



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN REKLAME

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU</b></p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	Nomor SOP	19.02.03.82
	Tanggal pembuatan	8 April 2019
	Tanggal revisi	8 April 2019
	Tanggal efektif	8 April 2019
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala,</p>  <p style="text-align: center;">RIDARMANTO, S.IP NIP.19721006 199201 1 002</p>
Nama SOP	<b>IZIN REKLAME</b>	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1995 tentang Pedoman Penunjukan Pajak Reklame.</li> <li>2. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor : 29 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Reklame.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.</li> <li>4. Peraturan Bupati Rokan Hulu No 10 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok.</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Teknologi Informatika)</li> <li>3. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi.</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Perizinan dan Non Perizinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Jaringan Internet</li> </ul>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</li> <li>- Setiap permohonan harus diverifikasi oleh pejabat yang berwenang</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan/formulir isian</li> <li>2. Foto copy KTP pemohon</li> <li>3. Foto copy tanda lunas pajak dari BAPENDA</li> <li>4. Surat perjanjian sewa menyewa dari pemilik tanah</li> </ol>

	Pencatatan dan pendataan
- Apabila terjadi gangguan jaringan internet akan mengakibatkan keterlambatan proses penerbitan izin. Terhadap keterlambatan penerbitan izin pemohon tidak berhak menuntut penyelesaian izin sesuai ketentuan SOP yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Materai</li><li>6. Foto reklame</li><li>7. Surat kuasa bagi yang mewakilkan pengurusan</li><li>8 Pengantar dari Kecamatan (Reklame Baru)</li></ol>

**A. Data Kegiatan**

1. Nama SOP	IZIN REKLAME
2. Output	PENERBITAN IZIN REKLAME
3. Pelaksana	1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Seksi Pengolahan Perizinan 5. Front Office, Back Office dan Tim Teknis 6. Pemohon

**B. Pelaksana Kegiatan**

NO	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (Melalui petugas perbantuan pendaftaran )
2.	Petugas Front Office memeriksa dokumen syarat perizinan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan keproses berikutnya, jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan mencetak tanda terima
3.	Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan rekomendasi teknis
4.	Petugas Back Office mengentri / menginput data pemohon
5.	Kepala Seksi memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke Kepala Bidang
6.	Kepala Bidang memverifikasi berkas dari Kepala Seksi dan seterusnya dilanjutkan kepada Sekretaris jika disetujui
7.	Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui
8.	Kepala Dinas menetapkan persetujuan izin
9.	Back office menomori dan mencetak izin yang akan ditandatangani Kepala Dinas atau Back Office menomori dan mencetak izin yang sudah ditandatangani secara elektronik (digital)
10.	Kepala Dinas menandatangani izin
11.	Pengambilan dokumen perizinan oleh pemohon diloket pelayanan informasi

**Prosedur Penerbitan Izin Reklame**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi PP	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (Melalui petugas perbantuan pendaftaran )									Komputer, internet	30 menit	Notifikasi dari SiCANTIK CLOUD	
2	Petugas Front Office memeriksa dokumen syarat perizinan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan keproses berikutnya, jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan mencetak tanda terima									Komputer, internet, printer, ATK	15 menit	Tanda Terima	
3	Tim teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan rekomendasi teknis									Kendaraan Dinas Operasional, Komputer, Printer, ATK	5 hari	BAP, Rekomendasi Teknis	
4	Petugas Back Office mengentri / menginput data pemohon									Komputer, internet	15 menit	Format izin yang belum disetujui	
5	Kepala Seksi memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke Kepala Bidang									Komputer, internet	5 Menit	Format izin yang sudah disetujui Kepala Seksi	
6	Kepala Bidang memverifikasi berkas dari Kepala Seksi dan seterusnya dilanjutkan kepada Sekretaris jika disetujui									Komputer, internet	5 menit	Format izin yang sudah disetujui Kepala Bidang	
7	Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui									Komputer, internet	5 menit	Format izin yang sudah disetujui Sekretaris	
8	Kepala Dinas menetapkan persetujuan izin									Komputer, internet	5 menit	Format izin yang sudah disetujui Kepala Dinas	
9	Back office menomori dan mencetak izin yang akan ditandatangani Kepala Dinas atau Back office menomori dan mencetak izin yang sudah ditandatangani secara elektronik (digital)									Komputer, internet, printer, ATK	5 menit	Izin yang belum ditandatangani Kepala Dinas	
10	Kepala Dinas menandatangani Izin									ATK	5 menit	Izin yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
11	Pengambilan dokumen izin oleh pemohon diloket pelayanan informasi									ATK	5 menit	Dokumen Izin	