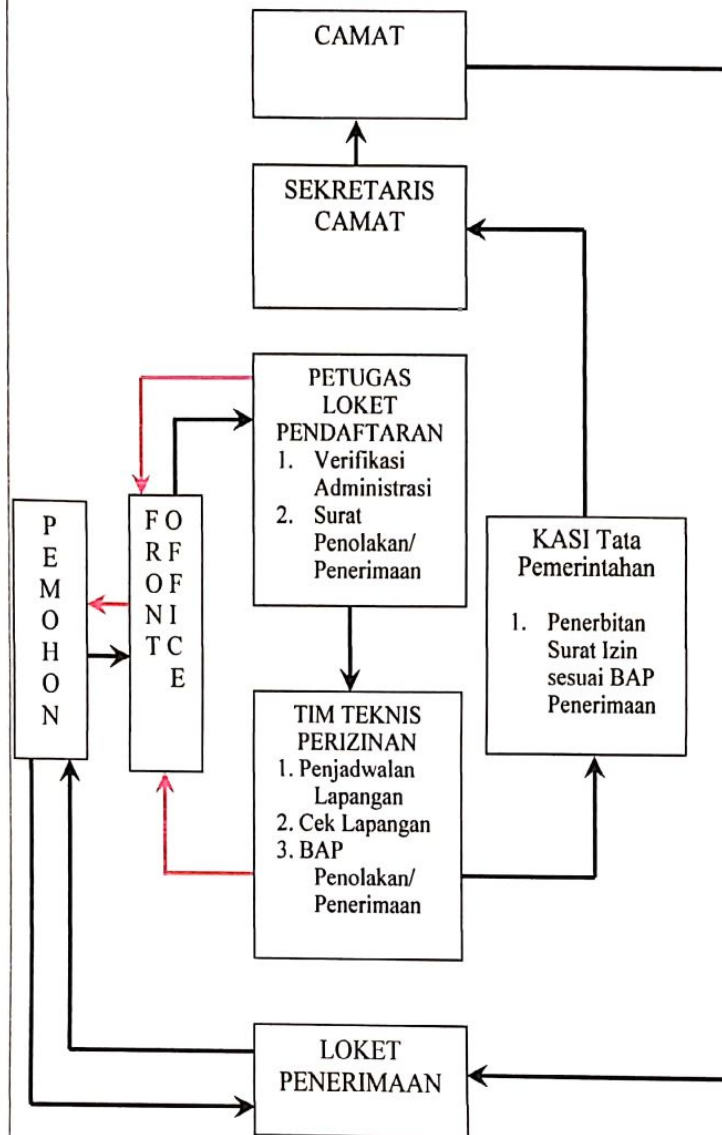


2.

Sistem,  
Mekanisme,  
dan Prosedur

PROSEDUR PERIZINAN



Keterangan

- : tidak lolos
- : lolos

		<b>Keterangan :</b> 1. Pemohon Mengajukan Permohonan tertulis kepada camat dengan melengkapi semua persyaratan yang ditentukan; 2. Permohonan diajukan pada loket pendaftaran dan diteruskan pada petugas; 3. Permohonan dan persyaratan yang sudah lengkap dan benar dibuatkan tanda terima pendaftaran, sedangkan permohonan yang kurang lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki atau dilengkapi; 4. Permohonan yang sudah lengkap dan benar, diteruskan kepada tim teknis untuk diadakan pengkajian dan pemeriksaan administrasi; 5. Izin yang sudah terbit diambil oleh pemohon/ kuasa diloket penerimaan dengan menunjukkan bukti pendaftaran.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 ( Dua ) Hari kerja setelah Persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa biaya/ gratis
5.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Perusahaan ( TDP )
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap pengaduan saran dan masukan dari masyarakat ditindak lanjutio oleh tim penanganan pengaduan yang dibentuk oleh camat.

**b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil; c. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); d. 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 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);

		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);
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu b. Toilet c. Tempat parkir d. Mobil dinas e. Rak arsip f. Meja g. Kursi h. Telepon i. Komputer j. Printer k. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum b. Diploma c. SMA/ sederajat d. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku e. Menguasai komputer f. Mampu bekerja dalam Tim
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara kontinyu c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sebanyak 14 (empat belas) orang, - 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	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah

	Pelayanan	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.

#### 07. TDP ( Tanda Daftar Perusahaan ) CABANG DIKECAMATAN.

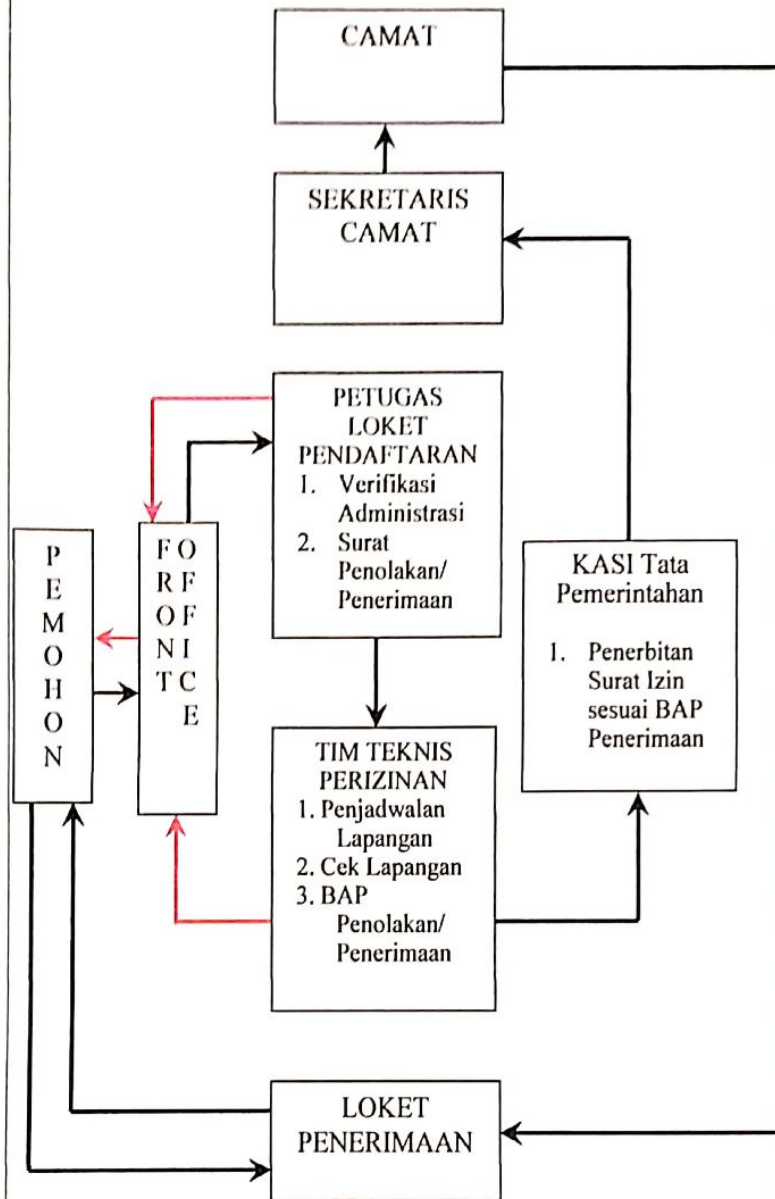
##### a. *Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan; b. Foto Copy SIUP Pusat yang dilegalisir. c. Denah/ lokasi d. Hasil Pengecekan Lapangan

2.

Sistem,  
Mekanisme,  
dan Prosedur

PROSEDUR PERIZINAN



Keterangan

- : tidak lolos
- : lolos