

	<b>STANDAR PELAYANAN</b>  <b>DPMPTSP &amp; NAKER KABUPATEN AGAM</b>	No. Dokumen : SP-PZ-129  Revisi : 01  Tgl. Efektif : 19 Maret 2018
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan

Produk Layanan : Izin Reklame

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>A. SYARAT UMUM</b></p> <p>1. Surat Permohonan dengan mencantumkan secara jelas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nama pemohon/Penanggung jawab.</li><li>b) Produk/merk yang diiklankan.</li><li>c) Jenis dan ukuran reklame yang akan diselenggarakan.</li><li>d) Jumlah reklame yang akan dipasang.</li><li>e) Titik lokasi pemasangan.</li><li>f) Jenis konstruksi.</li><li>g) Masa izin.</li></ul> <p>2. KTP Pemohon/ yang diberi kuasa</p> <p>3. Fotokopi NPWP bagi Advertising</p> <p>4. Surat Kuasa bermaterai 6000 bagi pengurusan izin yang dikuasakan pada pihak ketiga.</p> <p>5. Untuk perpanjangan izin, melampirkan Fotokopi izin reklame yang sebelumnya.</p> <p>6. Gambar reklame yang dipasang</p> <p>7. Rekomendasi dari Badan Keuangan Daerah</p> <p>8. Bukti resi penyetoran pajak</p> <p><b>B. SYARAT KHUSUS</b></p> <p><b>1. Reklame yang memakai konstruksi</b>, melampirkan :</p> <p>a. Surat Pernyataan yang isinya mencakup :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Kesiediaan mematuhi segala ketentuan peraturan yang berlaku.</li><li>2) Kesiediaan menanggung segala resiko kemungkinan terjadinya kerugian pada pihak lain yang disebabkan oleh bencana alam atau kelalaian manusia atas pemasangan reklame termasuk pengurusan dan penyelesaian sengketa dengan pihak lain.</li><li>3) Tidak akan memasang reklame sebelum izin dikeluarkan.</li><li>4) Kesiediaan melakukan sendiri pembongkaran reklame yang telah habis masa izinnya dan tidak diperpanjang lagi.</li></ul> <p>b. Surat perjanjian/ pernyataan pemakaian tanah dan bangunan dengan pemilik dan dibubuhi materai Rp. 6.000.</p> <p>c. Sketsa gambar dan analisa teknis konstruksi reklame yang disahkan oleh konsultan teknik.</p> <p>d. Fotokopi IMB atas konstruksi.</p> <p><b>2. Reklame yang tidak memakai konstruksi</b>, melampirkan:</p> <p>a. Surat pernyataan, yang isinya mencakup :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) kesiediaan mematuhi segala ketentuan peraturan yang berlaku.</li><li>2) kesiediaan menanggung segala resiko kemungkinan terjadinya kerugian pada pihak lain yang disebabkan oleh bencana alam atau kelalaian manusia atas pemasangan reklame termasuk pengurusan dan penyelesaian sengketa dengan pihak lain.</li><li>3) Tidak akan memasang reklame sebelum izin dikeluarkan.</li><li>4) Kesiediaan melakukan sendiri pembongkaran terhadap reklame yang telah habis izinnya dan tidak diperpanjang lagi.</li></ul> <p>b. Surat perjanjian/ pernyataan/izin pemakaian bangunan.</p> <p><b>3. Khusus Reklame Berjalan, melampirkan :</b></p> <p>a. Fotokopi STNK</p> <p>b. Surat Pernyataan kesiediaan melepaskan/mencabut gambar reklame bila masa berlaku izin habis.</p> <p><b>4. Khusus Reklame suara, melampirkan :</b></p> <p>a. Fotokopi Izin kegiatan yang terkait dengan yang diiklankan</p> <p>b. Fotokopi STNK</p> <p><b>5. Khusus reklame udara, melampirkan :</b></p> <p>a. Surat pernyataan tanggung jawab atas akibat yang ditimbulkan dari reklame</p> <p>Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP &amp; NAKER 2 rangkap</p>

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div><div><div>Pemohon</div><div>Penerimaan Berkas</div><div>Verifikasi Persyaratan Berkas (FO &amp; Kasi)</div><div>Rapat &amp; Survey Lapangan (Tim Teknis)</div><div>Rekomendasi (Tim Teknis)</div><div>STTS/ cetak SKRD (Staf BO)</div><div>Pencetakan Izin (Staf Kasi)</div><div>Verifikasi Izin (Kasi &amp; Kabid)</div><div>Paraf Izin (Sekretaris)</div><div>Penandatanganan Izin (Kepala Dinas)</div><div>Penyerahan Surat Izin ke Pemohon (FO)</div></div><div>Tidak</div><div>Ya</div></div>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan sah
4	Biaya/Tarif	Biaya sesuai Keputusan Bupati Agam Nomor 324 Tahun 2011 tentang Penetapan Nilai Sewa Reklame, Nilai Jual Mineral Bukan Logam dan Batuan, Nilai Perolehan Air Tanah Serta Nilai Jual Sarang Burung Walet.
5	Produk Pelayanan	Izin Reklame
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<div>1. Kotak Saran :<ul style="list-style-type: none"><li>- Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung</li><li>- Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok</li></ul></div> <div>2. Surat Pengaduan :<ul style="list-style-type: none"><li>- Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung</li><li>- Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok</li></ul></div> <div>3. Email : dpmptspnakeragam@gmail.com</div> <div>4. Telepon/HP : 0752 - 66354 / 085329085225</div> <div>5. Website : www.ptsp.agamkab.go.id</div> <div>6. Facebook : Dpmptsp dan naker agam</div>

Lubuk Basung, 19 Maret 2018  
Kepala

**FATIMAH, S.Sos, M.Si**  
NIP. 19680424 198903 2 020

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>DPMPTSP &amp; NAKER KABUPATEN AGAM</b>	No. Dokumen : SP-PZ-129  Revisi : 01  Tgl. Efektif : 19 Maret 2018
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan  
Produk Layanan : Surat Izin Reklame

<b>B</b>	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah c. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah  d. Keputusan Bupati Agam Nomor 324 Tahun 2011 tentang Penetapan Nilai Sewa Reklame, Nilai Jual Mineral Bukan Logam dan Batuan, Nilai Perolehan Air Tanah Serta Nilai Jual Sarang Burung Walet.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi SiCantik 4. Meja 5. Kursi 6. Formulir 7. ATK 8. Faksimile 9. Telepon 10. Lemari arsip 11. Air Minum 12. Majalah/koran 13. AC 14. Halaman parkir 15. Ruang Kerja 16. Ruang Tunggu 17. Ruang Rapat 18. Ruang Help desk 19. Ruang shalat 20. Toilet 21. Kendaraan Dinas
3	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal berijazah SLTA/ sederajat. b. Mampu mengoperasikan komputer dan internet. c. Memahami peraturan-peraturan pendukung. d. Memahami dan menguasai tugas pokok dan fungsi.
4	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Kepala Bidang d. Kepala Seksi
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas calo dan pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Ijin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga bulan sekali

Lubuk Basung, 19 Maret 2018  
Kepala

**FATIMAH, S.Sos, M.Si**  
NIP. 19680424 198903 2 020