



5

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jl. Mayjend Sungkono Km.2 Telp/Fax : (0281) 891034 Fax 893235 Purbalingga 53371

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PURBALINGGA

NOMOR 503 / 762.2 / 2017

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN IZIN REKLAME

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 14 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Izin reklame, maka perlu menetapkan lebih lanjut Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Izin Reklame;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga tentang Standar Operasional Prosedur Izin Reklame;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalinggan Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Izin reklame;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga;
7. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga.
8. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 81 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Izin Reklame Kabupaten Purbalingga sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan proses penyelesaian Izin Reklame.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purbalingga
Pada tanggal 3 Oktober 2017


Kepala DPMPPTSP
Kabupaten Purbalingga,

Drs. Djardj Sopan Rojadj
Pembina Utama Muda
NIP : 19590407 198603 1 011

Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Purbalingga;
2. Wakil Bupati Purbalingga;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga;
4. Asisten Administrasi Sekda Kabupaten Purbalingga;
5. Inspektur Inspektorat Kabupaten Purbalingga;
6. Kepala Bagian Hukum dan HAM Setda Kabupaten Purbalingga.

5. Petugas Back Office membuat konsep surat undangan kemudian diteruskan kepada Kasi Pelayanan Perizinan;
6. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan meneliti dan memaraf konsep surat undangan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bidang. Dalam hal Kepala Seksi tidak menyetujui konsep dimaksud, maka konsep dikembalikan kepada Back Office untuk diperbaiki.
7. Kepala Bidang meneliti dan memaraf konsep surat undangan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Dinas. Dalam hal Kepala Bidang tidak menyetujui konsep dimaksud, maka Kepala Seksi harus memperbaiki kembali;
8. Kepala Dinas meneliti konsep dan menandatangani surat undangan dan diteruskan kepada Back Office. Dalam hal Kepala Dinas tidak menyetujui konsep surat dimaksud, maka dikembalikan kepada kepala bidang untuk diperbaiki
9. Back Office pengirim surat Undangan kepada OPD teknis.
10. Tim Teknis bersama pemohon melaksanakan Pemeriksaan lapangan terhadap lokasi objek reklame.
11. Tim Teknis menandatangani berita acara hasil pemeriksaan. Dalam hal hasil pemeriksaan Tim menyatakan memberikan rekomendasi, maka izin reklame dapat diproses, sedangkan bila tim tidak merekomendasikan, maka proses izin dihentikan dan berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon
12. Petugas Back Office membuat konsep Surat Izin Reklame untuk diajukan kepada Kepala Seksi Pelayanan Perizinan;
13. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan mengoreksi konsep surat izin reklame, bila konsep benar, kepala seksi memberikan paraf selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.
14. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan meneliti kembali berkas permohonan dan memberikan paraf pada konsep surat izin. Dalam hal Kepala Bidang tidak menyetujui konsep dimaksud, maka Kepala Seksi harus memperbaikinya kembali.
15. Kepala Dinas meneliti kembali berkas permohonan dan menyetujui, selanjutnya menandatangani Surat Izin Reklame. Dalam hal Kepala Dinas tidak menyetujui konsep dimaksud, maka dikembalikan lagi kepada Kepala Bidang untuk memperbaikinya kembali.
16. Setelah Seluruh berkas ditandatangani Petugas Pelayanan (Front Office) menerima Surat Izin Reklame untuk diregistrasi, dan kemudian siap didistribusikan kepada pemohon dan di arsip.
17. Proses selesai.

H. Biaya/ tarif : Rp. 0,--

I. Jangka waktu penyelesaian
Paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap.

J. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan

Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :

1. Datang langsung menyampaikan pengaduan secara lisan
2. Surat
3. SMS
4. Email, twitter, facebook melalui Website

Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

1. Verifikasi aduan
2. Mediasi
3. Koordinasi dan cek lokasi
4. Penetapan Langkah Tindaklanjut
5. Pelaksanaan Tindaklanjut sampai pada Sanksi

II. Izin Reklame Non Struktur

A. Deskripsi

Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian atas permohonan Izin Reklame yang dalam proses pengesahannya cukup dengan penelitian administrasi.

B. Dasar hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 14 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Izin Reklame;

- C. Pihak yang terkait
1. Kepala Dinas;
 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan;
 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan;
 4. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
 5. Staf Seksi Pelayanan Perizinan dan Seksi Pelayanan Non Perizinan (Front Office);
 6. Pemohon.
- D. Formulir yang digunakan
3. Surat Permohonan Reklame;
 1. Lembar Disposisi
- E. Dokumen yang dilampirkan oleh Pemohon
1. Fotocopy KTP Pemohon/Pemimpin Kegiatan;
 2. Foto lokasi tempat pemasangan papan reklame;
- F. Dokumen yang dihasilkan
1. Bukti Penerimaan Berkas Permohonan (BPBP);
 2. Surat Keputusan Izin Reklame;
- G. Prosedur kerja
1. Pemohon mengajukan permohonan Izin Reklame kepada Kepala DPMPSTP Kabupaten Purbalingga melalui Petugas Pelayanan (Front Office).
 2. Dalam hal pemohon membutuhkan informasi, maka disediakan ruang konsultasi terkait dengan maksud dan tujuan dan akan difasilitasi oleh staf, Kepala seksi maupun Kepala Bidang;
 3. Petugas Pelayanan (front office) menerima berkas permohonan Izin Reklame, kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan izin belum lengkap, maka berkas permohonan tersebut dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Dan apabila berkas permohonan sudah lengkap, maka Petugas Pelayanan akan memberikan Bukti Penerimaan Berkas Permohonan (BPBP). BPBP akan diserahkan kepada Pemohon, sedangkan berkas permohonan izin diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan Perizinan.
 4. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan meneliti ulang berkas permohonan. Bila sudah lengkap dan benar, selanjutnya meneruskan berkas permohonan kepada Petugas Back Office untuk dibuat konsep surat izin reklame;
 5. Petugas Back Office membuat konsep Surat Izin Reklame. Selanjutnya konsep surat diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan Perizinan;
 6. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan melakukan penelitian kembali, dan bila konsep sudah benar, kepala seksi memberikan paraf selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.
 7. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan meneliti kembali berkas permohonan dan memberikan paraf pada konsep surat dan diteruskan kepada Kepala Dinas. Dalam hal Kepala Bidang tidak menyetujui konsep surat dimaksud, maka Kepala Seksi harus memperbaikinya kembali.
 8. Kepala Dinas meneliti kembali berkas permohonan dan menyetujui, selanjutnya mengesahkan dan menandatangani Surat Izin Reklame. Dalam hal Kepala Dinas tidak menyetujui konsep dimaksud, maka dikembalikan lagi kepada Kepala Bidang untuk memperbaikinya kembali.
 9. Setelah ditandatangani Kepala Dinas Petugas Pelayanan (Front Office) menerima Surat Izin Reklame beserta berkas kelengkapannya untuk diregistrasi, dan kemudian siap didistribusikan kepada pemohon dan di arsip.
 10. Proses selesai.
- H. Biaya/ tarif retribusi: Rp, 0,-
- I. Jangka waktu penyelesaian
Paling lama 3 (tiga) hari kerja.

J. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan

Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :

1. Datang langsung menyampaikan pengaduan secara lisan
2. Surat
3. SMS
4. Email, twitter, facebook melalui Website

Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

1. Verifikasi aduan
2. Mediasi
3. Koordinasi dan cek lokasi
4. Penetapan Langkah Tindaklanjut
5. Pelaksanaan Tindaklanjut sampai pada Sanksi


Kepala DPMPTSP
Kabupaten Purbalingga,

Drs. Djarot Sopan Rijadi
Pembina Utama Muda
NIP : 19590407 198603 1 011