

## 10 Izin Penyelenggaraan Reklame

- |   |                                |   |
|---|--------------------------------|---|
| 1 | Persyaratan                    | : Ukuran 4 X 6 keatas permanen : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan pemasangan reklame dan formulir IMB</li> <li>2. FC KTP pemohon</li> <li>3. Gambar Konstruksi</li> <li>4. Perhitungan Konstruksi</li> <li>5. Titik/denah lokasi pemasangan</li> <li>6. RAB (Rencana Anggaran Biaya) Reklame</li> <li>7. FC Sertifikat bila di tanah pribadi</li> <li>8. Kwitansi sewa lahan di Bina Marga Provinsi bila berada di jalan Provinsi dan kwitansi sewa lahan di DPU Bina Marga Kabupaten bila di jalan Kabupaten</li> <li>9. Surat perjanjian sewa bila lokasi pemasangan reklame menyewa</li> <li>10. Masing-masing rangkap 4 dengan aslinya</li> </ol> Ukuran sedang dan kecil : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC KTP Pemohon</li> <li>2. Gambar lokasi/titik lokasi pemasangan</li> </ol> Reklame tidak permanen : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC KTP Pemohon</li> <li>2. Gambar lokasi/titik lokasi pemasangan</li> </ol> |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : Ukuran 4 X 6 keatas permanen : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.</li> <li>2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon</li> <li>3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon</li> <li>4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.</li> <li>5. DPMPTSP bersama Tim melaksanakan tinjauan ke lokasi dan hasil tinjauan lokasi dituangkan dalam berita acara.</li> <li>6. DPMPTSP menerbitkan SK Izin / SK Penolakan.</li> <li>7. DPMPTSP menyerahkan SK Izin</li> </ol> Ukuran Sedang dan Kecil :   |

1. Pemohon mengajukan permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.
2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon
3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon
4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.
5. DPMPTSP menerbitkan SK Izin / SK Penolakan dan menyerahkan kepada pemohon

Reklame non permanen :

1. Pemohon mengajukan permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.
2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon, apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon, apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.
3. DPMPTSP menerbitkan SK Izin / SK Penolakan dan menyerahkan kepada pemohon.

- |    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                   | : | Ukuran 4 X 6 : 14 hari<br>Ukuran sedang dan Kecil dan non permanen : 5 hari   |
| 4  | Biaya/Tarip                              | : | Gratis  |
| 5  | Produk Pelayanan                         | : | Izin Penyelenggaraan Reklame  |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan | : | 1. <a href="mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com">Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com</a><br>2. Telp. (0293) 788249<br>3. Fax (0293) 789549 |
| 7  | Dasar Hukum                              | : | Peraturan Bupati Magelang No 22 Tahun 2014  |
| 8  | Sarana Prasarana/Fasilitas               | : | Formulir Permohonan   |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                     | : | Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.  |
| 10 | Pengawasan Internal                      | : | Waskat  |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | : | 1 orang   |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | : | 1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10  |

tenaga spoting staf)

2. Sarana dan prasana pelayanan memadainyang meliputi :
  - a. Ruang tunggu
  - b. Tempat pelayanan
  - c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.
  - d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).

- |    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 13 | Jaminan Jaminan keamanan dan keselamatan | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru</li><li>2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang</li><li>3. Tempat parkir luas</li><li>4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.</li><li>5. Telah tersedia penitipan helm.</li></ol> |
| 14 | Evaluasi kinerja                         | : | Pertemuan berkala  |