



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
KECAMATAN CEPIRING

Jalan Karangayu Nomor 59 Cepiring, Telp./Fax. (0294) 381414
Laman: www.kececepiring.kendalkab.go.id, Pos-el:
kecamatancepiring@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT CEPIRING
NOMOR : 000.8.3.4/ 052 /2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN
CEPIRING KABUPATEN KENDAL

CAMAT CEPIRING

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Cepiring Kabupaten Kendal tentang Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Cepiring Kabupaten Kendal.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah 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 Republik 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);
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);
6. 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);
7. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2022 tentang Forum Koordinasi Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6770);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara

- dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
- 10 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 4 Seri E Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 96);
 - 11 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 Nomor 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);
 - 12 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 Nomor 28) sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Bupati Kendal Nomor 25 Tahun 2021 tentang 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);
 - 13 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 pada Kantor Kecamatan Cepiring Kabupaten Kendal sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Cepiring meliputi :

1. Pelayanan Legalisasi Ahli Waris;
2. Pelayanan Legalisasi Boro Nikah/Numpang Nikah;
3. Pelayanan Legalisasi Dispensasi Nikah;
4. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah);
5. Pelayanan Legalisasi Gugat Cerai;
6. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu;
7. Pelayanan Legalisasi SKCK;
8. Pelayanan Legalisasi Kependudukan;
9. Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
10. Pelayanan Legalisasi Proposal Bantuan Hibah;
11. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Persyaratan Pendaftaran Tni/Polri;
12. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Bantuan Pendidikan.

KETIGA

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Cepiring

Pada tanggal : 31 Desember 2025

Plt. CAMAT CEPIRING
KABUPATEN KENDAL



DWI CAHYONO SURYO

**STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN CEPIRING
 KABUPATEN KENDAL**

1. PELAYANAN 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.	Persyaratan pelayanan	1. Surat keterangan pengantar harus sudah ditandatangani Kepala Desa dengan melampirkan: 2. Surat Keterangan Waris dari Desa; 3. Surat Kematian Almarhum/Almarhumah; 4. KTP Saksi; 5. KTP dan KK semua Ahli Waris; 6. Surat Kuasa apabila dikuasakan; 7. Surat pengembalian apabila ahli waris belum wajib KTP.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit

4.	Komponen	Uraian
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	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; 2. Buku register; 3. Alat tulis kantor; 4. Loker Pelayanan; 5. Komputer.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal 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 Value BerAKHLAK.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat internal, monitoring dan evaluasi; 3. Sistem pelaporan bulanan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Cepiring Jalan Karangayu Nomor 59 Cepiring Tidak langsung melalui media : • Email : kecamatancepiring@gmail.com • Website : www.kecceping.kendalkab.go.id • Instagram : kecamatan_cepiring • Telepon : (0294) 381414 • Kotak Saran / Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) 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 apalagi diperlukan sewaktu-waktu.

PELAYANAN 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	1. Surat Permohonan Nikah dari Kelurahan; 2. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga kedua mempelai; 3. Model N 1 (Surat Pengantar Perkawinan); 4. Model N2 (Surat Keterangan Asal Usul); 5. Model N 3 (Surat Persetujuan Calon Mempelai); 6. Model N4 (Surat Keterangan tentang Orang Tua) bagi usia dibawah 19 Tahun; 7. NS (Surat Persetujuan atau Ijin orang tua 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 suami istri; 14. Surat pernyataan belum menikah; 15. Pas foto ukuran 2x3 sebanyak 5 lembar, 4x6 sebanyak 4 lembar.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas

No.	Komponen	Uraian
		untuk dilengkapi; 4. Surat Pengantar/Keterangan boro nikah/numpang nikah yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Pengantar/ Keterangan boro nikah/numpang nikah yang telah mendapatkan pengesahan dari Kecamatan.
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Bangku tunggu, meja tamu, meja dan kursi kerja; 2. Buku register; 3. Alat tulis kantor; 4. Loker Pelayanan; 5. Komputer.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal 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 Value BerAKHLAK.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat internal, monitoring dan evaluasi; 3. Sistem pelaporan bulanan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Cepiring Jalan Karangayu Nomor 59 Cepiring - Tidak langsung melalui media : - Email : kecamatancepiling@gmail.com - Website : www.keccepiling.kendalkab.go.id - Instagram : kecamatan_cepiling - Telepon : (0294) 381414 - Kotak Saran / Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) 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,

No.	Komponen	Uraian
		maupun apalagi diperlukan sewaktu-waktu.

3. PELAYANAN LEGALISASI 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 Permohonan Nikah dari Kelurahan; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Foto copy E-KTP Calon Pengantin; 4. Model N 1 (Surat Pengantar Perkawinan); 5. Model N 3 (Surat Persetujuan Calon Mempelai); 6. Fotocopy Akte Kelahiran dan Ijazah terakhir; 7. Pas Foto berwarna 3 x 4 dan 4 x 6 masing-masing 2 lembar foto Calon Pengantin; 8. Model N 7 (Tanggal dan Hari Pelaksanaan Pernikahan); 9. Surat Keterangan Sehat dari Dokter; 10. Surat Penetapan Pengadilan apabila Calon Pengantin di bawah umur (untuk usia di bawah 19 tahun bagi calon pengantin); 11. Surat Keterangan Bepergian apabila Numpang Nikah; 12. Akte Perceraian apabila Calon mempelai janda/duda (Ceraai Hidup); 13. Akte Kematian apabila Calon Mempelai Janda/Duda (Ceraai Mati).
3.	Sistem Mekanisme	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan;

No.	Komponen	Uraian
	Prosedur	2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Surat Keterangan Dispensasi Nikah yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Dispensasi Nikah yang telah dilegalisasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Bangku tunggu, meja tamu, meja dan kursi kerja; 2. Buku register; 3. Alat tulis kantor; 4. Loker Pelayanan; 5. Komputer.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal 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 Value BerAKHLAK.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat internal, monitoring dan evaluasi; 3. Sistem pelaporan bulanan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Cepiring Jalan Karangayu Nomor 59 Cepiring - Tidak langsung melalui media : - Email : kecamatancepiling@gmail.com - Website : www.keccepiling.kendalkab.go.id - Instagram : kecamatan_cepiling - Telepon : (0294) 381414 - Kotak Saran / Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) 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.

No.	Komponen	Uraian
14.	Evaluasi kinerja dan pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Camat secara berkala setiap bulan setiap tahun, maupun apalagi diperlukan sewaktu-waktu.

4. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (BELUM PERNAH MENIKAH)

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.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah) dari Kelurahan; 2. Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli; 3. Foto copy KTP-el dan menunjukkan yang aslinya.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah) yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah) yang sudah dilegalisasi.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Bangku tunggu, meja tamu, meja dan kursi kerja; 2. Buku register; 3. Alat tulis kantor; 4. Loker Pelayanan; 5. Komputer.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal 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;

No.	Komponen	Uraian
		7. Memiliki sikap dan perilaku yang empati dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat; 8. Menerapkan Core Value BerAKHLAK.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat internal, monitoring dan evaluasi; 3. Sistem pelaporan bulanan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Cepiring Jalan Karangayu Nomor 59 Cepiring Tidak langsung melalui media : • Email : kecamatancepiling@gmail.com • Website : www.kececepiring.kendalkab.go.id • Instagram : kecamatan_cepiring • Telepon : (0294) 381414 • Kotak Saran / Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) 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.

5. PELAYANAN LEGALISASI GUGAT CERAI

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 Sei 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 Nomor 248);

No.	Komponen	Uraian
		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 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 fotocopy legalisir dari Kepala Desa termohon/tergugat; 6. Surat Pengantar dari Kepala Desa pemohon/ penggugat; 7. Surat ijin perceraian dari atasan (bagi Pemohon/ Penggunaan bila PNS/TNI/POLRI yang disamakan) dan atasan (bagi termohon/ tergugat yang digugat cerai).
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Surat Pengantar untuk Gugat Cerai yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Pengantar untuk Gugat Cerai
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Bangku tunggu, meja tamu, meja dan kursi kerja; 2. Buku register; 3. Alat tulis kantor; 4. Loker Pelayanan; 5. Komputer.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal 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 Value BerAKHLAK.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat internal, monitoring dan evaluasi; 3. Sistem pelaporan bulanan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Cepiring Jalan Karangayu Nomor 59 Cepiring

No.	Komponen	Uraian
		Tidak langsung melalui media : • Email : kecamatancepiling@gmail.com • Website : www.kececepiring.kendalkab.go.id • Instagram : kecamatan_cepiling • Telepon : (0294) 381414 • Kotak Saran / Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) 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 apalagi diperlukan sewaktu-waktu.

6. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

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 Sei 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 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 Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Fotocopy E-KTP; 4. Surat Pernyataan belum terekam pada DTKS (Data Terpadu

No.	Komponen	Uraian
		Kesejahteraan Sosial).
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan tidak mampu yang telah dilegalisasi.
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Bangku tunggu, meja tamu, meja dan kursi kerja; 2. Buku register; 3. Alat tulis kantor; 4. Loker Pelayanan; 5. Komputer.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal 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 Value BERAKHLAK.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat internal, monitoring dan evaluasi; 3. Sistem pelaporan bulanan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Cepiring Jalan Karangayu Nomor 59 Cepiring - Tidak langsung melalui media : • Email : kecamatancepiling@gmail.com • Website : www.keccepiling.kendalkab.go.id • Instagram : kecamatan_cepiling • Telepon : (0294) 381414 • Kotak Saran / Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, murah, cepat, transparan dan akuntabel
13.	Jaminan keamanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk

No.	Komponen	Uraian
	dan keselamatan pelayanan	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.

7. PELAYANAN 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 Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 Pemerintah 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 Sei 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 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	1. Surat Keterangan/ Pengantar dari Desa; 2. Fotocopy KTP/ Kartu Keluarga dan Akte Kelahiran yang bersangkutan; 3. Pas Foto ukuran 4x6 untuk SKCK.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Surat Pengantar SKCK yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan/ Pengantar SKCK yang telah mendapat

No.	Komponen	Uraian
		pengesahan dari Kecamatan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Bangku tunggu, meja tamu, meja dan kursi kerja; 2. Buku register; 3. Alat tulis kantor; 4. Loker Pelayanan; 5. Komputer.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal 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 Value BerAKHLAK.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat internal, monitoring dan evaluasi; 3. Sistem pelaporan bulanan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Cepiring Jalan Karangayu Nomor 59 Cepiring - Tidak langsung melalui media : • Email : kecamatancepiling@gmail.com • Website : www.keccepiling.kendalkab.go.id • Instagram : kecamatan_cepiling • Telepon : (0294) 381414 • Kotak Saran / Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) 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 apalagi diperlukan sewaktu-waktu.

8. PELAYANAN LEGALISASI KEPENDUDUKAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 Pemerintah Daerah;

No.	Komponen	Uraian
		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 Sei 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 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 Keterangan/ Pengantar dari Desa; 2. Fotocopy KTP/ Kartu Keluarga Identitas Pemohon.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Surat Keterangan/ Pengantar Legalisasi Kependudukan yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan/ Pengantar Legalisasi Kependudukan
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Bangku tunggu, meja tamu, meja dan kursi kerja; 2. Buku register; 3. Alat tulis kantor; 4. Loker Pelayanan; 5. Komputer.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal 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 Value BerAKHLAK.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat internal, monitoring dan evaluasi; 3. Sistem pelaporan bulanan

No.	Komponen	Uraian
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Cepiring Jalan Karangayu Nomor 59 Cepiring - Tidak langsung melalui media : • Email : kecamatancepiling@gmail.com • Website : www.kececeping.kendalkab.go.id • Instagram : kecamatan_cepiling • Telepon : (0294) 381414 • Kotak Saran / Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) 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 apalagi diperlukan sewaktu-waktu.

9. PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 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 Sei 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 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

Komponen	Uraian
	Kabupaten Kendal Tahun 2023 Nomor 7).
2. Persyaratan pelayanan	1. Datang Langsung/Melalui Telepon/Media Sosial. 2. Wajib menyampaikan Identitas diri (E-KTP/KK/Nomor yang dapat dihubungi).
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Datang langsung: menemui petugas, mengisi buku tamu, menyampaikan pengaduan/kejadian dan mendapatkan tindak lanjut pengaduan/kejadian. 2. Melalui Telepon/Media Sosial: menghubungi petugas, memberikan identitas, menyampaikan pengaduan/kejadian, mendapatkan tindak lanjut pengaduan/kejadian.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2x24 jam untuk tindak lanjut pengaduan.
5. Biaya/Tarif	Gratis
6. Produk Layanan	Layanan Aduan terselesaikan
7. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Bangku tunggu, meja tamu, meja dan kursi kerja; 2. Buku register; 3. Alat tulis kantor; 4. Loker Pelayanan; 5. Komputer.
8. Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal 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 Value BerAKHLAK.
9. Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat internal, monitoring dan evaluasi; 3. Sistem pelaporan bulanan
10. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Cepiring Jalan Karangayu Nomor 59 Cepiring Tidak langsung melalui media : • Email : kecamatancepiling@gmail.com • Website : www.keccepiling.kendalkab.go.id • Instagram : kecamatan_cepiling • Telepon : (0294) 381414 • Kotak Saran / Kotak Pengaduan.
11. Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12. Jaminan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak

No.	Komponen	Uraian
	Pelayanan	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.

10. PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN HIBAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 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 Sei 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 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	Pengajuan Proposal Bantuan Hibah.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Proposal yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu	30 menit

No.	Komponen	Uraian
	Penyelesaian	
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Proposal yang telah dilegalisasi.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Bangku tunggu, meja tamu, meja dan kursi kerja; 2. Buku register; 3. Alat tulis kantor; 4. Loker Pelayanan; 5. Komputer.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal 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 Value BerAKHLAK.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat internal, monitoring dan evaluasi; 3. Sistem pelaporan bulanan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Cepiring Jalan Karangayu Nomor 59 Cepiring Tidak langsung melalui media : • Email : kecamatancepiling@gmail.com • Website : www.kececeping.kendalkab.go.id • Instagram : kecamatan_cepiling • Telepon : (0294) 381414 • Kotak Saran / Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) 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 apalagi diperlukan sewaktu-waktu.

11. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN PERSYARATAN PENDAFTARAN TNI/POLRI

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 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 Sei 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 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 (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI) dari Kelurahan; • Berkas Formulir Pendaftaran TNI/POLRI.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika persyaratan sudah sesuai maka petugas memberikan legalisasi Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI) yang telah dilegalisasi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI) yang sudah dilegalisasi.
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Bangku tunggu, meja tamu, meja dan kursi kerja; 2. Buku register; 3. Alat tulis kantor; 4. Loker Pelayanan; 5. Komputer.

No.	Komponen	Uraian
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal 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 Value BerAKHLAK.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat internal, monitoring dan evaluasi; 3. Sistem pelaporan bulanan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Cepiring Jalan Karangayu Nomor 59 Cepiring Tidak langsung melalui media : • Email : kecamatancepiring@gmail.com • Website : www.keccepiring.kendalkab.go.id • Instagram : kecamatan_cepiring • Telepon : (0294) 381414 • Kotak Saran / Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) 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.

12. LAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN BANTUAN PENDIDIKAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

No.	Komponen	Uraian
		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 Sei 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 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 bantuan pendidikan yang sudah dilegalisasi Kelurahan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas dari pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan Bantuan Pendidikan yang sudah dilegalisasi. 5. Pemohon menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI) yang telah dilegalisasi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan untuk bantuan pendidikan yang sudah dilegalisasi.
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Bangku tunggu, meja tamu, meja dan kursi kerja; 2. Buku register; 3. Alat tulis kantor; 4. Loker Pelayanan; 5. Komputer.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal 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 Value BerAKHLAK.

No.	Komponen	Uraian
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat internal, monitoring dan evaluasi; 3. Sistem pelaporan bulanan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Cepiring Jalan Karangayu Nomor 59 Cepiring Tidak langsung melalui media : • Email : kecamatancepiling@gmail.com • Website : www.keccepiling.kendalkab.go.id • Instagram : kecamatan_cepiling • Telepon : (0294) 381414 • Kotak Saran / Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) 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 apalagi diperlukan sewaktu-waktu.

Plt. CAMAT CEPIRING
KABUPATEN KENBDAL



DWI GAHYONO SURYO