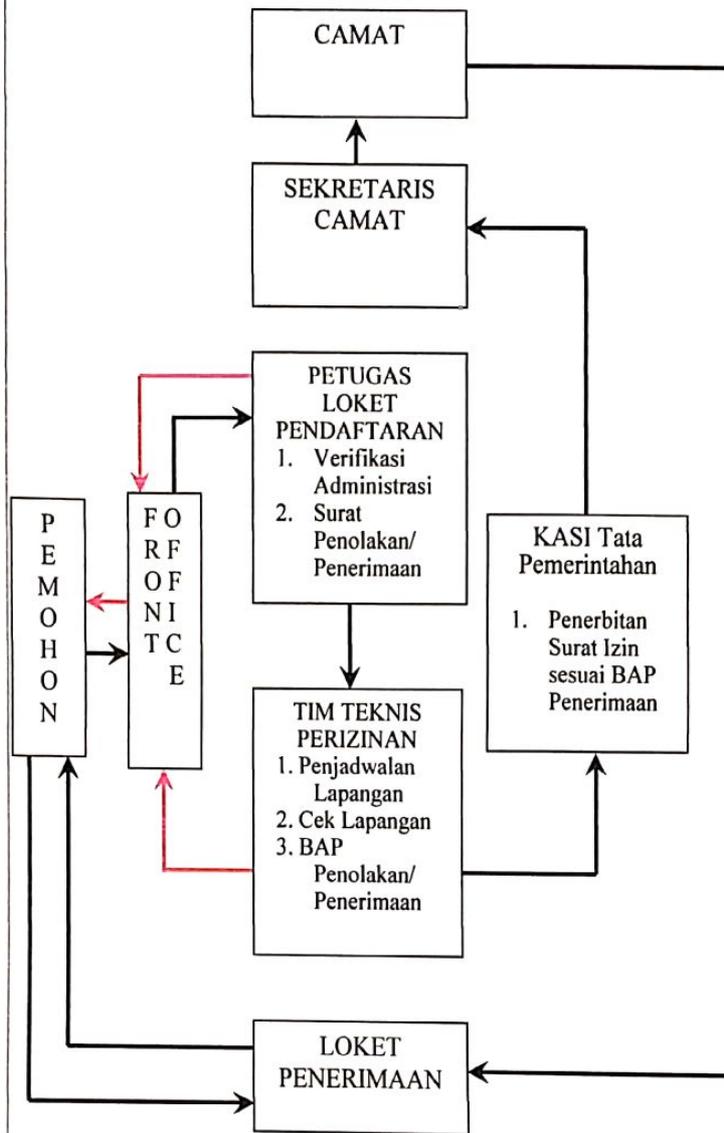


2.

Sistem,
Mekanisme,
dan Prosedur

PROSEDUR PERIZINAN



Keterangan

— : tidak lolos
— : lolos

| | | |
|----|--|--|
| | | Keterangan : 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara kontinyu c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 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 berkompoten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <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 |

| | | |
|----|----------------------------|---|
| | 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.

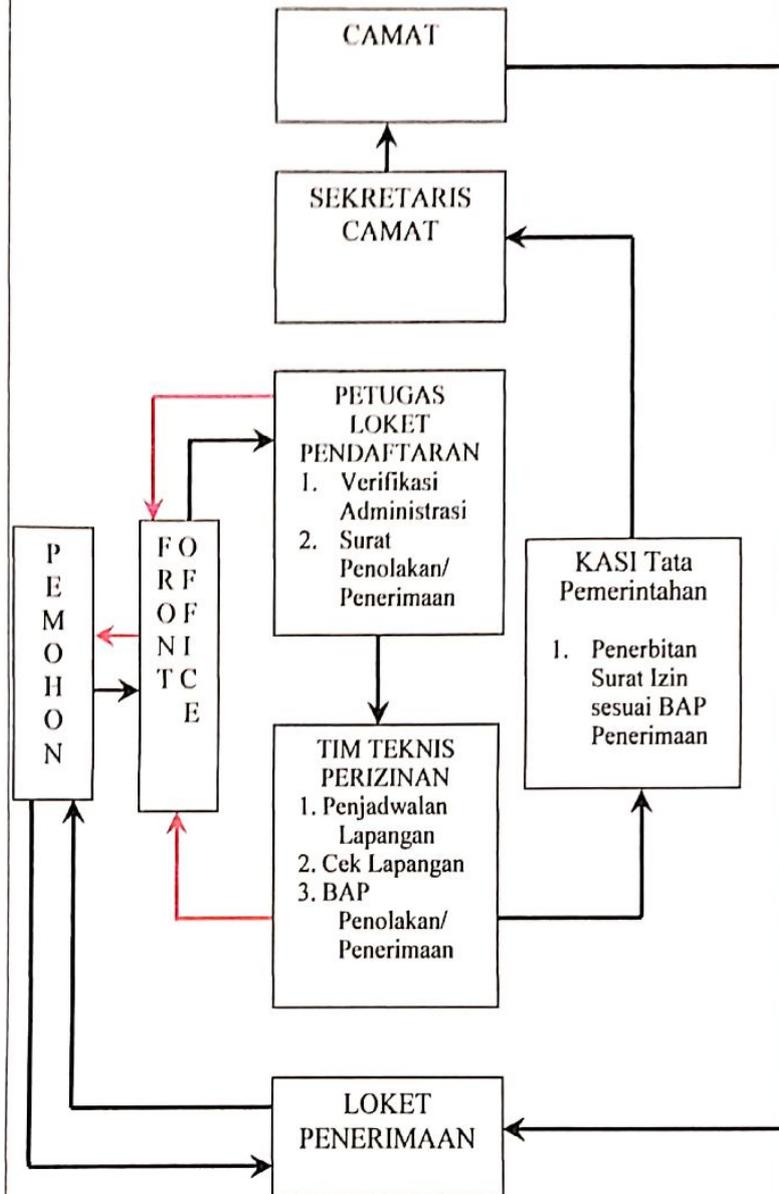
a. *Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

| 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