



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
KECAMATAN KEBONAGUNG**

Jl. Raya Semarang – Purwodadi Km. 36 Kebonagung

Kode Pos 59583 Telepon (0292) 5135754

Email : kec.kbagung@gmail.com Website : <http://keckebonagung.demakkab.go.id>

**KEPUTUSAN CAMAT KEBONAGUNG
KABUPATEN DEMAK
NOMOR 061/19**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN
KECAMATAN KEBONAGUNG KABUPATEN DEMAK**

CAMAT KEBONAGUNG KABUPATEN DEMAK

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai 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 pada Kecamatan Kebonagung;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Kebonagung tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Kebonagung;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 - 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
 - 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - 5. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
 - 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang;
 - 7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
 - 8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
11. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak;
15. Peraturan Bupati Demak Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Kedudukan Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan
KESATU : Standar Pelayanan pada Kecamatan Kebonagung sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Kebonagung meliputi ruang lingkup pelayanan administratif.
- KETIGA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Kebonagung 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 pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kebonagung
pada tanggal 26 Mei 2025

PIL. CAMAT KEBONAGUNG



YOGI SETYAWAN NUGROHO, S.STP, M.M.
Penata Tk I
NIP. 199201132012061001



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK KECAMATAN KEBONAGUNG

Jl. Raya Semarang – Purwodadi Km. 36 Kebonagung

Kode Pos 59583 Telepon (0292) 5135754

Email : kec.kbagung@gmail.com Website : <http://keckebonagung.demakkab.go.id>

KEPUTUSAN CAMAT KEBONAGUNG

NOMOR 061 / 19

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN KEBONAGUNG KABUPATEN DEMAK

CAMAT KEBONAGUNG

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 Kebonagung Kabupaten Demak dengan Keputusan Camat Kebonagung 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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 mengatur tentang Administrasi Pemerintahan;

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik mengatur tentang ruang lingkup, sistem, standar, dan penyelenggaraan pelayanan publik oleh pemerintah dan lembaga terkait;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

6. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penetapan

Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;

7. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Demak Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
8. Peraturan Bupati Demak Nomor 39 Tahun 2025 kemungkinan besar mengatur 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;
10. Peraturan Bupati Demak Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU : a. Standar pelayanan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kecamatan Kebonagung Kabupaten Demak, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : b. Standar pelayanan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kecamatan Kebonagung Kabupaten Demak, dalam hal Penyelenggaraan pelayanan administrasi, meliputi:
1. Legalisasi Surat Keterangan tertentu dari Desa/Kelurahan
 2. Pengesahan Surat Keterangan Permohonan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
 3. Pengesahan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara;
 4. Pengesahan Penerbitan Surat Keterangan Domisili;
 5. Pengesahan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk antar Kecamatan di dalam Wilayah Kabupaten;
 6. Legalisasi Proposal Bantuan Sosial dan Hibah;
 - a. Proposal bantuan sosial dan hibah;
 - b. Proposal bantuan keagamaan;
 - c. Proposal bantuan pembangunan;
 - d. Proposal bantuan kepemuadaan dan keolahragaan;
 - e. Proposal bantuan modal usaha; dan
 - f. Proposal bantuan lainnya.
 7. Pengesahan Surat Keterangan Miskin dari Desa/Kelurahan;
 8. Pengesahan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);

9. Pengesahan Penerbitan Surat Pengantar Pindah Kawin;
10. Pengesahan Rekomendasi NTCR (Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk);
11. Legalisasi Pengantar Pendirian Kelompok Usaha, Koperasi, dan Badan Hukum lainnya;
12. Pengesahan Surat Keterangan Waris;
13. Pengesahan Surat Boro Kerja;
14. Pengesahan Surat Keterangan Permohonan Akta Pencatatan Sipil (Kelahiran, Kematian, dan Kawin);
15. Pengesahan Permohonan Dispensasi Nikah;
16. Pengesahan Rekomendasi Pendirian Kelompok Kesenian, Sanggar Seni;
17. Pengesahan/Penerbitan Surat Keterangan/ Rekomendasi lainnya yang Dibutuhkan Masyarakat;
18. Pengesahan Permohonan Pendirian Tempat Ibadah;
19. Pengesahan Dokumen Lain yang Menjadi Wewenang Camat.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kebonagung
pada tanggal 26 Mei 2025

Pit. CAMAT KEBONAGUNG


YOGI SETYAWAN NUGROHO, S.STP, M.M.
Rehata Tk I
NIP. 199201132012061001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT KEBONAGUNG
KABUPATEN DEMAK
NOMOR 061 /

TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
KECAMATAN KEBONAGUNG KABUPATEN
DEMAK

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan fungsi pemerintahan berdasarkan prinsip dan tata kelola pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih, perlu adanya Standar Pelayanan. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

Kecamatan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak yang dibentuk melalui Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah merupakan perangkat daerah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat. Oleh karenanya dalam melaksanakan pelayanan publik, dituntut untuk menyusun Standar Pelayanan (SP) sebagaimana yang diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan.

B. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan disusunnya Standar Pelayanan Pada Kecamatan Kebonagung adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat. Sasaran yang ingin dicapai adalah tumbuhnya kepercayaan masyarakat terhadap institusi pemerintah khususnya Kecamatan Kebonagung.

C. STANDAR PELAYANAN

1. Legalisasi surat keterangan tertentu dari desa/kelurahan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomer 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 3. Peraturan Bupati Demak Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat keterangan yang sudah ditandatangani kepala desa 2. Fotocopy KK & KTP
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang ke kecamatan dengan membawa surat pengantar dari Kepala Desa & dilengkapi dengan persyaratan lainnya 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas 3. Apabila berkas lengkap petugas memintakan pengesahan pada camat
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (Menit) selama pejabat ada ditempat Waktu pelayanan: Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 15.00 WIB Istirahat jumat jam 11.30 s/d 13.00 WIB
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Legalisasi surat keterangan tertentu
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku registrasi 2. Buku Agenda 3. Ruang Tunggu 4. Perangkat Komputer
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam/Kasi Tapem 2. Pengadministrasi Pemerintahan 3. Pelaksana
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, tertulis, WA, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media sosial yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Permintaan legalitas dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal - Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala 1 tahun sekali

2. Pengesahan Surat Keterangan Permohonan Kartu Tanda Penduduk & Kartu Keluarga

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomer 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 3. Peraturan Bupati Demak Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Desa 2. Mengisi formulir 3. Data dukung lainnya; akta kelahiran, ijazah, surat nikah, surat keterangan hilang, KK lama, dll; (menyesuaikan KK yang dimohon: KK Baru, perubahan data, KK hilang).
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang ke kecamatan dengan membawa surat pengantar dari kepala desa 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas 3. Apabila berkas lengkap petugas memintakan pengesahan pada Camat/Plt.Camat/Kasi yang berwenang
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (Menit) selama pejabat ada ditempat Waktu pelayanan: Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 15.00 WIB Istirahat jumat jam 11.30 s/d 13.00 WIB
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Pengesahan Kartu Keluarga & KTP
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi Pelayanan 3. Pengadministrasi Pemerintahan
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, tertulis, WA, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media sosial yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab & tertib administrasi

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pengantar Kartu Keluarga (KK) & KTP dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal - Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala 1 tahun sekali

4. Pengesahan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomer 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 3. Peraturan Bupati Demak Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Desa 2. Pas Foto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar 3. Kartu Keluarga asli 4. KTP yang bersangkutan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang ke kecamatan dengan membawa surat pengantar dari kepala desa 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas 3. Apabila berkas lengkap petugas memintakan pengesahan pada Camat/Plt.Camat/Kasi yang berwenang
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (Menit) selama pejabat ada ditempat Waktu pelayanan: Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 15.00 WIB Istirahat jumat jam 11.30 s/d 13.00 WIB
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Pengesahan surat keterangan pendaftaran penduduk sementara
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam/Kasi Tapem/Kasi Pelayanan 2. Pengadministrasi Pemerintahan 3. Pelaksana
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang

12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pengesahan surat keterangan pindah sementara dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal - Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala 1 tahun sekali

4. Pengesahan Surat Keterangan Domisili

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomer 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 3. Peraturan Bupati Demak Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar dari Kepala Desa 2. Legalisasi Surat Keterangan Domisili dari Desa
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang ke kecamatan dengan membawa surat pengantar dari kepala desa 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas 3. Apabila berkas lengkap petugas memintakan pengesahan pada Camat/Plt.Camat/Kasi yang berwenang
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (Menit) selama pejabat ada ditempat Waktu pelayanan: Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 15.00 WIB Istirahat jumat jam 11.30 s/d 13.00 WIB
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Domisili
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi Tata Pemerintahan/Kasi Pelayanan 3. Pengadministrasi Pemerintahan 4. Petugas kecamatan 5. Pelaksana
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, tertulis, WA, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media sosial yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Legalisasi Surat Keterangan Domisili dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal - Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala 1 tahun sekali

5. Pengesahan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk antar Kecamatan di dalam wilayah Kabupaten

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomer 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 3. Peraturan Bupati Demak Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Desa 2. Pas Foto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar 3. Kartu Keluarga asli 4. KTP yang bersangkutan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang ke kecamatan dengan membawa surat pengantar dari kepala desa 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas 3. Apabila berkas lengkap petugas memintakan pengesahan pada Camat/Plt.Camat/Kasi yang berwenang
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (Menit) selama pejabat ada ditempat Waktu pelayanan: Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 15.00 WIB Istirahat jumat jam 11.30 s/d 13.00 WIB
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Pengesahan surat keterangan pendaftaran penduduk sementara
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat computer 2. Buku agenda 3. Buku registrasi 4. Ruang tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	Camat/Sekcam/Kasi Tapem/Kasi Pelayanan Pengadministrasi Pemerintahan
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, tertulis, WA, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media sosial yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang

12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pengesahan surat keterangan pindah penduduk antar kecamatan di dalam wilayah kabupaten dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal - Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala 1 tahun sekali

6. Legalisasi Proposal bantuan Sosial dan Hibah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomer 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 3. Peraturan Bupati Demak Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar Kepala Desa 2. Proposal permohonan Dana Hibah Kepada Bupati 3. Permohonan tertulis dibubuhi cap tanda tangan oleh Ketua, Sekretaris, Bendahara diketahui oleh Kepala Desa dan Camat 4. Kop surat dan stempel harus sama, alamat lengkap, dan no. HP yang bisa dihubungi 5. Fotokopi SK Kepengurusan yang ditandatangani oleh Kepala Desa 6. Fotokopi KTP Ketua, Sekretaris, Bendahara 7. RAB ditandatangani Ketua, Sekretaris, Bendahara Cap Stempel Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa 8. Rekomendasi dari KUA Kecamatan untuk Langgar, Mesjid, Maulid Habsy, Majelis Ta'lim, Madin, Pontren, Rukun Kematian 9. Rekomendasi dari DPK BKPRMI Kecamatan untuk TK/TPA Syarat lain yang diperlukan
		Tambahan untuk yayasan: 1. Fotokopi akta notaris 2. Fotokopi NPWP 3. Fotokopi Surat Keterangan Terdaftar dari Badan Kesbangpoi sekurang-kurangnya 3 tahun
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang ke kecamatan dengan membawa surat pengantar dari kepala desa 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas 3. Apabila berkas lengkap petugas memintakan pengesahan pada Camat/Plt.Camat/Kasi yang berwenang
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (Menit) selama pejabat ada ditempat Waktu pelayanan: Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 15.00 WIB Istirahat jumat jam 11.30 s/d 13.00 WIB
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Legalisasi Proposal
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Perangkat computer 2. Buku registrasi 3. Buku agenda 4. Ruang tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi Kemasyarakatan/Kasi Pelayanan 3. Pelaksana

9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, tertulis, WA, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media sosial yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Legalisasi Proposal dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal - Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala 1 tahun sekali

7. Pengesahan Surat Keterangan Miskin dari Desa

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomer 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 3. Peraturan Bupati Demak Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat keterangan/pengantar kepala desa 2. FC KTP & KK 3. Kartu Jamkesmas/Jamkesdas
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang ke kecamatan dengan membawa surat pengantar dari kepala desa 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas 3. Apabila berkas lengkap petugas memintakan pengesahan pada Camat/Plt.Camat/Kasi yang berwenang
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (Menit) selama pejabat ada ditempat Waktu pelayanan: Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 15.00 WIB Istirahat jumat jam 11.30 s/d 13.00 WIB
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi Kemasyarakatan/Kasi Pelayanan 3. Pengelola Kesejahteraan Sosial
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, tertulis, WA, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media sosial yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pengesahan SKTM dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

		- Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala 1 tahun sekali
--	--	---

8. Pengesahan pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomer 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 3. Peraturan Bupati Demak Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat keterangan/pengantar kepala desa 2. FC KTP & KK 3. FC Akte Kelahiran 4. Pas foto 4x6 lembar (Background sesuai tahun kelahiran, tahun genap biru & tahun ganjil merah)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang ke kecamatan dengan membawa surat pengantar dari kepala desa 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas 3. Apabila berkas lengkap petugas memintakan pengesahan pada Camat/Plt.Camat/Kasi yang berwenang
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (Menit) selama pejabat ada ditempat Waktu pelayanan: Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 15.00 WIB Istirahat jumat jam 11.30 s/d 13.00 WIB
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat pengantar pindah kawin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi Kemasyarakatan/Kasi Pelayanan 3. Pelaksana
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, tertulis, WA, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media sosial yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Rekomendasi pengantar pindah kawin dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman

14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal - Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala 1 tahun sekali
-----	----------------------------	---

