



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
KECAMATAN KEBONAGUNG

Jl. Raya Semarang - Purwodadi Km.36, Demak, Jawa Tengah 59583,
Telepon (0292) 5135754, Faksimile (0292) 5135754, Laman
keckebonagung.demakkab.go.id, Pos-el kbagung@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT KEBONAGUNG
KABUPATEN DEMAK
NOMOR 061 / 20

TENTANG

PENJABARAN STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN KEBONAGUNG KABUPATEN DEMAK TAHUN 2025

CAMAT KEBONAGUNG

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 Penjabaran Standar Pelayanan pada Kecamatan Kebonagung;

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 Kabupaten Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penetapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
 7. Peraturan Bupati 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 : Standar Pelayanan pada Kecamatan Kebonagung meliputi ruang lingkup pelayanan administratif.
- KEDUA : Penjabaran Standar Pelayanan pada Kecamatan Kebonagung sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- 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

Plt. Camat Kebonagung
Kabupaten Demak



Yogi Setyawan Nugroho, S.STP, M.M.
Perata Tk I
NIP. 199201132012061001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT KEBONAGUNG
KABUPATEN DEMAK
NOMOR 061 / 20

TENTANG PENABARAN 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 Nomor 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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		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 Nomor 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	3 (tiga) orang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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

3. Pengesahan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 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	3 (Tiga) orang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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 Nomor 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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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 Nomor 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	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, tertulis, WA, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media sosial yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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
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 Nomor 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 Kesbangpol 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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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	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	- 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 Nomor 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	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.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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 Nomor 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	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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		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 Nomor 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	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.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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 Nomor 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
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	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.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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 Nomor 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.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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 Nomor 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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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 an 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 Nomor 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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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 Nomor 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	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	- 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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		- Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala 1 tahun sekali

15. Permohonan Dispensasi Nikah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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	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	- 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 Nomor 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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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 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 Nomor 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	3 (Tiga) orang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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 Nomor 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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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 Nomor 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 lain yang menjadi kewenangan Camat
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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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 26 Mei 2025

Plt. Camat Kebonagung
Kabupaten Demak



Yogi Setyawan Nugroho, S.STP, M.M.
Penata Tk I
NIP. 199201132012061001