



GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 101 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
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 beberapa kali, 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI BALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bali.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bali.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bali.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bali.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bali.
9. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bali.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bali.
11. Seksi adalah Seksi pada Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bali.

12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah daerah.

## BAB II

### PEMBENTUKAN

#### Pasal 2

- (1) Gubernur membentuk UPTD di lingkungan Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. UPTD Balai Peralatan dan Pengujian Kelas A;
  - b. UPTD Pengelolaan Air Minum Kelas A;
  - c. UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A;

## BAB III

### KEDUDUKAN

#### Pasal 3

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan bagian dari Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

## BAB IV

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### UPTD Balai Peralatan dan Pengujian

#### Pasal 4

- (1) Susunan organisasi UPTD Balai Peralatan dan Pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. kepala UPTD;
  - b. sub bagian tata usaha;
  - c. seksi pengujian;
  - d. seksi peralatan; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

## Bagian Kedua

### UPTD Pengelolaan Air Minum

#### Pasal 5

- (1) Susunan organisasi UPTD Pengelolaan Air Minum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat 2 huruf b terdiri atas:
  - a. kepala UPTD;
  - b. sub bagian tata usaha;
  - c. seksi pelaksana teknis;
  - d. seksi monitoring dan evaluasi; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

## Bagian Ketiga

### UPTD Pengelolaan Air Limbah

#### Pasal 6

- (1) Susunan organisasi UPTD Pengelolaan Air Limbah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c terdiri atas:
  - a. kepala UPTD;
  - b. sub bagian tata usaha;
  - c. seksi pelaksana teknis;
  - d. seksi monitoring dan evaluasi; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

## Pasal 7

- (1) UPTD yang secara geografis mempunyai jangkauan pelayanan cukup luas, untuk memudahkan pelaksanaan tugas UPTD dapat dibentuk wilayah kerja/unit kerja nonstruktural.
- (2) Wilayah kerja/unit kerja nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dari pegawai negeri sipil pada UPTD/Dinas, ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

## BAB V

### TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### UPTD Balai Peralatan dan Pengujian

## Pasal 8

- (1) UPTD Balai Peralatan dan Pengujian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam penyewaan alat berat dan pengujian bahan bangunan dan kualitas air untuk mendukung pelaksanaan infrastruktur.
- (2) UPTD Balai Peralatan dan Pengujian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki fungsi meliputi :
  - a. menangani laboratorium bidang lingkungan (pengujian kualitas air);
  - b. menangani laboratorium pengujian tanah dan bahan bangunan; dan
  - c. menangani penyewaan alat berat.

#### Bagian Kedua

#### UPTD Pengelolaan Air Minum

## Pasal 9

- (1) UPTD Pengelolaan Air Minum memiliki tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam penyediaan air dan pengelolaan air minum.
- (2) UPTD Pengelolaan Air Minum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki fungsi meliputi :
  - a. pengoperasian Sistem Penyediaan Air Minum melalui unit-unit Sistem Penyediaan Air Minum yang telah dibangun dan yang akan dibangun kemudian;

- b. meningkatkan penguatan kelembagaan UPTD. Pengelolaan Air Minum Dinas guna mendorong meningkatkan profesionalisme Sumber Daya Manusia yang pada akhirnya Peningkatan Pelayanan Kepada Masyarakat;
- c. melaksanakan Pembinaan Teknis berupa fasilitasi penyusunan Norma Standar Pedoman Manual Penyediaan Air Minum maupun fasilitasi bantuan fisik terutama untuk masyarakat yang bermukim di daerah yang kesulitan mendapat air minum;
- d. mengembangkan Sistem Penyediaan Air Minum secara berkelanjutan dalam rangka peningkatan layanan air minum yang memenuhi syarat kualitas, kuantitas dan kontinuitas;
- e. percepatan pembangunan dan optimalisasi pengelolaan pelayanan air minum di Provinsi;
- f. perluasan jaringan pelayanan air minum; dan
- g. meningkatkan efisiensi pelayanan air minum di Provinsi.

