
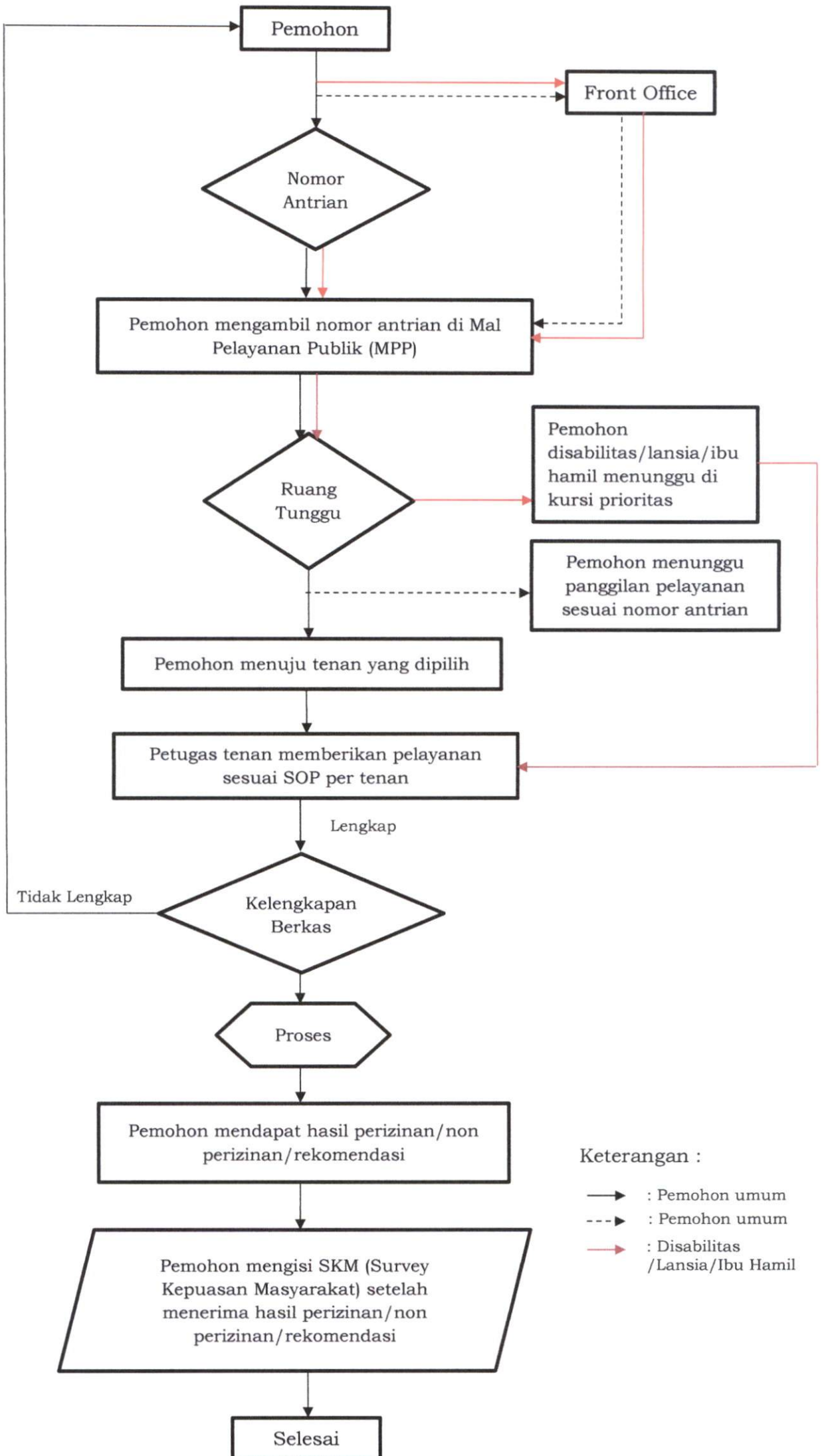


LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI DEMAK  
 NOMOR 46 TAHUN 2023 TENTANG  
 PENYELENGGARAAN MAL PELAYANAN PUBLIK  
 KABUPATEN DEMAK

A. Standar Operasional Prosedur Pelayanan di Mal Pelayanan Publik (MPP)

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK MAL PELAYANAN PUBLIK	
Nama SOP : PELAYANAN DI MAL PELAYANAN PUBLIK (MPP)	
1. Dasar Hukum Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);	2. Kualifikasi Pelaksana a. Memahami peraturan perundang – undangan tentang perizinan b. Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi/IT.
3. Keterkaitan SOP Pelayanan per tenan di Mal Pelayanan Publik (MPP)	4. Peralatan/Perlengkapan a. Komputer b. Printer c. Scanner d. Alat Tulis Kantor
1. Peringatan Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan pemberian hasil perizinan/non perizinan/rekom	2. Pencatatan dan Pendataan Mencatat dan mengarsip dokumen hasil perizinan/non peizinan/rekom

3. Diagram Alir



Daftar Tenan di Mal Pelayanan Publik (MPP):

- a. Dinas Kesehatan;
- b. Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- c. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- d. Dinas Tenaga kerja dan Perindustrian;
- e. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- f. Dinas Perumahan dan Permukiman;
- g. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- h. Pengadaan Barang dan Jasa Bagian Pembangunan Sekretaris Daerah;
- i. Dinas Lingkungan Hidup;
- j. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- k. Badan Pertanahan Nasional dan ATR;
- l. Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah;
- m. Kejaksaan Negeri;
- n. Kementrian Agama;
- o. Kantor Pajak Pratama;
- p. Perusahaan Daerah Air Minum;
- q. Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT);
- r. Kepolisian Resort;
- s. Bank Pembangunan Daerah;
- t. Bank Rakyat Indonesia;
- u. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan;
- v. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
- w. Tabungan Pensiunan.



- B. Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak
1. Standar Operasional Prosedur Cetak Ulang Kartu NPWP, Surat Keterangan Terdaftar, dan/atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak



DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

Nama SOP : Cetak Ulang Kartu NPWP, Surat Keterangan Terdaftar, dan/atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak

<p>1. Deskripsi</p> <p>Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan cetak ulang Kartu NPWP, SKT, dan SPPKP secara elektronik atau tertulis di Tempat Pelayanan Terpadu Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Prosedur ini diawali dengan Petugas Pendaftaran menerima formulir permohonan permintaan kembali kartu NPWP, SKT, dan/atau SPPKP serta dokumen pendukung sampai dengan petugas pendaftaran menatausahakan dokumen dan menyampaikan Kartu NPWP, SKT, dan/atau SPPKP kepada Wajib Pajak, dalam bentuk fisik atau dokumen elektronik.</p>	<p>2. Dasar Hukum</p> <p>a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.03/2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Wajib Pajak dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak serta Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.</p> <p>b. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-04/PJ/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Administrasi Nomor Pokok Wajib Pajak, Sertifikat Elektronik, dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.</p>
<p>3. Surat Edaran Terkait</p> <p>Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-27/PJ/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-04/PJ/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Administrasi Nomor Pokok Wajib, Sertifikat Elektronik, dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.</p>	<p>4. Ketertautan</p> <p>KPP30-0028 SOP Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak.</p>
<p>5. Pihak - pihak yang terlibat</p> <p>a. Kepala Seksi Pelayanan; b. Account Representative Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V; c. Petugas Pendaftaran; dan d. Wajib Pajak.</p>	<p>6. Persyaratan dan Perlengkapan (<i>Input</i>)</p> <p>a. Formulir Permintaan Kembali Kartu NPWP, SKT dan/atau SPPKP, dan b. Dokumen Pendukung.</p>

