



**BUPATI SERUYAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 17 TAHUN 2025**

TENTANG

**PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN AIR MINUM
DAN SANITASI PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERUYAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan pelayanan serta menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seruyan dalam pengelolaan air minum dan sanitasi untuk masyarakat di Kabupaten Seruyan, perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelolaan Air Minum dan Sanitasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seruyan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

16 k t h i s

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
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 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 345, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5802);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 35, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2024 Nomor 80, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 93);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN AIR MINUM DAN SANITASI PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Seruyan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Seruyan.
4. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan daerah di Kabupaten Seruyan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seruyan.
6. Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Minum dan Sanitasi selanjutnya disingkat UPT Pengelolaan Air Minum dan Sanitasi adalah Unit Pelaksana Teknis kegiatan pelayanan pengelolaan air minum dan sanitasi di Kabupaten Seruyan.

↙ |

√ + H S

V - K + H - "

7. Kepala UPT Pengelolaan Air Minum dan Sanitasi adalah pimpinan, pemegang kewenangan dan penanggung jawab pelayanan pengelolaan air minum dan sanitasi dalam wilayah kerja yang ditetapkan.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN, adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negara atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Pegawai pemerintah dengan perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN berdasarkan perjanjian kerja dengan jangka waktu tertentu oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Jabatan Pelaksana adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
13. Air Minum adalah air minum rumah tangga yang melalui proses pengolahan atau tanpa proses pengolahan yang memenuhi syarat kesehatan dan dapat langsung diminum.
14. Pengelolaan Air Minum adalah kegiatan mengelola air minum untuk memenuhi kebutuhan masyarakat agar mendapatkan kehidupan yang sehat, bersih, dan produktif.
15. Sistem Penyediaan Air Minum yang selanjutnya disingkat SPAM merupakan satu kesatuan sarana dan prasarana penyediaan Air Minum.

B A S I

16. Pengembangan SPAM adalah kegiatan yang dilakukan terkait dengan ketersediaan sarana dan prasarana SPAM dalam rangka memenuhi kuantitas, kualitas, kontinuitas Air Minum yang meliputi pembangunan baru, peningkatan, dan perluasan.
17. Pengelolaan SPAM adalah kegiatan yang dilakukan terkait dengan kemanfaatan fungsi sarana dan prasarana SPAM terbangun yang meliputi operasi dan pemeliharaan, perbaikan, peningkatan sumber daya manusia, serta kelembagaan.
18. Pembangunan Baru adalah kegiatan yang berkaitan dengan pembangunan sarana dan prasarana yang sebelumnya tidak ada atau menambah sarana dan prasarana yang baru.
19. Peningkatan adalah upaya untuk penambahan kapasitas dan/atau volume dari sarana dan prasarana SPAM yang tersedia baik sebagian maupun keseluruhan.
20. Perluasan adalah upaya untuk penambahan cakupan pelayanan SPAM.
21. Operasi dan Pemeliharaan adalah kegiatan dalam rangka menjamin keberlangsungan fungsi dari sarana dan prasarana SPAM sesuai dengan standar teknis.
22. Perbaikan adalah kegiatan untuk mengembalikan fungsi teknis sarana dan prasarana SPAM seperti kondisi semula baik yang disebabkan oleh kerusakan atau umur teknis terlampaui.
23. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) adalah kegiatan dalam rangka mengembangkan kemampuan dan kompetensi sumber daya manusia dalam pelaksanaan Penyelenggaraan SPAM.
24. Sanitasi adalah suatu bentuk usaha manusia untuk menjamin agar kondisi lingkungan lebih sehat, kondisi tersebut meliputi persediaan air minum bersih dan tempat pembuangan limbah.

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi di lingkungan UPT.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini untuk mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan UPT.

Handwritten signature/initials

BAB II
PEMBENTUKAN, KLASIFIKASI
DAN KEDUDUKAN

Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 3

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT Pengelolaan Air Minum dan Sanitasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seruyan.

Bagian Kedua
Klasifikasi

Pasal 4

Klasifikasi UPT Pengelolaan Air Minum dan Sanitasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan UPT dengan klasifikasi A.

Bagian Ketiga
Kedudukan

Pasal 5

- (1) UPT Pengelolaan Air Minum dan Sanitasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPT Pengelolaan Air Minum dan Sanitasi merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi UPT Pengelolaan Air Minum dan Sanitasi terdiri atas:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi UPT Pengelolaan Air Minum dan Sanitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

/s/ k t h s

**BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu
UPT Pengelolaan Air Minum dan Sanitasi**

Pasal 7

UPT Pengelolaan Air Minum dan Sanitasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang pelayanan penyediaan air minum dan sanitasi yang lebih baik, optimal, layak dan aman kepada masyarakat dalam wilayah kerja yang sudah ditetapkan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, UPT Pengelolaan Air Minum dan Sanitasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan operasional pengelolaan air minum dan sanitasi;
- b. peningkatan akses pelayanan yang baik kepada masyarakat khususnya dalam pelayanan air bersih dan sanitasi;
- c. pengendalian kualitas air minum dan sanitasi sebelum diterima oleh masyarakat;
- d. pelaksanaan fasilitasi, penyuluhan dan sosialisasi pengelolaan air minum dan sanitasi;
- e. pelaksanaan koordinasi antar lembaga pemerintah, masyarakat dan dunia usaha agar terdapat keterpaduan dalam pengelolaan air minum dan sanitasi;
- f. penyelenggaraan manajemen operasional dan administrasi pengelolaan air minum dan sanitasi;
- g. pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan kemampuan dan kompetensi sumber daya manusia dalam pelaksanaan penyelenggaraan SPAM;
- h. pelaksanaan urusan Tata Usaha dan Rumah Tangga dan perlengkapan; dan
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

1

10/11/15

Bagian Kedua**Paragraf 1****Kepala UPT Pengelolaan Air Minum dan Sanitasi****Pasal 9**

- (1) Kepala UPT Pengelolaan Air Minum dan Sanitasi mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan UPT Pengelolaan Air Minum dan Sanitasi dalam menyelenggarakan pelayanan penyediaan air minum dan sanitasi yang lebih baik, optimal, layak dan aman kepada masyarakat dalam wilayah kerja yang sudah ditetapkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPT Pengelolaan Air Minum dan Sanitasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan dan menyusun rencana program dan kegiatan teknis UPT Pengelolaan Air Minum dan Sanitasi;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan operasional pengelolaan air minum dan sanitasi;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan akses pelayanan yang baik kepada masyarakat khususnya dalam pelayanan air bersih dan sanitasi;
 - d. mengkoordinasikan pengendalian kualitas air minum dan sanitasi sebelum diterima oleh masyarakat;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, penyuluhan dan sosialisasi pengelolaan air minum dan sanitasi;
 - f. melakukan koordinasi antar lembaga pemerintah, masyarakat dan dunia usaha agar terdapat keterpaduan dalam pengelolaan air minum dan sanitasi;
 - g. menyelenggarakan manajemen operasional dan administrasi pengelolaan air minum dan sanitasi
 - h. menilai kinerja pegawai UPT Pengelolaan Air Minum dan Sanitasi;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan dan pelayanan administratif kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset, surat menyurat serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja UPT Pengelolaan Air Minum dan Sanitasi;
 - b. mengelola surat menyurat dan arsip UPT Pengelolaan Air Minum dan Sanitasi;
 - c. mengelola administrasi keuangan UPT Pengelolaan Air Minum dan Sanitasi;
 - d. mengelola urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, laporan berkala, laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkungan UPT Pengelolaan Air Minum dan Sanitasi;
 - e. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi;
 - f. mengelola perlengkapan dan rumah tangga UPT Pengelolaan Air Minum dan Sanitasi;
 - g. mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - h. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - i. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - j. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - k. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Tata Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - l. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

1

10 k + 9/5

- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh UPT secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas UPT Pengelolaan Air Minum dan Sanitasi.

Paragraf 3
Jabatan Fungsional

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UPT Pengelolaan Air Minum dan Sanitasi sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional dan atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk melaksanakan tugas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Paragraf 4
Jabatan Pelaksana

Pasal 13

Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

1

√ B k t 9' 5'

Pasal 14

- (1) Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dalam nomenklatur jabatan pelaksana.
- (3) Nomenklatur dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (5) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Terjadi penataan kelembagaan, nomenklatur dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dapat dilakukan perubahan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindehan PNS dalam jabatan pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan Pelaksana ditetapkan oleh Kepala UPT.

**BAB VI
TATA KERJA****Pasal 15**

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT disusun Peta Proses Bisnis, Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP).

/

10 k + 4 I

- (2) Ketentuan mengenai Peta Proses Bisnis, Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan UPT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja di lingkungan pemerintah daerah atau dengan instansi lain di luar pemerintah daerah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum Penyelenggaraan Negara.
- (4) Pimpinan UPT dan satuan kerja di lingkungan UPT wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Pimpinan UPT dan satuan kerja di lingkungan UPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan kerja organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan UPT dan pimpinan satuan kerja di lingkungan UPT berhalangan maka tugas UPT dan satuan kerja dilaksanakan oleh pimpinan satuan kerja setingkat dibawahnya.

**BAB VII
KEPEGAWAIAN, ESELON**

**Bagian Kesatu
Kepegawaian**

Pasal 16

- (1) Kepala UPT Pengelolaan Air Minum dan Sanitasi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan struktural di lingkungan UPT memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Formasi PNS di lingkungan UPT disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua
Eselon**

Pasal 17

- (1) Kepala UPT adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

**BAB VII
PENDANAAN**

Pasal 18

Pendanaan untuk mendukung kegiatan UPT Pengelolaan Air Minum dan Sanitasi pada Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

1

10/11/18
1 1 1 1 1

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 10 Juni 2025

BUPATI SERUYAN,


AHMAD SELANORWANDA

Diundangkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 10 Juni 2025

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERUYAN,**


DJAINUDDIN NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2025 NOMOR 17

TELAH DIPERIKSA :	PARAF
WAKIL BUPATI	<i>[Signature]</i>
SEKDA	
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
KASAS	<i>[Signature]</i>

TELAH DIPERIKSA :	PARAF
KEPALA DINAS	<i>[Signature]</i>
SEKRETARIS	<i>[Signature]</i>
KA. BIDANG	<i>[Signature]</i>
KASI / KASUBBAG	<i>[Signature]</i>
KONSEPTOR	<i>[Signature]</i>

