

Jenis Pelayanan : Izin Tempat Rekreasi, Gedung Olah Raga dan Gedung Serbaguna

NO	KOMPONEN	URAIAN																
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perda Nomor 8 Tahun 2010 tentang Retribusi Tempat Rekreasi dan olahraga;</li> <li>2. Instruksi Bupati Demak Nomor 326 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan UU Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi.</li> <li>3. 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.</li> </ol>																
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan bermaterai Rp.10.000;</li> <li>2. Fotocopy bukti diri pemohon (KTP);</li> <li>3. Rencana Kerja Proposal Rencana Kegiatan;</li> <li>4. Surat kuasa bermaterai Rp.10.000,- bila mewakilkan;</li> <li>5. Kegiatan yang melibatkan orang banyak ada rekomendasi dari kepolisian</li> </ol>																
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi formulir pendaftaran</li> <li>2. Pemohon menyerahkan formulir dan kelengkapan berkas ke petugas Front Office</li> <li>3. Petugas Front Office menyerahkan berkas ke petugas Back Office</li> <li>4. Petugas Back Office mencetak SKRD</li> <li>5. SKRD diberikan ke bendahara penerimaan untuk cetak ID Billing pembayaran</li> <li>6. ID Billing pembayaran diserahkan ke pemohon untuk pembayaran</li> <li>7. Pemohon membayara retribusi ke Kas Daerah</li> <li>8. Petugas Back Office menerima bukti pembayaran</li> <li>9. Petugas Back Office memeriksa kelengkapan berkas</li> <li>10. Petugas Back Office membuat SK Izin</li> <li>11. Pamarafan dan penanda tangan SK Izin oleh Sub Koordinator, Koordinator, Sekretaris dan Kepala Dinas</li> <li>12. SK Izin terbit dan diserahkan kepada pemohon</li> </ol>																
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>3 Hari Kerja</p> <p>Waktu Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 14.30 WIB</li> <li>• Jum'at : Jam 08.00 s/d 14.30 WIB</li> </ul>																
5.	Biaya/tarif	Ada Retribusi																
6.	Produk Pelayanan	Izin Tempat Rekreasi, Gedung Olah Raga dan Gedung Serbaguna																
7.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Ruang tunggu dilengkapi AC</td> <td>9. Toilet</td> </tr> <tr> <td>2. Sistem dan informasi antrian</td> <td>10. Help Desk</td> </tr> <tr> <td>3. Loker pelayanan front office</td> <td>11. Kotak saran dan pengaduan</td> </tr> <tr> <td>4. Televisi</td> <td>12. Internet (Wifi)</td> </tr> <tr> <td>5. Ruang bermain anak</td> <td>13. Survei Kepuasan Masyarakat</td> </tr> <tr> <td>6. Ruang laktasi</td> <td>14. Komputer dan printer</td> </tr> <tr> <td>7. Ruang konsultasi dan pengaduan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8. Tempat parkir</td> <td></td> </tr> </table>	1. Ruang tunggu dilengkapi AC	9. Toilet	2. Sistem dan informasi antrian	10. Help Desk	3. Loker pelayanan front office	11. Kotak saran dan pengaduan	4. Televisi	12. Internet (Wifi)	5. Ruang bermain anak	13. Survei Kepuasan Masyarakat	6. Ruang laktasi	14. Komputer dan printer	7. Ruang konsultasi dan pengaduan		8. Tempat parkir	
1. Ruang tunggu dilengkapi AC	9. Toilet																	
2. Sistem dan informasi antrian	10. Help Desk																	
3. Loker pelayanan front office	11. Kotak saran dan pengaduan																	
4. Televisi	12. Internet (Wifi)																	
5. Ruang bermain anak	13. Survei Kepuasan Masyarakat																	
6. Ruang laktasi	14. Komputer dan printer																	
7. Ruang konsultasi dan pengaduan																		
8. Tempat parkir																		
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>3. Memiliki kemampuan teknis</li> <li>4. Memiliki integritas</li> <li>5. Mampu menggunakan sarana prasarana media elektronik</li> </ol>																

9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan terus menerus melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Dinas, Sekretaris, Koordinator PTSP, Sub Koordinator PTSP dan Staff
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme :</p> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Kotak Saran dan E-mail]     B --&gt; C[Inspektorat]     B --&gt; D[Petugas Memproses Pengaduan]     D --&gt; E{Perlu tindak lanjut}     E -- Tidak --&gt; F[Selesai]     E -- Ya --&gt; G[Dikoordinasikan sesuai pengaduan]     G --&gt; H[Penanganan Pengaduan]     H --&gt; I[Tindak Lanjut Pengaduan]     I --&gt; J[Laporan penyelesaian pengaduan pada Kepala]     J --&gt; F   </pre> <p>Petugas :1. Sub Koordinator Pengendalian dan Pengaduan 2. Analis Pengusahaan dan Pelayanan Telepon : (0291) 681011 E-mail : dpmpstsp@demakkab.go.id Alamat : Jl. Kyai Jebat No. 29 Demak</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Ada 2 orang : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) orang pemeriksaan berkas</li> <li>• 1 (satu) orang pengadministrasi</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Didukung oleh SDM yang berkompetendengan prinsip pelayanan prima</li> <li>2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya</li> <li>3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN</li> <li>4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui traking system</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat Standar Operasional Prosedur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Demak</li> <li>2. Izin dibubuhi tanda tangan elektronik dan barcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja melalui Laporan Survei Kepuasan Masyarakat dan secara berkala per triwulan</li> <li>2. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 1 bulan sekali</li> </ol>