9. Pengesahan Penerbitan surat pengantar pindah kawin

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomer 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 3. Peraturan Bupati Demak Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar dari desa 2. Permohonan penerbitan surat pengantar pindah kawin dari RT/RW dan Desa/Kelurahan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang ke kecamatan dengan membawa surat pengantar dari kepala desa 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas 3. Apabila berkas lengkap petugas memintakan pengesahan pada Camat/Plt.Camat/Kasi yang berwenang
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (Menit) selama pejabat ada ditempat Waktu pelayanan: Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 15.00 WIB Istirahat jumat jam 11.30 s/d 13.00 WIB
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat pengantar pindah kawin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi Kemasyarakatan/Kasi Pelayanan 3. Pelaksana
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, tertulis, WA, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media sosial yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Rekomendasi pengantar pindah kawin dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal - Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala 1 tahun sekali

10. Pengesahan Rekomendasi NTCR (Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomer 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 3. Peraturan Bupati Demak Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.
2.	Persyaratan Pelayanan	Permohonan penerbitan surat pengantar NTCR dari RT/RW dan Desa
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang ke kecamatan dengan membawa surat pengantar dari kepala desa 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas 3. Apabila berkas lengkap petugas memintakan pengesahan pada Camat/Plt.Camat/Kasi yang berwenang
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (Menit) selama pejabat ada ditempat Waktu pelayanan: Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 15.00 WIB Istirahat jumat jam 11.30 s/d 13.00 WIB
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat pengantar pindah kawin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi Kemasyarakatan/Kasi Pelayanan 3. Pelaksana
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, tertulis, WA, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media sosial yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Rekomendasi pengesahan NTCR dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal - Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala 1 tahun

		sekali
--	--	--------

11. Legalisasi Pengantar Pendirian Kelompok Usaha, Koperasi dan Badan Hukum lainnya

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomer 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 3. Peraturan Bupati Demak Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Desa 2. KTP yang bersangkutan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang ke kecamatan dengan membawa surat pengantar dari kepala desa 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas 3. Apabila berkas lengkap petugas memintakan pengesahan pada Camat/Plt.Camat/Kasi yang berwenang
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (Menit) selama pejabat ada ditempat Waktu pelayanan: Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 15.00 WIB Istirahat jumat jam 11.30 s/d 13.00 WIB
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Legalisasi surat pendirian UMKM
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi Pelayanan 3. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat 4. Petugas Kecamatan
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, tertulis, WA, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media sosial yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Legalisasi Surat Keterangan Usaha dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman

14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal - Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala 1 tahun sekali
-----	-------------------------------	---

12. Pengesahan Surat Keterangan Waris

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomer 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Peraturan Bupati Demak Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat keterangan warisan yang sudah disahkan kepala desa 2. FC KK & KTP ahli waris 3. FC Surat Kematian 4. FC Sertifikat Tanah (Jika terkait dengan pertanahan) 5. FC KTP saksi 2 orang
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang ke kecamatan dengan membawa surat pengantar dari kepala desa 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas 3. Apabila berkas lengkap petugas memintakan pengesahan pada Camat/Plt.Camat/Kasi yang berwenang
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (Menit) selama pejabat ada ditempat Waktu pelayanan: Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 15.00 WIB Istirahat jumat jam 11.30 s/d 13.00 WIB
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Pengesahan Keterangan Ahli Waris
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi Kemasyarakatan/Kasi Pelayanan 3. Pelaksana
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, tertulis, WA, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media sosial yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Legalisasi Keterangan Ahli Waris dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal - Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala 1 tahun sekali

13. Pengesahan Surat Keterangan Boro Kerja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomer 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 3. Peraturan Bupati Demak Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan pengantar dari Kepala Desa 2. Fotokopi KTP dan KK 3. Surat permohonan yang telah ditandatangani di atas materai
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang ke kecamatan dengan membawa surat pengantar dari kepala desa 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas 3. Apabila berkas lengkap petugas memintakan pengesahan pada Camat/Plt.Camat/Kasi yang berwenang
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (Menit) selama pejabat ada ditempat Waktu pelayanan: Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 15.00 WIB Istirahat jumat jam 11.30 s/d 13.00 WIB
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Pengesahan surat keterangan boro kerja
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi Kesra 3. Pelaksana
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, tertulis, WA, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media sosial yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Rekomendasi pengesahan surat keterangan boro kerja dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

		- Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala 1 tahun sekali
--	--	---

14. Surat Keterangan Permohonan Akte Pencatatan Sipil (Kelahiran, Kematian, dan Kawin)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomer 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 3. Peraturan Bupati Demak Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Permohonan 2. Surat pengantar dari desa 3. Fotokopi Akta Kelahiran/Nikah/Perceraian 4. Fotokopi KTP dan KK
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang ke kecamatan dengan membawa surat pengantar dari kepala desa 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas 3. Apabila berkas lengkap petugas memintakan pengesahan pada Camat/Plt.Camat/Kasi yang berwenang
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (Menit) selama pejabat ada ditempat Waktu pelayanan: Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 15.00 WIB Istirahat jumat jam 11.30 s/d 13.00 WIB
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Permohonan Akte Pencatatan Sipil
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi Pelayanan 3. Pelaksana
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, tertulis, WA, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media sosial yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Surat Keterangan Permohonan Akte Pencatatan Sipil dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman

14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal - Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala 1 tahun sekali
-----	----------------------------	---

15. Permohonan Dispensasi Nikah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomer 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 3. Peraturan Bupati Demak Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar dari desa/kelurahan 2. FC KK & KTP 3. Surat keterangan dari KUA/Dispendukcapi 4. FC Akte kelahiran 5. FC Ijazah
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang ke kecamatan dengan membawa surat pengantar dari kepala desa 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas 3. Apabila berkas lengkap petugas memintakan pengesahan pada Camat/Plt.Camat/Kasi yang berwenang
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (Menit) selama pejabat ada ditempat Waktu pelayanan: Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 15.00 WIB Istirahat jumat jam 11.30 s/d 13.00 WIB
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Permohonan dispensasi nikah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi Pelayanan/Kesejahteraan 3. Pelaksana
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, tertulis, WA, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media sosial yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Surat Keterangan Permohonan dispensasi nikah dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal - Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala 1 tahun sekali

16. Pengesahan rekomendasi pendirian kelompok kesenian & sanggar seni

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomer 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 3. Peraturan Bupati Demak Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar dan rekomendasi dari desa 2. Fotokopi akta pendirian (jika ada) 3. Surat keterangan domisili, daftar anggota, dan daftar sarana/prasarana yang dimiliki
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang ke kecamatan dengan membawa surat pengantar dari kepala desa 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas 3. Apabila berkas lengkap petugas memintakan pengesahan pada Camat/Plt.Camat/Kasi yang berwenang
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (Menit) selama pejabat ada ditempat Waktu pelayanan: Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 15.00 WIB Istirahat jumat jam 11.30 s/d 13.00 WIB
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Pengesahan rekomendasi pendirian kelompok kesenian & sanggar seni
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi Kesejahteraan/Kasi Pelayanan 3. Pelaksana
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, tertulis, WA, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media sosial yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pengesahan rekomendasi pendirian kelompok kesenian & sanggar seni dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal - Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala 1 tahun sekali

