



Kecamatan Pulosari

Jl. Raya Pulosari No. 93A 52355 081945812044

<http://pulosari.pemalangkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Pemalang / Kecamatan Pulosari

Izin Penyelenggaraan Reklame

No. SK :

Persyaratan

1. Reklame Permanen a. Foto Copy KTP/KK jumlah 1 lembar & menunjukkan Aslinya.
2. b. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dengan menunjukkan aslinya.
3. c. Surat Kuasa bermaterai dari pemohon bila pengajuan permohonan dikuasakan pada orang lain.
4. d. Sketsa titik lokasi penyelenggaraan reklame.
5. e. Desain dan tipologi reklame.
6. f. Foto terbaru rencana lokasi penempatan reklame berukuran 4R.
7. g. Perhitungan konstruksi yang ditandatangani oleh penanggungjawab struktur/konstruksi.
8. h. Wajib melampirkan Izin Bangunan.
9. Untuk Reklame Non Permanen : a. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dengan menunjukkan aslinya.
10. c. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dengan menunjukkan aslinya.
11. d. Surat Kuasa bermaterai dari pemohon bila pengajuan permohonan dikuasakan pada orang lain.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon mendaftarkan ke Petugas Pelayanan Umum dengan mengajukan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan.
2. Camat (PATEN) meminta penetapan besarnya SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) Reklame kepada DPPKAD.
3. DPPKAD menetapkan besaran SPTPD Reklame kepada Camat.
4. Camat (PATEN) menyampaikan besaran SPTPD Reklame kepada pemohon kemudian pemohon membayar biaya pajak Reklame kepada kasir PATEN.
5. Kasir PATEN menyetorkan pembayaran pajak Reklame kepada rekening/bendahara pembantu DPPKAD dalam waktu 1X24 jam sejak diterimanya pembayaran pajak dari pemohon.
6. SK Camat tentang Izin Reklame diserahkan kepada pemohon.

Waktu Penyelesaian



Kecamatan Pulosari

Jl. Raya Pulosari No. 93A 52355 081945812044

<http://pulosari.pemalangkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Pemalang / Kecamatan Pulosari

3 Hari kerja

Terselesaikannya Izin Reklame dalam waktu 3 hari Kerja sejak diterimanya berkas lengkap

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan

1. SK Izin Reklame

Pengaduan Layanan

1. Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/*Front Office*.
2. Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran dan Email :
 - a. Email : kecamatanpulosari@gmail.com
 - b. Kotak Saran