



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL

KECAMATAN PAGERUYUNG

Jl. Abuman No.72 Pageruyung Telp./Fax. (0294) 451020 Kode Pos: 51361
Laman: kecpageruyung.kendalkab.go.id,

KEPUTUSAN CAMAT PAGERUYUNG KABUPATEN KENDAL Nomor : 067.1/ 12 /KEC.PAGERUYUNG

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KECAMATAN PAGERUYUNG

CAMAT PAGERUYUNG KABUPATEN KENDAL

Menimbang

- a. dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Kecamatan Pageruyung diperlukan standar baku pelayanan sebagai pedoman bagi Petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dengan huruf 'a' perlu menetapkan Keputusan Camat Pageruyung Kabupaten Kendal tentang Standar Pelayanan Publik di lingkungan Kecamatan Pageruyung Kabupaten Kendal.

Mengingat

- 1. Undang – undang nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan Peraturan Negara Tahun 1950 no 86-92);
- 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No 112, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia No 5038);
- 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 244, Tambahan lembaran Negara republik Indonesia No. 5587).,
- 4. Undang undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negaa Republik Indonesia Tahun 2014 No.292, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia No. 5601) ;
- 5. Peraturan Pemerintah nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Nergara Republik Indonesia Tahun 2018 No. 73, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia No 6206 sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah No 12 Tahun 2022 tentangForum Koordinasi Pemerintah Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 No. 54, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia No. 6770);
- 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Refprmasi Birokrasi Republik Indonesia No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman standar Pelayanan (Berita Republik Indonesia Tahun 2014 No.615);
- 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kenda Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Kendal (Lembaran Daeran Kabupaten Kendal Tahun 2012 No.4 Seri E No. 3, tambahan lembaran Daerah Kabupaten Kendal No.96).,

8. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 No. 8 Seri D No.1, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Kendal No.159) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal No.13 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 No 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal No:219);
9. Peraturan Bupati Kendal No 7 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2023 No 7);

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU** : Standar Pelayanan Publik Non Perizinan untuk semua jenis layanan di lingkungan Kecamatan Pageruyung Kabupaten Kendal meliputi :
1. Pelayanan Dispensasi Nikah.
 2. Pelayanan Surat Pengantar Boro Nikah.
 3. Pelayanan Surat Pengantar NTCR
 4. Pelayanan Legalisasi Keterangan Waris
 5. Pelayanan Surat Pengantar SKCK
 6. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
 7. Pelayanan Surat Pengantar Kehilangan
 8. Pelayanan Surat Legalisasi Lainnya
 9. Layanan Pendampingan Pembuatan OSS
- KEDUA** : Rincian Standar Pelayanan Publik masing – masing jenis Layanan sebagaimana dimaksud pada dictum KESATU sebagaimana terlampir dan dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini
- KETIGA** : Penyelenggara / petugas pelayanan wajib mengimplementasikan maklumat pelayanan yang telah ditetapkan oleh Camat Pageruyung sebagai janji dan /atau komitmen pelaksanaan Standar Pelayanan Publik di Kecamatan Pageruyung Kabupaten Kendal
- KEEMPAT** : Standar Pelayanan Publik dalam Keputusan ini wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam memberikan Pelayanan di Kecamatan Pageruyung Kabupaten Kendal
- KELIMA** : Rincian Standar Pelayanan Publik yang berkaitan dengan Pelayanan langsung dengan sesuai kebutuhan informasi masyarakat serta Maklumat Pelayanan wajib dipublikasikan
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Pageruyung
Pada tanggal 15 Januari 2026


AKHMAD SODIKIN, S.Sos
Pembina
NIP : 197308221998031003

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
JENIS LAYANAN: DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomer 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah; 2. Undang-Undang Nomer 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ; 3. Undang-Undang Nomer 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomer 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Tentang Standar Pelayanan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomer 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Kendal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomer 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomer 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Kendal; 7. Peraturan Bupati Kendal Nomer 7 Tahun 2023 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat dalam rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal;
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan Pengantar harus sudah ditandatangani Kepala Desa dengan melampirkan : 1. Surat Keterangan atau pengantar dari desa ; 2. Fotocopy KTP pemohon dan Calon Besan; 3. Fotocopy Buku Kutipan akta Nikah /Duplikat para pemohon; 4. Fotocopy Kartu Keluarga/KK para pemohon; 5. Surat Penolakan Perkawinan dari KUA tempat akan dilangsungkan Perkawinan; 6. Fotocopy akte kelahiran,Ijazagh,KTP dari anak yang dimohonkan Dispensasi dan calon suami atau istri; 7. Surat keterangan penghasilan anak pemohon (Catin pria), diketahui atasan atau kepala desa setempat;

4	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar di loket pelayanan ; 2. Petugas pelayanan menerima pengajuan surat pengantar atau keterangan atau legalisasi; 3. Petugas pelayanan meneliti surat pengantar atau keterangan sesuai dengan identitas penduduk dan peruntukan surat pengantar / atau keterangan, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Penandatanganan oleh Camat; 5. Petugas pelayanan mencatat di buku register legalisasi dan 6. memberikan stempel Dinas; 7. Penyerahan berkas yang dilegalisasi oleh pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 s/d 10 menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat keterangan/surat pengantar Dispensasi Nikah yang telah mendapatkan pengesahan dari kecamatan.
7	Sarana prasana dan / fasilitas	1. Bangku tunggu/meja/kursi kerja dan prasarana pendukung lainnya 2. Buku register 3. Alat tulis kantor 4. Loket pelayanan 5. Komputer/ Laptop
8	Kopetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal SMU segala bidang 2. Memahami juknis pelayanan pernikahan 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pelayanan dan administrasi 4. Mempunyai kemampuan dan pelayanan dan berkomunikasi 5. Mempunyai kemampuan dan mengoperasikan computer 6. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan berbagai pihak 7. Memiliki sikap dan perilaku yang empati dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat 8. Menerapkan Core Values Ber Akhlak
9	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Rapat internal, monitoring dan evaluasi 3. Sistem pelaporan bulanan

10	Penanganan pengaduan. Saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung 2. Melalui telepon 3. Melalui komunikasi secara elektronik,email
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 3 orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkwalitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi penggunaan dijamin keamanannya dan digunakan semata2 hanya untuk kepentingan pelayanan 2. Sarana pelayanan dan saran penunjang layanan menjamin atau mendukung keamanan, nyaman dan keselamatan pengguna layanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu - waktu.

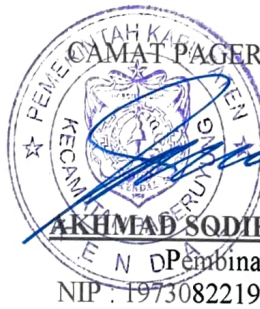

CAMAT PAGERUYUNG
AKHMAD SODIKIN, S.Sos
 Pembina
 NIP : 197308221998031003

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
JENIS LAYANAN: BORO NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomer 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah; 2. Undang-Undang Nomer 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ; 3. Undang-Undang Nomer 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomer 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Tentang Standar Pelayanan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomer 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Kendal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomer 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomer 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Kendal; 7. Peraturan Bupati Kendal Nomer 7 Tahun 2023 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat dalam rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal;
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan Pengantar harus sudah ditandatangani Kepala Desa dengan melampirkan : 1. Surat Keterangan atau pengantar dari desa ; 2. Fotocopy KTP pemohon dan Calon Besan; 3. Fotocopy Buku Kutipan akta Nikah /Duplikat para pemohon; 4. Fotocopy Kartu Keluarga/KK para pemohon; 5. Surat Penolakan Perkawinan dari KUA tempat akan dilangsungkan Perkawinan; 6. Fotocopy akte kelahiran,Ijazah,KTP dari anak yang dimohonkan Dispensasi dan calon suami atau istri; 7. Surat keterangan penghasilan anak pemohon (Catin pria), diketahui atasan atau kepala desa setempat;
4	Sistem.mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar di loket pelayanan ;

