



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA KECAMATAN BUNGURAN TIMUR

Jalan Poros Masjid Agung Natuna Gerbang Utara-ke-Provinsi Kepulauan Riau
Telp. (0773) 3211100 website : kecbungtim.natunakab.go.id

R A N A I

KEPUTUSAN CAMAT BUNGURAN TIMUR NOMOR : 73 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN SK CAMAT BUNGURAN TIMUR NOMOR 27 TAHUN 2024 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN BUNGURAN TIMUR

CAMAT BUNGURAN TIMUR,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan;
- b. bahwa sesuai dengan jenis pelayanan yang ada pada Kecamatan Bunguran Timur Tahun 2024;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a,b, perlu menetapkan perubahan Keputusan Camat Bunguran Timur tentang Perubahan SK Standar Pelayanan di lingkungan Kecamatan Bunguran Timur.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Siantan 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 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Refomasi Birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah(lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021 Nomor 16);
10. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 21 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2020 Nomor 19);
11. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna ((Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021 Nomor 21);
12. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2022 Nomor 5);
13. Peraturan Bupati Natuna Nomor 128 Tahun 2022 Tentang Izin Membuka Tanah ((Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2022 Nomor 128);
14. Surat Keputusan Bupati Natuna Nomor 282 Tahun 2022 tentang Perangkat Daerah Dan Mekanisme Penerbitan Rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Tertentu (Minyak Solar) untuk usaha perikanan;

Memutuskan :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar pelayanan kecamatan Bunguran Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisah dari keputusan ini .
- KEDUA** : Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU terdiri dari :
1. Standar Pelayanan Keterangan Tidak Mampu;
 2. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris;
 3. Standar Pelayanan Surat Dispensasi Nikah;
 4. Standar Pelayanan Surat Keterangan Musibah/Bencana Alam;
 5. Standar Pelayanan Susunan Keluarga;
 6. Standar Pelayanan Rekomendasi Pemakaian Tempat;
 7. Standar Pelayanan Surat Keterangan Proposal;
 8. Standar Pelayanan Rekomendasi Pemasangan Spanduk/Baleho
 9. Standar Pelayanan Rekomendasi Pembelian Jenis BBM tertentu (minyak solar).
 10. Standar Pelayanan Izin Membuka Tanah
- KETIGA** : Keputusan Camat ini berlaku padak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Ranai

Pada tanggal : 29 April 2024

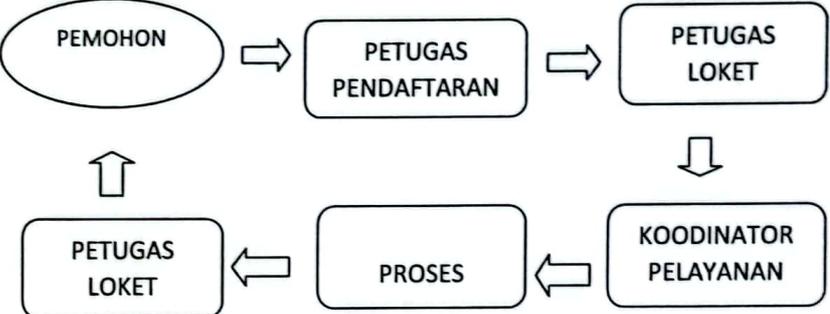

CAMAT
PEMERINTAH KABUPATEN
RANAI
HAMID HASNAN, S.Pd., MA
PEMBINA
NIP. 19660603 200502 1 003

1. Standar Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar dari Desa/ Kelurahan 1 lembar (asli) 2. Photo copy KTP /akte kelahiran (1 lembar) 3. Photo copy KK (1 lembar) 4. Photo copy Surat keterangan berobat dari RSUD (untuk keperluan berobat)
2.	Sistim, mekanisme dan Prosedur	<p>PROSEDUR/ALUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B(PETUGAS PENDAFTARAN) B --> C(PETUGAS LOKET) C --> D(KOORDINATOR PELAYANAN) D --> E(PROSES) E --> F(PETUGAS LOKET) F --> A </pre> <p><u>Keterangan bagan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pendaftaran. 2. Berkas Pemohon diserahkan Petugas Pendaftaran kepada Petugas Locket. <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Locket menyerahkan berkas Pemohon kepada Koordinator Pelayanan untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan dan diparaf oleh Kasi Pemerintahan. b. Jika berkas Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. 3. Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Locket untuk di serahkan kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	10-15 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Gratis)/tidak dipungut bayaran.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Camat dalam bentuk tanda tangan pada Surat Keterangan Tidak Mampu.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Camat Bunguran Timur <i>Jalan Poros Mesjid Agung Natuna Gerbang Utara-Ku</i> 2. Website : https://kecbungtim.natunakab.go.id 3. Email Kecamatan : kecbungtim@natunakab.go.id 4. Facebook: kantorcamatbungtim 5. Telepon : 082283823518 6. Kotak Saran 7. Formulir Survey IKM 8. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan

		<p>ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal</p> <p>9. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan</p>
7.	Dasar hukum	<p>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Refomasi Birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</p> <p>3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</p> <p>4. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2020 Nomor 19);</p> <p>5. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna ((Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021 Nomor 21);</p>
8.	Sarana dan prasaran	<p>1. Komputer 2. Kertas 3. Bolpoint</p>
9.	Kompentasi pelaksana	Mampu mengeoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Kepala Seksi Pemerintahan Sekretaris Kecamatan dan Camat Bunguran Timur
11.	jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi kinerja dan pelaksanaan	<p>1. Evaluasi bulanan 2. Evaluasi kerja tiap 6 bulan</p>

2. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan dari Desa/ Kelurahan 1 lembar (Asli) 2. Photo copy KTP Anak, Suami dan isteri (yang meninggal) 3. Photo copy KK (Anak yang sudah berkeluarga) 4. Photo Copy Surat Akta Kematian 5. Photo copy KTP dua Orang Saksi
2.	Sistim, mekanisme Dan Prosedur	<p>PROSEDUR/ALUR PELAYANAN</p>  <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pendaftaran. 2. Berkas Pemohon diserahkan Petugas Pendaftaran kepada Petugas Locket. <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Locket menyerahkan berkas Pemohon kepada Koordinator Pelayanan untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan dan diparaf oleh Kasi Pemerintahan. b. Jika berkas Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. 3. Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Locket untuk di serahkan kepada Pemohon
4.	Waktu Pelayanan	10-20 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Gratis)/tidak dipungut bayaran.
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Camat dalam bentuk tanda tangan pada Surat Keterangan Ahli Waris
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Camat Bunguran Timur <i>Jalan. Poros Mesjid Agung Natuna Gerbang Utara-Ku</i> 2. Website : https://kecbungtim.natunakab.go.id 3. Email Kecamatan : kecbungtim@natunakab.go.id 4. Facebook: kantorcamatbungtim 5. Telepon : 082283823518 6. Kotak Saran 7. Formulir Survey IKM 8. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :

		3. Photocopy KTP kedua cantin 1 lembar 4. Photocopy KK kedua cantin 1 lembar 5. Photocopy KK orang tua kedua cantin 1 lembar 6. Photo copy ijazah kedua cantin 1 lembar 7. Photocopy Surat Akte Cerai Hidup/cerai mati bagi cerai mati /cerai hidup 1 lembar
2.	Sistim, mekanisme Dan Prosedur	<p>PROSEDUR/ALUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B(PETUGAS PENDAFTARAN) B --> C(PETUGAS LOKET) C --> D(KOODINATOR PELAYANAN) D --> E(PROSES) E --> F(PETUGAS LOKET) F --> A C --> D </pre> <p><u>Keterangan bagan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pendaftaran. Berkas Pemohon diserahkan Petugas Pendaftaran kepada Petugas Locket. <ol style="list-style-type: none"> Petugas Locket menyerahkan berkas Pemohon kepada Koordinator Pelayanan untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan dan diparaf oleh Kasi Pemerintahan. Jika berkas Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Locket untuk di serahkan kepada Pemohon
3.	Waktu Pelayanan	10-15 menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Gratis)/tidak dipungut bayaran.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Camat dalam bentuk tanda tangan pada Surat Dispensasi Nikah
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> Datang langsung ke kantor Camat Bunguran Timur <i>Jalan Poros Mesjid Agung Natuna Gerbang Utara-Ku</i> Website : https://kecbungtim.natunakab.go.id Email Kecamatan : kecbungtim@natunakab.go.id Facebook: kantorcamatbungtim Telepon : 082282833518 Kotak Saran Formulir Survey IKM Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> Cek administrasi Cek lapangan Koordinasi internal

		<p>a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal</p> <p>9. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan</p>
7.	Dasar hukum	<p>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Refomasi Birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</p> <p>3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</p> <p>4. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2020 Nomor 19);</p> <p>5. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna ((Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021 Nomor 21);</p>
8.	Sarana dan prasaran	<p>1. Komputer 2. Kertas 3. Bolpoint</p>
9.	Kompentasi pelaksana	Mampu mengeoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Kepala Seksi Pemerintahan Sekretaris Kecamatan dan Camat Bunguran Timur
11.	jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi kinerja dan pelaksanaan	<p>1. Evaluasi bulanan 2. Evaluasi kerja tiap 6 bulan</p>

3. Standar Pelayanan Surat Dispensasi Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Kelaring dari Desa/ Kelurahan yang asli dan di fotocopy</p> <p>2. Pas photo kedua cantin berwarna 4 x 6 sebanyak2 lembar</p>

		9. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan
7.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Refomasi Birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2020 Nomor 19); 5. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna ((Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021 Nomor 21);
8.	Sarana dan prasaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Kertas 3. Bolpoint
9.	Kompentasi pelaksana	Mampu mengeoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Kepala Seksi Pemerintahan Sekretaris Kecamatan dan Camat Bunguran Timur
11.	jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi kinerja dan pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi bulanan 2. Evaluasi kerja tiap 6 bulan

4. Standar Pelayanan Surat Keterangan Musibah/ Bencana Alam

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Desa/ Kelurahan (Asli) 2. Photo copy KTP yang terkena musibah 1 lembar 3. Photo copy KK yang terkena musibah 1 lembar 4. Photo Lokasi kejadian /Musibah 1 lembar
2.	Sistim, mekanisme Dan Prosedur r	<p>PROSEDUR/ALUR PELAYANAN</p> <pre> graph LR A((PEMOHON)) --> B[PETUGAS PENDAFTARAN] B --> C[PETUGAS LOKET] C --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>

		<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[KOOORDINATOR PELAYANAN] --> B[PROSES] B --> C[PETUGAS LOKET] </pre> </div> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pendaftaran. 2. Berkas Pemohon diserahkan Petugas Pendaftaran kepada Petugas Locket. <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Locket menyerahkan berkas Pemohon kepada Koordinator Pelayanan untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan dan diparaf oleh Kasi Pemerintahan. b. Jika berkas Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. 3. Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Locket untuk di serahkan kepada Pemohon
3.	Waktu Pelayanan	10-15 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Gratis)/tidak dipungut bayaran.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Camat dalam bentuk tanda tangan pada Surat Keterangan Musibah/ Bencana Alam
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Camat Bunguran Timur <i>Jalan Poros Masjid Agung Natuna Gerbang Utara-Ku</i> 2. Website : https://kecbungtim.natunakab.go.id 3. Email Kecamatan : kecbungtim@natunakab.go.id 4. Facebook: kantorcamatbungtim 5. Telepon : 082283823518 6. Kotak Saran 7. Formulir Survey IKM 8. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal 9. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan
7.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Refomasi Birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan dilingkungan

