



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
KECAMATAN PULAU TIGA BARAT

Jl. Raya Tanjung Kumbik – Provinsi Kepulauan Riau
Email: kecpulautigabarat@natunakab.go.id Website: kecpulautigabarat.natunakab.go.id
TANJUNG KUMBIK

**KEPUTUSAN CAMAT PULAU TIGA BARAT
NOMOR 25 TAHUN 2020**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
KECAMATAN PULAU TIGA BARAT KABUPATEN NATUNA**

CAMAT PULAU TIGA BARAT,

Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan serta maklumat pelayanan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayan publik dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 pada Peraturan Bupati Natuna Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna, perlu menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Pulau Tiga Barat;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Camat Pulau Tiga Barat Kabupaten Natuna.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. 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 beberapakali terakhir 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 Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 11. Peraturan Bupati Natuna Nomor 34 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2012 Nomor 34);
 12. Peraturan Bupati Natuna Nomor 49 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan PATEN pada Kecamatan Se-Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2013 Nomor 49);
 13. Peraturan Bupati Natuna Nomor 50 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2018 Nomor 50);
 14. Peraturan Bupati Natuna Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2020 Nomor 19);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Pulau Tiga Barat Kabupaten Natuna sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Jenis Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU terdiri dari :
1. Fasilitasi Surat Penyaluran Bahan Bakar Minyak;
 2. Fasilitasi Surat Izin Pangkalan Bahan Bakar Minyak (BBM);
 3. Fasilitasi Surat Izin Perbengkelan Kendaraan Bermotor;
 4. Fasilitasi Surat Izin Depot Air Minum;
 5. Fasilitasi Surat Izin Usaha (SITU);
 6. Fasilitasi Surat Keterangan Domisili Perusahaan
 7. Fasilitasi Surat Pengantar Izin Keramaian;
 8. Fasilitasi Surat Izin Pemakaian Lokasi;
 9. Legalisasi Surat-Surat;
 10. Fasilitasi Surat Pengantar/Rekomendasi;
 11. Fasilitasi Surat Keterangan Ahli Waris;
- Jenis-jenis pelayanan di atas merupakan bentuk pelayanan yang langsung diselenggarakan di Lingkungan Kecamatan Pulau Tiga Barat Kabupaten Natuna oleh penyelenggara pelayanan kecamatan;
- KETIGA : Standar Pelayanan untuk setiap jenis layanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, merupakan pedoman penyelenggara dalam pelayanan dan bentuk pelayanan yang diberikan sesuai dengan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan yang ada di Lingkungan Kecamatan Pulau Tiga Barat Kabupaten Natuna;
- KEEMPAT : Segala biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada penyelenggara pelayanan;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata

terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penetapan
ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tanjung Kumbik
Pada tanggal : 16 September 2020

CAMAT PULAU TIGA BARAT

IDRIS, S.Sos

Pembina

NIP. 19790709 200003 1 005

1. STANDAR PELAYANAN FASILITASI SURAT PENYALURAN BAHAN BAKAR MINYAK (BBM)

- | | | |
|------|---|---|
| I. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none">a. Surat Pernyataan Bermaterai 6000;b. Photo Copy KTP;c. Photo Copy SIP;d. Photo Copy SITU;e. Daftar Konsumsi;f. Surat Penunjukan dari Agen. |
| II. | Prosedur Pelayanan | <ul style="list-style-type: none">a. Pemohon mengutarakan maksud dan tujuan yang dibutuhkan kepada petugas Sekretariat;b. Petugas Sekretariat menerima dan mengecek berkas persyaratan;c. Petugas Sekretariat memberi Kartu Kendali;d. Petugas Sekretariat menyerahkan berkas kepada Petugas Teknis;e. Petugas Teknis melakukan peninjauan lokasi;f. Petugas Teknis menerima berkas dan memproses sesuai persyaratan;g. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya;h. Pemohon menunggu konfirmasi dari Petugas Teknis melalui sms/telepon;i. Pemohon menerima sertifikat. |
| III. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling lama 3 hari terhitung sejak penyerahan persyaratan secara lengkap. |
| IV. | Tarif Biaya | Tidak dipungut biaya (gratis). |
| V. | Produk Kecamatan | SERTIFIKAT dari Camat tentang SuratPenyaluran Bahan Bakar Minyak. |
| VI. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>Pemohon masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Melalui SMS yang telah disediakan khusus dalam Program Pelayanan;b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan;c. Melaporkan secara langsung kepada pimpinan/atasan petugas pelayanan. |

