SELAMAT DATANG DI KECAMATAN BONTANG SELATAN

VISI DAN MISI PEMERINTAH KOTA BONTANG 2016 - 2021

VISI

MENGUATKAN BONTANG SEBAGAI KOTA MARITIM, BERKEBUDAYAAN INDUSTRI YANG BERTUMPU PADA KUALITAS SDM DAN LINGKUNGAN HIDUP UNTUK KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

MISI

1. MENJADIKAN KOTA BONTANG SEBAGAI SMART CITY MELALUI PENINGKATAN KUALITAS SDM
2. MENJADIKAN KOTA BONTANG SEBAGAI GREEN CITY MELALUI PENINGKATAN KUALITAS LINGKUNGAN HIDUP
3. MENJADIKAN KOTA BONTANG SEBAGAI CREATIVE CITY MELALUI KEGIATAN PENGEMBANGAN PEREKONOMIAN BERBASIS SEKTOR MARITIM

MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN BONTANG SELATAN

KAMI BERTEKAD MEMBERIKAN PELAYANAN YANG CEPAT, EFISIEN, EFEKTIF, RAMAH, IKHLAS DAN AKUNTABEL

INFORMASI PENGADUAN KANTOR KECAMATAN BONTANG SELATAN

TELPON 0548 21910

1. CAMAT BONTANG SELATAN : 0812 6186 0594
2. SEKRETARIS CAMAT BONTANG SELATAN : 0852 5063 8390
3. KASI PRASARANA SARANA PELAYANAN UMUM : 0812 5357 6226
4. KASI TATA PEMERINTAHAN : 0813 5148 1525
5. KASI PMKS : 0852 5069 3974
6. KASI EKOBANG : 0813 5087 1516
7. KASI TRANTIB : 0811 5808 589

WAKTU PELAYANAN
KANTOR KECAMATAN BONTANG SELATAN

SENIN S/D KAMIS
08.00 S/D 16.00 WITA

JUMAT
08.00 S/D 11.30 WITA

1. DASAR HUKUM PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)

- Permendagri 04/2010 Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
- Kepmendagri 138 – 270 Petunjuk Tekhnis Pedoman Pelayanan Administrasi Tepadu Kecamatan (PATEN)

2. DASAR HUKUM PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)

- SK Walikota 350/214 Penetapan Kecamatan Sbg Penyelenggara PATEN Kota Bontang

- SK Walikota 421/2016 Perlimpahan Kewenangan Walikota Kepada Camat Dalam Penyelenggara urusan Pemerintahan

JENIS-JENIS PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)

1. Surat Pengantar Kartu Keluarga;
2. Surat Pengantar pengurus Kartu Tanda Penduduk;
3. Surat Pengantar Akta Kelahiran ;
4. Surat Pengantar Pindah Penduduk;
5. Surat Pengantar Akta Kematian;
6. Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas/Organisasi Keagamaan;
7. Surat Keterangan Ahli Waris;
8. Surat Kuasa;
9. Surat Keterangan Domisili Lembaga/Organisasi Politik/Organisasi Kesukuan;
10. Surat Pengantar Akta Nikah;
11. Surat Keterangan Dispensasi Nikah;
12. Surat Keterangan Belum Nikah;
13. Surat Keterangan Tidak Mampu;
14. Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas/Organisasi Keagamaan;
15. Surat Keterangan Domisili Pendidikan/Sekolah;
16. Surat Pengantar Surat Izin Tempat Usaha;
17. Surat Pengantara Pemasangan PDAM;

18. **Surat Keterangan Domisili Bangunan;**
19. Surat Keterangan Usaha;
20. Surat Pngantar IMB;
21. Surat Pengantar SKCK;
22. Surat Pengantar Keterangan Kehilangan;
23. Surat Pengantar Keterangan Tidak Terlibat Organisasi Terlarang;
24. Surat Pengantar Rekomendasi Izin Penebangan Pohon/Atau 25. Pembukaan Lahan;
25. Surat Pengantar Rekomendasi Izin Pemasangan Reklame/Billboar Dan Spanduk;
26. Surat Pengantar Rekomendsi Izin Penjualan, Pengelolaan Dan Pengangkutan Bahan Beracun Dan Berbahaya;
27. Surat Pengantar Rekomendasi Izin Pemancar Radio Swasta/Antar Penduduk;
28. Surat Keterangan Partai Politik;
29. Rekomendasi Pelaksanaan Pameran;

