



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
KECAMATAN PATEBON

Jalan Raya Soekarno Hatta No. 103 Kendal Telp./Fax. (0294) 381102 51351
email : kec.patebon@kendakab.go.id, Website : kecpatebon.kendakab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT PATEBON
KABUPATEN KENDAL

NOMOR 000-8.3.4/18/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KECAMATAN PATEBON

CAMAT PATEBON
KABUPATEN KENDAL,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Kecamatan Patebon diperlukan standar baku pelayanan sebagai pedoman bagi Petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di-maksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Patebon Kabupaten Kendal tentang Standar Pelayanan Publik di lingkungan Kecamatan Patebon Kabupaten Kendal.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Nomor 86-92);
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 Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2012 Nomor 4 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 96);
8. 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 No 159) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor: 219);
9. Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat dalam rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2023 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik untuk semua jenis layanan di lingkungan Kecamatan Patebon Kabupaten Kendal, meliputi:

1. Layanan Legalisasi Ahli Waris
2. Layanan Legalisasi Boro Nikah/Numpang Nikah
3. Layanan Legalisasi Dispensasi Nikah
4. Layanan Legalisasi Gugat Cerai
5. Layanan Legalisasi SKTM
6. Layanan Legalisasi Pembelian BBM Bersubsidi
7. Layanan Legalisasi SKCK
8. Layanan Legalisasi Bantuan Sosial Berupa Santunan Kematian

9. Layanan Aduan
10. Layanan Fasilitas Pengelolaan DD dan ADD
11. Layanan Fasilitas Pengisian Perangkat Desa dan Kepala Desa
12. Layanan Rekomendasi Hasil Evaluasi RAPBDes
13. Layanan Pembinaan dan Pengadaan Pelaksanaan APBDes
14. Layanan Legalisasi dan Verifikasi Permohonan Proposal
15. Layanan Posko Bencana Alam
16. Layanan Legalisasi LPJ Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa

- 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 mengimplemtasikan maklumat pelayanan yang telah ditetapkan oleh Camat PATEBON sebagai janji dan/atau komitmen pelaksanaan Standar Pelayanan Publik di Kecamatan PATEBON Kabupaten Kendal.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan Publik dalam Keputusan ini wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan di Kecamatan PATEBON 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 Kendal
pada tanggal 24 Juni 2026

CAMAT PATEBON



LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT PATEBON
NOMOR : 000.8.3.4/18/2026
TANGGAL : 24 Juni 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 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal; 5. Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat dalam rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal;
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan Pengantar harus sudah ditandatangani Kepala Desa dengan melampirkan : 1. Surat Keterangan dari Desa 2. Surat Kematian Almarhum/Almarhumah 3. KTP saksi 4. KTP dan KK masing masing Ahli Waris 5. Surat Kuasa apabila dikuasakan
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 dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Penandatanganan Ahli Waris Tanah oleh Camat PATEBON, selain Ahli Waris Tanah penandatanganan dilakukan oleh Camat PATEBON/Sekretaris Kecamatan PATEBON/ Kasi Pelayanan Umum / Kasi / Kasubbag Lainnya ; 5. Petugas pelayanan mencatat dibuku 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 Ahli Waris 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. Memahami Juknis terkait pelayanan Ahli Waris 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pelayanan dan administrasi; 4. Mempunyai kemampuan dalam melayani dan

		berkomunikasi; 5. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer dan <i>scanner</i> 6. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan berbagai pihak 7. Memiliki sikap dan perilaku yang empati dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat 8. Menerapkan <i>Core Values</i> Ber AKHLAK
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat internal, monitoring dan evaluasi; 3. Sistem pelaporan bulanan.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i> dan/atau <i>e-complaint</i>) sesuai bidang tugasnya.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna 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 Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

CAMAT PATEBON



ABDUL MUFI'D, S.H., M.M..

Pembina Tingkat I

NIP. 196810141992031001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : Pengendalian dan Pengawasan Pengisian Perangkat Desa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Permendagri No. 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa; 7. Permendagri No. 84 Tahun 2015 tentang SOTK Pemerintah Desa; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal; 9. Perda kab. Kendal No. 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa di Kabupaten Kendal;

		10. Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat dalam rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal;
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat lamaran pendaftar sudah ditandatangani tanpa materai dengan melampirkan : 1. Fotocopy Ijasah tingkat dasar sampai dengan ijasah terakhir dilegalisir; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk dilegalisir; 3. Surat Pernyataan Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; 4. Surat Pernyataan memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, UUD 1945 dan mempertahankan NKRI; 5. Fotocopy Akta Kelahiran dilegalisir; 6. Surat Keterangan Sehat dari Puskesmas; 7. Surat Permohonan menjadi Perangkat Desa; 8. Surat Keterangan tidak sedang menjalani hukuman pidana penjara; 9. Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih, kecuali setelah 5 (lima) tahun setelah selesai menjalani pidana penjara dan mengumumkan secara jujur dan terbuka kepada publik bahwa yang bersangkutan pernah dipidana serta bukan sebagai pelaku kejahatan berulang-ulang; 10. Surat Pernyataan Berkelakuan Baik, Jujur dan Adil; 11. Surat Keterangan bebas Zat Narkotika, dan Psikotropika dari Rumah Sakit Umum Daerah;

		12. Surat Pernyataan tidak sedang menjadi pengurus dan / atau anggota partai politik; 13. Surat Pernyataan tidak sedang menjadi pengurus dan / atau anggota organisasi terlarang; 14. Surat Pernyataan memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 15. Surat Pernyataan tertulis bersedia untuk bertempat tinggal di desa setempat apabila diangkat menjadi Perangkat Desa; 16. Surat Pernyataan tertulis bersedia untuk bertempat tinggal di wilayah kerja setempat apabila diangkat menjadi Perangkat Desa unsur pelaksana wilayah; 17. Surat Pernyataan bersedia dicalonkan sebagai Perangkat Desa; 18. Surat Ijin tertulis dari Pejabat Pembina Kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil; *) 19. Surat Ijin tertulis dari Atasan bagi Anggota TNI, POLRI, BUMN, BUMD; *) 20. Surat Ijin tertulis dari Bupati bagi Anggota BPD; *) 21. Surat Ijin tertulis dari Kepala Desa bagi Perangkat Desa; *) 22. Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar
4.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pendaftar pengisian perangkat desa mendaftar setelah diumumkannya kekosongan perangkat desa; 2. Pendaftar memenuhi persyaratan umum dan persyaratan khusus yang telah ditentukan; 3. Persyaratan dari pendaftar dilakukan verifikasi oleh TP3D dan divalidasi oleh Tim Kecamatan 4. Pendaftar melaksanakan test CAT yang telah bekerja sama dengan Pemda Kabupaten Kendal; 5. Pendaftar yang telah memenuhi persyaratan diangkat oleh Kepala Desa menjadi perangkat desa.

4.	Jangka waktu penyelesaian	30 hari
5.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak ada biaya/ tarif
6.	Produk pelayanan	Pengisian Perangkat Desa terselesaikan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Bangku Tunggu, Meja, Kursi Kerja dan Sarana Prasarana Pendukung lainnya 2. Alat tulis Kantor 3. Kendaraan Bermotor 4. Komputer/ Laptop 5. Printer 6. 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 Values</i> Ber AKHLAK.
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat internal, monitoring dan evaluasi; 3. Sistem pelaporan setelah kegiatan berakhir.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i> dan/atau <i>e-complaint</i>) sesuai bidang tugasnya.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (orang) orang.

12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna 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 Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

CAMAT PATEBON



ABDUL MUFID, S.H., M.M..
 Pembina Tingkat I
 NIP. 196810141992031001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : Intensifikasi PBB

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. Undang-Undang Nomor 1Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 213/PMK.07/2010 dan Nomor 58 Tahun 2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan PBB-P2 menjadi pajak daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 8. Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2023 tentang

		Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat dalam rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal;
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan Pengantar harus sudah ditandatangani Kepala Desa dengan melampirkan : 1. Surat Keterangan/Pengantar dari Desa yang tercantum Pagu Ketetapan PBB; 2. SPPT; 3. Buku setor masing-masing pemungut
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mendaftar di Loker pelayanan; 2. Petugas Pelayanan menerima pengajuan surat; 3. Petugas Pelayanan meneliti surat laporan progres penerimaan PBB; 4. Petugas mengecek laporan progres penerimaan PBB.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 s/d 2 (hari)
5	Biaya/tarif	Gratis/ tidak ada biaya/ tarif
6	Produk pelayanan	Surat Laporan penerimaan PBB.
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Bangku Tunggu, Meja, Kursi Kerja dan Sarana Prasarana Pendukung lainnya 2. Alat tulis Kantor 3. Loker Pelayanan 4. Komputer/ Laptop 5. Kalkulator
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;

		5. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan berbagai pihak; 6. Memiliki sikap dan perilaku yang empati dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat; 7. Menerapkan <i>Core Values</i> Ber AKHLAK.
9.	Pengawasan internal	4. Dilakukan oleh atasan langsung; 5. Rapat internal, monitoring dan evaluasi; 6. Sistem pelaporan bulanan.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	4. Melalui konsultasi langsung; 5. Melalui telepon; 6. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i> dan/atau <i>e-complaint</i>) sesuai bidang tugasnya.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	3. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 4. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

CAMAT PATEBON



ABDUL MUFID, S.H., M.M.,

Pembina Tingkat I

NIP. 196810141992031001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : Pembinaan Administrasi Desa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah No 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No 6 tahun 2014 tentang Desa; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang SOTK Pemerintah Desa; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Desa; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal; 10. Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat dalam rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal;

2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan/Pengantar dari Desa; 2. Buku administrasi desa; 3. Buku daftar hadir perangkat desa; 4. Buku tamu;
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Membuat jadwal pembinaan administrasi desa; 2. Meneliti konsep surat dan jadwal pembinaan yang akan dikirim ke desa; 3. Meneliti dan memberikan paraf pada jadwal pembinaan administrasi desa; 4. Jadwal ditandatangani; 5. Surat dikirimkan ke desa; 6. Menyiapkan perangkat desa dan buku administrasi desa; 7. Melaksanakan pembinaan administrasi desa; 8. Membuat laporan pembinaan administrasi desa.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 s/d 2 (hari)
5.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak ada biaya/ tarif
6.	Produk pelayanan	Tertib administrasi Desa.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Bangku Tunggu, Meja, Kursi Kerja dan Sarana Prasarana Pendukung lainnya 2. Alat tulis Kantor 3. Loker Pelayanan 4. Komputer/ Laptop 5. <i>Printer</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 Values</i> Ber AKHLAK.
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat internal, monitoring dan evaluasi; 3. Sistem pelaporan bulanan.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i> dan/atau <i>e-complaint</i>) sesuai bidang tugasnya.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna 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 Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

CAMAT PATEBON

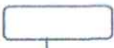
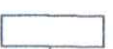
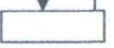
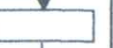
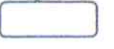


ABDUL MUFID, S.H., M.M.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 196810141992031001

SATUAN KERJA KECAMATAN PATEBON KABUPATEN KENDAL	NOMOR SOP	000.8.3.3/4/KECPATEBON
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Camat Patebon Kabupaten Kendal
	Nama SOP	Administrasi Surat masuk

Dasar Hukum
1. Undang - undang No. 7 Th 1971 tentang ketentuan pokok kearsipan
2. Keputusan Mentrri Dalam Negri No. 30 Th. 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negri.
3. Peraturan Bupati Kendal No. 80 Th. 2008 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Prosedur tetap / Standard Operation Procedures (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal.
Keterkaitan
- Dinas / Instansi
- Masyarakat
Peringatan
- Untuk tertib administrasi surat

Kualifikasi Pelaksana
- PNS/ CPNS
- Jenjang Pendidikan Minimal SMA
- Kursus kearsipan
Peralatan / Perlengkapan
- Kartu kendali surat masuk
- Nota Disposisi
Buku agenda surat masuk
Pencatatan / Pendataan
1. Mencatat surat - surat masuk

No	AKTIVITAS	Pelaksana				MUTU BAKU			Keterangan
		Staff UK	Sekcam	Seksi	Camat	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Staff UK menerima surat masuk dari dinas / instansi dan masyarakat					Surat Masuk	5 menit		Staf
2.	Staff UK mencatat pada kartu kendali surat masuk dan buku agenda surat, memberi lembar disposisi dan menaikan ke Camat					Surat masuk dg kartu kendali & lembar disposisi	15 menit	Surat dg kartu kendali & lembar disposisi	Staf
	Membaca surat dan membuat disposisi kepada Sekretaris Camat					Surat Masuk yg telah ada isi disposisi	20 menit		Camat
3.	Sekretaris membaca dan menindaklanjuti isi disposisi Camat						30 menit	Surat masuk dg isi disposisi	Sekretaris
4.	Staff UK mencatat isi disposisi dalam buku agenda surat dan mendistribusikan sesuai disposisi						30 menit		Staf / Seksi / Subbag
5.	Staff UK mengelompokkan kartu kendali surat masuk warna kuning sesuai unit pengolah dan warna putih sesuai kode klasifikasi surat						30 menit		Staf
6.	Staff UK mengarsip surat masuk di subag UK sesuai Kelompok surat						10 menit		Staf

SATUAN KERJA KECAMATAN PATEBON KABUPATEN KENDAL	NOMOR SOP	000.8.3.3/4/KECPATEBON
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Camat Patebon Kabupaten Kendal
	Nama SOP	Administrasi Surat keluar

Dasar Hukum
1. Undang - undang No. 7 Th 1971 tentang ketentuan pokok kearsipan
2. Keputusan Mentr Dalam Negri No. 30 Th. 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negri.
3. Peraturan Bupati Kendal No. 80 Th. 2008 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Prosedur tetap / Standard Operation Procedures (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal.
Keterkaitan
- Dinas / Instansi
- Masyarakat
Peringatan
- Untuk tertib administrasi surat

Kualifikasi Pelaksana
- PNS/ CPNS
- Jenjang Pendidikan Minimal SMA
- Kursus kearsipan
Peralatan / Perlengkapan
- Kartu kendali surat keluar
Buku agenda surat keluar
Pencatatan / Pendataan
1. Mencatat surat - surat keluar

No	AKTIVITAS	Pelaksana				MUTU BAKU			Keterangan
		Staf KU	Sekcam	Seksi	Camat	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Staf UK menerima draf surat keluar dari seksi maupun dari sekretariat sendiri yg sudah disetujui atasannya langsung					- Draft surat diparaf atasan langsung - Lampiran jika ada	5 menit	Draf surat kluar	Seksi & Staf UK
2.	Sekretaris mengadakan penelitian surat, mengoreksi dan membubuhkan paraf, jika ada koreksi maka draf direvisi						5 menit	Draf yg telah diteliti	Sekretaris
3.	Staf UK menaikan draf surat keluar kepada Camat						2 menit		Staf UK
4.	Camat memberikan koreksi, paraf atau tanda tangan pada surat keluar. Jika ada koreksi maka draf surat keluar direvisi						15 menit		Camat
5.	Staf UK mencatat pada kartu kendali surat keluar, memberikan nomor surat dan stempel, mencatat pada buku ekspedisi surat keluar & mengurir/mengirim sesuai alamat					- Surat keluar sdh ditanda tangani - Nomor.tgl surat & stempel - Alamat jelas	30 menit s / d 5 jam	Surat keluar	Staf UK
6.	Staff UK mengarsip surat keluar						5 menit		Staf UK