



**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 PEMANFAATAN BAGIAN JALAN

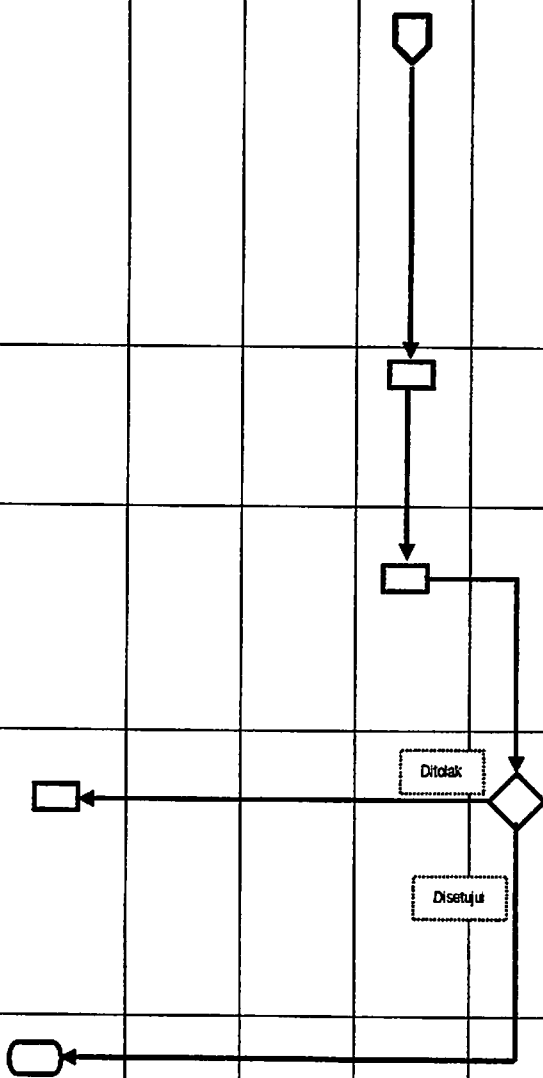
1. Scan Akta Pendirian Perusahaan
2. Scan E-KTP Penanggungjawab
3. Scan Surat Kuasa Pengurusan Permohonan Izin (jika diwakilkan oleh Penanggung Jawab)
4. Scan Surat Pernyataan Kesanggupan Memenuhi dan Mematuhi Persyaratan yang ditentukan
5. Scan/PDF Advice Plan
6. Scan/PDF Asuransi Pihak Ketiga
7. Gambar Teknis dan Lokasi
8. IMB (bagi yang penurunan trotoar)
9. Scan Surat Persetujuan dari Dinas Teknis

G. IZIN PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BAGIAN JALAN (SIPTO)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP : D.I.7								
		Tanggal Pembuatan :								
		Tanggal Revisi :								
		Tanggal Efektif :								
		Disahkan oleh : Bupati Kudus								
		Nama SOP : Izin Penggunaan dan Pemanfaatan Bagian Jalan								
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. Permen PU No. 20/PRT/m/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan penggunaan Bagian jalan ; 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. Memahami tentang Regulasi tata ruang 3. Paham regulasi tentang Izin Pemanfaatan Bagian Jalan								
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 kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya								
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin SIPTO	Tim Teknis Perizinan/ Pemroses	Kepala Bidang /Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Login wibesite bpmpt.kudus kab.go.id : • Daftar user • Unggah Berkas						•Internet •Gawai •Dokumen pendukung •email	10 menit	• Pass word/ akun • Data Terunggah	
2.	Admin SIPTO melakukan : • memvalidasi data yang diupload pemohon dalam sistem (SIPTO) • Inputing data dukung persyaratan						•Internet •Komputer •ATK	10 menit	Data permohonan tervalidasi	
3.	Tim Teknis melakukan : • melakukan cek data						•ATK •Bahan rapat	2 hari	• BA hasil rapat/ survey lapangan	



