



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
KECAMATAN BONANG

Jalan Raya Demak Moro Km. 12 Bonang Demak,
Telepon (0291) 6908020 Kode Pos 59552,

Laman : Kecbonang.demakkab.go.id, Pos-el : kecamatanbonang18@gmail.com

**KEPUTUSAN CAMAT BONANG
NOMOR : 060/ 07 TAHUN 2024**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PERANGKAT DAERAH KECAMATAN BONANG KABUPATEN DEMAK**

CAMAT BONANG

Menimbang : a. bahwa dalam memperhatikan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Bupati Demak Nomor 31 Tahun 2015 dan guna meningkatkan kualitas pelayanan di Lingkungan Kecamatan Bonang Kabupaten Demak yang transparan, akuntabel, efektif dan efisien, perlu disusun Standar Pelayanan;
b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan dilingkungan Perangkat Daerah Kecamatan Bonang Kabupaten Demak dengan Keputusan Camat Bonang Kabupaten Demak.

Mengingat : a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 Tahun 2009;
c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
d. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 4 tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
e. Peraturan Bupati Nomor 32 tahun 2012 Tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kepada camat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
PERTAMA : Standar Pelayanan pada Perangkat Daerah Kecamatan Bonang Kabupaten Demak sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini.
KEDUA : Standar Pelayanan pada Perangkat Daerah Kecamatan Bonang Kabupaten Demak meliputi ruang lingkup pelayanan:

1. Surat Pengantar Pembuatan PASS Kapal;
2. Surat Keterangan Rekomendasi Pengesahan Domisili;
3. Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
4. Surat Pengantar Pengajuan Dispensasi Nikah;
5. Surat Pengantar Pengesahan Keterangan Waris;
6. Pengesahan Surat Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga (KK);
7. Pengesahan Surat Pengantar Pembuatan KTP;
8. Pengesahan Surat Pengantar Pembuatan AKTE;
9. Pengesahan Surat Pengantar Pembuatan Pindah Tempat;
10. Rekomendasi Pendaftaran TNI/ POLRI.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini 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 ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : B O N A N G
Pada Tanggal : 07 Januari 2024

CAMAT BONANG


SIGIT RAHARJO SN, S.STP.M.M
Pembina Tk. I
NIP-19780508 199703 1 002

Lampiran : Keputusan Camat Bonang
Kab.Demak
Nomor : 060 / 07 Tahun 2024
Tanggal : 2 Januari 2024

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, cepat, tepat dan transparan, maka Kecamatan Bonang sebagai salah satu OPD penyelenggara pelayanan public perlu menetapkan Standar Pelayanan dalam bentuk Keputusan Camat.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : **1. SURAT PENGANTAR PEMBUATAN PASS KAPAL**

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 3. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; - Peraturan Bupati Nomor 61 tahun 2016.
2.	Persyaratan	1. Foto copy KTP pemohon yang berlaku; 2. Surat Keterangan dari Desa.
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftarkan ke petugas; 2. Petugas mengecek kelengkapan dan kebenaran persyaratan berkas. (Pengantar dari Desa membawa foto copy KTP, Foto copy KK, Foto copy akte kelahiran, Pas Foto terbaru ukuran 4X6 = 6 lembar berwarna); 3. Bila berkas lengkap dan benar, Petugas memproses dan bila kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Petugas mengajukan tanda tangan ke Pimpinan; 5. Pimpinan menyerahkan ke petugas; 6. Petugas mendaftarkan; 7. Petugas menyerahkan berkas permohonan SKCK ke pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	1. 5 menit apabila persyaratan lengkap dan benar; 2. Jam kerja 07.30 S/d 15.30 WIB hari senin – kamis; 3. Jam kerja 07.30 s/d jam 15.00 WIB hari jum'at
5.	Biaya/tariff	GRATIS

6.	Produk Pelayanan	Pengesahan surat/berkas sebelum atau sesudah dimintakan tanda tangan pimpinan.
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	1. Meja pelayanan; 2. Buku register; 3. Pulpen; 4. Stempel; 5. Tinta.
8.	Kompetensi pelaksana	- Petugas mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan SKCK.
9.	Pengawasan Internal	1.Sekcam; 2.Kasi, Trantib dan Pelayanan Umum.
10.	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	<p>Alur Pengaduan</p> <pre> graph TD Pemohon --> Kotak[Kotak saran SMS/email] Kotak --> Tim1[Tim mengumpulkan Keluhan Pemohon] Tim1 --> Tim2[Tim mencatat data keluhan] Tim2 --> Tim3[Tim melaporkan Formulir Rekapitulasi kepada Kasi/Kasubag] Tim3 --> Kasi[Kasi/Kasubag melaporkan kepada Pimpinan] Kasi -.-> Pimp[Pimpinan bersama Kasi/Kasubag menyusun rencana tindak lanjut] Pimp --> Hasil[Hasil Analisis] Hasil --> Form[Formulir rencana tindak lanjut keluhan pemohon] Form --> Pimp Pimp --> Koord[Koord. Unit menangani Keluhan Pemohon - Pemeriksaan Administrasi] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pengadministrasi
12	Jaminan Pelayanan	1.Ramah; 2.Empati; 3.Cepat; 4.Tepat; 5.Sesuai Prosedur.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1.Tidak ada biaya tambahan; 2.Disediakan tempat tunggu yang representative; 3.Disediakan tempat parker.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1.Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung; 2.Dilaksanakan survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.


CAMAT BONANG
SIGIT RAHARJO SN.S.STP.M.M
 PEMBINA TK I
 NIP.19780508 199703 1 002

2. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Pengesahan Domisili

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2008. - Peraturan Bupati Nomor 61 tahun 2016.
2.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Desa; 2. Fotocoy KK, KTP, Surat Nikah, Akta Kelahiran; 3. Surat Pindah Datang.
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar Petugas mengajukan kepada Kasi Trantibum untuk di tandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register pada buku Pengesahan Domisili; 5. Berkas diserahkan Kepada Pemohon untuk ditindaklanjuti ke Dindikcapil Kecamatan.
4.	Jangka waktu pelayanan	1. 5 menit apabila persyaratan lengkap dan benar; 2. Jam kerja 07.30 S/d 15.30 WIB hari Senin – Kamis; 3. Jam kerja 07.30 s/d jam 15.00 WIB hari Jum'at
5.	Biaya/tariff	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Pengesahan surat/berkas sebelum atau sesudah dimintakan tanda tangan pimpinan.
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	1. Meja pelayanan; 2. Buku register; 3. Pulpen; 4. Stempel; 5. Tinta
8.	Kompetensi pelaksana	- Petugas mempunyai pengetahuan tentang Rekomendasi Pengesahan Domisili.
9.	Pengawasan Internal	1. Sekcam 2. Kasi Trantib dan Pelayanan Umum
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Alur Pengaduan</p> <pre> graph TD Pemohon --> Kotak[Kotak saran SMS/email] Kotak --> Tim1[Tim mengumpulkan Keluhan Pemohon] Tim1 --> Tim2[Tim mencatat data keluhan] Tim2 --> Tim3[Tim melaporkan Formulir Rekapitulasi kepada Kasi/Kasubag] Tim3 --> Kasi[Kasi/Kasubag melaporkan kepada Pimpinan] Kasi -.-> Pemohon Kasi --> Pimpinan[Pimpinan bersama Kasi/Kasubag menyusun rencana tindak lanjut] Pimpinan --> Koord[Koord. Unit menangani Keluhan Pemohon - Pemeriksaan Administrasi] Hasil[Hasil Analisis] --> Koord Koord --> Formulir[Formulir rencana tindak lanjut keluhan pemohon] Formulir --> Pimpinan </pre>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pengadministrasi
12	Jaminan Pelayanan	1. Ramah; 2. Empati; 3. Tepat; 4. Sesuai Prosedur.

		3. Cepat;
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tidak ada biaya tambahan; 2. Disediakan tempat tunggu yang representative; 3. Disediakan tempat parker.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) semester sekali.


CAMAT BONANG
SIGIT RAHARJO SN,S.STP.M.M
 PEMBINA TK I
 NIP: 19780508 199703 1 002

3. Jenis Pelayanan : Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2008. - Peraturan Bupati Nomor 61 tahun 2016.
2.	Persyaratan	1. Foto copy KTP dan KK pemohon yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya; 2. Surat Keterangan dari Desa.
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftarkan ke petugas; 2. Petugas mengecek kelengkapan dan kebenaran persyaratan; 3. Bila berkas lengkap dan benar, Petugas memproses dan bila kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Petugas memproses dan meminta paraf Kasi Petugas mengajukan tanda tangan ke Camat; 5. Camat menyerahkan ke petugas.
4.	Jangka waktu pelayanan	1. 5 menit apabila persyaratan lengkap dan benar; 2. Jam 07.30 s/d jam 15.30 WIB hari Senin – Kamis; 3. Jam 07.30 s/d jam 15.00 WIB hari Jum'at
5.	Biaya/tariff	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	1. Meja pelayanan; 2. Buku register; 3. Pulpen; 4. Stempel; 5. Tinta; 6. Ruang tunggu; 7. Stopmap; 8. Listrik; 9. Komputer/mesin ketik
8.	Kompetensi pelaksana	- Mempunyai pengetahuan persyaratan dan prosedur pengajuan surat keterangan tidak mampu
9.	Pengawasan Internal	Sekcam, kasi Trantib dan Pelayanan Umum
10.	Penangan pengaduan saran dan masukan	<p>Alur Pengaduan</p> <pre> graph TD Pemohon --> Kotak[Kotak saran SMS/email] Kotak --> Tim1[Tim mengumpulkan Keluhan Pemohon] Tim1 --> Tim2[Tim mencatat data keluhan] Tim2 --> Tim3[Tim melaporkan Formulir Rekapitan kepada Kasi/Kasubag] Tim3 --> Kasi[Kasi/Kasubag melaporkan kepada Pimpinan] Kasi -.-> Pemohon Kasi -.-> Tim3 Kasi --> Pimpinan[Pimpinan bersama Kasi/Kasubag menyusun rencana tindak lanjut] Pimpinan --> Koord[Koord. Unit menangani Keluhan Pemohon - Pemeriksaan Administrasi] Koord --> Hasil[Hasil Analisis] Hasil --> Formulir[Formulir rencana tindak lanjut keluhan pemohon] Formulir -.-> Pimpinan </pre>
11.	Jumlah Pelaksanan	2 (dua) orang pengadministrasi
12.	Jaminan pelayanan	1. Ramah; 2. Empat; 3. Cepat; 4. Tepat;

		5. Sesuai Prosedur
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tidak ada biaya tambahan; 2. Disediakan tempat tunggu yang representative; 3. Disediakan tempat parkir
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) semester sekali


CAMAT BONANG

SIGIT RAHARJO SN, S.STP, M.M
 PEMBINA TK I
 NIP: 19780508 199703 1 002

4. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Pengajuan Dispensasi Nikah

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Perda Kabupaten Demak No 5 Tahun 2009. - Perbup No 61 tahun 2016.
2.	Persyaratan	1. Surat Pengantar / Blangko Model N1, N2, N3, N4, N7 2. Foto copy data Pendukung : KK, KTP, Surat/ Akta Kelahiran dan Ijazah.
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas emlakukan registrasi pada buku register pada Buku Pengajuan Dispensasi Nikah; 5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Instansi terkait.
4.	Jangka waktu pelayanan	10 menit apabila persyaratan lengkap dan benar Jam.07.30 s/d jam 15.30 wib hari Senin – Kamis Jam.07.30 s/d jam 15.00 wib hari Jum'at
5.	Biaya/tariff	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pengajuan Dispensasi Nikah
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	1. Meja pelayanan; 2. Buku register; 3. Komputer/mesin ketik; 4. Blangko Surat Pindah/ kertas; 5. Pulpen; 6. Stempel; 7. Tinta; 8. Stopmap; 9. Listrik; 10. komputer/mesin ketik.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pembuatan surat pindah;

		2. Mempunyai ketrampilan dalam mengoperasikan komputer/ mesin ketik.
9.	Pengawasan Internal	Sekcam, kasi Trantib dan Pelayanan Umum
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Alur Pengaduan</p> <pre> graph TD Pemohon --> Kotak[Kotak saran SMS/email] Kotak --> Tim1[Tim mengumpulkan Keluhan Pemohon] Tim1 --> Tim2[Tim mencatat data keluhan] Tim2 --> Tim3[Tim melaporkan Formulir Rekapitan kepada Kasi/Kasubag] Tim3 --> Kasi[Kasi/Kasubag melaporkan kepada Pimpinan] Kasi -.-> Pemohon Kasi -.-> Pimpinan[Pimpinan bersama Kasi/Kasubag menyusun rencana tindak lanjut] Pimpinan -.-> Koord[Koord. Unit menangani Keluhan Pemohon - Pemeriksaan Administrasi] Koord --> Hasil[Hasil Analisis] Hasil --> Formulir[Formulir rencana tindak lanjut keluhan pemohon] Formulir -.-> Pimpinan </pre>
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang pengadministrasi
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ramah; 2. Empati; 3. Cepat; 4. Tepat; 5. Sesuai Prosedur.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada biaya tambahan; 2. Disediakan tempat tunggu yang representative; 3. Disediakan tempat parkir.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) semester) sekali


CAMAT BONANG
SIGIT RAHARJO SH, S.STP, M.M
 PEMBINA TK I
 NIP: 19780508 199703 1 002

5. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Ahli Waris.

NO	Komponen	Uraian										
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 8 tahun 2008. - Peraturan Bupati Nomor 61 tahun 2016. 										
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP asli ahli waris; 2. Surat kematian; 3. Tanda tangan ahli waris; 4. Data Objek Waris 										
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan ke petugas; 2. Petugas mengecek kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan; 3. Bila berkas lengkap dan benar, Petugas memproses dan bila kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Petugas mengetik surat keterangan; 5. Petugas meminta paraf Kasi; 6. Petugas mengajukan tanda tangan ke Camat; 7. Camat menyerahkan ke petugas; 8. Petugas mendaftarkan; 9. Petugas menyerahkan ke pemohon. 										
4.	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar; 2. Jam.07.30 s/d jam 15.30 WIB hari Senin – Kamis 3. Jam.07.30 s/d jam 15.00 WIB hari Jum'at 										
5.	Biaya/tariff	GRATIS										
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Waris										
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Meja pelayanan;</td> <td style="width: 50%;">6. Pulpen;</td> </tr> <tr> <td>2. Buku register;</td> <td>7. Stempel;</td> </tr> <tr> <td>3. Komputer/mesin ketik;</td> <td>8. Tinta;</td> </tr> <tr> <td>4. Blangko;</td> <td>9. Stopmap;</td> </tr> <tr> <td>5. Kertas;</td> <td>10. Listrik.</td> </tr> </table>	1. Meja pelayanan;	6. Pulpen;	2. Buku register;	7. Stempel;	3. Komputer/mesin ketik;	8. Tinta;	4. Blangko;	9. Stopmap;	5. Kertas;	10. Listrik.
1. Meja pelayanan;	6. Pulpen;											
2. Buku register;	7. Stempel;											
3. Komputer/mesin ketik;	8. Tinta;											
4. Blangko;	9. Stopmap;											
5. Kertas;	10. Listrik.											
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan persyaratan dan prosedur pengajuan surat keterangan Ahli waris; 										

		- Mempunyai ketrampilan mengoperasikan komputer/mesin ketik.
9.	Pengawasan Internal	Sekcam, kasi Tratib dan pelayanan umum
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Alur Pengaduan</p> <pre> graph TD Pemohon --> Kotak[Kotak saran SMS/email] Kotak --> Tim1[Tim mengumpulkan Keluhan Pemohon] Tim1 --> Tim2[Tim mencatat data keluhan] Tim2 --> Tim3[Tim melaporkan Formulir Rekapitan kepada Kasi/Kasubag] Tim3 --> Kasi[Kasi/Kasubag melaporkan kepada Pimpinan] Kasi -.-> Tim1 Kasi -.-> Tim3 Kasi --> Pimpinan[Pimpinan bersama Kasi/Kasubag menyusun rencana tindak lanjut] Pimpinan -.-> Kasi Pimpinan --> Koord[Koord. Unit menangani Keluhan Pemohon - Pemeriksaan Administrasi] Koord --> Hasil[Hasil Analisis] Hasil --> Formulir[Formulir rencana tindak lanjut keluhan pemohon] Formulir -.-> Pimpinan </pre>
11.	Jumlah pelaksana	1(satu)orang pengadministrasi
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ramah; 2. Empati; 3. Cepat; 4. Tepat; 5. Sesuai Prosedur
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada biaya tambahan; 2. Disediakan tempat tunggu yang representative; 3. Disediakan tempat parkir.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.


CAMAT BONANG
SIGIT RAHARJO SH, S.STP, M.M
 PEMBINA TK I
 NIP: 19780508 199703 1 002

6. Jenis Pelayanan : Pengesahan Surat Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga (KK)

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Perda Kabupaten Demak No 5 tahun 2009 - Peraturan Bupati Demak No 61 tahun 2016
2.	Persyaratan	1. Surat pengantar dari desa; 2. KK dan KTP lama; 3. Bagi yang sudah menikah, menunjukkan foto copy buku nikah/kutipan akta kawin; 4. Menunjukkan foto copy kutipan akta kelahiran (bagi keluarga yang Mempunyai anak); 5. Formulir F1.07 yang sudah diisi dan ditandatangani oleh petugas desa; 6. Membawa surat keterangan datang dari luar negeri (bagi penduduk yang baru pindah dan datang dari luar negeri); 7. Surat keterangan pindah (bagi penduduk yang pindah); 8. Paspor, ijin tinggal tetap, STLD dari kepolisian dan SKTT (bagi orang asing tinggal tetap).
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar ke petugas; 2. Petugas mengecek kelengkapan dan berkas persyaratan; 3. Bila berkas lengkap dan benar, Petugas memproses dan bila kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Petugas mengajukan paraf ke Kasi; 5. Petugas mengajukan tanda tangan ke Camat; 6. Camat menyerahkan ke petugas; 7. Petugas meregister; 8. Petugas menyerahkan ke pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	1. 5 menit apabila persyaratan lengkap dan benar; 2. Jam.07.30 s/d jam 15.30 WIB hari Senin – Kamis; 3. Jam.07.30 s/d jam 15.00 WIB hari Jum'at
5.	Biaya/tariff	GRATIS

6.	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat Pengantar Pembuatan KK
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja pelayanan; 2. Buku register; 3. Pulpen; 4. Stempel; 5. Tinta; 6. Ruang tunggu; 7. Stopmap; 8. Listrik.
8.	Kompetensi pelaksana	- Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pembuatan KK.
9.	Pengawasan Internal	Sekcam, kasi Trantib dan Pelayanan Umum
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Alur Pengaduan</p> <pre> graph TD Pemohon --> Kotak[Kotak saran SMS/email] Kotak --> Tim1[Tim mengumpulkan Keluhan Pemohon] Tim1 --> Tim2[Tim mencatat data keluhan] Tim2 --> Tim3[Tim melaporkan Formulir Rekapitan kepada Kasi/Kasubag] Tim3 --> Kasi[Kasi/Kasubag melaporkan kepada Pimpinan] Kasi -.-> Pemohon Kasi & Pimpinan --> PimpinanBersama[Pimpinan bersama Kasi/Kasubag menyusun rencana tindak lanjut] PimpinanBersama --> KoordUnit[Koord. Unit menangani Keluhan Pemohon - Pemeriksaan Administrasi] KoordUnit --> Hasil[Hasil Analisis] Hasil --> Formulir[Formulir rencana tindak lanjut keluhan pemohon] Formulir -.-> PimpinanBersama </pre>
11.	jumlah pelaksana	2 (dua) orang pengadministrasi
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ramah; 2. Empati; 3. Cepat; 4. Tepat; 5. Sesuai Prosedur
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada biaya tambahan; 2. Disediakan tempat tunggu yang representative; 3. Disediakan tempat parkir
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) semester sekali


CAMAT BONANG
SIGIT RAHARJO SH, S.STP.M.M
 PEMBINA TK I
 NIP.19780508 199703 1 002

7. Jenis Pelayanan : Pengesahan Surat Pengantar Pembuatan KTP.

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Perda Kabupaten Demak No 5 tahun 2009. - Peraturan Bupati Demak No 61 Tahun 2016.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan KTP baru : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Desa; 2. Foto copy KK ; 3. Foto copy buku nikah/kutipan akta kawin, bagi penduduk yang belum berumur 17 tahun tetapi sudah/pernah kawin; 4. Foto copy akte kelahiran/surat kenal lahir; 5. Foto copy surat bukti/keterangan penting atau kependudukan yang dialami bagi pemohon yang mengajukan perubahan data; 6. Formulir F1.07 yang sudah diisi dan ditandatangani petugas desa/ kelurahan; 7. Foto langsung atau foto berwarna (sesuai tahun kelahiran) ukuran 2 X 3 = 2 lembar; 8. Foto copy dokumen imigrasi (paspor, ijin tinggal tetap (bagi orang asing tinggal tetap); 9. Foto copy STLD. • Permohonan perpanjangan KTP : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari desa; 2. KTP lama; 3. KK yang dimiliki penduduk; 4. Formulir F1.07 yang sudah diisi dan ditandatangani petugas desa. • Permohonan KTP pengganti : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Desa; 2. Melampirkan KTP yang rusak (bagi KTP yang rusak); 3. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian / pejabat lain yang ditetapkan (bagi yang KTP hilang); 4. Menunjukkan KK; 5. Formulir F1.07 yang sudah diisi dan ditandatangani oleh petugas desa
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar ke petugas; 2. Petugas mengoreksi berkas; 3. Petugas minta paraf ke Kasi; 4. Petugas mengajukan tanda tangan surat pengantar kepada Camat; 5. Camat menyerahkan ke petugas; 6. Petugas meregister; 7. Petugas menyerahkan ke pemohon
4.	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 menit apabila persyaratan lengkap dan benar; 2. Jam.07.30 s/d jam 15.30 WIB hari Senin – Kamis; 3. Jam.07.30 s/d jam 15.00 WIB hari Jum'at
5.	Biaya/tariff	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat Pengantar Pembuatan KTP
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja pelayanan; 2. Buku register; 3. Pulpen; 4. Stempel; 5. Tinta; 6. Ruang tunggu

8.	Kompetensi pelaksana	- Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pembuatan KTP
9.	Pengawasan Internal	Sekcam, kasi Trantib dan Pelayanan Umum
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Alur Pengaduan</p>
11.	Jumlah pelaksana	2 Orang pengadiminitrasi
12.	Jaminan pelayanan	1. Ramah; 2. Empati; 3. Cepat; 4. Tepat; 5. Sesuai Prosedur.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tidak ada biaya tambahan; 2. Disediakan tempat tunggu yang representative; 3. Disediakan tempat parkir
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) semester sekali.


CAMAT BONANG
SIGIT RAHARJO SH, S.STP.M.M
 PEMBINA TK I
 NIP. 19780508 199703 1 002

8. Jenis Pelayanan : Pengesahan Surat Pembuatan Akta Kelahiran

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Perda Kabupaten Demak No 5 tahun 2009 - Peraturan Bupati Demak No 61 tahun 2016
2.	Persyaratan	1. Surat pengantar dari Desa; 2. Asli Surat Keterangan kelahiran dari bidan/rumah sakit/rumah bersalin; 3. Surat keterangan kelahiran dari Desa; 4. Foto copy srat nikah orang tua; 5. Foto copy KK terbaru; 6. Foto copy KTP 2 orang saksi; 7. Foto copy KTP orang tua/pemohon; 8. Mengisi formulir F.2.01.
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftarkan ke petugas; 2. Petugas mengecek kelengkapan dan berkas persyaratan; 3. Bila berkas lengkap dan benar, Petugas memproses dan bila kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Petugas mengajukan paraf ke Kasi; 5. Petugas mengajukan tanda tangan ke Camat./Kasi yang berwenang; 6. Camat/Kasi menyerahkan ke petugas; 7. Petugas mendaftarkan; 8. Petugas menyerahkan ke pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	1. 5 menit apabila persyaratan lengkap dan benar; 2. Jam 07.30 s/d jam 15.30 WIB hari Senin – Kamis; 3. Jam 07.30 s/d jam 15.00 WIB hari Jum'at.
5.	Biaya/tariff	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat Pengantar Pembuatan Akte Kelahiran
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	1. Meja pelayanan; 2. Buku register; 3. Pulpen; 4. Stempel; 5. Tinta; 6. Ruang tunggu
8.	Kompetensi pelaksana	- Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pembuatan AKTE.
9.	Pengawasan Internal	Sekcam, kasi Trantib dan Pelayanan Umum

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p style="text-align: center;">Alur Pengaduan</p>
11.	jumlah pelaksana	2 (dua) orang pengadministrasi
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ramah; 2. Empati; 3. Cepat; 4. Tepat; 5. Sesuai Prosedur
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada biaya tambahan; 2. Disediakan tempat tunggu yang representative; 3. Disediakan tempat parkir
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) semester sekali


CAMAT BONANG

SIGIT RAHARJO SN, S.STP, M.M
 PEMBINA TK I
 NIP: 19780508 199703 1 002

9. Jenis Pelayanan : Surat Pindah Tempat

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Perda Kabupaten Demak No 5 Tahun 2009 - Perbup No 61 tahun 2016
2.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Pindah dari Desa; 2. KTP Asli Pemohon dan Pengikut; 3. KK Asli; 4. Pas foto 4 x 6 = 5 lb; 5. Fotokopi surat nikah (bagi yang sudah menikah).
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar ke petugas; 2. Petugas mengecek kelengkapan dan berkas persyaratan; 3. Bila berkas lengkap dan benar, Petugas memproses dan bila kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Petugas menyiapkan draf surat pindah; 5. Petugas minta paraf Kasi; 6. Camat menandatangani dan menyerahkan ke petugas; 7. Petugas meregister; 8. Petugas menyerahkan ke pemohon dan menarik KTP dan KK lama.
4.	Jangka waktu pelayanan	1. 5 menit apabila persyaratan lengkap dan benar; 2. Jam.07.30 s/d jam 15.30 WIB hari Senin – Kamis; 3. Jam.07.30 s/d jam 15.00 WIB hari Jum'at
5.	Biaya/tariff	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Surat Pindah
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	1. Meja pelayanan; 2. Buku register; 3. Komputer/mesin ketik; 4. Blangko Surat Pindah/ kertas; 5. Pulpen; 6. Stempel; 7. Tinta; 8. Stopmap; 9. Listrik; 10. komputer/mesin ketik
8.	Kompetensi pelaksana	1. Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pembuatan surat pindah; 2. Mempunyai ketrampilan dalam mengoperasikan komputer/ mesin ketik.
9.	Pengawasan Internal	Sekcam, kasi Trantib dan Pelayanan Umum
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	

