

Lampiran : Keputusan Camat Sayung  
Kabupaten Demak  
Nomor : 061/ 39 TAHUN 2023  
Tanggal : \_\_\_\_\_ 2023

## A. PENDAHULUAN

- Kecamatan Sayung sebagai salah satu OPD pada Pemerintah Kabupaten Demak, yang merupakan unsur dalam sistem Tata Pemerintahan Dalam Negeri, dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya yang dituangkan dalam bentuk Pelayanan Publik, Kecamatan berpedoman pada Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak, yaitu Peraturan Bupati Demak Nomor 31 Tahun 2015 dan Peraturan Bupati Demak Nomor 40 Tahun 2015.

Dalam menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dilakukan dengan memperhatikan Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, diikuti, dilaksanakan, diukur dengan prosedur yang jelas, dapat dilaksanakan dan dipertanggung jawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.

## B. STANDAR PELAYANAN

### 1. Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan</li><li>- Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan</li><li>- Peraturan Bupati Demak Nomor 40 Tahun 2015 Perubahan Atas Perbup Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak</li><li>- Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak</li></ul>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar dari Desa</li><li>2. Fotocopy KK dan KTP</li><li>3. Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah ditandatangani Kepala Desa dan 3 Orang Saksi</li></ol>
3	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan berkas di Gerai Pelayanan Publik Kecamatan Sayung</li><li>2. Pemohon menunggu di ruang tunggu yang telah disediakan</li><li>3. Pelaksana mengecek kelengkapan dan kebenaran persyaratan.</li><li>4. Bila berkas lengkap dan benar, Pelaksana memproses dan bila kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</li></ol>

		5. Apabila berkas lengkap pelaksana memintakan pengesahan pada Camat 6. Pelaksana menyerahkan ke pemohon
4	Jangka waktu pelayanan	10 menit. Waktu Pelayanan : Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 14.00 WIB Jum'at : Jam 08.00 s/d 11.00 WIB
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	1. Meja Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer 4. Peralatan Kantor
8	Kompetensi pelaksana	Petugas memahami dan mengetahui ketentuan dan aturan tentang legalisasi surat
9	Pengawasan Internal	Sekcam, Kasi dan Kasubag
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<pre> graph TD     A[pemohon] --&gt; B[Kotak saran SMS/email]     B --&gt; C[Titik mengumpulkan keluhan pemohon]     C --&gt; D[Tim mencatat data keluhan]     D --&gt; E[Tim melaporkan formulir rekapan kepada kasi / kasubag]     E --&gt; F[Kasi/kasubag melaporkan ke pimpinan]     F --&gt; G[Pimpinan bersama Kasi / kasubag menyusun rencana tindak lanjut]     G --&gt; H[Koord. Unit menangani keluhan pemohon - Pemeriksaan Administrasi]     H --&gt; I[Hasil analisis]     I --&gt; J[Formulir rencana tindak lanjut keluhan]     J -.-&gt; G     G -.-&gt; F     F -.-&gt; A </pre>
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang - 1 (satu) orang pemeriksa berkas - 1 (satu) orang Pencatatan berkas
12	Jaminan pelayanan	1. Ramah 2. Empati 3. Cepat 4. Tepat 5. Sesuai Prosedur
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tidak ada biaya tambahan 2. Disediakan tempat tunggu yang representative 3. Disediakan tempat parkir
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali

## 2. Permohonan KIS

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pe;ayanan Publik</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan</li> <li>- Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan</li> <li>- Peraturan Bupati Demak Nomor 40 Tahun 2015 Perubahan Atas Perbup Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak</li> <li>- Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Demak</li> </ul>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Desa</li> <li>2. Fotocopy KK dan KTP</li> </ol>
3	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas di Gerai Pelayanan Publik Kecamatan Sayung</li> <li>2. Pemohon menunggu di ruang tunggu yang telah disediakan</li> <li>3. Pelaksana mengecek kelengkapan dan kebenaran persyaratan.</li> <li>4. Bila berkas lengkap dan benar, Pelaksana memproses dan bila kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>5. Apabila berkas lengkap petugas memintakan pengesahan pada Camat</li> <li>6. Pelaksana menyerahkan ke pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	<p>10 menit.</p> <p>Waktu Pelayanan :</p> <p>Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.00 WIB</p> <p>Jum'at : Jam 08.00 s/d 14.00 WIB</p>
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6	Produk Pelayanan	Permohonan KIS
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Peralatan Kantor</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	Petugas memahami dan mengetahui ketentuan dan aturan tentang legalisasi surat
9	Pengawasan Internal	Sekcam, Kasi dan Kasubag

10	Penanganan pengaduan, sarandan masukan	<pre> graph TD     P[pemohon] --&gt; KS[Kotak saran SMS/email]     KS --&gt; TM[Titik mengumpulkan keluhan pemohon]     TM --&gt; TMD[Tim mencatat data keluhan]     TMD --&gt; TML[Tim melaporkan formulir rekapitulasi kepada kasi / kasubag]     TML --&gt; KKM[Kasi/kasubag melaporkan ke pimpinan]     KKM -.-&gt; P     KKM &lt;--&gt; PBM[Pimpinan bersama Kasi / kasubag menyusun rencana tindak lanjut]     PBM --&gt; KUA[Koord. Unit menangani keluhan pemohon - Pemeriksaan Administrasi]     KUA --&gt; HA[Hasil analisis]     HA --&gt; FR[Formulir rencana tindak lanjut keluhan]     FR -.-&gt; PBM   </pre>
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang - 1 (satu) orang pemeriksa berkas - 1 (satu) orang Pencatatan berkas
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Empati</li> <li>3. Cepat</li> <li>4. Tepat</li> <li>5. Sesuai Prosedur</li> </ol>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada biaya tambahan</li> <li>2. Disediakan tempat tunggu yang representative</li> <li>3. Disediakan tempat parkir</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilaksanakan survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali</li> </ol>

### 3. Permohonan Jamkesda

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan</li> <li>- Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan</li> <li>- Peraturan Bupati Demak Nomor 40 Tahun 2015 Perubahan Atas Perbup Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak</li> <li>- Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Demak</li> <li>-</li> </ul>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Desa</li> <li>2. Fotocopy KK dan KTP</li> <li>3. Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah ditandatangani Kepala Desa dan 3 Orang Saksi</li> </ol>
3	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas di Gerai Pelayanan Publik Kecamatan Sayung</li> <li>2. Pemohon menunggu di ruang tunggu yang telah disediakan</li> <li>3. Pelaksana mengecek kelengkapan dan kebenaran persyaratan.</li> <li>4. Bila berkas lengkap dan benar, Pelaksana memproses dan bila kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>5. Apabila berkas lengkap petugas memintakan pengesahan pada Camat</li> <li>6. Pelaksana menyerahkan ke pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	<p>10 menit.</p> <p>Waktu Pelayanan :</p> <p>Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.00 WIB</p> <p>Jum'at : Jam 08.00 s/d 14.00 WIB</p>
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6	Produk Pelayanan	Permohonan Jamkesda
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Peralatan Kantor</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	Petugas memahami dan mengetahui ketentuan dan aturan tentang legalisasi surat
9	Pengawasan Internal	Sekcam, Kasi dan Kasubag

10	Penanganan pengaduan, sarandan masukan	<pre> graph TD     Pemohon([pemohon]) --&gt; Kotak[Kotak saran SMS/email]     Kotak --&gt; Titik[Titik mengumpulkan keluhan pemohon]     Titik --&gt; Tim1[Tim mencatat data keluhan]     Tim1 --&gt; Tim2[Tim melaporkan formulir rekapan kepada kasi / kasubag]     Tim2 --&gt; Kasi[Kasi/kasubag melaporkan ke pimpinan]     Kasi -.-&gt; Pemohon     Kasi --&gt; Pimpinan[Pimpinan bersama Kasi / kasubag menyusun rencana tindak lanjut]     Pimpinan --&gt; Koord[Koord.Unit menangani keluhan pemohon - Pemeriksaan Administrasi]     Koord --&gt; Hasil[Hasil analisis]     Hasil --&gt; Formulir[Formulir rencana tindak lanjut keluhan]     Formulir -.-&gt; Pimpinan   </pre>
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang - 1 (satu) orang petugas Pelayanan - 1 (satu) orang Pejabat Struktural
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Empati</li> <li>3. Cepat</li> <li>4. Tepat</li> <li>5. Sesuai Prosedur</li> </ol>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada biaya tambahan</li> <li>2. Disediakan tempat tunggu yang representative</li> <li>3. Disediakan tempat parkir</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilaksanakan survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali</li> </ol>

#### 4. Permohonan Surat Keterangan Domisili

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan</li> <li>- Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan</li> <li>- Peraturan Bupati Demak Nomor 40 Tahun 2015 Perubahan Atas Perbup Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak</li> <li>- Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak</li> </ul>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Desa</li> <li>2. Fotocopy KK dan KTP</li> </ol>
3	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas di Gerai Pelayanan Publik Kecamatan Sayung</li> <li>2. Pemohon menunggu di ruang tunggu yang telah disediakan</li> <li>3. Pelaksana mengecek kelengkapan dan kebenaran persyaratan.</li> <li>4. Bila berkas lengkap dan benar, Pelaksana memproses dan bila kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>5. Apabila berkas lengkap petugas memintakan pengesahan pada Camat</li> <li>6. Pelaksana menyerahkan ke pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	<p>10 menit.</p> <p>Waktu Pelayanan :</p> <p>Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.00 WIB</p> <p>Jum'at : Jam 08.00 s/d 14.00 WIB</p>
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6	Produk Pelayanan	Permohonan Surat Keterangan Domisili
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Peralatan Kantor</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	Petugas memahami dan mengetahui ketentuan dan aturan tentang legalisasi surat
9	Pengawasan Internal	Sekcam, Kasi dan Kasubag

10	Penanganan pengaduan, sarandan masukan	<pre> graph TD     Pemohon([pemohon]) --&gt; Kotak[Kotak saran SMS/email]     Kotak --&gt; Titik[Titik mengumpulkan keluhan pemohon]     Titik --&gt; Tim1[Tim mencatat data keluhan]     Tim1 --&gt; Tim2[Tim melaporkan formulir rekapitulasi kepada kasi / kasubag]     Tim2 --&gt; Kasi[Kasi/kasubag melaporkan ke pimpinan]     Kasi -.-&gt; Pemohon     Kasi &lt;--&gt; Pimpin[Pimpinan bersama Kasi / kasubag menyusun rencana tindak lanjut]     Pimpin --&gt; Koord[Koord. Unit menangani keluhan pemohon - Pemeriksaan Administrasi]     Koord --&gt; Hasil[Hasil analisis]     Hasil --&gt; Formulir[Formulir rencana tindak lanjut keluhan]     Formulir -.-&gt; Pimpin   </pre>
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang - 1 (satu) orang pemeriksa berkas - 1 (satu) orang Pencatatan berkas
12	Jaminan pelayanan	1. Ramah 2. Empati 3. Cepat 4. Tepat 5. Sesuai Prosedur
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tidak ada biaya tambahan 2. Disediakan tempat tunggu yang representative 3. Disediakan tempat parkir
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali

## 5. Legalisasi Proposal Bantuan Sosial dan Hibah

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan</li> <li>- Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan</li> <li>- Peraturan Bupati Demak Nomor 40 Tahun 2015 Perubahan Atas Perbup Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak</li> <li>- Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak</li> <li>-</li> </ul>
2	Persyaratan	1. Membawa Berkas Proposal dan dokumen lainnya
3	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas di Gerai Pelayanan Publik Kecamatan Sayung</li> <li>2. Pemohon menunggu di ruang tunggu yang telah disediakan</li> <li>3. Pelaksana mengecek kelengkapan dan kebenaran persyaratan.</li> <li>4. Bila berkas lengkap dan benar, Pelaksana memproses dan bila kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>5. Apabila berkas lengkap petugas memintakan pengesahan pada Camat</li> <li>6. Pelaksana menyerahkan ke pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	<p>10 Menit</p> <p>Waktu Pelayanan :</p> <p>Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.00 WIB</p> <p>Jum'at : Jam 08.00 s/d 14.00 WIB</p>
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6	Produk Pelayanan	Legalisasi Proposal Bantuan Sosial dan Hibah
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Peralatan Kantor</li> <li>5.</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	Petugas memahami dan mengetahui ketentuan dan aturan tentang legalisasi surat/Proposal
9	Pengawasan Internal	Sekcam, Kasi dan Kasubag

10	Penanganan pengaduan, sarandan masukan	<pre> graph TD     pemohon --&gt; KotakSaran[Kotak saran SMS/email]     KotakSaran --&gt; Titik[Titik mengumpulkan keluhan pemohon]     Titik --&gt; TimMencatat[Tim mencatat data keluhan]     TimMencatat --&gt; TimMelaporkan[Tim melaporkan formulir rekapan kepada kasi / kasubag]     TimMelaporkan --&gt; Kasi[Kasi/kasubag melaporkan ke pimpinan]     Kasi -.-&gt; pemohon     Kasi --&gt; PimpBersama[Pimpinan bersama Kasi / kasubag menyusun rencana tindak lanjut]     PimpBersama --&gt; KoordUnit[Koord.Unit menangani keluhan pemohon - Pemeriksaan Administrasi]     KoordUnit --&gt; Hasil[Hasil analisis]     Hasil --&gt; Formulir[Formulir rencana tindak lanjut keluhan]     Formulir -.-&gt; PimpBersama     PimpBersama --&gt; Kasi   </pre>
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang - 1 (satu) orang pemeriksa berkas - 1 (satu) orang Pencatatan berkas
12	Jaminan pelayanan	1. Ramah 2. Empati 3. Cepat 4. Tepat 5. Sesuai Prosedur
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tidak ada biaya tambahan 2. Disediakan tempat tunggu yang representative 3. Disediakan tempat parkir
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali

## 6. Pengesahan Surat Keterangan Waris

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pe;ayanan Publik</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan</li> <li>- Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan</li> <li>- Peraturan Bupati Demak Nomor 40 Tahun 2015 Perubahan Atas Perbup Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak</li> <li>- Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.</li> <li>-</li> </ul>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Desa</li> <li>2. Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah Tanda Tangan semua Ahli Waris dan 2 saksi</li> <li>3. Fotocopy KK dan KTP Ahli Waris</li> <li>4. Fotocopy 2 orang saksi</li> <li>5. Akta Kematian Asal Waris</li> <li>6. Fotocopy sertifikat tanah</li> </ol>
3	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas di Gerai Pelayanan Publik Kecamatan Sayung</li> <li>2. Pemohon menunggu di ruang tunggu yang telah disediakan</li> <li>3. Pelaksana mengecek kelengkapan dan kebenaran persyaratan.</li> <li>4. Bila berkas lengkap dan benar, Pelaksana memproses dan bila kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>5. Apabila berkas lengkap pelaksana memintakan pengesahan pada Camat</li> <li>6. Pelaksana menyerahkan ke pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	<p>10 Menit</p> <p>Waktu Pelayanan :</p> <p>Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.00 WIB</p> <p>Jum'at : Jam 08.00 s/d 14.00 WIB</p>
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan Waris
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Peralatan Kantor</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	Petugas memahami dan mengetahui ketentuan dan aturan tentang legalisasi surat / perihal waris
9	Pengawasan Internal	Sekcam, Kasi dan Kasubag

