

DPMPTSP Kabupaten Luwu

Jl. Opu Daeng Risaju No.I, Tampumia Radda, Belopa, Kabupaten Luwu, Sulawesi Selatan
91994 91994 081355996750

<https://dpmptspluwukab.co.id>

Pemerintah Kab. Luwu / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

Izin Reklame

No. SK :

Persyaratan

1. Surat permohonan (mengisi formulir Baru)
2. Denah lokasi
3. Persetujuan dari pemilik/ penguasaan tanah bagi penggunaan tanah disewa
4. Contoh reklame yang akan dipasang
5. Foto Copy IMB bagi reklame tertentu
6. 1. Surat permohonan (mengisi formulir Perpanjangan)
7. 2. Izin reklame lama yang asli
8. 1. Surat permohonan (mengisi formulir INSIDENTIL)
9. 2. Kain,selebaran,plakat keliling, sticker,dan sejenisnya dibawa ke KPTSP untuk diregistrasi/ (di daftar, diberi tanda cap dan masa belakunya) sebagai pengganti izin
10. 1. Surat permohonan (mengisi formulir INSIDENTIL JENIS BALIHO)
11. 2. Persetujuan dari pemilik/penguasa tempat pemasangan reklame
12. 3. Contoh reklame yang akan dipasang untuk dicap stempel/ diparaf masa berlakunya oleh petugas.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

DPMPTSP Kabupaten Luwu

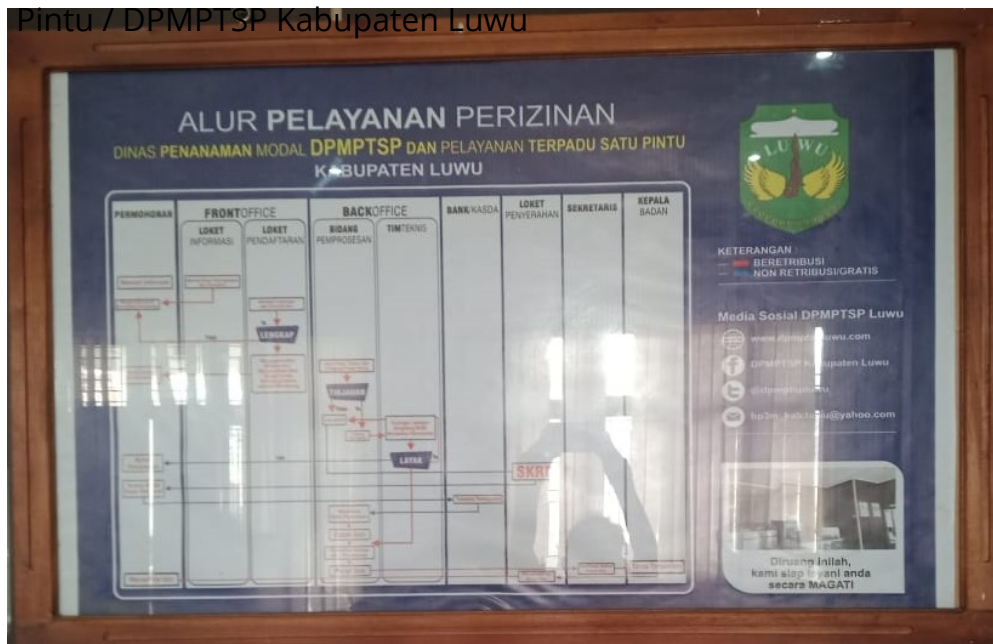
Jl. Opu Daeng Risaju No.I, Tampumia Radda, Belopa, Kabupaten Luwu, Sulawesi Selatan

91994 91994 081355996750

<https://dpmptspluwukab.co.id>

Pemerintah Kab. Luwu / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

Pintu / DPMPTSP Kabupaten Luwu



1. Pemohon meminta informasi izin dan mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi.
2. Petugas Informasi mendaftarkan pengambilan formulir.
3. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan perizinan di Loker Pendaftaran.
4. Petugas Pendaftaran menerima, memeriksa kelengkapan berkas dan langsung mengembalikan berkas kepada pemohon jika permohonan tidak lengkap, kemudian memberikan bukti penerimaan berkas ke pemohon bila berkas dinyatakan lengkap, selanjutnya berkas permohonan diserahkan kepada Kasie Perizinan sesuai dengan tujuannya masing-masing.
5. Kepala Seksi Perizinan memverifikasi ulang berkas permohonan, menelaah bentuk kajian teknis dan berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk melakukan kajian Administrasi dan Kunjungan Lapangan.
6. Tim Teknis melakukan kajian teknis administrasi meneliti kembali kebenaran dokumen permohonan melakukan Kunjungan Lapangan, melakukan rapat tim teknis jika diperlukan, membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang disertai dengan Rekomendasi persetujuan atau penolakan ataupun perbaikan permohonan, menghitung biaya retribusi izin kemudian permohonan diserahkan kepada Bendahara Penerima untuk melakukan proses selanjutnya.
7. Jika terjadi penolakan ataupun perbaikan izin maka Kasie perizinan yang bersangkutan membuat surat penolakan / perbaikan disertai dengan alasan-alasan yang jelas untuk disampaikan kepada pemohon.
8. Bendahara Penerima melakukan pencetakan dan penetapan SKRD dan STS bersama Kepala Dinas, memfasilitasi pengisian slip setoran (jika diminta oleh pemohon) kemudian menyerahkan kepada pemohon untuk melakukan pembayaran retribusi di Bank BPD Cabang Luwu, kemudian menerima bukti pembayaran selanjutnya berkas permohonan secara lengkap diserahkan kepada Kabid. Perizinan.
9. Kepala Bidang Perizinan memvalidasi dan mengevaluasi semua proses pengelolaan berkas permohonan yang telah diparaf oleh Kasie dan Tim Teknis, kemudian menetapkan penerbitan izin dan selanjutnya memerintahkan kepada Admin Magatti dan Operator untuk melakukan proses selanjutnya.

DPMPTSP Kabupaten Luwu

Jl. Opu Daeng Risaju No.I, Tampumia Radda, Belopa, Kabupaten Luwu, Sulawesi Selatan
91994 91994 081355996750

<https://dpmptspluwukab.co.id>

Pemerintah Kab. Luwu / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu



Waktu Penyelesaian

2 Hari kerja

2 Hari Kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Naskah Izin dengan ketentuan sebagai berikut : 1. Dokumen Asli : - Kertas Concorde Biru 80 gram dengan porporasi dan kode nomor urut blanko sertifikat (Pre Number) - Ukuran F4 - Format Bingkai Kotak warna Hijau dan Bingkai Spiral Biru pada bagian luar. - Latar Belakang nama Badan Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal Kabupaten Luwu bersusun dan logo Kabupaten Luwu berwarna. 2. Dokumen Salinan : - Kertas HVS Putih 70 gram - Ukuran F4

Pengaduan Layanan

Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui Loker pengaduan dan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh pimpinan pelaksana

Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan pelaksana

Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan

Pengaduan akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap