



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Lintas Timur Km. 05 Pematang Reba - Rengat 29351 0769341211

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

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

### Standar Pelayanan Izin Reklame

No. SK :

#### Persyaratan

1. Permohonan yang ditanda tangani oleh pimpinan Perusahaan/Pemohon disertai materai Rp. 6000
2. Fotokopi KTP Pemohon /Pimpinan Perusahaan
3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan
4. Fotokopi Akte Pendirian/Perubahan dan Pengesahan Badan Hukum / Badan Usaha
5. Surat Perjanjian antara pemilik lahan/bangunan dengan pemasang reklame
6. Photo / Gambar Produk yang ditampilkan
7. Gambar Lokasi atau peta situasi yang menjelaskan titik reklame
8. Gambar Konstruksi dari arsitektur (jika diperlukan)
9. Surat Pernyataan Kesiediaan Membongkar Apabila Konstruksi Reklame tidak digunakan lagi
10. Rekomendasi Tim Teknis/Dinas Teknis terkait
11. Bukti Pembayaran Pajak Reklame
12. Foto Langsung di DPMPTSP Kab. Inhu

#### Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Lintas Timur Km. 05 Pematang Reba - Rengat 29351 0769341211

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

### Pemerintah Kab. Indragiri Hulu / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Mengisi/ menyampaikan Permohonan melalui sarana yang tersedia Menyampaikan Permohonan pada loket layanan (front Office) Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan Apabila terdapat kekurangan petugas loket akan memberitahukan agar dilengkapi Apabila persyaratan dinyatakan lengkap petugas loket akan memproses dokumen permohonan dan akan diberikan tanda terima berkas kepada pemohon Kasi Verifikasi Administrasi akan memvalidasi kelengkapan dokumen permohonan Apabila permohonan izin diperlukan kajian teknis maka dokumen akan diserahkan kepada Tim Teknis/Dinas Teknis untuk dikaji dan diterbitkan pertimbangan teknis/Rekomendasi teknis sesuai bidang tugas dan fungsi Setelah mendapat pertimbangan Tim Teknis/Rekomendasi teknis dan dinyatakan diterima/dapat diterbitkan maka dokumen permohonan di lanjutkan pada proses penerbitan (Back Office) dan Apabila hasil pertimbangan Tim Teknis/Rekomendasi teknis permohonan dinyatakan ditolak maka akan diterbitkan surat penolakan berdasarkan kajian Tim Teknis/Rekomendasi Teknis Sertifikat izin akan dicetak dan difalidasi oleh Kasi Penetapan dan Penerbitan Sertifikat dan dokumen izin dilanjutkan ke Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk difalidasi oleh Kabid Perizinan dan Non Perizinan Sertifikat dan dokumen izin dilanjutkan ke Sekretaris untuk difalidasi oleh Sekretaris Dinas Sertifikat izin dilanjutkan ke Kepala Dinas untuk penandatanganan Sertifikat dan dokumen izin kembali ke Loket layanan (Front Office) Pemohon akan diberitahukan melalui layanan SMS bahwa perizinan telah selesai dan dapat diambil pada loket layanan Proses perjalanan dokumen permohonan juga dapat dipantau oleh pemohon melalui Trackyng Sistem yang mana nomor Trackyng sistem diberikan bersamaan dengan tanda terima berkas Proses perizinan dan non perizinan dilaksanakan menggunakan Sistem Informasi Administrasi Perizinan (SIAP) Semua dokumen perizinan akan di scan untuk dijadikan Softcopy Semua dokumen perizinan diarsipkan pada sistem e-Arsip dan dikelola oleh Kasi Pengolahan Data dan Informasi

### Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja

Maksimal 3 (tiga) Hari kerja setelah dokumen dinyatakan lengkap dan benar

### Biaya / Tarif



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Lintas Timur Km. 05 Pematang Reba - Rengat 29351 0769341211

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

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

Tidak dipungut biaya

Dikenakan Pajak Daerah Sesuai Ukuran Reklame, Lokasi Penempatan sesuai Perda KAb. Inhu Tentang Pajak Daerah

### Produk Pelayanan

1. Izin Reklame

### Pengaduan Layanan

Masyarakat/ pelanggan/ customer dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala DPMPTSP, petugas loket/front office telepon, faksimile dan sarana elektronik lainnya atau melalui kotak pengaduan yang tersedia di DPMPTSP. Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindak lanjuti oleh DPMPTSP melalui Seksi Pengaduan pada Bidang Penyuluhan dan Pengaduan. Sedangkan pengaduan yang bukan menyangkut administrasi perizinan dan non perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait