

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



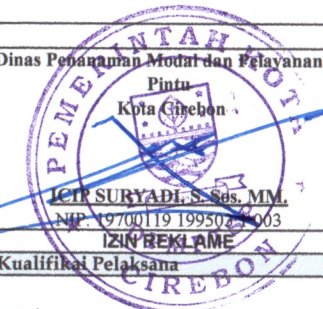
Pemerintah Daerah Kota Cirebon
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu

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
6	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Ketentuan Umum da 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 Eelektronik
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

1	SOP Pengaduan Langsung dan Tidak Langsung
2	SOP Surat Masuk
4	SOP Surat Keluar
5	SOP PBG
6	SOP Front Office
7	SOP Back Office

Peringatan	
1.	Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat dan tidak sesuai dengan peraturan perundang - undangan
2.	Apabila jaringan tidak stabil maka prosedur pelayanan perizinan akan terhambat

Nomor SOP	000.8.3.3/016-PLPM/2025
Tanggal Pembuatan	6 April 2022
Tanggal Revisi	5 Agustus 2025
Tanggal Efektif	5 Agustus 2025
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon   ICTP SURYADI, S. Sos. MM. NIP. 19700119 199502 1003

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

Waktu penyelesaian sesuai dengan jenis perizinan berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	
--	--

IZIN REKLAME

No.	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Verifikator / Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kepala Seksi B1	Kepala Bidang Pelayanan Terpadu B				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)	mulai									Bukti Nomor Induk Berusaha(NIB) yang dikeluarkan oleh OSS	3 Jam	Nomor Induk Berusaha (NIB)	14 Hari Kerja
2	Pemohon daftar secara on-line melalui website ptsp.cirebonkota.go.id, dengan mengupload seluruh persyaratan secara lengkap dan benar	mulai									Bukti Pendaftaran dan Berkas Persyaratan	4 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		Tidak								Tanda Terima Berkas Lengkap dan Berkas Persyaratan	6jam	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										Tanda Terima Berkas Lengkap, Berkas Persyaratan dan Lembar Kendali Persyaratan	48 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										Berita Acara, Rekomendasi dan Foto Dokumentasi	120 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										Berkas Lengkap,Rekomendasi dan Surat Penangguhan / Penolakan	96 Jam	Rekomendasi Ketua Tim Teknis, Surat Penangguhan / Penolakan	
7	Permohonan izin yang telah diberikan rekomendasi dilanjutkan dengan pencetakan Dokumen izin oleh petugas back office.										Berkas Lengkap dan Dokumen Izin	4 Jam	Dokumen Izin yang belum di tanda tangani	
8	Dokumen tersebut oleh petugas back office diserahkan kepada Kepala Seksi B.2 untuk dikoreksi;										Berkas Lengkap dan Dokumen Izin	2 Jam	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 diceklis (notifikasi).										Berkas Lengkap dan Dokumen Izin	48 Jam	Dokumen yang sudah di paraf Kabid PT. B	
10	Selanjutnya Dokumen izin tersebut diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani dan dilakukan ceklis (notifikasi).										Berkas Lengkap dan Dokumen Izin	2 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;										Buku Pengambilan Dokumen dan Dokumen Izin	2 Jam	Buku Pengambilan Dokumen dan entry data	
12	Dokumen izin diserahkan oleh petugas kepada pemohon dengan menyerahkan tanda terima berkas asli.	selesai									Tanda terima berkas asli dan Dokumen Izin	3 Jam	Dokumen Izin	

Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA CIREBON

ICIP SURYADI S. Sesi MM.
NIP. 19700119 199503 1 003