

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Peraturan Daerah Kabupaten Demak nomor 8 Tahun 2022 Tentang Bangunan Gedung 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. Data Umum <ul style="list-style-type: none"> • Informasi KTP/KITAS • Informasi KTTR • Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung • Dokumen Lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL,SPPL) • Data penyedia jasa perencana konstruksi dan/atau Arsitek berlisensi 2. Data Teknis Tanah <ul style="list-style-type: none"> • Gambar batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area/persil yang akan dibangun • Gambar dan informasi tenang hasil penyelidikan tanah 3. Data Teknis Arsitektur <ul style="list-style-type: none"> • Konsep rancangan arsitektur • Gambar rencana tata ruang dalam, tata ruang luar dan rancangan bangunan • Spesifikasi teknis 4. Data Teknis Struktur <ul style="list-style-type: none"> • Perhitungan teknis dan gambar rencana struktur dan elemennya • Gambar detail struktur • Spesifikasi teknis 5. Data Teknis Mekanikal Elektrikal Plumbing <ul style="list-style-type: none"> • Perhitungan dan gambar rencana kelistrikan,pencahayaan,sanitasi,proteksi kebakaran,tata udara,dan elemen MEP lainnya yang dipersyaratkan sesuai kebutuhan • Spesifikasi Teknis
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan berkas diterima oleh Front Office 2. Petugas Back Office menerima dan meneliti berkas serta melakukan pengecekan di Sistem SIMBG 3. Petugas Back Office menerbitkan SKRD untuk pembayaran retribusi PBG 4. Pemohon menerima SKRD dan melakukan pembayaran retribusi sesuai nominal di SKRD 5. Setelah dilakukan pembayaran, petugas memproses permohonan 6. Verifikator memverifikasi permohonan 7. PBG terbit
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	Ada Retribusi																
6.	Produk Pelayanan	Surat Ketetapan Persetujuan Bangunan Gedung																
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. Loker 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. Loker 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. Loker 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 -- 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 : dpmptsp@demakkab.go.id</p> <p>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																

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking 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