



SALINAN

BUPATI SOPPENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 47 TAHUN 2024

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
SISTEM PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOPPENG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 35 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam pengelolaan Air Limbah Domestik di Kabupaten Soppeng, maka perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 138 Tahun 2024 tentang Kabupaten Soppeng di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 324, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7075);

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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 99), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 125);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS SISTEM PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Soppeng.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Soppeng.
4. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Soppeng.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Soppeng.
6. Unit Pelaksana Teknis Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik yang selanjutnya disingkat UPT SPALD adalah UPT Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Soppeng.

7. Air Limbah Domestik adalah air limbah yang berasal dari usaha dan/atau kegiatan pemukiman, rumah makan, perkantoran, perniagaan, apartemen, dan asrama.
8. Kepala UPT SPALD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Sistem Pengelola Air Limbah Domestik pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Soppeng.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini, dibentuk UPT SPALD, Kelas A pada Dinas.
- (2) UPT SPALD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, wilayah kerjanya melingkupi wilayah Daerah.

Pasal 3

- (1) UPT SPALD merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan sebagian teknis operasional tertentu dalam pelaksanaan pengelolaan Air Limbah Domestik.
- (2) UPT SPALD dipimpin oleh Kepala UPT SPALD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi UPT SPALD, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT SPALD;
 - b. Kepala subbagian tata usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi UPT SPALD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala UPT SPLAD

Pasal 5

- (1) Kepala UPT SPALD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional SPALD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPT SPALD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja UPT SPALD;
 - b. pengoordinasian dan pengendalian semua kegiatan penyelenggaraan layanan di UPT SPALD;
 - c. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi UPT SPALD;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan Air Limbah Domestik;

- e. pembinaan dan peningkatan kemampuan para pegawai dalam lingkungan UPT SPALD;
 - f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk teknis pada UPT SPALD; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi
- (3) Uraian tugas Kepala UPT SPALD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. merencanakan dan menyusun program dan kegiatan UPT SPALD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
 - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - d. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. menyusun jadwal kegiatan pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - f. melakukan pemantauan dan pengendalian Standar Operasional Prosedur penyedotan, pengangkutan dan pengolahan Air Limbah Domestik;
 - g. mengelola sistem pengolahan Air Limbah Domestik terpusat skala perkotaan, permukiman dan kawasan tertentu;
 - h. mengelola instalasi pengolahan lumpur tinja;
 - i. mengelola layanan lumpur tinja terdaftar/layanan lumpur tinja tidak terdaftar;
 - j. menyiapkan dan mengembangkan sistem informasi manajemen;
 - k. memungut retribusi atas jasa pelayanan yang diberikan
 - l. merencanakan dan menyelenggarakan pendataan sub sistem pengolahan setempat dan Instalasi Pengelolaan Air Limbah yang tidak dilengkapi dengan bangunan pengolahan lumpur;
 - m. mengusulkan tarif jasa penyedotan lumpur tinja kepada Regulator;
 - n. menyusun standar operasional prosedur administrasi dan teknis;
 - o. menyediakan sarana pengangkutan lumpur tinja yang dilaksanakan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - p. menyediakan jasa penyedotan lumpur tinja pada instalasi pengelolaan lumpur tinja dengan efluen yang memenuhi baku mutu Air Limbah Domestik;
 - q. melakukan pelaporan kegiatan UPT SPALD pengelolaan Air Limbah Domestik kepada kepala Dinas;
 - r. membahas rencana kerja anggaran dan dokumen pengguna anggaran UPT SPALD;
 - s. mengoordinir pegawai dalam pelaksanaan pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - t. melakukan koordinasi kegiatan pengelolaan Air Limbah Domestik dengan Dinas dan pihak terkait di luar Dinas;
 - u. menilai kinerja pegawai UPT SPALD pengelolaan Air Limbah Domestik; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
Subbagian Tata Usaha
Pasal 6

- (1) Subbagian tata usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala UPT SPALD dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program,

pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPT SPALD.

- (2) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian tata usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian tata usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan UPT sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi umum;
 - i. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;
 - j. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan dan perencanaan program;
 - k. mengoordinasikan dan melakukan administrasi pelayanan organisasi dan tatalaksana;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, merupakan kelompok jabatan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 8

- (1) Kepala UPT SPALD merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- (2) Kepala subbagian tata usaha merupakan jabatan struktural eselon IVb.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 9

- (1) Kepala UPT SPALD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dengan yang dipimpinya dan menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.
- (2) Kepala UPT SPALD melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.

- (3) Kepala UPT SPALD bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan pengarahan serta petunjuk pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala UPT SPALD dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi dalam lingkup UPT SPALD.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN
Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional di lingkungan UPT SPALD, dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PEMBIAYAAN
Pasal 11

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan UPT SPALD dibebankan pada:

- a. anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

BAB IX
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 Soppeng.

Ditetapkan di Watansoppeng
pada tanggal 31 Desember 2024
BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

Diundangkan di Watansoppeng
pada tanggal 31 Desember 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG,

ttd

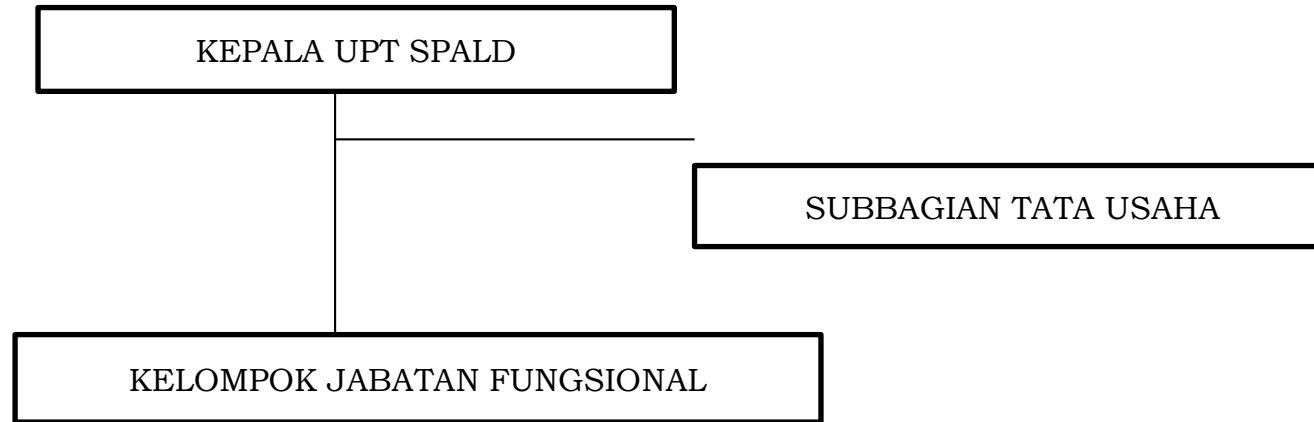
ANDI IBRAHIM HARTA

BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2024 NOMOR 47



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 47 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SISTEM PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS PEKERJAAN
UMUM DAN PENATAAN RUANG

BAGAN/ STRUKTUR UPT SPALD PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK