

## STANDAR PELAYANAN IZIN PEMASANGAN REKLAME

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Fc. Surat Tanda Penduduk ( KTP ).</li> <li>3. Surat pernyataan bertanggung jawab terhadap semua kejadian/musibah yang diakibatkan oleh pemasangan reklame bermaterai Rp 10.000,-</li> <li>4. Gambar Kontruksi papan reklame yang ditandatangani pemohon dan penanggung jawab gambar.</li> <li>5. Foto lokasi pemasangan papan reklame.</li> <li>6. IMB/PBG/SLF untuk reklame bertiang.</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan permohonan izin ke DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi/penelitian administrasi kebenaran formulir isian dan dokumen persyaratan.</li> <li>3. Tim Teknis Perizinan melakukan verifikasi administrasi dan lapangan.</li> <li>4. Tim Teknis Perizinan merekomendasikan hasil verifikasi ke DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP menerbitkan Izin Pemasangan Reklame.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	SK Izin Pemasangan Reklame.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. WA Center : 0895633648010;</li> <li>5. Email kantor : <a href="mailto:dpmpmsp.magetan@gmail.com">dpmpmsp.magetan@gmail.com</a></li> <li>6. Website : <a href="http://www.dpmpmsp.magetan.go.id">www.dpmpmsp.magetan.go.id</a>.</li> </ol>

**MANUFACTURING**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li><li>2. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 16 Tahun 2005 Tentang Pengaturan dan Penertiban Pemasangan Reklame.</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah.</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Usaha.</li><li>6. Peraturan Bupati Kabupaten Magetan Nomor 51 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 16 tahun 2005 tentang Pengaturan dan Penertiban Pemasangan Reklame.</li><li>7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 15 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Magetan Nomor 51 Tahun 2006 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 16 tahun 2005 Tentang Pengaturan dan Penertiban Pemasangan Reklame.</li><li>8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah.</li><li>9. Peraturan Bupati Magetan Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perijinan dan Non Perijinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan.</li></ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarana Prasarana :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Komputer dan printer</li><li>b. Scanner</li><li>c. Jaringan Internet</li><li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li><li>e. Almari</li><li>f. Dokumen</li><li>g. Rak arsip</li><li>h. Meja Kursi</li><li>i. Pesawat telepon</li><li>j. Alat tulis kantor</li></ol></li><li>2. Fasilitas Pendukung :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li><li>b. Pelayanan Informasi</li><li>c. Papan informasi</li><li>d. Jaringan internet</li><li>e. Perpustakaan</li><li>f. Ruang Laktasi</li><li>g. Ruang mainan anak</li><li>h. Kursi pijat</li><li>i. Pesawat televisi</li><li>j. Water dispenser</li></ol></li></ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Reklame dan Aset Daerah.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendataran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>