



**PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS  
DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Simpang Tujuh No. 1 Kudus – 59313

Telp.( 0291 ) 435018

Email : [dpmptsp@kuduskab.go.id](mailto:dpmptsp@kuduskab.go.id) Website : [dpmptsp.kuduskab.go.id](http://dpmptsp.kuduskab.go.id)

---


**Izin Peil Banjir**

1. FC. E-KTP
2. FCDokumen Lingkungan UKL-UPL/Amdal;
3. Data Ukur elevasi Rencana Pembangunan Perumahan;
4. Kajian teknis Sistem drainase;
5. Softcopi rencana site plan
6. Gambar rencana drainase.

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON OSS

### A. Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

#### 1. Izin Peil Banjir

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS	Nomor SOP	: II. A. 1
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	:BUPATI KUDUS
	Nama SOP	: Izin Peil Banjir
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami peraturan teknis perizinan bangunan 3. Memahami data sungai dan ketinggian sungai	
KETERKAITAN	PERELATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelayanan Informasi 2. SOP NIB	1. Gawai 2. Internet 3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.	Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Gerai	Sub Koordinator	Tim Teknis	Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Pemohon mengambil nomor antrian/melakukan registrasi apabila sdh mendaftar secara online							• Mesin antrian	1 menit	• Nomor antrian	
2.	Petugas Gerai DPMPTSP memanggil sesuai dengan nomor antrian							• Mesin antrian	1 menit	• Panggilan suara	
3.	Pemeriksaan persyaratan kelengkapan administrasi							• Dokumen persyaratan administrasi	30 menit	• Hasil cek administrasi	
4.	Verifikasi berkas, cek kesesuaian persyaratan dengan ketentuan yang berlaku							• Cek list verifikasi persyaratan	30 menit	Hasil Verifikasi	
5.	Tim Teknis melakukan cek lapangan dan evaluasi							• Akomodasi	1 hari	• BAP	
5.	Cetak Draft SK untuk naik ke pimpinan							• Printer • Komputer	5 menit	• Draft SK	

