



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
KECAMATAN WEDUNG
Jalan Raya Ngawen No.44 A Wedung Kode Pos 59554,
Telepon (0291) 6906099, Faksimile : (0291) 6906099,
Laman : wedung.demakkab.go.id, Pos-el : kecamatanwedung11@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT WEDUNG
NOMOR : 138/ 23 /TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN
DI LINGKUNGAN OPD KECAMATAN WEDUNG KABUPATEN DEMAK

CAMAT WEDUNG

- Menimbang : a. bahwa dengan memperhatikan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Bupati Demak Nomor 39 Tahun 2024 dan guna meningkatkan kualitas pelayanan di Lingkungan Kecamatan Wedung Kabupaten Demak yang transparan, akuntabel, efektif dan efisien, perlu disusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, agar pelaksanaannya dapat berdayaguna dan berhasil guna, maka perlu menetapkan Keputusan Camat Wedung tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan di Lingkungan OPD Kecamatan Wedung Kabupaten Demak.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2008 Nomor 2);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Pelayanan Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Bupati Demak Nomor 61 Tahun 2016 tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak
11. Peraturan Bupati Demak Nomor 39 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan pasda OPD Kecamatan Wedung Kabupaten Demak sebagaimana Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana tersebut diktum KESATU terdiri dari :

A. SOP Pelayanan Pelayanan, meliputi :

1. Surat Keterangan Domisili;
2. Surat Keterangan Pindah Penduduk;
3. Legalisasi Proposal Bantuan dan Hibah yang diajukan masyarakat;
4. Pengesahan Surat keterangan Miskin dari Desa ;
5. Surat Pengantar Subsidi Listrik Rumah Tangga;
6. Surat Pengantar Pindah nikah;
7. Pengesahan Rekomendasi NTCR (Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk);
8. Legalisasi Pendirian Kelompok Usaha, Koperasi dan Badan Hukum Lainnya;
9. Pengesahan Surat Keterangan Waris;
10. Pengesahan Penertiban Dispensasi Nikah;
11. Pengesahan Rekomendasi Pendirian Kelompok dan Sanggar Seni;

B. SOP Rutin, meliputi :

1. Surat Masuk Secara Manual/Elektronik (Srikandi);
2. Surat Keluar Manual/Elektronik (Srikandi)
3. Surat Cuti
4. Kenaikan Gaji Berkala
5. Kenaikan Pangkat/KP
6. Pensiun
7. Pencairan Dana Desa
8. Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD)

9. Pencairan Ganti Uang (GU)
10. Pencairan Permohonan Pencairan Langsung (LS)
11. Surat Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa
12. Surat Rekomendasi Penghentian Perangkat Desa
13. Surat Pengajuan LHE Camat

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana tersebut diktum KESATU bertujuan untuk :

- a. Memperlancar pelaksanaan tugas aparatur pemerintah di lingkungan Kecamatan Wedung dalam memberikan pelayanan sehingga dapat memenuhi kebutuhan dan memberikan kepuasan kepada masyarakat.
- b. Meningkatkan kualitas kinerja pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wedung
pada tanggal 3 Juni 2025

CAMAT WEDUNG
MULYANTO, AP, M.Si.,M.H
Pembina Tingkat 1
NIP. 19760414 199602 1 005

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  KECAMATAN WEDUNG		Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Disahkan Oleh Nama SOP	PLY/01 3 JUNI 2025 Camat Wedung Penerbitan Surat Keterangan Domisili
Dasar Hukum 1 Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak 2 Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;		Kualifikasi Pelaksana 1 Pendidikan : SMA, S-1, S2 2 Memahami konsep dasar pelayanan 3 Memahami pengertian Kependudukan	
Keterkaitan Terkait Dengan SOP Surat Keluar		Peralatan / Perlengkapan 1 Peraturan Perundang-Undangan 2 Komputer 3 Buku Agenda Surat 4. Ruang Tunggu	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan Prosedur ini berlaku pada Permohonan Legalisasi Pengantar Pendirian Kelompok Usaha, Koperasi dan Badan Hukum lainnya dengan kriteria : 1 Surat Pengantar dari Desa 2 Warga/penduduk Kecamatan Wedung 3 Persyaratan dinyatakan lengkap Dicatat dalam file / agenda	

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN DOMISILI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas		Tdk Lengkap		Surat Pengantar FC KTP, KK Dokumen	1 menit	Berkas	
2	Meneliti Kelengkapan Berkas			Lengkap	Surat Pengantar FC KTP, KK Dokumen	5 menit	Berkas	
3	Memverifikasi dan Memberi paraf				Kertas Bolpoint	1 menit	Draft Surat	
4	Menandatangani berkas				Kertas Bolpoint	1 menit	Draft Surat	
5	Memberikan nomor surat				Buku Kertas Bolpoint	1 menit	Surat Pengantar	
6	Menyerahkan surat kepada pemohon				Buku Bolpoint	1 menit	Surat Pengantar	

Wedung, 3 Juni 2025

CAMAT WEDUNG
MULYANTO, AP, M.Si, M.H
NIP. 19760414 199602 1 005

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK



KECAMATAN WEDUNG

Nomor SOP PLY/ 02

Tgl Pembuatan 3 JUNI 2025

Tgl Revisi

Disahkan Oleh Camat Wedung

Nama SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak
- 2 Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pendidikan :
SMA, S-1, S2
- 2 Memahami konsep dasar pelayanan
- 3 Memahami pengertian Kependudukan

Keterkaitan

Terkait Dengan SOP Surat Keluar

Peralatan / Perlengkapan

- 1 Peraturan Perundang-undangan
- 2 Komputer
- 3 Buku Agenda Surat
4. Ruang Tunggu

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Prosedur ini berlaku pada Permohonan Legalisasi Pengantar Pendirian Kelompok Usaha, Koperasi dan Badan Hukum lainnya dengan kriteria :

- 1 Surat Pengantar dari Desa
- 2 Warga/penduduk Kecamatan Wedung
- 3 Pindah antar Kecamatan didalam wilayah Kab
- 4 Persyaratan dinyatakan lengkap

Dicatat dalam file / agenda

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK

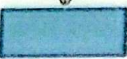
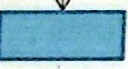
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas				Surat Pengantar FC KTP, KK Dokumen	1 menit	Berkas	
2	Meneliti Kelengkapan Berkas		Tdk Lengkap		Surat Pengantar FC KTP, KK Dokumen	5 menit	Berkas	
3	Memverifikasi dan Memberi paraf				Kertas Bolpoint	1 menit	Draft Surat	
4	Menandatangani berkas				Kertas Bolpoint	1 menit	Draft Surat	
5	Memberikan nomor surat				Buku Kertas Bolpoint	1 menit	Surat Pengantar	
6	Menyerahkan surat kepada pemohon				Buku Bolpoint	1 menit	Surat Pengantar	

Wedung, 3 Juni 2025

PEMERINTAH KABUPATEN
DEMOK
Kecamatan
DEMOK
CAMAT WEDUNG
MULYANTO, A.P., M.Si., M.H
NIP. 19760414 199602 1 005

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  KECAMATAN WEDUNG		Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Disahkan Oleh Nama SOP	PLY/03 3 JUNI 2025 Camat Wedung Legalisasi Proposal Bantuan Sosial dan Hibah
Dasar Hukum 1 Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak 2 Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;		Kualifikasi Pelaksana 1 Pendidikan : SMA, S-1, S2 2 Memahami konsep dasar pelayanan 3 Memahami dasar pembuatan proposal	
Keterkaitan Terkait Dengan SOP Surat Keluar		Peralatan / Perlengkapan 1 Peraturan Perundang-Undangan 2 Komputer 3 Buku Agenda Surat	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan Prosedur ini berlaku pada Permohonan Legalisasi Proposal Bantuan Sosial dan Hibah dengan kriteria : 1 Surat pengantar dari Desa 2 Warga/Penduduk Kecamatan Wedung 3 Persyaratan dinyatakan lengkap Dicatat dalam file / agenda	

SOP LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH

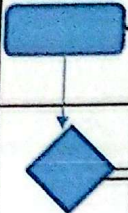
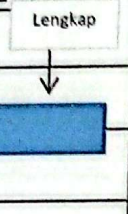
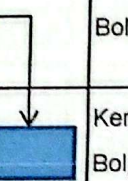
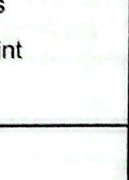
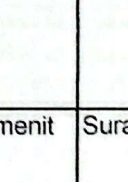
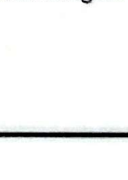
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasi Permas/Kesra	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	8
1	Menerima berkas		Tdk Lengkap		Surat Pengantar FC KTP Proposal	1 menit	Berkas	
2	Meneliti Kelengkapan Persyaratan		Lengkap		Surat Pengantar FC KTP Proposal	5 menit	Berkas	
3	Memverifikasi dan Memberi paraf				Kertas Bolpoint	1 menit	Draft Surat	
4	Menandatangani berkas				Kertas Bolpoint	1 menit	Draft Surat	
5	Memberikan nomor surat				Buku Kertas Bolpoint	1 menit	Surat Pengantar	
6	Menyerahkan surat kepada pemohon				Buku Bolpoint	1 menit	Surat Pengantar	

Wedung, 3 Juni 2025

CAMAT WEDUNG
MULYANTO, AP, M.Si., M.H
NIP. 19760414 199602 1 005

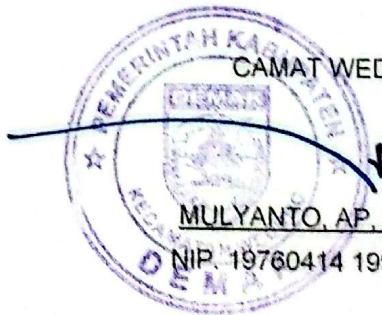
PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  KECAMATAN WEDUNG		Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Disahkan Oleh Nama SOP	PLY/ 64 3 JUNI 2025 Camat Wedung Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
Dasar Hukum 1 Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak 2 Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;		Kualifikasi Pelaksana 1 Pendidikan : SMA, S-1, S2 2 Memahami konsep dasar pelayanan 3 Memahami persyaratan pengesahan SKTM	
Keterkaitan Terkait Dengan SOP Surat Keluar		Peralatan / Perlengkapan 1 Peraturan Perundang-Undangan 2 Komputer 3 Buku Agenda Surat	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan Prosedur ini berlaku pada semua Permohonan pengesahan Surat Keterangan Waris dengan kriteria : 1 Surat pengantar dari Desa 2 Warga/Penduduk Kecamatan Wedung 3 Persyaratan dinyatakan lengkap Dicatat dalam file / agenda	

SOP PENGESAHAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasi tapem	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima berkas		Tdk Lengkap		Surat Pengantar FC KTP, KK berkas	1 menit	Berkas	
2	Meneliti Kelengkapan Berkas		Lengkap		Surat Pengantar FC KTP, KK berkas	5 menit	Berkas	
3	Memverifikasi dan Memberi Paraf				Kertas Bolpoint	1 menit	Draft Surat	
4	Menandatangani berkas				Kertas Bolpoint	1 menit	Draft Surat	
5	Memberikan nomor surat				Buku Kertas Bolpoint	1 menit	Surat Keterangan	
6	Menyerahkan surat kepada pemohon				Buku Bolpoint	1 menit	Surat Keterangan	

Wedung, 5 Juni 2025

CAMAT WEDUNG

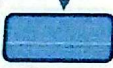


MULYANTO, AP, M.Si., M.H

NIP. 19760414 199602 1 005

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  KECAMATAN WEDUNG		Nomor SOP PLT / 05 Tgl Pembuatan 3 JUNI 2025 Tgl Revisi Disahkan Oleh Camat Wedung Nama SOP Pengesahan Surat Pengantar Subsidi Listrik berumah Tangga
Dasar Hukum 1 Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak 2 Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;	Kualifikasi Pelaksana 1 Pendidikan : SMA, S-1, S2 2 Memahami konsep dasar pelayanan	
Keterkaitan Terkait dengan SOP Surat Keluar	Peralatan / Perlengkapan 1 Peraturan Perundang-Undangan 2 Komputer 3 Buku Agenda Surat	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Prosedur ini berlaku pada semua Permohonan pengesahan Surat Keterangan Waris dengan kriteria : 1 Surat pengantar dari Desa 2 Warga/Penduduk Kecamatan Wedung 3 Persyaratan dinyatakan lengkap Dicatat dalam file / agenda	

SOP PENGESAHAN SURAT PENGANTAR SUBSIDI LISTRIK BERUMAH TANGGA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasi tapem	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima berkas				Surat Pengantar FC KTP, KK berkas	1 menit	Berkas	
2	Meneliti Kelengkapan Berkas		 Tdk Lengkap		Surat Pengantar FC KTP, KK berkas	5 menit	Berkas	
3	Memverifikasi dan Memberi Paraf		 Lengkap		Kertas Bolpoint	1 menit	Draft Surat	
4	Menandatangani berkas				Kertas Bolpoint	1 menit	Draft Surat	
5	Memberikan nomor surat				Buku Kertas Bolpoint	1 menit	Surat Keterangan	
6	Menyerahkan surat kepada pemohon				Buku Bolpoint	1 menit	Surat Keterangan	

Wedung, 3 Juni 2025


 CAMAT WEDUNG
MULYANTO, AP, M.Si., M.H
 NIP. 19760414 199602 1 005

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  KECAMATAN WEDUNG	Nomor SOP	PLY/ 06						
	Tgl Pembuatan	3 JUNI 2025						
	Tgl Revisi							
	Disahkan Oleh	Camat Wedung						
	Nama SOP	Penerbitan Surat Pengantar Pindah Nikah						
<table border="1"> <tr> <td> Dasar Hukum 1 Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak 2 Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak; </td> <td> Kualifikasi Pelaksana 1 Pendidikan : SMA, S-1, S2 2 Memahami konsep dasar pelayanan </td> </tr> <tr> <td> Keterkaitan Terkait Dengan SOP Surat Keluar </td> <td> Peralatan / Perlengkapan 1 Peraturan Perundang-Undangan 2 Komputer 3 Buku Agenda Surat 4. Ruang Tunggu </td> </tr> <tr> <td> Peringatan </td> <td> Pencatatan dan Pendataan Prosedur ini berlaku pada Permohonan Legalisasi Pengantar Pendirian Kelompok Usaha, Koperasi dan Badan Hukum lainnya dengan kriteria : 1 Surat Pengantar dari Desa 2 Warga/penduduk Kecamatan Wedung 3 Persyaratan dinyatakan lengkap Dicatat dalam file / agenda </td> </tr> </table>			Dasar Hukum 1 Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak 2 Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;	Kualifikasi Pelaksana 1 Pendidikan : SMA, S-1, S2 2 Memahami konsep dasar pelayanan	Keterkaitan Terkait Dengan SOP Surat Keluar	Peralatan / Perlengkapan 1 Peraturan Perundang-Undangan 2 Komputer 3 Buku Agenda Surat 4. Ruang Tunggu	Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Prosedur ini berlaku pada Permohonan Legalisasi Pengantar Pendirian Kelompok Usaha, Koperasi dan Badan Hukum lainnya dengan kriteria : 1 Surat Pengantar dari Desa 2 Warga/penduduk Kecamatan Wedung 3 Persyaratan dinyatakan lengkap Dicatat dalam file / agenda
Dasar Hukum 1 Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak 2 Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;	Kualifikasi Pelaksana 1 Pendidikan : SMA, S-1, S2 2 Memahami konsep dasar pelayanan							
Keterkaitan Terkait Dengan SOP Surat Keluar	Peralatan / Perlengkapan 1 Peraturan Perundang-Undangan 2 Komputer 3 Buku Agenda Surat 4. Ruang Tunggu							
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Prosedur ini berlaku pada Permohonan Legalisasi Pengantar Pendirian Kelompok Usaha, Koperasi dan Badan Hukum lainnya dengan kriteria : 1 Surat Pengantar dari Desa 2 Warga/penduduk Kecamatan Wedung 3 Persyaratan dinyatakan lengkap Dicatat dalam file / agenda							

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH NIKAH

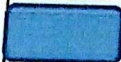
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas				Surat Pengantar FC KTP, KK Dokumen	1 menit	Berkas	
2	Meneliti Kelengkapan Berkas				Surat Pengantar FC KTP, KK Dokumen	5 menit	Berkas	
3	Memverifikasi dan Memberi paraf				Kertas Bolpoint	1 menit	Draft Surat	
4	Menandatangani berkas				Kertas Bolpoint	1 menit	Draft Surat	
5	Memberikan nomor surat				Buku Kertas Bolpoint	1 menit	Surat Pengantar	
6	Menyerahkan surat kepada pemohon				Buku Bolpoint	1 menit	Surat Pengantar	

Wedung, 3 Juni 2025


 KAMAT WEDUNG
 Mulyanto, AP, M.Si., M.H
 NIP. 19760414 199602 1 005

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  KECAMATAN WEDUNG		Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Disahkan Oleh Nama SOP	PLY/ 01 3 Juni 2025 Camat Wedung Rekomendasi Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk (NTRC)
Dasar Hukum 1 Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak 2 Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;		Kualifikasi Pelaksana 1 Pendidikan : SMA, S-1, S2 2 Memahami konsep dasar pelayanan 3 Memahami pengertian Nikah, Talak, Cerai	
Keterkaitan Terkait Dengan SOP Surat Keluar		Peralatan / Perlengkapan 1 Peraturan Perundang-Undangan 2 Komputer 3 Buku Agenda Surat 4 Ruang Tunggu	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan Prosedur ini berlaku pada Permohonan Legalisasi Pengantar Pendirian Kelompok Usaha, Koperasi dan Badan Hukum lainnya dengan kriteria : 1 Surat Pengantar dari Desa 2 Warga/penduduk Kecamatan Wedung 3 Persyaratan dinyatakan lengkap Dicatat dalam file / agenda	

SOP REKOMENDASI NIKAH, TALAK, CERAH DAN RUJUK (NTR)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas				Surat Pengantar FC KTP, KK Dokumen	1 menit	Berkas	
2	Meneliti Kelengkapan Berkas		Tdk Lengkap		Surat Pengantar FC KTP, KK Dokumen	5 menit	Berkas	
3	Memverifikasi dan Memberi paraf				Kertas Bolpoint	1 menit	Draft Surat	
4	Menandatangani berkas				Kertas Bolpoint	1 menit	Draft Surat	
5	Memberikan nomor surat				Buku Kertas Bolpoint	1 menit	Surat Pengantar	
6	Menyerahkan surat kepada pemohon				Buku Bolpoint	1 menit	Surat Pengantar	

Wedung, 3 Juni 2025

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
CAMAT WEDUNG

MULYANTO, AP, M.Si., M.H
NIP. 19760414 199602 1 005

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK



KECAMATAN WEDUNG

Nomor SOP PLY/ 08

Tgl Pembuatan 3 JUNI 2025

Tgl Revisi

Disahkan Oleh Camat Wedung

Nama SOP Legalisasi Pengantar Pendirian Kelompok Usaha, Koperasi dan Badan Hukum Lainnya

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak
- 2 Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pendidikan : SMA, S-1, S2
- 2 Memahami konsep dasar pelayanan
- 3 Memahami pengertian tentang Kelompok Usaha, Koperasi dan Badan Hukum

Keterkaitan

Terkait Dengan SOP Surat Keluar

Peralatan / Perlengkapan

- 1 Peraturan Perundang-Undangan
- 2 Komputer
- 3 Buku Agenda Surat
4. Ruang Tunggu

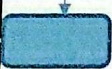
Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Prosedur ini berlaku pada Permohonan Legalisasi Pengantar Pendirian Kelompok Usaha, Koperasi dan Badan Hukum lainnya dengan kriteria :

- 1 Pengantar dari Kepala Desa
 - 2 Berlokasi di Kecamatan Wedung
 - 3 Persyaratan dinyatakan lengkap
- Dicatat dalam file / agenda

SOP LEGALISASI PENGANTAR PENDIRIAN KELOMPOK USAHA, KOPERASI & BADAN HUKUM LAINNYA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas		Tdk Lengkap		Surat Pengantar FC KTP Dokumen	1 menit	Berkas	
2	Meneiti Kelengkapan Berkas		Lengkap		Surat Pengantar FC KTP Dokumen	5 menit	Berkas	
3	Memverifikasi dan Memberi paraf				Kertas Bolpoint	1 menit	Draft Surat	
4	Menandatangani berkas				Kertas Bolpoint	1 menit	Draft Surat	
5	Memberikan nomor surat				Duku Kertas Bolpoint	1 menit	Surat Pengantar	
6	Menyerahkan surat kepada pemohon				Buku Bolpoint	1 menit	Surat Pengantar	

Wedung, 3 Juni 2025


 CAMAT WEDUNG
 MULYANTO, AP, M.Si, M.H
 NIP. 19760414 199602 1 005

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK



KECAMATAN WEDUNG

Nomor SOP	PLY/ 09
Tgl Pembuatan	3 JUNI 2025
Tgl Revisi	
Disahkan Oleh	Camat Wedung
Nama SOP	Pengesahan Surat Keterangan Waris

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak
- 2 Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pendidikan :
SMA, S-1, S2
- 2 Memahami konsep dasar pelayanan
- 3 Memahami pengertian waris

Keterkaitan

Terkait Dengan SOP Surat Keluar

Peralatan / Perlengkapan

- 1 Peraturan Perundang-Undangan
- 2 Komputer
- 3 Buku Agenda Surat
- 4 Ruang Tunggu

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Prosedur ini berlaku pada semua Permohonan pengesahan Surat Keterangan Waris dengan kriteria :

- 1 Surat pengantar dari Desa
 - 2 Warga/Penduduk Kecamatan Wedung
 - 3 Persyaratan dinyatakan lengkap
- Dicatat dalam file / agenda

SOP PENGESAHAN SURAT KETERANGAN WARIS

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasi tapem	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima berkas				Surat Pengantar FC KTP/KK berkas	1 menit	Berkas	
2	Meneliti Kelengkapan Berkas		Tdk Lengkap		Surat Pengantar FC KTP berkas	5 menit	Berkas	
3	Memverifikasi dan Memberi Paraf		Lengkap		Kertas Bolpoint	1 menit	Draft Surat	
4	Menandatangani berkas				Kertas Bolpoint	1 menit	Draft Surat	
5	Memberikan nomor surat				Buku Kertas Bolpoint	1 menit	Surat Keterangan	
6	Menyerahkan surat kepada pemohon				Buku Bolpoint	1 menit	Surat Keterangan	

Wedung, 3 Juni 2025


 CAMAT WEDUNG
 MULYANTO, AP, M.Si., M.H
 NIP. 19760414 199602 1 005

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK



KECAMATAN WEDUNG

Nomor SOP PLY/ 10

Tgl Pembuatan 3 JUNI 2025

Tgl Revisi

Disahkan Oleh Camat Wedung

Nama SOP Pengesahan Permohonan Dispensasi Nikah

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak
- 2 Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pendidikan : SMA, S-1, S2
- 2 Memahami konsep dasar pelayanan
- 3 Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan dispensasi nikah

Keterkaitan

Terkait Dengan SOP Surat Keluar

Peralatan / Perlengkapan

- 1 Peraturan Perundang-Undangan
- 2 Komputer
- 3 Buku Agenda Surat
4. Ruang Tunggu

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Prosedur ini berlaku pada Permohonan Legalisasi Pengantar Pendirian Kelompok Usaha, Koperasi dan Badan Hukum lainnya dengan kriteria :

- 1 Surat Pengantar dari Desa
 - 2 Warga/penduduk Kecamatan Wedung
 - 3 Persyaratan dinyatakan lengkap
- Dicatat dalam file / agenda

SOP PENGESAHAN PERMOHONAN DISPENSASI NIKAH

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas		Tdk Lengkap		Surat Pengantar FC KTP, KK Dokumen	1 menit	Berkas	
2	Meneliti Kelengkapan Berkas		Lengkap		Surat Pengantar FC KTP, KK Dokumen	5 menit	Berkas	
3	Memverifikasi dan Memberi paraf				Kertas Bolpoint	1 menit	Draft Surat	
4	Menandatangani berkas				Kertas Bolpoint	1 menit	Draft Surat	
5	Memberikan nomor surat				Buku Kertas Bolpoint	1 menit	Surat Pengantar	
6	Menyerahkan surat kepada pemohon				Buku Bolpoint	1 menit	Surat Pengantar	

Wedung, 3 Juni 2025


 CAMAT WEDUNG
MULYANTO, AP, M.Si, M.H
 NIP. 19760414 199602 1 005

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  KECAMATAN WEDUNG		Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Disahkan Oleh Nama SOP	PLY/1 3 JUNI 2025 Camat Wedung Pengesahan Rekomendasi Pendirian Kelompok Kesenian, Sanggar Seni
Dasar Hukum 1 Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak 2 Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak; 3		Kualifikasi Pelaksana 1 Pendidikan : SMA, S-1, S2 2 Memahami konsep dasar pelayanan 3 Memahami pengertian kesenian dan kebudayaan	
Keterkaitan Terkait Dengan SOP Surat Keluar		Peralatan / Perlengkapan 1 Peraturan Perundang-Undangan 2 Komputer 3 Buku Agenda Surat	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan Prosedur ini berlaku pada Permohonan Pengesahan Rekomendasi Pendirian Kelompok Kesenian, Sanggar Seni dengan kriteria : 1 Pengantar dari Kepala Desa 2 Berlokasi di Kecamatan Wedung 3 Persyaratan dinyatakan lengkap Dicatat dalam file / agenda	

SOP PENGESAHAN REKOMENDASI PENDIRIAN KELOMPOK KESENIAN, SANGGAR SENI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasi Kesra	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima berkas				Surat Pengantar FC KTP Dokumen	1 menit	Berkas	
2	Meneliti Kelengkapan Berkas				Surat Pengantar FC KTP Dokumen	10 menit	Berkas	
3	Memverifikasi dan Memberi paraf				Kertas Bolpoint	1 menit	Draft Surat Rekomendasi	
4	Menandatangani berkas				Kertas Bolpoint	1 menit	Draft Surat Rekomendasi	
5	Memberikan nomor surat				Buku Kertas Bolpoint	1 menit	Surat Rekomendasi	
6	Menyerahkan Surat Rekomendasi pada pemohon				Buku Bolpoint	1 menit	Surat Rekomendasi	

