

Jenis Pelayanan : Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)

NO	KOMPONEN	URAIAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Tata Ruang; 5. Peraturan Bupati Demak Nomor 22 Tahun 2022 tentang Perubahan 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.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP (Perorangan); 2. Fotocopy Sertifikat Tanah; 3. Akta pendirian perusahaan (Bagi pemohon berbadan hukum); 4. Surat Keterangan Nomor Pokok Wajib Pajak; 5. Gambar kasar/sketsa tanah yang dimohon; 6. Pernyataan kesanggupan untuk memberikan ganti rugi/ menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah /yang berhak atas tanah; 7. Uraian rencana proyek yang akan dibangun; 8. KTTR Asli (Kajian Teknis Tata Ruang) dari DINPUTARU 9. NIB (Nomor Induk Berusaha) dari OSS; 10. PTP (Pertimbangan Teknis Pertanahan) dari BPN 		
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan; 4. Petugas membuat SK Izin 5. Paraf SK oleh Sub Koordinator, Koordinator dan Sekretaris Dinas 6. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas 7. Penyerahan izin melalui loket Front Office kepada pemohon; 8. Pengisian kuesioner Survei kepuasan masyarakat (SKM) oleh pemohon secara elektronik. 		
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>3 Hari Kerja</p> <p>Waktu Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 14.30 WIB • Jum'at : Jam 08.00 s/d 14.30 WIB 		
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya		
6.	Produk Pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)		
7.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi AC 2. Sistem dan informasi antrian 3. Loket pelayanan front office 4. Televisi 5. Ruang bermain anak 6. Ruang laktasi </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 9. Toilet 10. Help Desk 11. Kotak saran dan pengaduan 12. Internet (Wifi) </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi AC 2. Sistem dan informasi antrian 3. Loket pelayanan front office 4. Televisi 5. Ruang bermain anak 6. Ruang laktasi 	<ol style="list-style-type: none"> 9. Toilet 10. Help Desk 11. Kotak saran dan pengaduan 12. Internet (Wifi)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi AC 2. Sistem dan informasi antrian 3. Loket pelayanan front office 4. Televisi 5. Ruang bermain anak 6. Ruang laktasi 	<ol style="list-style-type: none"> 9. Toilet 10. Help Desk 11. Kotak saran dan pengaduan 12. Internet (Wifi) 			

		7. Ruang konsultasi dan pengaduan 8. Tempat parkir	13. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) elektronik 14. Komputer dan printer
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Memiliki kemampuan teknis 4. Memiliki integritas 5. Mampu menggunakan sarana prasarana media elektronik	
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] --> B[Kotak Saran dan E-mail] B --> C[Petugas Memproses Pengaduan] C --> D{Perlu tindak lanjut} D -- Tidak --> E[Selesai] D -- Ya --> F[Dikoordinasikan sesuai pengaduan] F --> G[Penanganan Pengaduan] G --> H[Tindak Lanjut Pengaduan] H --> I[Laporan penyelesaian pengaduan pada Kepala] I --> E J[Inspektorat] --> E B --> J </pre> <p>Petugas :1. Sub Koordinator Pengendalian dan Pengaduan 2. Analis Pengusahaan dan Pelayanan Telepon : (0291) 681011 E-mail : dpmpptsp@demakkab.go.id Alamat : Jl. Kyai Jebat No. 29 Demak</p>	
11.	Jumlah Pelaksana	Ada 2 orang : <ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) orang pemeriksaan berkas • 1 (satu) orang pengadministrasi 	
12.	Jaminan Pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompetendengan prinsip pelayanan prima 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui traking system	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Demak	

		2. Izin dibubuhi tanda tangan elektronik dan barcode sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Laporan Survei Kepuasan Masyarakat dan secara berkala per triwulan 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 1 bulan sekali