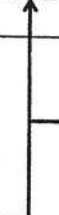


PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

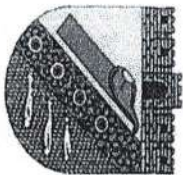
NOMOR SOP :	
TGL. PEMBUATAN : 18 FEBRUARI 2022	
TGL. REVISI : 17 MARET 2022	
TGL. EFEKTIF : 21 MARET 2022	
DISAHKAN OLEH Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekalongan  ANDRIANTO, S.T.M.T NIP. 19640226 199003 2 004	
NAMA SOP	PENAGIHAN RUSUNAWA
KUALIFIKASI PELAKSANA	1 mampu mengoperasikan komputer 2 menguasai program Microsoft Office, khususnya Excel dan Word 3 Mampu berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1 Seperangkat Komputer 2 ATK 3
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika Penagihan Rusunawa tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada :

1 Target pendapatan PAD dari retribusi sewa Rusunawa tidak akan tercapai

		Pelaksana					Mutu Baku		KETERANGAN			
No	Kegiatan	Penyewa	Petugas Administrasi	Bendahara Penerima	Jf Teknik Tata Bangunan dan Perumahan / Sub Koordinator pada Bidang Perumahan	Kabid Perumahan Rakyat	Kepala DINPERKIM	Tim Penegak PERDA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Administrasi membuat rincian tagihan								Laporan administrasi /bulan	1 bulan	Adanya dokumen laporan pendapatan	
2	Penyewa menerima rincian tagihan sewa hunian, pemakaian listrik dan air								Apabila penyewa tidak melakukan pembayaran bulanan, maka petugas administrasi ke pengelola untuk surat teguran/peringatan	2 bulan	Dokumen surat peringatan	Apabila surat teguran/peringatan 1, 2 dan 3 tidak dimintai, maka pengelola meminta Tim Penegak Perda untuk menindaklanjuti
3	Pengelola membuat Surat Teguran/Peringatan									1 bulan	Surat Peringatan	
4	Penyewa menerima Surat Teguran/Peringatan											
5	Pengelola mengirim surat pemberitahuan ke Tim Penegak Perda								Perwal No. 22 Tahun 2016	1 hari		
6	Tim Penegak Perda melakukan pengosongan hunian								Perwal No. 22 Tahun 2016	1 hari		
7	Penyewa membayar tagihan sewa hunian, listrik dan air									5 menit		

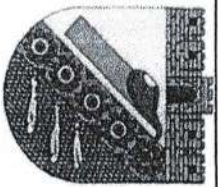
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KETERANGAN	
		Penyewa	Pengas Administrasi	Bendahara Penerima	Jf Teknik Tata Bangunan dan Perumahan / Sub Koordinator pada Bidang Perumahan	Kabid Perumahan Rakyat	Kepala DINPERKIM	Tim Penegak PERDA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Petugas membuat Administrasi Kwilansi Pembayaran									5 menit		
9	Penyewa Menerima Kwilansi Pembayaran									5 menit		
10	Petugas menyekorkan uang sewa ke Bendahara Penerima									30 menit		



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

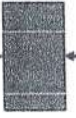
		NOMOR SOP	:
		TGL. PEMBUATAN	: 18 Februari 2022
		TGL. REVISI	: 17 Maret 2022
		TGL. EFEKTIF	: 21 Maret 2022
		DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekalongan  ANDRIANTO, S.T.M.T. NIP. 19730111 199803 1 006
DASAR HUKUM		NAMA SOP	PENETAPAN RETRIBUSI SEWA RUSUNAWA
		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Daerah Kota Pekalongan No. 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	1	mampu mengoperasikan komputer
2	Peraturan Daerah Kota Pekalongan No. 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan No. 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	2	menguasai program Microsoft Office, khususnya Excel dan Word
3	Peraturan Wali Kota Pekalongan No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Rusunawa		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Penghuni Rusunawa	1	ATK
2	Target pendapatan retribusi kekayaan daerah	2	Komputer
		3	Printer
		4	Kertas cetak
		5	Peraturan tentang retribusi pemakaian kekayaan daerah
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Penetapan Retribusi Sewa rusunawa tidak dilaksanakan akan berdampak :			
1 Target pendapatan PAD dari retribusi sewa Rusunawa tidak akan tercapai			