Wedung, 3 Juni 2025


 CAMAT WEDUNG
MULYANTO, AP, M.Si., M.H
 NIP. 19760414 199602 1 005

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  KECAMATAN WEDUNG		Nomor SOP UMPEG / 1 Tgl Pembuatan 3 JUNI 2025 Tgl Revisi - Disahkan Oleh Camat Wedung Nama SOP Surat Masuk Secara Manual / Elektronik (Srikandi)
Dasar Hukum 1 Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak 2 Peraturan Bupati Demak Nomor 10 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah		Kualifikasi Pelaksana 1 Pendidikan : SMA, S-1, S2 2 Memahami konsep dasar pelayanan
Keterkaitan Terkait dengan tindak lanjut kegiatan selanjutnya sesuai dengan pokok surat		Peralatan / Perlengkapan 1 Peraturan Perundang-Undangan 2 Komputer 3 Buku Agenda Surat 4 Bolpoint 5 Lembar disposisi
Peringatan Apabila Sop ini tidak dijalankan maka menghambat pelaksanaan kegiatan lainnya		Pencatatan dan Pendataan Prosedur ini berlaku pada surat masuk secara manual / elektronik (Srikandi): Inventarisasi dan pengarsipan dokumen Dicatat dalam file / agenda

SOP SURAT MASUK SECARA MANUAL / ELEKTRONIK (SRIKANDI)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	SEKCAM	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8
1	Menerima surat masuk secara manual / lewat aplikasi Srikandhi / media sosial				surat masuk, komputer, printer	5 menit	surat masuk	
2	mencetak dan mengagenda surat masuk dan menyiapkan lembar disposisi				surat masuk, buku	3 menit	surat masuk, lembar disposisi	
3	Memverifikasi surat masuk				surat masuk bolpoint, komputer lembar disposisi	2 menit	surat masuk, lembar disposisi	
4	menelaah dan mendisposisi surat				surat masuk, bolpoint, komputer lembar disposisi	1 menit	surat masuk, lembar disposisi	
5	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan mencatat di kegiatan Camat				surat masuk, bolpoint, komputer lembar disposisi	1 menit	Surat masuk, lembar disposisi	

Wedung, 3 Juni 2025


 CAMAT WEDUNG
 Mulyanto, AP, M.Si, M.H
 NIP. 19760414 199602 1 005

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  KECAMATAN WEDUNG		Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Disahkan Oleh Nama SOP	UMPEG / 2 3 JUNI 2025 - Camat Wedung Surat Keluar Secara Manual / Elektronik (Srikandi)
Dasar Hukum 1 Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak 2 Peraturan Bupati Demak Nomor 10 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah		Kualifikasi Pelaksana 1 Pendidikan : SMA, S-1, S2 2 Memahami konsep dasar pelayanan	
Keterkaitan Terkait dengan tindak lanjut kegiatan selanjutnya sesuai dengan pokok surat		Peralatan / Perlengkapan 1 Peraturan Perundang-Undangan 2 Komputer 3 Buku Agenda Surat	
Peringatan Apabila Sop ini tidak dijalankan maka menghambat pelaksanaan kegiatan lainnya		Pencatatan dan Pendataan Prosedur ini berlaku pada surat keluar : Inventarisasi dan pengarsipan dokumen Dicatat dalam file / agenda	

SOP SURAT KELUAR SECARA MANUAL / ELEKTRONIK (SRIKANDI)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasi Permas	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8
1	Mengkonsep surat manual / atau lewat aplikasi srikandi		benar		Sumber konsep surat (surat dari OPD, rencana kegiatan dsb), bolpoint, komputer, printer	10 menit	Draft surat keluar	
2	memeriksa konsep surat manual / lewat aplikasi srikandi	salah / perlu revisi			Draft surat keluar bolpoint, komputer	1 menit	Draft surat keluar	
3	memparaf konsep surat manual / mengklik verifikasi melalui aplikasi srikandi				Draft surat keluar bolpoint, komputer	1 menit	Draft surat keluar	
4	Tanda tangan surat / TTE melalui aplikasi Srikandi				Draft surat keluar bolpoint, komputer	1 menit	surat keluar	
5	Penomoran surat dan distribusi				Surat keluar	1 menit	Surat pengantar dan bendel permohonan (softfile)	

Wedung, 3 Juni 2025



CAMAT WEDUNG

MULYANTO, AP, M.Si. M.H
NIP. 19760414 199602 1 005

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK



KECAMATAN WEDUNG

Nomor SOP	UMPEG / 3
Tgl Pembuatan	3 JUNI 2025
Tgl Revisi	-
Disahkan Oleh	Carnat Wedung
Nama SOP	Cuti

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak
- 2 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pendidikan :
SMA, S-1, S2
- 2 Memahami konsep dasar pelayanan

Keterkaitan

-Terkait dengan SOP surat keluar

Peralatan / Perlengkapan

- 1 Peraturan Perundang-Undangan
- 2 Komputer
- 3 Buku Agenda Surat
- 4 Bolpoint
- 5 Lembar disposisi

Peringatan

-Jika SOP ini tidak dijalankan maka hak pegawai tidak terselesaikan

Pencatatan dan Pendataan

Prosedur ini berlaku pada pemberian cuti:

Formulir permintaan dan pemberian cuti
surat keterangan dokter
surat dari biro umroh / perjalanan
Surat keterangan cuti

SOP CUTI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Camat / Sekcam / Kasi / Kasubag	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8
1	Menerima surat ijin permohonan cuti dan mngkonsep persetujuan cuti				formulir permintaan, komputer, printer	5 menit	Formulir permintaan dan pemberian cuti	
2	Persetujuan atasan langsung	Tdk Disetujui		Disetujui	formulir permintaan Bolpoint	1 menit	Formulir permintaan dan pemberian cuti	
3	Mensetujui cuti				formulir permintaan Bolpoint	1 menit	Formulir permintaan dan pemberian cuti	
4	Mensetujui cuti				formulir permintaan Bolpoint	1 menit	Formulir permintaan dan pemberian cuti	
5	Meneruskan surat permohonan cuti ke Bupati / Sekda untuk cuti ke Luar Negeri dan mengirimkan tembusan ke BKPSDM				formulir permintaan Bolpoint	1 menit	Formulir permintaan dan pemberian cuti	

Wedung, 3 Juni 2025



MULYANTO AP, M.Si. M.H
NIP. 19760414 199602 1 005

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK



KECAMATAN WEDUNG

Nomor SOP	UMPEG / 4
Tgl Pembuatan	3 JUNI 2025
Tgl Revisi	-
Disahkan Oleh	Camat Wedung
Nama SOP	Kenaikan Gaji Berkala / KGB

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak
- 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2025 tentang Perubahan Kesembilan belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pendidikan : SMA, S-1, S2
- 2 Memahami konsep dasar pelayanan

