


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN IZIN REKLAME (POSTER/STIKER/SELEBARAN)**

	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	10 Januari 2021
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	01 Februari 2021
	DISAHKAN OLEH :	CAMAT KEDUNGBANTENG, SUWATNO, S.IP NIP. 19630725 199111 1 001
NAMA SOP :	Penyelenggaraan Pelayanan Penerbitan Izin Reklame (Poster/Stiker/Selebaran) Kecamatan Kedungbanteng.	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan		1. Memiliki pengetahuan tentang - Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Izin Reklame (Poster/Stiker/Selebaran)
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		- Kondisi dan Potensi Wilayah Kecamatan. 3. Memiliki sikap dan perilaku : a. Jujur, Ramah dan mudah bekerja sama. b. Responsive dan komunikatif. c. Empati dan berjiwa melayani. d. Berpenampilan menarik dan sopan.
KETERKAITAN : 1. SOP PELAPORAN 2. SOP PENANGANAN PENGADUAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Dokumen persyaratan pengajuan Izin Reklame (Poster/Stiker/Selebaran); 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK
PERINGATAN : Agar selalu mengikuti standar pelayanan.		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan dalam bentuk manual.

FLOWCHART PENERBITAN IZIN REKLAME

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		PEMOHON	PETUGAS PENERIMA BERKAS	STAF ADMINIS TRASI	KASI	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pemohon mencari informasi dan mengajukan permohonan dan persyaratan yang diperlukan ke loket pelayanan							Dokumen Kelengkapan Persyaratan	3 menit	Permohonan Diterima.	
2	Petugas menerima permohonan dan meneliti kebenaran dan kelengkapan berkas persyaratan. Jika tidak lengkap/tidak memenuhi persyaratan berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Apabila memenuhi syarat, berkas diajukan kepada Teknis melalui Kasi Trantib							Formulir Tanda Terima Berkas	5 menit	Kelengkapan Berkas permohonan	
3	Kasi memeriksa permohonan dan memerintahkan Staf mengetik konsep Surat Izin.								10 menit	Draft Surat Izin.	
4	Staf mengetik dan menyerahkan hasilnya kepada Kasi.								30 menit		
5	Kasi memeriksa dan mengoreksi konsep Surat Izin dan mengajukan kepada Camat lewat Sekcam.										
6	Sekcam memeriksa dan mengoreksi konsep Penerbitan Izin dan bila setuju meneruskan kepada Camat untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki.								10 menit	Draft Surat Izin.	
7	Camat memeriksa Konsep Izin, jika setuju menandatangani surat Izin dan menyerahkan kepada Sekcam, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekcam untuk diperbaiki.								5 menit	Surat Izin dan Disposisi.	
8	Sekcam menyerahkan kepada Kasi Trantib untuk di lengkapi tata naskah dinasnya dan didokumentasikan.								3 menit	Surat Izin dan Disposisi.	
9	Kasi menugaskan staf untuk diregistrasi.								1 menit	Surat Izin dan Disposisi.	
10	Staf menomori, cap stempel, mengarsipkan dan menyerahkan Surat Izin kepada Petugas Penerima Berkas.								2 menit	Surat Izin Dan Arsip.	
11	Petugas memberikan surat izin dan berkas kelengkapan kepada Pemohon.								1 menit	Surat Izin dn berkas.	
12	Pemohon menerima Surat Izin dan menandatangani Tanda Terima Berkas.								2 menit	Surat Izin dn berkas.	