W A L I K O T A Y O G Y A K A R T A

PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 72 TAHUN 2014

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN, KEDUDUKAN, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS RUSUNAWA PADA DINAS KIMPRASWIL KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

Menimbang :

a. bahwa dengan telah dilaksanakan serah terima aset bangunan rusunawa dan untuk mengoptimalisasikan pengelolaan rusunawa sebagai suatu kawasan rumah susun sewa maka perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Rumah Susun Sewa pada Dinas Pemukiman dan Prasarana Wilayah;

b bahwa dalam rangka melaksanakan dan memperlancar pengelolaan Rusunawa sesuai dengan ketentuan yang berlaku pasca terbentuknya UPT Rusunawa, maka perlu mengganti dan mencabut Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 65 Tahun 2014 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Fungsi Dan Rincian Tugas Unit Pelaksana Teknis Rusunawa Pada Dinas Kimpraswil Kota Yogyakarta;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara 859);

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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246)

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 4737);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Tahun 1992 Nomor 37 Seri D);
7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 21 Seri D);
8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 67 Seri D);
9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2013 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah Kota Yogyakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN, KEDUDUKAN, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS RUSUNAWA PADA DINAS PERMUKIMAN DAN PRASARANA WILAYAH KOTA YOGYAKARTA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Unit Pelaksana Teknis Rusunawa yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana di lingkungan Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu
2. Rumah Susun Sewa yang selanjutnya disebut Rusunawa yaitu adalah rumah susun sederhana milik Pemerintah Kota Yogyakarta yang diperuntukkan bagi masyarakat Kota Yogyakarta berpenghasilan rendah dengan sistem sewa.
3. Penghuni adalah perorangan dan/ atau keluarga yang bertempat tinggal dalam satuan rumah susun sewa.
4. Daerah adalah Daerah Kota Yogyakarta.
5. Pemerintah Daerah adalah Walikota Yogyakarta beserta perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
6. Dinas Daerah adalah Dinas Pemukiman dan Prasrana Wilayah Kota Yogyakarta.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah Kota Yogyakarta.

.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk UPT Rusunawa pada Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi UPT terdiri atas :
   a. Kepala UPT;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Koordinator Rumah Susun Cokrodirjan;
   d. Koordinator Rumah Susun Graha Bina Harapan.

(2) Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

(3) Koordinator Rumah Susun Cokrodirjan dan Koordinator Rumah Susun Graha Bina Harapan merupakan unsur organisasi non struktural di lingkungan UPT.

(4) Koordinator Rumah Susun Cokrodirjan dan Koordinator Rumah Susun Grha Bina Harapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Koordinator yang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usulan Kepala UPT.

(5) Bagan Struktur Organisasi UPT adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV
KEDUDUKAN, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 4

(1) UPT adalah unit pelaksana teknis untuk menunjang operasional Dinas dalam pengelolaan rusunawa.

(2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

UPT mempunyai fungsi pengelolaan Rusunawa milik Pemerintah Kota Yogyakarta yang diperuntukan bagi masyarakat Kota Yogyakarta berpenghasilan rendah dengan sistem sewa.

Pasal 6

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UPT mempunyai tugas :

a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan rusunawa;
b. menyusun program kerja serta anggaran pendapatan dan belanja UPT
c. memberikan pelayanan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan rusunawa;
d. melaksanakan pemungutan dan penyetoran sewa bangunan hunian dan kios sesuai ketentuan yang berlaku;
e. melaksanakan pengelolaan fasilitas-fasilitas yang ada pada rusunawa;
f. memberikan pelayanan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan rusunawa;
g. menyelenggarakan pengamanan, kebersihan dan ketertiban terhadap pengguna dan penggunaan fasilitas Rusunawa dalam rangka mewujudkan kenyamanan pelayanan;
h. melakukan perikatan hukum dengan penyewa fasilitas rusunawa;
i. melaksanakan kajian dan telaahan pengembangan serta pemanfaatan kawasan rusunawa.
j. melaksanakan ketatausahaan dan urusan rumah tangga UPT;
k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja UPT;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala UPT

Pasal 7

Kepala UPT mempunyai tugas:

a. menetapkan rencana kebijakan untuk mencapai visi, misi dan tujuan UPT;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan ketugasan UPT;
c. mendistribusikan tugas, sumber daya dan tanggung jawab kepada koordinator Rumah Susun Sewa sederhana Cokrodirjan dan Koordinator Rusunawa Graha Bina Harapan;
d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
e. membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas UPT;
f. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional dan keuangan UPT;
g. menyampaikan laporan secara berkala mengenai kegiatan pengelolaan operasional UPT kepada Walikota melalui Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

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;
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 tatalaksana;
e. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
f. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
g. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
h. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;
i. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
j. membuat usulan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
k. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
l. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
i. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
j. menyelenggarakan administrasi keuangan kantor;
k. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
l. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;
m. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan UPT dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
n. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

Paragraf 3
Koordinator Rumah Susun Cokrodirjan

Pasal 9

(1) Koordinator Rumah Susun Sewa Cokrodirjan berfungsi sebagai penanggung jawab teknis yang berkaitan dengan pengelolaan rumah susun sewa Cokrodirjan;

(2) Koordinator Rumah Susun Sewa Cokrodirjan mempunyai rincian tugas:
   a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan pengelolaan rumah susun sewa Cokrodirjan;
   b. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan rumah susun sewa Cokrodirjan;
   c. memberikan pelayanan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan rumah susun sewa Cokrodirjan;
   d. melaksanakan administrasi hunian rumah susun sewa;
   e. menyusun rencana kegiatan pengelolaan rumah susun sewa Cokrodirjan;
   f. melaksanakan pembinaan terhadap penyewa fasilitas;
   g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan sanitasi lingkungan;
   h. melaksanakan operasional dan pemeliharaan jaringan listrik, telekomunikasi dan air bersih;
   i. melaksanakan pemeliharaan fasilitas umum
   j. melaksanakan pelayanan fasilitas penunjang informasi dan pengaduan;
   k. melaksanakan pengamanan dan penertiban lingkungan;
   l. melaksanakan koordinasi teknis dengan aparatur perangkat daerah, apatur kepolisian atau instansi pemerintah lainnya dan unsur masyarakat setempat dalam rangka pemeliharaan keamanan dan ketertiban lingkungan;
   m. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan penghuni dalam rangka pemeliharaan keamanan, ketertiban, kenyamanan, kerukunan dan kesehatan lingkungan;
   n. melaksanakan upaya pemeliharaan dan peningkatan kerukunan antar penghuni;
   o. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan terhadap paguyuban atau organisasi kemasyarakatan yang terbentuk di lingkungan rusunawa;
   p. melaksanakan upaya mediasi dalam rangka penyelesaian permasalahan/konflik yang terjadi di lingkungan rusunawa;
   q. melaksanakan pengawasan penggunaan satuan rumah susun serta sarana dan prasarana lingkungan dalam rangka memastikan kesesuaian dengan fungsi dan peruntukannya;
   r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
   s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT; dan
   t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala UPT.

Paragraf 4
Koordinator Rumah Susun Graha Bina Harapan.

.Pasal 10

(1) Koordinator Rumah Susun Graha Bina Harapan.berfungsi sebagai penanggung jawab teknis yang berkaitan dengan kebersihan, sarana prasarana dan keamanan;

