebagai berikut :

(1) Kepala UPTD adalah Pejabat Eselon IV A.
(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Pejabat Eselon IV B.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 11

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.

(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan pada tata kerja dinas dan kebijakan yang ditetapkan Kepala Dinas.

(3) Kepala UPTD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas secara berkala.

(4) Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha masing-masing bertanggungjawab atas bimbingan dan petunjuk pelaksanaan pekerjaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatan masing-masing.

(5) Pertanggungjawaban Pejabat Fungsional dikoordinasikan oleh Kepala UPTD.

BAB VII
KEPEGAWAIAN
Pasal 12

(1) Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

(2) Kepala UPTD bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pemberdayaan dan pembinaan kepegawaian di lingkungan UPTD.

(3) Koordinator disetiap bidang di lingkungan UPTD adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh Kepala Dinas berdasarkan usulan Kepala UPTD, dan bukan merupakan jabatan struktural.

(4) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PEMBIAYAAN
Pasal 13

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas UPTD Pengelola Air Bersih dan Air Limbah dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Kotamobagu dan sumber lain yang sah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Kota Kotamobagu Nomor 26 Tahun 2010 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Kotamobagu (Berita Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2010 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kotamobagu.

Ditetapkan di Kotamobagu
Pada tanggal 2014
WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

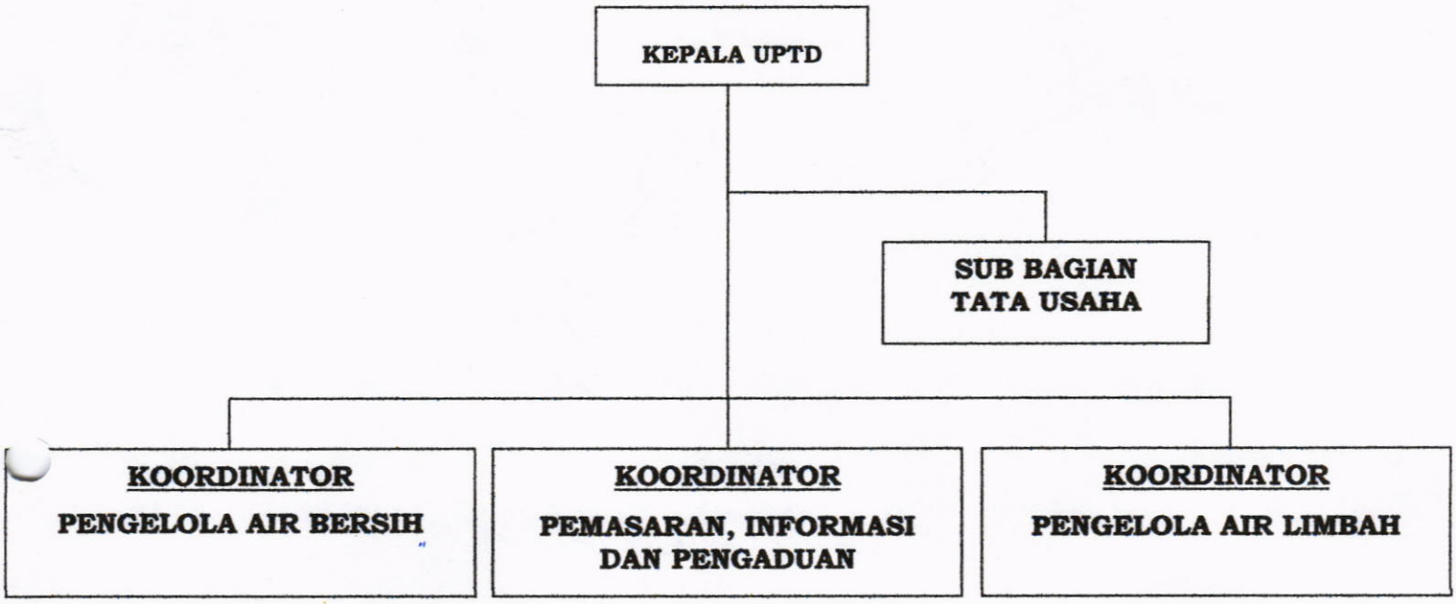
Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 2014
SEKRETARIS DAERAH,

Drs. MUSTAFA LIMBALO
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19610119 198803 1 008

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2014 NOMOR

Lampiran : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
Nomor :
Tanggal :

STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLA AIR BERSIH DAN AIR LIMBAH
KOTA KOTAMOBAGU



Eselon	Jumlah
Eselon IV A	1 Orang
Eselon IV B	1 Orang

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA