

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME ( IPR ) BARU</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP sebanyak 1 (satu) lembar</li> <li>2. Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah ( NPWPD )</li> <li>4. Denah lokasi rencana penyelenggaraan reklame, beserta keterangan ukuran dan jarak secara jelas dan terperinci</li> <li>5. Melampirkan desain, bentuk, jenis, warna dan isi ( ukuran, jenis produk, tulisan dan gambar reklame secara lengkap dan jelas</li> <li>6. Melampirkan Foto Materi Reklame dan Foto Lokasi Tempat Pemasangan Titik Reklame</li> <li>7. Pemasangan reklame di halaman Kantor Pemerintah / Halaman Rumah harus ada rekomendasi/perjanjian sewa dari Kepala SKPD / pemilik rumah</li> <li>8. Surat Ketetapan Pajak Daerah ( SKPD ) Pajak Reklame dari BPPRD</li> <li>9. Bukti lunas Setoran Pajak Reklame</li> <li>10. 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</li> <li>11. Izin Mendirikan Media Reklame untuk reklame yang berukuran lebih besar dari 12 M<sup>2</sup></li> </ol> <p><b>IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME ( IPR ) PERPANJANGAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP sebanyak 1 (satu) lembar</li> <li>2. Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah ( NPWPD )</li> <li>4. Melampirkan Foto Materi Reklame dan Foto Lokasi Tempat Pemasangan Titik Reklame</li> <li>5. Surat Ketetapan Pajak Daerah ( SKPD ) Pajak Reklame dari BPPRD</li> <li>6. Bukti lunas Setoran Pajak Reklame</li> <li>7. 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</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran izin melalui Aplikasi SiCantik Cloude dan membawa berkas persyaratan ke perizinan</li> <li>2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan dan Pendaftaran Izin Usaha (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / di terima )</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	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	<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</li> </ol>

	Masukan	9132 3. Melalui Website : <a href="http://dpmpstsp.lubuklinggaukota.go.id">http://dpmpstsp.lubuklinggaukota.go.id</a> 4. Email : <a href="mailto:wasdaldpmpstsp.lubuklinggau@gmail.com">wasdaldpmpstsp.lubuklinggau@gmail.com</a> 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loket Pengaduan)
--	---------	--

### Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2012 tentang Pengamanan Bahan yang mengandung Zat Adiktif Berupa Produk Tembakau bagi Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor : 10 Tahun 2011 Tentang : Pajak Daerah</li> <li>3. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 26 Tahun 2019 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame</li> <li>4. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor :           Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada 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. Pelayan 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"> <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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPM-PTSP</li> <li>2. Sekretaris DPM-PTSP</li> <li>3. Kabid Perizinan Usaha</li> </ol>																		

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"> <li>1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal.</li> <li>2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey IndeksKepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin dijadikan 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> </li> <li>4. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>