

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan: Bidang Pelayanan Perizinan Tertentu

Jenis Pelayanan : IZIN REKLAME (Tiang)

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	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 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
2.	Persyaratan	IZIN BARU : 1. Mengisi blangko Permohonan 2. Surat Kuasa apabila pengurusan izin dikuasakan kepada orang lain (bermaterai) 3. Fotocopy e-KTP Pemohon 4. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan Fotocopy NPWP bagi perusahaan berbadan hukum 5. Surat pernyataan kesediaan menanggung resiko dan khusus reklame berukuran besar diwajibkan mengasuransikan bangunan reklame 6. Menyampaikan akta otentik yang menerangkan hubungan hukum antara pemohon dengan obyek tanah dalam hal pemohon bukan pemilik tanah dalam bentuk : • Perjanjian Sewa-menyewa • Perjanjian pinjam pakai • Perjanjian dalam bentuk lain • Fotocopy IMB • Fotocopy sertifikat tanah 7. Denah Lokasi, design reklame dan perhitungan konstruksi, untuk reklame besar perhitungan konstruksi dari tenaga ahli yang memiliki Surat Izin bekerja perencana ($\geq 15M^2$) 8. Surat Pernyataan kesediaan untuk membongkar bangunan reklame apabila masa berlaku izin habis 9. Melampirkan company profile (Data Perusahaan) khusus reklame berukuran besar IZIN PERPANJANGAN : 1. Mengisi formulir permohonan ditandatangani diatas materai 6000 2. Surat kuasa apabila pengurusan izin dikuasakan kepada orang lain 3. Fotocopy e-KTP pemohon yang masih berlaku 4. Fotocopy Akte pendirian perusahaan dan Fotocopy 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 hukum antara pemohon dengan obyek tanah dalam hal pemohon bukan pemilik tanah dalam bentuk : • Perjanjian sewa-menyewa • Perjanjian pinjam pakai • Perjanjian dalam bentuk lain • Fotocopy IMB • Fotocopy Sertifikat tanah 7. Fotocopy izin terdahulu dan bukti setor surat pemberitahuan pembayaran

		8. Surat pernyataan kesediaan untuk membongkar bangunan reklame apabila masa berlaku izin habis 9. Berita acara atau bukti lain telah melakukan pemeriksaan berkala yang dilakukan minimal 6 bulan sekali
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP Nomor: xxx / DPMPTSP/ 2017 tentang Pengurusan Izin Reklame <pre> graph TD Pemohon --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> BankKalsel[Bank Kalsel] BankKalsel --> Kasi[Kasi] Kasi --> Kabid[Kabid] Kabid --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> KepalaDinas[Kepala Dinas] KepalaDinas --> SecurityKey[Security Key/Barcode] SecurityKey --> PenyerahIzin[Penyerah Izin] PenyerahIzin --> 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	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
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui Pedoman Teknis Pembuatan Izin Reklame 2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Tertentu

10.	Penanganan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung 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 4. Call Center : +62811 556 3969 5. Website : http://dpmptsp.banjarbarukota.go.id Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat
11.	Jumlah Pelaksana	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
12.	Jaminan Pelayanan	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
13.	Jaminan Keamanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber KOP DPMPTSP 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 3 (Tiga) bulan sekali