



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KUDUS  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KUDUS  
NOMOR : 11.1/SK-33.19.UP.04.05/I/2024**

**TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KUDUS TAHUN ANGGARAN 2024**

**KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KUDUS**

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;  
b. Bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Publik;  
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus tentang Standar Pelayanan Publik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus Tahun 2024.

Mengingat : 1. Undang—Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038 ;  
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) ;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;  
4. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan ;  
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ;  
6. Keputusan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 440/SK-HR.02/III/2023 Tentang 7 (Tujuh) Layanan Pertanahan Prioritas ;

7. Peraturan ...

7. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
8. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KUDUS TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KUDUS TAHUN ANGGARAN 2024.
- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus meliputi produk/jenis pelayanan :  
1) Permohonan Informasi dan Dokumentasi;  
2) Pelayanan Teknis/ Publik;  
3) Pengaduan Masyarakat.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh kepala penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kudus  
Pada Tanggal 04 Januari 2024

KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN KUDUS,



BAMBANG GUNAWAN, S.Pd.  
NIP. 19690623 199703 1 003



LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
 KABUPATEN KUDUS  
 NOMOR : 11.1/SK-33.19.UP.04.05/I/2024  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA  
 KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KUDUS  
 TAHUN ANGGARAN 2024

**7 (TUJUH) LAYANAN PRIORITAS**

<b>1. Standar Pelayanan Teknis/Publik Pengecekan Sertipikat</b>		
<i>Service Point</i>		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup ; 2. Surat kuasa apabila dikuasakan ; 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Sertipikat hak atas tanah/Sertipikat HMSRS 5. Surat pengantar dari PPAT untuk kegiatan peralihan/pembebanan hak dengan akta PPAT.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	: 1. Langsung ( off line ) atau Akun Mitra (on line) 2. Pembuatan Berkas diloket pelayanan 3. Entry Berkas Kelengkapan 4. Pembuatan SPS/PNBP 5. Melakukan Pembayaran 6. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan /Kwitansi kepada pemohon.
3	Jangka Waktu	: 1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	: Biaya Rp. 50.000 per sertifikat hak atas tanah
5	Produk Pelayanan	: Lembar Informasi Pengecekan Sertipikat
6	Pelayanan Informasi	: Permohonan informasi langsung di meja layanan/ <i>desk (off line)</i> atau melalui website PPID Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus.
7	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan/ apresiasi	: Pengaduan masyarakat disampaikan langsung di meja layanan / <i>desk (off line)</i> atau melalui Aplikasi LAPOR-SP4N, media sosial, website, WA/SMS/Telp ( <i>on line</i> ) Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus ;
<i>Manufacturing</i>		
8	Dasar Hukum	: - Undang—Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) ;</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan ;</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ;</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keputusan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesi Nomor 440/SK-HR.02/III/2023 Tentang 7 (Tujuh) Layanan Pertanahan Prioritas.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.</li> </ul>
9	Sarana dan Prasarana		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, meja layanan informasi ;</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer ;</li> <li>3. Buku Tamu.</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus ;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informatika (IT) ;</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan, memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> </ol>
11	Pengawasan Internal		Supervisi atasan langsung
12	Jumlah Pelaksana		3 orang staf
13	Jaminan Pelayanan		Pelayanan dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.
14	Jaminan Keamanan dan Keselematan Pelayanan		Dukungan pelayanan Keamanan Keselamatan oleh pihak keamanan/satpam.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



