

1. Izin Mendirikan Media Reklame (IMMR)**Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP sebanyak 1 (satu) lembar 2. Materai Rp. 10.000,- sebanyak 2 (dua) lembar 3. Denah lokasi rencana penyelenggaraan reklame, beserta keterangan ukuran jarak secara jelas dan terperinci (untuk reklame baru)

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Melampirkan desain, bentuk, jenis, warna dan isi (ukuran, jenis produk, tulisan dan gambar reklame secara lengkap dan jelas (untuk reklame baru) 5. Pemasangan reklame di halaman Kantor Pemerintah / Halaman Rumah harus ada rekomendasi/perjanjian sewa dari Kepala SKPD / pemilik rumah 6. Melampirkan Surat Pernyataan tentang pertanggung jawaban penuh atas segala resiko/akibat yang terjadi dan sanggup dan/atau bersedia mengganti kerugian yang diakibatkan oleh penyelenggara reklame tersebut 7. MoU / Perjanjian Kerja Sama Pendirian Media Reklame antara pelaku usaha dengan Pemerintah Kota Lubuklinggau 8. Melampirkan Surat Jaminan konstruksi reklame yang luas bidang lebih dari 12 (dua belas) Meter Persegi atau yang beresiko terhadap keselamatan orang lain
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran izin melalui Aplikasi SiCantik Cloude dan membawa berkas persyaratan ke perizinan 2. PetugasPelayanan / Kasi Pelayanan dan Pendaftaran Izin Usaha (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / ditetrima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Media Reklame (IMMR)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 322173 /0858 4197 9132 3. Melalui Website : http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id 4. Email : wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loket Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PeraturanPemerintahNomor 109 Tahun 2012 tentang Pengamanan Bahan yang mengandung Zat Adiktif Berupa Produk Tembakau bagi Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah
----	-------------	---

		<p>3. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 26 Tahun 2019 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame</p> <p>4. 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	<p>1. Ruang tunggu yang memadai.</p> <p>2. Ruang Pelayanan</p> <p>a. Pelayan Pendampingan</p> <p>b. Pelayan mandiri</p> <p>3. Customer Service</p> <p>4. Ruang tamu / Priority Seating</p> <p>5. Lapangan parkir.</p> <p>a. Parkir Tamu</p> <p>b. Parkir Disabilitas</p> <p>c. Parkir Pegawai</p> <p>6. Toilet.</p> <p>a. Toilet Tamu</p> <p>b. Toilet Disabilitas</p> <p>7. Ruang Konsultasi</p> <p>8. Ruang Tim Teknis</p> <p>9. Lemari dokumen.</p> <p>10. Komputer.</p> <p>11. Printer.</p> <p>12. Telepon/facsimile.</p> <p>13. Ruang Klinik</p> <p>14. Pojok Baca</p> <p>15. Ruang Laktasi</p> <p>16. Playground</p> <p>17. Drink Corner</p> <p>18. Mesin Antrian</p> <p>19. Mesin Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>20. Kamera Pengawas CCTV</p> <p>21. Media Layanan Pengaduan</p> <p>22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas</p>																		
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	<p>1. Kepala DPM-PTSP</p> <p>2. Sekretaris DPM-PTSP</p> <p>3. Kabid Perizinan Usaha</p>																		
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.• Tindak lanjut hasil evaluasi.4. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.