

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. Instruksi Bupati Demak Nomor 326 tahun 2011 tentang Pelaksanaan UU Nomor : 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi; 5. Peraturan Daerah No.17 Tahun 1977 tentang Izin Mendirikan Perusahaan Angkutan Kendaraan Bermotor Umum; 6. Peraturan Daerah No.16 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang di jalan dengan kendaraan umum; 7. Peraturan Daerah No.18 Tahun 2001 tentang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor; 8. Peraturan Daerah No.5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Demak; 9. Keputusan Bupati Demak Nomor 551.2/818/2008 tentang Penetapan Jaringan Trayek Angkutan Penumpang Umum dalam wilayah Kabupaten Demak 10. Peraturan Bupati Demak No 34 Tahun 2017 tentang Perubahan Tarif Retribusi Perizinan Tertentu 11. 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 bermaterai Rp. 10.000,- 2. Foto copy KTP Pemilik /Penanggung jawab Perusahaan; 3. Fotocopy KP yang lama 4. Foto copy STNK 5. Foto copy Buku KIR 6. Foto copy Jasa Raharja 7. Foto copy Surat Penggabungan PO 8. Surat Kuasa Jika mewakilkan bermaterai Rp 10.000,- 9. Foto copy 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. Petugas Back Office mengirimkan SKRD No. ID Billing untuk pembayaran retribusi 5. Setelah pemohon membayar retribusi, petugas membuat SK Izin 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	3 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	Ada Retribusi
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kartu Pengawas
7.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi AC 2. Sistem dan informasi antrian 3. Loker pelayanan front office 4. Televisi 5. Ruang bermain anak 6. Ruang laktasi 7. Ruang konsultasi dan pengaduan 8. Tempat parkir 9. Toilet 10. Help Desk 11. Kotak saran dan pengaduan 12. Internet (Wifi) 13. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) elektronik 14. Komputer dan printer
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] B --> D[Petugas Memproses Pengaduan] D --> E{Perlu tindak lanjut?} E -- Ya --> F[Dikoordinasikan sesuai pengaduan] E -- Tidak --> G[Selesai] F --> H[Penanganan Pengaduan] H --> I[Tindak Lanjut Pengaduan] I --> J[Laporan penyelesaian pengaduan pada Kepala] J --> C </pre> <p>Petugas :1. Sub Koordinator Pengendalian dan Pengaduan 2. Analis Pengusahaan dan Pelayanan Telepon : (0291) 681011 E-mail : dpmpstsp@demakkab.go.id</p>

		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