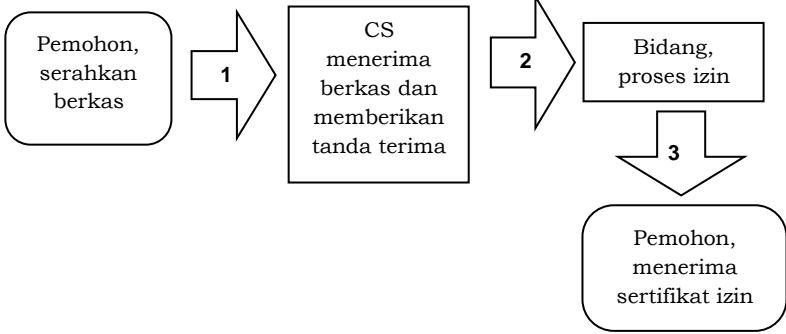


STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
I. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<p><u>Izin Permanen (Ukuran dibawah 8 M²)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWPD 3. Surat Kuasa bermaterai dari pemohon apabila permohonan dikuasakan kepada orang lain 4. Surat Persetujuan pemilik persil 5. Fotocopy IMB Toko atau Rumah apabila reklame menempel pada bangunan 6. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan (apabila berbadan hukum) 7. Denah lokasi 8. Rencana Konstruksi 9. Foto/Gambar Desain Reklame 10. Fotocopy Surat Izin Reklame yang sebelumnya (apabila melakukan perpanjangan) <p><u>Izin Terbatas (Ukuran Lebih dari 8 M²)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWPD 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) 4. Fotocopy izin tahun lalu (apabila akan dilakukan perubahan/perbaikan/Relokasi) 5. Fotocopy Asuransi Kecelakaan/Jiwa (lebih 20 m²) 6. Surat Kuasa bermaterai dari pemohon apabila permohonan dikuasakan kepada orang lain 7. Foto /Gambar desain reklame

1	2	3
		<p>8. Denah Lokasi;</p> <p>9. Rencana Teknis Bangun Bangunan Reklame (RTBB) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Konstruksi yang disahkan/disetujui oleh penanggung jawab konstruksi dari Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya (ukuran diatas 12 m²);</p> <p>10. Surat persetujuan penyelenggaraan reklame yang menggunakan rumija, ruang lalu lintas, ruang terbuka hijau</p> <p>11. IMB Bangunan bagi reklame diatas bangunan</p> <p>12. Fotocopy Izin Penyelenggaraan Reklame yang lama (apabila perpanjangan)</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon, menyerahkan berkas]) -- 1 --> B[CS menerima berkas dan memberikan tanda terima] B -- 2 --> C[Bidang, proses izin] C -- 3 --> D([Pemohon, menerima sertifikat izin]) </pre> <p>1) Pemohon menyerahkan berkas lengkap;</p> <p>2) <i>Customer service</i> menerima berkas permohonan dan memberikan tanda terima;</p> <p>3) Bidang memproses permohonan izin;</p> <p>4) Pemohon menerima sertifikat izin jadi.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja sejak berkas diterima.
4.	Biaya / tarif	Tidak ada biaya dalam pengurusan izin atau Rp0,-
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Izin Penyelenggaraan Reklame
6.	Penanganan pengaduan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang Jl. Trunojoyo Kav. 2 Kepanjen</p>

1	2	3
		2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui: Telepon : 0341-396633 Fax : 0341-396633 SMS : 082337781113 Email : pm-ptsp@webmail.malangkab.go.id Website : http://pm-ptsp.malangkab.go.id SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id
II. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Reklame; 2. Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Reklame;
2.	Sarana, prasarana, dan fasilitas	1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan; 2. Peralatan komputer pendukung perizinan; 3. Alat Tulis kantor.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Izin Penyelenggaraan Reklame; 2. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah pelaksana	Paling sedikit 2 (dua) orang di setiap bidang perizinan
6.	Jaminan pelayanan	Apabila penerbitan izin melewati batas waktu yang ditetapkan, maka petugas mempunyai kewajiban untuk mengantarkan sertifikat ke alamat pemohon;

1	2	3
7.	Jaminan keamanan	Izin yang diurus sesuai persyaratan dan ketentuan yang berlaku dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan paling singkat 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanannya.