



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
KECAMATAN ROWOSARI

Jl. Bahari No. 80 Rowosari Telp. /Fax. (0294) 641647

Website : www.kecrowosari.kendalkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT ROWOSARI
KABUPATEN KENDAL
NOMOR : 000.8.3.4/06/2026

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN KECAMATAN ROWOSARI KABUPATEN KENDAL

CAMAT ROWOSARI
KABUPATEN KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Kecamatan Rowosari diperlukan standar baku pelayanan sebagai pedoman bagi petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Rowosari Kabupaten Kendal tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5601)

- Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 Tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12,13,14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 Tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 12 Tahun 2022 tentang Forum Koordinasi Pemerintah Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6770;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 4 Seri E No3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 96);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No.1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2025 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 248);

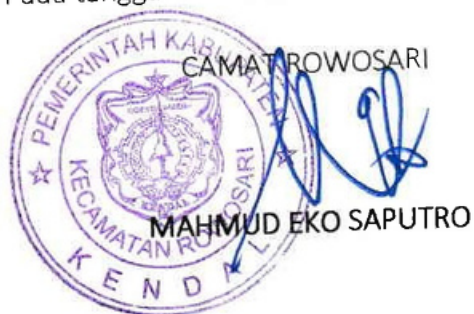
13. Peraturan Bupati Kendal Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi , Serta Tata Kerja Pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 77 Seri D No. 28) sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Bupati Kendal Nomor 25 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi , Serta Tata Kerja Pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 25);
14. Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2023 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
- Kesatu** : Standar Pelayanan Publik untuk semua jenis layanan di Lingkungan Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal, meliputi :
1. Layanan Legalisasi Ahli Waris;
 2. Layanan Legalisasi Boro Nikah/Numpang Nikah;
 3. Layanan Legalisasi Dispensasi Nikah;
 4. Layanan Legalisasi Nikah/Talak/Gugat/Cerai;
 5. Layanan Legalisasi SKTM;
 6. Layanan Legalisasi Pembelian BBM Bersubsidi;
 7. Layanan Legalisasi SKCK;
 8. Layanan Legalisasi Bantuan Sosial;
 9. Layanan Pendampingan Pembuatan OSS Perijinan;
 10. Layanan Legalisasi Kependudukan;
 11. Layanan Aduan;
 12. Layanan Fasilitasi Pengelolaan DD dan ADD;
 13. Layanan Fasilitasi Pengisian Perangkat Desa dan Kepala Desa;
 14. Layanan Rekomendasi Hasil Evaluasi RAPBDes;
 15. Layanan Pembinaan dan Pelaksanaan APBDes;
 16. Layanan Legalisasi dan Verifikasi Permohonan Proposal;
 17. Layanan Legalisasi LPJ Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa;
 18. Layanan Posko Bencana Alam;
 19. Layanan Reklame (PATEN);
 20. Layanan PAK KADIS (Pelayanan Administrasi Kependudukan Tanpa Datang Khusus Disabilitas).
- Kedua** : Rincian Standar Pelayanan Publik masing – masing jenis layanan sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Ketiga** : Penyelenggara/Petugas pelayanan wajib mengimplementasikan maklumat pelayanan yang telah ditetapkan oleh Camat Rowosari sebagai janji dan/atau komitmen pelaksanaan Standar Pelayanan Publik di Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal.

- Keempat** : Standar Pelayanan Publik dalam keputusan ini wajib ditaati dan dijadikan pegoman dalam memberikan pelayanan di Kecamatan Rowosari 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 dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Rowosari
Pada tanggal : 12 Mei 2026



LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT ROWOSARI
 NOMOR : 000.8.3.4/06/2026
 TANGGAL : 12 MEI 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
JENIS LAYANAN : LAYANAN LEGALISASI AHLI WARIS

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No.1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2025 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 248); 5. Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2023 Nomor 7).
2.	Persyaratn Pelayanan	Surat keterangan pengantar harus sudah ditandatangani Kepala Desa dengan melampirkan : 1. surat Keterangan Waris dari Desa; 2. Surat Kmatian Almarhum/Almarhumah; 3. KTP Saksi; 4. KTP dan KK semua Ahli Waris; 5. Surat Kuasa apabila dikuasakan; 6. Surat pengembanan apabila ahli waris belum wajib KTP.
3.	System, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar di loket pelayanan 2. Petugas pelayanan menerima pengajuan surat 3. Petugas meneliti surat sesuai dengan identitas penduduk dan peruntukan surat, jika kurang tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohoin untuk dilengkapi 4. Penandatanganan ahli waris oleh Camat 5. Petugas mencatat pada buku resgiter legalisasi, memberi nomor dan tanggal sertastempel dinas; 6. Petugas memindai berkas yang telah dilegalisasi menggunakan alata scanner;

		7. Penyerahan berkas kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 s/d 15 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris yang telah mendapatkan pengesahan dari Camat dan dapat digunakan seperlunya.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Bangku tunggu, meja tamu, meja dan kursi kerja, dan sarana pendukung lainnya; 2. Buku Register; 3. Alat tuli kantor; 4. Loker pelayanan; 5. Komputer/laptop; 6. Scanner.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimum SLTA segala jurusan; 2. Memahami Juknis terkait pelayanan ahli waris; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pelayanan dan administrasi; 4. Memiliki kemampuan dalam melayani dan komunikasi; 5. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 6. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan berbagai pihak; 7. Memiliki sikap dan perilaku yang empati dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat 8. Menerapkan Core Values BerAKLAK.
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 (e-mail dan/atau website sesuai bidang tugasnya).
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, murah, cepat, transparan dan akuntabel
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata – mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja dan pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Camat secara berkala setiap bulan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.



CAMAT ROWOSARI,

MAHMUD EKO SAPUTRO

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
JENIS LAYANAN : LAYANAN LEGALISASI BORO NIKAH/NUMPANG NIKAH

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah; 2. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No.1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2025 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 248); 7. Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2023 Nomor 7).
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat keterangan pengantar Kepala Desa dengan melampirkan: 1. Surat Keterangan/Pengantar dari Desa; 2. Fotocopy KTP dan KK kedua mempelai; 3. Surat Keterangan untuk kawin (N1); 4. Surat Keterangan Asal Usul (N2); 5. Surat Persetujuan Calon Suami/Istri (N3); 6. Surat Keterangan tentang Orang Tua (N4) bagi usia dibawah 19 Tahun; 7. Surat Persetujuan/ijin orang tua (N5) bagi perempuan usia 16 tahun dan laki-laki usia 19 tahun; 8. Akta cerai / akta kematian bagi duda/janda (Asli); 9. Surat ijin komandan/atasan (TNI/POLRI); 10. Fotocopy KTP saksi; 11. Fotocopy akta lahir; 12. Surat Keterangan sehat calon suamiistri; 13. Surat pernyataan belum menikah; 14. Pas foto ukuran 2x3 sebanyak 5 lembar, 4x6 sebanyak 4 lembar;

3.	System, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar di Loker pelayanan; 2. Petugas menerima pengajuan surat pengantar/keterangan/legalisasi; 3. Petugas pelayanan meneliti surat pengantar/keterangan sesuai dengan identitas penduduk dan peruntukan surat pengantar/keterangan, jika tidak lengkap berkas dikembalikan untuk dilengkapi; 4. Penandatanganan oleh Camat/Sekretaris Kecamatan/Kepala Seksi Pelayanan Umum/Kepala Seksi lainnya/Kepala Sub Bag; 5. Petugas mencatat di buku register legalisasi dan memberikan stempel dinas 6. Petugas memindai berkas yang telah dilegalisasi menggunakan alat scanner; 7. Penyerahan berkas yang telah dilegalisasi kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 s/d 15 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Surat keterangan/pengantar boro nikah/numpang niokah yang telah mendapatkan pengesahan dari Kecamatan dan dapat digunakan seperlunya;
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Bangku rungu, meja, kursi kerja dan sarana prasarana pendukung lainnya 2. Bukui Register 3. Alat tulis kantor 4. Loker pelayanan 5. Komputer/laptop 6. Printer/Scanner
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimum SLTA segala jurusan; 2. Memahami Juknis terkait pelayanan pernikahan; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pelayanan dan administrasi; 4. Memiliki kemampuan dalam melayani dan komunikasi; 5. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 6. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan berbagai pihak; 7. Memiliki sikap dan perilaku yang empati dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat 8. Menerapkan Core Values BerAKLAK.
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 (e-mail dan/atau website)
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang

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



 CAMAT ROWOSARI,
 MAHMUD EKO SAPUTRO

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
JENIS LAYANAN : LAYANAN DISPENSASI NIKAH

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah; 2. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No.1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2025 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 248); 7. Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2023 Nomor 7).
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan/Pengantar dari Desa; 2. Fotocopy KTP dan KK kedua mempelai; 3. Surat Keterangan untuk kawin (N1); 4. Surat Keterangan Asal Usul (N2); 5. Surat Persetujuan Calon Suami/Istri (N3); 6. Surat Keterangan tentang Orang Tua (N4) bagi usia dibawah 19 Tahun; 7. Surat Persetujuan/ijin orang tua (N5) bagi perempuan usia 16 tahun dan laki-laki usia 19 tahun; 8. Akta cerai / akta kematian bagi duda/janda (Asli); 9. Surat ijin komandan/atasan (TNI/POLRI); 10. Fotocopy KTP saksi; 11. Fotocopy akta lahir; 12. Fotocopy Ijasah terakhir; 13. Surat Keterangan sehat calon suamiistri; 14. Surat pernyataan belum menikah;

		15. Pas foto ukuran 2x3 sebanyak 5 lembar, 4x6 sebanyak 4 lembar;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar di Loker pelayanan; 2. Petugas menerima pengajuan surat pengantar/keterangan/legalisasi; 3. Petugas pelayanan meneliti surat pengantar/keterangan sesuai dengan identitas penduduk dan peruntukan surat pengantar/keterangan, jika tidak lengkap berkas dikembalikan untuk dilengkapi; 4. Penandatanganan oleh Camat; 5. Petugas mencatat di buku register legalisasi dan memberikan stempel dinas 6. Petugas memindai berkas yang telah dilegalisasi menggunakan alat scanner; 7. Penyerahan berkas yang telah dilegalisasi kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 s/d 15 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Surat keterangan/pengantar dispensasi nikah yang telah mendapatkan pengesahan dari Kecamatan dan dapat digunakan seperlunya;
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Bangku rungu, meja, kursi kerja dan sarana prasarana pendukung lainnya 2. Bukui Register 3. Alat tulis kantor 4. Loker pelayanan 5. Komputer/laptop 6. Printer/Scanner
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimum SLTA segala jurusan; 2. Memahami Juknis terkait pelayanan pernikahan; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pelayanan dan administrasi; 4. Memiliki kemampuan dalam melayani dan komunikasi; 5. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 6. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan berbagai pihak; 7. Memiliki sikap dan perilaku yang empati dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat 8. Menerapkan Core Values BerAKLAK.
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 (e-mail dan/atau website)
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang

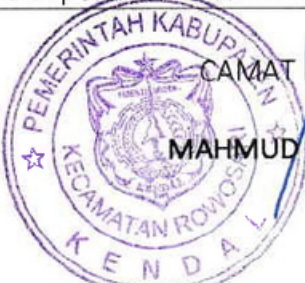
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, murah, cepat, transparan dan akuntabel
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata – mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2.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


 CAMAT ROWOSARI,
 MAHMUD EKO SAPUTRO

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
JENIS LAYANAN : LAYANAN LEGALISASI GUGAT CERAH

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No.1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2025 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 248); 5. Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2023 Nomor 7).
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan Pengantar harus sudah di tandatangani Kepala Desa dengan melampirkan : 1. Surat Keterangan /Pengantar dari Desa 2. Fotocopy KTP/Kartu Keluarga yang bersangkutan 3. Fotocopy surat nikah/ duplikat buku nikah 4. Surat Nikah Asli 5. Surat Keterangan ghaib Asli dan fotokopi legalisir dari kepala desa Termohon / Tergugat. 6. Surat pengantar dari Kepala Desa Pemohon /Penggugat. 7. Surat Ijin perceraian dari atasan (bagi Pemohon / Penggugat Bila PNS/TNI/POLRI yang disamakan) dan atasan (bagi Termohon / Tergugat yang digugat cerai)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mendaftar di Loker pelayanan. 2. Petugas Pelayanan menerima pengajuan surat pengantar / keterangan / legalisasi. 3. Petugas Pelayanan meneliti surat pengantar / keterangan sesuai dengan identitas penduduk dan peruntukan surat pengantar / keterangan, jika tidak lengkap berkas di kembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi. 4. Penandatanganan oleh Camat Rowosari / Sekretaris Kecamatan Rowosari / Kasi Pelayanan Umum / Kasi / Kasubag Lainnya. 5. Petugas pelayanan mencatat di buku register legalisasi dan memberikan stempel dinas;

