


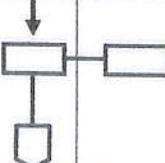


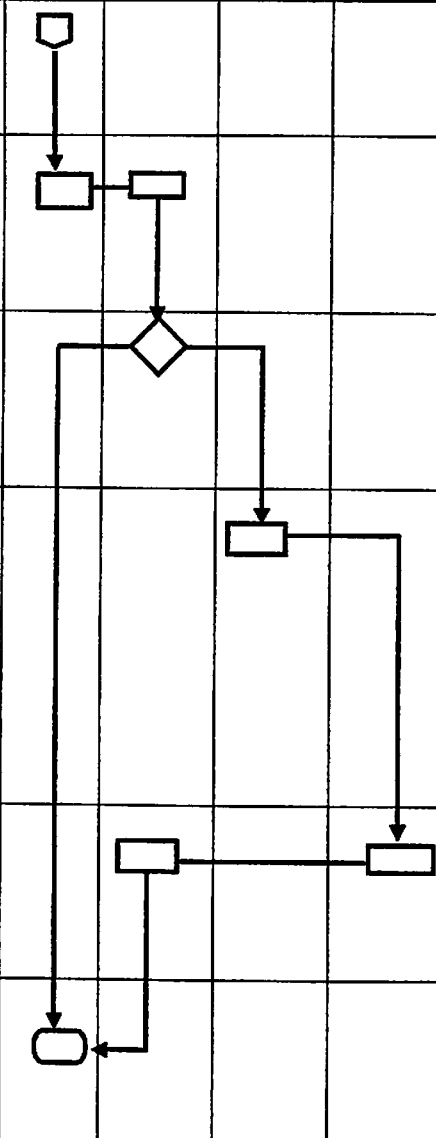
LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN BUPATI KUDUS
 Tanggal : 15 September 2021
 Nomor : 067.1/385/2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEKTOR PERHUBUNGAN

A. IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG (OSS)



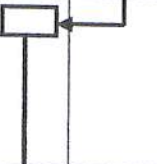
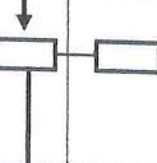
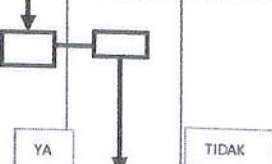
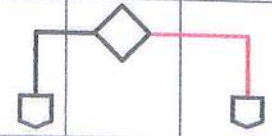
 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP	: D.VI.1						
		Tanggal Pembuatan	:						
		Tanggal Revisi	:						
		Tanggal Efektif	:						
		Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS						
		Nama SOP	: Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang						
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA							
1. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Perka BKPM No. 98 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; 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.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami peraturan tentang Perkoperasian dan UMKM							
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN							
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP NIB 3. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Gawai 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
		Pemo hon	Sistem Oss	Bidang Perizinan/ Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Mendaftar akun melalui oss.go.id online					<ul style="list-style-type: none"> KTP, NPWP Internet Gawai 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> Akun Password 	
2.	Cek email untuk aktivasi dan mendapatkan usernme serta password					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Aktivasi login 	
3.	Login ke laman oss.go.id menggunakan username dan pasword					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Akun email Data aktivasi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Plat form isian data 	



									
4.	Pemohon melakukan Input data perusahaan (perseorangan/ non perseorangan)				<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Gawai • Data pemohon/ perusahaan 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Plat form data yang terisi 		
5.	Mengisi data usaha dan unggah berkas Izin Dasar/ komitmen usaha				<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Gawai • Printer 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas komitmen terunggah 		
6.	Bidang Pelayanan/Tim Teknis PTSP melakukan proses perizinan pemenuhan komitmen				<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Laptop • ATK • Berkas pendukung perizinan 	7 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi • Dokumen Izin Dasar/ Izin Komersial 		
7.	Kepala Dinas memvalidasi/menotifikasi komitmen (klik di sistem)				<ul style="list-style-type: none"> • Notifikasi pada sistem 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Klik berkas elektronik 		
8.	Pemohon Cetak Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang				<ul style="list-style-type: none"> • Printer • Internet • Komputer/ Laptop 	2 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang 		




B. IZIN MENDIRIKAN TEMPAT TINGGAL LANDAS DAN MENDARAT HELIKOPTER (OSS)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP	: D.VI.2						
		Tanggal Pembuatan	:						
		Tanggal Revisi	:						
		Tanggal Efektif	:						
		Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS						
		Nama SOP	: Izin Mendirikan Tempat tinggal Landas dan Mendarat Helikopter						
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA							
1. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Perka BKPM No. 98 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; 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.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami peraturan tentang Sektor Perhubungan							
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN							
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP NIB 3. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Gawai 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	Sistem Oss	Bidang Perizinan/ Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Mendaftar akun melalui oss.go.id online					<ul style="list-style-type: none"> KTP, NPWP Internet Gawai 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> Akun Password 	
2.	Cek email untuk aktivasi dan mendapatkan usernme serta password					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Aktivasi login 	
3.	Login ke laman oss.go.id menggunakan username dan pasword					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Akun email Data aktivasi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Plat form isian data 	
4.	Pemohon melakukan Input data perusahaan (perseorangan/ non perseorangan)					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Data pemohon/ perusahaan 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Plat form data yang terisi 	
5.	Mengisi data usaha dan unggah berkas Izin Dasar/ komitmen usaha					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Printer 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Berkas komitmen terunggah 	



6.	Bidang Pelayanan/Tim Teknis PTSP melakukan proses perizinan pemenuhan komitmen					<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Laptop • ATK • Berkas pensukung perizinan 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi • Dokumen Izin Dasar/ Izin Komersial 	
7.	Kepala Dinas memvalidasi/menotifikasi komitmen (klik di sistem)					<ul style="list-style-type: none"> • Notifikasi pada sistem 	5 menit	Klik berkas elektronik	
8.	Pemohon Cetak Izin Mendirikan Tempat tinggal Landas dan Mendarat Helikopter					<ul style="list-style-type: none"> • Printer • Internet • Komputer/ Laptop 	2 menit	Izin Mendirikan Tempat tinggal Landas dan Mendarat Helikopter	


C. PERSETUJUAN HASIL ANALISIS DAMPAK LALULINTAS/ANDALALIN (OSS)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP	: D.VI.3						
		Tanggal Pembuatan	:						
		Tanggal Revisi	:						
		Tanggal Efektif	:						
		Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS						
		Nama SOP	: Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalulintas/Andalalin						
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA							
1. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Perka BKPM No. 98 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; 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.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami peraturan tentang Perhubungan							
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN							
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP NIB 3. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Gawai 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	Sistem Oss	Bidang Perizinan/ Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Mendaftar akun melalui oss.go.id online					<ul style="list-style-type: none"> KTP, NPWP Internet Gawai 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> Akun Password 	
2.	Cek email untuk aktivasi dan mendapatkan usernme serta password					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Aktivasi login 	
3.	Login ke laman oss.go.id menggunakan username dan pasword					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Akun email Data aktivasi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Plat form isian data 	
4.	Pemohon melakukan Input data perusahaan (perseorangan/ non perseorangan)					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Data pemohon/ perusahaan 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Plat form data yang terisi 	
5.	Mengisi data usaha dan unggah berkas Izin Dasar/ komitmen usaha					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Printer 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Berkas komitmen terunggah 	



6.	Bidang Pelayanan/Tim Teknis PTSP melakukan proses perizinan pemenuhan komitmen					<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Laptop • ATK • Berkas pendukung perizinan 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi • Dokumen Izin Dasar/ Izin Komersial 	
7.	Kepala Dinas memvalidasi/menotifikasi komitmen (klik di sistem)					<ul style="list-style-type: none"> • Notifikasi pada sistem 	5 menit	Klik berkas elektronik	
8.	Pemohon Cetak Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalulintas/Andalalin					<ul style="list-style-type: none"> • Printer • Internet • Komputer/ Laptop 	2 menit	Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalulintas/ Andalalin	

D. IZIN PENYELENGGARAAN USAHA PARKIR (MANUAL)





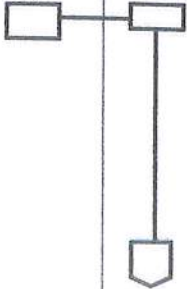
 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP	: D.VI.4							
		Tanggal Pembuatan	:							
		Tanggal Revisi	:							
		Tanggal Efektif	:							
		Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS							
		Nama SOP	: Izin Penyelenggaraan Usaha Parkir							
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA								
1. Peraturan Menteri PANRB No. 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


E. IZIN TRAYEK (OSS)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP	: D.VI.5						
		Tanggal Pembuatan	:						
		Tanggal Revisi	:						
		Tanggal Efektif	:						
		Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS						
		Nama SOP	: Izin Trayek						
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA							
1. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Perka BKPM No. 98 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; 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.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami peraturan tentang Perhubungan							
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN							
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP NIB 3. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Gawai 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	Sistem Oss	Bidang Perizinan/ Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Mendaftar akun melalui oss.go.id online					<ul style="list-style-type: none"> KTP, NPWP Internet Gawai 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Akun Password 	
2.	Cek email untuk aktivasi dan mendapatkan usernme serta password					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Aktivasi login 	
3.	Login ke laman oss.go.id menggunakan username dan pasword					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Akun email Data aktivasi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Plat form isian data 	
4.	Pemohon melakukan Input data perusahaan (perseorangan/ non perseorangan)					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Data pemohon/ perusahaan 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Plat form data yang terisi 	



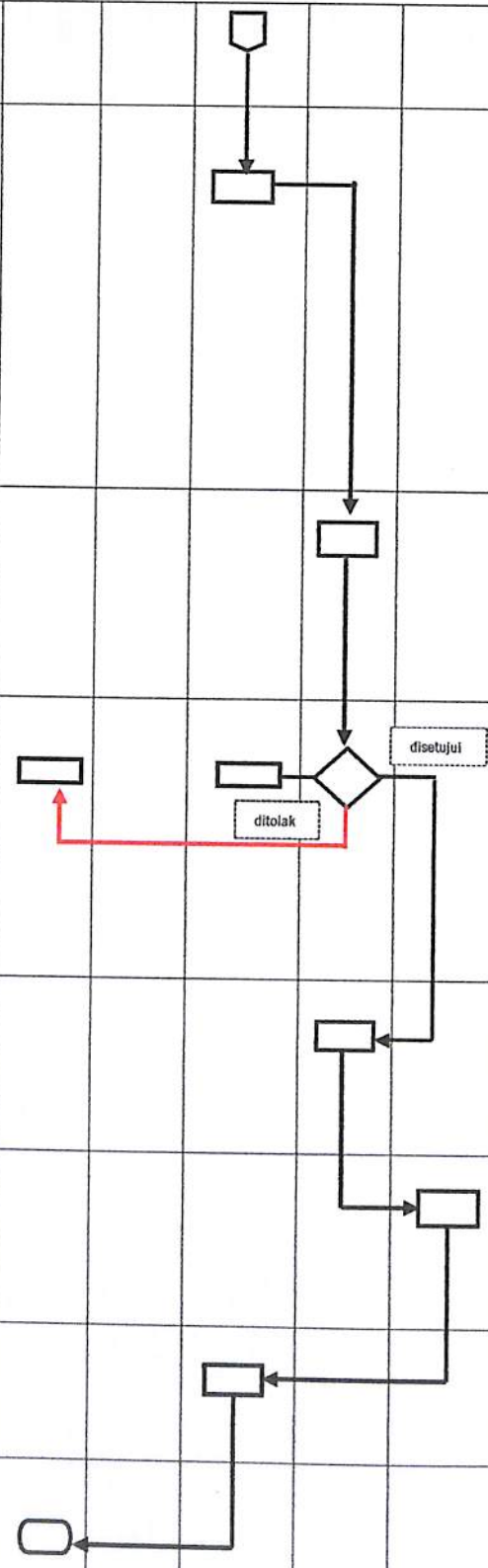
5.	Mengisi data usaha dan unggah berkas Izin Dasar/ komitmen usaha	Ya			<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Gawai • Printer 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas komitmen terunggah 	
6.	Bidang Pelayanan/Tim Teknis PTSP melakukan proses perizinan pemenuhan komitmen			Tidak	<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Laptop • ATK • Berkas pendukung perizinan 	15 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi • Dokumen Izin Dasar/ Izin Komersial 	
7.	Kepala Dinas memvalidasi/ menotifikasi komitmen (klik di sistem)				<ul style="list-style-type: none"> • Notifikasi pada sistem 	5 menit	Klik berkas elektronik	
8.	Cetak izin Trayek				<ul style="list-style-type: none"> • Printer • Internet • Komputer/ Laptop 	5 menit	Izin Trayek	

F. REKOMENDASI PERSETUJUAN HASIL ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS / ANDALALIN (MANUAL)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP	: D.VI.6							
		Tanggal Pembuatan	:							
		Tanggal Revisi	:							
		Tanggal Efektif	:							
		Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS							
		Nama SOP	: Rekomendasi Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas /Andalalin (Manual)							
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. 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 kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya								
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemo hon	Front Office	Tim Teknis Perizin an/ Pemro ses	Ka Bida ng/ Kasi	Kepala Dinas	Kelengka pan	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	Doku men permohonan yang sudah dicek kelengkapannya	




3.	<p>Pemroses izin melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek data • Verifikasi permohonan perizinan • Koordinasi dengan FO tentang kevalidan dokumen 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah dicek secara administratif 	1 hari	Dokumen yang telah diverifikasi	
4.	<p>Kasi melakukan :</p> <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.	<p>Kepala Bidang melakukan :</p> <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.	<p>Kasi melakukan :</p> <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 SK Warnet	
7.	<p>Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan</p>					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Draft SK Warnet 	5 menit	SK yang sudah ditandatangani	
8.	<p>Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi</p>					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Buku register 	5 menit	SK yang sudah diregister	
9.	<p>Pemohon mendapatkan Surat Rekomendasi Persetujuan Hasil analisis dampak lalu lintas (Andalalin)</p>						5 menit	Surat Rekomendasi Persetujuan Hasil analisis dampak lalu lintas (Andalalin)	




Handwritten signature or initials

G. REKOMENDASI REKAYASA LALU LINTAS (MANUAL)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP	: D.VI.7							
		Tanggal Pembuatan	:							
		Tanggal Revisi	:							
		Tanggal Efektif	:							
		Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS							
		Nama SOP	: Rekomendasi Rekayasa Lalu Lintas (Manual)							
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 kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya								
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemo hon	Front Office	Tim Teknis Perizinan/ Pemroses	Ka Bida ng/ Kasi	Kepala Dinas	Keleng kapan	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	



5.	Mengisi data usaha dan unggah berkas Izin Dasar/ komitmen usaha	Ya			<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Gawai • Printer 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas komitmen terunggah 	
6.	Tim Teknis PTSP (Dinas Perindustrian) melakukan : - Visitasi dan verifikasi - Membuat BAP Sebagai pemenuhan komitmen				<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Laptop • ATK • Berkas pendukung perizinan 	15 hari	<ul style="list-style-type: none"> • BAP • Dokumen Izin Dasar/ Izin Komersial 	
7.	Kepala Dinas memvalidasi/ menotifikasi komitmen (klik di sistem)				<ul style="list-style-type: none"> • Notifikasi pada sistem 	5 menit	Klik berkas elektronik	
8.	Cetak izin Perluasan Industri				<ul style="list-style-type: none"> • Printer • Internet • Komputer/ Laptop 	2 menit	SK Izin Perluasan Industri	



 BUPATI KUDUS,
 HARTOPO

