



BUPATI KUDUS

PERATURAN BUPATI KUDUS

NOMOR 21 TAHUN 2006

TENTANG

**PERUBAHAN LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 6 TAHUN 2006 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PADA KECAMATAN SE KABUPATEN KUDUS**

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Kudus Nomor 19 Tahun 2006 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan dan Legalisir Dokumen Kependudukan, maka penandatanganan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) yang semula kewenangan Camat menjadi kewenangan dari Kepala Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan;
- b. bahwa dengan berubahnya kewenangan tersebut maka perlu mengubah Lampiran Peraturan Bupati Kudus Nomor 6 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Kecamatan se Kabupaten Kudus ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (

Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585) ;

4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 A Tahun 1995 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dalam Kerangka Sistem Informasi Manajemen Kependudukan ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 5 Tahun 2001 tentang Retribusi Biaya Pelayanan Akta Catatan Sipil dan Pendaftaran Penduduk (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2001 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 24), sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 11 Tahun 2005 (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2005 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 72);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 22 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2000 Nomor 44, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 20);
10. Keputusan Bupati Kudus Nomor 51 Tahun 2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 5 Tahun 2001 tentang Retribusi Biaya Pelayanan Akta Catatan Sipil dan Pendaftaran Penduduk (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2001 Nomor 60), sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 35 Tahun 2005 (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2006 Nomor 6);
11. Peraturan Bupati Kudus Nomor 27 Tahun 2005 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintah Kabupaten kepada Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2005 Nomor 27), sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 18 Tahun 2006 (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2006 Nomor 26) ;
12. Peraturan Bupati Kudus Nomor 6 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Kecamatan se Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2006 Nomor 14) ;
13. Peraturan Bupati Kudus Nomor 19 Tahun 2006 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan dan Legalisir Dokumen Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2006 Nomor 27) ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN LAMPIRAN PERATURAN BUPATI NOMOR 6 TAHUN 2006 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL PADA KECAMATAN SE KABUPATEN KUDUS.

Pasal I

Beberapa ketentuan tentang prosedur dan tata cara pengajuan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) pada Lampiran Peraturan Bupati Kudus Nomor 6 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Kecamatan se Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2006 Nomor 14) , diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Angka Romawi I huruf D, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

D. Prosedur / Tatacara

- a. Setelah persyaratan administrasi tersebut di atas dipenuhi, pemohon mengajukan berkas ke Kecamatan.
- b. Petugas pelayanan meneliti formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk serta berkas persyaratan lainnya, jika belum lengkap memenuhi syarat berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi.
- c. Berkas yang sudah lengkap diterima, proses administrasi selama 3 (tiga) hari.
- d. Setelah berkas lengkap, petugas pelayanan menyerahkan berkas kepada Camat/Kepala Seksi Pemerintahan pada Kecamatan untuk diteliti.
- e. Berdasarkan penelitian Camat/Kepala Seksi Pemerintahan, berkas diserahkan kepada petugas perekam data (Operator) untuk perekaman data dan diterbitkan Kartu Tanda Penduduk.
- f. Pemohon membayar Retribusi kepada Bendaharawan Khusus Penerima sesuai dengan besaran yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- g. Petugas pelayanan menyampaikan Kartu Tanda Penduduk kepada pemohon.
- h. Permohonan perpanjangan KTP diajukan setiap 5 (lima) tahun sekali.

