

1. Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR)**Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME (IPR) BARU</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy KTP sebanyak 1 (satu) lembar2. Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 (dua) lembar3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD)4. Denah lokasi rencana penyelenggaraan reklame, beserta keterangan ukuran dan jarak secara jelas dan terperinci5. Melampirkan desain, bentuk, jenis, warna dan isi (ukuran, jenis produk, tulisan dan gambar reklame secara lengkap dan jelas6. Melampirkan Foto Materi Reklame dan Foto Lokasi Tempat Pemasangan Titik Reklame7. Pemasangan reklame di halaman Kantor Pemerintah / Halaman Rumah harus ada rekomendasi/perjanjian sewa dari Kepala SKPD / pemilik rumah8. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Pajak Reklame dari BPPRD9. Bukti lunas Setoran Pajak Reklame10. Melampirkan Surat Pernyataan tentang pertanggungjawaban penuh atas segala resiko/akibat yang terjadi dan sanggup dan/atau bersedia mengganti kerugian yang diakibatkan oleh penyelenggara reklame tersebut11. Izin Mendirikan Media Reklame untuk reklame yang berukuran lebih besar dari 12 M² <p>IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME (IPR) PERPANJANGAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy KTP sebanyak 1 (satu) lembar2. Materai Rp. 10.000,- sebanyak 2 (dua) lembar3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD)4. Melampirkan Foto Materi Reklame dan Foto Lokasi Tempat Pemasangan Titik Reklame5. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Pajak Reklame dari BPPRD6. Bukti lunas Setoran Pajak Reklame7. Melampirkan Surat Pernyataan tentang pertanggungjawaban penuh atas segala resiko/akibat yang terjadi dan sanggup dan/atau bersedia mengganti kerugian yang diakibatkan oleh penyelenggara reklame tersebut
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon melakukan pendaftaran izin melalui Aplikasi SiCantik Cloude dan membawa berkas persyaratan ke perizinan2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan dan Pendaftaran Izin Usaha (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak

		<p>/ di tetrima)</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	8 (delapan) hari kerja setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR)
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. Peraturan Pemerintah Nomor 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 3. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 26 Tahun 2019 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame 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
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. Pelyanan 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	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	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 IndeksKepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">• Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadiakan 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.
----	--------------------------	---