



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME (IPR)**

**2022**

**PEMERINTAH KOTA TERNATE  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
( DPMPTSP )**

*Alamat : Jl. YosSudarso No. 1- Ternate 97712*



**PEMERINTAH KOTA TERNATE**  
**DINAS PENANAMAN MODAL**  
**DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jl. YosSudarso No. 1, Kelurahan Kampung Pisang, Kecamatan Kota Ternate Tengah– Ternate 97712

Nomor SOP	503/25/KEP/DPMP TSP-KT/2022
TglPembuatan	26 Februari 2022
TglRevisi	Maret 2022
TglEfektif	Maret 2022
Disahkan Oleh	Kepala DPMP TSP Kota Ternate  DRS. BAHTIAR TENG NIP 19660502 199203 1 016
Judul SOP	Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Perda Kota Ternate Nomor 02 Tahun 2012 Tentang Rencana Umum Tata Ruang Wilayah (RT.RW).</li><li>b. Masterplan Reklame Kota Ternate 2013-2023</li><li>c. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Reklame.</li><li>d. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Peraturan Perubahan Peraturan Daerah Kota Ternate</li><li>e. Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.</li><li>f. Peraturan Walikota Ternate No.2.A Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SMA atausederajat.</li><li>2. Mampu mengoperasikan computer dan internet.</li><li>3. Memahami Perundang-undangan terkait perizinan.</li><li>4. Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan.</li><li>5. Mampu bekerjasama dalam tim.</li></ul>

<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
SOP Penanganan Pengaduan SOP SKM	1. Komputer 2. Internet
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan Dan Pendataan :</b>
Kemudahan Perizinan berusaha perlu diikuti dengan pengawasan dan pengendalian yang baik pula sehingga tidak berdampak buruk terhadap aspek lain seperti aspek sosial dan lingkungan hidup.	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Diarsipkan,

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perizinan	TIM Teknis	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon mendatangi Kantor DPMPTSP Untuk mendapatkan Layanan Informasi.						Perangkat Komputer/Laptop Alat Tulis, Berkas	5 Menit	Berkas Pemohon
2.	Petugas FO melakukan verifikasi berkas pemohon dan memberikan Resi pendaftaran pelayanan.						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	Resi Pendaftaran
3.	Bidang Pelayanan perizinan melakukan validasi berkas pemohon dan kemudian diteruskan ke Tim Teknis melalui Mobile.						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Berkas pemohon
4.	Tim Teknis melakukan pemeriksaan berkas / lapangan, mengeluarkan BAP dan Rekomendasi disetujui atau tidak, Berkas pemohon yang tidak disetujui dikembalikan ke pemohon dan yang disetujui berkasnya melakukan pembayaran Retribusi sesuai ketentuan yang berlaku.						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Rekomendasi Dan Berita Acara (BAP)
5.	Bidang Pelayanan Perizinan melakukan pemeriksaan Akhir untuk diproses.						Resi Pembayaran	5 Menit	Berkas Pemohon
6.	Kepala Dinas DPMPTSP menandatangani Dokumen Izin.						Alat Tulis	5 Menit	Dokumen Izin
7.	Izin selesai pemohon dapat mendatangi kantor DPMPTSP dan kemudian mengisi blangko kuesioner IKM. Petugas FO menyerahkan Dokumen Izin.						Printer	3 Menit	Dokumen Izin Yang Telah Berlaku Efektif