10	Penanganan pengaduan, sarandan masukan	<pre> graph TD     Pemohon[pemohon] --&gt; Kotak[Kotak saran SMS/email]     Kotak --&gt; Titik[Titik mengumpulkan keluhan pemohon]     Titik --&gt; Tim1[Tim mencatat data keluhan]     Tim1 --&gt; Tim2[Tim melaporkan formulir rekapitulasi kepada kasi / kasubag]     Tim2 --&gt; Kasi[Kasi/kasubag melaporkan ke pimpinan]     Kasi -.-&gt; Pemohon     Kasi --&gt; Pimpinan[Pimpinan bersama Kasi / kasubag menyusun rencana tindak lanjut]     Pimpinan --&gt; Tim2     Pimpinan --&gt; Tim3[Koord. Unit menangani keluhan pemohon - Pemeriksaan Administrasi]     Tim3 --&gt; Hasil[Hasil analisis]     Hasil --&gt; Formulir[Formulir rencana tindak lanjut keluhan]     Formulir -.-&gt; Pimpinan     </pre>
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang - 1 (satu) orang pemeriksa berkas - 1 (satu) orang Pencatatan berkas
12	Jaminan pelayanan	1. Ramah      4. Tepat 2. Empati    5. Sesuai Prosedur 3. Cepat
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tidak ada biaya tambahan 2. Disediakan tempat tunggu yang representative 3. Disediakan tempat parkir
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali

**7. Legalisasi Pindah Nikah**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pe;ayanan Publik</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan</li> <li>- Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan</li> <li>- Peraturan Bupati Demak Nomor 40 Tahun 2015 Perubahan Atas Perbup Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak</li> <li>- Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Demak</li> <li>-</li> </ul>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari desa</li> <li>2. Blangko dari KUA</li> <li>3. Foto copy KTP pemohon</li> </ol>
3	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas di Gerai Pelayanan Publik Kecamatan Sayung</li> <li>2. Pemohon menunggu di ruang tunggu yang telah disediakan</li> <li>3. Pelaksana mengecek kelengkapan dan kebenaran persyaratan.</li> <li>4. Bila berkas lengkap dan benar, Pelaksana memproses dan bila kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>5. Apabila berkas lengkap pelaksana memintakan pengesahan pada Camat</li> <li>6. Pelaksana menyerahkan ke pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	<p>10 Menit</p> <p>Waktu Pelayanan :</p> <p>Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.00 WIB</p> <p>Jum'at : Jam 08.00 s/d 14.00 WIB</p>
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6	Produk Pelayanan	Legalisasi Pindah Nikah
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Peralatan Kantor</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	Petugas memahami dan mengetahui ketentuan dan aturan tentang legalisasi surat
9	Pengawasan Internal	Sekcam, Kasi dan Kasubag

10	Penanganan pengaduan, sarandan masukan	<pre> graph TD     Pemohon[pemohon] --&gt; Kotak[Kotak saran SMS/email]     Kotak --&gt; Titik[Titik mengumpulkan keluhan pemohon]     Titik --&gt; Tim1[Tim mencatat data keluhan]     Tim1 --&gt; Tim2[Tim melaporkan formulir rekapitulasi kepada kasi / kasubag]     Tim2 --&gt; Kasi[Kasi/kasubag melaporkan ke pimpinan]     Kasi -.-&gt; Pemohon     Kasi &lt;--&gt; Pimpin[Pimpinan bersama Kasi / kasubag menyusun rencana tindak lanjut]     Pimpin --&gt; Koord[Koord. Unit menangani keluhan pemohon - Pemeriksaan Administrasi]     Koord --&gt; Hasil[Hasil analisis]     Hasil --&gt; Formulir[Formulir rencana tindak lanjut keluhan]     Formulir -.-&gt; Pimpin   </pre>
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang - 1 (satu) orang pemeriksa berkas - 1 (satu) orang Pencatatan berkas
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Empati</li> <li>3. Cepat</li> <li>4. Tepat</li> <li>5. Sesuai Prosedur</li> </ol>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada biaya tambahan</li> <li>2. Disediakan tempat tunggu yang representative</li> <li>3. Disediakan tempat parkir</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilaksanakan survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali</li> </ol>

