

- Satuan Kerja : DINPERKIM KOTA PEKALONGAN
 Jenis Pelayanan : Penagihan Rusunawa
 Dasar Hukum : - Peraturan Daerah Kota Pekalongan No. 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
 - Perwal no. 22 tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan rumah susun sewa
 - Peraturan Daerah Kota Pekalongan No. 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan No. 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Tagihan retribusi penghuni rusunawa
2	Prosedur	a. Petugas adminitrasi membuat rincian tagihan; b. Penyewa menerima rincian tagihan sewa hunian, pemakaian listrik dan air; c. Pengelola membuat surat teguran/peringatan; d. Penyewa menerima surat teguran/peringatan e. Penyewa membayar tagihan sewa hunian, listrik dan air; f. Petugas administrasi membuat kwitansi pembayaran; g. Penyewa menerima kuitansi pembayaran; h. Petugas administrasi menyetorkan uang sewa ke bendahara penerima Dinperkim. i. Apabila sampai surat teguran ketiga tidak dilakukan pembayaran maka, pengelola mengirim surat pemberitahuan ke Tim penegak perda; j. Tim penegak Perda melakukan pengosongan hunian;
3	Waktu Pelayanan	6 (enam) hari kerja di Rusunawa, penyelesaian 1 (satu) hari kerja Senin s.d. Sabtu Pukul 07.30 s.d. 14.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat tagihan
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : 0285- 422581 2. Email : dinperkim.pekalongankota@gmail.com 3. Website : dinperkim.pekalongankota.go.id 4. Pejabat Pengaduan : Purwo Susetyo, S.T b. Pengaduan Langsung. 1. Pemohon menyampaikan Pengaduan Langsung kepada petugas; 2. Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi; 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Dinperkim yang membidangi;
7.	Sarana dan Prasarana	Komputer, ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	Min. SMA
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perumahan Rakyat
10.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan ditentukan standar waktunya
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Disediaknya tempat parkir, CCTV
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan/ kepala bidang

- Satuan Kerja : DINPERKIM KOTA PEKALONGAN
 Jenis Pelayanan : Pendaftaran Rusunawa
 Dasar Hukum : - Peraturan Daerah Kota Pekalongan No. 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
 - Perwal no. 22 tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan rumah susun sewa
 - Peraturan Daerah Kota Pekalongan No. 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan No. 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. fotocopy KTP suami istri dilegalisir; b. fotocopy surat nikah dilegalisir c. fotocopy KK dilegalisir d. surat keterangan penghasilan e. surat keterangan belum memiliki rumah dari Kelurahan/RT/RW f. SKCK; g. rekomendasi dari perangkat daerah yang membidangi urusan sosial (untuk hunian difabel); h. pasfoto berwarna suami istri masing masing 2 lembar ukuran 4 x 6
2	Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan dan mengisi formulir pendaftaran; b. Petugas administrasi meneliti kelengkapan berkas pendaftaran; c. Pengelola memverifikasi data pemohon; d. Petugas administrasi membuat draf surat perjanjian sewa; e. Penandatanganan surat perjanjian sewa; f. Sub Koordinator Pengelola Rusunawa membuat Surat Ijin Penghunian; g. Pemohon Menerima surat ijin penghunian; h. Pembayaran uang sewa dan uang jaminan; i. Penyerahan kunci hunian.
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja - Senin s.d. Kamis Pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB - Jumat Pukul 07.30 – 11.00 WIB 6 (enam) hari kerja untuk petugas Rusunawa Senin s.d. Sabtu Pukul 07.30 s.d. 14.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen perjanjian sewa
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : 0285-422581 2. Email : dinperkim.pekalongankota@gmail.com 3. Website : dinperkim.pekalongankota.go.id 4. Pejabat Pengaduan : Purwo Susetyo, S.T b. Pengaduan Langsung 1. Pemohon menyampaikan Pengaduan Langsung kepada petugas 2. Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Dinperkim yang membidangi
7.	Sarana dan Prasarana	ATK, Komputer
8.	Kompetensi Pelaksana	Min. SMA dan menguasai komputer
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perumahan Rakyat
10.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan ditentukan standar waktunya
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Disediakannya tempat parkir, CCTV
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan/kepala bidang