		Pemerintah Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2020 Nomor 19); 5. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna ((Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021 Nomor 21);
8.	Sarana dan prasarana	1. Komputer 2. Kertas 3. Bolpoint
9.	Kompetensi pelaksana	Mampu mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Kepala Seksi Pemerintahan Sekretaris Kecamatan dan Camat Bunguran Timur
11.	jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi kinerja dan pelaksanaan	1. Evaluasi bulanan 2. Evaluasi kerja tiap 6 bulan

5. Standar Pelayanan Susunan Keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Photo copy KK 1 lembar 2. Photo copy KTP 1 lembar 3. Photo copy KARPEG 1 lembar 4. Photo Copy SK Terakhir 1 lembar 5. Photo Copy Akta Nikah 1 lembar
2.	Sistim, mekanisme Dan Prosedur	<p>PROSEDUR/ALUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B(PETUGAS PENDAFTARAN) B --> C(PETUGAS LOKET) C --> D(KOODINATOR PELAYANAN) D --> E(PROSES) E --> F(PETUGAS LOKET) F --> A </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pendaftaran. Berkas Pemohon diserahkan Petugas Pendaftaran kepada Petugas Locket.

		<p>a. Petugas Loker menyerahkan berkas Pemohon kepada Koordinator Pelayanan untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan dan diparaf oleh Kasi Pemerintahan.</p> <p>b. Jika berkas Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani.</p> <p>3. Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Loker untuk di serahkan kepada Pemohon.</p>
4.	Waktu Pelayanan	10 -15 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Gratis)/tidak dipungut bayaran.
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Camat dalam bentuk tanda tangan pada Surat Susunan Keluarga
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Camat Bunguran Timur <i>Jl. Poros Mesjid Agung Natuna Gerbang Utara-Ku</i> 2. Website : https://kecbungtim.natunakab.go.id 3. Email Kecamatan : kecbungtim@natunakab.go.id 4. Facebook: kantorcamatbungtim 5. Telepon : 082283823518 6. Kotak Saran 7. Formulir Survey IKM 8. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal 9. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan
7.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Refomasi Birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2020 Nomor 19); 5. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna ((Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021 Nomor 21);
8.	Sarana dan prasaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Kertas 3. Bolpoint
9.	Kompetensi	Mampu mengoperasikan Komputer

	pelaksana	
10.	Pengawasan internal	Kepala Seksi Pemerintahan Sekretaris Kecamatan dan Camat Bunguran Timur
11.	jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi kinerja dan pelaksanaan	1. Evaluasi bulanan 2. Evaluasi kerja tiap 6 bulan

6. Standar Pelayanan Izin Pemakaian Tempat

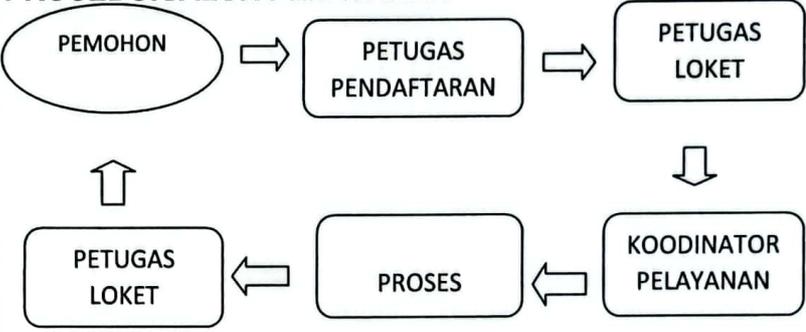
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan Asli 2. Photo copy KTP Penanggung jawab 1 lembar
2	Sistim, mekanisme Dan Prosedur	<p>PROSEDUR/ALUR PELAYANAN</p> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pendaftaran. Berkas Pemohon diserahkan Petugas Pendaftaran kepada Petugas Locket. <ol style="list-style-type: none"> Petugas Locket menyerahkan berkas Pemohon kepada Koordinator Pelayanan untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan dan diparaf oleh Kasi Pemerintahan. Jika berkas Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Locket untuk di serahkan kepada Pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	10-15 Menit

4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Gratis)/tidak dipungut bayaran.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Camat dalam bentuk (rekomendasi) tanda tangan pada Surat Izin Penelitian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Camat Bunguran Timur <i>Jalan Poros Masjid Agung Natuna Gerbang Utara-Ku</i> 2. Website : https://kecbungtim.natunakab.go.id 3. Email Kecamatan : kecbungtim@natunakab.go.id 4. Facebook: kantorcamatbungtim 5. Telepon : 082283823518 6. Kotak Saran 7. Formulir Survey IKM 8. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal 9. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan
7.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Refomasi Birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2020 Nomor 19); 5. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna ((Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021 Nomor 21);
8.	Sarana dan prasaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Kertas 3. Bolpoint
9.	Kompentasi pelaksana	Mampu mengeoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Kepala Seksi Pemerintahan Sekretaris Kecamatan dan Camat Bunguran Timur
11.	jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan

14.	Evaluasi kinerja dan pelaksanaan	4. Evaluasi bulanan 5. Evaluasi kerja tiap 6 bulan
-----	----------------------------------	---

7. Standar Pelayanan Surat Keterangan Proposal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan dari Desa/ Kelurahan(Asli) 2. Photo copy KK 1 lembar 3. Photo copy KTP 1 lembar 4. Photo Tempat Usaha 1 lembar 5. Rincian Anggaran harus sesuai atau layak dengan usaha 6. Untuk Proposal yang berbentuk organisasi
2.	Sistim, mekanisme dan Prosedur	<p>PROSEDUR/ALUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B(PETUGAS PENDAFTARAN) B --> C(PETUGAS LOKET) C --> D(KOODINATOR PELAYANAN) D --> E(PROSES) E --> F(PETUGAS LOKET) F --> A </pre> <p><u>Keterangan bagan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pendaftaran. Berkas Pemohon diserahkan Petugas Pendaftaran kepada Petugas Locket. <ol style="list-style-type: none"> Petugas Locket menyerahkan berkas Pemohon kepada Koordinator Pelayanan untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan dan diparaf oleh Kasi Pemerintahan. Jika berkas Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Locket untuk di serahkan kepada Pemohon..
4.	Waktu Pelayanan	10-15 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Gratis)/tidak dipungut bayaran.
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Camat dalam bentuk tanda tangan pada Surat Keterangan Proposal
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Datang langsung ke kantor Camat Bunguran Timur <i>Jalan Poros Mesjid Agung Natuna Gerbang Utara-Ku</i> 2. Website : https://kecbungtim.natunakab.go.id 3. Email Kecamatan : kecbungtim@natunakab.go.id 4. Facebook: kantorcamatbungtim 5. Telepon : 082283823518

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Desa/ Kelurahan asli 2. Photo copy KTP Pemohon 1 lembar 3. Gambar/ Naskah Reklame yang akan dipasang 4. Mengisi Formulir Permohonan Izin Reklame (IR) 5. Pernyataan Tertulis kesanggupan memelihara kebersihan ,ketertiban dan keindahan Reklame 1 lembar
2.	Prosedur	<p>PROSEDUR/ALUR PELAYANAN</p>  <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pendaftaran. 2. Berkas Pemohon diserahkan Petugas Pendaftaran kepada Petugas Locket. <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Locket menyerahkan berkas Pemohon kepada Koordinator Pelayanan untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan dan diparaf oleh Kasi Pemerintahan. b. Jika berkasPemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. 3. Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Locket untuk di serahkan kepada Pemohon..
4.	Waktu Pelayanan	10-15 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Gratis)/tidak dipungut bayaran.
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Camat dalam bentuk tanda tangan pada Rekomendasi Pemasangan Spanduk/Baleho
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Camat Bunguran Timur <i>Jalan. Poros Mesjid Agung Natuna Gerbang Utara-Ku</i> 2. Website : https://kecbungtim.natunakab.go.id 3. Email Kecamatan : kecbungtim@natunakab.go.id 4. Facebook: kantorcamatbungtim 5. Telepon : 082283823518 6. Kotak Saran 7. Formulir Survey IKM 8. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :

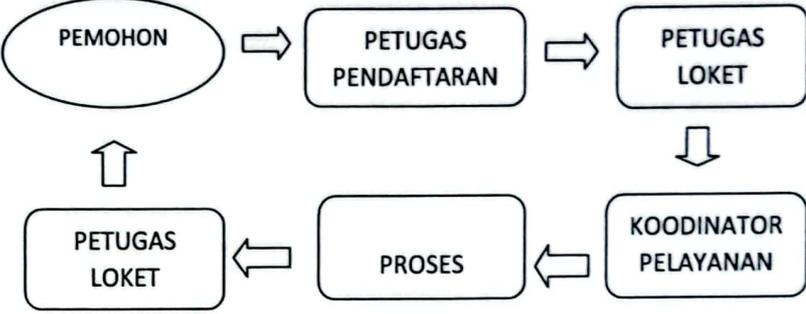
		6. Kotak Saran 7. Formulir Survey IKM 8. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 2 (dua) hari kerja. 9. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan
7.	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Refomasi Birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2020 Nomor 19); 5. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna ((Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021 Nomor 21);
8.	Sarana dan prasarana	1. Komputer 2. Kertas 3. Bolpoint
9.	Kompetensi pelaksana	Mampu mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Kepala Seksi Pemerintahan Sekretaris Kecamatan dan Camat Bunguran Timur
11.	jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi kinerja dan pelaksanaan	1. Evaluasi bulanan 2. Evaluasi kerja tiap 6 bulan

8. Standar Pelayanan Rekomendasi Pemasangan Spanduk/Baleho

		<ul style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 2 (dua) hari kerja. <p>9. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan</p>
7.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Refomasi Birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2020 Nomor 19); 5. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna ((Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021 Nomor 21);
8.	Sarana dan prasaran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Kertas 3. Bolpoint
9.	Kompentasi pelaksana	Mampu menggunakan Komputer
10.	Pengawasan internal	Kepala Seksi Pemerintahan Sekretaris Kecamatan dan Camat Bunguran Timur
11.	jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi kinerja dan pelaksanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi bulanan 2. Evaluasi kerja tiap 6 bulan

9. Standar Pelayanan Rekomendasi Pembelian Jenis BBM tertentu (minyak solar dan pertalite).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 1 lembar

	Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Surat Pernyataan Bermatrai 10.000 1 lembar 3. Photo copy KTP Nelayan 1 lembar 4. Photo copy Kartu KASUKA 1 lembar 5. Photo copy Kartu TDKP 1 lembar
2.	Sistim, mekanisme dan Prosedur	<p>PROSEDUR/ALUR PELAYANAN</p>  <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pendaftaran. 2. Berkas Pemohon diserahkan Petugas Pendaftaran kepada Petugas Locket. <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Locket menyerahkan berkas Pemohon kepada Koordinator Pelayanan untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan dan diparaf oleh Kasi Pemerintahan. b. Jika berkas Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. 3. Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Locket untuk di serahkan kepada Pemohon..
4.	Waktu Pelayanan	10-15 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Gratis)/tidak dipungut bayaran.
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Camat dalam bentuk tanda tangan pada Surat Keterangan
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Camat Bunguran Timur <i>Jalan Poros Masjid Agung Natuna Gerbang Utara-Ku</i> 2. Website : https://kecbungtim.natunakab.go.id 3. Email Kecamatan : kecbungtim@natunakab.go.id 4. Facebook: kantorcamatbungtim 5. Telepon : 082283823518 6. Kotak Saran 7. Formulir Survey IKM 8. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 2 (dua) hari kerja. 9. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan
7.	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Refomasi Birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2020 Nomor 19); 5. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna ((Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021 Nomor 21); 6. Surat Keputusan Bupati Natuna Nomor 282 Tahun 2022 tentang Perangkat Daerah Dan Mekanisme Penerbitan Rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Tertentu (Minyak Solar) untuk usaha perikanan;
8.	Sarana dan prasaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Kertas 3. Bolpoint
9.	Kompentasi pelaksana	Mampu mengeoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Kepala Seksi Pemerintahan Sekretaris Kecamatan dan Camat Bunguran Timur
11.	jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi kinerja dan pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi bulanan 2. Evaluasi kerja tiap 6 bulan

