




PEMERINTAH KOTA TANGERANG

DINAS PERUMAHAN, PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN UPT RUSUNAWA

Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2017 tentang Retribusi Jasa Usaha
Peraturan Walikota Tangerang No. 76 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa
Buku Pedoman 3 Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Pengelolaan Rusunawa

Keterkaitan
1 SOP Penatausahaan dan pengembalian Uang Jaminan Penghuni Rusunawa
2 SOP layanan teknikal /Pemeliharaan unit hunian dan gedung Rusunawa
3 SOP layanan Kepenghunian Rusunawa

Nomor SOP	910/15 - Sekret / 2020
Tanggal Pembuatan	28-1-2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN, PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA TANGERANG  Dr. H. TATANG SUTISNA, MM NIP. 19660112 199603 1 004
Nama SOP	SOP Pelayanan UPT Rumah Susun Sederhana Sewa
Kualifikasi pelaksana	1 Minimal setingkat SLTA 2 Menguasai program Office for Windows/Penatabukuan 3 Memahami Sistem Pelayanan Rusunawa
Peralatan/perengkapan	1 Komputer 2 ATK 3 Kendaraan Operasional 4 Kamera 5 Dokumen permohonan yang bersangkutan
Pencatatan dan pendataan	1 Registrasi Permohonan Penghuni 2 Entri/up date data Panatausahaan Jaminan Penghuni 3 Berkas persyaratan penghuni yang sudah lengkap 4 Laporan Bulanan

Kabid	Paraf

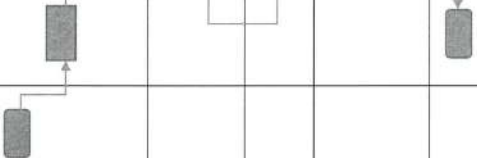
SOP LAYANAN

TEKNIKAL DAN PEMELIHARAN UNIT HUNIAN DAN GEDUNG RUSUNAWA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Standar Baku		Keterangan
		Calon penghuni	Counter/ petugas layanan	Tenaga teknis pemeliharaan/THL	Rusunaw	KA UPT/ K TU	Alokasi waktu	Dokumen /Output	
1	form Laporan kerusakan pengaduan)						10 MENIT		
2	Menerima, mencatat melaporkan						10 MENIT		
3	Memverifikasi form aduan						60 MENIT		Bila mana kerusakan berat dan atau tidak ada pada anggaran pemeliharaan rutin maka akan diinventaris sebagai bahan RKA
4	Mengidentifikasi kebutuhan material dan alat yang dibutuhkan								
5	Pengadaan material dan alat kebutuhan						1X 24 JAM		DIsesuaikan dengan waktu pembelanjaan/pengadaan material
6	Memerintahkann pengerjaan pemeliharaan						tentatif		
7	Pengerjaan pemeliharaan								
8	Merekap/menginventaris pada perencanaan /kebutuhan kegiatan RKA kedepan dan tau ABT tahun berjalan								
9	Laporan hasil kegiatan pemeliharann						10 menit		

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Keterangan
		Calon penghuni	Counter/ petugas layanan	Bendahara Penerima Dinas	KA UPT/K TU Rusunawa	
II. 1	Pengambilan Permohonan pengembalian uang jaminan/ penyerahaan bukti jaminan pasca pernyataan keluar dari Rusunawa					
	Verifikasi tanda bukti jaminan					
2	Paraf bukti jaminan					Paraf KTU dan laporan teknis pemeliharaan
3	Pengambilan uang jaminan direkening dinas					
4	Penyerahaan uang jaminan					

2x 24 jam



SOP PENATAUSAHAAN

UANG JAMINAN DAN PENGEMBALIAN KEPENGHUNIAN RUSUNAWA

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Standar Baku		Keterangan
		Calon Penghuni	Counter/ petugas	Bendahara Penerima	KA UPT/K TU	Alokasi waktu	Dokument / Output	
I.	Penyetoran							
1	Membayar Uang Jaminan	█				5 menit		Pembayaran uang jaminan ini dilakukan setelah proses administrasi permohonan kepenghunian selesai minimal sehari sebelum penghuni mengisi kamar hunian Rusunawa
2	Mencatat pada pembukuan administrasi keuangan/meregister		█			10 menit	Buku administrasi keuangan	
3	Membuat tanda terima uang Jaminan		█			5 menit	Kwitansi/tanda terima	
4	Menerima bukti tanda terima pembayaran uang jaminan	█				5 menit		
5	Menyerahkan Melaporkan uang jaminan		█			10 menit		
6	Meyetor/menyimpan pada rekening Dinas			█		1x24 jam	Slip pembayaran dan Buku rekening/tabungan	
7	Pemindahbukuan /over booking bunga bank pada rekening kasda Setiap Akhir Bulan			█				Manual penyetoran/otomatis overbooking
	Laporan				█			Form Laporan atau nota dinas dengan tembusan kepala Dinas

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Keterangan
		Calon penghuni	Counter/ petugas layanan	Bendahara Penerima Dinas	KA UPT/K TU Rusunawa	
II. 1	Pengambilan Permohonan pengembalian uang jaminan/ penyerahaan bukti jaminan pasca pernyataan keluar dari Rusunawa					
	Verifikasi tanda bukti jaminan					
2	Paraf bukti jaminan				Paraf KTU dan laporan teknis pemeliharaan	
3	Pengambilan uang jaminan direkening dinas					
4	Penyerahaan uang jaminan					

SOP PELAYANAN HUNIAN UPT RUSUNAWA

DINAS CIPTA KARYA DAN PENATAAN RUANG KOTA TANGERANG

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				STANDAR BAKU		KETERANGAN
		CALON PENGHUNI	COUNTER /PETUGAS LAYANAN	KTU UPT RUSUNAWA	KA UPT RUSUNAWA	DURASI WAKTU	OUT PUT/DOKUMEN	
1	CALON PENGHUNI MENDATANGI KANTOR MEMBAWA/MENGAJUKAN BERKAS PERSYARATAN					10 menit		
2	PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN BERKAS					10 menit		
3	MENCATAT/MEREGISTER BERKAS DAN PERSYARATAN PENGHUNI					10 menit		Isian form-form sesuai buku pedoman kementerian PU Perkim
4	MENERIMA BUKTI TANDA TERIMA BERKAS					5 menit	Tanda terima	
5	VERIIFIKASI DAN RAPAT PEMBAHASAAN BERKAS PROFIL CALON PENGHUNI DAN EKSISTING KAMAR HUNIAN					1 x24 jam		Durasi Waktu bisa menyesuaikan ,sedangkan eksplorasi profile calon penghuni bisa langsung mereview melalui obrolan rileks termasuk oleh petugas layanan
6	MEMPARAF/MENYETUJUI KELAYAKAN CALON PENGHUNI SESUAI KRITERIA					5 menit		Dalam hal pembahasan kelayakan calon penghuni maka untuk calon penghuni yang mempunyai balita/cacat permanen/jompo maka diprioritaskan ditempatkan di lantai 1 dan 2, dan dalam hal ruang difable kosong berkepanjangan maka Ka UPT dapat mengambil kebijakan pengisian unit hunian difable diluar ketentuan diatas.
7	PEMBUATAN PERJANJIAN SEWA MENYEWA UNIT HUNIAN					35 menit		

8	PEMBERITAHUAN CALON PENGHUNI ATAU MASUK PADA DAFTAR TUNGGU CALON PENGHUNI					10 menit	By phone	
9	PENGARAHAN DAN PEMBERITAHUAN MENGENAI ATURAN DAN TATA TERTIB KEPENGHUNIAN DIRUSUNAWA					35 menit	Form pernyataan yang ditandatangani calon penghuni	
10	MELAKUKAN PENYELESAIAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN					20 menit		Hal ini dilakukan semua proses dan persyaratan selesai termasuk kelengkapan kamar hunian
11	MENERIMA KWITANSI/TANDA TERIMA PEMBAYARAN					5 menit		KTU menyiapkan dan menyerahkan berkas perjanjian sekaligus mengundang calon penghuni untuk melakukan penandatanganan perjanjian dengan Ka UPT
12	PENANDATANGAN PERJANJIAN SEWA MENYEWAWA UNIT HUNIAN					10 menit		Waktu penandatanganan perjanjian bisa berjalan secara paralel atau dilakukan sipenghuni setelah tinggal dirusun
13	SERAH TERIMA KUNCI KAMAR HUNIAN					5 menit		