

NO	KOMPONEN	URAIAN																
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Kerja; 3. 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. Formulir Permohonan 2. Fotocopy KTP pemohon 3. Rencana kerja/proposal 4. Rekomendasi dari Dinas Teknis 5. Fotocopy Sertifikat bukti kepemilikan tanah 6. Surat persetujuan sewa apabila sewa 7. Fotocopy IMB/PBG 8. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- apabila diwakilkan 																
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. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan undangan verifikasi lapangan kepada Dinas Teknis untuk melaksanakan survey (jika diperlukan); 5. Penerbitan SK Izin apabila sudah mendapatkan surat rekomendasi dari dinas teknis 6. Paraf SK oleh Sub Koordinator, Koordinator dan Sekretaris Dinas 7. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas 8. Penyerahan izin melalui loket Front Office kepada pemohon; 9. Pengisian kuesioner Survei kepuasan masyarakat (SKM) oleh pemohon secara elektronik. 																
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>10 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	Gratis (Tidak dipungut biaya)																
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Bursa Kerja Khusus																
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. Loket 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. Loket 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. Loket 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"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 																

		<p>3. Memiliki kemampuan teknis</p> <p>4. Memiliki integritas</p> <p>5. Mampu menggunakan sarana prasarana media elektronik</p>
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[Inspektorat] B --> D[Petugas Memproses Pengaduan] D --> E{Perlu tindak lanjut} E -- Tidak --> F[Selesai] E -- Ya --> G[Dikoordinasikan sesuai pengaduan] G --> H[Penanganan Pengaduan] H --> I[Tindak Lanjut Pengaduan] I --> J[Laporan penyelesaian pengaduan pada Kepala] J --> F </pre> <p>Petugas :1. Sub Koordinator Pengendalian dan Pengaduan 2. Analis Pengusahaan dan Pelayanan</p> <p>Telepon : (0291) 681011</p> <p>E-mail : dpmpptsp@demakkab.go.id</p> <p>Alamat : Jl. Kyai Jebat No. 29 Demak</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Ada 2 orang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) orang pemeriksaan berkas • 1 (satu) orang pengadministrasi
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Pusat Perbelanjaan

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 Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 56/M-DAG/PER/9/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan 5. Peraturan Bupati Demak Nomor 34 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Bupati Demak Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penataan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan; 7. 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. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat serta dari instansi yang berwenang 2. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) 3. Foto Copy Surat Mendirikan Bangunan (IMB) 4. Foto Copy Surat Akte Mendirikan Perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan yang berbadan hukum Perseroan terbatas atau koperasi 5. Rencana kemitraan dengan usaha mikro dan usaha kecil 6. Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan dan memenuhi ketentuan yang berlaku. 7. Surat Pernyataan atas kebenaran dokumen persyaratan permohonan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan 8. Surat Rekomendasi dari Dindagkop UKM melalui DPM PTSP 9. Pas Foto Ukuran 3 X 4 sebanyak 2 lembar 10. Fotocopy NIB
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. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan undangan verifikasi lapangan kepada Dinas Teknis untuk melaksanakan survey (jika diperlukan); 5. Penerbitan SK Izin apabila sudah mendapatkan surat rekomendasi dari dinas teknis 6. Paraf SK oleh Sub Koordinator, Koordinator dan Sekretaris Dinas 7. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas

		8. Penyerahan izin melalui loket Front Office kepada pemohon; 9. Pengisian kuesioner Survei kepuasan masyarakat (SKM) oleh pemohon secara elektronik.																
4.	Jangka waktu pelayanan	10 Hari Kerja Waktu Pelayanan : <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	Gratis (Tidak dipungut biaya)																
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Pusat Perbelanjaan																
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. Loket 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 (SKM) elektronik</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. Loket pelayanan front office	11. Kotak saran dan pengaduan	4. Televisi	12. Internet (Wifi)	5. Ruang bermain anak	13. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) elektronik	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. Loket pelayanan front office	11. Kotak saran dan pengaduan																	
4. Televisi	12. Internet (Wifi)																	
5. Ruang bermain anak	13. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) elektronik																	
6. Ruang laktasi	14. Komputer dan printer																	
7. Ruang konsultasi dan pengaduan																		
8. Tempat parkir																		
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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[Inspektorat] C --> D[Petugas Memproses Pengaduan] D --> E{Perlu tindak lanjut?} E -- Ya --> F[Dikoordinasikan sesuai pengaduan] F --> G[Penanganan Pengaduan] G --> H[Tindak Lanjut Pengaduan] H --> I[Laporan penyelesaian pengaduan pada Kepala] I --> J[Selesai] E -- Tidak --> J J --> C </pre> <p>Petugas : 1. Sub Koordinator Pengendalian dan Pengaduan 2. Analis Pengusahaan dan Pelayanan</p>																

		Telepon : (0291) 681011 E-mail : dpmpstsp@demakkab.go.id Alamat : Jl. Kyai Jebat No. 29 Demak
11.	Jumlah Pelaksana	Ada 2 orang : <ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) orang pemeriksaan berkas • 1 (satu) orang pengadministrasi
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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