



**BUPATI DELI SERDANG**

**PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI DELI SERDANG  
NOMOR 008 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)  
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS PERUMAHAN DAN  
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN DELI SERDANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI DELI SERDANG**

- Menimbang : a. bahwa Pengelolaan Air Limbah merupakan upaya yang sistematis, menyeluruh dan berkesinambungan dalam merencanakan, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi penanganan air limbah.
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat untuk penyiapan lingkungan yang sehat, bersih dan indah serta peningkatan kualitas pelayanan sanitasi pada masyarakat yang dapat memacu peningkatan sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) serta memacu percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan pencapaian tujuan *Sustainability Development Goals (SDGs)* pada sektor sanitasi perlu adanya kelembagaan yang khusus mengelola air limbah;
- c. bahwa untuk memenuhi Pasal 61 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Limbah Domestik;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c diatas maka dipandang perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Drt. Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Didalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5036);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang;
12. Peraturan Bupati Nomor 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI DELI SERDANG TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) PENGELOLAAN AIR LIMBAH PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN DELI SERDANG**

### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
2. Bupati adalah Bupati Deli Serdang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit teknis dinas Kabupaten Deli Serdang yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan kegiatan penunjang tertentu.
6. UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik adalah UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang.
7. Kepala UPTD selanjutnya disebut Kepala adalah Kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik.
8. Jabatan Fungsional adalah unsur pelaksana kegiatan teknis berdasarkan bidang keahlian dan pelayanan pada UPTD.
9. Pelayanan pengelolaan UPTD meliputi pelayanan SPAL-S dan SPAL-T, Pelayanan Pengelolaan IPLT, Pelayanan Pelayan MIS (*management information system*) dan Pelayanan SAKEP (Sosialisasi, Advokasi, Kampanye, Edukasi, Promosi)
10. SPAL-S adalah Sistem Pengelolaan Air Limbah sistem setempat.
11. SPAL-T adalah Sistem Pengelolaan Air Limbah sistem terpusat.
12. Pelayanan SPAL-S dan SPAL-T adalah pelayanan yang terdiri dari pelayanan penyedotan/pengangkutan L2T2/L2T3 dan pelayanan Terpusat.
13. Pelayanan penyedotan dan pengangkutan L2T2/L2T3 adalah pelayanan satu kesatuan penyedotan lumpur tinja dilokasi tangki septik dan diangkut menggunakan truk ke IPLT secara terjadwal maupun tidak terjadwal.
14. Pelayanan Lumpur Tinja Terjadwal (L2T2) adalah penyedotan lumpur tinja yang dilakukan secara periodik oleh instansi yang berwenang yang merupakan program pemerintah daerah.
15. Pelayanan Lumpur Tinja Tidak Terjadwal (L2T3) adalah penyedotan lumpur tinja atas permintaan pelanggan.
16. Pelayanan *Management Information System* (MIS) meliputi *data base* pelanggan, menentukan jadwal penyedotan, memastikan alur sedot, angkut dan buang, *Billing System* (penagihan dan pembayaran).
17. Pelayanan SAKEP adalah layanan terkait dengan program dan kegiatan Sosialisasi, Advokasi, Kampanye, Edukasi dan Promosi untuk pelaksanaan SPALD.

18. Sosialisasi, kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan pemahaman tentang pelayanan publik di bidang air limbah domestik.
19. Advokasi, kegiatan yang dilakukan dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan melalui upaya memperluas kesadaran dan keterlibatannya dalam pengarusutamaan percepatan penyediaan air limbah domestik.
20. Kampanye, kegiatan yang dilakukan untuk memberikan keterlibatan publik akan pemahaman prioritas penyediaan air limbah domestik dengan upaya penyiaran melalui barang rekaman berbentuk gambar atau suara atau bentuk lainnya.
21. Edukasi, kegiatan yang dilakukan dengan melibatkan semua individu dilingkungan eksternal dan internal pengelola air limbah domestik melalui upaya peningkatan pengetahuan tentang penyediaan dan layanan air minum dan sanitasi.
22. Promosi, kegiatan yang dilakukan dengan upaya mendorong keikutsertaan serta peran serta setiap individu dalam setiap proses peningkatan kualitas layanan air limbah domestik.
23. Pengelolaan Air Limbah adalah upaya yang sistematis, menyeluruh dan berkesinambungan dalam merencanakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi penanganan air limbah.
24. Air Limbah Domestik adalah air limbah yang berasal dari usaha dan / atau kegiatan pemukiman, rumah makan, perkantoran, perniagaan, apartemen, dan asrama.
25. Instalasi Pengelolaan Air Limbah selanjutnya disebut IPAL adalah sarana dan prasarana Pengelolaan Air Limbah Domestik, termasuk system jaringannya, baik dengan system setempat maupun system terpusat, yang di kelola oleh masyarakat sendiri maupun oleh UPTD.
26. Daur Ulang Air Limbah adalah kegiatan pemanfaatan kembali air limbah yang telah diolah untuk tambahan pemenuhan kebutuhan sumber air.
27. Rencana Strategis Pengelolaan Air Limbah adalah perencanaan dan penganggaran air limbah domestik lima tahunan yang dilakukan secara partisipatif yang melibatkan seluruh *stakeholder* terkait.
28. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah suatu set instruksi (perintah kerja) terperinci dan tertulis yang harus diikuti demi mencapai keseragaman dalam menjalankan suatu pekerjaan tertentu.
29. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disebut SKP adalah salah satu unsur di dalam Penilaian Prestasi Kerja PNS.
30. SPP adalah Surat Persetujuan Pembayaran.
31. *Log Book* adalah buku kerja yang diberikan kepada seorang operator seperti operator penyedotan, pengangkutan, operator IPLT dan lain sebagainya terkait PALD
32. *Billing System* adalah sebuah *software* atau aplikasi yang berfungsi untuk menghitung transaksi pembayaran yang terjadi atau sebagai bukti transaksi atau memberitahukan jumlah transaksi kepada pelanggan.
33. *House Inlet (HI)* adalah bak kontrol yang berfungsi untuk mengontrol aliran air limbah domestik dari bak penyaring lemak sebelum masuk pada pipa lateral pada SPAL-T
34. Alat Pelindung Diri yang selanjutnya disebut APD adalah kelengkapan yang wajib digunakan saat bekerja sesuai bahaya dan risiko kerja untuk menjaga keselamatan pekerja itu sendiri dan orang di sekelilingnya.
35. pH adalah derajat keasaman yang digunakan untuk menyatakan tingkat keasaman atau kebasaan yang dimiliki oleh suatu larutan.

36. Oksigen terlarut (*dissolved oxygen*, disingkat DO) adalah kebutuhan oksigen (*Oxygen demand*) merupakan salah satu parameter penting dalam analisis kualitas air
37. *Geographic Information System* yang selanjutnya disebut GIS adalah suatu alat yang dapat digunakan untuk mengelola (*input*, manajemen, dan *output*) data spasial atau data yang bereferensi geografis.
38. Perencanaan Pengelolaan Air Limbah adalah suatu proses kegiatan untuk menentukan tindakan yang akan dilakukan secara menyeluruh dan terpadu terkait dengan aspek non fisik (peran masyarakat, kelembagaan, legalitas) dan aspek fisik dan non fisik (teknis dan operasional, serta pembiayaan) dalam penanganan air limbah.
39. Pelaksanaan pengelolaan air limbah adalah rangkaian kegiatan pembangunan, pengoperasian, perawatan, dan rehabilitasi prasarana dan sarana fisik dan non fisik yang digunakan dalam pengelolaan air limbah.
40. Pemantauan pengelolaan air limbah adalah kegiatan pengamatan menyeluruh dan terpadu terhadap seluruh hasil pelaksanaan pengelolaan air limbah.
41. Evaluasi pengelolaan air limbah adalah kegiatan penilaian terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan, dan peningkatan kinerja pengelolaan air limbah.

**BAB II**  
**PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN**  
**Pasal 2**

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang.
- (2) UPTD Pengelolaan Air Limbah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik, terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Sub. Bagian Tata Usaha;
  - c. Jabatan Fungsional Pelayanan SPAL-S dan SPAL-T;
  - d. Jabatan Fungsional Pelayanan IPLT;
  - e. Jabatan Fungsional Pelayanan MIS; dan
  - f. Jabatan Fungsional Pelayanan SAKEP.
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**URAIAN TUGAS**  
**Bagian Kesatu**  
**Kepala**  
**Pasal 4**

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melakukan sebagian kegiatan teknis operasional dan kegiatan penunjang tertentu dinas di bidang pengelolaan air limbah domestik.
- (2) Uraian tugas Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  1. Menyusun rencana strategis teknis operasional dan teknis penunjang tertentu UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik;
  2. Menyusun Rencana kerja tahunan teknis operasional UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik;
  3. Mengusulkan rencana strategis teknis operasional dan teknis penunjang tertentu UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik kepada Kepala Dinas Induk;
  4. Mengusulkan Rencana Kerja Tahunan teknis operasional UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik kepada Kepala Dinas Induk;
  5. Menyusun Kebutuhan Anggaran UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik;
  6. Pembahasan Kebutuhan Anggaran UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik secara internal;
  7. Mengkoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan Pengelolaan Air Limbah Domestik;
  8. Mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan air limbah domestic;
  9. Melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas induk;
  10. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait di luar dinas induk;
  11. Melakukan pemantauan dan pengendalian SOP penyedotan, pengangkutan dan pengolahan Air Limbah Domestik (SPAL-S);
  12. Melakukan pemantauan dan pengendalian SOP SPALD Air Limbah Domestik;
  13. Menyusun laporan kerja Kinerja UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik;
  14. Menilai Kinerja Bawahan;
  15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Bagian Kedua**  
**Sub Bagian Tata Usaha**  
**Pasal 5**

- (1) Sub bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi perkantoran, melaksanakan pengadministrasian kepegawain, melaksanakan penatausahaan akuntansi dan keuangan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana ayat (1) adalah sebagai berikut:
  1. Mengkoordinasikan penyelenggaraan penatausahaan surat menyurat;
  2. Mencatat dan mengarsip surat masuk dan keluar dalam agenda;
  3. Mengajukan surat masuk kepada atasan;

4. Menerima dan mendistribusikan surat yang telah disposisi dari atasan;
5. Melaksanakan Pengelolaan barang dan aset;
6. Menginventarisasi, mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana kantor dan pengelolaan air limbah domestik;
7. Menyusun kebutuhan alat tulis kantor;
8. Mengontrol persediaan alat tulis kantor;
9. Menyusun arsip data-data kepegawaian;
10. Melaksanakan pengadministrasian dan tata usaha kepegawaian;
11. Membuat dan melakukan *update* data base pegawai;
12. Membuat buku induk pegawai;
13. Menyiapkan *Blanko* daftar hadir pegawai;
14. Merekap daftar hadir pegawai;
15. membuat laporan kehadiran pegawai;
16. mengumpulkan SKP pegawai;
17. membuat buku cuti pegawai untuk mengendalikan pengambilan cuti pegawai;
18. Menyiapkan surat cuti;
19. menyiapkan data tenaga kontrak;
20. menyusun surat perjanjian kontrak semua tenaga kontrak;
21. Melakukan administrasi perjanjian kontrak;
22. mendata kebutuhan diklat pegawai;
23. Membuat laporan keuangan;
24. Menerima uang retribusi dari pelanggan dan melakukan pencatatan;
25. Membuat SPP;
26. Mencatat transaksi dan merekap bukti transaksi;
27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

**Bagian Ketiga**  
**Jabatan Fungsional Pelayanan SPAL-S dan SPAL-T**  
**Pasal 6**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan SPAL-S dan SPAL-T sebagai Unsur Pelaksana yang dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala dalam melaksanakan program dan kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang tertentu bidang air limbah domestik pada pelayanan SPAL-S dan SPAL-T.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan SPAL-S dan SPAL-T sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  1. Melakukan pemeriksaan dan mencatat kondisi tangki septik (individu) dan sistem tangki septik (komunal) dalam rangka identifikasi calon pelanggan penyedotan lumpur tinja pada sistem setempat;
  2. Menyusun laporan hasil pemeriksaan tangki septik;
  3. Melaksanakan operasional Truk Tinja;
  4. Memeriksa dan membersihkan *House Inlet (HI)* tinja pada sistim terpusat;
  5. Memeriksa & membersihkan Jaringan pipa lateral;
  6. Memeriksa dan membersihkan bak kontrol akhir (HI);
  7. Menyusun laporan pemeriksaan jaringan pipa;
  8. Memeriksa dan membersihkan lubang inspeksi;
  9. Memeriksa dan memelihara pipa pengumpulan (jaringan pipa retikulasi dan pipa induk air limbah domestik);
  10. Memeriksa dan memelihara prasarana dan sarana pelengkap; dan
  11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

**Bagian Keempat**  
**Jabatan Fungsional Pelayanan IPLT**  
**Pasal 7**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan IPLT sebagai Unsur Pelaksana yang dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala dalam melaksanakan program dan kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang tertentu bidang air limbah domestik pada pelayanan IPLT.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional pelayanan IPLT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  1. Menindaklanjuti perintah Kepala untuk memetakan data pelanggan;
  2. Merekap data ritasi truk yang masuk ke IPLT dan melaporkan ke Kepala;
  3. Merekap jumlah kubikasi lumpur yang masuk ke IPLT dan melaporkan ke Kepala;
  4. Menyusun rencana kegiatan IPLT;
  5. Mengevaluasi kinerja IPLT dari data harian yang diberikan oleh petugas IPLT dan Tim Kebersihan, kemudian hasil evaluasi tersebut dilaporkan kepada Kepala;
  6. Merekap hasil analisis sampel IPLT untuk dijadikan bahan evaluasi dan melaporkan ke Kepala;
  7. Melaporkan kepada Kepala jika kelengkapan APD dan alat kerja belum terpenuhi;
  8. Menyiapkan dan memeriksa form dan logbook untuk Tim Operasional IPLT maupun truk tinja;
  9. Melakukan pembersihan unit-unit pengolahan IPLT;
  10. Melakukan pengecekan bangunan penunjang di IPLT (kantor, gudang, garasi, dll) dan melaporkan ke Kepala;
  11. Melakukan pembersihan di area IPLT (pembersihan tanaman liar, pembersihan saluran drainase, dll);
  12. Berkeliling area IPLT untuk menjaga keamanan;
  13. Operasi dan Kontrol Kualitas IPLT;
  14. Melakukan pengecekan kondisi semua unit pengolahan di IPLT, termasuk cek kesiapan tempat penampungan sebelum dilakukan penyedotan, sesuai SOP;
  15. Melaporkan kerusakan yang terjadi pada unit pengolahan di IPLT dan fasilitas penunjang kepada Kepala, untuk selanjutnya dianalisis tingkat kerusakannya;
  16. Melaporkan kerusakan yang terjadi pada unit pengolahan di IPLT dan fasilitas penunjang kepada Kepala, untuk selanjutnya dianalisis tingkat kerusakannya;
  17. Memperbaiki kerusakan/kebocoran unit pengolahan maupun sarana penunjang unit pengolahan sesuai tupoksi dan instruksi Kepala;
  18. Melaporkan permasalahan yang sedang terjadi selama proses pengolahan pada IPLT kepada Kepala sehingga dapat ditindaklanjuti;
  19. Pencatatan harian terhadap debit, pH, dan DO;
  20. Melakukan pengambilan sampel untuk kontrol kualitas influen dan effluen IPLT setiap 3 bulan sekali;
  21. Melakukan pencatatan jumlah ritasi truk (dinas maupun swasta) yang masuk ke IPLT per hari untuk selanjutnya dilaporkan ke Kepala;
  22. Melakukan pencatatan jumlah lumpur harian yang masuk ke tempat penampungan untuk selanjutnya dilaporkan ke Kepala;
  23. Membantu Kepala untuk membuat check list pengadaan APD dan alat kerja yang dibutuhkan untuk tugas pengoperasian dan kontrol kualitas IPLT;



24. Melaporkan realisasi penggunaan APD dan alat kerja kepada Kepala; dan
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

**Bagian Kelima**  
**Jabatan Fungsional Pelayanan MIS**  
**Pasal 8**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan MIS sebagai Unsur Pelaksana yang dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala dalam melaksanakan program dan kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang tertentu bidang air limbah domestik pada pelayanan MIS.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional pelayanan MIS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. Mengisi dan memutakhirkan basis data pelanggan;
  - b. Memberikan input mekanisme operasional penyedotan dan pengangkutan, GIS, MIS, *Billing System*;
  - c. Memonitor dan mengevaluasi mekanisme operasional penyedotan dan pengangkutan, GIS, MIS, *Billing System*; dan
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

**Bagian Keenam**  
**Jabatan Fungsional Pelayanan SAKEP**  
**Pasal 9**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan SAKEP sebagai Unsur Pelaksana yang dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas pokok membantu Kepala dalam melaksanakan program dan kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang tertentu bidang air limbah domestik pada pelayanan SAKEP.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional pelayanan SAKEP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. Merumuskan Mekanisme rencana SAKEP (jadwal, lokasi, *tools* yang dibutuhkan, tahapan-tahapan persiapan, dll);
  - b. Melaksanakan kegiatan SAKEP;
  - c. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan SAKEP;
  - d. Membuat desain dan mencetak *sticker*, *leaflet*, dan brosur sebagai *tools* pelaksanaan kegiatan SAKEP;
  - e. Membuat laporan hasil kegiatan SAKEP dan dilaporkan ke Kepala; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

**BAB V**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 10**

- (1) Kepala dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi baik di lingkungan Dinas maupun dengan instansi lainnya.

**BAB VI**  
**PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ES ELONISASI JABATAN**  
**Pasal 11**

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dengan memperhatikan usul Kepala Dinas
- (2) Kepala adalah jabatan Eselon IV/a.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan jabatan struktural Eselon IV/b.
- (4) Selain jabatan eselon pada ayat (2) dan ayat (3) diatas, dapat diisi oleh jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan pada UPTD tersebut.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 12**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang.

Ditetapkan di Lubuk Pakam  
Pada tanggal **20-02-2018**



Lampiran : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang  
Nomor : 008 Tahun 2018  
Tanggal : 20-02-2018

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)  
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK KABUPATEN DELI SERDANG**

