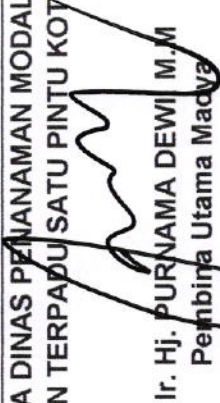
 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p>	NOMOR SOP	060/6650/DPMPSTSP/XII/2017
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p>  <p>Ir. Hj. PURNAMA DEWI M.M. Pembina Utama Madani NIP. 19610412-198903-2-001</p>
NAMA SOP	PENERBITAN DRAFT IZIN REKLAME	
KUALIFIKASI PELAKSANA		
<p>BIDANG PERIJINAN TATA RUANG PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP</p> <p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan 3. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penataan Reklame 4. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 46 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Medan Nomor 16 Tahun 2017 tentang 5. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 91 tahun 2017 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Wali Kota Medan Nomor 3 tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami dasar hukum dan persyaratan perijinan 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 	
KETERKAITAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Verifikasi Berkas Permohonan Perijinan 2. SOP Peninjauan Lapangan Izin Reklame 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Loket 	
PERINGATAN		
<p>Apabila SOP Penerbitan Draft Izin Reklame tidak dijalankan maka proses perizinan reklame tidak akan berjalan dengan baik</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Bidang Perijinan Tata Ruang, Perhubungan dan Lingkungan Hidup 	

SOP PENERBITAN DRAFT IZIN REKLAME

No	Kegiatan	Pelaksana				Subbag Umum	Mutu Baku			Keterangan
		Operator	Tim Teknis	Kasi PTRP	Kabid PTRPLH		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginput data teknis ke sistem						- Berkas Permohonan - Hasil BAP yang telah disetujui Kasi PTRP	10 Menit	- Berkas Permohonan - Draft Izin	
2.	Menyiapkan dan menyerahkan berkas Izin yang sudah dicetak ke Tim Teknis						- Berkas Permohonan - Draft Izin	5 Menit	- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah disiapkan	
3.	Memeriksa ketikan hasil cetak berkas Izin yang sudah dicetak oleh Operator jika ya dibubuhi stempel disposisi dan ditempel foto serta membubuhi paraf di Draft Izin. Jika tidak dikembalikan ke Operator untuk diperbaiki						- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah disiapkan	10 Menit	- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah diparaf	
4.	Menerima dan meneliti Draft Izin yang sudah diperiksa oleh Tim Teknis. Jika ya membubuhi paraf di BAP dan Draft Izin untuk diteruskan ke Kabid PTRPLH. Jika tidak dikembalikan ke Operator untuk diperbaiki						- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah diparaf	10 Menit	- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah di paraf - BAP yang sudah diparaf	
5.	Memeriksa Draft Izin yang telah selesai diteliti Kasi PTRP. Jika Iya akan membubuhkan paraf pada draft izin dan menandatangani BAP serta mendisposisikan ke Subbag Umum untuk diteruskan. Jika tidak akan dikembalikan ke Kasi PTRP untuk diperbaiki atau diteruskan ke Subbag Umum untuk di terbitkan surat penolakan						- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah di paraf - BAP yang sudah diparaf	10 Menit	- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah diparaf - BAP yang sudah ditandatangani	SOP Surat Penolakan Izin
6.	Menerima Draft Izin untuk ditindaklanjuti						- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah diparaf - BAP yang sudah ditandatangani	5 Menit	- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah diparaf - BAP yang sudah ditandatangani	