

1. Izin Menara Telekomunikasi

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy KTP2. Fotocopy NPWP3. Pas photo warna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar4. Fotocopy Bukti Lunas PBB tahun berjalan sebanyak 1 Lembar5. Materai Rp. 10.000,- sebanyak 2 (dua) lembar6. Legalitas Badan Hukum untuk yang Berbadan hukum (PT, CV, Firma, Yayasan)7. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB),sebanyak 1 (satu) Lembar

		<p>8. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP dan Tanda Daftar Perdagangan (TDP) sebanyak 1 (satu) lembar</p> <p>9. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 1 (satu) Lembar</p> <p>10. Pernyataan tidak keberatan dari tetangga kiri, kanan, muka dan belakang dalam radius 2 (dua) kali rebahan di lokasi tersebut yang diketahui oleh Lurah dan Camat setempat</p> <p>11. Tanda Pelunasan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan tahun terakhir</p> <p>12. Dokumen UKL-UPL dan/atau Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup</p>
2.	Prosedur	<p>1. Pemohon Memperoleh informasi mengenai perizinan yang akan diajukan, atau mendaftarkan berkas permohonan.</p> <p>2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak/ diterima)</p> <p>3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima)</p> <p>4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya</p>
3.	Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari Kerja setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Menara Telekomunikasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau</p> <p>2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 322173 /0858 4197 9132</p> <p>3. Melalui Website : http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id</p> <p>4. Email : wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com</p> <p>5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loket Pengaduan)</p>

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 07 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247)</p> <p>3. Peraturan Menteri Komunikasi Informatika Nomor: 02/PER/M.KOMINFO/3/2008 Tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Menara Bersama Telekomunikasi</p>
----	-------------	--

		<p>4. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pengendalian Pembangunan Menara Telekomunikasi</p> <p>5. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu</p>																		
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelayan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang tamu / Priority Seating 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Mesin Antrian 19. Mesin Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 																		
3.	Kompetensi Pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office SICANTIK</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pelayanan Perizinan Usaha</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Usaha</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Usaha</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office SICANTIK	1 orang	S1	Kasi Pelayanan Perizinan Usaha	1 orang	S1	Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Usaha	1 orang	S1	Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Usaha	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office SICANTIK	1 orang	S1																		
Kasi Pelayanan Perizinan Usaha	1 orang	S1																		
Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Usaha	1 orang	S1																		
Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Usaha	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kabid Perizinan Usaha 																		
5.	Jumlah pelaksana	6 (Enam) Orang.																		
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode
8.	Evaluasi Kinerja Pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal.2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">• Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi.• Pengumpulan dan pengolahan data.• Analisa data dan evaluasi.• Tindaklanjut hasil evaluasi.3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.