

Lampiran 25

Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang
 Nomor : 180/ 25 /KEP/35.07.122/2018
 Tentang : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang

STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

NO	KOMPONEN	URAIAN
I. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Foto Lokasi Rencana Titik Reklame ditempatkan 3. Denah lokasi 4. Fotocopy NPWPD 5. Surat persetujuan pemilik persil 6. Fotocopy akte pendirian perusahaan (apabila berbadan hukum) (*) 7. Gambar Desain Reklame (untuk reklame di atas 12 m²) 8. Rencana konstruksi (untuk reklame di atas 12 m²) 9. Surat kuasa bermaterai dari pemohon apabila permohonan dikuasakan kepada orang lain <p><u>Izin Perpanjangan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Foto Lokasi Rencana Titik Reklame ditempatkan 3. Denah lokasi 4. Fotocopy NPWPD 5. Surat persetujuan pemilik persil 6. Fotocopy akte pendirian perusahaan (apabila berbadan hukum) (*) 7. Gambar Desain Reklame (untuk reklame di atas 12 m²) 8. Rencana konstruksi (untuk reklame di atas 12 m²) 9. Fotocopy ijin yg lama/tahun sebelumnya (bila perpanjangan) 10. Surat kuasa bermaterai dari pemohon apabila permohonan dikuasakan kepada orang lain 11. Fotocopy Izin Penyelenggaraan Reklame yang lama dilampirkan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon, serahkan berkas]) -- 1 --> B[CS menerima berkas dan memberikan tanda terima] B -- 2 --> C[Bidang, proses izin] C -- 3 --> D([Pemohon, menerima sertifikat izin]) </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2) Customer service menerima berkas permohonan dan memberikan tanda terima; 3) Bidang memproses permohonan izin; 4) Pemohon menerima sertifikat izin jadi.

3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 hari sejak berkas dinyatakan lengkap.
4.	Biaya / tarif	Tidak ada retribusi dalam pengurusan izin atau Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Izin Penyelenggaraan Reklame
6.	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 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 Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon : 0341-396633 Fax : 0341-396633 SMS : 082337781113 Email : pm-ptsp@malangkab.go.id Website : www.pm-ptsp.malangkab.go.id

II. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Reklame; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Reklame; Peraturan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2018, Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, prasarana, dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan Standar Pelayanan Peralatan komputer pendukung perizinan
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> SDM yang memiliki pengetahuan di Izin Penyelenggaraan Reklame. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan. Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Malang; Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang; Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Malang.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi atasan langsung Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat Dilaksanakan secara kontinyu

5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 orang disetiap bidang perizinan
6.	Jaminan pelayanan	Apabila penerbitan izin melewati batas waktu yang ditentukan, maka petugas mempunyai kewajiban untuk mengantarkan sertifikat ke alamat pemohon
7.	Jaminan keamanan	Izin yang diurus sesuai persyaratan dan ketentuan yang berlaku dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan.

		<ol style="list-style-type: none"> 1. *) Indeks 0.05 untuk rumah tinggal meliputi rumah inti tumbuh, rumah sederhana sehat dan rumah deret sederhana 2. **) Indeks 0.00 untuk bangunan gedung kantor milik negara, kecuali bangunan gedung milik negara untuk pelayanan umum dan jasa usaha, serta bangunan gedung untuk instalasi dan laboratorium khusus. 3. Bangunan gedung atau bagian bangunan gedung dibawah permukaan tanah (basement), diatas/ dibawah permukaan air, prasarana dan sarana umum diberi indeks pengali tambahan 1.30. 4. ***) Jenis konstruksi bangunan lainnya yang termasuk prasarana bangunan gedung diteapkan lebih lanjut oleh kepala daerah.
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Izin Mendirikan Bangunan
6.	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 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 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon : 0341-396633 Fax : 0341-396633 SMS : 082337781113 Email : pm-ptsp@malangkab.go.id Website : www.pm-ptsp.malangkab.go.id
II. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang – Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 4. Undang- Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan; 7. Peraturan Daerah No. 11 Tahun 2007 tentang Mendirikan Bangunan; 8. Peraturan Daerah No. 03 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Malang;

		<p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Malang No. 09 Tahun 2010 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan;</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Malang No. 3 Tahun 2012 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Pasar Tradisional serta Penataan dan Pengendalian Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;</p> <p>12. Peraturan Bupati Malang No. 50 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>13. Peraturan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2018, tentang Pendelegasian Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan fasilitas	<p>1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan</p> <p>2. Standar Pelayanan</p> <p>3. Peralatan komputer pendukung perizinan</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Izin Mendirikan Bangunan</p> <p>2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</p> <p>3. Dinas Ciptakarya dan Tata Ruang Kabupaten Malang.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Supervisi atasan langsung</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu</p>
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 orang disetiap bidang perizinan
6.	Jaminan pelayanan	Apabila penerbitan izin melewati batas waktu yang ditentukan, maka petugas mempunyai kewajiban untuk mengantarkan sertifikat ke alamat pemohon
7.	Jaminan keamanan	Izin yang diurus sesuai persyaratan dan ketentuan yang berlaku dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.