		<p style="text-align: center;">Alur Pengaduan</p>
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang pengadministrasi
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ramah; 2. Empati; 3. Cepat; 4. Tepat; 5. Sesuai Prosedur
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada biaya tambahan; 2. Disediakan tempat tunggu yang representative; 3. Disediakan tempat parkir
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) semester sekali


CAMAT BONANG
SIGIT RAHARJO SN, S.STP, M.M
 PEMBINA TK I
 NIP: 19780508 199703 1 002

10. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Pendaftaran TNI/POLRI

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Perda Kabupaten Demak No 5 Tahun 2009 - Perbup No 61 tahun 2016
2.	Persyaratan	1. Surat Pengantar / Format Pendaftaran TNI/POLRI yang sudah ditandatangani Desa; 2. Foto Copy KK, KTP Pemohon tersebut.
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi pada buku registrasi pada Buku Rekomendasi TNI / POLRI; 5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk diteruskan ke Instansi terkait.
4.	Jangka waktu pelayanan	1. 5 menit apabila persyaratan lengkap dan benar; 2. Jam.07.30 s/d jam 15.30 WIB hari Senin – Kamis; 3. Jam.07.30 s/d jam 15.00 WIB hari Jum'at
5.	Biaya/tariff	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Surat Pindah
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	1. Meja pelayanan; 2. Buku register; 3. Komputer/mesin ketik; 4. Blangko Surat Pindah/ kertas; 5. Pulpen; 6. Stempel; 7. Tinta; 8. Stopmap; 9. Listrik; 10. komputer/mesin ketik
8.	Kompetensi pelaksana	1. Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur Rekomendasi Pendaftaran TNI/POLRI; 2. Mempunyai ketrampilan dalam mengoperasikan komputer/ mesin ketik.
9.	Pengawasan Internal	Sekcam, kasi Trantib dan Pelayanan Umum

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p style="text-align: center;">Alur Pengaduan</p> <pre> graph TD Pemohon --> Kotak[Kotak saran SMS/email] Kotak --> Tim1[Tim mengumpulkan Keluhan Pemohon] Tim1 --> Tim2[Tim mencatat data keluhan] Tim2 --> Tim3[Tim melaporkan Formulir Rekapitan kepada Kasi/Kasubag] Tim3 --> Kasi[Kasi/Kasubag melaporkan kepada Pimpinan] Kasi -.-> Pemohon Kasi <--> Pimpinan[Pimpinan bersama Kasi/Kasubag menyusun rencana tindak lanjut] Pimpinan --> Koordinasi[Koord. Unit menangani Keluhan Pemohon - Pemeriksaan Administrasi] Koordinasi --> Hasil[Hasil Analisis] Hasil --> Formulir[Formulir rencana tindak lanjut keluhan pemohon] Formulir -.-> Pimpinan </pre>
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang pengadministrasi
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ramah; 2. Empati; 3. Cepat; 4. Tepat; 5. Sesuai Prosedur
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada biaya tambahan; 2. Disediakan tempat tunggu yang representative; 3. Disediakan tempat parkir
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) semester sekali


CAMAT BONANG
SIGIT RAHARJO SN, S.STP, M.M
 PEMBINA TK I
 NIP: 19780508 199703 1 002