## 2. Standar Pelayanan Teknis/Publik Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT)

### Service Point

No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup ;</li> <li>2. Surat kuasa apabila dikuasakan ;</li> <li>3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket FC Sertipikat Hak Atas Tanah.</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung ( off line ) atau Akun Mitra (on line)</li> <li>2. Pembuatan Berkas diloket pelayanan</li> <li>3. Entry Berkas Kelengkapan</li> <li>4. Pembuatan SPS/PNBP</li> <li>5. Melakukan Pembayaran</li> <li>6. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan /Kwitansi kepada pemohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu	:	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	:	Biaya Rp. 50.000 per sertifikat hak atas tanah
5	Produk Pelayanan	:	Lembar Informasi Surat Keterangan Pendaftaran Tanah
6	Pelayanan Informasi	:	Permohonan informasi langsung di meja layanan/ <i>desk (off line)</i> atau melalui website PPID Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus.
7	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan/ apresiasi	:	Pengaduan masyarakat disampaikan langsung di meja layanan / <i>desk (off line)</i> atau melalui Aplikasi LAPOR-SP4N, media sosial, website, WA/SMS/Telp ( <i>on line</i> ) Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus ;

### Manufacturing

8	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang—Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) ;</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan :</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan ;</li> </ul>

			- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional ;
			- Keputusan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 440/SK-HR.02/III/2023 Tentang 7 (Tujuh) Layanan Pertanahan Prioritas.
			- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
9	Sarana dan Prasarana		1. Ruang, meja layanan informasi ; 2. Komputer, Internet dan Printer ; 3. Buku Tamu.
10	Kompetensi Pelaksana	:	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus ; 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informatika (IT) ; 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan, memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
11	Pengawasan Internal		Supervisi atasan langsung
12	Jumlah Pelaksana		2 orang staf
13	Jaminan Pelayanan		Pelayanan dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Dukungan pelayanan Keamanan Keselamatan oleh pihak keamanan/satpam.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



### 3. Standar Pelayanan Teknis/Publik Hak Tanggungan Elektronik

*Service Point*

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pada dasarnya untuk menggunakan Sistem HT- el, pengguna harus terdaftar terlebih dahulu dengan ketentuan sebagai berikut:</li> <li>2. Pengguna layanan Sistem HT-el terdiri dari perseorangan/badan hukum selaku kreditur dan Aparatur Sipil Negara Kementerian yang bertugas melayani Hak Tanggungan;</li> <li>3. Terhadap perseorangan/badan hukum sebagaimana dimaksud sebelumnya harus menjadi pengguna terdaftar pada Sistem HT-el, dengan memenuhi persyaratan:</li> <li>4. mempunyai domisili elektronik;</li> <li>5. Surat Keterangan Terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan;</li> <li>6. pernyataan pemenuhan persyaratan dan kriteria serta persetujuan ketentuan sebagai Pengguna Terdaftar; dan</li> <li>7. syarat lainnya yang ditentukan oleh Kementerian.</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akun Mitra (on line)</li> <li>2. Pembuatan Berkas melalui Akun Mitra (on line)</li> <li>3. Entry Berkas Kelengkapan melalui Akun Mitra (on line)</li> <li>4. Pembuatan SPS/PNBP melalui Akun Mitra (on line)</li> <li>5. Melakukan Pembayaran melalui Akun Mitra (on line)</li> <li>6. Tanda Bukti Penyerahan /Kwitansi</li> </ol>
3	Jangka Waktu :	Paling lama 7 hari kerja
4	Biaya/Tarif :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rp. 50.000 per sertifikat hak tanggungan untuk nilai tanggungan s.d 250.000.000</li> <li>• Rp. 200.000 per sertifikat hak tanggungan untuk nilai tanggungan diatas 250.000.000 s.d 1.000.000.000</li> <li>• Rp. 2.500.000 per sertifikat hak tanggungan untuk nilai tanggungan diatas 1.000.000.000 s.d 10.000.000.000</li> <li>• Rp. 25.000.000 per sertifikat hak tanggungan untuk nilai tanggungan diatas 10.000.000.000 s.d 1.000.000.000.000</li> <li>• Rp. 50.000.000 per sertifikat hak tanggungan untuk nilai tanggungan diatas 1.000.000.000.000</li> </ul>
5	Produk Pelayanan :	Lembar Informasi Hak Tanggungan Elektronik
6	Pelayanan Informasi:	Permohonan informasi langsung di meja layanan/ <i>desk (off line)</i> atau melalui website PPID Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus.

7	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	:	Pengaduan masyarakat disampaikan langsung di meja layanan / <i>desk (off line)</i> atau melalui Aplikasi LAPOR-SP4N, media sosial, website, WA/SMS/Telp ( <i>on line</i> ) Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus ;
<i>Manufacturing</i>			
8	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang—Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) ;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li> <li>- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan ;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ;</li> <li>- Keputusan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 440/SK-HR.02/III/2023 Tentang 7 (Tujuh) Layanan Pertanahan Prioritas.</li> <li>- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.</li> </ul>
9	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, meja layanan informasi ;</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer ;</li> <li>3. Buku Tamu.</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus ;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informatika (IT) ;</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan, memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> </ol>



11	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
12	Jumlah Pelaksana	5 orang staf
13	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.
14	Jaminan Keamanan dan Keselematan Pelayanan	Dukungan pelayanan Keamanan Keselamatan oleh pihak keamanan/satpam.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

#### 4. Standar Pelayanan Teknis/Publik Roya Manual dan Elektronik

##### Service Point

No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya</li> <li>2. Surat Kuasa bermaterai apabila dikuasakan</li> <li>3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li> <li>4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket (bagi badan hukum)</li> <li>5. Sertipikat tanah dan sertipikat hak tanggungan dan/atau akta konsen roya jika sertipikat hak tanggungan hilang</li> <li>6. Surat pengantar roya dari bank</li> <li>7. Melalui akun mitra apabila pendaftaran Roya Elektronik</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akun Mitra (on line)</li> <li>2. Pembuatan Berkas melalui loket pelayanan dan atau melalui Akun Mitra (on line)</li> <li>3. Entry Berkas Kelengkapan melalui loket pelayanan dan atau Akun Mitra (on line)</li> <li>4. Pembuatan SPS/PNBP</li> <li>5. Melakukan Pembayaran diloket pembayaran utk Roya manual dan Elektronik melalui Akun Mitra (on line)</li> <li>6. Tanda Bukti Penyerahan /Kwitansi</li> </ol>
3	Jangka Waktu	:	Manual : 3 hari kerja Elektronik : 1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	:	Biaya Rp. 50.000 per sertifikat hak tanggungan
5	Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual : Sertipikat</li> <li>2. Elektronik : Lembar Informasi Penghapusan Hak Tanggungan Elektronik</li> </ol>
6	Pelayanan Informasi	:	Permohonan informasi langsung di meja layanan/ <i>desk (off line)</i> atau melalui website PPID Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus.
7	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	:	Pengaduan masyarakat disampaikan langsung di meja layanan / <i>desk (off line)</i> atau melalui Aplikasi LAPOR-SP4N, media sosial, website, WA/SMS/Telp ( <i>on line</i> ) Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus ;
<b>Manufacturing</b>			
8	Dasar Hukum	:	<p>- Undang—Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;</p> <p style="text-align: right;">Undang...</p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) ;</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan ;</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ;</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keputusan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 440/SK-HR.02/III/2023 Tentang 7 (Tujuh) Layanan Pertanahan Prioritas.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.</li> </ul>
9	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, meja layanan informasi ;</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer ;</li> <li>3. Buku Tamu.</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus ;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informatika (IT) ;</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan, memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> </ol>
11	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
12	Jumlah Pelaksana	4 orang staf
13	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dukungan pelayanan Keamanan Keselamatan oleh pihak keamanan/satpam.

15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---



### 5. Standar Pelayanan Teknis / Publik Peralihan Hak

#### Service Point

No.	Komponen	:	Uraian
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasa di atas materai cukup</li> <li>2. Surat Kuasa apabila dikuasakan</li> <li>3. Fotocopy Identitasa pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li> <li>4. Sertipikat Asli</li> <li>5. Akta Jual Beli dari PPAT</li> <li>6. Fotocopy KTP dan para pihak penjual-pembeli dan/atau kuasanya</li> <li>7. Ijin pemindahan Hak apabila di dalam sertipikat/keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang</li> <li>8. Fotocopy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan ( pada saat pendaftaran hak )</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan dan Pemeriksaan Dokumen Permohonan</li> <li>2. Pembuatan Berkas melalui loket pelayanan</li> <li>3. Pembuatan SPS/PNBP</li> <li>4. Melakukan Pembayaran diloket pembayaran</li> <li>5. Tanda Bukti Penyerahan /Kwitansi</li> </ol>
3	Jangka Waktu	:	5 hari kerja
4	Biaya/Tarif	:	Tarif Peralihan Hak : $T = ( 1\% \times \text{Nilai Tanah} ) + \text{Rp. } 50.000,-$
5	Produk Pelayanan	:	5 hari kerja
6	Pelayanan Informasi	:	Permohonan informasi langsung di meja layanan/ <i>desk (off line)</i> atau melalui website PPID Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus.
7	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan/ apresiasi	:	Pengaduan masyarakat disampaikan langsung di meja layanan / <i>desk (off line)</i> atau melalui Aplikasi LAPOR-SP4N, media sosial, website, WA/SMS/Telp ( <i>on line</i> ) Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus ;

#### Manufacturing

8	Dasar Hukum	:	<p>- Undang—Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;</p> <p style="text-align: right;">Undang ...</p>
---	-------------	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) ;</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan ;</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ;</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keputusan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 440/SK-HR.02/III/2023 Tentang 7 (Tujuh) Layanan Pertanahan Prioritas.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.</li> </ul>
9	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, meja layanan informasi ;</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer ;</li> <li>3. Buku Tamu.</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus ;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informatika (IT) ;</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan, memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> </ol>
11	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
12	Jumlah Pelaksana	4 orang staf
13	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.
14	Jaminan Keamanan dan Keselematan Pelayanan	Dukungan pelayanan Keamanan Keselamatan oleh pihak keamanan/satpam.



15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---

## 6. Standar Pelayanan Teknis/Publik Pendaftaran Surat Keputusan

### Service Point

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya</li> <li>2. Surat Kuasa apabila dikuasakan</li> <li>3. Fotocopy identitas pemohon (KTP) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li> <li>4. Surat Alas Hak Tanah Lengkap</li> <li>5. Foto lokasi Tanah</li> <li>6. Akta Ikrar Wakaf ( AIW ) jika untuk Hak Wakaf</li> <li>7. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum bagi Pemohon Hukum</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan dan Pemeriksaan Dokumen Permohonan</li> <li>2. Pembuatan Berkas melalui loket pelayanan</li> <li>3. Pembuatan SPS/PNBP</li> <li>4. Melakukan Pembayaran diloket pembayaran</li> <li>5. Tanda Bukti Penyerahan /Kwitansi</li> </ol>
3	Jangka Waktu	5 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 50.000 s.d Rp. 100.000
5	Produk Pelayanan	5 hari kerja
6	Pelayanan Informasi	Permohonan informasi langsung di meja layanan/ <i>desk (off line)</i> atau melalui website PPID Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus.
7	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Pengaduan masyarakat disampaikan langsung di meja layanan / <i>desk (off line)</i> atau melalui Aplikasi LAPOR-SP4N, media sosial, website, WA/SMS/Telp ( <i>on line</i> ) Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus ;

### Manufacturing

8	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang—Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) ;</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li> </ul> <p style="text-align: right;">Peraturan...</p>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan ;</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ;</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keputusan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 440/SK-HR.02/III/2023 Tentang 7 (Tujuh) Layanan Pertanahan Prioritas.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.</li> </ul>
9	Sarana dan Prasarana		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, meja layanan informasi ;</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer ;</li> <li>3. Buku Tamu.</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus ;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informatika (IT) ;</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan, memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> </ol>
11	Pengawasan Internal		Supervisi atasan langsung
12	Jumlah Pelaksana		3 orang staf
13	Jaminan Pelayanan		Pelayanan dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Dukungan pelayanan Keamanan Keselamatan oleh pihak keamanan/satpam.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**7. Standar Pelayanan Teknis / Publik Perubahan Hak Guna Bangunan/Hak Pakai Menjadi Hak Milik Melalui Pemberian Hak Secara Umum**

*Service Point*

No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blangko Permohonan Peningkatan hak</li> <li>2. Surat Kuasa apabila dikuasakan + foto copy ktp yg diberi kuasa</li> <li>3. Sertipikat Asli</li> <li>4. Foto Copy SPPT terbaru</li> <li>5. Foto Copy KTP Pemilik Tanah</li> <li>6. Foto Copy IMB</li> <li>7. Foto Copy Akta Jual Beli Bangunan / sppf</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan dan Pemeriksaan Dokumen Permohonan</li> <li>2. Pembuatan Berkas melalui loket pelayanan</li> <li>3. Pembuatan SPS/PNBP</li> <li>4. Melakukan Pembayaran diloket pembayaran</li> <li>5. Tanda Bukti Penyerahan /Kwitansi</li> </ol>
3	Jangka Waktu	:	5 hari kerja
4	Biaya/Tarif	:	Rp. 50.000
5	Produk Pelayanan	:	5 hari kerja
6	Pelayanan Informasi	:	Permohonan informasi langsung di meja layanan/ <i>desk (off line)</i> atau melalui website PPID Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus.
7	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan/ apresiasi	:	Pengaduan masyarakat disampaikan langsung di meja layanan / <i>desk (off line)</i> atau melalui Aplikasi LAPOR-SP4N, media sosial, website, WA/SMS/Telp ( <i>on line</i> ) Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus ;

*Manufacturing*

8	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang—Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) ;</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan ;</li> </ul>



			- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ;
			- Keputusan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 440/SK-HR.02/III/2023 Tentang 7 (Tujuh) Layanan Pertanahan Prioritas.

			- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
9	Sarana dan Prasarana		1. Ruang, meja layanan informasi ; 2. Komputer, Internet dan Printer ; 3. Buku Tamu.
10	Kompetensi Pelaksana	:	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus ; 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informatika (IT) ; 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan, memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan 4. integritas yang tinggi.
11	Pengawasan Internal		Supervisi atasan langsung
12	Jumlah Pelaksana		4 orang staf
13	Jaminan Pelayanan		Pelayanan dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.
14	Jaminan Keamanan dan Keselematan Pelayanan		Dukungan pelayanan Keamanan Keselamatan oleh pihak keamanan/satpam.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)****Service Point**

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: Identitas Pemohon Informasi Jelas
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	: 1. Langsung ( <i>off line</i> ) atau website ( <i>on line</i> ) 2. Petugas memproses permintaan permohonan informasi. Jika informasi dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku. 3. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	: 10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	: Informasi Publik di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus.
6	Pelayanan Informasi	: Permohonan informasi langsung di meja layanan/ <i>desk (off line)</i> atau melalui website PPID Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus.
7	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	: Pengaduan masyarakat disampaikan langsung di meja layanan / <i>desk (off line)</i> atau melalui Aplikasi LAPOR-SP4N, media sosial, website, WA/SMS/Telp ( <i>on line</i> ) Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus ;

**Manufacturing**

8	Dasar Hukum	: - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);  - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);  - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);  - Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;  - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1).  - Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
---	-------------	---



			- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan. Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan;
9	Sarana dan Prasarana	:	1. Ruang, meja layanan informasi ; 2. Komputer, Internet dan Printer ; 3. Buku Tamu.
10	Kompetensi Pelaksana	:	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus ; 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informatika (IT) ; 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan, memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, kerahaman, dan integritas yang tinggi.
11	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
12	Jumlah Pelaksana	:	2 orang staf
13	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dalam memberikan informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.
14	Jaminan Keamanan dan Keselematan Pelayanan	:	Dukungan pelayanan Keamanan Keselamatan oleh pihak keamanan/satpam.

