

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PENYELENGGARA REKLAME

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Perda Kota Ternate Nomor 02 Tahun 2012 Tentang Rencana Umum Tata Ruang Wilayah (RT.RW). b. Masterplan Reklame Kota Ternate 2013-2023 c. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Reklame. d. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Peraturan Perubahan Peraturan Daerah Kota Ternate e. Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah. f. Peraturan Walikota Ternate Nomor 2.A Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Ternate Nomor 41 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate. g. Peraturan Walikota Ternate Nomor.....
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki NIB, Izin usaha/komersil yang dimohon dan notifikasi dari OSS. b. Formulir Permohonan IPR c. Foto Copy KTP Pemohon d. Foto Copy NPWP PT,CV,PO e. Email Pemohon PT,CV,PO f. Akta Pendirian Berbadan Hukum g. Surat Pernyataan Kelayakan Bangunan Reklame dan Menanggung segala akibat yang ditimbulkan. h. Surat Kuasa apabila dikuasakan i. Sertifikat apabila menggunakan lahan milik warga j. Izin Bangunan Reklame (tahap Pembahasan)

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN
LICENSE SERVICES PROCEDURE



Keterangan bagan :

1. Pemohon datang ke DPMPTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya.
2. Pendaftaran permohonan dan penyerahan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon.
3. Pemeriksaan berkas/dokumen kelengkapan dan kebenaran dengan pengecekan lapangan guna memeriksa kesesuaian lokasi pemasangan.
4. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka pemohon akan ditolak dengan diterbitkan **surat penolakan** dan surat dikirim/disampaikan kepada pemohon. Namun jika berkas/dokumen pemohon memenuhi syarat permohonan langsung dapat diproses.

		<p>5. Pemohon melakukan Pembayaran Retribusi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku di Bank yang diarahkan Pemerintah Daerah</p> <p>6. Melakukan pemeriksaan Akhir untuk proses penerbitan Izin</p> <p>7. Izin Selesai, Petugas menyerahkan Izin kepada Pemohon.</p>	
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 9 (Sembilan) hari kerja setelah Persyaratan Dokumen telah dinyatakan lengkap.	
5.	Biaya/tarif	<p>Per M² Rp. 20.000/Minggu</p> <p>Per M² Rp. 60.000 – 100.000/Tahun</p> <p>Sesuai kelompok jalan (lokasi)</p>	
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Penyelenggara Reklame	
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang tunggu dilengkapi AC</p> <p>b. Loker Pelayanan Front Office</p> <p>c. Loker Pelayanan Penyerahan Izin</p> <p>d. Ruang Kosultasi dan Pengaduan</p> <p>e. Ruang Menyusui</p> <p>f. Ruang Bermain anak</p> <p>g. Tempat parkir</p> <p>h. Mushola</p> <p>i. Kursi Roda</p> <p>j. Touchscreen antrian</p> <p>k. Help Desk (Informasi)</p> <p>l. Lemari Dokumen</p> <p>m. Alat tulis kantor</p> <p>n. Meja dan Kursi</p> <p>o. Komputer dan Printer</p> <p>p. Kotak saran dan pengaduan</p> <p>q. Internet (wifi)</p> <p>r. Kamera (CCTV)</p> <p>s. Ruang server</p> <p>t. Toilet umum</p> <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk pelayanan izin lainnya</i></p>	
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Sarjana Teknik/Ekonomi/Hukum/Sosial</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>d. Sertifikasi Diklat PTSP</p>	e
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dilakukan oleh atasan langsung ▪ Dilakukan oleh tim audit internal 	▪
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Ruang pengaduan dan Konsultasi</p> <p>2. E-mail Dinas: dpmptsp.ternatekota@gmail.com</p> <p>3. Email Pengaduan : pengaduanptspkotaternate@gmail.com</p> <p>4. Kotak saran/pengaduan.</p> <p>5. Telepon/WhatsApp ke 085391969588</p> <p>6. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik</p> <p>7. Website: dpmptsp.ternatekota.go.id</p>	

		<p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>a) Cek administrasi; b) Cek lapangan c) Koordinasi internal /eksternal; d) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>❖ Respon pengaduan 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Penyelenggara Reklame sebanyak 6 (Enam) orang.</p> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</p>
13	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan. • Izin yang dicetak terjamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan dilakukan rapat bulanan guna mengevaluasi pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi survey kepuasan masyarakat (SKM) setiap triwulan.

Ditetapkan di Ternate
Pada Tanggal, 25 Februari 2022

Kepala DPMPSTSP
Kota Ternate



DRS. BAHTIAR TENG

Pembina Utama Muda
Nip. 19660502 199203 1 016