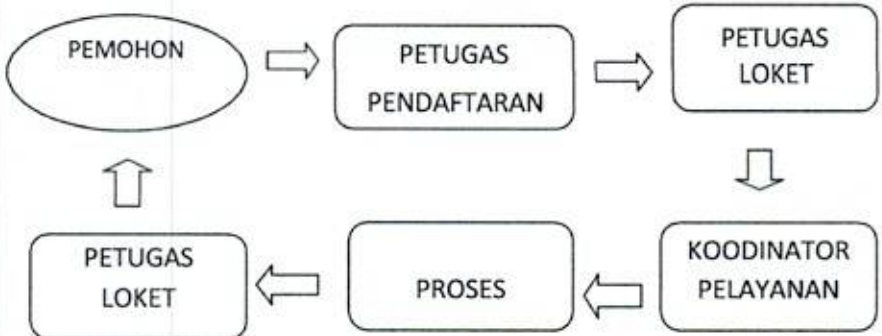
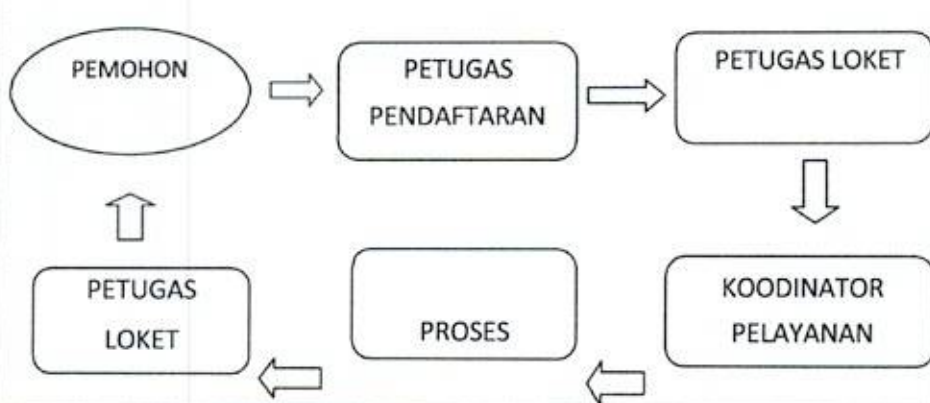


5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KK dan KTP Asli Yang Meninggal 2. Surat Keterangan Kematian 3. Photocopy KTP Saksi 2 Orang 4. Mengisi Formulir Pendaftaran 5. Surat Keterangan Dari Desa 6. Nomor Telepon dan Email (Kepala Keluarga/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 PETUGAS_LOKET --> 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 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.
4.	Waktu Pelayanan	10 -15 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Gratis)/tidak dipungut bayaran.
6.	Produk Pelayanan	Surat Yang Dikeluarkan Kecamatan Dalam Bentuk Surat Akta Kematian
7	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 : • Cek administrasi • Cek lapangan • Koordinasi internal 9. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan

8.	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);
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 pelaksanan	1. Evaluasi bulanan 2. Evaluasi kerja tiap 6 bulan

6. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Pindah/Surat Keteerangan Pindah Datang Dari DISDUKCAPIL Kabupaten/Kota 2. Photocopy Kartu Keluarga (KK) 3. Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri Bagi WNI yang Datang Dari Luar Negeri Karena Pindah
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[KOODINATOR PELAYANAN] KOODINATOR --> 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 Keterangan Camat dalam bentuk tanda tangan pada Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk
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 : • Cek administrasi • Cek lapangan • 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 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 pelaksanaan	4. Evaluasi bulanan 5. Evaluasi kerja tiap 6 bulan

7. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Keluar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Photocopy / Asli KK 2. Photocopy / Asli KTP 3. Materai 10.000 1 (satu) lembar 4. Mengisi Formulir Pindah 5. Mengisi Formulir Pendaftaran 6. Surat Keterangan Dari Desa 7. Nomor Telepon dan Email (Kepala Keluarga/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 PETUGAS_LOKET --> PEMOHON </pre> <u>Keterangan bagan :</u> Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pendaftaran. - Berkas Pemohon diserahkan Petugas Pendaftaran kepada Petugas Locket. 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 berkasPemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. - Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Locket untuk di serahkan kepadaPemohon..

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 Pindah Keluar
7	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 sebagai berikut : • Cek administrasi • Cek lapangan • Koordinasi internal • Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 2 (dua)hari kerja. 9. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan
8.	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);
9.	Sarana dan prasaran	1. Komputer 2. Kertas 3. Bolpoin
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

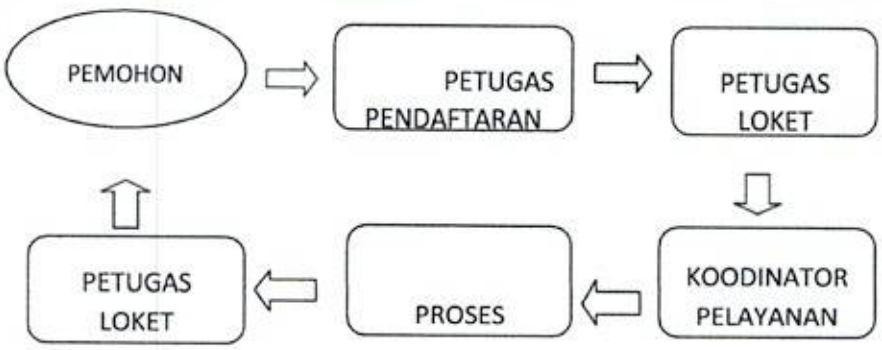
8. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Penerbitan Kartu Keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Photocopy KK dan KTP-EL Orang Tua 2. Photocopy Kutipan AKTA Nikah/Kutipan Akta Perkawinan 3. Photocopy KTP 2 (dua) Orang Saksi 4. Surat Keterangan Dari Desa Nomor Telepon dan Email (Kepala Keluarga/Anggota Keluarga)
2.	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 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 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 Yang Dikeluarkan Kecamatan Dalam Bentuk Kartu Keluarga
7	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 sebagai berikut : •Cek administrasi •Cek lapangan

		c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 2 (dua) hari kerja. 9. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan
8.	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);
9.	Sarana dan prasaran	1. Komputer 2. Kertas 3. Bolpoint
10.	Kompentasi pelaksana	Mampu menggunakan 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
15.	Evaluasi kinerja dan pelaksanaan	1. Evaluasi bulanan 2. Evaluasi kerja tiap 6 bulan

9. Standar Pelayanan Pengajuan Rekomendasi BBM Jenis Tertentu Bagi Usaha Perikanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 1 lembar 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
3.	Sistim, mekanisme	PROSEDUR/ALUR PELAYANAN

	dan Prosedur	 <pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B[PETUGAS PENDAFTARAN] B --> C[PETUGAS LOKET] C --> D[KOODINATOR PELAYANAN] D --> E[PROSES] E --> F[PETUGAS LOKET] F --> G[PETUGAS LOKET] G --> 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 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 Yang Dikeluarkan Camat dalam bentuk tanda tangan pada Surat Rekomendasi BBM Jenis Tertentu Bagi Usaha Perikanan
7	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 d) Koordinasi instansi terkait 9. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan
8.	Dasar hukum	1. Permohonan Rekomendasi Pembelian Jenis BBM tertentu (Minyak Solar); 2. Surat pernyataan pemanfaatan Rekomendasi Pembelian Jenis BBM Tertentu (Minyak Solar); 3. Surat perjanjian kerjasama pengelolaan dalam bidang usaha penangkapan ikan (pengelolaan kapal);

		4. Fotocopy Dokumen Tanda Daftar Kapal Perikanan (TDKP) untuk Nelayan dan Pembudidaya Ikan Skala Kecil untuk Kapal Perikanan berukuran 1 s.d 30GT; 5. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pekerjaan Nelayan/Pembudidaya Ikan Skala Kecil; 6. Fotocopy Kartu Pelaku Usaha Bidang Kelautan dan Perikanan (KUSUKA); 7. Surat Rekomendasi Pembelian Jenis BBM tertentu (minyak solar) sebelumnya (perpanjangan); dan 8. Laporan Produksi Hasil Penangkapan Ikan.
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
15.	Evaluasi kinerja dan pelaksanaan	1. Evaluasi bulanan 2. Evaluasi kerja tiap 6 bulan

10. Standar Pelayanan Surat Keterangan Usaha

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	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	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> 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 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 kepadaPemohon..
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 Usaha
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Datang langsung ke kantor Camat Bunguran Timur Laut Jln.Imam Qulun No.Setuik DesaTanjung 2. Website : https://kecbungtim.natunakab.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 : • Cek administrasi • Cek lapangan • Koordinasi internal 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); 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 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

Dikeluarkan di
Pada Tanggal

: Setuik
: 12 Januari 2026

Camat,



TARMIZI, SE

Penata TK.I / III.d

NIP.19720101 199701 1 002