		6. Petugas pelayanan memindai berkas yang telah dilegalisasi menggunakan alat <i>scanner</i> ; 7. Penyerahan berkas yang telah dilegalisasi kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 s/d 15 (menit)
5.	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak ada biaya / Tarif
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan / Pengantar Gugat Cerai yang telah mendapatkan pengesahan dari Kecamatan dan dapat digunakan seperlunya.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Bangku tunggu, Meja, Kursi Kerja, dan Sarana Prasarana Pendukung lainnya. 2. Buku Register 3. Alat tulis kantor 4. Loker pelayanan 5. <i>Scanner</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMU segala bidang ; 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pelayanan dan administrasi; 3. Mempunyai kemampuan dalam melayani dan berkomunikasi; 4. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer dan <i>scanner</i> ; 5. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan berbagai pihak; 6. Memiliki sikap dan perilaku yang empati dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat; 7. Menerapkan <i>Core Value</i> Ber AKKHLAK
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 dan/atau website) sesuai bidang tugasnya.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di berikan secara berkualitas , tidak diskriminatif , murah, mudah, cepat , transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan di jamin keamanannya dan di gunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin / mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di sampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila di perlukan sewaktu-waktu;


 CAMAT ROWOSARI,
 MAHMUD EKO SAPUTRO

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : LAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No.1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2025 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 248); 5. Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2023 Nomor 7).
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan Pengantar harus sudah di tandatangani Kepala Desa dengan melampirkan : 1. Surat Keterangan /Pengantar dari Desa 2. Fotocopy KTP/Kartu Keluarga yang bersangkutan 3. Kartu Identitas warga miskin dan formulir verifikasi warga miskin.
3.	Sistem, meknisme, dan prosedur	1. Pemohon mendaftar di Loker pelayanan. 2. Petugas Pelayanan menerima pengajuan surat pengantar / keterangan / legalisasi. 3. Petugas Pelayanan meneliti surat pengantar / keterangan sesuai dengan identitas penduduk dan peruntukan surat pengantar / keterangan, jika tidak lengkap berkas di kembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi. 4. Penandatanganan oleh Camat Rowosari / Sekretaris Kecamatan Rowosari / Kasi Pelayanan Umum / Kasi / Kasubag Lainnya. 5. Petugas pelayanan mencatat di buku register legalisasi dan memberikan stempel dinas; 6. Petugas pelayanan memindai berkas yang telah dilegalisasi menggunakan alat <i>scanner</i>; 7. Penyerahan berkas yang telah dilegalisasi kepada pemohon.

4.	Jangka waktu penyelesaian	5 s/d 15 (menit)
5.	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak ada biaya / Tarif
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan / Pengantar SKTM yang telah mendapatkan pengesahan dari Kecamatan dan dapat digunakan seperlunya.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Bangku tunggu, Meja, Kursi Kerja, dan Sarana Prasarana Pendukung lainnya. 2. Buku Register 3. Alat tulis kantor 4. Loker pelayanan 5. Komputer/ Laptop 6. <i>Scanner</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMU segala bidang ; 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pelayanan dan administrasi; 3. Mempunyai kemampuan dalam melayani dan berkomunikasi; 4. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer dan <i>scanner</i> ; 5. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan berbagai pihak; 6. Memiliki sikap dan perilaku yang empati dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat; 7. Menerapkan <i>Core Value</i> Ber AKKHLAK
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 dan/atau website) sesuai bidang tugasnya.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di berikan secara berkualitas , tidak diskriminatif , murah, mudah, cepat , transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan di jamin keamanannya dan di gunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin /mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di sampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila di perlukan sewaktu-waktu;



