



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	: 053/Bid.PTSP/DPMPSTP
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 TEMPAT REKREASI,
GEDUNG OLAHRAGA DAN
GEDUNG SERBAGUNA

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

7. Peringatan

Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan Izin Sewa Stadion Sultan Fatah

8. 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 TEMPAT REKREASI, GEDUNG OLAHRAGA DAN GEDUNG SERBAGUNA

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	[]									1. Formulir Pemohon bermaterai Rp.10.000; 2. Fotocopy bukti diri pemohon (KTP); 3. Rencana Kerja Proposal Rencana Kegiatan; 4. Surat kuasa bermaterai Rp.10.000,- bila mewakili; 5. Kegiatan yang melibatkan orang banyak ada rekomendasi dari kepolisian	15 menit	Formulir yang terisi	
2	Menerima Formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan		[]									15 menit	Berkas diterima oleh petugas FO	
3	Memeriksa kelengkapan berkas administrasi		TIDAK LENGKAP [] LENGKAP									30 menit	Pengecekan kelengkapan berkas	
	Diterbitkan resi pendaftaran dan diparaf		[]									10 menit	Mencetak resi pendaftaran	
	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			TIDAK LENGKAP [] LENGKAP								1 Jam	Berkas diperiksa dengan benar	
	Pembuatan surat penolakan/pengembalian berkas		[]	[]								1 jam	Surat Penolakan	
4	Cetak SKRD		[]	[]								15 menit	Tercetaknya SKRD	
5	Cetak ID Billing oleh Bendahara Penerimaan			[]								15 menit	Tercetaknya ID Billing	
	ID Billing di serahkan ke pemohon untuk pembayaran	[]										10 menit	ID Billing diterima pemohon	
6	Proses Pembayaran secara cashless ke KASDA					[]						1 Jam	Proses pembayaran	
7	Menerima bukti pembayaran			[]								15 menit	Tercetaknya Bukti Pembayaran Retribusi	
10	Menyusun draf SK Izin			[]								1 Jam	Konsep Draft SK	
11	Pemeriksaan dan pamarafan draf SK						[]					1 Jam	Draft SK telah diparaf	
12	Pemeriksaan dan pamarafan draf SK							[]				1 jam	Draft SK telah diparaf	
13	Pemeriksaan dan pamarafan draf SK								[]			1 Hari	Draft SK telah diparaf	
14	Penandatanganan Izin								[]			1 Hari	SK telah ditandatangani	
16	SK izin terbit			[]								30 Menit	SK Izin terbit	
18	Menyerahkan SK Izin kepada Pemohon	[] SELESAI										1 Jam	SK tersampaikan kepada pemohon	