



**WALI KOTA PEMATANGSIANTAR
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALI KOTA PEMATANGSIANTAR
NOMOR 13 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR
LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KOTA PEMATANGSIANTAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

- 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 ayat (2) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Limbah Domestik, menyatakan bahwa Wali Kota dapat membentuk UPTD SPALD untuk menangani pengelolaan Air Limbah Domestik;
- d. bahwa untuk memenuhi pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Pematangsiantar tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pematangsiantar.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Darurat Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3046);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5036);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
10. 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);
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pematangsiantar dan Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3328);
13. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
17. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar;
18. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Pematangsiantar.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA PEMATANGSIANTAR TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA PEMATANGSIANTAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pematangsiantar.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pematangsiantar.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pematangsiantar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pematangsiantar.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
6. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pematangsiantar.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pematangsiantar.

9. Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik yang selanjutnya disebut UPTD PALD adalah unsur pelaksana teknis daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pematangsiantar.
10. Kepala UPTD PALD adalah Kepala UPTD PALD pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pematangsiantar.
11. Pelayanan pengelolaan UPTD meliputi pelayanan SPAL-S, SPAL-T, IPLT.
12. SPAL-S adalah Sistem Pengelolaan Air Limbah sistem setempat.
13. SPAL-T adalah Sistem Pengelolaan Air Limbah sistem terpusat.
14. Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja yang selanjutnya disingkat IPLT adalah Instalasi Pengolahan Air Limbah yang dirancang hanya menerima dan mengolah lumpur tinja yang berasal dari sub-sistem pengolahan setempat.
15. Layanan Lumpur Tinja Terjadwal yang selanjutnya disingkat L2T2 adalah penyedotan lumpur tinja yang dilakukan secara periodik oleh instansi yang berwenang yang merupakan program pemerintah daerah.
16. Layanan Lumpur Tinja Tidak Terjadwal yang selanjutnya disingkat L2T3 adalah penyedotan lumpur tinja atas permintaan pelanggan.
17. *Management Information System (MIS)* meliputi data base pelanggan, menentukan jadwal penyedotan, memastikan alur sedot, angkut dan buang, Billing System (penagihan dan pembayaran).
18. Pengelolaan terhadap kegiatan Sosialisasi, Advokasi, Kampanye, Edukasi dan Promosi yang selanjutnya disingkat SAKEP adalah pengelolaan untuk mendorong percepatan pelayanan air limbah domestik.
19. Pengelolaan Air Limbah adalah upaya yang sistematis, menyeluruh dan berkesinambungan dalam merencanakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi penanganan air limbah.
20. Air Limbah Domestik adalah air limbah yang berasal dari usaha dan/atau kegiatan pemukiman, rumah makan, perkantoran, perniagaan, apartemen, dan asrama.
21. Instalasi Pengelolaan Air Limbah selanjutnya disingkat IPAL adalah sarana dan prasarana Pengelolaan Air Limbah Domestik, termasuk sistem jaringannya, baik dengan sistem setempat maupun sistem terpusat, yang dikelola oleh masyarakat sendiri maupun oleh UPTD.
22. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah suatu set instruksi (perintah kerja) terperinci dan tertulis yang harus diikuti demi mencapai keseragaman dalam menjalankan suatu pekerjaan tertentu.

23. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan publik dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
24. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah salah satu unsur di dalam Penilaian Prestasi Kerja PNS.
25. SPP adalah Surat Permintaan Pembayaran.
26. Log Book adalah buku kerja yang diberikan kepada seorang operator seperti operator penyedotan, pengangkutan, operator IPLT dan lain sebagainya terkait PALD.
27. *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.
28. Alat Pelindung Diri yang selanjutnya disingkat APD adalah kelengkapan yang wajib digunakan saat bekerja sesuai bahaya dan risiko kerja untuk menjaga keselamatan pekerja itu sendiri dan orang di sekelilingnya.
29. Oksigen terlarut (*Dissolved Oxygen*) yang selanjutnya disingkat DO adalah kebutuhan oksigen (*Oxygen Demand*) merupakan salah satu parameter penting dalam analisis kualitas air.
30. *Geographic Information System* yang selanjutnya disingkat GIS adalah suatu alat yang dapat digunakan untuk mengelola (input, manajemen, dan output) data spasial atau data yang bereferensi geografis.
31. 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.
32. 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.
33. Pemantauan pengelolaan air limbah adalah kegiatan pengamatan menyeluruh dan terpadu terhadap seluruh hasil pelaksanaan pengelolaan air limbah.
34. Evaluasi pengelolaan air limbah adalah kegiatan penilaian terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan, dan peningkatan kinerja pengelolaan air limbah.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Wali Kota ini dibentuk UPTD PALD pada Dinas.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 3

- (1) UPTD PALD merupakan unsur pelaksana teknis operasional PALD pada Dinas.
- (2) UPTD PALD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD PALD yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan berkedudukan serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 4

Susunan organisasi UPTD PALD, terdiri atas:

- a. Kepala UPTD PALD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Penelaah Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan
- d. Operator Teknologi Informasi Komputer.

Pasal 5

- (1) Kepala UPTD PALD adalah jabatan struktural eselon IVa.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah jabatan struktural eselon IVb.
- (3) Penelaah Penyehatan Lingkungan Permukiman adalah jabatan pelaksana.
- (4) Operator Teknologi Informasi Komputer adalah jabatan pelaksana.
- (5) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala UPTD PALD
Pasal 6

- (1) Kepala UPTD PALD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada pengelolaan air limbah domestik.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD PALD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Kerja Strategis Teknis Operasional UPTD PALD;
 - b. menyusun Rencana Kerja Strategis Teknis Operasional UPTD PALD;

- c. menyusun dan membahas kebutuhan anggaran UPTD PALD;
- d. menyusun jadwal kegiatan Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- e. melakukan pemantauan dan pengendalian SOP penyedotan, pengangkutan dan pengolahan Air Limbah Domestik (SPAL-S);
- f. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Terkait Pengembangan Kerjasama Antar Daerah Kemitraan Dan Jejaring Dalam Pengelolaan Air Limbah;
- g. menyusun laporan kerja Kinerja UPTD PALD;
- h. mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta membina dan menilai kinerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab kepada Kepala UPTD PALD dan mempunyai tugas mengadministrasikan urusan UPTD PALD.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan administrasi perkantoran, yaitu:
 1. mengkoordinasikan penyelenggaraan penatausahaan surat menyurat;
 2. mencatat dan mengarsip surat masuk dan ke luar dalam agenda;
 3. mengajukan surat masuk kepada atasan;
 4. menerima dan mendistribusikan surat yang telah disposisi dari atasan;
 5. melaksanakan pengelolaan barang dan Aset (pengurus barang);
 6. menginventarisasi, mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana kantor dan Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 7. menyusun kebutuhan alat tulis kantor; dan
 8. mengontrol persediaan alat tulis kantor.
 - b. melaksanakan pengadministrasian dan tata usaha kepegawaian, yaitu:
 1. menyusun arsip data-data kepegawaian;
 2. melaksanakan pengadministrasian dan tata usaha kepegawaian;
 3. membuat dan melakukan update data base pegawai;
 4. membuat buku induk pegawai;
 5. menyiapkan blanko daftar hadir pegawai;

6. merekap daftar hadir pegawai;
 7. membuat laporan kehadiran pegawai;
 8. mengumpulkan Sasaran Kinerja Pegawai;
 9. membuat buku cuti pegawai untuk mengendalikan pengambilan cuti pegawai;
 10. menyiapkan surat cuti;
 11. menyiapkan data pegawai tidak tetap;
 12. menyusun surat perjanjian kontrak semua pegawai tidak tetap;
 13. melakukan administrasi perjanjian kontrak; dan
 14. mendata kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai.
- c. melaksanakan penatausahaan akuntansi dan keuangan, yaitu:
1. membuat laporan keuangan;
 2. menerima uang retribusi dari pelanggan dan melakukan pencatatan;
 3. mencatat transaksi dan merekap bukti transaksi; dan
 4. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Retribusi Daerah (SKRD) atau Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan Surat Tanda Setoran (STS).
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD PALD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

PENELAHAH PENYEHAATAN LINGKUNGAN PERMUKIMAN

Pasal 8

- (1) Penelaah Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas untuk mengkoordinir pelaksanaan:
 - a. Operasional SPAL-S;
 - b. Operasional Truk Tinja;
 - c. Administrasi IPLT;
 - d. Operasional dan Kontrol IPLT;
 - e. Operasional SPAL-T; dan
 - f. Kegiatan SAKEP L2T2/L2T3.
- (2) Uraian tugas pelaksana operasional SPAL-S sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan pemeriksaan kondisi tangki septik individu;
 - b. melakukan pemeriksaan kondisi tangki septik komunal pelanggan;
 - c. melakukan pemeriksaan kondisi tangki septik rumah makan, perkantoran, perniagaan, apartemen dan asrama;
 - d. menyusun laporan hasil pemeriksaan tangki septik; dan

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD PALD terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas pelaksana operasional truk tinja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut:
- a. memanaskan mesin kendaraan untuk mengetahui kondisi suara mesin dan melakukan cek rutin kondisi kendaraan (kampas rem, oli, suku cadang, tekanan ban, kampas kopling, pompa, mesin, air radiator, air ACCU);
 - b. mengisi BBM kendaraan pada kendaraan yang dioperasikan;
 - c. membersihkan armada truk tinja, baik bagian luar truk maupun bagian dalam tangki;
 - d. mengoperasikan truk tinja dari IPLT ke tangki septik pelanggan dan begitu juga sebaliknya, termasuk melakukan penyedotan dan memberikan sosialisasi dan edukasi mengenai tangki septik kepada pelanggan yang sedang dilayani, tanda tangan kesediaan perjanjian penyedotan (L2T2/L2T3);
 - e. membuang lumpur hasil penyedotan ke IPLT sesuai Standar Operasional Prosedur;
 - f. mengembalikan kendaraan pada posisi dan lokasi yang telah ditetapkan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD PALD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas pelaksana administrasi IPLT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah sebagai berikut:
- a. merekap data ritasi truk yang masuk ke IPLT dan melaporkan ke Kepala UPTD PALD dan merekap jumlah kubikasi lumpur yang masuk ke IPLT dan melaporkan ke Kepala UPTD PALD;
 - b. menyusun rencana kegiatan IPLT;
 - c. mengevaluasi kinerja IPLT dari data harian yang diberikan oleh petugas IPLT dan Tim Kebersihan, kemudian hasil evaluasi tersebut dilaporkan kepada Kepala UPTD PALD;
 - d. merekap hasil analisis sampel IPLT untuk dijadikan bahan evaluasi dan melaporkan ke Kepala UPTD PALD;
 - e. menyiapkan dan memeriksa form dan log book untuk tim operasional IPLT maupun truk tinja;
 - f. merekap data ritasi truk yang masuk ke IPLT dan melaporkan ke Kepala UPTD PALD dan merekap jumlah kubikasi lumpur yang masuk ke IPLT dan melaporkan ke Kepala UPTD PALD;
 - g. menyusun rencana kegiatan IPLT;
 - h. mengevaluasi kinerja IPLT dari data harian yang diberikan oleh petugas IPLT dan tim kebersihan, kemudian hasil evaluasi tersebut dilaporkan kepada Kepala UPTD PALD;
 - i. merekap hasil analisis sampel IPLT untuk dijadikan bahan evaluasi dan melaporkan ke Kepala UPTD PALD;
 - j. menyiapkan dan memeriksa form dan log book untuk Tim Operasional IPLT maupun truk tinja; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD PALD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian tugas pelaksana operasional dan kontrol IPLT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah sebagai berikut:
- a. melakukan pengecekan kondisi semua unit pengolahan di IPLT, termasuk cek kesiapan tempat penampungan sebelum dilakukan penyedotan, sesuai SOP;
 - b. melakukan pengecekan kualitas fisik lumpur tinja insitu dan mengarahkan truk tinja ke inlet pembuangan yang sudah ditentukan (bak imhoff);
 - c. mengukur ketinggian air di kolam anaerob, fakultatif dan kolam maturasi;
 - d. membuka valve imhoff tank;
 - e. melaporkan kerusakan yang terjadi pada unit pengolahan di IPLT dan fasilitas penunjang kepada Kepala UPTD PALD, untuk selanjutnya dianalisis tingkat kerusakannya;
 - f. memperbaiki kerusakan/kebocoran unit pengolahan maupun sarana penunjang unit pengolahan sesuai tupoksi dan instruksi Kepala UPTD PALD;
 - g. melaksanakan pencatatan harian terhadap debit, pH, dan DO;
 - h. melakukan pengambilan sampel untuk kontrol kualitas influen dan efluen IPLT, Biologi satu bulan sekali, kimia enam bulan sekali;
 - i. melaporkan realisasi penggunaan APD dan alat kerja kepada Kepala UPTD PALD;
 - j. melaksanakan inovasi pengembangan pemanfaatan lumpur tinja;
 - k. melakukan pembersihan area IPLT (lemak, zat padat), termasuk pengurasan lumpur dari tangki dan saluran inlet dan outlet;
 - l. melakukan proses keamanan dan penjagaan, memastikan keamanan (kantor, gudang, garasi, dan lain-lain) di area IPLT;
 - m. memelihara unit penyaringan (bar screen);
 - n. memelihara fasilitas unit air bersih; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD PALD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Uraian tugas pelaksana operasional SPAL-T sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah sebagai berikut:
- a. melakukan monitoring dan evaluasi (pembinaan);
 - b. melakukan operasi dan pemeliharaan; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD PALD terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Uraian tugas pelaksana kegiatan SAKEP L2T2/L2T3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan mekanisme rencana SAKEP (jadwal, lokasi, tools yang dibutuhkan, tahapan-tahapan persiapan, dan lain-lain);
- b. membuat surat izin pelaksanaan sosialisasi yang akan ditujukan kepada kepala instansi yang dituju, merevisi draft surat izin pelaksanaan sosialisasi berdasarkan hasil koreksi dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mendistribusikan surat izin sosialisasi dan pemasaran kepada instansi yang dituju;
- c. membuat desain dan mencetak sticker, leaflet, dan brosur sebagai tools pelaksanaan sosialisasi;
- d. mensosialisasikan program L2T2 kepada masyarakat dan dunia usaha serta melakukan pendataan awal bagi pelanggan baru yang berminat melakukan penyedotan terjadwal;
- e. membuat laporan hasil sosialisasi dan dilaporkan ke Kepala UPTD PALD; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD PALD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

OPERATOR TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER

Pasal 9

- (1) Operator Teknologi Informasi Komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas melakukan kegiatan mengisi dan memutakhirkan basis data pelanggan.
- (2) Uraian tugas mengisi dan memutakhirkan basis data pelanggan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. jenis pelanggan;
 - b. lokasi tangki septik;
 - c. jarak tangki septik;
 - d. bentuk tangki septik;
 - e. konstruksi tangki septik;
 - f. volume tangki septik;
 - g. tanggal pengurasan terakhir dan tanggal pengurasan berikutnya;
 - h. menerima pelanggan baru;
 - i. menerima keluhan pelanggan;
 - j. menyusun laporan hasil penyelesaian keluhan pelanggan;
 - k. operasional MIS, GIS, *Billing System* UPTD PALD;
 - l. membuat dan mencetak SPT serta surat perjanjian penyedotan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD PALD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 10

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pematangsiantar.


Ditetapkan di Pematangsiantar
pada tanggal 28 Mei 2018
WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,
dto

HEFRIANSYAH

Diundangkan di Pematangsiantar
pada tanggal 28 Mei 2018
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR,
dto
BUDI UTARI

BERITA DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR TAHUN 2018 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


HERRI OKSTARIZAL, SH
PENATA TK. I
NIP. 19810927 200502 1 001

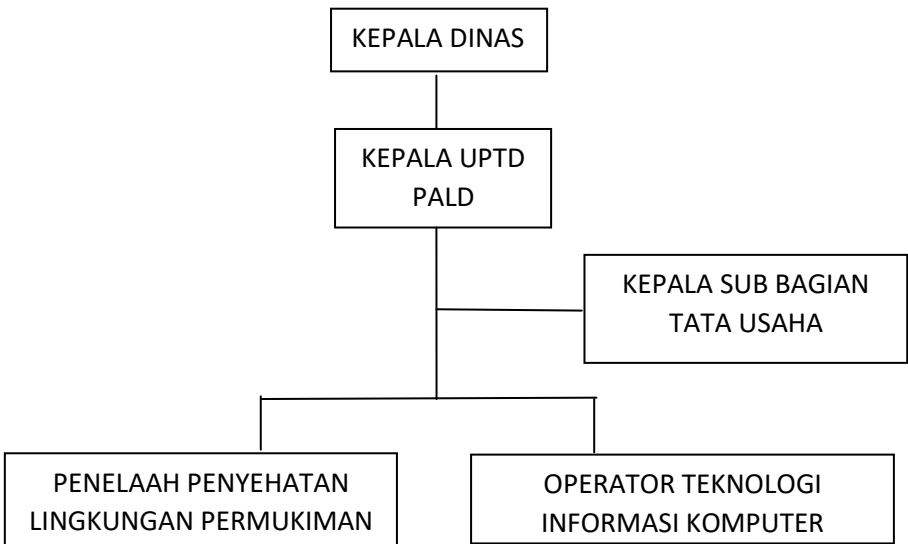
LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA PEMATANGSIANTAR

NOMOR : 13 TAHUN 2018

TANGGAL : 28 Mei 2018

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA PEMATANGSIANTAR.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
KOTA PEMATANGSIANTAR




WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

dto

HEFRIANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


HERRI OKSTARIZAL, SH
PENATA TK. I
NIP. 19810927 200502 1 001