

## 1. Izin Pertunjukan dan Keramaian Umum

### Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy KTP sebanyak 2 (dua) lembar</li><li>2. Pas photo warna ukuran 3 x 4 cm sebanyak dua (dua) lembar</li><li>3. Fotocopy Surat Izin Prinsip dari Walikota Lubuklinggau sebanyak 1 (satu) lembar (bila diperlukan)</li><li>4. Fotocopy Surat Izin Keramaian dari Kepolisian Resort Lubuklinggausebanyak 1 (satu) lembar</li><li>5. Foto Materi Ruang Pamer</li><li>6. Materai Rp. 10.000,- sebanyak 2 (dua) lembar</li></ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon Memperoleh informasi mengenai perizinan yang akan diajukan, atau mendaftarkan berkas permohonan.</li><li>2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / diterima )</li><li>3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima)</li><li>4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya</li></ol>
3.	Waktu Penyelesaian	5 ( Lima ) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Pertunjukan dan Keramaian Umum

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau</li> <li>2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 322173 /0858 4197 9132</li> <li>3. Melalui Website : <a href="http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id">http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id</a></li> <li>4. Email : <a href="mailto:wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com">wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com</a></li> <li>5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loket Pengaduan)</li> </ol>
----	---	--

### Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau</li> <li>2. Undang Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan</li> <li>3. Peraturan Menteri Pariwisata RI Nomor 03 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Dan Partisipasi Pameran Pariwisata</li> <li>4. Peraturan Menteri Pariwisata RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata</li> <li>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</li> </ol>						
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang memadai.</li> <li>2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayan Pendampingan</li> <li>b. Pelyanan mandiri</li> </ol> </li> <li>3. Customer Service</li> <li>4. Ruang tamu / Priority Seating</li> <li>5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir Tamu</li> <li>b. Parkir Disabilitas</li> <li>c. Parkir Pegawai</li> </ol> </li> <li>6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Toilet Tamu</li> <li>b. Toilet Disabilitas</li> </ol> </li> <li>7. Ruang Konsultasi</li> <li>8. Ruang Tim Teknis</li> <li>9. Lemari dokumen.</li> <li>10. Komputer.</li> <li>11. Printer.</li> <li>12. Telepon/facsimile.</li> <li>13. Ruang Klinik</li> <li>14. Pojok Baca</li> <li>15. Ruang Laktasi</li> <li>16. Playground</li> <li>17. Drink Corner</li> <li>18. Mesin Antrian</li> <li>19. Mesin Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>20. Kamera Pengawas CCTV</li> <li>21. Media Layanan Pengaduan</li> <li>22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas</li> </ol>						
3.	Kompetensi Pelaksana	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="526 2215 846 2282">Customer Service</td> <td data-bbox="846 2215 976 2282" style="text-align: center;">1 orang</td> <td data-bbox="976 2215 1354 2282" style="text-align: center;">S1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 2282 846 2320" style="text-align: center;">Front Office</td> <td data-bbox="846 2282 976 2320" style="text-align: center;">1</td> <td data-bbox="976 2282 1354 2320" style="text-align: center;">S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	1	S1
Customer Service	1 orang	S1						
Front Office	1	S1						

			SICANTIK	orang	
			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	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"> <li>• Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>• Pengumpulan dan pengolahan data.</li> <li>• Analisa data dan evaluasi.</li> <li>• Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.			