



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
KECAMATAN DEMAK

Jl. Sultan Fattah No. 16 Demak Telp (0291) 695011 Kode Pos 59511
[http:// kec.demak.demakkab.go.id](http://kec.demak.demakkab.go.id), e-mail : kec.demakkota@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT DEMAK
NOMOR 138 / 30 / 2019

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI KECAMATAN DEMAK KABUPATEN DEMAK

CAMAT DEMAK

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban sebagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan 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 di Lingkungan Kecamatan Demak Kabupaten Demak dengan Keputusan Camat Demak Kabupaten Demak.
- Mengingat : 1. 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);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138- 270 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
6. Peraturan Bupati Demak Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
7. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
8. Peraturan Bupati Demak Nomor 40 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
9. Peraturan Bupati Demak Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- KESATU** : Standar pelayanan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kecamatan Demak Kabupaten Demak, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kecamatan Demak Kabupaten Demak, terdiri dari:
- a. Pengesahan Surat Keterangan/Pengantar Permohonan KTP & KK;
 - b. Pengesahan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk sementara;
 - c. Surat Keterangan Pindah Penduduk antar Kecamatan dalam Kabupaten;
 - d. Legalisasi Proposal Bantuan Sosial dan Hibah yang diajukan Masyarakat;
 - e. Pengesahan Surat Keterangan Miskin dari Desa/ Kelurahan;
 - f. Pengesahan Pengantar SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian);
 - g. Penertiban Surat Pengantar Pindah Kawin;
 - h. Rekomendasi Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk (NTCR);
 - i. Rekomendasi Ijin Keramaian Umum Penyelenggaraan Keramaian/ Hiburan Bagi Masyarakat (Hajatan);
 - j. Legalisasi Pengantar Pendirian Kelompok Usaha, Koperasi dan Badan Hukum Lainnya;
 - k. Pengesahan Surat Keterangan Waris;
 - l. Pengesahan Surat Keterangan Boro Kerja;
 - m. Penerbitan Surat Pengantar Permohonan Ijin Galian Mineral Bukan Logam;
 - n. Pengesahan Surat Keterangan Permohonan Akta Pencacatan Sipil (Kelahiran, Kematian, dan Kawin);
 - o. Pengesahan Penerbitan Dispensasi Nikah;
 - p. Pengesahan Rekomendasi Pendirian Kelompok Kesenian, Sanggar Seni.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Demak
Pada tanggal : 16 April 2019


MUHAMMAD SYAHRI, SH, MM
Pembina Tk. I
NIP. 19670401 199503 1 003

PELAYANAN NON PERIJINAN**1. Pengesahan Surat Keterangan/ Pengantar Permohonan KTP DAN KK**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Bupati Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak- Peraturan Bupati Demak Nomor 40 Tahun 2015 Perubahan Atas Perbup Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak- Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak
2	Persyaratan	Pengesahan Surat Keterangan/ Pengantar Permohonan KTP/KK: <ul style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Desa/kelurahan2. Warga/Penduduk Kecamatan Demak3. Fotocopy KK4. Fotocopy KTP5. Fotocopy buku nikah/kutipan akta kawin, bagi penduduk yang belum berumur 17 tahun tetapi sudah/pernah kawin.6. Foto copy akte kelahiran/surat kenal lahir
3	Sistem mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan berkas ke Pelaksana2. Pelaksana meneliti kelengkapan berkas3. Kasi/Kasubbag menandatangani4. Pelaksana meregister5. Pelaksana menyerahkan ke pemohon
4	Jangka waktu pelayanan	10 menit apabila persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat Pengantar Pembuatan KTP
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none">1. Meja pelayanan2. Buku register3. Pulpen4. Stempel5. Tinta6. Ruang tunggu7. stofmap8. listrik9. Hp/telpon

8	Kompetensi pelaksana	- Memahami konsep dasar pelayanan
9	Pengawasan Internal	Sekcam, Kasi, Kasubag
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Alur Pengaduan</p>
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang pelaksana
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cepat 2. Tepat 3. Dapat dipertanggungjawabkan 4. 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 6 bulan sekali

CAMAT DEMAK

MUHAMMAD SYAHRI, SH.MM

Pembina Tk.I

NIP. 19670401 199503 1 003

2. Pengesahan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak - Peraturan Bupati Demak Nomor 40 Tahun 2015 Perubahan Atas Perbup Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak - Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak
2	Persyaratan	<p>Pengesahan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Desa/kelurahan 2. Warga/Penduduk Kecamatan Demak 3. Fotocopy KK 4. Fotocopy KTP
3	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas ke Pelaksana 2. Pelaksana meneliti kelengkapan berkas 3. Kasi Tapem menandatangani 4. Pelaksana meregister 5. Pelaksana menyerahkan ke pemohon
4	Jangka waktu pelayanan	13 menit apabila persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara
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. stofmap 8. listrik
8	Kompetensi pelaksana	- Memahami konsep dasar pelayanan
9	Pengawasan Internal	Sekcam, Kasi, Kasubag

10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Alur Pengaduan</p>
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang pelaksana
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cepat 2. Tepat 3. Dapat dipertanggungjawabkan 4. 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 6 bulan sekali

CAMAT DEMAK


MUHAMMAD SYAHRI, SH, MM
Pembina Tk.I
NIP. 19670401 199503 1 003

3. Surat Keterangan Pindah Penduduk Antar Kecamatan Dalam Kabupaten

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak - Peraturan Bupati Demak Nomor 40 Tahun 2015 Perubahan Atas Perbup Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak - Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak
2	Persyaratan	<p>Surat Keterangan Pindah Penduduk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP dan KK pemohon yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya 2. Surat Keterangan dari Desa/kelurahan
3	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan ke Pelaksana. 2. Pelaksana mengecek kelengkapan dan kebenaran persyaratan. 3. Bila berkas lengkap dan benar, Pelaksana memproses dan bila kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 4. Pelaksana memproses dan meminta paraf Kasi Pelaksana mengajukan tanda tangan ke Camat. 5. Camat menyerahkan ke Pelaksana. 6. Pelaksana melakukan register 7. Pelaksana menyerahkan ke pemohon
4	Jangka waktu pelayanan	13 menit apabila persyaratan lengkap dan benar.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat Pindah Penduduk Antar Kecamatan dalam Kabupaten
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja pelayanan 2. Buku register 3. Bolpoint 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 pindah
9	Pengawasan Internal	Sekcam, kasi, kasubag
10	Penangan pengaduan saran dan masukan	<p>Alur Pengaduan</p> <pre> graph TD Pemohon --> Kotak[Kotak saran WA/ SMS/email] Kotak --> TimGump[Tim mengumpulkan Keluhan Pemohon] TimGump --> TimCat[Tim mencatat data keluhan] TimCat --> TimLap[Tim melaporkan Formulir Rekapitulasi kepada Kasi/Kasubag] TimLap --> Kasi[Kasi/Kasubag melaporkan kepada Pimpinan] Kasi -.-> Pemohon Kasi <--> Pimp[Pimpinan bersama Kasi/Kasubag menyusun rencana tindak lanjut] Pimp --> Koord[Koord. Unit menangani Keluhan Pemohon - Pemeriksaan Administrasi] Koord --> Hasil[Hasil Analisis] Hasil --> Formulir[Formulir rencana tindak lanjut keluhan pemohon] Formulir -.-> Pimp </pre>
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pengadministrasi dan kasi tapem
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cepat 2. Tepat 3. Dapat dipertanggungjawabkan 4. 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 6 bulan sekali

CAMAT DEMAK


MUHAMMAD SYAHRI, SH.MM
Pembina Tk.I
NIP. 19670401 199503 1 003

4. Legalisasi Proposal Bantuan Sosial dan Hibah Yang Diajukan Masyarakat

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak - Peraturan Bupati Demak Nomor 40 Tahun 2015 Perubahan Atas Perbup Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak - Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak
2	Persyaratan	<p>Legalisasi Proposal Bantuan Sosial dan Hibah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP dan KK pemohon yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya 2. Surat Keterangan dari Desa/kelurahan 3. Proposal yang berkaitan dengan hibah tersebut
3	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar ke Pelaksana. 2. Pelaksana mengecek kelengkapan dan kebenaran persyaratan. 3. Bila berkas lengkap dan benar, Pelaksana memproses dan bila kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 4. Pelaksana memproses dan meminta paraf Kasi Pelaksana mengajukan tanda tangan ke Camat. 5. Camat menyerahkan ke Pelaksana. 6. Pelaksana melakukan register 7. Pelaksana menyerahkan ke pemohon
4	Jangka waktu pelayanan	13 menit apabila persyaratan lengkap dan benar.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pengesahan hibah proposal
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja pelayanan 2. Buku register 3. Bolpoint 4. Stempel 5. Tinta 6. Ruang tunggu 7. Stopmap 8. Listrik 9. Komputer/mesin ketik

8	Kompetensi pelaksana	- Mempunyai pengetahuan persyaratan dan prosedur hibah proposal
9	Pengawasan Internal	Sekcam, kasi, kasubag
10	Penangan pengaduan saran dan masukan	<p>Alur Pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	1(satu) orang pengadministrasi
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cepat 2. Tepat 3. Dapat dipertanggungjawabkan 4. 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 6 bulan sekali