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Petugas	Petugas Administrasi	Kabid Perumahan Rakyat		Waktu	Output	
1	Mendata pemakaian air dan listrik penghuni rusunawa				Petugas pendataan, alat pendataan	7 hari	Data penggunaan air dan listrik	Mencatat data meteran listrik d penghuni
2	Menghitung tagihan air dan listrik penghuni rusunawa				Petugas administrasi, komputer untuk menghitung	1 hari	Besaran tagihan listrik dan air	Beban tagihan listrik dan air me pemakaian penghuni
3	Menghitung tagihan total retribusi yang harus dibayar penghuni				Petugas administrasi, komputer untuk menghitung	1 hari	Total tagihan retribusi kepada penghuni	Jumlah tagihan sewa, listrik, dan penghuni
4	Menetapkan besaran retribusi yang harus dibayarkan penghuni rusunawa				Rekapan tagihan retribusi penghuni rusunawa (target pendataan)	1 hari	Besaran retribusi per penghuni rusunawa	Ketetapan retribusi tagihan sew dan air penghuni
5	Menerbitkan rincian tagihan retribusi				Komputer, printer, kertas cetak	2 hari	Lembaran tagihan retribusi rusunawa	Diterbitkannya rincian tagihan u masing-masing penghuni
6	Membagikan rincian tagihan retribusi kepada penghuni rusunawa				Petugas pendataan	1 hari	Lembaran tagihan retribusi rusunawa diterima kepada penghuni	Penghuni menerima lembaran tagihan sewa, listrik, dan air

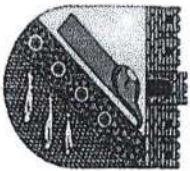


PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

		NOMOR SOP	:
		TGL. PEMBUATAN	: 18 FEBRUARI 2022
		TGL. REVISI	: 17 MARET 2022
		TGL. EFEKTIF	: 21 MARET 2022
		DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekalongan
			 ANDRIANTO, S.T.M.T. NIP. 19730111 199803 1 006
		NAMA SOP	Pelayanan pengaduan masyarakat terkait kerusakan jalan dan jembatan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1 Standard perencanaan geometrik untuk jalan perkotaan direktorat jendral bina marga, maret 1992	1 mampu mengoperasikan komputer		
2 Undang-undang nomor 38 tahun 2004 tentang jalan	2 menguasai program Microsoft Office, khususnya Excel dan Word		
3 Keputusan Walikota Pekalongan Nomor 620 / 1198 tahun 2019 tentang Penetapan Ruas - Ruas Jalan Lingkungan di Kota Pekalongan	3 Mampu berkomunikasi dengan baik		
	4 Memahami dasar-dasar survey jalan dan jembatan		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1	1 Seperangkat Komputer		
	2 ATK		
	3 SK petugas survey		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika Pelayanan pengaduan masyarakat terkait kerusakan jalan dan jembatan tidak			
1 tidak adanya usulan perbaikan jalan dan jembatan			

No	Kegiatan	PELAKSANA				BAKU MUTU			Keterangan	
		Pengadministrasian Umum/PU	Jf Subkoordinator Jalan Jembatan / Jf Jalan Jembatan	Kepala Bidang Kawasan Permukiman	Kepala Dinas	SEKDA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	1	3	4	5	6		7	8	9	10
1	Menerima pengaduan dari masyarakat dan menyampaikan kepada Kepala Dinas						Surat / proposal dari pemohon	10 Menit	Surat disposisi kepala dinas	
2	Memverifikasi pengaduan kerusakan jalan lingkungan						Surat / proposal dari pemohon	15 Menit	Disposisi Kepala Dinas ke Kepala Bidang Kawasan Permukiman	
3	Memberikan disposisi atas pengaduan kerusakan jalan lingkungan						Disposisi kepala dinas	24 Menit	Petunjuk disposisi atas pengaduan kerusakan Jalan Jembatan	
4	Menerima disposisi pengaduan masyarakat dari kepala dinas						Disposisi kepala dinas	10 Menit	Disposisi kepada Jf Sub Koordinator Jalan Jembatan / Jf Jalan Jembatan	
5	Menyampaikan pengaduan ke internal Jf Jalan Jembatan atas pengaduan kerusakan jalan lingkungan						Disposisi kepala bidang	30 Menit	Petunjuk survey jalan lingkungan	
6	Melaksanakan survey lapangan atas pengaduan kerusakan jalan lingkungan						Petunjuk survey lapangan	240 Menit	Draft hasil survey	

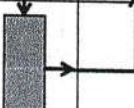
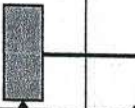
No	Kegiatan	PELAKSANA					BAKU MUTU			Keterangan
		Pengadministrasian Umum/JPU	JF Subkoordinator Jalan Jembatan / JF Jalan Jembatan	Kepala Bidang Kawasan Perumahan	Kepala Dinas	SEKDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
7	Menindaklanjuti dan membuat nota dinas setelah melakukan survey lapangan						draft hasil survey lapangan	30 Menit	Laporan Hasil Survey dan nota dinas	
8	Memverifikasi nota dinas untuk dilakukan perbaikan						Laporan hasil survey dan nota dinas	30 Menit	Nota dinas	
9	Menandatangani nota dinas usulan perbaikan						Nota dinas	10 Menit	Nota dinas	
10	Mengirim nota dinas ke SEKDA						Nota dinas	10 Menit	Nota dinas	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

NOMOR SOP :		
TGL. PEMBUATAN :		18 Februari 2022
TGL. REVISI :		17 Maret 2022
TGL. EFEKTIF :		21 Maret 2022
DISAHKAN OLEH		Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekalongan  ANDRIANTO, S.T.M.T NIP. 19730111 199803 1 006
NAMA SOP		PENDAFTARAN HUNIAN RUSUNAWA
KUALIFIKASI PELAKSANA		1 Mampu memahami prosedur pendaftaran penghunian rusunawa 2 Mampu mengoperasikan komputer
DASAR HUKUM		1 Peraturan Walikota Pekalongan nomor 22 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa
KETERKAITAN		1 2 3
PERALATAN/PERLENGKAPAN		1 Seperangkat Komputer 2 ATK 3 Pedoman pengelolaan Rusunawa 4 Formulir Pendaftaran Rusunawa
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN Tim agar menyimpan hasil pekerjaan dlm bentuk soft copy dan hard copy dan disimpan sebagai arsip
Jika pendaftaran hunian rusunawa tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Target pendapatan PAD dari retribusi sewa Rusunawa tidak akan tercapai		

		Pelaksana					Mutu Baku			
No	Kegiatan	Pemohon	Petugas Administrasi	JF Teknik Tata Bangunan dan Perumahan / Sub Koordinator	Kabid Perumahan Rakyat	Kepala Dinas Perkum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon mengajukan permohonan dan mengisi formulir pendaftaran						- fotocopy KTP suami istri dilegalisir - fotocopy surat nikah dilegalisir - fotocopy KK dilegalisir - surat keterangan penghasilan - surat keterangan belum memiliki rumah - SKCK - rekomendasi dari perangkat daerah yang membidangi urusan sosial (untuk hunian difabel) - pasfoto berwarna suami istri masing	5 menit	Berkas permohonan lengkap	
2	Petugas administrasi meneliti kelengkapan berkas pendaftaran							15 menit	formulir pendaftaran terisi lengkap	
3	Pengelola memverifikasi data pemohon		YA					1 hari	berkas lengkap atau tidak lengkap	
4	Petugas administrasi membuat draf surat perjanjian sewa									
5	Pemandangan surat perjanjian sewa							15 menit	dokumen perjanjian sewa	
6	JF Teknik Tata Bangunan dan Perumahan / Sub Koordinator membuat Surat Ijin Penghunan						Berkas Surat Ijin Penghunan			

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Administrasi	JF Teknik Tata Bangunan dan Perumahan / Sub Koordinator	Kabid Perumahan Rakyat	Kepala Dinas Perkim	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Pemohon Menerima surat ijin penghunian						surat ijin penghunian dari kasi pengelolaan perumahan	15 menit	surat permintaan	
8	Pembayaran uang sewa dan uang jaminan						kwitansi	15 menit	uang sewa dan uang jaminan	
9	Penyerahan kunci hunian						prosedur pendaftaran selesai	5 menit	penyewa mulai menempati hunian	