

PELAKSANAAN PEMBERIAN BANTUAN PEMBANGUNAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang nomor 1 tahun 2011 tentang Perumahan Kawasan Permukiman</p> <p>b. Undang-Undang nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia nomor : 25/Prt/M/2014 tentang Data dan Informasi Geospasial Infrastruktur bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</p> <p>d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia nomor : 02/Prt/M/2016 tentang Peningkatan Kualitas terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh</p> <p>e. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi nomor 6 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi</p> <p>f. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi nomor 2 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi nomor 3 tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat Permohonan Bantuan</p> <p>b. Surat Persetujuan Lurah</p> <p>c. Surat Pernyataan Mengikuti Program BSRS</p> <p>d. Fc. Kartu Keluarga dan KTP</p> <p>e. Fc. Legalitas Tanah</p> <p>f. Foto Rumah dan Titik Koordinas</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Masyarakat mengajukan permohonan dengan membawa surat permohonan dan persetujuan dari Lurah</p> <p>b. Hasil Rpat Koordinasi Musrenbang Kelurahan Kecamatan</p> <p>c. Kepala Dinas Perkim memberikan disposisi kepada bidang yang bersangkutan</p> <p>d. Kepala Bidang memberikan disposisi/menugaskan pegawai melakukan survey ke lapangan</p> <p>e. Kepala Bidang memberikan disposisi/menugaskan pegawai yang berkompeten untuk melakukan verifikasi dan validasi data</p> <p>f. Penetapan SK Calon Penerima Bantuan</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Tahun Anggaran
5	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis)
6	Produk Pelayanan	<p>a. SK Calon Penerima Bantuan</p> <p>b. Berita Acara Serah Terima Rumah</p>
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat permohonan ditujukan kepada Walikota Tebing Tinggi Cq. Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Tebing Tinggi</p> <p>b. Menyampaikan aduan melalui website elapor : www.lapor.go.id, media sosial : fb (Perkim T Tinggi, Ig : Perkim Tebing Tinggi Kota), email : dinasperkimtebingtinggikota@gmail.com.</p> <p>c. Menyampaikan melalui Kotak Saran pada Dinas Perkim</p>
8	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>a. Alat Tulis Kantor</p> <p>b. Komputer</p> <p>c. Printer</p> <p>d. Form Verifikasi Penilaian Rumah</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</p> <p>d. Paham akan tupoksi dan mengetahui rincian tugas terkait pelaksanaan pekerjaan</p> <p>e. Mengetahui tata cara pengajuan dan pekerjaan pelaksanaan perbaikan RTLH</p>

10	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Kepala Bidang, Sekretaris Sampai Ke Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office : 2 Orang b. Jabatan Fungsional : 2 Orang c. Jabtan Pelaksana : 4 Orang
12	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur b. Adanya Kode Etik Pegawai c. Tidak ada Diskriminasi terhadap pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Setiap identitas masyarakat akan dijaga kerahasiaannya b. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program kegiatan dan pelayanan b. Melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

PELAYANAN PEMELIHARAAN JALAN LINGKUNGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang nomor 1 tahun 2011 tentang Perumahan Kawasan Permukiman</p> <p>b. Undang-Undang nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia nomor : 25/Prt/M/2014 tentang Data dan Informasi Geospasial Infrastruktur bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</p> <p>d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia nomor : 02/Prt/M/2016 tentang Peningkatan Kualitas terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh</p> <p>e. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi nomor 6 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi</p> <p>f. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi nomor 2 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi nomor 3 tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi</p> <p>g. Surat Edaran Dirjen Cipta Karua nomor : 16/SE/DC/2020/tentang Standar Teknis Jalan pada Permukiman</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat Permohonan Pemeliharaan Jalan Lingkungan</p> <p>b. Surat Penyerahan Tanah Jalan yang ditandatangani oleh masyarakat dan diketahui oleh Lurah dan Camat</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Masyarakat mengajukan permohonan dengan membawa surat penyerahan tanah jalan yang akan dipelihara</p> <p>b. Kepala Dinas Perkim memberikan disposisi kepada bidang yang bersangkutan</p> <p>c. Kepala Bidang memberikan disposisi/menugaskan pegawai melakukan survey ke lapangan</p> <p>d. Kepala Bidang memberikan disposisi/menugaskan pegawai yang berkompeten untuk melakukan verifikasi dan validasi data</p> <p>e. Memasukan usulan pemeliharaan jalan yang sebelumnya telah diusulkan Kelurahan dalam musrenbang ke dalam rencana kerja dinas</p> <p>f. Tindak lanjut proses pelaksanaan</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Tahun Anggaran
5	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis)
6	Produk Pelayanan	<p>a. Jalan lingkungan yang terpelihara</p>
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat permohonan ditujukan kepada Walikota Tebing Tinggi Cq. Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Tebing Tinggi</p> <p>b. Menyampaikan aduan melalui website elapor : www.lapor.go.id, media sosial : fb (Perkim T Tinggi, Ig : Perkim Tebing Tinggi Kota), email : dinasperkimtebingtinggikota@gmail.com.</p> <p>c. Menyampaikan melalui Kotak Saran pada Dinas Perkim</p>
8	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>a. Alat Tulis Kantor</p> <p>b. Komputer</p> <p>c. Printer</p> <p>d. Alat Ukur</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</p> <p>d. Paham akan tupoksi dan mengetahui rincian tugas terkait pelaksanaan pekerjaan</p> <p>e. Mengetahui tata cara pengajuan dan pekerjaan pelaksanaan Pemeliharaan Jalan Lingkungan</p>

10	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Kepala Bidang, Sekretaris Sampai Ke Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office : 2 Orang b. Jabatan Fungsional : 2 Orang c. Jabtan Pelaksana : 4 Orang
12	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur b. Adanya Kode Etik Pegawai c. Tidak ada Diskriminasi terhadap pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Setiap identitas masyarakat akan dijaga kerahasiaannya b. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program kegiatan dan pelayanan b. Melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

PELAYANAN PENERANGAN JALAN UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div>a. Undang-Undang nomor 1 tahun 2011 tentang Perumahan Kawasan Permukiman</div> <div>b. Undang-Undang nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</div> <div>c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia nomor : 25/Prt/M/2014 tentang Data dan Informasi Geospasial Infrastruktur bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</div> <div>d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia nomor : 02/Prt/M/2016 tentang Peningkatan Kualitas terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh</div> <div>e. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi nomor 6 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi</div> <div>f. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi nomor 2 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi nomor 3 tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi</div>
2	Persyaratan Pelayanan	<div>a. Surat Permohonan</div> <div>b. Foto dokumentasi serta titik koordinat</div>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div>a. Masyarakat mengajukan permohonan</div> <div>b. Kepala Dinas Perkim memberikan disposisi kepada bidang yang bersangkutan</div> <div>c. Kepala Bidang memberikan disposisi/menugaskan pegawai melakukan survey ke lapangan</div> <div>d. Tindak lanjut proses pelaksanaan</div>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis)
6	Produk Pelayanan	<div>a. Laporan perbaikan Lampu Penerangan Jalan Umum</div> <div>b. Dokumentasi Lampu Penerangan Jalan Umum yang telah diperbaiki</div>
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<div>a. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat permohonan ditujukan kepada Walikota Tebing Tinggi Cq. Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Tebing Tinggi</div> <div>b. Menyampaikan aduan melalui website elapor : www.lapor.go.id, media sosial : fb (Perkim T Tinggi, Ig : Perkim Tebing Tinggi Kota), email : dinasperkimtebingtinggikota@gmail.com.</div> <div>c. Menyampaikan melalui Kotak Saran pada Dinas Perkim</div>
8	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<div>a. Alat Tulis Kantor</div> <div>b. Komputer</div> <div>c. Printer</div> <div>d. Mobil Tangga</div> <div>e. Alat Keamanan</div> <div>f. Peralatan kerja</div>
9	Kompetensi Pelaksana	<div>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</div> <div>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</div> <div>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</div> <div>d. Paham akan tupoksi dan mengetahui rincian tugas terkait pelaksanaan pekerjaan</div> <div>e. Mengetahui tata cara pengajuan dan pekerjaan pelaksanaan Pemeliharaan Lampu Penerangan Jalan Umum</div> <div>f. Memiliki Kompetensi sesuai dengan tugas yang diembankan</div>
10	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Kepala Bidang, Sekretaris Sampai Ke Kepala Dinas

11	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office : 2 Orang b. Jabatan Fungsional : 2 Orang c. Jabatan Pelaksana : 4 Orang
12	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur b. Adanya Kode Etik Pegawai c. Tidak ada Diskriminasi terhadap pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Setiap identitas masyarakat akan dijaga kerahasiaannya b. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program kegiatan dan pelayanan b. Melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

PELAYANAN PEMELIHARAAN PSU PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang nomor 1 tahun 2011 tentang Perumahan Kawasan Permukiman</p> <p>b. Undang-Undang nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia nomor : 25/Prt/M/2014 tentang Data dan Informasi Geospasial Infrastruktur bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</p> <p>d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia nomor : 02/Prt/M/2016 tentang Peningkatan Kualitas terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh</p> <p>e. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi nomor 6 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi</p> <p>f. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi nomor 2 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi nomor 3 tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat Permohonan</p> <p>b. Perumahan telah menyerahkan PSU ke Pemerintah Kota Tebing Tinggi</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Masyarakat mengajukan permohonan</p> <p>b. Kepala Dinas Perkim memberikan disposisi kepada bidang yang bersangkutan</p> <p>c. Kepala Bidang memberikan disposisi/menugaskan pegawai melakukan survey ke lapangan</p> <p>d. Tindak lanjut proses pelaksanaan</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Tahun Anggaran
5	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis)
6	Produk Pelayanan	a. Laporan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman yang telah di pelihara / diperbaiki
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat permohonan ditujukan kepada Walikota Tebing Tinggi Cq. Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Tebing Tinggi</p> <p>b. Menyampaikan aduan melalui website elapor : www.lapor.go.id, media sosial : fb (Perkim T Tinggi, Ig : Perkim Tebing Tinggi Kota), email : dinasperkimtebingtinggikota@gmail.com.</p> <p>c. Menyampaikan melalui Kotak Saran pada Dinas Perkim</p>
8	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>a. Alat Tulis Kantor</p> <p>b. Komputer</p> <p>c. Printer</p> <p>d. Peralatan kerja</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</p> <p>d. Paham akan tupoksi dan mengetahui rincian tugas terkait pelaksanaan pekerjaan</p> <p>e. Mengetahui tata cara pengajuan dan pekerjaan Pemeliharaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman</p> <p>f. Memiliki Kompetensi sesuai dengan tugas yang diembankan</p>
10	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Kepala Bidang, Sekretaris Sampai Ke Kepala Dinas

11	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office : 2 Orang b. Jabatan Fungsional : 2 Orang c. Jabtan Pelaksana : 5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur b. Adanya Kode Etik Pegawai c. Tidak ada Diskriminasi terhadap pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Setiap identitas masyarakat akan dijaga kerahasiaannya b. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program kegiatan dan pelayanan b. Melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

PELAYANAN TEMPAT PEMAKAMAN / MENDIRIKAN BANGUNAN DAN MEMBONGKAR PEMAKAMAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang nomor 9 Drt tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara</p> <p>b. Permenpan RB nmor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP</p> <p>c. Peraturan Walikota Tebing Tinggi nomor 22 tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Tebing Tinggi</p> <p>d. Perautarn Walikota Tebing Tinggi nomro 1 tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Daerah nomor 6 tahun 2011 tentang Retribusi Daerah</p> <p>e. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi nomor 6 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi</p> <p>f. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi nomor 2 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi nomor 3 tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat Permohonan</p> <p>b. Pengisian Form Izin Tempat Pemakaman / Mendirikan Bangunan dan Membongkar Pemakaman</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Masyarakat mengajukan permohonan</p> <p>b. Kepala Dinas Perkim memberikan disposisi kepada bidang yang bersangkutan</p> <p>c. Kepala Bidang memberikan disposisi/menugaskan pegawai melakukan verifikasi dan validasi</p> <p>d. Memberikan izin</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Rp. 50.000 (anak-anak) Rp. 100.000 (dewasa)
6	Produk Pelayanan	a. Izin Tempat Pemakaman / Mendirikan Bangunan dan Membongkar Pemakaman
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat permohonan ditujukan kepada Walikota Tebing Tinggi Cq. Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Tebing Tinggi</p> <p>b. Menyampaikan aduan melalui website elapor : www.lapor.go.id, media sosial : fb (Perkim T Tinggi, Ig : Perkim Tebing Tinggi Kota), email : dinasperkimtebingtinggikota@gmail.com.</p> <p>c. Menyampaikan melalui Kotak Saran pada Dinas Perkim</p>
8	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>a. Alat Tulis Kantor</p> <p>b. Komputer</p> <p>c. Printer</p> <p>d. Peralatan kerja</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</p> <p>d. Paham akan tupoksi dan mengetahui rincian tugas terkait pelaksanaan pekerjaan</p> <p>e. Mengetahui tata cara pengajuan dan pekerjaan Pemeliharaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman</p> <p>f. Memiliki Kompetensi sesuai dengan tugas yang diembankan</p>
10	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Kepala Bidang, Sekretaris Sampai Ke Kepala Dinas

11	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office : 2 Orang b. Jabatan Fungsional : 2 Orang c. Jabatan Pelaksana : 5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur b. Adanya Kode Etik Pegawai c. Tidak ada Diskriminasi terhadap pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Setiap identitas masyarakat akan dijaga kerahasiaannya b. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program kegiatan dan pelayanan b. Melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

PELAYANAN RUMAH SANGAT SEDERHANA (RSS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang nomor 1 tahun 2011 tentang Perumahan Kawasan Permukimanb. Undang-Undang nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerahc. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia nomor : 02/Prt/M/2016 tentang Peningkatan Kualitas terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuhd. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi nomor 6 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggie. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi nomor 2 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi nomor 3 tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggif. Peraturan Walikota Tebing Tinggi nomor 32 tahun 2020 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengajuan Permohonan Penghunian/Penyewaan Rumah Sangat Sederhana Milik Pemerintah Kota Tebing Tinggi
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Fotocopy KTP Suami/Istrib. Fotocopy surat nikahc. Fotocopy Surat Keluargad. Surat Keterangan belum memiliki rumah/tempat tinggal sendiri dari keluarga setempate. Surat pernyataan sanggup membayar retribusi sewa RSSf. Pas Foto kepala keluarga ukuran 4X6 cm
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">a. Calon penghuni/penyewa RSS mengajukan permohonan kepada Walikota Tebing Tinggi Melalui Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahanb. Melampirkan Persyaratan – Persyaratan yang sudah ditentukanc. Pemerintah Kota Tebing Tinggi memeriksa dan verifikasi permohonand. Perjanjian sewa antara walikota atau Pejabat yang dirujuk dengan penghuni/penyewa
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Rp. 1.000 / Hari
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Berita Acara Serah Terima Kunci RSS
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none">a. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat permohonan ditujukan kepada Walikota Tebing Tinggi Cq. Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Tebing Tinggib. Menyampaikan aduan melalui website elapor : www.lapor.go.id, media sosial : fb (Perkim T Tinggi, Ig : Perkim Tebing Tinggi Kota), email : dinasperkimtebingtinggikota@gmail.com.c. Menyampaikan melalui Kotak Saran pada Dinas Perkim
8	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none">a. Alat Tulis Kantorb. Komputerc. Printerd. Peralatan kerja

9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasib. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatifc. Disiplin dan taat waktu pelayanand. Paham akan tupoksi dan mengetahui rincian tugas terkait pelaksanaan pekerjaane. Mengetahui tata cara pengajuan dan pekerjaan Pelayanan RSSf. Memiliki Kompetensi sesuai dengan tugas yang diembankan
10	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Kepala Bidang, Sekretaris Sampai Ke Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Petugas Front Office : 2 Orangb. Jabatan Fungsional : 2 Orangc. Jabatan Pelaksana : 5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Adanya Standar Operasional Prosedurb. Adanya Kode Etik Pegawaic. Tidak ada Diskriminasi terhadap pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Setiap identitas masyarakat akan dijaga kerahasiaannyab. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program kegiatan dan pelayananb. Melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

PELAYANAN RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA (RUSUNAWA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div>a. Undang-Undang nomor 1 tahun 2011 tentang Perumahan Kawasan Permukiman</div> <div>b. Undang-Undang nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</div> <div>c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia nomor : 02/Prt/M/2016 tentang Peningkatan Kualitas terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh</div> <div>d. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi nomor 6 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi</div> <div>e. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi nomor 2 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi nomor 3 tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi</div> <div>f. Peraturan Walikota Tebing Tinggi nomor 25 tahun 2009 tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) Kota Tebing Tinggi</div>
2	Persyaratan Pelayanan	<div>a. Surat Permohonan</div> <div>b. Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah dari Kantor Kelurahan (Fc 3 Lembar)</div> <div>c. Fc KTP (3 Lembar)</div> <div>d. Fc KK (3 Lembar)</div> <div>e. Pas Foto Uk. 4x6 warna suami & istri (3 Lembar)</div> <div>f. Fc Surat Nikah</div> <div>g. Memiliki Tempat Sampah 1 buah untuk hunian yang akan ditempati</div> <div>h. Map Kuning (3 Buah)</div> <div>i. Materai Rp. 10.000 (3 Lembar)</div> <div>j. Bersedia Mengisi dan Menandatangani Surat Perjanjian Sewa</div> <div>k. Memenuhi Panggilan Seleksi atau Wawancara dengan Pengelola UPTD Rusunawa</div> <div>l. Dapat Menerima Keputusan Kepa UPTD Rusunawa</div>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div>a. Calon penghuni/penyewa RSS mengajukan permohonan kepada Walikota Tebing Tinggi Melalui Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan</div> <div>b. Melampirkan Persyaratan – Persyaratan yang sudah ditentukan</div> <div>c. Pemerintah Kota Tebing Tinggi memeriksa dan verifikasi permohonan</div> <div>d. Perjanjian sewa antara walikota atau Pejabat yang dirujuk dengan penghuni/penyewa</div>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	<div>TARIF HUNIAN</div> <div>1. Lantai 1 Rp. 3.500/Hari</div> <div>2. Lantai 2 Rp. 3.000/Hari</div> <div>3. Lantai 3 Rp. 2.500/Hari</div> <div>4. Lantai 4 Rp. 2.000/Hari</div> <div>5. Lantai 5 Rp. 1.500/Hari</div> <div>BESARAN TARIF AIR MINUM</div> <div>1. 0-10 M3 Rp. 650/Hari</div> <div>2. > 10 M3 Rp. 1000/Hari</div> <div>BIAYA BEBAN Rp. 4.000/Hari</div>
6	Produk Pelayanan	<div>a. Berita Acara Serah Terima Kunci Hunian Rusunawa</div>

7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none">a. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat permohonan ditujukan kepada Walikota Tebing Tinggi Cq. Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Tebing Tinggib. Menyampaikan aduan melalui website elapor : www.lapor.go.id, media sosial : fb (Perkim T Tinggi, Ig : Perkim Tebing Tinggi Kota), email : dinasperkimtebingtinggikota@gmail.com.c. Menyampaikan melalui Kotak Saran pada Dinas Perkim
8	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none">a. Alat Tulis Kantorb. Komputerc. Printerd. Peralatan kerja
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">g. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasih. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatifi. Disiplin dan taat waktu pelayananj. Paham akan tupoksi dan mengetahui rincian tugas terkait pelaksanaan pekerjaank. Mengetahui tata cara pengajuan dan pekerjaan Pelayanan RSSl. Memiliki Kompetensi sesuai dengan tugas yang diembankan
10	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Pelaksana, Pengawas, KTU UPTD Rusunawa Sampai Ke Kepala UPTD Rusunawa
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Petugas Front Office : 2 Orangb. Jabatan Pengawas : 2 Orangc. Jabtan Pelaksana : 5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Adanya Standar Operasional Prosedurb. Adanya Kode Etik Pegawaic. Tidak ada Diskriminasi terhadap pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Setiap identitas masyarakat akan dijaga kerahasiaannyab. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program kegiatan dan pelayananb. Melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan