

## Standar Pelayanan Surat Izin Penyelenggaraan Reklame

| NO. | KOMPONEN                    | URAIAN  |
|-----|-----------------------------|---|
| 1.  | Dasar Hukum                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang percepatan pelaksanaan berusaha</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>• Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah</li> <li>• Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 05 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala</li> </ul> |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan</li> <li>• Fotocopy ktp pemohon</li> <li>• Surat keterangan persetujuan pemilik lahan</li> <li>• Gambar konstruksi / logo</li> <li>• Sket lokasi pemasangan</li> <li>• Kwitanasi pembayaran pajak reklame</li> </ul>  |
| 3.  | Sistem, mekanisme, prosedur | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyampaian berkas</li> <li>• Permohonan lengkap dikoordinasikan dan dilaksanakan pemeriksaan oleh Tim Teknis atau apabila Permohonan tidak lengkap dikembalikan.</li> <li>• Atas dasar Rapat Koordinasi dan pemeriksaan lapangan Tim Teknis memberi persetujuan untuk proses penerbitan izin atau Atas dasar Rapat Koordinasi dan pemeriksaan lapangan Tim Teknis menolak untuk menerbitkan izin.</li> <li>• Kasi Persyaratan dan Penetapan/Petugas menerbitkan SKRD atau Kabid Perizinan</li> </ul>  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | <p>Umum/Kasi Pengembalian berkas Permohonan yang ditolak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti Pembayaran pajak dari Dinas Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Barito Kuala .</li> <li>• Izin diproses sesuai aturan yang berlaku</li> <li>• SK Izin diparaf oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan &amp; Kepala Bidang Perizinan Umum</li> <li>• penandatanganan Keputusan izin dan/atau SK Izin oleh Kepala Dinas</li> <li>• Keputusan izin /SK Izin dikembalikan petugas lewat Kasi Persyaratan dan Penetapan.</li> <li>• Penyerahan Keputusan Izin dan atau SK Izin kepada pemohon.</li> </ul> |
| 4.  | Jangka waktu penyelesaian                  | 5 hari kerja, apabila persyaratakan lengkap dan benar   |
| 5.  | Biaya / tarif                              | Dipungut Rupiah Sesuai perda No.13 Tahun 2011 dan Surat Kep.Bupati Barito Kuala setiap tahunnya   |
| 6.  | Produk pelayanan                           | Dokumen Izin Penyelenggaraan Reklame  |
| 7.  | Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat Tulis Kantor</li> <li>• Meja</li> <li>• Kursi</li> <li>• AC</li> </ul>   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sarjana / SLTA</li> <li>• Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>• Mampu mengoperasikan computer</li> <li>• Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>  |
| 9.  | Pengawasan internal                        | Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus   |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan kotak pengaduan</li> <li>• Melalui aplikasi online (lapor.go.id)</li> </ul>  |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | 5 orang   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Sesuai maklumat pelayanan   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik  |

|     |                            |  |
|-----|----------------------------|--|
| 14. | Evaluasi kinerja Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluasi kinerja pelaksana secara periodeik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali</li><li>• Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan Langkah perbaikan</li></ul> |
|-----|----------------------------|--|