(2) Koordinator Rumah Susun Graha Bina Harapan mempunyai rincian tugas:
   a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan pengelolaan rumah susun sewa Graha Bina Harapan;
   b. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan rumah susun sewa Graha Bina Harapan;
   c. memberikan pelayanan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan rumah susun sewa Graha Bina Harapan.
   d. melaksanakan administrasi hunian rumah susun sewa;
   e. menyusun rencana kegiatan pengelolaan rumah susun sewa Graha Bina Harapan;
   f. melaksanakan pembinaan terhadap penyewa fasilitas;
   g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan sanitasi lingkungan;
   h. melaksanakan operasional dan pemeliharaan jaringan listrik, telekomunijkasi dan air bersih;

i. melaksanakan pemelihgaraan fasilitas umum
j. melaksanakan pelayanan fasilitas penunjang informasi dan pengaduan;
k. melaksanakan pengamanan dan penertiban lingkungan;
l. melaksanakan koordinasi teknis dengan aparatur perangkat daerah, apatur kepolisian atau instansi pemerintah lainnya dan unsur masyarakat setempat dalam rangka pemeliharaan keamanan dan ketertiban lingkungan;
m. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan penghuni dalam rangka pemeliharaan keamanan, ketertiban, kenyamanan, kerukunan dan kesehatan lingkungan;
n. melaksanakan upaya pemeliharaan dan peningkatan kerukunan antar penghuni;
o. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan terhadap paguyuban atau organisasi kemasyarakatan yang terbentuk di lingkungan rusunawa;
p. melaksanakan upaya mediasi dalam rangka penyelesaian permasalahan/konflik yang terjadi di lingkungan rusunawa;
q. melaksanakan pengawasan penggunaan satuan rumah susun serta sarana dan prasarana lingkungan dalam rangka memastikan kesesuaian dengan fungsi dan peruntukannya;
r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala UPT.

.

BAB V
PENDISTRIBUSIAN TUGAS

Pasal 11

(1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Koordinator-koordinator dan Kelompok jabatan fungsional terentu menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) UPT Pengelolaan dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.

Pasal 12

Pembagian tugas unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan UPT diatur lebih lanjut oleh Kepala UPT.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

(1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka ,ketentuan BAB VII Pasal 30 sampai dengan Pasal 35 Peraturan Walikota Yogyarta Nomor 44 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Rumah Susun Sewa Milik Pemerintah Kota Yogyakara yang mengatur mengenai ketugasan Badan Pengelola Rusunawa masih berlaku dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2013.

(2) Pada saat berakhir masa ketugasan nya sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Badan Pengelola Rusunawa wajib menyerahkan pengelolaan Rusunawa disertai dokumen pengelolaan dan aset Rusunawa kepada Walikota Yogyakarta melalui Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Rusunawa dengan diketahui oleh Asisten Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta.

(3) Pada tanggal 2 Januari 2015 Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta menyerahkan Dokumen Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Rusunawa sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) kepada Kepala Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah Kota Yogyakarta yang dituangkan dalan Berita Acara Serah Terima dengan diketahui oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan Setda Kota Yogyakarta, yang selanjutnya pengelolaannyadiserahkan kepada Kepala UPT Rusunawa.

(4) Kepala UPT Rusunawa menatausahakan pengelolaan keuangan dan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(5) Dokumen pengelolaan Rusunawa sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) terdiri dari :

a. daftar nama penghuni Rusunawa;

b. dokumen Surat Perjanjian Sewa- menyewa Unit Hunian;

c. dokumen Berita Acara Serah Terima Hunian Rusunawa;

d. buku rekening tabungan;

e. rekening air;

f. rekening lisrtik;

g. rekening sampah;

h. bukti penerimaan kas;

i. kartu piutang dan daftar piutang;

j. uang sewa;

k. uang jaminan sewa;

l. uang titipan pembayaran rekening air,listrik dan sampah;

m. dokumen menatausahakan pengelolaan keuangan seperti:

1. buku kas pendapatan;
2. buku kas belanja administrasi
3. buku kas belanja operasional
4. buku kas belanja modal dan belanja lain-lain.

n. dokumen pendukung lainnya.

(6) Aset Rusunawa sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) terdiri dari :

a. unit hunian;

b. unit usaha;

c. tempat pertemuan;

d. MCK umum;

e. fasilitas lain;

f. benda bersama;

g. barang infentaris.

