

51. TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)

a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP Valid 3. Email Aktif 4. Fotocopy Akta Pendirian Badan Usaha dan Perubahannya (untuk yang berbentuk Badan Usaha/berbadan hukum) 5. Fotocopy Pengesahan Akta Pendirian 6. Fotocopy IMB 7. Fotocopy UKL-UPL/SPPL
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">MEKANISME PROSEDUR PERIZINAN</p> <p>The diagram illustrates the permit process mechanism through a series of steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pengisian Formulir Perizinan / Non Perizinan (Applicant fills out the permit/non-permit form). 2. Pemohon Menyampaikan Form & Biaya Permohonan di Loket Pelayanan (Applicant submits the form and fee at the service counter). 3. Pemohon menerima kembali berkas permohonan karena kurang lengkap untuk dilengkapi (Applicant returns the application because it is incomplete). 4. Pemohon menerima informasi kekurangan/keangkerapan berkas (Applicant receives information on document deficiencies). 5. Pemohon menerima Informasi Kapan Waktu Penyelesaian Permohonan Bagi Pemohon yang Sudah Lengkap & Benar (Applicant receives information on the processing time for complete and correct applications). 6. Pemohon menerima izin/non perizinan sesuai jangka waktu yang sudah ditentukan (Applicant receives the permit/non-permit within the determined time).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Lamanya proses penyelesaian Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) adalah 3 (tiga) hari terhitung sejak diterimanya berkas permohonan dan persyaratannya secara lengkap dan benar.</p>
4.	Biaya/Tarif	<p>Tidak dikenakan biaya retribusi untuk mengurus Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP).</p>

5.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Melalui kotak saran yang ada pada Dinas PMPTSP b. Pengaduan secara tertulis (surat) ke Dinas PMPTSP c. Pengaduan secara langsung ke Dinas PMPTSP d. Pengaduan melalui : <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)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko b. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah c. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standart Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata d. Peraturan Bupati Klungkung Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klungkung
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol 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	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarjana Ekonomi/Hukum/Sosial b. Diploma c. SMA/ sederajat d. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku e. Menguasai komputer f. Mampu bekerja dalam Tim
4.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung

	Internal	<p>b. Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) sebanyak 8 (delapan) orang,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang petugas Front Office - 1 (satu) orang petugas Verifikasi - 1 (satu) orang petugas pengambilan berkas - 1 (satu) orang Tim Teknis - 1 (satu) orang sopir - 1 (satu) orang Sub Koordinator Pelayanan - 1 (satu) orang Koordinator PTSP - 1 (satu) orang Kepala Dinas
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 Pelayanan	<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 sehingga dijamin keasliannya;</p> <p>c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.</p>

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