



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 55 62314 03568837666

[ptsp.tubankab.go.id](http://ptsp.tubankab.go.id)

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

# Rekomendasi Zona Menara Telekomunikasi

No. SK :

### Persyaratan

1. a. Surat Permohonan tertulis. b. KTP Pemilik Menara Telekomunikasi. c. Akte Pendirian Perusahaan beserta perubahan yang telah disahkan Departemen Hukum dan HAM. d. Izin Lingkungan, Rekom UKL-UPL, SPPL. e. Surat Jaminan Asuransi Menara Telekomunikasi. f. IPR khusus bagi Menara Telekomunikasi yang dibangun di kawasan pengendalian ketat. g. Surat keterangan terdaftar sebagai pengguna Menara Telekomunikasi bersama dari penyedia Menara Telekomunikasi. h. Rekom Zonasi titik menara.

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 55 62314 03568837666

[ptsptubankab.go.id](http://ptsptubankab.go.id)

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

Image not found or type unknown



1. Pemohon mengajukan pengurusan Surat Rekomendasi ke Petugas Front Office DPMPTSP dan NAKER.
2. Petugas DPMPTSP DAN NAKER memberikan Formulir Rekomendasi kepada Pemohon dan diisi Pemohon
3. Pemohon melengkapi berkas dan menyerahkan ke Petugas Front Office DPMPTSP DAN NAKER
4. Petugas DPMPTSP DAN NAKER melakukan verifikasi kelengkapan berkas-berkas pemohon dan memutuskan; a. Jika lengkap meneruskan ke Back Office, serta mencetak Nomor Pendaftaran dan cek list yg diparaf, atau jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.
5. Petugas Back Office melakukan verifikasi ulang terhadap Kelengkapan Berkas Rekomendasi dan memutuskan: a. Jika lengkap diteruskan ke Ka.UPTD untuk di paraf, atau b. Jika tidak lengkap dikembalikan ke front office.
6. Ka.UPTD memberikan Paraf sebagai validasi kelengkapan berkas, Kabid memberikan paraf untuk pengesahan, lalu diberikan ke Petugas Back Office untuk menyusun jadwal survey/rapat
7. Sekdin memberikan Instruksi Petugas Back Office untuk Menyusun Jadwal dan mencetak undangan survey/rapat

Informasi pelayanan publik ini diambil dari [sippn.menpan.go.id](http://sippn.menpan.go.id) pada Kamis, 09 Jan 2025 pukul 13:52. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli.

8. Petugas Back Office mencetak Surat Undangan Survey/Rapat, meminta Tanda tangan Ka. DPMPTSP DAN NAKER, minta nomor dari Sekretariat dan Mengirimkan Surat Undangan ke Tim Teknis/Dinas

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 55 62314 03568837666

[ptsp.tubankab.go.id](http://ptsp.tubankab.go.id)



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

## Waktu Penyelesaian

Menit

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Surat Rekomendasi

## Pengaduan Layanan