Keterkaitan

-Terkait dengan SOP surat keluar

Peralatan / Perlengkapan

- 1 Peraturan Perundang-Undangan
- 2 Komputer
- 3 Buku Agenda Surat
- 4 Bolpoint

Peringatan

-Jika SOP ini tidak dijalankan maka hak pegawai tidak terselesaikan

Pencatatan dan Pendataan

Prosedur ini berlaku pada Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
SK terakhir Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana / Kasubag Umpeg	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8
1	Memproses penjadwalan di aplikasi sakti dan membuat draft Kenaikan gaji Berkala (KGB)				SK KGB terakhir, Komputer, Printer, Surat Pengantar	5 menit	Draft surat pengantar dan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	
2	memverifikasi dan memparaf surat pengantar	Tdk Disetujui		Disetujui	SK KGB terakhir, Komputer, Printer, Surat Pengantar	1 menit	Draft surat pengantar dan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	
3	Penandatanganan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)				Draft SK Kenaikan Gaji Berkala, Surat Pengantar dan bolpoint	1 menit	SK Kenaikan gaji Berkala (KGB)	
4	mendistribusikan, mengarsip dan meneruskan ke BPKPAD dan BKPSDM				SK KGB terakhir, Komputer, Printer, Surat Pengantar	1 menit	Surat pengantar dan SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	

Wedung, 3 Juni 2025

CAMAT WEDUNG

MULYANTO, AP, M.Si. M.H
 NIP. 19760414 199602 1 005

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK



KECAMATAN WEDUNG

Nomor SOP	UMPEG / 5
Tgl Pembuatan	3 Juni 2025
Tgl Revisi	-
Disahkan Oleh	Camat Wedung
Nama SOP	Kenaikan Pangkat / KP

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak
- 2 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pendidikan : SMA, S-1, S2
- 2 Memahami konsep dasar pelayanan

Keterkaitan

-Terkait dengan SOP surat keluar

Peralatan / Perlengkapan

- 1 Peraturan Perundang-Undangan
- 2 Komputer
- 3 Buku Agenda Surat
- 4 Bolpoint
- 5 Lembar disposisi

Peringatan

-Jika SOP ini tidak dijalankan maka hak pegawai tidak terselesaikan

Pencatatan dan Pendataan

Prosedur ini berlaku pada kenaikan pangkat:

Ijazah terakhir dilegalisir
SK Kenaikan pangkat terakhir
SKP 2 tahun sebelumnya
Surat permohonan

SOP KENAIKAN PANGKAT

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana / Kasubag Umpeg	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8
1	Menerima persyaratan Kenaikan Pangkat (hard dan softfile) dan memproses penjadwalan di aplikasi Sakti				Ijazah terakhir, SK KP terakhir, SKP 2 Tahun Terakhir, Komputer, Printer, Surat Pengantar	5 menit	Draft surat pengantar dan softfile persyaratan KP	
2	Persetujuan atasan langsung dan memparaf surat pengantar	Tdk Disetujui		Disetujui	Ijazah terakhir, SK KP terakhir, SKP 2 Tahun Terakhir, Komputer, Printer, Surat Pengantar	1 menit	Draft surat pengantar dan softfile persyaratan KP	
3	Persetujuan surat pengantar Kenaikan Pangkat				Ijazah terakhir, SK KP terakhir, SKP 2 Tahun Terakhir, Komputer, Printer, Surat Pengantar	1 menit	Surat pengantar	
4	Mengupload dokumen di aplikasi Si ASN				formulir permintaan Bolpoint	1 menit	Surat pengantar dan softfile persyaratan KP	

Wedung, 3 Juni 2025



MULYANTO, AP, M.Si. M.H
NIP. 19760414 199602 1 005

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  KECAMATAN WEDUNG		Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Disahkan Oleh Nama SOP	UMPEG / 6 3 JUNI 2025 - Camat Wedung Pensiun
Dasar Hukum 1 Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda / Dudanya.		Kualifikasi Pelaksana 1 Pendidikan : SMA, S-1, S2 2 Memahami konsep dasar pelayanan	
Keterkaitan -Terkait dengan SOP surat keluar		Peralatan / Perlengkapan 1 Peraturan Perundang-Undangan 2 Komputer 3 Buku Agenda Surat 4 Bolpoint 5 Printer	
Peringatan -Jika SOP ini tidak dijalankan maka hak pegawai tidak terselesaikan		Pencatatan dan Pendataan Prosedur ini berlaku pada SOP pensiun Surat permohonan Foto terbaru Data Perorangan Calon Penerima Pensiun SK CPNS dan SK Kenaikan Pangkat Terakhir Fotocopy KTP, SK CPNS FC Rekening Bank, FC KTP Formulir permintaan pembayaran Taspen Fotocopy SKP, SK Jabatan Terakhir SKP, FC Buku Nikah, FC KK, FK Daftar susunan keluarga FC Kartu keluarga	

SOP Pensiun

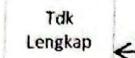
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana / Kasubag Umpeg	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8
1	Memproses permohonan pensiun, dan menscan menjadi softfile persyaratan permohonan dan membuat surat pengantar				Surat permohonan, Foto terbaru, Data Perorangan Calon Penerima Pensiun. SK CPNS dan SK Kenaikan Pangkat Terakhir, Fotocopy KTP, SK CPNS, FC Rekening Bank, FC KTP, Formulir permintaan pembayaran Taspen, Fotocopy SKP, SK Jabatan Terakhir, SKP, FC Buku Nikah, FC KK, FK Daftar susunan keluarga, FC Kartu keluarga	5 menit	hardcopy dan softfile persyaratan pensiun dan surat pengantar	
2	memverifikasi dan memparaf surat pengantar	Tdk Disetujui		Disetujui	Persyaratan pensiun, Komputer, Printer, Surat Pengantar	1 menit	hardcopy dan softfile persyaratan pensiun dan surat pengantar	
3	Penandatanganan surat pengantar				Persyaratan pensiun, Komputer, Printer, Surat Pengantar	1 menit	hardcopy dan softfile persyaratan pensiun dan surat pengantar	
4	mengarisp, menomori dan mengirimkan ke BKPSDM				Persyaratan pensiun, Komputer, Printer, Surat Pengantar	1 menit	Surat pengantar	

Wedung, 3 Juni 2025


 CAMAT WEDUNG
 MULYANTO, AP, M.Si. M.H
 NIP. 19760414 199602 1 005

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  KECAMATAN WEDUNG		Nomor SOP PERMAS / 2 Tgl Pembuatan 3 JUNI 2025 Tgl Revisi - Disahkan Oleh Camat Wedung Nama SOP Pencairan Dana Desa (DD)
Dasar Hukum 1 Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi 2 serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak Peraturan menteri desa Nomor 2 tahun 2025 tentang Petunjuk Operasional atas Fokus Penggunaan Dana Desa Tahun 2025		Kualifikasi Pelaksana 1 Pendidikan : SMA, S-1, S2 2 Memahami konsep dasar pelayanan
Keterkaitan --		Peralatan / Perlengkapan 1 Peraturan Perundang-Undangan 2 Komputer 3 Buku Agenda Surat
Peringatan Apabila Sop ini tidak dijalankan maka permohonan DD tidak terproses		Pencatatan dan Pendataan Prosedur ini berlaku pada permohonan DD / ADD dengan kriteria : 1 Surat permohonan dari desa 2 Surat pengantar Camat 3 Lembar verifikasi 4 Surat pernyataan tanggung jawab mutlak 5 APBDes 6 Laporan penyerapan DD 7 SK KPM BLT DD 8 Perekaman di aplikasi omspan 9 Dokumentasi realisasi kegiatan DD 10 Rencana penggunaan dana (RPD) 11 laporan tagging siskeudes Dicatat dalam file / agenda

