



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN GENTENG**

SEKRETARIAT

Nomor SOP /SOP/429.518/2017

Tanggal Pembuatan 3 April 2017

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif

Disahkan oleh



CAMAT GENTENG,

ERMAN SANYOTO, S.Sos., M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19721115 199203 1 008

Nama SOP

PENGELOLAAN PENERIMAAN TAMU

Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi

Kualifikasi Pelaksana :

1. Umum;
2. SLTA

Keterkaitan :

Pelayanan Khusus Penerimaan Tamu

Peralatan/Perlengkapan :

1. Jaringan Internet
2. Komputer
3. Alat Tulis



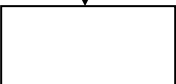
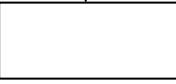
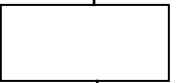


Peringatan :

Petugas melayani tamu dengan sopan, ramah, tanggap, tamu wajib dilayani sebaik-baiknya

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku tamu

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PENERIMAAN TAMU KECAMATAN GENTENG**



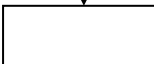

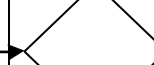


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Petugas	Tujuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	- Tamu melapor kedatangan kepada petugas					5 menit	Informasi dari tamu	
2	- Mengisi buku tamu - Menyerahkan kartu identitas (bila rombongan salah satu kartu identitas yang diserahkan yaitu ketua rombongan) untuk ditukar dengan kartu tamu				-Buku tamu -Kartu tamu -Komputer -ATK	5 menit	Pencatatan identitas tamu	
	- Petugas menunjukkan / lokasi tujuan tamu				-Kartu tamu	5 menit	Pemakaian kartu tamu	
	- Penerimaan tamu				-	seperlunya	Pertemuan	
	- Menyerahkan karu tamu untuk ditukar dengan kartu identitas kepada petugas				Kartu tamu	5 menit	Informasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN GENTENG**

	Nomor SOP	/SOP/429.518/2017
	Tanggal Pembuatan	3 April 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	 CAMAT GENTENG,  <u>FIRMAN SANYOTO, S.Sos., M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19721115 199203 1 008
SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	Nama SOP	PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi	1. Umum; 2. SLTA	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
Pelayanan khusus pengelolaan pengaduan pelayanan publik	1. Jaringan Internet 2. Komputer 3. Alat Tulis	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Petugas pengelolaan pengaduan pelayanan publik hendaknya memberi tanggapan dan jawaban secara benar	Data diverifikasi, dicatat dan diprogram dalam komputer	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN GENTENG**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Petugas	Seksi/ Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	- Pelapor mengadukan permasalahan					Media	0,5 jam	Informasi Data	
	- Laporan diterima dan dicatat					Kompiuter	1 jam	Informasi Data	
2	- Memverifikasi pengaduan sesuai klasifikasi pengaduan						1 jam	Informasi Data	
	- Melaporkan pengaduan ke masing-masing seksi, Sekretaris Camat dan Camat (kepala SKPD) sesuai klasifikasi pengaduan					-Print out Informaasi dan data -Lembar disposisi	0,5jam	Informasi Data	
	- Memberikan persetujuan dan memerintahkan memberikan tanggapan / jawaban melalui media yang digunakan pelapor					-Lembar disposisi -Print out tanggapan/ jawaban	8 jam	Tanggapan Jawaban	
	- Pengarsipan pengaduan, tanggapan/jawaban					Fail	0,5 jam	Arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN GENTENG**

Nomor SOP /SOP/429.518/2017

Tanggal Pembuatan 3 April 2017

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif -

Disahkan oleh **CAMAT GENTENG,**



FIRMAN SANYOTO, S.Sos., M.Si

Pembina Tingkat I
NIP. 19721115 199203 1 008

SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN KETERTIBAN UMUM

Nama SOP PERMOHONAN E-KTP

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana :

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi

1. Umum;
2. SLTA

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

Pelayanan Khusus Permohonan KTP

1. Jaringan Internet
2. Komputer
3. Alat Tulis

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Petugas melayani dengan sopan, ramah dan tepat waktu serta bisa dipertanggungjawabkan

Data identitas penduduk

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN KARTU TANDA PENDUDUK**

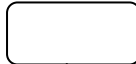
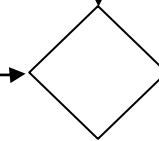
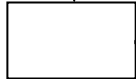