### Bagian Ketiga

#### UPTD Pengelolaan Air Limbah

##### Pasal 10

- (1) UPTD Pengelolaan Air Limbah memiliki tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam pengelolaan air limbah untuk terwujudnya Bali sebagai daerah pariwisata budaya yang bersih, sehat, nyaman dan lestari.
- (2) UPTD Pengelolaan Air Limbah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki fungsi meliputi :
  - a. menyusun rencana dan program kerja jangka pendek, menengah dan panjang dalam rangka pengembangan sistem jaringan perpipaan dan pengelolaan air limbah domestik;
  - b. menyusun dan melaksanakan program survei, pendataan, menganalisis dan menyusun pedoman teknis pelayanan sistem jaringan perpipaan dan sistem pengolahan air limbah domestik;
  - c. mengoperasikan dan memelihara sistem jaringan pipa dan instalasi pengolahan yang telah dibangun sehingga menghasilkan buangan yang telah memenuhi syarat baku mutu;
  - d. melayani permohonan sambungan pipa air limbah domestik dalam wilayah pelayanannya;
  - e. mengawasi dan mengendalikan kualitas air limbah domestik pelanggan yang akan diolah agar memenuhi persyaratan instalasi yang telah ditetapkan;
  - f. memberikan sosialisasi kepada masyarakat rencana – rencana pemerintah daerah di bidang pembangunan sistem jaringan air limbah domestik dan pengolahannya;

- g. menyelenggarakan pemungutan tarif jasa pelayanan air limbah domestik dan pendapatan lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. menyelenggarakan hubungan kerja dengan berbagai pihak untuk mencapai tujuan sebagaimana ditetapkan.

## BAB VI

### RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### UPTD Balai Peralatan dan Pengujian

##### Pasal 11

Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
- b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
- c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan pejabat fungsional;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- h. memeriksa hasil pengujian yang dilakukan oleh teknisi laboratorium sesuai permohonan;
- i. mengesahkan hasil pengujian laboratorium;
- j. menandatangani kontrak sewa alat berat;
- k. menetapkan target pendapatan UPTD;
- l. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

##### Pasal 12

Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;

- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- h. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
- i. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan pengawasan keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- o. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- p. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

### Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - f. memeriksa hasil pengujian yang dilakukan oleh teknisi laboratorium sesuai permohonan;
  - g. menandatangani hasil pengujian laboratorium;
  - h. menyusun target pendapatan UPTD;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pemerintah;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Seksi Peralatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - f. menyiapkan dan menyusun draf kontrak sewa alat berat;
  - g. menyusun target pendapatan sewa alat berat;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pemerintah;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

## Bagian Kedua

### UPTD Pengelolaan Air Minum

#### Pasal 14

Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
- b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
- c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan pejabat fungsional;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- g. melaksanakan Kebijakan Penyelenggaraan Pelayanan Umum di Bidang Air Minum;
- h. pengelolaan SPAM dengan menerapkan Organisasi Tata Laksana, Tata Kerja, dan Akuntabilitas;
- i. menyediakan akses air minum melalui jaringan perpipaan bagi masyarakat dengan harga terjangkau, dikelola secara efisien dan efektif;

- j. meningkatkan pelayanan air minum, baik secara kuantitas, kualitas, maupun kontinuitas;
- k. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- l. menyusun rencana strategis UPTD;
- m. menyusun dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban seluruh kegiatan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

#### Pasal 15

Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- h. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
- i. mengkoordinasikan prosedur dan persyaratan pelayanan air minum;
- j. menghimpun data pemakaian air minum oleh pelanggan , menyiapkan tagihan dan mengirim tagihan atas pemakaian air minum;
- k. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- l. melaksanakan penatausahaan keuangan, laporan pendapatan dan belanja;
- m. melaksanakan pengawasan keuangan;
- n. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- o. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- p. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- q. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- r. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;

