

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 Kesehatan Nomor 34 Tahun 2022 tentang Akreditasi Pusat Kesehatan Masyarakat, Klinik, Laboratorium Kesehatan, Unit Transfusi Darah, Tempat Praktik Mandiri Dokter, dan Tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi;</li> <li>5. Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>6. 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. Fotocopy pemilik dan Dokter Penanggung Jawab</li> <li>2. Surat keterangan domisili klinik diketahui Lurah Camat setempat</li> <li>3. Fotocopy Akta Pendirian Badan Usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan</li> <li>4. Bukti hak kepemilikan penggunaan tanah apabila menyewa</li> <li>5. Fotocopy Sertifikat tanah</li> <li>6. Fotocopy IMB/PBG</li> <li>7. Legalisir dokumen UKL/UPL bagi klinik rawat inap</li> <li>8. Legalisir dokumen SPPL bagi klinik rawat jalan</li> <li>9. Surat pengangkatan sebagai dokter penanggung jawab</li> <li>10. Surat pernyataan bersedia sebagai dokter penanggung jawab</li> <li>11. Surat Pernyataan bersedia menaati peraturan perundang – undangan</li> <li>12. Surat pernyataan bersedia sebagai dokter penanggung jawab hanya di satu sarana saja</li> <li>13. Fotocopy Surat Perjanjian Kerja Sama</li> <li>14. NIB OSS</li> <li>15. Profil Klinik</li> <li>16. SIP dan Ijazah Tenaga Medis</li> <li>17. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- apabila dikuasakan</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan dokumen persyaratan</li> <li>2. Petugas Front Office menerima, meneliti dan meregistrasi permohonan</li> <li>3. Front Office menyerahkan berkas permohonan ke Back Office,</li> <li>4. 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>5. Petugas Back Office membuat SK Izin Pendirian Klinik, lalu di paraf oleh Sub Koordinator, Koordinator dan Sekretaris</li> <li>6. Tanda tangan SK oleh Kepala Dinas</li> <li>7. SK jadi kemudian diserahkan ke Front Office agar bisa diambil oleh pemohon</li> </ol>

		8. Mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) setelah pemohon mengambil Izin																
4.	Jangka waktu pelayanan	5 Hari Kerja Waktu Pelayanan : <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 Pendirian Klinik																
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"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>3. Memiliki kemampuan teknis</li> <li>4. Memiliki integritas</li> <li>5. Mampu menggunakan sarana prasarana media elektronik</li> </ol>																
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]     F --&gt; C   </pre> <p>Petugas :1. Sub Koordinator Pengendalian dan Pengaduan 2. Analis Perusahaan dan Pelayanan</p> <p>Telepon : (0291) 681011</p>																

		E-mail : dpmptsp@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>