



KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NATUNA
NOMOR 08 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN NATUNA

SEKRETARIS DAERAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik, untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan dan akuntabel, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Natuna tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021 Nomor 16);
6. Peraturan Bupati Natuna Nomor 50 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2018 Nomor 50)
7. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2024 Nomor 329);

MEMUTUSKAN:

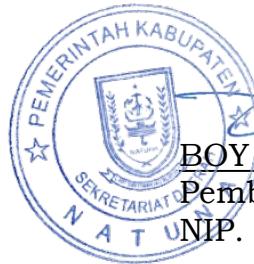
Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Meliputi:
- a. Fasilitasi Pelaksanaan pemilihan penyediaan Barang dan jasa;
 - b. Fasilitasi pemberian informasi user id spse bagi pa/kpa, ppk, pokja, pemilihan pejabat pengadaan;
 - c. Pelayanan pengusulan program tanggung jawab sosial (PJS)/ *corporate social responsibility* (CSR);
 - d. Fasilitasi pelayanan laporan bahan bakar minyak (BBM) solar subsidi bagi nelayan;
 - e. Fasilitasi penyusunan produk hukum daerah;
 - f. Pelaksanaan MTQ tingkat kabupaten;
 - g. Pemberangkatan dan penjemputan Jemaah Haji;
 - h. Penataan Kelembagaan;
 - i. Layanan peta jabatan;
 - j. Fasilitas Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan (SISMONKAB);
 - k. Fasilitasi peminjaman perlengkapan sarana prasarana;
 - l. Layanan agenda pimpinan;
 - m. Layanan fasilitasi naskah kerja sama; dan
 - n. Fasilitasi Konsultasi dan Koordinasi Aparatur Pemerintahan.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Natuna ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal 29 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NATUNA




BOY WIJANARKO VARIANTO
Pembina Utama Muda
NIP. 19770809 200212 1 005

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN SEKRETARIS
 DAERAH KABUPATEN NATUNA
 NOMOR 08 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
 DAERAH KABUPATEN NATUNA

STANDAR PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

1. Fasilitasi Pelaksanaan pemilihan penyediaan Barang dan jasa.

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Kelompok Kerja dari Kepala UKPBJ; 2. Dokumen Pemilihan Barang/Jasa 3. Dokumen Anggaran Belanja (DIPA/ DPA); 4. RUP pada aplikasi SiRUP LKPP RI.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. PPK menyiapkan Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa ; 2. Reviu dokumen persiapan pengadaan barang/jasa oleh kelompok kerja pemilihan bersama PPK; 3. Kelompok Kerja Pemilihan menyiapkan dokumen pemilihan pengadaan barang/jasa; 4. Kelompok Kerja Pemilihan membuat jadwal pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman pemilihan s.d penandatanganan kontrak; 5. Kelompok Kerja Pemilihan melaksanakan pemilihan penyedia barang /jasa; 6. Menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK
3	Jangka Waktu Pelayanan	28 (Dua Puluh Delapan) hari kalender untuk tender dan 45 (Empat Puluh Lima) hari kalender untuk seleksi per 1 paket pekerjaan
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
5	Produk Pelayanan	Laporan hasil pemilihan penyedia barang dan jasa

6	Penanganan Pengaduan, dan masukan saran	Email: ulpnatuna@gmail.com Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Natuna, Jln Batu Sisir Bukit Arai Ranai-Natuna Kepulauan Riau SP4N Lapor!
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Permenpan dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Perka LKPP Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia; 4. Peraturan Bupati Natuna Nomor 1 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Badan Kabupaten Natuna.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Meja/Kursi 4. Jaringan Internet 5. Lemari Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/DIV 2. Memiliki sertifikat kompetensi tingkat Dasar/Level 1 3. Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
11	Jumlah Pelaksana	Dilaksanakan oleh 13 (Tiga Belas) orang Kelompok Kerja Pemilihan
12	Jaminan Pelayanan	Kualitas layanan yang cepat, tepat dan transparan Perilaku pelayan yang ahli, cepat, tepat dan ramah
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penetapan Penyedia Jasa melalui sistem LPSE sehingga terjamin transparansi dan keabsahannya

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 13 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)
----	----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Fasilitasi pemberian informasi user id spse bagi pa/kpa, ppk, pokja, pemilihan pejabat pengadaan;

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. SK Pengangkatan/Penunjukan sebagai PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menyampaikan berkas permohonan User ID; 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap; 3. Memeriksa kebenaran berkas permohonan. Apakah berkas permohonan benar/valid; 4. Apabila berkas lengkap dan benar/valid, Admin PPE membuat User ID PA pada Aplikasi SiRUP dan Admin Agency membuat User ID PPK, Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa; 5. Memberitahukan informasi user ID kepada PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa melalui email kepada Pengguna User ID (Diinformasikan untuk segera melakukan login dengan User ID dan Password tersebut serta mewajibkan untuk melakukan perubahan password).
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
5	Produk Pelayanan	Konsultasi pengadaan barang/jasa;
6	Penanganan Pengaduan, saran	1. Melalui sistem LPSE 2. Melalui Surat

	dan masukan	3. SP4N Lapo!
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
8	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Meja/Kursi 4. Jaringan Internet 5. Lemari Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami proses pengadaan barang dan jasa 2. Memiliki sertifikasi pengadaan barang dan jasa 3. Memiliki kemampuan dasar komputer
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil perangkat UKPBJ sebanyak 3 orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>Kualitas proses layanan yang cepat, tepat dan transparan</p> <p>Petugas yang kompeten di bidang tugasnya</p> <p>Prilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat dan santun</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemberian Informasi User ID SPSE Bagi PA/KPA, PPK, POKJA Pemilihan/Pejabat Pengadaan melalui email
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 13 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan priodik)

3. Pelayanan pengusulan program tanggung jawab sosial (PJS)/ *corporate social responsibility* (CSR);

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengajuan Usulan Program Tanggung Jawab Sosial (TJS)/Corporate Social Responsibility (CSR). 2. Usulan Proposal Program Tanggung Jawab Sosial (TJS)/Corporate Social Responsibility (CSR). 3. Rencana Anggaran Biaya (RAB).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon layanan menyurati Bupati Natuna cq. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda Kabupten Natuna beserta Proposal dan RAB usulan Program Tanggung Jawab Sosial (TJS)/Corporate Social Responsibility (CSR). 2. Bupati Natuna memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda Kabupaten Natuna. 3. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda Kabupaten Natuna membahas usulan proposal tersebut ke dalam Tim Fasilitasi dan Koordinasi Pengelolaan Program Tanggung Jawab Sosial Badan Usaha Kabupaten Natuna untuk membahas usulan Tanggung Jawab Sosial (TJS)/Corporate Social Responsibility (CSR) kepada Badan Usaha/Perusahaan yang direkomendasikan. 4. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda Kabupaten Natuna memerintahkan kepada Jafung/Pegawai untuk menyiapkan Surat Rekomendasi TJS/CSR yang ditujukan pada Badan Usaha/Perusahaan yang telah direkomendasikan. 5. Selesai.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari sejak surat Usulan Program Tanggung Jawab Sosial (TJS)/Corporate Social Responsibility (CSR) di terima.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Tanggung Jawab Sosial (TJS)/Corporate Social Responsibility (CSR).

6	Penanganan Pengaduan, dan masukan saran	<p>Email : esda.setdanatuna@gmail.com Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna Jalan Batu Sisir-Bukit Arai Provinsi Kepulauan Riau Telpon : 0773 31446 Fax : 0773-31467 SP4N Lapor!</p>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Tanggung jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan Terbatas. 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tanggung Jawab Sosial Badan Usaha dalam Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 3. Peraturan Bupati Natuna Nomor 66 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial Badan Usaha di Kabupaten Natuna. 4. Peraturan Bupati Natuna Nomor 1 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Badan Kabupaten Natuna. 5. Surat Keputusan Bupati Natuna Nomor 177 Tahun 2022 tentang Tim Fasilitasi dan Koordinasi Pengelolaan Program Tanggungjawab Sosial Badan Usaha Kabupaten Natuna.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop. 2. PC 3. Printer 4. Wifi 5. Ruang Pertemuan. 6. Kursi 7. AC
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan tentang Perekonomian dan Sumber Daya Alam. 2. Memahami Peraturan tentang Program Tanggung Jawab Sosial (TJS)/Corporate Social Responsibility (CSR). 3. Teliti dan cermat. 4. Meningkatkan Wawasan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana Analisis Kebijakan Ahli Muda sampai Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
11	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12	Jaminan Pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan sebagainya oleh atasannya sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruang kantor Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda Kabupten Natuna dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang standar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan dilakukan 3 (tiga) bulan sekali.

4. Fasilitasi pelayanan laporan bahan bakar minyak (BBM) solar subsidi bagi nelayan;

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kartu Nelayan 2. Memiliki Armada/Kapal (Pompong).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon layanan mengajukan surat Rekomendasi Pembelian BBM Solar Subsidi kepada Instansi yang berwenang. 2. Instansi mengeluarkan Surat Rekomendasi Pembelian BBM Solar Subsidi kepada nelayan bersangkutan. 3. Nelayan membeli BBM Solar Subsidi ke Penyalur dan Sub Penyalur sesuai dengan surat Rekomendasi yang dikeluarkan. 4. Setiap Instansi melaporkan Surat Rekomendasi yang dikeluarkan kepada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda Kabupaten Natuna. 5. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda Kabupaten Natuna melaporkan Laporan BBM Solar Subsidi bagi Nelayan kepada BPH Migas. 6. Selesai.

3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Laporan Pembelian Bahan Bakar Minyak Solar Subsidi bagi Nelayan.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Email : esda.setdanatuna@gmail.com Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna Jalan Batu Sisir-Bukit Arai Provinsi Kepulauan Riau Telpon : 0773 31446 Fax : 0773-31467 SP4N Lapor!
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2021 adalah tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2014 mengenai Penyediaan, Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penerbitan Surat Rekomendasi untuk Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu dan Jenis Bahan Bakar Minyak Khusus Penugasan. 4. Peraturan BPH Migas No. 6 Tahun 2015 Tentang Penyaluran Jenis bahan Bakar Minyak Tertentu dan Jenis Bahan Bakar Minyak Khusus Penugasan Pada Daerah yang Belum Terdapat Penyalur. 5. Peraturan Bupati Natuna Nomor 1 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Badan Kabupaten Natuna. 6. Keputusan Bupati Natuna Nomor 174 Tahun 2023 tentang Tim Pengawasan Bahan Bakar Minyak dan Liquified

		Petroleum Gas.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Laptop. 2. PC 3. Printer 4. Wifi 5. Ruang Pertemuan. 6. Kursi 7. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan tentang MIGAS. 2. Teliti dan cermat. 3. Meningkatkan Wawasan Bidang MIGAS.
10	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh Tim Pengawasan Bahan Bakar Minyak dan Liquefied Petroleum Gas Kabupaten Natuna. 2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana Analisis Kebijakan Ahli Muda sampai Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
11	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12	Jaminan Pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan sebagainya oleh atasannya sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruang kantor Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda Kabupten Natuna dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang standar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan dilakukan 3 (tiga) bulan sekali.

5. Fasilitasi penyusunan produk hukum daerah;

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Keputusan Kepala Daerah dan Peraturan Kepala Daerah. a. Surat Pengantar. b. Rancangan Produk Hukum Daerah. c. Softcopy Rancangan Produk Hukum Daerah.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Daerah. <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar. b. Rancangan Produk Hukum Daerah. c. Naskah Akademis atau Penjelasan. d. Softcopy Rancangan Produk Hukum Daerah.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Kepala Daerah dan Peraturan Kepala Daerah. <ol style="list-style-type: none"> a. Perangkat daerah menyampaikan berkas persyaratan yang telah ditentukan ke Bagian Hukum. b. Staf melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas yang disampaikan. c. Staf mencatat Rancangan Produk Hukum Daerah pada buku register. d. Kepala Bagian Hukum memberikan disposisi. e. Staf pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional memfasilitasi dan mengkaji substansi. f. Rapat koordinasi Perangkat Daerah Pemrakarsa dengan bagian hukum terkait substansi surat keputusan kepala daerah atau peraturan kepala daerah. g. Mengembalikan Rancangan Keputusan Kepala Daerah atau Peraturan Kepala Daerah kepada Perangkat Daerah Pemrakarsa untuk dilakukan perbaikan. h. Perangkat Daerah menyampaikan perbaikan Rancangan Keputusan Kepala Daerah atau Peraturan Kepala Daerah. i. Paraf koordinasi Kepala Bagian Hukum, Kepala Perangkat Daerah, Asisten yang membidangi serta Sekretaris Daerah. j. Penetapan oleh Bupati k. Pengundangan Peraturan Bupati dalam berita daerah oleh Sekretaris Daerah. l. Pemberian Nomor dan Tanggal. m. Penyerahan Keputusan Kepala Daerah atau Peraturan Kepala Daerah kepada Perangkat Daerah Pemrakarsa. 2. Peraturan Daerah <ol style="list-style-type: none"> a. Perangkat daerah menyampaikan berkas persyaratan yang telah ditentukan ke Bagian Hukum.

		<ul style="list-style-type: none"> b. Staf melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas yang disampaikan. c. Staf mencatat Ranperda pada buku register. d. Kepala Bagian Hukum memberikan disposisi. e. Staf pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional memfasilitasi, menelaah dan mengkaji rumusan Ranperda serta melakukan harmonisasi rancangan peraturan daerah. f. Rapat koordinasi Perangkat Daerah Pemrakarsa dengan bagian hukum serta asisten terkait rumusan Ranperda dan Naskah Akademik. g. Mengembalikan Ranperda kepada Perangkat Daerah Pemrakarsa untuk dilakukan perbaikan. h. Rapat Pembahasan gabungan komisi/pansus bersama eksekutif. i. Persetujuan DPRD dan Penyerahan Ranperda ke Eksekutif. j. Penyampaian Ranperda untuk mendapatkan Evaluasi/Fasilitasi ke Gubernur. k. Penyempurnaan Hasil Evaluasi/Fasilitasi dari Gubernur. l. Permintaan Nomor Register ke Gubernur. n. Penetapan oleh Bupati o. Pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran daerah oleh Sekretaris Daerah. p. Pemberian Nomor dan Tanggal. q. Penyerahan Peraturan Daerah kepada Perangkat Daerah Pemrakarsa.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Kepala Daerah 10 (sepuluh) hari kerja. 2. Peraturan Kepala Daerah 1 (satu) bulan atau lebih. 3. Peraturan Daerah 1 (satu) tahun atau lebih.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Kepala Daerah 2. Peraturan Kepala Daerah 3. Peraturan Daerah

6	Penanganan Pengaduan, dan masukan	saran	Ruangan Pelayanan Bagian Hukum Setda Lt. III, Kantor Bupati Natuna. SP4N Laporan!
7	Dasar Hukum		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. 4. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. 5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor dan sarana kantor lainnya. 2. Ruang layanan. 3. Komputer. 4. Jaringan Internet. 5. Lemari Penyimpanan.
9	Kompetensi Pelaksana		Staf pelaksana dan pejabat regulasi terkait penyusunan produk hukum daerah.
10	Pengawasan Internal		Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bagian, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sampai dengan Sekretaris Daerah.
11	Jumlah Pelaksana		Minimal 5 Orang
12	Jaminan Pelayanan		Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan

		Standar Operasional Prosedur (SOP) dan waktu yang ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Bebas Pungutan liar (pungli)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bagian.

6. Pelaksanaan MTQ Tingkat Kabupaten;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Kafilah kecamatan terkait peserta juara yg dikirim diajang MTQ Kabupaten. 2. SK Panitia Pelaksana MTQ Tingkat Kabupaten. 3. SK Pelantikan Dewan Hakim MTQ Tingkat Kabupaten. 4. SK Dewan Hakim MTQ Tk. Kabupaten tentang Penetapan Juara MTQ Setiap Cabang Lomba MTQ Tingkat Kabupaten. 5. Hasil Musda Penetapan Tuan Rumah MTQ Tahun berikutnya. 6. SK Panitia TC peserta MTQ Tingkat Provinsi 7. SK Kafilah MTQ Tingkat Provinsi.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk MTQ Kabupaten : Pendaftaran peserta kecamatan yang mengikuti cabang lomba MTQ oleh Panitia Pendaftaran Peserta. 2. Persyaratan peserta lomba : menunjukkan bukti sertifikat juara dicabang lomba dikecamatan serta surat keterangan domisili. 3. SK Kafilah Kecamatan. 4. Untuk MTQ Provinsi : Pendaftaran peserta MTQ ditingkat Provinsi secara online. 5. Persyaratan peserta lomba: menunjukkan bukti peserta juara , fotocopy KTP dan surat mandat. 6. SK Kafilah ditingkat Provinsi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Untuk MTQ Kabupaten dan MTQ Provinsi mengacu pada jadwal MTQ yang dilaksanakan ditingkat Provinsi sehingga Kabupaten dapat menyesuaikan tanggal pelaksanaan didaerah.
4	Biaya dan Tarif	Biaya dan tarif disusun pada Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) yang

		dituangkan dalam Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) pada tahun berjalan dan untuk kelancaran kegiatan perlu dilakukan revisi sebagaimana mestinya.
5	Produk Pelayanan	Laporan kegiatan dan SK Kepanitiaan .
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bila terjadi kendala dilapangan akan dilakukan Rapat Koordinasi oleh Panitia Pelaksanan yang telah dibentuk berdasar Surat Keputusan Bupati. Ruang Pelayanan Kesra, Lt.III Kantor Bupati Natuna SP4N Lapor!
7	Dasar Hukum	1. SK Gubernur tentang Pelaksanaan MTQ Tingkat Provinsi 2. SK Bupati tentang Pelaksanaan MTQ Tingkat Kabupaten
8	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Koordinasi antar Istansi terkait Sarana, Prasarana dan Fasilitas yang ditetapkan dalam Rapat Koordinasi untuk menentukan tugas dan tanggung jawab masing-masing bidang dan seksi pada Kegiatan MTQ.
9	Kompetensi Pelaksana	Untuk kegiatan MTQ menjadi tanggung jawab KPA / Kepala Bagian Kesra sedangkan untuk kegiatan dilapangan berdasar tugas masing-masing bidang yang telah ditunjuk dalm SK Panitia Pelaksana.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung oleh KPA/Kabag Kesra
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan yang dituang dalam SK Panitia Pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan lancarnya kegiatan MTQ. Didukung deng koordinasi dengan OPD terkait tentang regulasi dan Informasi (Diskominfo) serta berkoordinasi dengan Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian-Bagian terkait : Bagian Umum, Bagian Hukum, Bagian Organisasi. Bagian Layanan Barang Jasa, Bagian Prokopim

13	Jaminan Keamanan dan Pelayanan Keselamatan	Menciptakan keamanan dan kelancaran kegiatan MTQ. Berkoordinasi dengan OPD terkait Kepolisian, Satpol PP dan Dinas Perhubungan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi Kinerja berkala secara Triwulan I, II, III dan IV yang disampaikan kepada Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian-Bagian terkait : Bagian Umum, Bagian Hukum, Bagian Organisasi. Bagian Layanan Barang Jasa, Bagian Prokopim.

