



## **GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

### **PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

**NOMOR 31 TAHUN 2015**

#### **TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS SISTEM  
PENYEDIAAN AIR MINUM PADA DINAS CIPTA KARYA,  
PERUMAHAN DAN TATA RUANG DAERAH  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SULAWESI TENGAH,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16C Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 05 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Sistem Penyediaan Air Minum pada Dinas Cipta Karya Perumahan dan Tata Ruang Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara – Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
5. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 11 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2014 Nomor 62);
6. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 05 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 05), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Gubernur Nomor 05 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2014 Nomor 327);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM PADA DINAS CIPTA KARYA, PERUMAHAN DAN TATA RUANG DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH.

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dinas adalah Dinas Cipta Karya, Perumahan dan Tata Ruang Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Cipta Karya, Perumahan dan Tata Ruang Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Unit Pelaksana Teknis Sistem Penyediaan Air Minum yang selanjutnya disingkat UPT SPAM adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sistem Penyediaan Air Minum pada Dinas Cipta Karya, Perumahan dan Tata Ruang Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Sistem Penyediaan Air Minum yang selanjutnya disebut Kepala UPT SPAM adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Sistem Penyediaan Air Minum pada Dinas Cipta Karya, Perumahan dan Tata Ruang Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

Susunan Organisasi UPT SPAM terdiri atas :

- a. Kepala;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pengelolaan Keuangan; dan
- d. Seksi Pelaksana Teknis.

## **BAB III URAIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu Unit Pelaksana Teknis Dinas**

### **Pasal 3**

UPT SPAM mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang pada Dinas di bidang sistem penyediaan air minum.

### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, UPT SPAM menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat bidang sistem penyediaan air minum;

- b. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas bidang sistem penyediaan air minum;
- c. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan pada UPT SPAM; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Bagian Kedua**  
**Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, asset dan umum serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi :
  - a. menyusun Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum untuk penyelesaian tugas;
  - c. membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
  - d. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana kegiatan UPT SPAM sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan UPT SPAM;
  - f. melaksanakan penyusunan urusan bahan perencanaan program dan bahan evaluasi pelaporan;
  - g. melaksanakan urusan keuangan dan asset, meliputi penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan serta pembiayaan gaji pegawai;
  - h. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan umum meliputi bahan pengusulan mutasi kepegawaian, pembuatan Karpeg, Kartu Askes, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat, rumah tangga, kebersihan dan keamanan;
  - i. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - j. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT SPAM sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Pengelolaan Keuangan**

**Pasal 6**

- (1) Seksi Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang pengelolaan keuangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Keuangan, meliputi :
  - a. menyusun Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran Seksi Pengelolaan Keuangan;

- b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum untuk penyelesaian tugas;
- c. membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Keuangan;
- d. memeriksa hasil pekerjaan jabatan fungsional umum;
- e. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Keuangan;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- g. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pengelolaan Keuangan;
- h. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengelolaan Keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT SPAM sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

#### **Bagian Keempat Seksi Pelaksana Teknis**

##### **Pasal 7**

- (1) Seksi Pelaksana Teknis mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data serta penyelenggaraan kegiatan bidang pelaksana teknis.
- (2) Uraian tugas Seksi pelaksana teknis, meliputi :
  - a. menyusun Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran Seksi Pelaksana Teknis;
  - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum untuk penyelesaian tugas;
  - c. membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Pelaksana Teknis;
  - d. memeriksa pekerjaan jabatan fungsional umum;
  - e. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan penyediaan air bersih;
  - f. memfasilitasi sarana dan prasarana penyediaan air bersih lingkup Kabupaten/Kota;
  - g. memantau pelaksanaan kegiatan pengelolaan air bersih;
  - h. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pelaksana Teknis;
  - i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pelaksana Teknis; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT SPAM sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

#### **BAB IV KEPEGAWAIAN**

##### **Pasal 8**

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT SPAM diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.

- (2) Formasi dan syarat jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi jabatan struktural dan jabatan fungsional diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan syarat jabatan.
- (4) Mutasi jabatan dilakukan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatan dalam jabatan yang berkenaan berdasarkan pola karier Pegawai Negeri Sipil.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pola karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## **BAB V KEUANGAN**

### **Pasal 9**

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT SPAM dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul Kepala Dinas dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

## **BAB VI PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET**

### **Pasal 10**

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi UPT SPAM masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan asset meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (4) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

- (5) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah.

## **BAB VII**

### **PENGANGKATAN DALAM JABATAN**

#### **Pasal 11**

Kepala UPT SPAM, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

## **BAB VIII**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 12**

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT SPAM disusun standar prosedur kerja atau manual dan Standar Pelayanan Minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan UPT SPAM wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (4) Selain menerapkan prinsip koordinasi integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), UPT SPAM menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (5) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
  - a. asas kepastian hukum;
  - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
  - c. asas kepentingan umum;
  - d. asas keterbukaan;
  - e. asas proporsionalitas;
  - f. asas profesionalitas; dan
  - g. asas akuntabilitas.

#### **Pasal 13**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT SPAM wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam hal pelaksanaan tugas bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi penyimpangan, pimpinan mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT SPAM wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (6) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT SPAM berhalangan maka tugas pimpinan unit satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

## **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 14**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 18 Maret 2015

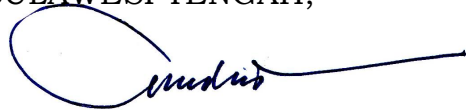
GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 18 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGAH,



AMDJAD LAWASA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2015 NOMOR : 388