17. Pengesahan/Penerbitan surat keterangan/Rekomendasi lainnya

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomer 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 3. Peraturan Bupati Demak Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat pengantar dari Desa/Kelurahan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang ke kecamatan dengan membawa surat pengantar dari kepala desa 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas 3. Apabila berkas lengkap petugas memintakan pengesahan pada Camat/Plt.Camat/Kasi yang berwenang
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (Menit) selama pejabat ada ditempat Waktu pelayanan: Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 15.00 WIB Istirahat jumat jam 11.30 s/d 13.00 WIB
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Pengesahan/Penerbitan surat keterangan/Rekomendasi lainnya
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi Kesejahteraan/Kasi Pelayanan 3. Pelaksana
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, tertulis, WA, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media sosial yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pengesahan/Penerbitan surat keterangan/Rekomendasi lainnya dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman

14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal - Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala 1 tahun sekali
-----	----------------------------	---

18. Pengesahan permohonan pendirian tempat ibadah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomer 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 3. Peraturan Bupati Demak Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan izin yang sudah dilegalisasi oleh Desa 2. KTP yang bersangkutan 3. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga 4. Tanda lunas PBB tahun berjalan/tahun sebelumnya 5. Denah lokasi
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang ke kecamatan dengan membawa surat pengantar dari kepala desa 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas 3. Apabila berkas lengkap petugas memintakan pengesahan pada Camat/Plt.Camat/Kasi yang berwenang
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (Menit) selama pejabat ada ditempat Waktu pelayanan: Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 15.00 WIB Istirahat jumat jam 11.30 s/d 13.00 WIB
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Pengesahan permohonan pendirian tempat ibadah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi Kesejahteraan/Kasi Pelayanan 3. Pelaksana
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, tertulis, WA, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media sosial yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pengesahan permohonan pendirian tempat ibadah dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya

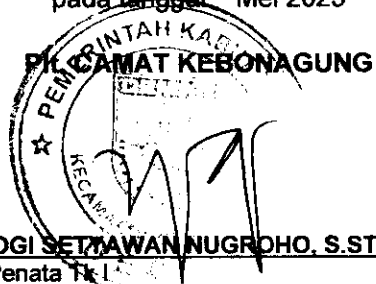
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal - Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala 1 tahun sekali
-----	----------------------------------	---

19. Pengesahan dokumen lain yang menjadi kewenangan camat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomer 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 3. Peraturan Bupati Demak Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar dari desa/kelurahan 2. KTP asli 3. Dokumen yang sudah ditandatangani Kepala Desa
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang ke kecamatan dengan membawa surat pengantar dari kepala desa 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas 3. Apabila berkas lengkap petugas memintakan pengesahan pada Camat/Plt.Camat/Kasi yang berwenang
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (Menit) selama pejabat ada ditempat Waktu pelayanan: Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 15.00 WIB Istirahat jumat jam 11.30 s/d 13.00 WIB
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Pengesahan dokumen permohonan pendirian tempat ibadah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi Kesejahteraan/Kasi Pelayanan 3. Pelaksana
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, tertulis, WA, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media sosial yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pengesahan dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal - Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala 1 tahun sekali

Ditetapkan di Kebonagung
pada tanggal Mei 2025



YOGI SETIAWAN NUGROHO, S.STP, M.M.
 Penata Tk I
 NIP. 199201132012061001

1. ALUR SOP LEGALISASI SURAT KETERANGAN TERTENTU DARI DESA/KELURAHAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		CAMAT	SEKCAM	KASI TAPEM / KASI PELAYAN	PELAKSANA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menerima pengajuan legalisasi & meneliti kelengkapan persyaratan					Dokumen asli yang sudah ditandatangani Kepala Desa	1 (Menit)	Blanko persyaratan legalisasi
2.	Mencatat dalam buku register pengajuan legalisasi					Buku registrasi	2 (Menit)	Berkas pengajuan legalisasi
3.	Mengoreksi dan meneliti ulang berkas Pengajuan legalisasi, paraf dan penandatanganan					Pulpen, Stempel, Tinta	3 (Menit)	Legalisasi
4.	Menyerahkan kepada pemohon					Berkas yang sudah di legalisasi	3 (Menit)	Legalisasi tersampaikan oleh pemohon
5.	Pengarsipan berkas pengajuan legalisasi					Map, Rak arsip, Komputer	3 (Menit)	Tersimpannya arsip pengajuan Legalisasi
6.	Melaporkan secara berkala / mingguan tentang pelayanan legalisasi surat keterangan tertentu desa kepada pimpinan					Buku laporan	3 (Menit)	Pengendalian administrasi pelayanan legalisasi

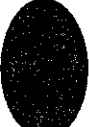
2. ALUR SOP PENGESAHAN SURAT KETERANGAN KK & KTP

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET	
		CAMAT	SEKCAM	KASI TAPEM / KASI PELAYANAN	PELAKSANA	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Menerima pengajuan pengesahan surat keterangan KK & KTP serta meneliti kelengkapan persyaratan					1. Pengantar desa 2. Mengisi formulir 3. Data pendukung (Akta kelahiran/Ijazah)	1 (Menit)	Blanko persyaratan legalisasi pengesahan surat keterangan KK & KTP	
2.	Mencatat dalam buku register pengajuan pengesahan KK & KTP					Buku registrasi	2 (Menit)	Berkas pengajuan legalisasi	
3.	Mengoreksi dan meneliti ulang berkas pengesahan surat keterangan KK & KTP, paraf dan penandatanganan					Pulpen, Stempel, Tinta	3 (Menit)	Pengesahan surat keterangan KK & KTP	
4.	Menyerahkan kepada pemohon					Pengesahan KK & KTP	3 (Menit)	Pengesahan KK & KTP tersampaikan oleh pemohon	
5.	Pengarsipan berkas pengajuan pengesahan surat keterangan KK & KTP					Map, Rak arsip, Komputer	3 (Menit)	Tersimpannya arsip pengesahan surat keterangan KK & KTP	
6.	Melaporkan secara berkala / mingguan tentang pelayanan legalisasi surat keterangan pengesahan KK & KTP					Buku laporan	3 (Menit)	Pengendalian administrasi pelayanan pengesahan surat keterangan KK & KTP	

3. ALUR SOP PENGESAHAN SURAT KETERANGAN KTP SEMENTARA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		CAMAT	SEKCAM	KASI TAPEM / KASI PELAYANAN	PELAKSANA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima pengajuan & meneliti kelengkapan persyaratan surat keterangan ktp sementara					1. Pengantar desa 2. Pas foto 4x6 3. KK asli 4. KTP asli	1 (Menit)	Blanko persyaratan pengesahan surat keterangan KTP sementara	
2.	Mencatat dalam buku register pengajuan pengesahan KTP sementara					Buku registrasi	2 (Menit)	Berkas pengajuan pengesahan surat keterangan KTP sementara	
3.	Mengoreksi dan meneliti ulang berkas pengesahan surat keterangan KTP sementara, paraf dan penandatanganan					Pulpen, Stempel, Tinta	3 (Menit)	Pengesahan surat keterangan KTP sementara	
4.	Menyerahkan kepada pemohon					Pengesahan KK & KTP	3 (Menit)	Pengesahan surat keterangan KTP sementara tersampaikan oleh pemohon	
5.	Pengarsipan berkas pengesahan surat keterangan KTP sementara					Map, Rak arsip, Komputer	3 (Menit)	Tersimpannya arsip pengesahan surat keterangan KTP sementara	
6.	Melaporkan secara berkala / mingguan tentang pelayanan pengesahan surat keterangan KTP sementara					Buku laporan	3 (Menit)	Pengendalian administrasi & Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator	

