

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul
Nomor : 023a TAHUN 2025
Tanggal : 14 April 2025

<table><tr><td>Nomor SOP</td><td>DPMPTSP-SOP-F-19</td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>14 April 2025</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td>-</td></tr><tr><td>Tanggal Pengesahan</td><td>14 April 2025</td></tr><tr><td>Versi</td><td>1.0</td></tr><tr><td>Klasifikasi Dokumen</td><td>Internal</td></tr><tr><td>Disahkan oleh</td><td>Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</td></tr><tr><td colspan="2">Nama SOP : Izin Penyelenggaraan Reklame dan Media Informasi</td></tr></table>		Nomor SOP	DPMPTSP-SOP-F-19	Tanggal Pembuatan	14 April 2025	Tanggal Revisi	-	Tanggal Pengesahan	14 April 2025	Versi	1.0	Klasifikasi Dokumen	Internal	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP : Izin Penyelenggaraan Reklame dan Media Informasi			DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANTUL
Nomor SOP	DPMPTSP-SOP-F-19																		
Tanggal Pembuatan	14 April 2025																		
Tanggal Revisi	-																		
Tanggal Pengesahan	14 April 2025																		
Versi	1.0																		
Klasifikasi Dokumen	Internal																		
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu																		
Nama SOP : Izin Penyelenggaraan Reklame dan Media Informasi																			

Dasar Hukum : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2020: tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Reklame dan Media Informasi. 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 35 Tahun 2011 Tentang Garis Sempadan; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 146 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Reklame dan Media Informasi. 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Perizinan Nonberusaha.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami peraturan dasar hukum pelayanan perizinan (SMA/D-3/S1). 2. Memahami jenis-jenis perizinan (SMA/D-3/S-1). 3. Memahami prosedur pelayanan perizinan (SMA/D-3/S-1). 4. Memahami standar teknis pelayanan (SMA/D-3/ S-1).
Keterkaitan : 1. SOP Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 2. SOP Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 3. SOP Tata Letak Reklame 3. SOP Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. SIM Perijinan 3. Printer 4. Kendaran Bermotor (Roda 4 dan Roda 2). 5. Kamera 6. Alat Ukur (GPS, Meteran) 7. ATK 8. Perlengkapan lain-lain.

Peringatan : 1. Perlu ketelitian dalam pemeriksaan berkas permohonan. 2. Perlu ketelitian dalam memverifikasi data pada saat survei lokasi. 3. Perlu obyektif dalam menyusun kajian teknis/administrasi dalam rangka penetapan izin.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Formulir permohonan izin reklame/media informasi. 2. Berkas permohonan reklame/media informasi. 3. Berita Acara Tinjauan Lapangan. 4. Berita Acara Kajian Teknis/Administrasi. 5. Berita Acara Penetapan. 6. Berita Acara Pengembalian Izin. 7. Surat Ketetapan Pajak Daerah. 8. Slip Setoran Jaminan Bongkar. 9. Sertifikat Izin. 10. Bukti pengambilan izin
---	---

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Pendaf taran	Tim Koor. Wasdal Reklame	Tim Kerja	Kepala Dinas	BPD	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon mengajukan permohonan izin melalui izinonline.bantulkab.go.id								Aplikasi Izin Online	10 menit	Terlayannya informasi perizinan	
2	Menerima dan memeriksa berkas								Berkas Permohonan Izin	10 menit		
3	Validasi berkas								Berkas Permohonan Izin	10 menit	Tervalidasinya berkas pemohon	Berkas yg tdk lolos validasi diinformasikan kpd pemohon
4	Menerima berkas yang sudah lengkap								Berkas Permohonan Izin	10 menit	Tanda Pendaftaran	

5	Pencermatan Berkas Permohonan								Berkas Permohonan Izin	30 menit	Berkas Permohonan Izin	
6	Pemeriksaan Lapangan								Berkas Permohonan Izin	3 hari	Berita Acara Kajian Teknis/ Administrasi	
7	Menetapkan izin (diizinkan/ditolak) dan penetapan SKPD								Berkas Permohonan Izin	1 jam	Draft SK Izin / Penolakan Izin	
												
No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Pendaf taran	Tim Koor. Wasdal Reklame	Tim Kerja	Kepala Dinas	BPD	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
8	Mengirimkan Bukti SKPD dan Biaya Jasa Bongkar kepada pemohon izin								Bukti SKPD dan biaya jasa bongkar	10 menit	Bukti SKPD dan biaya jasa bongkar	
9	Pemohon membayar jasa bongkar ke Kas Daerah melalui Bank BPD dan menguplod bukti pembayaran pajak reklame & jaminan bongkar ke aplikasi izinonline								Bukti Pembayaran pajak & biaya jasa bongkar	15 menit	Bukti Pembayaran pajak & biaya jasa bongkar	

10	Penandatanganan izin/Surat Penolakan Izin secara digital								Berkas Permohonan Izin	10 menit	Izin jadi/Surat Penolakan Izin (Tanda tangan Kadis)	
11	Pemohon mengisi SKM dan mengunduh Izin								Izin/Surat Penolakan Izin, ATK, Komputer, SIM Perizinan	30 menit	Pemohon menerima izin/surat penolakan izin	
12	Mengirimkan salinan kepada instansi/pihak terkait								Salinan Izin/Surat Penolakan Izin	1 hari	Diterimanya salinan izin/surat penolakan izin	

Ditetapkan di Bantul
Pada Tanggal 14 April 2025

KEPALA DINAS



Dra. ANNIHAYAH, M.Eng
NIP. 196902041993032004