

## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jl. Gajah Mada No. 10 Kel. Pane Kec. Rasanae Barat 84119 037443214

[pmptsp.bimakota.go.id](http://pmptsp.bimakota.go.id)

Pemerintah Kota Bima / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

### 37. Izin Penyelenggaraan Reklame

No. SK :

#### Persyaratan

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jl. Gajah Mada No. 10 Kel. Pane Kec. Rasanae Barat 84119 037443214

[pmpstsp.bimakota.go.id](http://pmpstsp.bimakota.go.id)

## Pemerintah Kota Bima / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. 1. Mengisi formulir permohonan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,-
2. 2. Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
3. 3. Surat Kuasa Mengurus Izin (bila pengurusan izin dikuasakan kepada pihak lain).
4. 4. Foto copy Surat Izin Usaha (SIUP dan TDP) bila berbadan hukum.
5. 5. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bila perusahaan berbadan hukum.
6. 6. Foto copy bukti kepemilikan/sertifikat tanah atau surat keterangan lain yang sah.
7. 7. Gambar naskah reklame yang dipasang;
8. 8. Gambar konstruksi billboard;
9. 9. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah Surat pernyataan tertulis kesanggupan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan pada tempat reklame.
10. 10. Foto copy IMB untuk jenis billboard dan megatron yang berdiri sendiri dengan ukuran lebih dari 1 m<sup>2</sup>;
11. 11. Foto copy IMB bangunan untuk jenis billboard dan megatron yang menempel pada bangunan;
12. 12. Surat persetujuan pemilik tanah dan fotocopy bukti kepemilikan tanah bila penyelenggaraan bukan pada tanah milik sendiri; atau fotocopy izin dari penyelenggara jalan bila pada Ruang Milik Jalan;
13. 13. Foto lokasi pemasangan reklame dengan 2 sudut pandang, dengan ketentuan:
14. a. sudut pandang pengambilan foto sejajar trotoar/jalan dengan ketentuan reklame secara keseluruhan
15. b. sudut pandang pengambilan foto tegak lurus trotoar/jalan dengan ketentuan latar belakang (bangunan/pohon/lain-lain) terlihat beserta bangunan persil di kanan kirinya; dan
16. c. foto memperlihatkan simulasi gambar reklame pada rencana penempatan titik reklame.
17. 14. Denah lokasi yang jelas posisi titiknya dilengkapi keterangan:
18. a. nama toko/kantor/tanah kosong/lain-lain di belakangnya; dan
19. b. jarak terhadap jembatan/simpang jalan;- gambar potongan terhadap persil/trotoar/jalan;- gambar reklame lengkap dengan keterangan ukuran dan bahan yang digunakan;- gambar desain reklame yang akan dipasang (objek reklame).
20. 15. Foto copy Surat Perjanjian Kerjasama, bagi yang kerjasama dengan Pemerintah;
21. 16. Surat pernyataan bersedia memindahkan bila lokasi akan digunakan oleh Pemerintah
22. 17. Foto copy surat izin penyelenggaraan reklame periode sebelumnya.
23. 18. Surat Ketetapan Pajak Daerah periode sebelumnya.
24. 19. Foto lokasi pemasangan reklame terakhir.
25. 20. Surat pernyataan bermeterai Rp. 6.000, yang menyatakan bahwa konstruksi masih layak dan bertanggung jawab atas segala resiko yang diakibatkan penyelenggaraan reklame.

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jl. Gajah Mada No. 10 Kel. Pane Kec. Rasanae Barat 84119 037443214

[pmpstp.bimakota.go.id](http://pmpstp.bimakota.go.id)

Pemerintah Kota Bima / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

No.	TAHAPAN/PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran/Pengambilan	Loket Penerbitan Izin	Tim Teknis	Kasi, Kabid, Sekretaris	Kepala Dinas	Penengkapan	Waktu	Output
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	- Pemohon meminta informasi ke Loket Informasi. - Petugas Loket memberikan informasi & formulir ke Pemohon. - Pemohon mengisi formulir, melengkapi persyaratan dan menyerahkan formulir isian ke Petugas Loket Pendaftaran.	Mulai	Informasi & Formulir	Menerima Berkas					- Brosur Perizinan - Buku Register - Formulir Permohonan	0,25 Hari Kerja	- Informasi Perizinan - Nomor Registrasi - Berkas Permohonan
2	- Petugas Loket memeriksa kelengkapan berkas permohonan. - Jika berkas Lengkap, diberikan Resi Penerimaan Berkas. - Jika belum lengkap, formulir permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi.		Verifikasi Berkas	Lengkap				- Berkas Permohonan - Persyaratan Izin - Ceklist Permohonan	0,25 Hari Kerja	- Berkas Permohonan - Resi Penerimaan Berkas	
3	- Loket Penerbitan Izin melakukan validasi berkas dan menyiapkan Surat Survey untuk Tim Teknis.			Validasi & Surat Survey				- Berkas Permohonan	0,50 Hari Kerja	- Surat Survey	
4	- Tim Teknis melakukan Survey, membuat BAP & rekomendasi - Bila permohonan diterima, berkas permohonan disampaikan ke Loket Penerbitan Izin untuk dilakukan penerbitan surat izin. - Bila permohonan ditolak, dibuatkan catatan/surat penolakan dan disampaikan kepada pemohon.	Catatan/Surat Penolakan			Survei Tim Teknis	Ya		- Berkas Permohonan - Surat Survey Tim Teknis	11,00 Hari Kerja	- BAP - Rekomendasi	
5	- Loket Penerbitan Izin melakukan penerbitan Surat Izin				Penerbitan Surat Izin			- Berkas Permohonan - Blangko Izin	0,25 Hari Kerja	- Naskah Surat Izin.	
6	- Pamarafan Surat Izin oleh Kasi Perizinan, Kabid. Pelayanan Perizinan dan Sekretaris.						Paraf Surat Izin	- Berkas Permohonan - Surat Izin.	0,50 Hari Kerja	- Surat Izin yang telah diparaf.	
7	- Penandatanganan Surat Izin oleh Kepala Dinas.						Tanda Tangan Kepala Izin	- Surat Izin yang telah diparaf	0,25 Hari Kerja	- Surat Izin yang ditanda tangan.	
8	- Petugas Loket Pengambilan melakukan pencatatan dan pengarsipan Surat Izin.				Pencatatan & Pengarsipan			- Dokumen Surat Izin yang telah disyahkan	0,25 Hari Kerja	- Arsip Surat Izin yang sudah disyahkan.	
9	- Petugas Loket menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.	Surat Izin						- Resi penerimaan Berkas	0,25 Hari Kerja	- Surat Izin yang sudah disyahkan.	

1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran.
2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Loket Penerbitan Izin melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis.
4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon.
5. Loket Penerbitan Izin untuk melakukan penerbitan surat izin.
6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris.
7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas.
8. Petugas Loket Pengambilan melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin.
9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon.

## Waktu Penyelesaian

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jl. Gajah Mada No. 10 Kel. Pane Kec. Rasanae Barat 84119 037443214

[pmpmsp.bimakota.go.id](http://pmpmsp.bimakota.go.id)

Pemerintah Kota Bima / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

13 Hari

13 (tiga belas) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Tidak ada biaya

## Produk Pelayanan

1. Izin Penyelenggaraan Reklame yan telah ditanda tangan dan disyahkan

## Pengaduan Layanan

Belum ada pengaduan dari masyarakat