



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN PEMASANGAN ALAT PERAGA KAMPANYE PEMILU
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/DPMPPTSP-KT/2022
Tgl Pembuatan	26 Februari 2022
Tgl Revisi	Maret 2022
Tgl Efektif	Maret 2022
Disahkan Oleh	Kepala DPMPPTSP Kota Ternate  DRS. BAHTIAR TENG NIP 19660502 199203 1 016
Judul SOP	Izin Pemasangan Alat Peraga Kampanye Pemilu
Dasar Hukum :	KualifikasiPelaksana:
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 9 Tahun 2014 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 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan PelayananTerpadu Satu Pintu Kota Ternate.	1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat. 2. Mampu mengoperasikan computer dan internet. 3. Memahami Perundang-undangan terkait perizinan. 4. Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan. 5. Mampu bekerjasama dalam tim.

Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Penanganan Pengaduan SOP SKM	1. Komputer 2. Internet
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
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 datang ke kantor DPMPTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratan.						Perangkat Komputer/Laptop Alat Tulis, Berkas	5 Menit	Berkas Pemohon
2.	Petugas FO memvalidasi data pemohon dan pemberian resi pendaftaran pelayanan.						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	Resi Pendaftaran
3.	Bidang Pelayanan perizinan melakukan verifikasi berkas pemohon dan mengantarkan berkas permohonan untuk di proses.						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Berkas pemohon
4.	Melakukan pengecekan berkas dan atau turun langsung kelapangan, memberikan rekomendasi dan berita acara yang disetujui atau tidak disetujui.						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Rekomendasi Dan Berita Acara (BAP)
5.	Melakukan pemeriksaan akhir dan cetak izin.						Resi Pembayaran	5 Menit	Berkas Pemohon
6.	Melakukan persetujuan dengan 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