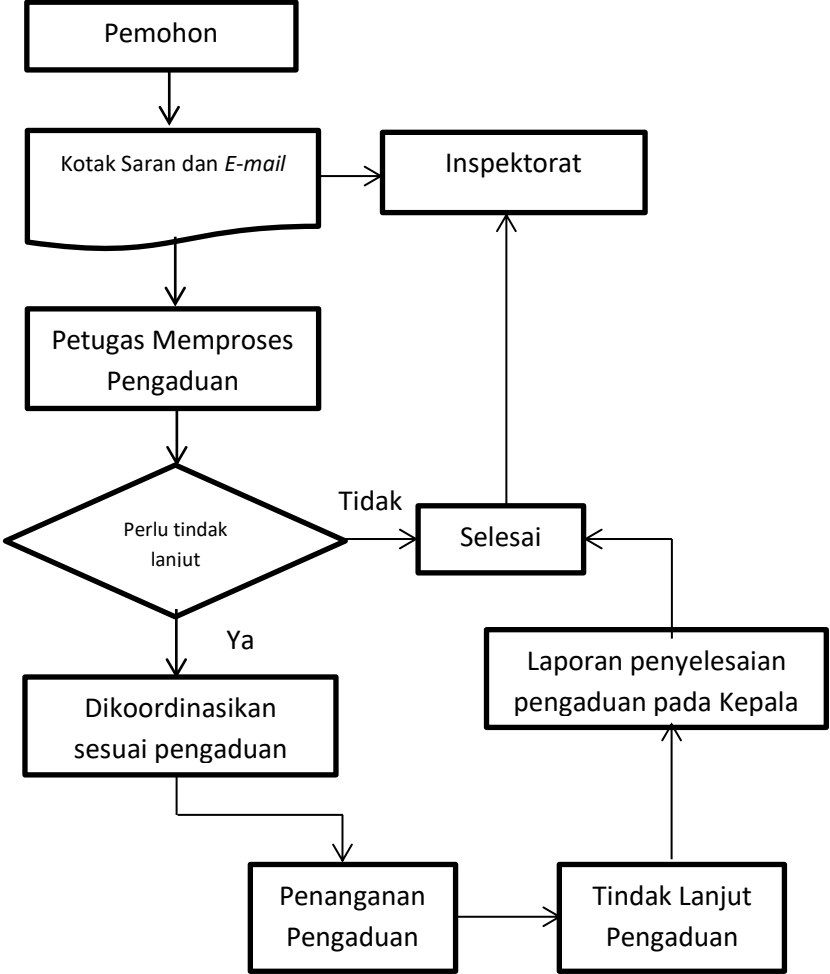


NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkes RI Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan Tukang Gigi, 2. Peraturan Bupati Demak Nomor 22 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Demak Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Pelimpahan 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
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai Rp 10.000,- 2. Fotocopy bukti diri pemohon (KTP) 3. Fotocopy SIP/STR 4. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi (STGI) 5. Surat Rekomendasi dari Dinkes 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. Surat pernyataan tempat praktik pelayanan tukang gigi secara mandiri 8. Fotocopy IMB/PBG tempat praktik bagi yang praktik mandiri 9. Pasfoto terbaru berwarna 4 x 6 sebanyak 3 lembar 10. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- apabila diwakilkan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan izin dengan mengisi formulir permohonan 2. Front Office menerima berkas dan melakukan registrasi 3. Petugas Back Office memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka langsung diproses, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Apabila syarat lengkap Back Office membuat SK kemudian di verifikasi berkas oleh subkoordinator, koordinator, dan sekretaris 5. Tanda tangan SK oleh Kepala Dinas 6. SK izin jadi diserahkan ke Front Office 7. Izin bisa diambil di Front Office
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>5 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	Gratis (Tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Tukang Gigi
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[Petugas Memproses Pengaduan] C --> D{Perlu tindak lanjut} D -- Ya --> E[Dikoordinasikan sesuai pengaduan] E --> F[Penanganan Pengaduan] F --> G[Tindak Lanjut Pengaduan] G --> H[Laporan penyelesaian pengaduan pada Kepala] D -- Tidak --> I[Selesai] H --> I B --> J[Inspektorat] I --> J </pre> <p>Petugas :1. Sub Koordinator Pengendalian dan Pengaduan 2. Analis Pengusahaan dan Pelayanan</p> <p>Telepon : (0291) 681011</p> <p>E-mail : dpmpstsp@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"> • 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