
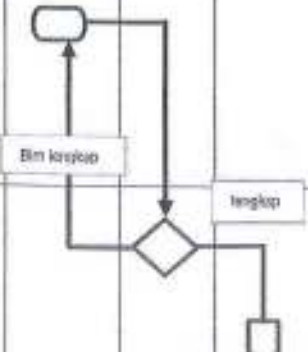


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEKTOR PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT**


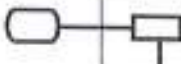
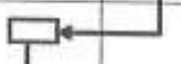

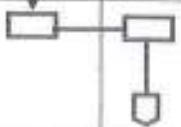
A. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (SIPTO)

 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								
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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								
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Scanner 5. Alat ukur meteran 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 dahara Penerima	Tim Teknis Perizin an/ Pemroses	Ka Bida ng/ Kasi	Kepala Dinas	Kelengka pan	Waktu	
1.	Login wibesite bmppt.kuduskab.go.id : • Daftar user • Unggah Berkas					<ul style="list-style-type: none"> • Inter net • Gawai /kom puter • email 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Pass word • User name 	
2.	Admin IMB melakukan : • memverifikasi data yang diupload					<ul style="list-style-type: none"> • Inter net • Softfile Data 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Data yang terverifikasi 	

[Handwritten signature]

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

B. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI/IUJK (OSS)


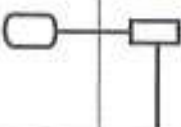
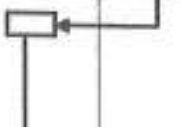
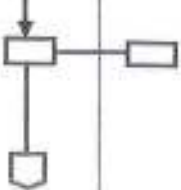
 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP : D.I.2						
		Tanggal Pembuatan :						
		Tanggal Revisi :						
		Tanggal Efektif :						
		Disahkan oleh : BUPATI KUDUS						
		Nama SOP : Izin Usaha Jasa Kontruksi /IUJK (OSS)						
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA						
1. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Permen PUPR No. 8/PRT/M/2019 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Usaha Jasa Konstruksi Nasional; 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 terhadap sarana sosial media 3. Paham regulasi tentang Izin usaha Jasa Kontruksi						
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN						
3. SOP Pelayanan Help desk 4. SOP NIB 5. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		4. Gawai 4. Komputer 5. Internet 5. Scanner 6. 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	
1.	Mendaftar akun melalui oss.go.id online					<ul style="list-style-type: none"> KTP NPWP Internet Gawai 	30 menit	
2.	Cek email untuk aktivasi dan endapatkan username serta password					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai 	5 menit	
3.	Login ke laman oss.go.id menggunakan username dan password					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Akun email Data aktivasi 	5 menit	
4.	Pemohon melakukan Input data perusahaan					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai 	30 menit	









	(perseorangan /non perseorangan)							• Data pemohon/ perusahaan		
5.	Mengisi data usaha dan unggah berkas Izin Dasar/ komitmen usaha/operasional	YA						• Internet • Gawai • Printer	30 menit	
6.	Bidang Pelayanan/Tim Teknis PTSP melakukan : • Verifikasi berkas • Rapat dan survei lapangan							• ATK • Dokumen Permohonan	2 hari	BAP hasil survei lapangan
7.	Kepala Dinas memvalidasi/ menotifikasi komitmen (klik di sistem)							Draft SIUJK	5 menit	SIUJK tertandatangan
8.	Cetak izin SIUJK							• Printer • Internet	5 menit	SIUJK

[Handwritten signature]

C. PENERBITAN TDUP JASA KONSTRUKSI (OSS)



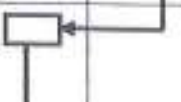
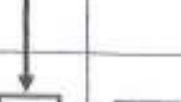
 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP : D.L3							
		Tanggal Pembuatan :							
		Tanggal Revisi :							
		Tanggal Efektif :							
		Disahkan oleh : BUPATI KUDUS							
		Nama SOP : TDUP Jasa Konstruksi							
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA							
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Permen PUPR No. 8/PRT/M/2019 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Usaha Jasa Konstruksi Nasional; 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. 		<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan Komputer Paham terhadap sarana sosial media Paham regulasi tentang Izin usaha Jasa Konstruksi 							
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN							
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Help desk SOP NIB SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP 		<ol style="list-style-type: none"> Gawai Internet Printer Komputer Scanner 							
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		
2.	Cek email untuk aktivasi dan mendapatkan username serta password					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai 	5 menit		
3.	Login ke laman oss.go.id menggunakan username dan password					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Akun email Data aktivasi 	5 menit		



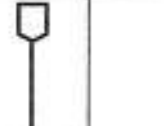
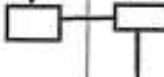
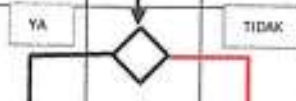
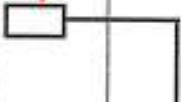


								
4.	Pemohon melakukan Input data perusahaan (perseorangan / non perseorangan)					<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Gawai • Data pemohon/ perusahaan 	30 menit	
5.	Mengisi data usaha dan unggah berkas Izin Dasar/ komitmen usaha/operasional	 YA TIDAK				<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Gawai • Printer 	30 menit	
6.	Bidang Pelayanan/Tim Teknis PTSP melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi berkas • Rapat dan survei lapangan 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Dokumen Permohonan 	2 hari	BAP hasil survei lapangan
7.	Kepala Dinas memvalidasi/ menotifikasi komitmen (klik di sistem)					Draft TDUP Jasa Konstruksi	5 menit	TDUP Jasa Konstruksi tertandatangani
8.	Cetak izin TDUP Jasa Konstruksi					<ul style="list-style-type: none"> • Printer • Internet 	5 menit	TDUP Jasa Konstruksi

Handwritten signature or initials

D. SERTIFIKAT LAIK FUNGSI/SLF (OSS)


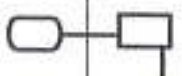
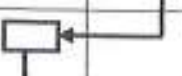

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP	: D.I.4						
		Tanggal Pembuatan	:						
		Tanggal Revisi	:						
		Tanggal Efektif	:						
		Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS						
		Nama SOP	: Sertifikat Laik Fungsi/SLF						
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA							
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; Permen PU No. 11/PRT/M/2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung Pengkaji Teknis dan Pemilik bangunan; Perda Kab. Kudus No.13/2012 tentang Retribusi pelayanan Pemakaman dan Pengabuan 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. 		<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan Komputer Memahami peraturan teknis perizinan bangunan Memahami gambar teknis bangunan 							
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN							
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Help desk SOP NIB SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP 		<ol style="list-style-type: none"> Gawai Internet Printer 							
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN							
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merangkap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya							
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemo hon	Sistem Oss	Bidang Perizin an/ Tim Teknis	Kepala Dinas	Keleng kapan	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 Pass word 	
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 	



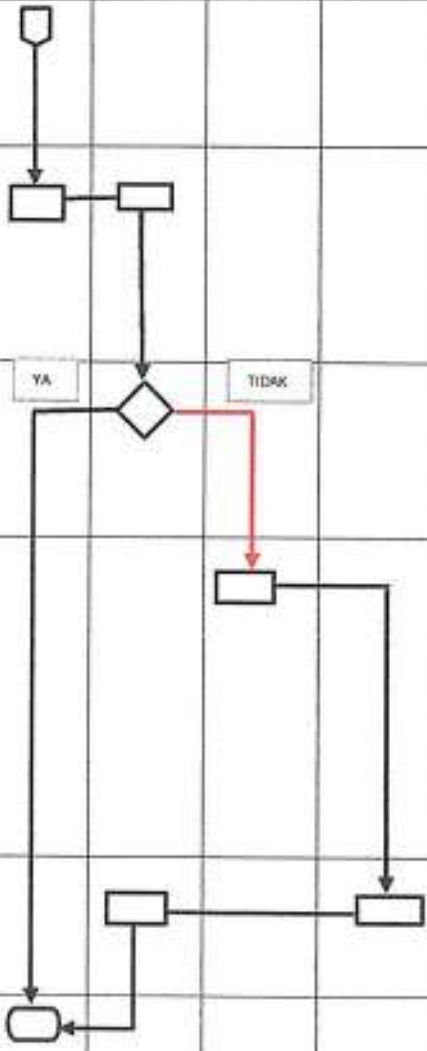
								
4.	Pemohon melakukan Input data perusahaan (perseorangan/non perseorangan)					<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Gawai • Data pemohon / perusahaan 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Plat form data yang terisi
5.	Mengisi data usaha dan unggah berkas Izin Dasar/ komitmen usaha/operasional					<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Gawai • Printer 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas terunggah
6.	<ul style="list-style-type: none"> • Bidang Pelayanan/Tim TABG melakukan proses perizinan pemenuhan komitmen • Pemeriksaan dokumen teknis 					<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Laptop • ATK • Berkas pendukung perizinan 	7 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Rekom dan Izin komitmen yang dipersyaratkan
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 Nonperizinan SLF					<ul style="list-style-type: none"> • Printer • Internet • Komputer /Laptop 	5 menit	Sertifikat SLF



E. IZIN PEIL BANJIR (OSS)


 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP	: D.I.5						
		Tanggal Pembuatan	:						
		Tanggal Revisi	:						
		Tanggal Efektif	:						
		Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS						
		Nama SOP	: Izin Peil Banjir						
		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. Memahami peraturan teknis perizinan bangunan 3. Memahami data sungai dan ketinggian sungai							
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 Perizin an/ Tim Teknis	Kepala Dinas	Keleng kapan	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 Pass word 	
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/operasional	YA		TIDAK	<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Gawai • Printer 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas terunggah 	
6.	<ul style="list-style-type: none"> • Bidang Pelayanan melakukan proses perizinan pemenuhan komitmen • Pemeriksaan dokumen teknis • Verifikasi dan survei lapangan 				<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Laptop • ATK • Berkas persukung perizinan 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Rekom dan Izin komitmen yang dipersyaratkan • BAP 	
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 Peil Banjir				<ul style="list-style-type: none"> • Printer • Internet • Komputer/Laptop 	5 menit	Izin Peil Banjir	

Handwritten signature or initials

F. IZIN PEMAKAMAN (SIPTO)


 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP : D.I.6								
		Tanggal Pembuatan :								
		Tanggal Revisi :								
		Tanggal Efektif :								
		Disahkan oleh : Bupati Kudus								
		Nama SOP : Izin Pemakaman								
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA								
1. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan daerah kabupaten Kudus No. 13 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Penguburan Mayat; 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 regulasi tentang perizinan pemakaman								
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN								
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Komputer/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	Admin SIPTO	Tim Teknis Perizinan/Pemroses	Ka. Bidang/Kasi	Kadin	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Login wibesite <i>bmppt.kuduskab.go.id</i> : • Daftar user • Unggah Berkas						• Gawai • Internet • Dokumen Pendukung	10 menit	• User name • Nomor pendaftaran	
2.	Admin SIPTO melakukan : • memverifikasi data yang diupload pemohon dalam sistem (SIPTO)						• Gawai • Internet • ATK	10 menit	• Data/dokumen yang tervalidasi • Dokumen Rekomendasi	



3.	<p>Pemroses izin Pemakaman melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • melakukan cek data • memverifikasi permohonan perizinan 					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Internet 	10 menit	Data/ dokumen yang telah divalidasi	
4.	<p>Kasi melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan verifikasi • Menghitung retribusi (SKRD) dan Membuat ID Billing 					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Internet 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • SKRD • ID Billing 	
5.	<p>Kepala Bidang melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan verifikasi data • Tandatangani SKRD 					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Internet • ATK 	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Data/ dokumen yang telah divalidasi • ID Billing / SKRD 	
6.	<p>Pemohon melakukan pembayaran secara e-payment</p>					Alat e-payment	5 menit	Bukti Transfer	
7.	<p>Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan elektronik</p>					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Internet 	5 menit	Softfile SK izin Pemakaman	
8.	<p>Pemohon sudah mendapatkan perizinannya melalui email, cetak dan berlaku efektif</p>					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Internet 	5 menit	SK Izin Pemakaman	

Handwritten signature or initials

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	
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 <p>Membuat Berita Acara</p>								
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				<p>Ditolak</p> <p>Disetujui</p>	<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 Pemanfaatan Bagian Jalan	

Handwritten signature or initials.

H. IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH /IPPT (MANUAL)





 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP		: D.I.8						
		Tanggal Pembuatan		:						
		Tanggal Revisi		:						
		Tanggal Efektif		:						
		Disahkan oleh		: Bupati Kudus						
		Nama SOP		: Izin Perubahan Penggunaan Tanah/IPPT						
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA								
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Bupati Kudus No. 39 tahun 2018 tentang Izin Perubahan Penggunaan Tanah Pertanian ke Non Pertanian; 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. 		<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan Komputer Memahami tentang Regulasi tata ruang Paham regulasi tentang Pertanahan 								
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN								
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Help desk SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer Internet Printer GPS 								
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						<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.	<p>Pemroses izin IPPT melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek data • Verifikasi permohonan perizinan IPPT • 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"> • Verifikasi berkas • Membuat jadwal rapat dan kunjungan lapangan 						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah diverifikasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi	
5.	<p>Tim IPPT melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merapatkan dan merekomendasi permohonan Izin IPPT • Membuat BA acara persetujuan/penolakan 						<ul style="list-style-type: none"> • Berkas permohonan • ATK • Regulasi terkait pertanian 	6 hari	Rekomendasi dan Berita Acara Rapat	Terkait dengan proses di Kantor ATR
6.	<p>Kepala Bidang melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Verifikasi berkas • Menyiapkan draft Persetujuan /penolakan 						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas dari Kasi 	1 hari	Berkas yang sudah validasi oleh Kabid	
7.	<p>Kasi mencetak Izin IPPT, Menyediakan draft persetujuan/penolakan perizinan ke Kepala Dinas</p>						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Rekomendasi • Komputer 	15 menit	Surat Penolakan atau Proses lanjut	
8.	<p>Kepala Dinas melakukan persetujuan/penolakan dengan tanda tangan</p>						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Draft Surat Persetujuan/Penolakan IPPT 	5 menit	Draft SK IPPT yg sudah ditandatangani	
9.	<p>Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi</p>						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Buku register 	5 menit	SK yang sudah di register	
10.	<p>Pemohon mendapatkan Izin Perubahan Penggunaan Tanah</p>							5 menit	SK IPPT	

Handwritten signature or initials


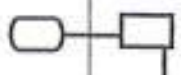
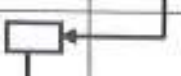
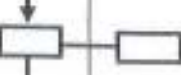
I. IZIN REKLAME (SIPTO)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP : D.I.9								
		Tanggal Pembuatan :								
		Tanggal Revisi :								
		Tanggal Efektif :								
		Disahkan oleh : Bupati Kudus								
		Nama SOP : Izin Reklame								
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-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 regulasi tentang perizinan Reklame								
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	Adm in SIPTO	Tim Teknis Perizinan/ Pemroses	Kepala Bidang /Kasi	Kepala Dinas	Kelangka pan	Waktu		output
1.	Login wibesite bpmpt.kuduskab.go.id : • Daftar user • Upload berkas						• Gawai/ Lap top • Interne t • Dokum en pen duku ng	1menit	•Username Nomor pendaftaran	
2.	Admin melakukan : • memvalidasi data yang diupload pemohon dalam sistem (SIPTO)						• Laptop • Inter net	5 menit	• Data/ doku men yang tervalida si • Doku men Reko men dasi	
3.	Pemroses dan Tim teknis izin Reklame melakukan : • melakukan cek lapangan • Rapat Tim Teknis • Membuat Berita Acara pemeriksaan						• Kompu ter • Inter net	180 menit	• Data/ dokumen yang telah disetujui dengan BA	


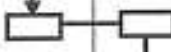
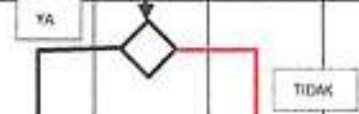





4.	<p>Kasi melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi data • Melaporkan ke Kepala Bidang 					<ul style="list-style-type: none"> • Notulen Rapat • BA Rapat 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil Verifikasi berkas permohonan 		
5.	<p>Kepala Bidang melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Verifikasi data • Menyusun kesimpulan berdasarkan BA lapangan 					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer/Gawai • ATK • BA Hasil lapangan 	1 hari	Draft Izin reklame		
6.	<p>Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan secara elektronik</p>					<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Laptop • Sistem 	5 menit	SK Reklame yang sudah ditandatangani		
7.	<p>Pemohon sudah bisa mendapatkan perizinannya melalui email, cetak dan berlaku efektif</p>					<ul style="list-style-type: none"> • Printer • Gawai/Laptop 	5 menit	SK Izin Reklame		

J. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN/IMB NON USAHA (OSS)




 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP : D.I.10							
		Tanggal Pembuatan :							
		Tanggal Revisi :							
		Tanggal Efektif :							
		Disahkan oleh : BUPATI KUDUS							
		Nama SOP : Izin Mendirikan Bangunan Non Usaha							
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA							
1. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Permen PU No. 11/PRT/M/2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung Pengkaji Teknis dan Pemilik bangunan; 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 teknis perizinan bangunan 3. Memahami gambar teknis bangunan							
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
		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 Pass word 	
2.	Cek email untuk aktivasi dan mendapatkan username serta password					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Aktivasi login 	
3.	Pemohon login ke laman oss.go.id menggunakan username dan password					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Akun email Data aktivasi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Platform isian data 	



								
4.	Pemohon melakukan Input data perusahaan (perseorangan/non perseorangan)					<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Gawai • Data pemohon/p 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/operasional					<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Gawai • Printer 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas terunggah
6.	<ul style="list-style-type: none"> • Bidang Pelayanan/Tim TABG melakukan proses perizinan pemenuhan komitmen • Pemeriksaan dokumen teknis 					<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Laptop • ATK • Berkas pendukung perizinan 	7 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Rekom dan izin komitmen yang dipersyaratkan
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 IMB Non Usaha					<ul style="list-style-type: none"> • Printer • Internet • Komputer/ Laptop 	5 menit	IMB Non Usaha

Handwritten signature or initials.


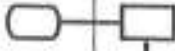

K. SOP KAJIAN TEKNIS TATA RUANG (MANUAL)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS	Nomor SOP	: D.I.11								
	Tanggal Pembuatan	:								
	Tanggal Revisi	:								
	Tanggal Efektif	:								
	Disahkan oleh	: Bupati Kudus								
	Nama SOP	: Kajian Teknis Tata Ruang								
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 Daerah Kab. Kudus No.16 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kudus Tahun 2012-2032 ; 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 RTRW 3. Memahami peraturan tentang RDTR								
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	Ka. Bidang/ Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		output
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk Kajian teknis Tata Ruang, 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 cekdist 						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Formulir pendaftaran 	15 menit	Dokumen permohonan yang sudah dicek keleng	



	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan dan meneliti formulir permohonan 								kananya
3.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Verrifikasi berkas • Meneruskan ke proses selanjutnya 								
4.	Pemroses izin /Tim teknis melakukan: <ul style="list-style-type: none"> • Cek data • Verifikasi data lapangan • Rapat Tim • BA pemeriksaan 								
5.	Kepala Bidang melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan verifikasi berkas • Persetujuan cetak Rekomendasi (tolak/setuju) 								
6.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • mencetak draft Izin persetujuan/penolakan • Meneruskan ke Kepala Dinas 								
7.	Kepala Dinas melakukan persetujuan /penolakan dengan tanda tangan								
8.	Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi								
9.	Pemohon mendapatkan Kajian teknis Tata Ruang								

L. REKOMENDASI SITE PLAN (MANUAL)


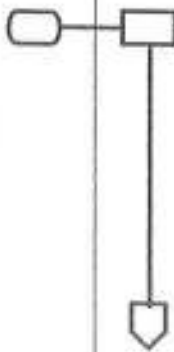
 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS	Nomor SOP	: D.I.12								
	Tanggal Pembuatan	:								
	Tanggal Revisi	:								
	Tanggal Efektif	:								
	Disahkan oleh	: Bupati Kudus								
	Nama SOP	: Rekomendasi Site Plan								
DASAR HUKUM :			KUALIFIKASI PELAKSANA							
1. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Daerah Kab. Kudus No.16 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kudus Tahun 2012-2032 ; 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 RTRW 3. Memahami peraturan tentang RDTR							
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	Ka. Bidang/ Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk Rekomendasi Site Plan, mengisi formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Dokumen persyaratan 	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Formulir pendaftaran 	15 menit	Dokumen permohonan yang sudah	



	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan dan meneliti formulir permohonan 							dicek kelengkapan nya	
3.	Pemroses izin /Tim teknis melakukan: <ul style="list-style-type: none"> Cek data Verifikasi data lapangan Rapat Tim BA pemeriksaan 					<ul style="list-style-type: none"> ATK Kelengkapan survey 	1 hari	BAP hasil lapangan	
4.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> Verifikasi berkas Menyerahkan berkas ke Kepala Bidang 					<ul style="list-style-type: none"> ATK Berkas yang sudah diverifikasi 	1 hari	Dokumen yang telah diverifikasi	
5.	Kepala Bidang melakukan : <ul style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi Persetujuan cetak Rekomendasi (tolak/setuju) 					<ul style="list-style-type: none"> ATK Berkas/BA pendukung 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi	
6.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> mencetak draft Izin persetujuan/penolakan Meneruskan ke Kepala Dinas 					<ul style="list-style-type: none"> ATK Printer File Konsep 	1 hari	Hasil Print Draft Rekomendasi	
7.	Kepala Dinas melakukan persetujuan /penolakan dengan tanda tangan					<ul style="list-style-type: none"> ATK Draft Rekomendasi 	5 menit	Rekomendasi yang sudah ditandatangani	
8.	Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi					<ul style="list-style-type: none"> ATK Rekomendasi Site Plan 	5 menit	Rekomendasi yang sudah diregister	
9.	Pemohon mendapatkan Rekomendasi site plan					<ul style="list-style-type: none"> ATK Buku register 	5 menit	Rekomendasi site plan	

Handwritten signature

M. SOP REKOMENDASI PERENCANAAN BANGUNAN GEDUNG (MANUAL)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP : D.I.13								
		Tanggal Pembuatan :								
		Tanggal Revisi :								
		Tanggal Efektif :								
		Disahkan oleh : Bupati Kudus								
		Nama SOP : Rekomendasi Perencanaan Bangunan Gedung								
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 Daerah Kab. Kudus No.16 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kudus Tahun 2012-2032 ; 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 RTRW 3. Memahami peraturan tentang RDTR								
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	Kelengka pan	Waktu		output
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk Rekomendasi Perencanaan Bangunan Gedung, mengisi formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Doku men 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 /Tim teknis melakukan: <ul style="list-style-type: none"> • Cek data • Verifikasi data lapangan • Rapat Tim BA pemeriksaan 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Kelengkapan survey 	1 hari	BAP hasil lapangan	
4.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi berkas • Menyerahkan berkas ke Kepala Bidang 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah diverifikasi 	1 hari	Dokumen yang telah diverifikasi	
5.	Kepala Bidang melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan verifikasi • Persetujuan cetak Rekomendasi (tolak/setuju) 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas/BA pendukung 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi	
6.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • mencetak draft Izin persetujuan/penolakan • Meneruskan ke Kepala Dinas 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Printer • File Konsep 	1 hari	Hasil Print Draft Rekomendasi	
7.	Kepala Dinas melakukan persetujuan /penolakan dengan tanda tangan					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Draft Rekomendasi 	5 menit	Rekomendasi yang sudah ditandatangani	
8.	Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Rekomendasi Site Plan 	5 menit	Rekomendasi yang sudah diregister	

Handwritten signature or initials

9.	Pemohon mendapatkan Rekomendasi Perencanaan Bangunan Gedung					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Buku register 	5 menit	Rekomendasi Perencanaan Bangunan Gedung	

BUPATI KUDUS,



HARTOPO

Telah diteliti atas kebenarannya		
No.	Jabatan	Paraf
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN SEKDA	
3.	KEPALA DINAS/BADAN	
4.	KEPALA BAGIAN KANTOR/IDANG	
5.	BAGIAN HUKUM	

9.	Pemohon mendapatkan Rekomendasi Perencanaan Bangunan Gedung					<ul style="list-style-type: none">• ATK• Buku register	5 menit	Rekomendasi Perencanaan Bangunan Gedung	



H. Hartopo