



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP : 054/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

**Drs. UMAR SURYA SUKSMANA, M.Kom**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19710602 199203 1 005

Nama SOP : IZIN SEWA GEDUNG PANCASILA  
ATAU GEDUNG KONI DAN  
STADION PANCASILA

1. Dasar Hukum

- a. Perda Nomor 8 Tahun 2010 tentang Retribusi Tempat Rekreasi dan olahraga;
- b. Instruksi Bupati Demak Nomor 326 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan UU Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi.
- 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 Sewa Stadion Sultan Fatah

4. Peralatan/Perlengkapan

- a. Komputer
- b. Printer
- c. Scanner
- d. Alat Tulis Kantor

5. Peringatan

Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan Izin Sewa Stadion Sultan Fatah

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 SEWA GEDUNG PANCASILA ATAU GEDUNG KONI DAN STADION PANCASILA

NO.	KEGIATAN	Pelaksana								Mutu Baku								
		PEMOHON	Front Office	BACK OFFICE	BENDAHARA PENERIMAAN	KAS DAERAH	SUB KOORDINATOR PTSP	KOORDINATOR PTSP	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.				
1	Pemohon mengisi formulir pendaftaran																	
2	Menerima Formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan																	
3	Memeriksa kelengkapan berkas administrasi																	
	Diterbitkan resi pendaftaran dan diparaf																	
	Memeriksa Keabsahan Persyaratan dan kelengkapan Persyaratan Teknis, apabila terjadi kekurangan kelengkapan teknis atau ketidaksesuaian secara teknis maka pemohon dalam waktu 3 hari kerja harus dapat melengkapinya, jika dalam waktu tersebut tidak dapat melengkapinya maka diterbitkan surat penolakan/pengembalian berkas																	
	Pembuatan surat penolakan/pengembalian berkas																	
4	Cetak SKRD																	
5	Cetak ID Billing oleh Bendahara Penerimaan																	
	ID Billing di serahkan ke pemohon untuk pembayaran																	
6	Proses Pembayaran secara cashless ke KASDA																	
7	Menerima bukti pembayaran																	
10	Menyusun draf SK Izin																	
11	Pemeriksaan dan pamarafan draf SK																	
12	Pemeriksaan dan pamarafan draf SK																	
13	Pemeriksaan dan pamarafan draf SK																	
14	Penandatanganan Izin																	
16	SK izin terbit																	
18	Menyerahkan SK Izin kepada Pemohon																	
		<b>SELESAI</b>																