



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

Jl. Simpang Tujuh No. 1 Kudus – 59313

Telp.( 0291 ) 435018

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





---

**Izin Warnet**

1. Perseorangan :
  - a. Foto copy SITU
  - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
  - c. Izin Lingkungan
  - d. Mengisi formulir
2. Untuk Berbadan Hukum ditambah :
  - a. Surat Penunjukan
  - b. Foto copy NPWP
  - c. Foto copy Akta
  - d. Neraca awal

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEKTOR KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

### A. IZIN WARNET (MANUAL)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP		: D.XII.1						
		Tanggal Pembuatan		:						
		Tanggal Revisi		:						
		Tanggal Efektif		:						
		Disahkan oleh		: BUPATI KUDUS						
		Nama SOP		: Izin Warnet						
DASAR HUKUM :										
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. 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.				<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami tentang Regulasi tata ruang 3. Paham regulasi tentang Komunikasi dan Informatika						
KETERKAITAN										
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP				<b>PERELATAN/PERLENGKAPAN</b> 1. Komputer 2. Internet 3. Printer						
PERINGATAN										
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.				<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya						
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemo hon	Front Office	Tim Teknis Perizi nan/ Pemro ses	Ka Bida ng/ Kasi	Kepala Dinas	Keleng kapan	Waktu		output
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk perizinan warnet, mengisi formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Dokumen persyaratan</li> </ul>	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist</li> <li>• Memberikan dan meneliti</li> </ul>		 				<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Formulir pendaftaran</li> </ul>	15 menit	Dokumen permohonan yang sudah dicek keleng	



	formulir permohonan							kapan nya	
3.	Pemroses izin Warnet melakukan: • Cek data • Verifikasi permohonan perizinan warnet • Koordinasi dengan FO tentang kevalidtan dokumen							1 hari	Dokumen yang telah diverifikasi
4.	Kasi melakukan : • Validasi berkas • Menyerahkan berkas ke Kepala bidang							1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi
5.	Kepala Bidang melakukan : • Melakukan validasi berkas • Persetujuan cetak izin							1 hari	Berkas yang sudah validasi oleh Kabid
6.	Kasi melakukan : • mencetak draft Izin Warnet • Meneruskan ke Kepala Dinas							5 menit	Draft SK Warnet
7.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan							5 menit	SK yang sudah ditandatangani
8.	Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi							5 menit	SK yang sudah diregister
9.	Pemohon mendapatkan Izin Warnet							5 menit	SK Warnet



*Handwritten signature*