



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan dr. Soetomo Nomor 2 53212 0282542909

dpmptsp.cilacapkab.go.id

Pemerintah Kab. Cilacap / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu

Izin Penyelenggaraan Reklame

No. SK :

Persyaratan

1. Rekaman akte pendirian perusahaan dan perubahannya beserta pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia (untuk pemohon yang berbadan usaha dan berbadan hukum);
2. Formulir dari OPD yang disediakan telah diisi secara benar dan lengkap;
3. Rekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;
4. Rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon;
5. Surat kuasa asli bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon atau direksi perusahaan;
6. Denah lokasi pemasangan dan gambar konstruksi reklame dilengkapi RAB Konstruksi Reklame;
7. Rekomendasi Naskah Reklame dari Dinas Teknis (untuk reklame non komersial);
8. Berita Acara Tim Teknis (untuk Jenis Reklame Konstruksi);
9. Tanda lunas sewa tanah / Izin penggunaan tanah / daerah milik jalan;
10. Surat Pernyataan kesanggupan pembongkaran bagi reklame yang telah habis masa berlakunya.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan dr. Soetomo Nomor 2 53212 0282542909

dpmptsp.cilacapkab.go.id

Pemerintah Kab. Cilacap / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Pemohon mengisi formulir permohonan Izin Penyelenggaraan Reklame;
2. Pemohon melengkapi persyaratan;
3. Pemohon memasukkan berkas permohonan yang ke Front Office;
4. Berkas diverifikasi oleh Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan terkait perlu tidaknya cek lokasi dan/atau rekomendasi OPD teknis;
5. Bila diperlukan cek lokasi dan/atau rekomendasi OPD teknis, Tim Teknis melakukan Tinjauan Lokasi dan membuat BAP dan /atau DPMPTSP membuat permohonan rekomendasi;
6. Berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar diagenda dan diregister oleh Front Office, selanjutnya diserahkan ke Back Office;
7. Back Office melakukan cek dan entry data;
8. Permohonan yang sudah dentry dan dicetak dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi, diparaf dan ditandatangani pimpinan;
9. Penerbitan SK Izin Penyelenggaraan Reklame;
10. Penyerahan SK Izin Penyelenggaraan Reklame kepada Pemohon;
11. Pengarsipan

Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja

7 hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.

Biaya / Tarif



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan dr. Soetomo Nomor 2 53212 0282542909

dpmptsp.cilapkab.go.id

Pemerintah Kab. Cilacap / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Tidak dipungut biaya

Biaya berdasarkan rumus struktur dan besarnya Pajak Reklame tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah di Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2010 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah di Kabupaten Cilacap dan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 53 Tahun 2013 tentang Pedoman Perhitungan Nilai Sewa Reklame.

Produk Pelayanan

1. SK Kepala DPMPTSP tentang Izin Penyelenggaraan Reklame.

Pengaduan Layanan



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan dr. Soetomo Nomor 2 53212 0282542909

dpmptsp.cilacapkab.go.id

Pemerintah Kab. Cilacap / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :

1. Datang langsung;
2. Surat;
3. Faximili;
4. Email.

Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

1. Verifikasi aduan;
2. Mediasi;
3. Koordinasi dan cek lokasi;
4. Sanksi.

SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

1. 1 orang Kabid Pengendalian;
2. 1 orang Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
3. 1 orang OPD Teknis;
4. 1 orang Bagian Hukum.

Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

1. Ruang Pengaduan;
2. Kotak Saran;
3. Pesawat telepon / Faksimili;
4. Komputer;
5. Kendaraan roda 2 atau 4.

Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengendalian.