

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	Nomor SOP : 047/Bid.PTSP/DPMPTSP Tgl. Pembuatan : 21 Juni 2023 Tgl. Revisi : Tgl. Efektif :
	Disahkan oleh : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN DEMAK <u>Drs. UMAR SURYA SUKSMANA, M.Kom</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710602 199203 1 005
	Nama SOP : IZIN PENUTUPAN JALAN
1. Dasar Hukum a. Perda Kabupaten Demak Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah b. Instruksi Bupati Demak nomor 326 tahun 2011 tentang pelaksanaan UU nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. c. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Demak.	2. Kualifikasi Pelaksana a. Memahami peraturan perundang – undangan tentang perizinan. b. Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi/IT.
3. Keterkaitan Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan pemberian Izin Penutupan Jalan	4. Peralatan/Perlengkapan a. Komputer b. Printer c. Scanner d. Alat Tulis Kantor
5. Peringatan Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan Izin Penutupan Jalan	6. Pencatatan dan Pendataan a. Mencatat berkas permohonan pemenuhan komitmen yang diterima dalam Register; b. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register; c. Mengarsip dokumen

IZIN PENUTUPAN JALAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU	WAKTU	KET			
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	KASDA	SUB KOORDINATOR PTSP	KOORDINATOR PTSP	SEKRETARIS DPMPPTSP	KEPALA DPMPPTSP			KELENGKAPAN	OUTPUT		
1.	Pelaku usaha mengajukan permohonan Izin											Berkas kelengkapan permohonan izin	30 Menit	Berkas terima	
2.	Pengecekan kelengkapan berkas											Berkas administrasi	30 Menit	Berkas terima	
3.	Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas. Berkas yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.											Komputer online, tanda terima, berkas kelengkapan	30 Menit	Berkas terima	
4.	Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan											Berkas kelengkapan perizinan	30 Menit	Berkas terima	
5.	menyusun draf SK dan memaraf											Komputer, printer, berkas administrasi	30 Menit	Konsep Draft SK	
6.	Mencetak SKRD Idbilling											Komputer, printer, berkas administrasi	30 Menit	Cetak SKRD Idbilling	
7.	Bendahara menerima SKRD											Komputer, printer, berkas administrasi	30 Menit	Cetak Idbilling di Bendahara Penerimaan	
8.	Pembayaran Idbilling secara Cashless											Komputer, printer, berkas administrasi	30 Menit	Pemberitahuan kepada pemohon untuk melakukan	
9.	Pemeriksaan dan pamarafan draf SK											Naskah Izin	30 Menit	Draf SK Telah di paraf	
10.	Pemeriksaan dan pamarafan draf SK											Naskah Izin	30 Menit	Draf SK Telah di paraf	
11.	Pemeriksaan dan pamarafan draf SK											Naskah Izin	30 Menit	Draf SK Telah di paraf	
12.	Penandatanganan Ijin SK											Naskah Izin	30 Menit	Penerbitan Izin	
13.	Penomoran SK											Naskah Izin	30 Menit	SK telah dinomori	
14.	Penyerahan SK											Naskah Izin	30 Menit	SK telah diterima FO	
15.	Pemberitahuan Kepada Permohonan bahwa SK telah jadi											Naskah Izin	30 Menit	Pemohon mengetahui kapan SK dapat	
16.	Penyerahan SK											Naskah Izin	15 Menit	SK tersampaikan kepada pemohon	