



WALIKOTA BANDUNG

KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 510.12/Kep.488-Huk/2007

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PELAYANAN IZIN REKLAME DI KOTA BANDUNG**

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan penyelenggaraan reklame di Kota Bandung telah ditetapkan Peraturan Walikota Bandung Nomor 470 Tahun 2007 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Reklame;
 - b. bahwa untuk percepatan pelayanan dan tertib administrasi penyelenggaraan reklame, maka diperlukan petunjuk pelaksanaan yang jelas dalam operasional menyangkut prosedur kerja, tugas, wewenang, fungsi dan tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pelayanan izin reklame;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menetapkan Keputusan Walikota Bandung tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Reklame di Kota Bandung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dengan Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 7. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 10 Tahun 1989 tentang Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
 8. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2001 tentang Kewenangan Daerah Kota Bandung sebagai Daerah Otonom;

9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung;
10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung;
11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 17 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Reklame sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2007;
12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 01 Tahun 2005 tentang Penundaan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12, 13, 14, 15, 17, 18 dan 19 Tahun 2004 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2005;
14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2004 tentang Rencana Strategis (Renstra) Kota Bandung Tahun 2004-2008;
15. Peraturan Walikota Bandung Nomor 407 Tahun 2007 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Reklame;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Izin Reklame di Kota Bandung.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA meliputi :
- a. tata cara permohonan;
 - b. persyaratan;
 - c. waktu penyelesaian;
 - d. tugas dan wewenang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - e. biaya;
 - f. alur perizinan reklame.
- KETIGA** : Pedoman Standar Operasional Prosedur dan Alur Pelayanan Izin Reklame Izin Reklame sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran I dan II.
- KEEMPAT** : Biaya sehubungan dengan pelaksanaan Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bandung serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 20 Juli 2007

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
IZIN REKLAME DI KOTA BANDUNG

A. LATAR BELAKANG

Dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat khusus di bidang pemberian izin penyelenggaraan reklame, maka dipandang perlu Pemerintah Kota Bandung melakukan suatu kebijakan menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Reklame yang merupakan salah satu langkah Pemerintah Kota Bandung dalam menciptakan iklim yang mendorong kearah terciptanya keseragaman pola penyelenggaraan dalam proses pemberian izin reklame, sehingga masyarakat dapat menerima pelayanan yang lebih baik dan lebih sederhana, jelas dan pasti, aman, transparant, adil dan merata, tepat waktu dan akuntabel.

Oleh karena itu untuk mempercepat upaya pencapaian sasaran terhadap peningkatan kinerja aparatur negara dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik khususnya pemberian izin reklame, maka perlu disusun landasan yang bersifat teknis operasional dalam bentuk pedoman bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Tim dalam penyelenggaraan pelayanan izin reklame.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud pedoman umum ini adalah acuan bagi penyelenggaraan pelayanan izin reklame dalam pengaturan pelaksanaan kegiatan pelayanan izin reklame sesuai dengan kewenangan dan tugasnya.
2. Tujuan pedoman umum ini adalah untuk mendorong terwujudnya penyelenggaraan pelayanan izin reklame yang prima dalam arti memenuhi harapan dan kebutuhan baik bagi pemberi maupun penerima pelayanan izin reklame.

C. PRINSIP PALAYANAN IZIN REKLAME

1. Kesederhanaan

Prosedur pelayanan izin reklame tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan.

2. Kejelasan

- a. persyaratan teknis dan administratif pelayanan izin reklame;
- b. unit kerja/pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan/sengeketa dalam pelaksanaan pelayanan izin reklame;
- c. rincian biaya pelayanan publik dan tata cara pembayaran.

3. Kepastian Waktu

Pelaksanaan pelayanan izin reklame dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan

4. Akurasi

Produk pelayanan izin reklame diterima dengan benar, tepat dan sah.

5. Keamanan

Proses dan produk pelayanan publik memberikan rasa aman dan kepastian hukum.