		- Petugas pelayanan menerima pengajuan surat pengantar atau keterangan atau legalisasi; - Petugas pelayanan meneliti surat pengantar atau keterangan sesuai dengan identitas penduduk dan peruntukan surat pengantar / atau keterangan, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; - Penandatanganan oleh Camat; - Petugas pelayanan mencatat di buku register legalisasi dan memberikan stempel Dinas; - Penyerahan berkas yang dilegalisasi oleh pemohon.
4	Jangkat waktu penyelesaian	5 s/d 15 menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat keterangan/surat pengantar Boro Nikah yang telah mendapatkan pengesahan dari kecamatan.
7	Sarana prasana dan / fasilitas	- Bangku tunggu/meja/kursi kerja dan prasaran pendukung lainnya - Buku register - Alat tulis kantor - Loket pelayanan - Komputer/ Laptop
8	Kopentensi pelaksana	- Pendidikan minimal SMU segala bidang - Memahami juknis pelayanan pernikahan - Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pelayanan dan administrasi - Mempunyai kemampuan dan pelayanan dan berkomunikasi - Mempunyai kemampuan dan mengoperasikan computer - Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan berbagai pihak - Memiliki sikap dan perilaku yang empati dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat - Menerapkan Core Values Ber Akhlak
9	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Rapat internal, monitoring dan evaluasi - Sistem pelaporan bulanan

10	Penanganan pengaduan. Saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung 2. Melalui telepon 3. Melalui komunikasi secara elektronik, email
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 3 orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna dijamin keamanannya dan digunakan semata2 hanya untuk kepentingan pelayanan 2. Sarana pelayanan dan saran penunjang layanan menjamin atau mendukung keamanan, nyaman dan keselamatan pengguna layanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu - waktu.


CAMAT PAGERUYUNG
AKHMAD SODIKIN, S.Sos
 Pembina
 NIP : 197308221998031003

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT PAGERUYUNG
NOMOR :
TANGGAL :

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
JENIS LAYANAN: LAYANAN LEGALISASI SURAT CERAI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomer 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Umum; 2. Undang-Undang Nomer 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomer 15 Tahun 2014 tentang Pedomanan Standar Pelayanan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kemdal Nomer 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomer 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomer 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal;; 5. Peraturan Bupati Kendal Nomer 7 Tahun 2023 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat dalam rangka Pelayanan Adminstrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal .
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan Pengantar harus sudah ditandatangani Kepala Desa dengan melampirkan : 1. Surat Keterangan atau pengantar dari desa ; 2. Fotocopy KTP /KK bersangkutan; 3. Fotocopy Buku Kutipan akta Nikah /Duplikat Surat Nikah pemohon; 4. Surat Nikah Asli; 5. Surat Keterangan Ghoib Asli dan Fotocopy legaliser dari Kepala Desa termohon / Kepala Desa tergugat; 6. Surat pengantar Kepala Desa Pemohon/Penggugat

3	Sistem.mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar di loket pelayanan ; 2. Petugas pelayanan menerima pengajuan surat pengantar atau keterangan atau legalisasi; 3. Petugas pelayanan meneliti surat pengantar atau keterangan sesuai dengan identitas penduduk dan peruntukan surat pengantar / atau keterangan, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Penandatanganan oleh Camat; 5. Petugas pelayanan mencatat di buku register legalisasi dan memberikan stempel Dinas; 6. Penyerahan berkas yang dilegalisasi oleh pemohon.
4	Jangkat waktu penyelesaian	5 s/d 15 menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat keterangan/surat pengantar Legalisasi Pengantar Cerai yang telah mendapatkan pengesahan dari kecamatan.
7	Sarana prasana dan / fasilitas	1. Bangku tunggu/meja/kursi kerja dan prasaran pendukung lainnya 2. Buku register 3. Alat tulis kantor 4. Loket pelayanan 5. Komputer/ Laptop
8	Kopentensi pelaksana	1. Pendidikan minimal SMU segala bidang 2. Memahami juknis pelayanan pernikahan 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pelayanan dan administrasi 4. Mempunyai kemampuan dan pelayanan dan berkomunikasi 5. Mempunyai kemampuan dan mengoperasikan computer 6. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan berbagai pihak 7. Memiliki sikap dan perilaku yang empati dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat 8. Menerapkan Core Values Ber Akhlak
9	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Rapat internal,monitoring dan evaluasi 3. Sistem pelaporan bulanan

10	Penanganan pengaduan. Saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung 2. Melalui telepon 3. Melalui komunikasi secara elektronik, email
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 3 orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi penggunaan dijamin keamanannya dan digunakan semata2 hanya untuk kepentingan pelayanan 2. Sarana pelayanan dan saran penunjang layanan menjamin atau mendukung keamanan, nyaman dan keselamatan pengguna layanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu - waktu.


AKHMAD SODIKIN, S.Sos
 Pembina
 NIP : 197308221998031003

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
JENIS LAYANAN: AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomer 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Umum; 2. Undang-Undang Nomer 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomer 15 Tahun 2014 tentang Pedomanan Standar Pelayanan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomer 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomer 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomer 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal;; 5. Peraturan Bupati Kendal Nomer 7 Tahun 2023 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat dalam rangka Pelayanan Adminstrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal .
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan Pengantar harus sudah ditandatangani Kepala Desa dengan melampirkan : 1. Surat Keterangan atau pengantar dari desa ; 2. Surat Kemataian Almarhum/Almarhumah; 3. KTP Saksi; 4. KTP dan Kartu Keluarga/KK Masing2 ahli waris; 5. Surat Kuasa apabila dikuasakan;
3	Sistem.mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar di loket pelayanan ; 2. Petugas pelayanan menerima pengajuan surat pengantar atau keterangan atau legalisasi; 3. Petugas pelayanan meneliti surat pengantar atau keterangan sesuai dengan identitas penduduk dan peruntukan surat

		pengantar / atau keterangan, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Penandatanganan oleh Camat; 5. Petugas pelayanan mencatat di buku register legalisasi dan memberikan stempel Dinas; 6. Penyerahan berkas yang dilegalisasi oleh pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 s/d 15 menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat keterangan / pengantar Ahli Waris yang telah mendapatkan Pengesahan dari Kecamatan dan dapat digunakan seperlunya
7	Sarana prasarana dan / fasilitas	1. Bangku tunggu/meja/kursi kerja dan prasarana pendukung lainnya 2. Buku register 3. Alat tulis kantor 4. Loker pelayanan 5. Komputer/ Laptop
8	Kopetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal SMU segala bidang 2. Memahami juknis pelayanan pernikahan 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pelayanan dan administrasi 4. Mempunyai kemampuan pelayanan dan berkomunikasi 5. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer 6. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan berbagai pihak 7. Memiliki sikap dan perilaku yang empati dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat 8. Menerapkan Core Values Ber Akhlak
9	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Rapat internal, monitoring dan evaluasi 3. Sistem pelaporan bulanan

10	Penanganan pengaduan. Saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung 2. Melalui telepon 3. Melalui komunikasi secara elektronik, email
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 3 orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkwalitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	3. Data dan informasi penggunaan dijamin keamanannya dan digunakan semata2 hanya untuk kepentingan pelayanan 4. Sarana pelayanan dan saran penunjang layanan menjamin atau mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu - waktu.



AKHMAD SODIKIN, S.Sos

 Pembina

NIP : 197308221998031003

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
JENIS LAYANAN: SKCK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang – Umdanmg Nomer 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia ; 2. Undang-Undang Nomer 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Umum; 3. Undang-Undang Nomer 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomer 15 Tahun 2014 tentang Pedomanan Standar Pelayanan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomer 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomer 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomer 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal;; 6. Peraturan Bupati Kendal Nomer 7 Tahun 2023 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat dalam rangka Pelayanan Adminstrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal .
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan Pengantar harus sudah ditandatangani Kepala Desa dengan melampirkan : 1. Surat Keterangan atau pengantar dari desa ; 2. Fotocopy KTP , KK dan Akte kelahiran yang bersangkutan ; 3. Pas foto ukuran 4X6 untuk SKCK terbitan Polres sebanyak 9 lembar ;
3	Sistem.mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar di loket pelayanan ; 2. Petugas pelayanan menerima pengajuan surat pengantar atau keterangan atau legalisasi; 3. Petugas pelayanan meneliti surat pengantar atau keterangan sesuai dengan identitas penduduk dan peruntukan surat pengantar

		/ atau keterangan, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Penandatanganan oleh Camat; 5. Petugas pelayanan mencatat di buku register legalisasi dan memberikan stempel Dinas; 6. Penyerahan berkas yang dilegalisasi oleh pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 s/d 15 menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat keterangan / pengantar SKCK yang telah mendapatkan Pengesahan dari Kecamatan dan dapat digunakan seperlunya
7	Sarana prasana dan / fasilitas	1. Bangku tunggu/meja/kursi kerja dan prasarana pendukung lainnya 2. Buku register 3. Alat tulis kantor 4. Loker pelayanan 5. Komputer/ Laptop
8	Kopetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal SMU segala bidang 2. Memahami juknis pelayanan pernikahan 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pelayanan dan administrasi 4. Mempunyai kemampuan pelayanan dan berkomunikasi 5. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer 6. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan berbagai pihak 7. Memiliki sikap dan perilaku yang empati dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat 8. Menerapkan Core Values Ber Akhlak
9	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Rapat internal, monitoring dan evaluasi 3. Sistem pelaporan bulanan

10	Penanganan pengaduan. Saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung 2. Melalui telepon 3. Melalui komunikasi secara elektronik, email
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 3 orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi penggunaan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin atau mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu - waktu.


CAMAT PAGERUYUNG
AKHIMAD SODIKIN, S.Sos
 Pembina
 NIP. 197308221998031003

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
JENIS LAYANAN: SKTM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomer 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Umum; 2. Undang-Undang Nomer 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomer 15 Tahun 2014 tentang Pedomanan Standar Pelayanan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomer 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomer 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomer 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal;; 5. Peraturan Bupati Kendal Nomer 7 Tahun 2023 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat dalam rangka Pelayanan Adminstrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal .
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan Pengantar harus sudah ditandatangani Kepala Desa dengan melampirkan : 1. Surat Keterangan atau pengantar dari desa ; 2. Fotocopy KTP , KK yang bersangkutan ; 3. Kartu Identitas warga miskin dan formulir verifikasi warga miskin ;
3	Sistem.mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar di loket pelayanan ; 2. Petugas pelayanan menerima pengajuan surat pengantar atau keterangan atau legalisasi; 3. Petugas pelayanan meneliti surat pengantar atau keterangan sesuai dengan identitas penduduk dan peruntukan surat pengantar / atau keterangan, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Penandatanganan oleh Camat;

		5. Petugas pelayanan mencatat di buku register legalisasi dan memberikan stempel Dinas; 6. Penyerahan berkas yang dilegalisasi oleh pemohon.
4	Jangkat waktu penyelesaian	5 s/d 15 menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat keterangan / pengantar SKTM yang telah mendapatkan Pengesahan dari Kecamatan dan dapat digunakan seperlunya
7	Sarana prasana dan / fasilitas	1. Bangku tunggu/meja/kursi kerja dan prasaran pendukung lainnya 2. Buku register 3. Alat tulis kantor 4. Loker pelayanan 5. Komputer/ Laptop
8	Kopentensi pelaksana	1. Pendidikan minimal SMU segala bidang 2. Memahami juknis pelayanan pernikahan 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pelayanan dan administrasi 4. Mempunyai kemampuan dan pelayanan dan berkomunikasi 5. Mempunyai kemampuan dan mengoperasikan computer 6. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan berbagai pihak 7. Memiliki sikap dan perilaku yang empati dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat 8. Menerapkan Core Values Ber Akhlak
9	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Rapat internal, monitoring dan evaluasi 3. Sistem pelaporan bulanan
10	Penanganan pengaduan. Saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung 2. Melalui telepon 3. Melalui komunikasi secara elektronik, email

11	Jumlah pelaksana	Maksimal 3 orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi penggunaan dijamin keamanannya dan digunakan semata2 hanya untuk kepentingan pelayanan 2. Sarana pelayanan dan saran penunjang layanan menjamin atau mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu - waktu.


