





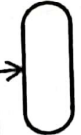


**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP
UPTD RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA**

Nomor SOP	P/050/139/01/2021
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2021
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh :	 ENTARSO YULIANA PRIONO, S.Pd, M.M. 19660771489021009
Judul SOP	SOP Penghuni Kamar Rusunawa

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun;4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 01 / PRT / M / 2018 tentang Bantuan Pembangunan dan Pengelolaan Rumah Susun;5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19 / PRT / M / 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 01 / PRT / M / 2018 tentang Bantuan Pembangunan dan Pengelolaan Rumah Susun;6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa;7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa;8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 16 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung;9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 119 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Temanggung;	<ol style="list-style-type: none">1. Admin Pengelola<ol style="list-style-type: none">a. Memahami dasar administrasib. Memahami dasar pelayananc. Memahami manajemen pengelolaan rusunawa2. Kepala UPT<ol style="list-style-type: none">a. Memahami dasar pelayananb. Memahami dasar analisa dan manajemenc. Memahami manajemen pengelolaan rusunawa
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penghuni Rumah Susun Sederhana Sewa	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer3. ATK4. Alat Komunikasi dan Dokumentasi
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Kondisi dan kelengkapan aset dicek sebelum serah terima kunci2. Jika ada penghuni tunggakan harus diselesaikan terlebih dahulu	<ol style="list-style-type: none">1. Bukti/Tanda Terima Pengembalian Jaminan2. Bukti/Tanda Terima Pembayaran Tunggakan (jika ada)3. Berita Acara Serah Terima/Pengembalian Unit Hunian4. Dokumentasi

TATA CARA DAN ALUR PENGHUNI KELUAR
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN TEMANGGUNG

No.	Kegiatan	Alur			Keterangan
		Perghuni	Rusunawa	Hunian	
1	Konfirmasi ke Tenaga Administrasi				Seminggu sebelum keluar
2	Penyelesaian administrasi				Jika ada tunggakan
3	Cek aset hunian				Kondisi dan kelengkapan aset
4	Serah terima asct				Penandatanggann berita acara serah terima aset dan pengembalian kunci
5	Pengembalian jaminan				Pengembalian uang jaminan