



1.01

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
KECAMATAN BAE

Jl. Kudus Colo Km. 5 Bae Kudus Kode Pos 59352
Telp (0291) 430010 Faks (0291) 430010
Email : kec.bae@gmail.com Website : bae.kuduskab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT BAE

NOMOR : 141 / 295 / 34.01 / 2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN (SP) KECAMATAN BAE

CAMAT BAE

- Menimbang : a. Bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar Pelayanan serta maklumat pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Camat Bae.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi , Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagai mana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia 6 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
5. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
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 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 16 Tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja kecamatan dan kelurahan ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);

Negara

11. Peraturan Bupati Kudus Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kudus;
12. Peraturan Bupati Kudus Nomor 46 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Administrator dan Pengawas pada Kecamatan di Kabupaten Kudus.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Standar Pelayanan (SP) Kecamatan Bae sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU merupakan implementasi dari tugas pelayanan langsung yang diselenggarakan oleh Kecamatan Bae Kabupaten Kudus;
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU terdiri dari;
1. Surat Keterangan Pindah Penduduk antar Kecamatan dalam Kabupaten dan antar Kabupaten.
 2. Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk antar Kecamatan dalam Kabupaten dan antar Kabupaten.
 3. Rekomendasi Ijin Pindah Nikah.
 4. Legalisasi Surat Keterangan Permohonan Nikah.
 5. Rekomendasi Permohonan Bantuan Sarana Prasarana Peribadatan dan Sarana Prasarana Pendidikan, Pondok Pesantren.
 6. Rekomendasi Permohonan Bantuan Keringanan Biaya Pendidikan Dan Beasiswa.
 7. Proposal Bantuan Sarana Prasarana Pembangunan dan usaha.
 8. Penerbitan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB).
 9. Legalisasi Pengeringan Tanah.
 10. Legalisasi Surat Keterangan Waris.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan/penyempurnaan sebagaimana mestinya apabila dipandang perlu dengan Keputusan Camat.

Ditetapkan di : Kudus

Pada tanggal : 30 JUNI 2020 .

CAMAT BAE

MINTORO

Tembusan :

1. Plt. Bupati Kudus;
2. Para Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus
3. Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian Setda Kabupaten Kudus.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT BAE
 NOMOR : 141/295/24-01/2020
 TANGGAL : 30 Juni 2020
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN
 KECAMATAN BAE

1. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK
 ANTAR KECAMATAN DALAM KABUPATEN DAN ATAR KABUPATEN.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Membawa KK / KTP asli b. Formulir surat keterangan pindah F1.30/F1.08 yang telah diisi dan ditandatangani oleh pemohon dan Kepala Desa / Kepala Kelurahan rangkap 4 (empat)
2.	Sistem, mekanis dan prosedur	a. Pemohon menyampaikan Surat Pengantar Pindah dari daerah asal kepada petugas pendaftaran disertai berkas persyaratan. b. Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan. c. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan. d. Berkas yang kurang lengkap akan dikembalikan pada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya, e. Berkas yang lengkap akan diverifikasi Kasi pelayanan dan ditandatangani Camat. f. Petugas pendaftaran menyampaikn kepada operator KK untuk diproses lebih lanjut. g. Setelah proses selesai surat keterangan pindah/pindah datang diserahkan kepada pemohon yang akan dibawa ke desa tujuan. h. Untuk surat keterangan pindah antar Kabupaten pemohon membawa berkas ke Dukcapil Kabupaten
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian. Jangka waktu penyelesaian Surat Keterangan Pindah Penduduk adalah 15 menit, dengan persyaratan berkas lengkap dan benar
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan pindah antar Kecamatan dalam satu Kabupaten dan Surat keterangan pindah antar Kabupaten
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Meja, kursi, ATK, Blanko, stempel, bak stempel, komputer 2 unit, printer. b. Ruang tunggu, toilet, halaman parkir

2. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG PENDUDUK ANTAR KECAMATAN DALAM KABUPATEN DAN ATAR KABUPATEN.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Formulir F1. 32 bagi penduduk yang datang yang telah ditandatangani kepala Desa. b. Formulir surat keterangan pindah/datang F1.08 yang telah diisi dan ditandatangani oleh pemohon dan Kepala Desa / Kepala Kelurahan rangkap 4 (empat).
2.	Sistem, mekanis dan prosedur	a. Pemohon menyampaikan Surat Pengantar Pindah/pindah datang dari daerah asal kepada petugas pendaftaran disertai berkas persyaratan. b. Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan. c. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan. d. Berkas yang kurang lengkap akan dikembalikan pada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya, e. Berkas yang lengkap akan diverifikasi Kasi pelayanan dan ditandatangani Camat. f. Petugas pendaftaran menyampaikn kepada operator KK untuk diproses lebih lanjut. g. Setelah proses selesai surat keterangan pindah diserahkan kepada pemohon yang akan dibawa ke desa tujuan. h. Untuk surat keterangan pindah datang antar Kabupaten pemohon membawa berkas ke Dukcapil Kabupaten
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian. Jangka waktu penyelesaian Surat Keterangan Pindah Penduduk adalah 15 menit, dengan persyaratan berkas lengkap dan benar
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan pindah/datang antar Kecamatan dalam satu Kabupaten dan Surat keterangan pindah/datang antar Kabupaten
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Meja, kursi, ATK, Blanko, stempel, bak stempel, komputer 2 unit, printer. b. Ruang tunggu, toilet, halaman parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	Persyaratan Petugas : a. Petugas verifikasi kebenaran data, pendidikan SLTA atau yang sederajat. b. petugas pencetakan, SLTA atau yang sederajat dan dapat mengoperasikan komputer.

3. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IJIN NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Bupati Kudus Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kudus; b. Peraturan Bupati Kudus Nomor 46 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Administrator dan Pengawas pada Kecamatan di Kabupaten Kudus.
2.	Persyaratan Pelayanan	- Surat pengantar dari Desa/Kelurahan - Foto copy KK dan KTP
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon datang di petugas pelayanan Kecamatan Bae menyampaikan maksud dan tujuan jenis pelayanan. b. Pemohon menyerahkan surat keterangan kepada petugas pelayanan c. Petugas memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas surat keterangan. d. Berkas yang belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangan. e. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan. f. Berkas yang lengkap oleh petugas akan diproses g. Surat keterangan Rekomendasi Ijin Pindah Nikah diserahkan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 15 menit, dengan persyaratan berkas lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	- Rekomendasi Ijin Pindah Nikah.
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja, kursi, ATK, komputer 1 unit 2. Ruang tunggu, toilet, halaman parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	- Petugas verifikasi dan kelengkapan data, pendidikan SLTA/ sederajat - Pengetahuan memahami kebijakan dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan - Keterampilan pelayanan prima - Sikap komunikatif, empati, ketelitian, kejujuran, responsif, kerjasama
9.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Informasi; Masyarakat bisa meminta informasi langsung kepada petugas informasi atau melalui telepon (0291) 430010. 2. Kotak saran ; 3. Penanganan Pengaduan; a. Masyarakat bisa langsung telepon pengaduan masyarakat kepada petugas pelayanan melalui telepon (0291) 430010. b. Pengaduan masyarakat diselesaikan maksimal dalam waktu 3 (tiga) hari kerja;

4. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN PERMOHONAN NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Bupati Kudus Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kudus; b. Peraturan Bupati Kudus Nomor 46 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Administrator dan Pengawas pada Kecamatan di Kabupaten Kudus.
2.	Persyaratan Pelayanan	- Surat pengantar dari Desa/ Kelurahan - Foto copy KK dan KTP
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon datang di petugas pelayanan Kecamatan Bae menyampaikan maksud dan tujuan jenis pelayanan. b. Pemohon menyerahkan surat keterangan permohonan nikah kepada petugas pelayanan c. Petugas memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas surat keterangan. d. Berkas yang belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangan. e. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan. f. Berkas yang lengkap oleh petugas akan diproses g. Surat keterangan permohonan nikah yang sudah di tandatangi Camat akan diserahkan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 15 menit, dengan persyaratan berkas lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Legalisasi surat keterangan permohonan nikah
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja, kursi, ATK, komputer 1 unit 2. Ruang tunggu, toilet, halaman parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	- Petugas verifikasi dan kelengkapan data. - Pengetahuan memahami kebijakan dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan - Keterampilan pelayanan prima - Sikap komunikatif, empati, ketelitian, kejujuran, responsif, kerjasama
9.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Informasi; Masyarakat bisa meminta informasi langsung kepada petugas informasi atau melalui telepon (0291) 430010. Kotak saran ; Penanganan Pengaduan; a. Masyarakat bisa langsung telepon pengaduan masyarakat kepada petugas pelayanan melalui telepon (0291) 430010. b. Pengaduan masyarakat diselesaikan maksimal dalam waktu 3 (tiga) hari kerja;

5. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERMOHONAN SARANA PRASARANA PERIBADATAN DAN PENDIDIKAN PONDOK PESANTREN.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Bupati Kudus Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kudus; b. Peraturan Bupati Kudus Nomor 46 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Administrator dan Pengawas pada Kecamatan di Kabupaten Kudus.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar dari Desa/Kelurahan - Proposal permohonan bantuan . - Fotocopy KK dan KTP
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang di petugas pelayanan Kecamatan Bae menyampaikan maksud dan tujuan jenis pelayanan. b. Pemohon menyerahkan proposal permohonan bantuan sarpras pendidikan kepada petugas pelayanan c. Petugas memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas surat keterangan. d. Berkas yang belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangan. e. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan. f. Berkas yang lengkap oleh petugas akan diproses g. Proposal permohonan bantuan sarpras pendidikan yang sudah di tandatangi Camat akan diserahkan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Jangka Waktu Penyelesaian. - Jangka waktu penyelesaian adalah 15 menit, dengan persyaratan berkas lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi permohonan bantuan sarpras pendidikan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Meja, kursi, ATK, stempel, bak stempel, komputer 1 unit 2. Ruang tunggu, toilet, halaman parkir
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas verifikasi dan kelengkapan data, pendidikan SLTA/ sederajat - Pengetahuan memahami kebijakan dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan - Keterampilan pelayanan prima - Sikap komunikatif, empati, ketelitian, kejujuran, responsif, kerjasama
9.	Pengawasan Internal	Berkas masuk diverifikasi oleh petugas verifikasi dan Kasi kemudian diajukan kepada Camat untuk dimintakan legalisasinya.

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERMOHONAN BANTUAN
KIRINGANAN BIAYA PENDIDIKAN DAN BEASISWA.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Bupati Kudus Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kudus; b. Peraturan Bupati Kudus Nomor 46 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Administrator dan Pengawas pada Kecamatan di Kabupaten Kudus.
2.	Persyaratan Pelayanan	- Surat pengantar dari Desa/Kelurahan - Fotocopy KK dan KTP
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon datang di petugas pelayanan Kecamatan Bae menyampaikan maksud dan tujuan jenis pelayanan. b. Pemohon menyerahkan surat keterangan permohonan bantuan keringanan biaya pendidikan/beasiswa kepada petugas pelayanan c. Petugas memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas surat keterangan. d. Berkas yang belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangan. e. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan. f. Berkas yang lengkap oleh petugas akan diproses g. Surat keterangan permohonan bantuan bantuan keringanan biaya pendidikan/beasiswa yang sudah di tandatangi Camat akan diserahkan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	- Jangka Waktu Penyelesaian. - Jangka waktu penyelesaian adalah 15 menit, dengan persyaratan berkas lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi permohonan bantuan keringanan biaya pendidikan dan beasiswa
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja, kursi, ATK, stempel, bak stempel, komputer 1 unit 2. Ruang tunggu, toilet, halaman parkir
8.	Kompetensi pelaksana	- Petugas verifikasi dan kelengkapan data, pendidikan SLTA/ sederajat - Pengetahuan memahami kebijakan dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan - Keterampilan pelayanan prima - Sikap komunikatif, empati, ketelitian, kejujuran, responsif, kerjasama
9.	Pengawasan Internal	Berkas masuk diverifikasi oleh petugas verifikasi dan Kasi kemudian diajukan kepada Camat untuk dimintakan legalisasinya.

7. STANDAR PELAYANAN PROPOSAL BANTUAN SARANA PRASARANA
PEMBANGUNAN DAN USAHA.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Bupati Kudus Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kudus; b. Peraturan Bupati Kudus Nomor 46 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Administrator dan Pengawas pada Kecamatan di Kabupaten Kudus.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar dari Desa/Kelurahan - Proposal permohonan bantuan sarpras pembangunan dan usaha. - Fotocopy KK dan KTP
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang di petugas pelayanan Kecamatan Bae menyampaikan maksud dan tujuan jenis pelayanan. b. Pemohon menyerahkan proposal permohonan bantuan sarpras pembangunan dan usaha kepada petugas pelayanan c. Petugas memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas surat keterangan. d. Berkas yang belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangan. e. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan. f. Berkas yang lengkap oleh petugas akan diproses g. Proposal permohonan bantuan sarpras pembangunan dan usaha yang sudah di tandatangi Camat akan diserahkan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Jangka Waktu Penyelesaian. - Jangka waktu penyelesaian adalah 15 menit, dengan persyaratan berkas lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi permohonan bantuan sarpras pembangunan dan usaha
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Meja, kursi, ATK, stempel, bak stempel, komputer 1 unit 2. Ruang tunggu, toilet, halaman parkir
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas verifikasi dan kelengkapan data, pendidikan SLTA/ sederajat - Pengetahuan memahami kebijakan dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan - Keterampilan pelayanan prima - Sikap komunikatif, empati, ketelitian, kejujuran, responsif, kerjasama
9.	Pengawasan Internal	Berkas masuk diverifikasi oleh petugas verifikasi dan Kasi kemudian diajukan kepada Camat untuk dimintakan legalisasinya.

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Perbup No. 33 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kudus. 2. Peraturan Bupati Kudus Nomor 46 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Administrator dan Pengawas pada Kecamatan di Kabupaten Kudus.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat pengantar dari Desa/Kelurahan b. Mengisi formulir permohonan. c. Fotocopy KK dan KTP d. Foto Copy bukti kepemilikan tanah/sertifikat e. Bukti pelunasan PBB tahun terakhir f. Gambar teknis rumah g. Surat penggunaan tanah bagi pemohon bukan pemilik tanah.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Proses pelayanan IMB langsung di Kecamatan: a. Pemohon datang di petugas pelayanan Kecamatan Bae menyampaikan maksud dan tujuan jenis pelayanan. b. Petugas pelayanan memberikan blangko permohonan untuk diisi oleh pemohon. c. Pemohon menyampaikan blangko permohonan beserta persyaratan kepada petugas pelayanan. d. Petugas memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan. e. Berkas yang belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangan. f. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan. g. Berkas pemohon akan diserahkan petugas pelayanan kepada pelaksana teknis untuk diproses lebih lanjut. h. Pelaksana teknis Kecamatan melaksanakan survey lokasi dan pengukuran luas bangunan. i. Pemohon menerima Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) untuk membayar biaya retribusi di Bank Jateng sebesar yang tertuang dalam SKRD. j. Pemohon menerima produk IMB.
4.	Jangka waktu penyelesaian	- Jangka waktu penyelesaian 4 (empat) hari kerja, dengan persyaratan berkas lengkap dan benar
5.	Biaya/tariff	a. Tarif Biaya IMB Rp. 3.082,50,-/M2 - Resiko kebakaran tinggi - Tingkat kepadatan padat. b. Tarif Biaya IMB Rp. 2.745,-/M2 - Resiko kebakaran sedang - Tingkat kepadatan sedang c. Tarif Biaya IMB Rp. 2.407,-/M2 - Resiko kebakaran rendah - Tingkat kepadatan renggang
6.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Camat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

NO	KOMPONEN	LEGALISASI PENGERINGAN TANAH. URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Bupati Kudus Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kudus; b. Peraturan Bupati Kudus Nomor 46 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Administrator dan Pengawas pada Kecamatan di Kabupaten Kudus.
2.	Persyaratan Pelayanar	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar dari Desa/Kelurahan - Fc. KK dan KTP pemohon - Fc. Sertifikat. - Surat rekomendasi PUPR dan Pertanahan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan pengeringan tanah yang sudah ditandatangani pemohon dan Kepala Desa. b. Pemohon datang di petugas pelayanan Kecamatan Bae c. Pemohon menyampaikan maksud dan tujuan jenis pelayanan pengeringan tanah dan persyaratan lainnya. d. Petugas memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas surat keterangan. e. Berkas yang belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangan. f. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan. g. Berkas yang lengkap oleh petugas akan diproses, untuk pelaksanaan cek lokasi tentang kebenaran batas-batas wilayah h. Surat permohonan pengeringan tanah yang sudah ditandatangani Camat akan diserahkan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Jangka Waktu Penyelesaian. - Jangka waktu penyelesaian adalah 2 jam, dengan persyaratan berkas lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Legalisasi Izin Pengeringan Tanah
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, kursi, ATK, stempel, bak stempel, komputer 1 unit 2. Ruang tunggu, toilet, halaman parkir
8.	KompetensiPelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas verifikasi dan kelengkapan data, pendidikan SLTA/ sederajat - Pengetahuan memahami kebijakan dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan - Keterampilan pelayanan prima - Sikap komunikatif, empati, ketelitian, kejujuran, responsif, kerjasama
9.	Pengawasan Internal	Berkas masuk diverifikasi oleh petugas verifikasi dan Kasi kemudian diajukan kepada Camat untuk dimintakan legalisasinya.

STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN WARIS

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	a. Peraturan Bupati Kudus Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kudus; b. Peraturan Bupati Kudus Nomor 46 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Administrator dan Pengawas pada Kecamatan di Kabupaten Kudus.
2. Persyaratan Pelayanar	- Surat pengantar dari Desa/berkas permohonan SKW dan silsilah ahli waris dan diketahui juga seksi-seksi dari perangkat Desa - Fc. Surat Kematian - Fc. KTP Ahli Waris - Fc. KK Ahli Waris - Apabila ahli waris belum ber KTP harus disertakan akta kelahiran dan surat perwalian (diketahui Kades) - Keterangan beda nama apabila dalam KK/KTP/Sertifikat tidak sesuai namanya
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon datang di petugas pelayanan Kecamatan Bae menyampaikan maksud dan tujuan jenis pelayanan. b. Pemohon menyerahkan surat permohonan Surat Keterangan Waris (SKW) dan persyaratan lainnya. c. Petugas memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas surat keterangan. d. Berkas yang belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangan. e. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan. f. Berkas yang lengkap oleh petugas akan diproses g. Surat permohonan keterangan waris yang sudah di tandatangi Camat akan diserahkan kepada pemohon.
4. Jangka waktu penyelesaian	- Jangka Waktu Penyelesaian. - Jangka waktu penyelesaian adalah 30 menit, dengan persyaratan berkas lengkap dan benar
5. Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya/ Gratis
6. Produk pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Waris (SKW)
7. Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja, kursi, ATK, stempel, bak stempel, komputer 1 unit 2. Ruang tunggu, toilet, halaman parkir
8. Kompetensi Pelaksana	- Petugas verifikasi dan kelengkapan data, pendidikan SLTA/ sederajat - Pengetahuan memahami kebijakan dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan - Keterampilan pelayanan prima - Sikap komunikatif, empati, ketelitian, kejujuran, responsif, kerjasama
9. Pengawasan Internal	Berkas masuk diverifikasi oleh petugas verifikasi dan Kasi kemudian diajukan kepada Camat untuk dimintakan legalisasinya.

10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi; Masyarakat bisa meminta informasi langsung kepada petugas informasi atau melalui telepon (0291) 430010. 2. Kotak saran; 3. Penanganan Pengaduan; <ul style="list-style-type: none"> - Masyarakat bisa langsung telepon pengaduan masyarakat kepada petugas pelayanan melalui telepon (0291) 430010. - Pengaduan masyarakat diselesaikan maksimal dalam waktu 3 (tiga) hari kerja;
11. Jumlah pelaksana	<p>Petugas 2 orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas verifikasi kebenaran data dan pemeriksaan kelengkapan dokumen pendukung 2. Pemeriksaan kedua oleh Kasi dan fiat untuk penandatanganan legalisasi oleh pimpinan
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Kudus Nomor 46 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Administrator dan Pengawas pada Kecamatan di Kabupaten Kudus. 2. Maklumat Pelayanan Kantor Kecamatan Bae Kudus.
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Penyediaan area parkir dan petugas parkir menjamin keamanan kendaraan pengguna pelayanan.</p>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tindak lanjut terhadap pengaduan, saran, dan masukan masyarakat terhadap pelayanan di Kantor Kecamatan Bae Kudus 2. Evaluasi Kinerja Pelaksana setiap 6 bulan sekali

Kudus, 30 Juni 2020

CAMBAE BAE

MINTORO