

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



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

pmpmsp.bimakota.go.id

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

38. Izin Usaha Menara Telekomunikasi (TOWER)

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Permohonan (untuk CV dan PT wajib memakai Kop Surat Perusahaan) diajukan kepada Kepala DPMPTSP Kota Bima (bermaterai Rp. 6.000,-) dengan melampirkan :
 1. Surat Kuasa bagi pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direktur/ Pimpinan Perusahaan (bermaterai Rp. 6000,-);
 2. Surat persetujuan warga sekitar lokasi tower (lampirkan hasil sosialisasi)
 3. Surat kuasa pengurusan izin apabila pengurusan izin dilakukan orang lain.
 4. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya bagi yang berbadan hukum;
 5. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon;
 6. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;
 7. Fotocopy Surat Keterangan Tempat Usaha
 8. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 9. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 10. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm (3 lembar);
 11. Surat Keputusan ketinggian menara / tower dari Diskominfo Kota Bima;
 12. Izin Lingkungan atau UKL/UPL
 13. Sertifikat Bebas Radiasi Berbahaya;
 14. Izin Penyelenggaraan jasa telekomunikasi dasar;
 15. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Tower;
 16. Status kepemilikan tanah;
 17. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) disertai format persetujuan kanan kiri;
 18. Fotocopy tanda pelunasan PBB tahun berjalan;
 19. Rekomendasi Instansi Teknis.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



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

pmpstsp.bimakota.go.id

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

38. PROSEDUR LAYANAN PEMBUATAN IZIN USAHA MENARA TELEKOMUNIKASI											
No.	TAHAPAN/PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran/Pengambilan	Loket Penerbitan Izin	Tim Teknis	Kasi, Kabid, Sekretaris	Kepala Dinas	Perengkapan	Waktu	Output
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	Menyusun 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, dibuahkan catatan/surat penolakan dan disampaikan kepada pemohon.	Penolakan/Pendaklan			Survei Tim Teknis			- Berkas Permohonan - Surat Survei 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	Pemarafan Surat Izin oleh Kasi Perizinan, Kabid. Pelayanan Perizinan dan Sekretaris.							- Berkas Permohonan - Surat Izin.	0,50 Hari Kerja	- Surat Izin yang telah diparaf.	
7	Penandatanganan Surat Izin oleh Kepala Dinas.							- Surat Izin yang telah diparaf.	0,25 Hari Kerja	- Surat Izin yang telah 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. Pemarafan 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

pmpstsp.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 Usaha Menara Telekomunikasi (Tower) yang telah ditanda tangan dan disahkan

Pengaduan Layanan

Belum ada pengaduan dari masyarakat