<p>7. Keluaran (<i>Output</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bukti Penerimaan Surat/Bukti Penerimaan Elektronik (BPS/BPE);</li> <li>Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD);</li> <li>Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>Surat Keterangan Terdaftar (SKT); dan</li> <li>Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP).</li> </ol>	<p>8. Jangka Waktu Penyelesaian Penerbitan Kartu NPWP, SKT, dan/ atau SPPKP dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah BPE/BPS diterbitkan.</p>
<p>9. Perhatian</p> <p>SOP ini bermanfaat bagi KPP sebagai pedoman dalam menyelesaikan permohonan cetak ulang Kartu NPWP, SKT, dan SPPKP secara elektronik atau tertulis di Tempat Pelayanan Terpadu Kantor Pelayanan Pajak. Apabila Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak pada terhambatnya proses administrasi perpajakan dan pelayanan kepada wajib pajak.</p>	

#### 10. Matriks RASCI

<b>Cetak Ulang Kartu NPWP, Surat Keterangan Terdaftar, dan/ atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak</b>	<b>Wajib Pajak</b>	<b>Petugas Pendaftaran</b>	<b>Account Representative</b>	<b>Kepala Seksi Pelayanan</b>
Menerima formulir permohonan dan dokumen pendukung, meneliti, dan mencetak PE/BPS dan LPAD		<b>R/A</b>		
Melakukan meneliti, mengkonfirmasi, dan mengklarifikasi permohonan Permintaan Kembali Kartu NPWP, SKT, dan/ atau SPPKP		<b>R</b>	<b>S</b>	<b>A</b>
Meneliti dan menandatangani SKT, dan/ atau SPPKP; dan/ atau meneliti Kartu NPWP		<b>S</b>		<b>A</b>
Menatausahakan dokumen dan menyampaikan Kartu NPWP, SKT, dan/atau SPPKP kepada Wajib Pajak	<b>I</b>	<b>R/A</b>		

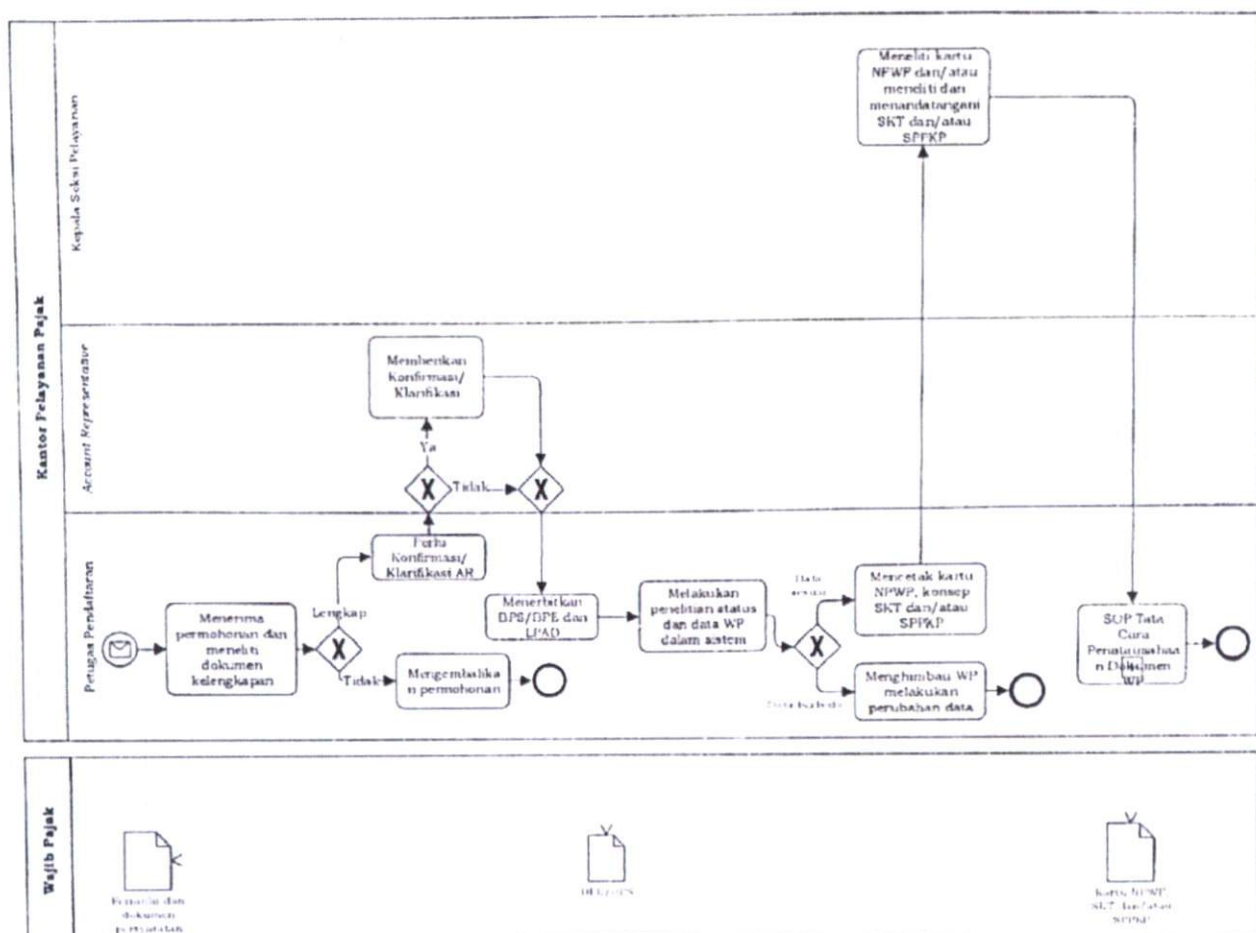
#### 11. Prosedur Kerja

- Wajib Pajak mengisi formulir permohonan Permintaan Kembali Kaertu NPWP, SKT, dan/atau SPPKP dan menyerahkan formulir permohonan dan dokumen pendukung dengan lengkap dan benar Kepada Petugas Pendaftaran atau melalui situs Direktorat Jenderal Pajak dengan alamat <http://www.pajak.go.id> dengan memilih menu Aplikasi Registrasi untuk mengisi formulir dan melakukan upload dokumen pendukung.
- Petugas Pendaftaran menerima formulir Permohonan Permintaan Kembali Kartu NPWP, SKT, dan/ atau SPPKP serta dokumen pendukung yang diajukan langsung melalui TPT, kemudian meneliti kelengkapan berkas permohonan, serta menindaklanjuti dengan :
  - Menerbitkan BPS dan LPAD, apabila formulir permohonan dan dokumen pendukung sudah benar dan lengkap; atau
  - Mengembalikan permohonan secara langsung, apabila formulir permohonan



