

5.2. IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME NON PERMANEN

5.2.1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	14 Desember 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 DADAN DARMAWAN, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19720130 199303 1 005
	Judul SOP	IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME NON PERMANEN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Izin Penyelenggaraan Reklame 3. Peraturan daerah kota Cimahi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Perda Nomor 18 Tahun 2014 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame 4. Peraturan Wali Kota nomor 302/Kep.1769-DPUKR/2019 tentang Kawasan Tertib Alun-Alun Cimahi	1. Memahami tugas dan fungsi DPMPTSP; 2. Memahami standar pelayanan Penerbitan Izin Penyelenggaraan Reklame 3. Memahami sistem dan prosedur pelayanan peizinan; 4. Memahami standar hasil produk izin.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan Rekomendasi Teknis; 2. SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. Kertas 100 gram
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital
CATATAN	

5.2.2. BAGAN ALUR
(Terlampir di Excel)

5.2.3. LAMPIRAN

No	Nama Dokumen	Nomor Dokumen
1.	Daftar Kelengkapan Izin Penyelenggaraan Reklame Non Permanen	
2.	Formulir Izin Penyelenggaraan Reklame Non Permanen	

BAGAN ALUR IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME (NON PERMANEN)
 DPMTSP KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN (siapa melakukan apa dan diserahkan kepada siapa)	PELAKSANA										MUTU BAKU		KETERANGAN
		PEMOHON	Petugas Pelayanan	Sub Koordinator	Tim Teknis	Operator	Koordinator	Sekretaris Dinas	Petugas Adm	Kepala Dinas	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu (Hari kerja)	
1	Pemohon mengajukan permohonan Izin Penyelenggaraan Reklame (Non Permanen) melalui aplikasi online SiPinter.		1. Aplikasi Pendaftaran Online SiPinter. 2. Formulir Izin Penyelenggaraan Reklame (Non Permanen); 3. Persyaratan Izin Penyelenggaraan Reklame (Non Permanen)	1	1. Data permohonan yang telah diisi; 2. Berkas persyaratan yang sudah di unggah ke SiPinter.	Dalam melakukan pendaftaran online, pemohon Izin dapat didampingi oleh Petugas Pelayanan (jika diperlukan).								
2	Petugas Pelayanan memeriksa data permohonan Izin Penyelenggaraan Reklame (Non Permanen) melalui aplikasi online SiPinter. Jika berkas permohonan lengkap, maka dapat diberikan Resi Penerimaan Berkas. Data Pemohonan diteruskan ke Sub Koordinator melalui SiPinter.		Daftar Persyaratan Izin Penyelenggaraan Reklame (Non Permanen)		Resi Penerimaan Berkas	Resi diterbitkan dan aplikasi SiPinter setelah diverifikasi oleh Petugas Pelayanan.								
3	Tim Teknis melakukan verifikasi dan validasi terhadap permohonan jika sesuai maka diberikan Rekomendasi Tim Teknis yang kemudian diinput dalam SiPinter.		1. Formulir Rekomendasi Tim Teknis. 2. Buku Penomoran RKM.	1	1. Hasil Rekomendasi Tim Teknis; 2. Register Penomoran RKM.	Rekomendasi Tim Teknis minimal ditandatangani salah seorang Sub Koordinator.								
4	Operator mengolah data memberikan draft Izin Penyelenggaraan Reklame (Non Permanen) dari aplikasi SiPinter.		1. Hasil Rekomendasi Tim Teknis. 2. Register Penomoran RKM. Diinput dalam aplikasi SiPinter		Draft Izin Penyelenggaraan Reklame (Non Permanen)	Draft Izin diterbitkan dari aplikasi SiPinter.								
5	Koordinator memverifikasi dan memvalidasi draft Izin Penyelenggaraan Reklame (Non Permanen) untuk selanjutnya data diteruskan ke Sekretaris Dinas.		Draft Izin Penyelenggaraan Reklame (Non Permanen)		Draft Izin Penyelenggaraan Reklame (Non Permanen) (sudah terverifikasi dan validasi oleh Koordinator)	Subor Pelayanan Perizinan Pembangunan memverifikasi dan validasi Draft Izin Penyelenggaraan Reklame (Non Permanen)								
6	Sekretaris Dinas memverifikasi dan memvalidasi draft Izin Penyelenggaraan Reklame (Non Permanen) untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas.		Draft Izin Penyelenggaraan Reklame (Non Permanen) (sudah terverifikasi dan validasi oleh Koordinator)		Draft Izin Penyelenggaraan Reklame (Non Permanen) (sudah terverifikasi dan validasi oleh Koordinator serta Sekretaris Dinas)	Sekretaris DPMTSP Kota Cimahi memverifikasi dan validasi Draft Izin Penyelenggaraan Reklame (Non Permanen).								
7	Petugas Administrasi membuat nota dinas permohonan penandatanganan Izin		Data Izin Penyelenggaraan Reklame (Non Permanen) (sudah terverifikasi dan validasi oleh Koordinator serta Sekretaris Dinas)	1	Notadinas Izin	Nota Dinas Izin dapat di buat di SiPinter setelah Draft Izin Penyelenggaraan Reklame (Non Permanen) sudah terverifikasi dan validasi oleh Koordinator serta Sekretaris Dinas.								
8	Kepala Dinas menandatangani Izin Penyelenggaraan Reklame (Non Permanen) secara Elektronik di SiPinter.		Data Izin Penyelenggaraan Reklame (Non Permanen) (sudah terverifikasi dan validasi oleh Koordinator serta Sekretaris Dinas)		Izin Penyelenggaraan Reklame (Non Permanen)	Izin Penyelenggaraan Reklame (Non Permanen) ditandatangani oleh Kepala Dinas berdasarkan SK Wali Kota Cimahi Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan.								
9	Pemohon dapat mengunduh/ mendownload secara mandiri Izin Penyelenggaraan Reklame (Non Permanen) pada aplikasi SiPinter setelah di tandatangani oleh Kepala Dinas.		Izin Penyelenggaraan Reklame (Non Permanen)		Izin Penyelenggaraan Reklame (Non Permanen)	Pemohon dapat mengunduh/ mendownload secara mandiri Izin Penyelenggaraan Reklame (Non Permanen) pada aplikasi SiPinter setelah di tandatangani oleh Kepala Dinas.								
10	Petugas Arsip mengarsipkan berkas Izin Penyelenggaraan Reklame (Non		Buku Penomoran Arsip		Arsip Izin Penyelenggaraan Reklame (Non Permanen)	Pengarsipan Izin berdasarkan SOP Pengarsipan Izin								
Total Waktu		2												

Keterangan :
 PEMOHON
 DPMTSP (SOP sudah Jelas)

Perihal : Permohonan Izin Penyelenggaraan Reklame
(Non Permanen)

Kepada Yth. Wali Kota Cimahi
Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
di-
Cimahi

Yang Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
- Kelurahan :
- Kecamatan :
- Kota :
- Telepon / Fax :

Dengan ini mengajukan permohonan Izin Penyelenggaraan Reklame di Kota Cimahi, dengan data sebagai berikut :

Jenis Reklame :
Ukuran :
Sudut Pandang :
Naskah Reklame :
Jumlah Reklame :
Luas Tiap Unit : m²
Ketinggian : m
Durasi Tayang :

Lokasi Pemasangan (apabila pemasangan reklame lebih dari 5 (lima) lokasi, dilampirkan dalam daftar terpisah) :

- 1. Jl. RT/RW Kel/Kec
- 2. Jl. RT/RW Kel/Kec
- 3. Jl. RT/RW Kel/Kec
- 4. Jl. RT/RW Kel/Kec
- 5. Jl. RT/RW Kel/Kec

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan berkas kelengkapan sebagai berikut :

- 1. Formulir isian izin penyelenggaraan reklame non permanen (bermaterai Rp.10.000);
- 2. Foto/scan Asli KTP pemohon;
- 3. Foto/scan Asli Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perorangan/perusahaan;
- 4. Surat Kuasa dan Foto/scan Asli E-KTP kuasa apabila pengurusan permohonan izin tidak dilakukan oleh pemohon sendiri;
- 5. Gambar/naskah reklame yang akan dipasang;
- 6. Sketsa titik lokasi penyelenggaraan reklame;
- 7. Foto terbaru rencana lokasi penempatan reklame berukuran 4R;
- 8. Surat Pernyataan tertulis kesanggupan memelihara kebersihan, ketertiban dan keindahan reklame (bermaterai Rp.10.000);
- 9. Khusus pemohon perpanjangan izin, dilampirkan izin lama.

Demikian permohonan ini dibuat dengan sebenarnya, sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

Cimahi,

Pemohon,

Materai Rp. 10.000,-
Ttd dan cap Stempel

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____

Tempat, Tanggal Lahir : _____

Alamat Lengkap : _____

Nomor KTP : _____

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dan/atau Badan Usaha/Badan Hukum selaku pemilik atau penyelenggara reklame sebagaimana dijelaskan sebagai berikut :

Lokasi Pemasangan : _____

Jenis Reklame : _____

Naskah Reklame : _____

Ukuran/Jumlah Reklame : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya :

Dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Sanggup memelihara kebersihan, ketertiban dan keindahan reklame yang saya pasang.
2. Tidak akan merubah bentuk ukuran/ naskah tanpa izin dari Wali Kota Cimahi c/q. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cimahi.
3. Bersedia menaati semua ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Bertanggung jawab penuh terhadap segala akibat yang muncul dari pemasangan reklame yang saya pasang.
5. Bersedia memenuhi seluruh ketentuan dan persyaratan perizinan, baik Izin Mendirikan Bangunan maupun Izin Penyelenggaraan Reklame. Dan saya bertanggung jawab apabila di kemudian hari karena kelalaian, saya tidak melengkapi ketentuan persyaratan perizinan, maka saya menyerahkan sepenuhnya kepada Pemerintah Daerah Kota Cimahi untuk melakukan penertiban/pembongkaran terhadap bangunan reklame yang sudah berdiri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dan saya tidak akan melakukan penuntutan secara hukum, menuntut ganti rugi kepada pihak Pemerintah Daerah Kota Cimahi dalam bentuk apapun.
6. Berkas persyaratan/permohonan perizinan yang diajukan baik dan benar serta sesuai kenyataan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, dan saya bersedia menerima sanksi apabila dikemudian hari surat pernyataan yang telah saya tandatangani ini ternyata tidak benar.

Yang membuat pernyataan

Materai Rp. 10.000,-
Ttd dan cap Stempel

Catatan : Lampirkan fotokopi KTP yang membuat pernyataan.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Tempat/ Tanggal Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :
No Telepon/ HP :

Dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama :
Tempat/ Tanggal Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :
No. Telepon/ HP :

Untuk mengurus proses perizinan di Pemerintah Kota Cimahi atas nama saya. Dan saya bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran data dan permasalahan yang terjadi.

Demikian surat kuasa ini saya buat dengan sebenarnya, untuk di gunakan sebagaimana mestinya.

Cimahi,

Yang Diberi Kuasa,

Yang Memberi Kuasa,

Materai Rp. 10.000,-

(.....)

(.....)

NB : Harap melampirkan fotocopy KTP Pemohon dan KTP yang diberi kuasa