

42. IZIN PENYELENGGARAAN PARKIR

a. *Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Foto copy Akte perusahaan 4. NIB 5. Ijin asli apabila perpanjangan 6. Foto copy bukti Kepemilikan Tanah 7. Foto copy IMB 8. Dokumen Analisis Dampak lalu lintas 9. Surat Persetujuan pendamping
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">MEKANISME PROSEDUR PERIZINAN</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Jangka waktu penyelesaian Izin Penyelenggaraan Parkir selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.</p>

4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Izin Penyelenggaraan Parkir
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Melalui kotak saran yang ada pada Dinas PMPTSP</p> <p>b. Pengaduan secara tertulis (surat) ke Dinas PMPTSP</p> <p>c. Pengaduan secara langsung ke Dinas PMPTSP</p> <p>d. Pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Email (pmptsp.kabklungkung@gmail.com) ▪ Website : dpmptsp.klungkungkab.go.id ▪ Telp. (0366) 23969 ▪ Facebook : Dinas Pmptsp Kab. Klungkung ▪ Instagram : DPMPTSP Kab. Klungkung ▪ KLUNGKUNG MESADU ▪ SP4N LAPOR

b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 1999,tentang Pedoman Penyelenggaraan Perparkiran Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 8 Tahun 2019, tentang Penyelenggaraan Perparkiran 3. Peraturan Bupati Klungkung Nomor7 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaran Perparkiran 4. Peraturan Bupati Nomor 12 tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Toilet - Tempat parkir - Mobil dinas - Rak arsip - Meja - Kursi - Telepon - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Sarjana • Diploma • SMA/ sederajat • Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku • Menguasai komputer • Mampu bekerja dalam Tim

4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dilakukan oleh atasan langsung ✓ Dilakukan oleh Aparat Fungsional ✓ Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah pelaksana penerbitan tentang Izin Penyelenggaraan Parkir sebanyak 8 (delapan) orang,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang petugas <i>Front Office</i> - 1 (satu) orang petugas Verifikasi berkas - 1 (satu) orang petugas loket pengambilan izin - 1 (satu) orang Tim Teknis - 1 (satu) orang sopir - 1 (satu) orang Sub Koordinator Pelayanan Perizinan - 1 (satu) orang Koordinator PTSP - 1 (satu) orang Kepala Dinas
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) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

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