

PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

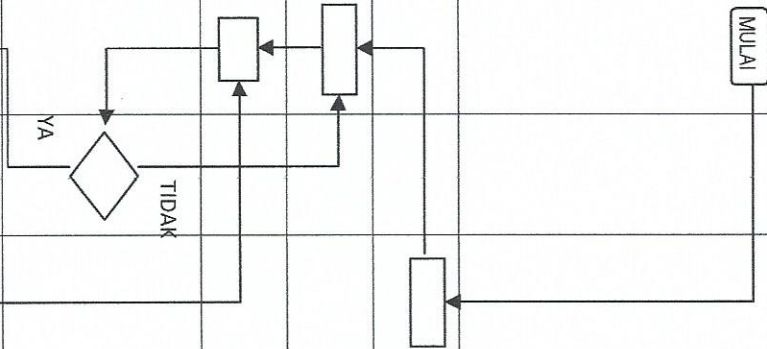


<p>Dasar hukum :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Pemerintahan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok- Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);c. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1992 Tentang Perumahan Dan Pemukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3469);d. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);e. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Palak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);f. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 18 Tahun 2009, Nomor 07/Pr/M/2009, Nomor 19/Per/M.Kominfo/03/2009, Nomor 3/P/2009 Tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi;g. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/Pr/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan Gedung;h. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/Pr/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Sertifikasi Laik Fungsi Bangunan Gedung;i. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2010 Nomor 8);j. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2013 Nomor 3);k. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2017 Nomor 1);	<p>Nomor : DPMPTSP-SOP-REG-0092 Tgl. Pembuatan : 2 Januari 2017 Tgl. Revisi : 17 Juli 2019 Tgl. Efektif : 18 Juli 2019</p> <p>Disahkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang</p> <p>Nama SOP : Izin Mendirikan Bangunan Reklame</p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ul style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pelayanan2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan nonperizinan.4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
--	--

Keterangan :	Peralatan / Perlengkapan :
Tim Teknis Dinas Tata Kota Palembang	1. Formulir permohonan. 2. Tanda Terima pendaftaran. 3. Komputer dan printer. 4. Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPPERI).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Permohonan perizinan dan non perizinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap.	

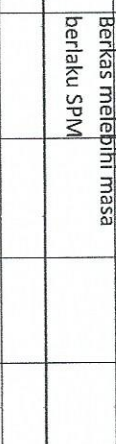
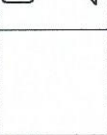
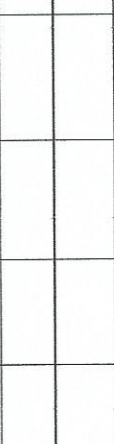
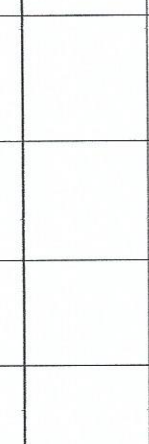
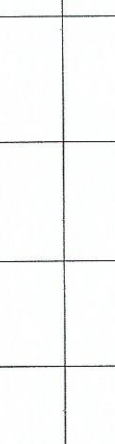
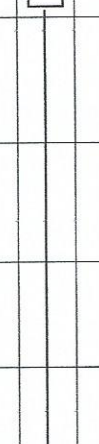
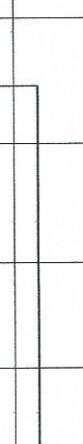
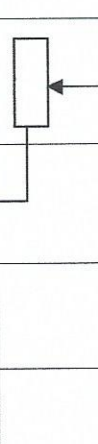
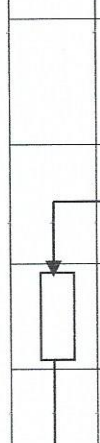
Prosedur : Izin Mendirikan Bangunan Reklame

No.	Aktivitas	Pelaksana (aktor)										Mutu Baku	Ket.					
		Pemohon	Tim Teknis SKPD Terkait	Front Office	Kepala Sub Bidang	Koordinator Lapangan	Kepala Bidang	Back Office	Kepala DPM/PTS/SP	Kasubid Informasi, Data dan Pelayanan Pengaduan	BANK							
1.	Memorari informasi mengenai persyaratan dan kelengkapan berkas.	MULAI																
2.	Memberikan informasi mengenai kelengkapan berkas.																	
3.	Melengkapi dokumen/ berkas permohonan																	
4.	Melakukan bimbingan teknis dengan Tim teknis SKPD terkait.																	
5.	Memeriksa kelengkapan dokumen pemohon, jika lengkap maka di berikan lembar persetujuan dapat didaftarkan, jika tidak lengkap di kembalikan ke pemohon agar dapat di lengkapi kembali																	
6.	Mendaftarkan permohonan perizinan																	



- Persyaratan :
1. Data/Profil Perusahaan
 2. Jenis Reklame
 3. Luas, tinggi dan titik koordinat Media Reklame
 4. Status Tanah
 5. Dokumen Teknis (Gambar Desain, Gambar Detail dan perhitungan

										struktur oleh tenaga ahli)			
7.	Mengecek Ulang kelengkapan berkas jika lengkap dan telah mendapat lembar persetujuan maka data dapat di dalam input sistem									Berkas permohonan dan lembar persetujuan tim teknis SKPD terkait.	5 Menit		
8.	Cetak tanda terima dan di tandatangan									Berkas permohonan.	1 Menit	Tanda terima pendaftaran izin	
9.	Menyerahkan tanda terima dan menandatangani tanda terima.									Berkas permohonan dan tanda terima pendaftaran.	5 Menit	Rekomendasi yang telah di terima dan di paraf.	Tanda terima pendaftaran yang telah di tanda tangani.
10.	Pemeriksaan berkas permohonan, Stempel dan paraf pada tanda terima.									Berkas permohonan dan tanda terima pendaftaran.	2 Menit	Tanda terima pendaftaran yang telah di tanda tangani.	Jadwal pemeriksaan lapangan
11.	Memeriksa berkas permohonan, membuat surat pengantar berkas, menyerahkan berkas ke Tim teknis SKPD terkait.									Berkas permohonan dan tanda pendaftaran.	5 Menit		
12.	Menerima berkas permohonan dan melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan.									Berkas permohonan	10 Menit		
13.	Melakukan pemeriksaan lapangan bersama pemohon.									Berkas permohonan.	60 Menit		
14.	Mengisi hasil pemeriksaan lapangan dalam rekomendasi.									Berkas permohonan dan rekomendasi.	20 Menit	Rekomendasi yang telah di tanda tangani.	
15.	Penelitian hasil rekomendasi dari tim teknis SKPD terkait.									Berkas Permohonan dan rekomendasi.	2 Menit		
16.	Penelitian hasil rekomendasi, Input Rekrusi dalam sistem, Cetak Surat Perintah Membayar (SPM) dan paraf.									Berkas permohonan, rekomendasi dan SPM.	2 Menit	SPM yang telah di paraf.	
17.	Pemeriksaan dan Paraf SPM.									Berkas permohonan, rekomendasi dan SPM.	2 Menit	SPM yang telah di paraf.	
18.	Pemeriksaan dan Paraf SPM.									Berkas permohonan, rekomendasi dan SPM.	2 Menit	SPM yang telah di paraf.	
19.	Pemeriksaan dan menandatangani SPM.									Berkas permohonan, rekomendasi dan SPM.	2 Menit	SPM yang telah di tandatangan.	

20	Memberikan informasi kepermohon jika sudah dapat melakukan pembayaran, untuk permohonan dalam waktu 3(tiga) bulan akan diberikan peringatan (melalui SMS) sebanyak 3(tiga) kali jika belum menyetorkan retribusi dalam waktu 3(tiga) bulan maka permohonan dibatalkan.				Berkas Permohonan dan SPM	5 Menit	Berkas permohonan yang habis masa berlaku	
21.	Melakukan pendataan untuk berkas permohonan yang belum meyetorkan retribusi melebihi masa berlaku SPM.				Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan yang telah di arsipkan	
22.	Mengarsipkan berkas permohonan yang telah melebihi batas masa berlaku SPM.				Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan yang telah di arsipkan	
23.	Menyerahkan SPM kepada pemohon				Surat Perintah Membayar (SPM).	1 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM).	
24.	Menerima SPM dan melakukan pembayaran retribusi pada bank samsel babel				Surat Perintah Membayar (SPM).			
25.	Menerima pembayaran, menyatakan besar retribusi pada slip setoran dengan yang tertera pada SPM dan mengesahkan slip setoran/ memberikan stempel pada bukti slip setoran.				Slip setoran dan Surat Perintah Membayar (SPM).	2 Menit	Slip setoran dan SPM yang telah di stempel.	
26.	Menyerahkan bukti pembayaran ke front office DPMPTSP				Slip setoran dan Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di stempel bank samsel babel.	1 Menit		
27.	Menerima bukti pembayaran dan routing sistem				Slip setoran dan Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di stempel bank samsel babel.	1 Menit	Surat izin/ surat penolakan dan SKRD.	
28.	Cetak surat izin dan SKRD.				Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di stempel bank samsel babel.	15 Menit	Surat izin/ surat penolakan dan SKRD.	
29.	Pemeriksaan, paraf surat izin dan SKRD.				Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di stempel bank samsel babel.	1 Menit	Surat izin/ surat penolakan dan SKRD yang telah di paraf.	
30.	Pemeriksaan, paraf surat izin dan SKRD.				Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di stempel bank samsel babel.	1 Menit	Surat izin/ surat penolakan dan SKRD yang telah di paraf.	