	<ul style="list-style-type: none"> • Survey lapangan dan rapat jika diperlukan • memvalidasi permohonan perizinan Membuat Berita Acara								
4.	Kasi melakukan : Melakukan verifikasi berkas					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas permohonan 		Berkas yang sudah diverifikasi	
5.	Kepala Bidang melakukan : • Melakukan validasi data					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi 	1 hari	Draft Surat persetujuan/penolakan	
6.	Kepala Dinas melakukan persetujuan/ penolakan dengan tanda tangan					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Draft Surat persetujuan/penolakan 	1 hari	Surat persetujuan /penolakan izin pemanfaatan jalan yang sudah ditandatangani	
7.	Pemohon mendapatkan Izin Penggunaan dan Pemanfaatan Bagian Jalan						1 hari	Surat izin Penggunaan dan Penanfaatan Bagian Jalan	



Handwritten signature or initials

TARIF

Rp. 0.00,-

Prosedur Izin secara manual

1. Pemohon setelah mendapatkan NIB dan pemenuhan izin sarpras dalam pemenuhan komitmen, mengajukan surat permohonan kepada DPMPTSP;
2. Petugas Front office memeriksa kelengkapan berkas;
3. Kasi pelayanan perizinan memverifikasi berkas permohonan untuk diteruskan kepada Kepala Bidang;
4. Kepala Bidang bersama Tim Teknis melakukan Pemeriksaan Teknis dan atau kunjungan lapangan;
5. Kepala Bidang memvalidasi permohonan izin untuk diproses lebih lanjut;
6. Kasi pelayanan perizinan menerbitkan SKRD apabila perizinan berbayar dan atau langsung mencetak konsep izin apabila tidak berbayar;
7. Konsep SK izin diajukan kepada kepala DPMPTSP untuk dilakukan penandatanganan;
8. Staf Pemroses melakukan register SK Izin;
9. Penyerahan SK izin yang sudah teregister kepada *Front Office*;
10. *Front Office* menyerahkan SK Izin kepada pemohon.

Prosedur Rekomendasi secara manual

1. Petugas Front office memeriksa kelengkapan berkas;
2. Kasi pelayanan perizinan memverifikasi berkas permohonan untuk diteruskan kepada Kepala Bidang;
3. Kepala Bidang bersama Tim Teknis melakukan Pemeriksaan Teknis dan atau kunjungan lapangan;
4. Kepala Bidang bersama Tim Teknis melakukan Pemeriksaan Teknis dan atau kunjungan lapangan;
5. Kepala Bidang memvalidasi permohonan izin untuk diproses lebih lanjut;
6. Kasi pelayanan perizinan mengkonsep Rekomendasi berdasarkan Kajian Tim teknis;
7. Konsep Rekomendasi diajukan kepada kepala DPMPTSP untuk dilakukan penandatanganan;
8. Staf Pemroses melakukan register Rekomendasi;
9. Penyerahan Rekomendasi yang sudah teregister kepada *Front Office*;
10. *Front Office* menyerahkan Surat rekomendasi kepada pemohon.

Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:

- a. Langsung dengan mengisi Form;
- b. Website: <http://dpmptsp.kuduskab.go.id>
- c. Email: dpmptsp@kuduskab.go.id;
- d. Telepon: (0291) 435018;
- e. Faximili: (0291) 435018;
- f. WhatsApp: 0853-2899-0909

Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:

- a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;
- b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;
- c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;
- d. Hambatan dalam pelayanan; dan
- e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.

Prosedur penanganan pengaduan adalah:

- a. Verifikasi pengaduan;
- b. Tindak lanjut pengaduan; dan
- c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.

SDM yang mampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:

- a. Petugas Front Office;
- b. Kepala Seksi Kebijakan, Hukum dan Layanan Pengaduan;
- c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;
- d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan
- e. Kepala DPMPTSP.

Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:

- a. Ruang pengaduan;
- b. Kotak saran;
- c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan
- d. Telepon/faksimili.

Unit organisasi yang mampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.