



**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 Website : dpmptsp.kuduskab.go.id

SYARAT IZIN PENYELENGGARAAN USAHA PARKIR

1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp.10.000,
2. Fotocopy KTP pemohon /penanggung jawab;
3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
4. Fotocopy Akta Pendirian perusahaan (khusus PT ada pengesahan dari KEMENKUMHAM atau sudah didaftarkan di cabang);
5. Fotocopy bukti kepemilikan tanah (sertifikat tanah / petok D / letter C / akta jual beli / surat keterangan waris / surat hibah / perjanjian sewa menyewa) dan fotocopy akta jual beli notaris/surat keterangan waris/ surat hibah dan atau akta perjanjian sewa menyewa oleh notaris, atau surat keterangan tidak keberatan dari pemilik;
6. Fotocopy denah atau gambar lokasi yang ditandatangani pemohon;
7. Pas Foto berwarna (3x4) 2 lembar;
8. Surat kuasa bermaterai Rp. 10.000 bagi pemohon yang tidak mengurus izin sendiri dan dilampiri KTP;
9. Bukti/ keterangan lainnya (bila diperlukan);

D. IZIN PENYELENGGARAAN USAHA PARKIR (MANUAL)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP	: D.VI.4							
		Tanggal Pembuatan	:							
		Tanggal Revisi	:							
		Tanggal Efektif	:							
		Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS							
		Nama SOP	: Izin Penyelenggaraan Usaha Parkir							
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA								
1. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Perka BKPM No. 98 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; 4. 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. Paham regulasi tentang Sektor Perhubungan								
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN								
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Komputer 2. Internet 3. Printer								
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan akan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya								
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Tim Teknis Perizinan/ Pemroses	Kepala Bidang/ Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		output
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk perizinan IPPT, mengisi formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Dokumen persyaratan 	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist • Memberikan dan meneliti formulir permohonan 						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Formulir pendaftaran 	15 menit	Dokumen permohonan yang sudah dicek kelengkapannya	



3.	Pemroses izin melakukan: <ul style="list-style-type: none"> • Cek data • Verifikasi permohonan perizinan • Koordinasi dengan FO tentang kevalidtan dokumen 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah dicek secara administratif 	5 hari	Dokumen yang telah diverifikasi	
4.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Validasi berkas • Menyerahkan berkas ke Kepala bidang 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah diverifikasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi	
5.	Kepala Bidang melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan validasi berkas • Persetujuan cetak izin 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas dari Kasi 	1 hari	Berkas yang sudah validasi oleh Kabid	
6.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • mencetak draft Izin • Meneruskan ke Kepala Dinas 					<ul style="list-style-type: none"> • Kpmputer • Printer • ATK 	5 menit	Draft Izin penyelenggaraan usaha parkir	
7.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Draft Izin penyelenggaraan usaha parkir 	5 menit	SK Izin penyelenggaraan usaha parkir yang sudah ditandatangani	
8.	Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Buku register 	5 menit	SK yang sudah diregister	
9.	Pemohon mendapatkan Izin penyelenggaraan usaha parkir						5 menit	Izin penyelenggaraan usaha parkir	

Handwritten signature or initials