

STANDAR PELAYANAN IZIN REKLAME

1. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Persyaratan	<p>IZIN BARU :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Ditandatangani Diatas Materi Rp. 6.000 2. Surat Kuasa Apabila Pengurusan Izin Dikuasakan Kepada Orang Lain 3. Fotocopy E-KTP Pemohon Yang Masih Berlaku 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan Dan NPWP Bagi Perusahaan Yang Berbadan Hukum 5. Surat Pernyataan Kesediaan Menanggung Resiko Dan Khusus Reklame Yang Berukuran Besar Diwajibkan Mengasuransikan Bangunan Reklame. 6. Menyampaikan akta Otentik Yang Menerangkan Hubungan Hukuim Antara Pemohon Dengan Obyek Tanah Dalam Hal Pemohon Bukan Pemilik Tanah Dalam Bentuk : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Perjanjian Sewa – Menyewa ➢ Perjanjian Pinjam Pakai ➢ Perjanjian Dalam Bentuk Lain (Fotocopy IMB/Fotocopy Sertifikat) 7. Denah Lokasi , Design Reklame Dan Perhitungan Konstruksi (Untuk Reklame Besar Perhitungan Kontruksi Dari Tenaga Ahli Yang Memiliki Surat Izin Berkerja Perencana) ($\geq 15 M^2$) 8. Surat Pernyataan Kesedian Untuk Membongkar Bangunan Reklame Apabila Masa Berlaku Izin Habis. 9. Menyerahkan jaminan bongkar berupa deposito (besarnya 10% dari nilai kontruksi) 10. Melampirkan Company Profile (Data Perusahaan) Khusus Untuk Reklame Berukuran Besar <p>IZIN PERPANJANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Ditandatangani Diatas Materi Rp. 6.000 2. Surat Kuasa Apabila Pengurusan Izin Dikuasakan Kepada Orang Lain 3. Fotocopy E-KTP Pemohon Yang Masih Berlaku 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan Dan NPWP Bagi Perusahaan Yang Berbadan Hukum 5. Surat Pernyataan Kesediaan Menanggung Resiko Dan Khusus Reklame Yang Berukuran Besar Diwajibkan Mengasuransikan Bangunan Reklame. 6. Menyampaikan akta Otentik Yang Menerangkan Hubungan Hukuim Antara Pemohon Dengan Obyek Tanah Dalam Hal Pemohon Bukan Pemilik Tanah Dalam Bentuk : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Perjanjian Sewa – Menyewa ➢ Perjanjian Pinjam Pakai ➢ Perjanjian Dalam Bentuk Lain (Fotocopy IMB/Fotocopy Sertifikat) 7. Fotocopy izin terdahulu dan bukti setor Surat Pemberitahuan Pembayaran 8. Berita acara atau bukti lain telah melakukan pemeriksaan berkala yang dilakukan minimal (6) Bulan sekali (Perhitungan Kontruksi yang baru & Apabila IMB Reklame habis)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran izin secara online pada intanbjb.banjarbarukota.go.id 2. FO menerima dan memverifikasi berkas permohonan secara elektronik selanjutnya diproses di BO 3. Kasi/kabid memberi paraf persetujuan terhadap proses permohonan 4. Kadis Menandatangani secara elektronik Naskah izin 5. Pemohon menerima SK izin secara online melalui email pendaftaran
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Sesuai dengan Perda Kota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame (mempublikasikan lembaran tarif yang berlaku)
5.	Produk Pelayanan	SK Izin Reklame
6.	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung dan Mengisi form pengaduan 2. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kota Banjarbaru dengan alamat Jl.Pangeran Antasari No.04 Kel.Komet Kec.Banjarbaru Utara Kota Banjarbaru 3. Kotak Saran/Pengaduan

2. Bagian Manufacturing

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pemasangan Reklame 2. Perda Kota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame 3. Keputusan Walikota Banjarbaru Nomor 34 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pemasangan Reklame 4. Perwali Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2012 tentang Nilai Sewa Reklame 5. Perwali Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 63 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Perizinan Tertentu dari Walikota Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. Alat Barcode 3. ATK 4. Buku Register 5. Telepon dan Telepon Selular 6. AC / Pendingin Ruangan 7. Kursi dan Televisi diruang tunggu 8. Toilet 9. Musholla 10. Tempat Parkir 11. Brosur , Banner Informasi, Mekanisme Perizinan dan Informasi Biaya 12. Kotak Saran/Pengaduan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Pedoman Teknis Pembuatan Izin Reklame 2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Tertentu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan 4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terwujudnya kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang santun, terampil, cepat dan tepat. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN/pungli
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber KOP DPMPSTP 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal 1 bulan sekali