Satuan Kerja : DINPERKIM KOTA PEKALONGAN
 Jenis Pelayanan : Penetapan Retribusi Rusunawa
 Dasar Hukum : - Peraturan Daerah Kota Pekalongan No. 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
 - Perwal no. 22 tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan rumah susun sewa
 - Peraturan Daerah Kota Pekalongan No. 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan No. 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Data penggunaan air dan listrik;
2	Prosedur	a. Mendata pemakaian air dan listrik penghuni rusunawa; b. Menghitung tagihan air dan listrik penghuni rusunawa; c. Menghitung tagihan total retribusi yang harus dibayar penghuni; d. Menetapkan besaran retribusi yang harus dibayarkan penghuni rusunawa; e. Menerbitkan rincian tagihan retribusi; f. Membagikan rincian tagihan retribusi kepada penghuni rusunawa;
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja; Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja - Senin s.d. Kamis Pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB - Jumat Pukul 07.30 – 11.00 WIB 6 (enam) hari kerja untuk petugas Rusunawa Senin s.d. Sabtu Pukul 07.30 s.d. 14.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Lembaran tagihan retribusi rusunawa
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : 0285- 422581 2. Email : dinperkim.pekalongankota@gmail.com 3. Website : dinperkim.pekalongankota.go.id 4. Pejabat Pengaduan : Purwo Susetyo, S.T c. Pengaduan Langsung. 1. Pemohon menyampaikan Pengaduan Langsung kepada petugas 2. Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi; 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Dinperkim yang membidangi
7.	Sarana dan Prasarana	Rusunawa, Data Tagihan Air dan Listrik, ATK, Komputer
8.	Kompetensi Pelaksana	Min. SMA dan menguasai komputer
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perumahan Rakyat
10.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan ditentukan standar waktunya
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Disediakannya ruang tunggu, tempat parkir, CCTV
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan/kepala bidang

- Satuan Kerja : DINPERKIM KOTA PEKALONGAN
- Jenis Pelayanan : Pelayanan pengaduan masyarakat terkait kerusakan jalan dan jembatan lingkungan
- Dasar Hukum : - Manual Desain Perkerasan Jalan Nomor 2/M/BM/2017 Dirjen Bina Marga Kementerian PU-PR
 - Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 Tentang Jalan
 - Keputusan Walikota Pekalongan Nomor 620 / 1198 tahun 2019 tentang Penetapan Ruas - Ruas Jalan Lingkungan di Kota Pekalongan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat / proposal dari pemohon 2. Disposisi kepala dinas 3. Petunjuk survey lapangan
2	Prosedur	a. Menerima pengaduan dari masyarakat dan menyampaikan kepada kepala seksi pengembangan kawasan permukiman; b. Memverifikasi pengaduan kerusakan jalan lingkungan; c. memberikan disposisi atas pengaduan kerusakan jalan lingkungan; d. Menerima disposisi pengaduan masyarakat dari kepala dinas; e. Menyelenggarakan rapat internal seksi atas pengaduan kerusakan jalan lingkungan f. Melaksanakan survey lapangan atas pengaduan kerusakan jalan lingkungan; g. Menindaklanjuti dan membuat nota dinas setelah melakukan survey lapangan; h. Memverifikasi nota dinas untuk dilakukan perbaikan; i. Menandatangani nota dinas usulan perbaikan; j. Mengirim nota dinas ke SEKDA
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, penyelesaian 5 (lima) hari kerja - Senin s.d. Kamis Pukul 07.30 s.d 16.00 WIB - Jumat Pukul 07.30 s.d 11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Nota Dinas Usulan Perbaikan
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : 0285- 422581 2. Whatsapp : Wadul Aladin 0816644000 3. Email : dinperkim.pekalongankota@gmail.com 4. Website : dinperkim.pekalongankota.go.id 5. Pejabat Pengaduan : Romi Yulianto, S.T b. Pengaduan Langsung. 1. Pemohon menyampaikan Pengaduan Langsung kepada petugas 2. Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat yang membidangi 4. Pejabat yang membidangi menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7.	Sarana dan Prasarana	Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	Min. SMK Teknik Bangunan, D3 Teknik Sipil dan menguasai komputer
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Kawasan Permukiman
10.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan ditentukan standar waktunya
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Disediakan ruang tunggu dan tempat parkir
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan