

## Uraian Prosedur Rekomendasi Menara

| No. | Kegiatan   | Pelaksana |      |       | Mutu Buku   |                |   | Ket                              |
|-----|--|-----------|------|-------|---|----------------|---|----------------------------------|
|     |  | Tim P3MT  | Kasi | Kabid | Kelengkapan   | Waktu          | Output  |                                  |
| 1   | Menerima permohonan rekomendasi pwbangunan menara telekomunikasi |           |      |       | - Berita acara penerimaan   | 15 Menit       | Dokumen   | -                                |
| 2   | Mengecek kelengkapan data dan melakukan pemeriksaan              |           |      |       | - Dokumen   | 15 Menit       | Formulir penerimaan rekomendasi'                              | -                                |
| 3   | Mengecek titik koordinat dengan aplikasi                         |           |      |       | - Komputer<br>- ATK   | 10 Menit       | Incel / Outcell   | -                                |
| 4   | Melaksanakan verifikasi ke lapangan                              |           |      |       | - Mobil<br>- BBM  | Sampai selesai | Data kajian   | -                                |
| 5   | Menyusun kajian teknis dan menyerahkan kepada Kadis              |           |      |       | - ATK   | 2 Hari         | Kajian teknis lapangan  | -                                |
| 6   | Menerima kajian teknis, membuat disposisi ke Kadis               |           |      |       | - Dokumen Kajian Teknis   | 7 Hari         | - Berita Acara<br>- Telahaan Staf<br>- Kajian Teknis Lapangan | -                                |
| 7   | Menyerahkan kajian teknis ke Kabid                               |           |      |       | - Dokumen Kelengkapan Kajian Teknis (Berita Acara, Telahaan Staf) | 3 Hari         | Hasil Kajian Teknis   | -                                |
| 8   | Mengarsipkan sebagai dasar pembuatan rekomendasi                 |           |      |       | Laporan Kajian Teknis   | Selesai        | Arsip Data Laporan Kajian Teknis Lapangan                     | SOP berlaku dalam kondisi normal |



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BADUNG**  
**BADUNG COMMAND CENTER**  
**BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK**  
**SEKSI KEMITRAAN KOMUNIKASI PUBLIK**  
PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG “MANGUPURA MANDALA”  
Badung Command Center Telp. (0361) .... Faks. (0361) .....  
Web. www.badungkab.go.id, Email. ppid@badungkab.go.id  
Jalan Raya Sempidi, Mangwi, Kabupaten Badung (80351)

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | -  |
| Tanggal Pembuatan | -  |
| Tanggal Revisi    | -  |
| Tanggal Efektif   | -  |
| Nama SOP          | Penerimaan Rekomendasi Pembangunan Menara Telekomunikasi |

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Undang - Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Tingkat II dalam wilayah Tingkat I
2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang - Undangan  
Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikasi dan Informatika, dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 18 Tahun 2009, Nomor 07/PRT/M/2009, 19/PEP/M.Kominfo/03/2009, Nomor 3/P/2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi  
  
Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 18 Tahun 2016 tentang
4. Penataan Pembangunan dan Pengoperasian Menara Telekomunikasi Terpadu  
Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Perda Nomor 18 Tahun 2016 tentang Penataan Pembangunan dan
5. Pengoperasian Menara Telekomunikasi Terpadu di Kabupaten Badung  
  
Peraturan Bupati Badung Nomor 31 Tahun 2018 tentang Rencana Induk
6. Menara Telekomunikasi Terpadu di Kabupaten Badung  
Peraturan Bupati Badung Nomor 62 Tahun 2006 tentang Penataan dan
7. Pembangunan Insfrastruktur Menara Telekomunikasi Terpadu di Kabupaten Badung

1. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik
2. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer dan internet
3. Memiliki penyusuan dalam penyusunan dan pengarsipan laporan
4. Mengetahui teknis dasar terkait menara telekomunikasi

**Keterkaitan :**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

Rekomendasi Untuk Mencari IMB Pembangunan Menara Telekomunikasi

1. Lembar kerja/rencana kerja
2. Alat tulis kantor
3. Komputer dan printer
4. GPS
5. Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku

**PERINGATAN :**

Pencatatan dan Pendataan

Setiap Pembangunan Menara Telekomunikasi Harus Mempunyai Izin Sesuai Ketentuan Yang Berlaku