AKHMAD SODIKIN, S.Sos
 Pembina
 NIP. 197308221998031003

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
JENIS LAYANAN: SURAT PENGANTAR KEHILANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomer 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Umum; 2. Undang-Undang Nomer 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomer 15 Tahun 2014 tentang Pedomanan Standar Pelayanan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomer 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomer 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomer 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal;; 5. Peraturan Bupati Kendal Nomer 7 Tahun 2023 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat dalam rangka Pelayanan Adminstrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal .
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan Pengantar harus sudah ditandatangani Kepala Desa dengan melampirkan : 1. Surat Keterangan atau pengantar kehilanagn dari desa ; 2. Fotocopy KTP , KK yang bersangkutan ;
3	Sistem.mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar di loket pelayanan ; 2. Petugas pelayanan menerima pengajuan surat pengantar atau keterangan atau legalisasi; 3. Petugas pelayanan meneliti surat pengantar atau keterangan sesuai dengan identitas penduduk dan peruntukan surat pengantar / atau keterangan, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Penandatanganan oleh Camat; 5. Petugas pelayanan mencatat di buku register legalisasi dan memberikan stempael Dinas; 6. Penyerahan berkas yang dilegalisasi oleh pemohon.

4	Jangkat waktu penyelesaian	5 s/d 15 menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat keterangan / pengantar Kehilangan yang telah mendapatkan Pengesahan dari Kecamatan dan dapat digunakan seperlunya
7	Sarana prasana dan / fasilitas	1. Bangku tunggu/meja/kursi kerja dan prasaran pendukung lainnya 2. Buku register 3. Alat tulis kantor 4. Loker pelayanan 5. Komputer/ Laptop
8	Kopentensi pelaksana	1. Pendidikan minimal SMU segala bidang 2. Memahami juknis pelayanan pernikahan 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pelayanan dan administrasi 4. Mempunyai kemampuan dan pelayanan dan berkomunikasi 5. Mempunyai kemampuan dan mengoperasikan computer 6. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan berbagai pihak 7. Memiliki sikap dan perilaku yang empati dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat 8. Menerapkan Core Values Ber Akhlak
9	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Rapat internal, monitoring dan evaluasi 3. Sistem pelaporan bulanan
10	Penanganan pengaduan. Saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung 2. Melalui telepon 3. Melalui komunikasi secara elektronik, email
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 3 orang

12	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna dijamin keamanannya dan digunakan semata2 hanya untuk kepentingan pelayanan 2. Sarana pelayanan dan saran penunjang layanan menjamin atau mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu - waktu.


AKHMAD SODIKIN, S.Sos
 Pembina
 NIP : 197308221998031003

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
JENIS LAYANAN: SURAT PENGANTAR LAINNYA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomer 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Umum; 2. Undang-Undang Nomer 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomer 15 Tahun 2014 tentang Pedomanan Standar Pelayanan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomer 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomer 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomer 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal;; 5. Peraturan Bupati Kendal Nomer 7 Tahun 2023 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat dalam rangka Pelayanan Adminstrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal .
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan Pengantar harus sudah ditandatangani Kepala Desa dengan melampirkan : 1. Surat Keterangan atau pengantar dari desa ; 2. Fotocopy KTP , KK yang bersangkutan ;
3	Sistem.mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar di loket pelayanan ; 2. Petugas pelayanan menerima pengajuan surat pengantar atau keterangan atau legalisasi; 3. Petugas pelayanan meneliti surat pengantar atau keterangan sesuai dengan identitas penduduk dan peruntukan surat pengantar / atau keterangan, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Penandatanganan oleh Camat; 5. Petugas pelayanan mencatat di buku register legalisasi dan memberikan stempel Dinas;

		6. Penyerahan berkas yang dilegalisasi oleh pemohon.
4	Jangkat waktu penyelesaian	5 s/d 15 menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat keterangan / pengantar yang telah mendapatkan Pengesahan dari Kecamatan dan dapat digunakan seperlunya
7	Sarana prasana dan / fasilitas	1. Bangku tunggu/meja/kursi kerja dan prasaran pendukung lainnya 2. Buku register 3. Alat tulis kantor 4. Loker pelayanan 5. Komputer/ Laptop
8	Kopetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal SMU segala bidang 2. Memahami juknis pelayanan pernikahan 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pelayanan dan administrasi 4. Mempunyai kemampuan dan pelayanan dan berkomunikasi 5. Mempunyai kemampuan dan mengoperasikan computer 6. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan berbagai pihak 7. Memiliki sikap dan perilaku yang empati dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat 8. Menerapkan Core Values Ber Akhlak
9	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Rapat internal, monitoring dan evaluasi 3. Sistem pelaporan bulanan
10	Penanganan pengaduan. Saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung 2. Melalui telepon 3. Melalui komunikasi secara elektronik, email

11	Jumlah pelaksana	Maksimal 3 orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi penggunaan dijamin keamanannya dan digunakan semata2 hanya untuk kepentingan pelayanan 2. Sarana pelayanan dan saran penunjang layanan menjamin atau mendukung keamanan, nyaman dan keselamatan pengguna layanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu - waktu.


CAMAT PAGERUYUNG
AKHMAD SODIKIN, S.Sos
 N D Pembina
 NIP : 197308221998031003

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
JENIS LAYANAN: PENDAMPINGAN PEMBUATAN OSS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomer 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Umum; 2. Undang-Undang Nomer 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomer 15 Tahun 2014 tentang Pedomanan Standar Pelayanan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomer 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomer 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomer 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal;; 5. Peraturan Bupati Kendal Nomer 7 Tahun 2023 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat dalam rangka Pelayanan Adminstrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal .
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan Pengantar harus sudah ditandatangani Kepala Desa dengan melampirkan : 1. Surat Keterangan atau pengantar dari desa ; 2. Fotocopy KTP , KK pemohon ; 3. Nomer Handphone pemohon yang aktif" 4. Email aktif pemohon.
3	Sistem.mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar di loket pelayanan ; 2. Petugas pelayanan menerima pengajuan surat pengantar atau keterangan atau legalisasi; 3. Petugas pelayanan meneliti surat pengantar atau keterangan sesuai dengan identitas penduduk dan peruntukan surat pengantar / atau keterangan, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Penandatanganan oleh Camat;

		5. Petugas pelayanan mencatat di buku register legalisasi dan memberikan stempel Dinas; 6. Penyerahan berkas yang dilegalisasi oleh pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 s/d 15 menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat keterangan NIB (Nomer Induk Berusaha) IUMK (Ijin Usaha Mikro Kecil) dari OSS Perijinan
7	Sarana prasana dan / fasilitas	1. Bangku tunggu/meja/kursi kerja dan prasarana pendukung lainnya 2. Buku register 3. Alat tulis kantor 4. Loker pelayanan 5. Komputer/ Laptop
8	Kopetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal SMU segala bidang 2. Memahami juknis pelayanan pernikahan 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pelayanan dan administrasi 4. Mempunyai kemampuan dan pelayanan dan berkomunikasi 5. Mempunyai kemampuan dan mengoperasikan computer 6. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan berbagai pihak 7. Memiliki sikap dan perilaku yang empati dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat 8. Menerapkan Core Values Ber Akhlak
9	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Rapat internal, monitoring dan evaluasi 3. Sistem pelaporan bulanan
10		1. Melalui konsultasi langsung 2. Melalui telepon

	Penanganan pengaduan. Saran, dan masukan	3. Melalui komunikasi secara elektronik,email
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 3 orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkwalitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi penggunaan dijamin keamanannya dan digunakan semata2 hanya untuk kepentingan pelayanan 2. Sarana pelayanan dan saran penunjang layanan menjamin atau mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu - waktu.


CAMAT PAGERUYUNG
AKHMAD SODIKIN, S.Sos
 Pembina
 NIP : 197308221998031003