

		<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	<p>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.</p>
7.	Jaminan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan</p>

	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	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.

#### 09. Izin Penyelenggaraan Optik

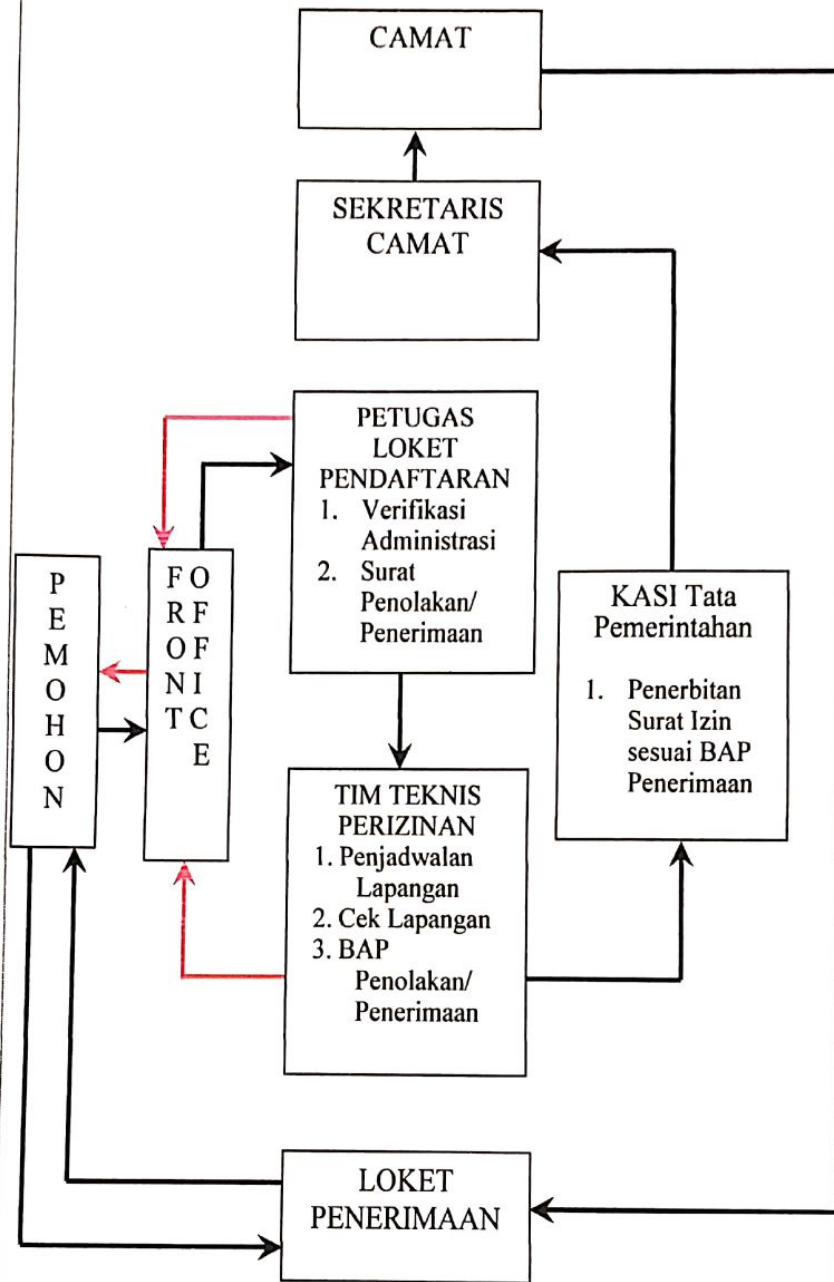
##### a. *Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan;</li> <li>b. Foto Copy KTP pemilik atau penanggung jawab optik;</li> <li>c. Foto Copy Izin Gangguan;</li> <li>d. Foto Copy akta pendirian perusahaan optikal yang disahkan oleh Notaris</li> <li>e. Surat Izin Tempat Usaha;</li> <li>f. Surat pernyataan kesediaan refraksionis Optision untuk menjadi penanggung jawab pada optikal/ laboratorium optic yang akan didirikan dengan kelengkapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy surat perjanjian pemilik sarana dengan refraksionis optision/ optisi yang dilegalisir;</li> <li>2. Foto Copy KTP Refraksionis optision/ optisi;</li> <li>3. Foto Copy Surat Izin Kerja optisi yang dilegalisir;</li> <li>4. Surat keterangan sehat dari dokter;</li> <li>5. Pas photo ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 3 ( Tiga ) lembar.</li> </ul> </li> <li>g. Surat pernyataan kerjasama dari laboratorium optic tempat pemrosesan lensa-lensa pesanan bila optic tidak memilikilaboratorium sendiri;</li> <li>h. Daftar sarana dan peralatan yang digunakan;</li> <li>i. Daftar pegawai serta tugas dan fungsinya;</li> <li>j. Peta lokasi sebagai penunjuk wilayah tempat domisili optic/ laboratorium optic;</li> <li>k. Denah ruangan dibuat dengan skala 1 : 100</li> <li>l. Surat keterangan dari organisasi profesi setempat yang menyatakan bahwa refraksionis/ optisi yang diajukan hanya menjadi penanggung jawab dari optikal yang mengajukan izin tersebut dan diketahui oleh asosiasi pengusaha optikal setempat;</li> <li>m. Khusus untuk permohonan registrasi ulang dan/ atau perubahan melampirkan izin optic asli.</li> </ul>

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</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>12 ( Dua Belas ) hari kerja dengan pengecekan lapangan.</p> <p>3 ( Tiga ) Hari Tanpa pengecekan lapangan</p>
4.	Biaya/Tarif	Tanpa biaya/ gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Optik
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 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</li> </ol>

		<p>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	<p>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.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah</p>