7. Pemberangkatan dan penjemputan Jemaah Haji;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Calon Jemaah Haji yang telah dikeluarkan oleh Kementerian Agama Natuna untuk diberangkatkan pada Tahun berjalan. 2. SK Panitia Pelaksana Pemberangkatan dan Penjemputan Jemaah Haji. 3. SK Pelaksanaan Manasik Haji bagi Calon Jemaah Haji. 4. Fasilitasi Pemerintah Daerah Pemeberangkatan Jemaah haji ke Embarkasi Batam
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelaksanaan Haji dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Natuna . 2. Pemandokan Jemaah Haji di Asrama Haji Natuna untuk kesiapan Jemaah oleh Tim Medis dan Administrasi Penerbangan Jemaah Haji Bandara Natuna. 3. Pemerintah Daerah memfasilitasi Jemaah yang diselenggarakan oleh Bagian Kesra dan Bagian terkait lainnya Bagian Umum, Bagian Prokopim dan Bagian Hukum terkait Regulasi kegiatan Pemberangkatan dan Penjemputan/Pemulangan Jemaah Haji.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Untuk Keberangkatan mengacu pada jadwal Asrama Haji Batam dan Embarkasi Batam

4	Biaya dan Tarif	Biaya dan tarif disusun pada Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) yang dituangkan dalam Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) pada tahun berjalan dan untuk kelancaran kegiatan perlu dilakukan revisi sebagaimana mestinya.
5	Produk Pelayanan	Laporan kegiatan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bila terjadi kendala dilapangan tentang Jamaah Haji akan dilakukan Koordinasi oleh Panitia Pelaksanan Bersama Kementerian Agama Natuna Ruang Pelayanan Kesra Lt.III Kantor Bupati Natuna SP4N Laporan!
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Gubernur tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Ibadah Haji 2. SK Bupati tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Ibadah Haji
8	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Koordinasi antar Istansi terkait Sarana, Prasarana dan Fasilitas yang ditetapkan dalam Rapat Koordinasi untuk menentukan tugas dan tanggung jawab masing-masing bidang dan seksi pada Kegiatan Penyelenggaraan Ibadah Haji
9	Kompetensi Pelaksana	Untuk kegiatan Penyelenggaraan Ibadah Haji menjadi tanggung jawab KPA / Kepala Bagian Kesra sedangkan untuk kegiatan dilapangan berdasar tugas masing-masing bidang yang telah ditunjuk dalm SK Panitia Pelaksana.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung oleh KPA/Kabag Kesra
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana Penyelenggaraan Ibadah Haji ditentukan berdasarkan kebutuhan yang dituang dalam SK Panitia Pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	Menjamin kelancaran proses Haji, Berkoordinasi dengan OPD terkait tentang regulasi dan Informasi (Diskominfo) serta berkoordinasi dengan Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian-Bagian

		terkait : Bagian Umum, Bagian Hukum, Bagian Organisasi. Bagian Layanan Barang Jasa, Bagian Prokopim
13	Jaminan Keamanan dan Pelayanan Keselamatan	Jaminan kewanitaan dan kelancaraan proses Haji, Berkoordinasi dengan OPD terkait Kepolisian, Satpol PP dan Dinas Perhubungan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi Kinerja berkala secara Triwulan I, II, III dan IV yang disampaikan kepada Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian-Bagian terkait : Bagian Umum, Bagian Hukum, Bagian Organisasi. Bagian Layanan Barang Jasa, Bagian Prokopim.

8. Penataan Kelembagaan;

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pembentukan Perangkat Daerah/Kenaikan Tipe Perangkat Daerah. 2. Dokumen Naskah Akademis; dan 3. Perhitungan indikator pemetaan intensitas urusan pemerintahan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan sesuai persyaratan; 2. Bagian organisasi Mem-verifikasi data. 3. koordinasi ke Biro Organisasi Provinsi; 4. Membuat draft perda dan mengajukan ke Bagian Hukum 5. Bagian organisasi membahas bersama bagian hukum dan DPRD. 6. Penandatanganan Berita Acara Persetujuan Bersama Pimpinan Daerah dan DPRD. 7. Hasil persetujuan diajukan ke Biro Hukum Provinsi untuk mendapatkan register. 8. Biro Hukum mengeluarkan register; 9. Bagian hukum memberi nomor Perda; dan 10. Bagian Organisasi mengarsipkan Perda.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 tahun atau lebih (Tentatif berdasarkan pemeriksaan biro hukum, bagian hukum serta DPRD)

4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pembentukan Susunan Perangkat Daerah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	SP4N Lapor, Laman natunakab.go.id , pos el organisasi.natuna@gmail.com , Contact person 081364792793
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah
8	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, APAR, Toilet, charger box, ATK, computer/laptop, printer.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi terkait penataan kelembagaan. 2. Telah mengikuti Diklat Analisi Jabatan dan Analisis Beban Kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang yang dilakukan atasan kepada bawahan.
11	Jumlah Pelaksana	15 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan standar pelayanan, melaksanakan perbaikan terus menerus dan siap menerima sanksi dan kompensasi pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan bebas pungli dan ber-integritas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei kepuasan masyarakat

9. Layanan peta jabatan;

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Perangkat Daerah 2. Draft Peta Jabatan 3. Surat Keputusan pelantikan/mutasi/

		penyesuaian ijazah 4. Lampiran data ASN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Perangkat Daerah menyampaikan usulan Peta Jabatan 2. Menerima berkas usulan Peta Jabatan 3. Verifikasi berkas usulan Peta Jabatan 4. Persetujuan usulan Peta Jabatan
3	Jangka Waktu Pelayanan	180 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Peta Jabatan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	SP4N Lapor, Laman natunakab.go.id , pos el organisasi.natuna@gmail.com , Contact person 081364792793
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. 3. Permenpan RB nomor 1 tahun 2020 tentang pedoman analisis jabatan dan analisis beban kerja. 4. Permenpan RB nomor 45 tahun 2022 tentang jabatan pelaksana pegawai negeri sipil dilingkungan instansi pemerintah.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, APAR, Toilet, charger box, ATK, computer/laptop, printer.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi terkait penataan kelembagaan. 2. Telah mengikuti Diklat Analisa Jabatan dan Analisis Beban Kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang yang dilakukan atasan kepada bawahan.
11	Jumlah Pelaksana	15 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan standar pelayanan, melaksanakan perbaikan terus menerus dan siap menerima sanksi dan kompensasi pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan bebas pungli dan ber-integritas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei kepuasan masyarakat

10. Fasilitas Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan (SISMONKAB);

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Peksanaan Anggaran (DPA) 2. SK Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 3. SK PPTK 4. Laporan Monitoring dan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan melalui SISMONKAB 5. Laporan LRFK
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. SKPD input realisasi keuangan dan realisasi fisik sesuai dengan LRA setiap bulannya 2. SKPD menyampaikan LRFK, Menyiapkan Anggaran Kas dan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan 3. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan melalui Sub Koordinator dan Staf Pelaksana melakukan verifikasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan melalui SISMONKAB 4. Apabila diperlukan Sub Koordinator dan Staf Pelaksana melakukan monitoring dan pengecekan ke lapangan 5. Melakukan Evaluasi Renja/RKPD untuk Sekretariat Daerah 6. Menyusun laporan hasil evaluasi LRFK SKPD dan Renja/RKPD untuk Sekretariat Daerah dan Menyusun hasil monitoring dan pengendalian untuk disampaikan kepada Sekretaris Daerah dan di verifikasi oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) minggu – 1 (satu) bulan
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran 2. Laporan Monitoring dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Informasi Pelayanan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan dapat dilakukan melalui:</p> <p>Email : adpembsetdanatuna@gmail.com SP4N Lapor!</p>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa

		<p>Pemerintah</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4593) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4614) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6322) 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781) 6. Peraturan Bupati Natuna Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan
8	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan ber AC, Kursi dan Meja 2. Komputer/Laptop/Notebook dengan akses Internet 3. Printer 4. Proyektor dan LCD Proyektor
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait pelayanan dan program-program yang dijalankan 2. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi secara lengkap dan bertanggungjawab
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan oleh pimpinan langsung secara periodik atas kinerja perencanaan dan penganggaran 2. Adanya evaluasi kinerja secara periodik
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) s.d 4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan memiliki kompetensi di pelaporan pelaksanaan kegiatan 2. Pelayanan sesuai standar pelayanan

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan bebas KKN 2. Kepastian layanan sesuai alur dan prosedur
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanakan secara berkala dalam satu tahun anggaran 2. Dilaksanakan setiap bulan untuk OPD dan per 3 bulan untuk Sekretariat Daerah

11. Fasilitasi peminjaman perlengkapan sarana prasarana;

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat peminjaman dari perangkat daerah, instansi atau masyarakat.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap Perangkat Daerah, Instansi Vertical dan Masyarakat mengajukan surat peminjaman ke Bagian Umum. 2. Kepala Bagian Umum mendisposisikan surat ke Subbag Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian 3. Subbag Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian menyeleksi dan mengatur peminjaman Sarana dan Prasarana. 4. Mengecek Sarana dan Prasarana setelah pengembalian.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja tiap 1 (satu) Perangkat Daerah/Masyarakat.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (tidak ada biaya).
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana Kendaraan Dinas. 2. Sarana dan Prasarana Tenda dan Kursi. 3. Sarana dan Prasarana Gedung Sri Serindit. 4. Sarana dan Prasarana Gedung Wanita. 5. Sarana dan Prasarana Sound Sistem. 6. Sarana dan Prasarana Ruang Rapat. 7. Ruang Zoom Meeting.

6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Email: umum2020perlengkapan@gmail.com Bagian Umum Sekretariat Kabupaten Natuna, Jl. Batu Sisir Bukit Arai Ranai-Natuna Telepon : (0773) 31446 Faksimili : (0773) 31467 SP4N Laporan!
7	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Kendaraan Dinas 2. Tenda dan Kursi 3. Gedung Sri Serindit 4. Gedung Wanita 5. Sound Sistem 6. Ruang Rapat 7. Ruang Zoom Meeting
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami regulasi terkait
10	Pengawasan Internal	Berjenjang atasan kepada bawahan
11	Jumlah Pelaksana	5
12	Jaminan Pelayanan	1. Ketersediaan kendaraan dinas 2. Ketersediaan kelengkapan Tenda dan Kursi. 3. Ketersediaan kelengkapan Gedung Sri Serindit 4. Ketersediaan kelengkapan Gedung Wanita 5. Ketersediaan kelengkapan Sound Sistem 6. Ketersediaan kelengkapan Ruang Rapat 7. Ketersediaan kelengkapan Ruang Zoom Meeting
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin mutu keamanan fasilitas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi internal oleh atasan.

12. Layanan agenda pimpinan;

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Undangan Kegiatan/ Acara yang akan dihadiri oleh pimpinan daerah

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam hal ini menyusun dan menyiapkan agenda kegiatan pimpinan 2. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga pemerintah 3. Melaksanakan konsultasi/koordinasi/rapat bersama Tim Koordinasi Kerjasama (TKSD) 4. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka fasilitasi keprotokolan 5. Melaksanakan publikasi dan pemberitaan terhadap kegiatan pimpinan daerah untuk diketahui oleh seluruh masyarakat dalam rangka pelaksanaan fasilitasi komunikasi pimpinan 6. Menyiapkan naskah sambutan/pidato pimpinan 7. Melaksanakan pendokumentasian kegiatan/agenda pimpinan dalam rangka fasilitasi pendokumentasian pimpinan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Setiap Hari Kerja dan Hari Libur
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Tidak Ada Biaya)
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal dan Agenda Pimpinan 2. Pidato pimpinan 3. Berita kegiatan pimpinan 4. Photo dan video pimpinan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person petugas dan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website setda.natunakab.go.id 2. Instagram Prokopim Natuna 3. Tiktok Prokopim Natuna 4. You Tube Prokopim Natuna 5. SP4N Lapo!
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
8	Sarana, Prasarana,	1. Alat Tulis Kantor dan sara kantor

	dan/atau fasilitas	lainnya 2. Kamera Photo dan Video 3. Lemari Penyimpanan 4. Kendaraan
9	Kompetensi Pelaksana	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan pengasuhan anak dan memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
10	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Subbagian sampai Kepala Bagian
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan identitas 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli) 3. Pelayanan tepat waktu 4. Kepastian pelayanan sesuai dengan alur dan prosedur
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Subbagian sampai Kepala Bagian

13. Layanan fasilitasi naskah kerja sama;

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KAK dari OPD yang menginisiasi 2. Draft MoU/perjanjian kerja sama
2.	Sistem mekanisma dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan dilakukan oleh Perangkat Daerah Pemrakarsa Kerja sama dalam daerah (KSDD) dengan menyiapkan kerangka acuan kerja berkaitan dengan KSDD 2. Kerangka acuan kerja memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Latar Belakang b) Maksud dan tujuan; c) Lokasi KSDD d) Ruang Lingkup e) Jangka Waktu f) Manfaat g) Analisis dampak sosial dan lingkungan sesuai bidang yang dikerjasamakan; dan h) Pembiayaan 3. Perangkat daerah pemrakarsa KSDD menyampaikan kerangka acuan kerja sebagaimana kepada TKKSD 4. Tim Koordinasi Kerja sama dalam daerah (TKKSD) melakukan pengkajian atau telaahan terhadap usulan rencana KSDD, dengan pertimbangan: <ol style="list-style-type: none"> a. Kesesuaian rencana KSDD dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana strategis sektor terkait; b. Kesesuaian lokasi Program/Kegiatan dengan rencana tata ruang wilayah; c. keterkaitan antara sektor dan antar wilayah; d. Kelayakan biaya dan manfaatnya, dan e. Dampak terhadap pembangunan daerah 5. Hasil kajian atau telaahan disampaikan kembali kepada perangkat daerah pemrakarsa KSDD.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Bulan s/d 6 bulan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen/Naskah Kerja Sama Daerah

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Ruang Pelayanan Bagian Kerja sama Lt.I Kantor Bupati Natuna SP4N Lapor!
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga
8.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	Tersedianya alat-alat kerja seperti komputer, layar monitor, meja rapat yang digunakan oleh Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD)
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami regulasi terkait dan hukum terkait
10.	Pengawasan Internal	Sekretari Daerah selaku ketua Tim TKKSD
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kerja sama yang dilakukan memberi manfaat bagi keberlangsungan pembangunan dan kesejahteraan masyarakat
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan bebas KKN 2. Kepastian layanan sesuai alur dan prosedur
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Sekretaris Daerah dan Inspektorat

14. Fasilitasi Konsultasi dan Koordinasi Aparatur Pemerintahan.

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Laporan dari Aparatur Kecamatan dan Kelurahan/Desa 2. Data/ fakta integritas permasalahan yang akan didiskusikan 3. Waktu dan tempat pelaksanaan konsultasi dan koordinasi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon layanan menyurati/melapor kepada Bupati Natuna cq. Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupten Natuna. 2. Bupati Natuna memberikan disposisi dan atau arahan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupten Natuna. 3. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupten Natuna dalam hal ini Sub Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah, melaksanakan persiapan bahan-bahan

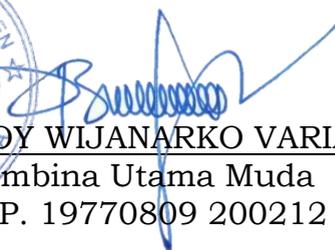
		<p>pembahasan sesuai bidang tugas dan fungsinya terkait permasalahan/laporan Aparatur Kecamatan dan Kelurahan/Desa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Aparatur Kecamatan/ Kelurahan/Desa menyerahkan Surat Tugas. 5. Aparatur Kecamatan dan Kelurahan/Desa menyusun draft Data/ Fakta integritas permasalahan yang akan dikonsultasi dan koordinasikan. 6. Menelaah draft Data/ Fakta integritas permasalahan yang akan dikonsultasi dan koordinasikan. 7. Menyiapkan waktu dan tempat pelaksanaan konsultasi dan koordinasi 8. Pelaksanaan konsultasi dan koordinasi 9. Selesai
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari sejak surat/laporan di terima.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Sub Otonomi Daerah. 2. Laporan Penduduk Kecamatan, Laporan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, Laporan Harian Camat dan Lurah, Laporan Tahunan Camat dan Lurah, Monografi Kecamatan dan Kelurahan/Desa, Profil Kecamatan dan Kelurahan, di Sub Administrasi Pemerintahan. 3. Peta Kecamatan Kelurahan/Desa dan Data-data Administrasi Kewilayahan lainnya di Sub Administrasi Kewilayahan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : tapem.natuna@gmail.com Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna. Jln. Batu Sisir Bukit Arai Ranai Natuna Kepulauan Riau Telpon : (0773) 31446 Faksimilli : (0773) 31467 SP4N Lapor!</p>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa

		<p>kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan.</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021 Nomor 16);</p> <p>4. Peraturan Bupati Natuna Nomor 1 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Badan Kabupaten Natuna.</p> <p>5. Peraturan Bupati Natuna Nomor 53 Tahun 2019 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan</p>
8	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop. 2. PC 3. Printer 4. Wifi 5. Ruang Pertemuan. 6. Kursi 7. AC
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personil yang mampu memahami Peraturan Perundang-undangan dan atau ketentuan tentang Administrasi Tata Pemerintahan. 2. Personil yang Teliti, cermat dan trampil. 3. Peningkatan Pengetahuan/Wawasan Personil Bidang Ilmu Administrasi Tata Pemerintahan. 4. Personil yang mampu memahami Dokumen/Laporan/ Data/ fakta integritas permasalahan yang akan didiskusikan.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana Analis Kebijakan Ahli Muda sampai Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
11	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Mempunyai kopetensi di bidang Analisis dokumentasi dan bekerja sesuai dengan

		<p>peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>2. Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan sebagainya oleh atasannya sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen/Laporan/Data fakta integritas permasalahan yang telah didiskusikan dijaminan keamanan dan keselamatannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan dilakukan 3 (tiga) bulan sekali.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NATUNA




BOY WIJANARKO VARIANTO
Pembina Utama Muda
NIP. 19770809 200212 1 005