

BUPATI KUNINGAN

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 21 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat di bidang komunikasi dan informatika agar lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien serta kepastian proses pelayanan, maka perlu mengatur Standar Operasional Prosedur sebagai langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam menyelesaikan kegiatan dan melaksanakan kebijakan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kuningan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman, Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/MPAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 27 Tahun 2011;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 14 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
13. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
14. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 42 Tahun 2012 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 40 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUNINGAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KUNINGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kuningan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
6. Peraturan adalah Peraturan Bupati Kuningan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja serta Lembaga Lain.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan.

9. Kepala SKPD adalah Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.
10. Instansi Pelaksana adalah Dinas Komunikasi dan Informatika yang bertugas menyelenggarakan urusan Komunikasi dan Informatika di Kabupaten Kuningan.
11. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
12. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.
13. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud penyusunan SOP Penyelenggaraan Pelayanan ini sebagai pedoman bagi seluruh pegawai dalam menunjang aktifitasnya untuk dapat bekerja sebagai penyelenggara pelayanan kepada masyarakat di Kabupaten Kuningan.

Pasal 3

SOP Bidang Pelayanan Komunikasi dan Informatika bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien, serta terjangkau.

BAB III RUANG LINGKUP, PENYELENGGARAAN DAN JENIS PELAYANAN

Bagian Ksesatu

Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup SOP pada Dinas Komunikasi dan Informatika meliputi :
a. Pelayanan Bidang Komunikasi dan Informatika; dan
b. Pengarsipan/dokumentasi.

Bagian Kedua Penyelenggaraan

Pasal 5

Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan pelayanan Komunikasi dan Informatika berdasarkan pelimpahan sebagian urusan dari Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Jenis Pelayanan

Pasal 6

Jenis-jenis Pelayanan yang diberikan pada Dinas Komunikasi dan Informatika meliputi:

1. Pelayanan Bidang Kesekretariatan;
2. Pelayanan Bidang Komunikasi;
3. Pelayanan Bidang Pengembangan Sistem Informasi; dan
4. Pelayanan Bidang sarana dan Prasarana Telekomunikasi.

BAB IV
PROSEDUR PELAYANAN

Bagian Kesatu
Standar Pelayanan

Pasal 7

- (1) Standar Pelayanan Bidang Komunikasi dan Informatika meliputi :
 - a. Jenis Kegiatan;
 - b. Dasar Hukum;
 - c. Klasifikasi / sasaran;
 - d. Persyaratan;
 - e. Biaya;
 - f. Waktu Pelaksanaan;
 - g. Formulir Pelayanan; dan
 - h. Sarana dan Prasarana.
- (2) Diagram alur (*flow chart*) SOP menggunakan simbol-simbol yang menggambarkan urutan langkah kerja secara sistematis, aliran dokumen, dan tahapan mekanisme kerja sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Jenis formulir pelayanan SOP tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Sarana dan Prasarana Pelayanan

Pasal 8

Sarana dan Prasana Pelayanan merupakan peralatan yang mendukung program penyelenggaraan SOP Bidang Komunikasi dan Informatika di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kuningan.

Bagian Ketiga
Sumber Daya Manusia

Pasal 9

Sumber Daya Manusia penyelenggara pelayanan komunikasi dan informatika yaitu Pegawai di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kuningan.

BABV
EVALUASI DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Evaluasi

Pasal 10

- (1) Evaluasi pelaksanaan SOP bidang pelayanan Komunikasi dan Informatika dilaksanakan oleh Bupati melalui pejabat yang ditunjuk.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap :
 - a. Kinerja pegawai dalam melayani masyarakat;
 - b. Operasional pelayanan;
 - c. Rencana penyelenggaraan pelayanan;
 - d. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); dan
 - e. Standar Pelayanan Minimal (SPM).

