



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN**  
**TERPADU SATU PINTU**

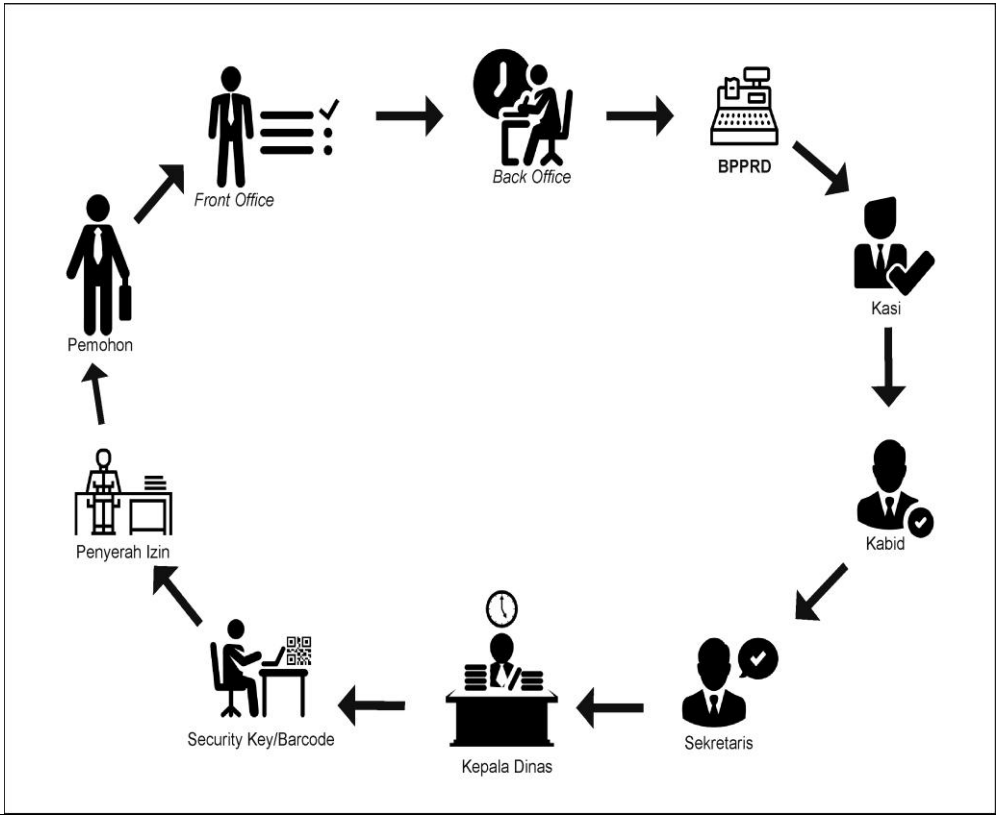
**STANDAR PELAYANAN (SP)**  
**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN TERTENTU**

## STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan: Bidang Pelayanan Perizinan Tertentu

Jenis Pelayanan : IZIN REKLAME (Tempel)