SOP PEENCAIRAN DANA DESA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasi Permas	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8
1	Desa mengajukan permohonan Hardcopy & Softfile				Surat permohonan, Surat pengantar kec, lembar verifikasi, surat tanggung jawab mutlak, APBDes, Perekamaan di omspan, SK KPM BLT DD, Tagging Siskeudes	10 menit	Berkas	
2	Memverifikasi dan meneliti berkas				Surat Pengantar FC KTP FC KK	1 menit	Berkas	
3	memparaf verifikasi dan membuat surat pengantar dengan pendamping desa				Kertas Bolpoint	1 menit	lembar veriifikasi dan draft surat pengantarDraft Surat	
4	Tanda tangan surat pengantar				Buku Kertas Bolpoint	1 menit	Surat pengantar	
5	Penomoran surat pengantar dan mengirimkan berkas dan softfile ke Dinpermades				Buku Kertas Bolpoint	1 menit	Surat pengantar dan bendel permohonan (softfile)	

Wedung, 3 Juni 2025



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK



KECAMATAN WEDUNG

Nomor SOP	PERMAS / 2
Tgl Pembuatan	3 JUNI 2025
Tgl Revisi	-
Disahkan Oleh	Camat Wedung
Nama SOP	Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD)

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak
- 2 Peraturan Bupati Demak Nomor 68 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2025

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pendidikan : SMA, S-1, S2
- 2 Memahami konsep dasar pelayanan

Keterkaitan

--Terkait dengan SOP surat keluar

Peralatan / Perlengkapan

- 1 Peraturan Perundang-Undangan
- 2 Komputer
- 3 Buku Agenda Surat
- 4 Printer
- 5 Bolpoin

Peringatan

Apabila Sop ini tidak dijalankan maka permohonan ADD tidak terproses

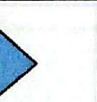
Pencatatan dan Pendataan

Prosedur ini berlaku pada permohonan ADD dengan kriteria :

- 1 Dokumen Rencana Penggunaan Anggaran
- 2 Peraturan Desa
- 3 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
- 4 FC KTP Kepala Desa dan Bendahara
- 5 FC Bukti Laporan LHKPN
- 6 Fc Rekening Kas Desa (RKD)

Dicatat dalam file / agenda

SOP PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA (ADD)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasi Permas	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8
1	Desa mengajukan permohonan Hardcopy & Softfile				Persyaratan ADD, Komputer, Printer, Draft surat pengantar	10 menit	Hardcpy dan Softfile dan draft surat pengantar	
2	Memverifikasi dan meneliti berkas				Surat Pengantar FC KTP FC KK	1 menit	Hardcpy dan Softfile dan draft surat pengantar	
3	memparaf verifikasi dan membuat surat pengantar dengan pendamping desa				Kertas Bolpoint	1 menit	Hardcpy dan Softfile dan draft surat pengantar	
4	Tanda tangan surat pengantar				Buku Kertas Bolpoint	1 menit	Surat pengantar	
5	Penomoran surat pengantar dan mengiirmkan berkas dan softfile ke Dinpermades				Buku Kertas Bolpoint	1 menit	Surat pengantar dan bendel permohonan (softfile)	

Wedung, 3 Juni 2025



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK



KECAMATAN WEDUNG

Nomor SOP PRG / 1

Tgl Pembuatan 3 JUNI 2025

Tgl Revisi -

Disahkan Oleh Camat Wedung

Nama SOP PENCAIRAN GANTI UANG
PERSEDIAAN (GU)

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak
- 2 Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2024 tentang tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pendidikan :
SMA, S-1, S2
- 2 Memahami konsep dasar pelayanan

Keterkaitan

-- Terkait dengan SOP surat keluar

Peralatan / Perlengkapan

- 1 Peraturan Perundang-Undangan
- 2 Komputer
- 3 Buku Agenda Surat

Peringatan

Apabila Sop ini tidak dijalankan maka pencairan Gaji tidak terproses

Pencatatan dan Pendataan

Prosedur ini berlaku pada permohonan Ganti Uang Persediaan dengan kriteria :

- 1 Surat tugas
- 2 Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak
- 3 Surat Permintaan Pembayaran
- 4 Surat Perintah Membayar
- 5 Lampiran-lampiran SPP, SPM
- 6 Potongan Pajak (coretax)

SOP PERMOHONAN PENCAIRAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GU)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasubag Program Keuangan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8
1	Bendahara Pengeluaran mengajukan permohonan Hardcopy & Softfile				Surat tugas, spp, spm dan lampiran-lampirannya	10 menit	Berkas	
2	PPK memverifikasi dan meneliti berkas SPP				Surat tugas SPP lampirannya	1 menit	SPP	
3	PA memverifikasi dan meneliti berkas SPM				Surat tugas SPP lampirannya	1 menit	SPM	
4	PPK menandatangani surat pernyataan verifikasi, PA menandatangani surat pernyataan tanggungjawab mutlak				Buku Kertas Bolpoint	1 menit	Surat pernyataan verifikasi dan sptjm	
5	Penomoran surat tugas dan mengupload berkas di sp2d				Buku Kertas Bolpoint	1 menit	Surat tugas dan bendel permohonan (softfile)	

Wedung, 3 Juni 2025

CAMAT WEDUNG



MULYANTO/AP, M.Si. M.H

NIP. 19760414 199602 1 005

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  KECAMATAN WEDUNG		Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Disahkan Oleh Nama SOP	PRG / 2 3 JUNI 2025 Camat Wedung PENCAIRAN LS
Dasar Hukum 1 Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak 2 perATURAN Bupati Nomor 61 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025		Kualifikasi Pelaksana 1 Pendidikan : SMA, S-1, S2 2 Memahami konsep dasar pelayanan	
Keterkaitan --		Peralatan / Perlengkapan 1 Peraturan Perundang-Undangan 2 Komputer 3 Buku Agenda Surat	
Peringatan Apabila Sop ini tidak dijalankan maka pencairan Gaji tidak terproses		Pencatatan dan Pendataan Prosedur ini berlaku pada permohonan Gaji ASN, TPP, dan Honor Non ASN dengan kriteria : 1 Surat tugas 2 Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak 3 Surat Permintaan Pembayaran 4 Surat Perintah Membayar 5 Leger Gaji 6 Penerimaan TPP 7 SK Honorer 8 Lampiran-lampiran SPP, SPM 9 Potongan Pajak (coretax) 10 Treasury Billing System (TBS)	

SOP PERMOHONAN PENCAIRAN LANGSUNG (LS)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasubag Program & Keuangan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8
1	Bendahara Pengeluaran mengajukan permohonan Hardcopy & Softfile				Surat tugas, spp, spm dan lampiran-lampirannya	10 menit	Berkas	
2	PPK memverifikasi dan meneliti berkas SPP				Surat tugas SPP lampirannya	1 menit	SPP	
3	PA memverifikasi dan meneliti berkas SPM				Surat tugas SPP lampirannya	1 menit	SPM	
4	PPK menandatangani surat pernyataan verifikasi, PA menandatangani surat pernyataan tanggungjawab mutlak				Buku Kertas	1 menit	Surat pernyataan verifikasi dan sptjm	
5	Penomoran surat tugas dan mengupload berkas di sp2d				Bolpoint Buku Kertas Bolpoint	1 menit	Surat tugas dan bendel permohonan (softfile)	

Wedung, 3 Juni 2025


 CAMAT WEDUNG
 MULYANTO, AP, M.Si, M.H
 NIP. 19760414 199602 1 005

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK



KECAMATAN WEDUNG

Nomor SOP	TAPEM /01
Tgl Pembuatan	3 Juni 2025
Tgl Revisi	
Disahkan Oleh	Camat Wedung
Nama SOP	Surat Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak
- 2 Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pendidikan : SMA, S-1, S2
- 2 Memahami konsep dasar pelayanan
- 3 Memahami tata cara pengisian perangkat Desa

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

- 1 Peraturan Perundang-Undangan
- 2 Komputer
- 3 Buku Agenda Surat
- 4 Ruang Tunggu

Peringatan

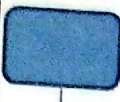
Pencatatan dan Pendataan

Prosedur ini berlaku pada semua Permohonan Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa dengan kriteria :

- 1 Surat pengantar dari Desa
- 2 Berkas Pengisian Perangkat Desa
- 3 Persyaratan dinyatakan lengkap

Dicatat dalam file / agenda

SOP PENGESAHAN SURAT REKOMENDASI PENGHENTIAN PERANGKAT DESA

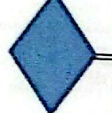
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasi tapem	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima berkas				Surat Pengantar Kepala Desa berkas pengisian perangkat	1 menit	Berkas	
2	Memverifikasi dan meneliti berkas				Surat Pengantar Kepala Desa berkas pengisian perangkat	5 menit	Berkas	
3	Memberi Paraf				Kertas Bolpoint	1 menit	Draft Surat	
4	Menandatangani berkas				Kertas Bolpoint	1 menit	Draft Surat	
5	Memberikan nomor surat				Buku Kertas Bolpoint	1 menit	Surat Keterangan	
6	Menyerahkan surat kepada Pemerintah Desa				Buku Bolpoint	1 menit	Surat Keterangan	

Wedung, 3 Juni 2025


 CAMAT WEDUNG
 MULYANTO, AP, M.Si, MH
 NIP. 19760414 199602 1 005

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  KECAMATAN WEDUNG		Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Disahkan Oleh Nama SOP	TAPEM /02 3 Juni 2025 Camat Wedung Surat Rekomendasi Penghentian Perangkat Desa
Dasar Hukum 1 Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak 2 Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;		Kualifikasi Pelaksana 1 Pendidikan : SMA, S-1, S2 2 Memahami konsep dasar pelayanan 3 Memahami pengertian waris	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan 1 Peraturan Perundang-Undangan 2 Komputer 3 Buku Agenda Surat 4 Ruang Tunggu	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan Prosedur ini berlaku pada semua Permohonan pengesahan Surat Keterangan Waris dengan kriteria : 1 Surat pengantar dari Desa 2 Berkas Pengisian Perangkat Desa 3 Persyaratan dinyatakan lengkap Dicatat dalam file / agenda	

SOP PENGESAHAN SURAT REKOMENDASI PENGHENTIAN PERANGKAT DESA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasi tapem	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima berkas				Surat Pengantar Kepala Desa berkas pengisian perangkat	1 menit	Berkas	
2	Memverifikasi dan meneliti berkas				Surat Pengantar Kepala Desa berkas pengisian perangkat	5 menit	Berkas	
3	Memberi Paraf				Kertas Bolpoint	1 menit	Draft Surat	
4	Menandatangani berkas				Kertas Bolpoint	1 menit	Draft Surat	
5	Memberikan nomor surat				Buku Kertas Bolpoint	1 menit	Surat Keterangan	
6	Menyerahkan surat kepada Pemerintah Desa				Buku Bolpoint	1 menit	Surat Keterangan	

Wedung, Juni 2025

CAMAT WEDUNG

 Mulyanto, AP, M.Si, MH
 NIP. 19760414 199602 1 005

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK



KECAMATAN WEDUNG

Nomor SOP

TAPEM /02

Tgl Pembuatan

3 Juni 2025

Tgl Revisi

Disahkan Oleh

Camat Wedung

Nama SOP

Surat pengajuan LHE Camat

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak
- 2 Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pendidikan : S-1, S2
- 2 Memahami konsep pengelolaan keuangan
- 3 Memahami tata cara pembuatan LHE Apbdes

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

- 1 Peraturan Perundang-Undangan
- 2 Komputer
- 3 Buku Agenda Surat
- 4 Ruang Tunggu

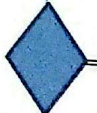
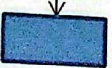
Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Prosedur ini berlaku pada semua Permohonan Rekomendasi LHE Camat dengan kriteria :

- 1 Surat pengantar dari Desa
 - 2 Berkas Permohonan LHE
 - 3 Persyaratan dinyatakan lengkap
- Dicatat dalam file / agenda

SOP PENGESAHAN SURAT PERMOHONAN LHE CAMAT

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasi tapem	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima berkas				Surat Pengantar Kepala Desa berkas permohonan LHE	1 menit	Berkas	
2	Memverifikasi dan meneliti berkas				Surat Pengantar Kepala Desa berkas permohonan LHE	5 menit	Berkas	
3	Memberi Paraf				Kertas Bolpoint	1 menit	Draft Surat	
4	Menandatangani berkas				Kertas Bolpoint	1 menit	Draft Surat	
5	Memberikan nomor surat				Buku Kertas Bolpoint	1 menit	Surat Keterangan	
6	Menyerahkan surat kepada Pemerintah Desa				Buku Bolpoint	1 menit	Surat Keterangan	

Wedung, 3 Juni 2025


 CAMAT WEDUNG
 MULYANTO, AP, M.Si, MH
 NIP. 19760414 199602 1 005