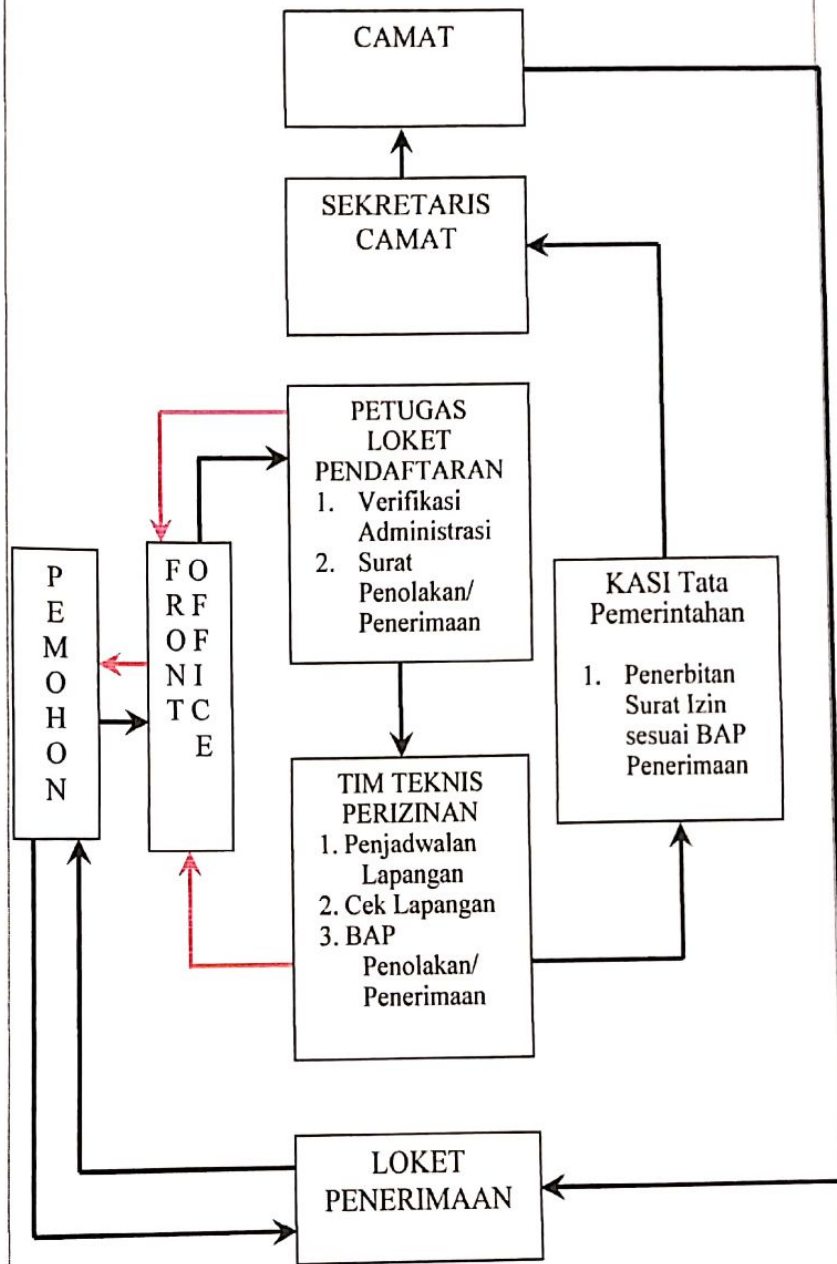


2.

Sistem,
Mekanisme,
dan Prosedur

PROSEDUR PERIZINAN



Keterangan

- : tidak lolos
- : lolos

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon Mengajukan Permohonan tertulis bermaterai 6000 kepada camat dengan melengkapi semua persyaratan yang ditentukan; Permohonan diajukan pada loket pendaftaran dan diteruskan pada petugas; Permohonan yang sudah lengkap dan benar dibuatkan tanda terima pendaftaran, sedangkan permohonan yang kurang lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki atau dilengkapi; Permohonan yang sudah lengkap dan benar, diteruskan kepada tim teknis untuk diadakan pengkajian dan pemeriksaan administrasi; tim teknis akan memberikan kajian apakah administrasi lengkap atau tidak, serta perlu pemeriksaan lapangan atau tidak terhadap permohonan tersebut ; Permohonan yang memerlukan kajian dan pemeriksaan lapangan apabila permohonan tersebut diterima akan diterbitkan Surat izin, sedangkan yang ditolak akan dibuatkan surat penolakan; Surat Izin yang sudah terbit diambil oleh pemohon/ kuasa diloket penerimaan dengan menunjukkan bukti pendaftaran. |
| 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"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil; Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); Peraturan Bupati Klungkung Nomor 2 tahun 2014 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat dan Penyelenggaraan Tugas-tugas Umum Pemerintahan (Berita |

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| | | <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"> - 1 (satu) orang petugas <i>Front Office</i> - 1 (satu) orang Petugas Loker Pengambilan Berkas - 1 (satu) orang petugas Verifikasi Berkas - 1 (satu) orang Kepala Seksi Tata Pemerintahan - 7 (satu) orang Tim Teknis - 1 (satu) orang sopir - 1(satu) orang Sekteris Kecamatan - 1(satu) orang Camat |

| | | |
|----|--|--|
| 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"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli). |
| 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

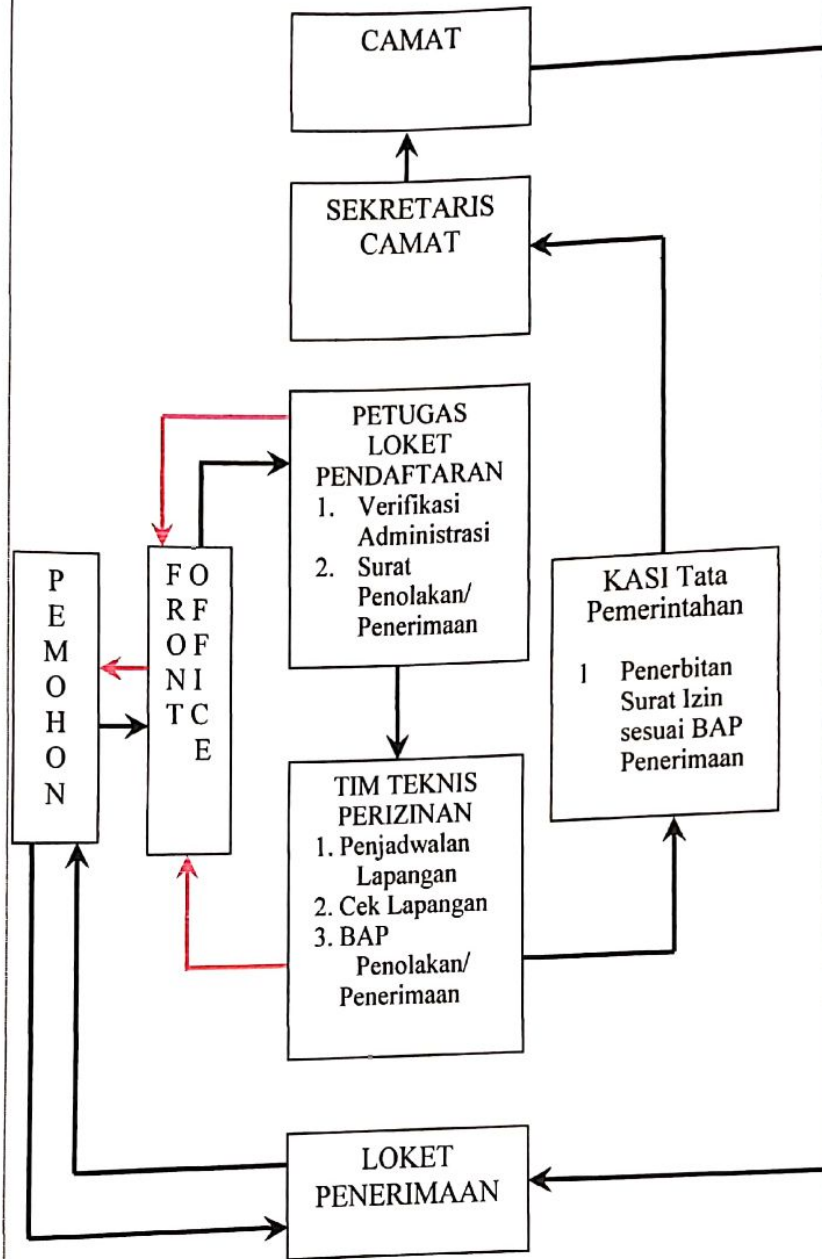
a. *Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

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

2.

Sistem,
Mekanisme,
dan Prosedur

PROSEDUR PERIZINAN



Keterangan

- : tidak lolos
- : lolos