




**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN
KABUPATEN BANYUWANGI**

Nomor SOP	:	066 / 1532 / 429.204 / SOP / 2017
Tanggal Pembuatan	:	3 Juli 2017
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	 Drs. SIH WAHYUDI, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19621017 198903 1 004
Nama SOP	:	Pelayanan Data

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Sekretaris S1
Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi	Kasubag Penyusunan Program S1
Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Staf Pengolah S1
Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur	
Peraturan Kepala BKN Nomor : 22 tahun 2007 tentang NIP PNS	
Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi No 2 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Petunjuk teknis pengelolaan pelayanan publik, Komputer, Internet, ATK	Komputer, permintaan PNS ybs, berkas pendukung, alat tulis kantor, dll
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Sebagai salah satu pendukung untuk pelayanan kepegawaian	1. Kepala Badan
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan data kepegawaian Tidak memenuhi ketentuan dan kebutuhan PNS	2. Sekretaris
	3. Kasubag
	4. Staf

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterang
		Staf Umum/ Resepsionis	Kasubag	Sekretaris	Kepala BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permintaan tertulis untuk mendapatkan pelayanan informasi data kepada petugas layanan informasi	Mulai				Surat dari pemohon	10 menit	Blanko permintaan	
2	Petugas layanan informasi menerima, mencatat, dan menyampaikan surat permintaan data kepada kasubag					Surat pemohon, lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3	Mendisposisikan kepada pengolah sesuai jenis permintaan data					Surat pemohon, lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
4	Mencetak data yang diminta					Print out data	10 menit	Permintaan data	
5	Memberikan kembali Data yang sudah dicetak dicek kembali oleh kasubag					Print out data	30 menit	Print out data	
6	Memperbaiki data PNS					Print out data	20 menit	Print out data	
7	Memberikan pengesahan oleh pimpinan yang berwenang					Print out data	20 menit	Print out data	
8	Mencetak / Print out data yang minta setelah ditanda tangani diserahkan kembali ke Kasubag Sungram					Print out data	10 menit	Print out data	
9	Mengagendakan Permintaan data yang dikeluarkan dan diserahkan kepada Instansi ybs.	selesai				Print out data	10 menit	Print out data	