



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 36/PRT/M/2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA BADAN
PENINGKATAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM DAN
SEKRETARIAT BADAN PENINGKATAN PENYELENGGARAAN SISTEM
PENYEDIAAN AIR MINUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2016 tentang Badan Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum dan Sekretariat Badan Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16);

2. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2016 tentang Badan Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 232);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA BADAN PENINGKATAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM DAN SEKRETARIAT BADAN PENINGKATAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM.

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA BADAN PENINGKATAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 1

Badan Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum yang selanjutnya disingkat BPPSPAM merupakan lembaga nonstruktural yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada menteri.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi BPPSPAM

Paragraf Kesatu

Tugas BPPSPAM

Pasal 2

BPPSPAM mempunyai tugas membantu pemerintah pusat dan pemerintah daerah dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum yang

dilaksanakan oleh badan usaha milik negara dan/atau badan usaha milik daerah penyelenggara sistem penyediaan air minum.

Paragraf Kedua
Fungsi BPPSPAM

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, BPPSPAM menyelenggarakan fungsi:

- a. penilaian kinerja penyelenggaraan sistem penyediaan air minum yang dilaksanakan oleh badan usaha milik negara dan/atau badan usaha milik daerah dalam rangka pemenuhan persyaratan kualitas, kuantitas, dan kontinuitas pelayanan sistem penyediaan air minum;
- b. fasilitasi peningkatan kinerja penyelenggaraan sistem penyediaan air minum oleh badan usaha milik negara dan/atau badan usaha milik daerah dalam rangka pemenuhan persyaratan kualitas, kuantitas dan kontinuitas pelayanan sistem penyediaan air minum;
- c. pemberian rekomendasi kepada pemerintah pusat dan pemerintah daerah dalam rangka peningkatan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum yang diselenggarakan oleh badan usaha milik negara dan/atau badan usaha milik daerah; dan
- d. pemberian rekomendasi kepada pemerintah pusat dan pemerintah daerah dalam rangka menjaga kepentingan yang seimbang antara penyelenggara dengan pelanggan.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi BPPSPAM terdiri atas:
 - a. ketua; dan
 - b. anggota.

- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merangkap sebagai anggota.
- (3) Anggota BPPSPAM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berjumlah 5 (lima) orang yang terdiri atas unsur:
 - a. pemerintah sebanyak 2 (dua) orang;
 - b. penyelenggara sistem penyediaan air minum yang berasal dari badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah sebanyak 1 (satu) orang;
 - c. masyarakat profesi yang mewakili asosiasi profesi yang berkaitan dengan bidang penyelenggaraan sistem penyediaan air minum sebanyak 1 (satu) orang; dan
 - d. pelanggan yang terdaftar sebagai penerima layanan air minum dari penyelenggara sistem penyediaan air minum yang berasal dari badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah sebanyak 1 (satu) orang.
- (4) Anggota dari unsur pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pegawai negeri sipil.
- (5) Anggota dari unsur penyelenggara sistem penyediaan air minum, unsur masyarakat profesi, dan unsur pelanggan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, huruf c, dan huruf d tidak berstatus pegawai negeri sipil.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Ketua dan Anggota BPPSPAM

Pasal 5

- (1) Ketua BPPSPAM mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi BPPSPAM.
- (2) Anggota BPPSPAM mempunyai tugas membantu ketua dalam melaksanakan tugas dan fungsi BPPSPAM dan menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Dalam hal Ketua BPPSPAM berhalangan melaksanakan tugas, maka salah satu anggota melaksanakan tugas

Ketua BPPSPAM berdasarkan hasil rapat pleno anggota BPPSPAM.

Bagian Kelima
Tata Kerja BPPSPAM

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Ketua dan anggota BPPSPAM wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara internal maupun eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Prinsip koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kaidah tata kelola dan/atau panduan kegiatan untuk melakukan hubungan komunikasi formal secara internal maupun secara eksternal dengan kementerian/lembaga daerah terkait peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Negara dan/atau Badan Usaha Milik Daerah.
- (3) Prinsip integrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kaidah internalisasi nilai-nilai tata kelola pemerintahan yang baik dalam penyusunan dan implementasi program untuk mencapai penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum oleh Badan Usaha Milik Negara dan/atau Badan Usaha Milik Daerah yang sehat dan mandiri.
- (4) Prinsip sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kaidah tata kelola untuk penyamaan pandangan terhadap program dan kebijakan penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum.

Pasal 7

Pemberian rekomendasi yang disampaikan oleh BPPSPAM didasarkan pada hasil rapat pleno yang dilaksanakan secara musyawarah mufakat.

Pasal 8

Penerapan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan pemberian rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diatur dalam standar operasional prosedur teknis yang ditetapkan oleh Ketua BPPSPAM.

Pasal 9

- (1) BPPSPAM melakukan rapat paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan/atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (2) Dalam rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) BPPSPAM dapat mengundang instansi dan/atau pihak terkait.

Pasal 10

- (1) BPPSPAM melaporkan pelaksanaan tugas kepada menteri setiap 3 (tiga) bulan sekali dan/atau sewaktu-waktu dibutuhkan.
- (2) Laporan pelaksanaan tugas setiap 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh masing-masing anggota sesuai dengan bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya dan dikoordinasikan oleh Ketua BPPSPAM;
- (3) Setiap akhir tahun anggaran BPPSPAM menyampaikan laporan pelaksanaan tugas tahunan kepada menteri, dengan disertai rangkuman rinci atas masing-masing bidang tugas yang menjadi tanggung jawab BPPSPAM.
- (4) Laporan pelaksanaan tugas tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi BPPSPAM.
- (5) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) difasilitasi oleh Sekretariat BPPSPAM.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN
TATA KERJA SEKRETARIAT BPPSPAM

Bagian Kesatu
Kedudukan Sekretariat BPPSPAM

Pasal 11

- (1) Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi, BPPSPAM dibantu oleh Sekretariat BPPSPAM yang berada di lingkungan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
- (2) Sekretariat BPPSPAM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua BPPSPAM dan secara administratif bertanggung jawab kepada menteri.
- (3) Sekretariat BPPSPAM dipimpin oleh kepala sekretariat.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi Sekretariat BPPSPAM

Pasal 12

Sekretariat BPPSPAM mempunyai tugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional kepada BPPSPAM.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sekretariat BPPSPAM menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja serta laporan kegiatan BPPSPAM;
- b. pemberian dukungan administratif kepada BPPSPAM;
- c. pemberian dukungan teknis operasional kepada BPPSPAM;

- d. pelaksanaan pembinaan organisasi, administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana Sekretariat BPPSPAM; dan
- e. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta penyusunan laporan kegiatan Sekretariat BPPSPAM.

Bagian Ketiga

Susunan Organisasi Sekretariat BPPSPAM

Pasal 14

Sekretariat BPPSPAM terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Bagian Dukungan Teknis;
- c. Bagian Pelayanan Informasi dan Kerja Sama; dan
- d. Bagian Tata Usaha dan Umum.

Pasal 15

Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran, fasilitasi penyediaan kelompok kerja serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan BPPSPAM.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan penyusunan rencana, program, dan anggaran BPPSPAM;
- b. fasilitasi penyediaan kelompok kerja untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BPPSPAM; dan
- c. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan BPPSPAM.

Pasal 17

Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan; dan

b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 18

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, dan fasilitasi penyediaan kelompok kerja untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BPPSPAM.
- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan BPPSPAM.

Pasal 19

Bagian Dukungan Teknis mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penyiapan penilaian kinerja penyiapan peningkatan kinerja dan penyiapan rekomendasi kebijakan penyelenggaraan SPAM.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Dukungan Teknis menyelenggarakan fungsi:

- a. fasilitasi penyiapan bahan penilaian kinerja penyelenggaraan SPAM,
- b. fasilitasi penyiapan bahan peningkatan kinerja penyelenggaraan SPAM;
- c. fasilitasi penyiapan bahan rekomendasi kebijakan penyelenggaraan SPAM; dan
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan SPAM.

Pasal 21

Bagian Dukungan Teknis terdiri atas:

- a. Subbagian Fasilitasi Penyiapan Penilaian dan Peningkatan Kinerja; dan
- b. Subbagian Fasilitasi Penyiapan Rekomendasi Kebijakan.

Pasal 22

- (1) Subbagian Fasilitasi Penyiapan Penilaian dan Peningkatan Kinerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi penyiapan penilaian dan peningkatan kinerja penyelenggaraan SPAM.
- (2) Subbagian Fasilitasi Penyiapan Rekomendasi Kebijakan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rekomendasi kebijakan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan SPAM.

Pasal 23

Bagian Pelayanan Informasi dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi serta penyiapan fasilitasi administrasi kerja sama penyelenggaraan SPAM.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Pelayanan Informasi dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian data dan informasi penyelenggara SPAM
- b. pelayanan dan penyebarluasan informasi di lingkungan BPPSPAM;
- c. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;
- d. fasilitasi administrasi kerja sama penyelenggaraan SPAM;

Pasal 25

Bagian Pelayanan Informasi dan Kerja Sama terdiri atas:

- a. Subbagian Data, Informasi, dan Hubungan Masyarakat; dan
- b. Subbagian Fasilitasi Kerja Sama.

Pasal 26

- (1) Subbagian Data, Informasi, dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengelolaan,

dan penyajian data dan informasi serta pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga penyelenggaraan SPAM.

- (2) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi administrasi kerja sama penyelenggaraan SPAM.

Pasal 27

Bagian Tata Usaha dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga, pembinaan organisasi, kepegawaian, dan administrasi umum.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Tata Usaha dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan tata usaha, dukungan administrasi anggota BPPSPAM, dan urusan rumah tangga;
- b. pelaksanaan pembinaan organisasi, dan pengelolaan kepegawaian serta keuangan; dan
- c. penyusunan laporan kegiatan Sekretariat BPPSPAM.

Pasal 29

Bagian Tata Usaha dan Umum terdiri dari:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Subbagian Umum.

Pasal 30

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, dukungan administrasi anggota BPPSPAM, dan urusan rumah tangga.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan pembinaan organisasi, pengelolaan urusan kepegawaian dan urusan keuangan, serta penyusunan laporan kegiatan Sekretariat BPPSPAM.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

Di lingkungan Sekretariat BPPSPAM dapat ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat BPPSPAM mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Sekretariat BPPSPAM.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN PADA SEKRETARIAT BPPSPAM

Pasal 34

- (1) Kepala sekretariat merupakan jabatan struktural eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

- (2) Kepala bagian merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala subbagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas

Pasal 35

- (1) Kepala sekretariat diangkat dan diberhentikan oleh menteri.
- (2) Kepala bagian, kepala subbagian, dan pegawai di lingkungan Sekretariat BPPSPAM diangkat dan diberhentikan oleh menteri atas usul kepala sekretariat.

BAB VI

TATA KERJA SEKRETARIAT BPPSPAM

Pasal 36

Dalam melaksanakan penyediaan kelompok kerja Sekretariat BPPSPAM dapat memanfaatkan pejabat fungsional yang sesuai dengan kompetensi yang diperlukan oleh BPPSPAM.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala sekretariat harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan internal Sekretariat BPPSPAM maupun dengan satuan organisasi lain di luar Sekretariat BPPSPAM.

Pasal 38

Kepala sekretariat harus bertanggung jawab, memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas staf.

Pasal 39

Kepala sekretariat harus mengawasi staf dan mengambil langkah-langkah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam hal terjadi penyimpangan.

Pasal 40

Kepala sekretariat harus mengikuti dan mematuhi petunjuk pimpinan dan bertanggung jawab kepada pimpinan serta menyampaikan laporan secara tepat waktu.

Pasal 41

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari staf di lingkungan Sekretariat BPPSPAM harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan bahan pemberian petunjuk kepada stafnya.

Pasal 42

Kepala sekretariat BPPSPAM harus menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat selaku Ketua Harian BPPSPAM melalui Direktur Jenderal Cipta Karya.

Pasal 43

Susunan organisasi BPPSPAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan susunan sekretariat BPPSPAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII

PENDANAAN

Pasal 44

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi BPPSPAM dan Sekretariat BPPSPAM dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Desember 2016

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO


Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 Desember 2016


DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

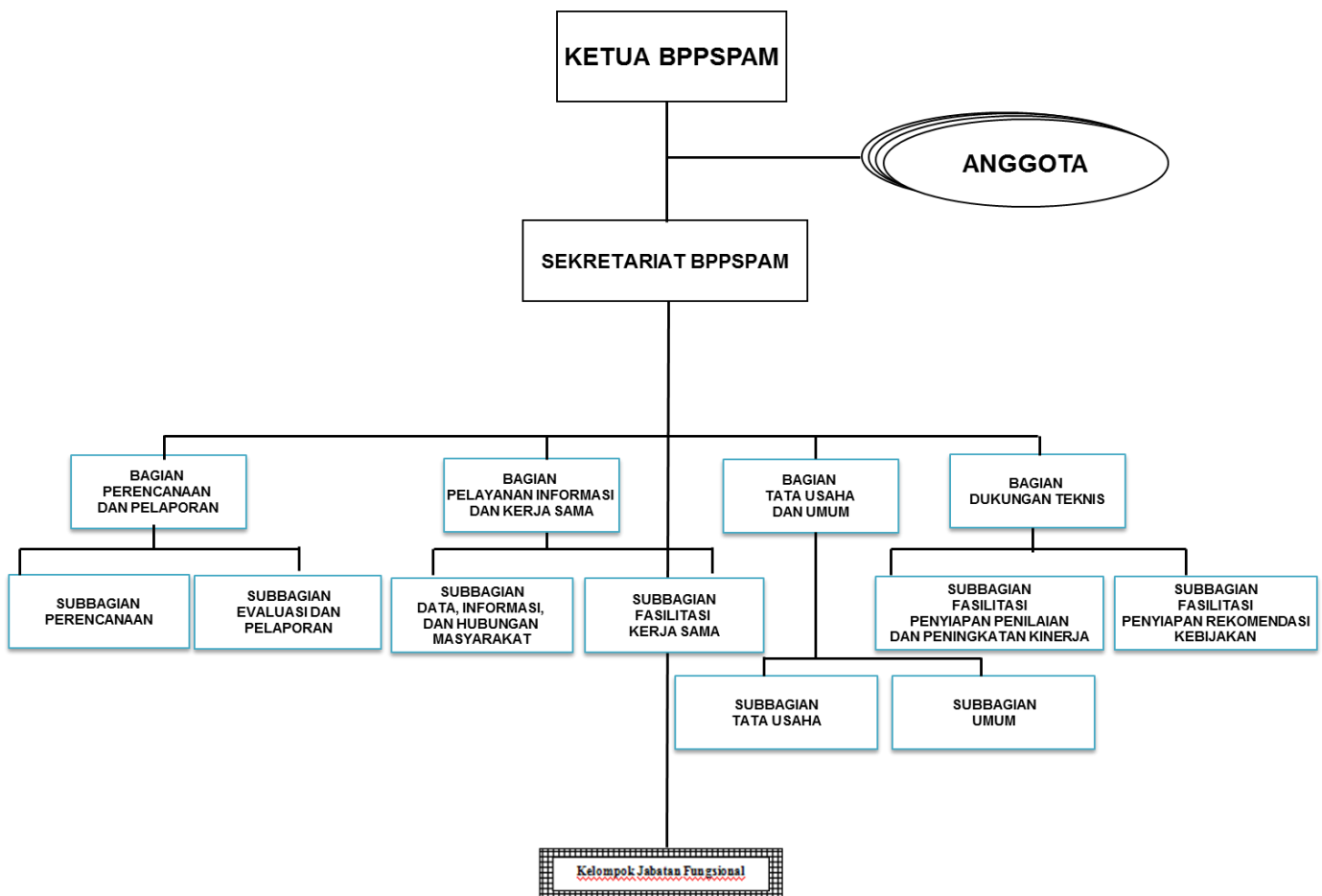
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1911

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
Kepala Biro Hukum,

Siti Martini
NIP. 195803311984122001



LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 36/PRT/M/2016
TENTANG
TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA
KERJA BADAN PENINGKATAN PENYELENGGARAAN
SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM DAN SEKRETARIAT
BADAN PENINGKATAN PENYELENGGARAAN SISTEM
PENYEDIAAN AIR MINUM

SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENINGKATAN PENYELENGGARAAN SISTEM
PENYEDIAAN AIR MINUM DAN SEKRETARIAT BADAN PENINGKATAN
PENYELENGGARAAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
Kepala Biro Hukum,


Siti Martini
NIP. 195803311984122001

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO