



SALINAN

**BUPATI BULUNGAN**  
**PERATURAN BUPATI BULUNGAN**  
**NOMOR 32 TAHUN 2013**  
**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN**  
**PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DI KECAMATAN**  
**SE KABUPATEN BULUNGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BULUNGAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa standar pelayanan merupakan jaminan adanya kepastian hukum bagi penerima pelayanan untuk melakukan pengawasan terhadap akuntabilitas aparatur pemerintah dalam pemberian pelayanan;
  - b. bahwa untuk kelancaran penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat melalui Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), maka dipandang perlu adanya standar pelayanan perizinan dan non perizinan pada Kecamatan se Kabupaten Bulungan;
  - c. bahwa sesuai ketentuan dalam Pasal 8 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, menyatakan bahwa Standar Pelayanan ditetapkan dengan Peraturan Bupati/Walikota;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Perizinan dan Non Perizinan di Kecamatan Se Kabupaten Bulungan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Nomor 55 Tahun 1974, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Nomor 169 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nonmor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4826);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kecamatan Tanjung Palas Barat, Tanjung Palas Utara, Tanjung Palas Timur, Tanjung Selor, Tanjung Palas Tengah, Sesayap Hilir, Tana Lia dan Kecamatan Peso Hilir dalam Wilayah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 13 Tahun 2002 Seri E Nomor 2);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2008 tentang Penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 1);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 2);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan dalam Wilayah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2012 Nomor 04);

18. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 11 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan dalam Wilayah Kabupaten Bulungan (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2013 Nomor 11);
19. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2013 Nomor 31);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DI KECAMATAN SE KABUPATEN BULUNGAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Bulungan.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten.
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
7. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disebut PATEN adalah penyelenggaraan pelayan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
8. Pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain dengan menghasilkan kepuasan pelanggan.
9. Standar Pelayanan adalah ukuran kualitas yang dilakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan.
10. Biaya Pelayanan adalah biaya yang dikeluarkan oleh pemohon untuk memperoleh dokumen yang diberikan di kecamatan.
11. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemberian izin usaha bagi setiap warga negara dan penduduk untuk melakukan usaha.

**BAB II**  
**MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN**

**Pasal 2**

Maksud ditetapkan Standar Pelayanan PATEN Perizinan dan Non Perizinan adalah untuk pedoman bagi obyek dan subyek pelayanan, sehingga dalam pelaksanaan pelayanan dapat berjalan lebih cepat, tepat waktu, mudah dan transparan.

**Pasal 3**

Tujuan penyelenggaraan Standar Pelayanan PATEN Perizinan dan Non Perizinan adalah untuk :

- a. memberi kepastian hukum dan akses yang lebih luas bagi masyarakat untuk memperoleh pelayanan;
- b. mewujudkan terselenggaranya pelayanan yang berkualitas.

**Pasal 4**

Sasaran penyelenggaraan Standar Pelayanan PATEN Perizinan dan Non Perizinan :

- a. terwujudnya pelayanan yang cepat tepat waktu, mudah dan transparan;
- b. meningkatkan hak-hak masyarakat terhadap pelayanan.

**BAB III**  
**RUANG LINGKUP**

**Pasal 5**

Ruang lingkup standar pelayanan PATEN adalah semua pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat.

**BAB IV**  
**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN**

**Pasal 6**

- (1) Komponen Standar Pelayanan PATEN Perizinan dan Non Perizinan:
  - a. Jenis Pelayanan yaitu pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilimpahkan/didelegasikan kepada Camat;
  - b. Dasar Hukum Pelayanan yaitu peraturan perundang-undangan yang menjadikan pedoman atau dasar penyelenggaraan pelayanan;
  - c. Persyaratan Pelayanan yaitu syarat-syarat yang harus dipenuhi sebagai dasar pertimbangan untuk menerbitkan perizinan tertentu sesuai jenis pelayanan;
  - d. Prosedur/Mekanisme Pelayanan yaitu tata cara pelayanan yang dibakukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
  - e. Biaya Pelayanan yaitu besaran biaya pelayanan yang harus dibayarkan oleh pemohon/penerima layanan;
  - f. Lama Proses Pelayanan yaitu waktu pemrosesan setiap jenis pelayanan.
- (2) Jenis Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Surat Izin Tempat Usaha (SITU) skala kecil dengan luasan  $\leq 100 \text{ M}^2$  dan tidak memerlukan kajian teknis.
- (3) Jenis Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
  - a. Surat Keterangan Kurang Mampu;
  - b. Surat Keterangan Pindah dalam Kabupaten;

- c. Surat Keterangan Domisili;
  - d. Surat Keterangan Kematian;
  - e. Surat Keterangan Ahli Waris;
  - f. Surat Keterangan Kuasa Ahli Waris;
  - g. Surat Pengantar Dispensasi untuk Menikah;
  - h. Surat Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga;
  - i. Surat Pengantar Keterangan Pindal antar Kabupaten;
  - j. Surat Pengantar Akte Kematian;
  - k. Surat Rekomendasi Keramaian;
  - l. Surat Rekomendasi IMB; dan
  - m. Perekaman E-KTP.
- (4) Uraian komponen Standar Pelayanan PATEN Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (5) Bagan Alur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## **BAB V**

### **PENANGANAN PENGADUAN**

#### **Pasal 7**

- (1) Kecamatan dapat menyediakan sarana pengaduan masyarakat yang berhubungan dengan jenis pelayanan, baik secara langsung maupun dengan menggunakan media lain yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kondisi setempat;
- (2) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditindaklanjuti secara tepat, cepat dan memberi jawaban serta penyelesaiannya kepada pengadu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.

## **BAB VI**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 8**

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan dilakukan secara berjenjang dan berkesinambungan dilingkungan kecamatan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing dalam rangka meningkatkan dan mempertahankan mutu pelayanan;
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pengembangan sistem, pemberdayaan manusia dan jaringan kerja sesuai yang dilaksanakan melalui koordinasi antar instansi teknis terkait serta evaluasi pelaksanaan pelayanan.

#### **Pasal 9**

Pengawasan terhadap proses pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh aparatur pengawas intern Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.

**BAB VII**  
**PROSEDUR PENANDATANGANAN**

**Pasal 10**

Prosedur pengelolaan, pemrosesan dan penandatanganan terhadap kewenangan atas pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilimpahkan kepada Camat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ditandatangani oleh Camat atas nama Bupati.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 11**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bulungan.

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 26 Nopember 2013

**BUPATI BULUNGAN,**

ttd.

**BUDIMAN ARIFIN**

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 26 Nopember 2013

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,**

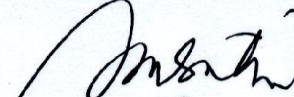
ttd.

**SUDJATI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2013 NOMOR 32.**

Salinan sesuai dengan Aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**Hj. INDRIYATI, SH, M.Si**

Pembina Tk. I / IV b

Nip.196403281995032001

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BULUNGAN  
 NOMOR 32 TAHUN 2013  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
 DI KECAMATAN SE KABUPATEN BULUNGAN

**I. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DI KECAMATAN SE KABUPATEN BULUNGAN SEBAGAI BERIKUT :**

NO.	JENIS PERIZINAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	LAMA PROSES	BESARNYA BIAYA	MEKANISME	MASA BERLAKU	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Surat Izin Tempat Usaha (SITU) skala kecil dengan luasan ≤ 100 M <sup>2</sup> dan tidak memerlukan kajian teknis	1. Perda Nomor 12 Tahun 2011 ttg Retribusi Izin Tertentu; 2. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 31 Tahun 2013 ttg Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat.	1. Surat Permohonan SITU (Disediakan Kecamatan); 2. Foto Copy Surat Kepemilikan Tanah; 3. Foto Copy KTP Pemohon yang masih berlaku; 4. Pas Foto Berwarna Ukuran 3 x 4 sebanyak 5 Lembar (Latar belakang berwarna biru); 5. Bukti Pembayaran Retribusi Izin Gangguan; 6. Dokumen Kajian Lingkungan berupa Amdal, UKL dan UPL atau SPPL; 7. Rekomendasi dari Instansi terkait; 8. Akta Notaris (Bagi usaha berbadan hukum);	7 hari kerja sejak berkas Permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi prasarana dan sarana mendukung Pejabat yang berwenang, berada di tempat)	LRT x LG x IL x TR	1. Pemohon menuju loket informasi; 2. Pemohon mengisi blangko proses pengurusan perizinan; 3. Pemrosesan/pe meriksaan berkas persyaratan; 4. Peninjauan/Pem eriksaan ke lapangan (jika diperlukan); 5. Penerbitan Izin; 6. Penyerahan Izin kepada Pemohon.	5 Tahun	Final Kecamatan

			9. Surat kontrak/sewa tempat usaha (Bagi tempat usaha yang mengontrak/menye wa)					
			10. Foto bangunan tempat usaha yang berplank nama					

## II. STANDAR PELAYANAN NON PERIZINAN DI KECAMATAN SE KABUPATEN BULUNGAN SEBAGAI BERIKUT :

NO.	JENIS NON PERIZINAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	LAMA PROSES	BESARNYA BIAYA	KETERANGAN
1.	Surat Keterangan Kurang Mampu	1. Perda Kabupaten Bulungan Nomor 11 Tahun 2005 ttg Penyelenggaraan Kependudukan dalam Wilayah Kabupaten Bulungan; 2. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 31 Tahun 2013 ttg Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat.	1. Surat Keterangan dari Ketua RT/RW; 2. Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan; 3. Foto Copy Kartu Keluarga yang bersangkutan; 4. Foto Copy KTP yang bersangkutan.	1 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi prasarana dan sarana mendukung, Pejabat yang berwenang berada ditempat).	Gratis	Final Kecamatan
2.	Surat Keterangan Pindah dalam Kabupaten	Sda	1. Surat Keterangan dari Ketua RT/RW ; 2. Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan ; 3. Foto Copy KTP yang bersangkutan ; 4. Pas Foto Berwarna Ukuran 3 x 4 sebanyak 3 Lembar	Sda	Sda	Sda
3	Surat Keterangan Domisili	Sda	1. Surat Keterangan dari Ketua RT/RW; 2. Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan;	Sda	Sda	Sda



4.	Surat Keterangan Kematian	Sda	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan dari Ketua RT/RW;</li> <li>2. Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan;</li> <li>3. Foto Copy Kartu Keluarga yang bersangkutan;</li> <li>4. Foto Copy KTP yang bersangkutan</li> </ol>	Sda	Sda	Sda
5.	Surat Keterangan Ahli Waris	Sda	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan dari Ketua RT/RW;</li> <li>2. Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan;</li> <li>3. Surat Keterangan Kematian;</li> <li>4. Foto Copy Kartu Keluarga dari semua keluarga;</li> <li>5. Foto Copy KTP dari semua keluarga;</li> </ol>	Sda	Sda	Sda
6.	Surat Keterangan Kuasa Ahli Waris	Sda	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan dari Ketua RT/RW;</li> <li>2. Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan;</li> <li>3. Surat Keterangan Kematian;</li> <li>4. Foto Copy Kartu Keluarga Ahli Waris;</li> <li>5. Foto Copy KTP Ahli Waris.</li> </ol>	Sda	Sda	Sda
7.	Surat Pengantar Dispensasi untuk Menikah	Sda	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan dari Ketua RT/RW;</li> <li>2. Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan;</li> <li>3. Foto Copy KTP yang bersangkutan;</li> <li>4. Pas Foto berwarna Ukuran 4 x 6 sebanyak 3 Lembar;</li> </ol>	Sda	Sda	Sda

8.	Surat Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga	Sda	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan dari Ketua RT/RW;</li> <li>2. Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan;</li> <li>3. Kartu Keluarga Lama;</li> <li>4. Surat Nikah atau Surat Cerai bagi yang membuat KK karena perkawinan/perceraian;</li> <li>5. Surat Keterangan Lahir/Akte Kelahiran;</li> <li>6. Surat Pengangkatan Anak bagi yang mengadopsi atau mengangkat anak;</li> <li>7. Surat Keterangan Pindah datang bagi penduduk yang datang dari luar Tanjung Selor;</li> <li>8. Surat Keterangan Pindah bagi penduduk yang pindah antar Kelurahan dalam wilayah Tanjung Selor.</li> </ol>	Sda	Gratis	Diteruskan ke Disdukcapil
9.	Surat Pengantar Keterangan Pindah antar Kabupaten.	Sda	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan dari Ketua RT/RW;</li> <li>2. Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan.</li> </ol>	Sda	Gratis	Diteruskan ke Disdukcapil
10.	Surat Pengantar Akte Kematian.	Sda	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kematian dari Dokter / Puskesmas / Rumah Sakit / RT/RW;</li> <li>2. Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan;</li> <li>3. Foto Copy Kartu Keluarga Almarhum/Almarhumah 1 lembar;</li> <li>4. Foto Copy KTP Almarhum / Almarhumah 1 lembar;</li> </ol>	Sda	Gratis	Diteruskan ke Disdukcapil

			5. Foto Copy Kartu Keluarga Saksi 2 orang masing-masing 1 lembar; 6. Foto Copy KTP Saksi 2 orang masing-masing 1 lembar.			
11.	Surat Rekomendasi Keramaian	Sda	1. Surat Keterangan dari Ketua RT/RW; 2. Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan.	Sda	Gratis	Diteruskan Ke instansi terkait
12.	Surat Rekomendasi IMB	Sda	1. Surat Keterangan dari Ketua RT/RW; 2. Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan.	Sda	Gratis	Diteruskan Ke instansi terkait
13.	Perekaman E-KTP	Sda	1. Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan; 2. Foto Copy KTP lama; 3. Foto Copy Kartu Keluarga.	Sda	Gratis	Final Kecamatan

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 26 Nopember 2013

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,**

ttd.

**SUDJATI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2013 NOMOR 32.**

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 26 Nopember 2013

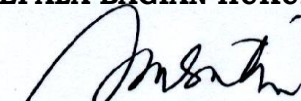
**BUPATI BULUNGAN,**

ttd.

**BUDIMAN ARIFIN**

Salinan sesuai dengan Aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**Hj. INDRİYATI, SH, M.Si**

Pembina Tk. I / IV b

Nip.196403281995032001