



Pelayanan Izin Reklame

No. SK :

Persyaratan

1. 1. Formulir Pendaftaran;
2. 2. Scan KTP Asli;
3. 3. Scan Akta Pendirian Perusahaan (Bagi Pemohon Berbadan Hukum);
4. 4. Foto dan Gambar Situasi Lokasi;
5. 5. Gambar/Bentuk/Konstruksi Reklame;
6. 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk penempatan reklame pada bangunan;
7. 7. Surat Pernyataan Bersedia Membayar Pajak;
8. 8. Rekomendasi dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bontang bagi reklame yang memuat narasi/motto/slogan politik.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. a. Pemohon membuat akun Perizinan Digital;
2. b. Pemohon mengajukan permohonan Izin Reklame melalui Perizinan Digital;
3. c. Pemohon mengupload persyaratan Izin Reklame melalui Perizinan Digital;
4. d. Petugas front office melakukan verifikasi pendaftaran;
5. e. Pemohon mendapatkan SMS atau e-mail bahwa berkas sudah lengkap;
6. f. Petugas back office (DPMPTSP) melakukan validasi pendaftaran;
7. g. Petugas back office (DPMPTSP) melakukan verifikasi teknis;
8. h. Petugas back office (DPMPTSP) membuat Draft Izin Reklame;
9. i. Kepala seksi yang membidangi melakukan validasi Draft Izin Reklame;
10. j. Kepala Bidang yang membidangi perizinan melakukan validasi Draft Izin Reklame;
11. k. Kepala Dinas melakukan penandatanganan Izin Reklame;
12. l. Pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat (SKM) melalui Perizinan Digital;
13. m. Pemohon menerima Izin Reklame melalui Perizinan Digital.

Waktu Penyelesaian

Dinas Penanaman Modal, dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jl. Awang Long No. 1 Telp (0548) 20594 Fax (0548) 20598 75311 081347131824

dpmptsp.bontangkota.go.id

Pemerintah Kota Bontang / Dinas Penanaman Modal, dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

7 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Dokumen Izin Reklame

Pengaduan Layanan

Dinas Penanaman Modal, dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jl. Awang Long No. 1 Telp (0548) 20594 Fax (0548) 20598 75311 081347131824

dpmptsp.bontangkota.go.id

Pemerintah Kota Bontang / Dinas Penanaman Modal, dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

- a. Pemohon mengajukan pengaduan langsung ke petugas pengaduan atau melalui media pengaduan:
 - kotak pengaduan,
 - telepon (0548-20594),
 - faksimile (0548-20598),
 - website (dpmptsp.bontangkota.go.id),
 - website layanan (pd.bontangkota.go.id),
 - email (dpmptsp@bontangkota.go.id)
- b. Petugas/Seksi Pengaduan menuliskan pengaduan yang masuk ke laporan elektronik;
- c. Petugas/Seksi Pengaduan melakukan tindakan penelitian dan pemeriksaan pengaduan;
- d. Petugas/Seksi Pengaduan melakukan tindak lanjut berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan;
- e. Petugas/Seksi Pengaduan memverifikasi tingkat kepuasan terhadap tindak lanjut pengaduan kepada pemohon;
- f. Petugas/Seksi Pengaduan membuat laporan pengaduan dan melaporkan kepada atasan.

Tindak lanjut penanganan aduan, saran, dan masukan adalah:

- Mediasi;
- Koordinasi dan cek lokasi;
- Sanksi.