



**PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Simpang Tujuh No. 1 Kudus – 59313





Telp.(0291) 435018

Email : dpmptsp@kuduskab.go.id Website : dpmptsp.kuduskab.go.id

SYARAT IZIN REKLAME

1. Scan E-KTP Pemilik Usaha
2. Scan/PDF Gambar Teknis Reklame
3. Gambar Lokasi Pemasangan Reklame
4. Scan/PDF Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
5. Scan Pelunasan Pajak/Restribusi
6. Scan Akta Pendirian Perusahaan
7. Pas Foto Penanggungjawab Usaha
8. Scan/PDF Rekomendasi Pemilik Lahan
9. Scan/PDF Persetujuan dari Dinas Teknis Pemangku Jalan
10. Dokumen SK Ijin Reklame Sebelumnya (PDF, Opsional jika Perpanjangan)
11. Scan/PDF Izin Pemanfaatan Bagian Jalan

I. IZIN REKLAME (SIPTO)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS</p>		Nomor SOP		: D.I.9						
		Tanggal Pembuatan		:						
		Tanggal Revisi		:						
		Tanggal Efektif		:						
		Disahkan oleh		: Bupati Kudus						
		Nama SOP		: Izin Reklame						
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA								
1. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Permen PU No. 20/PRT/M/2010 tentang pedoman pemanfaatan dan penggunaan bagian-bagian jalan; 4. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami regulasi tentang perizinan Reklame								
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN								
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Komputer 2. Internet 3. Printer								
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya								
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemo hon	Adm in SIPTO	Tim Teknis Perizi nan/ Pemro ses	Kepala Bidang /Kasi	Kepala Dinas	Kelengka pan	Waktu	output	
1.	Login wibesite bpmpt.kuduskab.go.id : • Daftar user • Upload berkas						• Gawai/ Lap top • Interne t • Dokum en pen duku ng	1menit	•Username Nomor pendaftaran	
2.	Admin melakukan : • memvalidasi data yang diupload pemohon dalam sistem (SIPTO)						• Laptop • Inter net	5 menit	• Data/ doku men yang tervalida si • Doku men Reko men dasi	
3.	Pemroses dan Tim teknis izin Reklame melakukan : • melakukan cek lapangan • Rapat Tim Teknis • Membuat Berita Acara pemeriksaan						• Kompu ter • Inter net	180 menit	• Data/ dokumen yang telah disetujui dengan BA	



4.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi data • Melaporkan ke Kepala Bidang 					<ul style="list-style-type: none"> • Notulen Rapat • BA Rapat 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil Verifikasi berkas permohonan 		
5.	Kepala Bidang melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Verifikasi data • Menyusun kesimpulan berdasarkan BA lapangan 					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer/Gawai • ATK • BA Hasil lapangan 	1 hari	Draft Izin reklame		
6.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan secara elektronik					<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Laptop • Sistem 	5 menit	SK Reklame yang sudah ditandatangani		
7.	Pemohon sudah bisa mendapatkan perizinannya melalui email, cetak dan berlaku efektif					<ul style="list-style-type: none"> • Printer • Gawai/Laptop 	5 menit	SK Izin Reklame		