## 8. Penerbitan Dispensasi/Rekomendasi Nikah

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pe;ayanan Publik</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan</li> <li>- Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan</li> <li>- Peraturan Bupati Demak Nomor 40 Tahun 2015 Perubahan Atas Perbup Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak</li> <li>- Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Demak</li> <li>-</li> </ul>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari desa</li> <li>2. Formulir N1 (bagi yang akan menikah yang ditandatangani Kades).</li> <li>3. Surat Nikah (bagi yang T, C dan R).</li> </ol>
3	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas di Gerai Pelayanan Publik Kecamatan Sayung</li> <li>2. Pemohon menunggu di ruang tunggu yang telah disediakan</li> <li>3. Pelaksana mengecek kelengkapan dan kebenaran persyaratan.</li> <li>4. Bila berkas lengkap dan benar, Pelaksana memproses dan bila kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>5. Apabila berkas lengkap pelaksana memintakan pengesahan pada Camat</li> <li>6. Pelaksana menyerahkan ke pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	<p>10 Menit</p> <p>Waktu Pelayanan :</p> <p>Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.00 WIB</p> <p>Jum'at : Jam 08.00 s/d 14.00 WIB</p>
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Dispensasi/Rekomendasi Nikah
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Peralatan Kantor</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	Petugas memahami dan mengetahui ketentuan dan aturan tentang legalisasi surat
9	Pengawasan Internal	Sekcam, Kasi dan Kasubag

10	Penanganan pengaduan, sarandan masukan	<pre> graph TD     A[pemohon] --&gt; B[Kotak saran SMS/email]     B --&gt; C[Titik mengumpulkan keluhan pemohon]     C --&gt; D[Tim mencatat data keluhan]     D --&gt; E[Tim melaporkan formulir rekapitan kepada kasi / kasubag]     E --&gt; F[Kasi/kasubag melaporkan ke pimpinan]     F --&gt; G[Pimpinan bersama Kasi / kasubag menyusun rencana tindak lanjut]     G --&gt; H[Koord.Unit menangani keluhan pemohon - Pemeriksaan Administrasi]     H --&gt; I[Hasil analisis]     I --&gt; J[Formulir rencana tindak lanjut keluhan]     J -.-&gt; G     G -.-&gt; F     F -.-&gt; A </pre>
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang - 1 (satu) orang pemeriksa berkas - 1 (satu) orang Pencatatan berkas
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Empati</li> <li>3. Cepat</li> <li>4. Tepat</li> <li>5. Sesuai Prosedur</li> </ol>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada biaya tambahan</li> <li>2. Disediakan tempat tunggu yang representative</li> <li>3. Disediakan tempat parkir</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilaksanakan survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali</li> </ol>

## 9. Wakaf

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pe;ayanan Publik</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan</li> <li>- Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan</li> <li>- Peraturan Bupati Demak Nomor 40 Tahun 2015 Perubahan Atas Perbup Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak</li> <li>- Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Demak</li> </ul>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari desa</li> <li>2. Dokumen Wakaf dan dokumen yang lain</li> </ol>
3	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas di Gerai Pelayanan Publik Kecamatan Sayung</li> <li>2. Pemohon menunggu di ruang tunggu yang telah disediakan</li> <li>3. Pelaksana mengecek kelengkapan dan kebenaran persyaratan.</li> <li>4. Bila berkas lengkap dan benar, Pelaksana memproses dan bila kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>5. Apabila berkas lengkap pelaksana memintakan pengesahan pada Camat</li> <li>6. Pelaksana menyerahkan ke pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	<p>10 menit</p> <p>Waktu Pelayanan :</p> <p>Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.00 WIB</p> <p>Jum'at : Jam 08.00 s/d 14.00 WIB</p>
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6	Produk Pelayanan	Wakaf
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Peralatan Kantor</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	Petugas memahami dan mengetahui ketentuan dan aturan tentang legalisasi surat/wakaf
9	Pengawasan Internal	Sekcam, Kasi dan Kasubag