2. STANDAR PELAYANAN FASILITASI IZIN PANGKALAN BAHAN BAKAR MINYAK (BBM)

- | | | |
|------|---|---|
| I. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none">a. Surat Permohonan Bermaterai 6000;b. Surat Pernyataan Bermaterai 6000;c. Surat Pengantar dari Desa;d. Photo Copy KTP;e. Pas Photo 3x4 berwarna;f. Materai 6000;g. NPWPD;h. Photo Tempat Usaha;i. Surat Penunjukan dari Agen;j. Daftar Konsumsi. |
| II. | Prosedur Pelayanan | <ul style="list-style-type: none">a. Pemohon mengutarakan maksud dan tujuan yang dibutuhkan kepada petugas Sekretariat;b. Petugas Sekretariat menerima dan mengecek berkas persyaratan;c. Petugas Sekretariat memberi Kartu Kendali;d. Petugas Sekretariat menyerahkan berkas kepada Petugas Teknis;e. Petugas Teknis melakukan peninjauan lokasi;f. Petugas Teknis menerima berkas dan memproses sesuai persyaratan;g. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya;h. Pemohon menunggu konfirmasi dari Petugas Teknis melalui sms/telepon;i. Pemohon menerima sertifikat. |
| III. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling lama 3 hari terhitung sejak penyerahan persyaratan secara lengkap. |
| IV. | Tarif Biaya | Tidak dipungut biaya (gratis). |
| V. | Produk Kecamatan | SERTIFIKAT dari Camat tentang Izin Pangkalan Bahan Bakar Minyak. |
| VI. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>Pemohon masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Melalui SMS yang telah disediakan khusus dalam Program Pelayanan;b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan;c. Melaporkan secara langsung kepada pimpinan/atasan petugas pelayanan. |

3. STANDAR PELAYANAN FASILITASI IZIN PERBENGKELAN KENDARAAN BERMOTOR

- | | | |
|------|---|---|
| I. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none">a. Surat Permohonan Bermaterai 6000;b. Surat Pengantar dari Desa;c. Photo Copy KTP;d. Pas Photo 3x4 berwarna;e. Photo Copy Akte Pendirian Perusahaan;f. Photo Copy SITU;g. Photo Copy PBB Tahun Terakhir;h. Photo Copy NPWPD;i. Photo Copy NPWP;j. Surat Keterangan Fiskal;k. Photo Copy IMB;l. Photo Copy Hak Atas Tanah;m. Surat Perjanjian Sewa Menyewa. |
| II. | Prosedur Pelayanan | <ul style="list-style-type: none">a. Pemohon mengutarakan maksud dan tujuan yang dibutuhkan kepada petugas Sekretariat;b. Petugas Sekretariat menerima dan mengecek berkas persyaratan;c. Petugas Sekretariat memberi Kartu Kendali;d. Petugas Sekretariat menyerahkan berkas kepada Petugas Teknis;e. Petugas Teknis melakukan peninjauan lokasi;f. Petugas Teknis menerima berkas dan memproses sesuai persyaratan;g. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya;h. Pemohon menunggu konfirmasi dari Petugas Teknis melalui sms/telepon;i. Pemohon menerima sertifikat. |
| III. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling lama 3 hari terhitung sejak penyerahan persyaratan secara lengkap. |
| IV. | Tarif Biaya | Tidak dipungut biaya (gratis). |
| V. | Produk Kecamatan | SERTIFIKAT dari Camat tentang Izin Perbengkelan Kendaraan Bermotor. |
| VI. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>Pemohon masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Melalui SMS yang telah disediakan khusus dalam Program Pelayanan;b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan;c. Melaporkan secara langsung kepada pimpinan/atasan petugas pelayanan. |

