



**PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**

Jalan Batu Sisir - Bukit Arai Gedung A Pulau Sekatung Lantai 1
EMAIL : dprkpp@natunakab.go.id
R A N A I

**SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN NATUNA**

NOMOR : 17 TAHUN 2022

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN NATUNA**

**KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN NATUNA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, perlu adanya Standar Pelayanan;
 - b. bahwa penetapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan dengan suatu keputusan; dan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang perubahan ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah

- diubah beberapakali terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 21 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
 11. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna;
 12. Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kabupaten;
 13. Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan Kabupaten Natuna.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :**
- KESATU :** Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;;
- KEDUA :** Jenis Pelayanan sebagaimana yang dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari:
1. Fasilitasi Penanganan Naskah Dinas Masuk
 2. Fasilitasi Penanganan Naskah Dinas Keluar
 3. Fasilitasi Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan
 4. Fasilitasi Pengajuan Cuti
 5. Fasilitasi Usulan Kenaikan Gaji Berkala
 6. Fasilitasi Usulan Kenaikan Pangkat
 7. Fasilitasi Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
 8. Fasilitasi Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
 9. Fasilitasi Penyusunan Rencana Kerja Dana Anggaran (RKA)
 10. Fasilitasi Penyusunan Data LPPD dan Laporan Tahunan
 11. Fasilitasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pengelola Keuangan
 12. Fasilitasi Pelaksanaan Bantuan Perumahan Kabupaten Natuna

13. Fasilitasi Pengurusan Sertifikat Tanah dan Inventarisasi Tanah Aset Pemerintah Daerah
14. Fasilitasi Pelaksanaan Bantuan Sarana Sanitasi (Drainase)
15. Fasilitasi Usulan Pelaksanaan Pembangunan Jalan dan Jembatan Lingkungan di Kawasan Permukiman

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Ranai
Pada tanggal 12 Mei 2022

Kepala Dinas
Selaku Pengguna Anggaran,



HENDRA KUSUMA, SH, M.Si

Pembina Tk.I / IV.b

NIP. 19750909 200312 1 006

Keputusan disampaikan Kepada Yth :

1. Bupati Natuna di Ranai;
2. Kepala BP3D Kabupaten Natuna di Ranai;
3. Inspektorat Kabupaten Natuna di Ranai;
4. Kepala BKPAD Kabupaten Natuna di Ranai;
5. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS NOMOR
 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR
 PELAYANAN DI DINAS PERUMAHAN
 RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN
 DAN PERTANAHAN
 KABUPATEN NATUNA

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
 KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
 KABUPATEN NATUNA

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI DINAS
 PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
 KABUPATEN NATUNA**

1. FASILITASI PENANGANAN NASKAH DINAS MASUK

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Peraturan Menteri No. 39 Tahun 2005</i> tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah. 2. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli, Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan, Inspektorat dan Badan Kabupaten. 3. Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.
2. PERSYARATAN	:	Dokumen Surat Masuk dari OPD di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Natuna/dari Instansi vertikal dan Stakholder
3. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Masuk diterima oleh petugas penerima surat masuk. 2. Surat Masuk di register dan di identifikasi kemudian di kelompokkan berdasarkan jenis surat. 3. Surat Masuk dinaikan keatasan untuk mendapatkan disposisi surat. 4. Surat Masuk yang di disposisi diedarkan sesuai dengan bidang - bidang yang dituju. 5. Surat Masuk diarsipkan berdasarkan jenis surat di bagian pengarsipan surat.
4. WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal 3 hari kerja
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 ,-
6. PRODUK PELAYANAN	:	Dokumen Surat Masuk
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

2. FASILITASI PENANGANAN NASKAH DINAS KELUAR

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Peraturan Menteri No. 39 Tahun 2005</i> tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah.2. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli, Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan, Inspektorat dan Badan Kabupaten.3. Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.
2. PERSYARATAN	:	Dokumen Surat Keluar dari Bidang - bidang di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna
3. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keluar diterima oleh petugas penerima surat keluar.2. Surat Keluar di register dan di identifikasi kemudian di kelompokkan berdasarkan jenis surat.3. Surat Keluar dinaikan keatasan untuk disetujui/diketahui, diparaf/ditandatangani serta mendapatkan surat pengantar.4. Surat Keluar yang telah mendapatkan surat pengantar diedarkan sesuai dengan tujuan.5. Surat Keluar diarsipkan berdasarkan jenis surat di bagian pengarsipan surat.
4. WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal 3 hari kerja
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 ,-
6. PRODUK PELAYANAN	:	Dokumen Surat Keluar
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

3. FASILITASI PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang – undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). 2. Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil.
2. PERSYARATAN	:	Data SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan, Ijazah, Sertifikat Pelatihan
3. PROSEDUR	:	1. Berkas persyaratan dikumpulkan dan dikelompokan dan dinomorkan berdasarkan daftar urut nominatif Kepegawaian. 2. Memeriksa draft daftar urut nominatif kepegawaian. 3. Draft daftar urut nominatif kepegawaian disetujui. 4. Melegalisasi dan memberikan Stempel pada Daftar Urut Nominatif Kepegawaian.
4. WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal 5 hari kerja
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 ,-
6. PRODUK PELAYANAN	:	Daftar Nominatif Urut Kepangkatan
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

4. FASILITASI PENGAJUAN CUTI

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS.2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara No. 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS.3. Peraturan Bupati No. 54 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.4. Keputusan Bupati Natuna No. 33 Tahun 2019 tentang Pendelagasian Wewenang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil di Pemerintahan Kabupaten Natuna.
2. PERSYARATAN	:	Surat Permohonan Cuti individu Pegawai Negeri (Cuti sakit dll syarat terlampir)
3. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none">1. Menyerahkan blanko cuti kepada pegawai yang mengajukan cuti dan menerima kembali blanko yang telah terisi.2. Memeriksa blanko pengajuan cuti dan mengeluarkan surat ijin cuti.3. Surat Ijin Cuti dinaikan Ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diparaf dan diteruskan Ke Kepala OPD/Sekretaris untuk Mendapatkan Tanda Tangan.4. Melegalisasi dan memberi stempel serta dicatat di buku agenda.5. Melaporkan ke Adm pencatatan/pelaporan absensi dan di kirim ke BKPSDM.
4. WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal 2 hari kerja
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 ,-
6. PRODUK PELAYANAN	:	Penerbitan Surat Ijin Cuti Pegawai Negeri
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

5. FASILITASI USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang – undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).2. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh belas tentang Peraturan Gaji PNS.
2. PERSYARATAN	:	Dokumen SK Kenaikan Pangkat Terakhir dan SK Kenaikan Gaji Berkala Tahun Terakhir
3. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan berkas SK Pangkat Terakhir dan Surat Keterangan kenaikan Gaji berkala Tahun Terakhir dari PNS sesuai dengan urutan buku agenda kenaikan gaji berkala PNS.2. Memeriksa berkas pengusulan KGB PNS.3. Membuat Surat Pengantar Pengajuan Usulan KGB PNS.4. Menaikan Surat Pengantar dan Berkas Pengusulan KGB PNS ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk disetujui.5. Surat pengantar dan berkas usulan KGB PNS dicatat ke buku agenda.6. Surat Pengantar dan Berkas Usulan KGB di kirim ke BKPSD (Pengiriman dilakukan tiga bulan sebelum jatuh tempo KGB PNS).
4. WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal 1 hari kerja
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 ,-
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Kenaikan Gaji Berkala
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

6. FASILITASI KENAIKAN PANGKAT

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang – undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).2. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP No. 9 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS.
2. PERSYARATAN	:	SOP Kenaikan Pangkat Pilihan dan Reguler dari BKPSDM, Surat Edaran/Informasi dari BKPSDM tentang Pengusulan Kenaikan Pangkat setiap periodenya
3. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Edaran/Informasi dari BKPSDM tentang Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS untuk Periode tersebut.2. Mengumpulkan data melalui DUK tentang PNS yang akan diusulkan Kenaikan Pangkat Periode Tersebut.3. Mencrima dan meneliti berkas pengajuan kenaikan pangkat.4. Mencatat dan membuat surat usulan/pengantar kenaikan pangkat.5. Menaikan surat usulan/pengantar ke atasan/Kasubbang Umum dan Kepegawaian untuk disetujui.6. Mengirim berkas ke BKPSDM.
4. WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal 6 hari kerja
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 ,-
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Kenaikan Pangkat
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

7. FASILITASI PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
2. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati Natuna Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Natuna Nomor 64 tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintahan Kabupaten Natuna.
2. PERSYARATAN	:	Dokumen Program Kegiatan dan data-data RPJMD
3. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none">6. Mengumpulkan dokumen kegiatan dan data-data RPJMD.7. Memeriksa dan meneliti dokumen kegiatan dan data-data RPJMD.8. Dokumen kegiatan dan data-data RPJMD sudah diregistrasi dan Draft Renstra siap di periksa.9. Draft Renstra siap di periksa dan di setujui Kasubbag Perencanaan dan Keuangan.10. Draft Renstra di dokumentasi dan siap di laporkan.
4. WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal 5 hari kerja
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 ,-
6. PRODUK PELAYANAN	:	Dokumen Renstra
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