**STANDAR PELAYANAN TEKNIS / PUBLIK**

**Service Point**

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: Identitas Pemohon Informasi Jelas
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	: Langsung ( <i>off line</i> ) atau email ( <i>on line</i> )  Petugas memproses permintaan permohonan informasi jika informasi dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.  Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	: 08.00 WIB s.d 15.00  WIB
4	Biaya/Tarif	: Menyesuaikan Jenis Pelayanan
5	Produk Pelayanan	: Informasi Publik
6	Pelayanan Informasi	: Permohonan informasi langsung di meja layanan/ <i>desk (off line)</i> atau melalui website PPID Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus.
7	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	: Pengaduan masyarakat disampaikan langsung di meja layanan / <i>desk (off line)</i> atau melalui Aplikasi LAPOR-SP4N, media sosial, website, WA/SMS/Telp ( <i>on line</i> ) Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus ;

**Manufacturing**

8	Dasar Hukum	: - Undang—Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
		: - Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) ;
		: - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
		: - Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan ;
		: - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ;



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keputusan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 440/SK-HR.02/III/2023 Tentang 7 (Tujuh) Layanan Pertanahan Prioritas.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.</li> </ul>
9	Sarana dan Prasarana		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, meja layanan informasi ;</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer ;</li> </ol> <p>Buku Tamu.</p>
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus ;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informatika (IT) ;</li> </ol> <p>SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan, memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, kerahaman, dan integritas yang tinggi.</p>
11	Pengawasan Internal		Supervisi atasan langsung
12	Jumlah Pelaksana		2 orang staf per jenis pelayanan
13	Jaminan Pelayanan		Pelayanan dalam memberikan informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.
14	Jaminan Keamanan dan Keselematan Pelayanan		Dukungan pelayanan Keamanan Keselamatan oleh pihak keamanan/satpam.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

**Service Point**

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: Identitas Pemohon Informasi Jelas
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	: 1. Langsung ( <i>off line</i> ) atau melalui Aplikasi LAPOR-SP4N, media sosial, Website, WA/SMS/Telp ( <i>on line</i> ) Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus ; 2. Petugas memproses pengaduan masyarakat dan berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Pengaduan dan Tim Penelaah / Penjawab Aduan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	: 5 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	: Permohonan aduan masyarakat yang ditindaklanjuti
6	Pelayanan Informasi	: Permohonan informasi langsung di meja layanan/ <i>desk (off line)</i> atau melalui website PPID Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus.
7	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan/ apresiasi	: Pengaduan masyarakat disampaikan langsung di meja layanan / <i>desk (off line)</i> atau melalui Aplikasi LAPOR-SP4N, media sosial, website, WA/SMS/Telp ( <i>on line</i> ) Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus ;

**Manufacturing**

8	Dasar Hukum	: - Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);  - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;  - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);  - Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83);  - Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84);
---	-------------	---



			- Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan Tahun 2017;
			- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
			- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2018 tentang pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional;
			- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ATR/BPN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985);
			- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986);
			- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.
9	Sarana dan Prasarana		1. Ruang, meja layanan informasi ; 2. Komputer, Internet dan Printer ; 3. Buku Tamu.
10	Kompetensi Pelaksana	:	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus ; 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informatika (IT) ; 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan, memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, kerahaman, dan integritas yang tinggi.
11	Pengawasan Internal		Supervisi atasan langsung
12	Jumlah Pelaksana		2 orang staf
13	Jaminan Pelayanan		Pelayanan dalam memberikan informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.

14	Jaminan Keamanan dan Keselematan Pelayanan	Dukungan pelayanan Keamanan Keselamatan oleh pihak keamanan/satpam.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN KUDUS,



BAMBANG GUNAWAN, S.Pd.  
NIP. 19690623 199703 1 003