

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permen Perhubungan RI No PM 12 Tahun 2019 Tentang Pelindungan Keselamatan Pengguna Sepeda Motor yang Digunakan untuk Kepentingan Masyarakat beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>2. 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;</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan bermaterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Foto copy KTP</li> <li>3. Fotocopy STNK yang masih berlaku</li> <li>4. Surat Rekomendasi dari Dinas Perhubungan</li> <li>5. Fotocopy SIM C dan SIM D bagi penyandang Disabilitas yang masih berlak</li> <li>6. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. Buku Service berkala dari Agen Pemegang Merk</li> <li>8. Surat Keterangan Aplikasi Provider Ojek Online</li> <li>9. Pasfoto Terbaru Berwarna 4 x 6 sebanyak 3 lembar</li> <li>10. Surat Kuasa Bermeterai Rp. 10.000,- (jika mewakilkan)</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran;</li> <li>2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>4. Petugas membuat SK Izin</li> <li>5. Paraf SK oleh Sub Koordinator, Koordinator dan Sekretaris Dinas</li> <li>6. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas</li> <li>7. Penyerahan izin melalui loket Front Office kepada pemohon;</li> <li>8. Pengisian kuesioner Survei kepuasan masyarakat (SKM) oleh pemohon secara elektronik.</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	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Ojek Online
7.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi AC</li> <li>2. Sistem dan informasi antrian</li> <li>3. Loket pelayanan front office</li> <li>4. Televisi</li> <li>5. Ruang bermain anak</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. Ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>8. Tempat parkir</li> <li>9. Toilet</li> <li>10. Help Desk</li> <li>11. Kotak saran dan pengaduan</li> <li>12. Internet (Wifi)</li> <li>13. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) elektronik</li> <li>14. Komputer dan printer</li> </ol>
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> </ol>

		<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] --&gt; B[Kotak Saran dan E-mail]     B --&gt; C[Inspektorat]     B --&gt; D[Petugas Memproses Pengaduan]     D --&gt; E{Perlu tindak lanjut}     E -- Ya --&gt; F[Dikoordinasikan sesuai pengaduan]     F --&gt; G[Penanganan Pengaduan]     G --&gt; H[Tindak Lanjut Pengaduan]     H --&gt; I[Laporan penyelesaian pengaduan pada Kepala]     E -- Tidak --&gt; J[Selesai]     I --&gt; J     C &lt;--&gt; J   </pre> <p>Petugas :1. Sub Koordinator Pengendalian dan Pengaduan 2. Analis Pengusahaan dan Pelayanan</p> <p>Telepon : (0291) 681011</p> <p>E-mail : dpmptsp@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"> <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 berkompotendengan 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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2000 tentang Karantina Hewan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 07/Permentan/Ot.140/1/2008 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemasukan dan Pengeluaran Benih, Bibit Ternak dan Ternak Potong;</li> <li>8. 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;</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 (E-KTP)</li> <li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>4. Fotocopy Legalisir Surat Izin Tenaga Veteriner Penanggungjawab;</li> <li>5. Fotocopy Legalisir ijazah Dokter Hewan Penanggungjawab;</li> <li>6. Rencana kerja /Proposal meliputi : Dokumen Personil, Fasilitas, Peralatan, Perlengkapan, dan Instalasi Obat-obatan ;</li> <li>7. Surat Rekomendasi dari Dinas Pertanian dan peternakan Kabupaten Demak;</li> <li>8. Fotocopy IMB/PBG dan KTTR tempat praktek bagi yang praktek mandiri;</li> <li>9. Surat kuasa bermaterai Rp.10.000,- bila mewakilkan;</li> <li>10. NIB (Nomor Induk Berusaha);</li> <li>11. Akta Pendirian atau akta Perubahan;</li> <li>12. Surat Pernyataan Bermaterai Rp.10.000 keaslian dan kebenaran Dokumen;</li> <li>13. SPPL, UKL UPL atau Amdal Asli</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran;</li> <li>2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan undangan verifikasi lapangan kepada Dinas Teknis untuk melaksanakan survey (jika diperlukan);</li> </ol>

		<p>5. Penerbitan SK Izin apabila sudah mendapatkan surat rekomendasi dari dinas teknis</p> <p>6. Paraf SK oleh Sub Koordinator, Koordinator dan Sekretaris Dinas</p> <p>7. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas</p> <p>8. Penyerahan izin melalui loket Front Office kepada pemohon;</p> <p>9. Pengisian kuesioner Survei kepuasan masyarakat (SKM) oleh pemohon secara elektronik.</p>																
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>5 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	Tidak dipungut biaya																
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Peternakan																
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	<p>1. Pendidikan minimal S1</p> <p>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <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] --&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</p> <p>Telepon : (0291) 681011</p> <p>E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@demakkab.go.id">dpmptsp@demakkab.go.id</a></p> <p>Alamat : Jl. Kyai Jebat No. 29 Demak</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Ada 2 orang :</p> <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>