



PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. Kebumen No. 02 Telp. (0231) 235610 Cirebon 45111 Email dpmptsp@cirebonkota.go.id

KEPUTUSAN WALI KOTA CIREBON

NOMOR 065 /Kep. 261 -DPMTSP/2019

TENTANG

STANDAR PELAYANAN (SP)
PEMBERIAN IZIN REKLAME

WALI KOTA CIREBON

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk Jenis Pelayanan *Pemberian Izin Reklame* dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kota Cirebon atas nama Wali Kota Cirebon;
- Mengingat : 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.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Pemberian Izin Reklame pada Satuan Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. barang,
 - b. jasa, dan
 - c. administrasi
- KETIGA** : Standar Pelayanan Pemberian Izin Reklame sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di CIREBON
Pada tanggal 08 - 01 - 2019

Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kota Cirebon

Drs. SOSROHARSONO. S

Pembina Tk.I

NIP. 19650724 199302 1 002

**Lampiran : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu**

Nomor : 065 /261 DPMPTSP Tahun 2019

Tanggal : 08.1 - 2019

**Tentang : Standar Pelayanan (SP) Pada Pelayanan Pemberian Izin
Reklame**

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon mempunyai tugas pokok yaitu Melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Penanaman Modal serta melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perijinan dan non perijinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib menyusun Standar Pelayanan. Salah satu bentuk pelayanan yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah menyelenggarakan Pelayanan Pemberian Izin Reklame.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan :Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">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

		<p>Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kota Cirebon;</p> <p>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.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP Pimpinan/Pemilik Perorangan 2. Foto copy Akta Pendirian bagi pemohon berbadan usaha 3. Contoh reklame/gambar reklame (untuk reklame rancang bangun) 4. Titik lokasi yang dimohon 5. Gambar konstruksi untuk reklame rancang bangun (IMB Rancang Bangun untuk Ukuran Lebih dari 4 m x 6 m) 6. Surat perjanjian penggunaan tanah/bangunan, jika menggunakan tanah/bangunan milik orang lain (sewa) 7. Surat Kuasa Bermaterai apabila yang mengajukan permohonan bukan Pimpinan/Pemilik Perorangan 8. NPWP Pemilik/Perusahaan 9. Ijin Reklame asli 10. Data Pendukung Perubahan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon daftar secara on-line melalui aplikasi OSS untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. Pemohon daftar secara on-line melalui website ptsp.cirebonkota.go.id, dengan mengupload seluruh persyaratan secara lengkap dan benar; 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; 4. Kepala Seksi B.2 mencatat berkas permohonan izin dalam Buku Register, selanjutnya dibuat undangan jadwal rapat pembahasan bersama dengan Tim Teknis 5. Pelaksanaan rapat Tim Teknis untuk menentukan permohonan izin tersebut

		<p>disetujui, ditangguhkan atau ditolak, jika dianggap perlu dilakukan peninjauan lapangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 7. Permohonan izin yang telah diberikan rekomendasi dilanjutkan dengan pencetakan Dokumen izin oleh petugas back office. 8. Dokumen tersebut oleh petugas back office diserahkan kepada Kepala Seksi B.2 untuk dikoreksi;; 9. Jika Dokumen izin yang sudah dikoreksi dinyatakan lengkap dan benar maka Kepala Seksi B.2 memaraf dan mengeceklist (notifikasi) pada system aplikasi online, Untuk selanjutnya dokumen izin tersebut diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Terpadu B untuk divalidasi, diparaf dan diceklist (notifikasi); 10. Selanjutnya Dokumen izin tersebut diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani dan dilakukan ceklist (notifikasi); 11. Dokumen yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas, kemudian dicatat dalam Buku Pengambilan Dokumen oleh petugas pengambilan dokumen; 12. Dokumen izin diserahkan oleh petugas kepada pemohon dengan menyerahkan tanda terima berkas asli.
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan administrasi lengkap
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung
7.	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pemohon; 2. Loker Pelayanan Perijinan secara Online; 3. Komputer 4. Scanner 5. Server 6. Modem SMS Gate Way 7. Tempat Pelayanan bersih dan ber-AC 8. LCD TV 32 inchi (Informasi)

		<ul style="list-style-type: none"> 9. Tersedia bahan bacaan atau televisi 10. Tersedia Areal parkir 11. Tersedia toilet 12. Akses Difabel 13. Air Minum 14. Papan informasi 15. Meja dan Kursi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> A. Customer Service <ul style="list-style-type: none"> 1. Tingkat pendidikan S1 2. Menguasai komputer 3. Mengetahui peraturan perundang undangan 4. Mampu berbahasa inggris pasif 5. Sertifikat Diklat Pelayanan Publik B. Verifikator <ul style="list-style-type: none"> 1. Tingkat pendidikan S1 2. Menguasai komputer 3. Mengetahui peraturan perundang undangan 4. Sertifikat Diklat Pelayanan Publik C. Back Office <ul style="list-style-type: none"> 1. Tingkat pendidikan S1 2. Menguasai komputer 3. Mengetahui peraturan perundang undangan 4. Sertifikat Diklat Pelayanan Publik D. Tim Teknis <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan perundang undangan 2. Memiliki kompetensi atau jabatan sesuai bidang teknis. E. Kasir <ul style="list-style-type: none"> 1. Tingkat pendidikan SLTA/D3 akutansi 2. Menguasai komputer 3. Pernah mengikuti diklat bendahara 4. Sertifikat Diklat Pelayanan Publik
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris 2. Tim Monev 3. Atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> A. Media Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan <ul style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian pengaduan di loket pengaduan di kantor DPMPTSP 2. Melalui website resmi DPMPTSP (dpmptsp.cirebonkota.go.id); 3. Melalui media email SIMPTSP (dpmptsp@cirebonkota.go.id); B. Proses Penanganan Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dalam proses perijinan di selesaikan dalam waktu 1 (satu) hari

		2. Pengaduan akibat dari diterbitkannya perijinan di selesaikan dalam waktu 14 (empat belas) hari
11.	Jumlah Pelaksana	27 orang
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPPTSP memberikan jaminan pelayanan kepada pemohon, secara : 1. Tepat waktu 2. Produk/dokumen ijin layanan sesuai dengan Peraturan 3. Adanya feedback secara cepat kepada pemohon
13.	Jaminan Keamanan	a. Produk layanan dijamin keabsahannya; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap; c. Kerahasiaan data dan dokumen terjaga.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Terlampir dan di dilakukan evaluasi sekurang – kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kota Cirebon



Drs. SOSROHARSONO. S

Pembina Tk.I

NIP. 19650724 199302 1 002