



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN**  
**PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

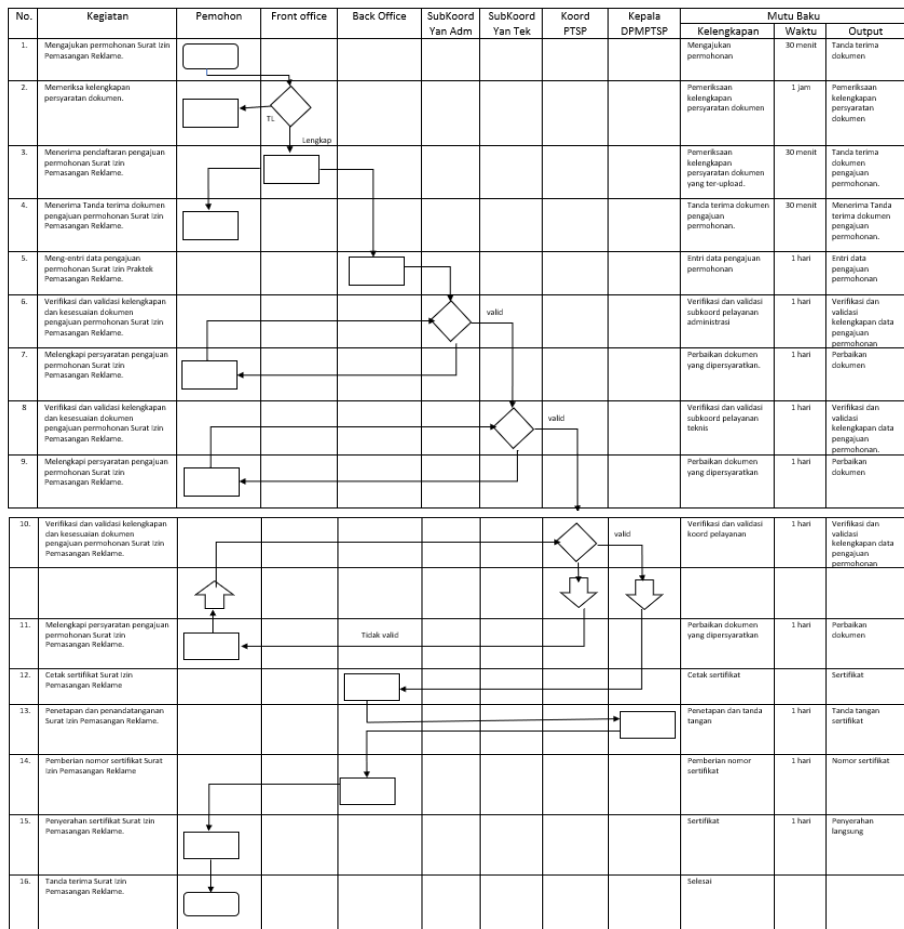
Alamat : Jl. Gatot Subroto No. 5 Slawi ☎ (0283) 491301 Fax. (0283) 492005  
✉ 52419 Email: dpmptpslawi@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN**

**IZIN PEMASANGAN REKLAME**

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Satu Pintu.</li></ol>
2.	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi formulir permohonan;</li><li>2. Foto copy KTP yang masih berlaku;</li><li>3. Foto copy Akta Pendirian Bada Usaha bila Berbadan Hukum;</li><li>4. Foto copy NPWP Perusahaan dan NPWP bila perorangan;</li><li>5. Rekomendasi dari OPD terkait;</li><li>6. Surat perjanjian kerjasama atau sewa (bila menggunakan tanah pribadi / tanah milik pemerintah daerah);</li><li>7. Gambar desain dan gambar kontruksi tiang jenis Biilboard / baliho / neon box yang disyahkan oleh OPD terkait;</li><li>8. Surat jaminan kekuatan kontruksi bangunan reklame dari penyedia jasa;</li><li>9. Surat Pernyataan bersedia membongkar sendiri apabila habis masa berlaku sesuai dengan perjanjian kerjasama / sewa;</li><li>10. Bukti Pembayaran Pajak Reklame.</li></ol>
3.	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Pemasangan Reklame;</li><li>2. Petugas Front Office pelayanan (Pengadministrasi Perizinan) memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</li><li>3. Petugas Front Office menerima pendaftaran pengajuan permohonan Surat Izin Pemasangan Reklame;</li><li>4. Jika berkas lengkap pemohon menerima tanda terima berkas;</li><li>5. Petugas Back Office meng-entri data pengajuan permohonan Surat Izin Pemasangan Reklame;</li><li>6. Sub Koordinator Pelayanan Administrasi melakukan Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Pemasangan Reklame;</li><li>7. Jika persyaratan pengajuan tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</li><li>8. Sub Koordinator Pelayanan Teknis melakukan Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Pemasangan Reklame;</li><li>9. Jika persyaratan pengajuan tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</li><li>10. Koordinator Pelayanan dan pengaduan perizinan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Pemasangan Reklame;</li></ol>

11. Jika persyaratan pengajuan tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;
12. Petugas Back Office melakukan cetak sertifikat Surat Izin Pemasangan Reklame;
13. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tegal melakukan penetapan dan penandatanganan Surat Izin Pemasangan Reklame;
14. Petugas Back Office melakukan pemberian sertifikat Surat Izin Pemasangan Reklame;
15. Penyerahan sertifikat Surat Izin Pemasangan kepada Pemohon;
16. Pemohon mengisi tanda terima Surat Izin Pemasangan Reklame.



<b>4.</b>	<b>Jangka Waktu dan Pelayanan</b>	Maksimal 14 (Empat belas) hari kerja
<b>5.</b>	<b>Biaya/Tarif</b>	Rp 0,- / Gratis
<b>6.</b>	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin Pemasangan Reklame
<b>7.</b>	<b>Sarana, Prasarana dan atau fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu dilengkapi AC;</li> <li>2. Loker pelayanan Front Office;</li> <li>3. Loker pelayanan penyerahan;</li> <li>4. Tempat Parkir Roda empat;</li> <li>5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>6. Ruang Menyusui;</li> <li>7. Taman;</li> <li>8. Mushola;</li> <li>9. Kursi Roda;</li> <li>10. Toilet;</li> <li>11. Help Desk (Informasi);</li> <li>12. Kotak Saran dan Pengaduan;</li> <li>13. Komputer dan Printer;</li> </ol>

		14. Telepon dan Faksimili; 15. Mesin Fotocopy; 16. Lemari dokumen; 17. Meja dan Kursi; 18. Alat Tulis Kantor; 19. Media informasi touchscreen dan layar televisi; 20. Media informasi layanan; 21. Sistem dan informasi antrian; 22. Survey kepuasan masyarakat elektronik; 23. Internet (Wifi); 24. Kamera (CCTV); 25. Pengukur suhu; 26. Ruang server.
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	- sumberdaya manusia dibekali dengan bimbingan - bimbingan teknis mengenai perizinan - mampu mengoperasikan komputer
9.	<b>Pengawasan internal</b>	1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. dilaksanakan secara kontinyu
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan.</b>	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : <a href="mailto:dpmptpslawi@gmail.com">dpmptpslawi@gmail.com</a> ; 3. Website : <a href="http://dpmptsp.tegalkab.go.id">dpmptsp.tegalkab.go.id</a> ; 4. SPAN Lapor : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> ; 5. Pengaduan dan Kuesioner online <a href="https://eimb.tegalkab.go.id/formpengaduan">https://eimb.tegalkab.go.id/formpengaduan</a> ; 6. Telepon/Whatsapp dengan nomor 085725266206; 7. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	Delapan ( 8 ) orang
12.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayananyang prima
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Mudah, Akuntabel, Nyaman, Tanggap, Aktual, Profesional (MANTAP).
14.	<b>Evaluasi Kinerja pelaksana</b>	1. Survei Kepuasan Masyarakat; <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP;</li><li>• Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester.</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik);</li><li>3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang- kurangnya 1 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.</li></ol>
--	--	---

Ditetapkan di : Slawi

Pada Tanggal : 30 Agustus 2022



KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN TEGAL

**MOH. SOLEH**