



KABUPATEN SEMARANG  
KEPUTUSAN KEPALA DESA BANCAK  
NOMOR : 140 / 09 / 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA BANCAK KECAMATAN BANCAK  
KABUPATEN SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA BANCAK,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendorong percepatan pelayanan, mempermudah pelayanan, keterbukaan pelayanan dan efektifitas pelayanan kepada masyarakat dan berdasarkan Pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Desa Bancak Kecamatan Bancak Kabupaten Semarang;
  - b. bahwa untuk mewujudkan Good Local Governance sebagai keunggulan daya saing perlu ditunjang dengan transparansi pelayanan publik yang handal dan terpadu;
  - c. bahwa dalam pelaksanaan transparansi pelayanan publik sebagaimana uraian huruf a dan b, maka perlu dibentuk Standar Pelayanan Publik secara Elektronik Maupun Non Elektronik di Desa Bancak Kecamatan Bancak Kabupaten Semarang yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara dalam hal ini jajaran Perangkat Desa Bancak;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24);
2. Undang-undang Nomor 67 Tahun 1958 Tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Daerah Tingkat II Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652)
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 238 – 270 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
10. Surat Edaran Mendagri Nomor 100/121/PUM tanggal 3 Februari 2009 tetang Upaya Strategis Peningkatan Pelayanan Publik di Daerah;

11. Surat Edaran Mendagri Nomor 318/312/PUM tanggal 28 Februari 2011 tentang Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
12. Surat Edaran Mendagri Nomor 138/113/PUM tanggal 13 Januari 2012 tentang Percepatan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
13. Keputusan Bupati Semarang Nomor 138/0416/2021 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Semarang Kepada Camat Di Kabupaten Semarang.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan** : Keputusan kepala desa tentang standar pelayanan minimal desa bancak kecamatan bancak kabupaten semarang.
- KESATU** : Mengesahkan Standar Pelayanan Minimal Desa (SPMD) di Desa Bancak Kecamatan Bancak Kabupaten Semarang sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standart Pelayanan Publik sebagaimana Diktum KESATU antara lain :
1. Penyediaan dan penyebaran Informasi pelayanan;
  2. Penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan;
  3. Pemberian surat keterangan;
  4. Penyederhanaan pelayanan; dan
  5. Pengaduan masyarakat;
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan atau terdapat perubahan, akan diadakan perbaharuan Surat Keputusan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bancak  
Pada tanggal 22 Maret 2023  
**KEPALA DESA BANCAK**



AMIN SUNARYO

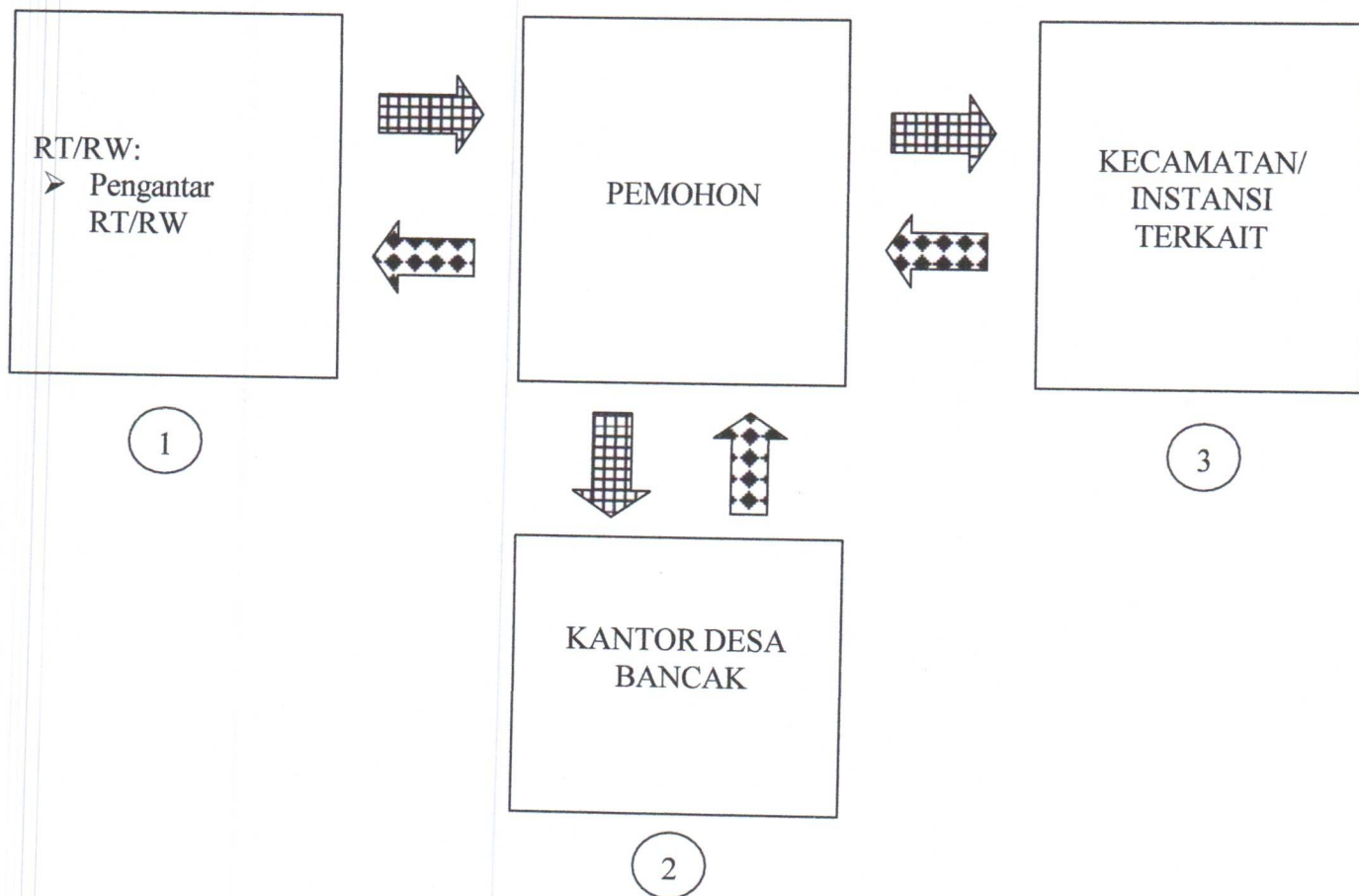
Lampiran I

Keputusan Kepala Desa Bancak

Nomor : 140/021/III/2023

Tanggal : 22 Maret 2023

**ALUR PELAYANAN MASYARAKAT**



**KETERANGAN:**

1 = SURAT PENGANTAR RT/RW

2 = PRODUK PELAYANAN DESA (SURAT PENGANTAR, KETERANGAN, DSB)

