



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG

KECAMATAN SLUKE

Jalan Raya Km.01 Sluke Telp. (0295) 531029 SLUKE Kode Pos. 59272
Website:kecsluke.rembangkab.go.id email: slukekecamatan@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT SLUKE KABUPATEN REMBANG NOMOR : 100.3.6 / 38 /2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) PADA KANTOR KECAMATAN SLUKE KABUPATEN REMBANG TAHUN 2025

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat di Kantor Kecamatan Sluke, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi dan Teknis pada Kantor Kecamatan Sluke;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Camat Sluke Kabupaten Rembang tentang Penetapan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Administrasi dan Teknis Pelayanan pada Kantor Kecamatan Sluke Kabupaten Rembang
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan provinsi Jawa Tengah;
2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – Undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 28, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 595);
4. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182)
8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018

Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 4 Tahun 2008 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor : 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 83) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 3);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 128);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Standart Pelayanan dan Standart Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kantor Kecamatan Sluke.
- KEDUA : Komponen Standart Pelayanan dan Standart Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mencantumkan komponen :
1. Jenis pelayanan
2. Dasar Hukum
3. Persyaratan Pelayanan
4. Prosedur
5. Waktu Pelayanan
6. Biaya/ Tarif
7. Produk Pelayanan
8. Sarana Prasarana
9. Kompetensi Pelaksana
10. Pengawasan Internal
11. Pengelolaan pengaduan
12. Jumlah Pelaksana
13. Jaminan Pelayanan
14. Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan
15. Evaluasi Kinerja
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sluke
Pada Tanggal, Rembang, **05 Mei 2025**


CAMAT SLUKE
KECAMATAN
SLUKE
MOKHAMAT ANSORI, S.E., M.M.
Pembina
NIP. 19720825 201001 1 007

Lampiran 1: Keputusan Camat Sluke Kabupaten Rembang
Nomor : 100.3.6 / 38 /2025
Tanggal : 5 Mei 2025

STANDART PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Jenis Pelayanan	Cetak Kartu Keluarga
2.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – Undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor : 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 83) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 3)

3.	Persyaratan Pelayanan	1. KK BARU : - Blangko Permohonan KK F1.01 dari Desa - Fotokopi Buku Nikah/ Akta Perkawinan (bagi yang sudah menikah) - Surat Keterangan Datang dari Daerah Asal (bagi yang pindah datang) - Ijin tinggal tetap bagi Orang Asing 2. KK PERUBAHAN BIODATA : - Blangko perubahan (F1.06) Perubahan Data - KK Asli - Dokumen pendukung (fotokopi akta kelahiran/ Ijazah/ buku nikah/ akta perkawinan/ akta perceraian/ akta kematian suami atau istri/ surat keterangan pekerjaan, dll) 3. KK HILANG/ RUSAK : - Surat Kehilangan dari Kepolisian - KK Asli bagi yang rusak - KTP-el Pemohon - Ijin tinggal tetap bagi orang asing
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. OFFLINE (Datang di Kantor Kecamatan) 1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Pemohon menunggu panggilan sesuai antrian 3. Pemohon mengajukan berkas ke petugas penerima berkas di loket pelayanan 4. Petugas menerima berkas, memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon 5. Operator SIAK memeriksa kelengkapan berkas dan mencetak draft KK 6. Draft KK dikembalikan kepada pemohon untuk dikoreksi kebenarannya, setelah pemohon menyetujui dilakukan proses pengajuan verifikasi kepada verifikator kecamatan, 7. Verifikator mengoreksi draft KK, jika sudah sesuai dengan berkas disetujui dan diajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) ke Dindukcapil Kab. Rembang. 8. Setelah mendapatkan TTE Operator SIAK mencetak KK dan menyerahkan ke petugas menerima berkas di loket pelayanan. 9. Petugas menerima berkas di loket pelayanan membubuhkan stempel “ASLI” di halaman belakang Dokumen KK dan mencatat di Buku Besar Pelayanan KK 10. Petugas menyerahkan KK kepada pemohon 11. KK selesai diproses 11. Bagan alur Penerbitan Kartu Keluarga (KK) B ONLINE (Pengajuan di Kantor Desa/ Sipenduk Online) 1. Pemohon (Warga/Operator SIAK Desa) mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga melalui Sipenduk Online 2. Operator SIAK Kecamatan memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap pemohon

		(Warga/Operator SIAK Desa) diminta untuk melengkapi berkas yang disyaratkan. 3. Jika persyaratan sudah sesuai Operator SIAK Kecamatan mengirim draft KK kepada pemohon (Warga/Operator SIAK Desa) untuk di cek kesesuaian datanya. jika sudah disetujui kebenaran data oleh pemohon selanjutnya dilakukan proses pengajuan verifikasi kepada verifikator kecamatan, 4. Verifikator mengoreksi draft KK, jika sudah sesuai dengan berkas disetujui dan diajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) ke Dindukcapil Kab. Rembang. 5. Setelah mendapatkan TTE, Operator SIAK kecamatan menginformasikan ke pemohon (Warga/Operator SIAK Desa) untuk mencetak Dokumen Kartu Keluarga (KK) serta membubuhkan stempel “ASLI” di halaman belakang Dokumen KK dan mencatat di Buku Besar Pelayanan KK di Desa. 6. Petugas menyerahkan KK kepada pemohon KK selesai diproses 7. Bagan alur Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
5.	Waktu Pelayanan	1. Pelayanan penerbitan KK paling lambat 1 (satu) hari 2. Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WIB 3. Jum’at : 08.00 - 11.00 WIB
6.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
8.	Sarana Prasarana	1. Komputer PC/ Laptop 2. Wifi 3. Printer 4. Jaringan LAN 5. Server 6. ATK 7. Meja - Kursi Kerja 8. Kursi Tunggu Pemohon 9. Loker Pelayanan 10. AC/ Kipas angin 11. TV 12. Tempat Cuci Tangan 13. Tempat Handsanitizer 14. Pengukur Suhu 15. Tempat Parkir 16. Toilet 17. Mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Penerima Berkas (Pelaksana Bagian pemrosesan) : - Pendidikan minimal SLTA/D3, S1 Semua Jurusan - Empatik, ramah dan komunikatif - Menguasai pengoperasian komputer - Mampu bekerja dalam TIM 2. Semua petugas dan pejabat memahami administrasi kependudukan
10.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan, teratur, dan sistematis menurut peraturan yang berlaku.

11.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui :
		1. WhatsApp : - 081326570870 - 085228916558
		2. Website : http://kecsluke.rembang.go.id
12.	Jumlah Pelaksana	Terdiri dari :
		1. Petugas Loker sebanyak 1 orang 2. Operator sebanyak 1 orang 3. Verifikator sebanyak 1 orang
13.	Jaminan Pelayanan	1. Terpenuhi hak kepemilikan Kartu Keluarga (KK) 2. Ketertiban dalam penerbitan Kartu Keluarga (KK) 3. Tercapainya tertib administrasi kependudukan
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kesesuaian data penduduk dengan KTP-el 2. Menghindari terjadinya praktik pencaloan dalam pengurusan Kartu Keluarga (KK) 3. Masyarakat tidak akan terlambat dalam mendapatkan Kartu Keluarga (KK)
15.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilakukan dengan menerapkan pengukuran 14 komponen yang dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam setiap 1 (satu) tahun

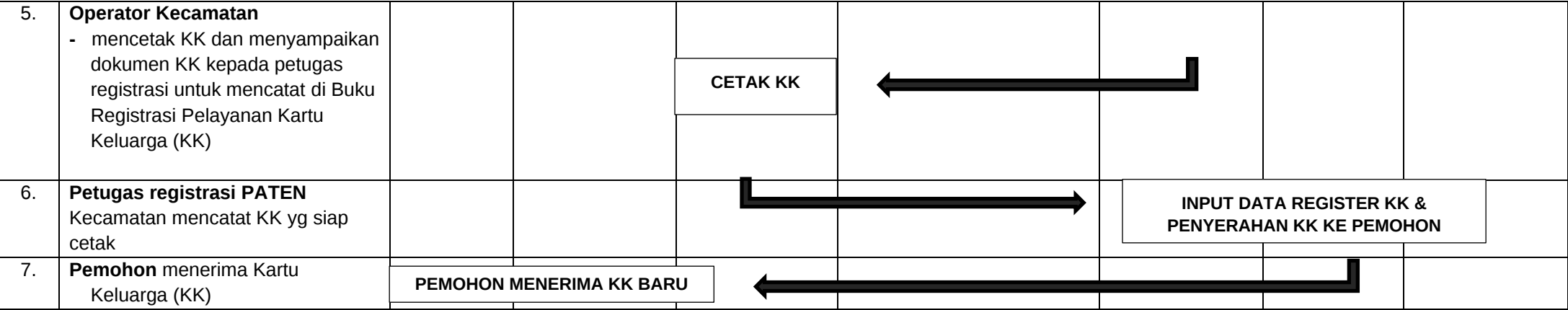
Ditetapkan di Rembang
Pada Tanggal: Rembang, **05 Mei 2025**


CAMAT SLUKE
MOKHAMAT ANSORI, S.E., M.M.
Pembina
NIP. 19720825 201001 1 007

BAGAN ALUR PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)
DI KECAMATAN SLUKE
TAHUN 2025

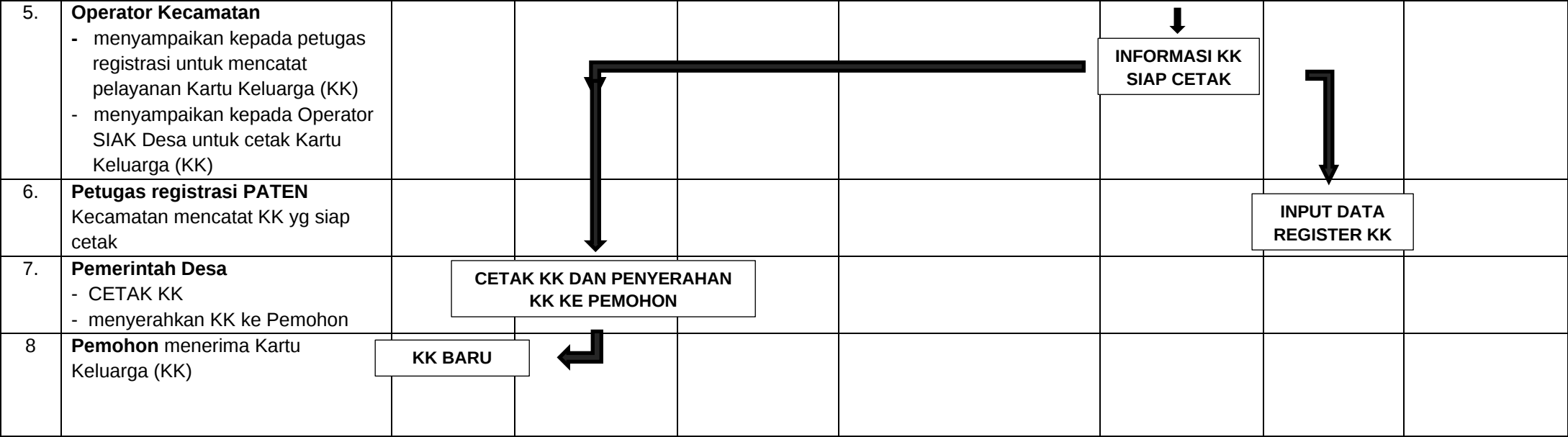
A. PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK) OFFLINE

No	Uraian Kegiatan	Alur Pelayanan						Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kecamatan	Operator Kecamatan	Kepala Seksi Pemerintahan Yanblik	DINDUKCAPIL	Administrator	
1.	Pemohon mengajukan pendaftaran di loket pelayanan kecamatan	DAFTAR	←					
2.	Bagian penerima berkas di loket pelayanan : - melakukan registrasi - verifikasi kesesuaian data dengan data dukung - jika berkas tidak sesuai, pemohon diminta untuk melengkapi - berkas di serahkan ke Operator SIAK kecamatan.	↓	TIDAK LENGKAP ↑ PEMERIKSAAN PERSYARATAN ↓ LENGKAP					
3.	PATEN Kecamatan - berkas di PDF/JPG dan entry data - verifikasi online oleh pejabat yang berwenang - pengajuan TTE ke Dindukcapil Kab. Rembang		→	PDF/JPG ↓ ENTRY DATA	→ VERIFIKASI OLEH PEJABAT YG BERWENANG			
4.	DINDUKCAPIL - memberikan TTE oleh Pejabat yang berwenang - Menginformasikan ke Operator Kecamatan KK siap Cetak					TTE OLEH PEJABAT YG BERWENANG ↓		



B. PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK) ONLINE

No	Uraian Kegiatan	Alur Pelayanan						Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Desa	Operator Kecamatan	Kepala Seksi Pemerintahan Yanblik	DINDUKCAPIL	Administrator Kecamatan	
1.	Pemohon mengajukan pendaftaran	DAFTAR						
2.	Pemerintah Desa - Bagian admin pelayanan melakukan registrasi - verifikasi kesesuaian data dengan data dukung - memberikan blanko/ formulir permohonan kartu keluarga (F-1.06) - berkas di PDF/JPG-kan - Operator SIAK Desa mengajukan berkas melalui sipenduk online ke operator KK Kecamatan dan menginfokan melalui whatsapp (WA)		TIDAK LENGKAP ↑ PEMERIKSAAN PERSYARATAN ↓ LENGKAP ↓ PDF/JPG					
3.	PATEN Kecamatan - Operator SIAK Kecamatan entry data - Verifikator SIAK Kecamatan memverifikasi secara online berkas pengajuan - pengajuan TTE ke Dindukcapil Kab. Rembang			ENTRY DATA				
4.	DINDUKCAPIL - memberikan TTE oleh Pejabat yang berwenang - Menginformasikan ke Operator Kecamatan KK siap Cetak					TTE OLEH PEJABAT YG BERWENANG		



Ditetapkan di Rembang
Pada Tanggal: Rembang, **05 Mei 2025**

PEMERINTAH KABUPATEN
KECAMATAN
SLUKE

CAMAT SLUKE

MOKHAMAT ANSORI, S.E., M.M.

Pembina

NIP. 19720825 201001 1 007

Lampiran 2: Keputusan Camat Sluke Kabupaten Rembang
Nomor : 100.3.6 / 38 /2025
Tanggal : 5 Mei 2025

STANDART PELAYANAN CETAK KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-El)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Jenis Pelayanan	Penerbitan Kartu Tanda penduduk Elektronik (KTP-El)
2.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – Undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor : 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 83) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 3)

3.	Persyaratan Pelayanan	- KTP-el PEMULA : - Fotokopi Kartu Keluarga (KK) - Fotokopi Ijazah - Fotokopi Akta Kelahiran - KTP-el HILANG/ RUSAK : - Fotokopi Kartu Keluarga (KK) - Surat Kehilangan dari Kepolisian - KTP-el Asli bagi yang rusak - KTP-el PERUBAHAN BIODATA : - Dokumen pendukung atas perubahan biodata (fotokopi akta kelahiran/ Ijazah/ buku nikah/ akta perkawinan/ akta perceraian/ akta kematian suami atau istri/ surat keterangan pekerjaan, dll) - KTP-el Asli - Kartu Keluarga (KK) Asli
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon mengambil nomor antrian - Pemohon menunggu panggilan sesuai antrian - Pemohon mengajukan berkas ke petugas penerima berkas di loket pelayanan - Petugas menerima berkas, memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon. - Petugas penerima berkas meregister pengajuan pelayanan cetak KTP-el dan menyerahkan berkas ke Operator KTP-el. - Petugas Operator melakukan perekaman pada pemohon pemula - Verifikator melakukan pengecekan kesesuaian data dengan berkas yang dilampirkan. - Sinkronisasi data KTP pemula sebelum cetak, dan Pengajuan tarik cetak ke Dindukcapil jika pemohon berasal dari luar kecamatan. - Petugas mencetak KTP-el, dan untuk pemula yang belum genap 17 (tujuh belas) tahun maka belum bisa cetak KTP-el. - KTP-el diserahkan ke petugas penerima berkas di loket pelayanan untuk diserahkan kepada pemohon dan mencatat pada Buku Pengambilan KTP-el. - Bagan alur Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
5.	Waktu Pelayanan	- Pelayanan penerbitan KTP-el paling lambat 1 (satu) hari - Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WIB - Jum'at : 08.00 - 11.00 WIB
6.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
8.	Sarana Prasarana	- Komputer PC/ Laptop - Wifi - Printer KTP-el - Jaringan LAN - Server - Alat Perekaman (Kamera, Alat Cek Iris, Perekam Tanda Tangan) - ATK - Meja - Kursi Kerja

		9. Kursi Tunggu Pemohon 10. Loker Pelayanan 11. AC/ Kipas angin 12. TV 13. Tempat Cuci Tangan 14. Tempat Handsanitizer 15. Pengukur Suhu 16. Tempat Parkir 17. Toilet 18. Mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Penerima Berkas (Pelaksana Bagian pemrosesan) : - Pendidikan minimal SLTA/D3, S1 Semua Jurusan - Empatik, ramah dan komunikatif - Menguasai pengoperasian komputer dan kamera digital - Mampu bekerja dalam TIM 2. Semua petugas dan pejabat memahami administrasi kependudukan
10.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan, teratur, dan sistematis menurut peraturan yang berlaku.
11.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui : - WhatsApp : - 081326570870 - 085228916558 - Website : http://kecsluke.rembang.go.id
12.	Jumlah Pelaksana	Terdiri dari : - Petugas Loker sebanyak 1 orang - Operator sebanyak 1 orang
13.	Jaminan Pelayanan	1. Terpenuhinya hak kepemilikan Kartu Tanda Penduduk - Elektronik (KTP-el) 2. Ketertiban dalam penerbitan Kartu Tanda Penduduk - Elektronik (KTP-el) 3. Tercapainya tertib administrasi kependudukan
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kesesuaian data penduduk dengan dengan KTP-el 2. Menghindari terjadinya praktik pencaloan dalam pengurusan Kartu Tanda Penduduk - Elektronik (KTP-el) 3. Masyarakat tidak akan terlambat dalam mendapatkan Kartu Tanda Penduduk - Elektronik (KTP-el)
15.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilakukan dengan menerapkan pengukuran 14 komponen yang dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam setiap 1 (satu) tahun

Ditetapkan di Rembang
 Pada Tanggal : Rembang, 05 Mei 2025



MOKHAMAT ANSORI, S.E., M.M.
Pembina

NIP. 19720825 201001 1 007

ALUR PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL)

No	Uraian Kegiatan	Alur Pelayanan						Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kecamatan	Operator Kecamatan	Kepala Seksi Pemerintahan Yanblik	DINDUKCAPIL	Administrator	
1.	Pemohon mengajukan pendaftaran	DAFTAR						
2.	Petugas Pelayanan Kecamatan - menerima berkas - melakukan registrasi - verifikasi kesesuaian data dengan data dukung - memberikan berkas ke Operator		TIDAK LENGKAP PEMERIKSAAN LENGKAP					
3.	Operator Kecamatan - perekaman pada pemohon pemula, disinkronkan untuk pencetakan pemula yang sudah genap 17 tahun (yg belum 17 th belum bisa cetak KTP-el) - pemohon luar kecamatan diajukan ke Dindukcapil untuk tarik cetak			PEREKAMAN PEMULA	CEK KESESUAIAN DATA			
4.	DINDUKCAPIL - Dindukcapil memproses tarik cetak dari data kependudukan luar kecamatan ke Operator Kecamatan					TARIK CETAK		
5.	Operator Kecamatan - Cetak KTP-el dan menyerahkan kepada petugas Loker Pelayanan					CETAK KTP-EL		

6.	Petugas registrasi PATEN Kecamatan mencatat ke Buku Pengambilan Blangko KTP dan menyerahkan ke pemohon						REGISTER PENGAMBILAN KTP-EL DAN MENYERAHKAN KPD PEMOHON	
7.	Pemohon menerima Kartu Tanda penduduk Elektronik (KTP-EI)	KTP-EL BARU						

Ditetapkan di Rembang
Pada Tanggal : Rembang, 05 Mei 2025



MOKHAMAT ANSORI, S.E., M.M.

Pembina

NIP. 19720825 201001 1 007

Lampiran 3: Keputusan Camat Sluke Kabupaten Rembang
Nomor : 100.3.6 / 38 /2025
Tanggal : 5 Mei 2025

STANDART PELAYANAN PENGADUAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Jenis Pelayanan	Pengaduan Pelayanan Publik
2.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang No. 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan pemerintahan Kabupaten Rembang. 6. Peraturan Pemerintah nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
3.	Persyaratan Pelayanan	- -
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan pengaduan melalui : 1) Surat Aduan dan menyampaikan di Kotak Saran/Aduan kantor Kecamatan Sluke, 2) WhatsApp : - 081326570870 - 085228916558 3) Email : slukekecamatan@gmail.com 4) web : http:kecsluke.rembang.go.id 2. Petugas pengadministrasi aduan meregister surat aduan, wa, email, dan aduan yang disampaikan melalui web setiap hari dan meneruskan ke bagian Administrasi Surat Kantor Kecamatan Sluke. 3. Sekretaris Kecamatan melakukan verifikasi dan meneruskan surat aduan ke Camat Sluke. 4. Camat Sluke memberikan disposisi ke kasie untuk menindaklanjuti. 5. Kasie yang menerima aduan dapat memberikan klarifikasi, penjelasan dan jawaban atas pengaduan masyarakat bisa melalui surat, WhatsApp, email, dan web dengan mengetahui Camat Sluke. 6. Jika diperlukan dapat diadakan rapat koordinasi, untuk memecahkan masalah aduan dari masyarakat baru selanjutnya kasie yang menerima aduan dapat memberikan klarifikasi, penjelasan dan jawaban atas pengaduan masyarakat bisa melalui surat, WhatsApp, email, dan web dengan mengetahui Camat Sluke. 7. Aduan yang tidak direspon secara langsung oleh Tim

		pengaduan diteruskan ke unit yang dituju dengan waktu 3 x 24 jam, penyampaian umpan balik maksimal 60 hari sejak diterimanya data aduan 8. Data aduan setelah masuk ke pencatatan dan ditindaklanjuti serta sudah pelaporan maka aduan dinyatakan selesai
5.	Waktu Pelayanan	1. Pelayanan Aduan : Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WIB Jum'at : 08.00 - 11.00 WIB
6.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk Pelayanan	Klarifikasi, penjelasan dan jawaban atas pengaduan masyarakat bisa melalui surat, WhatsApp, email, dan web
8.	Sarana Prasarana	1. Komputer PC/ Laptop 2. Wifi 3. Hp 4. ATK 5. Meja - Kursi Kerja
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang perundang – undangan di bidang pelayanan Publik dan keterbukaan Informasi 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Tata kelola pemerintahan yang baik
10.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan, teratur, dan sistematis menurut peraturan yang berlaku.
11.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui :
		1. WhatsApp : -
		2. Website : http://kecsluke.rembang.go.id
12.	Jumlah Pelaksana	Terdiri dari :
		1. Petugas pengaduan sebanyak 1 orang 2. Operator sebanyak 1 orang
13.	Jaminan Pelayanan	1. Terpenuhi hak masyarakat untuk mendapat klarifikasi, penjelasan dan jawaban atas pengaduan masyarakat bisa melalui surat, WhatsApp, email, dan web
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kesesuaian informasi, jawaban, dan klarifikasi atas aduan yang disampaikan. 2. Kerahasiaan biodata masyarakat yang menyampaikan kritik, saran, dan aduan.
15.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilakukan dengan menerapkan pengukuran 14 komponen yang dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam setiap 1 (satu) tahun

Ditetapkan di Rembang
Pada Tanggal : Rembang, 05 Mei 2025



MOKHAMAT ANSORI, S.E., M.M.
Pembina

NIP. 19720825 201001 1 007

ALUR PELAYANAN STANDART PELAYANAN PENGADUAN

No	Uraian Kegiatan	Alur Pelayanan						Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kecamatan	Sekreariat Kantor Kecamatan	Camat Sluke	Kasi Yang Membidangi	Administrator	
1.	Pemohon mengajukan Kritik, Saran dan Aduan	Kotak Saran/WA/ Web						
2.	Petugas Pelayanan Kecamatan - Pengecekan Kotak Saran/ WA/ WEB SPAN LAPOR Kecamatan terkair aduan - melakukan registrasi - verifikasi kesesuaian data masyarakat yang mengajukan Kritik, Saran, dan Aduan - meneruskan ke bagian administrasi surat kantor Kec. Sluke		Klarifikasi Biodata Pemohon PEMERIKSAAN Registrasi					
3.	Sekretariat Kantor Kecamatan - Sekretaris Kecamatan melakukan verifikasi - Meneruskan surat aduan ke Camat Sluke			Verifikasi dan meneruskan ke Camat Sluke				
4.	Camat Sluke - Mendisposisi ke kasie yang membidangi untuk menindaklanjuti				Dispo ke Kasi yg membidangi			
5.	Kasi yang membidangi - Koordinasi jika dibutuhkan - Penyampaian ke unit tertentu (desa) dalam waktu 3x24 jam					Koordinasi Penyampaian ke unit yg dituju		

	maksimal klarifikasi 60 hari - langsung melakukan klarifikasi, penjelasan dan jawaban atas pengaduan masyarakat bisa melalui surat, WhatsApp, email, dan web dengan mengetahui Camat Sluke - Pelaporan ke Camat klarifikasi telah disampaikan					 KLARIFIKASI		
6.	Pemohon Kritik, Saran, dan Aduan - menerima jawaban, klarifikasi, dan sanggahan atas kritik, saran, dan aduan masyarakat melalui surat/ WhatsApp/ email/ web. - Aduan dinyatakan selesai							

Ditetapkan di Rembang
Pada Tanggal : Rembang, **05 Mei 2025**



MOKHAMAT ANSORI, S.E., M.M.
Pembina
NIP. 19720825 201001 1 007

Lampiran 4: Keputusan Camat Sluke Kabupaten Rembang
 Nomor : 100.3.6 / 38 /2025
 Tanggal : 5 Mei 2025

STANDART PELAYANAN LEGALISASI SURAT PENGANTAR CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Jenis Pelayanan	Legalisasi Surat Pengantar Catatan Kepolisian (SKCK)
2.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang No. 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan pemerintahan Kabupaten Rembang. 6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 7. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Catatan Kepolisian dari desa dilengkapi : - Fotocopy KTP-el dan atau Paspor - Fotocopy Ijazah Terakhir/ Surat Nikah/ KK
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Pemohon menunggu panggilan sesuai antrian 3. Pemohon mengajukan berkas ke petugas penerima berkas di loket pelayanan 4. Petugas menerima berkas, memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas penerima berkas meregister pengajuan Legalisasi Surat Pengantar Catatan Kepolisian (SKCK). 6. Petugas meneruskan berkas ke Pejabat Struktural Kantor Kecamatan untuk mendapatkan legalitas. 7. Surat Pengantar Catatan Kepolisian (SKCK) yang sudah mendapat legalisasi diserahkan ke petugas penerima berkas di loket pelayanan untuk diserahkan kepada pemohon.
5.	Waktu Pelayanan	1. Pelayanan Aduan : - Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WIB - Jum’at : 08.00 - 11.00 WIB

6.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Catatan Kepolisian (SKCK) yang sudah di legalisasi kecamatan.
8.	Sarana Prasarana	1. Komputer PC/ Laptop 2. ATK 3. Meja - Kursi Kerja 4. Kursi Tunggu Pemohon 5. Loker Pelayanan 6. AC/ Kipas angin 7. TV 8. Tempat Cuci Tangan 9. Tempat Handsanitizer 10. Pengukur Suhu 11. Tempat Parkir 12. Toilet 13. Mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang perundang –undangan di bidang pelayanan Publik dan keterbukaan Informasi 2. Memiliki pengetahuan tentang administrasi pelayanan yang baik 3. Memahami Tata kelola pemerintahan yang baik
10.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan, teratur, dan sistematis menurut peraturan yang berlaku.
11.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui :
		1. WhatsApp : -
		2. Website : http://kecsluke.rembang.go.id
12.	Jumlah Pelaksana	Terdiri dari :
		1. Petugas loket/ administrasi sebanyak 1 orang 2. Verifikator sebanyak 1 orang
13.	Jaminan Pelayanan	1. Surat Pengantar Catatan Kepolisian (SKCK) yang sudah di legalisasi kecamatan
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Pengantar Catatan Kepolisian (SKCK) yang sudah di legalisasi kecamatan secara sah.
15.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilakukan dengan menerapkan pengukuran 14 komponen yang dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam setiap 1 (satu) tahun

Ditetapkan di Rembang
Pada Tanggal : Rembang, 05 Mei 2025



MOKHAMMAD ANSORI, S.E., M.M.

Pembina

NIP. 19720825 201001 1 007

ALUR PELAYANAN LEGALISASI SURAT PENGANTAR CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

No	Uraian Kegiatan	Alur Pelayanan			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kecamatan	Struktural Kantor Kecamatan	
1.	Pemohon menyerahkan berkas Surat Pengantar Catatan Kepolisian (SKCK) ke Petugas Locket beserta kelengkapannya : - Fotocopy KTP - Fotocopy Ijazah Terakhir/ Surat Nikah/ KK	Surat Pengantar Catatan Kepolisian (SKCK)	1		
2.	Petugas Pelayanan Kecamatan - Petugas menerima berkas, memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon. - Petugas penerima berkas mendaftarkan pengajuan Legalisasi Surat Pengantar Catatan Kepolisian (SKCK). - Petugas meneruskan berkas ke Pejabat Struktural Kantor Kecamatan untuk mendapatkan legalitas -		Berkas tidak Lengkap Pemeriksaan Berkas Persyaratan Registrasi		
3.	Struktural Kantor Kecamatan - Legalisasi Surat Pengantar Catatan Kepolisian (SKCK).			Legalisasi Surat Pengantar Catatan Kepolisian (SKCK)	
4.	Pemohon menerima Surat Pengantar Catatan Kepolisian (SKCK) yang sudah dilegalisasi kecamatan	Surat Pengantar Catatan Kepolisian (SKCK) yang sudah dilegalisasi			

Ditetapkan di Rembang
Pada Tanggal : Rembang, 05 Mei 2025



MOKHAMAT ANSORI, S.E., M.M.
Pembina
NIP. 19720825 201001 1 007

Lampiran 5: Keputusan Camat Sluke Kabupaten Rembang
Nomor : 100.3.6 / 38 /2025
Tanggal : 5 Mei 2025

STANDART PELAYANAN LEGALISASI UMUM		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Jenis Pelayanan	Legalisasi Umum, terdiri dari : 1. Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) untuk pengurusan BPJS/KIS, Beasiswa, dan PIP 2. Ijin Pembelian Solar untuk Usaha 3. Ijin Subsidi Listrik
2.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang No. 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan pemerintahan Kabupaten Rembang. 9. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu 10. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 191 Tahun 2014 tentang Penyediaan, Pendistribusian, dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak yang telah mengalami perubahan beberapa kali dengan Perpres Nomor 43 Tahun 2018, Perpres Nomor 69 Tahun 2021, Perpres Nomor 117 Tahun 2021.
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar atau Surat Keterangan dari desa yang diajukan dilengkapi : - Fotocopy KTP-el - Surat Ijin Usaha untuk terkait Usaha
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Pemohon menunggu panggilan sesuai antrian 3. Pemohon mengajukan berkas ke petugas penerima berkas di loket pelayanan 4. Petugas menerima berkas, memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon.

		5. Petugas penerima berkas meregister pengajuan Legalisasi Umum. 6. Petugas meneruskan berkas ke Pejabat Struktural Kantor Kecamatan untuk mendapatkan legalitas. 7. Permohonan legalisasi umum yang sudah mendapat legalisasi diserahkan ke petugas penerima berkas di loket pelayanan untuk diserahkan kepada pemohon.
5.	Waktu Pelayanan	1. Pelayanan Aduan : Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WIB Jum'at : 08.00 - 11.00 WIB
6.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk Pelayanan	Permohonan surat keterangan yang dimohonkan untuk mendapatkan legalisasi kecamatan telah terlegalkan.
8.	Sarana Prasarana	1. Komputer PC/ Laptop 2. ATK 3. Meja - Kursi Kerja 4. Kursi Tunggu Pemohon 5. Loker Pelayanan 6. AC/ Kipas angin 7. TV 8. Tempat Cuci Tangan 9. Tempat Handsanitizer 10. Pengukur Suhu 11. Tempat Parkir 12. Toilet 13. Mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang perundang – undangan di bidang pelayanan Publik dan keterbukaan Informasi 2. Memiliki pengetahuan tentang administrasi pelayanan yang baik 3. Memahami Tata kelola pemerintahan yang baik
10.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan, teratur, dan sistematis menurut peraturan yang berlaku.
11.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui : 1. WhatsApp : - 2. Website : http://kecsluke.rembang.go.id
12.	Jumlah Pelaksana	Terdiri dari : 1. Petugas loket/ administrasi sebanyak 1 orang 2. Verifikator sebanyak 1 orang
13.	Jaminan Pelayanan	1. Permohonan surat keterangan yang dimohonkan untuk mendapatkan legalisasi kecamatan telah terlegalkan maksimal 1 hari.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Permohonan surat keterangan yang dimohonkan untuk mendapatkan legalisasi kecamatan telah terlegalkan.

15.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilakukan dengan menerapkan pengukuran 14 komponen yang dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam setiap 1 (satu) tahun
-----	------------------	---

Ditetapkan di Rembang
Pada Tanggal : Rembang, 05 Mei 2025



MOKHAMAT ANSORI, S.E., M.M.
Pembina
NIP. 19720825 201001 1 007

ALUR PELAYANAN LEGALISASI UMUM

No	Uraian Kegiatan	Alur Pelayanan		Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kecamatan	
1.	Pemohon menyerahkan berkas Surat Keterangan untuk mendapatkan legalisasi umum, terdiri dari - Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) - Ijin pembelian solar bersubsidi - Ijin Subsidi Listrik untuk golongan industri atau usaha Berkas pendukung : - Fotocopy KTP - Fotocopy ijin usaha terkait permohonan subsidi untuk usaha	Surat Keterangan yang dimohonkan		
2.	Petugas Pelayanan Kecamatan - Petugas menerima berkas, memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon. - Petugas penerima berkas meregister pengajuan Surat Keterangan yang dimohonkan. - Petugas meneruskan berkas ke Pejabat Struktural Kantor Kecamatan untuk mendapatkan legalitas		Berkas tidak Lengkap Pemeriksaan Berkas Persyaratan Registrasi	
3.	Struktural Kantor Kecamatan - Legalisasi Surat Keterangan yang dimohonkan.			Legalisasi Surat Pengantar Catatan Kepolisian (SKCK)
4.	Pemohon menerima Surat Keterangan yang dimohonkan yang sudah dilegalisasi kecamatan.	Surat Pengantar Catatan Kepolisian (SKCK) yang sudah dilegalisasi		

Ditetapkan di Rembang
Pada Tanggal : Rembang, 05 Mei 2025

PEMERINTAH KABUPATEN
KECAMATAN
SLUKE

CAMAT SLUKE
MOKHAMAT ANSORI, S.E., M.M.
Rembina
NIP. 19720825 201001 1 007

Lampiran 6: Keputusan Camat Sluke Kabupaten Rembang
Nomor : 100.3.6 / 38 /2025
Tanggal : 5 Mei 2025

STANDART PELAYANAN REKOMENDASI IJIN NIKAH		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Jenis Pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Ijin Nikah, terdiri dari : 1. Legalisasi Formulir Pengantar Nikah 2. Legalisasi Persetujuan Calon Pengantin 3. Surat Keterangan Numpang Nikah
2.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang No. 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan pemerintahan Kabupaten Rembang. 9. Undang-Undang (UU) Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar atau Surat Keterangan dari desa yang diajukan dilengkapi : - Fotocopy KTP-el, KK, Ijazah, Akta kelahiran, Surat Catin dari Puskesmas, Surat Cerai (bagi calon pengantin dengan status Cerai Hidup)
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Pemohon menunggu panggilan sesuai antrian 3. Pemohon mengajukan berkas ke petugas penerima berkas di loket pelayanan 4. Petugas menerima berkas, memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas penerima berkas meregister pengajuan Legalisasi Ijin Nikah. 6. Petugas meneruskan berkas ke Pejabat Struktural Kantor Kecamatan untuk mendapatkan legalitas. 7. Permoohonan Legalisasi Ijin Nikah yang sudah mendapat legalisasi diserahkan ke petugas penerima berkas di loket pelayanan untuk diserahkan kepada pemohon.

5.	Waktu Pelayanan	1. Pelayanan Aduan : Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WIB Jum'at : 08.00 - 11.00 WIB
6.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk Pelayanan	Permohonan surat keterangan yang dimohonkan untuk mendapatkan legalisasi kecamatan telah terlegalkan.
8.	Sarana Prasarana	1. Komputer PC/ Laptop 2. ATK 3. Meja - Kursi Kerja 4. Kursi Tunggu Pemohon 5. Loker Pelayanan 6. AC/ Kipas angin 7. TV 8. Tempat Cuci Tangan 9. Tempat Handsanitizer 10. Pengukur Suhu 11. Tempat Parkir 12. Toilet 13. Mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang perundang – undangan di bidang pelayanan Publik dan keterbukaan Informasi 2. Memiliki pengetahuan tentang administrasi pelayanan yang baik 3. Memahami Tata kelola pemerintahan yang baik
10.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan, teratur, dan sistematis menurut peraturan yang berlaku.
11.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui :
		1. WhatsApp : -
		2. Website : http://kecsluke.rembang.go.id
12.	Jumlah Pelaksana	Terdiri dari :
		1. Petugas loket/ administrasi sebanyak 1 orang 2. Verifikator sebanyak 1 orang
13.	Jaminan Pelayanan	1. Permohonan surat keterangan yang dimohonkan untuk mendapatkan legalisasi kecamatan telah terlegalkan maksimal 1 hari.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Permohonan surat keterangan yang dimohonkan untuk mendapatkan legalisasi kecamatan telah terlegalkan.
15.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilakukan dengan menerapkan pengukuran 14 komponen yang dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam setiap 1 (satu) tahun

Ditetapkan di Rembang
Pada Tanggal : Rembang, 05 Mei 2025



MOKHAMAT ANSORI, S.E., M.M.

Pembina

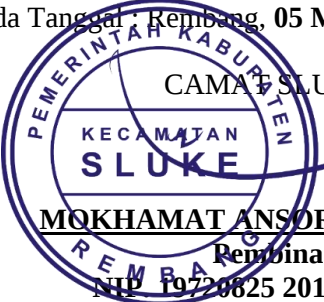
NIP. 19720825 201001 1 007

ALUR PELAYANAN LEGALISASI IJIN NIKAH

No	Uraian Kegiatan	Alur Pelayanan		Setruktural Kantor Kecamatan	Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kecamatan		
1.	Pemohon menyerahkan berkas ijin nikah untuk mendapatkan legalisasi umum, terdiri dari : 1. Legalisasi Formulir Pengantar Nikah 2. Legalisasi Persetujuan Calon Pengantin 3. Surat Keterangan Numpang Nikah (untuk Catin domisili luar Kec. Sluke) Berkas pendukung : - Fotocopy KTP-el, KK, Ijazah, Akta kelahiran, Surat Catin dari Puskesmas, Surat Cerai (bagi calon pengantin dengan status Cerai Hidup)	Surat Keterangan yang dimohonkan			
2.	Petugas Pelayanan Kecamatan - Petugas menerima berkas, memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon. - Petugas penerima berkas meregister pengajuan Surat Keterangan yang dimohonkan. - Petugas meneruskan berkas ke Pejabat Struktural Kantor Kecamatan untuk mendapatkan legalitas		Berkas tidak Lengkap Pemeriksaan Berkas Persyaratan Registrasi		
3.	Setruktural Kantor Kecamatan - Legalisasi Surat Keterangan yang dimohonkan.			Legalisasi Ijin Nikah	
4.	Pemohon menerima Surat Keterangan yang dimohonkan yang sudah dilegalisasi kecamatan.	Form Pengantar Nikah, Persetujuan Calon Pengantin, Suket Numpang Nikah yang sudah dilegalisasi			

Ditetapkan di Rembang
Pada Tanggal : Rembang, 05 Mei 2025

CAMAT SLUKE

MOKHAMAT ANSORI, S.E., M.M.
Rembina
NIP. 19720825 201001 1 007