(7) Badan Pengelola Rusunawa dalam melakukan pengelolaan keuangan pasca terbentuknya UPT Rusunawa sampai dengan diserahkannya Kepada Walikota Yogyakarta harus diketahui oleh Kepala UPT Rusunawa.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

(1) Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, maka :

a. ketentuan-ketentuan pada Bab VII, Pasal 36 sampai dengan Pasal 45 yang mengatur Badan Pengelola pada Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 44 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa Milik Pemerintah Kota Yogyakarta dicabut dan nyatakan tidak berlaku .

b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 65 Tahun 2014 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Fungsi Dan Rincian Tugas Unit Pelaksana Teknis Rusunawa Pada Dinas Kimpraswil Kota Yogyakarta dicabut dan nyatakan tidak berlaku..

(2) Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 27 November 2014

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 27 November 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

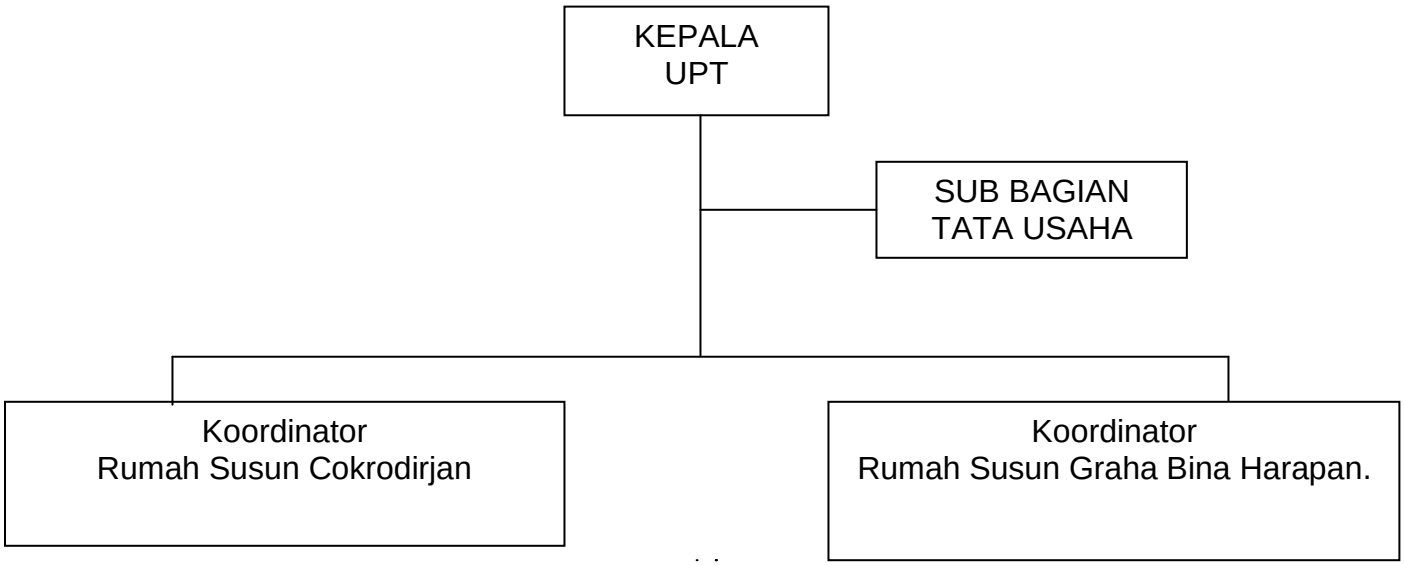
ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2014 NOMOR 73

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 72 TAHUN 2014
TANGGAL : 27 NOVEMBER 2014

STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS RUSUNAWA
PADA DINAS PERMUKIMAN DAN PRASARANA WILAYAH
KOTA YOGYAKARTA.



WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI