

## 7. STANDAR PELAYANAN IZIN PEMASANGAN REKLAME

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP yang masih berlaku</li> <li>2. Ukuran Reklame</li> <li>3. Denah Lokasi reklame terpasang</li> <li>4. Foto reklame terpasang</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 Pemasangan Reklame telah diterbitkan.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Pemasangan 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.lampung.selatankab.go.id/laporan/">https://dpmptsp.lampung.selatankab.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 Pendelegasian 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 DPMPPTSP 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	Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Nomor Induk Berusaha (NIB) adalah sebanyak 5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 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.
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>