CAMAT DEMAK



MUHAMMAD SYAHRI, SH, MM
Pembina Tk.I
NIP. 19670401 199503 1 003

5. Pengesahan Surat Keterangan Miskin Dari Desa/Kelurahan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak - Peraturan Bupati Demak Nomor 40 Tahun 2015 Perubahan Atas Perbup Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak - Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak
2	Persyaratan	<p>Pengesahan Surat Keterangan Miskin dari Desa/Kelurahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP dan KK pemohon yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya 2. Surat Keterangan dari Desa/kelurahan yang bermaterai
3	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar ke Pelaksana. 2. Pelaksana mengecek kelengkapan dan kebenaran persyaratan. 3. Bila berkas lengkap dan benar, Pelaksana memproses dan bila kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 4. Pelaksana memproses dan meminta paraf Kasi Pelaksana mengajukan tanda tangan ke Camat. 5. Camat menyerahkan ke Pelaksana. 6. Pelaksana menyerahkan ke pemohon
4	Jangka waktu pelayanan	10 menit apabila persyaratan lengkap dan benar.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja pelayanan 2. Buku register 3. Bolpoint 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, kasubag
10	Penangan pengaduan saran dan masukan	<p>Alur Pengaduan</p> <pre> graph TD Pemohon --> Kotak[Kotak saran WA/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 <--> Pimp[Pimpinan bersama Kasi/Kasubag menyusun rencana tindak lanjut] Pimp --> Koord[Koord. Unit menangani Keluhan Pemohon - Pemeriksaan Administrasi] Koord --> Hasil[Hasil Analisis] Hasil --> Formulir[Formulir rencana tindak lanjut keluhan pemohon] Formulir -.-> Pimp </pre>
11	Jumlah Pelaksanan	1(satu) orang pengadministrasi
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cepat 2. Tepat 3. Dapat dipertanggungjawabkan 4. 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 6 bulan sekali

CAMAT DEMAK


MUHAMMAD SYAHRI, SH.MM
Pembina Tk.I
NIP. 19670401 199503 1 003

6. Pengesahan Pengantar SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak - Peraturan Bupati Demak Nomor 40 Tahun 2015 Perubahan Atas Perbup Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di lingkungan Pemerintah Demak - Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak
2	Persyaratan	<p>Pengesahan Pengantar SKCK :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari desa/kelurahan 2. Foto copy KTP pemohon yang masih berlaku Memperlihatkan ktp asli 3. Fotocopy KK
3	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mendaftarkan ke Pelaksana. 2 Pelaksana mengecek kelengkapan dan berkas persyaratan. 3 Bila berkas lengkap dan benar, Pelaksana memproses dan bila kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 4 Pelaksana menyiapkan draf surat pengantar pindah nikah 5 Pelaksana minta paraf Kasi . 6 Pelaksana mengajukan tanda tangan ke Camat. 7 Camat menyerahkan ke Pelaksana. 8 Pelaksana mendaftarkan. 9 Pelaksana menyerahkan berkas permohonan SKCK ke pemohon untuk diteruskan ke Polsek
4	Jangka waktu pelayanan	10 menit apabila persyaratan lengkap dan benar.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pengesahan pengantar skck
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja pelayanan 2. Buku register 3. Bolpoint 4. Stempel 5. Tinta

8	Kompetensi pelaksana	- Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan Pengantar SKCK
9	Pengawasan Internal	Sekcam, Kasi, Kasubag
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Alur Pengaduan</p>
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang pengadministrasi
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cepat 2. Tepat 3. Dapat dipertanggungjawabkan 4. 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 6 bulan sekali

CAMAT DEMAK

MUHAMMAD SYAHRI, SH. MM

Pembina Tk.I

NIP. 19670401 199503 1 003

7. Penerbitan Surat Pengantar Pindah Kawin

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak - Peraturan Bupati Demak Nomor 40 Tahun 2015 Perubahan Atas Perbup Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di lingkungan Pemerintah Demak - Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak
2	Persyaratan	<p>Penerbitan Surat Pengantar Pindah Kawin :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari desa/kelurahan 2. Bangko pindah kawin dari desa/kelurahan 3. Foto copy KTP pemohon yang masih berlaku Memperlihatkan ktp asli
3	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan ke Pelaksana. 2. Pelaksana mengecek kelengkapan dan berkas persyaratan. 3. Bila berkas lengkap dan benar, Pelaksana memproses dan bila kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 4. Pelaksana menyiapkan draf surat pengantar pindah nikah. 5. Pelaksana minta paraf Kasi. 6. Pelaksana mengajukan tanda tangan ke Camat. 7. Camat menyerahkan ke Pelaksana. 8. Pelaksana mendaftarkan. 9. Pelaksana menyerahkan ke pemohon
4	Jangka waktu pelayanan	13 menit apabila persyaratan lengkap dan benar.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat Pengantar Pindah Nikah
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja pelayanan 2. Buku register 3. Bolpoint 4. Stempel 5. Tinta
8	Kompetensi pelaksana	- Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan Pengantar Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk.

9	Pengawasan Internal	Sekcam, Kasi, Kasubag
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Alur Pengaduan</p> <pre> graph TD Pemohon --> KotakSaran[Kotak saran: WA/SMS/email] KotakSaran --> TimKumpulkan[Tim mengumpulkan Keluhan Pemohon] TimKumpulkan --> TimCatat[Tim mencatat data keluhan] TimCatat --> TimLaporkan[Tim melaporkan Formulir Rekapitan kepada Kasi/Kasubag] TimLaporkan --> KasiKasubag[Kasi/Kasubag melaporkan kepada Pimpinan] KasiKasubag <--> Pimpinan[Pimpinan] Pimpinan <--> PimpBersama[Pimpinan bersama Kasi/Kasubag menyusun rencana tindak lanjut] PimpBersama --> KoordUnit[Koord. Unit menangani Keluhan Pemohon - Pemeriksaan Administrasi] KoordUnit --> HasilAnalisis[Hasil Analisis] HasilAnalisis --> FormulirRencana[Formulir rencana tindak lanjut keluhan pemohon] FormulirRencana <--> PimpBersama </pre>
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang pengadministrasi
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cepat 2. Tepat 3. Dapat dipertanggungjawabkan 4. 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 6 bulan sekali

CAMAT DEMAK

MUHAMMAD SYAHRI, SH.MM

Pembina Tk.I

NIP. 19670401 199503 1 003

8. Rekomendasi Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk (NTCR)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak - Peraturan Bupati Demak Nomor 40 Tahun 2015 Perubahan Atas Perbup Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di lingkungan Pemerintah Demak - Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak
2	Persyaratan	<p>Rekomendasi Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk (NTCR) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari desa 2. Foto copy KTP pemohon yang masih berlaku 3. KK Asli Pemohon 4. Formulir N (bagi yang akan menikah yang ditandatangani Kades). 5. Surat Nikah (bagi yang T, C dan R).
3	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan ke Pelaksana. 2. Pelaksana mengecek kelengkapan dan berkas persyaratan. 3. Bila berkas lengkap dan benar, Pelaksana memproses dan bila kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 4. Pelaksana menyiapkan draf surat pengantar NTCR. 5. Pelaksana minta paraf Kasi . 6. Pelaksana mengajukan tanda tangan ke Camat. 7. Camat menyerahkan ke Pelaksana. 8. Pelaksana mendaftarkan. 9. Pelaksana menyerahkan ke pemohon
4	Jangka waktu pelayanan	10 menit apabila persyaratan lengkap dan benar.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat Pengantar Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja pelayanan 2. Buku register 3. Bolpoint 4. Stempel 5. Tinta

8	Kompetensi pelaksana	- Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan Pengantar Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk
9	Pengawasan Internal	Sekcam, Kasi, Kasubag
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Alur Pengaduan</p> <pre> graph TD Pemohon --> KotakSaran[Kotak saran: WA/SMS/email] KotakSaran --> TimGump[Tim mengumpulkan Keluhan Pemohon] TimGump --> TimCat[Tim mencatat data keluhan] TimCat --> TimLapor[Tim melaporkan Formulir Rekapitan kepada Kasi/Kasubag] TimLapor --> KasiLapor[Kasi/Kasubag melaporkan kepada Pimpinan] KasiLapor --> Pimpinan[Pimpinan bersama Kasi/Kasubag menyusun rencana tindak lanjut] Pimpinan --> KoordUnit[Koord. Unit menangani Keluhan Pemohon - Pemeriksaan Administrasi] KoordUnit --> HasilAnalisis[Hasil Analisis] HasilAnalisis --> FormulirRencana[Formulir rencana tindak lanjut keluhan pemohon] FormulirRencana -.-> KasiLapor FormulirRencana -.-> Pimpinan </pre>
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang pengadministrasi
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cepat 2. Tepat 3. Dapat dipertanggungjawabkan 4. 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 6 bulan sekali

