

STANDAR PELAYANAN
MUTASI KELUAR



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Imam Bonjol Nomor 50, Tarempa, Siantan, Kepulauan Anambas,
Kepulauan Riau 29791, Pos-el dpmptsp@anambaskab.go.id

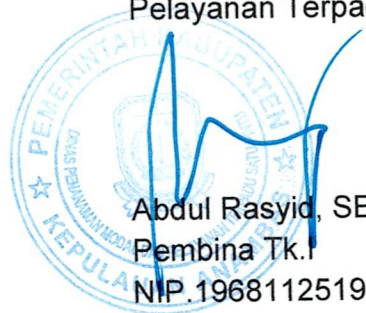
NO.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara ➤ Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil ➤ Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana tela diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS ➤ Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2018 tentang Mutasi ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas ➤ Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pesyaratan Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat Permohonan Pindah Keluar Kabupaten Kepulauan Anambas ✓ Surat Usul Mutasi dari PPK instansi penerima beserta Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dari instansi penerima ✓ Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja instansi pelepas yang di tandatangani oleh PPK ✓ Surat Pernyataan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan ✓ Surat Pernyataan tidak sedang menjalani Tugas Belajar ✓ Surat Keterangan bebas temuan (yang dikeluarkan oleh Inspektorat) ✓ Fotocopy sah (Legalisir) keputusan pengangkatan CPNS (2 rangkap) ✓ Fotocopy sah (Legalisir) keputusan pengangkatan PNS (2 rangkap) ✓ Fotokopy sah (Legalisir) keputusan dalam pangkat terakhir (2 rangkap)

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopy sah (Legalisir) keputusan dalam jabatan terakhir (2 rangkap) ✓ Fotocopy sah (Legalisir) Penilaian Prestasi Kerja PNS dalam 2 (dua) tahun terakhir (2 rangkap) ✓ Daftar Riwayat Hidup sesuai Keputusan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2018 Lampiran 3 (2 rangkap) Pesyaratan Khusus <p>Pesyaratan Khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat Rekomendasi Pindah dari Kepala Perangkat Daerah; ✓ Surat Keterangan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah; ✓ Surat Keterangan bebas pinjaman yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran serta mengetahui Kepala Perangkat Daerah; ✓ Surat Keterangan telah mengembalikan aset kantor yang digunakan selama bekerja di Pemerintah Kabupaten kepulauan Anambas ditandatangani oleh Pengurus Barang serta mengetahui Kepala Perangkat Daerah; ✓ Surat Pernyataan tidak memiliki hutang piutang dan tidak akan melibatkan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas ditandatangani oleh PNS yang akan Mutasi bermaterai 6000; ✓ Surat Keterangan dari Bank terkait mengenai Penyelesaian Pinjaman Bank (bagi PNS yang memiliki pinjaman di Bank
3.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Pengajuan Usulan Mutasi Keluar 3 hari
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas usulan Mutasi keluar dan pemeriksaanberkas kelengkapan administrasi . 2. Draf pembuatan Nota Dinas, Nota Pengajuan dan Surat Keputusan. 3. Pembuatan Nota dinas, Nota pengajuan dan Surat Keputusan jika sudah di periksa atasan 4. Paraf koordinasi, Kepala Bidang, Sekretris,kaban, Asisten dan Sekda 5. Tanda tangan Oleh Bupati 6. Penyerahan SK
7.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pos-el : bkpsdm@anambaskab.go.id 2. Datang langsung ke BKPSDM lantai 3 di Kantor Bupati Kepulauan Anambas 3. Secara tertulis melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat yang ditujukan kepada Kepala BKPSDM;

		b. Kotak saran
8.	Sarana dan Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. ATK 5. Jaringan internet 6. Meja dan kursi pelayanan
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menggunakan/mengoperasikan computer; 2. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan.
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM. 2. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi
11.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana Berkompeten
12.	jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, cepat, mudah serta bebas dari pungutan liar dan intervensi pihak yang tidak berwenang
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan dan evaluasi per Semester kepada atasan langsung maupun Kepala Perangkat Daerah

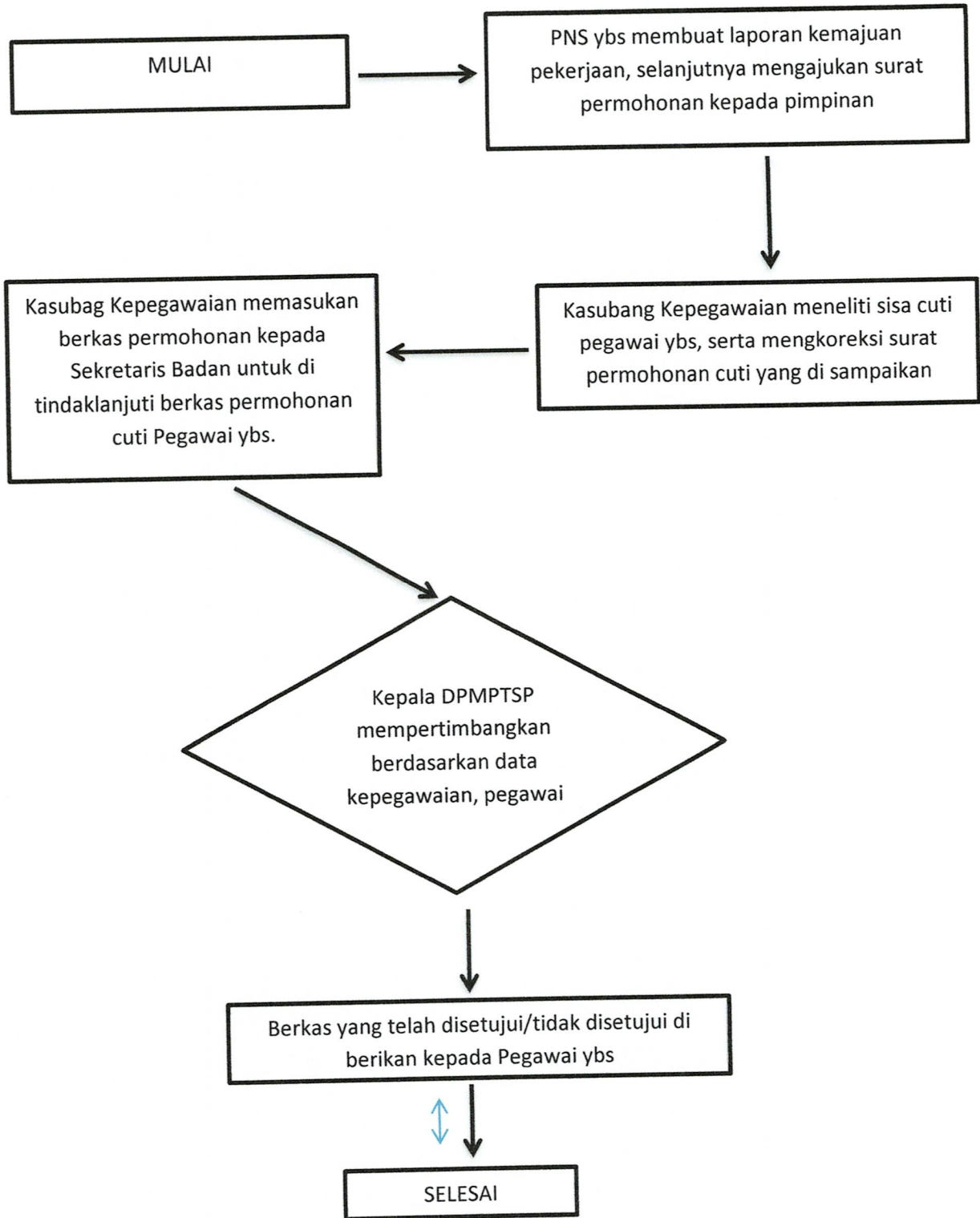
Tarempa, 18 Oktober 2023

Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Abdul Rasyid, SE
Pembina Tk. I
NIP. 196811251994031009

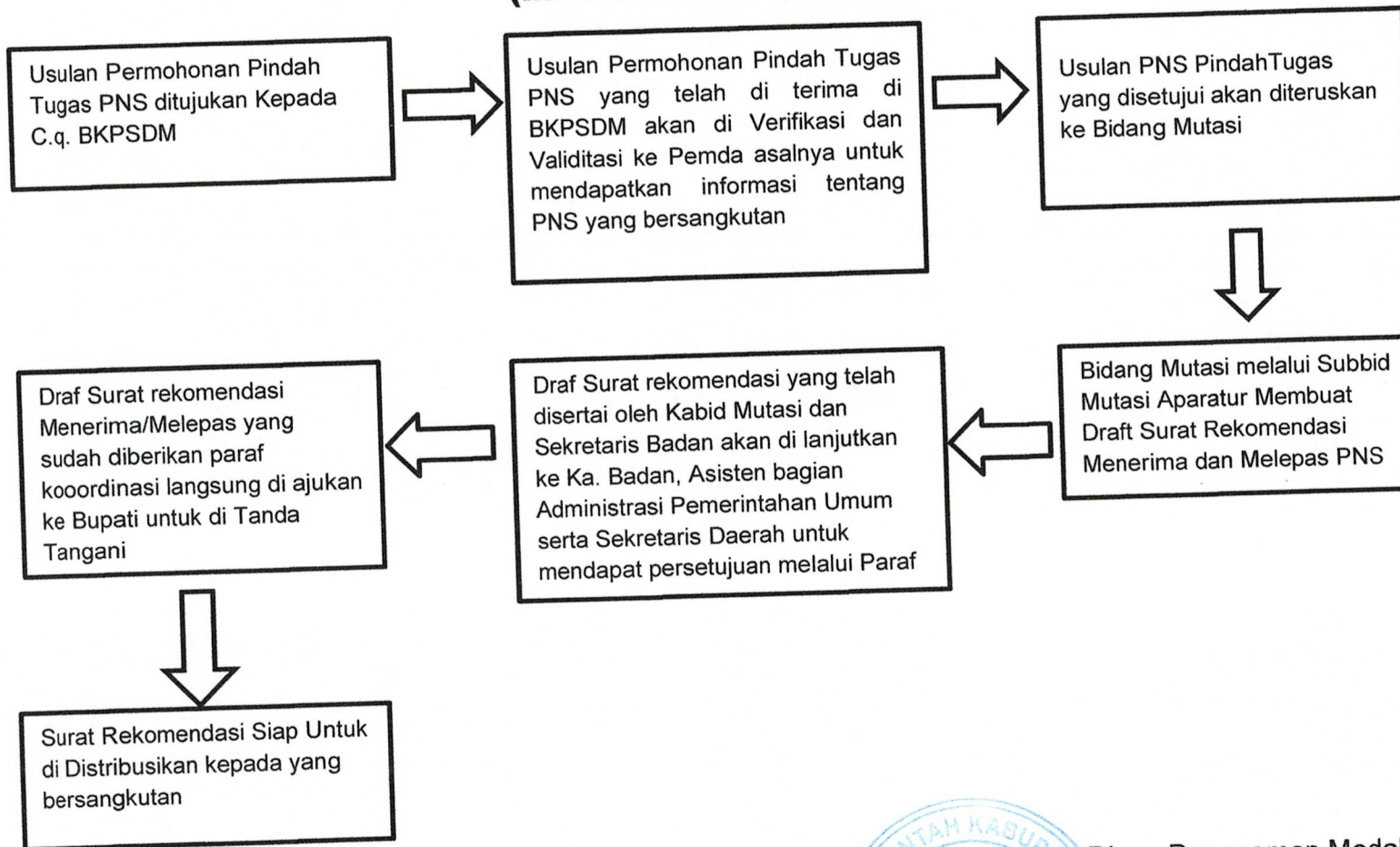
SOP PERMOHONAN IZIN CUTI



Kepala Dinas Penanaman Modal
Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Abdul Rasyid, SE
Pembina TK. (IV/b)
NIP. 19681125 1994031009

SOP PERSETUJUAN PINDAH TUGAS PEGAWAI NEGERI SIPIL (MASUK DAN KELUAR)



Kepala Dinas Penanaman Modal
Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Abdul Rasyid, SE
Pembina TK.1 (IV/b)
NIP. 19681125 1994031009



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP,
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Nomor SOP	01/DPMPTSP/070/2023
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2023
Tanggal Revisi	05 Agustus 2024
Tanggal Pengesahan	26 Agustus 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS, ABDUL RASYID, SE Pembina Utama Muda NIP. 19681125 199403 1 009
Nama SOP	Layanan Administrasi Surat Masuk

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2015;
2. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879);
3. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas;
5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas;
6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;
7. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Kepala Bidang
4. Kepala Sub Bagian
5. Petugas Administrasi Persuratan

KETERKAITAN

1. Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat Masuk dari OPD Lain

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Scanner
3. Alat Tulis Kantor
4. Lembar Disposisi
5. Lemari File
6. Goby Surat Masuk
7. Surat Dinas
8. Cap Dinas

PERINGATAN

Jika SOP Layanan Administrasi Surat Masuk tidak berjalan sebagaimana mestinya, maka akan mengganggu tugas-tugas pelayanan dan tertib administrasi di Lingkungan DPMPTSP, Kab. Kepulauan Anambas.


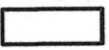
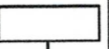
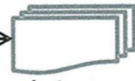



PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku Agenda Surat Masuk

DEFINISI

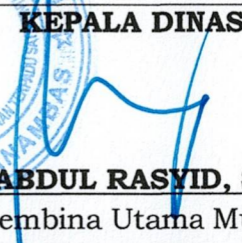
Surat Masuk merupakan semua tulisan-tulisan atau berita-berita yang diterima dari Instansi/pihak lain, yang penerimannya dipusatkan di sekretariat atau bagian lain yang diberi wewenang untuk bertugas itu.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG	PETUGAS ADMINISTRASI PERSURATAN	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima, menggandakan dan mendokumentasikan surat/berkas masuk						- Surat masuk	5 Menit	- Surat masuk dicatat pada agenda surat - Lembar disposisi	
2.	Membaca, menelaah dan mendisposisikan surat masuk						- Surat masuk - Lembar disposisi	5 Menit	- Surat masuk - Catatan disposisi	
3.	Menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas						- Surat masuk - Catatan disposisi dinas	5 Menit	- Surat masuk - Catatan disposisi dinas - Konsep surat - Surat Perintah - Melaksanakan tugas dinas	
4.	Menggandakan Surat / Berkas masuk						- Surat masuk - Catatan disposisi dinas - Konsep surat - Surat Perintah - Melaksanakan tugas dinas	1 Jam	- Menggandakan surat masuk serta catatan disposisi di alokasikan kepada Kepala Bidang (Kabid) atau Sub Bagian sesuai catatan disposisi	
5.	Menerima dokumen dan menindaklanjuti						- Surat masuk - Catatan disposisi dinas - Konsep surat - Surat Perintah - Melaksanakan tugas dinas	1 Jam	- Surat masuk - Catatan disposisi dinas - Konsep surat - Surat Perintah - Melaksanakan tugas dinas	
6.	Menerima dokumen dan menindaklanjuti						- Surat masuk - Catatan disposisi dinas - Konsep surat - Surat Perintah - Melaksanakan tugas dinas	1 Jam	- Surat masuk - Catatan disposisi dinas - Konsep surat - Surat Perintah - Melaksanakan tugas dinas	
7.	Mendokumentasikan / File						- Surat masuk yang di arsipkan	5 Menit	- File Goby dan lemari arsip surat masuk	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Nomor SOP	02/DPMPTSP/070/2023
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2023
Tanggal Revisi	05 Agustus 2024
Tanggal Pengesahan	26 Agustus 2024
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS,  ABDUL RASYID, SE Pembina Utama Muda NIP. 19681125 199403 1 009
Nama SOP	Layanan Administrasi Surat Keluar

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2015;
2. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879);
3. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas;
5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas;
6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;
7. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Kepala Sub Bagian
4. Pembuat Surat
5. Petugas Administrasi Persuratan

KETERKAITAN

1. Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat Masuk dari OPD Lain

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Scanner
3. Alat Tulis Kantor
4. Lembar Disposisi
5. Lemari File
6. Goby Surat Masuk
7. Surat Dinas
8. Cap Dinas

PERINGATAN

Jika SOP Layanan Administrasi Surat keluar tidak berjalan sebagaimana mestinya, maka akan berdampak pada tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Kepulauan Anambas.

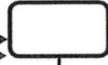
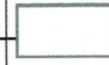
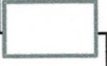

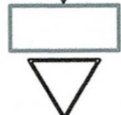
PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Buku Ekspedisi Surat Keluar

DEFINISI


Surat Keluar merupakan semua tulisan-tulisan yang dikirimkan kepada Instansi/pihak lain, yang setiap konsep untuk diajukan kepada Pimpinan disalurkan melalui kepada Sekretariat/Sekretaris atau Pejabat yang diberi wewenang meneliti.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBBAG	PEMBUAT SURAT	PETUGAS ADMINISTRASI PERSURATAN	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Membuat Surat / Berkas Keluar						<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk - Lembar disposisi 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk dicatat pada agenda surat - Lembar disposisi - Catatan disposisi 	
2.	Memverifikasi dan memberikan paraf surat keluar						<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk - Lembar disposisi dinas - Catatan disposisi 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep/draf surat keluar - Melaksanakan tugas dinas - Paraf Kasubbag 	
3.	Memverifikasi dan memberikan paraf surat keluar						<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk - Lembar disposisi dinas - Catatan disposisi 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep/draf surat keluar - Melaksanakan tugas dinas - Paraf Kasubbag 	
4.	Menelaah, meneliti dan menandatangani surat keluar						<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk - Lembar disposisi dinas - Catatan disposisi 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep/draf surat keluar - Melaksanakan tugas dinas - Paraf Inspektur Pembantu 	
5.	Pencatatan, penomoran dan pendistribusian surat keluar						<ul style="list-style-type: none"> - Konsep/draf surat keluar 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep/draf surat keluar yang sudah diparaf 	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Nomor SOP	03/DPMPSTP/070/2023
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2023
Tanggal Revisi	05 Agustus 2024
Tanggal Pengesahan	26 Agustus 2024
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS,  ABDUL RASYID, SE Pembina Utama Muda NIP. 19681125 199403 1 009
Nama SOP	Layanan Usulan Kenaikan Gaji Berkala Aparatur Sipil Negara pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879).
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123).
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.
4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah.
5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
4. Petugas Administrasi Persuratan

KETERKAITAN

1. Standar Operasional Prosedur Layanan Usulan Kenaikan Gaji Berkala ASN
2. Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Amrah Gaji terakhir
3. Alat Tulis Kantor
4. SK Pangkat Terakhir
5. Kendaraan
6. Lembar Disposisi
7. Lemari File
8. Berkas KGB ASN

PERINGATAN

Jika SOP Kenaikan Gaji Berkala tidak berjalan sebagaimana mestinya, maka akan tertunda kenaikan gaji berkala ASN yang ada di Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Kepulauan Anambas.


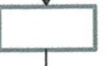

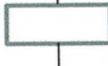



PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Form Usulan Kenaikan Gaji Berkala ASN
2. Buku Agenda Surat Keluar
3. Buku Indeks Surat

DEFINISI



Kenaikan Gaji Berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA APARATUR SIPIL NEGARA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PETUGAS ADMNISTRASI PERSURATAN	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat daftar pegawai yang akan naik gaji berkala					Pegawai yang sudah 2 tahun belum naik gaji berkala database kepegawaian	1 Jam	- Daftar Pegawai yang akan naik gaji berkala	
2.	Menyiapkan bahan kenaikan gaji berkala					- Gaji berkala terakhir ASN - Amprah gaji terakhir - SK pangkat terakhir	2 Jam	- Berkas kenaikan gaji berkala	
3.	Membuat surat kenaikan gaji berkala sekaligus surat pengantar pengajuan gaji berkala ke Badan Keuangan Daerah					- Surat Kenaikan gaji berkala - Surat Pengantar - Informasi kenaikan gaji berkala - berkas kenaikan gaji berkala	10 Menit	- Surat pengantar dan Surat pengajuan kenaikan gaji berkala beserta berkas kenaikan gaji berkala.	
4.	Memeriksa/meneliti dan memberi paraf surat pengajuan kenaikan gaji berkala dan surat pengantar					- Surat Kenaikan gaji berkala - Gaji berkala terakhir - Amprah gaji terakhir - SK pangkat terakhir	10 Menit	- Surat pengajuan kenaikan gaji berkala dan surat pengantar yang sudah di paraf Sekretaris beserta Berkas Kenaikan Gaji Berkala	
5.	Menelaah, meneliti dan menandatangani surat pengajuan kenaikan gaji berkala dan surat pengantar					- Surat pengajuan kenaikan gaji berkala dan surat pengantar yang sudah di paraf Sekretaris beserta Berkas Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	- Konsep surat pengantar beserta lampiran - Memberi paraf	
6.	mengirimkan surat pengajuan kenaikan gaji berkala dan surat pengantar ke BKPSDM kab.kep.anambas				 	- Surat Pengantar - Surat Pengajuan kenaikan gaji berkala - Ditandatangani Kepala Dinas - Diberi nomor surat - Diberi Stempel	10 Menit	- Tanda terima surat keluar	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Nomor SOP	04/DPMPTSP/070/2023
Tanggal Pembuatan	Juli 2023
Tanggal Revisi	05 Agustus 2024
Tanggal Pengesahan	26 Agustus 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS,  ABDUL RASYID, SE Pembina Utama Muda NIP. 19681125 199403 1 009
Nama SOP	Pelayanan Kenaikan Pangkat

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lebaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Nomor 63 Tahun 2017, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037).
6. PERKA BKN Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
7. PERKA BKN Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
8. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah.
9. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
4. Pengadministrasi Kepegawaian
5. ASN yang akan naik pangkat

KETERKAITAN

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara (ASN) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Anambas.
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar Dinas Penanaman Modal Kab. Kepulauan Anambas.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. ATK
3. Lembar Disposisi
4. Lemari Arsip

PERINGATAN

1. SOP Layanan Kenaikan Pangkat ASN dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Anambas terhambat, Pelayanan Kenaikan Pangkat ASN di Perangkat Daerah juga akan terhambat;
2. SOP Layanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar tidak berjalan, maka layanan Kenaikan Pangkat ASN di Perangkat Daerah juga akan terhambat.


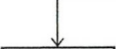

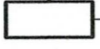

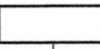




PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Daftar ASN yang akan naik pangkat

DEFINISI

Kenaikan Pangkat merupakan penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap Negeri.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					Mutu baku		
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	ASN yang akan Naik Pangkat	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	OUTPUT
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1.	Memberitahukan/melaporkan kepada Kepala Dinas adanya ASN yang akan naik pangkat di Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas						- Surat dari BKPSDM perihal Kenaikan Pangkat ASN	15 menit	- Surat dari BKPSDM perihal Kenaikan Pangkat ASN
2.	Memerintahkan Sekretaris untuk memproses Kenaikan Pangkat						- SKP 2 Tahun Terakhir - SK Pangkat Terakhir - Karpeg - Ijazah Terakhir - Sertifikasi Diklat PIM	15 Menit	- Disposisi Kepala Dinas
3.	Memerintahkan kepada kasubbag untuk segera memproses dan melengkapi Persyaratan kenaikan pangkat						- Disposisi Kepala Dinas	10 Menit	- Disposisi Sekretaris
4.	Menginformasikan kepada ASN untuk menyiapkan berkas kenaikan pangkat						- Disposisi Sekretaris	10 Menit	- Berkas Kenaikan Pangkat ASN
5.	Menyiapkan Bahan Naik Pangkat dan Menyerahkan ke Subbag Umum dan Kepegawaian						- Berkas Kenaikan Pangkat	5 Hari	- Berkas Kenaikan Pangkat
6.	Memeriksa Berkas Kelengkapan Kenaikan Pangkat dan membuat surat pengantar						- Berkas Kenaikan Pangkat - Ceklist Berkas Kenaikan Pangkat	2 Jam	- Surat Pengantar, berkas, dan ceklist berkas Kenaikan Pangkat
7.	Memverifikasi dan memberikan paraf surat pengantar						- Surat Pengantar, berkas, dan ceklist berkas Kenaikan Pangkat	15 Menit	- Surat Pengantar, berkas, dan ceklist berkas Kenaikan Pangkat
8.	Meneliti dan menandatangani surat pengantar						- Surat Pengantar, berkas, dan ceklist berkas Kenaikan Pangkat	5 Menit	- Surat pengantar dan Lampiran
9.	sekretaris meneruskan surat pengantar kenaikan Pangkat ASN yang sudah ditandatangani Inspektur ke BKPSDM						- Surat pengantar dan Lampiran	5 Menit	- Surat pengantar, Lampiran dan memo
10.	pengadministrasi surat, memberikan nomor, tanggal, stempel, menggandakan dan mengirimkan sesuai halaman surat						- Surat Pengantar - Lampiran - memo	10 Menit	- Surat Pengantar dan lampiran



