

 PEMERINTAH KOTA BLITAR KECAMATAN SANANWETAN Jl. Kalimantan No.36 Telp. (0342) 801871, B L I T A R	Nomor SOP	065/361 /410.401/2025
	Tgl. Pembuatan	28/08/2025
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	28/08/2025
	Disahkan Oleh	 Camat Sananwetan <i>Purwanto, AP</i> Pembina Tingkat I NIP. 19730304 199311 1 002
Nama SOP	PELAYANAN INSIDENTAL	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang no.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja 5 Peraturan Walikota Blitar Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah		1. Kasi : Memiliki kemampuan dan memahami proses sesuai dengan tusi dan peraturan perundangan yang berlaku untuk dilaksanakan 2. Staff / Jabatan Fungsional : a. Memahami proses sesuai dengan tusi b. Memahami kebutuhan dan keperluan penyelenggaraan kegiatan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pelayanan Publik di Luar Jam Pelayanan 2 SOP Peningkatan Efektifitas Pelayanan		1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat beban kerja yang tidak teridentifikasi dan ketidakharmonisan hubungan kerja		1. Buku Register Surat 2. Nota Dinas 3. Pengaduan Masyarakat

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff	Semua Kasi Kecamatan	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat/pengaduan masyarakat ataupun nota dinas perintah langsung dari atasan				Surat/pengaduan masyarakat ataupun nota dinas perintah langsung dari atasan	1 menit	Penerimaan surat/nota dinas	
2	Meneliti kebutuhan dan pelayanan yang harus dilakukan berdasarkan surat/pengaduan masyarakat ataupun nota dinas perintah langsung dari atasan		Tidak		Surat/pengaduan masyarakat ataupun nota dinas perintah langsung dari atasan - Lampiran dokumen pendukung yang dipersyaratkan	5 menit	Surat/nota dinas pengajuan penandatanganan Camat	
3	Memverifikasi kesesuaian surat/pengaduan masyarakat ataupun nota dinas perintah langsung dari atasan kelengkapannya	Ya		Tidak	Surat/pengaduan masyarakat ataupun nota dinas perintah langsung dari atasan - Lampiran dokumen pendukung yang dipersyaratkan	5 menit	Surat/nota dinas terverifikasi	
4	Pelaksanaan Perintah untuk melakukan tindakan pelayanan insidental		Ya			Menyesuaikan	Nota Dinas untuk melaksanakan perintah atasan	
5	Mengkoordinasi atas pelayanan yang dilakukan					Menyesuaikan	Koordinasi perintah atasan	
6	Laporan hasil pelayanan insidental yang sudah dilaksanakan				Laporan Pelayanan Insidental yang telah dilaksanakan	Menyesuaikan	Laporan pelayanan yang telah dilakukan	