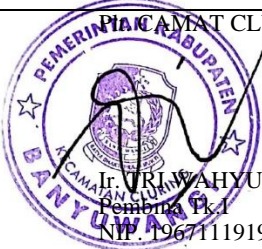











PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN CLURING


Nomor SOP	188/03/429.512/2025
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Ir. TRI WAHYU ANGEMBANI Pembina Pk.1 NIP. 196711191996022001

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMINTAAN DATA TERKAIT PEMERINTAHAN KECAMATAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. PERBUP Banyuwangi No. 8 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kbaupaten Banyuwangi	1. Camat (S1/S2), Pejabat (S1/S2), Staff (S1/D3/SMA) 2. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan 3. 5S (Salam, Senyum, Sapa, Santun, Sopan) 4. Bisa Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	Ruang Tunggu, Komputer, Printer, AC, Alat Tulis Kantor, Internet, Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual








No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi PMK	Sek Cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon datang/mengirim Surat Permohonan		Lengkap				1.Surat Permintaan Data (Masyarakat, Instansi, Akademis, dan Perusahaan) 2.Surat Tugas (Bagi Instansi Luar Pemerintah Kabupaten)	5 menit	Tanda terima berkas Surat Permohonan
2.	Menerima dan memeriksa berkas	Tidak lengkap							
3.	Menyiapkan Data yang diminta oleh Pemohon						Data yang diminta oleh pemohon	10 menit	Draft Data yang diminta oleh pemohon
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf pada Data yang diminta pemohon						Draft Data yang diminta oleh pemohon.	5 menit	Paraf di data yang diminta
5.	Menandatangani Draft Data yang diminta oleh pemohon						Data yang diminta oleh pemohon	5 menit	Tanda tangan di data yang diminta
6.	Memberi nomor register, Cap Dinas pada data yang diminta pemohon						Data yang diminta oleh pemohon	5 menit	Data yang diminta diserahkan kepada pemohon
7.	Menerima data yang diminta oleh pemohon						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN CLURING

Nomor SOP	188/03/429.512/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Ir. TRI WAHYU ANGEMBANI Pembina Ek I NIP. 196711191996022001

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	STANDARD OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. UU. Lalu Lintas No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dana Angkutan Jalan Raya 3. Perbub. Banyuwangi No. 8 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kab. Banyuwangi	1. Camat (S1/S2), Pejabat (S1/S2), Staff (S1/D3/SMA) 2. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan 3. 5S (Salam, Senyum, Sapa, Santun, Sopan) 4. Bisa Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	Ruang Tunggu, Komputer, Printer, AC, Alat Tulis Kantor, Internet, Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi PMK	Sek Cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan Izin Keramaian		Lengkap				1. Surat Keterangan Izin Keramaian dari Desa 2. FC KTP dan KK 3. Proposal Kegiatan jika berskala besar dan lebih dari satu kegiatan	5 menit	Tanda terima berkas Izin Keramaian
2.	Menerima & memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak lengkap							
3.	Memverifikasi data						Berkas Pengajuan Izin Keramaian	5 menit	Data Benar dibubuhi paraf
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf						Berkas Pengajuan Izin Keramaian	5 menit	Paraf di berkas Izin Keramaian
5.	Menandatangani Izin Keramaian						Berkas Pengajuan Izin Keramaian	5 menit	Tanda tangan berkas Izin Keramaian
6.	Memberi nomor register, Cap Dinas pada Izin Keramaian						Rekomendasi Izin Keramaian	5 menit	Rekomendasi Izin Keramaian
7.	Menerima berkas Izin Keramaian						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN CLURING

Nomor SOP	188/03/429.512/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>PI. CAMAT CLURING Ir. TRI WAHYU ANGEMBANI Pembina Tk I NIP. 196711191996022001</p>

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	STANDARD OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) REKOMENDASI IZIN USAHA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Perbup. Banyuwangi No. 1 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kab. Banyuwangi 3. Perbup. Banyuwangi No. 8 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kab. Banyuwangi	1. Camat (S1/S2), Pejabat (S1/S2), Staff (S1/D3/SMA) 2. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan 3. 5S (Salam, Senyum, Sapa, Santun, Sopan) 4. Bisa Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	Ruang Tunggu, Komputer, Printer, AC, Alat Tulis Kantor, Internet, Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi PMK	Sek Cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan Izin Usaha	○	Lengkap				1. Formulir Permohonan Perizinan yang dikeluarkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Banyuwangi 2. Lampiran sesuai dengan Permohonan Perizinan	5 menit	Tanda terima berkas Pengajuan Izin Usaha
2.	Menerima & memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak lengkap	◇						
3.	Memverifikasi data			□			Berkas Pengajuan Izin Usaha	5 menit	Data Benar dibubuhi paraf
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf				□		Berkas Pengajuan Izin Usaha	5 menit	Paraf di berkas Rekomendasi Izin Usaha
5.	Menandatangani Rekomendasi Izin Usaha					□	Berkas Pengajuan Izin usaha	5 menit	Tanda tangan berkas Izin Usaha
6.	Memberi nomor register, Cap Dinas pada Izin Usaha						Izin Usaha	5 menit	Izin Usaha
7.	Menerima berkas Izin Usaha	○					Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN CLURING

Nomor SOP	188/03/429.512/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	STANDARD OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) REKOMENDASI PENGAJUAN AKTA TANAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. PP No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah 3. PP No. 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah 4. Perbup. Banyuwangi No. 8 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kab. Banyuwangi	1. Camat (S1/S2), Pejabat (S1/S2), Staff (S1/D3/SMA) 2. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan 3. 5S (Salam, Senyum, Sapa, Santun, Sopan) 4. Bisa Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	Ruang Tunggu, Komputer, Printer, AC, Alat Tulis Kantor, Internet, Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi PMK	Sek Cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan Rekomendasi Akta Tanah	○	Lengkap				1. Form 1 s.d 10 telah diisi lengkap 2. FC KTP 3. FC KK 4. Bukti Kepemilikan atas Hak dan Tanah 5. SPPT Tahun Terakhir 6. FC Buku Krawangan 7. Membayar Pajak BPHTP	5 menit	Tanda terima berkas Pengajuan Rekomendasi Akta Tanah
2.	Menerima & memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi	○	◇						
3.	Memverifikasi data			□			Berkas Pengajuan Rekomendasi Akta Tanah	5 menit	Data Benar dibubuhi paraf
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf				□		Berkas Pengajuan Rekomendasi Akta Tanah	5 menit	Paraf di berkas Pengajuan Akta Tanah
5.	Menandatangani Rekomendasi Akta Tanah					□	Berkas Pengajuan Rekomendasi Akta Tanah	5 menit	Tanda tangan berkas Pengajuan Akta Tanah
6.	Memberi nomor register, Cap Dinas pada Akta Tanah		□				Rekomendasi Akta Tanah	5 menit	Rekomendasi Akta Tanah
7.	Menerima berkas Rekomendasi Akta Tanah	○					Selesai		