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Nomor SOP	05/DPMPSTP/070/2023
Tanggal Pembuatan	Juli 2023
Tanggal Revisi	05 Agustus 2024
Tanggal Pengesahan	26 Agustus 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS, ABDUL RASYID, SE Pembina Utama Muda NIP. 19681125 199403 1 009
Nama SOP	Daftar Urut Kepangkatan Aparatur Sipil Negara (ASN)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Nomor 63 Tahun 2017, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037).
3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah.
4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Kepala Bidang
4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5. Pengadministrasian Kepegawaian

KETERKAITAN

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. ATK
3. Lembar Disposisi
4. Papan DUK

PERINGATAN

1. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) tidak disusun, maka akan menyulitkan dalam menentukan urutan kepangkatan ASN di Lingkungan Dinas Penanaman Modal & PTSP


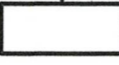
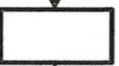
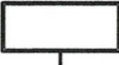




PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Daftar urut Kepangkatan Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Kepulauan Anambas

DEFINISI

Daftar Urut Kepangkatan ASN merupakan suatu daftar yang didalamnya memuat nama Pegawai Sipil dan Satuan Organisasi Negara yang disusun menurut tingkat kepangkatannya. Daftar Urut Kepangkatan yang telah ditetapkan, diumumkan dengan cara yang jelas sedemikian rupa, sehingga PNS yang bersangkutan dapat dengan mudah membaca.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DAFTAR URUT KEPANGKATAN ASN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					Mutu baku		
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menginformasikan untuk pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)						- Penyusunan DUK Dinas di awal tahun	5 Menit	- Informasi Lisan/Tulisan
2.	Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)						- Informasi Lisan/Tulisan	1 minggu	- Informasi Lisan/Tulisan - SK. Pangkat Terakhir
3.	Mempersiapkan bahan/data kepegawaian						- SK Pangkat Terakhir	10 Menit	- Data ASN DPMPSTP,TRANS&NAKER
4.	Mengkonsep Daftar urut Kepangkatan (DUK)						- Data Aparatur Sipil Negara (ASN) DPMPSTP,TRANS&NAKER	5 Menit	- Konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
5.	Membaca, menelaah dan memberikan koreksi serta memaraf Daftar Urut Kepangkatan untuk di tanda tangani Kepala Dinas						- Konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK) - Memberi Paraf	5 Menit	- Konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK) - Paraf Sekretaris
6.	Menandatangani Daftar Urut Kepangkatan (DUK)						- Konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK) - Paraf Sekretaris - Memberi Tanda tangan	5 Menit	- Data Daftar Urut Kepangkatan (DUK) DPMPSTP, TRANS&NAKER - Tanda Tangan Kepala Dinas - diberi Cap Dinas
7.	Mengumumkan Daftar Urut Kepangkatan dpm						- Data Daftar Urut Kepangkatan (DUK) DPMPSTP,TRANS&NAKER - Tanda Tangan Kepala Dinas - diberi Cap Dinas	5 Menit	- Data Daftar Urut Kepangkatan (DUK) DPMPSTP,TRANS&NAKER - Papan DUK Dinas
8.	Mengarsipkan Daftar urut Kepangkatan (DUK)						- Data DUK diberi cap Dinas	5 Menit	- File arsip daftar urut kepangkatan (DUK)