





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEKTOR KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

A. IZIN WARNET (MANUAL)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP		: D.XII.1						
		Tanggal Pembuatan		:						
		Tanggal Revisi		:						
		Tanggal Efektif		:						
		Disahkan oleh		: BUPATI KUDUS						
		Nama SOP		: Izin Warnet						
DASAR HUKUM :										
1. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.				KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami tentang Regulasi tata ruang 3. Paham regulasi tentang Komunikasi dan Informatika						
KETERKAITAN										
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP				PERELATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. Internet 3. Printer						
PERINGATAN										
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.				PENCATATAN DAN PENDATAAN Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya						
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemo hon	Front Office	Tim Teknis Perizi nan/ Pemro ses	Ka Bida ng/ Kasi	Kepala Dinas	Keleng kapan	Waktu		output
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk perizinan warnet, mengisi formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Dokumen persyaratan 	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist • Memberikan dan meneliti 		 				<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Formulir pendaftaran 	15 menit	Dokumen permohonan yang sudah dicek keleng	



	formulir permohonan							kapan nya	
3.	Pemroses izin Warnet melakukan: • Cek data • Verifikasi permohonan perizinan warnet • Koordinasi dengan FO tentang kevalidtan dokumen					• ATK • Berkas yang sudah dicek secara administratif	1 hari	Dokumen yang telah diverifikasi	
4.	Kasi melakukan : • Validasi berkas • Menyerahkan berkas ke Kepala bidang					• ATK • Berkas yang sudah diverifikasi kasi	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi	
5.	Kepala Bidang melakukan : • Melakukan validasi berkas • Persetujuan cetak izin					• ATK • Berkas dari Kasi	1 hari	Berkas yang sudah validasi oleh Kabid	
6.	Kasi melakukan : • mencetak draft Izin Warnet • Meneruskan ke Kepala Dinas					• Kmputer • Printer • ATK	5 menit	Draft SK Warnet	
7.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan					• ATK • Draft SK Warnet	5 menit	SK yang sudah ditandatangani	
8.	Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi					• ATK • Buku register	5 menit	SK yang sudah diregister	
9.	Pemohon mendapatkan Izin Warnet					SK Warnet	5 menit	SK Warnet	

Telah diteliti atas kebenarannya		
No.	Jabatan	Paraf
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN SEKDA	
3.	KEPALA DINAS/BADAN	
4.	KEPALA BAGIAN/KANTOR/BIDANG	
5.	BAGIAN HUKUM	

BUPATI KUDUS,



HARTOPO

	formulir permohonan							kapan nya	
3.	Pemroses izin Warnet melakukan: <ul style="list-style-type: none"> • Cek data • Verifikasi permohonan perizinan warnet • Koordinasi dengan FO tentang kevalidtan dokumen 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berka s yang sudah dicek secara admini stratif 	1 hari	Dokum en yang telah diverifi kasi	
4.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Validasi berkas • Menyerahkan berkas ke Kepala bidang 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah diverifi kasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifi kasi oleh Kasi	
5.	Kepala Bidang melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan validasi berkas • Persetujuan cetak izin 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas dari Kasi 	1 hari	Berkas yang sudah validas i oleh Kabid	
6.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • mencetak draft Izin Warnet • Meneruskan ke Kepala Dinas 					<ul style="list-style-type: none"> • Kpmp uter • Printer • ATK 	5 menit	Draft SK Warnet	
7.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Draft SK War net 	5 menit	SK yang sudah ditan data ngani	
8.	Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Buku regis ter 	5 menit	SK yang sudah diregis ter	
9.	Pemohon mendapatkan Izin Warnet					SK Warnet	5 menit	SK Warnet	



Handwritten signature