

**PROSEDUR TETAP / STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
APLIKASI LAYANAN**

**STAF SEKSI PELAYANAN PERIZINAN - BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANAH BUMBU**

| Jenis Aplikasi Layanan            | Masa Berlaku                      | Pemberi pertimbangan    | Dasar Hukum | Maksud dan Tujuan  | Klasifikasi/Sasaran | Prosedur  | Persyaratan | Standar Biaya | Waktu                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|-------------|--|---------------------|-----------|-------------|---------------|-------------------------|
| 1                                 | 2                                 | 3                       | 4           | 5  | 6                   | 7         | 8           | 9             | 10                      |
| Aplikasi Layanan Informasi Publik | Selamanya dan tidak ada perubahan | Tim Teknis dan Tim PPID | .....       | Dalam rangka pengelolaan aplikasi layanan informasi publik dan pelayanan perizinan secara online yang ada di Kabupaten Tanah Bumbu ; | Terlampir           | Terlampir | Terlampir   | .....         | Menyesuaikan Hari Kerja |

**LAMPIRAN : KLASIFIKASI /SASARAN**

1. Setiap bangunan Menara Telekomunikasi /Tower Seluler yang ada di Kabupaten Tanah Bumbu;
2. Perorangan dan atau Badan Hukum yang mendirikan bangunan Menara Telekomunikasi /Tower Seluler di Kabupaten Tanah Bumbu;
3. Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi /Tower Seluler adalah setiap kegiatan mendirikan, membuat/mengubah, memperbaharui/memperbaiki, menambah/memperluas bangunan;
4. Perusahaan adalah Badan Hukum atau Perseorangan yang melakukan kegiatan usaha secara teratur dalam suatu kegiatan usaha tertentu untuk mencari keuntungan.

**LAMPIRAN : PERSYARATAN IMB MENARA TELEKOMUNIKASI / TOWER SELULER**

1. Surat Persetujuan Pemanfaatan Ruang (PPR) dari Bappeda
2. Izin tetangga diketahui oleh Kepala desa/kelurahan dan Kecamatan.
3. rekomendasi dari Satpol PP
4. rekomendasi Dishubkominfo
5. rekomendasi BPLH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 APLIKASI LAYANAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

| NO. | KEGIATAN  | PELAKSANA    |                     |         |
|-----|---|--------------|---------------------|---------|
|     |   | DESK LAYANAN | BIDANG PELAYANAN IP | PPID    |
| 1   | Menerima Permintaan Informasi Publik  | MULAI        |                     |         |
| 2   | Melaporkan Kepada Penanggung Jawab  |              |                     |         |
| 3   | Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan Permintaan Informasi Publik |              |                     |         |
| 4   | Menginformasikan ke desk untuk Memproses lebih lanjut   |              |                     |         |
| 5   | Menghubungi Pemohon I P   |              |                     |         |
| 6   | Melaporkan Kepada Pimpinan  |              |                     |         |
|     |   |              |                     | SELESAI |