- s. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- t. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- u. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pemerintah;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
  - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
  - f. membuat rencana produksi dan distribusi air minum di wilayah kerjanya;
  - g. menyusun rencana kebutuhan sumber daya operasional termasuk barang, jasa dan tenaga kerja;
  - h. melaksanakan survei yang berkaitan dengan penambahan dan peningkatan kebutuhan pelayanan air minum;
  - i. melaksanakan produksi dan distribusi air minum;
  - j. menyusun dan melaksanakan program pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana dan sarana produksi dan distribusi air minum;
  - k. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pemerintah;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
  
- (2) Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan air minum;
- g. menerima menindak lanjuti dan melaporkan hasil penanganan keluhan pelanggan;
- h. mencatat pemakaian air minum pelanggan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

### Bagian Ketiga

#### UPTD Pengelolaan Air Limbah

##### Pasal 17

Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
- b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
- c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan pejabat fungsional;
- d. membimbing dan member petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- h. menyusun dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban seluruh kegiatan UPTD;
- i. menyusun tarif jasa layanan air limbah Domestik;
- j. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

## Pasal 18

Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- h. menerima dan memungut tarif jasa layanan menyetorkan ke rekening Bank yang ditunjuk;
- i. melaksanakan urusan hukum, dan hubungan masyarakat;
- j. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
- k. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- l. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- m. melaksanakan pengawasan keuangan;
- n. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- o. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- p. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- q. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- r. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- s. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan, pengukuran beban kerja dan penyusun tarif jasa layanan air limbah Domestik;
- t. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- u. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pemerintah;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

## Pasal 19

(1) Kepala Seksi Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. membuat rencana pengumpulan dan pengolahan air limbah Domestik di wilayah kerjanya;
- g. menyusun rencana kebutuhan sumber daya operasional termasuk barang, jasa dan tenaga kerja;
- h. melaksanakan bantuan teknis instalasi Sambungan Pelanggan pengumpulan air limbah Domestik;
- i. menyusun program pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana dan sarana pengumpulan dan instalasi pengolahan air limbah Domestik;
- j. melaksanakan survei yang berkaitan dengan penambahan dan peningkatan kebutuhan pelayanan air limbah Domestik;
- k. menyusun program pemantauan pembuangan air limbah, meliputi lokasi dan frekwensi sampling di badan air maupun diluar badan air yang diduga memberikan dampak terhadap penurunan kualitas air;
- l. melaksanakan pemantauan dengan melakukan pengumpulan data hasil pemantauan pembuangan air limbah;
- m. melakukan analisis terhadap contoh sampling air yang dilakukan oleh tenaga laboratorium;
- n. melakukan analisis dan evaluasi hasil analisis laboratorium;
- o. melakukan kegiatan mengidentifikasi sumber-sumber pembuangan air limbah;
- p. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(2) Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan air limbah Domestik;
- g. menerima, menindaklanjuti dan melaporkan hasil penanganan keluhan masyarakat;
- h. menyusun laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD;
- i. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

#### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e, Pasal 5 ayat (1) huruf e, dan Pasal 6 ayat (1) huruf emempunyai tugas melaksanakan tugas UPTD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) terdiri dari tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional pada UPTD ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional pada UPTD ditetapkan berdasarkan beban kerja.

#### Pasal 22

- (1) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas melalui Kepala UPTD,
- (2) Pembinaan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (3) Pembinaan teknis fungsional Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD, diselenggarakan oleh Kepala UPTD.

- (4) Pembinaan teknis Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
  - a. rencana penugasan; dan
  - b. pengukuran kinerja.

## BAB VII

### JABATAN

#### Pasal 23

Jabatan pada UPTD terdiri atas :

- a. Kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator; dan
- b. Kepala Sub Bagian pada UPTD Kelas A, Kepala Seksi pada UPTD Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

## BAB VIII

### TATA KERJA

#### Pasal 24

- (1) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala UPTD melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

## BAB IX

### BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

#### Pasal 25

Bagan struktur organisasi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Pasal 5 ayat (1) dan Pasal 6 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB X

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 26

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan UPTD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

UPTD yang terbentuk sebelum Peraturan Gubernur ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dibentuknya UPTD berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Bali Nomor 128 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 128), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 29 Desember 2017

GUBERNUR BALI,

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar  
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2017 NOMOR 101