 CAMAT ROWOSARI,
 MAHMUD EKO SAPUTRO

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
JENIS LAYANAN : LAYANAN LEGALISASI PEMBELIAN BBM BERSUBSIDI

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No.1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2025 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 248); 5. Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2023 Nomor 7).
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan Pengantar harus sudah di tandatangani Kepala Desa dengan melampirkan : 1. Surat Keterangan /Pengantar dari Desa yang di dalamnya tercantum alasan / kepentingan pembelian BBM Bersubsidi; 2. Fotocopy KTP/Kartu Keluarga yang bersangkutan
3.	Sistem, meknisme, dan prosedur	1. Pemohon mendaftar di Loker pelayanan. 2. Petugas Pelayanan menerima pengajuan surat pengantar / keterangan / legalisasi. 3. Petugas Pelayanan meneliti surat pengantar / keterangan sesuai dengan identitas penduduk dan peruntukan surat pengantar / keterangan, jika tidak lengkap berkas di kembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi. 4. Penandatanganan oleh Camat Rowosari / Sekretaris Kecamatan Rowosari / Kasi Pelayanan Umum / Kasi / Kasubag Lainnya. 5. Petugas pelayanan mencatat di buku register legalisasi dan memberikan stempel dinas; 6. Petugas pelayanan memindai berkas yang telah dilegalisasi menggunakan alat <i>scanner</i>; 7. Penyerahan berkas yang telah dilegalisasi kepada pemohon.

4.	Jangka waktu penyelesaian	5 s/d 15 (menit)
5.	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak ada biaya / Tarif
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan / Pengantar Ijin Pembelian BBM Bersubsidi yang telah mendapatkan pengesahan dari Kecamatan dan dapat digunakan seperlunya.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Bangku tunggu, Meja, Kursi Kerja, dan Sarana Prasarana Pendukung lainnya. 2. Buku Register 3. Alat tulis kantor 4. Loker pelayanan 5. Komputer/ Laptop 6. <i>Scanner</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMU segala bidang ; 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pelayanan dan administrasi; 3. Mempunyai kemampuan dalam melayani dan berkomunikasi; 4. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer dan <i>scanner</i> ; 5. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan berbagai pihak; 6. Memiliki sikap dan perilaku yang empati dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat; 7. Menerapkan <i>Core Value</i> Ber AKKHLAK
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 dan/atau website) sesuai bidang tugasnya.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di berikan secara berkualitas , tidak diskriminatif , murah, mudah, cepat , transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan di jamin keamanannya dan di gunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin / mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di sampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila di perlukan sewaktu-waktu;



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
JENIS LAYANAN : LAYANAN LEGALISASI SKCK

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No.1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2025 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 248); 6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2023 Nomor 7).
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan Pengantar harus sudah di tandatangani Kepala Desa dengan melampirkan : 1. Surat Keterangan /Pengantar dari Desa; 2. Fotocopy KTP/Kartu Keluarga dan Akte Kelahiran yang bersangkutan 3. Pas foto ukuran 4x6 untuk SKCK terbitan Polres sebanyak 9 lembar, untuk SKCK terbitan Polsek sebanyak 5 lembar.
3.	Sistem, meknisme, dan prosedur	1. Pemohon mendaftar di Loker pelayanan. 2. Petugas Pelayanan menerima pengajuan surat pengantar / keterangan / legalisasi. 3. Petugas Pelayanan meneliti surat pengantar / keterangan sesuai dengan identitas penduduk dan peruntukan surat pengantar / keterangan, jika tidak lengkap berkas di kembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi. 4. Penandatanganan oleh Camat Rowosari / Sekretaris Kecamatan Rowosari / Kasi Pelayanan Umum / Kasi / Kasubag Lainnya. 5. Petugas pelayanan mencatat di buku register legalisasi dan memberikan stempel dinas; 6. Petugas pelayanan memindai berkas yang telah dilegalisasi menggunakan alat <i>scanner</i>;

		7. Penyerahan berkas yang telah dilegalisasi kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 s/d 15 (menit)
5.	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak ada biaya / Tarif
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan / Pengantar SKCK yang telah mendapatkan pengesahan dari Kecamatan dan dapat digunakan seperlunya.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Bangku tunggu, Meja, Kursi Kerja, dan Sarana Prasarana Pendukung lainnya. 2. Buku Register 3. Alat tulis kantor 4. Loker pelayanan 5. Komputer/ Laptop 6. <i>Scanner</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMU segala bidang ; 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pelayanan dan administrasi; 3. Mempunyai kemampuan dalam melayani dan berkomunikasi; 4. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer dan <i>scanner</i> ; 5. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan berbagai pihak; 6. Memiliki sikap dan perilaku yang empati dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat; 7. Menerapkan <i>Core Value</i> Ber AKKHLAK
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 dan/atau website) sesuai bidang tugasnya.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di berikan secara berkualitas , tidak diskriminatif , murah, mudah, cepat , transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan di jamin keamanannya dan di gunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin / mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di sampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila di perlukan sewaktu-waktu;


 CAMAT ROWOSARI,
 MAHMUD EKO SAPUTRO

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
JENIS LAYANAN : LAYANAN LEGALISASI BANTUAN SOSIAL BERUPA SANTUNAN KEMATIAN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No.1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2025 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 248); 5. Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2023 Nomor 7).
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan Pengantar harus sudah di tandatangani Kepala Desa dengan melampirkan : 1. Surat Keterangan /Pengantar dari Desa; 2. Surat permohonan tertulis dari Ahli Waris kepada Bupati Kendal Cq. Dinas Sosial Kabupaten Kendal di ketahui oleh Kepala Desa dan Camat setempat; 3. Fotocopy KTP/Kartu Keluarga almarhum/ almarhumah; 4. Fotocopy KK dan Kartu keluarga Ahli waris; 5. Surat Kematian almarhum/almarhumah.
3.	Sistem, meknisme, dan prosedur	1. Pemohon mendaftar di Loker pelayanan. 2. Petugas Pelayanan menerima pengajuan surat pengantar / keterangan / legalisasi. 3. Petugas Pelayanan meneliti surat pengantar / keterangan sesuai dengan identitas penduduk dan peruntukan surat pengantar / keterangan, jika tidak lengkap berkas di kembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi. 4. Penandatanganan oleh Camat Rowosari / Sekretaris Kecamatan Rowosari / Kasi Pelayanan Umum / Kasi / Kasubag Lainnya. 5. Petugas pelayanan mencatat di buku register legalisasi dan memberikan stempel dinas;

		6. Petugas pelayanan memindai berkas yang telah dilegalisasi menggunakan alat <i>scanner</i> ; 7. Penyerahan berkas yang telah dilegalisasi kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 s/d 15 (menit)
5.	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak ada biaya / Tarif
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan / Pengantar Bantuan sosial berupa santunan kematian yang telah mendapatkan pengesahan dari Kecamatan dan dapat digunakan seperlunya.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Bangku tunggu, Meja, Kursi Kerja, dan Sarana Prasarana Pendukung lainnya. 2. Buku Register 3. Alat tulis kantor 4. Loker pelayanan 5. Komputer/ Laptop 6. <i>Scanner</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMU segala bidang ; 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pelayanan dan administrasi; 3. Mempunyai kemampuan dalam melayani dan berkomunikasi; 4. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer dan <i>scanner</i> ; 5. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan berbagai pihak; 6. Memiliki sikap dan perilaku yang empati dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat; 7. Menerapkan <i>Core Value</i> Ber AKKHLAK
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 dan/atau website) sesuai bidang tugasnya.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di berikan secara berkualitas , tidak diskriminatif , murah, mudah, cepat , transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan di jamin keamanannya dan di gunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin / mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di sampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila di perlukan sewaktu-waktu;


 CAMAT ROWOSARI,
 MAHMUD EKO SAPUTRO

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
JENIS LAYANAN : LAYANAN PENDAMPINGAN PEMBUATAN OSS PERIJINAN.

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No.1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2025 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 248); 5. Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2023 Nomor 7).
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan Pengantar harus sudah di tandatangani Kepala Desa dengan melampirkan : 1. Surat Keterangan /Pengantar dari Desa; 2. KTP dan KK Pemohon 3. Nomor handphone pemohon yang aktif 4. Email aktif pemohon. 5. Data usaha pemohon.
3.	Sistem, meknisme, dan prosedur	1. Pemohon mendaftar di Loker pelayanan. 2. Petugas Pelayanan menerima pengajuan surat pengantar / keterangan / legalisasi. 3. Petugas Pelayanan meneliti surat pengantar / keterangan sesuai dengan identitas penduduk dan peruntukan surat pengantar / keterangan, jika tidak lengkap berkas di kembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi. 4. Petugas pelayanan mendampingi pemohon untuk input data yang di butuhkan melalui OSS; 5. Petugas pelayanan membantu mencetak dokumen perijinan yang di terbitkan melalui aplikasi OSS; 6. Penyerahan berkas perijinan yang telah di terbitkan melalui OSS perijinan kepada pemohon.yang telah dilegalisasi kepada pemohon.

4.	Jangka waktu penyelesaian	5 s/d 15 (menit)
5.	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak ada biaya / Tarif
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan NIB (Nomor Induk Berusaha) IUMK (Izin Usaha Mikro Kecil) dari OSS Perijinan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Bangku tunggu, Meja, Kursi Kerja, dan Sarana Prasarana Pendukung lainnya. 2. Loker pelayanan 3. Komputer/ Laptop 4. <i>Scanner</i> 5. Jaringan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMU segala bidang ; 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pelayanan dan administrasi; 3. Mempunyai kemampuan dalam melayani dan berkomunikasi; 4. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer dan <i>scanner</i> ; 5. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan berbagai pihak; 6. Memiliki sikap dan perilaku yang empati dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat; 7. Menerapkan <i>Core Value</i> Ber AKKHLAK
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 dan/atau website) sesuai bidang tugasnya.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di berikan secara berkualitas , tidak diskriminatif , murah, mudah, cepat , transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan di jamin keamanannya dan di gunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin / mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di sampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila di perlukan sewaktu-waktu;



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
JENIS LAYANAN : LAYANAN LEGALISASI KEPENDUDUKAN.

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No.1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2025 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 248); 5. Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2023 Nomor 7).
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan Pengantar harus sudah di tandatangani Kepala Desa dengan melampirkan : 1. Surat Keterangan /Pengantar dari Desa; 2. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga Indentitas Pemohon
3.	Sistem, meknisme, dan prosedur	1. Pemohon mendaftar di Loker pelayanan. 2. Petugas Pelayanan menerima pengajuan surat pengantar / keterangan / legalisasi. 3. Petugas Pelayanan meneliti surat pengantar / keterangan sesuai dengan identitas penduduk dan peruntukan surat pengantar / keterangan, jika tidak lengkap berkas di kembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi. 4. Penandatanganan oleh Camat Rowosari / Sekretaris Kecamatan Rowosari / Kasi Pelayanan Umum / Kasi / Kasubag Lainnya. 5. Petugas pelayanan mencatat di buku register legalisasi dan memberikan stempel dinas; 6. Petugas pelayanan memindai berkas yang telah dilegalisasi menggunakan alat <i>scanner</i>; 7. Penyerahan berkas yang telah dilegalisasi kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 s/d 15 (menit)
5.	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak ada biaya / Tarif

6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan NIB (Nomor Induk Berusaha) IUMK (Izin Usaha Mikro Kecil) dari OSS Perijinan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Bangku tunggu, Meja, Kursi Kerja, dan Sarana Prasarana Pendukung lainnya. 2. Buku Register 3. Alat tulis kantor 4. Loker pelayanan 5. Komputer/ Laptop 6. <i>Scanner</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMU segala bidang ; 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pelayanan dan administrasi; 3. Mempunyai kemampuan dalam melayani dan berkomunikasi; 4. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer dan <i>scanner</i>; 5. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan berbagai pihak; 6. Memiliki sikap dan perilaku yang empati dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat; 7. Menerapkan <i>Core Value</i> Ber AKKHLAK
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 dan/atau website) sesuai bidang tugasnya.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di berikan secara berkualitas , tidak diskriminatif , murah, mudah, cepat , transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan di jamin keamanannya dan di gunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin / mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di sampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila di perlukan sewaktu-waktu;



