

56. IZIN USAHA BENGKEL KENDARAAN BERMOTOR

a. *Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan permohonan Izin Usaha Bengkel Kendaraan Bermotor adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP</li> <li>2. Fotokopi NPWP</li> <li>3. Email Aktif</li> <li>4. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan pengesahannya beserta perubahannya (bila ada) untuk yang berbentuk badan usaha</li> <li>5. Fotocopy IMB (Bila Nilai Usaha diatas 500 Juta)</li> <li>6. Fotocopy SPPL/KL/UPL</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>MEKANISME PROSEDUR PERIZINAN</b></p> <p>The diagram illustrates the permit process mechanism through a series of steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Melakukan Pengisian Formulir Prizinan / Non Prizinan (Applicant fills out the application form).</li> <li>2. Pemohon Menyampaikan Form &amp; Berkas Permohonan di Loket Pelayanan (Applicant submits the form and documents at the service counter).</li> <li>3. Pemohon menerima informasi ketiadaan/keengkapan berkas (Applicant receives information on the status of the application).</li> <li>4. Pemohon menerima informasi kapan Waktu Penyelesaian Permohonan Bagi Pemohon yang Sudah Langkah &amp; Besar (Applicant receives information on the expected completion time).</li> <li>5. Pemohon menerima info/non penzinan sesuai jangka waktu yang sudah ditentukan (Applicant receives information on the status of the application).</li> <li>6. Pemohon menerima kembali berkas permohonan karena kurang lengkap untuk dilengkapi (Applicant receives information on the status of the application).</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Lamanya proses penyelesaian Izin Usaha Bengkel Kendaraan Bermotor adalah 5 (lima) hari terhitung sejak diterimanya berkas permohonan dan persyaratannya secara lengkap dan benar.</p>
4.	Biaya/Tarif	<p>Tidak dikenakan biaya retribusi untuk mengurus Izin Usaha Bengkel Kendaraan Bermotor</p>

5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Bengkel Kendaraan Bermotor
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui kotak saran yang ada pada Dinas PMPTSP</li> <li>b. Pengaduan secara tertulis (surat) ke Dinas PMPTSP</li> <li>c. Pengaduan secara langsung ke Dinas PMPTSP</li> <li>d. Pengaduan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Email (<a href="mailto:pmptsp.kabklungkung@gmail.com">pmptsp.kabklungkung@gmail.com</a>)</li> <li>▪ Website : <a href="http://dpmptsp.klungkungkab.go.id">dpmptsp.klungkungkab.go.id</a></li> <li>▪ Telp. (0366) 23969</li> <li>▪ Facebook : Dinas Pmptsp Kab. Klungkung</li> <li>▪ Instagram : DPMPTSP Kab. Klungkung</li> <li>▪ KLUNGKUNG MESADU</li> <li>▪ SP4N LAPOR</li> </ul> </li> </ol>

***b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)***

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>b. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan</li> <li>d. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 551/MPP/Kep/10/1999 Tentang Bengkel Umum Kendaraan Bermotor</li> <li>e. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 191/MPP/KEP/6/2001 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 551/MPP/Kep/10/1999 Tentang Bengkel Umum Kendaraan Bermotor</li> <li>f. 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</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu</li> <li>b. Toilet</li> <li>c. Tempat parkir</li> <li>d. Mobil dinas</li> <li>e. Rak arsip</li> <li>f. Meja</li> <li>g. Kursi</li> <li>h. Telepon</li> <li>i. Komputer</li> <li>j. Printer</li> <li>k. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarjana Ekonomi/Hukum/Sosial</li> <li>b. Diploma</li> <li>c. SMA/ sederajat</li> </ol>

		<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 Bengkel Kendaraan Bermotor sebanyak 8 (delapan) orang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang petugas Front Office</li> <li>- 1 (satu) orang petugas Verifikasi</li> <li>- 1 (satu) orang petugas pengambilan berkas</li> <li>- 1 (satu) orang Tim Teknis</li> <li>- 1 (satu) orang sopir</li> <li>- 1 (satu) orang Sub Koordinator Pelayanan</li> <li>- 1 (satu) orang Koordinator PTSP</li> <li>- 1 (satu) orang Kepala Dinas</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 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.