6. Tanggung Jawab

Pimpinan penyelenggara pelayanan publik atau pejabat yang ditunjuk bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan dalam pelaksanaan pelayanan publik.

7. Kelengkapan Prasarana dan Sarana

Tersedianya prasarana dan sarana kerja, peralatan kerja dan pendukung lainnya yang memadai termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informatika (telematika).

8. Kemudahan Akses

Tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai mudah dijangkau oleh masyarakat dan dapat memanfaatkan teknologi telekomunikasi dan informatika.

9. Kedisiplinan, Kesopanan dan Keramahan

Pemberi pelayanan harus bersikap disiplin, sopan dan santun, ramah serta memberikan pelayanan dengan ikhlas.

10. Kenyamanan

Lingkungan pelayanan harus tertib, teratur, disediakan ruang tunggu yang nyaman, bersih, rapi, lingkungan yang indah dan sehat serta dilengkapi dengan fasilitas pendukung pelayanan, seperti parkir, toilet, tempat ibadah dan lain-lain.

D. PENYELENGGARAAN PELAYANAN IZIN REKLAME

Penyelenggaraan pelayanan izin reklame perlu memperhatikan dan menerapkan prinsip, standar, pola penyelenggaraan pelayanan izin reklame, biaya pelayanan, tingkat kepuasan masyarakat, pengawasan penyelenggaraan, penyelesaian pengaduan dan sengketa, serta evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan izin reklame.

1. Tata Cara Permohonan Izin

- a. Pemohon mengajukan permohonan izin kepada Walikota Bandung melalui Kepala Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap;
- b. Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap mengecek kelengkapan persyaratan berkas permohonan. Apabila lengkap akan diteruskan pada proses pemisahan permohonan yang memerlukan kajian teknis dan permohonan yang tidak memerlukan kajian teknis;
- c. Berkas permohonan yang tidak memerlukan kajian teknis dikirim ke Dinas Pertamanan dan Pemakaman untuk dilakukan proses penerbitan atau penolak izin;
- d. Berkas permohonan yang memerlukan persyaratan kajian teknis dikirim ke Tim Rekomendasi Penyelenggaraan Reklame (TRPR) untuk dilakukan pembahasan kajian teknis.
- e. Tim Rekomendasi Penyelenggaraan Reklame (TRPR) melakukan kajian teknis dan mengirim rekomendasi hasil kajian kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan penerbitan izin atau penolakan izin;
- f. Dinas Pertamanan dan Pemakaman mengirim Surat Izin yang telah ditandatangani beserta surat pengantar untuk penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) ke unsur Dinas Pendapatan Daerah yang ada di Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap;
- g. Dinas Pertamanan dan Pemakaman mengirim Surat Izin atau Surat PenolakanIjin yang telah ditandatangani ke Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap untuk disampaikan kepada pemohon;
- h. Pemohon membayar pajak reklame sesuai Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) yang telah ditetapkan ke loket pembayaran di Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap;
- i. Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap menyerahkan Surat izin/Surat penolakan kepada pemohon.

2. Persyaratan

- a. Penyelenggara reklame harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - 1) Diutamakan berdomisili di Kota Bandung;
 - 2) Akte pendirian perusahaan dan/atau perubahannya;
 - 3) Memiliki Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - 4) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - 5) Memiliki Surat Kuasa bermaterai cukup dari pemilik produk yang akan menyelenggarakan reklame.
- b. Setiap pemohon Penyelenggaraan Reklame wajib melampirkan persyaratan sebagai berikut :

1. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon dan/atau KTP pemilik advertising;
 2. Foto copy Surat Lunas Pajak Bumi dan Bangunan tahun terakhir;
 3. Melampirkan foto copy izin pemakaian sewa tanah/lahan/bangunan dari Pemerintah Daerah dan/atau sertifikat tanah dari pemilik tanah;
 4. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah pemohon;
 5. Gambar konstruksi reklame;
 6. Naskah reklame dan data visual;
 7. Ukuran reklame;
 8. Gambar lokasi yang dimohon;
 9. Akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya;
 10. Memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 11. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 12. Melampirkan Surat Iijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) untuk pelaksana atau yang dipersamakan bagi penyelenggara reklame yang berbadan hukum.
3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian pelayanan izin reklame paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan disampaikan dan persyaratan dinyatakan lengkap.

