




PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI PEMBANGUNAN MENARA TELEKOMUNIKASI**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

NOMOR SOP	: SOP/E-GOV/21
TANGGAL PEMBUATAN	: 1 Februari 2018
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL PENGESAHAN	: 5 Februari 2018
DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Utara KAWIT SASMITA, SH NIP. 19650727/199503 1 004
NAMA SOP	Rekomendasi Pembangunan Menara Telekomunikasi
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.2. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Menara Telekomunikasi3. Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP4. Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara.	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan tugas sesuai Tupoksi;2. Mampu mengoperasikan GPS.
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Kendaraan Dinas2. ATK3. Sketsa Lokasi Menara4. Kamera5. GPS
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Pendirian menara telekomunikasi yang tidak sesuai ketentuan akan mengganggu rencana tata ruang tata wilayah	<ul style="list-style-type: none">- Surat permohonan rekomendasi pembangunan menara- Dokumen lokasi Menara

SOP : REKOMENDASI PEMBANGUNAN MENARA TELEKOMUNIKASI

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pemohon	Staf Administrasi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Pemohon menyampaikan surat Permohonan Pendirian Menara Kepada Kepala Dinas Melalui surat masuk	MULAI					Berkas Pemohon	1 Hari	Surat Pemohon dan Berkas Pemohon	Pemohon menerima tanda terima berkas pengajuan
2. Kepala Dinas Menerima Surat Permohonan Kemudian Mendisposisikan Kepada Kepala Bidang E-Government						Disposisi Surat dan Surat Pemohon	3 Hari	Disposisi Surat dan Surat Pemohon	
3. Kepala Bidang E-Government Mengecek Kelengkapan bersama dengan Kasi Tata Kelola dan Layanan Elektronik Government						SPT	1 Hari	Chek List	
4. Kasi Tata Kelola dan Layanan Elektronik Government memerintahkan staf membuat SPT dan SPPD untuk survey lapangan						Surat Pemohon	1 Hari	SPT dan SPD	
5. Kepala Bidang beserta Kasi Tata Kelola dan Layanan Elektronik Government dan Staf yang tertera dalam SPT melakukan kunjungan ke Lokasi Menara dan melakukan pencatatan lokasi						SPT	2 Hari	SPD	
6. Kepala bidang memerintahkan Kasi Tata Kelola dan Layanan Elektronik Government membuat rancangan Telaah Staf terhadap lokasi Menara yang akan dibangun	Tidak					Catatan dan Berkas Pemohon	4 Hari	Hasil Telaah Staf	
7. Kepala Bidang menyelesaikan Telaah Staf dan menyampaikan Telaah Staf Kepada Kepala Dinas				Tidak		Hasil Telaah Staf	2 Hari	Disposisi	
8. Kepala Dinas Menerbitkan Surat Rekomendasi sesuai dengan Hasil Telaah Staf, Laporan Survey Lapangan dan Berita Acara Survey Lapangan					Ya	Telaah Staf	1 Hari	Surat Rekomendasi	
9. Surat Rekomendasi Menara Telekomunikasi di berikan Kepada Pemohon	SELESAI					Surat Rekomendasi	1 Hari	Hasil Keputusan Rekomendasi	