

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. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>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</li> <li>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;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penataan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan;</li> <li>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;</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat serta dari instansi yang berwenang</li> <li>2. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)</li> <li>3. Foto Copy Surat Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>4. Foto Copy Surat Akte Mendirikan Perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan yang berbadan hukum Perseroan terbatas atau koperasi</li> <li>5. Rencana kemitraan dengan usaha mikro dan usaha kecil</li> <li>6. Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan dan memenuhi ketentuan yang berlaku.</li> <li>7. Surat Pernyataan atas kebenaran dokumen persyaratan permohonan Izin Toko Modern</li> <li>8. Surat Rekomendasi dari Dindagkop UKM melalui DPM PTSP</li> <li>9. Pas Foto Ukuran 3 X 4 sebanyak 2 lembar</li> <li>10. Fotocopy NIB</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> <li>5. Penerbitan SK Izin apabila sudah mendapatkan surat rekomendasi dari dinas teknis</li> <li>6. Paraf SK oleh Sub Koordinator, Koordinator dan Sekretaris Dinas</li> </ol>

		<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>10 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	Gratis (Tidak dipungut biaya)		
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Toko Swalayan		
7.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <p>1. Ruang tunggu dilengkapi AC</p> <p>2. Sistem dan informasi antrian</p> <p>3. Loket pelayanan front office</p> <p>4. Televisi</p> <p>5. Ruang bermain anak</p> <p>6. Ruang laktasi</p> <p>7. Ruang konsultasi dan pengaduan</p> <p>8. Tempat parkir</p> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <p>9. Toilet</p> <p>10. Help Desk</p> <p>11. Kotak saran dan pengaduan</p> <p>12. Internet (Wifi)</p> <p>13. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) elektronik</p> <p>14. Komputer dan printer</p> </td> </tr> </table>	<p>1. Ruang tunggu dilengkapi AC</p> <p>2. Sistem dan informasi antrian</p> <p>3. Loket pelayanan front office</p> <p>4. Televisi</p> <p>5. Ruang bermain anak</p> <p>6. Ruang laktasi</p> <p>7. Ruang konsultasi dan pengaduan</p> <p>8. Tempat parkir</p>	<p>9. Toilet</p> <p>10. Help Desk</p> <p>11. Kotak saran dan pengaduan</p> <p>12. Internet (Wifi)</p> <p>13. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) elektronik</p> <p>14. Komputer dan printer</p>
<p>1. Ruang tunggu dilengkapi AC</p> <p>2. Sistem dan informasi antrian</p> <p>3. Loket pelayanan front office</p> <p>4. Televisi</p> <p>5. Ruang bermain anak</p> <p>6. Ruang laktasi</p> <p>7. Ruang konsultasi dan pengaduan</p> <p>8. Tempat parkir</p>	<p>9. Toilet</p> <p>10. Help Desk</p> <p>11. Kotak saran dan pengaduan</p> <p>12. Internet (Wifi)</p> <p>13. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) elektronik</p> <p>14. Komputer dan printer</p>			
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]     C --&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]     I --&gt; J[Selesai]     E -- Tidak --&gt; J     J --&gt; 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"> <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>