8. FASILITASI PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati Natuna Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Natuna Nomor 64 tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintahan Kabupaten Natuna.
2. PERSYARATAN	:	Dokumen Program Kegiatan dan data-data RPJMD
3. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan dokumen kegiatan dan data-data RPJMD.2. Memeriksa dan meneliti dokumen kegiatan dan data-data RPJMD.3. Dokumen kegiatan dan data-data RPJMD sudah diregistrasi dan Draft Renja siap di periksa.4. Draft Renja siap di periksa dan di setujui Kasubbag Perencanaan dan Keuangan.5. Draft Renja di dokumentasi dan siap di laporkan.
4. WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal 5 hari kerja
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 ,-
6. PRODUK PELAYANAN	:	Dokumen Renja
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

9. FASILITASI PENYUSUNAN RENCANA KERJA DANA ANGGARAN (RKA)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati Natuna Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Natuna Nomor 64 tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintahan Kabupaten Natuna.
2. PERSYARATAN	:	Dokumen Keuangan dan Dokumen Barang
3. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan semua dokumen keuangan dan dokumen barang dari semua bidang.2. Memeriksa dan meneliti dokumen keuangan dan dokumen barang.3. Dokumen keuangan dan dokumen barang dan Draft RKA siap di periksa.4. Draft RKA siap di periksa dan di setujui Kasubbag Perencanaan dan Keuangan.5. Draft RKA Diserahkan Ke Kepala Dinas Untuk di Setujui.6. Draft RKA di dokumentasi dan siap di laporkan.
4. WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal 3 hari kerja
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 ,-
6. PRODUK PELAYANAN	:	Dokumen RKA
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

10. FASILITASI PENYUSUNAN DATA LPPD DAN LAPORAN TAHUNAN

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati Natuna Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Natuna Nomor 64 tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintahan Kabupaten Natuna.
2. PERSYARATAN	:	Dokumen Keuangan dan Dokumen Barang
3. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan semua dokumen keuangan dan dokumen barang dari semua bidang. 2. Memeriksa dan meneliti dokumen keuangan dan dokumen barang. 3. Dokumen keuangan dan dokumen barang dan Draft LPPD siap di periksa. 4. Draft LPPD siap di periksa dan di setujui Kasubbag Perencanaan dan Keuangan. 5. Draft LPPD Diserahkan Ke Kepala Dinas Untuk di Setujui. 6. Draft RKA di dokumentasi dan siap di laporkan.
4. WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal 3 hari kerja
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 ,-
6. PRODUK PELAYANAN	:	Dokumen LPPD
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

**11. FASILITASI PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGELOLA KEUANGAN**

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. 3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati Natuna Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Natuna Nomor 64 tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintahan Kabupaten Natuna.
2. PERSYARATAN	:	Dokumen DPA SKPD, LRFK, dan SPJ belanja langsung dan tak langsung
3. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan Dokumen DPA SKPD, LRFK, dan SPJ belanja langsung dan tak langsung. 2. Memeriksa dan meneliti dokumen Dokumen DPA SKPD, LRFK, dan SPJ belanja langsung dan tak langsung. 3. Draft Laporan Pertanggungjawaban siap di periksa dan di setujui Kasubbag Perencanaan dan Keuangan. 4. Draft Laporan Pertanggungjawaban di dokumentasi dan siap di laporkan.
4. WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal 14 hari kerja
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 ,-
6. PRODUK PELAYANAN	:	Dokumen Renstra
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

12. FASILITASI PELAKSANAAN BANTUAN PERUMAHAN KABUPATEN NATUNA

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman ; 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2016 tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya.
2. PERSYARATAN	:	1. Usulan Kepala Desa / Lurah Kebutuhan Pembangunan Rumah Baru (PB) dan Peningkatan Kualitas (PK) ; 2. Data Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) Sesuai data Form By name By adres (BNBA) Minimal Sejumlah 20 orang Perdesa / Lurah
3. PROSEDUR	:	1. Verifikasi Lokasi dan data RTLH / Backlog oleh perangkat daerah untuk di sampaikan kepada Bupati ; 2. Penetapan Surat Keputusan Bupati tentang lokasi dan jumlah penerima Bantuan Perumahan ; 3. Menyusun RKA Sebagai Dasar untuk Penetapan DPA Perangkat Daerah ; 4. Melakukan Sosialisasi / Penyuluhan terkait Perumahan pada lokasi Prioritas ; 5. Penyusunan dan Pengesahan Proposal Bantuan Perumahan ; 6. Pelaksanaan Pembangunan Sosial Hasil Verifikasi dan surat Keputusan.
4. WAKTU PELAYANAN	:	1 (Satu) hari kerja tiap Desa
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
6. PRODUK PELAYANAN	:	1. Proposal BNBA dan Format data BNBA 2. SK Bupati
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Email: perumahan.natuna@gmail.com Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna . Jl. Batu Sisir Bukit Arai Ranai Natuna. Kepri

13. FASILITASI PENGURUSAN SERTIFIKAT TANAH DAN INVENTARISASI TANAH ASET PEMERINTAH DAERAH

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4. Peraturan Bupati Natuna Nomor 62 Tahun 2019 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna.
2. PERSYARATAN	:	Usulan dari OPD yang telah memperoleh tanah dalam bentuk dokumen (sertifikat, alashak atau hibah) yang belum an pemerintah daerah
3. PROSEDUR	:	<p>Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan mengusulkan pensertifikatan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan surat permohonan pensertifikatan ke kantor pertanahan 2. Menyiapkan sertifikat, alashak, surat hibah asli yang masih an pihak ke tiga. 3. Menyiapkan surat pernyataan aset tanah pemerintah daerah 4. Melaksanakan pendaftaran ke kantor pertanahan
4. WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 ,-
6. PRODUK PELAYANAN	:	Sertifikat an Pemerintah Daerah
7.PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Seksi Pertanahan Bidang Perumahan dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna

14. FASILITASI PELAKSANAAN BANTUAN SARANA SANITASI (DRAINASE)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman ; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Pasal 12 ayat 1 tentang Pelayanan Dasar (Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 4. Peraturan Presiden Nomor 185 Tahun 2014 tentang Percepatan Penyediaan Air Minum & Sanitasi; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik.
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan Kepala Desa / Lurah Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat/Setempat (SPALD T/S); 2. Masuk dalam dokumen Strategis Sanitasi Kab/Kota (SSK) resiko 2, 3 & 4.
3. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleksi Lokasi longlist/shortlist calon lokasi, penentuan calon lokasi, penandatanganan berita acara seleksi; 2. Sosialisasi & Koordinasi Tingkat Kabupaten, Koordinasi & Pelatihan TFL, Melakukan Sosialisasi Program Ke Lokasi Sasaran; 3. Penyusunan Rencana Kerja Masyarakat (RKM) Penentuan Calon Pengguna, DED & RAB, Pembentukan KSM & Legalisasi, Penyusunan Jadwal Pembangunan, Pelatihan & Operasional; 4. Pelaksanaan Pelatihan KSM, Tukang & Mandor, Operator & Pengguna; 5. Penandatanganan Kerjasama Dinas Penanggung Jawab & KSM; 6. Pelaksanaan Pembangunan Pengadaan Material/Barang & Administrasinya, Pengerahan Tenaga Kerja, Pengawasan & Pemeriksaan Akhir 7. Monitoring, Evaluasi Untuk Operasional & Pemeliharaan; 8. Serah Terima Hasil Pengadaan Barang Ke Desa/Kelurahan.
4. WAKTU PELAYANAN	:	1 (Satu) hari kerja tiap Calon Lokasi
5. BIAYA / TARIF	:	Rp. 0,- (tidakadabiaya)
6. PRODUK PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Minat Desa/Kelurahan 2. Surat Minat Calon Penerima Manfaat 3. Surat Sanggup Memelihara Sarana Terbangun 4. SK Dinas & SK Desa/Kelurahan
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Email : perumahan.natuna@gmail.com Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna . Jl. Batu Sisir Bukit Arai Ranai Natuna. Kepri

15. FASILITASI USULAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN LINGKUNGAN DI KAWASAN PERMUKIMAN

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perancangan Pembangunan Nasional ; 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan; 3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Kontruksi ; 5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. PERSYARATAN	:	1. Usulan Kepala Desa / Lurah Kebutuhan Pembangunan Jalan dan Jembatan di Lingkungan Permukiman ; 2. Surat Kesedian Lahan.
3. PROSEDUR	:	1. Melakukan verifikasi usulan setelah melalui proses musrenbang Kabupaten dan RKPD untuk menentukan usulan skala prioritas ; 2. Menyusun RKA sebagai dasar untuk penetapan DPA Perangkat Daerah ; 3. Melakukan survei awal lokasi pekerjaan ; 4. Pelaksanaan Pelatihan KSM, Tukang & Mandor, Operator & Pengguna; 5. Melakukan pelaksanaan pemilihan penyedia Pelaksana dan Konsultan Pengawas ; 6. Pelaksanaan Pembangunan Jalan dan Jembatan.
4. WAKTUPELAYANAN	:	12 (dua belas) bulan
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
6. PRODUKPELAYANAN	:	1. Pembangunan Jalan dan Jembatan 2. Laporan Hasil Pelaksanaan Pekerjaan
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna . Jl. Batu Sisir Bukit Arai Ranai Natuna. Kepri

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal 12 Mei 2022

KEPALA DINAS



HENDRA KUSUMA, SH, M.Si
Pembina Tk.1
NIP. 19750909 200312 1 006