3 = PRODUK PELAYANAN KECAMATAN/INSTANSI TERKAIT

 = ALUR PENGURUSAN PEMOHON

 = ALUR PENYELESAIAN PELAYANAN

**ALUR PENGADUAN MASYARAKAT**



**KETERANGAN:**

1 = PENGADUAN WARGA/MASYARAKAT

2 = PENYELESAIAN/JAWABAN DARI PEMERINTAH DESA



= ALUR PENGADUAN MASALAH



= ALUR PENYELESAIAN MASALAH

Lampiran III

Keputusan Kepala Desa Bancak

Nomor : 140/ /2023

Tanggal : 22 Maret 2023

- 1) Jam Kerja Pemerintah Desa
  - Senin s/d Kamis : Pkl. 08:00 s/d 15:00 WIB
  - Jum'at : Pkl. 08:00 s/d 11:00 WIB
  - Sabtu, Minggu, Libur Nasional : Libur
- 2) Penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan melalui :
  - Penempelan di area Kantor Desa Bancak;
  - Website Pemerintah Desa Bancak *www.bancak.id*
  - Channel YouTube Pemerintah Desa Bancak "*@desabancak*";
  - Surat resmi dari Pemerintah Desa Bancak;
  - Media MMT; serta
  - Penyampaian dari Perangkat Desa Bancak baik secara langsung maupun melalui media telekomunikasi.
- 3) Penyediaan data dan informasi kependudukan, pemberian surat pengantar dan surat keterangan, serta penyederhanaan pelayanan melalui aplikasi "*Sistem Informasi Manajemen Administrasi Desa/Kelurahan (SMARD)*";
- 4) Penyediaan data dan informasi pertanahan melalui *Buku Register C Desa, Buku Persil, dan Peta Blok Kewilayahan, Daftar Himpunan Keterangan Pajak* ; dan
- 5) Pelayanan pengaduan masyarakat melalui :
  - Website Desa "*www.bancak.id*";
  - Akun Fb, Youtube, Instagram (*pemdes\_bancak*)
  - Email Desa "*desabancak@yahoo.com*";
  - Kotak Saran;
  - Pamflet Nomor Aduan yang sudah disebar di wilayah dusun.

Lampiran IV

Keputusan Kepala Desa Bancak

Nomor : 140/09/2023

Tanggal : 22 Maret 2023

**1) PANDUAN PERMOHONAN KTP**

**(a) PERMOHONAN KTP BARU / PEMULA**

Pelayanan kurang lebih dalam waktu 10 menit

Syarat :

1. Usia minimal 17 tahun atau sudah pernah menikah
2. Membawa surat pengantar dari RT dan ditandatangani RW
3. Membawa fotocopy Kartu Keluarga
4. Membawa fotocopy akta kelahiran
5. Membawa fotocopy ijazah terakhir
6. Membawa buku nikah bagi yang belum berusia 17 th
7. Membawa fotocopy paspor dan Izin tinggal tetap bagi WNA

*Kolom Keterangan lain diisi kurang lebih sebagai berikut : "tersebut di atas benar-benar belum pernah memiliki KTP dan Belum Pernah melaksanakan perekaman KTP -EL"*

**(b) PERMOHONAN PENGGANTIAN KTP HILANG**

Pelayanan kurang lebih dalam waktu 10 menit

Syarat :

1. Membawa surat pengantar dari RT dan ditandatangani RW
2. Membawa Fotocopy Kartu Keluarga
3. Membawa surat kehilangan dari Kepolisian
4. Membawa fotocopy paspor dan Izin tinggal tetap bagi WNA

**(c) PERMOHONAN PENGGANTIAN KTP RUSAK**

Pelayanan kurang lebih dalam waktu 10 menit

Syarat :

1. Membawa surat pengantar dari RT dan ditandatangani RW
2. Membawa Fotocopy Kartu Keluarga
3. Membawa KTP asli yang rusak walaupun hanya tinggal 10%

*Proses pengurusan KTP dan Kartu Keluarga bagi WNI cukup sampai di Kecamatan, sedangkan untuk WNA sampai di DISDUKCAPIL*

*KTP Elektronik yang masa berlakunya habis tidak perlu diperpanjang, KTP Elektronik harus diganti apabila terdapat perubahan data diri (nama, alamat, status pernikahan, pekerjaan, agama, kewarganegaraan)*

*Pasal 64 (7) Jo. 101 (c) UU No. 24 Tahun 2013*

## 2) **PANDUAN PERMOHONAN KARTU KELUARGA**

Pelayanan kurang lebih dalam waktu 10 sampai dengan 25 menit

### (a) **PERMOHONAN KARTU KELUARGA BARU**

Syarat :

1. Membawa surat pengantar dari RT dan ditandatangani RW
2. Membawa surat pindah dari dispendukcapil daerah asal bagi penduduk pindah
3. Membawa fotocopy surat nikah bagi yang sudah menikah
4. Membawa fotocopy akta kelahiran seluruh anggota keluarga
5. Membawa fotocopy ijazah terakhir seluruh anggota keluarga

Bagi WNA ditambah dengan:

1. Surat keterangan dari Kesbangpol Kab. Semarang
2. Surat keterangan Laporan diri dari Polres
3. Fotocopy Ijin Tinggal Tetap dengan membawa aslinya
4. Fotocopy paspor dan Visa dengan membawa aslinya
5. Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar

### (b) **PERMOHONAN PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA**

Syarat :

1. Membawa surat pengantar dari RT dan ditandatangani RW
2. Membawa surat pindah dari daerah asal bagi penduduk pindah (sesuai klasifikasi pindah)
3. Membawa fotocopy surat nikah bagi yang sudah menikah
4. Membawa fotocopy akta kelahiran / surat kelahiran
5. Membawa fotocopy ijazah terakhir
6. Membawa Kartu Keluarga asli

### (c) **PERMOHONAN PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA**

Syarat :

1. Membawa surat pengantar dari RT dan ditandatangani RW
2. Membawa fotocopy surat kematian / akta kematian
3. Membawa surat pindah/ fotokopi KK penduduk yang sudah pindah
4. Membawa Kartu Keluarga asli

### (d) **PENGGANTIAN KARTU KELUARGA HILANG / RUSAK**

Syarat :

1. Membawa surat pengantar dari RT dan ditandatangani RW
2. Membawa surat kehilangan dari kepolisian bagi kartu keluarga yang hilang
3. Membawa kartu keluarga asli yang rusak walaupun hanya tinggal 10%

(e) **PENGGANTIAN KARTU KELUARGA VERSI LAMA**  
(NOMOR KARTU KELUARGA KURANG DARI 16 DIGIT)

Syarat :

1. Membawa surat pengantar dari RT dan ditandatangani RW
2. Membawa kartu keluarga asli

*Kartu Keluarga yang nomor Kartu Keluarganya kurang dari 16 digit harap segera melakukan Penggantian Kartu Keluarga. Kartu Keluarga juga mohon diganti apabila terdapat perubahan jumlah anggota keluarga.*

**3) PANDUAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN SATU ORANG YANG SAMA**

Pelayanan kurang lebih dalam waktu 10 menit

Syarat :

1. Membawa surat pengantar dari RT dan ditandatangani RW
2. Membawa Kartu Keluarga asli
3. Membawa KTP asli pemohon
4. Membawa dokumen yang berbeda namanya

**4) PANDUAN PERUBAHAN DATA DI KTP DAN KARTU KELUARGA (BIODATA WNI)**

Pelayanan kurang lebih dalam waktu 10 menit

Syarat :

1. Membawa surat pengantar dari RT dan ditandatangani RW
2. Mengisi blangko perubahan biodata dengan dilengkapi materai Rp 10.000,-
3. Membawa fotocopy bukti penunjang perubahan data
4. Membawa Kartu Keluarga asli
5. Membawa KTP asli apabila perubahan juga terdapat di KTP

*Kartu Keluarga harus diganti apabila terdapat perubahan data diri meliputi nama, alamat, status pernikahan, pekerjaan, pendidikan, agama, kewarganegaraan*

**5) PANDUAN PERPINDAHAN PENDUDUK**

Pelayanan kurang lebih dalam waktu 10 sampai dengan 20 menit

(a) **KLASIFIKASI PERPINDAHAN PENDUDUK**

Syarat :

1. Pindah penduduk dalam satu desa (berkas permohonan diproses sampai ke desa)
2. Pindah antar desa dalam satu kecamatan (berkas permohonan diproses sampai Kecamatan)
3. Pindah antar Kecamatan dalam satu kabupaten (berkas permohonan diproses sampai ke Kecamatan)
4. Pindah antar kabupaten / antar provinsi (berkas permohonan diproses sampai ke DIPENDUKCAPIL)

(b) **PINDAH PENDUDUK DATANG**

Syarat :

1. Membawa surat pengantar dari RT dan ditanda tangani RW
2. Membawa surat pindah dari daerah asal sesuai dengan klasifikasinya
3. Membawa fotokopi Kartu Keluarga daerah asal
4. Membawa KTP asli apabila belum diserahkan ke Kecamatan / Disdukcapil.
5. Membawa fotokopi buku nikah apabila sudah menikah.
6. Membawa fotokopi surat cerai apabila bercerai
7. Membawa fotokopi Akta Kelahiran seluruh anggota keluarga yang datang
8. Membawa fotokopi ijazah terakhir seluruh anggota keluarga yang datang

(c) **PINDAH PENDUDUK KELUAR DAN PINDAH PENDUDUK DALAM SATU DESA**

Syarat :

1. Membawa surat pengantar dari RT dan ditanda tangani RW
2. Membawa KTP asli seluruh anggota keluarga yang pindah
3. Membawa Kartu Keluarga asli
4. Membawa fotokopi surat nikah (bagi yang sudah menikah)
5. Membawa fotokopi surat cerai apabila bercerai
6. Membawa fotokopi Akta Kelahiran seluruh anggota keluarga yang pindah
7. Membawa fotokopi ijazah terakhir seluruh anggota keluarga yang pindah
8. Membawa data alamat tujuan pindah lengkap dengan RT dan RW-nya

**6) PANDUAN PENERBITAN AKTA DAN KIA**

Pelayanan kurang lebih dalam waktu 10 menit.

Fisik akta kelahiran dan akta kematian yang dilayani secara online melalui Pemerintah Desa dapat diambil setelah mendapat persetujuan dari Disdukcapil dan hasilnya dikirim kepada Pemerintah Desa melalui e-mail.

(a) **PERMOHONAN AKTA KELAHIRAN**

Syarat :

1. Membawa surat pengantar dari RT dan ditandatangani RW
2. Membawa Kartu Keluarga asli
3. Membawa KTP orang tua asli
4. Membawa Buku Nikah asli
5. Membawa KTP saksi sebanyak 2 orang
6. Membawa Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan / RS
7. Mengisi formulir jarak anak bermaterai Rp. 10.000,- apabila jaraknya lebih dari 6 th.
8. Membawa fotocopy paspor dan Izin tinggal tetap bagi WNA

(b) **PANDUAN PERMOHONAN AKTA KEMATIAN**

Syarat :

1. Membawa surat pengantar dari RT dan ditandatangani RW
2. Membawa Kartu Keluarga asli
3. Membawa KTP asli orang yang meninggal

4. Membawa KTP asli pemohon (salah satu ahli waris, diutamakan yang masih dalam 1 KK)
5. Membawa KTP saksi sebanyak 2 orang
6. Membawa Surat Keterangan dari RS
7. Membawa fotocopy paspor dan Izin tinggal tetap bagi WNA

(c) PERMOHONAN KIA

Syarat :

1. Membawa surat pengantar dari RT dan ditandatangani RW
2. Membawa fotokopi Kartu Keluarga
3. Membawa fotokopi KTP orang tua
4. Membawa fotokopi Buku Nikah
5. Membawa fotokopi akta kelahiran
6. Membawa foto 4x6 2 lembar berwarna untuk anak diatas 5 th

*Pemohon surat pengantar Akta kelahiran adalah Ayah Kandung dari anak (apabila ada), dan pemohon surat pengantar Akta Kematian adalah salah satu ahli waris yang ada dalam KK, diutamakan suami/ istri yang meninggal*

**7) PANDUAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN WARIS**

Pelayanan kurang lebih dalam waktu 10 sampai dengan 30 menit

Syarat :

1. Membawa surat pengantar dari RT dan ditandatangani RW
2. Membawa Fotokopi surat keterangan kematian/ Akta kematian
3. Membawa fotokopi Kartu Keluarga semua ahli waris
4. Membawa fotokopi KTP semua ahli waris
5. Membawa akta kelahiran bagi ahli waris yg belum 17 tahun dan belum menikah.
6. Membawa fotokopi buku nikah suami / istri pewaris
7. Membawa fotokopi KTP 2 orang saksi
8. Membawa surat keterangan anak angkat
9. Membawa materai Rp. 10.000 secukupnya
10. Membawa surat kuasa apabila ada ahli waris yang dikuasakan
11. Membawa fotokopi sertipikat untuk keperluan bagi waris dan balik nama sertipikat
12. Membawa bukti pelunasan pajak PBB selama 6 tahun terakhir
13. Membawa fotokopi buku rekening untuk keperluan perbankan
14. Surat pernyataan bermaterai Rp. 10.000
15. Surat pernyataan beda nama apabila terdapat nama yang berbeda dalam dokumen

**8) PANDUAN PERMOHONAN FORMULIR PERNIKAHAN**

Pelayanan kurang lebih dalam waktu 10 sampai dengan 30 menit

Syarat :

1. Membawa surat pengantar dari RT dan ditandatangani RW
2. Membawa fotokopi KTP dan KK calon pengantin
3. Membawa fotokopi KTP dan buku nikah orang tua
4. Membawa fotokopi Akta Kelahiran dan Ijazah terakhir
5. Membawa fotokopi KTP dan KK wali (PR)
6. Membawa fotokopi KTP Saksi
7. Membawa Akta Cerai asli / Akta Kematian bagi janda / duda
8. Membawa SIK TNI / Polri
9. Mengisi surat pernyataan jejak/ duda/ perawan/ janda bermaterai Rp 10.000,-
10. Membawa surat rekomendasi dari KUA calon pengantin laki- laki (PR)
11. Membawa Foto ukuran 2x3 3 lembar, 3x4 2 lembar, 4x6 2 lembar, khusus muslim harus berpakaian muslim
12. Membawa foto 2 calon mempelai berdampingan (non muslim)
13. Membawa surat imunisasi dan tes kehamilan dari PUSKESMAS
14. Usia minimal calon pengantin adalah 19 tahun

**9) PANDUAN PERMOHONAN SURAT PENGANTAR ATAU KETERANGAN UMUM**

Pelayanan kurang lebih dalam waktu 10 menit

Syarat :

1. Membawa surat pengantar dari RT dan ditandatangani RW
2. Membawa Kartu Keluarga asli
3. Membawa KTP asli pemohon
4. Menyebutkan permohonan yang diminta
5. Membawa data dukung

**10) PANDUAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN DOMISILI TEMPAT TINGGAL**

Pelayanan kurang lebih dalam waktu 10 menit

Syarat :

1. Khusus penduduk ber-KTP dan KK Desa Bancak atau memiliki surat boro ke Desa Bancak
2. Membawa surat pengantar dari RT dan ditandatangani RW
3. Membawa Kartu Keluarga asli
4. Membawa KTP asli pemohon
5. Membawa surat boro bagi penduduk luar Desa Bancak

### **11) PANDUAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)**

Pelayanan kurang lebih dalam waktu 10 menit

Syarat :

1. Benar - benar penduduk ber-KTP Desa Bancak dengan status tidak mampu
2. Membawa surat keterangan dari RT dan ditanda tangani RW
3. Membawa Kartu Keluarga asli
4. Membawa KTP asli pemohon

*Pastikan benar-benar penduduk tidak mampu, karena SKTM memiliki konsekuensi hukum bagi pemohon, penerbit surat dan penandatanganan surat, termasuk RT dan RW*

### **12) PANDUAN PERMOHONAN KARTU INDONESIA PINTAR**

Pelayanan kurang lebih dalam waktu 10 sampai dengan 20 menit

Syarat :

1. Membawa fotokopi Kartu Keluarga
2. Membawa fotokopi KTP
3. Membawa fotokopi Kartu BPJS Pusat
4. Membawa fotokopi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa/Kelurahan ditandatangani Kepala Desa, dilengkapi dengan nomor ID DTKS :
  - a. Jika sudah masuk DTKS :
    - Dinas Sosial membuat Surat Rekomendasi (KIP)
    - Pemohon meneruskan ke Sekolah / Universitas
    - Pihak Sekolah / Universitas meneruskan proses
  - b. Jika tidak masuk DTKS :
    - Pemohon ke Kantor Desa/Kelurahan untuk pengusulan masuk DTKS MENUNGGU PROSES pengesahan oleh Kementerian Sosial, paling cepat 2 bulan terhitung dari akhir bulan berjalan, dan Jika sudah masuk DTKS, proses seperti poin 4.a

### **13) PANDUAN PERMOHONAN BPJS PEMERINTAH (BPJS-PBI)**

Pelayanan kurang lebih dalam waktu 10 sampai dengan 20 menit

(a) BPJS PUSAT BARU

Syarat :

1. Membawa fotokopi Kartu Keluarga (KK)
2. Membawa fotokopi KTP
3. Cek DTKS di Kantor Desa/Kelurahan :
  - Sudah DTKS, maka diusulkan Bansos PBI
  - Belum DTKS, maka diusulkan DTKS dan Bansos PBI
4. Pengusulan format Kemensos dikirim ke email Dinas Sosial
5. MENUNGGU PROSES pengesahan oleh Kementerian Sosial Paling cepat 2 bulan terhitung dari akhir bulan berjalan

(b) BPJS PUSAT BAYI BARU LAHIR

Syarat :

1. Membawa fotokopi Kartu Keluarga (KK)
2. Membawa fotokopi BPJS Pusat Ibu Kandung (Ibu Kandung wajib sudah terdaftar BPJS Pusat)
3. Dinas Sosial membuat Surat Rekomendasi Pemohon memproses di Kantor BPJS Cabang Ungaran

(c) BPJS MANDIRI KE BPJS PUSAT

Syarat :

1. Konsultasi ke Kantor BPJS Cabang Ungaran
2. Membawa bukti Pelunasan BPJS Mandiri Bulan Berjalan
3. Membawa fotokopi Kartu Keluarga (KK)
4. Membawa fotokopi KTP
5. Membawa fotokopi Kartu BPJS Mandiri
6. Cek DTKS di Kantor Desa/Kelurahan
  - Sudah DTKS, maka diusulkan Bansos PBI
  - Belum DTKS, maka diusulkan DTKS dan Bansos PBI
7. Pengusulan format Kemensos dikirim ke email Dinas Sosial
8. MENUNGGU PROSES pengesahan oleh Kementerian Sosial (Paling cepat 2 bulan dihitung dari akhir bulan berjalan)

(d) PENGAKTIFAN KEMBALI BPJS PUSAT

Syarat :

1. Membawa fotokopi Kartu Keluarga (KK)
2. Membawa fotokopi KTP
3. Membawa fotokopi Kartu BPJS Pusat
4. Membawa surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa/Kelurahan ditandatangani Kepala Desa, dilengkapi dengan nomor ID DTKS
  - a. Jika sudah masuk DTKS
    - Dinas Sosial membuat Surat Rekomendasi (Reaktivasi KIS)
    - Pemohon melakukan reaktivasi KIS di Kantor BPJS Cabang Ungaran
  - b. Jika tidak masuk DTKS
    - Dinas Sosial membuat Surat Rekomendasi (Reaktivasi KIS Sementara 6 bulan)
    - Pemohon melakukan reaktivasi KIS di Kantor BPJS Cabang Ungaran Pemohon ke Kantor Desa/Kelurahan untuk pengusulan masuk DTKS supaya KIS tetap aktif setelah 6 bulan

(e) BPJS JAMKESDA BARU (KHUSUS RUMAH SAKIT PEMDA)

Syarat :

1. Membawa fotokopi Kartu Keluarga (KK)
2. Membawa fotokopi KTP
3. Membawa fotokopi Kartu BPJS Mandiri (Jika Punya)
4. Membawa surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa/Kelurahan ditandatangani Kepala Desa

5. Membawa surat Keterangan dirawat dari Puskesmas / RS
6. Pemohon memproses di Kantor Dinas Kesehatan

(f) **BPJS PUSAT KE BPJS MANDIRI**

Syarat :

1. Membawa fotokopi Kartu Keluarga (KK)
2. Membawa fotokopi KTP
3. Membawa fotokopi Kartu BPJS Pusat
4. Membawa buku Tabungan Bank BRI/BNI/MANDIRI
5. Membawa surat Pengantar dari Desa/Kelurahan
6. Pemohon memproses di Kantor BPJS Cabang Ungaran

**14) PANDUAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN USAHA**

Pelayanan kurang lebih dalam waktu 10 menit

Syarat :

1. Benar-benar telah memiliki usaha
2. Membawa surat keterangan dari RT dan ditandatangani RW
3. Membawa Kartu Keluarga asli
4. Membawa KTP asli pemohon
5. Menyebutkan jenis usaha yang dimiliki

*Pastikan pemohon benar-benar memiliki usaha yang dimaksud*

**15) PANDUAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)**

Pelayanan kurang lebih dalam waktu 10 menit

(a) Permohonan Pembuatan SKCK :

Syarat :

1. Membawa surat keterangan dari RT dan ditandatangani RW
2. Membawa fotokopi KK dan KTP
3. Membawa fotokopi akta kelahiran
4. Membawa fotokopi ijazah terakhir
5. Membawa foto berwarna dengan background merah ukuran 4x6 sebanyak 6 lembar
6. Membawa Rumus sidik jari (untuk yang belum punya, bisa minta ke Polres Semarang)\*

(b) Permohonan perpanjangan SKCK :

Syarat :

1. Membawa surat keterangan dari RT dan ditandatangani RW
2. Membawa fotokopi KTP
3. Membawa fotokopi SKCK lama
4. Membawa fotokopi ijazah terakhir
5. Membawa foto berwarna dengan background merah ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar

6. Apabila SKCK lama belum ada rumus sidik jarinya, maka membawa Rumus sidik jari (untuk yang belum punya, bisa minta ke Polres Semarang)\*

*\*Dalam masa pandemi Covid-19, untuk sementara Rumus sidik jari tidak diperlukan*

## **16) PANDUAN PERMOHONAN IZIN KEGIATAN / IZIN KERAMAIAAN**

Pelayanan kurang lebih dalam waktu 10 menit

Syarat:

1. Membawa surat pengantar dari RT dan ditanda tangani RW
2. Membawa proposal kegiatan yang didalamnya tercantum susunan panitia dan susunan acara
3. Mendapatkan rekomendasi dari Babhinkamtibmas/ Polmas Desa
4. Berkas pengantar dari desa dimintakan tandatangan ke Kecamatan Bancak dan Koramil Bancak
5. Khusus untuk pertunjukan Kesenian, Petunjukan Dangdut dan kegiatan yang dinilai rawan, surat ijin kegiatan diterbitkan oleh Polres Semarang, Polsek Bringin hanya mengeluarkan rekomendasi kegiatan.

Catatan :

1. Apabila persyaratan pelayanan lengkap dan pejabat yang berwenang menandatangani surat yang dimohon berada di tempat, maka waktu pelayanan dapat terpenuhi.
2. Untuk permohonan lainnya dapat ditanyakan secara langsung di kantor desa.

KABUPATEN SEMARANG  
KEPALA DESA BANCAK  
AMIN SUNARYO