**PEMERINTAHAN KABUPATEN WONOSOBO**

**KECAMATAN WONOSOBO**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**

***STANDARD OPERATING PROCEDURES* (SOP)**

**PELAYANAN IZIN REKLAME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PEMDASET | | **PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**  **KECAMATAN WONOSOBO** | | | | | Nomor SOP | | | **/SOP- KK/2016** | | | |
| Tgl Pembuatan | | | 7 Maret 2016 | | | |
| Tgl Revisi | | |  | | | |
| Tgl Pengesahan | | | Maret 2016 | | | |
| Disahkan Oleh | | | Camat Wonosobo | | | |
| Nama SOP | | | Pelayanan Izin Reklame | | | |
| **SOP PELAYANAN IZIN REKLAME** | | | | | | | | | | | | | |
| Dasar Hukum : | | | | | | | Kualifikasi Pelaksana : | | | | | | |
| 1. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010;  2. Perda Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;  3. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat;  4. Perubahan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 84 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan | | | | | | | 1. Kasi Pelayanan Administrasi Terpadu ; 2. Petugas Legalisasi / Rekomendasi; 3. Memahami konsep dasar manajemen PATEN. 4. Memahami proses dan aturan yang mendasari Pelayanan perizinan serta Rekomendasi Surat-surat . 5. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer. | | | | | | |
| Keterkaitan : | | | | | | | Peralatan/Perlengkapan : | | | | | | |
| 1. SOP Pelayanan legalisasi surat, 2. Pelayanan perizinan serta Rekomendasi surat - surat | | | | | | | 1. Buku Agenda; 2. Ruang Pemrosesan; 3. Ruang Tunggu | | | | | | |
| Lintas Bagian : | | | | | | |  | | | | | | |
| Peringatan : | | | | | | | Pencatatan dan Pendataan : | | | | | | |
| 1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan/tidak diproses; 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait. 3. Jika terjadi gangguan terhadap infrastruktur dalam hal ini komputer, maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP | | | | | | | 1. Bermanfaat untuk tertib perizinan; 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten; 3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | |
| No | **Uraian Prosedur** | | **Unit Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | | **Ket** |
| Ptgs Loket | Operator | Kasi Paten | Sekcam | | Camat | **Kelengkapan** | | **Waktu** | **Output** |
| *1* | *2* | | *3* | *4* | *5* | *6* | | *7* | *8* | | *9* | *10* | *11* |
|  | Pemohon membawa/ berkas permohonan, petugas menerima dan cek kelengkapannya | |  |  |  |  | |  | 1. Surat Pengantar RT,RW, diketahui Kelurahan/Desa | | 2 menit | Kelengkapan berkas |  |
|  | Tim Internal Kecamatan melakukan tinjau lokasi | |  |  |  |  | |  | 1. Foto lokasi usaha  2. Alat pengukur  3. Berkas permohonan | | 60 menit | Lokasi pemohon |  |
|  | Tim internal Kecamatan membuat rekomendasi | |  |  |  |  | |  | 1. Berita Acara Pemeriksaan   2. Daftar Hadir Tim  3. Bahan Rekomendasi | | 20 menit | Rekomendasi Tim |  |
|  | SK yang sudah dicetak diserahkan kepada petugas validasi | |  |  |  |  | |  | 1. SK IMB | | 10 menit | SK IMB yang sudah ditandatangani |  |
|  | SK diserahkan kepada pemohon | |  |  |  |  | |  |  | | 1 menit |  |  |