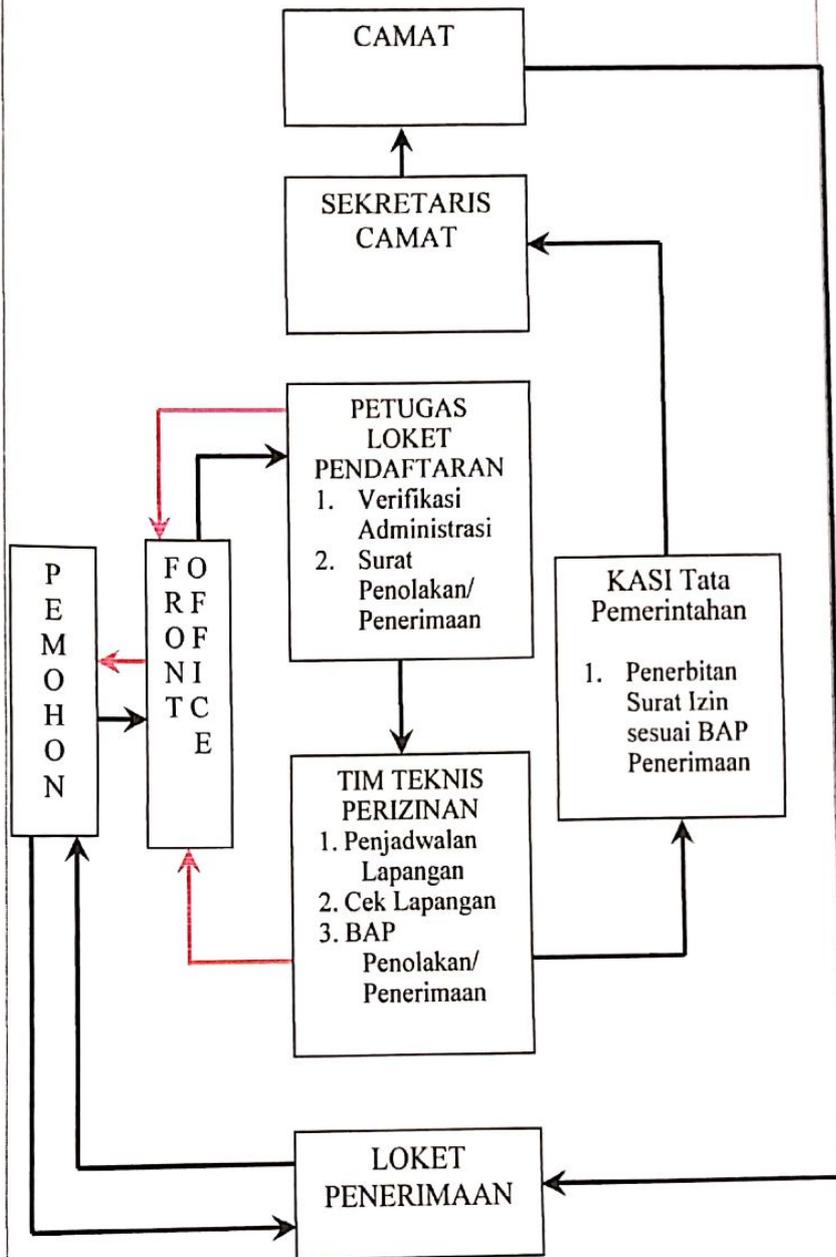


2.

Sistem,  
Mekanisme,  
dan Prosedur

### PROSEDUR PERIZINAN



#### Keterangan

- : tidak lolos
- : lolos

		<p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon Mengajukan Permohonan tertulis bermaterai 6000 kepada camat dengan melengkapi semua persyaratan yang ditentukan;</li> <li>Permohonan diajukan pada loket pendaftaran dan diteruskan pada petugas;</li> <li>Permohonan yang sudah lengkap dan benar dibuatkan tanda terima pendaftaran, sedangkan permohonan yang kurang lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki atau dilengkapi;</li> <li>Permohonan yang sudah lengkap dan benar, diteruskan kepada tim teknis untuk diadakan pengkajian dan pemeriksaan administrasi;</li> <li>tim teknis akan memberikan kajian apakah administrasi lengkap atau tidak, serta perlu pemeriksaan lapangan atau tidak terhadap permohonan tersebut ;</li> <li>Permohonan yang memerlukan kajian dan pemeriksaan lapangan apabila permohonan tersebut diterima akan diterbitkan Surat izin, sedangkan yang ditolak akan dibuatkan surat penolakan;</li> <li>Surat Izin yang sudah terbit diambil oleh pemohon/ kuasa diloket penerimaan dengan menunjukkan bukti pendaftaran.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	12 ( Dua Belas ) hari kerja dengan pengecekan lapangan. 3 ( Tiga ) Hari Tanpa pengecekan lapangan
4.	Biaya/Tarif	Tanpa biaya/ gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin usaha fitness Center
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap pengaduan saran dan masukan dari masyarakat ditindak lanjuti oleh tim penanganan pengaduan yang dibentuk oleh camat.

**b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;</li> <li>Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);</li> <li>Peraturan Bupati Klungkung Nomor 2 tahun 2014 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat dan Penyelenggaraan Tugas-tugas Umum Pemerintahan (Berita</li> </ol>

		<p>Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2014 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klungkung Nomor 36 tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Klungkung Nomor 2 tahun 2014 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat dan Penyelenggaraan Tugas-tugas Umum Pemerintahan (Berita Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2016 Nomor 36);</p> <p>e. Peraturan Bupati Klungkung Nomor 25 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Kecamatan Berita Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2014 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klungkung Nomor 9 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Klungkung Nomor 25 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Kecamatan Berita Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2017 Nomor 10);</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang tunggu</p> <p>b. Toilet</p> <p>c. Tempat parkir</p> <p>d. Mobil dinas</p> <p>e. Rak arsip</p> <p>f. Meja</p> <p>g. Kursi</p> <p>h. Telepon</p> <p>i. Komputer</p> <p>j. Printer</p> <p>k. Alat Tulis Kantor</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum</p> <p>b. Diploma</p> <p>c. SMA/ sederajat</p> <p>d. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>e. Menguasai komputer</p> <p>f. Mampu bekerja dalam Tim</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>b. Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sebanyak 14 (empat belas) orang,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang petugas <i>Front Office</i></li> <li>- 1 (satu) orang Petugas Loker Pengambilan Berkas</li> <li>- 1 (satu) orang petugas Verifikasi Berkas</li> <li>- 1 (satu) orang Kepala Seksi Tata Pemerintahan</li> <li>- 7 (satu) orang Tim Teknis</li> <li>- 1 (satu) orang sopir</li> <li>- 1 (satu) orang Sekteris Kecamatan</li> <li>- 1 (satu) orang Camat</li> </ul>

6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya;</li> <li>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM )

\*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

## 12. IZIN USAHA RUMAH BILLYARD

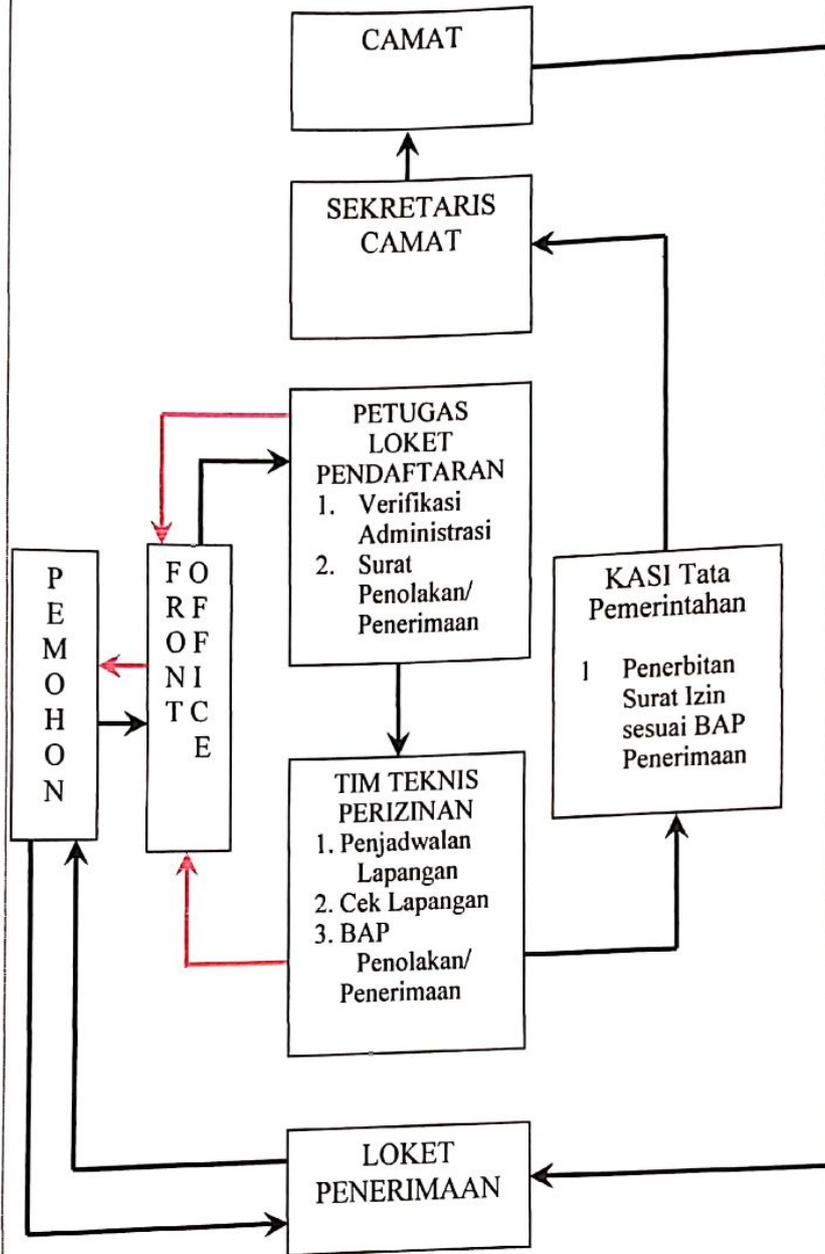
### a. *Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan;</li> <li>b. Foto Cpy KTP;</li> <li>c. Foto Copy sertifikat Tanah/ Tanda bukti penguasaan atas tanah / perjanjian sewa menyewa/ kontrak/kuasa;</li> <li>d. Foto copy Izin mendirikan bangunan;</li> <li>e. Foto copy izin gangguan;</li> <li>f. Data karyawan;</li> <li>g. Izin asli apabila perpanjangan;</li> <li>h. Foto copy NPWP;</li> <li>i. Foto copy bukti pelunasan pajak bumi dan bangunan tahun terakhir;</li> <li>j. Denah lokasi;</li> <li>k. Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 4 lembar</li> </ul>

2.

Sistem,  
Mekanisme,  
dan Prosedur

### PROSEDUR PERIZINAN



Keterangan

— : tidak lolos  
— : lolos