BAGAN ALUR PELAYANAN

PETUGAS PIKET

- Mengarahkan pengurus ketempat meja pelayanan
- Mengantar tamu yang ingin bertemu dengan pejabat di kecamatan Bontang Selatan
- Menerima surat masuk dari instansi dan masyarakat
- Meregister buku tamu

VERIFIKASI

- Memeriksa, meneliti dan mengarahka
- Syarat terpenuhi diproses
- Syarat tidak terpenuhi dikembalikan untuk dilengkapi

PROSES DAN PENGHASIL DOKUMEN

- Proses, Register, Paraf petugas ,
- tanda tangan oleh Kasi, Camat dan
- Kepala Disdukcapil
- Penyerahan Dokumen
- Arsip di Filekan

DOKUMEN TIDAK LENGKAP

- Mengisi buku tamu
- Menyerahkan berkas kepada petugas piket
- Menunggu di tempat yang telah disiapkan
- Menerima berkas yang diajukan
- Melengkapi dan menyerahkan persyaratan berkas yang belum lengkap
- Memeriksa kembali berkas yang telah diterima

DOKUMEN LENGKAP

JENIS-JENIS PELAYANAN SEKSI TATA PEMERINATAHAN

1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan
2. Kartu Keluarga (KK)
3. Pelayanan KTP Elektronik (E-KTP)
4. Pembuatan Surat Pernyataan Penyerahan Tanah Garapan (SPPTG)
5. Keterangan Surat Pindah
6. Surat Keterangan Domisili Organisasi
7. Surat Keterangan Domisili Penduduk

JENIS-JENIS PELAYANAN SEKSI EKONOMI & PEMBANGUNAN

1. Surat Rekomendasi SITU (Surat Ijin Tempat Usaha)
2. Surat Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
3. Surat Rekomendasi Ijin HO (Ijin Bangunan/SIUP)
4. Surat Rekomendasi Ijin Mendirikan Tower
5. Surat Rekomendasi Galian C
6. Surat Rekomendasi Pemasangan PDAM
7. Surat Keterangan Usaha
8. Surat Izin Usaha Mikro

JENIS-JENIS PELAYANAN
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1. Surat Keterangan Dispensasi Nikah
2. Surat Pengantar Keterangan Ahli Waris
3. Surat Keterangan Tidak Mampu
4. Surat Keterangan Beasiswa

JENIS-JENIS PELAYANAN
SEKSI KETENTRAMAN & KETERTIBAN

1. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
2. Rekomendasi Ijin Keramaian

PERSAYARATAN PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

KTP BARU

- Berusia 17 tahun, sudah kawin/pernah kawin
- Surat Pengantar RT dan Kelurahan
- Foto Copy Kartu Keluarga
- Foto Copy Akte Nikah
- Foto Copy Akte Kelahiran
- Melakukan perekaman

PERSAYARATAN PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

KTP BAGI WNA

- Berusia 17 tahun, sudah nikah / pernah nikah
- Surat Pengantar RTdan Lurah
- Foto Copy Kartu Keluarga
- Foto Copy Akte Nikah
- Foto Copy Akte Kelahiran
- Melakukan perekaman

PERSAYARATAN PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

KTP HILANG / RUSAK

- Surat keterangan ke kehilangan dari Kepolisian / KTP yang rusak
- Foto Copy KK, Paspor dan Izin tinggal tetap bagi WNA
- Tanpa surat pengantar dari RT / Kelurahan

PERSAYARATAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

KK BAGI WARGA NEGARA WNI

1. Surat Pengantar RT dan Kelurahan
2. Foto Copy kutipan akte nikah / kutipan akte perkawinan
3. Surat keterangan pindah / surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI
4. Surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, bagi WNI yang datang dari luar Negeri karena pindah

PERSAYARATAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

KK PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA

1. Surat Pengantar RT dan Kelurahan
2. KK Lama Asli;
3. Copy Akte Kelahiran
4. Mengisi Form

PERSAYARATAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

KK PERUBAHAN (KESALAHAN NAMA / TEMPAT LAHIR)

1. Surat Pengantar RT dan Kelurahan
2. KK Akte Kelahiran / Ijazah
3. Foto Copy Akte Nikah
4. Mengisi Form P.I.05 (Materai 6000)

PERSAYARATAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

KK PERUBAHAN (PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA)

1. Surat Pengantar RT dan Kelurahan
2. KK Lama Asli;
3. Surat keterangan kematian atau
4. Surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah dalam Wilayah NKRI
5. Mengisi Form F.I.01

PERSAYARATAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

KK HILANG / RUSAK

1. Surat Pengantar Asli dari RT
2. Surat Pengantar Asli dari Kelurahan
3. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian
4. KK yang rusak
5. Foto Copy Akte (salah satu keluarga)
6. Mengisi Form F.I.01

PERSAYARATAN PENGURUSAN SURAT - SURAT

IZIN KERAMAIAN

1. Surat Pengantar dari Kelurahan
2. Foto Copy KTP pemohon

PERSAYARATAN PENGURUSAN SURAT - SURAT

SKCK

1. Surat Pengantar SKCK dari Kelurahan
2. Foto Copy KTP pemohon
3. Foto Copy Kartu Keluarga

PERSAYARATAN PENGURUSAN SURAT - SURAT

SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

1. Surat kematian dari Kelurahan
2. Foto Copy KTP semua ahli waris
3. Foto Copy KK
4. Foto Copy obyek yang diwariskan (Surat tanah)
5. Foto Copy PBB
6. Foto Copy Surat kematian

PERSAYARATAN PENGURUSAN SURAT - SURAT

IZIN USAHA

1. Surat Pengantar dari Kelurahan
2. Foto Copy KTP pemohon
   - Sket lokasi

PERSAYARATAN PENGURUSAN SURAT - SURAT

IZIN USAHA MIKRO

1. Surat Pengantar Kelurahan
2. Mengisi Formulir Izin Usaha Mikro
3. Foto Copy KTP 1 Lembar
4. Foto Copy KK 1 Lembar
5. Foto 4x6 Warna 2 Lembar
6. Foto Usaha

PERSAYARATAN PENGURUSAN SURAT - SURAT

DISPENSASI NIKAH

1. Formulir N1-N4 dari Kelurahan
2. KTP (calon suami istri)
3. KK (calon suami istri)
4. Akte kelahiran (calon suami istri)
5. Surat keterangan akte cerai
   - Hidup
   - Mati
6. Daftar pernikahan nikah dari KUA
7. Surat pernyataan belum pernah nikah (calon suami istri)

PERSAYARATAN PENGURUSAN SURAT - SURAT

KETERANGAN TIDAK MAMPU

1. Surat pengantar dari RT, diketahui Lurah
2. Kartu Keluarga
3. KTP
4. Surat kartu miskin dari Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat Kota Bontang

PERSAYARATAN PENGURUSAN SURAT - SURAT

LEGALISIR SURAT TANAH

1. Surat Tanah Asli
2. Fotocopy Surat tanah
3. (Max 5 Rangkap)

PROSEDUR PERSYARATAN PEMBUATAN SURAT TANAH

PERSYARATAN BERKAS PENGURUSAN SURAT TANAH

SURAT PERNYATAAN PENYERAHAN TANAH GARAPAN

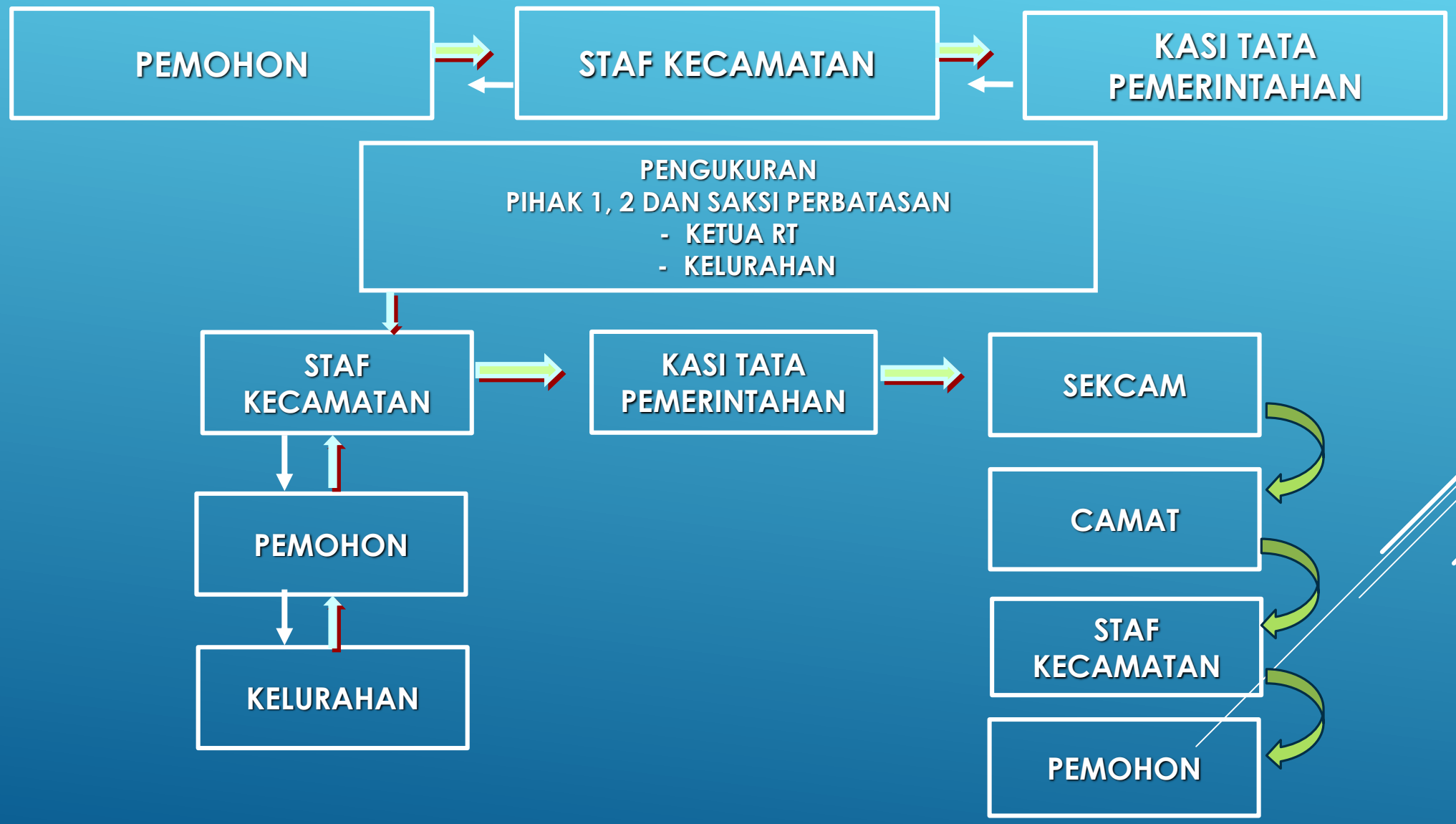
1. Surat Pengantar Kelurahan
2. Fotocopy Surat tanah (1 Rangkap)
3. Fotocopy KTP penjual (1 Lembar)
4. Fotocopy KTP pembeli (1 Lembar)
5. Fotocopy suami / istri penjual dan pembeli (1 Lembar)
6. Fotocopy Kartu Keluarga penjual dan pembeli (1 Lembar)

SURAT PERNYATAAN PENGUASAAN FISIK BIDANG TANAH

1. Surat Pengantar Kelurahan
2. Fotocopy Surat tanah (1 Rangkap)
3. Fotocopy KTP pemohon (1 Lembar)
4. Surat Keterangan ahli waris Asli dan Fotocopy (1 Lembar)
5. Surat persetujuan / pernyataan ahli waris (1 Lembar)
6. Fotocopy KTP Saksi 2 orang (Umur min 35 tahun)

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT TANAH

ALUR PENERBITAN SURAT TANAH



PROSEDUR PEMBUATAN REKOMENDASI PENDIRIAN TOWER

1. Surat permohonan rekomendasi yang ditujukan kepada Camat
2. Surat rekomendasi dari kelurahan
3. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga diketahui oleh RT dan Kelurahan setempat
4. Fotocopy KTP yang masih berlaku 2 Lembar
5. Surat tanda bukti kepemilikan tanah

PROSEDUR PEMBUATAN REKOMENDASI PENDIRIAN TOWER

ALUR PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENDIRIAN TOWER

SURVEY LOKASI PENDIRIAN TOWER

INOVAS PELAYANAN KECAMATAN BONTANG SELATAN