



IZIN REKLAME



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN TANAH LAUT

KEGIATAN PELAYANAN DPMPTSP KABUPATEN TANAH LAUT



Pelayanan Perizinan Berusaha



Gerai Pelayanan BPKP



Cek Lapangan Permohonan IMB



Pelayanan keliling di Desa



Bimbingan Teknis OSS di Desa



Pelayanan Keliling Perizinan Berusaha



Penyerahan Penghargaan Kepada Pemohon



Bimbingan Teknis Pengisian LKPM

KEPUASAN ANDA ADALAH PRESTASI KAMI

MAKLUMAT PELAYANAN

1. Kami bersungguh hati menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan.
2. Kami senantiasa melakukan usaha-usaha untuk perbaikan pelayanan yang diberikan.
3. Kami bersedia menerima sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

JAM PELAYANAN

SENIN – KAMIS (08.00 – 16.00 WITA)

JUM'AT (08.00 – 11.00 WITA)

EXTRA TIME : PELAYANAN KELILING
(WAKTU DITENTUKAN KEMUDIAN)

Contact Us :

Email : dpmptsptanahlautkab@gmail.com

WA : 0813-4707-3239

Instagram : [dpmptsptanahlaut](https://www.instagram.com/dpmptsptanahlaut)

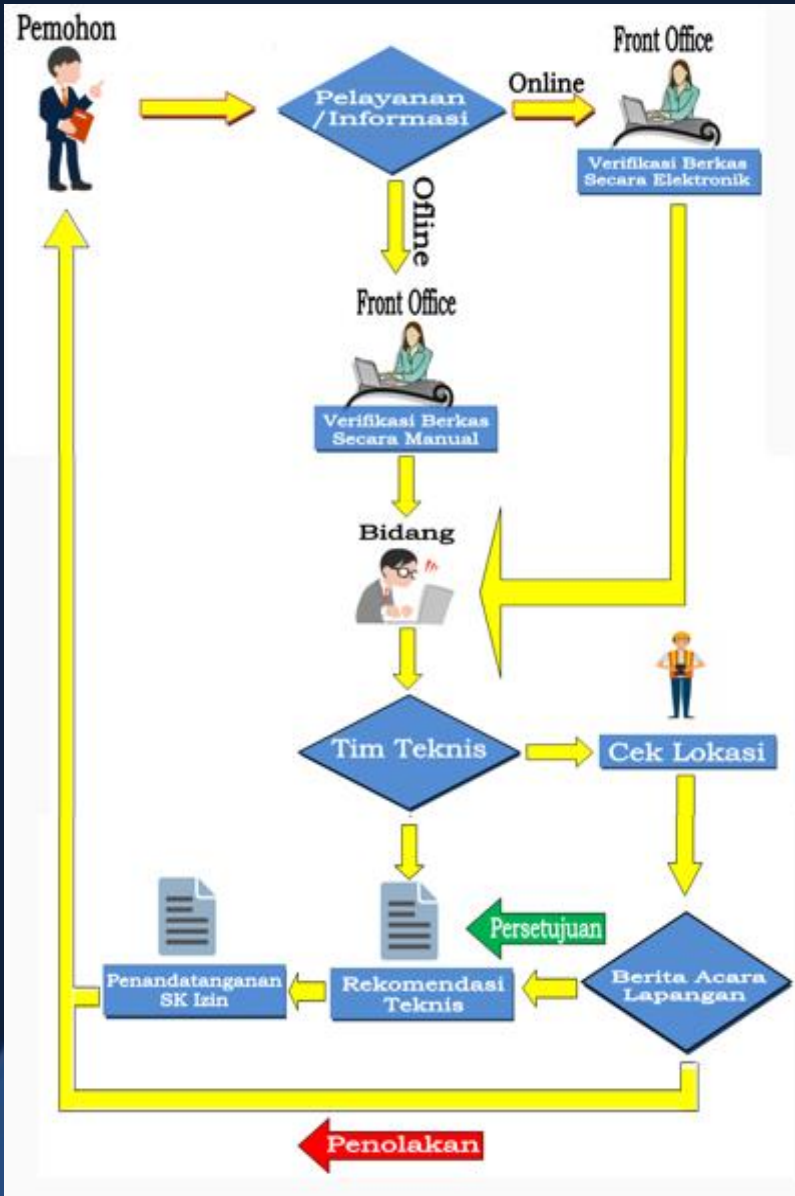
Facebook : Dinas Penanaman Modal & PTSP Kab. Tanah Laut

Website : <http://dpmptsp.tanahlautkab.go.id/>

Youtube : [dpmptsp tanahlaut](https://www.youtube.com/dpmptsp_tanahlaut)



MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA



STANDAR PELAYANAN

SERVICE DELIVERY	
Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Tanda Lunas Pajak Relame 4. Gambar Denah Lokasi 5. Desain Reklame 6. Persetujuan dari pemilik tanah 7. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar 8. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- atau Surat Tugas bila tidak bisa mengurus sendiri disertai dengan Fotokopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)
Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>A. Izin Reklame Permanen Berpondasi dan Berukuran Diatas 4 m2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Reklame . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Memverifikasi ulang berkas 4. Membuat Surat Pengantar untuk dimohonkan rekomendasi dari Dinas PRKPLH dan diteruskan untuk diparaf 5. Memaraf Surat Pengantar dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 6. Menandatangani draf Surat Pengantar 7. Mengirim Surat Pengantar beserta salinan Berkas permohonan Izin Reklame ke Tim Teknis Dinas PRKPLH 8. Melakukan cek lapangan untuk memberikan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 9. Menerima Rekomendasi dari Dinas PRKPLH 10. Menindaklanjuti Rekomendasi dari Dinas PRKPLH dengan membuat draf Izin Reklame dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 11. Memaraf Izin Reklame dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 12. Menandatangani draf Izin Reklame 13. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Reklame 14. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Reklame yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 15. Menyerahkan Izin Reklame kepada Pemohon 16. Menerima Izin Reklame (memprint atau mencetak izin reklame secara mandiri) <p>B. Izin Relame</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system

STANDAR PELAYANAN

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Reklame. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Memverifikasi ulang berkas dan membuat draf izin reklame untuk diteruskan ke Kabid 4. Memaraf Izin Reklame dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 5. Menandatangani Izin Reklame 6. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Reklame 7. Menyerahkan Izin Reklame kepada Pemohon 8. Menerima Izin Reklame (mencetak/memprint Izin Reklame secara mandiri)
Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja (Kecuali Untuk pengguna aplikasi Si Peri Tercantik yang mengajukan Berkas permohonan sebelum jam 11.00 WITA, maka jangka waktu penyelesaian adalah 1 (satu) hari kerja)
Biaya/tarif	Rp. 0,-
Produk pelayanan	Izin Reklame
Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram</i> , <i>facebook</i> , <i>Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING	
Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Pemasangan Reklame dan Sewa Tempat Pemasangan Reklame;
Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal