

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Izin Operasional Biro Jasa Reklame

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2004 Tentang Jalan.</li> <li>4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang.</li> <li>5. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.</li> <li>6. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah.</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 1998 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Madya Daerah Tingkat II Palembang, Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Banyuasin dan Kabupaten Daerah Tingkat II Ogan Komering Ilir.</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 7 tahun 2010 Tentang Ijin Penyelenggaraan Reklame.</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Pajak Reklame.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon.</li> <li>2. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan (Badan)</li> <li>3. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>4. Fotokopi IMB dan SIUP</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur.	<p style="text-align: center;">Prosedur Perijinan :</p> <p style="text-align: center;"><b>KETERANGAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperoleh informasi mengenai perijinan yang akan diajukan.</li> <li>2. Melakukan bimtek dengan tim teknis SKPD terkait.</li> </ol>

		<p><b>KETERANGAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperoleh informasi mengenai perijinan yang akan diajukan.</li> <li>2. Melakukan bimtek dengan tim teknis SKPD terkait.</li> <li>3. Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, jika lengkap dan sesuai persyaratan maka di berikan lembar persetujuan (berkas lengkap dapat didaftarkan).</li> <li>4. Mendaftarkan berkas permohonan pada petugas pelayanan.</li> <li>5. Mengecek berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan kedalam sistem, cetak tanda terima dan Menyerahkan tanda terima pendaftaran ke pemohon.</li> <li>6. Routing sistem dan menyerahkan berkas permohonan ke Kasi pelayanan.</li> <li>7. Memeriksa berkas permohonan, stempel, paraf, routing dan di serahkan ke korlap.</li> <li>8. Melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan, menghubungi pemohon dan menyerahkan berkas beserta jadwal pemeriksaan lapangan ke tim teknis SKPD terkait.</li> <li>9. Melakukan pemeriksaan lapangan, mengisi rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, disetujui atau tidak lalu di serahkan kembali ke korlap.</li> <li>10. Penelitian hasil rekomendasi tim teknis SKPD terkait, paraf, dan di serahkan ke kasi pelayanan.</li> <li>11. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kabid.</li> <li>12. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas.</li> <li>13. Penelitian hasil rekomendasi, penandatanganan dan di serahkan ke korlap.</li> <li>14. Penelitian hasil rekomendasi jika tidak disetujui maka cetak surat penolakan dan di teruskan ke Kasi Pelayanan, jika di setujui di teruskan ke petugas pelayanan untuk cetak surat ijin.</li> <li>15. Penelitian hasil rekomendasi jika di setujui cetak surat ijin, paraf, routing sistem dan di serahkan ke Kasi pelayanan.</li> <li>16. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, paraf dan routing sistem ke Kabid.</li> <li>17. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, paraf dan routing sistem ke Kepala Dinas.</li> <li>18. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, penandatanganan dan routing sistem ke petugas pelayanan.</li> <li>19. Menyerahkan surat ijin/ surat penolakan ke pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Izin Operasional Biro Jasa Reklame adalah 7 hari kerja
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Biro Jasa Reklame
7.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang memadai.</li> <li>2. Lapangan parkir.</li> <li>3. Toilet.</li> <li>4. Touch screen informasi.</li> </ol>

	dan/atau fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Touch screen antrian.</li> <li>6. Tombol kepuasan masyarakat.</li> <li>7. Loker pelayanan.</li> <li>8. Ruang sekretariat tim teknis.</li> <li>9. Bank Sumselbabel.</li> <li>10. Halte Bus transmusi.</li> <li>11. Security code.</li> <li>12. CCTV.</li> <li>13. Running text.</li> <li>14. Aplikasi SIPPERI.</li> <li>15. TV antrian.</li> <li>16. Arena Bermain Anak</li> <li>17. Ruangan Laktasi</li> <li>18. Website.</li> <li>19. Koperasi pegawai DPMPTSP kota Palembang.</li> <li>20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 5 (lima) unit.</li> <li>21. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 4 (empat) unit.</li> <li>22. Ruang arsip.</li> <li>23. Lemari dokument.</li> <li>24. Komputer.</li> <li>25. Printer.</li> <li>26. Telepon / facsimile.</li> <li>27. Alat tulis kantor.</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma/ Sarjana Hukum, Teknik, Komputer, Ekonomi dan Akutansi.</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>- Mampu berkerja dalam Tim.</li> <li>- Memiliki kemampuan pelayanan.</li> <li>- Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan langsung.</li> <li>2. Kepala DPMPTSP Kota Palembang</li> <li>3. Inspektorat Kota Palembang</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran kritik dan pengaduan.</li> <li>2. Melalui SMS.</li> <li>3. Melalui Telepon.</li> <li>4. Melalui website.</li> <li>5. Melalui petugas loket pengaduan.</li> <li>6. Melalui touch screen informasi.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana Ijin Operasional Biro Jasa Reklame sebanyak 10 (sepuluh) orang. (sesuai kebutuhan rill).
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai denga SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman.</li> <li>2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive.</li> <li>3. Surat ijin dijamin kemanannya karena di cetak dengan menggunakan kertas khusus.</li> <li>4. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>5. Kenyamanan keamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari praktek percaloan.</li> <li>6. Data -data pemohon disimpan dalam data base sehingga mudah untuk mengetahui jika terjadi pemalsuan.</li> </ol>

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilakukan setiap 1 minggusekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi dilakukan 6 bulan sekali melalui audit internal sesuai ISO 9001 : 2015.
-----	----------------------------	--

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
DPM - FTSP  
PALEMBANG



Dr. H. Ahmad Mustain, SSTP., M.Si  
Pembina Tingkat IV.b  
NIP. 198106281999121001