Lampiran

KEPUTUSAN

KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

KABUPATEN BANYUWANGI

NOMOR : 188/ /KEP/429.205/2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

SEKRETARIAT

PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN TAMU

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH SEKRETARIAT SUB. BAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	065/ /SOP.SEK/429.205/2025
	Tgl Pembuatan	03 Januari 2025
	Tgl Revisi	05 Januari 2025
	Tgl Pengesahan	08 Januari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyuwangi **Ir. DANANG HARTANTO, S.T** Pembina Tingkat I NIP. 197412042002121007
	Nama SOP	**PELAYANAN TAMU**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana; 2. Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 02 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana; 5. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2011, tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah; 6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2013, tentang Penanggulangan Bencana; 7. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 38 tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyuwangi.	1. Memahami Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah. 2. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi 3. Mempunyai Kemampuan Untuk Melakukan pelayanan tamu yang baik 4. Mempunyai Kemampuan memberikan informasi kepada tamu.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Pelayanan tamu dari instansi lain	1. Buku Tamu 2. Reception 3. Komputer Lengkap

	4. Bollpoint
Peringatan : 1. Bila ada tamu harus di tanyakan terlebih dahulu kepentingannya serta tujuannya Kemana. 2. Dikoordinasi dengan sekretaris maupun bidang terlebih dulu dan tidak boleh Memutuskan sendiri terhadap pelayanan tamu.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Tercatatnya kedatangan tamu ke kantor setiap harinya.

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Subbag Umum dan Kepegawaian	Pramu kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencatat hari, tanggal pelaksanaan kunjungan tamu, maksud dan tujuan kunjungan tamu					• Buku tamu • Bolpoint	15 Menit		
2	Menerima tamu dengan ramah dan memberikan buku tamu untuk di isi					• Buku Tamu	5 menit		
3	Menyampaikan informasi maksud dan tujuan kunjungan tamu kepada pimpinan					• Bukti buku tamu yang sudah diisi	5 menit		
4.	Menyiapkan mamiri untuk tamu selama menunggu informasi dari pimpinan berkenan menerima atau tidak tamunya						10 menit		
5.	Bila pimpinan menghendaki maka dipersilahkan tamu untuk menghadap pimpinan						5 menit		
6.	Pimpinan menerima kedatangan/kunjungan tamu						15 menit	Tercapainya pelayan prima	

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

SEKRETARIAT

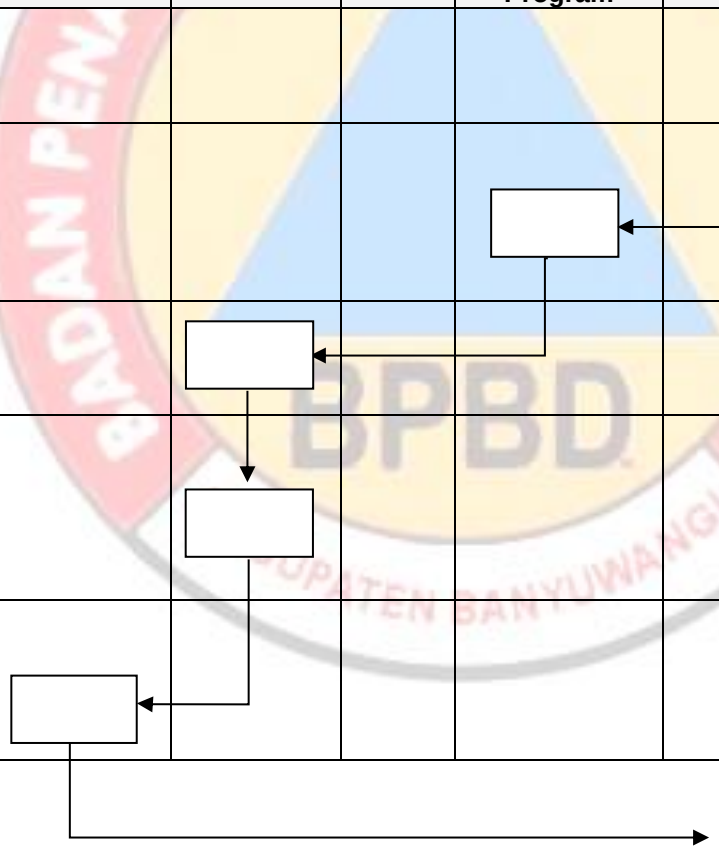
PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADUAN MASYARAKAT

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH SEKRETARIAT SUB. KOORDINATOR PENYUSUNAN PROGRAM	Nomor SOP	065/ /SOP.SEK/429.205/2025
	Tgl Pembuatan	03 Januari 2025
	Tgl Revisi	05 Januari 2025
	Tgl Pengesahan	08 Januari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyuwangi **Ir. DANANG HARTANTO, S.T** Pembina Tingkat I NIP. 197412042002121007
	Nama SOP	**PENGADUAN MASYARAKAT**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana; 2. Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 02 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana; 5. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2011, tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah; 6. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 38 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyuwangi.	1. Memahami Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah. 2. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Subbag. Umum dan Kepegawaian. 3. Mempunyai Kemampuan Untuk Melakukan penanganan pengaduan dari masyarakat 4. Mempunyai Kemampuan memberikan pelayanan pengaduan masyarakat dengan cepat, tepat dan efektif.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Pelayanan Pengaduan Masyarakat	1. Kotak pengaduan 2. Reception

	3. Komputer Lengkap. 4. ATK
Peringatan : 1. Bila ada pengaduan dari masyarakat segera diberikan tanggapan sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan tata Kerja BPBD 2. Koordinasi dengan Sekretaris maupun Bidang sebelum memberi tanggapan atas pengaduan masyarakat.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Tercatatnya pengaduan masyarakat setiap harinya.

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Bidang		Sub Koordinator Penyusunan Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat pengaduan dari masyarakat (dalam bentuk surat, email, sms).						• Kotak pengaduan • Sms Center	15 Menit		
2	Kasubbag Penyusunan Program memperlajari dan memilah jenis pengaduan dari masyarakat sekaligus mencetak yang berbentuk softcopy.						• Komputer • Bolpoint	15 menit		
3	Hasil pemilahan pengaduan dikirim ke bidang yang menangani.						• Berkas pengaduan	5 menit		
4	Bidang menjawab atas pengaduan dari masyarakat						• Berkas pengaduan • Komputer • Printer. • ATK	60 menit		
4.	Jawaban dari bidang diserahkan kepada Kepala Pelaksana Badan untuk mendapat persetujuan						• Berkas pengaduan	10 menit		



5.	Jawaban yang disetujui Kepala Pelaksanan Badan diteruskan kepada penanya/pengirim melalui surat, email, sms dan di arsip						• Berkas pengaduan yang sudah dijawab diarsip	5 menit	Adanya perubahan pelayanan pengaduan dari masyarakat	

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

SEKRETARIAT

PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGARSIPAN SURAT

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH SEKRETARIAT SUB. BAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	065/ /SOP.SEK/429.205/2025
	Tgl Pembuatan	03 Januari 2025
	Tgl Revisi	05 Januari 2025
	Tgl Pengesahan	08 Januari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyuwangi **Ir. DANANG HARTANTO, S.T** Pembina Tingkat I NIP. 197412042002121007
	Nama SOP	**PENGARSIPAN SURAT**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana; 2. Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 02 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 16 Tahun 2011, tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah; 6. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 38 tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyuwangi.	1. Memahami Struktur organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah. 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi. 3. Mempunyai Kemampuan Untuk Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 4. Mempunyai Kemampuan untuk Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai. 5. Mempunyai Kemampuan menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Dinas/Badan/Kantor, BPBD Prop., BPBD Kabupaten lain, BNPB	1. Lembar disposisi 2. Buku Agenda Surat masuk/Surat keluar 3. Scanner

	4. Komputer Lengkap.
Peringatan : 1. Surat-surat harus masuk arsip 2. Diperlukan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang yang terkait.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Surat masuk 2. Surat keluar

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Operator Sistem	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Surat yang di disposisi/ditanda tangani dicatat di buku agenda					- Surat Masuk - Surat Keluar	5 Menit		
2	Dilakukan pengecekan surat untuk ditindaklanjuti						20 menit		
3	Setelah ditindaklanjuti diberikan kepada operator sistem aplikasi pengarsipan untuk dimasukkan ke dalam sistem aplikasi pengarsipan surat sesuai dengan kode surat					- Surat Masuk - Surat Keluar - Komputer - Printer	10 menit		
4.	Surat yang sudah masuk ke Sistem Aplikasi pengarsipan surat dilakukan pengklasifikasian surat sesuai kode surat					Odner	10 menit		
5.	Arsip surat yang sudah diklasifikasi di simpan pada box/odner					Almari arsip	5 menit	Tertatanya arsip surat sesuai dengan klasifikasinya	