2. Ketentuan Angka Romawi II huruf D, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

D. Prosedur / Tata cara

- a. Setelah persyaratan administrasi tersebut di atas dipenuhi, pemohon mengajukan berkas ke Kecamatan.
- b. Petugas pelayanan meneliti formulir isian data KK dan formulir Biodata Penduduk serta berkas persyaratan lainnya, jika belum lengkap memenuhi syarat, berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi.
- c. Berkas yang sudah lengkap diterima, proses administrasi selama 3 (tiga) hari.
- d. Setelah berkas lengkap, petugas pelayanan menyerahkan berkas kepada Camat/Kepala Seksi Pemerintahan pada Kecamatan untuk diteliti.
- e. Berdasarkan penelitian Camat/Kepala Seksi Pemerintahan, berkas diserahkan kepada petugas perekam data (Operator) untuk perekaman data dan diterbitkan Kartu Keluarga.
- f. Pemohon membayar Retribusi kepada Bendaharawan Khusus Penerima sesuai dengan besaran yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- g. Petugas pelayanan menyampaikan Kartu Keluarga kepada Pemohon.
- h. Permohonan perpanjangan KK diajukan setiap 5 (lima) tahun sekali.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kudus.

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 29 Agustus 2006

BUPATI KUDUS,

Ttd.

MUHAMMAD TAMZIL

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 30 Agustus 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

Ttd.

BADRI HUTOMO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2006 NOMOR 29

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KUDUS

Tanggal : 14 Maret 2006

Nomor : 6 Tahun 2006

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PADA KECAMATAN SE KABUPATEN KUDUS**

I. KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

A. Pengertian

Kartu Tanda Penduduk (KTP) adalah alat bukti diri sebagai legitimasi penduduk dalam wilayah Kabupaten Kudus.

B. Dasar Hukum

1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 5 Tahun 2001 tentang Retribusi Biaya Pelayanan Akta Catatan Sipil dan Pendaftaran Penduduk;
4. Keputusan Bupati Kudus Nomor 51 Tahun 2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 5 Tahun 2001 tentang Retribusi Biaya Pelayanan Akta Catatan Sipil dan Pendaftaran Penduduk.

C. Persyaratan

1. Persyaratan Umum :
 - a. Penduduk yang telah berusia 17 tahun dan atau telah pernah menikah.
 - b. Terdaftar dalam Kartu Keluarga dan memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK).
 - c. Setiap penduduk hanya dapat memiliki 1(satu) KTP berdasarkan NIK yang tercantum dalam Kartu Keluarga (KK).
2. Persyaratan Administrasi :
 - a. Foto Copy Kartu Keluarga;
 - b. Pas Photo ukuran 2 x 3 cm sebanyak 2 (dua) lembar;

- c. KTP asli yang habis masa berlakunya bagi perpanjangan KTP.
- d. KTP yang rusak bagi penggantian KTP karena rusak.
- e. Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian, bagi Penggantian KTP karena hilang.
- f. Foto Copy Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia (SBKRI) dari Orang Tua dan foto copy penetapan Ganti Nama dari Instansi yang berwenang berdasarkan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku bagi Warga Negara Indonesia Keturunan.
- g. Foto copy Surat Keterangan Kependudukan (SKK) dan Surat Keterangan Lapor Diri (SKLD) serta bukti lunas Pajak Bangsa Asing bagi Warga Negara Asing.
- h. Mengisi formulir permohonan KTP yang diketahui Kepala Desa / Lurah.
- i. Bagi WNI yang telah berusia 60 Tahun ke atas dan memenuhi persyaratan bertempat tinggal tetap dapat diberikan KTP seumur hidup.

D. Prosedur / Tatacara

- i. Setelah persyaratan administrasi tersebut di atas dipenuhi, pemohon mengajukan berkas ke Kecamatan.
- j. Petugas pelayanan meneliti formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk serta berkas persyaratan lainnya, jika belum lengkap memenuhi syarat berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi.
- k. Berkas yang sudah lengkap diterima, proses administrasi selama 3 (tiga) hari.
- l. Setelah berkas lengkap, petugas pelayanan menyerahkan berkas kepada petugas perekam data (Operator) untuk perekaman data dan diterbitkan Kartu Tanda Penduduk.
- m. Petugas pelayanan meneliti kembali Kartu Keluarga dan jika data benar selanjutnya diajukan kepada Camat untuk penyelesaian KTP.
- n. Pemohon membayar Retribusi kepada Bendaharawan Khusus Penerima sesuai dengan besaran yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- o. Petugas pelayanan menyampaikan Kartu Tanda Penduduk kepada pemohon.
- p. Permohonan perpanjangan KTP diajukan setiap 5 (lima) tahun sekali.

E. Pembiayaan

Besarnya biaya retribusi pembuatan Kartu Tanda Penduduk sebesar Rp. 3.500,-. Dan dibayarkan pada saat pendaftaran di Bendahara Khusus Penerima.

F. Waktu

Waktu pemrosesan Pendaftaran Kartu Tanda Penduduk adalah paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

G. Pengaduan dan penyelesaian pengaduan

Dalam hal pengaduan, keluhan atau komplain masyarakat dapat diterima dan ditindaklanjuti dengan :

1. Melalui kotak saran / tertulis ;
2. Ditujukan kepada Camat ;
3. Secara lisan kepada Camat atau petugas yang menangani ;
4. Penyelesaian pengaduan masyarakat diupayakan secara musyawarah / kekeluargaan dan apabila tidak tercapai kesepakatan diserahkan kepada pihak yang berkompeten.

H. Kompetensi Petugas.

Petugas yang menangani pelayanan pendaftaran Kartu Tanda Penduduk sebanyak 2 (dua) orang dengan kualifikasi pendidikan SLTA.

II. KARTU KELUARGA (KK)

A. Pengertian

Kartu Keluarga (KK) adalah Kartu Identitas Keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga serta karakteristik anggota keluarga.

B. Dasar Hukum

1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 5 Tahun 2001 tentang Retribusi Biaya Pelayanan Akta Catatan Sipil dan Pendaftaran Penduduk;

4. Keputusan Bupati Kudus Nomor 51 Tahun 2001 tentang Retribusi Biaya Pelayanan Akta Catatan Sipil dan Pendaftaran Penduduk.

C. Persyaratan.

1. Persyaratan Umum :

- a. Setiap Keluarga wajib memiliki Kartu Keluarga yang memuat data lengkap tentang identitas Kepala Keluarga dan anggota keluarganya beserta Nomor Induk Kependudukan (NIK).
- b. Kartu Keluarga terdiri dari rangkap 4 (empat) yang isinya harus sama dan masing-masing tersimpan di :
 - ❖ Kepala Keluarga : 1 (Satu) lembar, untuk lembar pertama;
 - ❖ Kantor Kecamatan : 1 (Satu) lembar, untuk lembar kedua;
 - ❖ Kantor Desa / Lurah : 1 (Satu) lembar, untuk lembar ketiga;
 - ❖ Ketua RT : 1 (Satu) lembar, untuk lembar keempat.
- c. Setiap terjadi perubahan data dalam keluarga karena adanya kelahiran, kematian, pindah dll, Kepala Keluarga harus melaporkan secara berjenjang ke Kecamatan, paling lambat dalam waktu 14 (empat belas) hari untuk diadakan perubahan dalam Kartu Keluarganya dengan menggunakan formulir isian mutasi data KK.
- d. Setiap melaporkan perubahan data ke Kecamatan harus membawa lembar KK yang tersimpan di Kepala Desa / Lurah dan RT yang selanjutnya Kecamatan akan mengubah, menambah atau mencoret KK tersebut.

2. Persyaratan Administrasi :

- a. Kartu Keluarga lama bagi yang masa berlakunya sudah habis;
- b. Foto Copy Surat Nikah / Cerai atau akta nikah / cerai bagi yang membuat KK karena perkawinan / perceraian;
- c. Foto Copy Akta Pengangkatan Anak bagi yang statusnya anak angkat;
- d. Surat Keterangan Pindah bagi penduduk yang pindah antar Desa / Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Kudus atau pendatang dari luar wilayah Kudus;
- e. Foto Copy Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia (SBKRI) dari Orang Tua dan foto copy penetapan ganti nama dari instansi yang berwenang bagi Warga Negara Indonesia Keturunan;

- f. Foto Copy Surat Keterangan Kependudukan (SKK) model A / B dan atau Surat Bukti Pendaftaran Orang Asing / SBPOA, STMD yang masih berlaku dari Kepolisian bagi Warga Negara asing;
- g. Mengisi formulir Permohonan Kartu Keluarga yang diketahui oleh Kepala Desa / Lurah;
- h. Mengisi formulir Isian Biodata Penduduk yang diketahui oleh Kepala Desa / Lurah.

D. Prosedur / Tata cara

- i. Setelah persyaratan administrasi tersebut di atas dipenuhi, pemohon mengajukan berkas ke Kecamatan.
- j. Petugas pelayanan meneliti formulir isian data KK dan formulir Biodata Penduduk serta berkas persyaratan lainnya, jika belum lengkap memenuhi syarat, berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi.
- k. Berkas yang sudah lengkap diterima, proses administrasi selama 3 (tiga) hari.
- l. Setelah berkas lengkap, petugas pelayanan menyerahkan berkas kepada petugas perekam data (Operator) untuk perekaman data dan diterbitkan Kartu Keluarga.
- m. Petugas pelayanan meneliti kembali Kartu Keluarga dan jika data benar selanjutnya diajukan kepada Camat untuk pengesahan KK.
- n. Pemohon membayar Retribusi kepada Bendaharawan Khusus Penerima sesuai dengan besaran yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- o. Petugas pelayanan menyampaikan Kartu Keluarga kepada Pemohon.
- p. Permohonan perpanjangan KK diajukan setiap 5 (Lima) tahun sekali.

E. Pembiayaan

Besarnya biaya retribusi pembuatan Kartu Keluarga sebesar Rp. 2.500,-. Dan dibayarkan pada saat pendaftaran di Bendahara Khusus Penerima.

F. Waktu

Waktu pemrosesan Pendaftaran Kartu Keluarga adalah paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

G. Pengaduan dan penyelesaian Pengaduan.

Dalam hal pengaduan, keluhan atau komplain masyarakat dapat diterima dan ditindaklanjuti dengan :

1. Melalui kotak saran / tertulis;
2. Ditunjukkan kepada Camat;
3. Secara lisan kepada Camat atau petugas yang menangani;
4. Penyelesaian pengaduan masyarakat diupayakan secara musyawarah / kekeluargaan dan apabila tidak tercapai kesepakatan diserahkan kepada pihak yang berkompeten.

H. Kompetensi Petugas

Petugas yang menangani pelayanan pendaftaran Kartu Keluarga sebanyak 2 (dua) Orang dengan kualifikasi pendidikan SLTA.

III.LEGALISASI SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG PENDUDUK

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

B. Persyaratan

1. Kartu Keluarga.
2. Kartu Tanda Penduduk.
3. Mengisi Formulir Pindah Datang WNI (F.08/DAFDUK / 2003 yang telah diisi dan diketahui Kepala Desa / Lurah serta dibubuhi pas photo ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar untuk klasifikasi 1, 4 (empat) lembar untuk klasifikasi 2, dan 5 (lima) lembar untuk klasifikasi 3 s/d 5.
4. Foto Copy Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia (SBKRI) dari Orang Tua dan Foto Copy penetapan ganti nama dari instansi yang berwenang bagi Warga Negara Indonesia Keturunan.

C. Prosedur /Tatacara :

a.Tatacara Pendaftaran Penduduk Pindah dan Datang WNI dengan Klasifikasi :

1. Klasifikasi 1 : Pindah Datang dalam satu Desa /Kelurahan;
2. Klasifikasi 2 : Pindah Datang Antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan;

3. Klasifikasi 3 : Pindah Datang Antar Kecamatan dalam satu Kabupaten;
 4. Klasifikasi 4 : Pindah Datang Antar Kabupaten dalam satu Propinsi;
 5. Klasifikasi 5 : Pindah Datang Antar Propinsi dalam wilayah Indonesia.
- b. Tatacara Pindah Datang WNI dengan Klasifikasi 1 :
1. Penduduk yang pindah dan datang dalam satu desa / kelurahan melaporkan perubahan alamat ke desa / kelurahan dengan mengisi formulir Keterangan Pindah Datang (KPD) dalam rangkap 2 (dua) untuk disahkan oleh Kepala Desa/ Lurah.
 2. Desa / Kelurahan mengarsipkan KPD lembar 1 (satu) dan menyerahkan lembar 2 (dua) ke Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) di Kecamatan setempat.
 3. Isian Formulir KPD tersebut dipergunakan sebagai dasar perubahan alamat pada Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk.
 4. Petugas Pelayanan menerima tembusan mengarsipkan KPD lembar 2 dan melaporkan kepada Petugas Perekam data (Operator) untuk pencoretan Data Kependudukan.
- c. Tatacara Pendaftaran Pindah dan Datang WNI Klasifikasi 2 s/d 5 :

❖ **Daerah Asal**

1. Penduduk melapor ke Desa / Kelurahan untuk mendapatkan formulir Keterangan Pindah Datang (KPD) Model F-08 dengan menyebutkan susunan keluarga yang pindah dan membawa persyaratan pindah.
2. Bagi Desa /Kelurahan berkewajiban :
 - Menerima dan meneliti persyaratan pindah serta menerbitkan KPD;
 - Mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan (BHPPK);
 - Menyerahkan KPD kepada penduduk untuk dibawa ke desa / kelurahan tujuan (untuk klasifikasi 2);

- Menyerahkan KPD kepada Penduduk untuk dibawa ke Kecamatan guna mendapat pengesahan (untuk klasifikasi 3 s/d 5);
- Mengarsipkan lembar 3 (tiga) KPD untuk klasifikasi 2 setelah disahkan desa / kelurahan tujuan dan menyerahkan lembar 4 (empat) ke TPKD;
- Mengarsipkan lembar 5 (lima) KPD untuk klasifikasi 3 s/d 5 setelah penduduk resmi pindah dan formulir diterima kembali dari daerah tujuan;
- Mencatat dalam buku induk penduduk (BIP).

3. Bagi Kecamatan berkewajiban :

- Menandatangani KPD serta menyerahkan kembali kepada penduduk untuk dibawa ke daerah tujuan (untuk klasifikasi 3 s/d 5);
- Mengarsipkan lembar 3 (tiga) dan mengirim lembar 4 (empat) ke desa / kelurahan asal (klasifikasi 2);
- Menerima kembali KPD lembar 4 (empat) dan 5 (lima) dari daerah tujuan, mengarsipkan lembar 4 (empat) dan mengirim lembar 5 (lima) ke desa / kelurahan (untuk klasifikasi 3 s/d 5);
- Menggunakan KPD lembar 3 (tiga) untuk perekam ke TPKD / Operator Kecamatan (untuk Klasifikasi 2).

❖ **Daerah Tujuan**

1. Penduduk melapor ke desa / kelurahan dengan membawa Keterangan Pindah Datang (KPD) dan berkas yang dibawa dari daerah asal, pelaporan kedatangan dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkannya KPD di daerah asal.
2. Desa / Kelurahan Berkewajiban :
 - Menerima, meneliti, melengkapi isian formulir dan mengesahkan KPD;
 - Mencatat kedatangan dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan (BHPPK);

- Mengarsipkan KPD lembar 2 (dua), menyerahkan lembar 1 (satu) kepada penduduk dan mengirim lembar 3 (tiga) dan 4 (empat) ke Desa / Kelurahan asal (untuk klasifikasi 2);
- Meneruskan KPD ke Kecamatan untuk mendapatkan pengesahan serta mengarsipkan lembar 2 (dua) setelah KPD diterima kembali dari Kecamatan (untuk klasifikasi 3 s/d 5)
- Mencatat data perpindahan penduduk dalam Buku Induk Penduduk (BIP).

3. Kecamatan berkewajiban :

- Menerima dan mengesahkan KPD yang dikirim dari Desa / Kelurahan (klasifikasi 3 s/d 5);
- Mengarsipkan KPD lembar 3 (tiga) dan menyerahkan lembar 1 (satu) kepada penduduk serta mengirim lembar 2 (dua) ke Desa / Kelurahan;
- Mengirim KPD lembar 4 (empat) dan 5 (lima) ke Kecamatan daerah asal (untuk klasifikasi 2);
- Menggunakan KPD lembar 3(tiga) untuk perekaman data ke TPDK (Petugas Operator).

D. Pembiayaan

Tidak dipungut biaya.

E. Waktu

Waktu pemrosesan Permohonan Legalisasi Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk adalah 15 (lima belas) menit sejak diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

F. Pengaduan dan Penyelesaian Pengaduan

Dalam hal pengaduan, keluhan atau komplain masyarakat dapat diterima dan ditindaklanjuti dengan :

1. melalui kotak saran / tertulis ;
2. ditujukan kepada Camat ;
3. Secara lisan kepada Camat atau petugas yang menangani ;
4. Penyelesaian pengaduan masyarakat diupayakan secara musyawarah/ kekeluargaan dan apabila tidak tercapai kesepakatan diserahkan kepada pihak yang berkompeten.

G. Kompetensi Petugas

Petugas yang menangani pelayanan pendaftaran Kartu Penduduk sebanyak 1 (satu) orang dengan kualifikasi pendidikan SLTA.

KETERANGAN :

1. Untuk Klasifikasi 1 (satu), data daerah asal dan data kepindahan diisi dan mendapat tanda tangan Kepala Desa / Kelurahan.
2. Untuk Klasifikasi 2 (dua), data daerah asal dan daerah tujuan diisi dan mendapat tanda tangan Kepala Desa / Kelurahan di daerah asal dan daerah tujuan tetapi tidak perlu mendapat tanda tangan Camat.
3. Untuk Klasifikasi 3 s/d 5 , data daerah asal dan daerah tujuan diisi dan mendapat tanda tangan Kepala Desa / Kelurahan dan Camat di daerah asal dan daerah tujuan.

IV. LEGALISASI SURAT KETERANGAN

A. Jenis Legalisasi Surat Keterangan :

1. Ijin Pindah Nikah;
2. Permohonan bantuan Sosial (Bantuan Masjid, Musholla, TPQ, Gereja, Gedung sekolah, Sarana Olahraga, Kesehatan);
3. Permohonan bantuan keringanan Biaya Pendidikan dan Bea Siswa;
4. Permohonan keringanan JPS Kesehatan;
5. Permohonan Pengobatan Gratis;
6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
7. Ijin Keramaian;
8. Permohonan Paspor;
9. Permohonan HO, IMB, Ijin Usaha.

B. Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 22 Tahun 2000 tentang Organisasi Dan Tatakerja Kecamatan dan Kelurahan.
2. Keputusan Bupati Kudus Nomor 48 tahun 2001 tentang Pedoman Uraian tugas Kecamatan.
3. Keputusan Bupati Kudus Nomor 0631 / 696 / 2001 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Dari Bupati Kudus kepada Camat se Kabupaten Kudus.

C. Persyaratan

1. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan
2. Untuk legalisasi surat Keterangan ijin pindah nikah ditambah Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK).

D. Prosedur / Tatacara

- a. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa surat pengantar yang telah diketahui oleh Kepala Kesa / Lurah setempat.
- b. Petugas pelayanan meneliti surat pengantar dan mencatat dalam buku administrasi.
- c. Petugas memintakan tanda tangan kepada Camat atau Pejabat Struktural Kecamatan lainnya yang ditunjuk untuk legalitas surat pengantar.
- d. Setelah surat pengantar ditandatangani kemudian diserahkan kembali kepada pemohon.

E. Pembiayaan

Tidak dipungut biaya

F. Waktu

Waktu penyelesaian proses pelayanan adalah paling lama 15 (lima belas) menit.

G. Pengaduan dan penyelesaian pengaduan

Dalam hal pengaduan, keluhan atau komplain masyarakat dapat diterima dan ditindaklanjuti dengan :

1. melalui kotak saran / tertulis ;
2. ditujukan kepada Camat ;
3. Secara lisan kepada Camat atau petugas yang menangani ;
4. Penyelesaian pengaduan masyarakat diupayakan secara musyawarah/ kekeluargaan dan apabila tidak tercapai kesepakatan diserahkan kepada pihak yang berkompeten.

H. Kompetensi Petugas

Petugas yang menangani pelayanan Legalisasi Surat Keterangan sebanyak 1 (satu) Orang dengan kualifikasi pendidikan SLTA.

V. PERMOHONAN AKTA TANAH

A. Jenis Permohonan Akta :

1. Akta Pembagian Hak Bersama.
2. akta Jual Beli.
3. Akta Hibah.

B. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
2. Peraturan Menteri Negara Agraria Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran tanah;
3. Keputusan Kepala Kantor BPN Propinsi Jawa Tengah tanggal 16 April 2001 Nomor : 640/72/33/2001 tentang Pengangkatan PPAT Sementara.

C. Persyaratan

1. Foto Copy SPPT.
2. Foto Copy KTP.
3. Foto Copy C Desa.
4. Kutipan C Desa.
5. Surat Keterangan waris.
6. Silsilah Keluarga.
7. Foto Copy Surat Keterangan Kematian.
8. Gambar Lokasi tanah.

D. Prosedur / Tatacara

1. Setelah persyaratan administrasi tersebut di atas dipenuhi, pemohon mengajukan permohonan akta kepada Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara melalui petugas pelayanan.
2. Petugas pelayanan meneliti berkas persyaratan, jika belum lengkap memenuhi syarat berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi.
3. Berkas yang sudah lengkap diterima, proses administrasi selama 3 (tiga) hari.
4. Setelah berkas lengkap, petugas pelayanan membuat akta sesuai permohonan pemohon.
5. Setelah akta dibuat oleh petugas, selanjutnya diadakan sidang untuk penandatanganan akta oleh pemohon yang dihadiri oleh saksi-saksi.

6. Setelah akta ditandatangani oleh pemohon dan saksi-saksi, penandatanganan akta selanjutnya oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara untuk penetapannya.
7. Pemohon membayar biaya administrasi kepada petugas pelayanan sesuai dengan besaran yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
8. Akta yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara selanjutnya dikirim ke Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Kudus oleh Petugas / Pemohon/ orang lain yang dipercaya oleh pemohon untuk diterbitkan sertifikat tanah.

E. Pembiayaan

Pembuatan akta sebesar Rp. 100.000,-.

F. Waktu

Waktu pemrosesan Permohonan Akta adalah 2 (dua) Hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

G. Pengaduan dan penyelesaian pengaduan

Dalam hal pengaduan, keluhan atau komplain masyarakat dapat diterima dan ditindaklanjuti dengan :

1. melalui kotak saran / tertulis ;
2. ditujukan kepada Camat ;
3. Secara lisan kepada Camat atau petugas yang menangani ;
4. Penyelesaian pengaduan masyarakat diupayakan secara musyawarah/ kekeluargaan dan apabila tidak tercapai kesepakatan diserahkan kepada pihak yang berkompeten.

H. Kompetensi Petugas

Petugas yang menangani pelayanan Akta Tanah sebanyak 1 (satu) Orang dengan kualifikasi pendidikan SLTA.

BUPATI KUDUS,

Ttd.

MUHAMMAD TAMZIL