

NAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SI INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMATIKA

Nama Standar Operasional Prosedur :

Layanan Pemberian Surat Rekomendasi Teknis Pendirian Menara Telekomunikasi

Isi :

26 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No.1/PER/M.KOMINFO/01/2010.
Perda No. 1 Tahun 2013 Tentang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi Kota Prabumulih.

Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, terakhir
Undang-Undang No.9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua UU No. 23 Tahun 2014.

Itan :

andar Operasional Prosedur Layanan Perijinan di Badan Pelayanan Terpadu

an :

ndasi pendirian menara harus selesai dalam 5 (lima) hari kerja, apabila
suai akan menghambat pelayanan

September 2017

: Januari - Desember 2017

a.n. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Prabumulih

Sekretaris Dinas

JONI ASWADI, S.Pd

NIP. 1964041986031006

Kualitas Pelaksana :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kepala Bagian TIK
4. Kepala Seksi Infrastruktur TIK
5. Staf
6. TIM Survei

Peralatan/ Perlengkapan :







- Komputer
- ATK
- Cap Dinas
- Lemari Kartu Kendali
- Filling Cabinet
- Kendaraan Dinas Operasional
- Peralatan Teknisi dan Navigasi

Pencatatan dan Pendataan :

- Data seluruh menara yang berada di Kota Prabumulih (sesuai kewenangan)
- Data seluruh Jasa titipan d wilayah Kota Prabumulih (sesuai kewenangan)
- Data seluruh warnet di wilayah Kota Prabumulih (sesuai Kewenangan)

Urutan Kegiatan	Pelayanan							Waktu	Output
	Kepala Dinas	Sekdin	Kabid	Kasi	Staf	TIM	Kelengkapan		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Menerima Surat Permohonan Ijin Rekomendasi Pendirian Menara Telekomunikasi							<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Kelengkapan Persyaratan 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Kelengkapan Persyaratan - Lembar Disposisi - Di agendakan dalam surat masuk
Memeriksa/meneliti surat permohonan rekomendasi ijin dan memberikan catatan disposisi							Disposisi	15 menit	Disposisi Tindak Lanjut
Menerima / memeriksa / meneliti catatan disposisi surat permohonan rekomendasi ijin							Disposisi Tindak Lanjut	15 menit	Disposisi yang di paraf Sekdin
Menerima / memeriksa / meneliti catatan disposisi surat permohonan rekomendasi ijin							Disposisi yang di paraf Sekdin	15 menit	disposisi yang diparaf sekdin dan kabin
Menerima / memeriksa / meneliti catatan disposisi surat permohonan rekomendasi ijin							disposisi yang diparaf sekdin dan kabin	15 menit	Surat permohonan dan berkas
Memerintahkan TIM melakukan survey dan membuat laporan dan melaporkan pada Kasi							Permohonan berkas rekomendasi	1 hari	Lapangan

Urutan Kegiatan	Fase 1							Waktu	Output
	Kepala Dinas	Sekdin	Kabid	Kasi	Staf	TIM	Kelengkapan		
2 Memeriksa hasil laporan. Apabila sudah sesuai prosedur di berikan kepada Kabid untuk dibuatkan surat rekomendasi, apabila tidak sesuai prosedur di kembalikan pada TIM	3	4	5	6	7	8	Lapangan	10	Laporan
3 Menerima/ memeriksa/ meneliti laporan survey, apabila sesuai prosedur disposisi pembuatan surat rekomendasi menara kepada kasi.							Laporan	20 menit	surat rekomendasi menara telekomunikasi
4 Memerintahkan staf untuk membuat surat rekomendasi							Surat rekomendasi menara telekomunikasi	20 menit	Surat rekomendasi menara telekomunikasi
5 Mengkonsultasikan pembuatan surat rekomendasi menara kepada kasi, setelah selesai diberikan pada kasi							Surat rekomendasi menara telekomunikasi	10 menit	Surat rekomendasi menara telekomunikasi
6 Memeriksa surat rekomendasi, apabila telah selesai di bubuhi paraf dan diberikan pada kabid apabila belum sesuai di berikan pada staf kembali							Surat rekomendasi menara telekomunikasi	10 menit	surat yang sudah di bubuhi paraf kasi
7 Memeriksa dan menelaah surat. apabila telah selesai kabid membubuhkan paraf dan memberikan pada Sekdin							Surat yang sudah di bubuhi paraf kasi	10 menit	Surat yang sudah di bubuhi paraf kabid dan kasi
8 Memeriksa surat rekomendasi, apabila telah sesuai prosedur membubuhi paraf dan menyerahkan pada kadin							Surat yang sudah di bubuhi paraf kabid dan kasi	10 menit	Surat yang sudah di bubuhi paraf sekdin kabid dan kasi

Urutan Kegiatan		Faktor-faktor							Asumsi Awal	
1	2	Kepala Dinas	Sekdin	Kabid	Kasi	Staf	TIM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa surat rekomendasi dan menandatangani, kemudian diberikan lagi kepada kabin	3 	4	5	6	7	8	9	10	11
4	Memberikan berkas kepada kasi untuk di arsipkan dan diberikan kepada pemohon							Surat yang sudah di bubuhi paraf sekdin kabin dan kasi	1 hari	Surat yang sudah di tanda tangani kabin
	Menghubungi pemohon untuk datang ke kantor diskominfo untuk mengambil surat rekomara disertai dengan meminta bukti tanda terima pemohon bahwa sudah mengambil surat dan berkas.							Surat yang sudah di tanda tangani kabin	5 menit	Surat yang sudah di tanda tangani kabin
								Surat yang sudah di tanda tangani kabin	1 hari	Bukti tanda terima

Mengetahui

Kepala Bidang Teknologi Informatika



DAUD AMRI,SH

Penata

NIP. 197512292003121005

Prabumulih, Agustus 2017

Kepala Seksi Infrastruktur TIK



RICO FAHLEVI,SE

Penata Muda Tk. I

NIP. 197701292011011002