



**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)

---

**SYARAT IZIN TRAYEK**

1. Scan E-KTP Pemilik Usaha
2. Scan Akta Pendirian Perusahaan

**RINCIN RETRIBUSI IZIN TRAYEK**

**Retribusi Izin Trayek Angkutan Perdesaan dan Angkutan Perbatasan :**

1. Mobil Penumpang umum dan mobil bus umum kecil, sebesar Rp. 300.000 per kendaraan;
2. Mobil bus umum sedang, sebesar Rp. 350.000 per kendaraan.

**Retribusi perpanjangan Izin Trayek Angkutan Perdesaan dan Angkutan Perbatasan:**


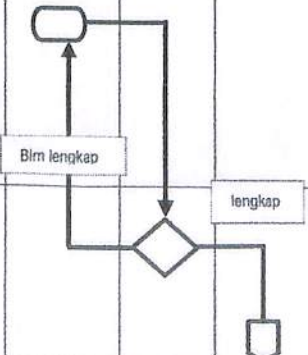
1. Mobil penumpang umum dan mobil bus kecil, sebesar Rp. 200.000 per kendaraan;
2. Mobil bus umum sedang, sebesar Rp. 250.000 per kendaraan.

**Retribusi perubahan Izin Trayek Angkutan Perdesaan dan Angkutan Perbatasan:**

1. Mobil Penumpang umum dan mobil bus umum kecil, sebesar Rp. 200.000 per kendaraan;
2. Mobil bus umum sedang, sebesar Rp. 250.000 per kendaraan.  
Waktu penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan secara lengkap dan benar.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEKTOR PEKERJAAN UMUM  
 DAN PERUMAHAN RAKYAT

A. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (SIPTO)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP		: D.I.1						
		Tanggal Pembuatan		:						
		Tanggal Revisi		:						
		Tanggal Efektif		:						
		Disahkan oleh		: BUPATI KUDUS						
		Nama SOP		: IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (SIPTO)						
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA								
1. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Permen PUPR No. 5/PRT/M/2016 tentang IMB; 3. Perda Kab.Kudus No. 4/2014 tentang Bangunan Gedung; 4. Perda Kab. Kudus No. 14/2015 tentang Retribusi IMB; 5. 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 tentang Regulasi tata ruang 3. Paham regulasi tentang Izin Mendirikan Bangunan 4. Mampu membaca gambar teknis 5. Paham regulasi tentang Retribusi IMB								
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN								
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Komputer      4. Scanner 2. Internet      5. Alat ukur meteran 3. Printer      6. Server								
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	
		Pemo hon	Admin SIPTO /Ben daha ra Penerima	Tim Teknis Perizin an/ Pemroses	Ka Bida ng/ Kasi	Kepala Dinas	Kelengka pan	Waktu		output
1.	Login wibesite bmppt.kuduska b.go.id : • Daftar user • Unggah Berkas						• Inter net • Gawai /kom puter • email	1 hari	• Pass word • User name	
2.	Admin IMB melakukan : • memverifikasi data yang diupload						• Inter net • Softfile Data	1 hari	• Data yang terverifi kasi	

*[Handwritten signature]*

	pemohon dalam sistem (SIPTO)					pemohon			
3.	Pemroses izin IMB melakukan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• melakukan cek data</li> <li>• Survey lapangan dan rapat jika diperlukan</li> <li>• memvalidasi permohonan perizinan</li> <li>• Membuat Berita Acara</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berita acara tinjauan lapangan</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BA hasil lapangan Tim Teknis</li> </ul>	
4.	Kasi melakukan : Melakukan verifikasi, penolakan atau persetujuan untuk kelanjutan proses perizinan					<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Internet</li> <li>• Komputer</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas yang sudah diverifikasi</li> </ul>	
5.	Kepala Bidang melakukan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan validasi data</li> <li>• Membuat dan menandatangani ID billing pembayaran pada sistem sesuai dengan jumlah retribusi pada SKRD</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Internet</li> <li>• Komputer</li> </ul>	1 hari	ID Billing dan SKRD	
6.	Pemohon melakukan pembayaran secara e-payment					<ul style="list-style-type: none"> <li>• ID Billing</li> <li>• SKRD</li> </ul>	1 hari	Notifikasi lunas	
7.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan elektronik					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet</li> <li>• Komputer Sistem SIPTO</li> </ul>	5 menit	Klik setuju dan tanda tangan elektronik	
8.	Pemohon mendapatkan Izin melalui email dan cetak IMB					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet</li> <li>• Komputer</li> </ul>	5 menit	Soft file IMB dengan ttd elektronik	