



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan dr. Soetomo Nomor 2 53212 0282542909

[dpmptsp.cilacapkab.go.id](http://dpmptsp.cilacapkab.go.id)

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

# Izin Lampu Penerangan Jalan Umum Swadaya

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat permohonan diketahui RT/RW;
2. Surat pernyataan kesanggupan memelihara dan memperbaiki kerusakan lampu-lampu PJU;
3. Peta lokasi pemasangan PJU;
4. Rekomendasi Teknis dari OPD yang menangani penerangan jalan;
5. Denah pemasangan LPJU.

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan;
2. Pemohon melengkapi persyaratan;
3. Pemohon memasukkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Front Office;
4. Berkas permohonan diverifikasi oleh Front Office;
5. Berkas yang sudah dinyatakan lengkap dan benar diagenda dan diregister selanjutnya diserahkan ke Back Office;
6. Back Office melakukan cek dan entry data;
7. Permohonan yang sudah dentry dan dicetak dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi, diparaf dan ditandatangani;
8. Penerbitan SK Izin Pemakaian Jalan dan Daerah Milik Jalan untuk Reklame;
9. Penyerahan SK Izin Pemakaian Jalan dan Daerah Milik Jalan untuk Reklame kepada Pemohon;
10. Pengarsipan.

## Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja

3 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.cilacapkab.go.id](http://dpmptsp.cilacapkab.go.id)

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

Tidak dipungut biaya

Tidak dipungut biaya apapun.

### Produk Pelayanan

1. SK Kepala DPMPTSP tentang Izin Lampu Penerangan Jalan Umum Swadaya.

### Pengaduan Layanan

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.