

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	PROSEDUR/ALUR PELAYANAN <pre>graph LR; A([PEMOHON]) --> B(PETUGAS PENDAFTARAN); B --> C(PETUGAS LOKET); C --> D(KOODINATOR PELAYANAN); D --> E(PROSES); E --> F(PETUGAS LOKET); F --> A;</pre> <u>Keterangan bagan :</u> 1. Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pendaftaran. 2. Berkas Pemohon diserahkan Petugas Pendaftaran kepada Petugas Locket. 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	1. Datang langsung ke kantor Camat Bunguran Timur Laut Jln.Imam Qulun No.Setuik DesaTanjung 2. Website : https://kecbungtimla.natuna.go.id 3. Email Kecamatan : kecamatanbt13@gmail.com 4. Facebook: Bunguran Timur Laut Kantor 5. Telepon : 082284248733 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 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 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 Laut
11.	jumlah pelaksana	6 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

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	PROSEDUR/ALUR PELAYANAN

		<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> PETUGAS_PENDAF[PETUGAS PENDAFTARAN] PETUGAS_PENDAF --> PETUGAS_LOKET1[PETUGAS LOKET] PETUGAS_LOKET1 --> KOODINATOR_PELAYANAN[KOODINATOR PELAYANAN] KOODINATOR_PELAYANAN --> PROSES[PROSES] PROSES --> PETUGAS_LOKET2[PETUGAS LOKET] PETUGAS_LOKET2 --> PEMOHON </pre> <u>Keterangan bagan :</u> Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pendaftaran. - Berkas Pemohon diserahkan Petugas Pendaftaran kepada Petugas Loker. Petugas Loker menyerahkan berkas Pemohon kepada Koordinator Pelayanan untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan dan diparaf oleh Kasi Pemerintahan. - Jika berkasPemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. - Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Loker untuk di serahkan kepadaPemohon
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	- Datang langsung ke kantor Camat Bunguran Timur Laut Jln.Imam Qulun No.Setuik DesaTanjung - Website : https://kecbungtimla.natuna.go.id - Email Kecamatan : kecamatanbt13@gmail.com - Facebook: Bunguran Timur Laut Kantor - Telepon : 082284248733 - Kotak Saran - Formulir Survey IKM - Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : - Cek administrasi - Cek lapangan - Koordinasi internal - Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan
8.	Dasar hukum	- 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);
9.	Sarana dan prasaran	1. Komputer 2. Kertas 3. Bolpoint
10.	Kompentasi pelaksana	Mampu mengeoperasikan Komputer
11.	Pengawasan internal	Kepala Seksi Pemerintahan Sekretaris Kecamatan dan Camat Bunguran Timur Laut
12.	jumlah pelaksana	6 orang
13.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi kinerja dan pelaksanaan	1. Evaluasi bulanan 2. Evaluasi kerja tiap 6 bulan

3. Standar Pelayanan Surat Dispensasi Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. 2 KK Orang Tua Pasangan 2. Photocopy Kutiapan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan 3. KTP Asli Yang Calon Pengantin 4. Mengisi Formulir Pendaftaran 5. Surat Keterangan Dari Desa 6. Nomor Telepon dan Emai (Kepala Kelauarga/Anggota Keluarga)
2.	Sistim, mekanisme Dan Prosedur	PROSEDUR/ALUR PELAYANAN <pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> PETUGAS_PENDAF_TARAN[PETUGAS PENDAFTARAN] PETUGAS_PENDAF_TARAN --> PETUGAS_LOKET[PETUGAS LOKET] PETUGAS_LOKET --> KOODINATOR_PELAYANAN[KOODINATOR PELAYANAN] KOODINATOR_PELAYANAN --> PROSES[PROSES] PROSES --> PETUGAS_LOKET_2[PETUGAS LOKET] PETUGAS_LOKET_2 --> PEMOHON </pre> <u>Keterangan bagan :</u> Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pendaftaran. - Berkas Pemohon diserahkan Petugas Pendaftaran kepada Petugas Loket.

		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. 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 Loker 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	1. Datang langsung ke kantor Camat Bunguran Timur Laut Jln.Imam Qulun No.Setuik DesaTanjung 2. Website : https://kecbungtimla.natuna.go.id 3. Email Kecamatan : kecamatanbtl3@gmail.com 4. Facebook: Bunguran Timur Laut Kantor 5. Telepon : 082284248733 6. Kotak Saran 7. Formulir Survey IKM 8. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagaiberikut : a. Cek administrasi b. Cek lapangan c. Koordinasi internal 9. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi danpermasalahan
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 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 Laut
11.	jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan	Maklumat Pelayanan

	Pelayanan	
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi kinerja dan pelaksanaan	1. Evaluasi bulanan 2. Evaluasi kerja tiap 6 bulan

4. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Photocopy KK 2. Photocopy Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan 3. Surat Keterangan Lahir dari Penolong Kelahiran 4. Photocopy KTP 2 (dua) Orang Saksi 5. Mengisi Formulir Pelaporan Kaelahiran 6. Surat Keterangan Dari Desa 7. Nomor Telepon dan Email (Kepala Keluarga/Anggota Keluarga)
2.	Sistim, mekanisme Dan Prosedur	PROSEDUR/ALUR PELAYANAN <pre>graph LR; PEMOHON([PEMOHON]) --> PETUGAS_PENDAF_TARAN[PETUGAS PENDAFTARAN]; PETUGAS_PENDAF_TARAN --> PETUGAS_LOKET1[PETUGAS LOKET]; PETUGAS_LOKET1 --> KOODINATOR_PELAYANAN[KOODINATOR PELAYANAN]; KOODINATOR_PELAYANAN --> PROSES[PROSES]; PROSES --> PETUGAS_LOKET2[PETUGAS LOKET]; PETUGAS_LOKET2 --> PEMOHON</pre> <u>Keterangan bagan :</u> 1. Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pendaftaran. 2. Berkas Pemohon diserahkan Petugas Pendaftaran kepada Petugas Loker. 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. 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 Loker untuk di serahkan kepada Pemohon
3.	Waktu Pelayanan	10-15 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Gratis)/tidak dipungut bayaran.
5.	Produk Pelayanan	Surat Yang Dikeluarkan Kecamatan Dalam Bentuk Surat Akta Kelahiran

6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Datang langsung ke kantor Camat Bunguran Timur Laut Jln.Imam Qulun No.Setuik DesaTanjung 2. Website : https://kecbungtimla.natuna.go.id 3. Email Kecamatan : kecamatanbt13@gmail.com 4. Facebook: Bunguran Timur Laut Kantor 5. Telepon : 082284248733 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 9. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan
7.		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	1. Komputer 2. Kertas 3. Bolpoint
9.	Kompentasi pelaksana	Mampu mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Kepala Seksi Pemerintahan Sekretaris Kecamatan dan Camat Bunguran Timur Laut
11.	jumlah pelaksana	6 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