



**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA TANGERANG
BIDANG PERTAMANAN DAN DEKORASI KOTA
SEKSI DEKORASI KOTA DAN REKLAME**

Nomor SOP	:	060/Kep.75-29/sekret/2018
Tanggal Pembuatan	:	28-9-2018
Tanggal Revisi	:	28-9-2018
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas  H. R. RINA HERNANINGSIH, SH, MH NIP. 196206141989032003	
Nama SOP	Pemberian Pertimbangan Teknis Perizinan Reklame	

Dasar Hukum

1. UU RI No.26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
4. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
6. Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Tangerang Nomor 06 Tahun 1996 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Reklame di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang;
7. Keputusan Walikota Tangerang Nomor 05 Tahun 2002 Tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Reklame;
8. Keputusan Walikota Tangerang Nomor 800/Kep.690-DPMPTSP/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Perwal nomor 76 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata;
2. Memahami kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan reklame;
3. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan tentang gambar kerja bangunan konstruksi reklame;
4. Memiliki keterampilan tentang pemeliharaan dan pemantauan reklame

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP pada seksi lain di Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota	1. Berkas permohonan 2. Alat tulis kantor 3. Komputer (PC/laptop) 4. Printer 5. Kalender 6. Buku kendali 7. Rak arsip 8. Alat komunikasi (telepon) 9. Papan jalan 10. Kamera 11. Alat ukur (meteran) 12. Kerucut lalu lintas (traffic cone) 13. Kendaraan 14. Seragam survei 15. Sumber listrik
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. 07.15 WIB pegawai sudah hadir ditempat kerja dan melaksanakan absensi (manual, token, finger print); 2. 07.30 WIB seluruh pegawai mengikuti apel pagi; 3. 07.45 WIB mempersiapkan kebutuhan kerja; 4. 08.00 WIB untuk jadwal survei mulai melaksanakan aktifitas kerja dengan briefing; 5. 09.00 WIB berangkat survei lapangan/peninjauan obyek izin sesuai yang dijadwalkan; 6. 12.00 WIB istirahat; 7. 13.00 WIB kembali melanjutkan aktifitas kerja; 8. 14.00 WIB mengakhiri kegiatan survey dan kembali ke kantor; 9. 15.00 WIB membersihkan, merapikan kelengkapan dan peralatan kerja, kemudian membuat laporan hasil survei dilanjutkan dengan mengolah hasil survei hingga terbit surat jawaban; 10. 16.00 WIB melaksanakan absensi pulang (manual, token, finger print). Pelayanan proses perizinan memakan waktu lama	1. Setiap kegiatan dicatat dalam buku kendali; 2. Setiap kegiatan didokumentasikan sebagai bukti autentik pelaksanaan; 3. Setiap hasil kegiatan diarsipkan.

SOP: Pemberian Pertimbangan Teknis Perizinan Reklame

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Tim Survei Lapangan /Peninjau an Obyek Izin	Kepala Seksi Dekorasi Kota dan Reklame	Kepala Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota	Kasubag Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (exclude perjalanan dan semua standby)	Output
1.	Berkas permohonan perizinan yang dikirim oleh DPMPTSP diterima DISBUDPAR lewat security, dicatat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan disampaikan kepada Kepala Dinas						Berkas permohonan disertai surat pengantar dari DPMPTSP	10 Menit	Penerimaan berkas tercatat
2.	Kepala Dinas menerima berkas permohonan perizinan dan memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota pada berkas permohonan perizinan yang diterima dan disampaikan kembali kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian						Berkas permohonan disertai surat pengantar dari DPMPTSP dicantumkan lembar disposisi	10 Menit	Berkas tersampaikan kepada Kepala Dinas
3.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menerima berkas permohonan yang telah ada disposisi dari Kepala Dinas dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota						Berkas permohonan disertai surat pengantar dari DPMPTSP dengan lembar disposisi yang telah diisi Kepala Dinas	5 Menit	Berkas yang telah didisposisi tercatat
4.	Kepala Bidang menerima disposisi dari Kepala Dinas dan melanjutkan disposisi kepada Kepala Seksi Dekorasi Kota dan Reklame						Berkas permohonan disertai surat pengantar dari DPMPTSP dengan lembar disposisi dari Kepala Dinas	2 Menit	Berkas yang telah didisposisikan diterima Kepala Bidang
5.	Kepala Seksi menerima disposisi dari Kepala Bidang dan menginstruksikan kepada tim reklame untuk memproses berkas permohonan perizinan						Berkas permohonan disertai surat pengantar dari DPMPTSP dengan lembar disposisi dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang untuk melanjutkan proses perizinan	5 Menit	Berkas yang telah didisposisikan siap untuk diproses
6.	Berkas permohonan yang diterima Seksi Dekorasi Kota dan Reklame siap diproses tim reklame diawali dengan mencatatnya dalam buku kendali untuk diinput dalam form survei lalu dijadwalkan survey lapangan/peninjauan obyek izin						Berkas permohonan disertai surat pengantar dari DPMPTSP dengan lembar disposisi dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang untuk melanjutkan proses perizinan	15 Menit	Data pemohon, form survei dan jadwal survei
7.	Tim reklame menyiapkan pelaksanaan survei lapangan/peninjauan obyek izin dan mengkonfirmasi pemohon untuk agenda survei lapangan/peninjauan obyek izin						Data pemohon dan jadwal survei	15 Menit	Informasi tambahan tentang data pemohon



8.	Tim reklame melaksanakan survey lapangan/peninjauan obyek izin sesuai jadwal							Berkas permohonan disertai surat pengantar dari DPMPTSP dengan lembar disposisi dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang untuk melanjutkan proses perizinan, data pemohon, form survei, peralatan dan perlengkapan survei	30 Menit	Data hasil survei lapangan/peninjauan obyek izin
9.	Hasil survei dibuatkan laporan berupa nota dinas survei lapangan ditandatangani oleh tim survei							Berkas permohonan disertai surat pengantar dari DPMPTSP dengan lembar disposisi dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang untuk melanjutkan proses perizinan dan data hasil survei lapangan/peninjauan obyek izin	30 Menit	Nota dinas survei lapangan/peninjauan obyek izin tertanda tangan tim survei
10.	Nota dinas survei lapangan ditandatangani Kepala Seksi							Nota dinas survei lapangan/peninjauan obyek izin tertanda tangan tim survei	2 Menit	Nota dinas survei lapangan/peninjauan obyek izin tertanda tangan tim survei dan Kepala Seksi
11.	Nota dinas survei lapangan ditandatangani Kepala Bidang							Nota dinas survei lapangan/peninjauan obyek izin tertanda tangan tim survei dan Kepala Seksi	2 Menit	Nota dinas survei lapangan/peninjauan obyek izin tertanda tangan tim survei dan Kepala Seksi serta Kepala Bidang
12.	Nota dinas survei lapangan/peninjauan obyek izin dicatat dalam buku kendali dan disampaikan kepada Kepala Dinas							Nota dinas survei lapangan/peninjauan obyek izin tertanda tangan tim survei dan Kepala Seksi serta Kepala Bidang	5 Menit	Nota dinas survei lapangan/peninjauan obyek izin tertanda tangan tim survei dan Kepala Seksi serta Kepala Bidang tercatat dalam buku kendali

16.	Kepala Seksi menginstruksikan tim reklame untuk membuat surat jawaban							Nota dinas survei lapangan/peninjauan obyek izin tertanda tangan tim survei dan Kepala Seksi serta Kepala Bidang yang sudah tercatat dalam buku kendali dan telah mendapat catatan atau disposisi dari Kepala Dinas serta disposisi Kepala Bidang	10 Menit	Kesimpulan surat jawaban
17.	Tim reklame membuat surat jawaban berdasar disposisi Kepala Dinas pada nota dinas survei lapangan sesuai instruksi Kepala Seksi							Nota dinas survei lapangan/peninjauan obyek izin tertanda tangan tim survei dan Kepala Seksi serta Kepala Bidang yang sudah tercatat dalam buku kendali dan telah mendapat catatan atau disposisi dari Kepala Dinas serta disposisi Kepala Bidang dan kesimpulan surat jawaban	10 Menit	Surat jawaban
18.	Surat jawaban diparaf oleh Kepala Seksi							Surat jawaban	2 Menit	Surat jawaban telah diparaf Kepala Seksi
19.	Surat jawaban diparaf oleh Kepala Bidang							Surat jawaban yang telah diparaf Kepala Seksi	2 Menit	Surat jawaban yang telah diparaf Kepala Seksi dan Kepala Bidang
20.	Surat jawaban disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani kemudian disampaikan kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk distempel dan dicatat serta diarsipkan							Surat jawaban yang telah diparaf Kepala Seksi dan Kepala Bidang	5 Menit	Surat jawaban yang telah diparaf Kepala Seksi dan Kepala Bidang serta ditandatangani Kepala Dinas
21.	Surat jawaban distempel dan dicatat serta diarsipkan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kemudian disampaikan kepada tim reklame							Surat jawaban yang telah diparaf Kepala Seksi dan Kepala Bidang serta ditandatangani Kepala Dinas	10 Menit	Surat jawaban yang telah diparaf Kepala Seksi dan Kepala Bidang serta ditandatangani Kepala Dinas telah distempel

										dan diberi nomor serta diarsipkan
22.	Surat jawaban dicatat dalam buku kendali tim reklame dan disiapkan untuk dikirimkan ke DPMPTSP dengan dibuatkan lembar serah terima berkas.							Surat jawaban yang telah diparaf Kepala Seksi dan Kepala Bidang serta ditandatangani Kepala Dinas telah distempel dan diberi nomor serta diarsipkan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	10 Menit	Lembar serah terima pengiriman berkas
23.	Untuk surat jawaban berupa pertimbangan teknis, berkas permohonan difotocopy terlebih dahulu sebelum dikirim ke DPMPTSP. Untuk jawaban berupa catatan, berkas permohonan dikirim ke DPMPTSP dan akan diproses ulang setelah perbaikan dari pemohon.							Berkas permohonan disertai surat pengantar dari DPMPTSP dengan lembar disposisi dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang kepada Kepala Seksi beserta surat jawaban	30 Menit	Fotocopy berkas permohonan disertai surat pengantar dari DPMPTSP dengan lembar disposisi dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang kepada Kepala Seksi beserta surat jawaban
24.	Berkas dan jawaban dikirim ke DPMPTSP							Berkas permohonan dan surat jawaban	5 Menit	Lembar serah terima pengiriman berkas telah tertandatangani penerima di DPMPTSP
25.	Jumlah total waktu								4 Jam	