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 11

- (1) Pelaporan penyelenggaraan SOP bidang pelayanan Komunikasi dan Informatika dilakukan setiap 6 (enam) bulan dalam satu tahun berjalan.
- (2) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika membuat laporan kepada Bupati.
- (3) Laporan penyelenggaraan SOP bidang Komunikasi dan Informatika sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Gambaran umum penyelenggaraan pelayanan;
 - b. Rencana kerja;
 - c. Organisasi;
 - d. Kinerja pelayanan pada masyarakat; dan
 - e. Laporan keuangan.
- (4) Tata cara dan sistematika pelaporan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BABVI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 12

- (1) Pembinaan teknis merupakan upaya pembinaan yang dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengawasan teknis dilakukan secara berkala dan insidental oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Mekanisme pengawasan dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Selain pengawasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Kuningan

- (5) Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13


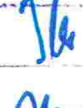

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kuningan.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kuningan.

Ditetapkan di Kuningan
Pada tanggal 15 APRIL 2014

KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN PA			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG		10/6'14	
KABAG		10/6-14	
ASSISTEN			
SEKDA			

Diundangkan di Kuningan
Pada tanggal 15 APRIL 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

Drs. H. YOSEP SETIAWAN, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19580217 198503 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2014 NOMOR 22
SERI



BUPATI KUNINGAN,

UTJE CHOERIAH HAMID SUGANDA

DAIRY KOORDINASI BAG. HUMAS			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG			
KABAG			

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	Pelaksanaan Media Komunikasi	Kasi Media Komunikasi	Kabid Komunikasi	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan Rekomendasi Izin penyelenggaraan radio										
2	Pelaksana meneliti surat permohonan jika berkas sudah sesuai dilanjutkan pada kegiatan selanjutnya jika belum sesuai dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi										
3	Kepala Seksi Media Komunikasi melaksanakan survey Rekomendasi Izin penyelenggaraan radio							Berkas Permohonan	60 menit	hasil survey dan kajian	
4	Kepala Seksi Media Komunikasi melaksanakan hasil kajian survey Rekomendasi Izin penyelenggaraan radio							hasil survey dan kajian	60 menit	hasil survey dan kajian	
5	Pelaksana membuat draft Rekomendasi Izin penyelenggaraan radio							hasil survey dan kajian	15 menit	draft surat rekomendasi izin penyelenggaraan radio	
6	Kepala Seksi Media Komunikasi meneliti draft Rekomendasi Izin penyelenggaraan radio apabila sudah lengkap dilanjutkan pada kegiatan selanjutnya							draft surat rekomendasi izin penyelenggaraan radio	10 menit	draft surat rekomendasi izin penyelenggaraan radio yang sudah diteliti kepala seksi	
7	Kepala Bidang Komunikasi menaraf draft Rekomendasi Izin penyelenggaraan radio							draft surat rekomendasi izin penyelenggaraan radio	10 menit	draft surat rekomendasi izin penyelenggaraan radio yang sudah diparaf kepala bidang	
8	Sekretaris Dinas meneliti draft rekomendasi izin penyelenggaraan radio jika sudah sesuai diparaf dan diberikan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani jika belum sesuai dikembalikan ke Kepala Bidang							draft surat rekomendasi izin penyelenggaraan radio yang sudah diparaf kepala bidang	15 menit	draft surat rekomendasi izin penyelenggaraan radio yang sudah diparaf sekretis	
9	Kepala Dinas menandatangani Rekomendasi Izin penyelenggaraan radio							draft surat rekomendasi izin penyelenggaraan radio yang sudah diparaf	5 menit	Surat rekomendasi izin penyelenggaraan radio yang telah disahkan	
10	Pelaksana mengarsipkan dokumen Rekomendasi Izin penyelenggaraan radio							Surat rekomendasi izin penyelenggaraan radio yang telah disahkan	5 menit	Arsip dokumen surat rekomendasi izin penyelenggaraan radio	
11	Pemohon menerima surat Rekomendasi Izin penyelenggaraan radio							surat rekomendasi izin penyelenggaraan radio	5 menit	surat rekomendasi izin penyelenggaraan radio telah diterima Pemohon	

KEPALA BIDANG ORGANISASI DAN PA
PEJABAT
KASUBAG
KABAG
ASISTEN
SEKDA

PEKAS KOKORINASI BAS HURUN
PEJABAT
KASUBAG
KABAG
ASISTEN
SEKDA

BUPATIKUNINGAN,
UTJE CHOERIAH HAMID SUGANDA