



BUPATI GORONTALO UTARA  
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA  
NOMOR 15 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SISTEM PENGELOLAAN AIR LIMBAH  
DOMESTIK PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan amanat Pasal 4 Ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah “Pembentukan Unit pelaksana teknis ditetapkan melalui Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat”;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Gorontalo Utara tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik.

NO	PENGELOLA	PARAF
1.	KELAPA DINAS PUPR	
2.	KABAG. ORGANISASI	
3.	KABAG. HUKUM	
4.	ASISTEN I	
5.	SEKDA <i>RH</i>	
6.	WABUP	
7.	BUPATI	UNTUK TTD

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

(Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

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 kedua kalinya 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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 456);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2016 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SISTEM PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.

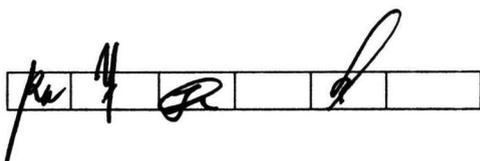
A grid of six empty rectangular boxes with handwritten signatures and initials written over them. The first box contains the letters 'ku', the second contains '4', the third contains a stylized 'a', the fourth contains a vertical line, the fifth contains a diagonal line, and the sixth is empty.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Gorontalo Utara.
4. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Gorontalo Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Gorontalo Utara;
6. Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik yang selanjutnya disingkat SPALD adalah serangkaian kegiatan pengelolaan air limbah domestik dalam satu kesatuan dengan prasarana dan sarana pengelolaan air limbah domestik;
7. Air limbah domestik adalah air limbah yang berasal dari usaha dan/atau kegiatan pemukiman, rumah makan, perkantoran, perniagaan, apartemen, dan asrama;
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik yang selanjutnya disebut UPTD SPALD adalah unsur pelaksana dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Gorontalo Utara yang melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
9. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD SPALD pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Gorontalo Utara;
10. Sub Bagian Tata Usaha adalah Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD SPALD pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Gorontalo Utara;
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular official stamp. The stamp is divided into several vertical columns, with the signature spanning across them.

**BAB II**  
**PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN**

**Bagian Kesatu**  
**Pembentukan**

**Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD SPALD Tipe A.

**Bagian Kedua**  
**Kedudukan**

**Pasal 3**

UPTD SPALD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 4**

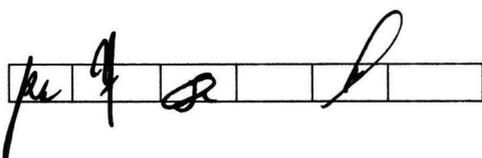
- (1) Susunan organisasi UPTD SPALD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah:
  - a. Kepala UPTD SPALD;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi UPTD SPALD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**  
**UPTD SPALD**

**Pasal 5**

UPTD SPALD mempunyai tugas menyelenggaraan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal penyelenggaraan pengelolaan air limbah dan pemungutan retribusi.

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular official stamp. The stamp is divided into several small, empty square compartments.

## **Pasal 6**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UPTD SPALD mempunyai fungsi:

- a. Menyelenggarakan perencanaan, program, anggaran dan laporan yang berkaitan dengan kegiatan operasional UPTD
- b. Melaksanakan kegiatan pengoperasionalan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengelolaan air limbah domestik;
- c. Melaksanakan pemungutan retribusi air limbah domestik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Melaksanakan ketatausahaan dan urusan rumah tangga;
- e. Melaksanakan analisis dan pembagian kinerja; serta
- f. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas

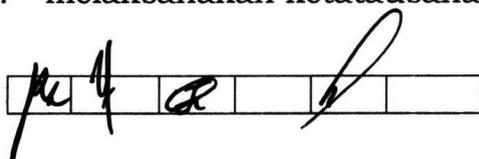
## **Bagian Kedua**

### **Tugas dan Fungsi Kepala UPTD SPALD**

## **Pasal 7**

Kepala UPTD SPALD mempunyai tugas:

- (1) Memimpin, mengarahkan, merencanakan kegiatan, anggaran kegiatan, pengarahan, koordinasi pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala UPTD SPALD menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyelenggarakan perencanaan, program, anggaran dan laporan;
  - b. melaksanakan perencanaan, penataan, pengembangan, pembangunan dan pemeliharaan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pengelolaan air limbah domestik;
  - c. melaksanakan kegiatan pelayanan pengelolaan air limbah;
  - d. melaksanakan kegiatan pengoperasionalan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengelolaan air limbah domestik;
  - e. melaksanakan pemungutan retribusi air limbah domestik;
  - f. melaksanakan ketatausahaan dan urusan rumah tangga;

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The stamp is divided into five vertical columns. The signature is written across the first three columns, and the fourth and fifth columns are empty.

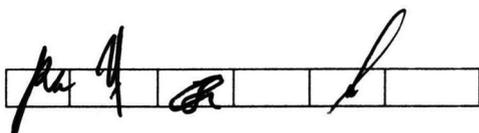
- g. melaksanakan analisis dan pembagian kinerja; dan
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas dan Fungsi Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 8**

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- (1) Melaksanakan urusan umum dan perlengkapan, ketatausahaan, administrasi kepegawaian dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta evaluasi tugas UPTD.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh satu orang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
  - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tata laksana;
  - e. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
  - f. memberikan pelayanan dan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
  - g. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, pelayanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The stamp is divided into several vertical columns, with the signature spanning across them.

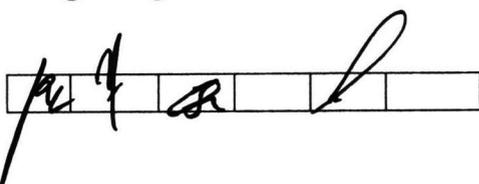
- h. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telpon, serta sarana dan prasarana kantor;
- i. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana dan prasana kantor;
- j. membuat usulan pengadaan sarana dan prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- k. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kantor;
- l. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- n. menyelenggarakan administrasi keuangan kantor;
- o. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
- p. mengoordinasikan tugas satuan pengelola keuangan;
- q. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan UPTD dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- r. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian Tata Usaha; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai tugas dan fungsi kedinasan.

#### **Bagian Keempat**

#### **Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 9**

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan di Bidang Pengelolaan Air Limbah Domestik serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian di Bidang Pengelolaan Air Limbah Domestik.

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular official stamp. The stamp is divided into several vertical columns, with the signature crossing through them.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan dan berdasarkan analisis beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Tugas administratif dan teknis operasional UPTD dilaksanakan oleh Jabatan Fungsional.

## **BAB VI TATA KERJA**

### **Pasal 10**

Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPTD bersama-sama Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menyusun rencana kerja yang mengacu pada Rencana Strategis Dinas dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik secara internal maupun eksternal.

## **BAB VII KEPEGAWAIAN**

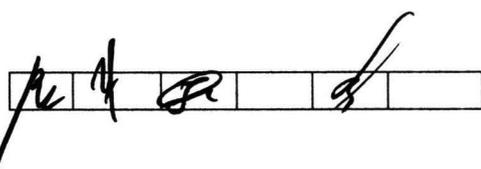
### **Pasal 11**

- (1) Pengangkatan, pemberhentian pejabat dan pegawai lainnya pada UPTD SPALD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan bidang Urusan Pemerintahan yang ditangani.
- (3) Eselonering pejabat pada UPTD SPALD adalah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VIII PEMBIAYAAN**

### **Pasal 12**

Pembiayaan UPTD SPALD bersumber pada APBD Kabupaten dan APBN serta bersumber dari pihak lain yang sah dan tidak mengikat.

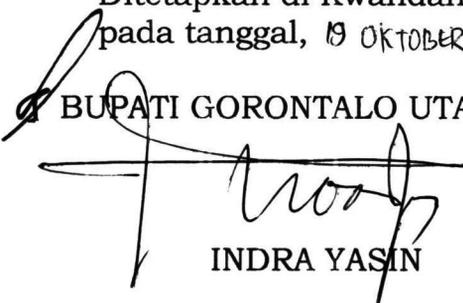
A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The stamp is divided into six equal-width cells. The signature starts in the first cell and extends across the second, third, and fourth cells, ending in the fifth cell. The sixth cell is empty.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 13**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

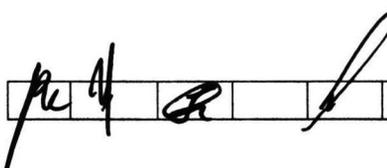
Ditetapkan di Kwandang  
pada tanggal, 09 OKTOBER 2010  
BUPATI GORONTALO UTARA,  
  
INDRA YASIN

Diundangkan di Kwandang  
pada tanggal,.....

PLH. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA,

SOFYAN DJAJIDJUN

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2018 NOMOR

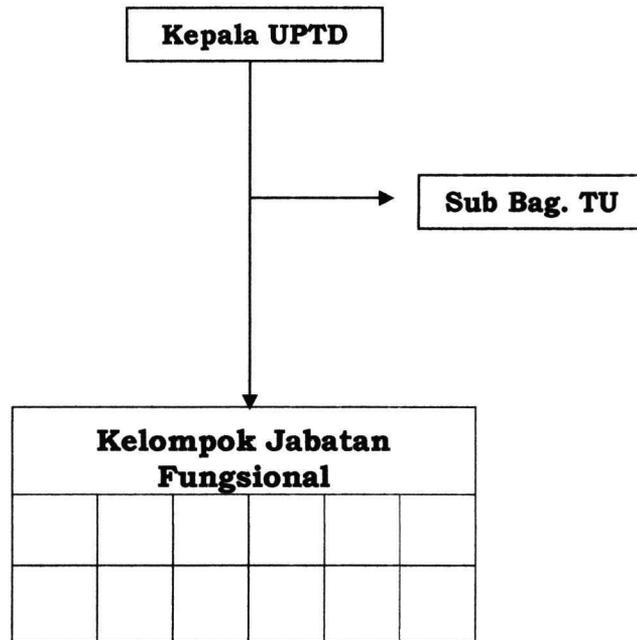
  
[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

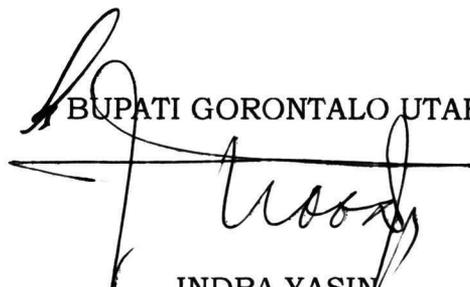
LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

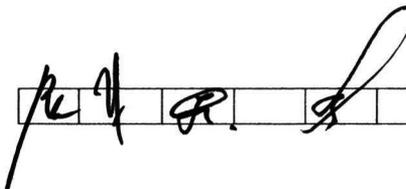
NOMOR : 2018

TANGGAL : 2018

PERIHAL : PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA  
TEKNIS DAERAH SISTEM PENGELOLAAN AIR LIMBAH  
DOMESTIK PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN  
RUANG



BUPATI GORONTALO UTARA,  
  
INDRA YASIN

--	--	--	--	--	--