10	Penanganan pengaduan, sarandan masukan	<pre> graph TD     Pemohon([pemohon]) --&gt; Kotak[Kotak saran SMS/email]     Kotak --&gt; Titik[Titik mengumpulkan keluhan pemohon]     Titik --&gt; Tim1[Tim mencatat data keluhan]     Tim1 --&gt; Tim2[Tim melaporkan formulir rekapitulasi kepada kasi / kasubag]     Tim2 --&gt; Kasi[Kasi/kasubag melaporkan ke pimpinan]     Kasi -.-&gt; Pemohon     Kasi &lt;--&gt; Pimpina[Pimpinan bersama Kasi / kasubag menyusun rencana tindak lanjut]     Pimpina --&gt; Koord[Koord. Unit menangani keluhan pemohon - Pemeriksaan Administrasi]     Koord --&gt; Hasil[Hasil analisis]     Hasil --&gt; Formulir[Formulir rencana tindak lanjut keluhan]     Formulir -.-&gt; Pimpina   </pre>
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang - 1 (satu) orang pemeriksa berkas - 1 (satu) orang Pencatatan berkas
12	Jaminan pelayanan	1. Ramah 2. Empati 3. Cepat 4. Tepat 5. Sesuai Prosedur
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tidak ada biaya tambahan 2. Disediakan tempat tunggu yang representative 3. Disediakan tempat parker
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali

## 10. Surat Perwalian

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pe;ayanan Publik</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan</li> <li>- Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan</li> <li>- Peraturan Bupati Demak Nomor 40 Tahun 2015 Perubahan Atas Perbup Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak</li> <li>- Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Demak</li> <li>-</li> </ul>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari desa</li> <li>2. Fotocopy KK dan KTP Orangtua</li> <li>3. Fotocopy Akta Kelahiran Anak</li> </ol>
3	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas di Gerai Pelayanan Publik Kecamatan Sayung</li> <li>2. Pemohon menunggu di ruang tunggu yang telah disediakan</li> <li>3. Pelaksana mengecek kelengkapan dan kebenaran persyaratan.</li> <li>4. Bila berkas lengkap dan benar, Pelaksana memproses dan bila kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>5. Apabila berkas lengkap pelaksana memintakan pengesahan pada Camat</li> <li>6. Pelaksana menyerahkan ke pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	<p>10 Menit</p> <p>Waktu Pelayanan :</p> <p>Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.00 WIB</p> <p>Jum'at : Jam 08.00 s/d 14.00 WIB</p>
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Perwalian (Anak dibawah Umur)
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Peralatan Kantor</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	Petugas memahami dan mengetahui ketentuan dan aturan tentang legalisasi surat
9	Pengawasan Internal	Sekcam, Kasi dan Kasubag

10	Penanganan pengaduan, sarandan masukan	<pre> graph TD     A[pemohon] --&gt; B[Kotak saran SMS/email]     B --&gt; C[Titik mengumpulkan keluhan pemohon]     C --&gt; D[Tim mencatat data keluhan]     D --&gt; E[Tim melaporkan formulir rekapitan kepada kasi / kasubag]     E --&gt; F[Kasi/kasubag melaporkan ke pimpinan]     F --&gt; G[Pimpinan bersama Kasi / kasubag menyusun rencana tindak lanjut]     G --&gt; H[Koord.Unit menangani keluhan pemohon - Pemeriksaan Administrasi]     H --&gt; I[Hasil analisis]     I --&gt; J[Formulir rencana tindak lanjut keluhan]     J -.-&gt; G     G -.-&gt; F     F -.-&gt; A   </pre>
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang - 1 (satu) orang pemeriksa berkas - 1 (satu) orang Pencatatan berkas
12	Jaminan pelayanan	1. Ramah 2. Empati 3. Cepat 4. Tepat 5. Sesuai Prosedur
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tidak ada biaya tambahan 2. Disediakan tempat tunggu yang representative 3. Disediakan tempat parkir
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali

CAMAT SAYUNG

SUKARMAN, S.Sos, MM  
Pembina Tk. I  
NIP. 19680617 199403 1 012