



# **STANDAR PELAYANAN**

## **KECAMATAN BUNGURAN TIMUR LAUT**

( SK CAMAT NOMOR 41 TAHUN 2023)

### **JENIS-JENIS LAYANAN**

- Standar Pelayanan Keterangan Tidak Mampu;
- Standar Pelayanan Surat Keterangan Ahli
- Standar Pelayanan Surat Dispensasi Nikah;
- Standar Pelayanan Surat Keterangan Musibah/Bencana
- Standar Pelayanan Susunan Keluarga;
- Standar Pelayanan Rekomendasi Pemakaian Tempat;
- Standar Pelayanan Surat Keterangan Proposal;
- Standar Pelayanan Rekomendasi Pemasangan Spanduk/Baleho
- Standar Pelayanan Rekomendasi Pembelian Jenis BBM tertentu(minyak solar dan Pertalite).
- Standar Pelayanan Izin Membuka Tanah

## 1. Standar Pelayanan Keterangan Tidak Mampu;

P  
E  
R  
S  
Y  
A  
R  
A  
T  
A  
N



1. Pengantar dari Desa/ Kelurahan 1 lembar (asli)
2. Photo copy KTP /akte kelahiran (1 lembar)
3. Photo copy KK (1 lembar)
4. Photo copy Surat keterangan berobat dari RSUD (untuk keperluan berobat)

## 2. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ahli

P  
E  
R  
S  
Y  
A  
R  
A  
T  
A  
N



1. Surat Keterangan dari Desa/ Kelurahan 1 lembar (Asli)
2. Photo copy KTP Anak, Suami dan isteri (yang meninggal)
3. Photo copy KK (Anak yang sudah berkeluarga)
4. Photo Copy Surat Akta Kematian
5. Photo copy KTP dua Orang Saksi

## 3. Standar Pelayanan Surat Dispensasi Nikah

P  
E  
R  
S  
Y  
A  
R  
A  
T  
A  
N



1. Surat Kelaring dari Desa/ Kelurahan yang asli dan difotocopy
2. Pas photo kedua cantin berwarna 4 x 6 sebanyak 2 lembar
3. Photocopy KTP kedua cantin 1 lembar
4. Photocopy KK kedua cantin 1 lembar
5. Photocopy KK orang tua kedua cantin 1 lembar
6. Photo copy ijazah kedua cantin 1 lembar
7. Photocopy Surat Akte Cerai Hidup/cerai mati bagi ceraimati /cerai hidup 1 lembar

#### 4. Standar Pelayanan Surat Keterangan Musibah/Bencana

P  
E  
R  
S  
Y  
A  
R  
A  
T  
A  
N



1. Surat Pengantar dari Desa/ Kelurahan (Asli)
2. Photo copy KTP yang terkena musibah 1 lembar
3. Photo copy KK yang terkena musibah 1 lembar
4. Photo Lokasi kejadian /Musibah 1 lembar

#### 6. Standar Pelayanan Susunan Keluarga

P  
E  
R  
S  
Y  
A  
R  
A  
T  
A  
N



1. Photo copy KK 1 lembar
2. Photo copy KTP 1 lembar
3. Photo copy KARPEG 1 lembar
4. Photo Copy SK Terakhir 1 lembar
5. Photo Copy Akta Nikah 1 lembar

#### 5. Standar Pelayanan Izin Pemakaian Tempat

P  
E  
R  
S  
Y  
A  
R  
A  
T  
A  
N



1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan Asli
2. Photo copy KTP Penanggung jawab 1 lembar

## 7. Standar Pelayanan Surat Keterangan Proposal

P  
E  
R  
S  
Y  
A  
R  
A  
T  
A  
N



1. Surat Keterangan dari Desa/ Kelurahan(Asli)
2. Photo copy KK 1 lembar
3. Photo copy KTP 1 lembar
4. Photo Tempat Usaha 1 lembar
5. Rincian Anggaran harus sesuai atau layak dengan usaha
6. Untuk Proposal yang berbentuk organisasi

## 8. Standar Pelayanan Rekomendasi Pemasangan Spanduk/Baleho

P  
E  
R  
S  
Y  
A  
R  
A  
T  
A  
N



1. Surat Pengantar dari Desa/ Kelurahan asli
2. Photo copy KTP Pemohon 1 lembar
3. Gambar/ Naskah Reklame yang akan dipasang
4. Mengisi Formulir Permohonan Izin Reklame ( IR )
5. Pernyataan Tertulis kesanggupan memelihara kebersihan,ketertiban dan keindahan Reklame 1 lembar

## 9. Standar Pelayanan Pelayanan Rekomendasi Pembelian Jenis BBM tertentu (minyaksolar dan pertalite).

P  
E  
R  
S  
Y  
A  
R  
A  
T  
A  
N



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

## 10. Standar Pelayanan Izin Membuka Tanah

P  
E  
R  
S  
Y  
A  
R  
A  
T  
A  
N

1. Surat Permohonan Izin Membuka Tanah
2. Surat Pernyataan Izin Membuka Tanah
3. Surat Pernyataan Kesepakatan Bersama PenyerahanPenguasaan Tanah Negara bermatrai 10.000 1 lembar
4. Photo copy KTP pemohon 1 lembar
5. Photo copy KTP 2 Orang saksi 1 lembar

### PROSEDUR LAYANAN



### KETERANGAN:

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 ditandatangan
3. Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Loker untuk di serahkan kepada pemohon



**WAKTU PELAYANAN  
10-15 MENIT**



**PELAYANAN DILAKUKAN SECARA  
GRATIS**

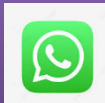
**PENGADUAN  
DAPAT  
DILAKUKAN  
MELALUI**

DATANG LANGSUNG KE KANTOR CAMAT  
BUNGURAN TIMUR LAUT

Website :  
<https://kecbungtimla.natunakab.go.id>



Email Kecamatan :  
[kecbungtimla@natunakab.go.id](mailto:kecbungtimla@natunakab.go.id)



WhatsApp :



Kotak Saran dan Lembar Survey IKM