

FORM 3
IZIN REKLAME
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON




Pemerintah Daerah Kota Cirebon
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu

Bidang Perijinan
Dasar Hukum

1	Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang
2	Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
4	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung
5	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
6	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah
7	Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19/PRT/M/2018 Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
8	Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Ketertiban Umum
9	Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Ijin Penyelenggaraan Reklame
10	Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Bangunan Gedung
11	Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon
12	Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Reklame
13	Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon
14	Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Cirebon
15	Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kota Cirebon
16	Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor 503/Kep.120-DPMPTSP/2017 Tentang Pembentukan TimTeknis Perizinan dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon

Peringatan

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon <u>Drs. SOSROHARSONO. S</u> NIP. 19650724 199302 1 002
Nama SOP :	IZIN REKLAME
	Kualifikasi Pelaksana
	1. Tingkat pendidikan S1 2. Dapat mengoperasikan Komputer; 3. Mengetahui peraturan perundang undangan 4. Mampu berbahasa Inggris pasif 5. Memiliki pengalaman di bidang pelayanan publik
	Peralatan/ Perlengkapan
	Komputer Printer Ruang Tunggu Tamu Scanner Tempat Pelayanan bersih dan ber-AC Papan informasi

IZIN REKLAME

No.	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Verifikator/ Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kepala Seksi B1	Kepala Bidang Pelayanan Terpadu B	Kepala DPMPPTSP	Petugas Pengambilan Dokumen	Bendahara Penerima/ Kas Daerah Bank Jabar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8	9	10		11	14	15	16	17
1	Pemohon daftar secara on-line melalui aplikasi OSS untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB)											1 Jam	Nomor Induk Berusaha (NIB)	7 Hari Kerja
2	Pemohon daftar secara on-line melalui website ptp.cirebonkota.go.id, dengan mengupload seluruh persyaratan secara lengkap dan benar											2 Jam	Formulir Pendaftaran	
3	Berkas persyaratan administrasi diserahkan oleh pemohon kepada petugas Front Office untuk dicek, dan selanjutnya diverifikasi oleh Kepala Seksi B.2. Setelah persyaratan administrasi dinyatakan lengkap dan benar selanjutnya berkas diserahkan kembali kepada petugas Front Office untuk memberikan tanda terima berkas kepada pemohon. Apabila persyaratan administrasi belum lengkap, maka berkas dikembalikan lagi kepada pemohon untuk dilengkapi											2 Jam	Tanda Terima Berkas	
4	Kepala Seksi B.2 mencatat berkas permohonan izin dalam Buku Register, selanjutnya dibuat undangan jadwal rapat pembahasan bersama dengan Tim Teknis											8 Jam	Buku Register, undangan rapat	
5	Pelaksanaan rapat Tim Teknis untuk menentukan permohonan izin tersebut disetujui, ditangguhkan atau ditolak, jika dianggap perlu dilakukan peninjauan lapangan											7 Jam	Daftar Hadir, Notulen / Berita Acara dan Foto Dokumentasi	
6	Permohonan izin yang disetujui diberikan rekomendasi dan ditanda tangani oleh ketua Tim Teknis. Permohonan izin yang ditangguhkan karena ada syarat teknis yang harus dilengkapi maka berkas permohonan dikembalikan untuk dipenuhi oleh pemohon, selanjutnya untuk permohonan izin yang ditolak berkas persyaratan seluruhnya dikembalikan kepada pemohon melalui surat											24 Jam	Rekomendasi Ketua Tim Teknis, Surat Penagguhan / Penolakan	
7	Permohonan izin yang telah diberikan rekomendasi dilanjutkan dengan pencetakan Dokumen izin oleh petugas back office.											2 Jam	Dokumen Izin yang belum di tanda tangani	
8	Dokumen tersebut oleh petugas back office diserahkan kepada Kepala Seksi B.2 untuk dikoreksi;											2jam	Dokumen Izin yang sudah di paraf Kasie B2	
9	Jika Dokumen izin yang sudah dikoreksi dinyatakan lengkap dan benar maka Kepala Seksi B.2 memaraf dan mengecek (notifikasi) pada system aplikasi online, Untuk selanjutnya dokumen izin tersebut diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Terpadu B untuk divalidasi, diparaf dan diceklist (notifikasi).											2 Jam	Dokumen yang sudah di paraf Kabid PT. B	
10	Selanjutnya Dokumen izin tersebut diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani dan dilakukan ceklist (notifikasi).											1 Jam	Dokumen Izin yang sudah di tanda tangani oleh Kepala Dinas	
11	Dokumen yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas, kemudian dicatat dalam Buku Pengambilan Dokumen oleh petugas pengambilan dokumen;											1 Jam	Buku Pengambilan Dokumen dan entry data	
12	Dokumen izin diserahkan oleh petugas kepada pemohon dengan menyerahkan tanda terima berkas asli.											1 Jam	Dokumen Izin	