

BERITA DAERAH
KOTA BEKASI



NOMOR : 58

2007

SERI : D

PERATURAN WALIKOTA BEKASI

NOMOR 58 TAHUN 2007

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLA
RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa rumah merupakan salah satu kebutuhan dasar manusia, yang berfungsi memberikan rasa aman, mendukung terselenggaranya pendidikan keluarga, persemaian budaya dan peningkatan kualitas generasi berjati diri;
- b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan pokok akan rumah di Kota Bekasi, pembangunan rumah susun menjadi alternatif karenanya telah dibangun prasarana dan sarana rumah susun sederhana sewa Pemerintah Kota Bekasi dan dipandang siap untuk dihuni;
- c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan b di atas dan sambil menunggu penyelesaian pengesahan peraturan daerah yang mengatur lembaga pengelola rumah susun sederhana sewa perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Pengelola Rumah Susun Sederhana Sewa Kota Bekasi yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1985 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3318);
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3469);
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3699);
6. Undang-Undang 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 dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 1963 tentang Hubungan Sewa Menyewa Perumahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 1981 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2586);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1988 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3372);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1994 tentang Penghunian Rumah Oleh Bukan Pemilik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3576)

11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. 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);
14. Keputusan Menteri Sosial Nomor 18/HUK/KEP/V/1982 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 1981 tentang Hubungan Sewa Menyewa Perumahan;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 1992 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Daerah Tentang Rumah Susun;
16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2000 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bekasi Tahun 2000 – 2010 (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 4 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLA RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA KOTA BEKASI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Rumah Susun Sederhana Sewa yang selanjutnya disebut Rusunawa adalah bangunan milik Pemerintah dan/atau Daerah yang dikelola oleh Daerah;
6. Rusunawa merupakan bangunan gedung bertingkat yang dibangun dalam suatu lingkungan, yang terbagi dalam bagian-bagian distrukturkan secara fungsional dalam arah horizontal maupun vertikal dan merupakan satuan-satuan yang masing-masing dapat dimanfaatkan dengan tata laksana sewa dan digunakan secara terpisah, terutama untuk tempat hunian, yang dilengkapi dengan bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama, yang dibangun dengan menggunakan bahan bangunan dan konstruksi sederhana akan tetapi masih memenuhi standard minimal dari aspek kesehatan, keamanan dan kenyamanan, dengan mempertimbangkan dan memanfaatkan potensi lokal meliputi potensi fisik seperti bahan bangunan, geologis dan iklim setempat serta potensi sosial budaya seperti arsitektur lokal dan cara hidup.
7. Satuan Rumah Susun Sederhana Sewa, yang selanjutnya disebut Sarusunawa adalah satuan rumah susun sederhana sewa yang tujuan peruntukannya digunakan secara terpisah sebagai tempat hunian yang mempunyai sarana penghubung ke jalan umum.
8. Pengelolaan adalah upaya terpadu untuk melestarikan fungsi Rusunawa yang meliputi kebijakan penataan, pemanfaatan, pengembangan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian Rusunawa.
9. Unit Pelaksana Teknis Pengelola Rusunawa yang selanjutnya disebut UPTP Rusunawa Kota Bekasi adalah Unit yang bertugas untuk mengelola Rusunawa yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Walikota.
10. Penghuni adalah perseorangan atau keluarga sesuai perundangan yang bertempat tinggal dalam Sarusunawa yang ditetapkan oleh Kepala UPTP Rusunawa dalam perjanjian sewa yang disetujui bersama.
11. Fasilitas adalah sarana Rusunawa yang berada dalam lingkungan/areal Rusunawa.
12. Utilitas adalah kelengkapan bangunan Rusunawa yang terdapat pada unit Rusunawa.
13. Permukiman adalah bagian dari lingkungan hidup di luar kawasan hidup, baik yang berupa kawasan perkotaan maupun pedesaan yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian dan tempat kegiatan yang mendukung perikehidupan dan penghidupan.
14. Kontrak Sewa Perumahan adalah suatu perjanjian sewa menyewa perumahan yang ditentukan batas waktu dan nilai sewa per-unitnya.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan ini dibentuk UPTP Rusunawa Kota Bekasi.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

- (1). UPTP Rusunawa Kota Bekasi merupakan unsur pelaksana teknis non struktural dan bersifat sementara.
- (2). UPTP sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPTP yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah selaku Pembina melalui Asisten Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat selaku Penanggung jawab.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) UPTP Rusunawa mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Rusunawa termasuk fasilitas dan utilitas, maupun yang berkaitan dengan benda bersama, bagian bersama dan tanah bersama serta membina calon penghuni berdasarkan pedoman tatalaksana pengelolaan dan tatalaksana penghunian Rusunawa yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTP Rusunawa mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan operasional;
 - b. pelaksanaan inventarisasi dan seleksi calon penghuni Rusunawa;
 - c. pelaksanaan tata cara penghunian;

- d. pengelolaan administrasi dan keuangan meliputi pendataan penghuni, penerimaan, pencatatan uang sewa dan iuran lainnya dan menyetorkannya ke Kas Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. pelaksanaan pengamanan dan penertiban terhadap penggunaan Sarusunawa baik dari segi peruntukan maupun dari segi status haknya;
- f. pemeliharaan Sarusunawa yang disewakan, fasilitas, utilitas, benda bersama, bagian bersama dan tanah bersama;
- g. pemeliharaan lingkungan Rusunawa;
- h. perawatan fisik bangunan Rusunawa beserta instalasinya;
- i. penyampaian laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi UPTP Rusunawa

Pasal 5

Unsur organisasi UPTP Rusunawa terdiri dari :

- a. Pembina adalah Sekretaris Daerah;
- b. Penanggung jawab adalah Asisten Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat;
- c. Pimpinan adalah Kepala UPTP;
- d. Pembantu pimpinan adalah Sub Unit Tata Usaha;
- f. Pelaksana adalah Sub Unit Pelaksana.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi UPTP Rusunawa

Pasal 6

(1) Susunan organisasi UPTP Rusunawa terdiri dari :

- a. Kepala UPTP;
 - b. Sub Unit Tata Usaha;
 - c. Sub Unit Pelaksana Pemasaran dan Penghunian;
 - d. Sub Unit Pelaksana Pengoperasian dan Pemeliharaan;
 - e. Sub Unit Pelaksana Administrasi dan Keuangan;
 - f. Sub Unit Pelaksana Keamanan dan Ketertiban;
- (2) Bagan susunan organisasi UPTP Rusunawa adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Pembina dan Penanggung Jawab UPTP Rusunawa

Pasal 7

- i. Pembina mempunyai tugas membina dan mengarahkan kegiatan UPTP Rusunawa.
- ii. Penanggung jawab mempunyai tugas :
 - a. Mengendalikan pelaksanaan tugas UPTP Rusunawa;
 - b. Mengembangkan pola kelembagaan dalam pembiayaan, pengelolaan dan peraturan pendukung;
 - c. Melakukan pengaturan dan pengendalian pengelolaan Rusunawa terhadap kemungkinan menjadi badan usaha;
 - d. Memfasilitasi dalam bentuk subsidi biaya operasi dan pemeliharaan untuk menyelenggarakan Rusunawa;
 - e. Menetapkan standar pelayanan minimal bagi penghuni/penyewa Rusunawa;
 - f. Menyusun standar sewa per unit menurut tipe, luas, letak dan fasilitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ditetapkan oleh Walikota;
 - g. Mengevaluasi kondisi dan perkembangan kinerja pengelolaan Rusunawa secara berkala;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pembina.

Paragraf 2
Pimpinan UPTP Rusunawa

Pasal 8

Kepala UPTP Rusunawa selaku pimpinan mempunyai tugas :

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan UPTP Rusunawa;
- b. Menyusun program dan anggaran tahunan pengelolaan Rusunawa;
- c. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang memerlukan dukungan instansi terkait;
- f. Menyampaikan laporan secara berkala kepada Pembina melalui Penanggung jawab atas pengelolaan Rusunawa terkait penghuni/penyewa, posisi keuangan, administrasi dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaiannya;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan wewenang lingkup tugasnya.

Paragraf 3
Pembantu Pimpinan

Pasal 9

Sub Unit Tata Usaha selaku pembantu pimpinan mempunyai tugas :

- a. Menerima, mencatat dan menyampaikan surat masuk dan surat keluar;
- b. Mengerjakan pengetikan dan penggandaan surat dan dokumen;
- c. Mengatur pengiriman dan peredaran surat masuk dan surat keluar;
- d. Menyimpan dan menata arsip-arsip dinas dan data kepegawaian UPTP Rusunawa;
- e. Melaksanakan pengelolaan kebutuhan rumah tangga perkantoran UPTP Rusunawa;
- f. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Rusunawa;
- g. Melaksanakan pemilihan klasifikasi surat-surat dinas.

Paragraf 4

Pelaksana

Pasal 10

Sub Unit Pelaksana Pemasaran dan Penghunian mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan media informasi untuk pemasaran penghunian rusunawa;
- b. Melaksanakan pemasaran penghunian Rusunawa;
- c. Melaksanakan pelayanan permohonan penghunian Rusunawa;
- d. Melaksanakan pembinaan penghuni Rusunawa secara berkala;
- e. Melaksanakan administrasi penghunian Rusunawa;
- f. Melaksanakan hubungan kerja yang baik dengan sesama pelaksana;
- g. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala atau pada saat diperlukan.

Pasal 11

Sub Unit Pelaksana Pengoperasian dan Pemeliharaan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan inventarisasi prasarana dan sarana rumah susun dan memperbaharui secara berkala;
- b. Menyusun program dan anggaran tahunan pengoperasian dan pemeliharaan prasarana dan sarana rumah susun;
- c. Melaksanakan pengoperasian prasarana dan sarana dasar rumah susun sesuai standar pelayanan yang ditetapkan;
- d. Melaksanakan perbaikan gangguan operasi prasarana dan sarana dasar rumah susun;
- e. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana rumah susun;
- f. Melaksanakan penanganan laporan pengaduan penghuni tentang gangguan operasi pelayanan prasarana dan sarana dasar serta kerusakan kelengkapan di ruang hunian;
- g. Melaksanakan administrasi pengoperasian dan pemeliharaan prasarana dan sarana rumah susun;
- h. Melaksanakan hubungan kerja yang baik dengan sesama pelaksana;
- i. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala atau pada saat diperlukan.

Pasal 12

Sub Unit Pelaksana Administrasi Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun anggaran keuangan tahunan pengelolaan rumah susun;
- b. Melayani pembayaran sewa ruang hunian, ruang usaha dan rekening air bersih penghuni rumah susun;
- c. Melaksanakan pembukuan atas penerimaan dan pengeluaran keuangan dalam pengelolaan rumah susun;
- d. Melaksanakan penagihan tunggakan sewa dan rekening air bersih;
- e. Memproses pengajuan dana dari pelaksana lainnya atas persetujuan atasan;
- f. Melaksanakan penyeteroran penerimaan uang sewa ke kas daerah dan uang jaminan sewa ke bank pemerintah setempat dalam periode harian;
- g. Melaksanakan administrasi penghunian dan keuangan pengelolaan rumah susun;
- h. Melaksanakan hubungan kerja yang baik dengan sesama pelaksana;
- i. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala atau pada saat diperlukan.

Pasal 13

Sub Unit Pelaksana Keamanan dan Ketertiban mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengamanan terhadap aset di lingkungan rumah susun;
- b. Melaksanakan pengawasan terhadap kunjungan tamu ke rumah susun;
- c. Melaksanakan pemeriksaan kondisi keamanan dan ketertiban penghunian di lingkungan rumah susun secara berkala;
- d. Melaksanakan penerapan sanksi kepada penghuni yang melanggar tata tertib penghunian rumah susun;
- e. Melaksanakan hubungan kerja yang baik dengan aparat keamanan lingkungan permukiman setempat;
- f. Melaksanakan administrasi keamanan dan ketertiban penghunian rumah susun;
- g. Melaksanakan hubungan kerja yang baik dengan sesama pelaksana;
- h. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala atau pada saat diperlukan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya UPTP Rusunawa menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait yang berhubungan dengan fungsinya.
- (2) Kepala UPTP dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan UPTP maupun dalam hubungan dengan satuan kerja dan/atau instansi lain baik Pemerintah Daerah maupun Swasta.

Pasal 15

- (1) Tiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPTP Rusunawa wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Tiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan kepada atasan dan petunjuk kepada bawahan.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu

Syarat Formal dan Kompetensi

Pasal 16

Pegawai yang ditugaskan pada UPTP Rusunawa perlu memiliki syarat formal dan kompetensi sesuai dengan tuntutan jabatan.

Pasal 17

- iii. Syarat formal jabatan Kepala UPTP Rusunawa memenuhi kriteria :
 - a. pendidikan S2/S1/D4 dengan masa kerja 5 tahun; atau
 - b. pendidikan D3 dengan masa kerja minimal 14 tahun.
- iv. Kompetensi jabatan Kepala UPTP Rusunawa terdiri atas :
 - a. aspek pengetahuan menguasai/memahami : manajemen, produk hukum rumah susun, segi fisik dan pengelolaan rumah susun, prosedur pengelolaan, psikologi sosial dan koordinasi instansi terkait;
 - b. aspek keterampilan menguasai/memahami : penerapan manajemen

Pasal 18

- (1) Syarat formal jabatan Kepala Sub Unit Tata Usaha UPTP Rusunawa memenuhi kriteria pendidikan S1/D4/D3 dengan masa kerja 5 tahun.
- (2) Kompetensi jabatan Kepala Sub Unit Tata Usaha UPTP Rusunawa terdiri atas:
 - a. spek pengetahuan menguasai dan/atau memahami : administrasi, manajemen, produk hukum rumah susun dan koordinasi instansi terkait;
 - b. aspek keterampilan menguasai/memahami : penerapan administrasi dan tatalaksana organisasi.

Pasal 19

- (1) Syarat formal jabatan Kepala Sub Unit Pelaksana Pemasaran dan Penghunian UPTP Rusunawa memenuhi kriteria sekurang-kurangnya pendidikan S1 dengan masa kerja 5 tahun.
- (2) Kompetensi jabatan Kepala Sub Unit Pelaksana Pemasaran dan Penghunian UPTP Rusunawa terdiri atas :
 - a. aspek pengetahuan bidang pemasaran menguasai/memahami : media pemasaran, metoda
 - b. aspek pengetahuan bidang penghunian pemasaran, produk hukum pengelolaan rusun, ketentuan serta persyaratan dan prosedur penghunian, teknik komunikasi;menguasai/memahami : administrasi kependudukan, seleksi penghunian dan administrasi penghunian;

- c. aspek keterampilan menguasai/memahami : penyampaian informasi pemasaran dan menerapkan prosedur penghunian rumah susun.

Pasal 20

- (1) Syarat formal jabatan Kepala Sub Unit Pelaksana Pengoperasian dan Pemeliharaan UPTP Rusunawa memenuhi kriteria pendidikan S1/D4/D3 dengan masa kerja minimal 5 tahun.
- (2) Kompetensi jabatan Kepala Sub Unit Pelaksana Pengoperasian dan Pemeliharaan UPTP Rusunawa terdiri atas :
 - a. aspek pengetahuan bidang operator instalasi air bersih menguasai/memahami : sistem penyediaan air bersih, prosedur pengoperasian, cara mengatasi gangguan operasi dan administrasi pengoperasian;
 - b. aspek pengetahuan bidang pemeliharaan menguasai/memahami: prasarana dan sarana rumah susun, sistem pemeliharaan dan cara pemeliharaan;
 - c. aspek pengetahuan bidang kebersihan menguasai/memahami : sistem penanganan sampah dan air limbah, prosedur pengoperasian, cara mengatasi gangguan operasi dan administrasi pengoperasian;
 - d. aspek keterampilan menguasai/memahami: pengoperasian instalasi air bersih, mengatasi gangguan operasi, menerapkan sistem pemeliharaan, memelihara dan memperbaiki kerusakan, melaksanakan pengumpulan dan pengangkutan sampah, mengatasi gangguan operasi serta membuat laporan.

Pasal 21

- (1) Syarat formal jabatan Kepala Sub Unit Pelaksana Administrasi dan Keuangan UPTP Rusunawa memenuhi kriteria pendidikan S1/D4/D3 dengan masa kerja minimal 5 tahun.
- (2) Kompetensi jabatan Kepala Sub Unit Pelaksana Administrasi dan Keuangan UPTP Rusunawa terdiri atas :
 - a. aspek pengetahuan pembayaran sewa, rekening air dan administrasi pengelolaan menguasai/memahami: ketentuan tarif sewa, air bersih dan denda, formulir keuangan dan administrasi pengelolaan rumah susun;
 - b. aspek pengetahuan pembukuan menguasai/memahami: peristilahan keuangan, prosedur pembukuan, buku pembantu dan formulir kegiatan keuangan;

- c. aspek keterampilan menguasai/memahami : pelayanan pembayaran sewa dan rekening air bersih, melaksanakan administrasi pengelolaan rumah susun, melaksanakan prosedur pembukuan.

Pasal 22

- (1) Syarat formal jabatan Kepala Sub Unit Pelaksana Keamanan dan Ketertiban UPTP Rusunawa memenuhi kriteria pendidikan S1/D4/D3 dengan masa kerja minimal 5 tahun.
- (2) Kompetensi jabatan Kepala Sub Unit Pelaksana Keamanan dan Ketertiban UPTP Rusunawa terdiri atas :
 - a. aspek pengetahuan petugas jaga menguasai/memahami : sistem keamanan rumah susun, penanganan kebakaran dan huru hara, metoda pengawasan keamanan, cara mengatasi gangguan keamanan dan administrasi keamanan;
 - b. aspek pengetahuan petugas ketertiban menguasai/memahami : jenis dan fungsi prasarana rumah susun, tata tertib penghunian, sanksi pelanggaran tata tertib dan administrasi ketertiban;
 - c. aspek keterampilan menguasai/memahami : pelaksanaan pengamanan lingkungan rumah susun, mengatasi gangguan keamanan dan melaksanakan penertiban penghunian.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengangkatan

Pasal 23

Pegawai UPTP Rusunawa terdiri atas Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) yang merupakan pengelola Rusunawa dan pegawai yang membantu pengelola antara lain tenaga kebersihan dan tenaga pengamanan.

Pasal 24

- (1) Pegawai yang ditugaskan pada UPTP Rusunawa diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai yang memenuhi ketentuan berdasarkan Peraturan ini.
- (2) Pegawai yang membantu pengelola sebagaimana dimaksud Pasal 23 dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota berdasarkan usul Kepala UPTP dari perseorangan atau atas nama perusahaan sesuai dengan kebutuhan yang diajukan setiap tahun anggaran.

- (3) Pegawai yang diangkat sebagai Kepala UPTP Rusunawa disetarakan pemberian fasilitas jabatannya dengan pejabat setingkat eselon IVA atau dapat dijabat rangkap oleh salah seorang pejabat pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.

Bagian Ketiga
Kesejahteraan Pegawai

Pasal 25

Pegawai UPTP Rusunawa sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (1) selain gaji pokok dapat diberikan insentif kesejahteraan sesuai dengan tingkatan jabatan dan beban kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Bekasi dan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Bekasi.

Pasal 26

Pegawai UPTP Rusunawa sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (1) berada dalam lingkup satuan kerja Sekretariat Daerah.

BAB VII
KEUANGAN

Pasal 27

Keuangan untuk pembiayaan UPTP Rusunawa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat pada Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka ketentuan pelaksanaan lainnya yang mengatur pengelolaan Rusunawa sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 17 Desember 2007

WALIKOTA BEKASI

Ttd/cap

AKHMAD ZURFAIH

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

TJANDRA UTAMA EFFENDI

Pembina Utama Muda
NIP. 010 081 186

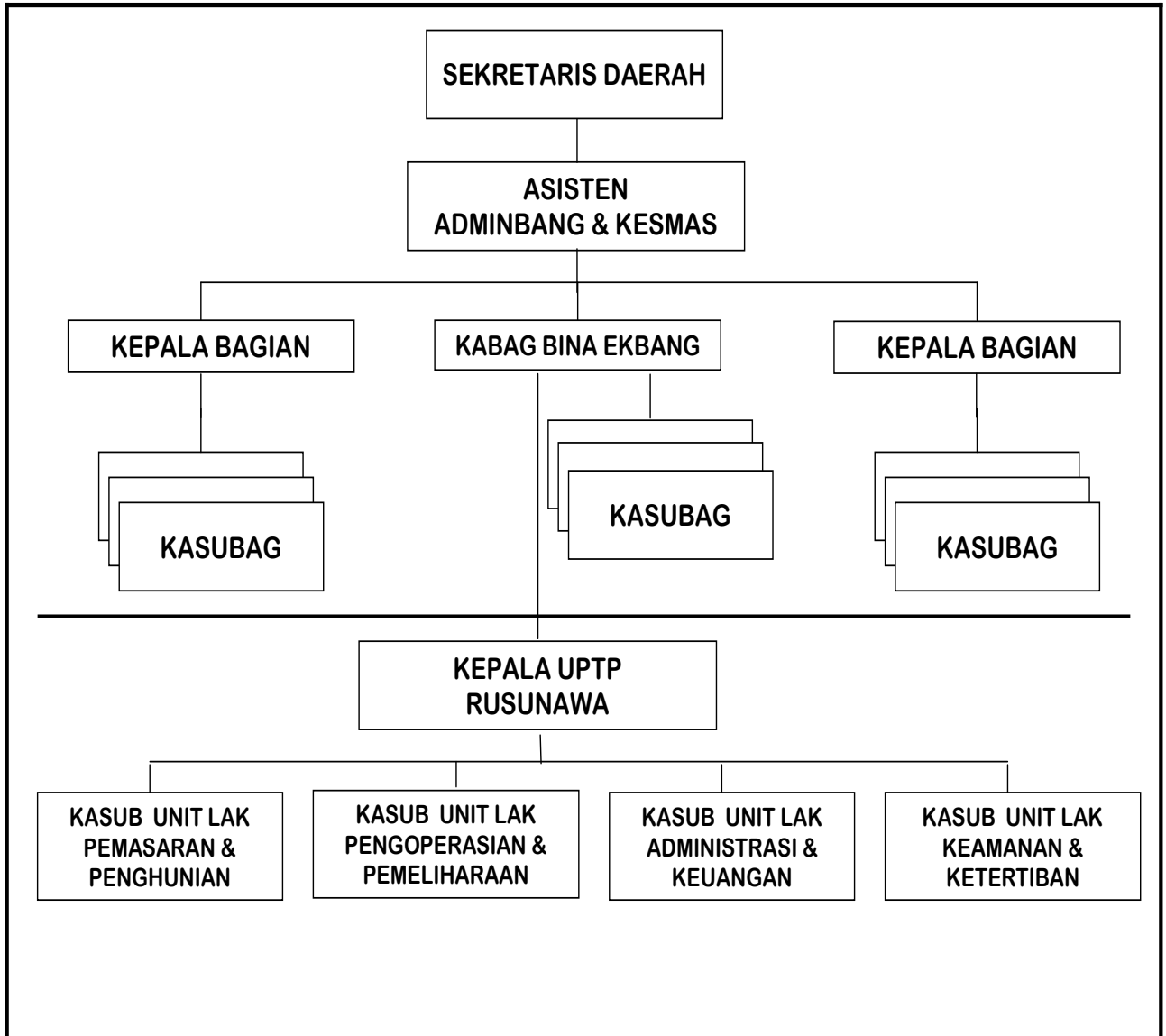
BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2007 NOMOR SERI

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BEKASI

Nomor : 58 Tahun 2007

Tanggal : 17 Desember 2007

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPTP RUSUNAWA KOTA BEKASI



WALIKOTA BEKASI

TTD/CAP

AKHMAD ZURFAIH