4. ALUR SOP PENGESAHAN SURAT KETERANGAN DOMISILI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		CAMAT	SEKAM	KASI TAPEM / KASI PELAYANAN	PELAKSANA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menerima pengajuan pengesahan surat keterangan domisili & meneliti kelengkapan persyaratan					Legalisasi surat keterangan domisili dari desa	1 (Menit)	Blanko persyaratan pengesahan surat keterangan domisili
2.	Mencatat dalam buku register pengajuan pengesahan surat keterangan domisili					Buku registrasi	2 (Menit)	Berkas pengajuan pengesahan surat keterangan domisili
3.	Mengoreksi dan meneliti ulang berkas pengesahan surat keterangan domisili, paraf dan penandatanganan					Pulpen, Stempel, Tinta	3 (Menit)	Pengesahan surat keterangan domisili
4.	Menyerahkan kepada pemohon					Pengesahan surat keterangan domisili	3 (Menit)	Pengesahan surat keterangan domisili tersampaikan oleh pemohon
5.	Pengarsipan berkas pengesahan surat keterangan domisili					Map, Rak arsip, Komputer	3 (Menit)	Tersimpannya arsip pengesahan surat keterangan domisili
6.	Melaporkan secara berkala / mingguan tentang pelayanan pengesahan surat keterangan domisili					Buku laporan	3 (Menit)	Pengendalian administrasi & Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator

5. ALUR SOP PENGESAHAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK ANTAR KECAMATAN DALAM WILAYAH KABUPATEN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		CAMAT	SEKCAM	KASI TAPEM / KASI PELAYANAN	PELAKSANA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima pengajuan pengesahan surat keterangan pindah penduduk antar kecamatan & meneliti kelengkapan persyaratan					1. Pengantar desa 2. Pas foto 4x6 3. KK asli 4. KTP asli	1 (Menit)	Blanko persyaratan pengesahan surat keterangan pindah penduduk antar kecamatan dalam wilayah kabupaten	
2.	Mencatat dalam buku register pengajuan pengesahan surat keterangan pindah penduduk antar kecamatan					Buku registrasi	2 (Menit)	Berkas pengajuan pengesahan surat keterangan pindah penduduk antar kecamatan	
3.	Mengoreksi dan meneliti ulang berkas pengesahan surat keterangan pindah penduduk antar kecamatan, paraf dan penandatanganan					Pulpen, Stempel, Tinta	3 (Menit)	Pengesahan surat keterangan pindah penduduk antar kecamatan	
4.	Menyerahkan kepada pemohon					Pengesahan surat keterangan domisili	3 (Menit)	Pengesahan surat keterangan tersampaikan oleh pemohon pindah penduduk antar kecamatan	
5.	Pengarsipan berkas pengesahan surat keterangan pindah penduduk antar kecamatan					Map, Rak arsip, Komputer	3 (Menit)	Tersimpannya arsip pengesahan surat keterangan pindah penduduk antar kecamatan	

6.	Melaporkan secara berkala / mingguan tentang pelayanan pengesahan surat keterangan pindah penduduk antar kecamatan					Buku laporan	3 (Menit)	Pengendalian administrasi & Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator	
----	--	--	--	--	--	--------------	-----------	---	--

6. ALUR SOP LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN SOSIAL & HIBAH

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			PERSYARATAN	MUTU BAKU		KET
		CAMAT/S EKCAM	KASI KEMASYARAKATA N	KASI PELAYANAN	PELAKSANA	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima pengajuan legalisasi proposal bantuan sosial-hibah & meneliti kelengkapan persyaratan					1. Proposal permohonan hibah kepada Bupati 2. Surat proposal (ada kop & stempel) 3. FC SK kepengurusan 4. Fotocopy KTP ketua,sekre taris, & bendahara	1 (Menit) Blanko persyaratan legalisasi proposal bantuan sosial & hibah	
2.	Mencatat dalam buku register pengajuan legalisasi proposal bantuan sosial & hibah					Buku registrasi	2 (Menit) Berkas pengajuan legalisasi proposal bantuan & sosial tercatat rapi	
3.	Mengoreksi dan meneliti ulang berkas legalisasi proposal bantuan sosial & hibah, paraf dan penandatanganan					Pulpen, Stempel, Tinta	3 (Menit) Pengesahan surat legalisasi proposal bantuan sosial & hibah	

4.	Menyerahkan kepada pemohon					Pengesahan legalisasi proposal bantuan sosial & hibah	3 (Menit)	Pengesahan surat keterangan tersampaikan oleh pemohon legalisasi proposal bantuan sosial & hibah	
5.	Pengarsipan berkas pengesahan surat legalisasi proposal bantuan sosial & hibah					Map, Rak arsip, Komputer	3 (Menit)	Tersimpannya arsip pengesahan surat legalisasi proposal bantuan sosial & hibah	
6.	Melaporkan secara berkala / mingguan tentang legalisasi proposal bantuan sosial & hibah					Buku laporan	3 (Menit)	Pengendalian administrasi & Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator	

7. ALUR SOP PENGESAHAN SURAT KETERANGAN MISKIN DARI DESA (SKTM)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		CAMAT/ SEKAM	PENGLOLA KESEJAHTERAAN MASYARAKAT	KASITAPEM / KASIPELAYANAN	PELAKSANA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menerima pengajuan pengesahan SKTM dari desa & meneliti kelengkapan persyaratan					Legalisasi surat SKTM dari desa	1 (Menit)	Blanko persyaratan SKTM dari desa
2.	Mencatat dalam buku register pengajuan pengesahan SKTM dari desa					Buku registrasi	2 (Menit)	Berkas pengajuan pengesahan SKTM dari desa
3.	Mengoreksi dan meneliti ulang berkas pengesahan SKTM dari desa, paraf dan penandatanganan					Pulpen, Stempel, Tinta	3 (Menit)	Pengesahan SKTM dari desa
4.	Menyerahkan kepada pemohon					Pengesahan surat keterangan domisili	3 (Menit)	Pengesahan SKTM dari desa tersampaikan oleh pemohon
5.	Pengarsipan berkas pengesahan SKTM dari desa					Map, Rak arsip, Komputer	3 (Menit)	Tersimpannya arsip pengesahan SKTM dari desa
6.	Melaporkan secara berkala / mingguan tentang pelayanan pengesahan SKTM dari desa					Buku laporan	3 (Menit)	Pengendalian administrasi & Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator

8. ALUR SOP PENGESAHAN PENGANTAR SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		CAMAT	SEKCAM	KASI TANTRIB/ KASI PELAYAN	PELAKSANA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menerima pengajuan pengesahan pengantar SKCK & meneliti kelengkapan persyaratan					1. Pengantar desa 2. Pas foto 3x4 (1 lembar) 3. KTP asli	1 (Menit)	Blanko persyaratan pengesahan pengantar SKCK
2.	Mencatat dalam buku register pengajuan pengesahan pengantar SKCK					Buku registrasi	2 (Menit)	Berkas pengajuan pengesahan pengantar SKCK
3.	Mengoreksi dan meneliti ulang berkas Pengajuan pengesahan pengantar SKCK, paraf dan penandatanganan					Pulpen, Stempel, Tinta	3 (Menit)	Legalisasi pengesahan pengantar SKCK
4.	Menyerahkan kepada pemohon					Berkas yang sudah di legalisasi	3 (Menit)	Pengesahan pengantar SKCK tersampaikan oleh pemohon
5.	Pengarsipan berkas pengajuan pengesahan pengantar SKCK					Map, Rak arsip, Komputer	3 (Menit)	Tersimpannya arsip pengajuan pengesahan pengantar SKCK
6.	Melaporkan secara berkala / mingguan tentang pelayanan pengesahan pengantar SKCK kepada pimpinan					Buku laporan	3 (Menit)	Pengendalian administrasi pelayanan pengesahan pengantar SKCK

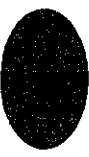
9. ALUR SOP PENGESAHAN PENERBITAN SURAT PENGANTAR PINDAH KAWIN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		CAMAT	SEKCAM	KASI PERMAS / KASI PELAYANAN	PELAKSANA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima pengajuan pengesahan surat pengantar pindah kawin & meneliti kelengkapan persyaratan					Pemohonan penerbitan surat pengantar pindah kawin dari RT/RW & Desa	1 (Menit)	Blanko persyaratan surat pengantar pindah kawin	
2.	Mencatat dalam buku register pengajuan pengesahan surat pengantar pindah kawin					Buku registrasi	2 (Menit)	Berkas pengajuan pengesahan surat pengantar pindah kawin	
3.	Mengoreksi dan meneliti ulang berkas pengesahan surat pengantar pindah kawin, paraf dan penandatanganan					Pulpen, Stempel, Tinta	3 (Menit)	Pengesahan surat pengantar pindah kawin	
4.	Menyerahkan kepada pemohon					Pengesahan penerbitan surat pengantar pindah kawin	3 (Menit)	Pengesahan penerbitan surat pengantar pindah kawin tersampaikan oleh pemohon	
5.	Pengarsipan berkas Pengesahan penerbitan surat pengantar pindah kawin					Map, Rak arsip, Komputer	3 (Menit)	Tersimpannya arsip Pengesahan penerbitan surat pengantar pindah kawin	
6.	Melaporkan secara berkala / mingguan tentang pelayanan Pengesahan penerbitan surat pengantar pindah kawin					Buku laporan	3 (Menit)	Pengendalian administrasi & Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator	

10. ALUR SOP PENGESAHAN REKOMENDASI NTCR (NIKAH, TALAK, CERAJ, DAN RUJUK)

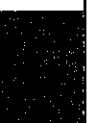
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET	
		CAMAT	SEKAM	KASI PERMAS / KASI PELAYANAN	PELAKSANA	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Menerima pengajuan pengesahan rekomendasi NTCR & meneliti kelengkapan persyaratan					Permohonan penerbitan surat pengantar NTCR dari RT/RW	1 (Menit)	Blanko persyaratan surat pengantar NTCR dari RT/RW	
2.	Mencatat dalam buku register pengajuan pengesahan surat rekomendasi NTCR					Buku registrasi	2 (Menit)	Berkas pengajuan pengesahan surat pengantar pindah kawin	
3.	Mengoreksi dan meneliti ulang berkas pengesahan rekomendasi NTCR, paraf dan penandatanganan					Pulpen, Stempel, Tinta	3 (Menit)	Pengesahan surat pengantar rekomendasi NTCR	
4.	Menyerahkan kepada pemohon					Pengesahan penerbitan surat pengantar rekomendasi NTCR	3 (Menit)	Pengesahan penerbitan surat pengantar rekomendasi NTCR tersampaikan oleh pemohon	
5.	Pengarsipan berkas Pengesahan penerbitan surat rekomendasi NTCR					Map, Rak arsip, Komputer	3 (Menit)	Tersimpannya arsip Pengesahan penerbitan surat pengantar rekomendasi NTCR	
6.	Melaporkan secara berkala / mingguan tentang pelayanan Pengesahan penerbitan rekomendasi NTCR					Buku laporan	3 (Menit)	Pengendalian administrasi & Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator	

11. ALUR SOP LEGALISASI PENGANTAR PENDIRIAN KELOMPOK USAHA, KOPERASI DAN BADAN HUKUM

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		CAMAT	SEKCAM	KASI PERMAS / KASI PELAYANAN	PELAKSANA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menerima pengajuan legalisasi pengantar pendirian kelompok usaha,koperasi, dan badan hukum & meneliti kelengkapan persyaratan					1. Pengantar desa 2. KTP yang bersangkutan	1 (Menit)	Blanko persyaratan pengajuan legalisasi pengantar pendirian kelompok usaha,koperasi, dan badan hukum
2.	Mencatat dalam buku register pengajuan legalisasi pengantar pendirian kelompok usaha,koperasi, dan badan hukum					Buku registrasi	2 (Menit)	Berkas pengajuan pengesahan pengajuan legalisasi pengantar pendirian kelompok usaha,koperasi, dan badan hukum
3.	Mengoreksi dan meneliti ulang berkas pengajuan legalisasi pengantar pendirian kelompok usaha,koperasi, dan badan hukum, paraf dan penandatanganan					Pulpen, Stempel, Tinta	3 (Menit)	Pengesahan pengajuan legalisasi pengantar pendirian kelompok usaha,koperasi, dan badan hukum
4.	Menyerahkan kepada pemohon					Pengesahan pengajuan legalisasi pengantar pendirian kelompok usaha,koperasi, dan badan hukum	3 (Menit)	Pengesahan penerbitan surat pengajuan legalisasi pengantar pendirian kelompok usaha,koperasi, dan badan hukum tersampaikan oleh pemohon
5.	Pengarsipan berkas Pengesahan pengajuan legalisasi pengantar pendirian kelompok usaha,koperasi, dan badan hukum					Map, Rak arsip, Komputer	3 (Menit)	Tersimpannya arsip Pengesahan pengajuan legalisasi pengantar pendirian kelompok usaha,koperasi, dan badan hukum

6.	Melaporkan secara berkala / mingguan tentang pengajuan legalisasi pengantar pendirian kelompok usaha, koperasi, dan badan hukum					Buku laporan	3 (Menit)	Pengendalian administrasi & Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator	
----	---	--	--	--	--	--------------	--------------	---	--

12. ALUR SOP PENGESAHAN SURAT KETERANGAN WARIS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		CAMAT	SEKCAM	KASI PERMAS / KASI PELAYANAN	PELAKSANA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima pengajuan pengesahan surat keterangan waris & meneliti kelengkapan persyaratan					1. Surat kematian dari desa 2. Pernyataan ahli waris & ditandatangani oleh seluruh ahli waris bermaterai	1 (Menit)	Blanko persyaratan surat keterangan waris	
2.	Mencatat dalam buku register pengajuan pengesahan surat keterangan waris					Buku registrasi	2 (Menit)	Berkas pengajuan pengesahan surat keterangan waris	
3.	Mengoreksi dan meneliti ulang berkas pengajuan pengesahan surat keterangan waris, paraf dan penandatanganan					Pulpen, Stempel, Tinta	3 (Menit)	Memvalidasi berkas dan memberikan paraf, stempel untuk pengesahan surat keterangan waris	
4.	Menyerahkan kepada pemohon					Pengesahan penerbitan surat pengesahan surat keterangan waris	3 (Menit)	Pengesahan penerbitan surat pengesahan surat keterangan waris	
5.	Pengarsipan berkas Pengesahan penerbitan surat keterangan waris					Map, Rak arsip, Komputer	3 (Menit)	Tersimpannya arsip pengesahan surat keterangan waris	

6.	Melaporkan secara berkala / mingguan tentang pelayanan pengesahan surat keterangan waris					Buku laporan	3 (Menit)	Pengendalian administrasi & Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator	
----	--	--	--	--	--	--------------	--------------	---	--

13. ALUR SOP PENGESAHAN SURAT KETERANGAN BORO KERJA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		CAMAT	SEKCAM	KASI KESRA	PELAKSANA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima pengajuan pengesahan surat keterangan boro kerja & meneliti kelengkapan persyaratan					1. Permohonan pengantar dari RT/RW bermaterai 2. FC KK & KTP	1 (Menit)	Blanko persyaratan pengesahan surat keterangan boro kerja	
2.	Mencatat dalam buku register pengajuan pengesahan surat keterangan boro kerja					Buku registrasi	2 (Menit)	Berkas pengajuan pengesahan surat keterangan boro kerja	
3.	Mengoreksi dan meneliti ulang berkas pengajuan pengesahan surat keterangan boro kerja, paraf dan penandatanganan					Pulpen, Stempel, Tinta	3 (Menit)	Memvalidasi berkas dan memberikan paraf, stempel untuk pengesahan surat keterangan boro kerja	
4.	Menyerahkan kepada pemohon					Pengesahan penerbitan surat keterangan boro kerja	3 (Menit)	Pengesahan penerbitan surat pengesahan surat keterangan boro kerja	
5.	Pengarsipan berkas pengesahan surat keterangan boro kerja					Map, Rak arsip, Komputer	3 (Menit)	Tersimpannya arsip pengesahan surat keterangan boro kerja	
6.	Melaporkan secara berkala / mingguan tentang pelayanan pengesahan surat keterangan boro kerja					Buku laporan	3 (Menit)	Pengendalian administrasi & Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator	

14. ALUR SOP SURAT KETERANGAN PERMOHONAN AKTE PENCATATAN SIPIL (KELAHIRAN, KEMATIAN, DAN KAWIN)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			PELAKSANA	PERSYARATAN	MUTU BAKU		KET
		CAMAT	SEKAM	KASI PELAYANAN			WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima pengajuan pengesahan surat keterangan akte pencatatan sipil & meneliti kelengkapan persyaratan					1. Surat keterangan permohonan 2. FC KTP& KK 3. FC Dokumen pendukung	1 (Menit)	Blanko persyaratan pengesahan surat keterangan akte pencatatan sipil	
2.	Mencatat dalam buku register pengajuan pengesahan surat keterangan akte pencatatan sipil					Buku registrasi	2 (Menit)	Berkas pengajuan pengesahan surat keterangan akte pencatatan sipil	
3.	Mengoreksi dan meneliti ulang berkas keterangan akte pencatatan sipil, paraf dan penandatanganan					Pulpen, Stempel, Tinta	3 (Menit)	Memvalidasi berkas dan memberikan paraf, stempel untuk keterangan akte pencatatan sipil	
4.	Menyerahkan kepada pemohon					Pengesahan penerbitan surat keterangan akte pencatatan sipil	3 (Menit)	Pengesahan penerbitan surat pengesahan keterangan akte pencatatan sipil	
5.	Pengarsipan berkas pengesahan surat keterangan akte pencatatan sipil					Map, Rak arsip, Komputer	3 (Menit)	Tersimpannya arsip pengesahan keterangan akte pencatatan sipil	
6.	Melaporkan secara berkala / mingguan tentang pelayanan pengesahan surat keterangan akte pencatatan sipil					Buku laporan	3 (Menit)	Pengendalian administrasi & Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator	

15. ALUR SOP PERMOHONAN DISPENSASI NIKAH

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		CAMAT	SEKCAM	KASI PELAYANAN/KE SELAHTERAAN	PELAKSANA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima pengajuan permohonan dispensasi nikah & meneliti kelengkapan persyaratan					1. Surat permohonan 2. FC KK, Ijazah, KTP 3. Surat keterangan dari KUA	1 (Menit)	Blanko persyaratan pengesahan surat keterangan pengajuan permohonan dispensasi nikah	
2.	Mencatat dalam buku register pengajuan permohonan dispensasi nikah					Buku registrasi	2 (Menit)	Berkas pengajuan permohonan dispensasi nikah	
3.	Mengoreksi dan meneliti ulang berkas permohonan dispensasi nikah, paraf dan penandatanganan					Pulpen, Stempel, Tinta	3 (Menit)	Memvalidasi berkas dan memberikan paraf, stempel untuk permohonan dispensasi nikah	
4.	Menyerahkan kepada pemohon					Pengesahan penerbitan surat permohonan dispensasi nikah	3 (Menit)	Pengesahan penerbitan surat pengesahan permohonan dispensasi nikah	
5.	Pengarsipan berkas pengesahan permohonan dispensasi nikah					Map, Rak arsip, Komputer	3 (Menit)	Tersimpannya arsip pengesahan permohonan dispensasi nikah	
6.	Melaporkan secara berkala / mingguan tentang pelayanan permohonan dispensasi nikah					Buku laporan	3 (Menit)	Pengendalian administrasi & pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator	

16. ALUR SOP PENGESAHAN REKOMENDASI PENDIRIAN KELOMPOK Kesenian & Sanggar Seni

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		CAMAT	SEKCAM	KASI PELAYANAN/KE SELAHTERAAN	PELAKSANA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima pengajuan pengesahan rekomendasi pendirian kelompok kesenian & sanggar seni serta meneliti kelengkapan persyaratan					1. Surat permohonan 2. Surat keterangan domisili 3. Fc akta pendirian	1 (Menit)	Blanko persyaratan pengesahan rekomendasi pendirian kelompok kesenian & sanggar seni	
2.	Mencatat dalam buku register pengajuan pengesahan rekomendasi pendirian kelompok kesenian & sanggar seni					Buku registrasi	2 (Menit)	Berkas pengajuan pengesahan rekomendasi pendirian kelompok kesenian & sanggar seni	
3.	Mengoreksi dan meneliti ulang berkas rekomendasi pendirian kelompok kesenian & sanggar seni , paraf dan penandatanganan					Pulpen, Stempel, Tinta	3 (Menit)	Memvalidasi berkas dan memberikan paraf, stempel untuk rekomendasi pendirian kelompok kesenian & sanggar seni	
4.	Menyerahkan kepada pemohon					Pengesahan rekomendasi pendirian kelompok kesenian & sanggar seni	3 (Menit)	Pengesahan rekomendasi pendirian kelompok kesenian & sanggar seni	
5.	Pengarsipan berkas pengesahan rekomendasi pendirian kelompok kesenian & sanggar seni					Map, Rak arsip, Komputer	3 (Menit)	Tersimpannya arsip pengesahan rekomendasi pendirian kelompok kesenian & sanggar seni	
6.	Melaporkan secara berkala / mingguan tentang pelayanan pengesahan rekomendasi pendirian kelompok kesenian & sanggar seni					Buku laporan	3 (Menit)	Pengendalian administrasi & Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator	

17. ALUR SOP PENGESAHAN/PENERBITAN SURAT KETERANGAN/REKOMENDASI LAINNYA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET	
		CAMAT	SEKAM	KASI KESRA/KASI PELAYANAN	PELAKSANA	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Menerima pengajuan pengesahan rekomendasi pengesahan/penerbitan surat keterangan & meneliti kelengkapan persyaratan						1 (Menit)	Blanko persyaratan pengesahan rekomendasi pengajuan pengesahan rekomendasi pengesahan/penerbitan surat keterangan	
2.	Mencatat dalam buku register pengajuan pengesahan/penerbitan surat keterangan/rekomendasi lainnya					Buku registrasi	2 (Menit)	Berkas pengesahan/penerbitan surat keterangan/rekomendasi lainnya	
3.	Mengoreksi dan meneliti ulang berkas Berkas pengesahan/penerbitan surat keterangan/rekomendasi lainnya, paraf dan penandatanganan					Pulpen, Stempel, Tinta	3 (Menit)	Memvalidasi berkas dan memberikan paraf, stempel untuk Berkas pengesahan/penerbitan surat keterangan/rekomendasi lainnya	
4.	Menyerahkan kepada pemohon					Pengesahan penerbitan surat pengesahan rekomendasi pendirian kelompok kesenian serta sanggar seni	3 (Menit)	Pengesahan penerbitan pengajuan pengesahan/penerbitan surat keterangan/rekomendasi lainnya	
5.	Pengarsipan berkas pengajuan pengesahan/penerbitan surat keterangan/rekomendasi lainnya					Map, Rak arsip, Komputer	3 (Menit)	Tersimpannya arsip pengajuan pengesahan/penerbitan surat keterangan/rekomendasi lainnya	

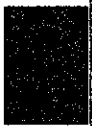
6.	Melaporkan secara berkala / minggu tentang pengajuan pengesahan/penerbitan surat keterangan/rekomendasi lainnya					Buku laporan	3 (Menit)	Pengendalian administrasi & Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator	
----	---	--	--	--	--	--------------	-----------	---	--

18. ALUR SOP PENGESAHAN PERMOHONAN PENDIRIAN TEMPAT IBADAH

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET	
		CAMAT	SEKCAM	KASI PELAYANAN/KE SEJAHTERAAN	PELAKSANA	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Menerima pengajuan pengesahan permohonan pendirian tempat ibadah serta meneliti kelengkapan persyaratan					1. Permohonan izin yang sudah dilegalisasi desa 2. KTP yang bersangkutan 3. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga 4. Tanda lunas PBB tahun berjalan/tahun sebelumnya 5. Denah lokasi	1 (Menit)	Blanko persyaratan pengesahan permohonan pendirian tempat ibadah	
2.	Mencatat dalam buku register pengajuan pengesahan permohonan permohonan pendirian tempat ibadah					Buku registrasi	2 (Menit)	Berkas pengajuan pengesahan rekomendasi pendirian tempat ibadah	

3.	Mengoreksi dan meneliti ulang berkas rekomendasi pendirian tempat ibadah, paraf dan penandatanganan					Pulpen, Stempel, Tinta	3 (Menit)	Memvalidasi berkas dan memberikan paraf, stempel untuk rekomendasi pendirian tempat ibadah	
4.	Menyerahkan kepada pemohon					Pengesahan rekomendasi pendirian tempat ibadah	3 (Menit)	Pengesahan rekomendasi pendirian tempat ibadah	
5.	Pengarsipan berkas pengesahan rekomendasi pendirian tempat ibadah					Map, Rak arsip, Komputer	3 (Menit)	Tersimpannya arsip pengesahan rekomendasi pendirian tempat ibadah	
6.	Melaporkan secara berkala / mingguan tentang pelayanan pengesahan pendirian tempat ibadah					Buku laporan	3 (Menit)	Pengendalian administrasi & Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator	

19. ALUR SOP PENGESAHAN DOKUMEN LAIN YANG MENJADI KEWENANGAN CAMAT

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET	
		CAMAT	SEKCAM	KASI PELAYANAN/KE SEJAHTERAAN	PELAKSANA	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Menerima pengajuan permohonan pengesahan dokumen lain yang menjadi kewenangan camat & meneliti kelengkapan persyaratan					1. Surat pengantar dari desa 2. KTP asli 3. Dokumen yang sudah ditandatangani kepala desa	1 (Menit)	Blanko persyaratan pengesahan dokumen lain yang menjadi kewenangan camat	
2.	Mencatat dalam buku register pengesahan dokumen lain yang menjadi kewenangan camat					Buku registrasi	2 (Menit)	Berkas pengajuan pengesahan dokumen lain yang menjadi kewenangan camat	
3.	Mengoreksi dan meneliti ulang pengesahan dokumen lain yang menjadi kewenangan camat, paraf dan penandatanganan					Pulpen, Stempel, Tinta	3 (Menit)	Memvalidasi berkas dan memberikan paraf, stempel untuk pengesahan dokumen lain yang menjadi kewenangan camat	
4.	Menyerahkan kepada pemohon					Pengesahan penerbitan pengesahan dokumen lain yang menjadi kewenangan camat	3 (Menit)	Pengesahan penerbitan surat pengesahan dokumen lain yang menjadi kewenangan camat	
5.	Pengarsipan berkas pengesahan dokumen lain yang menjadi kewenangan camat					Map, Rak arsip, Komputer	3 (Menit)	Tersimpannya arsip pengesahan dokumen lain yang menjadi kewenangan camat	

6.	Melaporkan secara berkala / mingguan tentang pengesahan dokumen lain yang menjadi kewenangan camat				▲	Buku laporan	3 (Menit)	Pengendalian administrasi & Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator	
----	---	--	--	--	---	--------------	--------------	---	--