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

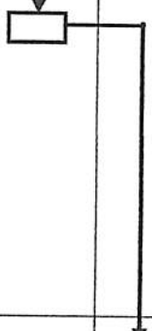
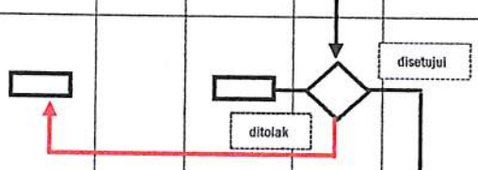
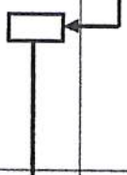
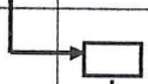
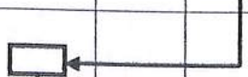
1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp.10.000,
2. Fotocopy KTP pemohon /penanggung jawab;
3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
4. Fotocopy Akta Pendirian perusahaan (khusus PT ada pengesahan dari KEMENKUMHAM atau sudah didaftarkan di cabang);
5. Fotocopy bukti kepemilikan tanah (sertifikat 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 (3×4) 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 mengoperasionalkan 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 kan 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						• ATK • Dokumen persyaratan	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist • Memberikan dan meneliti formulir permohonan						• ATK • Formulir pendaftaran	15 menit	Dokumen permohonan yang sudah dicek kelengkapannya	

3.	Pemroses izin melakukan: • Cek data • Verifikasi permohonan perizinan • Koordinasi dengan FO tentang kevalidtan dokumen						• ATK • Berkas yang sudah dicek secara adminis tratif	5 hari	Dokume n yang telah diverifik asi	
4.	Kasi melakukan : • Validasi berkas • Menyerahkan berkas ke Kepala bidang						• ATK • Berkas yang sudah diferifik asi	1 hari	Berkas yang sudah diverifik asi oleh Kasi	
5.	Kepala Bidang melakukan : • Melakukan validasi berkas • Persetujuan cetak izin						• ATK • Berkas dari Kasi	1 hari	Berkas yang sudah validasi oleh Kabid	
6.	Kasi melakukan : • mencetak draft Izin • Meneruskan ke Kepala Dinas						• Kpmput er • Printer • ATK	5 menit	Draft Izin penyelen ggaraan usaha parkir	
7.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan						• ATK • Draft Izin penyele nggara an usaha parkir	5 menit	SK Izin penyelen ggaraan usaha parkir yang sudah ditanda tangani	
8.	Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi						• ATK • Buku register	5 menit	SK yang sudah diregis ter	
9.	Pemohon mendapatkan Izin penyelenggaraan usaha parkir							5 menit	Izin penyele nggara an usaha parkir	

TARIF

Rp. 0.00,-

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 mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:

a. Petugas Pengaduan;
b. Subkoordinator Kebijakan, Hukum dan Layanan Pengaduan;
c. Koordinator Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;
d. Seketaris DPMPTSP dan Koordinator lainnya; dan
e. Kepala DPMPTSP.

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

a. Ruang pengaduan;
b. Kotak saran dan Aduan;
c. Pengaduan Online
d. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan
e. Telepon/faksimili.

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