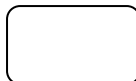
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Seksi Pem & Tibum	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengajukan berkas permohonan KTP lengkap persyaratan - Petugas menerima berkas, melakukan verifikasi berkas permohonan dan berkas kurang persyaratan/salah dikembalikan ke pemohon 				Buku regester Alat tulis	2 menit	Verifikasi permohonan	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan yang lengkap diberikan kepada Kepala seksi pemerintahan untuk di lakukan penelithan data 			ya		3 menit	Persetujuan	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan disampaikan ke operator untuk pengecekan data dan Pembetulan data - Proses Perekeman e-KTP 				<ul style="list-style-type: none"> - Kompiuter - Jaringan internet - Alat tulis - Print Out 	5 menit	Biodata pemohon	
4	<ul style="list-style-type: none"> - Regristasi Produk - Produk disampaikan ke pemohon untuk dilakukan pencetakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 				Buku regester Alat tulis	2 menit	Surat Pengantar dan biodata pemohon	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN GENTENG**

	Nomor SOP	/SOP/429.518/2017
	Tanggal Pembuatan	3 April 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 CAMAT GENTENG,  <u>FIRMAN SANYOTO, S.Sos., M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19721115 199203 1 008
SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN KETERTIBAN UMUM	Nama SOP	PERMOHONAN KARTU KELUARGA (KK)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi	1. Umum; 2. SLTA	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
Pelayanan permohonan Kartu Keluarga (KK) berkaitan dengan Permohonan KTP karena merupakan satu kesatuan data identitas pemohon	1. Jaringan Internet 2. Komputer 3. Alat Tulis	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Petugas melayani dengan sopan, ramah dan tepat waktu serta bisa dipertanggungjawabkan	Data identitas penduduk	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN KARTU KELUARGA**

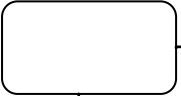
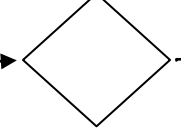
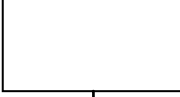

No	Kegiatan	Pelaksana			Kepala Dinas	Mutu Baku			Ket
		Petugas	Seksi Pem & Tibum	Operator		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengajukan berkas permohonan KK - Petugas menerima berkas, melakukan verifikasi berkas permohonan 					<ul style="list-style-type: none"> - Buku registrasi - Alat tulis 	2 menit	Verifikasi permohonan	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan yang lengkap diberikan kepada Kepala seksi pemerintahan untuk di lakukan penelithan data 						3 menit	Persetujuan	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan disampaikan ke operator untuk pengecekan data dan Pembedulan data - Proses pencetakan KK - Penelithan hasil cetakan/produk 					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Jaringan internet - Alat tulis 	10 menit	KK	
4	<ul style="list-style-type: none"> - Penandatanganan Produk (KK) oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil 						3 hari	KK	
5	<ul style="list-style-type: none"> - Regristasi Produk - Produk disampaikan ke pemohon 						2 menit	-KK -Data	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN GENTENG**

	Nomor SOP	/SOP/429.518/2017
	Tanggal Pembuatan	3 April 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 CAMAT GENTENG,  <u>FIRMAN SANYOTO, S.Sos., M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19721115 199203 1 008
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Nama SOP	PERMOHONAN REKOMENDASI
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi	1. Umum; 2. SLTA	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
Pelayanan Khusus Permohonan rekomendasi	1. Jaringan Internet 2. Komputer 3. Alat Tulis	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Petugas melayani dengan sopan, ramah dan tepat waktu	Rekomendasi	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN REKOMENDASI**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugs	Kepala Seksi pemerintahan	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengajukan berkas permohonan - Petugas menerima berkas permohonan 					2 menit	Berkas permohonan	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan diberikan ke masing-masing seksi sesuai tupoksi untuk di lakukan verifikasi - Regristasi 	tidak		ya		5 menit	Persetujuan Regristasi	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan disampaikan ke Pimpinan SKPD (Camat/Sekcam) untuk penandatanganan/rekom 				Alat tulis	3 menit	Rekomendasi	
4	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas menerima permohonan yang telah direkomendasi - Penyerahan permohonan yang telah direkomendasi kepemohon 				Buku regester Alat tulis	2 menit	-	