



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP : 053/Bid.PTSP/DPMPTSP
Tgl. Pembuatan :
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif :

Disahkan oleh :

BUPATI DEMAK,

EISTI'ANAH

Nama SOP : IZIN SEWA STADION SULTAN
FATAH

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 Demak Nomor 28 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 5 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 STADION SULTAN FATAH

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 Pemohonan bernomor Rp.10.000; 2. Fotocopy bukti diri pemohon (KTP); 3. Rencana Kerja Proposal Rencana Kegiatan; 4. Surat kuasa bernomor Rp.10.000,- bila mewakilkan; 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											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											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 pemarafan draf SK											1 Jam	Draft SK telah diparaf	
12	Pemeriksaan dan pemarafan draf SK											1 jam	Draft SK telah diparaf	
13	Pemeriksaan dan pemarafan 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											1 Jam	SK tersampaikan kepada pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP : 054/Bid.PTSP/DPMPTSP
Tgl. Pembuatan :
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif :

Disahkan oleh :

BUPATI DEMAK,

EISTI'ANAH

Nama SOP : IZIN SEWA GOR KALIJAGA

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 Demak Nomor 28 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 5 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 GOR KALLJAGA

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																
	Diberitkkan 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 peneraan draf SK																
12	Pemeriksaan dan peneraan draf SK																
13	Pemeriksaan dan peneraan draf SK																
14	Perandatangani Izin																
16	SK izin terbit																
18	Menyerahkan SK Izin kepada Pemohon																

TIDAK LENGKAP

LINGKAP

TIDAK LENGKAP

LINGKAP

SELESAI

1. Formulir Permohonan 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