- dan dokumen pendukung tidak benar dan tidak lengkap.
- c. Petugas pendaftaran pada KPP memantau informasi permohonan permintaan kembali Kartu NPWP, SKT, dan/atau SPPKP pada Aplikasi Registrasi setiap hari kerja, mencetak permohonan Wajib Pajak, dan meneliti :
    - 1) Kelengkapan dan kesesuaian isian formulir; dan
    - 2) Kelengkapan kebenaran dokumen pendukung.
  - d. Berdasarkan hasil penelitian atas permohonan melalui Aplikasi Registrasi, Petugas Pendaftaran :
    - 1) Menerbitkan BPE dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak melalui Aplikasi Registrasi, dalam hal formulir permohonan dan dokumen pendukung lengkap dan benar ; atau
    - 2) Meyampaikan pemberitahuan kepada Wajib Pajak melalui Aplikasi Registrasi bahwa permohonan tidak memenuhi ketentuan, dalam hal formulir permohonan dan dokumen pendukung tidak benar/lengkap.
  - e. Petugas Pendaftaran meneliti data isian formulir permohonan Permintaan Kembali Kartu NPWP, SKT, dan/atau SPPKP, serta menindaklanjuti dengan :
    - 1) Melakukan penelitian status dan data Wajib Pajak dalam sistem informasi DJP;
    - 2) Apabila terdapat perubahan data, Petugas pendaftaran menghimbau Wajib Pajak untuk melakukan perubahan data sesuai dengan Prosedur Perubahan Data;
    - 3) Apabila diperlukan, Petugas Pendaftaran dapat menghubungi Account Representative untuk memperoleh konfirmasi atau klarifikasi terkait status dan data Wajib Pajak;
    - 4) Petugas Pendaftaran mencetak Kartu NPWP, konsep SKT, dan/atau konsep SPPKP, kemudian menyerahkan konsep SKT dan/atau konsep SPPKP kepada Kasi Pelayanan.
  - f. Kasi Pelayanan :
    - 1) Meneliti dan menandatangani SKT, dan/atau SPPKP; dan/atau
    - 2) Meneliti Kartu NPWP,
 Kemudian menyerahkannya kembali kepada Petugas Pendaftaran.
  - g. Petugas Pendaftaran menatausahakan dokumen dan menyampaikan Kartu NPWP, SKT, dan/atau SPPKP kepada Wajib Pajak, dalam bentuk fisik atau dokumen elektronik.
  - h. Proses Selesai.

## 12. Bagan Alir (Flowchart)



- B. Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak  
 2. Standar Operasional Prosedur Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak Melalui Tempat Pelayanan Terpadu



DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
 KANTOR PELAYANAN PAJAK

Nama SOP : Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak Melalui Tempat Pelayanan Terpadu

<p>1. Deskripsi          Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang diajukan oleh Wajib Pajak melalui Tempat Pelayanan Terpadu di Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Diawali dengan penerimaan formulir permohonan dan berkas kelengkapan oleh Petugas Pendaftaran sampai dengan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak atau Surat Penolakan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak disampaikan kepada Wajib Pajak.</p>	<p>2. Dasar Hukum          a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.03/2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Wajib Pajak dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak serta Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dan          b. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-04/PJ/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Administrasi Nomor Pokok Wajib Pajak, Sertifikat Elektronik, dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.</p>
<p>3. Surat Edaran Terkait          Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-27/PJ/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-04/PJ/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Administrasi Nomor Pokok Wajib, Sertifikat Elektronik, dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.</p>	<p>4. Ketertautan          SOP KPP30-0028 Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak.</p>
<p>5. Pihak - pihak yang terlibat          a. Kepala Seksi Pelayanan;          b. Petugas Pendaftaran; dan          c. Wajib Pajak.</p>	<p>6. Persyaratan dan Perlengkapan (<i>Input</i>)          a. Formulir Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak; dan          b. Berkas Dokumen yang disyaratkan dari Wajib Pajak.</p>
<p>7. Keluaran (<i>Output</i>)          a. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD);          b. Bukti Penerimaan Surat (BPS);</p>	<p>8. Jangka Waktu Penyelesaian          Penyelesaian penerbitan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak atau Surat Penolakan Pengukuhan</p>



<p>c. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;</p> <p>d. Surat Penolakan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak; dan</p> <p>e. Berita Acara Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak Melewati Batas Waktu.</p>	<p>Pengusaha Kena Pajak paling lama 1 (satu) tahun hari kerja setelah BPS diterbitkan.</p>
<p>9. Perhatian</p> <p>SOP ini bermanfaat bagi Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan. Dalam hal SOP ini tidak berjalan dengan baik maka Wajib Pajak tidak dapat melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.</p>	

#### 10. Matriks RASCI

<b>Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak Melalui Tempat Pelayanan Terpadu</b>	<b>Petugas Pendaftaran</b>	<b>Kasi Pelayanan</b>	<b>Wajib Pajak</b>
<p>Menerima Formulir Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dan dokumen persyaratan, serta meneliti :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kelengkapan dan kesesuaian isian formulir; dan</li> <li>2) Kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan.</li> </ol> <p>Kemudian menerbitkan BPS dan LPAD, menyerahkan BPS kepada Wajib Pajak, dan menggabungkan LPAD dengan permohonan berkas.</p>	R		
<p>Melakukan penelitian administrasi atas pemenuhan persyaratan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kelengkapan dan kesesuaian isian formulir;</li> <li>2) Kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan; dan/atau</li> <li>3) Kepatuhan penyampaian SPT Tahunan Pajak Penghasilan dan pemenuhan kewajiban atas utang pajak, sesuai dengan PER-04/PJ/2020. Kemudian mencetak konsep Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, untuk pengukuhan Pengusaha Kena Pajak</li> </ol>	R		



<p>yang dilakukan sesuai batas waktu;atau mencetak konsep Surat Pengukuhan pengusaha kena Pajak serta mencetak dan menandatangani konsep berita Acara Pengukuhan pengusaha Kena pajak melewati batas waktu, untuk pengukuhan pengusaha kena pajak yang dilakukan melewati batas waktu; atau mencetak konsep surat penolakan pengukuhan pengusaha kena pajak dan menyampaikannya kepada Kasi pelayanan.</p>			
<p>Meneliti dan menandatangani :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Konsep Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;</li> <li>2) Konsep Berita Acara Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak Melewati Batas Waktu;dan/atau</li> <li>3) Konsep Surat Penolakan pengukuhan Pengusaha kena Pajak,serta menyerahkannya kembali kepada Petugas Pendaftaran.</li> </ol>	S	R/A	
<p>Menatausahakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berita acara Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak Melewati Batas Waktu;dan/atau</li> <li>2) Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak atau Surat Penolakan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta menyampaikannya kepada Wajib Pajak</li> </ol>	R		I

#### 11. Prosedur Kerja

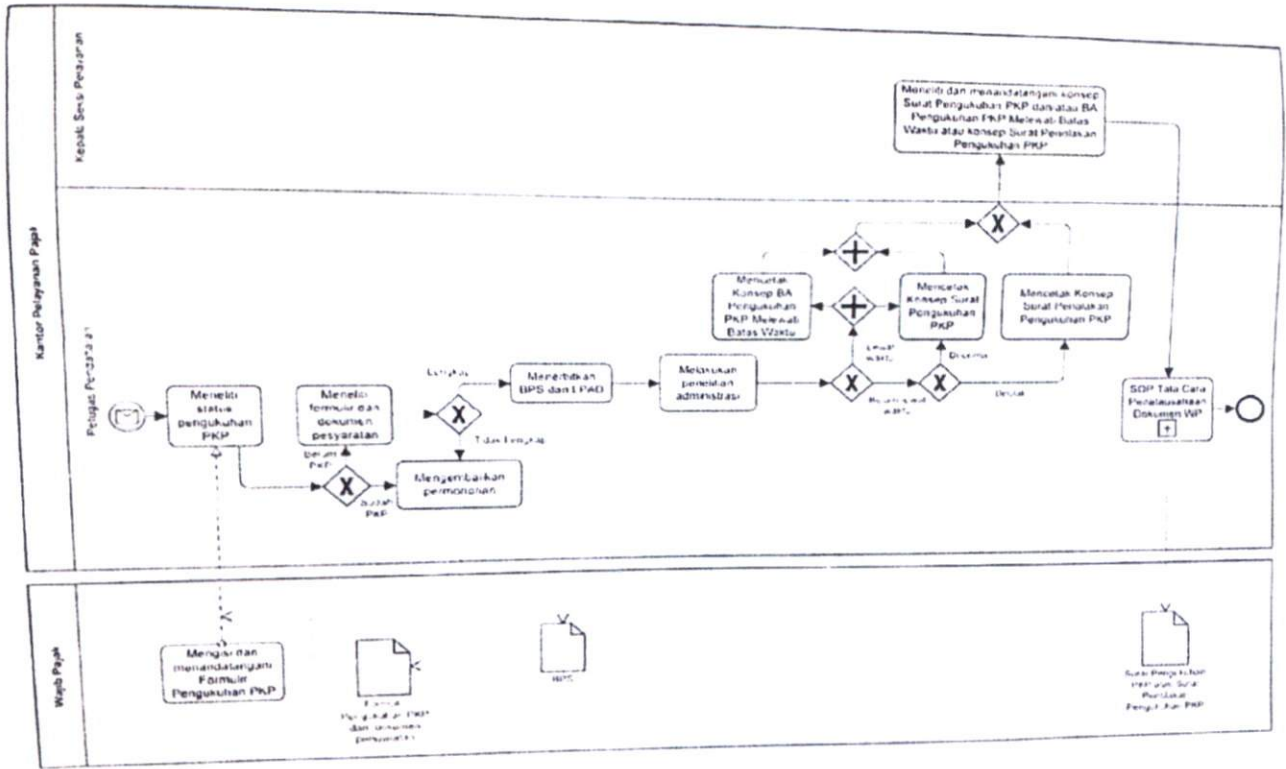
- a. Wajib Pajak mengisi Formulir Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dengan lengkap dan benar dan menyerahkan formulir dan dokumen persyaratan kepada Petugas Pendaftaran
- b. Petugas Pendaftaran melakukan penelitian status pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dan :
  - 1) Menindaklanjuti permohonan, dalam hal Wajib Pajak belum dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak; atau
  - 2) Memberitahukan bahwa Wajib Pajak telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan mengembalikan permohonan kepada Wajib Pajak, dalam hal Wajib Pajak sebelumnya telah dikukuhkan sebagai

Pengusaha Kena Pajak.

- c. Atas permohonan Wajib Pajak, Petugas Pendaftaran menerima formulir Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dan dokumen persyaratan, serta meneliti:
  - 1) Kelengkapan dan kesesuaian isian formulir; dan
  - 2) Kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan.
- d. Berdasarkan penelitian, dalam hal permohonan Wajib Pajak :
  - 1) Dinyatakan lengkap, Petugas Pendaftaran :
    - a) Menebitkan BPS dan LPAD, menyerahkan BPS kepada Wajib Pajak, dan menggabungkan LPAD dengan berkas permohonan, untuk permohonan yang disampaikan secara langsung; atau
    - b) Menerbitkan BPS dan LPAD, mengarsipkan BPS, dan menggabungkan LPAD dengan berkas permohonan, untuk permohonan yang disampaikan melalui pos, perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir; atau
  - 2) Dinyatakan belum lengkap, Petugas Pendaftaran :
    - a) Mengembalikan permohonan secara langsung, untuk permohonan yang disampaikan secara langsung; atau
    - b) Mengembalikan permohonan dengan menyampaikan Surat Pengembalian Pemohonan, untuk permohonan yang disampaikan melalui pos, perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir.
- e. Petugas Pendaftaran melakukan penelitian administrasi atas pemenuhan persyaratan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak yaitu :
  1. Kelengkapan dan kesesuaian isian formulir;
  2. Kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan; dan/atau
  3. Kepatuhan penyampaian SPT Tahunan Pajak Penghasilan dan pemenuhan kewajiban atas utang pajak, sesuai dengan PER-04/PJ/2020.
- f. Berdasarkan hasil penelitian administrasi, Petugas Pendaftaran :
  - 1) Dalam hal permohonan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak diterima, Petugas Pendaftaran memastikan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dilakukan sesuai batas waktu dan menindaklanjuti dengan :
    - a) Mencetak konsep Surat pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, untuk pengukuhan Pengusaha Kena Pajak yang dilakukan sesuai batas waktu; atau
    - b) Mencetak konsep Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak serta mencetak dan menandatangani konsep Berita Acara Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak Melewati Batas Waktu, untuk pengukuhan Pengusaha Kena Pajak yang dilakukan melewati batas waktu; atau
  - 2) Dalam hal permohonan pengukuhan Kena Pajak ditolak, Petugas Pendaftaran mencetak konsep Surat Penolakan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dan menyampaikannya kepada Kasi Pelayanan.
- g. Kasi Pelayanan meneliti dan menandatangani :
  1. Konsep Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;
  2. Konsep Berita Acara Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak Melewati Batas Waktu; dan/atau
  3. Konsep Surat Penolakan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta menyerahkannya kembali kepada Petugas Pendaftaran.
- h. Petugas Pendaftaran menatausahakan :
  - 1) Berita Acara Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak Melewati Batas Waktu; dan/atau
  - 2) Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak atau Surat Penolakan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta menyampaikannya kepada Wajib Pajak.
- i. Proses Selesai.



## 12. Flow Chart



C. Standar Operasional Prosedur Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Demak  
Standar Operasional Prosedur Konsultasi Pengadaan Barang/Jasa



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN DEMAK

Nama SOP : Konsultasi Pengadaan Barang/Jasa

<p>1. Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>b. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>c. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;</li> <li>d. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/Jasa Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;</li> <li>e. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;</li> <li>f. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan barang/Jasa;</li> <li>g. Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Demak;</li> <li>h. Peraturan Bupati Demak Nomor 99 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Demak.</li> </ul>	<p>2. Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa;</li> <li>b. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;</li> <li>c. Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan secara Elektronik;</li> <li>d. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;</li> <li>e. Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan);</li> <li>f. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);</li> <li>g. Memiliki Sertifikat Ahli Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi/IT.</li> </ul>
<p>3. Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SOP Permohonan Pendampingan;</li> </ul>	<p>4. Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer;</li> </ul>



b. SOP Pendampingan Pelaksanaan Kontrak; c. SOP Pengarsipan.	b. Printer; c. Scanner; d. LCD Proyektor
5. Peringatan a. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; b. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana; c. Penyimpangan waktu atas keluaran pekerjaan diketahui dan dilaporkan dengan eskalasi kepada atasan langsung pihak yang seharusnya mengetahui.	6. Pencatatan dan Pendataan Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kabupaten Demak

### Flow Chart

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Administrasi	Kasubbag	Petugas Konseling	Kabag PBJ	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon konsultasi mengisi buku register dan mengisi Form Pengajuan Konsultasi sesuai subyek yang dipilih.	Mulai					- mengisi buku register; - mengisi Form Pengajuan Konsultasi dan mengisi Uraian Konsultasi	5 (lima) menit	Kelengkapan pengisian Form Pengajuan Konsultasi	
2	Petugas Administrasi menerima Form Pengajuan Konsultasi yang selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag di Bagian PBJ.						- Data Pengajuan Konsultasi; - Lembar Disposisi Konseling	5 (lima) menit	Penyampaian Data Pengajuan Konsultasi kepada Kasubbag	
3	Kasubbag di Bagian PBJ menerima Form Pengajuan Konsultasi dan mendisposisi kepada petugas konseling sesuai subyek yang dipilih pemohon.						- Data Pengajuan Konsultasi; - Lembar Disposisi Konseling; - Inventarisir permasalahan.	10 (sepuluh) menit	Disposisi kepada Petugas Konseling	
4	Petugas Konseling menerima disposisi dari Kasubbag di Bagian PBJ. Selanjutnya proses pendampingan sesuai yang dikonsultasikan oleh pemohon.						- Disposisi Konseling;	sesuai kebutuhan atas tindaklanjut konsultasi/permasalahan	- Mengisi Penyelesaian/masukan & catatan	
5	Petugas Administrasi mengarsip selanjutnya memberikan salinan form konsultasi kepada Pemohon.	Selesai					- Form Pengajuan Konsultasi	5 (lima) menit	- Salinan Form Pengajuan Konsultasi yang telah terisi lengkap dan ditandatangani oleh Konseling; - Arsip.	

- D. Standar Operasional Prosedur Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kabupaten Demak
1. Standar Operasional Prosedur Persetujuan Bangunan Gedung



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Nama SOP : Persetujuan Bangunan Gedung

<p>1. Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Bupati Nomor 17 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak</li> <li>b. Peraturan Bupati Demak Nomor 51 tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak Tahun 2016.</li> </ul>	<p>2. Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Tugas Pokok Fungsi</li> <li>b. Memahami Struktur Organisasi</li> <li>c. Memahami peraturan yang berkaitan dengan gedung</li> </ul>
<p>3. Keterkaitan OPD yang lain</p>	<p>4. Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Buku Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>b. Data Dokumen Teknis</li> <li>c. Data Dokumen Administratif</li> <li>d. Komputer</li> <li>e. Alat Tulis Kantor</li> <li>f. Kamera</li> </ul>
<p>5. Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat</li> <li>b. Peningkatan Kualitas SDM</li> <li>c. Keterbatasan sarana dan prasarana</li> </ul>	<p>6. Pencatatan dan Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengajuan permohonan PBG</li> <li>b. Pendataan dan verifikasi kelengkapan dokumen PBG</li> <li>c. Konsultasi dengan TPT/TPA</li> <li>d. Penghitungan retribusi oleh PTSP</li> <li>e. Validasi surat rekomendasi teknis ke PTSP</li> </ul>



# Flow Chart

## PROSEDUR TEKNIS PBG

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Demak

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Pelaksana Operator SIMBG Cipta Karya	Kasi Cipta Karya	TPT/ TPA	DIN PMPTSP	Kepala Dinas DINPUTARU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pendaftaran Akun SIMBG Pemohon							Data Pemohon	→ 15 Menit	Akun Pemohon SIMBG	
2	Pengisian data dokumen teknis PBG pada SIMBG							Dokumen Permohonan PBG	→ 30 Menit	Data Permohonan PBG	
3	Verifikasi kelengkapan data dokumen teknis pemohon oleh operator SIMBG							Data Permohonan PBG	1 Hari	Sesuai / Tidak sesuai	
4	Pengecekan oleh pengawas SIMBG							Data Permohonan PBG	→ 30 Menit	Sesuai / Tidak sesuai	
5	Penunjukan dan penjadwalan konsultasi dengan TPT/ TPA							Hasil rapat	→ 30 Menit	Jadwal Konsultasi	
6	Berita acara hasil konsultasi TPT/ TPA							Data Permohonan PBG	3-26 Hari	Sesuai / Tidak sesuai	
7	Perhitungan retribusi oleh DIN PMPTSP							Berita acara Konsultasi	2 Hari	Nilai retribusi permohonan PBG	
8	Validasi Surat Rekomendasi Teknis							Berita acara Konsultasi & Perhitungan Retribusi	1 Hari	Surat Rakomtek	
9	DIN PMPTSP							Pengesahan IMB	1 hari	Penerbitan IMB	

- D. Standar Operasional Prosedur Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kabupaten Demak
2. Standar Operasional Prosedur Sertifikat Laik Fungsi



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

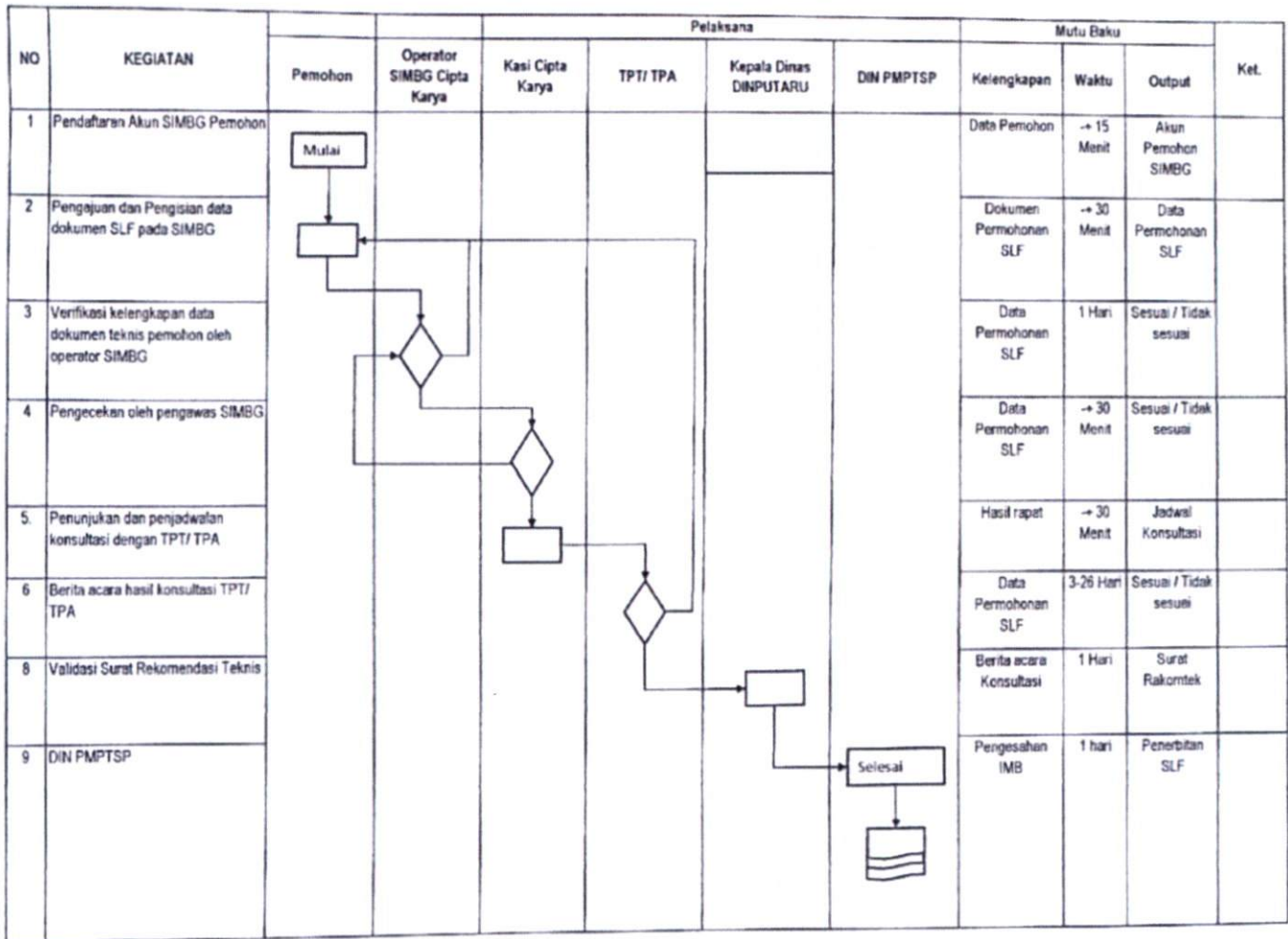
Nama SOP : Sertifikat Laik Fungsi	
<p>1. Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Bupati Nomor 17 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak</li> <li>b. Peraturan Bupati Demak Nomor 51 tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak Tahun 2016.</li> </ul>	<p>2. Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Tugas Pokok Fungsi</li> <li>b. Memahami Struktur Organisasi</li> <li>c. Memahami peraturan yang berkaitan dengan gedung</li> </ul>
<p>3. Keterkaitan OPD yang lain</p>	<p>4. Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Buku Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>b. Data Dokumen Teknis</li> <li>c. Data Dokumen Administratif</li> <li>d. Komputer</li> <li>e. Alat Tulis Kantor</li> <li>f. Kamera</li> </ul>
<p>5. Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat</li> <li>b. Peningkatan Kualitas SDM</li> <li>c. Keterbatasan sarana dan prasarana</li> </ul>	<p>6. Pencatatan dan Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengajuan permohonan SLF</li> <li>b. Pendataan dan verifikasi kelengkapan dokumen SLF</li> <li>c. Konsultasi dengan TPT/TPA</li> <li>d. Penghitungan retribusi oleh PTSP Validasi surat rekomendasi teknis ke PTSP</li> </ul>