 CAMAT ROWOSARI,
MAHMUD EKO SAPUTRO

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
JENIS LAYANAN : LAYANAN ADUAN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No.1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2025 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 248); 5. Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2023 Nomor 7).
2.	Persyaratan Pelayanan	Pengisian Form Aduan
3.	Sistem, meknisme, dan prosedur	1. Pengguna layanan mengisi form aduan offline di frontliner; 2. Pengguna layanan mengisi form aduan secara online melalui media sosial kecamatan, website, email dan SP4N Lapor; 3. Petugas Pelayanan menerima, meneliti berkas aduan menyampaikan pada Kasi Pelayanan Umum 4. Kasi Pelayanan Umum menyampaikan aduan kepada Camat Rowosari 5. Kasi Pelayanan Umum Bersama pihak pihak terkait melakukan peninjauan dan pembahasan terkait aduan serta melaporkan kepada Camat Rowosari hasil pembahasan 6. Petugas Pelayanan membuat balasan terhadap aduan serta menyampaikan kepada pemohon / pelapor
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2x24 jam
5.	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak ada biaya / Tarif

6.	Produk Pelayanan	Layanan aduan terselesaikan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Bangku tunggu, Meja, Kursi Kerja, dan Sarana Prasarana Pendukung lainnya. 2. Loker pelayanan 3. Komputer/ Laptop 4. <i>Scanner</i> 5. Jaringan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMU segala bidang ; 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pelayanan dan administrasi; 3. Mempunyai kemampuan dalam melayani dan berkomunikasi; 4. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer dan <i>scanner</i>; 5. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan berbagai pihak; 6. Memiliki sikap dan perilaku yang empati dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat; 7. Menerapkan <i>Core Value</i> Ber AKKHLAK
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 dan/atau website) sesuai bidang tugasnya.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di berikan secara berkualitas , tidak diskriminatif , murah, mudah, cepat , transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan di jamin keamanannya dan di gunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin / mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di sampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila di perlukan sewaktu-waktu;


 CAMAT ROWOSARI,
 MAHMUD EKO SAPUTRO

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : LAYANAN "PAK KADIS " PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN TANPA DATANG KHUSUS DISABILITAS

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No.1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2025 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 248); 5. Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2023 Nomor 7).
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar dari desa 2. Form KK/KTP/KIA 3. Surat nikah 4. Fotocopy Ijasah/akta kelahiran bila ada perubahan data
3.	Sistem, meknisme, dan prosedur	1. Pemohon mengisi data melalui <i>call center</i>; 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dari pemohon 3. Mencatat data permohonan pembuatan KK/KTP/KIA dan diserahkan kepada Kasi 4. Verifikasi dan pengesahan kelengkapan berkas dan diserahkan kepada Petugas 5. Menyerahkan permohonan KK ke Operator Disdukcapil 6. Menerima cetakan KK/KTP/KIA dari operator 7. Menyerahkan KK/KTP/KIA ke rumah pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 x 24 jam
5.	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak ada biaya / Tarif

6.	Produk Pelayanan	KK/KTP/KIA/Surat Kematian
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Android, Jaringan internet, Meja kerja, Kursi Kerja, dan Sarana Prasarana Pendukung lainnya. 2. Komputer/ Laptop 3. <i>Printer / Scanner</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMU segala jurusan; 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pelayanan dan administrasi; 3. Mempunyai kemampuan dalam melayani dan berkomunikasi; 4. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer dan <i>scanner</i>; 5. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan berbagai pihak; 6. Memiliki sikap dan perilaku yang empati dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat; 7. Menerapkan <i>Core Value</i> Ber AKKHLAK
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 dan/atau website).
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di berikan secara berkualitas , tidak diskriminatif , murah, mudah, cepat , transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan di jamin keamanannya dan di gunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin / mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di sampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila di perlukan sewaktu-waktu;



 CAMAT ROWQSARI,
 MAHMUD EKO SAPUTRO