

45. IZIN REKLAME

a. *Penyampaian Pelayann (Service Delivery)*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (jika perpanjangan) 4. IMB untuk reklame berkonstruksi 5. Surat Kuasa 6. Gambar desain 7. Gambar situasi dan lokasi 8. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah, apabila tanah dimiliki orang lain 9. Ijin asli apabila perpanjangan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">MEKANISME PROSEDUR PERIZINAN</p> <p>The diagram illustrates the permit process mechanism. It starts with the applicant determining the type of form (Primary / Non-Primary) and submitting the form and documents to the service counter. If the documents are incomplete, the applicant receives the documents back for completion. Once complete, the applicant receives information on the completion time. Finally, the applicant receives the permit or non-permit according to the determined time frame.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu penyelesaian Izin Reklame selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Izin Reklame

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Melalui kotak saran yang ada pada Dinas PMPTSP b. Pengaduan secara tertulis (surat) ke Dinas PMPTSP c. Pengaduan secara langsung ke Dinas PMPTSP d. Pengaduan melalui : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Email (pmptsp.kabklungkung@gmail.com) ▪ Website : dpmtsp.klungkungkab.go.id ▪ Telp. (0366) 23969 ▪ Facebook : Dinas Pmptsp Kab. Klungkung ▪ Instagram : DPMPTSP Kab. Klungkung ▪ KLUNGKUNG MESADU ▪ SP4N LAPOR
----	-------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Reklame; 2. Peraturan Bupati Klungkung Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Klungkung Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Reklame; 3. Peraturan Bupati Klungkung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Reklame; 4. Peraturan Bupati Nomor 12 tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Toilet - Tempat parkir - Mobil dinas - Rak arsip - Meja - Kursi - Telepon - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Sarjana Ekonomi/Hukum/Teknik/Pertanian • Diploma • SMA/ sederajat • Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku • Menguasai komputer • Mampu bekerja dalam Tim
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dilakukan oleh atasan langsung ✓ Dilakukan oleh Aparat Fungsional ✓ Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana penerbitan tentang Izin Reklame sebanyak 8 (delapan) orang, <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang petugas <i>Front Office</i> - 1 (satu) orang petugas Verifikasi berkas - 1 (satu) orang petugas loket pengambilan izin - 1 (satu) orang Tim Teknis

		<ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang sopir - 1 (satu) orang Sub Koordinator Pelayanan Perizinan - 1 (satu) orang Koordinator PTSP - 1 (satu) orang Kepala Dinas
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.