# Flow Chart

## PROSEDUR TEKNIS SLF

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Demak



- D. Standar Operasional Prosedur Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kabupaten Demak
3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan KTTR Non Berusaha



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Nama SOP : Pelayanan KTTR Non Berusaha

<p>1. Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja</li> <li>b. PP No. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang</li> <li>c. Permen ATR/BPN No. 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang</li> <li>d. Permen ATR/BPN No. 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang</li> <li>e. Perda Nomor 6 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Demak tahun 2011-2031 Sebagaimana Telah diubah dengan Perda Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 6 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Demak Tahun 2011-2031</li> <li>f. Perda Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 6 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Demak Tahun 2011-2031</li> </ul>	<p>2. Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Tugas dan Fungsi Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;</li> <li>b. Memahami Regulasi terkait penataan ruang;</li> <li>c. Mampu menganalisa/mengolah data</li> </ul>
<p>3. Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SOP Pemberian Informasi Kesesuaian Tata Ruang melalui Surat Dinas</li> <li>b. SOP Pelayanan Validasi PKKPR</li> <li>c. SOP Pelayanan PKKPR Penilaian</li> </ul>	<p>4. Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Printer</li> <li>c. Scanner</li> <li>d. GPS</li> <li>e. Kamera</li> <li>f. Alat Ukur</li> <li>g. Atk</li> </ul>





- D. Standar Operasional Prosedur Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Bidang Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Demak
4. Standar Operasional Prosedur Penerbitan KKPR Penilaian



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
BIDANG TATA RUANG DAN PERTANAHAN

Nama SOP : Penerbitan KKPR Penilaian

<p>1. Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja</li> <li>b. PP No. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang</li> <li>c. Permen ATR/BPN No. 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang</li> <li>d. Permen ATR/BPN No. 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang</li> <li>e. Perda Nomor 6 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Demak tahun 2011-2031 Sebagaimana Telah diubah dengan Perda Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 6 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Demak Tahun 2011-2031</li> <li>f. Perda Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 6 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Demak Tahun 2011-2031</li> </ul>	<p>2. Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Tugas dan Fungsi Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;</li> <li>b. Memahami Regulasi terkait penataan ruang;</li> <li>c. Mampu menganalisa/mengolah data</li> </ul>
<p>3. Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SOP Pemberian Informasi Kesesuaian Tata Ruang melalui Surat Dinas</li> <li>b. SOP Pelayanan Validasi PKKPR</li> <li>c. SOP Pelayanan KTTR Non-Berusaha</li> <li>d. SOP Pelayanan PKKPR Penilaian</li> </ul>	<p>4. Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Printer</li> <li>c. Scanner</li> <li>d. Atk</li> </ul>



<p>5. Peringatan Perlu pemahaman tentang tata ruang dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga meminimalkan kesalahan pada pemberian ijin berkaitan dengan Tata ruang</p>	<p>6. Pencatatan dan Pendataan Sistem Online berbasis Web dari Kementerian BKPM dan berintegrasi dengan Sistem Informasi berkaitan dengan Tata Ruang dari Kementerian ATR/BPN</p>
---	---

Flow Chart

No.	KEGIATAN	Pemohon	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
			Operator	FPR	Pelaksana	BPN	DPMPTSP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	PENDAFTARAN PKKPR MELALUI OSS.GO.ID		Tidak					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polygon SHP</li> <li>- Koordinat Lokasi</li> <li>- KBLI</li> <li>- Rencana Teknis Bangunan</li> <li>- Jumlah Lantai Bangunan</li> <li>- Jumlah Luas lantai bangunan</li> <li>- Luas Tanah</li> <li>- Bukti Penguasaan Tanah</li> </ul>	1 hari	Pengajuan terdaftar dalam OSS	Dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja
2.	VERIFIKASI KELENGKAPAN BERKAS PKKPR								1 hari	Koreksian kelengkapan persyaratan dan waktu pemrosesan	
3.	VALIDASI PENGAJUAN PKKPR								1 hari	Notifikasi pemrosesan PKKPR ke Pemohon	
4.	PEMBAYARAN PNBPN DAN PEMROSESAN PERTEK								10 Hari	Pertek Pertanahan	Tugas dan fungsi berada di BPN

PERTANAHAN DI BPN											
No.	KEGIATAN	Pemohon	Operator	FPR	Pelaksana	BPN	DPMPTSP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
5.	KOORDINASI FORUM PENATAAN RUANG								1 hari	Hasil keputusan Forum Penataan Ruang	
6.	MEMPROSES BERKAS KAJIAN FPR DAN PETA LAMPIRAN PKKPR								3 hari	Berkas Kajian FPR dan Peta lampiran PKKPR	
7.	PENGESAHAN BERKAS KAJIAN FPR								1 hari	Berkas Kajian FPR ditandatangani	
8.	MENSCAN BERKAS KAJIAN FPR DAN PETA									File Dokumen	
9.	PENGISIAN HASIL PKKPR DI HALAMAN OSS									Hasil PKKPR terkirim ke OSS	
10.	PENERBITAN PKKPR OLEH DPMPTSP									Notifikasi Hasil PKKPR terkirim ke pemohon	Tugas dan fungsi berada di DPMPTSP

- D. Standar Operasional Prosedur Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Bidang Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Demak
5. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Validasi PKKPR



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
BIDANG TATA RUANG DAN PERTANAHAN

Nama SOP : Pelayanan Validasi PKKPR

<p>1. Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja</li> <li>b. PP No. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang</li> <li>c. Permen ATR/BPN No. 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang</li> <li>d. Permen ATR/BPN No. 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang</li> <li>e. Perda Nomor 6 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Demak tahun 2011-2031 Sebagaimana Telah diubah dengan Perda Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 6 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Demak Tahun 2011-2031</li> <li>f. Perda Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 6 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Demak Tahun 2011-2031</li> </ul>	<p>2. Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Tugas dan Fungsi Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;</li> <li>b. Memahami Regulasi terkait penataan ruang;</li> <li>c. Mampu menganalisa/mengolah data</li> </ul>
<p>3. Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SOP Pemberian Informasi Kesesuaian Tata Ruang melalui Surat Dinas</li> <li>b. SOP Pelayanan Validasi PKKPR</li> <li>c. SOP Pelayanan KTTR Non-Berusaha</li> <li>d. SOP Pelayanan PKKPR Penilaian</li> </ul>	<p>4. Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Printer</li> <li>c. Scanner</li> <li>d. Atk</li> </ul>



5. Peringatan  
 Perlu pemahaman tentang tata ruang dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga meminimalkan kesalahan pada pemberian ijin berkaitan dengan Tata ruang

6. Pencatatan dan Pendataan  
 Sistem Informasi Tata Ruang yang berbasis WEB.GIS sebagai sarana untuk melayani permintaan informasi tata ruang secara cepat, tepat dan akurat

Flow Chart

No.	KEGIATAN	Pemohon	Pelaksana				Mutu Baku						
			Operator	Pelaksana	Subkor	Kabid	Kadin	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
1.	PENDAFTARAN VALIDASI MELALUI SIKEREN.DEMAKKAB.GO.ID		Tidak							<ul style="list-style-type: none"> <li>- KTP Pemohon</li> <li>- Bukti Penguasaan Tanah</li> <li>- Gambar Sertipikat Tanah Gabungan</li> <li>- Foto Lokasi</li> <li>- Koordinat Lokasi</li> <li>- Pernyataan Tata Ruang dari OSS</li> </ul>	30 menit	Tanda Terima Pendaftaran KTTR	Dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja
2.	PENGECEKAN KELENGKAPAN BERKAS PENDAFTARAN										30 menit	Koreksian kelengkapan persyaratan dan waktu pemrosesan	
3.	TINJAUAN LAPANGAN LOKASI PENGAJUAN										1 Hari	Koordinat Lokasi dan Batas tanah	
4.	MEMPROSES PENGAJUAN VALIDASI							Tidak			30 menit	Peta Polygon KTTR	
5.	MEMPROSES PENGAJUAN VALIDASI										30 menit	Surat Keterangan KTTR	
6.	MEMPROSES PENGAJUAN VALIDASI										30 menit	Validasi pernyataan tata ruang	
7.	MENAIKKAN BERKAS KE SUBKOR UNTUK DI ANALISA DAN DIPARAF											Paraf Surat keterangan KTTR	
8.	MENAIKKAN BERKAS KE KABID UNTUK DICEK DAN DIPARAF											Paraf Surat keterangan KTTR	
9.	MENAIKKAN BERKAS KE KEPALA DINAS UNTUK DITANDATANGANI											Pengesahan Dokuman	
10.	PENGGANDAAN DOKUMEN												
11.	MENGHUBUNGI PEMOHON BERKAS KTTR JADI										5 menit		
12.	BERKAS KTTR JADI DIUPLOAD KE SIKEREN.DEMAKKAB.GO.ID ATAU MENGAMBIL CAP BASAH DI MPP										30 menit	File dokumen dan berkas	
13.	MENGARSIPKAN BERKAS BERUPA FILE DOKUMEN DAN BERKAS										30 menit	File dokumen dan berkas	



E. Standar Operasional Prosedur Dinas Kesehatan Kabupaten Demak  
 Standar Operasional Prosedur Pelayanan Jaminan Kesehatan Daerah  
 (JAMKESDA)



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  
 DINAS KESEHATAN

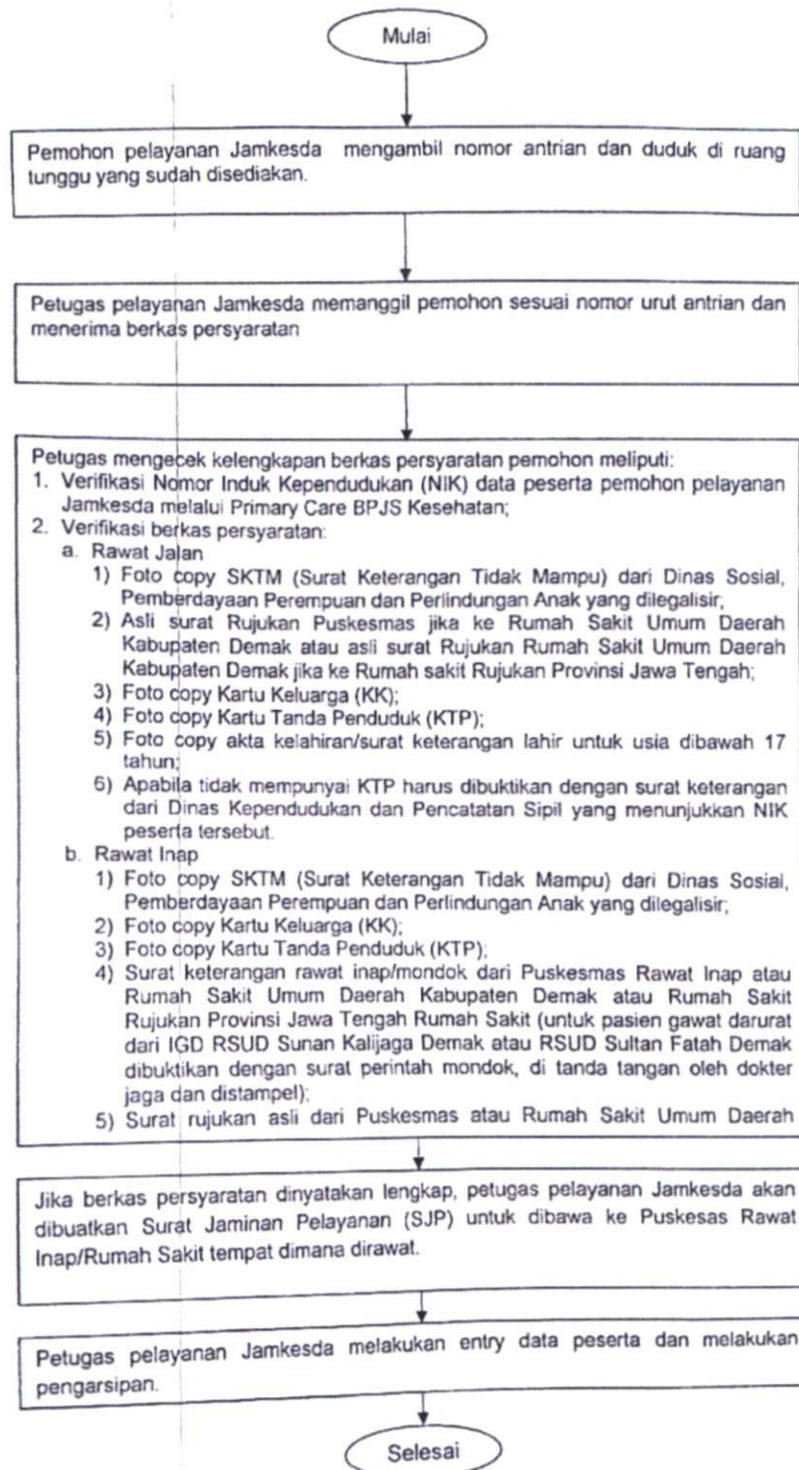
Nama SOP : Pelayanan Jaminan Kesehatan Daerah (JAMKESDA)

<p>1. Pengertian</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda) adalah salah satu bentuk perlindungan social untuk membantu pelyanan kesehatan seluruh masyarakat miskin dan atau/rentan miskin Kabupaten Demak diluar kuota Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak (dalam hal ini kebutuhan akan hiup sehat).</li> <li>• Pelayanan Program Pelayanan Jaminan Kesehatan Daerah di Kabupaten Demak dalam pengelolaan berbeda manfaatnya dengan Program JKN/KIS.Pelayanan Kesehatan Pelayanan Jaminan Kesehatan Daerah (Pelayanan Jaminan Kesehatan Daerah) pada prinsipnya adalah sifatnya berupa bantuan biaya pelayanan kesehatan kepada tiap peserta per/orang/tahun dan menggunakan sistem plafond/batasan maksimal. Jadi, pelayanan Program Pelayanan Jaminan Kesehatan Daerah di Kabupaten Demak tidak menjamin sepenuhnya biaya pelayanan pada peserta seperti pada Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN).</li> <li>• Hal ini dikarenakan keterbatasan anggaran yang dialokasikan oleh Pemerintah Kabupaten Demak melalui RKA-DPA OPD Dinas Kesehatan Kabupaten Demak. Sedangkan anggaran Pemerintah Daerah lebih besar alokasinya/difokuskan pada pembayaran premi Peserta Penerima Bantuan Iuran (PBI) Kabupaten Demak dari masyarakat miskin di wilayah Kabupaten Demak.</li> </ul>
<p>2. Tujuan</p>	<p>a. Tujuan Umum :</p> <p>Meningkatkan akses dan mutu pelayanan kesehatan terhadap seluruh masyarakat di Kabupaten Demak agar tercapai derajat kesehatan masyarakat yang optimal secara efisien dan efektif.</p> <p>b. Tujuan Khusus :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terselenggaranya pelayanan kesehatan di Rumah Sakit serta Puskesmas dan jaringannya termasuk pertolongan persalinan dengan resiko;</li> <li>• Terselenggaranya pengendalian rujukan kasus;</li> <li>• Terkendalnya biaya dan mutu dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan;</li> <li>• Terselenggaranya manajemen pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel.</li> </ul>
<p>3. Ruang Lingkup</p>	<p>Seluruh masyarakat miskin dan atau/rentan miskin Kabupaten Demak diluar kuota (non kuota) Penerima Bantuan Iuran (PBI) Program Jaminan Kesehatan Nasional Kartu Indonesia Sehat (JKN-KIS) maupun yang belum mempunyai jaminan kesehatan lainnya berhak mendapatkan pelayanan kesehatan melalui Program Pelayanan Jaminan Kesehatan Daerah Kabupaten Demak dibuktikan dengan Surat Keterangan Tidak Mampu dari Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.</p>



4. Kebijakan/Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang – Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;</li> <li>d. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;</li> <li>e. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Kesehatan Daerah Provinsi Jawa Tengah;</li> </ul>												
5. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Bupati Demak Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Daerah Kabupaten Demak;</li> <li>b. Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Demak Nomor 440/054 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Kesehatan Daerah Kabupaten Demak.</li> </ul>												
6. Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peserta yang memerlukan pelayanan kesehatan dasar berkunjung ke Puskesmas dan jaringannya.</li> <li>b. Apabila peserta pelayanan Jaminan Kesehatan Daerah memerlukan pelayanan kesehatan rujukan, maka yang bersangkutan dirujuk ke fasilitas kesehatan rujukan RSUD Sunan Kalijaga Demak disertai surat rujukan, KTP, KK, SKTM dari Dinsos P2PA Kabupaten Demak, kecuali kasus gawat darurat.</li> <li>c. Selanjutnya apabila pasien masih juga harus mendapatkan pelayanan rujukan ke Rumah Sakit Provinsi dikarenakan diagnostik maupun keterbatasan di RSUD Sunan Kalijaga atau RSUD Sultan Fatah Demak, maka wajib melampirkan surat rujukan dari RSUD Sunan Kalijaga atau RSUD Sultan Fatah Demak ke RS Provinsi yang bekerja sama dengan Pemerintah Kabupaten Demak, kecuali pada kasus gawat darurat.</li> <li>d. Untuk mendapatkan pelayanan kesehatan pada kasus kecelakaan lalu lintas yang diakibatkan kecelakaan /tabrakan dengan kendaraan bermotor lain, kecelakaan tunggal/sendiri maupun kecelakaan kerja peserta harus melampirkan Surat Keterangan sebagaimana tersebut pada ketentuan umum diatas.</li> <li>e. Pada kasus-kasus tertentu yang dilayani di UGD termasuk kasus gawat darurat serta pelayanan rawat inap, peserta diberi waktu maksimal 3 x 24 jam (hari kerja).</li> <li>f. Setelah berkas persyaratan permohonan dinyatakan lengkap oleh Satuan Tugas Pelayanan kemudian peserta akan mendapatkan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) yang dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Demak.</li> <li>g. Surat Jaminan Pelayanan (SJP) berlaku untuk satu kali pelayanan kesehatan di Puskesmas Rawat Inap atau RSUD Kabupaten Demak atau RSUD/RSJD Provinsi Jawa Tengah dan RSUP dr. Kariadi dan klaim peserta akan diakumulasikan untuk peserta yang memanfaatkan pelayanan Jaminan Kesehatan Daerah selanjutnya dengan memperhitungkan plafond/batasan maksimal yang sudah ditentukan diatas. Jika sudah melebihi plafond/batasan maksimal yang sudah ditetapkan, maka kelebihan biaya pelayanan kesehatan akan dibebankan kepada peserta.</li> <li>h. Peserta pelayanan Jaminan Kesehatan Daerah Kabupaten Demak yang sudah melebihi plafond/batasan maksimal tidak dapat memanfaatkan pelayanan Jamkesda lagi ditahun ini.</li> </ul>												
7. Formulir	Bentuk dari surat yang dikeluarkan dalam pelayanan Jaminan Kesehatan Daerah Kabupaten Demak berupa Surat Jaminan Pelayanan (SJP) dengan KOP Surat, ditanda tangani oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat serta distempel.												
8. Unit Terkait	Ruang Pelayanan Jamkesda												
9. Rekaman historis perubahan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 20%;">Yang Diubah</th> <th style="width: 30%;">Isi Perubahan</th> <th style="width: 40%;">Tanggal mulai dibekukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No.	Yang Diubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai dibekukan								
No.	Yang Diubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai dibekukan										

10. Diagram Alir





F. Standar Operasional Prosedur Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perubahan Hak



KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DEMAK

Nama SOP : Pelayanan Perubahan Hak

<p>1. Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. PP No. 24 / 1997</li><li>b. PP No. 13 / 2010</li><li>c. PMNA /KBPN No. 21 / 1994</li><li>d. PMNA /KBPN No. 3 / 1997</li><li>e. PMNA /KBPN No. 9 / 1997</li><li>f. PMNA /KBPN No. 15 / 1997</li><li>g. PMNA /KBPN No. 16 / 1997</li><li>h. PMNA /KBPN No. 4 / 1998</li><li>i. PMNA /KBPN No. 6 / 1998</li><li>j. PMNA /KBPN No. 8 / 1998</li></ul>	<p>2. Persyaratan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup</li><li>b. Surat kuasa apabila dikuasakan</li><li>c. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li><li>d. Surat persetujuan dari kreditor (jika dibebani hak tanggungan)</li><li>e. Fotocopy SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li><li>f. Penyerahan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)</li><li>g. Sertifikat HM/HGB/HP</li><li>h. IMB/surat keterangan Kepala Desa/Lurah bagi perubahan hak dari HGB/HP menjadi HM untuk rumah tinggal dengan luas sampai dengan 600m<sup>2</sup></li></ul>
<p>3. Biaya</p> <p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</p>	<p>4. Waktu</p> <p>5 hari kerja</p>
<p>5. Keterangan</p> <p>Formulir permohonan memuat :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Identitas diri</li><li>b. Luas, letak, dan tanah penggunaan tanah yang dimohon</li><li>c. Pernyataan tanah tidak sengketa</li><li>d. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik</li><li>e. Pernyataan menguasai tanah tidak lebih dari 5 bidang untuk permohonan rumah tinggal</li></ul>	

- F. Standar Operasional Prosedur Kantor Pertanahan Kabupaten Demak  
 2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Titik Koordinat



KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DEMAK

Nama SOP : Pelayanan Titik Koordinat	
1. Dasar Hukum a. Undang – undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang c. Permen ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang	
2. Persyaratan a. Peta atau sketsa lokasi yang di mohon b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk c. Fotocopy Kartu Keluarga d. Fotocopy Sertifikat (SHM/SHGB/SHGU/SHP/Wakaf/HPL) atau jika sertifikat dalam proses menyertakan peta bidang resmi dari kantor pertanahan ATR/BPN e. Fotocopy STTP/PBB	3. Biaya Gratis
4. Waktu 10 Hari Kerja	5. Keterangan a. Mengajukan permohonan melalui front office b. Berkas permohonan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya oleh petugas front office c. Pengecekan melalui sistem KKP d. Penyerahan hasil plotting kepada Pemohon baik secara langsung melalui Front Office

BUPATI DEMAK,

EISTI'ANAH