



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

Jl. Batu Sisir – Bukit Arai Lantai I Gedung A Pulau Sekatung  
Radio elektronik [dprkpp@natunakab.go.id](mailto:dprkpp@natunakab.go.id), Laman [dprkpp.natunakab.go.id](http://dprkpp.natunakab.go.id)

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT,  
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN**

**NOMOR : 21/DPRKPP/2026**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN  
DAN PERTANAHAN KABUPATEN NATUNA**

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

- Menimbang** : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki dan untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta untuk mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur Sipil Negara dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. bahwa untuk dimaksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- 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 beberap kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 34 Tahun 2008 Perubahan Ketiga Atas 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 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 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011);
11. Peraturan Bupati Natuna Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.

### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** :

**KESATU** : Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur Sipil Negara pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;

**KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU diatas dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Aparatur Sipil Negara pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna terdiri dari :

1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar
3. SOP Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar
4. SOP Penerbitan Surat Tugas
5. SOP Perjalanan Dinas
6. SOP Permohonan Terkait Gaji Berkala
7. SOP Permohonan Cuti
8. SOP Kenaikan Pangkat PNS
9. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepegawaian
10. SOP Penyusunan Laporan Absensi
11. SOP Penyusunan SKP
12. SOP Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
13. SOP Survey Kepuasan Masyarakat
14. SOP Penyusunan Rentra ( Rencana Strategis)
15. SOP Penyusunan Rencana Kerja ( RENJA)
16. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
17. SOP Penyusunan Data LPPD dan Laporan Tahunan
18. SOP Penyusunan Laporam Pertanggung Jawaban Pengelolaan Keuangan,
19. Penandatanganan Kontrak Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna
20. Tata Cara Pemeriksaan Lapangan Bersama (LPB)/Field Engineering/MC Nol Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna
21. Pengajuan Usulan Permohonan Bantuan Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna
22. Pengajuan Usulan Permohonan Bantuan Pembangunan/Rehab Rumah Ibadah Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna
23. Pengajuan Usulan Permohonan Bantuan Pembangunan Rumah bagi masyarakat yang terkena Korban Bencana yang bersumber dari anggaran untuk BTT Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna
24. Pengajuan Usulan Permohonan Bantuan Pembangunan Rumah bagi masyarakat yang terkena Korban Bencana yang menggunakan anggaran APBD Hibah/Bansos Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna
25. Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan
26. Pengurusan Sertifikat Tanah Pemda
27. Perencanaan Penggunaan Tanah

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

Ditetapkan di Ranai  
pada tanggal 15 April 2026

KEPALA DINAS



FEJI RIAN TO, S.T

NIP. 197401222002121006

Tembusan disampaikan Kepada YTH

1. Bupati Natuna di Ranai sebagai Laporan;
2. Arsip



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

Jalan Batu Sisir - Bukit Arai, Natuna, Kepulauan Riau 29783  
Radio Elektronik dprkpp@natunakab.go.id. Laman dprkpp@natunakab.go.id

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

|  |   |
|--|---|
| <b>Nomor Standar</b>                     | SOP-DPRKPP/UP1.01/01/2026   |
| <b>Operasional Prosedur</b>              |   |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>                 | 15 April 2026   |
| <b>Tanggal Revisi</b>                    |   |
| <b>Tanggal Efektif</b>                   |   |
| <b>Disahkan oleh</b>                     | Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna<br><br><b>EDY RIANTO. ST</b><br>Pembina Tk.IV.b<br>NIP. 197401222002121006 |
| <b>Nama Standar Operasional Prosedur</b> | Pengelolaan Administrasi Surat Masuk  |

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Menteri No. 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Di Daerah.
2. Peraturan Bupati Natuna Nomor 61 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli, Sekeratariat Daerah, Sekretariat Dewan, Inspektorat dan Badan/Kabupaten
3. Peraturan Bupati Natuna Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- Memiliki Kewenangan dalam penyusunan Penetapan Kinerja OPD
- Memiliki kemampuan dalam menyusun penetapan kinerja OPD
- Menguasai penggunaan komputer
- Menguasai Pengguna Aplikasi Srikandi

**KETERKAITAN :**

- Pengelolaan Administrasi Surat Keluar
- SOP Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**


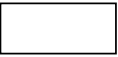
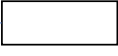

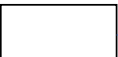
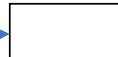
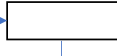
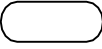
1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Smartphone / tablet

**PERINGATAN :**

- Bila Sop ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terhambatnya pendistribusian dan pendelegasian surat masuk kepada masing masing Bidang sesuai SOP, maka proses penetapan kinerja ini tidak akan berjalan lancar.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai elektronik dan manual


| NO | KEGIATAN   | Pelaksana   |   |  |  | Mutu Baku   |  |          | Keterangan  |        |
|----|--|---|---|--|--|---|--|----------|---|--------|
|    |  | KEPALA DINAS  | SEKRETARIS  | BIDANG TERKAIT   | KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN   | PENGADMINISTRASI UMUM   | PERSYARATAN  | Waktu    |   | Output |
| 1  | Menerima Surat Masuk dari Aplikasi SRIKANDI dan Secara langsung  |   |   |  |  |    | Surat Masuk, Aplikasi Srikandi   | 10 Menit | Surat Masuk Disposisi   |        |
| 2  | Membaca, Meneliti, mengagenda di buku agenda dan aplikasi SRIKANDI, Memberikan Lembar disposisi/lembar kendali |   |   |  |  |    | Buku Agenda Surat Masuk, Kendali Surat Masuk, Lembar Disposisi, ATK, Aplikasi SRIKANDI | 5 Menit  | Agenda Surat Masuk di buku Agenda dan Aplikasi SRIKANDI, Lembar Disposisi |        |
| 3  | Mencatat dan memberikan nomor dalam buku agenda surat masuk  |   |   |  |  |    | Surat Masuk dengan lembar Disposisi  | 10 Menit | Berkas surat masuk didisposisi  |        |
| 4  | Menyampaikan Surat Masuk kepada Pimpinan   |  |   |  |  |   | Berkas surat masuk yang telah didisposisi oleh kepala DPRKPP                           | 5 Menit  | Surat Masuk telah Disposisi   |        |
| 5  | Sekretaris dan Kabid menindaklanjuti disposisi surat masuk dari Kepala DPRKPP.                                 |   |  |  |  |   | Berkas Surat didisposisi lagi dari Sekretaris kepada Kasubbag /Kasubbid                | 5 Menit  | Surat Masuk Disposisi   |        |
| 6  | Sekretaris/Kabid Meneruskan disposisi pimpinan untuk di tindaklanjuti kepada Kasubbag/Jafung muda              |   |   |  |  |   | Surat Masuk didisposisi  | 25 Menit | Surat Masuk Tanda Terima  |        |
| 7  | Meneruskan kepada Pengadministrasi Umum untuk tindaklanjut sebagaimana mestinya                                |   |   |  |  |  | Surat Masuk Tanda Terima   | 5 Menit  | Dokumentasi Arsip Surat   |        |



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

Jalan Batu Sisir - Bukit Arai, Natuna, Kepulauan Riau 29783  
Radio Elektronik dprkpp@natunakab.go.id. Laman dprkpp@natunakab.go.id

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nomor Standar</b>                     | SOP-DPRKPP/UP1.01/02/2026  |
| <b>Operasional Prosedur</b>              |  |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>                 | 15 April 2026  |
| <b>Tanggal Revisi</b>                    |  |
| <b>Tanggal Efektif</b>                   |  |
| <b>Disahkan oleh</b>                     | Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan<br>Kabupaten Natuna<br><br><b>EDI RIANTO, ST</b><br>Pembina Tk.I/IV.b<br>NIP. 197401222002121006 |
| <b>Nama Standar Operasional Prosedur</b> | Pengelolaan Administrasi Surat Keluar  |

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Menteri No. 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Di Daerah.
2. Peraturan Bupati Natuna Nomor 61 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli, Sekeratariat Daerah, Sekretariat Dewan, Inspektorat dan Badan/Kabupaten
3. Peraturan Bupati Natuna Nomor 19 Tahun 2021Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- Memiliki Kewenangan dalam penyusunan Penetapan Kinerja OPD
- Memiliki kemampuan dalam menyusun penetapan kinerja OPD
- Menguasai penggunaan komputer
- Menguasai Pengguna Aplikasi Srikandi

**KETERKAITAN :**

- SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk
- SOP Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**




1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Smartphone / tablet
4. Stempel

**PERINGATAN :**

- Bila Sop ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terhambatnya pendistribusian dan pendelegasian surat masuk kepada masing masing Bidang sesuai SOP, maka proses penetapan kinerja ini tidak akan berjalan lancar.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai elektronik dan manual ( Buku Ekspedisi, Buku Surat Keluar)


| NO | KEGIATAN  | Pelaksana    |            |                |                              | Mutu Baku   |   |         | Keterangan  |        |
|----|---|--------------|------------|----------------|------------------------------|---|---|---------|---|--------|
|    |   | KEPALA DINAS | SEKRETARIS | BIDANG TERKAIT | KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN | PENGADMINISTRASI UMUM   | PERSYARATAN   | Waktu   |   | Output |
| 1  | Menerima Surat Keluar dari bidang terkait yang telah di TTE Kepala Dinas  |              |            |                |                              |    | - Surat Keluar<br>- Buku Agenda<br>- ATK                          | 5 Menit | Surat Keluar  |        |
| 2  | Mengagendakan surat keluar di buku dan di aplikasi SRIKANDI   |              |            |                | Tidak                        |    | - Konsep Surat<br>- Buku Agenda<br>- Agenda dan Aplikasi Srikandi | 3 Menit | - Konsep Surat<br>- Agenda Surat di Buku Agenda da Aplikasi |        |
| 3  | Meneliti dan memparaf konsep surat surat milik sekretariat, jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan, jika tidak, mengembalikan kepada Pengadmnitrasi Umum untuk diperbaiki |              |            | Tidak          |                              | YA  | - Konsep Surat Keluar<br>- Buk Agenda<br>- ATK                    | 5 Menit | - Konsep Surat Keluar<br>- Buku Agenda                      |        |
| 4  | Meneliti dan memparaf konsep surat Milik Bidang, jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan, jika tidak, mengembalikan kepada Pengadmnitrasi Umum untuk diperbaiki            |              | Tidak      |                | YA                           |   | - Kosep Surat Keluar<br>- Buku Agenda<br>- ATK                    | 5 Menit | - Konsep Surat Keluar<br>- Buku Agenda                      |        |
| 5  | Menverifikasi dan Menandatangani surat keluar, jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan, jika tidak, mengembalikan kepada Pengadmnitrasi Umum untuk diperbaiki              |              | Tidak      |                | YA                           |   | - Konsep surat Keluar<br>- Buku Agenda<br>- ATK                   | 5 Menit | - Konsep Surat Keluar<br>- Buku Agenda                      |        |
| 6  | Meneliti dan mendatangi surat keluar, jika setuju, membubuhkan Tanda Tangan persetujuan, jika tidak, Mengembalikan Kepada Bidang atau Sekretariat untuk diperbaiki            |              |            |                |                              | YA  | - Surat Keluar<br>- ATK   | 5 Menit | - Surat Keluar  |        |
| 7  | Memberikan nomor agenda   |              |            |                |                              |   | - Nomor agenda surat<br>- Surat keluar<br>- ATK                   | 5 Menit | - Nomor agenda Surat<br>- Surat Keluar                      |        |
| 8  | Mendistribusikan surat keluar melalui aplikasi SRIKANDI baik surat dari Bidang mauoun surat milik Sekretariat   |              |            |                |                              |  | - Surat Keluar<br>- TandaTerima<br>- ATK, Aplikasi SRIKANDI       | 1 Hari  | - Surat Keluar<br>- Tanda Terima                            |        |



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

Jalan Batu Sisir - Bukit Arai, Natuna, Kepulauan Riau 29783  
Radio Elektronik dprkpp@natunakab.go.id. Laman dprkpp@natunakab.go.id

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nomor Standar</b>                     | SOP-DPRKPP/UP1.01/03/2026  |
| <b>Operasional Prosedur</b>              |  |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>                 | 15 April 2026  |
| <b>Tanggal Revisi</b>                    |  |
| <b>Tanggal Efektif</b>                   |  |
| <b>Disahkan oleh</b>                     | Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna<br><br><b>EDDY RIANTO, ST</b><br>Pembina Tk.I/IV.b<br>NIP. 197401222002121006 |
| <b>Nama Standar Operasional Prosedur</b> | Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar   |

**DASAR HUKUM :**

1. UU Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Kearsipan
2. PERKA ANRI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis
3. Peraturan Bupati Natuna Nomor 61 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli, Sekeratariaat Daerah, Sekretariat Dewan, Inspektorat dan Badan/Kabupaten
4. Peraturan Bupati Natuna Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.
5. Peraturan Bupati Natuna Nomor 143 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi Arsip

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- Memiliki Kewenangan dalam penyusunan Penetapan Kinerja OPD
- Memiliki kemampuan dalam menyusun penetapan kinerja OPD
- Menguasai penggunaan komputer
- Menguasai Pengguna Aplikasi Srikandi
- Memahami Peraturan Tentang Kearsipan

**KETERKAITAN :**

- SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk
- SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**













1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Box Arsip

**PERINGATAN :**

- Bila Sop ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terhambatnya pendistribusian dan pendelegasian surat masuk kepada masing masing Bidang sesuai SOP, maka proses penetapan kinerja ini tidak akan berjalan lancar.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai elektronik dan manual ( Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas Arsip)

| NO | KEGIATAN   | Pelaksana   |   |  |   |   | Mutu Baku                              |          |  | Keterangan |
|----|--|---|---|--|---|---|--|----------|--|------------|
|    |  | KEPALA DINAS  | SEKRETARIS  | BIDANG TERKAIT   | KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN  | PENGADMINISTRASI UMUM   | PERSYARATAN                            | Waktu    | Output                                 |            |
| 1  | Memerintahkan Sekretaris dan Kabbid. Untuk Membentuk Unit Pengelola                            |  |   |  |   |   | - Kebijakan                            | 15 Menit | Surat Keputusan                        |            |
| 2  | Membentuk Unit Pengelolala dan Unit Kearsipan  |  |  |  |   |   | - Surat Keputusan                      | 15 Menit | Surat Keputusan                        |            |
| 3  | Membentuk Unit Pengelola   |   |  |  |   |   | - Surat Keputusan                      | 15 Menit | - Surat Keputusan                      |            |
| 4  | melakukan monitoring terhadap Unit Pengelola   |   |   |  |  |   | - Surat Keputusan                      | 5 Menit  | - Kode Klasifikasi Arsip               |            |
| 5  | Staf Pelaksana dan Pengadministrasi Umum melakukan Klasifikasi Arsip                           |   |   |  |  |  | - Kode Klasifikasi Arsip<br>- ATK      | 5 Menit  | - Daftar Berkas<br>- Daftar Isi Berkas |            |
| 6  | Staf Pelaksana dan Pengadministrasi Umum Membuat daftar berkas dan daftar isi berkas           |   |   |  |   |  | - Daftar Berkas<br>- Daftar Isi Berkas | 5 Menit  | - arsip Surat                          |            |
| 7  | Staf Pelaksana dan Pengadministrasi Umum memilah arsip dan Memindahkan Arsip Inaktif dalam Box |   |   |  |   |  | - Arsip Surat                          | 5 Menit  | - Box Arsip                            |            |
|    |  |   |   |  |   |  |  |          |  |            |



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

Jalan Batu Sisir - Bukit Arai, Natuna, Kepulauan Riau 29783  
Radio Elektronik dprkpp@natunakab.go.id. Laman dprkpp@natunakab.go.id

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nomor Standar</b>                     | SOP-DPRKPP/UP1.01/04/2026  |
| <b>Operasional Prosedur</b>              |  |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>                 | 15 April 2026  |
| <b>Tanggal Revisi</b>                    |  |
| <b>Tanggal Efektif</b>                   |  |
| <b>Disahkan oleh</b>                     | Kepala Dinas Perumahan, Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna<br><br><b>FDI RIANTO, ST</b><br>Pembina Tk.I/IV.b<br>NIP. 197401222002121006 |
| <b>Nama Standar Operasional Prosedur</b> | Penerbitan Surat Tugas   |

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
2. Peraturan Bupati Natuna Nomor 61 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli, Sekeratariat Daerah, Sekretariat Dewan, Inspektorat dan Badan/Kabupaten
3. Peraturan Bupati Natuna Nomor 19 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- Memiliki Kewenangan dalam penyusunan Penetapan Kinerja OPD
- Memiliki kemampuan dalam menyusun penetapan kinerja OPD
- Menguasai penggunaan komputer
- Mengetahui tentang dasar penerbitan Surat Tugas

**KETERKAITAN :**

- SOP Penyelenggaraan Penerbitan Surat Perintah Tugas Perjalanan Dinas

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**







1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Smartphone / tablet

**PERINGATAN :**

- Bila Sop ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terhambatnya pendistribusian dan pendelegasian surat masuk kepada masing masing Bidang sesuai SOP, maka proses penetapan kinerja ini tidak akan berjalan lancar.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai elektronik dan manual


| NO | KEGIATAN   | Pelaksana   |   |                |   |   | Mutu Baku  |          |  | Keterangan |
|----|--|---|---|----------------|---|---|--|----------|--|------------|
|    |  | KEPALA DINAS  | SEKRETARIS  | BIDANG TERKAIT | KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN  | PENGADMINISTRASI UMUM   | PERSYARATAN  | Waktu    | Output   |            |
| 1  | Menerima pembuatan Surat Tugas   |   |   |                |  |   | Disposisi Pimpinan Surat Pengantar atau undangan kegiatan yang akan dihadiri | 5 Menit  | Disposisi Pimpinan Surat Pengantar atau undangan kegiatan yang akan dihadiri |            |
| 2  | Membuat Surat Tugas melalui Aplikasi Sikekah   |   |   |                | Tidak   |  | Disposisi Pimpinan Surat Pengantar atau undangan kegiatan yang akan dihadiri | 5 Menit  | Draft Surat Tugas  |            |
| 3  | Mengoreksi Draft Surat Tugas, jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan, jika tidak, mengembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki                      |   |   | Tidak          |  | Ya  | Draft Surat Tugas  | 10 Menit | Konsep Surat Tugas   |            |
| 4  | Sekretaris dan Kabid Memeriksa dan Meneliti Konsep Surat Tugas, membubuhkan paraf persetujuan, jika tidak, mengembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki | Ya  |  | Tidak          |  | Ya  | Konsep Surat Tugas   | 5 Menit  | Konsep Surat Tugas   |            |
| 5  | Mendatangi Konsep Surat Tugas yang sudah di paraf oleh Sekretaris dan Kabid  |  |   | Ya             |   |   | Konsep Surat Tugas   | 5 Menit  | Surat Tugas  |            |



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

Jalan Batu Sisir - Bukit Arai, Natuna, Kepulauan Riau 29783  
Radio Elektronik dprkpp@natunakab.go.id. Laman dprkpp@natunakab.go.id

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

|  |   |
|--|---|
| <b>Nomor Standar</b>                     | SOP-DPRKPP/UP1.01/05/2026   |
| <b>Operasional Prosedur</b>              |   |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>                 | 15 April 2026   |
| <b>Tanggal Revisi</b>                    |   |
| <b>Tanggal Efektif</b>                   |   |
| <b>Disahkan oleh</b>                     | Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan<br>Kabupaten Natuna<br><br><b>DI RIANTO, ST</b><br>Pembina Tk.I/IV.b<br>NIP. 197401222002121006 |
| <b>Nama Standar Operasional Prosedur</b> | Penerbitan Surat Tugas  |

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
2. Peraturan Bupati Natuna Nomor 61 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli, Sekeratariat Daerah, Sekretariat Dewan, Inspektorat dan Badan/Kabupaten
3. Peraturan Bupati Natuna Nomor 19 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.
4. Peraturan Bupati Natuna Nomor 42 Tahun 2023 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- Memiliki Kewenangan dalam penyusunan Penetapan Kinerja OPD
- Memiliki kemampuan dalam menyusun penetapan kinerja OPD
- Menguasai penggunaan komputer
- Mengetahui tentang dasar penerbitan Surat Tugas Perjalanan Dinas

**KETERKAITAN :**

- SOP Penyelenggaraan Penerbitan Surat Perintah Tugas Perjalanan Dinas

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Smartphone / tablet

**PERINGATAN :**

- Bila Sop ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terhambatnya pendistribusian dan pendelegasian surat masuk kepada masing masing Bidang sesuai SOP, maka proses penetapan kinerja ini tidak akan berjalan lancar.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai elektronik dan manual


| NO | KEGIATAN  | Pelaksana    |            |                |                              |                       | Mutu Baku   |          |  | Keterangan |
|----|---|--------------|------------|----------------|------------------------------|-----------------------|---|----------|--|------------|
|    |   | KEPALA DINAS | SEKRETARIS | BIDANG TERKAIT | KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN | PENGADMINISTRASI UMUM | PERSYARATAN   | Waktu    | Output   |            |
| 1  | Menerima pembuatan Surat Tugas Perjalanan Dinas   |              |            |                |                              |                       | - Ada Rekomendasi dari Pimpinan<br>- Surat Pengantar Undangan Kegiatan yang akan di hadiri<br>- Berdasarkan DPA | 5 Menit  | Disposisi Pimpinan Surat Pengantar atau undangan kegiatan yang akan dihadiri |            |
| 2  | Membuat Surat Tugas Perjalanan Dinas melalui Aplikasi Sikekah   |              |            |                |                              |                       | Disposisi Pimpinan Surat Pengantar atau undangan kegiatan yang akan dihadiri                                    | 5 Menit  | Draft Surat Tugas Perjalanan Dinas   |            |
| 3  | Mengoreksi Draff Surat Tugas Perjalanan Dinas, jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan, jika tidak, mengembalikan kepada Pengadmitrasi Umum untuk diperbaiki                                   |              |            | Tidak          |                              | Ya                    | Draft Surat Tugas Perjalanan Dinas  | 10 Menit | Konsep Surat Tugas Perjalanan Dinas  |            |
| 4  | Sekretaris dan Kabid Memeriksa dan Meneliti Konsep Surat Tugas Perjalanan Dinas, jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan, jika tidak, mengembalikan kepada Pengadmitrasi Umum untuk diperbaiki | Ya           |            | Tidak          |                              | Ya                    | Konsep Surat Tugas Perjalanan Dinas   | 5 Menit  | Konsep Surat Tugas Perjalanan Dinas  |            |
| 5  | Mendatangani Konsep Surat Tugas yang sudah di paraf oleh Sekretaris dan Kabid   |              |            | Ya             |                              |                       | Konsep Surat Tugas Perjalanan Dinas   | 5 Menit  | Surat Tugas Perjalanan Dinas   |            |



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

Jalan Batu Sisir - Bukit Arai, Natuna, Kepulauan Riau 29783  
Radio Elektronik dprkpp@natunakab.go.id. Laman dprkpp@natunakab.go.id

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nomor Standar</b>                     | SOP-DPRKPP/UP1.01/06/2026  |
| <b>Operasional Prosedur</b>              |  |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>                 | 15 April 2026  |
| <b>Tanggal Revisi</b>                    |  |
| <b>Tanggal Efektif</b>                   |  |
| <b>Disahkan oleh</b>                     | Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan<br>Kabupaten Natuna<br><br><b>EDI RIANTO, ST</b><br>Pembina Tk.I/IV.b<br>NIP. 197401222002121006 |
| <b>Nama Standar Operasional Prosedur</b> | Permohonan Terkait Gaji Berkala  |

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 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.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- Memahami aturan perundangan-undangan terkait kenaikan gaji berkala
- Memahami /penerbitan kenaikan gaji berkala
- Memahami perhitungan gaji dan masa kerja
- Mengetahui tentang dasar penerbitan Surat Tugas Perjalanan Dinas

**KETERKAITAN :**

-

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**









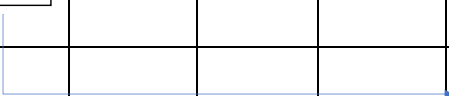


1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Smartphone / tablet

**PERINGATAN :**

- ASN yang tidak mengajukan atau mengusulkan penerbitan SPT KGB 3 (tiga) bulan sebelum TMT KGB akan mengalami keterlambatan kenaikan gaji berkala paling lama (tujuh) hari
- SPT KGB tidak diberikan pada PNS yang terkena sanksi / hukuman disiplin penundaan kenaikan gaji berkala
- Diharapkan agar sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 kepada PNS yang bersangkutan dibayarkan penghasilan sesuai dengan gaji pokok yang terbaru.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai elektronik dan manual

| NO | KEGIATAN   | Pelaksana   |   |                |   |   | Mutu Baku  |          |  | Keterangan |
|----|--|---|---|----------------|---|---|--|----------|--|------------|
|    |  | KEPALA DINAS  | SEKRETARIS  | BIDANG TERKAIT | KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN  | PENGADMINISTRASI UMUM   | PERSYARATAN  | Waktu    | Output   |            |
| 1  | Menyiapkan blanko KGB, SK, Pangkat terakhir, SK Penyesuaian gaji atau SK KGB terakhir dan membuat konsep KGB |   |   |                |   |  | SK. KP Terakhir SK. KGB Terakhir SKP               | 30 Menit | Konsep SK KGB                                      |            |
| 2  | Meneliti konsep SK KGB   |   |   |                |    |  | Konsep SK KGB                                      | 10 Menit | Konsep SK KGB yang sudah diteliti                  |            |
| 3  | Mengajukan kepada Sekretaris DPRKPP untuk mendapatkan paraf.   |   |  |                |   |    | Konsep SK KGB yang sudah diteliti                  | 15 Menit | Konsep SK KGB yang sudah diparaf                   |            |
| 4  | Meminta tandatangan Kepala DPRKPP  |  |   |                |   |    | Konsep SK KGB yang sudah diparaf.                  | 10 Menit | Konsep SK KGB yang sudah diparaf.                  |            |
| 5  | Mengagenda surat pengantar dan menuliskan nomor surat dimaksud.  |   |   |                |   |    | Konsep SK KGB yang sudah ditandatangani            | 10 Menit | SK KGB yang sudah ditandatangani dan diberi nomor. |            |
| 6  | Mengirimkan Ke BPKAD   |   |   |                |  |  | SK KGB yang sudah ditandatangani dan diberi nomor. | 20 Menit | Tanda terima pengiriman                            |            |



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

Jalan Batu Sisir - Bukit Arai, Natuna, Kepulauan Riau 29783  
Radio Elektronik dprkpp@natunakab.go.id. Laman dprkpp@natunakab.go.id

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nomor Standar</b>                     | SOP-DPRKPP/UP.1.01/07/2026   |
| <b>Operasional Prosedur</b>              |  |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>                 | 15 April 2026  |
| <b>Tanggal Revisi</b>                    |  |
| <b>Tanggal Efektif</b>                   |  |
| <b>Disahkan oleh</b>                     | Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna<br><br><b>RIZANTO, ST</b><br>Pembina Tk.I/IV.b<br>NIP. 197401222002121006 |
| <b>Nama Standar Operasional Prosedur</b> | Permohonan Cuti  |

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Cuti PNS
2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara No. 24 Tahun 2017 tentang Permintaan dan 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 Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil di Pemerintahan Kabupaten Natuna

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- Memahami Peraturan - peraturan yang berhubungan dengan cuti PNS
- Dapat mengoperasikan komputer

**KETERKAITAN :**

-

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**


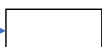




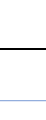
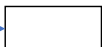

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Peraturan Perundang-undangan tentang cuti PNS

**PERINGATAN :**

- Cuti, kecuali diluar tanggungan Negara adalah hak pegawai, sehingga apabila prosedur tidak dilakukan maka pemenuhan sebagai hak pegawai tidak sesuai ketentuan perundangan yang berlaku
- Diperlukan tertib administrasi kepegawaian

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai elektronik dan manual


| NO | KEGIATAN  | Pelaksana   |   |   |   | Mutu Baku   |          |   | Keterangan |
|----|---|---|---|---|---|---|----------|---|------------|
|    |   | KEPALA DINAS  | SEKRETARIS  | KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN  | PENGADMINISTRASI UMUM   | PERSYARATAN   | Waktu    | Output  |            |
| 1  | Menyerahkan Draft Surat permohonan cuti kepada pegawai yang mengajukan cuti dan menerima kembali Draft permohonan cuti yang telah terisi.             |   |   |   |  | Draft Surat permohonan cuti.                                  | 30 Menit | Draft Surat permohonan cuti.                                  |            |
| 2  | Menerima draft Surat Permohonan Cuti dan mengajukan ke Sekretaris   |   | Tidak   |  |  | Draft Surat permohonan cuti.                                  | 30 Menit | Draft Surat Permohonan Cuti yang sudah diteliti.              |            |
| 3  | Mengoreksi Draft Surat Permohonan cuti, jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan, jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki . |   |  | Ya  |  | Draft Surat Permohonan Cuti yang sudah diteliti.              | 10 Menit | Draft Surat Permohonan Cuti yang sudah diteliti dan di Paraf. |            |
| 4  | Mengajukan kpd Kepala DPRKPP untuk mendapatkan tanda tangan.  |  |  |   |   | Draft Surat Permohonan Cuti yang sudah diteliti dan di Paraf. | 10 Menit | Surat Permohonan cuti yg sudah ditandatangani.                |            |
| 5  | Melegalisasi dengan memberikan stempel serta mencatat di Buku Agenda  |   |   |   |  | Surat Permohonan cuti yg sudah ditandatangani.                | 10 Menit | Surat Permohonan cuti yang sudah diberi tgl dan nomor surat.  |            |
| 6  | Mengirimkan Ke BKPSDM   |   |   |   |  | Surat Permohonan cuti yang sudah diberi tgl dan nomor surat.  | 20 Menit | Surat Permohonan cuti dikirimkan ke Bidang INKA BKPSDM.       |            |



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

Jalan Batu Sisir - Bukit Arai, Natuna, Kepulauan Riau 29783  
Radio Elektronik dprkpp@natunakab.go.id. Laman dprkpp@natunakab.go.id

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nomor Standar</b>                     | SOP-DPRKPP/UP1.01/08/2026  |
| <b>Operasional Prosedur</b>              |  |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>                 | 15 April 2026  |
| <b>Tanggal Revisi</b>                    |  |
| <b>Tanggal Efektif</b>                   |  |
| <b>Disahkan oleh</b>                     | Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan<br>Kabupaten Natuna<br><br><b>EDi RIANTO, ST</b><br>Pembina Tk.I/IV.b<br>NIP. 197401222002121006 |
| <b>Nama Standar Operasional Prosedur</b> | Kenaikan Pangkat PNS   |

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
2. PP No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP Nomor 9 Tahun 2000 tentang kenaikan Pangkat PNS

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- Memahami Peraturan - peraturan yang berhubungan dengan Kenaikan Pangkat

**KETERKAITAN :**

- SOP Kenaikan Pangkat Pilih dan Reguler

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer

**PERINGATAN :**

- Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak keterlambatan kenaikan Pangkat ONS di BKPSDM Kabupaten Natuna

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**


Disimpan sebagai elektronik dan manual



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

Jalan Batu Sisir - Bukit Arai, Natuna, Kepulauan Riau 29783  
Radio Elektronik dprkpp@natunakab.go.id. Laman dprkpp@natunakab.go.id

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nomor Standar</b>                     | SOP-DPRKPP/UP1.01/09/2026  |
| <b>Operasional Prosedur</b>              |  |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>                 | 15 April 2026  |
| <b>Tanggal Revisi</b>                    |  |
| <b>Tanggal Efektif</b>                   |  |
| <b>Disahkan oleh</b>                     | Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan<br>Kabupaten Natuna<br><br><b>EDI RIANTO, ST</b><br>Pembina Tk.I/IV.b<br>NIP. 197401222002121006 |
| <b>Nama Standar Operasional Prosedur</b> | Penyusunan Daftar Urut Kepegawaian   |

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
2. Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kependidikan PNS

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- Memahami Peraturan - peraturan yang berhubungan dengan Daftar Urut Kepegawaian
- Dapat mengoperasikan komputer

**KETERKAITAN :**

- SOP Laporan Mekanisme

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**




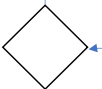




1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer

**PERINGATAN :**

- Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak keterlambatan Kenaikan Pangkat PNS DPRKPP Kabupaten Natuna

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai elektronik dan manual

| NO | KEGIATAN  | Pelaksana   |   |   |  | Mutu Baku   |          |  | Keterangan |
|----|---|---|---|---|--|---|----------|--|------------|
|    |   | KEPALA DINAS  | SEKRETARIS  | KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN  | PENGADMINISTRASI UMUM  | PERSYARATAN   | Waktu    | Output   |            |
| 1  | Menghimpun berkas yang dipersyaratkan dan membuat Daftar Normatif urut Kepangkatan  |   |   |   |   | - SK. Pangkat Terakhir<br>- SK Jabatan<br>- Sertifikat, Latihan<br>- FC. Ijazah | 30 Menit | Daftar Normatif Urut Kepangkatan                                   |            |
| 2  | Menerima dan Meneliti Draft Daftar Normatif Urut Kenaikan Pangkat   |   | Tidak   |  |   | Daftar Normatif Urut Kepangkatan  | 30 Menit | Draft Daftar Normatif Urut Kepangkatan yang sudah diteliti         |            |
| 3  | Mengoreksi draft Daftar Normatif Urut Kepangkatan, jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan, jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag. Umum untuk diperbaiki |   |  | Ya  |   | Draft Daftar Normatif Urut Kepangkatan yang sudah diteliti                      | 15 Menit | Draft Daftar Normatif Urut Kepangkatan yang sudah di Paraf         |            |
| 4  | Menandatangani draft Daftar Normatif Urut Kepangkatan   |  |   |   |  | Draft Daftar Normatif Urut Kepangkatan yang sudah di Paraf                      | 10 Menit | Draf Daftar Urut Kepangkatan yang telah ditandatangani             |            |
| 5  | Mendelagaskan dengan memberikan Stempel serta mencatat di buku agenda   |   |   |   |  | Draf Daftar Urut Kepangkatan yang telah ditandatangani                          | 10 Menit | Draf Daftar Urut Kepangkatan yang telah diberi Tgl dan nomor surat |            |
| 6  | Mengirim ke BKPSDM  |   |   |   |   | Draf Daftar Urut Kepangkatan yang telah diberi Tgl dan nomor surat              | 10 Menit | Draf Daftar Urut Kepangkatan dikirim ke BKPSDM                     |            |



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

Jalan Batu Sisir - Bukit Arai, Natuna, Kepulauan Riau 29783  
Radio Elektronik dprkpp@natunakab.go.id. Laman dprkpp@natunakab.go.id

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nomor Standar</b>                     | SOP-DPRKPP/UP1.01/10/2026  |
| <b>Operasional Prosedur</b>              |  |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>                 | 15 April 2026  |
| <b>Tanggal Revisi</b>                    |  |
| <b>Tanggal Efektif</b>                   |  |
| <b>Disahkan oleh</b>                     | Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan<br>Kabupaten Natuna<br><br><b>EDY KIANTO, ST</b><br>Pembina Tk.I/IV.b<br>NIP. 197401222002121006 |
| <b>Nama Standar Operasional Prosedur</b> | Penyusunan Laporan Absensi   |

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (yang telah diubah dengan PP No. 17 Tahun 2020)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) No. 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- Memahami Peraturan - peraturan yang berhubungan dengan Penyusunan Laporan Absensi
- Dapat mengoperasikan komputer
- Menguasai Aplikasi SIKEKAH

**KETERKAITAN :**

- SOP Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Alasan Penting, Cuti Sakit, Cuti Bersalin dan Cuti Diluar Tanggungan Negara
- SOP Penerbitan Surat Tugas

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**




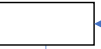

1. Jaringan Internet
2. Komputer
3. Mesin Finger Print

**PERINGATAN :**

-

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai elektronik dan manual


| NO | KEGIATAN   | Pelaksana  |  |  |  | Mutu Baku  |           |  | Keterangan |
|----|--|--|--|--|--|--|-----------|--|------------|
|    |  | KEPALA DINAS   | SEKRETARIS   | KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN   | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN   | PERSYARATAN  | Waktu     | Output   |            |
| 1  | Admin mengoperasikan Komputer dan Aplikasi Absen Online SIKEKAH dan Finger Print, mengupload data absen onlien ke dalam hardisk komputer, mengecek, menginput dan memprint rekap absen harian.bulanan dan membuat surat pengantar dan melaporkan kepada Kasubbag. Umum dan Kepegawaian |  |  |  | <br> | Aplikasi Print Finger, Data Rekap,                             | 180 Menit | Rekap Absen Bulanan, Dokumen Pendukung, Konsep Surat Pengantar |            |
| 2  | Mengoreksi dan memaraf surat pengantar dan Laporan Rekap Absen harian / Bulanan  |  |  | <br> |  | Rekap Absen Bulanan, Dokumen Pendukung, Konsep Surat Pengantar | 10 Menit  | Rekap Absen Bulanan, Dokumen Pendukung, Konsep Surat           |            |
| 3  | Mengoreksi dan memaraf surat pengantar dan Laporan Rekap Absen harian / Bulanan  |  | <br> |  |  | Rekap Absen Bulanan, Dokumen Pendukung, Konsep Surat Pengantar | 10 Menit  | Rekap Absen Bulanan, Dokumen Pendukung, Konsep Surat Pengantar |            |
| 4  | Mengoreksi dan Menandatangani surat pengantar dan Laporan Rekap Absen harian / Bulanan   | <br> |  |  |  | Rekap Absen Bulanan, Dokumen Pendukung, Konsep Surat Pengantar | 10 Menit  | Rekap Absen Bulanan, Dokumen Pendukung, Konsep Surat Pengantar |            |
| 5  | Mengirim ke BKPSDM dan mengarsipkan ke File rekap absen pegawai  |  |  |  | <br> | Rekap Absen Bulanan, Dokumen Pendukung, Konsep Surat Pengantar | 10 Menit  | Rekap Absen Bulanan, Dokumen Pendukung, Konsep Surat Pengantar |            |



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

Jalan Batu Sisir - Bukit Arai, Natuna, Kepulauan Riau 29783  
Radio Elektronik dprkpp@natunakab.go.id. Laman dprkpp@natunakab.go.id

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nomor Standar</b>                     | SOP-DPRKPP/UP1.01/11/2026  |
| <b>Operasional Prosedur</b>              |  |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>                 | 15 April 2026  |
| <b>Tanggal Revisi</b>                    |  |
| <b>Tanggal Efektif</b>                   |  |
| <b>Disahkan oleh</b>                     | Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan<br>Kabupaten Natuna<br><br><b>EDRIANTO, ST</b><br>Pembina Tk.I/IV.b<br>NIP. 197401222002121006 |
| <b>Nama Standar Operasional Prosedur</b> | Penyusunan SKP   |

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN.
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- Memahami Peraturan - peraturan yang berhubungan dengan Penyusunan SKP
- Dapat mengoperasikan komputer
- Menguasai Aplikasi EKINERJA

**KETERKAITAN :**

-

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Jaringan Internet
2. Komputer

**PERINGATAN :**

-

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai elektronik dan manual

| NO | KEGIATAN  | Pelaksana    |                              |                 |           | Mutu Baku   |          |  | Keterangan |
|----|---|--------------|------------------------------|-----------------|-----------|---|----------|--|------------|
|    |   | KEPALA DINAS | KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN | ATASAN LANGSUNG | ASN       | PERSYARATAN   | Waktu    | Output   |            |
| 1  | Membuat Target Uraian Kerja dalam jangka waktu 1 Tahun ke dalam sistem informasi penilaian prestasi kerja pegawai dan menyerahkan kepada atasan langsung                  |              |                              | Tidak<br>       |           | - SKP Tahun Sebelumnya                                | 1 Jam    | - SKP tahun sebelumnya<br>- Konsep SKP tahun berjalan                      |            |
| 2  | Atasan Langsung Memeriksa target uraian kerja ASN yang bersangkutan. Jika setuju dikembalikan ASN untuk dicetak, Jika tidak setuju dikembalikan ke pegawai untuk direvisi |              |                              |                 | Ya<br>    | - SKP tahun sebelumnya<br>- Konsep SKP tahun berjalan | 10 Menit | - SKP tahun sebelumnya<br>- Konsep SKP tahun berjalan yang sudah diperiksa |            |
| 3  | ASN Mencetak dan menandatangani target sasaran kerja pegawai dari hasil sistem aplikasi   |              |                              |                 |           | - SKP tahun sebelumnya<br>- Konsep SKP tahun berjalan | 5 menit  | - target SKP tahun berjalan  |            |
| 4  | Atasan Langsung Menandatangani target SKP dan Realisasi SKP ASN setiap bulan  |              |                              |                 | Tidak<br> | - Target SKP tahun berjalan                           | 1 Menit  | - Target SKP berjalan yang sudah ditandatangani                            |            |
| 5  | ASN Membuat realisasi SKP setiap bulan Jika setuju dikembalikan untuk dicetak, Jika tidak setuju dikembalikan ke pegawai untuk direvisi                                   |              |                              | Ya<br>          |           | - Target SKP tahun berjalan yang sudah ditandatangani | 10 Menit | - Konsep Realisasi SKP Bulanan   |            |
| 6  | Menghimpun dan Mengarsipkan Realisasi SKP Bulanan   |              |                              |                 |           | Realisasi SKP Bulanan                                 | 30 Menit | Realisasi SKP Bulanan  |            |



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

Jalan Batu Sisir - Bukit Arai, Natuna, Kepulauan Riau 29783  
Radio Elektronik dprkpp@natunakab.go.id. Laman dprkpp@natunakab.go.id

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nomor Standar</b>                     | SOP-DPRKPP/UP1.01/12/2026  |
| <b>Operasional Prosedur</b>              |  |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>                 | 15 April 2026  |
| <b>Tanggal Revisi</b>                    |  |
| <b>Tanggal Efektif</b>                   |  |
| <b>Disahkan oleh</b>                     | Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan<br>Kabupaten Natuna<br><br><b>EDI RIANTO, ST</b><br>Pembina Tk.I/IV.b<br>NIP. 197401222002121006 |
| <b>Nama Standar Operasional Prosedur</b> | Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor   |

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah:
2. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- Memahami Peraturan - peraturan yang berhubungan dengan Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- Mampu mencatat dan mendokumentasikan kegiatan pemeliharaan secara akurat sesuai dengan SOP yang berlaku.
- Terampil dalam penggunaan perangkat lunak dasar (Microsoft Office atau sistem manajemen fasilitas) untuk pelaporan dan pemantauan inventaris.

**KETERKAITAN :**

- SOP Penggunaan Barang Milik Daerah
- SOP Penyimpanan Barang

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**


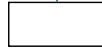




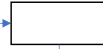


1. Jaringan Internet
2. Komputer
3. ATK

**PERINGATAN :**

- Jika SOP Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor tidak dilaksanakan dengan baik maka Peralatan dan Perlengkapan Kantor tidak tahan lama

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai elektronik dan manual


| NO | KEGIATAN   | Pelaksana   |   |   |                 |   | Mutu Baku   |          |   | Keterangan |
|----|--|---|---|---|-----------------|---|---|----------|---|------------|
|    |  | KEPALA DINAS  | SEKRETARIS  | KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN  | PENGURUS BARANG | ASN   | PERSYARATAN   | Waktu    | Output  |            |
| 1  | Melaporkan kondisi barang inventarisasi dengan telaah staf kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian  |   |   |   |                 |    | Barang Inventarisasi yang akan diperbaiki   | 30 Menit | Telaah Staf   |            |
| 2  | Meneliti telaah staf dan menugaskan staf untuk membuat Nota Pengajuan Perawatan Peralatan  |   |   |    |                 |   | Telaahan staf data barang yang akan diperbaiki                                      | 45 Menit | Telaahan staf data barang yang akan diperbaiki                                      |            |
| 3  | Membuat Konsep nota pengajuan perawatan peralatan dan menyerahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian  |   |   |   |                 |    | Telaah staf data barang yang disetujui Kasubbag Umum dan Kepegawaian                | 30 Menit | Konsep Nota Pengajuan Perawatan Barang  |            |
| 4  | Membuat konsep Nota dan merumuskan ke sekretaris untuk di Paraf  |   |   |    |                 |   | Konsep nota pengajuan perawatan barang  | 30 Menit | Konsep nota pengajuan perawatan barang yang sudah diparaf Kasubbag Umum             |            |
| 5  | Menparaf konsep nota pengajuan perawatan peralatan Dinas dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk didisposisi dan meneruskan ke PPTK untuk ditindaklanjuti |   |  |   |                 |   | Konsep nota pengajuan perawatan barang yang sudah diparaf Kasubbag Umum             | 45 Menit | Nota Pengajuan Perawatan barang yang sudah disetujui Sekretaris                     |            |
| 6  | Menerima nota dan memberikan Tandatangan kemudian meneruskannya ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian selaku PPTK   |  |   |   |                 |   | Nota Pengajuan Perawatan barang yang sudah ditandatangani                           | 30 Menit | Nota Pengajuan Perawatan Barang yang sudah disetujui kepala Dinas                   |            |
| 7  | Menerima Nota kemudian menetapkan pengurus barang untuk melaksanakannya  |   |   |   |                 |    | Nota Pengajuan Perawatan Barang yang sudah disetujui kepala Dinas                   | 30 Menit | Nota pengajuan perawatan barang yang sudah disetujui kepala Dinas dan di Paraf PPTK |            |
| 8  | Menerima Nota dan mengecek sesuai kebutuhan serta meminta staf untuk menyerahkan barang yang akan diperbaiki   |   |   |  |                 |   | Nota pengajuan perawatan barang yang sudah disetujui Kepala Dinas dan di paraf PPTK | 45 Menit | Bukti serah terima barang   |            |
| 9  | Menyerahkan barang yang akan diperbaiki dan meminta tanda terima sebagai bukti penyerahan barang   |   |   |   |                 |  | Bukti serah terima Barang   | 5 Menit  | Bukti serah terima barang   |            |



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

Jalan Batu Sisir - Bukit Arai, Natuna, Kepulauan Riau 29783  
Radio Elektronik dprkpp@natunakab.go.id. Laman dprkpp@natunakab.go.id

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nomor Standar</b>                     | SOP-DPRKPP/UP1.01/13/2026  |
| <b>Operasional Prosedur</b>              |  |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>                 | 15 April 2026  |
| <b>Tanggal Revisi</b>                    |  |
| <b>Tanggal Efektif</b>                   |  |
| <b>Disahkan oleh</b>                     | Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna<br><br><b>FIDI RIANTO, ST</b><br>Pembina Tk.I/IV.b<br>NIP. 197401222002121006 |
| <b>Nama Standar Operasional Prosedur</b> | Survey Kepuasan Masyarakat   |

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik:

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- Memahami Peraturan - peraturan yang berhubungan dengan Survey Kepuasan Masyarakat
- Menguasai teknik analisis data (statistik deskriptif, analisis regresi, dsb.) untuk menganalisis hasil survey dan memberikan kesimpulan yang objektif serta memberikan rekomendasi yang tepat berdasarkan data yang ada
- Pelaksana survey harus memahami berbagai metodologi yang digunakan dalam penelitian sosial, seperti metode kuantitatif (misalnya kuesioner) dan kualitatif (misalnya wawancara mendalam), serta bagaimana mengolah data yang diperoleh dengan benar.
- Pelaksana survey perlu memiliki keterampilan komunikasi yang baik, baik dalam berinteraksi dengan responden maupun dalam menyampaikan hasil survey secara jelas dan efektif.

**KETERKAITAN :**

- SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk
- SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

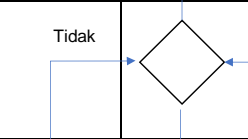
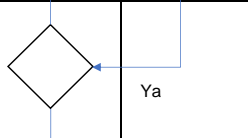

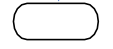
1. Jaringan Internet
2. Komputer
3. ATK

**PERINGATAN :**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai elektronik dan manual


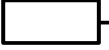
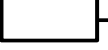


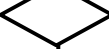

| NO | KEGIATAN   | Pelaksana    |            |                              |      | Mutu Baku |   |          | Keterangan   |        |
|----|--|--------------|------------|------------------------------|------|-----------|---|----------|--|--------|
|    |  | KEPALA DINAS | SEKRETARIS | KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN | STAF | ASN       | PERSYARATAN   | Waktu    |  | Output |
| 1  | Menyusun SK Tim Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat   |              |            |                              |      |           | Draft Surat Keputusan Kepala Dinas  | 30 Menit | Surat Keputusan Kepala Dinas   |        |
| 2  | Menugaskan staf menginventarisir unit pelayanan yang akan diukur, menyusun instrumen survey (kuisisioner), menentukan besaran dan teknik pengumpulan sampel beserta respondennya   |              |            |                              |      |           | Surat Keputusan Kepala Dinas  | 30 Menit | Surat Keputusan Kepala Dinas   |        |
| 3  | Menginventarisir unit pelayanan yang akan diukur, menyusun instrumen survey (kuisisioner), menentukan besaran dan teknik pengumpulan sampel beserta respondennya dan surat pengantar pengisian kuisisioner                       |              |            | Tidak                        |      |           | Surat Keputusan Kepala Dinas  | 30 Menit | Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM  |        |
| 4  | Memeriksa dan meneliti bahan pengukuran IKM, apabila setuju diparaf dan disampaikan pada Sekretaris, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki  |              | Tidak      |                              | Ya   |           | Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM   | 30 Menit | Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah diparaf                           |        |
| 5  | Memeriksa dan meneliti bahan pengukuran IKM, apabila setuju diparaf dan disampaikan pada Kepala Badan, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki  | Tidak        |            | Ya                           |      |           | Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah diparaf                                | 43 Menit | Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah diparaf                           |        |
| 6  | Memeriksa surat pengantar kepada unit kerja yang menjadi responden beserta kelengkapannya, apabila setuju ditandatangani, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki   |              | Ya         |                              |      |           | Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah diparaf                                | 10 Menit | Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah diparaf                           |        |
| 7  | Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat  |              |            |                              |      |           | Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah ditandatangani                         | 45 Menit | Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah ditandatangani                    |        |
| 8  | Melaksanakan pengukuran IKM pada unit kerja yang menjadi responden DPRKPP, Mengumpulkan kuisisioner yang telah diisi responden dan mengolah hasil survey, Mengumpulkan kuisisioner yang telah diisi responden dan mengolah hasil |              |            | Tidak                        |      |           | Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah ditandatangani, Kuisisioner SKM, Hasil | 9 Hari   | Kuisisioner SKM, Hasil Pengukuran SKM, Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM |        |
| 9  | Menerima dan memeriksa konsep Laporan Pelaksanaan survey Kepuasan Masyarakat, apabila setuju diparaf apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki  |              | Tidak      |                              | Ya   |           | Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM   | 60 Menit | Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM yang telah diparaf                     |        |

|     |  |   |  |   |  |  |   |           |   |  |
|-----|--|---|--|---|--|--|---|-----------|---|--|
| 10. | Menerima dan memeriksa konsep Laporan Pelaksanaan survey Kepuasan Masyarakat, apabila setuju diparaf apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki        |  |  |   |  |  | Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM yang telah diparaf        | 30 Menit  | Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM yang telah diparaf        |  |
| 11. | Menerima dan memeriksa konsep Laporan Pelaksanaan survey Kepuasan Masyarakat, apabila setuju ditandatangani apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki |  |  |   |  |  | Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM yang telah diparaf        | 30 Menit  | Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM yang telah ditandatangani |  |
| 12. | Memerintah Kasubag Umum untuk mengagendakan rapat evaluasi hasil pengukuran survey Kepuasan Masyarakat bersama unit kerja di DPRKPP                            |   |  |  |  |  | Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM yang telah ditandatangani | 120 Menit | Notulen rapat   |  |
| 13. | Berdasarkan hasil rapat evaluasi ,menyusun Rencana Tindak lanjut Perbaikan   |   |  |  |  |  | Notulen rapat   | 60 Menit  | Rencana tindak lanjut perbaikan   |  |

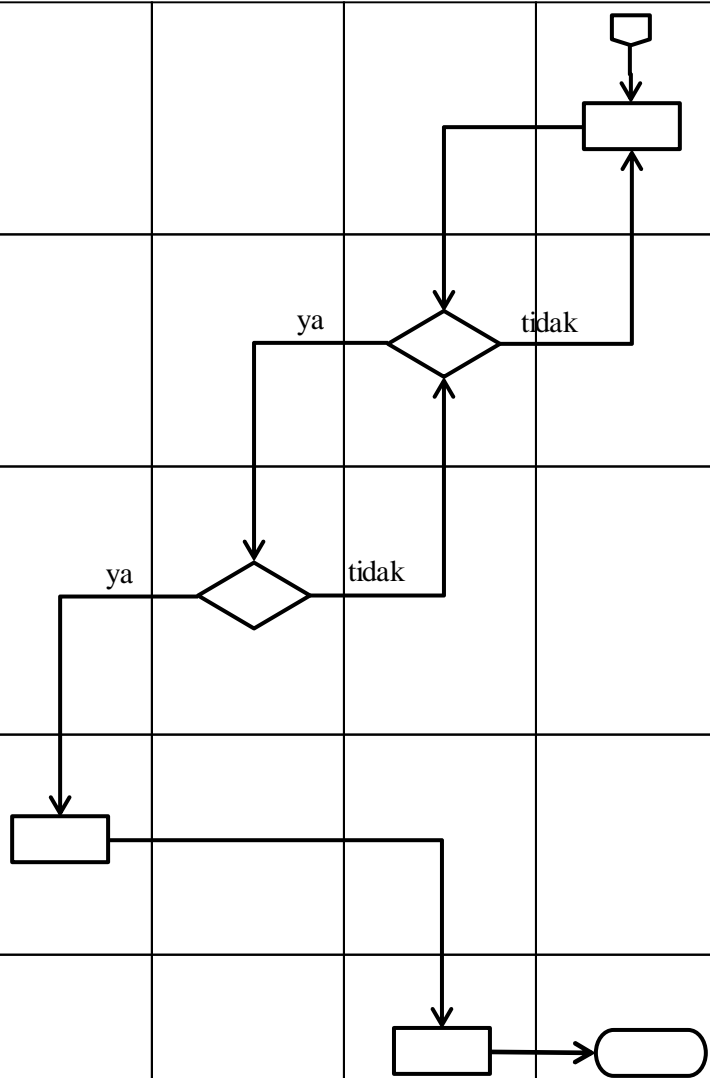


**PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN  
DAN PERTANAHAN**

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA<br/>DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN<br/>DAN PERTANAHAN</b>  | <b>NOMOR SOP</b>  | : SOP-DPRKPP/UP1.02/14/2026   |
|  | <b>TGL. PEMBUATAN</b>   | : 15 April 2026   |
|  | <b>TGL. REVISI</b>  | :   |
|  | <b>TGL. EFEKTIF</b>   | :   |
|  | <b>DISAHKAN OLEH</b>  | : Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna<br><br><br><b>EDDY RIANTO, ST</b><br>NIP. 197401222002121006 |
| <b>NAMA SOP</b>  | : <b>PENYUSUNAN RENSTRA ( RENCANA STRATEGIS )</b>   |   |
| <b>DASAR HUKUM :</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  |   |
| 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<br>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 | 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana<br>2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna<br>3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme pembuatan Rencana Strategis (Renstra)<br>4. Menguasai pengoperasian komputer |   |
| <b>KETERKAITAN :</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>   |   |
| 1. SOP Pengumpulan Data<br>2. SOP Pendokumentasian   | 1. Peraturan Tentang Penyusunan RENSTRA<br>2. Data-data Program dan Kegiatan<br>3. Data-data RPJMD<br>4. Komputer/Printer/Kertas  |   |
| <b>PERINGATAN :</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>   |   |
| 1. RENSTRA digunakan sebagai perencanaan pembangunan 5 tahun OPD   | 1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual<br>2. Buku pendokumentasian   |   |

| No. | Kegiatan  | Pelaksana   |  |   |   | Mutu Baku                                     |           |                               | Keterangan                                 |
|-----|---|---|--|---|---|---|-----------|-------------------------------|--|
|     |   | Kepala Dinas  | Sekretaris   | Kasubag Perencanaan & Keuangan  | FU Perencanaan  | Kelengkapan                                   | Waktu     | Output                        |  |
| 1   | Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun RENSTRA   |  |  |   |   | Disposisi                                     | 15 menit  | Kesediaan                     | Disposisi Kepala Dinas                     |
| 2   | Menugaskan Kasubag Perencanaan & Keuangan untuk mengonsep dan mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk penyusunan RENSTRA   |   |  |   |   | Disposisi                                     | 15 menit  | Kesediaan                     | Disposisi Sekretaris                       |
| 3   | Menugaskan FU Bagian Perencanaan untuk mengumpulkan data yang diperlukan untuk penyusunan RENSTRA   |   |  |    |   | Disposisi                                     | 420 menit | Kesediaan                     | Disposisi Kasubag Perencanaan dan Keuangan |
| 4   | Mengumpulkan data yang diperlukan untuk penyusunan RENSTRA  |   |  |   |    | Disposisi, Data                               | 420 menit | Data untuk penyusunan RENSTRA | SOP Pengumpulan Data                       |
| 5   | Membuat konsep RENSTRA dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan & Keuangan  |   |  |   |  | Data untuk penyusunan RENSTRA                 | 300 menit | Konsep RENSTRA                |  |
| 6   | Memeriksa konsep RENSTRA. Jika konsep RENSTRA sudah benar, maka Kasubag memerintahkan FU Perencanaan untuk membuat draf RENSTRA. Jika belum benar dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki |   |  |  |  | Data untuk penyusunan RENSTRA, Konsep RENSTRA | 180 menit | Disposisi, Konsep RENSTRA     | Disposisi Kasubag Perencanaan dan Keuangan |

|    |  |  |  |  |  |  |           |   |                      |
|----|--|--|--|--|--|--|-----------|---|----------------------|
| 7  | Menyusun draf RENSTRA dan menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan & Keuangan   |  |  |  |  | Disposisi, Konsep RENSTRA  | 180 menit | Draft RENSTRA   |                      |
| 8  | Memeriksa draf RENSTRA, jika sudah benar dibubuhkan paraf dan diserahkan kepada Sekretaris. Jika belum benar dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki |  |  |  |  | Draf RENSTRA   | 120 menit | Draft RENSTRA + paraf Kasubbag Perencanaan & Keuangan |                      |
| 9  | Memeriksa draf RENSTRA. Jika sudah benar draf RENSTRA diparaf untuk dijadikan RENSTRA dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani          |  |  |  |  | Draft RENSTRA + paraf Kasubbag Perencanaan & Keuangan                    | 60 menit  | Draft RENSTRA + paraf Kasubbag Perencanaan & Keuangan |                      |
| 10 | Menyetujui/ menandatangani RENSTRA dan menyerahkan RENSTRA kepada Kasubbag Perencanaan & Keuangan  |  |  |  |  | Draft RENSTRA + paraf Kasubbag Perencanaan & Keuangan + paraf Sekretaris | 20 menit  | RENSTRA   |                      |
| 11 | Menerima RENSTRA dan menyerahkan kepada FU Perencanaan untuk di dokumentasikan   |  |  |  |  | RENSTRA  | 20 menit  | RENSTRA   | SOP Pendokumentasian |










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

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>NOMOR SOP</b>      | : SOP-DPRKPP/UP1.02/15/2026   |
| <b>TGL. PEMBUATAN</b> | : 15 April 2026   |
| <b>TGL. REVISI</b>    | :   |
| <b>TGL. EFEKTIF</b>   | :   |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>  | <br>Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna<br>EDI RIANTO, ST<br>NIP. 197401222002121006 |
| <b>NAMA SOP</b>       | : <b>PENYUSUNAN RENJA ( RENCANA KERJA )</b>   |

|   |   |
|---|---|
| <b>DASAR HUKUM :</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  |
| 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<br>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. | 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana<br>2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna<br>3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme pembuatan Rencana Kerja (Renja)<br>4. Menguasai pengoperasian komputer |
| <b>KETERKAITAN :</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>   |
| 1. SOP Pengumpulan Data<br>2. SOP Pendokumentasian  | 1. Peraturan Tentang Penyusunan RENJA<br>2. Data-data Program dan Kegiatan<br>3. Data-data RPJMD<br>4. Komputer/Printer/Kertas  |
| <b>PERINGATAN :</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>   |
| 1. RENJA digunakan sebagai dasar perencanaan pembangunan tahunan OPD  | 1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual<br>2. Buku pendokumentasian   |

| No. | Kegiatan   | Pelaksana   |  |   |   | Mutu Baku                                 |           |                             | Keterangan                                  |
|-----|--|---|--|---|---|---|-----------|-----------------------------|---|
|     |  | Kepala Dinas  | Sekretaris   | Kasubag<br>Perencanaan &<br>Keuangan  | FU<br>Perencanaan   | Kelengkapan                               | Waktu     | Output                      |   |
| 1   | Memerintahkan sekretaris untuk menyusun RENJA  |  |  |   |   | Disposisi                                 | 15 menit  | Kesediaan                   | Disposisi Kepala Dinas                      |
| 2   | Menugaskan Kasubag Perencanaan & Keuangan untuk mengonsep dan mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk penyusunan RENJA  |   |  |   |   | Disposisi                                 | 15 menit  | Kesediaan                   | Disposisi Sekretaris                        |
| 3   | Menugaskan FU Perencanaan untuk mengumpulkan data yang diperlukan untuk penyusunan RENJA   |   |  |    |   | Disposisi                                 | 420 menit | Kesediaan                   | Disposisi Kasubbag Perencanaan dan Keuangan |
| 4   | Mengumpulkan data yang diperlukan untuk penyusunan RENJA   |   |  |   |    | Disposisi, Data                           | 420 menit | Data untuk penyusunan RENJA | SOP Pengumpulan Data                        |
| 5   | Membuat konsep RENJA dan menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan & Keuangan  |   |  |   |  | Data untuk penyusunan RENJA               | 300 menit | Konsep RENJA                |   |
| 6   | Memeriksa konsep RENJA. Jika konsep RENJA sudah benar, maka Kasubbag memerintahkan staf untuk membuat draf RENJA. Jika belum benar dikembalikan kepada FU Perencanaan untuk diperbaiki |   |  |  |   | Data untuk penyusunan RENJA, Konsep RENJA | 180 menit | Disposisi, Konsep RENJA     | Disposisi Kasubbag Perencanaan dan Keuangan |

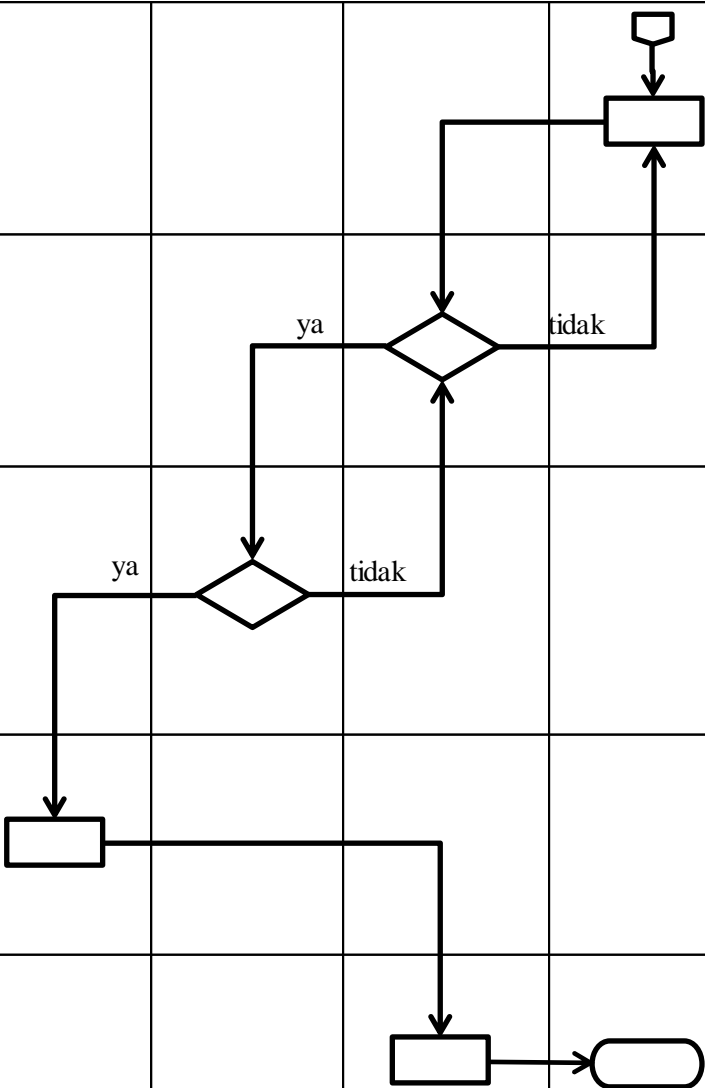


tidak

ya




|    |  |  |  |  |  |  |           |  |                      |
|----|--|--|--|--|--|--|-----------|--|----------------------|
| 7  | Menyusun draf RENJA dan menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan & Keuangan   |  |  |  |  | Disposisi, Konsep RENJA  | 180 menit | Draft RENJA  |                      |
| 8  | Memeriksa draf RENJA, jika sudah benar dibubuhkan paraf dan diserahkan kepada Sekretaris. Jika belum benar dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki |  |  |  |  | Draf RENJA   | 120 menit | Draft RENJA + paraf Kasubbag Perencanaan & Keuangan                    |                      |
| 9  | Memeriksa draf RENJA. Jika sudah benar draf RENJA diparaf untuk dijadikan RENJA dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani              |  |  |  |  | Draft RENJA + paraf Kasubbag Perencanaan & Keuangan                    | 60 menit  | Draft RENJA + paraf Kasubbag Perencanaan & Keuangan + paraf Sekretaris |                      |
| 10 | Menyetujui/ menandatangani RENJA dan menyerahkan RENJA kepada Kasubbag Perencanaan & Keuangan  |  |  |  |  | Draft RENJA + paraf Kasubbag Perencanaan & Keuangan + paraf Sekretaris | 20 menit  | RENJA  |                      |
| 11 | Menerima RENJA dan menyerahkan kepada FU Perencanaan untuk di dokumentasikan   |  |  |  |  | RENJA  | 20 menit  | RENJA terdokumentasi   | SOP Pendokumentasian |





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

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>NOMOR SOP</b>      | : SOP-DPRKPP/UP1.02/16/2026  |
| <b>TGL. PEMBUATAN</b> | : 15 April 2026  |
| <b>TGL. REVISI</b>    | :  |
| <b>TGL. EFEKTIF</b>   | :  |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>  | : Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna<br><br><br><b>FIDI RIANTO, ST</b><br>No. 197401222002121006 |
| <b>NAMA SOP</b>       | : <b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)</b>   |

**DASAR HUKUM :**

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.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna
3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
4. Menguasai pengoperasian komputer

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pendokumentasian

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**







1. Peraturan Tentang Penyusunan Laporan Keuangan
2. Data-data Keuangan
3. Data-data Barang
4. Komputer/Printer/Kertas

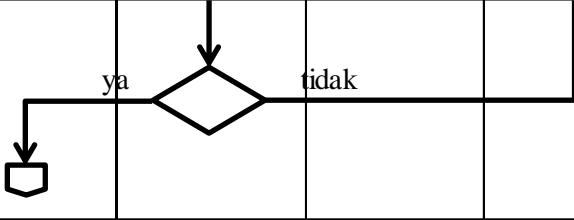
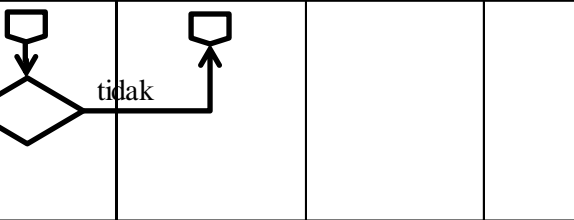
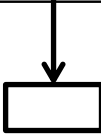
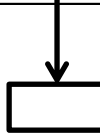
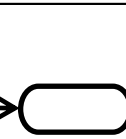
**PERINGATAN :**

1. RKA digunakan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan tahunan pada OPD

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual
2. Buku pendokumentasian








| No. | Kegiatan   | Pelaksana   |   |   |  |   | Mutu Baku               |           |                                    | Keterangan                               |
|-----|--|---|---|---|--|---|-------------------------|-----------|------------------------------------|--|
|     |  | Kepala Dinas  | Sekretaris  | Kasubag Perencanaan & Keuangan  | Kabid  | FU Perencanaan  | Kelengkapan             | Waktu     | Output                             |  |
| 1   | Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)   |  |   |   |  |   | Disposisi               | 15 menit  | Kesediaan                          | Disposisi Kepala Dinas                   |
| 2   | Menugaskan Kasubag Perencanaan & Keuangan untuk menyusun draf RKA  |   |  |   |  |   | Disposisi               | 15 menit  | Kesediaan                          | Disposisi Sekretaris                     |
| 3   | Melakukan koordinasi dengan seluruh Kabid untuk mengumpulkan usulan RKA  |   |   |    |  |   | Disposisi               | 180 menit | Kesediaan                          | Disposisi Kasubag Perencanaan & Keuangan |
| 4   | Membuat usulan RKA dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan & Keuangan   |   |   |   |  |   | Disposisi               | 15 menit  | usulan RKA                         |  |
| 5   | Menugaskan FU Perencanaan untuk menerima dan memeriksa kelengkapan rekapitulasi usulan RKA untuk diketik menjadi draft RKA |   |   |  |  |   | usulan RKA              | 30 menit  | Kesediaan, rekapitulasi usulan RKA | Disposisi Kasubag Perencanaan & Keuangan |
| 6   | Mengetik draft RKA dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan & Keuangan   |   |   |   |  |  | rekapitulasi usulan RKA | 120 menit | Draft RKA                          |  |







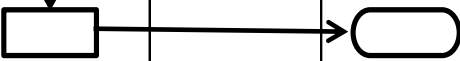

|    |   |   |   |  |   |                              |           |                              |                      |
|----|---|---|---|--|---|------------------------------|-----------|------------------------------|----------------------|
| 7  | Memeriksa / mengoreksi hasil ketikan draft RKA. Jika benar draft RKA diserahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf, jika salah dikembalikan kepada FU Perencanaan untuk diperbaiki |   |   |  |   | Draft RKA                    | 120 menit | Draft RKA                    |                      |
| 8  | Memeriksa draft RKA. Jika sudah benar draft RKA diparaf untuk dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika belum benar, dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan & Keuangan      |   |   |  |   | Draft RKA                    | 60 menit  | Draft RKA + paraf sekretaris |                      |
| 9  | Menyetujui/ menandatangani RKA dan menyerahkan RKA kepada Kasubbag Perencanaan & Keuangan   |  |   |  |   | Draft RKA + paraf sekretaris | 20 menit  | RKA                          |                      |
| 10 | Menerima RKA dan menyerahkan kepada FU Perencanaan untuk di dokumentasikan  |   |  |  |  | RKA                          | 20 menit  | RKA terdokumentasi           | SOP Pendokumentasian |



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

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <b>NOMOR SOP</b>                                  | : SOP-DPRKPP/UP1.02/17/2026  |
|   | <b>TGL. PEMBUATAN</b>                             | : 15 April 2026  |
|   | <b>TGL. REVISI</b>                                | :  |
|   | <b>TGL. EFEKTIF</b>                               | :  |
|   | <b>DISAHKAN OLEH</b>                              | : <div style="text-align: center;">  <p>Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna<br/><b>EDURIANTO, ST</b><br/>NIP. 197401222002121006</p> </div>   |
| <b>NAMA SOP</b>   | : <b>PENYUSUNAN DATA LPPD DAN LAPORAN TAHUNAN</b> |  |
| <b>DASAR HUKUM :</b>  |   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> </ol> |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>Memahami tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna</li> <li>Memahami tugas dan fungsi mekanisme penyusunan Data LPPD dan Laporan Tahunan OPD</li> <li>Menguasai pengoperasian komputer</li> </ol> |
| <b>KETERKAITAN :</b>  |   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>  |
| 1. SOP Pendokumentasian   |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Tentang Penyusunan LPPD dan Laporan Tahunan</li> <li>Data-data Keuangan</li> <li>Data-data Barang</li> <li>Komputer/Printer/Kertas</li> </ol>   |
| <b>PERINGATAN :</b>   |   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>  |
| 1. Data LPPD digunakan sebagai laporan tahunan OPD  |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> <li>Buku pendokumentasian</li> </ol>  |

| No. | Kegiatan   | Pelaksana   |  |   |   |   | Mutu Baku   |           |  | Keterangan                                |
|-----|--|---|--|---|---|---|---|-----------|--|---|
|     |  | Kepala Dinas  | Sekretaris   | Kasubag Perencanaan & Keuangan  | Kabid   | FU Perencanaan  | Kelengkapan                                       | Waktu     | Output   |   |
| 1   | Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun data LPPD dan Laporan Tahunan  |  |  |   |   |   | Disposisi   | 15 menit  | Kesediaan  | Disposisi Kepala Dinas                    |
| 2   | Menugaskan Kasubag Perencanaan & Keuangan untuk menyusun data LPPD dan draf Lapran Tahunan.  |   |  |   |   |   | Disposisi   | 15 menit  | Kesediaan  | Disposisi Sekretaris                      |
| 3   | Menelaah, menganalisa , dan melakukan koordinasi dengan seluruh Kabid untuk mengumpulkan usulan datan LPPD dan Laporan Tahunan   |   |  |    |   |   | Disposisi   | 180 menit | Kesediaan  | Disposisi Kasubbag Perencanaan & Keuangan |
| 4   | Membuat usulan data LPPD dan Laporan Tahunan sesuai pembahasan dan menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan & Keuangan  |   |  |   |  |   | Disposisi   | 15 menit  | usulan data LPPD dan Laporan Tahunan                       |   |
| 5   | Menugaskan FU Perencanaan untuk menerima dan memeriksa kelengkapan rekapitulasi usulan data LPPD dan Laporan Tahunan untuk diketik menjadi draft data LPPD dan Laporan Tahunan |   |  |  |   |   | usulan data LPPD dan Laporan Tahunan              | 30 menit  | Kesediaan, rekapitulasi usulan data LPPD & Laporan Tahunan | Disposisi Kasubbag Perencanaan & Keuangan |
| 6   | Mengetik draft data LPPD dan Laporan Tahunan dan menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan & Keuangan  |   |  |   |   |  | rekapitulasi usulan data LPPD dan Laporan Tahunan | 120 menit | Draft data LPPD dan Laporan Tahunan                        |   |
|     |  |   |  |  |   |   |   |           |  |   |

|    |  |   |  |   |  |   |   |           |   |                      |
|----|--|---|--|---|--|---|---|-----------|---|----------------------|
| 7  | Memeriksa / mengoreksi hasil ketikan draft LPPD dan Laporan Tahunan. Jika benar draft LPPD dan Laporan diserahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf, jika salah dikembalikan kepada FU Perencanaan untuk diperbaiki    |   |  |  |  |  | Draft data LPPD dan Laporan Tahunan               | 120 menit | Draft data LPPD dan Laporan Tahunan               |                      |
| 8  | Memeriksa draft LPPD dan Laporan Tahunan. Jika sudah benar draft LPPD dan Laporan Tahunan diparaf untuk dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika belum benar, dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan & Keuangan |   |  |  |  |  | Draft data LPPD dan Laporan Tahunan               | 60 menit  | Draft LPPD dan Laporan Tahunan + paraf sekretaris |                      |
| 9  | Kepala Dinas menyetujui/ menandatangani dan LPPD dan Laporan Tahunan dan menyerahkan data LPPD dan Laporan Tahunan kepada Kasubbag Perencanaan & Keuangan  |  |  |   |  |  | Draft LPPD dan Laporan Tahunan + paraf sekretaris | 20 menit  | data LPPD dan Laporan Tahunan                     |                      |
| 10 | Menerima data LPPD dan Laporan Tahunan dan menyerahkan kepada FU Perencanaan untuk di dokumentasikan   |   |  |  |  |  | data LPPD dan Laporan Tahunan                     | 10 menit  | data LPPD dan Laporan Tahunan terdokumentasi      | SOP Pendokumentasian |



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

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>NOMOR SOP</b>      | : SOP-DPRKPP/UP1.02/18/2026   |
| <b>TGL. PEMBUATAN</b> | : 15 April 2026   |
| <b>TGL. REVISI</b>    | :   |
| <b>TGL. EFEKTIF</b>   | :   |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>  | <p>Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna</p>  <p><b>EDI RIANTO, ST</b><br/>NIP. 197401222002121006</p> |
| <b>NAMA SOP</b>       | : <b>PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN PENGELOLAAN KEUANGAN.</b>   |

**DASAR HUKUM :**

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.







**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna
3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme penyusunan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan OPD.
4. Menguasai pengoperasian komputer

**KETERKAITAN :**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

|  |  |
|--|--|
| 1. SOP Penyusunan laporan keuangan SKPD  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Tentang Pertanggungjawaban pengelolaan Keuangan daerah.</li> <li>2. DPA SKPD dan LRFK</li> <li>3. SPJ Belanja langsung &amp; Tidak Langsung</li> <li>4. Komputer/Printer/Kertas</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN :</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>  |
| 1. Laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan SKPD digunakan sebagai bentuk pertanggung jawaban SKPD tentang pengelolaan keuangan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> <li>2. Buku Jurnal Transaksi, Buku Besar Rekening dan Laporan Keuangan.</li> </ol>   |


| No. | Kegiatan   | Pelaksana   |  |   |   | Mutu Baku                   |          |   | Keterangan                               |
|-----|--|---|--|---|---|-----------------------------|----------|---|--|
|     |  | Kepala Dinas  | Sekretaris   | Kasubag Perencanaan & Keuangan  | Stag Subbag Perencanaan & keuangan  | Kelengkapan                 | Waktu    | Output  |  |
| 1   | Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan  |  |  |   |   | Disposisi                   | 15 menit | Surat Perintah / Disposisi / Lisan                    | Disposisi Kepala Dinas                   |
| 2   | Menugaskan Kasubag Perencanaan & Keuangan untuk menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan   |   |  |  |   | Disposisi                   | 15 menit | Surat Perintah / Disposisi / Lisan                    | Disposisi Sekretaris                     |
| 3   | Menugaskan staff Perencanaan & Keuangan beserta staff mengumpulkan seluruh SPJ & LRFK untuk diserahkan ke Kasubag Perencanaan & Keuangan.  |   |  |   |    | Disposisi                   | 3 Hari   | Data & Dokumen SPJ dan LRFK                           | Disposisi Kasubag Perencanaan & Keuangan |
| 4   | Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan data & Dokumen yang ada. Serta mengugaskan staff Perencanaan & Keuangan untuk membukukan dan mengarsipkan Laporan Keuangan yang telah dibuat |   |  |  |   | Data & Dokumen SPJ dan LRFK | 14 Hari  | Laporan Pertanggung jawaban pengelolaan Keuangan SKPD | Dilaksanakan pada akhir tahun anggaran   |
| 5   | Mengarsipkan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan   |   |  |   |  |                             | 1 Jam    | Laporan Pertanggung jawaban pengelolaan Keuangan SKPD |  |



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

Jalan Batu Sisir - Bukit Arai, Natuna, Kepulauan Riau 29783  
Radio Elektronik dprkpp@natunakab.go.id. Laman dprkpp@natunakab.go.id

**BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nomor SOP</b>                         | SOP-DPRKPP/UP2/01/2026   |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>                 | 15 April 2026  |
| <b>Tanggal Revisi</b>                    |  |
| <b>Tanggal Efektif</b>                   |  |
| <b>Disahkan oleh</b>                     | Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan<br>Kabupaten Natuna<br><br><b>EDI RIANTO, ST</b><br>Pembina Tk.I/IV.b<br>NIP. 197401222002121006 |
| <b>Nama Standar Operasional Prosedur</b> | Penandatanganan Kontrak Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna   |

**DASAR HUKUM :**

1. PERPRES 54/2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. PERPRES 70/2012 tentang Perubahan Kedua atas PERPRES 54/2010
3. PERMENDAGRI 13/2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. PERMENDAGRI 21/2011 tentang Perubahan Kedua atas PERMENDAGRI 13/2006
5. PERKA LKPP NO 14/2012 tentang Petunjuk Teknis PERPRES 70/2012

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mampu mengoperasikan komputer;
2. Memiliki kemampuan perencanaan;
3. Memiliki kompetensi;
4. Memahami peraturan perundangan yang berlaku.

**KETERKAITAN :**

- SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

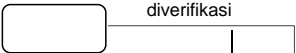
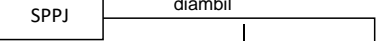
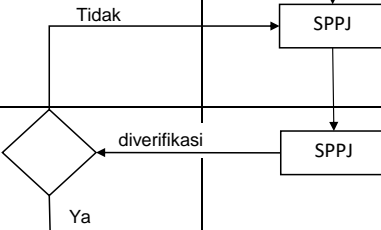
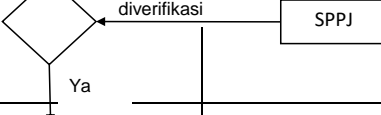
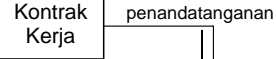

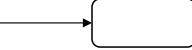
1. Struktur organisasi pelaksanaan kegiatan
2. Surat Permohonan dan data pendukung (proposal, KTP, KK, Surat Keterangan dari RT/RW / Desa / Kecamatan, Surat Keputusan Panitia Pembangunan dan lainnya)
3. Time *schedule*
4. ATK, Laptop, printer, flashdisk

**PERINGATAN :**

- Ketersediaan bahan bangunan selama masa pembangunan rumah ibadah terdampak akan mempengaruhi pelaksanaan SOP
- SOP harus dilakukan dengan benar jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya
- Mengarsipkan dokumen harus sesuai dengan tata cara pengelolaan arsip, jika tidak arsip akan hilang atau rusak

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

- Agenda surat keluar;
- Agenda surat masuk;
- Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- Surat Perintah Pekerjaan;
- Dokumen Pendukung.


| NO | TAHAPAN KEGIATAN   | Pelaksana   |   |   | Mutu Baku   |           |   | Keterangan  |
|----|--|---|---|---|---|-----------|---|---|
|    |  | ULP   | PPK   | PENYEDIA JASA   | PERSYARATAN   | Waktu     | Output  |   |
| 1  | Pengiriman berkas-berkas pelelangan oleh ULP   |  |   |   | Berita acara disampaikan dengan berita acara habis masa sanggah dan berkas penawaran pemenang | 1 hari    |   |   |
| 2  | Penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Jasa (SPPJ) oleh PPK setelah berkas-berkas pelelangan diverifikasi dan dinyatakan lengkap |   |   |   | berkas-berkas pelelangan yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap                       | 5 hari    | SPPJ  |   |
| 3  | Pengambilan SPPJ oleh direktur atau yang dikuasakan (ada dalam akta pendirian)   |   |   |     | SPPJ, Akta Pendirian  | 1 hari    | SPPJ  | Memerintahkan kabit Perumahan dan Kawasan Permukiman selaku PPTK Untuk mempelajari dan menindak lanjuti |
| 4  | Jaminan Pelaksanaan dibuat penyedia jasa dengan dasar SPPJ dari PPK  |   |   |     | SPPJ, Akta Pendirian  | 1-12 hari | Jaminan Pelaksanaan                                 | Jaminan Pelaksanaan harus dari Bank/Asuransi  |
| 5  | Penandatanganan kontrak dilakukan setelah Jaminan Pelaksanaan diverifikasi oleh PPK  |   |   |   | SPPJ, Jaminan Pelaksana   | 1-3 hari  | Kontrak Kerja                                       |   |
| 6  | Penandatanganan kontrak dilakukan berhadapan langsung antara Pihak I (PPK) dan Pihak II (Penyedia Jasa)                        |   |  |   | SPPJ, Jaminan Pelaksanaan, Kontrak Kerja  | 1 hari    | Kontrak Kerja yang telah ditandatangani             |   |
| 7  | Mendokumentasikan kontrak kerja yang telah ditandatangani  |   |   |  | Kontrak Kerja yang telah ditandatangani   | 5 hari    | Dokumentasi Kontrak Kerja yang telah ditandatangani | Dokumentasi Kontrak Kerja yang telah ditandatangani   |



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

Jalan Batu Sisir - Bukit Arai, Natuna, Kepulauan Riau 29783  
Radio Elektronik dprkpp@natunakab.go.id. Laman dprkpp@natunakab.go.id

**BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nomor SOP</b>                         | SOP-DPRKPP/UP2/02/2026   |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>                 | 15 April 2026  |
| <b>Tanggal Revisi</b>                    |  |
| <b>Tanggal Efektif</b>                   |  |
| <b>Disahkan oleh</b>                     | Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan<br>Kabupaten Natuna<br><br><b>E. IRIANTO, ST</b><br>Pembina Tk.I/IV.b<br>NIP. 197401222002121006 |
| <b>Nama Standar Operasional Prosedur</b> | Tata Cara Pemeriksaan Lapangan Bersama (LPB)/Field Engineering/MC Nol Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna   |

| <b>DASAR HUKUM :</b>  |
|---|
| 1. PERPRES 54/2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah             |
| 2. PERPRES 70/2012 tentang Perubahan Kedua atas PERPRES 54/2010         |
| 3. PERMENDAGRI 13/2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah      |
| 4. PERMENDAGRI 21/2011 tentang Perubahan Kedua atas PERMENDAGRI 13/2006 |
| 5. PERKA LKPP NO 14/2012 tentang Petunjuk Teknis PERPRES 70/2012        |

| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                  |
|---|
| 1. Mampu mengoperasikan komputer;               |
| 2. Memiliki kemampuan perencanaan;              |
| 3. Memiliki kompetensi;                         |
| 4. Memahami peraturan perundangan yang berlaku. |

| <b>KETERKAITAN :</b>   |
|--|
| - SOP Penandatanganan Kontrak Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna |
| - SOP Tata Cara Addendum Kontrak Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan               |

| <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>   |
|---|
| 1. Struktur organisasi pelaksanaan kegiatan   |
| 2. Surat Permohonan dan data pendukung (proposal, KTP, KK, Surat Keterangan dari RT/RW / Desa / Kecamatan, Surat Keputusan Panitia Pembangunan dan lainnya) |
| 3. Time <i>schedule</i>   |
| 4. ATK, Laptop, printer, flashdisk  |

| <b>PERINGATAN :</b>   |
|---|
| - Ketersediaan bahan bangunan selama masa pembangunan rumah ibadah berdampak akan mempengaruhi pelaksanaan SOP  |
| - SOP harus dilakukan dengan benar jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya                              |
| - Mengarsipkan dokumen harus sesuai dengan tata cara pengelolaan arsip, jika tidak arsip akan hilang atau rusak |
|   |
|   |

| <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>  |
|------------------------------------|
| - Agenda surat keluar;             |
| - Agenda surat masuk;              |
| - Surat Perintah Perjalanan Dinas; |
| - Surat Perintah Pekerjaan;        |
| - Dokumen Pendukung.               |


| NO | TAHAPAN KEGIATAN   | PELAKSANA     |     |      | MUTU BAKU                             |            |   | KET   |
|----|--|---------------|-----|------|---------------------------------------|------------|---|---|
|    |  | PENYEDIA JASA | PPK | PPTK | PERSYARATAN                           | WAKTU      | OUTPUT                                  |   |
| 1  | Mengajukan surat permohonan pemeriksaan lapangan bersama kepada PPK  |               |     |      | Surat Permohonan Pemeriksaan Lapangan | 1 hari     | Surat Permohonan Pemeriksaan Lapangan   | Dengan melampirkan bukti setoran jamsostek, struktur organisasi pelaksanaan kegiatan dan time schedule                                    |
| 2  | PPK menyetujui surat permohonan dan meminta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk ke lapangan                     |               |     |      | Surat Permohonan Pemeriksaan Lapangan | 1 - 5 hari | Hasil Pemeriksaan Lapangan              |   |
| 3  | Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lapangan   |               |     |      | Hasil Pemeriksaan Lapangan            | 5 hari     | Berita Acara Peninjauan Lapangan        | Ditandatangani oleh Penyedia Jasa, Pengawas, dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak dan Dilengkapi : Tabel Balance Budget & Backup Data |
| 4  | Apabila terdapat perubahan dari volume kontrak, maka harus dibuat justifikasi teknis dan dituangkan dalam addendum kontrak |               |     |      | Perubahan volume pada kontrak         | 5 hari     | Justifikasi Teknis dan Addendum kontrak | Dengan urutan kronologis sesuai yang tercantum pada lampiran.   |
| 5  | Setelah penandatanganan addendum, penyedia jasa harus membuat revisi Time Schedule dan Shop Drawing (gambar pelaksanaan)   |               |     |      | Perubahan volume dan addendum kontrak | 5 hari     | Revisi Time Schedule dan Shop Drawing   |   |



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

Jalan Batu Sisir - Bukit Arai, Natuna, Kepulauan Riau 29783  
Radio Elektronik dprkpp@natunakab.go.id. Laman dprkpp@natunakab.go.id

**BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nomor SOP</b>                         | SOP-DPRKPP/UP2/03/2026   |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>                 | 15 April 2026  |
| <b>Tanggal Revisi</b>                    |  |
| <b>Tanggal Efektif</b>                   |  |
| <b>Disahkan oleh</b>                     | Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan<br>Kabupaten Natuna<br><br><b>E. DI RIANTO, ST</b><br>Pembina Tk.I/IV.b<br>NIP. 197401222002121006 |
| <b>Nama Standar Operasional Prosedur</b> | Pengajuan Usulan Permohonan Bantuan Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna  |

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
2. PERMEN Sosial 6/2021 tentang Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni dan Sarana Prasarana Lingkungan
3. PERMEN PUPR 13/2023 tentang Standar Teknis SPM Bidang PUPR
4. PERMEN PUPR 7/2023 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus
5. PERBUB 61/2021 tentang Tata Cara Pengagaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mampu mengoperasikan komputer;
2. Memiliki kemampuan perencanaan;
3. Memiliki kompetensi;
4. Memahami peraturan perundangan yang berlaku.

**KETERKAITAN :**

- Pengelolaan surat masuk
- SOP bantuan dengan dana Hibah/Bansos

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Struktur organisasi pelaksanaan kegiatan
2. Surat Permohonan dan data pendukung (proposal, KTP, KK, Surat Keterangan dari RT/RW / Desa / Kecamatan, Surat Keputusan Panitia Pembangunan dan lainnya)
3. Time *schedule*
4. ATK, Laptop, printer, flashdisk

**PERINGATAN :**

- Ketersediaan bahan bangunan selama masa pembangunan rumah ibadah berdampak akan mempengaruhi pelaksanaan SOP
- SOP harus dilakukan dengan benar jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya
- Mengarsipkan dokumen harus sesuai dengan tata cara pengelolaan arsip, jika tidak arsip akan hilang atau rusak

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

- Agenda surat keluar;
- Agenda surat masuk;
- Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- Surat Perintah Pekerjaan;
- Dokumen Pendukung.

| NO | TAHAPAN KEGIATAN   | PELAKSANA |              |               |                     | TAPD | BUPATI | MUTU BAKU  |                           |  | KETERANGAN   |
|----|--|-----------|--------------|---------------|---------------------|------|--------|--|---------------------------|--|--|
|    |  | PEMOHON   | KEPALA DINAS | KEPALA BIDANG | TIM TEKNIS LAPANGAN |      |        | KELENGKAPAN  | WAKTU                     | OUTPUT   |  |
| 1  | Poposal Permohonan Bantuan Pembangunan/rehab Rumah bagi masyarakat yang termasuk berpenghasilan rendah dan kemiskinan ekstrim                                    |           |              |               |                     |      |        | Surat Permohonan yang di lengkapi dengan dokumen Pendukung             | 30 menit                  | Surat Permohonan yang di lengkapi dengan dokumen Pendukung             |  |
| 2  | Kepala Dinas DPRKP, mencermati, mendisposisikan serta menugaskan Kabid Perumahan dan kawasan Permukiman untuk di tindak lanjuti                                  |           |              |               |                     |      |        | Disposisi dari Kepala Dinas, Surat Permohonan serta dokumen Pendukung  | 1 hari                    | Lembar disposisi, Surat Permohonan serta dokumen Pendukung'            |  |
| 3  | Kabid Perumahan menugaskan Staf/TIM Teknis Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan melakukan survey data di lapangan |           |              |               |                     |      |        | Disposisi dan arahan kepada Kabid Perumahan dan Kawasan Permukiman     | 1 hari                    | Lembar disposisi, Surat Permohonan serta dokumen Pendukung'            | Tim Teknis Lapangan terdiri dari; jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan, Analis Perumahan dan Gedung, Pengawas Jaringan Utilitas, Pengadministrasi Perkantoran |
| 4  | Staf/Tim Teknis Perumahan dan Kawasan Permukiman melakukan pemeriksaan dan survey data Persyaratan permohonan usulan ke lapangan                                 |           |              |               |                     |      |        | Lembar disposisi, Surat Permohonan serta dokumen Pendukung'            | 7 hari                    | Dokumen Persyaratan  |  |
| 5  | Staf/Tim Teknis Perumahan dan Kawasan Permukiman menyusun perencanaan dan diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditindak lanjuti perencanaan                         |           |              |               |                     |      |        | Disposisi dan arahan kepada Staf Perumahan dan Kawasan Permukiman      | 1 hari                    | Dokumen usulan perencanaan bantuan pembangunan/rehab b RTLH            |  |
| 6  | Kepala Dinas menyampaikan usulan perencanaan dari Kepala Bidang kepada Bupati melalui TAPD   |           |              |               |                     |      |        | Dokumen usulan perencanaan bantuan pembangunan/rehab RTLH              | 2 hari                    | Surat rekomendasi, pentapan penerima bantuan dan rincian rencana kerja |  |
| 7  | TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi yang diusulkan kepada Bupati   |           |              |               |                     |      |        | Surat rekomendasi, pentapan penerima bantuan dan rincian rencana kerja | Tahun Anggaran berikutnya | Dokumen Perencanaan kegiatan dan RKA-SKPD atau DPA                     | Kegiatan yang diusulkan untuk Anggaran Tahun berikutnya  |
| 8  | Kepala Dinas menerima DPA dan RKA-SKPD dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti   |           |              |               |                     |      |        | Dokumen Perencanaan kegiatan dan RKA-SKPD atau DPA                     | 4 Hari                    | Dokumen Perencanaan kegiatan dan RKA-SKPD atau DPA                     |  |
| 9  | Kabid Perumahan dan Kawasan Permukiman melaporkan hasil perencanaan kepada Kepala Dinas dan memproses kegiatan pembangunan/rehab rumah tidak layak huni          |           |              |               |                     |      |        | Dokumen Perencanaan  | 45 Hari atau 60 Hari      | Kegiatan terlaksana  | Kegiatan Terlaksana  |
| 10 | Kepala Dinas melakukan serah terima kepada Pemohon Melalui Mekanisme Hibah   |           |              |               |                     |      |        | BA Serah Terima Pekerjaan  | 1 hari                    | BA Serah Terima Pekerjaan  |  |



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN  
DAN PERTANAHAN

Jalan Batu Sisir - Bukit Arai, Natuna, Kepulauan Riau 29783  
Radio Elektronik dprkpp@natunakab.go.id. Laman dprkpp@natunakab.go.id

BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

|  |  |
|--|--|
| <b>Nomor SOP</b>                         | SOP-DPRKPP/UP2/04/2026   |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>                 | 15 April 2026  |
| <b>Tanggal Revisi</b>                    |  |
| <b>Tanggal Efektif</b>                   |  |
| <b>Disahkan oleh</b>                     | Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan<br>Kabupaten Natuna<br><br><b>EDI RIANTO, ST</b><br>Pembina Tk.I/IV.b<br>NIP. 197401222002121006 |
| <b>Nama Standar Operasional Prosedur</b> | Pengajuan Usulan Permohonan Bantuan Pembangunan/Rehab Rumah Ibadah Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna  |

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama Sebagaimana Diubah Dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 62 Tahun 2016
3. Keputusan Direktur Jendral Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 214 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pembangunan/Rehab Masjid dan Mushalla
4. PERBUB 61/2021 tentang Tata Cara Pengagaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mampu mengoperasikan komputer;
2. Memiliki kemampuan perencanaan;
3. Memiliki kompetensi;
4. Memahami peraturan perundangan yang berlaku.

**KETERKAITAN :**

- Pengelolaan surat masuk
- SOP bantuan dengan dana Hibah/Bansos

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Struktur organisasi pelaksanaan kegiatan
2. Surat Permohonan dan data pendukung (proposal, KTP, KK, Surat Keterangan dari RT/RW / Desa / Kecamatan, Surat Keputusan Panitia Pembangunan dan lainnya)
3. Time *schedule*
4. ATK, Laptop, printer, flashdisk

**PERINGATAN :**

- Ketersediaan bahan bangunan selama masa pembangunan rumah ibadah terdampak akan mempengaruhi pelaksanaan SOP
- SOP harus dilakukan dengan benar jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya
- Mengarsipkan dokumen harus sesuai dengan tata cara pengelolaan arsip, jika tidak arsip akan hilang atau rusak

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

- Agenda surat keluar;
- Agenda surat masuk;
- Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- Surat Perintah Pekerjaan;
- Dokumen Pendukung.


| NO | TAHAPAN KEGIATAN   | PELAKSANA |              |               |                     | TAPD | BUPATI | MUTU BAKU  |                           |  | KETERANGAN   |
|----|--|-----------|--------------|---------------|---------------------|------|--------|--|---------------------------|--|--|
|    |  | PEMOHON   | KEPALA DINAS | KEPALA BIDANG | TIM TEKNIS LAPANGAN |      |        | KELENGKAPAN  | WAKTU                     | OUTPUT   |  |
| 1  | Proposal Permohonan Bantuan Pembangunan/Rehab Rumah Ibadah   |           |              |               |                     |      |        | Surat Permohonan yang di lengkapi dengan dokumen Pendukung             | 30 menit                  | Surat Permohonan yang di lengkapi dengan dokumen Pendukung             |  |
| 2  | Kepala Dinas DPRKP, mencermati, mendisposisikan serta menugaskan Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk di tindak lanjuti                          |           |              |               |                     |      |        | Disposisi dari Kepala Dinas, Surat Permohonan serta dokumen Pendukung  | 1 hari                    | Lembar disposisi, Surat Permohonan serta dokumen Pendukung'            |  |
| 3  | Kabid Perumahan menugaskan Staf/TIM Teknis Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan melakukan survey data di lapangan |           |              |               |                     |      |        | Disposisi dan arahan kepada Kabid Perumahan dan Kawasan Permukiman     | 1 hari                    | Lembar disposisi, Surat Permohonan serta dokumen Pendukung'            | Tim Teknis Lapangan terdiri dari: jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan, Analis Perumahan dan Gedung, Pengawas Jaringan Utilitas, Pengadministrasi Perkantoran |
| 4  | Staf/Tim Teknis Perumahan dan Kawasan Permukiman melakukan pemeriksaan dan survey data Persyaratan permohonan usulan ke lapangan                                 |           |              |               |                     |      |        | Lembar disposisi, Surat Permohonan serta dokumen Pendukung'            | 7 hari                    | Dokumen Persyaratan  |  |
| 5  | Staf/Tim Teknis Perumahan dan Kawasan Permukiman menyusun perencanaan dan diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditindak lanjuti perencanaan                         |           |              |               |                     |      |        | Disposisi dan arahan kepada Staf Perumahan dan Kawasan Permukiman      | 1 hari                    | Dokumen usulan perencanaan bantuan pembangunan/rehab RTLH              |  |
| 6  | Kepala Dinas menyampaikan usulan perencanaan dari Kepala Bidang kepada Bupati melalui TAPD   |           |              |               |                     |      |        | Dokumen usulan perencanaan bantuan pembangunan/rehab RTLH              | 2 hari                    | Surat rekomendasi, pentapan penerima bantuan dan rincian rencana kerja |  |
| 7  | TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi yang diusulkan kepada Bupati   |           |              |               |                     |      |        | Surat rekomendasi, pentapan penerima bantuan dan rincian rencana kerja | Tahun Anggaran berikutnya | Dokumen Perencanaan kegiatan dan RKA-SKPD atau DPA                     | Kegiatan yang diusulkan untuk Anggaran Tahun berikutnya  |
| 8  | Kepala Dinas menerima DPA dan RKA-SKPD dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti   |           |              |               |                     |      |        | Dokumen Perencanaan kegiatan dan RKA-SKPD atau DPA                     | 4 Hari                    | Dokumen Perencanaan kegiatan dan RKA-SKPD atau DPA                     |  |
| 9  | Kabid Perumahan dan Kawasan Permukiman melaporkan hasil perencanaan kepada Kepala Dinas dan memproses kegiatan pembangunan/rehab Rumah Ibadah                    |           |              |               |                     |      |        | Dokumen Perencanaan  | 45 Hari atau 60 Hari      | Kegiatan terlaksana  | Kegiatan Terlaksana  |
| 10 | Kepala Dinas melakukan serah terima kepada Pemohon Melalui Mekanisme Hibah   |           |              |               |                     |      |        | BA Serah Terima Pekerjaan  | 1 hari                    | BA Serah Terima Pekerjaan  |  |



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

Jalan Batu Sisir - Bukit Arai, Natuna, Kepulauan Riau 29783  
Radio Elektronik dprkpp@natunakab.go.id. Laman dprkpp@natunakab.go.id

**BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

|  |   |
|--|---|
| <b>Nomor Standar</b>                     | SOP-DPRKPP/UP2/05/2026  |
| <b>Operasional Prosedur</b>              | 15 April 2026   |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>                 |   |
| <b>Tanggal Revisi</b>                    |   |
| <b>Tanggal Efektif</b>                   |   |
| <b>Disahkan oleh</b>                     | Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan<br>Kabupaten Natuna<br><br><b>EDI RIANTO, ST</b><br>Pembina Tk.I/IV.b<br>NIP. 197401222002121006        |
| <b>Nama Standar Operasional Prosedur</b> | Pengajuan Usulan Permohonan Bantuan Pembangunan Rumah bagi masyarakat yang terkena Korban Bencana yang bersumber dari anggaran untuk BTT Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna |

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
2. PERMEN Sosial 6/2021 tentang Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni dan Sarana Prasarana Lingkungan
3. PERMEN PUPR 13/2023 tentang Standar Teknis SPM Bidang PUPR
4. PERMEN PUPR 7/2023 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus
5. PERBUB 61/2021 tentang Tata Cara Pengagaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- Memahami tupoksi

**KETERKAITAN :**

- Pengelolaan surat masuk
- Pengelolaan surat keluar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**












1. Struktur organisasi pelaksanaan kegiatan
2. Surat Permohonan dan data pendukung (proposal, KTP, KK, Surat Keterangan dari RT/RW / Desa / Kecamatan, Surat Kepemilikan Lahan/Sertifikat dan lainnya)
3. Time *schedule*

**PERINGATAN :**

- Ketersediaan bahan bangunan selama masa pembangunan rumah berdampak akan mempengaruhi pelaksanaan SOP
- SOP harus dilakukan dengan benar jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya
- Mengarsipkan dokumen harus sesuai dengan tata cara pengelolaan arsip, jika tidak arsip akan hilang atau rusak

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

- Disimpan sebagai elektronik dan manual
- Laporan Kegiatan Pendampingan dan Pengawasan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)
- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- Laporan Kegiatan Pendampingan dan Pengawasan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)


| NO | TAHAPAN KEGIATAN   | PELAKSANA   |   |   |   |      |       |   | MUTU BAKU   |   |                                  | KETERANGAN  |   |
|----|--|---|---|---|---|------|-------|---|-------------|---|----------------------------------|---|---|
|    |  | PEMOHON   | KEPALA DINAS  | KEPALA BIDANG   | TIM EVALUASI DAN VERIFIKASI   | TAPD | BPKPD | INSPEKTORAT   | KELENGKAPAN | WAKTU   | OUTPUT                           |   |   |
| 1  | Proposal Permohonan Bantuan Pembangunan/Rehab Rumah bagi masyarakat yang terkena Korban Bencana  |    |   |   |   |      |       |   |             | Surat Permohonan yang dilengkapi dengan dokumen Pendukung   | 30 menit                         | Surat Permohonan yang dilengkapi dengan dokumen Pendukung   |   |
| 2  | Kepala Dinas mencermati, mendisposisikan serta menugaskan Kabid Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk ditindaklanjuti                     |   |    |   |   |      |       |   |             | Disposisi dari Kepala Dinas, Surat Permohonan serta dokumen Pendukung                             | 1 hari                           | Lembar disposisi, Surat Permohonan serta dokumen Pendukung'   |   |
| 3  | Kepala Bidang menugaskan dan membentuk tim evaluasi dan verifikasi untuk melakukan validasi data yang diusulkan                            |   |   |  |  |      |       |   |             | Disposisi dan arahan kepada Kabid Perumahan dan Kawasan Permukiman                                | 7 hari                           | Lembar disposisi, Surat Permohonan, SK Tim Evaluasi dan Verifikasi serta dokumen Pendukung penerima bantuan | SK TIM ditandatangani SekdaKepala Dinas dan Tim evaluasi dan Verifikasi terdiri dari Dinas Perkim, Dinas Sosial, Dinas BPBD |
| 4  | Tim evaluasi dan verifikasi memberikan rekomendasi dan rencana kerja anggaran kepada Kepala Dinas berupa KAK dan RAB untuk ditindaklanjuti |   |    |   |   |      |       |   |             | Dokumen Persyaratan dan rekomendasi usulan yang dilengkapi dengan data pendukung penerima bantuan | 1 hari                           | Dokumen Perencanaan kegiatan berupa KAK dan RAB   |   |
| 5  | Kepala Dinas melanjutkan menyampaikan KAK dan RAB dan permohonan pencairan BTT ke BPKPD  |   |   |   |   |      |       |  |             | Dokumen KAK dan RAB dan permohonan BTT  | 3 Hari                           | Dokumen KAK dan RAB dan permohonan BTT  |   |
| 6  | BPKPD menyerahkan usulan review RAB ke inspektorat dan Inspektorat mengeluarkan rekomendasi untuk ditindak lanjut ke BPKPD                 |   |   |   |   |      |       |  |             | Dokumen KAK dan RAB dan permohonan BTT  | 2 Hari                           | Dokumen rekomendasi KAK dan RAB dan persetujuan pelaksanaan BTT   |   |
| 7  | BPKPD menyampaikan rekomendasi yang telah disetujui ke Dinas Perkim untuk ditindaklanjuti  |   |    |   |   |      |       |   |             | Dokumen rekomendasi KAK dan RAB dan persetujuan pelaksanaan BTT                                   | 2 Hari                           | Dokumen rekomendasi KAK dan RAB dan persetujuan pelaksanaan BTT   |   |
| 8  | Kepala Dinas menugaskan Kepala Bidang untuk melaksanakan proses tahapan swakelola tipe 2   |   |   |  |   |      |       |   |             | Dokumen rekomendasi KAK dan RAB dan persetujuan pelaksanaan BTT                                   | Tahun Anggaran berjalan saat itu | Pelaksanaan kegiatan  |   |
| 9  | Kepala Dinas melakukan serah terima kepada Pemohon Melalui Mekanisme Hibah   |  |  |   |   |      |       |   |             | BA Serah Terima Pekerjaan   | 1 hari                           | BA Serah Terima Pekerjaan   |   |



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

Jalan Batu Sisir - Bukit Arai, Natuna, Kepulauan Riau 29783  
Radio Elektronik dprkpp@natunakab.go.id. Laman dprkpp@natunakab.go.id

**BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nomor Standar</b>                     | SOP-DPRKPP/UP2/06/2026   |
| <b>Operasional Prosedur</b>              | 15 April 2026  |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>                 |  |
| <b>Tanggal Revisi</b>                    |  |
| <b>Tanggal Efektif</b>                   |  |
| <b>Disahkan oleh</b>                     | Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan<br>Kabupaten Natuna<br><br><b>DI RIANTO, ST</b><br>Pembina Tk.I/IV.b<br>NIP. 197401222002121006              |
| <b>Nama Standar Operasional Prosedur</b> | Pengajuan Usulan Permohonan Bantuan Pembangunan Rumah bagi masyarakat yang terkena Korban Bencana yang menggunakan anggaran APBD Hibah/Bansos Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Natuna |

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
2. PERMEN Sosial 6/2021 tentang Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni dan Sarana Prasarana Lingkungan
3. PERMEN PUPR 13/2023 tentang Standar Teknis SPM Bidang PUPR
4. PERMEN PUPR 7/2023 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus
5. PERBUB 61/2021 tentang Tata Cara Pengagaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- Memahami tupoksi

**KETERKAITAN :**

- Pengelolaan surat masuk
- Pengelolaan surat keluar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**















1. Struktur organisasi pelaksanaan kegiatan
2. Surat Permohonan dan data pendukung (proposal, KTP, KK, Surat Keterangan dari RT/RW / Desa / Kecamatan, Surat Kepemilikan Lahan/Sertifikat dan lainnya)
3. Time *schedule*

**PERINGATAN :**

- Ketersediaan bahan bangunan selama masa pembangunan rumah terdampak akan mempengaruhi pelaksanaan SOP
- SOP harus dilakukan dengan benar jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya
- Mengarsipkan dokumen harus sesuai dengan tata cara pengelolaan arsip, jika tidak arsip akan hilang atau rusak

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

- Disimpan sebagai elektronik dan manual
- Laporan Kegiatan Pendampingan dan Pengawasan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)
- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- Laporan Kegiatan Pendampingan dan Pengawasan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)


