

40. Pelayanan Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen


PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

Nomor SOP	40/IZIN/EKO
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2017
Revisi ke	3
Tanggal Revisi	13 November 2020
Tanggal Efektif	20 November 2020
Disahkan oleh	
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SUBUR/ATUTAGALUNG, SH., M.Hum. NRC 19710414 199403 1 007 <i>Belakangan Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen</i>	
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
Nama SOP	

Dasar Hukum

1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;	Kualifikasi Pelaksana 1 Memahami pelaksanaan perizinan Izin Penyelenggaraan Reklame; 2 Memahami tentang mekanisme pelayanan perizinan Izin Penyelenggaraan Reklame; dan 3 Memahami dasar penetapan Izin Penyelenggaraan Reklame.
2 Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan;	
3 Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;	
4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	
5 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;	
6 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;	
7 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;	
8 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;	
9 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan;	
10 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	
11 Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pejabat Pemerintah;	
12 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;	
13 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
14 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;	
15 Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pajak Reklame;	
16 Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Malang;	

<p>17 Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Reklame;</p> <p>18 Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Reklame;</p> <p>19 Peraturan Bupati Malang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang; dan</p> <p>20 Peraturan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Surat Tugas</p> <p>2. SOP Pengiriman Surat</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan;</p> <p>2. Standar Pelayanan Publik; dan</p> <p>3. Peralatan komputer pendukung perizinan.</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan</p> <p>1. Agenda Surat Masuk; dan</p> <p>2. Lembar Disposisi.</p>

Standar Operasional Prosedur Izin Reklame

No.	Kegiatan	Pelaksana										Materi Baku	Output	Keterangan					
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan perizinan								
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.																		
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.																		
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.																		
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.																		
5	Meneliti dan memberikan disposisi untuk diverifikasi dan peninjauan lokasi.																		
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menetapkan jadwal survei dan membuat draft undangan survei.																		
7	Membuat dan menyampaikan undangan survei ke PD Teknis terkait (Tim Survei).																		
8	Meninjau lokasi, membuat risalah dan menyampaikan rekomendasi hasil survei.																		
9	Menerima dan memeriksa rekomendasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke Kasi Verifikasi untuk dibuatkan draft sertifikat, jika tidak direkomendasikan maka berkas diteruskan ke kasi Sosialisasi dan Informasi untuk dibuatkan surat pengembalian berkas.																		
10	Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Kepala Bidang																		
11	Memandangani Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.																		