CAMAT DEMAK

MUHAMMAD SYAHRI, SH.MM
Pembina Tk.I
NIP. 19670401 199503 1 003

9. Rekomendasi ijin Keramaian Umum Penyelenggaraan Keramaian/Hiburan Bagi Masyarakat (Hajatan)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak - Peraturan Bupati Demak Nomor 40 Tahun 2015 Perubahan Atas Perbup Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak - Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak
2	Persyaratan	<p>Rekomendasi ijin Keramaian Umum Penyelenggaraan Keramaian/Hiburan bagi Masyarakat (Hajatan):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP pemohon yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya 2. Foto kopi KK dengan menunjukkan aslinya 3. Surat pengantar dari Desa/kelurahan
3	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan ke Pelaksana. 2. Pelaksana mengecek kelengkapan dan kebenaran persyaratan. 3. Bila berkas lengkap dan benar, Pelaksana memproses dan bila kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 4. Pelaksana memproses dan meminta paraf Kasi Pelaksana mengajukan tanda tangan ke Camat. 5. Camat menyerahkan ke Pelaksana. 6. Pelaksana menyerahkan ke pemohon
4	Jangka waktu pelayanan	10 menit apabila persyaratan lengkap dan benar.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi ijin Keramaian Umum Penyelenggaraan Keramaian/Hiburan bagi Masyarakat (Hajatan)
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja pelayanan 2. Buku register 3. Bolpoint 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, kasubag
10	Penangan pengaduan saran dan masukan	<p>Alur Pengaduan</p> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Kotak saran : WA/SMS/email] B --> C[Tim mengumpulkan Keluhan Pemohon] C --> D[Tim mencatat data keluhan] D --> E[Tim melaporkan Formulir Rekapitulasi kepada Kasi/Kasubag] E --> F[Kasi/Kasubag melaporkan kepada Pimpinan] F --> G[Pimpinan bersama Kasi/Kasubag menyusun rencana tindak lanjut] G --> H[Koord. Unit menangani Keluhan Pemohon - Pemeriksaan Administrasi] H --> I[Hasil Analisis] I --> J[Formulir rencana tindak lanjut keluhan pemohon] J -.-> G F -.-> A G -.-> F </pre>
11	Jumlah Pelaksanan	1(satu) orang pengadministrasi
12	Jaminan pelayanan	1. Cepat 2. Tepat 3. Dapat dipertanggungjawabkan 4. 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 6 bulan sekali

CAMAT DEMAK

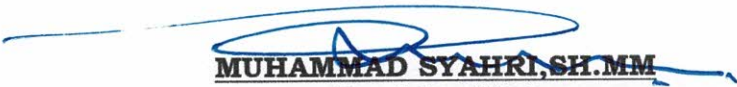
MUHAMMADNSYAHRI, SH.MM
Pembina Tk.I
NIP. 19670401 199503 1 003

10. Legalisasi Pengantar Pendirian Kelompok Usaha, Koperasi dan Badan Hukum Lainnya

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak - Peraturan Bupati Demak Nomor 40 Tahun 2015 Perubahan Atas Perbup Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di lingkungan Pemerintah Demak - Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak
2	Persyaratan	<p>Legalisasi Pengantar Pendirian Kelompok Usaha, Koperasi dan Badan Hukum Lainnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP dan KK pemohon yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya 2. Surat Keterangan dari Desa/kelurahan
3	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mendaftarkan ke Pelaksana. 2 Pelaksana mengecek kelengkapan dan kebenaran persyaratan. 3 Bila berkas lengkap dan benar, Pelaksana memproses dan bila kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 4 Pelaksana memproses dan meminta paraf Kasi Pelaksana mengajukan tanda tangan ke Camat. 5 Camat menyerahkan ke Pelaksana. 6 Pelaksana mendaftarkan 7 Pelaksana menyerahkan berkas ke pemohon
4	Jangka waktu pelayanan	13 menit apabila persyaratan lengkap dan benar.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Legalisasi Pengantar Pendirian Kelompok Usaha, Koperasi dan Badan Hukum Lainnya
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<p>Meja pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register 2. Bolpoint 3. Stempel 4. Tinta 5. Ruang tunggu 6. Stopmap 7. Listrik

		8. Komputer
8	Kompetensi pelaksana	- Mempunyai pengetahuan persyaratan dan prosedur pengajuan kelompok usaha.
9	Pengawasan Internal	Sekcam, kasi, kasubag
10	Penangan pengaduan saran dan masukan	<p>Alur Pengaduan</p> <pre> graph TD Pemohon --> KotakSaran[Kotak saran : WA/SMS/email] KotakSaran --> TimGumpul[Tim mengumpulkan Keluhan Pemohon] TimGumpul --> TimCatat[Tim mencatat data keluhan] TimCatat --> TimLapor[Tim melaporkan Formulir Rekapitulasi kepada Kasi/Kasubag] TimLapor --> Kasi[Kasi/Kasubag melaporkan kepada Pimpinan] Kasi -.-> Pemohon Kasi <--> Pimpinan[Pimpinan bersama Kasi/Kasubag menyusun rencana tindak lanjut] Pimpinan --> KoordUnit[Koord. Unit menangani Keluhan Pemohon - Pemeriksaan Administrasi] KoordUnit --> HasilAnalisis[Hasil Analisis] HasilAnalisis --> Formulir[Formulir rencana tindak lanjut keluhan pemohon] Formulir -.-> Pimpinan </pre>
11	Jumlah Pelaksanan	1(satu) orang pengadministrasi
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cepat 2. Tepat 3. Dapat dipertanggungjawabkan 4. 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)tahun sekali.

CAMAT DEMAK



MUHAMMAD SYAHRI, SH, MM
 Pembina Tk.I
 NIP. 19670401 199503 1 003

11. Pengesahan Surat Keterangan Waris

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak - Peraturan Bupati Demak Nomor 40 Tahun 2015 Perubahan Atas Perbup Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak - Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak
2	Persyaratan	<p>Pengesahan Surat Keterangan Waris :</p> <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 Pelaksana. 2. Pelaksana mengecek kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan. 3. Bila berkas lengkap dan benar, Pelaksana memproses dan bila kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 4. Pelaksana mengetik surat keterangan 5. Pelaksana minta paraf Kasi 6. Pelaksana mengajukan tanda tangan ke Camat. 7. Camat menyerahkan ke Pelaksana. 8. Pelaksana mendaftarkan. 9. Pelaksana menyerahkan ke pemohon
4	Jangka waktu pelayanan	13 menit apabila persyaratan lengkap dan benar.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Waris
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja pelayanan 2. Buku register 3. Komputer/mesin ketik 4. Blangko 5. Kertas 6. Bolpoint 7. Stempel 8. Tinta 9. Stopmap

		10. Listrik
8	Kompetensi pelaksana	- Mempunyai pengetahuan persyaratan dan prosedur pengajuan surat keterangan ahli waris. - Mempunyai ketrampilan mengoperasikan komputer/mesin ketik.
9	Pengawasan Internal	Sekcam, Kasi, Kasubag
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Alur Pengaduan</p> <pre> graph TD Pemohon --> KotakSaran[Kotak saran: WA/ SMS/email] KotakSaran --> TimGumpul[Tim mengumpulkan Keluhan Pemohon] TimGumpul --> TimCatat[Tim mencatat data keluhan] TimCatat --> TimLapor[Tim melaporkan Formulir Rekapitan kepada Kasi/Kasubag] TimLapor --> Kasi[Kasi/Kasubag melaporkan kepada Pimpinan] Kasi -.-> Pemohon Kasi -.-> Pimpinan[Pimpinan bersama Kasi/Kasubag menyusun rencana tindak lanjut] Pimpinan -.-> KoordUnit[Koord. Unit menangani Keluhan Pemohon - Pemeriksaan Administrasi] KoordUnit --> Hasil[Hasil Analisis] Hasil --> Formulir[Formulir rencana tindak lanjut keluhan pemohon] Formulir --> Pimpinan </pre>
11	Jumlah pelaksana	1(satu)orang pengadministrasi
12	Jaminan pelayanan	1. Cepat 2. Tepat 3. Dapat dipertanggungjawabkan 4. 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 6 bulan sekali

CAMAT DEMAK



MUHAMMAD SYAHRI, SH, MM
Pembina Tk.I
NIP. 19670401 199503 1 003

12. Pengesahan Surat Keterangan Boro Kerja

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak - Peraturan Bupati Demak Nomor 40 Tahun 2015 Perubahan Atas Perbup Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak - Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak
2	Persyaratan	<p>Pengesahan Surat Keterangan Boro Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari desa/kelurahan 2. Foto copy KTP pemohon yang masih berlaku 3. KK Asli Pemohon
3	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar ke Pelaksana. 2. Pelaksana mengecek kelengkapan dan berkas persyaratan. 3. Bila berkas lengkap dan benar, Pelaksana memproses dan bila kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 4. Pelaksana menyiapkan draf surat pengantar 5. Pelaksana minta paraf Kasi . 6. Pelaksana mengajukan tanda tangan ke Camat. 7. Camat menyerahkan ke Pelaksana. 8. Pelaksana meregister. 9. Pelaksana menyerahkan ke pemohon
4	Jangka waktu pelayanan	13 menit kerja apabila persyaratan lengkap dan benar.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat keterangan Boro Kerja
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja pelayanan 2. Buku register 3. Bolpoint 4. Stempel 5. Tinta
8	Kompetensi pelaksana	- Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan Pengantar boro

9	Pengawasan Internal	Sekcam, Kasi, Kasubag
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Alur Pengaduan</p>
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang pengadministrasi
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cepat 2. Tepat 3. Dapat dipertanggungjawabkan 4. 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) tahun sekali

CAMAT DEMAK



MUHAMMAD SYAHRI, SH, MM
 Pembina Tk.I
 NIP. 19670401 199503 1 003

13. Penerbitan Surat Pengantar Permohonan Ijin Galian Mineral Bukan Logam

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak - Peraturan Bupati Demak Nomor 40 Tahun 2015 Perubahan Atas Perbup Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak - Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak
2	Persyaratan	<p>Penerbitan Surat Pengantar Permohonan Ijin Galian Mineral Bukan Logam :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan 2. Fotocopy KTP Pemohon
3	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar ke Pelaksana. 2. Pelaksana mengecek kelengkapan dan berkas persyaratan . 3. Bila berkas lengkap dan benar, Pelaksana memproses dan bila kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 4. Tim pelaksana dan kasi trantib melakukan survey lokasi 5. Setelah berita acara lengkap dan benar maka pelaksana memberi rekomendasi 6. Setelah rekomendasi di setujui pelaksana mengajukan tanda tangan ke Pimpinan. 7. Pelaksana menyerahkan berkas permohonan ke pemohon untuk diteruskan ke Polsek.
4	Jangka waktu pelayanan	2 hari kerja sejak persyaratan lengkap dan benar.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat Pengantar Ijin Galian Mineral Bukan Logam
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja pelayanan 2. Buku register 3. Bolpoint 4. Stempel 5. Tinta 6. Ruang tunggu 7. Stofmap

8	Kompetensi pelaksana	- Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pembuatan ijin galian mineral
9	Pengawasan Internal	Sekcam,kasi,kasubag
10	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	<p>Alur Pengaduan</p> <pre> graph TD Pemohon --> Kotak[Kotak saran WA/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 -.-> 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. Cepat 2. Tepat 3. Dapat dipertanggungjawabkan 4. Sesuai Prosedur
13	Jaminan keamanan dn 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 6 bulan sekali.

CAMAT DEMAK


MUHAMMAD SYAHRI, SH.MM
Pembina Tk.I
NIP. 19670401 199503 1 003

**14. Pengesahan Surat Keterangan Permohonan Akta Pencatatan Sipil
(Kelahiran, Kematian dan Kawin)**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak - Peraturan Bupati Demak Nomor 40 Tahun 2015 Perubahan Atas Perbup Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak - Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak
2	Persyaratan	<p>Pengesahan Surat Keterangan Permohonan Akta Pencatatan Sipil (Kelahiran, Kematian dan Kawin) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari desa/kelurahan b. Foto copy KTP pemohon yang masih berlaku c. KK Asli Pemohon d. Foto kopi surat kelahiran/kematian/kawin.
3	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan ke Pelaksana. 2. Pelaksana mengecek kelengkapan dan berkas persyaratan. 3. Bila berkas lengkap dan benar, Pelaksana memproses dan bila kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 4. Pelaksana menyiapkan draf surat pengantar 5. Pelaksana minta paraf Kasi . 6. Pelaksana mengajukan tanda tangan ke Camat. 7. Camat menyerahkan ke Pelaksana. 8. Pelaksana mendaftarkan. 9. Pelaksana menyerahkan ke pemohon
4	Jangka waktu pelayanan	13 menit kerja apabila persyaratan lengkap dan benar.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan Permohonan Akta Pencatatan Sipil (Kelahiran, Kematian dan Kawin)
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja pelayanan 2. Buku register 3. Bolpoint 4. Stempel

		5. Tinta
8	Kompetensi pelaksana	- Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan Pengantar boro
9	Pengawasan Internal	Sekcam, Kasi, Kasubag
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Alur Pengaduan</p> <pre> graph TD Pemohon --> KotakSaran[Kotak saran: WA/SMS/email] KotakSaran --> TimGump[Tim mengumpulkan Keluhan Pemohon] TimGump --> TimCatat[Tim mencatat data keluhan] TimCatat --> TimLapor[Tim melaporkan Formulir Rekapitulasi kepada Kasi/Kasubag] TimLapor --> Kasi[Kasi/Kasubag melaporkan kepada Pimpinan] Kasi -.-> Pemohon Kasi <--> Pimpinan[Pimpinan bersama Kasi/Kasubag menyusun rencana tindak lanjut] Pimpinan --> KoordUnit[Koord. Unit menangani Keluhan Pemohon - Pemeriksaan Administrasi] KoordUnit --> 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. Cepat 2. Tepat 3. Dapat dipertanggungjawabkan 4. Sesuai Prosedur
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Tidak ada biaya tambahan b. Disediakan tempat tunggu yang representative c. 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 6 bulan sekali

CAMAT DEMAK


MUHAMMAD SYAHRI, SH.MM
Pembina Tk.I
NIP. 19670401 199503 1 003

15. Pengesahan Penerbitan Dispensasi Nikah

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak - Peraturan Bupati Demak Nomor 40 Tahun 2015 Perubahan Atas Perbup Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak - Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak.
2	Persyaratan	<p>Pengesahan Penerbitan Dispensasi Nikah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari desa/kelurahan 2. Foto copy KTP pemohon yang masih berlaku 3. KK Asli Pemohon 4. Formulir N (bagi yang akan menikah yang ditandatangani Kades/Lurah). 5. Surat Nikah (bagi yang T, C dan R).
3	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan ke Pelaksana. 2. Pelaksana mengecek kelengkapan dan berkas persyaratan. 3. Bila berkas lengkap dan benar, Pelaksana memproses dan bila kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 4. Pelaksana menyiapkan draf surat pengantar dispensasi nikah 5. Pelaksana minta paraf Kasi . 6. Pelaksana mengajukan tanda tangan ke Camat. 7. Camat menyerahkan ke Pelaksana. 8. Pelaksana mendaftarkan. 9. Pelaksana menyerahkan ke pemohon.
4	Jangka waktu pelayanan	2 jam apabila persyaratan lengkap dan benar.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pengesahan dispensasi nikah
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja pelayanan 2. Buku register 3. Bolpoint 4. Stempel 5. Tinta

8	Kompetensi pelaksana	- Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan dispensasi nikah
9	Pengawasan Internal	Sekcam, Kasi, Kasubag
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Alur Pengaduan</p> <pre> graph TD Pemohon --> KotakSaran[Kotak saran : WA/ SMS/email] KotakSaran --> TimKumpulkan[Tim mengumpulkan Keluhan Pemohon] TimKumpulkan --> TimCatat[Tim mencatat data keluhan] TimCatat --> TimLaporkan[Tim melaporkan Formulir Rekapitan kepada Kasi/Kasubag] TimLaporkan --> Kasi[Kasi/Kasubag melaporkan kepada Pimpinan] Kasi -.-> Pemohon Kasi <--> Pimpinan[Pimpinan bersama Kasi/Kasubag menyusun rencana tindak lanjut] Pimpinan --> KoordUnit[Koord. Unit menangani Keluhan Pemohon - Pemeriksaan Administrasi] KoordUnit --> HasilAnalisis[Hasil Analisis] HasilAnalisis --> FormulirRencana[Formulir rencana tindak lanjut keluhan pemohon] FormulirRencana -.-> Pimpinan </pre>
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang pengadministrasi
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cepat 2. Tepat 3. Dapat dipertanggungjawabkan 4. 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 6 bulan sekali

CAMAT DEMAK


MUHAMMAD SYAHRI, SH. MM
 Pembina Tk. I
 NIP. 19670401 199503 1 003

16. Pengesahan Rekomendasi Pendirian Kelompok Kesenian, Sanggar Seni

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak - Peraturan Bupati Demak Nomor 40 Tahun 2015 Perubahan Atas Perbup Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak - Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak
2	Persyaratan	<p>Pengesahan Rekomendasi Pendirian Kelompok Kesenian, Sanggar Seni :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP dan KK pemohon yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya 2. Surat Keterangan dari Desa/kelurahan
3	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar ke Pelaksana. 2. Pelaksana mengecek kelengkapan dan kebenaran persyaratan. 3. Bila berkas lengkap dan benar, Pelaksana memproses dan bila kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 4. Pelaksana memproses dan meminta paraf Kasi Pelaksana mengajukan tanda tangan ke Camat. 5. Camat menyerahkan ke Pelaksana. 6. Pelaksana meregister 7. Pelaksana menyerahkan berkas ke pemohon
4	Jangka waktu pelayanan	20 menit apabila persyaratan lengkap dan benar.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan Ijin Kelompok Kesenian Sanggar Seni
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja pelayanan 2. Buku register 3. Bolpoint 4. Stempel 5. Tinta 6. Ruang tunggu 7. Stopmap 8. Listrik 9. Komputer.

8	Kompetensi pelaksana	- Mempunyai pengetahuan persyaratan dan prosedur pengajuan kelompok seni.
9	Pengawasan Internal	Sekcam, kasi, kasubag
10	Penangan pengaduan saran dan masukan	<p>Alur Pengaduan</p> <pre> graph TD Pemohon --> KotakSaran[Kotak saran: WA/SMS/email] KotakSaran --> TimKumpulkan[Tim mengumpulkan Keluhan Pemohon] TimKumpulkan --> TimCatat[Tim mencatat data keluhan] TimCatat --> TimLaporkan[Tim melaporkan Formulir Rekapitulasi kepada Kasi/Kasubag] TimLaporkan --> KasiKasubag[Kasi/Kasubag melaporkan kepada Pimpinan] KasiKasubag --> Pimpinan[Pimpinan bersama Kasi/Kasubag menyusun rencana tindak lanjut] Pimpinan -.-> KasiKasubag Pimpinan -.-> KoordUnit[Koord. Unit menangani Keluhan Pemohon - Pemeriksaan Administrasi] KoordUnit --> HasilAnalisis[Hasil Analisis] HasilAnalisis --> FormulirRencana[Formulir rencana tindak lanjut keluhan pemohon] FormulirRencana -.-> KasiKasubag FormulirRencana -.-> Pimpinan </pre>
11	Jumlah Pelaksanan	1(satu) orang pengadministrasi
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cepat 2. Tepat 3. Dapat dipertanggungjawabkan 4. 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)tahun sekali.

CAMAT DEMAK

MUHAMMAD SYAHRI, SH.MM
 Pembina Tk.I
 NIP. 19670401 199503 1 003