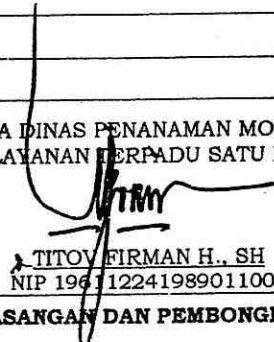



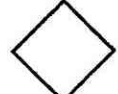


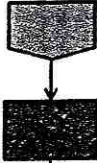






**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

| | | |
|---|---|--|
| | NOMOR SOP | : |
| | TANGGAL PEMBUATAN | : |
| | TANGGAL REVISI | : |
| | TANGGAL EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  TITOV FIRMAN H., SH NIP 196112241989011002 |
| | NAMA SOP | : IZIN PEMASANGAN DAN PEMBONGKARAN REKLAME |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 26 Tahun 1996 tentang Retribusi Izin Pemasangan dan Pembongkaran Reklame;Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta; | <ol style="list-style-type: none">Memahami tugas pokok dan fungsi DPMPSTP;Memahami dan memiliki kemampuan administrasi pemerintahan;Memahami persyaratan perizinan;Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar;Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan jaringan internet;Memiliki komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu. | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | <ol style="list-style-type: none">Formulir permohonan;Komputer dan kelengkapannya;Alat tulis kantor dan lemari arsip. | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, tidak transparan, tidak sinkron, dan tidak tepat waktu dalam pelayanan perizinan. | - Disimpan sebagai data elektronik dan manual. | |

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|--|---|---|---|-----------------|--|---|---------------------------|---|----------|--|--------|
| | | Petugas Loker Informasi | Petugas Loker Pendaftaran | Kasi Perizinan | Kabid Perizinan | Tim Kerja Teknis | Kepala DPMP/TSP | Petugas Loker Pengambilan | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Memberikan informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon |  | | | | | | | Leaflet, brosur, peraturan, formulir permohonan | 15 Menit | Pemahaman proses pelayanan | |
| 2 | Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui petugas informasi dan apabila berkas lengkap diteruskan ke Kasi Perizinan dan Nonperizinan | |  | | | | | | Formulir permohonan dan dokumen persyaratan | 1 hari | Resi penerimaan | |
| 3 | Mengagendakan peninjauan lapangan dan rapat kajian teknis | | |  | | | | | Formulir permohonan dan dokumen persyaratan | 1 hari | Jadwal peninjauan lapangan dan rapat kajian teknis | |
| 4 | Melaksanakan peninjauan lapangan dan membuat rekomendasi teknis untuk menyetujui atau menolak permohonan izin | | | | |  | | | Formulir permohonan dan dokumen persyaratan, Jadwal peninjauan lapangan dan rapat kajian teknis | 3 Hari | Rekomendasi teknis | |
| 5 | Membuat naskah izin atau surat penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan memberikan paraf | | |  | | |  | | Rekomendasi teknis | 1 jam | Konsep naskah izin atau surat penolakan diparaf | |

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|---|-------------------------|---------------------------|----------------|---|------------------|---|---------------------------|---|----------|---|--------|
| | | Petugas Loret Informasi | Petugas Loret Pendaftaran | Kasi Perizinan | Kabid Perizinan | Tim Kerja Teknis | Kepala DPMP TSP | Petugas Loret Pengambilan | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 6 | Meneliti naskah izin atau surat penolakan dan memberikan paraf | | | |  | | | | Konsep naskah izin atau surat penolakan diparaf | 1 hari | Konsep naskah izin atau surat penolakan diparaf | |
| 7 | Menerbitkan naskah izin atau surat penolakan | | | | | |  | | Konsep naskah izin atau surat penolakan diparaf | 1 jam | naskah izin atau surat penolakan | |
| 8 | Memberikan nomor, tanggal dan stempel serta menyerahkan naskah izin atau surat penolakan ke pemohon | | | | | |  | | naskah izin atau surat penolakan | 30 menit | Tanda terima naskah izin atau surat penolakan | |