



BERITA DAERAH KOTA SIBOLGA NOMOR 8 TAHUN 2014

**PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA
NOMOR : 660/08 TAHUN 2014**

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM
KOTA SIBOLGA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SIBOLGA,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk menindak lanjuti ketentuan Pasal 13 Ayat (3) Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Sibolga (Lembaran Daerah Kota Sibolga Tahun 2008 Nomor 11) sebagaimana telah diubah ketiga kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 10 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kota Sibolga Tahun 2012 Nomor 10);
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Susun Sederhana Sewa pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Sibolga;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Drt. 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);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
8. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5252);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kota Sibolga (Lembaran Daerah Kota Sibolga Tahun 2008 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA SIBOLGA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sibolga;
2. Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Sibolga;
3. Walikota adalah Walikota Sibolga;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sibolga;
5. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah Walikota Sibolga;
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Sibolga;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Sibolga;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana dinas yang melaksanakan sebagian bagian teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
9. Rumah Susun Sederhana Sewa yang selanjutnya disebut Rusunawa adalah bangunan bertingkat yang dibangun dalam suatu lingkungan yang terbagi dalam bagian-bagian yang distrukturkan secara fungsional dan merupakan satuan-satuan yang masing-masing digunakan secara terpisah, status penguasaannya adalah sewa serta dibangun dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dengan fungsi utamanya sebagai hunian;

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau keterampilan tertentu.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk UPTD Rusunawa pada Dinas.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan penunjang tugas dinas.
- (2) UPTD mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam mengoperasionalkan pemakaian bangunan gedung Rusunawa.
- (3) UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan tugasnya;
 - b. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas , dan membina serta mengatur penghuni gedung Rusunawa;
 - c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban baik terhadap penghuni maupun lingkungan Rusunawa;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkupnya dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi, data dan pelaporan.
- (5) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD.
- (6) UPTD berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Organisasi UPTD Rusunawa terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V RINCIAN TUGAS

Pasal 5

(1) Rincian Tugas UPTD adalah sebagai berikut :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Rusunawa;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Rusunawa;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- d. melaksanakan penatausahaan program/kegiatan, keuangan, peralatan, perlengkapan aset, kepegawaian dokumentasi dan arsip dilingkup bidang tugasnya;
- e. melaksanakan strategi pemasaran dan promosi untuk tercapainya tingkat hunian Rusunawa;
- f. melakukan pengendalian dan pengawasan serta pembinaan bagi penghuni Rusunawa dalam hal penyewaan, penanganan pelanggaran, keamanan dan ketertiban lingkungan;
- g. melakukan pemungutan retribusi/uang sewa, iuran yang telah ditetapkan dan menerima pendapatan lain-lain dari pemanfaatan bangunan Rusunawa dan lingkungannya serta penyetorannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan kegiatan perawatan rutin /berkala dan/atau perawatan mendesak/darurat bangunan Rusunawa agar tetap layak fungsi;
- i. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perbaikan, penyempurnaan dan penyediaan utilitas (listrik dan air bersih) gedung Rusunawa;
- j. melaksanakan ketatausahaan dan rumah tangga UPTD;
- k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja UPTD; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

(2) Rincian Tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan 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 dan pengembangan kinerja;
- 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 serta 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. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;
- q. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan UPTD dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 7

Melaksanakan sebagian tupoksi operasional administratif ketatausahaan dan/atau operasional teknis UPTD sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 7, terdiri atas sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional menyelenggarakan tupoksinya secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah atas usul Kepala UPTD melalui Kepala Dinas.
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja masing-masing UPTD.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tupoksinya kepala UPTD, Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup UPTD wajib mengawasi bawahannya masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup UPTD bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya termasuk Kelompok Jabatan Fungsional yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.

(4) Setiap...

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta tanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pejabat non struktural dalam lingkup UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan/atau Kepala Bidang Dinas Induknya.
- (7) Dalam menyampaikan laporan, tembusan disampaikan kepada satuan organisasi secara fungsional yang erat hubungannya dengan bidang tugas.

BAB VIII ESELON

Pasal 10

- (1) Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV a.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV b.

BAB IX PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 11

- (1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan struktural dan jabatan fungsional pada UPTD ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.
- (2) Dalam hal pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya atau memberikan kuasa kepada pejabat lain di lingkungan Pemerintah Kota untuk menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai pada UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

- (1) Bagan Susunan Organisasi UPTD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini adalah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut sesuai keperluan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sibolga
pada tanggal 7 Mei 2014

WALIKOTA SIBOLGA,

dto

M. SYARFI HUTAURUK

Diundangkan di Sibolga
pada tanggal 10 Mei 2014

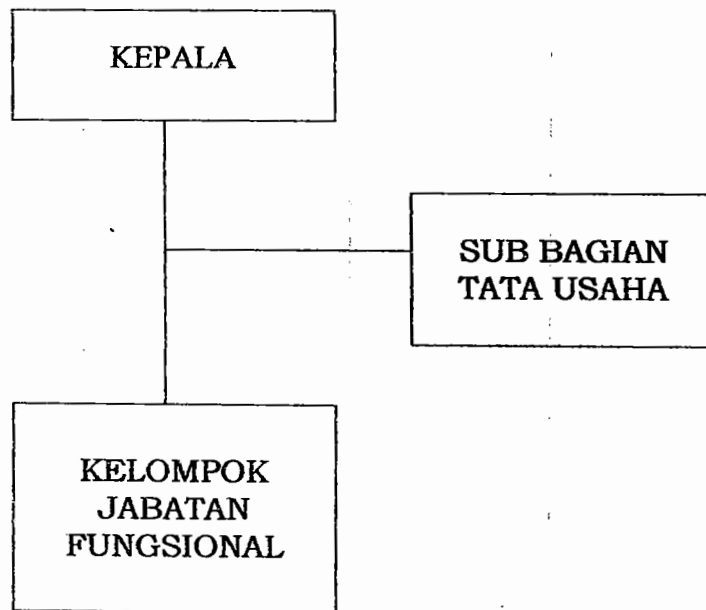


MOCHAMMAD SUGENG

BERITA DAERAH KOTA SIBOLGA TAHUN 2014 NOMOR 8

Lampiran...

**STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA SIBOLGA**



WALIKOTA SIBOLGA,

dto

M. SYARFI HUTAURUK