

**10. 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. 6.000,- 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://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id">http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id</a></li> <li>4. Email : <a href="mailto:wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com">wasdaldpmptsplubuklinggau@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 Kepariwisata</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 : 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> </ol> </li> </ol>

		<p>c. Parkir Pegawai</p> <p>6. Toilet.</p> <p>a. Toilet Tamu</p> <p>b. Toilet Disabilitas</p> <p>7. Ruang Konsultasi</p> <p>8. Ruang Tim Teknis</p> <p>9. Lemari dokumen.</p> <p>10. Komputer.</p> <p>11. Printer.</p> <p>12. Telepon/facsimile.</p> <p>13. Ruang Klinik</p> <p>14. Pojok Baca</p> <p>15. Ruang Laktasi</p> <p>16. Playground</p> <p>17. Drink Corner</p> <p>18. Mesin Antrian</p> <p>19. Mesin Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>20. Kamera Pengawas CCTV</p> <p>21. Media Layanan Pengaduan</p> <p>22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas</p>																		
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	<p>1. Kepala DPM-PTSP</p> <p>2. Sekretaris DPM-PTSP</p> <p>3. Kabid Perizinan Usaha</p>																		
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	<p>1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal.</p> <p>2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagaiberikut:</p> <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> <p>3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>																		