

Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman

Jl. Pemuda Nomor No.226, Pondok, Klaten, Kec. Klaten Tengah, Kabupaten Klaten, Jawa Tengah 57411 0272322057



<https://disperakim.klaten.go.id/>

Pemerintah Kab. Klaten / Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan

Pelayanan Pendaftaran Calon Penghuni Rusunawa

No. SK : 000.8.3.2/8 TAHUN 2024

Persyaratan

1. Surat Permohonan,
2. Fotocopy KTP
3. Fotocopy Kartu Keluarga
4. Fotocopy Akte Nikah/Cerai/ Surat Keterangan Kematian
5. Surat Keterangan Belum memiliki Rumah,
6. Surat pernyataan memiliki penghasilan dari Pemerintah Desa/Kelurahan setempat atau instansi tempat bekerja,
7. Surat Pernyataan kesanggupan membayar sewa dan iuran lainnya yang telah ditetapkan
8. Surat Pernyataan sanggup menaati tata tertib yang berlaku

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pengisian permohonan sewa RUSUNAWA
2. Verifikasi kelengkapan persyaratan administrasi
3. Verifikasi bersama dan persetujuan calon penghuni RUSUNAWA
4. Penandatanganan Surat Keputusan Kontrak dan Perjanjian Calon Penghuni RUSUNAWA
5. Pengarsipan Berkas
6. Berkas diberikan oleh Pemohon Penghuni RUSUNAWA sekaligus serah terima kunci.

Waktu Penyelesaian

105 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman

Jl. Pemuda Nomor No.226, Pondok, Klaten, Kec. Klaten Tengah, Kabupaten Klaten, Jawa Tengah 57411 0272322057



<https://disperakim.klaten.go.id/>

Pemerintah Kab. Klaten / Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan

1. Produk Layanan Perumahan Pendaftaran Calon Penghuni RUSUNAWA berupa Surat Perjanjian , Surat Kontrak dan Serah Terima Kunci

Pengaduan Layanan

Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman

Jl. Pemuda Nomor No.226, Pondok, Klaten, Kec. Klaten Tengah, Kabupaten Klaten, Jawa Tengah 57411 0272322057



<https://disperakim.klaten.go.id/>

Pemerintah Kab. Klaten / Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan

1. Mekanisme ; Permukiman
 - a. Persyaratan : Adanya Aduan dengan Identitas yang jelas dan bisa dipertanggung jawabkan
 - b. Sistem Mekanisme dan Prosedur :
 - Petugas menerima aduan dari media yang disediakan.
 - Petugas melakukan verifikasi Aduan
 - Petugas Melaporkan kepada Tim keluhan Pelanggan
 - Petugas Melakukan Tindak lanjut dari aduan
 - Petugas melakukan feedback terhadap hasil tindak lanjut dan melakukan sosialisasi/koordinasi aduan kepada masyarakat
2. Pengaduan secara langsung
 - a. Persyaratan

Mengisi Buku Tamu/Formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
 - b. Sistem, Mekanisme :
 - Pemohon mengajukan pengaduan langsung atau melalui media yang disediakan
 - Pemohon melengkapi persyaratan : identitas diri dan bukti-bukti terkait hal yang diadukan
 - Petugas menyelesaikan pengaduan langsung atau melalui bidang terkait.
 - Petugas / bidang terkait memberikan tanggapan atas pengaduan
3. Kotak Saran dan Masukan : tersedia Form di Loker Pelayanan DISPERAKIM
4. Melalui Telp 0272 322057 / 0272 322039
5. Melalui Aduan Website <https://disperakim.klaten.go.id/contact>