4. STANDAR PELAYANAN FASILITASI SURAT IZIN DEPOT AIR MINUM

I. Persyaratan	a. Surat Permohonan Bermaterai 6000; b. Surat Pernyataan Bermaterai 6000; c. Surat Pengantar dari Desa; d. Photo Copy KTP; e. Pas Photo 3x4 berwarna; f. Materai 6000; g. Photo Copy NPWP; h. Photo Tempat Usaha; i. Surat Keterangan Layak dari Dinas Kesehatan.
II. Prosedur Pelayanan	a. Pemohon mengutarakan maksud dan tujuan yang dibutuhkan kepada petugas Sekretariat; b. Petugas Sekretariat menerima dan mengecek berkas persyaratan; c. Petugas Sekretariat memberi Kartu Kendali; d. Petugas Sekretariat menyerahkan berkas kepada Petugas Teknis; e. Petugas Teknis melakukan peninjauan lokasi; f. Petugas Teknis menerima berkas dan memproses sesuai persyaratan; g. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya; h. Pemohon menunggu konfirmasi dari Petugas Teknis melalui sms/telepon; i. Pemohon menerima sertifikat.
III. Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 hari terhitung sejak penyerahan persyaratan secara lengkap.
IV. Tarif Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis).
V. Produk Kecamatan	SERTIFIKAT dari Camat tentang Izin Depot Air Minum.
VI. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pemohon masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara: a. Melalui SMS yang telah disediakan khusus dalam Program Pelayanan; b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan; c. Melaporkan secara langsung kepada pimpinan/atasan petugas pelayanan.

5. STANDAR PELAYANAN FASILITASI SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU)

- | | | |
|------|---|---|
| I. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none">a. Surat Permohonan Bermaterai 6000;b. Surat Pernyataan Bermaterai 6000;c. Surat Pengantar dari Desa;d. Photo Copy KTP;e. Pas Photo 3x4 berwarna;f. Materai 6000;g. Photo Copy NPWP;h. Photo Tempat Usaha;i. Surat Kuasa (bagi yang dikuasai);j. Surat Pernyataan Tidak Keberatan Warga (Lamp FC dan KTP). |
| II. | Prosedur Pelayanan | <ul style="list-style-type: none">a. Pemohon mengutarakan maksud dan tujuan yang dibutuhkan kepada petugas Sekretariat;b. Petugas Sekretariat menerima dan mengecek berkas persyaratan;c. Petugas Sekretariat memberi Kartu Kendali;d. Petugas Sekretariat menyerahkan berkas kepada Petugas Teknis;e. Petugas Teknis melakukan peninjauan lokasi;f. Petugas Teknis menerima berkas dan memproses sesuai persyaratan;g. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya;h. Pemohon menunggu konfirmasi dari Petugas Teknis melalui sms/telepon;i. Pemohon menerima sertifikat. |
| III. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling lama 3 hari terhitung sejak penyerahan persyaratan secara lengkap. |
| IV. | Tarif Biaya | Tidak dipungut biaya (gratis). |
| V. | Produk Kecamatan | SERTIFIKAT dari Camat tentang Surat Izin Tempat Usaha (SITU) |
| VI. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>Pemohon masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Melalui SMS yang telah disediakan khusus dalam Program Pelayanan;b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan;c. Melaporkan secara langsung kepada pimpinan/atasan petugas pelayanan. |

6. STANDAR PELAYANAN FASILITASI SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN

- | | | |
|------|---|---|
| I. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none">a. Photo Copy KTP;b. Photo Copy KK;c. Photo Copy NPWP;d. Surat keterangan persetujuan dari tetangga kanan, kiri, depan dan belakang;e. Surat pengantar RT dan RW;f. Bukti kepemilikan tempat usaha atau bukti perjanjian sewa jika tempat usaha bukan merupakan milik sendiri;g. Surat izin mendirikan bangunan (IMB) dari tempat usaha yang digunakan;h. Photo Tempat Usaha; |
| II. | Prosedur Pelayanan | <ul style="list-style-type: none">a. Pemohon mengutarakan maksud dan tujuan yang dibutuhkan kepada petugas Sekretariat;b. Petugas Sekretariat menerima dan mengecek berkas persyaratan;c. Petugas Sekretariat memberi Kartu Kendali;d. Petugas Sekretariat menyerahkan berkas kepada Petugas Teknis;e. Petugas Teknis melakukan peninjauan lokasi;f. Petugas Teknis menerima berkas dan memproses sesuai persyaratan;g. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya;h. Pemohon menunggu konfirmasi dari Petugas Teknis melalui sms/telepon;i. Pemohon menerima sertifikat. |
| III. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling lama 3 hari terhitung sejak penyerahan persyaratan secara lengkap. |
| IV. | Tarif Biaya | Tidak dipungut biaya (gratis). |
| V. | Produk Kecamatan | SERTIFIKAT dari Camat tentang Domisili Perusahaan. |
| VI. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>Pemohon masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Melalui SMS yang telah disediakan khusus dalam Program Pelayanan;b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan;c. Melaporkan secara langsung kepada pimpinan/atasan petugas pelayanan. |

7. STANDAR PELAYANAN FASILITASI SURAT PENGANTAR IZIN KERAMAIAAN

- | | | |
|------|---|---|
| I. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none">a. Surat Permohonan Bermaterai 6000;b. Surat Pernyataan Bermaterai 6000;c. Surat Pengantar dari Desa;d. Photo Copy KTP; |
| II. | Prosedur Pelayanan | <ul style="list-style-type: none">a. Pemohon mengutarakan maksud dan tujuan yang dibutuhkan kepada petugas Sekretariat;b. Petugas Sekretariat menerima dan mengecek berkas persyaratan;c. Petugas Sekretariat memberi Kartu Kendali;d. Petugas Sekretariat menyerahkan berkas kepada Petugas Teknis;e. Petugas Teknis melakukan peninjauan lokasi;f. Petugas Teknis menerima berkas dan memproses sesuai persyaratan;g. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya;h. Pemohon menunggu konfirmasi dari Petugas Teknis melalui sms/telepon;i. Pemohon menerima sertifikat. |
| III. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling lama 3 hari terhitung sejak penyerahan persyaratan secara lengkap. |
| IV. | Tarif Biaya | Tidak dipungut biaya (gratis). |
| V. | Produk Kecamatan | Surat Pengantar dari Camat tentang Surat Izin Keramaian. |
| VI. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>Pemohon masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Melalui SMS yang telah disediakan khusus dalam Program Pelayanan;b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan;c. Melaporkan secara langsung kepada pimpinan/atasan petugas pelayanan. |

8. STANDAR PELAYANAN FASILITASI SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU)

- | | | |
|------|---|---|
| I. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none">a. Photo Copy KTP;b. Surat Pernyataan dari Penanggung Jawab bermaterai 6000;c. Surat Pernyataan menjaga ketertiban , kebersihan bermaterai 6000; |
| II. | Prosedur Pelayanan | <ul style="list-style-type: none">a. Pemohon mengutarakan maksud dan tujuan yang dibutuhkan kepada petugas Sekretariat;b. Petugas Sekretariat menerima dan mengecek berkas persyaratan;c. Petugas Sekretariat memberi Kartu Kendali;d. Petugas Sekretariat menyerahkan berkas kepada Petugas Teknis;e. Petugas Teknis melakukan peninjauan lokasi;f. Petugas Teknis menerima berkas dan memproses sesuai persyaratan;g. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya;h. Pemohon menunggu konfirmasi dari Petugas Teknis melalui sms/telepon;i. Pemohon menerima sertifikat. |
| III. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling lama 3 hari terhitung sejak penyerahan persyaratan secara lengkap. |
| IV. | Tarif Biaya | Tidak dipungut biaya (gratis). |
| V. | Produk Kecamatan | Surat dari Camat tentang Izin Pemakaian Lokasi. |
| VI. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>Pemohon masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Melalui SMS yang telah disediakan khusus dalam Program Pelayanan;b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan;c. Melaporkan secara langsung kepada pimpinan/atasan petugas pelayanan. |

9. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT MENYURAT

- | | | |
|------|---|--|
| I. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none">a. Dokumen Asli yang akan dilegalisir;b. Photo Copy Surat yang akan dilegalisir. |
| II. | Prosedur Pelayanan | <ul style="list-style-type: none">a. Pemohon mengutarakan maksud dan tujuan yang dibutuhkan kepada petugas Sekretariat;b. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan;c. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya;d. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh petugas langsung diproses legalisasi;e. Setelah berkas dilegalisasi, petugas sekretariat menyerahkan kembali ke pemohon. |
| III. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling lama 120 menit terhitung sejak penyerahan persyaratan secara lengkap. |
| IV. | Tarif Biaya | Tidak dipungut biaya (gratis). |
| V. | Produk Kecamatan | <ul style="list-style-type: none">1. Legalisasi Izin mendirikan bangunan;2. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris;3. Legalisasi Kartu Keluarga;4. Legalisasi KTP;5. Legalisasi Surat Lainnya yang merupakan wewenang kecamatan. |
| VI. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>Pemohon masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Melalui SMS yang telah disediakan khusus dalam Program Pelayanan;b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan; |

10. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR/REKOMENDASI

I. Persyaratan	a. Photo Copy KTP dan KK pemohon; b. Photo Copy Surat yang akan dilegalisir.
II. Prosedur Pelayanan	a. Pemohon mengutarakan maksud dan tujuan yang dibutuhkan kepada petugas Sekretariat; b. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan; c. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya; d. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh petugas langsung diproses legalisasi; e. Setelah berkas dilegalisasi, petugas sekretariat menyerahkan kembali ke pemohon.
III. Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pembuatan surat pengantar/rekomendasi rata-rata 20 menit tiap pemohon dan paling lama 1 hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap.
IV. Tarif Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis).
V. Produk Kecamatan	Berkas Surat atau Dokumen yang telah selesai dibuatkan pengantar/rekomendasi oleh Camat.
VI. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pemohon masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara: a. Melalui SMS yang telah disediakan khusus dalam Program Pelayanan; b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan;

11. STANDAR PELAYANAN FASILITASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

I. Persyaratan	a. Photo Copy KTP Ahli Waris dan 2 (dua) orang saksi; b. Photo Copy KK Para Ahli Waris; c. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan; d. Photo Copy Surat Nikah; e. Formulir isian pembuatan Surat Keterangan ahli waris:
II. Prosedur Pelayanan	a. Pemohon mengutarakan maksud dan tujuan yang dibutuhkan kepada petugas Sekretariat; b. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan; c. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya; d. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh petugas langsung diproses legalisasi; e. Setelah berkas dilegalisasi, petugas sekretariat menyerahkan kembali ke pemohon.
III. Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pembuatan surat pengantar/rekomendasi rata-rata 20 menit tiap pemohon dan paling lama 1 hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap.
IV. Tarif Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis).
V. Produk Kecamatan	Berkas Surat atau Dokumen yang telah selesai dibuatkan pengantar/rekomendasi oleh Camat.
VI. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pemohon masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara: a. Melalui SMS yang telah disediakan khusus dalam Program Pelayanan; b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan;

12. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN BERLAYAR

- | | | |
|------|---|--|
| I. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none">a. Photo Copy KTP semua ABK;b. Rekomendasi dari Desa;c. Daftar Manifest Penumpang;d. Dakhkoda/Pengurus Kapal datang langsung ke kantor;e. Surat-surat Kapal;f. Surat Izin Nahkoda. |
| II. | Prosedur Pelayanan | <ul style="list-style-type: none">a. Pemohon mengutarakan maksud dan tujuan yang dibutuhkan kepada petugas Sekretariat;b. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan;c. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya;d. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh petugas langsung diproses legalisasi;e. Setelah berkas dilegalisasi, petugas sekretariat menyerahkan kembali ke pemohon. |
| III. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling lama 120 menit terhitung sejak penyerahan persyaratan secara lengkap. |
| IV. | Tarif Biaya | Tidak dipungut biaya (gratis). |
| V. | Produk Kecamatan | Berkas Surat atau Dokumen yang telah selesai dibuatkan pengantar/rekomendasi oleh Camat. |
| VI. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>Pemohon masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Melalui SMS yang telah disediakan khusus dalam Program Pelayanan;b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan; |

13. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN BERLAYAR DENGAN MUATAN

- | | | |
|------|---|--|
| I. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none">a. Photo Copy KTP semua ABK;b. Rekomendasi dari Desa;c. Daftar Muatan;d. Dakhkoda/Pengurus Kapal datang langsung ke kantor;e. Surat-surat Kapal;f. Surat Izin Nahkoda. |
| II. | Prosedur Pelayanan | <ul style="list-style-type: none">a. Pemohon mengutarakan maksud dan tujuan yang dibutuhkan kepada petugas Sekretariat;b. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan;c. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya;d. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh petugas langsung diproses legalisasi;e. Setelah berkas dilegalisasi, petugas sekretariat menyerahkan kembali ke pemohon. |
| III. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling lama 120 menit terhitung sejak penyerahan persyaratan secara lengkap. |
| IV. | Tarif Biaya | Tidak dipungut biaya (gratis). |
| V. | Produk Kecamatan | Berkas Surat atau Dokumen yang telah selesai dibuatkan pengantar/rekomendasi oleh Camat. |
| VI. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>Pemohon masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Melalui SMS yang telah disediakan khusus dalam Program Pelayanan;b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan; |

CAMAT PULAU TIGA BARAT

IDRIS, S.Sos
Pembina
NIP. 19790709 200003 1 005