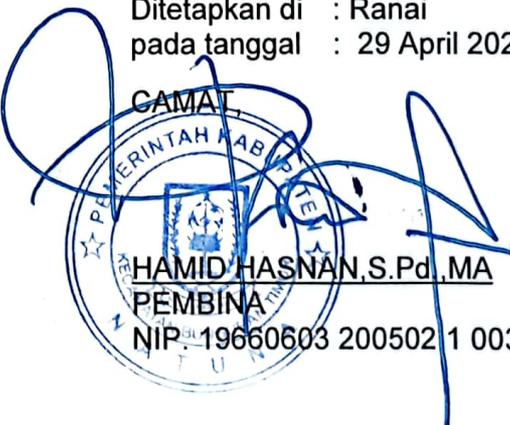
10. Standar Pelayanan Izin Membuka Tanah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Izin Membuka Tanah 2. Surat Pernyataan Izin Membuka Tanah 3. Surat Pernyataan Kesepakatan Bersama Penyerahan Penguasaan Tanah Negara bermatrai 10.000 1 lembar 4. Photo copy KTP pemohon 1 lembar 5. Photo copy KTP 2 Orang saksi 1 lembar
2.	Sistim, mekanis me dan Prosedur	<p>PROSEDUR/ALUR PELAYANAN</p> <pre> graph LR A([PEMOHON]) --> B[PETUGAS PENDAFTARAN] B --> C[PETUGAS LOKET] C --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>

		<pre> graph TD A[KOOBINATOR PELAYANAN] --> B[PROSES] B --> C[PETUGAS LOKET] </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pendaftaran. Berkas Pemohon diserahkan Petugas Pendaftaran kepada Petugas Locket. <ol style="list-style-type: none"> Petugas Locket menyerahkan berkas Pemohon kepada Koordinator Pelayanan untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan dan diparaf oleh Kasi Pemerintahan. Jika berkas Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Locket untuk di serahkan kepada Pemohon..
3.	Waktu Pelayanan	10-15 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Gratis)/tidak dipungut bayaran.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Camat dalam bentuk tanda tangan pada Surat Keterangan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> Datang langsung ke kantor Camat Bunguran Timur <i>Jalan. Poros Mesjid Agung Natuna Gerbang Utara-Ku</i> Website : https://kecbungtim.natunakab.go.id Email Kecamatan : kecbungtim@natunakab.go.id Facebook: kantorcamatbungtim Telepon : 082283823518 Kotak Saran Formulir Survey IKM Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> Cek administrasi Cek lapangan Koordinasi internal Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 2 (dua) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan
7.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Refomasi Birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten

		Natuna Tahun 2020 Nomor 19); 5. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna ((Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021 Nomor 21); 6. Peraturan Bupati Natuna Nomor 128 Tahun 2022 Tentang Izin Membuka Tanah ((Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2022 Nomor 128);
8.	Sarana dan prasaran	1. Komputer 2. Kertas 3. Bolpoint
9.	Kompentasi pelaksana	Mampu mengeoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Kepala Seksi Pemerintahan Sekretaris Kecamatan dan Camat Bunguran Timur
11.	jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi kinerja dan pelaksanan	1. Evaluasi bulanan 2. Evaluasi kerja tiap 6 bulan

Ditetapkan di : Ranai
pada tanggal : 29 April 2024

CAMAT

 HAMID HASNAN, S.Pd., MA
 PEMBINA
 NIP. 19660603 200502 1 003