

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya



Jl. Letjend Soeprapto Gedung Kantor Satu Atap Lantai 1 73911 085316207272

dpmptsp.murungrayakab.go.id

Pemerintah Kab. Murung Raya / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Izin Reklame Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Permohonan Izin Penyelenggaraan Reklame;
2. Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
3. Surat perjanjian sewa-menyewa tempat (apabila lokasi pemasangan milik pribadi/sewa);
4. Foto tampilan Reklame;
5. Fotocopy NPWP Usaha/Pribadi;
6. Persyaratan point 1 s/d 5 dibuat 2 (dua) rangkap dan dimasukkan kedalam stomap bertulang warna hijau.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya



Jl. Letjend Soeprapto Gedung Kantor Satu Atap Lantai 1 73911 085316207272

dpmpstp.murungrayakab.go.id

Pemerintah Kab. Murung Raya / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya

1. Masyarakat menhanyakan informasi terkait perizinan kepada help desk;
2. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan;
3. Pemohon memasukan berkas ke front office (FO);
4. FO memeriksa kelengkapan berkas: 1) Apabila berkas lengkap, maka FO meregister dan pemohon diberikan resi tanda terima berkas, serta berkas diteruskan ke back office: 2) Apabila berkas tidak memenuhi pesyaratan secara administratif maka berkas dikembalikan kepada pemohon.
5. Back Office (BO) mempelajari dokumen permohonan yang telah diteruskan oleh FO;
6. Setelah dokumen diperiksa oleh BO, jika perlu dilakukan peninjauan lapangan maka berkas diteruskan kepada tim teknis untuk dilakukan peninjauan lapangan;
7. Tim teknis membuat berita acara pemeriksaan lapangan : 1) Apabila memenuhi persyaratan secara teknis, maka berkas diteruskan lagi ke Pemrosesan untuk di input ; 2) Apabila tidak memenuhi persyaratan teknis, maka berkas dikembalikan kepada pemohon melalui FO;
8. Pemrosesan mengolah dan mencetak Surat Izin Penyelenggaraan Reklame;
9. Surat Izin Penyelenggaraan Reklame yang sudah dicetak teruskan oleh BO kepada Kasi pelayanan perizinan dan non perizinan II;
10. Kasi pelayanan perizinan dan non perizinan II memeriksa dan melakukan paraf koordinasi pada Surat Izin Penyelenggaraan Reklame;
11. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan membuat nota pengajuan konsep naskah dinas dan melakukan paraf koordinasi pada Surat Izin Penyelenggaraan Reklame ;
12. Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Penyelenggaraan Reklame;
13. Setelah berkas ditandatangani Kepala Dinas, maka FO menghubungi / memberitahukan kepada pemohon bahwa Surat Izin Penyelenggaraan Reklame telah selesai/terbit;
14. FO menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan mengarahkan pemohon untuk melakukan pembayaran pajak ke kas daerah melalui bendahara penerimaan DPMPSTP, setelah itu pemohon melakukan pembayaran SKPD ke Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Murung Raya;
15. Selesai melakukan pembayaran pemohon menyerahkan bukti tanda bayar ke Front Office;
16. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Penyelenggaraan Reklame kepada pemohon;
17. Back office melakukan pengarsipan dokumen Izin Penyelenggaraan Reklame yang sudah diambil oleh pemohon.

Waktu Penyelesaian

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya



Jl. Letjend Soeprapto Gedung Kantor Satu Atap Lantai 1 73911 085316207272

dpmptsp.murungrayakab.go.id

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

3 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

25% x NSR

(NSR = Nilai Strategis Lokasi x Ukuran / Satuan Media Reklame x Jangka Waktu Pemasangan x Harga Dasar Reklame Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 27 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah)

Produk Pelayanan

1. Surat Izin Reklame

Pengaduan Layanan

Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Murung Raya melalui beberapa cara, diantaranya:

1. Datang langsung ke DPMPTSP Kabupaten Murung Raya, melalui Loker Pengaduan;
2. Telepon/SMS kenomor 085216207272;
3. Mengunjungi website : www.dpmptsp.murungrayakab.go.id;
4. Surat pengaduan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Cq. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Selambat-lambatnya 45 (empat puluh lima) hari kerja sesudah laporan pengaduan diterima dengan lengkap dan benar.