

Syarat dan Prosedur Perijinan / Pelayanan Publik

Nama Layanan	Syarat	Prosedur	Biaya	Lokasi Pelayanan	Contact Person
Bidang Dikmas					
Persetujuan atas Komitmen Izin Operasional Satuan Non Formal (PNF)	Proposal Penyelenggaraan Operasional Satuan Non Formal (PNF) dari pemohon ditujukan kepada Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Kudus dengan tembusan Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kudus dengan dilengkapi 1. NIB; 2. Izin Lokasi Perairan dari Dinas PUPR; 3. Izin Lingkungan dari Dinas PKPLH; 4. IMB dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5. Surat Keterangan Domisili Lokasi dari Desa;	1. Pemohon mengajukan permohonan NIB melalui OSS;	Gratis	Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Jl. Mejobo Mlati Kidul Kudus	Telp : (0291) 438563
		2. Pemohon mengajukan persyaratan untuk Izin Usaha dengan mengupload Izin Lokasi, Izin Lokasi Perairan, Izin Lingkungan, IMB ke OSS;			Fax : (0291) 438563
		3. Pemohon mengajukan proposal ijin pendirian Satuan PAUD ke Dinas PMPTSP;			E-mail : disdikpora.kudus@gmail.com
		4. Kepala Dinas PMPTSP membuat surat tugas kepada Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk penilaian hasil studi kelayakan;			
		5. Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu membuat dan menandatangani Berita Acara penilaian hasil studi kelayakan;			
		6. Kepala Dinas PMPTSP menerbitkan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;			

	<p>6. Identitas diri (KTP) Ketua;</p> <p>7. Struktur, Susunan Pengurus dan Pembagian Tugas dari lembaga;</p> <p>8. Dokumen Hak Atas Tanah dan Bangunan;</p> <p>9. Akte Notaris dan surat penetapan badan hukum;</p> <p>10. Visi Misi dan Tujuan;</p> <p>11. KTSP•,</p> <p>12. Surat Keterangan Kelakuan Baik;</p> <p>13. Datar Riwayat Hidup;</p> <p>14. Peraturan / Tata Tertib;</p> <p>15. Hasil Studi Kelayakan;</p> <p>16 Isi Pendidikan;</p> <p>17. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;</p> <p>18. Sarana dan prasarana pendidikan;</p> <p>19. Pembiayaan pendidikan;</p> <p>20. Sistem evaluasi dan sertifikasi; dan</p> <p>21. Manajemen dan proses pendidikan</p>	<p>7. Pemohon mendapatkan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini.</p>			
Bidang PAUD					
<p>Persetujuan atas Komitmen Izin Operasional TK, KB, TPA, dan SPS</p>	<p>Proposal Pendirian TK/ Penyelenggaraan KB,TPA,SPS dari pemohon ditujukan kepada Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Kudus dengan tembusan Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kudus dengan dilengkapi :</p>	<p>1. Pemohon mengajukan permohonan NIB melalui OSS;</p>	<p>Gratis</p>	<p>Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Jl. Mejobo Mlati Kidul Kudus</p>	<p>Telp : (0291) 438563</p>

	<p>1. NIB;</p> <p>2. Izin Lokasi Perairan dari Dinas PUPR;</p> <p>3. Izin Lingkungan dari Dinas PKPLH;</p> <p>4. IMB dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>5. Surat Keterangan Domisili Lokasi dari Desa;</p> <p>6. Identitas diri (KTP) Penyelenggara dan Kepala/Pengelola;</p> <p>7. Struktur, Susunan Pengurus dan Pembagian Tugas dari Yayasan, Lembaga, Komite;</p> <p>8. Dokumen Hak Atas Tanah dan Bangunan;</p>	<p>2. Pemohon mengajukan persyaratan untuk Izin Usaha dengan mengupload Izin Lokasi, Izin Lokasi Perairan, Izin Lingkungan, IMB ke OSS;</p> <p>3. Pemohon mengajukan proposal ijin pendirian Satuan PAUD ke Dinas PMPTSP;</p> <p>4. Kepala Dinas PMPTSP membuat surat tugas kepada Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk penilaian hasil studi kelayakan;</p> <p>5. Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu membuat dan menandatangani Berita Acara penilaian hasil studi kelayakan;</p> <p>6. Kepala Dinas PMPTSP menerbitkan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>7. Pemohon mendapatkan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini.</p>		<p>Fax : (0291) 438563</p> <p><u>E-mail :</u> <u>disdikpora.kudus@gmail.com</u></p>
--	---	--	--	--

	<ol style="list-style-type: none">9. Akte Notaris dan surat penetapan badan hukum disertai surat Keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk;10. Hasil Studi Kelayakan;11. Isi pendidikan;12. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;13. Sarana dan prasarana pendidikan;14. Pembiayaan pendidikan;15. Sistem evaluasi dan sertifikasi;16. Manajemen dan proses pendidikan17. RAPBS Jangka pendek dan panjang;18. Visi,Misi,Tujuan;19. KTSP;20. Data Anak Didik;21. Data Pendidik;22. Data perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit 1 tahun akademik berikutnya;23. Surat Keterangan Kelakuan Baik (Penyelenggara);24. Daftar Riwayat Hidup (Penyelenggara);25. Kurikulum Pendidikan Lembaga;26. Peta Lokasi sederhana;27. Peraturan/Tata Tertib;28. Surat Keterangan Magang; dan			
--	---	--	--	--

	<p>29. Rekomendasi dari Pembina Teknis Kecamatan (Pengawas TK/Penilik PAUD dilampiri :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Data Penduduk Usia 0 Th - 6 Th;b. Lembaga PAUD di Kecamatan dan Desa;c. Anak terlayani Lembaga PAUD di Desa dan Kecamatan;d. Anak yang belum terlayani di Desa dan Kecamatan;e. Jarak Lembaga PAUD baru dengan PAUD yang sudah ada;f. Daya tampung lembaga terhadap jumlah anak.			
--	---	--	--	--

NO	JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	DURASI	PERSYARATAN / ALUR	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	BIAYA / TARIF	PENGADUAN
PERIZINAN BERUSAHA						
1	Perizinan Berusaha Risiko Rendah	1 Jam	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
2	Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah	1 Jam	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
3	Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi	1 Jam	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
4	Perizinan Berusaha Risiko Tinggi	1 Jam	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
PERIZINAN PERSYARATAN DASAR BERUSAHA						
1	Persetujuan Lingkungan	1 Jam	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
2	Izin Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan (PKKPR)	1 Jam	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
3	Persetujuan Bangunan Gedung	1 Jam	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT						
1	Izin Peil Banjir	4 Hari Kerja	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
2	Izin Pemakaman	1 Hari Kerja	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
3	Rekomendasi Site Plan	4 Hari Kerja	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
4	Izin Reklame	3 Hari Kerja	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
SEKTOR KESEHATAN						
1	Izin Praktek apoteker	6 Hari Kerja	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
2	Izin Praktek Bidan	6 Hari Kerja	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
3	Izin Praktek Dokter Gigi	6 Hari Kerja	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
4	Izin Praktek Dokter Spesialis	6 Hari Kerja	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
5	Izin Praktek dokter Umum	6 Hari Kerja	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
6	Izin Praktek Fisioterapi	6 Hari Kerja	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
7	Izin Praktek Perawat	6 Hari Kerja	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
8	Izin Praktek Perekam Medis	6 Hari Kerja	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
9	Izin Praktek Radiografer	6 Hari Kerja	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
10	Izin Praktek Refraksionis Optisien	6 Hari Kerja	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
11	Izin Praktek Tenaga sanitarian	6 Hari Kerja	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
12	Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian	6 Hari Kerja	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
13	Izin Praktek Terapis Gigi dan mulut	6 Hari Kerja	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
14	Izin Prektek Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM)	6 Hari Kerja	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
15	Izin Praktek Tenaga Gizi	6 Hari Kerja	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat

NO	JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	DURASI	PERSYARATAN / ALUR	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	BIAYA / TARIF	PENGADUAN
16	Surat izin Ahli Elektromedis (ATEM)	6 Hari Kerja	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
17	Surat Izin Praktek Okupasi Terapi	6 Hari Kerja	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
18	Surat Izin Praktek Ortotik Prostetik	6 Hari Kerja	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
SEKTOR PERHUBUNGAN						
1	Penyelenggaraan Usaha Parkir	3 Hari	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
2	Rekomendasi Persetujuan Analisis Dampak Lalulintas	7 Hari	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
3	Rekomendasi Rekayasa Lalulintas	2 Bulan	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
SEKTOR PERTANIAN						
1	Izin Kios Daging	5 Hari	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
2	Izin Paramedik Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan	7 Hari	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
3	Izin Paramedik VETERINER TEKNIK REPRODUKSI	7 Hari	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
4	Izin Praktek Dokter Hewan	7 Hari	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
5	Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Insemenator	7 Hari	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
6	Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan	7 Hari	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN						
1	Penetapan Penolakan Rekomendasi UKL UPK	21 Hari	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
2	Penetapan Persetujuan Rekomendasi UKL UPK	21 Hari	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
3	Rekomendasi Izin Emisi	2 Hari	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
4	Rekomendasi Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3)	25 Hari	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
5	Rekomendasi Izin Pembuangan Air Limbah	20 Hari	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
6	Surat keputusan kelayakan lingkungan hidup	115 Hari	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
7	Surat keputusan ketidaklayakan lingkungan hidup	115 Hari	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
8	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemanfaatan Lingkungan Hidup (SPPL)	7 Hari	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
SEKTOR KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA						
1	Izin Warnet	7 Hari	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
NON PERIZINAN PERTANIAN						
1	Tanda Bukti Pendataan (TDP)	2 Hari	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
2	SERTIFIKAT KOMPETENSI PRODUSEN UNTUK USAHA PERBENIHAN HORTIKULTURA	14 Hari	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
3	Surat Rekomendasi Kontrol Veteriner	3 Hari	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
4	SURAT KETERANGAN	7 Hari	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat

NO	JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	DURASI	PERSYARATAN / ALUR	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	BIAYA / TARIF	PENGADUAN
	PEMENUHAN TEMPAT PRAKTEK DOKTER HEWAN					
SISTEM INFORMASI PERIZINAN TERPADU ONLINE (SIPT-ONLINE)						
1	Izin Apotek	5 Hari 52 Menit	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
2	Izin Operasional Klinik	5 Hari 40 Menit	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
3	Izin Pemakaman	5 Hari 45 Menit	Lihat	Lihat	Rp. 50.000 Per Meter/Tahun	Lihat
4	Izin Pendirian Rumah Sakit	5 Hari 106 Menit	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
5	Izin Penggunaan Bagian jalan	5 Hari 40 Menit	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
6	Izin Reklame	5 Hari 40 Menit	Lihat	Lihat	Rp. 0,00	Lihat
7	Izin Trayek	5 Hari 40 Menit	Lihat	Lihat	Rincian Retribusi Silahkan Lihat di Syarat	Lihat
8	IMB (IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN)		Lihat	Lihat		Lihat
	Hunian (Perorangan)	7 hari 10 menit	Lihat	Lihat	Rp. 3.200,-	Lihat
	Keagamaan (Gratis)	7 hari 10 menit	Lihat	Lihat	Rp. 0,-	Lihat
	Usaha (Badan Usaha)	7 hari 10 menit	Lihat	Lihat	Rp. 19.700,-	Lihat
	Usaha (Perorangan)	7 hari 10 menit	Lihat	Lihat	Rp. 19.300,-	Lihat
	Sosial Budaya Milik Pemerintah (Gratis)	7 hari 10 menit	Lihat	Lihat	Rp. 0,-	Lihat
	Sosial Budaya Milik Swasta (Yayasan)	7 hari 10 menit	Lihat	Lihat	Rp. 4.100,-	Lihat
	Ganda / Campuran (Badan Usaha)	7 hari 10 menit	Lihat	Lihat	Rp. 26.300,-	Lihat
	Ganda / Campuran (Perorangan)	7 hari 10 menit	Lihat	Lihat	Rp. 25.700,-	Lihat
	Konstruksi pembatas/penahan/pengaman, yang meliputi Pagar, tanggul, dan turap batas kavling/persil	7 hari 10 menit	Lihat	Lihat	Rp 2.600,00,-	Lihat

NO	JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	DURASI	PERSYARATAN / ALUR	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	BIAYA / TARIF	PENGADUAN
	(per meter panjang)					
	Konstruksi penanda masuk lokasi, yang meliputi gapura dan gerbang (per meter persegi)	7 hari 10 menit	Lihat	Lihat	Rp 28.000,00,-	Lihat
	Konstruksi perkerasan yang meliputi jalan, lapangan upacara, lapangan olah raga terbuka, dan halaman terbuka lainnya (per meter persegi)	7 hari 10 menit	Lihat	Lihat	Rp 2.400,00,-	Lihat
	Konstruksi penghubung yang meliputi jembatan dan box culvert (per meter persegi)	7 hari 10 menit	Lihat	Lihat	Rp 37.500,00,-	Lihat
	Konstruksi kolam/reservoir bawah tanah meliputi kolam renang, kolam pengolahan air, dan reservoir bawah tanah (per meter persegi)	7 hari 10 menit	Lihat	Lihat	Rp 15.000,00,-	Lihat
	Konstruksi Menara (per meter tinggi)	7 hari 10 menit	Lihat	Lihat	Rp 600.000,00,-	Lihat
	Konstruksi Monumen (per meter persegi)	7 hari 10 menit	Lihat	Lihat	Rp 60.000,00,-	Lihat
	Konstruksi Instalasi/Gardu (per meter panjang)	7 hari 10 menit	Lihat	Lihat	Rp 1.850,00,-	Lihat
	Konstruksi Papan Nama (per meter persegi)	7 hari 10 menit	Lihat	Lihat	Rp 250.000,00,-	Lihat
	Saluran air (per meter panjang)	7 hari 10 menit	Lihat	Lihat	Rp 1.800,00,-	Lihat

Syarat dan Prosedur Perijinan / Pelayanan Publik

Nama Layanan	Syarat	Prosedur	Biaya	Lokasi Pelayanan	Contact Person
Fasilitasi Ijin Belajar	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari OPD2. Fotocopy SK Pangkat terakhir3. Fotocopi SK Jabatan terakhir4. Fotocopy Ijazah+Transkrip nilai terakhir5. Fotocopy Penilaian Prestasi Kerja tahun terakhir6. Surat Keterangan diterima sebagai siswa/mahasiswa dari Lembaga Pendidikan7. Jadwal Pendidikan	Lampiran	0	Kantor BKPSDM	Nayunda (081383965177)

Kudus, 27 April 2023



KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PUTUT WINARNO, S.STP
Pembina Utama Muda
NIP. 19780312 199711 1 001




**SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN KOMPETENSI
BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN
PENILAIAN KINERJA APARATUR
KABUPATEN KUDUS**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Nama SOP	Fasilitasi Izin Belajar

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang- undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. SE Menpan Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan.3. Peraturan Bupati Kudus Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemkab Kudus.	<ol style="list-style-type: none">1. Jabatan Fungsional Umum (JFU).2. Kepala Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi.3. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur.4. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.5. Sekretaris Daerah.
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. Instansi Pengusul/Teknis.2. Internal BKPSDM.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer.2. Printer.3. Aturan Yuridis Formal.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Kekurangan berkas berakibat pada terhambatnya proses pemberian Fasilitasi Izin Belajar2. Berdasarkan Peraturan Bupati Kudus Nomor 1 Tahun 2022, penandatanganan Surat Izin Belajar bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus diatur sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none">a. PNS Jabatan Administrator, Pengawas, Fungsional Madya, Muda, Pertama, Penyella, Mahir didelegasikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus;b. PNS Jabatan Pelaksana, Fungsional Terampil, Pemula didelegasikan kepada Kepala BKPSDM Kabupaten Kudus.	<ol style="list-style-type: none">1. Database PNS Pemerintah Kabupaten Kudus2. Database Pendidikan PNSD pada Sub Koordinator.

PROSEDUR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Sub Koordinator	Kabid	Ka BKPSDM	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas Permohonan Masuk dari Instansi Pengusul	□								
2	Berkas Diperiksa kelengkapannya, dituangkan dalam lembar verifikasi dan proses print out	↓					Sesuai dengan Peraturan Bupati No 12 Tahun 2007	1 - 2 Hari	Lembar Verifikasi dan Print Out Izin Belajar	
3	Hasil Print Out diteruskan kepada Subkoordinator untuk dikoreksi dan diparaf		↓					10 Menit	Izin Belajar diparaf Subkoordinator	Rangkap 2
4	Subkoordinator meneruskan ke Kabid untuk diparaf			↓				5 Menit	Izin Belajar diparaf Kabid	
5	Surat Izin Belajar, kemudian diteruskan kepada kepala BKPSDM/Sekda untuk ditandatangani.				↓	→			Izin Belajar ditandatangani Ka. BKPSDM /Sekda	Proses Penandatanganan disesuaikan dengan jenjang pendidikan yang akan diikuti
6	JFU mengambil Surat Izin Belajar yang telah ditandatangani oleh Ka BKPSDM/Sekda.	↓						10 Menit	Izin Belajar telah ditandatangani Ka. BKPSDM /Sekda	
7	Penggandaan, mengirimkan Surat Izin Belajar kepada Instansi Pengusul, tembusan kepada Kepala Instansi dan Arsip	↓						10 Menit	Surat Izin Belajar	

**KERALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

PUJUT WINARNO, S.STP

SYARAT DAN PROSEDUR PERIJINAN/PELAYANAN PUBLIK

Nama Layanan	Syarat	Prosedur	Biaya	Lokasi Pelayanan	Contact Person
Pelayanan Penerbitan Biodata Penduduk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biodata WNI di wilayah NKRI (Surat Pengantar dari RT dan RW; Dokumen atau Bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; Bukti Pendidikan Terakhir) 2. Biodata WNI dari Luar Negeri (Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; Surat Keterangan Pindah / SKPLN) 3. Biodata penduduk bagi WNA (Dokumen Perjalanan; KITAS/KITAP; Surat Keterangan Tempat Tinggal) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan 2. Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/ perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan 3. Petugas mencetak, verifikasi, validasi, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan Biodata Penduduk kepada pemohon 4. Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan kependudukan 	Gratis	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Telp. (0291) 438813
Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)	<ul style="list-style-type: none"> • Penerbitan KK baru WNI (Fc buku nikah/surat nikah, Surat Keterangan Pindah/SKPLN, / Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas bagi penduduk rentan adminduk, / Petikan Keppres ttg Pewarganegaraan dan BA Pengucapan Sumpah/Pernyataan janji setia bagi penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing) • Penerbitan KK baru orang asing (Izin tinggal tetap, buku nikah/akta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan 2. Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/ perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan 3. Petugas mencetak, verifikasi, validasi, menerbitkan, mengagenda dan 	Gratis	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Telp. (0291) 438813

	<p>perkawinan/akta perceraian, Surat Keterangan Pindah)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penerbitan KK karena perubahan data (KK lama, surat keterangan / bukti perubahan peristiwa kependudukan, dan peristiwa penting seperti akta kelahiran, akta kematian) • Penerbitan KK karena hilang/rusak (Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian/KK rusak, Fc KTP-el, apabila pemohon orang asing maka ditambah dengan KITAP) 	<p>mendistribusikan Kartu Keluarga kepada pemohon</p> <p>4. Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan kependudukan</p>			
Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	<ul style="list-style-type: none"> • Penerbitan KTP-el baru bagi WNI (telah berusia 17 tahun/sudah menikah, Fc KK) • Penerbitan KTP-el baru bagi orang asing (telah berusia 17 tahun/sudah menikah, Fc KK, Dokumen perjalanan, KITAP) • Penerbitan KTP-el karena pindah datang (Surat Keterangan Pindah, Fc KK) • Penerbitan KTP-el karena hilang/rusak (Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian, KTP-el rusak, Fc KK, bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap dengan menyertakan dokumen perjalanan dan KITAP) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan 2. Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/ perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan 3. Petugas mencetak, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan KTP-el kepada pemohon 4. Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan kependudukan 	Gratis	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Telp. (0291) 438813
Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran; 2. Fotocopy KK orang tua/wali; 3. Fotocopy KTP-el orang tua/wali; 4. Pas foto anak berwarna ukuran 4x6 cm, sebanyak 2 lembar (khusus untuk anak usia 5 tahun s.d 17 tahun kurang 1 hari) 5. KIA yang rusak (apabila rusak) 6. Surat Keterangan Kehilangan Kepolisian (apabila hilang) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan 2. Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/ perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan 3. Petugas mencetak, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan 	Gratis	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Telp. (0291) 438813

