

## Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Bangunan Reklame.

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

No. SK :

### Persyaratan

1. Mengisi formulir permohonan:
2. Fotokopi KTP yang masih berlaku.
3. Fotokopi bukti kepemilikan tanah.
4. Persetujuan tetangga yang diketahui oleh RT, Lurah/Kepala Pekon dan Camat setempat.
5. Persetujuan dan foto copi KTP pemilik tanah, bila nama pemilik tanah berbeda dengan pemohon.
6. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam sengketa.
7. Surat pernyataan menggunakan persyaratan pokok tahan gempa.
8. Fotocopi KRK dan surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK.
9. Fotocopi Akta Pendirian Perusahaan (bagi badan hukum) beserta pengesahannya dan NPWP.
10. Rekomendasi dari OPD teknis atau tim teknis.
11. Berita acara hasil peninjauan lapangan.
12. Surat Kuasa bermaterai (jika dikuasakan).
13. Gambar rencana teknis bangunan reklame yang dibuat oleh tenaga perencana konstruksi bersertifikat bagi reklame berukuran besar.
14. Surat persetujuan dari pemilik tanah persil untuk menjadi lokasi reklame.
15. Titik kordinat lokasi pembangunan reklame.
16. Surat persetujuan dari pemilik lahan yang diketahui oleh kepala pekon/lurah dan camat.
17. Rekomendasi keindahan ruang terbuka hijau dari Dinas Lingkungan Hidup.
18. Rekomendasi tidak mengganggu pandangan pengendara kendaraan dari Dinas Perhubungan.

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jl. Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Pringsewu 35373

0729733896

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

Pemerintah Kab. Pringsewu / Dinas Penanaman Modal dan

Pelayanan Terpadu Satu Pintu



1. Pemohon mengentri data permohonan izin melalui aplikasi, mencetak dan melengkapi persyaratan, serta menyerahkan kepada petugas Front Office.
2. Front Office menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima berkas pendaftaran serta menyerahkan kepada pemohon.
3. Kasi Sistem Pelayanan melakukan verifikasi ulang, dan menyerahkan berkas kepada Kabid Pengawasan PM.
4. Kabid Pengawasan PM mencetak surat permohonan rekomendasi teknis yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP dan menyerahkannya kepada PD teknis.
5. PD teknis melakukan kajian teknis dan membuat rekomendasi teknis serta menyampaikannya kepada Kabid Pengawasan PM dan/atau di entri melalui aplikasi.
6. Dalam hal rekomendasi teknis menyatakan di tolak atau berkas kurang lengkap maka Kabid Pengawasan PM menyerahkan berkasnya kepada front office untuk disampaikan kepada pemohon.
7. Dalam hal rekomendasi teknis menyatakan di terima maka Kabid Pengawasan PM menyerahkan berkas yang telah dilengkapi rekomendasi teknis kepada Kasi Penerbitan.
8. Kasi Penerbitan melakukan penetapan izin.
9. Petugas Back Office mencetak surat izin, lalu diparaf oleh Kasi Penerbitan dan Kabid Pelayanan Perizinan.
10. Kepala Dinas menandatangani surat izin.
11. Front Office memberi cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip.

## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jl. Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Pringsewu 35373

0729733896

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

### Waktu Penyelesaian

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

7 Hari kerja

7 (tujuh) hari kerja, apabila persyaratan di nyatakan lengkap dan benar.

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Dokumen Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

### Pengaduan Layanan

Melalui Kotak Saran dan Pengaduan.

Melalui kontak telepon/*Whats App*.

Melalui website.

Melalui email.