4. Tugas dan Wewenang Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau TRPR
- a. Unit Pelayanan Satu Atap
 1. Penerimaan berkas permohonan oleh petugas loket pada Seksi Pelayanan;
 2. Pengecekan kelengkapan administrasi dan persyaratan oleh Unit Pengolah pada Unit Pelayanan Satu Atap;
 3. Pencatatan dan Penomoran (registrasi) oleh Unit Pengolah pada Unit Pelayanan Satu Atap;
 4. Penyerahan izin kepada pemohon oleh Seksi Pelayanan pada Unit Pelayanan Satu Atap setelah menerima Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 5. Menyimpan salinan surat izin oleh Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelayanan Satu Atap;
 - b. Dinas Pertamanan dan Pemakaman
 1. Penerimaan berkas dari Unit Pelayanan Satu Atap oleh Sub Dinas Dekorasi Kota dan Reklame;
 2. Melaksanakan survey/kajian teknis oleh Sub Dinas Dekorasi dan Reklame;
 3. Menyelenggarakan rapat koordinasi terbatas (parsial) dipimpin oleh Kepala Dinas;
 4. Sub Dinas Dekorasi dan Reklame membuat konsep surat izin dalam 4 (empat) rangkap, dengan rincian sebagai berikut :
 - a). lembar 1 untuk pemohon;
 - b). lembar 2 untuk Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
 - c). lembar 3 untuk Dinas Pendapatan Daerah;
 - d). lembar 4 untuk Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap.
 5. Sub Dinas Dekorasi dan Reklame membuat konsep penolakan izin dalam 3 (tiga) rangkap, dengan rincian sebagai berikut :
 - a). lembar 1 untuk pemohon;
 - b). lembar 2 untuk Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
 - c). lembar 3 untuk Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap.
 6. Sub Dinas Dekorasi Kota dan Reklame pada Dinas Pertamanan dan Pemakaman membuat konsep surat izin atau penolakan kepada Walikota;
 7. Sub Dinas Dekorasi dan Reklame pada Dinas Pertamanan dan Pemakaman menyerahkan salinan surat izin kepada Sub Dinas Pajak pada Dinas Pendapatan Daerah untuk dibuatkan Surat Ketetapan Pajak Daerah beserta pengantarnya;

8. Sub Dinas Dekorasi dan Reklame pada Dinas Pertamanan dan Pemakaman menyerahkan surat izin dan surat penolakan izin kepada unsur Seksi Pelayanan pada Unit Pelayanan Satu Atap untuk diserahkan ke pemohon dan salinannya kepada Unit Pelayanan Satu Atap;
 9. Bagian Tata Usaha pada Dinas Pertamanan dan Pemakaman menerima salinan surat izin dan surat penolakan izin.
- c. Dinas Pendapatan Daerah
1. Sub Dinas Pajak pada Dinas Pendapatan Daerah menerima salinan surat izin sebagai dasar perhitungan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 2. Sub Dinas Pajak pada Dinas Pendapatan Daerah menghitung/menerbitkan SKPD;
 3. Sub Dinas Pajak pada Dinas Pendapatan Daerah menyerahkan SKPD kepada Unit Pengolah pada Unit Pelayanan Satu Atap untuk dilakukan proses pembayaran pajak oleh pemohon;
 4. Sub Dinas Pajak pada Dinas Pendapatan Daerah menerima salinan surat izin dan salinan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan foto copynya disampaikan kepada Dinas Pengendalian pada Dinas Pendapatan Daerah sebagai bahan monitoring.
- d. Tim Rekomendasi Penyelenggaraan Reklame (TRPR)
1. Menerima berkas permohonan perizinan dari Seksi Pelayanan pada Unit Pelayanan Satu Atap;
 2. Melaksanakan survey/kajian teknis;
 3. Melaksanakan rapat koordinasi;
 4. Membuat rekomendasi kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan penerimaan atau penolakan izin;
 5. Menyerahkan rekomendasi penerimaan atau penolakan izin kepada Sub Dinas Dekorasi Kota dan Reklame pada Dinas Pertamanan dan Pemakaman untuk dibuatkan konsep surat izin atau surat penolakan.
5. Biaya

Biaya yang dikenakan terhadap penyelenggaraan izin reklame meliputi pajak reklame, sewa reklame serta kontribusi dan partisipasi penyelenggara reklame sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pembayaran pajak dan retribusi dilakukan setelah ada persetujuan izin yang diterbitkan. Reklame yang sudah dibayar penuh pajaknya, diberi tanda lunas/jangka waktu izin penyelenggaraan reklame. Pelanggaran atas pembayaran biaya reklame sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Alur Perizinan Reklame

Memuat gambaran umum sistem prosedur tata kerja pelayanan mulai dari penyampaian permohonan, waktu layanan, cara pembayaran dan penyampaian hasil layanan.

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	UNIT PELAYANAN SATU ATAP	DISPENDA	DISTAMKAM	TRPR	WALIKOTA	WAKTU
1	Pemohon mengajukan permohonan izin kepada Walikota Bandung melalui Kepala Unit Pelayanan Satu Atap	mulai	Penerimaan Berkas & Cek Persyaratan					1 hari
2	Unit Yantap mengecek kelengkapan persyaratan berkas permohonan. Apabila lengkap akan diteruskan pada proses pemisahan permohonan yang memerlukan kajian teknis dan permohonan yang tidak memerlukan kajian teknis		lengkap					1 hari
3	Berkas permohonan yang tidak memerlukan kajian teknis dikirim ke Distamkam untuk dilakukan proses penerbitan atau penolakan izin. Berkas permohonan yang memerlukan persyaratan kajian teknis dikirim ke Sekretariat TRPR untuk dilakukan pembahasan kajian teknis. TRPR melakukan kajian teknis dan mengirim rekomendasi hasil kajian kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan penerbitan izin atau penolakan izin. Walikota memberikan jawaban rekomendasi, dan selanjutnya dikirimkan ke Distamkam untuk diproses		lengkap		Mengizinkan/ Menolak Izin	PEMBAHASAN Rekomendasi Izin/ Penolakan Izin	Mengizinkan/ Menolak Izin	
4	Distamkam memberikan tembusan Surat Izin yang telah ditandatangani di ke Dinas Pendapatan Daerah untuk ditetapkan SKPD.			PENETAPAN SKPD	Tanda Tangan			
5	Apabila permohonan izin disetujui oleh Walikota, selanjutnya Distamkam menyiapkan konsep Surat izin untuk ditandatangani oleh Walikota				Proses Perizinan			
6	Walikota menandatangani surat penolakan atau surat izin penyelenggaraan reklame				Surat Ijin		Tanda Tangan	
7	Distamkam menyiapkan konsep surat penolakan izin untuk ditandatangani oleh Walikota. Apabila surat penolakan telah ditandatangani Walikota, selanjutnya dikirim ke Unit Yantap untuk diserahkan ke pemohon				Proses Penolakan Izin		Surat Penolakan	12 hari
8	Surat izin atau surat penolakan yang telah selesai di tandatangi dikirim ke unit pelayanan satu atap dan diarsipkan Pemohon membayar pajak reklame ke loket pembayaran	Bayar Pajak Reklame	Surat izin / Surat Penolakan Loket Bayar Pajak Reklame arsip				Surat Penolakan	
9	Unit pelayanan satu atap menyerahkan Surat izin/Surat penolakan ke pemohon	mulai	Surat Izin Surat Penolakan					

WALIKOTA BANDUNG

TTD

DADA ROSADA