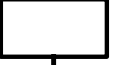





| NO | TAHAPAN KEGIATAN  | PELAKSANA   |   |   |   |      |   | MUTU BAKU   |                           |   | KETERANGAN  |
|----|---|---|---|---|---|------|---|---|---------------------------|---|---|
|    |   | PEMOHON   | KEPALA DINAS  | KEPALA BIDANG   | TIM EVALUASI DAN VERIFIKASI   | TAPD | BUPATI  | KELENGKAPAN   | WAKTU                     | OUTPUT  |   |
| 1  | Proposal Permohonan Bantuan Pembangunan/Rehab Rumah bagi masyarakat yang terkena Korban Bencana   |    |   |   |   |      |   | Surat Permohonan yang dilengkapi dengan dokumen Pendukung   | 30 menit                  | Surat Permohonan yang dilengkapi dengan dokumen Pendukung   |   |
| 2  | Kepala Dinas mencermati, mendisposisikan serta menugaskan Kabid Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk ditindaklanjuti  |   |    |   |   |      |   | Disposisi dari Kepala Dinas, Surat Permohonan serta dokumen Pendukung                             | 1 hari                    | Lembar disposisi, Surat Permohonan serta dokumen Pendukung  |   |
| 3  | Kepala Bidang menugaskan dan membentuk tim evaluasi dan verifikasi untuk melakukan validasi data yang diusulkan   |   |   |    |    |      |   | Disposisi dan arahan kepada Kabid Perumahan dan Kawasan Permukiman                                | 7 hari                    | Lembar disposisi, Surat Permohonan, SK Tim Evaluasi dan Verifikasi serta dokumen Pendukung penerima bantuan | Tim evaluasi dan Verifikasi terdiri dari Dinas Perkim, Dinas Sosial, Dinas BPBD |
| 4  | Tim evaluasi dan verifikasi memberikan rekomendasi dan rencana kerja anggaran kepada Kepala Dinas untuk diusulkan dan ditindaklanjuti                           |   |    |   |   |      |  | Dokumen Persyaratan dan rekomendasi usulan yang dilengkapi dengan data pendukung penerima bantuan | 1 hari                    | Surat usulan berupa rekomendasi penerima bantuan dan rincian rencana kerja                                  |   |
| 5  | Kepala Dinas menyampaikan hasil usulan berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD  |   |   |   |   |      |  | Surat usulan berupa rekomendasi penerima bantuan dan rincian rencana kerja                        | 2 hari                    | Surat rekomendasi, pentapan penerima bantuan dan rincian rencana kerja                                      |   |
| 6  | TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi yang diusulkan kepada Bupati  |   |   |   |   |      |  | Surat rekomendasi, pentapan penerima bantuan dan rincian rencana kerja                            | Tahun Anggaran berikutnya | Dokumen Perencanaan kegiatan dan RKA-SKPD atau DPA  | Kegiatan yang diusulkan untuk Anggaran Tahun berikutnya                         |
| 7  | Kepala Dinas menerima DPA dan RKA-SKPD dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti  |   |    |   |   |      |   | Dokumen Perencanaan kegiatan dan RKA-SKPD atau DPA  | 4 Hari                    | Dokumen Perencanaan kegiatan dan RKA-SKPD atau DPA  |   |
| 8  | Kepala Bidang dan Tim Verifikasi menyusun perencanaan kegiatan  |   |   |  |  |      |   | Dokumen Perencanaan kegiatan dan RKA-SKPD atau DPA  | 3 Hari                    | Dokumen Perencanaan   |   |
| 9  | Kabid Perumahan dan Kawasan Permukiman melaporkan hasil perencanaan kepada Kepala Dinas dan memproses kegiatan bantuan pembangunan/rehab rumah tidak layak huni |   |  |   |   |      |   | Dokumen Perencanaan   | 45 Hari atau 60 Hari      | Kegiatan terlaksana   |   |
| 10 | Kepala Dinas melakukan serah terima kepada Pemohon Melalui Mekanisme Hibah  |  |  |   |   |      |   | BA Serah Terima Pekerjaan   | 1 hari                    | BA Serah Terima Pekerjaan   |   |



**PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIAMAN DAN PERTANAHAN**


|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>Nomor SOP</b>  | : SOP-DPRKPP/UP1.03/01/2026   |
|  | <b>Tanggal Pembuatan</b>  | : 15 April 2026   |
|  | <b>Tanggal Revisi</b>   | : .....   |
|  | <b>Tanggal Efektif</b>  | : .....   |
|  | <b>Disahkan Oleh</b>  | : Kepala Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan<br><br><b>EDI RIANTO, ST</b><br>NIP. 19740122 200212 1 006 |
| <b>Nama SOP</b>  | : <b>Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan</b>  |   |
| <b>Dasar Hukum:</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>   |   |
| 1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok Pokok Agraria;<br>2. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;<br>3. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional di Bidang Pertanahan;<br>4. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas pemerintah kabupaten natuna; | Dapat menyelesaikan masalah terkait dengan bidang pertanahan  |   |
| <b>Keterkaitan:</b>  | <b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>   |   |
|  | 1. ATK;<br>2. Komputer, Printer, Meja dan Kursi.  |   |
| <b>Peringatan:</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>  |   |
| Merekap data penyelesaian sengketa tanah setiap tahun  | Disimpan sebagai arsip Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam bentuk data dan manual. |   |

**SOP: Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan**

| No. | Kegiatan   | Pelaksana   |   |  |   | Mutu Baku   |         |  | Keterangan |
|-----|--|---|---|--|---|---|---------|--|------------|
|     |  | Masyarakat  | Bupati  | Dinas Perkim   | Tim Sengketa  | Kelengkapan   | Waktu   | Output   |            |
| 1   | Terjadi sengketa tanah warga/para pihak  |    |   |  |   | Warga yang bersengketa membuat laporan tertulis   | 2 Jam   | Surat Laporan  |            |
| 2   | Warga yang bersangkutan membuat laporan tertulis kepada Bupati   |   |    |  |   | Surat Laporan terjadinya sengketa   | 1 hari  | Surat Laporan dilampiri surat keterangan mengenai objek yang disengketakan dan denah lokasi sengketa |            |
| 3   | Bupati mendisposisi kepada Dinas Perumahan rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan untuk menindaklanjuti                          |   |   |   |   | Disposisi Bupati  | 2 hari  | Lembar disposisi   |            |
| 4   | Kepala Dinas mengundang tim penyelesaian sengketa tanah untuk menentukan cara/metode penyelesaian sengketa                         |   |   |  |  | Rapat tim guna membahas cara penyelesaian sengketa, dengan mengundang OPD terkait atau pihak yang bersengketa bila diperlukan | 14 hari | Rangkuman hasil rapat tim penyelesaian sengketa  |            |
| 5   | Hasil Keputusan tim penyelesaian sengketa  |   |   |  |   | Berita Acara dan Lampiran dokumen penyelesaian sengketa   | 7 hari  | Draf Berita Acara Penyelesaian sengketa  |            |
| 6   | Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan membuat laporan draf penyelesaian sengketa kepada bupati                  |   |  |  |   | Draf penyelesaian sengketa  | 3 hari  | Berita Acara Penyelesaian sengketa   |            |
| 7   | Setelah solusi penyelesaian sengketa disepakati para pihak yang bersengketa, maka akan ditindaklanjuti para pihak yang bersengketa |  |   |  |   | Dokumen penyelesaian sengketa   | 7 hari  | Tindak lanjut penyelesaian sengketa  |            |


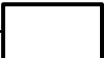










**PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIAMAN DAN PERTANAHAN**

|   |   |
|---|---|
| <b>Nomor SOP</b>  | : SOP-DPRKPP/UP1.03/02/2026   |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>  | : 15 April 2026   |
| <b>Tanggal Revisi</b>   | : .....   |
| <b>Tanggal Efektif</b>  | : .....   |
| <b>Disahkan Oleh</b>  | : Kepala Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan<br><br><b>EDI RIANTO, ST</b><br>NIP. 19740122 200212 1 006   |
| <b>Nama SOP</b>   | : <b>Pengurusan Sertifikat Tanah Pemda</b>  |
| <b>Dasar Hukum:</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok Pokok Agraria;</li> <li>2. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;</li> <li>3. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional di Bidang Pertanahan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;</li> <li>5. Peraturan Presiden RI Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;</li> <li>6. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;</li> <li>7. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas pemerintah kabupaten natuna;</li> <li>8. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Natuna 2021-2024;</li> <li>9. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Natuna Nomor 1 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Staf Ahli, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah Dan Badan Kabupaten Natuna;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas : S1/S2 Teknik, Ekonomi, Sospol dan Hukum</li> <li>2. BPN : SMA/D1/D3/S1/S2 Teknik, Ekonomi, dan Hukum</li> <li>3. Kepala Bidang : S1/S2 Teknik, Ekonomi, Sospol dan Hukum</li> <li>4. Jabatan fungsional Penata Ruang : S1/S2 Teknik</li> </ol> |
|   | <b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>   |
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK;</li> <li>2. Komputer, Printer, Meja dan Kursi.</li> </ol>  |

|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | <ol style="list-style-type: none"><li>3. GPS, Kamera</li><li>4. Peralatan Pengukuran</li></ol>                |
| <b>Peringatan:</b> | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>  |
|                    | Disimpan sebagai arsip Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam bentuk data dan manual. |

**SOP: Pengurusan Sertifikat Tanah Pemda**

| No. | Kegiatan  | Pelaksana   |   |   |   | Mutu Baku                                |                |  | Keterangan |
|-----|---|---|---|---|---|--|----------------|--|------------|
|     |   | Kepala Dinas  | Kepala Bidang Pertanahan  | Jabatan Fungsional Penata Ruang   | BPN   | Kelengkapan                              | Waktu          | Output   |            |
| 1   | Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) mengajukan permohonan pensertifikatan Tanah Pemda Kepada Kepala Dinas Perkim         |    |   |   |   | Berkas Permohonan Lengkap                |                | Berkas Permohonan  |            |
| 2   | Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Pertanahan   |   |    |   |   | Berkas Permohonan Lengkap                | 5 Menit        | Berkas Permohonan  |            |
| 3   | Kepala Bidang Pertanahan memberikan instruksi kepada JF Penata Ruang untuk mempelajari berkas dan membuat berkas permohonan sertifikat ke BPN |   |   |     |   | Berkas Permohonan Lengkap                | 30 Menit       | Berkas Permohonan  |            |
| 4   | Verifikasi berkas permohonan pendaftaran tanah oleh BPN   |   |   |   |    | Berkas Permohonan Lengkap                | 30 Menit       | Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah                                |            |
| 5   | Pengajuan permohonan pendaftaran pensertifikatan tanah ke BPN   |   |   |   |    | Berkas Permohonan Lengkap                | 60 Menit       | Tanda terima pendaftaran dan surat tanda perintah setor pembayaran |            |
| 6   | Membayar biaya pensertifikatan ke Bank  |   |   |    |   | Surat Perintah Setor                     | 30 Menit       | Surat Bukti Pembayaran dari Bank                                   |            |
| 7   | Menukar bukti pembayaran dari Bank ke BPN menjadi bukti penyetoran  |   |   |  |   | Surat Bukti Pembayaran dari Bank         | 30 Menit       | Surat Bukti pengambilan sertifikat                                 |            |
| 8   | Pensertifikatan tanah oleh BPN  |   |   |   |  | Dokumen Permohonan Pensertifikatan tanah | 4 s/d 10 Bulan | Sertifikat Tanah   |            |
| 9   | Menerima Sertifikat Tanah Atas Nama Pemerintah Daerah Kabupaten Nauna   |   |  |   |   | Surat Bukti Pengambilan Sertifikat       | 30 menit       | Serifikat Tanah  |            |
| 10  | Melaporkan sertifikat yang sudah jadi ke Kepala Dinas   |  |   |   |   | Sertifikat Tanah                         | 15 Menit       | Sertifikat Tanah   |            |

|    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 11 |  | <p style="text-align: center;">↓<br/>SELESAI</p> |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|



**PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIAMAN DAN PERTANAHAN**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nomor SOP</b>         | : SOP-DPRKPP/UP1.03/03/2026  |
| <b>Tanggal Pembuatan</b> | : 15 April 2026  |
| <b>Tanggal Revisi</b>    | : .....  |
| <b>Tanggal Efektif</b>   | : .....  |
| <b>Disahkan Oleh</b>     | : Kepala Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan<br> |
| <b>Nama SOP</b>          | : <b>Pengurusan Sertifikat Tanah Pemda</b>   |

**Dasar Hukum:**

1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok Pokok Agraria;
2. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
3. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional di Bidang Pertanahan;
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
5. Peraturan Presiden RI Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
6. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
7. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas pemerintah kabupaten natuna;
8. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Natuna 2021-2024;
9. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Natuna Nomor 1 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Staf Ahli, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah Dan Badan Kabupaten Natuna;

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Kepala Dinas : S1/S2 Teknik, Ekonomi, Sospol dan Hukum
2. BPN : SMA/D1/D3/S1/S2 Teknik, Ekonomi, dan Hukum
3. Kepala Bidang dan Staf Pelaksana Penseertifikatan tanah : SMA/D1/D3/S1/S2 Teknik, Ekonomi, Sospol dan Hukum

**Peralatan/ Perlengkapan:**


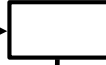
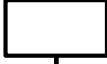
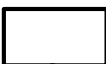





1. ATK;
2. Komputer, Printer, Meja dan Kursi.
3. GPS, Kamera
4. Peralatan Pengukuran

**Peringatan:**

**Pencatatan dan Pendataan:**

Disimpan sebagai arsip Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam bentuk data dan manual.

**SOP: Perencanaan Penggunaan Tanah**

| No. | Kegiatan   | Pelaksana   |  |   |   | Mutu Baku   |              |                          | Keterangan |
|-----|--|---|--|---|---|---|--------------|--------------------------|------------|
|     |  | Staf  | Jabatan Fungsional   | Kepala Bidang   | Kepala Dinas  | Kelengkapan   | Waktu        | Output                   |            |
| 1   | Menerima Surat Permohonan dari OPD   |    |  |   |   | Surat Permohonan dari OPD                                 | 15 Menit     |                          |            |
| 2   | Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Kepala Bidang   |   |  |   |    | Surat Permohonan dari OPD                                 | 15 Menit     | Disposisi Kepala Dinas   |            |
| 3   | Menerima Surat untuk diserahkan kepada Jabatan fungsional untuk ditindaklanjuti pemetaan   |   |  |    |   | Surat Permohonan dari OPD                                 | 15 Menit     | Disposisi Kepala Bidang  |            |
| 4   | Menindaklanjuti disposisi dengan menugaskan staf untuk pengukuran perencanaan penggunaan tanah   |   |   |   |   | Surat Permohonan dari OPD                                 | 15 Menit     | Surat Perintah Tugas     |            |
| 5   | melakukan survey lapangan dan membuat laporan hasil survey lapangan diserahkan kepada Jabatan Fungsional                                     |    |  |   |   | 1. Surat Tugas. 2 Alat Ukur, 3 Peta Bidang                | 3 s/d 7 hari | Laporan hasil survey     |            |
| 6   | Membuat pertimbangan teknis terhadap perencanaan penggunaan tanah dan disampaikan kepada Kepala Bidang Pertanahan                            |   |  |   |   | Laporan Hasil survey dan pengukuran                       | 2 hari       | Pertimbangan Teknis      |            |
| 7   | Membuat Surat pemberitahuan kepada OPD sebagai pemohon   |   |  |  |   | Surat pemberitahuan terhadap perencanaan penggunaan tanah | 30 menit     | Draf surat pemberitahuan |            |
| 8   | Mengkoreksi draf surat pemberitahuan, ditandatangani dan diserahkan kepada petugas registrasi surat masuk/surat keluar untuk di kirim ke OPD |   |  |   |  | Draf surat pemberitahuan                                  | 30 menit     | Draf surat pemberitahuan |            |
| 9   | Menerima surat pemberitahuan, mengagendakan dan mengirim ke OPD  |  |  |   |   | Surat pemberitahuan terhadap perencanaan penggunaan tanah | 10 menit     | Tanda terima             |            |