



WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 34 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Pasal 42 ayat (3) Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Samarinda, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Samarinda;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. 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);

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 Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SAMARINDA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Samarinda.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Samarinda.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik adalah UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Samarinda.
8. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Samarinda.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan daerah.
10. Air Limbah Domestik adalah air limbah yang berasal dari usaha dan/atau kegiatan pemukiman, rumah makan, perkantoran, perniagaan, apartemen, dan asrama.

11. Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja yang selanjutnya disingkat IPLT adalah instalasi pengolahan air limbah yang didesain hanya menerima lumpur tinja.
12. Layanan Lumpur Tinja Terjadwal yang selanjutnya disebut L2T2 adalah layanan penyedotan lumpur tinja dari tangki-tangki septik / IPAL yang dilakukan secara berkala.
13. Layanan Lumpur Tinja Tidak Terjadwal yang selanjutnya disebut L2T3 adalah layanan penyedotan lumpur tinja dari tangki-tangki septik / IPAL yang dilakukan atas permintaan.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik kelas A pada Dinas.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik merupakan UPTD operasional Dinas di bidang Air Limbah Domestik.
- (2) UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu UPTD

Pasal 5

- (1) UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang layanan Air Limbah Domestik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana strategis UPTD;
 - b. pelaksanaan perencanaan program / kegiatan ketatausahaan UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - c. pelaksanaan kegiatan pelayanan pengelolaan air limbah domestik;
 - d. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian UPTD;
 - e. pelaksanaan kegiatan teknis operasional UPTD;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan UPTD;
 - h. pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan kerja UPTD;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala UPTD

Pasal 6

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan pengelolaan Air Limbah Domestik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan, perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - b. pelaksanaan pengorganisasian pengelolaan air limbah domestik yang menjadi wewenangnya;
 - c. pelaksanaan tugas operasional, pengawasan dan pembinaan pegawai UPTD;
 - d. pelaksanaan pengorganisasian dan kerjasama dengan bidang lain di Dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan UPTD; dan
 - f. pelaksanaan pelaporan program dan kegiatan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), Kepala UPTD mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun, mengusulkan dan melaksanakan rencana program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. mengumpulkan bahan dan menyusun draft rencana strategis UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- c. mengkaji dan mengusulkan draft rencana strategis UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik kepada Kepala Dinas;
- d. mengumpulkan bahan dan menyusun pembagian jadwal kegiatan pengelolaan Air Limbah Domestik;
- e. mengkaji dan menyetujui pembagian jadwal kegiatan pengelolaan Air Limbah Domestik;
- f. mengkoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan Air Limbah Domestik;
- g. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan Air Limbah Domestik;
- h. melakukan koordinasi dengan pihak internal Dinas dan pihak terkait diluar Dinas;
- i. melakukan pemantauan/monitoring pelaksanaan kerja UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- j. menyusun dan melaporkan pelaksanaan kegiatan UPT Pengelolaan Air Limbah Domestik kepada Dinas;
- k. menilai kinerja pegawai UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan Ketatatusahaan UPTD, administrasi keuangan, serta pelayanan administrasi umum dan kepegawaian di UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan program dan kegiatan ketatausahaan dan pengkoordinasian peraturan perundang – undangan dengan petugas operasional lingkup tugas kewenangan UPTD;
 - b. pelaksanaan pengkoordinasian dan pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian kepada semua unsur lingkup UPTD maupun instansi terkait serta melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan tertib administrasi;
 - c. pelaksanaan penyusunan anggaran dan pengelolaan anggaran, perlengkapan, kepegawaian, surat menyurat, kedisiplinan dan kehumasan UPTD;
 - d. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis ketatausahaan dan teknis operasional serta teknis penunjang dengan prinsip

- koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antar unsur lingkup UPTD maupun instansi terkait melalui dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
- a. melaksanakan pengkoordinasian perumusan perencanaan program kegiatan ketatausahaan dan pengkoordinasian peraturan perundang – undangan dengan petugas operasional lingkup tugas kewenangan UPTD;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian pemberian pelayanan administrasian umum kepada semua unsur lingkup UPTD maupun dengan instansi terkait serta melakukan pengawasan dan pemeriksaan tertib administrasi;
 - c. melaksanakan penyusunan anggaran dan pengelolaan anggaran, perlengkapan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan dan kehumasan UPTD serta pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan tertib administrasi umum UPTD;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis ketatausahaan dan teknis operasional serta teknis penunjang dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi antar unsur lingkup UPTD maupun dengan instansi terkait, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan;
 - e. melaksanakan penerapan system akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara berjenjang, serta melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi operasional administratif ketatausahaan dan atau operasional teknis UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik sesuai dengan keahlian dan ketrampilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang–undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri atas sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian dan ketrampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional menyelenggarakan tugas dan fungsinya secara administrasi dikoordinasikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota melalui Sekretaris Daerah atas usul Kepala UPTD melalui Kepala Dinas.
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja masing-masing UPTD.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII JABATAN

Pasal 11

- (1) Kepala UPTD merupakan jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan jabatan Pengawas.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai kompetensi jabatan dengan jabatan Pengawas.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 12

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah melalui Dinas.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 4 Desember 2018
WALIKOTA SAMARINDA,

ttd

H. SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 4 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

H. SUGENG CHAIRUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2018 NOMOR 34.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,

H. MASRIL N, SH. MH.
NIP. 196303121986031008