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perda Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pemasangan Reklame</li> <li>2. Perda Kota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame</li> <li>3. Keputusan Walikota Banjarbaru Nomor 34 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pemasangan Reklame</li> <li>4. Perwali Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2012 tentang Nilai Sewa Reklame</li> <li>5. Perwali Nomor 01 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Beberapa Perizinan dari Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>IZIN BARU :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi blangko Permohonan</li> <li>2. Surat Kuasa apabila pengurusan izin dikuasakan kepada orang lain (bermaterai)</li> <li>3. Fotocopy e-KTP Pemohon</li> <li>4. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan Fotocopy NPWP bagi perusahaan berbadan hukum</li> <li>5. Surat pernyataan kesediaan menanggung resiko dan khusus reklame berukuran besar diwajibkan mengasuransikan bangunan reklame</li> <li>6. Menyampaikan akta otentik yang menerangkan hubungan hukum antara pemohon dengan obyek tanah dalam hal pemohon bukan pemilik tanah dalam bentuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perjanjian Sewa-menyewa</li> <li>• Perjanjian pinjam pakai</li> <li>• Perjanjian dalam bentuk lain</li> <li>• Fotocopy IMB</li> <li>• Fotocopy sertifikat tanah</li> </ul> </li> <li>7. Denah Lokasi, design reklame dan perhitungan konstruksi, untuk reklame besar perhitungan konstruksi dari tenaga ahli yang memiliki Surat Izin bekerja perencana (<math>\geq 15M^2</math>)</li> <li>8. Surat Pernyataan kesediaan untuk membongkar bangunan reklame apabila masa berlaku izin habis</li> <li>9. Melampirkan company profile (Data Perusahaan) khusus reklame berukuran besar</li> </ol> <p>IZIN PERPANJANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan ditandatangani diatas materai 6000</li> <li>2. Surat kuasa apabila pengurusan izin dikuasakan kepada orang lain</li> <li>3. Fotocopy e-KTP pemohon yang masih berlaku</li> <li>4. Fotocopy Akte pendirian perusahaan dan Fotocopy NPWP bagi perusahaan yang berbadan hukum</li> <li>5. Surat pernyataan kesediaan menanggung resiko dan khusus reklame yang berukuran besar diwajibkan mengasuransikan bangunan reklame</li> <li>6. Menyampaikan akta otentik yang menerangkan hubungan hukum antara pemohon dengan obyek tanah dalam hal pemohon bukan pemilik tanah dalam bentuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perjanjian sewa-menyewa</li> <li>• Perjanjian pinjam pakai</li> <li>• Perjanjian dalam bentuk lain</li> <li>• Fotocopy IMB</li> <li>• Fotocopy Sertifikat tanah</li> </ul> </li> <li>7. Fotocopy izin terdahulu dan bukti setor surat pemberitahuan pembayaran</li> </ol>

		<p>8. Surat pernyataan kesediaan untuk membongkar bangunan reklame apabila masa berlaku izin habis</p> <p>9. Berita acara atau bukti lain telah melakukan pemeriksaan berkala yang dilakukan minimal 6 bulan sekali</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Sesuai dengan SOP Nomor: xxx / DPMPTSP/ 2017 tentang Pengurusan Izin Reklame</p>  <pre> graph TD     Pemohon --&gt; FrontOffice[Front Office]     FrontOffice --&gt; BackOffice[Back Office]     BackOffice --&gt; BPPRD[BPPRD]     BPPRD --&gt; Kasi[Kasi]     Kasi --&gt; Kabid[Kabid]     Kabid --&gt; Sekretaris[Sekretaris]     Sekretaris --&gt; KepalaDinas[Kepala Dinas]     KepalaDinas --&gt; SecurityKey[Security Key/Barcode]     SecurityKey --&gt; PenyerahIzin[Penyerah Izin]     PenyerahIzin --&gt; Pemohon </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	6 hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Sesuai dengan Perda Kota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame (mempublikasikan lembaran tarif yang berlaku)
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Reklame
7.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Printer</li> <li>2. Alat Barcode</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Telepon dan Telepon Selular</li> <li>6. AC / Pendingin Ruangan</li> <li>7. Kursi dan Televisi diruang tunggu</li> <li>8. Toilet</li> <li>9. Musholla</li> <li>10. Tempat Parkir</li> <li>11. Brosur , Banner Informasi, Mekanisme Perizinan dan Informasi Biaya</li> <li>12. Kotak Saran/Pengaduan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui Pedoman Teknis Pembuatan Izin Reklame</li> <li>2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Tertentu

10.	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> <li>2. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kota Banjarbaru dengan alamat Jl.Pangeran Antasari No.04 Kel.Komet Kec.Banjarbaru Utara Kota Banjarbaru</li> <li>3. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>4. Telepon : (0511)4781711</li> <li>5. Faximile : (0511) 4781886</li> <li>6. Website : <a href="http://dpmptsp.banjarbarukota.go.id">http://dpmptsp.banjarbarukota.go.id</a></li> <li>7. SMS Pengaduan : 081212361361</li> <li>8. Email Pengaduan : <a href="mailto:pengaduan.perizinanbjb@gmail.com">pengaduan.perizinanbjb@gmail.com</a></li> </ol> <p>Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan <b>SOP Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat</b></p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang Front Office  5 Orang Back Office  1 Orang Kasir  1 Orang Petugas Barcode  1 Orang Petugas Penyerah Izin  1 Orang Petugas Arsip  1 Orang Caraka</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terwujudnya kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang santun, terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN/pungli</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber KOP DPMPTSP</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 3(Tiga) bulan sekali

KEPALA DPM&PTSP KOTA BANJARBARU

  
Ir. FAHRUDIN