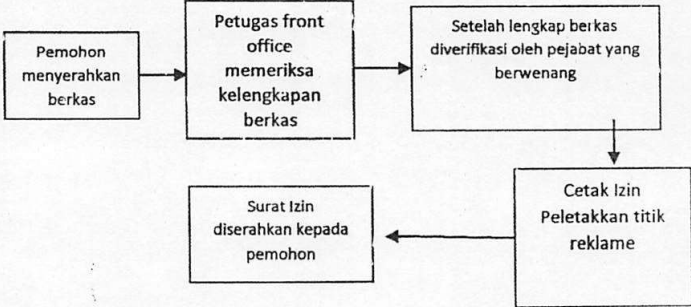


## 6. STANDAR PELAYANAN IZIN PELETAKKAN TITIK REKLAME

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP yang masih berlaku</li> <li>2. Surat permohonan</li> <li>3. Lay out gambar reklame</li> <li>4. Ukuran reklame</li> <li>5. Denah Lokasi Reklame</li> <li>6. Bukti Penguasaan Lokasi/Tanah</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon menyerahkan berkas] --&gt; B[Petugas front office memeriksa kelengkapan berkas]     B --&gt; C[Setelah lengkap berkas diverifikasi oleh pejabat yang berwenang]     C --&gt; D[Cetak Izin Peletakkan titik reklame]     D --&gt; E[Surat Izin diserahkan kepada pemohon]           </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian;</li> <li>2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin;</li> <li>3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap;</li> <li>4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran;</li> <li>5. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui aplikasi KRAKATAU lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas PTSP;</li> <li>6. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui SMS yang menginformasikan bahwa Izin Peletakkan Titik Reklame telah diterbitkan.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	20 (dua puluh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Peletakkan Titik Reklame
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media ) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pengaduan</li> <li>2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170</li> <li>3. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>4. Formulir Pengaduan</li> <li>5. Website <a href="https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/">https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelengkapan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ol> </li> </ol>

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>4. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pendélegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan Prasarana pada DMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayanan</li> <li>b. Ruang Tunggu</li> <li>c. Ruang Pengaduan</li> <li>d. Ruang Laktasi/menyusui</li> <li>e. Ruang bermain anak</li> <li>f. Komputer dan free Wifi</li> <li>g. Air Conditioner</li> <li>h. Dispenser air minum</li> <li>i. Rak Buku bahan bacaan</li> <li>j. Meja dan kursi</li> <li>k. Kamar mandi dan WC</li> <li>l. Kotak Pengaduan</li> <li>m. Televisi</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tempat Parkir Kendaraan</li> <li>b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas)</li> <li>c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan</li> <li>d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan</li> </ol> </li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA;</li> <li>2. Menguasai komputer;</li> <li>3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Menguasai website OSS;</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin Praktik Bidan adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang petugas informasi</li> <li>2. 1 (satu) orang petugas front office</li> <li>3. 2 (dua) orang petugas verifikasi</li> <li>4. 1 (satu) orang petugas administrasi</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.</p> <p>Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui website OSS dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali</li> <li>- Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ul>