		Kartu Identitas Anak (KIA) kepada pemohon 4. Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan kependudukan			
Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP)	<ul style="list-style-type: none"> • Bagi Penduduk Pindah (KTP-el, Kartu Keluarga Asli, Dokumen perjalanan dan KITAS/KITAP bagi WNA) • Bagi Penduduk Datang (Surat Keterangan Pindah dari daerah asal, KTP-el) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan 2. Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/ perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan 3. Petugas mencetak, verifikasi, validasi, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan Surat Keterangan Pindah kepada pemohon 4. Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan kependudukan 	Gratis	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Telp. (0291) 438813
Pelayanan Penerbitan Surat Pindah Luar Negeri (SKPLN)	<p>Penduduk pindah luar negeri :</p> <ul style="list-style-type: none"> • WNI pindah ke luar negeri (KK dan KTP-el asli) • Orang asing dengan KITAS/KITAP pindah ke luar negeri (KK, KTP-el, Surat Keterangan Tempat Tinggal) <p>Penduduk datang dari luar negeri :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Pindah dari Perwakilan RI di negara asal, Paspor/Dokumen Perjalanan RI, KITAS bagi WNA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan 2. Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/ perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan 3. Petugas mencetak, verifikasi, validasi, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) kepada pemohon 	Gratis	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Telp. (0291) 438813

			4. Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan kependudukan			
Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Perjalanan/Paspor • Kartu Ijin Tinggal Terbatas • Surat Keterangan Tempat Tinggal dari Desa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan 2. Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/ perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan 3. Petugas mencetak, verifikasi, validasi, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) kepada pemohon 4. Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan kependudukan 	Gratis	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Telp. (0291) 438813	
Pelayanan Pencatatan Kelahiran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kelahiran 2. Fotocopy Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/bukti lain perkawinan orang tua yang syah (khusus pengajuan pencatatan kelahiran bagi anak pertama dibubuhkan legalisir oleh pejabat yang berwenang) atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) 3. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP-el 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan 2. Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/ perekaman data pelaporan dalam basis data kependudukan 3. Petugas mencetak, verifikasi, validasi, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan dokumen pelayanan pencatatan sipil dan/ pendaftaran penduduk kepada pemohon 4. Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan kependudukan 	Gratis	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Telp. (0291) 438813	

Pelayanan Kematian	Pencatatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kematian (Dokter/ Desa/ Kelurahan/ Kepolisian/ Penetapan Pengadilan/Maskapai Penerbangan/Kantor Perwakilan RI); 2. KK; 3. KTP asli ahli waris (suami/istri) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan 2. Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/ perekaman data pelaporan dalam basis data kependudukan 3. Petugas mencetak, verifikasi, validasi, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan dokumen pelayanan pendaftaran penduduk dan/ pencatatan sipil kepada pemohon 4. Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan kependudukan 	Gratis	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Telp. (0291) 438813
Pelayanan Perkawinan	Pencatatan	<p>Pencatatan perkawinan bagi WNI di wilayah NKRI dengan syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama/penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME 2. KK dan KTP pasangan suami isteri 3. Pas foto berwarna suami isteri (berdampingan ukuran 4x6 cm) dan 4. Bagi janda/duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya/ 5. Bagi janda/duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian 6. Fotocopy akta kelahiran 7. Srt Keterangan Belum Menikah (dari Disdukcapil Kab/Kota setempat, jika salah satu mempelai berdomisili luar kota) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan 2. Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/ perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan 3. Petugas mencetak register dan kutipan akta perkawinan. Pemohon menandatangani register perkawinan. 4. Petugas memverifikasi, validasi, menerbitkan register dan kutipan akta perkawinan, mengagenda dan mendistribusikan dokumen pelayanan pencatatan sipil dan/ pendaftaran penduduk kepada pemohon 	Gratis	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Telp. (0291) 438813

		<p>8. Salinan Penetapan Pengadilan (jika perkawinan dilakukan antarumat berbeda agama dan perkawinan yg tidak dapat dibuktikan dg akta perkawinan) Pencatatan Perkawinan orang asing di wilayah NKRI melampirkan sebagaimana poin 1, 2, 3, 4 dan dokumen perjalanan, KITAS, izin dari negara/perwakilan negaranya</p>	<p>5. Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan kependudukan</p>			
Pelayanan Perceraian	Pencatatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan putusan pengadilan Negeri tentang perceraian yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 2. Kutipan Akta Perkawinan asli 3. KTP-el Asli 4. KK Asli 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan 2. Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/ perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan 3. Petugas mencetak, verifikasi, validasi, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan dokumen pelayanan pencatatan sipil dan/ pendaftaran penduduk kepada pemohon 4. Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan kependudukan 	Gratis	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Telp. (0291) 438813
Pelayanan Pengangkatan Anak	Pencatatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan penetapan pengangkatan anak dari Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 2. Akta kelahiran anak asli 3. Fotocopy KK orang tua yang mengangkat dan/ 4. KTP-el 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan 2. Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/ perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan 3. Petugas mencetak, verifikasi, validasi, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan dokumen pelayanan 	Gratis	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Telp. (0291) 438813

		<p>pencatatan sipil dan/ pendaftaran penduduk kepada pemohon</p> <p>4. Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan kependudukan</p>			
Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan pengakuan dari ayah biologis yang disetujui ibu kandung/penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung adalah orang asing 2. Surat keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama/penghayat kepercayaan Tuhan YME 3. Kutipan akta kelahiran anak asli 4. Fotocopy KTP ayah biologis dan ibu kandung 5. KK asli ayah biologis dan ibu kandung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan 2. Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/ perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan 3. Petugas mencetak, verifikasi, validasi, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan dokumen pelayanan pencatatan sipil dan/ pendaftaran penduduk kepada pemohon 4. Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan kependudukan 	Gratis	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Telp. (0291) 438813
Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kutipan Akta Kelahiran 2. Fotocopy kutipan akta perkawinan suami istri 3. Kartu Keluarga asli 4. Fotocopy KTP-el suami istri 5. F.2.01 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan 2. Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/ perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan 3. Petugas mencetak, verifikasi, validasi, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan dokumen pelayanan pencatatan sipil dan/ pendaftaran penduduk kepada pemohon 	Gratis	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Telp. (0291) 438813

		4. Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan kependudukan			
Pelayanan Pencatatan Perubahan Nama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan penetapan pengadilan Negeri tentang perubahan nama 2. Kutipan akta pencatatan sipil asli 3. KK Asli 4. KTP-el Asli 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan 2. Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/ perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan 3. Petugas mencetak, verifikasi, validasi, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan dokumen pelayanan pencatatan sipil dan/ pendaftaran penduduk kepada pemohon 4. Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan kependudukan 	Gratis	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Telp. (0291) 438813
Pelayanan Penyajian Data Agregat Penduduk	Surat Permohonan Permintaan Data Agregat Penduduk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan menyerahkan Surat Permohonan Permintaan Data Agregat Penduduk 2. Petugas melakukan registrasi Surat Permohonan, verifikasi, validasi dan/ pengolahan data kependudukan ke dalam basis data kependudukan 3. Petugas mencetak, verifikasi, validasi, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan dokumen data agregat kepada pemohon 4. Petugas mengarsip berkas Surat Permohonan dan arsip pelayanan penyajian data kependudukan 	Gratis	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Telp. (0291) 438813

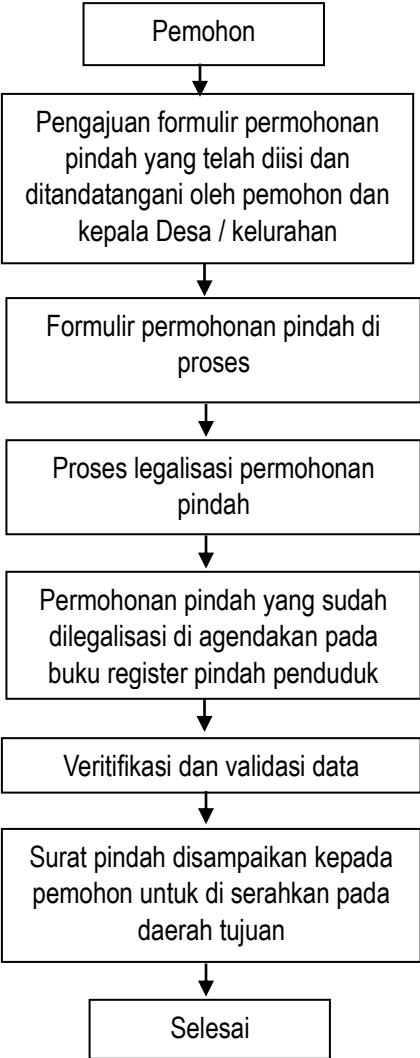
Standar Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan	Dokumen Kependudukan Asli dan Fotocopy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan menyerahkan Dokumen Kependudukan Asli dan Fotocopy 2. Petugas melakukan agenda permohonan dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 3. Petugas melakukan verifikasi kesesuaian fotocopy Dokumen Kependudukan dengan basis data kependudukan dan Dokumen Kependudukan, melegalisasi, mengagenda legalisir dokumen kependudukan dan mendistribusikan legalisir tersebut kepada pemohon 4. Petugas mengarsip berkas buku agenda legalisir 	Gratis	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Telp. (0291) 438813
Standar Pelayanan Pengiriman Dokumen Kependudukan	Surat Tugas/Surat Jalan; Tanda Terima Dokumen; Dokumen Kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menyiapkan kelengkapan pengiriman dokumen, kemudian mengantarkan dokumen kependudukan 2. Pemohon melakukan pengecekan kesesuaian Dokumen Kependudukan yang diterima dengan ajuan pelayanan online, jika sesuai pemohon memberikan tandatangan pada lembar tanda terima dokumen dari Petugas. 3. Petugas mengarsip tanda terima dokumen dan input status pengiriman dokumen melalui aplikasi online/merekap laporan manual pengiriman dokumen. 	Gratis	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Telp. (0291) 438813

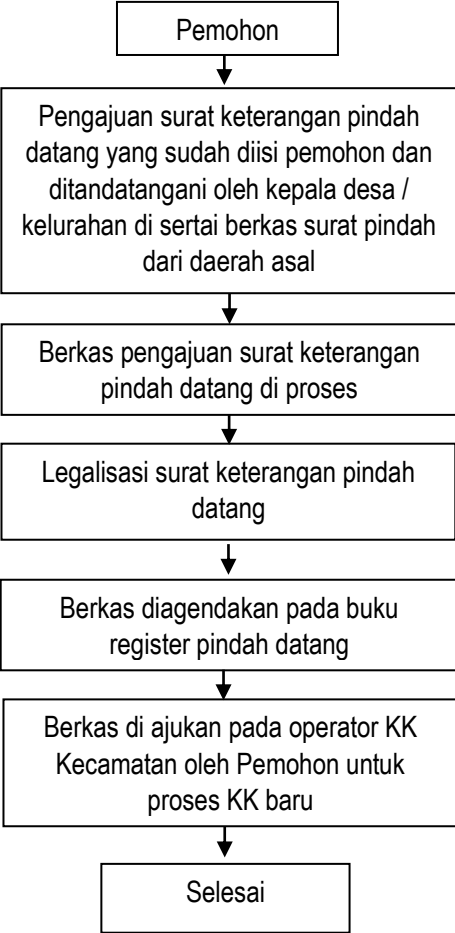
SYARAT DAN PROSEDUR PERIJINAN/ PELAYANAN PUBLIK

Nama Layanan	Syarat	Prosedur	Biaya	Lokasi Pelayanan	Contact Person
Quality Assurance (Penjamin Mutu)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Audit, reuiu; 2. Surat Jawaban Kesanggupan Inspektorat; 3. Surat Perintah Kepada Tim Audit; 4. Ada Rencana Pengawasan dalam bentuk PKPT; 5. Surat Tugas; 6. Program Kerja Pemeriksaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Rencana pengawasan dalam PKPT; 2. Membuat Surat Tugas Pemeriksaan; 3. Melakukan Pertemuan Pendahuluan dengan Pimpinan Obrik; 4. Melakukan Audit, Reviu, Pemeriksaan; 5. Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan; 6. Menyusun Naskah Hasil Pemeriksaan; 7. Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan; 8. Penyerahan Laporan Hasil Pemeriksaan. 	APBD Kabupaten Kudus	Kantor Inspektorat Daerah Kudus	(0291) 437124
Consulting (Pendam-pingan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Konsultasi 2. Surat Jawaban Kesanggupan Inspektorat 3. Ada Rencana Pengawasan dalam bentuk PKPT 4. Surat Tugas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Rencana pengawasan dalam PKPT; 2. Membuat Surat Tugas Consulting; 3. Melakukan Consulting; 4. Menyusun Laporan Hasil Consulting; 5. Penyerahan Laporan Hasil Consulting. 	APBD Kabupaten Kudus	Kantor Inspektorat Daerah Kudus	(0291) 437124

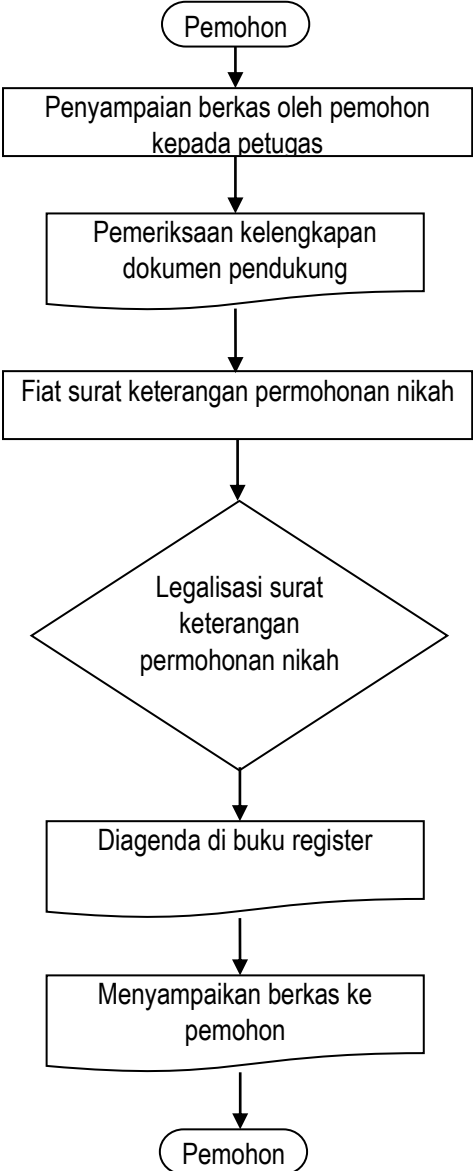
Anti Korupsi	1. Identitas Pelapor Jelas 2. Materi Pengaduan Jelas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor aduan masyarakat menyampaikan langsung ke Inspektorat; 2. Penelitian berkas, jika lengkap akan ditindaklanjuti (diagendakan, dinaikan Inspektur untuk mendapatkan disposisi pemeriksaan/klarifikasi); 3. Surat Tugas Pemeriksaan ; 4. Melakukan Pertemuan Pendahuluan dengan pimpinan Obrik; 5. Melakukan Pemeriksaan; 6. Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan; 7. Menyusun Naskah Hasil Pemeriksaan; 8. Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan. 	APBD Kabupaten Kudus	Kantor Inspektorat Daerah Kudus	(0291) 437124
-----------------	--	--	----------------------------	------------------------------------	---------------

Syarat dan Prosedur Perijinan / Pelayanan Publik

Nama Pelayanan	Syarat	Prosedur	Biaya	Lokasi Pelayanan	Contact Person
<p>a. Surat Keterangan Pindah Penduduk antar Kecamatan dalam Kabupaten;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan 2. Fotocopy KK / KTP 3. Formulir surat keterangan pindah (F1.30) yang telah diisi dan ditandatangani oleh pemohon dan Kepala Desa / Kepala Kelurahan. 4. Pas photo 3 x 4 (4 lembar). 	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pengajuan formulir permohonan pindah yang telah diisi dan ditandatangani oleh pemohon dan kepala Desa / kelurahan] B --> C[Formulir permohonan pindah di proses] C --> D[Proses legalisasi permohonan pindah] D --> E[Permohonan pindah yang sudah dilegalisasi di agendakan pada buku register pindah penduduk] E --> F[Verifikasi dan validasi data] F --> G[Surat pindah disampaikan kepada pemohon untuk di serahkan pada daerah tujuan] G --> H[Selesai] </pre>	<p>Tidak dipungut biaya</p>	<p>Kantor Kecamatan Undaan Seksi Pelayanan Umum</p>	<p>Zuliati 081392078822</p>

<p>b. Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk antar Kecamatan dalam Kabupaten</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pindah datang penduduk yang telah diisi dan ditandatangani pemohon dan Kepala Desa / kepala Kelurahan. 2. Berkas surat keterangan pindah dari daerah asal. 3. Formulir F1.16 yang telah ditandatangani pemohon dan Kepala Desa / Kepala Kelurahan 	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pengajuan surat keterangan pindah datang yang sudah diisi pemohon dan ditandatangani oleh kepala desa / kelurahan di sertai berkas surat pindah dari daerah asal] B --> C[Berkas pengajuan surat keterangan pindah datang di proses] C --> D[Legalisasi surat keterangan pindah datang] D --> E[Berkas diagendakan pada buku register pindah datang] E --> F[Berkas di ajukan pada operator KK Kecamatan oleh Pemohon untuk proses KK baru] F --> G[Selesai] </pre>	<p>Tidak dipungut biaya</p>	<p>Kantor Kecamatan Undaan Seksi Pelayanan Umum</p>	<p>Zuliati 081392078822</p>
---	---	---	-----------------------------	---	---------------------------------

<p>c. Rekomendasi ijin pindah nikah</p>	<p>1. Surat pengantar dari Desa/Kelurahan 2. Mengisi form dari Desa/Kelurahan 3. Fotocopy KK dan KTP</p>	<pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Penyampaian berkas oleh pemohon kepada petugas] B --> C[Pemeriksaan kelengkapan dokumen pendukung] C --> D[Fiat surat permohonan ijin pindah nikah] D --> E{Legalisasi surat ijin pindah nikah} E --> F[Diagenda di buku register] F --> G[Menyampaikan berkas ke pemohon] G --> H([Pemohon]) </pre>	<p>Tidak dipungut biaya</p>	<p>Kantor Kecamatan Undaan Seksi Pelayanan Umum</p>	<p>Zuliati 081392078822</p>
---	--	---	-----------------------------	--	----------------------------------

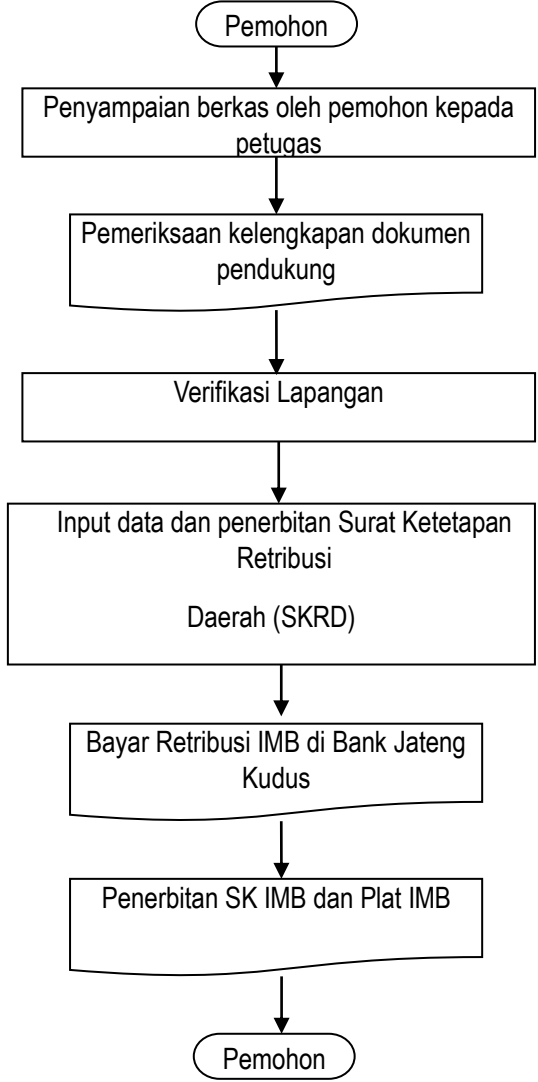
<p>d. Legalisasi Surat Keterangan Permohonan Nikah</p>	<p>a. Surat pengantar dari Desa/Kelurahan b. Mengisi form dari Desa/Kelurahan c. Fotocopy KK dan KTP</p>	 <pre> graph TD Start([Pemohon]) --> Step1[Penyampaian berkas oleh pemohon kepada petugas] Step1 --> Step2[Pemeriksaan kelengkapan dokumen pendukung] Step2 --> Step3[Fiat surat keterangan permohonan nikah] Step3 --> Step4{Legalisasi surat keterangan permohonan nikah} Step4 --> Step5[Diagenda di buku register] Step5 --> Step6[Menyampaikan berkas ke pemohon] Step6 --> End([Pemohon]) </pre>	<p>Tidak dipungut biaya</p>	<p>Kantor Kecamatan Undaan Seksi Pelayanan Umum</p>	<p>Zuliati 081392078822</p>
--	--	--	-----------------------------	--	----------------------------------

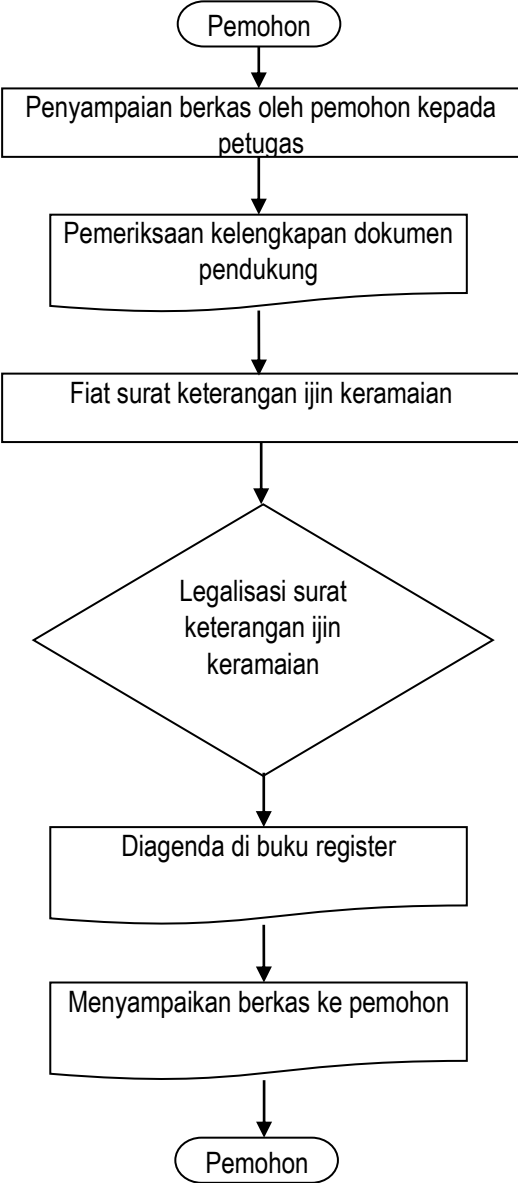
<p>e. Legalisasi Permohonan Bantuan Sosial</p>	<p>a. Surat pengantar dari Desa/Kelurahan b. Mengisi form dari Desa/Kelurahan c. Fotocopy KK dan KTP yang dilegalisir RT dan RW / Kades/Lurah d. Fotocopy surat kematian yang dilgalisir Desa/Kelurahan e. Fotocopy kartu BLT / Jamkesmas / Jamkesda</p>	<pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Penyampaian berkas oleh pemohon kepada petugas] B --> C[Pemeriksaan kelengkapan berkas] C --> D[Fiat berkas permohonan bantuan sosial] D --> E{Legalisasi permohonan bantuan sosial} E --> F[Diagenda di buku register] F --> G[Menyampaikan berkas ke pemohon] G --> H([Pemohon]) </pre>	<p>Tidak dipungut biaya</p>	<p>Kantor Kecamatan Undaan Seksi Kesra</p>	<p>Agus Pontjo Silastyo 081542594507</p>
--	--	--	-----------------------------	---	---

<p>f. Rekomendasi Permohonan Bantuan Sarpras Peribadatan dan Sarpras Pendidikan, Ponpes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal minimal rangkap 3 (tiga) 2. Sudah dilegalisasi dari Desa/Kelurahan 3. Proposal dilengkapi data pendukung dan dokumentasi 	<pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Penyampaian berkas oleh pemohon kepada petugas] B --> C[Pemeriksaan kelengkapan berkas] C --> D[Fiat berkas permohonan bantuan sarpras peribadatan dan sarpras pendidikan, ponpes] D --> E[Legalisasi permohonan bantuan sarpras peribadatan dan sarpras pendidikan, ponpes] E --> F[Diagenda di buku register] F --> G[Menyampaikan berkas ke pemohon] G --> H([Pemohon]) </pre>	<p>Tidak dipungut biaya</p>	<p>Kantor Kecamatan Undaan Seksi Kesra</p>	<p>Agus Pontjo Silastyo 081542594507</p>
---	--	--	-----------------------------	--	--

<p>g. Rekomendasi Permohonan Bantuan Keringanan Biaya Pendidikan dan Beasiswa.</p>	<p>1. Surat pengantar dari Desa/Kelurahan 2. Fotocopy KK dan KTP yang dilegalisir RT dan RW / Kades/Lurah</p>	<pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Penyampaian berkas oleh pemohon kepada petugas] B --> C[Pemeriksaan kelengkapan dokumen pendukung] C --> D[Fiat surat keterangan keringanan biaya pendidikan/beasiswa] D --> E{Legalisasi surat keterangan keringanan biaya pendidikan/beasiswa} E --> F[Diagenda di buku register] F --> G[Menyampaikan berkas ke pemohon] G --> H([Pemohon]) </pre>	<p>Tidak dipungut biaya</p>	<p>Kantor Kecamatan Undaan Seksi Kesra</p>	<p>Agus Pontjo Silastyo 081542594507</p>
--	---	--	-----------------------------	--	--

<p>h. Legalisasi proposal bantuan sarpras pembangunan dan usaha</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal minimal rangkap 3 (tiga) 2. Sudah dilegalisasi dari Desa/Kelurahan 3. Proposal dilengkapi data pendukung dan dokumentasi 	<pre> graph TD Start([Pemohon]) --> Step1[Penyampaian berkas oleh pemohon kepada petugas] Step1 --> Step2[Pemeriksaan kelengkapan berkas] Step2 --> Step3[Fiat proposal permohonan bantuan pembangunan dan usaha] Step3 --> Decision{Legalisasi proposal permohonan bantuan pembangunan dan usaha} Decision --> Step4[Diagenda di buku register] Step4 --> Step5[Menyampaikan berkas ke pemohon] Step5 --> End([Pemohon]) </pre>	<p>Tidak dipungut biaya</p>	<p>Kantor Kecamatan Undaan Seksi Ekbang</p>	<p>Kamdun 085877022166</p>
---	--	---	-----------------------------	---	--------------------------------

<p>i. Penerbitan Permohonan IMB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Desa/Kelurahan 2. Surat pernyataan penggunaan tanah (jika pemohon bukan pemilik tanah) 3. Fotocopy KTP 4. Gambar Teknis 5. Bukti Pelunasan PBB terakhir 6. Foto Copy Sertifikat Tanah/Bukti Kepemilikan Tanah 7. Pengisian Formulir Permohonan 	 <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Penyampaian berkas oleh pemohon kepada petugas] B --> C[Pemeriksaan kelengkapan dokumen pendukung] C --> D[Verifikasi Lapangan] D --> E[Input data dan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)] E --> F[Bayar Retribusi IMB di Bank Jateng Kudus] F --> G[Penerbitan SK IMB dan Plat IMB] G --> H([Pemohon]) </pre>	<p>Sesuai Peraturan Perundangan yang berlaku</p>	<p>Kantor Kecamatan Undaan Seksi Pelayanan Umum</p>	<p>Zuliati 081392078822</p>
-------------------------------------	---	---	--	---	---------------------------------

<p>j. Rekomendasi Izin Keramaian</p>	<p>1. Surat pengantar dari Desa/Kelurahan 2. Fotocopy KK dan KTP</p>	 <pre>graph TD; A([Pemohon]) --> B[Penyampaian berkas oleh pemohon kepada petugas]; B --> C[Pemeriksaan kelengkapan dokumen pendukung]; C --> D[Fiat surat keterangan izin keramaian]; D --> E{Legalisasi surat keterangan izin keramaian}; E --> F[Diagenda di buku register]; F --> G[Menyampaikan berkas ke pemohon]; G --> H([Pemohon]);</pre>	<p>Tidak dipungut biaya</p>	<p>Kantor Kecamatan Undaan Seksi Trantibum</p>	<p>Mamfu Handogo 081225492782</p>
--------------------------------------	--	--	-----------------------------	--	---------------------------------------

<p>k. Legalisasi pengeringan tanah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blanko permohonan yang sudah ditandatangani oleh pemohon dan diketahui Desa/Kelurahan 2. Fotocopy KK dan KTP 3. Fotocopy Sertifikat 4. Nomor/tanggal/register dari desa/kelurahan 	<pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Penyampaian berkas oleh pemohon kepada petugas] B --> C[Pemeriksaan kelengkapan dokumen pendukung] C --> D[Fiat surat keterangan pengeringan tanah] D --> E{Legalisasi surat keterangan pengeringan tanah} E --> F[Diagenda di buku register] F --> G[Menyampaikan berkas ke pemohon] G --> H([Pemohon]) </pre>	<p>Tidak dipungut biaya</p>	<p>Kantor Kecamatan Undaan Seksi Pelayanan Umum</p>	<p>Zuliati 081392078822</p>
--	---	--	-----------------------------	---	---------------------------------

<p>I. Legalisasi Surat Keterangan Waris</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blanko permohonan yang sudah ditandatangani oleh pemohon dan diketahui Desa/Kelurahan 2. Fotocopy KK dan KTP 3. Surat Keterangan Waris 4. Nomor/tanggal/register Desa/Kelurahan 5. Tanda tangan saksi 6. Tanda tangan Kades/Lurah 	<pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Penyampaian berkas oleh pemohon kepada petugas] B --> C[Pemeriksaan kelengkapan dokumen pendukung] C --> D[Fiat surat keterangan waris] D --> E{Legalisasi surat keterangan waris} E --> F[Diagenda di buku register] F --> G[Menyampaikan berkas ke pemohon] G --> H([Pemohon]) </pre>	<p>Tidak dipungut biaya</p>	<p>Kantor Kecamatan Undaan Seksi Pelayanan Umum</p>	<p>Zuliati 081392078822</p>
---	---	--	-----------------------------	---	---------------------------------

Syarat dan Prosedur Perijinan / Pelayanan Publik

Nama Layanan	Syarat	Prosedur	Biaya	Lokasi Pelayanan	Contact Person
U Garuda 112	WNI	Melayani serta menjalankan kejadian Kebencanaan dan kedaruratan	-	Kantor BPBD Kab. Kudus	<ul style="list-style-type: none"> - 112 - 08112996112 - (0291) 4250022 - Handy Talky (HT) Frekuensi 160.375 MHz.
Pusdalops PB					

SYARAT DAN PROSEDUR PERIJINAN / PELAYANAN PUBLIK

NAMA LAYANAN	SYARAT	PROSEDUR	BIAYA	LOKASI PELAYANAN	CONTACT PERSON
Permohonan Fasilitasi Keprotokolan Acara Bupati dan Wakil Bupati	Surat permohonan kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan atau disposisi pimpinan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengirimkan surat dan prosedur permohonan kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan atau disposisi pimpinan.2. Pemohon menerima konfirmasi atas permohonan fasilitasi keprotokolan.3. Pemohon menerima fasiliutasi keprotokolan (jika permohonan disetujui pimpinan)	Tidak dipungut biaya	Kantor Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	085956169552
Permohonan Penyusunan Naskah Pidato Bupati dan Wakil Bupati	Surat permohonan kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan atau disposisi dari pimpinan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan disertai bahan/data teknis substansi acara	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengirimkan surat dan prosedur permohonan kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan atau disposisi pimpinan.2. Koordinasi dengan Kasubbag Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan dalam penyusunan konsep naskah pidato3. Menerima Salinan naskah pidato	Tidak dipungut biaya	Kantor Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	08122974502