



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

Nomor SOP	1059/124/0/2021
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2021
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh :	<p>ENTARIG YUTRIWARDONO, S.Pi, M.M. NIP. 19660171959031009</p>
Judul SOP	SOP Penghuni Rumah Susun Sederhana Sewa
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 / 2019 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. Verifikator UPT<ol style="list-style-type: none">a. Memahami dasar administrasib. Memahami dasar pelayananc. Memahami dasar verifikasi dan validasid. Memahami manajemen pengelolaan rusunawa3. Kepala UPT<ol style="list-style-type: none">a. Memahami dasar pelayananb. Memahami dasar verifikasi dan validasic. Memahami dasar analisa dan manajemend. Memahami manajemen pengelolaan rusunawa4. Kepala Dinas<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 Keluar/Berhenti Menghuni Rusunawa2. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Rusunawa	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer3. ATK4. Alat Komunikasi dan Dokumentasi5. Pedoman Tata Naskah Dinas
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Identitas dan data persyaratan calon penghuni harus jelas, valid, dan sesuai peruntukkan rusunawa lajang maupun MBR2. Masa Perjanjian Sewa Rusunawa Selama 3 (tiga) Tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) Tahun	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Masuk2. Buku Agenda Surat Keluar3. Buku Ekspedisi4. Kartu Inventaris Barang5. Data Persyaratan Penghuni dan Dokumen Perjanjian Penghunan6. Bukti/Tanda Terima Pembayaran Iuran dan Pembayaran Jaminan7. Berita Acara Serah Terima Unit Hunian8. Dokumentasi

**TATA CARA ALUR PENDAFTARAN PENGHUNI BARU RUSUNAWA LAJANG
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Alur					Keterangan
		Penghuni DPRKPLH	Admin Pengelola	Verifikator UPT	Kepala UPT	Kepala Dinas	
1	Pendaftaran						Surat Permohonan Ijin menghuni Rusunawa ditujukan ke Bupati Cq DPRKPLH
2	Penyerahan persyaratan						Surat Rekomendasi dari Kelurahan Parakan Wetan, PC, KK, KTP, Surat Pengantar dari Kelurahan Asal, Surat Ket.Kerja
3	Verifikasi berkas persyaratan						Berkas persyaratan
4	Telaah staf						Telaah staf dan berkas persyaratan
5	Verifikasi lisan dan Penandatanganan Naskah Perjanjian						Telaah staf, berkas persyaratan, naskah perjanjian, dan pernyataan
6	Berkas naskah perjanjian dan persyaratan diajukan ke Kepala Dinas						Telaah staf, Berkas persyaratan, Naskah Perjanjian, dan Surat Pernyataan
7	Penyelesaian administrasi dan serah terima aset						Bukti pembayaran, penandatanganan Berita Acara Serah Terima Aset dan penyerahan kunci
8	Pengarsipan						Telaah staf, Berkas persyaratan, Naskah Perjanjian, dan Surat Pernyataan