Kajian Teknis hasil verifikasi rekomendasi menara telekomunikasi kelapangan

# Uraian Aktivitas

| No. | Aktivitas  | Pelaksana |      |       |       | Mutu Buku  |          |  | Ket                              |
|-----|--|-----------|------|-------|-------|--|----------|--|----------------------------------|
|     |  | JFU       | Kasi | Kabid | Kadis | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |                                  |
| 1   | Menerima permohonan rekomendasi pendirian menara telekomunikasi                          |           |      |       |       | Dokumen Permohonan Rekomendasi   | 30 menit | Formulir penerimaan rekomendasi  | -                                |
| 2   | Memverifikasi kelengkapan rekomendasi pendirian menara telekomunikasi                    |           |      |       |       | Formulir penerimaan rekomendasi  | 30 menit | Formulir penerimaan rekomendasi terverifikasi                                      | -                                |
| 3   | Membuat konsep surat kegiatan peninjauan kelapangan untuk Tim TP3MT dan memparaf         |           |      |       |       | Formulir penerimaan rekomendasi terverifikasi                                      | 30 menit | Surat kegiatan peninjauan kelapangan terparaf kasi                                 | -                                |
| 4   | Memeriksa, memparaf dan membuat disposisi terkait surat peninjauan lapangan kepada Kadis |           |      |       |       | Surat kegiatan peninjauan kelapangan terparaf kasi                                 | 30 menit | Surat kegiatan peninjauan kelapangan terparaf Kasi, Kabid                          | -                                |
| 5   | Memeriksa, menandatangani surat peninjauan lapangan untuk diteruskan ke Tim TP3MT        |           |      |       |       | Surat kegiatan peninjauan kelapangan terparaf Kasi, Kabid                          | 30 menit | Surat kegiatan peninjauan kelapangan terparaf Kasi, Kabid dan ditandatangani Kadis | -                                |
| 6   | Mendistribusikan surat peninjauan lapangan ke Tim TP3MT                                  |           |      |       |       | Surat kegiatan peninjauan kelapangan terparaf Kasi, Kabid dan ditandatangani Kadis | 1 hari   | Surat didistribusikan ke Tim TP3MT   | SOP Berlaku dalam kondisi normal |

# Uraian Prosedur Penerbitan Rekomendasi Menara

| No. | Kegiatan   | Pelaksana |      |       |            |       | Mutu Buku   |   |        | Ket  |                                  |
|-----|--|-----------|------|-------|------------|-------|-------------|---|--------|--|----------------------------------|
|     |  | Staf      | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Kelengkapan | Waktu   | Output |  |                                  |
| 1   | Menerima kajian teknis permohonan rekomendasi pembangunan menara telekomunikasi          |           |      |       |            |       |             | -Kajian Teknis Peninjauan Kelengkapan                   | 1 Hari | Laporan Kajian Teknis Lapangan (Berita Acara, Telaahan Staf)                           | -                                |
| 2   | Menyusun konsep rekomendasi dan memerintahkan staf untuk mengetik                        |           |      |       |            |       |             | - Laporan Kajian Teknis (Berita Acara, Telaahan Staf)   | 7 Hari | Draf Surat Rekomendasi   | -                                |
| 3   | Menugaskan staf untuk mengetik   |           |      |       |            |       |             | - Draf Surat Rekomendasi                                | 3 Hari | Surat Rekomendasi  | -                                |
| 4   | Memeriksa, memparaf dan mendisposisikan konsep kepada Kabid                              |           |      |       |            |       |             | - Laporan Kajian Teknis Lapangan<br>- Surat Rekomendasi | 3 Hari | Surat Rekomendasi Terparaf Kasi  | -                                |
| 5   | Kabid memeriksa, memparaf dan mendisposisi kepada sekretaris                             |           |      |       |            |       |             | - Laporan Kajian Teknis Lapangan<br>- Surat Rekomendasi | 3 Hari | Surat Rekomendasi Terparaf Kasi, Terparaf Kabid  | -                                |
| 6   | Menerima draf rekomendasi, memparaf dan mendisposisi kepada Kadis                        |           |      |       |            |       |             | - Laporan Kajian Teknis Lapangan<br>- Surat Rekomendasi | 3 Hari | Surat Rekomendasi Terparaf Kasi, Terparaf Kabid, Terparaf Sekdis                       | -                                |
| 7   | Memeriksa dan menandatangani rekomendasi serta memerintahkan Kasi untuk menindak lanjuti |           |      |       |            |       |             | - Laporan Kajian Teknis Lapangan<br>- Surat Rekomendasi | 3 Hari | Surat Rekomendasi Terparaf Kasi, Terparaf Kabid, Terparaf Sekdis, Ditandatangani Kadis | -                                |
| 8   | menerima rekomendasi dan memerintahkan staf untuk menindaklanjuti                        |           |      |       |            |       |             | - Surat Rekomendasi yang Telah ditandatangani Kadis     | 1 Hari | Surat Rekomendasi yang SAH   | -                                |
| 9   | Menstempel, mengarsipkan dan mendistribusikan  |           |      |       |            |       |             | - Surat Rekomendasi yang SAH                            | 3 Hari | Surat Rekomendasi yang Akan dikirimkan ke Pemohon                                      | SOP berlaku dalam kondisi normal |



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BADUNG**  
**BADUNG COMMAND CENTER**  
**BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK**  
**SEKSI KEMITRAAN KOMUNIKASI PUBLIK**  
PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG "MANGUPURA MANDALA"  
Badung Command Center Telp. (0361) .... Faks. (0361) .....  
Web. www.badungkab.go.id, Email. ppid@badungkab.go.id  
Jalan Raya Sempidi, Mangwi, Kabupaten Badung (80351)

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | -  |
| Tanggal Pembuatan | -  |
| Tanggal Revisi    | -  |
| Tanggal Efektif   | -  |
| Nama SOP          | Penerbitan Rekomendasi Pembangunan Menara Telekomunikasi |

**DASAR HUKUM**

1. Undang - Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Tingkat II dalam wilayah Tingkat I
2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang - Undangan  
Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikasi dan Informatika, dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 18 Tahun 2009, Nomor 07/PRT/M/2009, 19/PEP/M.Kominfo/03/2009, Nomor 3/P/2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi  
Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 18 Tahun 2016 tentang
4. Penataan Pembangunan dan Pengoperasian Menara Telekomunikasi Terpadu  
Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Perda Nomor 18 Tahun 2016 tentang Penataan Pembangunan dan
5. Pengoperasian Menara Telekomunikasi Terpadu di Kabupaten Badung
6. Peraturan Bupati Badung Nomor 31 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Menara Telekomunikasi Terpadu di Kabupaten Badung  
Peraturan Bupati Badung Nomor 62 Tahun 2006 tentang Penataan dan
7. Pembangunan Insfrastruktur Menara Telekomunikasi Terpadu di Kabupaten Badung

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik
2. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer dan internet
3. Memiliki penyusunan dalam penyusunan dan pengarsipan laporan
4. Mengetahui teknis dasar terkait menara telekomunikasi

**Keterkaitan :**

1. Rekomendasi Untuk Mencari IMB Pembangunan Menara Telekomunikasi
2. SOP Penerimaan Rekomendasi Pembangunan Menara Telekomunikasi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Lembar kerja/rencana kerja
2. Alat tulis kantor
3. Komputer dan printer
4. GPS
5. Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku

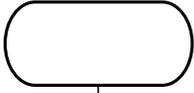
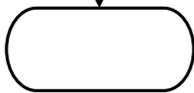
**PERINGATAN :**

Setiap Pembangunan Menara Telekomunikasi Harus Mempunyai Izin Sesuai Ketentuan Yang Berlaku

Pencatatan dan Pendataan

Telaahan Staf dan Surat Terbit Rekomendasi Pembangunan Menara Telekomunikasi

## Uraian Aktivitas

| No. | Aktivitas   | Pelaksana  | Mutu Buku  |        |                                     | Ket                              |
|-----|---|--|--|--------|-------------------------------------|----------------------------------|
|     |   | Tim TP3MT  | Kelengkapan  | Waktu  | Output                              |                                  |
| 1   | Tim TP3MT Melaksanakan Kegiatan Peninjauan Kelapangan terkait permohonan rekomendasi yang telah masuk   |  | -Dokumen permohonan rekomendasi<br>- Surat peninjauan kelapangan | 1 Hari | Berita acara peninjauan kelapangan  | SK Tim TP3MT                     |
| 2   | Melaksanakan kajian teknis terhadap desain, pentaan, pembangunan menara telekomunikasi  |  | Berita acara peninjauan kelapangan                               | 1 hari | Kajian teknis peninjauan kelapangan | -                                |
| 3   | Membuat laporan hasil kajian teknis sesuai dengan kondisi di lapangan   |  | Kajian teknis peninjauan kelapangan                              | 3 hari | Telahaan staf                       | -                                |
| 4   | Memberikan rekomendasi bila permohonan pembangunan menara telekomunikasi tersebut sudah sesuai dengan kajian teknis dan peraturan perundang - undangan yang berlaku |  | Telahaan staf  | 7 hari | Penerbitan Surat Rekomendasi        | SOP Berlaku Dalam Kondisi Normal |



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BADUNG**  
**BADUNG COMMAND CENTER**  
**BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK**  
**SEKSI KEMITRAAN KOMUNIKASI PUBLIK**  
PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG "MANGUPURA MANDALA"  
Badung Command Center Telp. (0361) .... Faks. (0361) .....  
Web. www.badungkab.go.id, Email. ppid@badungkab.go.id  
Jalan Raya Sempidi, Mangwi, Kabupaten Badung (80351)

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | -   |
| Tanggal Pembuatan | -   |
| Tanggal Revisi    | -   |
| Tanggal Efektif   | -   |
| Nama SOP          | Pengawasan Menara Telekomunikasi Kelapangan |

**DASAR HUKUM**

1. Undang - Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Tingkat II dalam wilayah Tingkat I
2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang - Undangan  
Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikasi dan Informatika, dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 18 Tahun 2009, Nomor 07/PRT/M/2009, 19/PEP/M.Kominfo/03/2009, Nomor 3/P/2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi  
Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 18 Tahun 2016 tentang
4. Penataan Pembangunan dan Pengoperasian Menara Telekomunikasi Terpadu  
Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Perda Nomor 18 Tahun 2016 tentang Penataan Pembangunan dan
5. Pengoperasian Menara Telekomunikasi Terpadu di Kabupaten Badung  
Peraturan Bupati Badung Nomor 31 Tahun 2018 tentang Rencana Induk
6. Menara Telekomunikasi Terpadu di Kabupaten Badung  
Peraturan Bupati Badung Nomor 62 Tahun 2006 tentang Penataan dan
7. Pembangunan Insfrastruktur Menara Telekomunikasi Terpadu di Kabupaten Badung

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik
2. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer dan internet
3. Memiliki penyusunan dalam penyusunan dan pengarsipan laporan
4. Mengetahui teknis dasar terkait menara telekomunikasi

**Keterkaitan :**

Pengecekan Menara yang sudah terbangun/berdiri yang belum memiliki IMB

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Lembar kerja/rencana kerja
2. Alat tulis kantor
3. Komputer dan printer
4. GPS
5. Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku

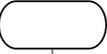
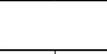
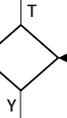
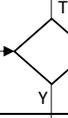
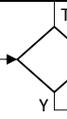
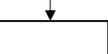
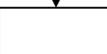
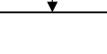
**PERINGATAN :**

Setiap Pembangunan Menara Telekomunikasi Harus Mempunyai Izin Sesuai Ketentuan Yang Berlaku

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Menara Telekomunikasi yang sudah terbangun/berdiri yang belum memiliki IMB
2. Laporan hasil peninjauan kelapangan

## Uraian Prosedur Pengawasan Menara Hasil Laporan

| No. | Kegiatan   | Pelaksana   |   |  |   |   | Mutu Buku   |   |        | Ket  |                                  |
|-----|--|---|---|--|---|---|---|---|--------|--|----------------------------------|
|     |  | Tim Teknis  | Staf  | Kasi   | Kabid   | Sekretaris  | Kadis   | Kelengkapan   | Waktu  |  | Output                           |
| 1   | Mengkonsep surat pemberitahuan pengawasan                                    |   |   |    |   |   |   | - Laporan / Surat Pemberitahuan Terkait Menara      | 1 Hari | Konsep Surat Pengawasan Terkait Laporan Masuk  | -                                |
| 2   | Mengetik dan menyerahkan kepada Kasi   |   |    |  |   |   |   | - Konsep Surat Pengawasan Terkait Laporan Masuk     | 1 Hari | Surat Undangan Pengawasan / Peninjauan Kelengkapan Untuk TIM                         | -                                |
| 3   | Memeriksa, memparaf dan membuat disposisi kepada Kabid                       |   |   |    |   |   |   | - Surat Undangan                                    | 1 Hari | Surat Undangan Terparaf Kasi   | -                                |
| 4   | Memeriksa, memparaf dan membuat disposisi ke Sekretaris                      |   |   |  |  |   |   | - Surat Undangan                                    | 1 Hari | Surat Undangan Terparaf Kasi, Terparaf Kabid   | -                                |
| 5   | Memeriksa, memparaf dan membuat disposisi kepada Kadis                       |   |   |  |   |  |   | - Surat Undangan                                    | 1 Hari | Surat Undangan Terparaf Kasi, Terparaf Kabid, Terparaf Sekdis                        | -                                |
| 6   | Memeriksa, menandatangani dan mengarahkan kepada Kasi untuk ditindak lanjuti |   |   |  |   |   |  | - Surat Undangan                                    | 1 Hari | Surat Undangan Terparaf Kasi, Terparaf Kabid, Terparaf Sekdis, Ditandatangani Kadis  | -                                |
| 7   | Menerima surat yang sudah ditandatangani                                     |   |   |    |   |   |   | - Surat Undangan Tertandatangani Kadis              | 1 Hari | Surat Undangan SAH   | -                                |
| 8   | Menstempel, mengarsipkan dan mendelegasikan                                  |   |  |  |   |   |   | - Surat Undangan SAH                                | 1 Hari | Surat Undangan untuk TIM Teknis  | -                                |
| 9   | Melaksanakan pengawasan  |  |   |  |   |   |   | - Data Laporan / Surat Pemberitahuan Terkait Menara | 1 Hari | Laporan Pengawasan / Peninjauan Terkait Laporan / Surat Pemberitahuan Terkait Menara | -                                |
| 10  | Laporan hasil pengawasan   |   |   |  |   |   |   | - Laporan Pengawasan / Peninjauan                   | 7 Hari | - Berita Acara<br>- Kajian Dokumen Laporan Hasil Pengawasan/ Peninjauan              | -                                |
| 11  | Mengarsipkan hasil kegiatan pengawasan                                       |   |  |  |   |   |   | - Dokumen Kajian Pengawasan / Peninjauan            | 2 Hari | Arsip Dokumen Pengawasan / Peninjauan  | SOP berlaku dalam kondisi normal |



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BADUNG**  
**BADUNG COMMAND CENTER**  
**BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK**  
**SEKSI KEMITRAAN KOMUNIKASI PUBLIK**  
PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG "MANGUPURA MANDALA"  
Badung Command Center Telp. (0361) .... Faks. (0361) .....  
Web. www.badungkab.go.id, Email. ppid@badungkab.go.id  
Jalan Raya Sempidi, Mangwi, Kabupaten Badung (80351)

|                   |                |
|-------------------|----------------|
| Nomor SOP         | -              |
| Tanggal Pembuatan | -              |
| Tanggal Revisi    | -              |
| Tanggal Efektif   | -              |
| Nama SOP          | Penetapan SKRD |

**DASAR HUKUM**

1. Undang - Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Tingkat II dalam wilayah Tingkat I
2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang - Undangan  
Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikasi dan Informatika, dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 18 Tahun 2009, Nomor 07/PRT/M/2009, 19/PEP/M.Kominfo/03/2009, Nomor 3/P/2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi
3. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 5 Tahun 2018 tentang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi
5. Peraturan Bupati Badung Nomor 64 Tahun 2013 tentang Sistem dan
6. Prosedur Administrasi Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi
7. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik
2. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer dan internet
3. Memiliki penyusunan dalam penyusunan dan pengarsipan laporan
4. Mengetahui teknis dasar terkait menara telekomunikasi

**Keterkaitan :**

Anggaran Pendapatan Kabupaten Badung terkait Retribusi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Lembar kerja/rencana kerja
2. Alat tulis kantor
3. Komputer dan printer
4. GPS
5. Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku

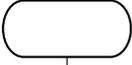
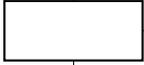
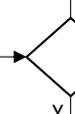
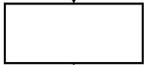
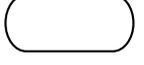
**PERINGATAN :**

Setiap Pembangunan Menara Telekomunikasi Harus Mempunyai Izin Sesuai Ketentuan Yang Berlaku dan dipungut Retribusi sesuai peraturan perundangan yang berlaku

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Menara Telekomunikasi yang sudah memiliki IMB
2. Laporan hasil peninjauan kelengkapan

## Uraian Prosedur Penetapan SKRD

| No. | Kegiatan  | Pelaksana   |   |  |   |  | Mutu Buku   |                                  |        | Ket   |                                  |
|-----|---|---|---|--|---|--|-------------|----------------------------------|--------|---|----------------------------------|
|     |   | Staf  | Kasi  | Kabid  | Sekretaris  | Kadis  | Kelengkapan | Waktu                            | Output |   |                                  |
| 1   | Menugaskan staf mengetik SKRD   |   |    |  |   |  |             | - Data Menara Hasil Retribusi    | 1 Hari | Draf SKRD   | -                                |
| 2   | Mengetik SKRD   |    |   |  |   |  |             | - Draf SKRD                      | 1 Hari | SKRD  | -                                |
| 3   | Memeriksa SKRD, memberi paraf dan membuat disposisi kepada Kabid      |   |    |  |   |  |             | - SKRD                           | 1 Hari | SKRD Terparaf Kasi  | -                                |
| 4   | Memeriksa SKRD, memberi paraf dan membuat disposisi kepada Sekretaris |   |   |  |   |  |             | - SKRD                           | 1 Hari | SKRD Terparaf Kasi, Terparaf Kabid  | -                                |
| 5   | Memeriksa SKRD, memberi paraf dan membuat disposisi kepada Kadis      |   |   |  |  |  |             | - SKRD                           | 1 Hari | SKRD Terparaf Kasi, Terparaf Kabid, Terparaf Sekdis                       | -                                |
| 6   | Memeriksa dan menandatangani SKRD                                     |   |   |  |   |  |             | - SKRD                           | 1 Hari | SKRD Terparaf Kasi, Terparaf Kabid, Terparaf Sekdis, Ditandatangani Kadis | -                                |
| 7   | Menerima SKRD yang sudah ditandatangani Kadis                         |   |  |  |   |  |             | - SKRD yang Telah Ditandatangani | 1 Hari | SKRD yang Siap Didistribusikan Ke Pemilik Menara                          | -                                |
| 8   | Menstempel, mengarsipkan dan mendelegasikan                           |  |   |  |   |  |             | - SKRD SAH                       | 1 Hari | SKRD yang Akan Dikirimkan ke Pemilik Menara                               | SOP berlaku dalam kondisi normal |



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BADUNG**  
**BADUNG COMMAND CENTER**  
**BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK**  
**SEKSI KEMITRAAN KOMUNIKASI PUBLIK**  
PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG "MANGUPURA MANDALA"  
Badung Command Center Telp. (0361) .... Faks. (0361) .....  
Web. www.badungkab.go.id, Email. ppid@badungkab.go.id  
Jalan Raya Sempidi, Mangwi, Kabupaten Badung (80351)

|                   |                |
|-------------------|----------------|
| Nomor SOP         | -              |
| Tanggal Pembuatan | -              |
| Tanggal Revisi    | -              |
| Tanggal Efektif   | -              |
| Nama SOP          | Penetapan STRD |

**DASAR HUKUM**

1. Undang - Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Tingkat II dalam wilayah Tingkat I
2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang - Undangan  
Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikasi dan Informatika, dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 18 Tahun 2009, Nomor 07/PRT/M/2009, 19/PEP/M.Kominfo/03/2009, Nomor 3/P/2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi
3. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 5 Tahun 2018 tentang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi
5. Peraturan Bupati Badung Nomor 64 Tahun 2013 tentang Sistem dan
6. Prosedur Administrasi Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi
7. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik
2. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer dan internet
3. Memiliki penyusunan dalam penyusunan dan pengarsipan laporan
4. Mengetahui teknis dasar terkait menara telekomunikasi

**Keterkaitan :**

1. Anggaran Pendapatan Kabupaten Badung terkait Retribusi
2. SOP Penetapan SKRD

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Lembar kerja/rencana kerja
2. Alat tulis kantor
3. Komputer dan printer
4. GPS
5. Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku

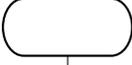
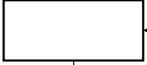
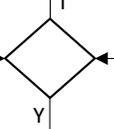
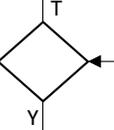
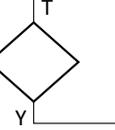
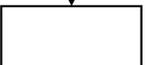
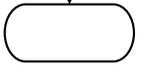
**PERINGATAN :**

Setiap Pembangunan Menara Telekomunikasi Harus Mempunyai Izin Sesuai Ketentuan Yang Berlaku dan dipungut Retribusi sesuai peraturan perundangan yang berlaku

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Menara Telekomunikasi yang sudah memiliki IMB
2. Laporan hasil peninjauan kelengkapan
3. SKRD

## Uraian Prosedur Pemberian STRD

| No. | Kegiatan  | Pelaksana   |   |  |   |  | Mutu Buku                               |        |  | Ket                                 |
|-----|---|---|---|--|---|--|---|--------|--|-------------------------------------|
|     |   | Staf  | Kasi  | Kabid  | Sekretaris  | Kadis  | Kelengkapan                             | Waktu  | Output   |                                     |
| 1   | Menugaskan staf mengetik STRD   |   |    |  |   |  | - Data Menara Hasil Retribusi<br>- STRD | 1 Hari | Draf STRD  | -                                   |
| 2   | Mengetik STRD   |    |   |  |   |  | - Draf STRD                             | 1 Hari | STRD   | -                                   |
| 3   | Memeriksa STRD, memberi paraf dan membuat disposisi kepada Kabid      |   |    |  |   |  | - STRD                                  | 1 Hari | STRD Terparaf Kasi   | -                                   |
| 4   | Memeriksa STRD, memberi paraf dan membuat disposisi kepada Sekretaris |   |   |  |   |  | - STRD                                  | 1 Hari | STRD Terparaf Kasi,<br>Terparaf Kabid  | -                                   |
| 5   | Memeriksa STRD, memberi paraf dan membuat disposisi kepada Kadis      |   |   |  |  |  | - STRD                                  | 1 Hari | STRD Terparaf Kasi,<br>Terparaf Kabid, Terparaf<br>Sekdis                          | -                                   |
| 6   | Memeriksa dan menandatangani STRD                                     |   |   |  |   |  | - STRD                                  | 1 Hari | STRD Terparaf Kasi,<br>Terparaf Kabid, Terparaf<br>Sekdis, Ditandatangani<br>Kadis | -                                   |
| 7   | Menerima STRD yang sudah ditandatangani Kadis                         |   |  |  |   |  | - STRD yang Telah<br>Ditandatangani     | 1 Hari | STRD yang Siap<br>Didistribusikan Ke Pemilik<br>Menara                             | -                                   |
| 8   | Menstempel, mengarsipkan dan mendelegasikan                           |  |   |  |   |  | - STRD SAH                              | 1 Hari | STRD yang Akan<br>Dikirimkan ke Pemilik<br>Menara                                  | SOP berlaku dalam<br>kondisi normal |



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BADUNG**  
**BADUNG COMMAND CENTER**  
**BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK**  
**SEKSI KEMITRAAN KOMUNIKASI PUBLIK**  
PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG "MANGUPURA MANDALA"  
Badung Command Center Telp. (0361) .... Faks. (0361) .....  
Web. www.badungkab.go.id, Email. ppid@badungkab.go.id  
Jalan Raya Sempidi, Mangwi, Kabupaten Badung (80351)

|                   |                |
|-------------------|----------------|
| Nomor SOP         | -              |
| Tanggal Pembuatan | -              |
| Tanggal Revisi    | -              |
| Tanggal Efektif   | -              |
| Nama SOP          | Penetapan SSRD |

**DASAR HUKUM**

1. Undang - Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Tingkat II dalam wilayah Tingkat I
2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang - Undangan  
Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikasi dan Informatika, dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 18 Tahun 2009, Nomor 07/PRT/M/2009, 19/PEP/M.Kominfo/03/2009, Nomor 3/P/2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi
3. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 5 Tahun 2018 tentang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi
5. Peraturan Bupati Badung Nomor 64 Tahun 2013 tentang Sistem dan
6. Prosedur Administrasi Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi
7. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik
2. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer dan internet
3. Memiliki penyusunan dalam penyusunan dan pengarsipan laporan
4. Mengetahui teknis dasar terkait menara telekomunikasi

**Keterkaitan :**

1. Anggaran Pendapatan Kabupaten Badung terkait Retribusi
2. SOP Penetapan SKRD

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Lembar kerja/rencana kerja
2. Alat tulis kantor
3. Komputer dan printer
4. GPS
5. Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku

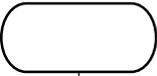
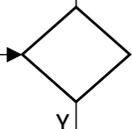
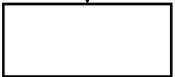
**PERINGATAN :**

Setiap Pembangunan Menara Telekomunikasi Harus Mempunyai Izin Sesuai Ketentuan Yang Berlaku dan dipungut Retribusi sesuai peraturan perundangan yang berlaku

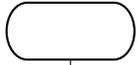
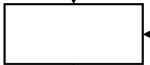
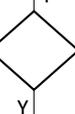
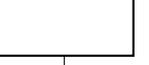
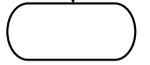
**Pencatatan dan Pendataan**

1. Menara Telekomunikasi yang sudah memiliki IMB
2. Laporan hasil peninjauan kelengkapan
3. SKRD

## Uraian Prosedur Mengeluarkan SSRD

| No. | Kegiatan   | Pelaksana   |  |   | Mutu Buku  |        |  | Ket                              |
|-----|--|---|--|---|--|--------|--|----------------------------------|
|     |  | Bendahara   | Kasi   | Kabid   | Kelengkapan  | Waktu  | Output   |                                  |
| 1   | Mengetik SSRD  |  |  |   | - Nota / Slip Pembayaran Retribusi Menara Telekomunikasi | 1 Hari | Draf SSRD  | -                                |
| 2   | Memeriksa, memparaf dan membuat disposisi untuk Kabid                    |   |  |   | - Draf SSRD  | 1 Hari | SSRD Terparaf Kasi                               | -                                |
| 3   | Memeriksa dan menandatangani SSRD  |   |  |  | - SSRD   | 1 Hari | SSRD Terparaf Kasi, Ditandatangani Kabid         | -                                |
| 4   | Menerima SSRD yang sudah ditandatangani, mendelegasikan dan mengarsipkan |  |  |   | - SSRD SAH   | 1 Hari | - Mendelegasikan SSRD SAH<br>- Mengarsipkan SSRD | SOP berlaku dalam kondisi normal |

## Uraian Prosedur Teguran I & Teguran II

| No. | Kegiatan  | Pelaksana   |   |   |   |  | Mutu Buku   |  |         | Ket  |                                  |
|-----|---|---|---|---|---|--|-------------|--|---------|--|----------------------------------|
|     |   | Staf  | Kasi  | Kabid   | Sekretaris  | Kadis  | Kelengkapan | Waktu                                      | Output  |  |                                  |
| 1   | Membuat daftar wajib retribusi yang belum membayar, Mengkonsep surat teguran & Menugaskan staf menetik konsep surat teguran |   |    |   |   |  |             | - Data Wajib Retribusi yang Belum Terbayar | 7 Hari  | Draf Surat Teguran   | -                                |
| 2   | Menetik konsep surat teguran  |    |   |   |   |  |             | - Draf Surat Teguran                       | 1 Hari  | Konsep Surat Teguran   | -                                |
| 3   | Memeriksa, memparaf dan membuat disposisi surat teguran kepada Kabid  |   |    |   |   |  |             | - Surat Teguran                            | 2 Hari  | Surat Teguran Terparaf Kasi  | -                                |
| 4   | Memeriksa, memparaf dan membuat disposisi surat teguran kepada sekretaris   |   |   |  |   |  |             | - Surat Teguran                            | 2 Hari  | Surat Teguran Terparaf Kasi, Terparaf Kabid  | -                                |
| 5   | Memeriksa, memparaf dan membuat disposisi surat teguran kepada Kadis  |   |   |   |  |  |             | - Surat Teguran                            | 2 Hari  | Surat Teguran Terparaf Kasi, Terparaf Kabid, Terparaf Sekdis                       | -                                |
| 6   | Memeriksa dan menandatangani surat teguran  |   |   |   |   |  |             | - Surat Teguran                            | 2 Hari  | Surat Teguran Terparaf Kasi, Terparaf Kabid, Terparaf Sekdis, Ditandatangani Kadis | -                                |
| 7   | Menerima surat teguran yang sudah ditandatangani Kadis  |   |  |   |   |  |             | - Surat Teguran Tertandatangani Kadis      | 1 Hari  | Surat Teguran SAH  | -                                |
| 8   | Menstempel, mengarsipkan dan mendelegasikan   |  |   |   |   |  |             | - Surat Teguran SAH                        | Selesai | - Mendelegasikan Surat Teguran ke Pemilik Menara<br>- Mengarsipkan Surat Teguran   | SOP berlaku dalam kondisi normal |



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BADUNG**  
**BADUNG COMMAND CENTER**  
**BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK**  
**SEKSI KEMITRAAN KOMUNIKASI PUBLIK**  
PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG “MANGUPURA MANDALA”  
Badung Command Center Telp. (0361) .... Faks. (0361) .....  
Web. www.badungkab.go.id, Email. ppid@badungkab.go.id  
Jalan Raya Sempidi, Mangwi, Kabupaten Badung (80351)

|   |  |
|---|--|
| Nomor SOP   | -  |
| Tanggal Pembuatan   | -  |
| Tanggal Revisi  | -  |
| Tanggal Efektif   | -  |
| Nama SOP  | Penerimaan Rekomendasi Base Tranciever Station (BTS)   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Tingkat II dalam wilayah Tingkat I</li><li>2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang - Undangan<br/>Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikasi dan Informatika, dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 18 Tahun 2009, Nomor 07/PRT/M/2009, 19/PEP/M.Kominfo/03/2009, Nomor 3/P/2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 18 Tahun 2016 tentang</li><li>4. Penataan Pembangunan dan Pengoperasian Menara Telekomunikasi Terpadu<br/>Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Perda Nomor 18 Tahun 2016 tentang Penataan Pembangunan dan</li><li>5. Pengoperasian Menara Telekomunikasi Terpadu di Kabupaten Badung</li><li>6. Peraturan Bupati Badung Nomor 31 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Menara Telekomunikasi Terpadu di Kabupaten Badung</li><li>7. Peraturan Bupati Badung Nomor 62 Tahun 2006 tentang Penataan dan</li><li>7. Pembangunan Insfrastruktur Menara Telekomunikasi Terpadu di Kabupaten Badung</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik</li><li>2. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer dan internet</li><li>3. Memiliki penyusuan dalam penyusunan dan pengarsipan laporan</li><li>4. Mengetahui teknis dasar terkait Base Tranciever Station (BTS)</li></ol> |
| <b>Keterkaitan :</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |
| Rekomendasi Untuk Mencari IMB Pembangunan Base Tranciever Station (BTS)   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar kerja/rencana kerja</li><li>2. Alat tulis kantor</li><li>3. Komputer dan printer</li><li>4. GPS</li><li>5. Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku</li></ol>   |
| <b>PERINGATAN :</b>   | Pencatatan dan Pendataan   |
| Setiap Pembangunan Base Tranciever Station (BTS) Harus Mempunyai Izin Sesuai Ketentuan Yang Berlaku   | Kajian Teknis hasil verifikasi rekomendasi pembangunan Base Tranciever Station (BTS) kelengkapan   |

# Uraian Aktivitas

| No. | Aktivitas  | Pelaksana |      |       |       | Mutu Buku  |          |  | Ket                              |
|-----|--|-----------|------|-------|-------|--|----------|--|----------------------------------|
|     |  | JFU       | Kasi | Kabid | Kadis | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |                                  |
| 1   | Menerima permohonan rekomendasi pendirian BTS  |           |      |       |       | Dokumen Permohonan Rekomendasi   | 30 menit | Formulir penerimaan rekomendasi  | -                                |
| 2   | Memverifikasi kelengkapan rekomendasi pendirian BTS                                      |           |      |       |       | Formulir penerimaan rekomendasi  | 30 menit | Formulir penerimaan rekomendasi terverifikasi                                    | -                                |
| 3   | Membuat konsep surat kegiatan peninjauan kelapangan untuk Tim TP3MT dan memparaf         |           |      |       |       | Formulir penerimaan rekomendasi terverifikasi                                    | 30 menit | Surat kegiatan peninjauan kelapangan terparaf kasi                               | -                                |
| 4   | Memeriksa, memparaf dan membuat disposisi terkait surat peninjauan lapangan kepada Kadis |           |      |       |       | Surat kegiatan peninjauan lapangan terparaf kasi                                 | 30 menit | Surat kegiatan peninjauan lapangan terparaf Kasi, Kabid                          | -                                |
| 5   | Memeriksa, menandatangani surat peninjauan lapangan untuk diteruskan ke Tim TP3MT        |           |      |       |       | Surat kegiatan peninjauan lapangan terparaf Kasi, Kabid                          | 30 menit | Surat kegiatan peninjauan lapangan terparaf Kasi, Kabid dan ditandatangani Kadis | -                                |
| 6   | Mendistribusikan surat peninjauan lapangan ke Tim TP3MT                                  |           |      |       |       | Surat kegiatan peninjauan lapangan terparaf Kasi, Kabid dan ditandatangani Kadis | 1 hari   | Surat didistribusikan ke Tim TP3MT   | SOP Berlaku dalam kondisi normal |



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BADUNG**  
**BADUNG COMMAND CENTER**  
**BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK**  
**SEKSI KEMITRAAN KOMUNIKASI PUBLIK**  
PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG "MANGUPURA MANDALA"  
Badung Command Center Telp. (0361) .... Faks. (0361) .....  
Web. www.badungkab.go.id, Email. ppid@badungkab.go.id  
Jalan Raya Sempidi, Mangwi, Kabupaten Badung (80351)

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | -  |
| Tanggal Pembuatan | -  |
| Tanggal Revisi    | -  |
| Tanggal Efektif   | -  |
| Nama SOP          | Penerbitan Rekomendasi Pembangunan Base Tranciever Station (BTS) |

**DASAR HUKUM**

1. Undang - Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Tingkat II dalam wilayah Tingkat I
2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang - Undangan  
Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikasi dan Informatika, dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 18 Tahun 2009, Nomor 07/PRT/M/2009, 19/PEP/M.Kominfo/03/2009, Nomor 3/P/2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi  
Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 18 Tahun 2016 tentang
3. Penataan Pembangunan dan Pengoperasian Menara Telekomunikasi Terpadu  
Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Perda Nomor 18 Tahun 2016 tentang Penataan Pembangunan dan Pengoperasian Menara Telekomunikasi Terpadu di Kabupaten Badung
4. Peraturan Bupati Badung Nomor 31 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Menara Telekomunikasi Terpadu di Kabupaten Badung  
Peraturan Bupati Badung Nomor 62 Tahun 2006 tentang Penataan dan
5. Pembangunan Insfrastruktur Menara Telekomunikasi Terpadu di Kabupaten Badung
- 6.
- 7.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik
2. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer dan internet
3. Memiliki penyusunan dalam penyusunan dan pengarsipan laporan
4. Mengetahui teknis dasar terkait Base Tranciever Station (BTS)

**Keterkaitan :**

1. Rekomendasi Untuk Mencari IMB Pembangunan Base Tranciever Station (BTS)
2. SOP Penerimaan Rekomendasi Pembangunan Base Tranciever Station (BTS)

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Lembar kerja/rencana kerja
2. Alat tulis kantor
3. Komputer dan printer
4. GPS
5. Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku

**PERINGATAN :**

Setiap Pembangunan Base Tranciever Station (BTS) Harus Mempunyai Izin Sesuai Ketentuan Yang Berlaku

**Pencatatan dan Pendataan**

Telaahan Staf dan Surat Terbit Rekomendasi Pembangunan Base Tranciever Station (BTS)

## Uraian Aktivitas

| No. | Aktivitas   | Pelaksana | Mutu Buku  |        |                                     | Ket                              |
|-----|---|-----------|--|--------|-------------------------------------|----------------------------------|
|     |   | Tim TP3MT | Kelengkapan  | Waktu  | Output                              |                                  |
| 1   | Tim TP3MT Melaksanakan Kegiatan Peninjauan Kelapangan terkait permohonan rekomendasi yang telah masuk   |           | -Dokumen permohonan rekomendasi<br>- Surat peninjauan kelapangan | 1 Hari | Berita acara peninjauan kelapangan  | SK Tim TP3MT                     |
| 2   | Melaksanakan kajian teknis terhadap desain, penataan, pembangunan Base Tranciever Station (BTS)   |           | Berita acara peninjauan kelapangan                               | 1 hari | Kajian teknis peninjauan kelapangan | -                                |
| 3   | Membuat laporan hasil kajian teknis sesuai dengan kondisi di lapangan   |           | Kajian teknis peninjauan kelapangan                              | 3 hari | Telahaan staf                       | -                                |
| 4   | Memberikan rekomendasi bila permohonan pembangunan Base Tranciever Station (BTS) tersebut sudah sesuai dengan kajian teknis dan peraturan perundang - undangan yang berlaku |           | Telahaan staf  | 7 hari | Penerbitan Surat Rekomendasi        | SOP Berlaku Dalam Kondisi Normal |