

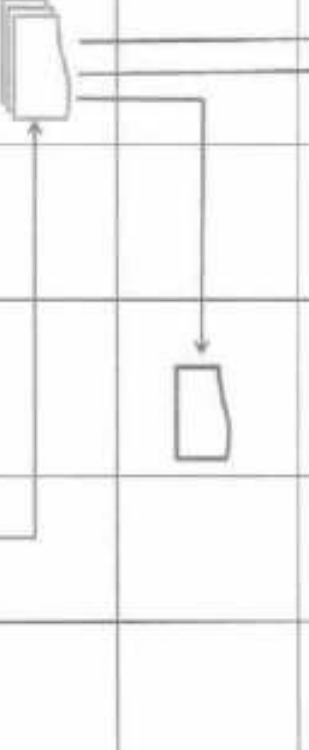
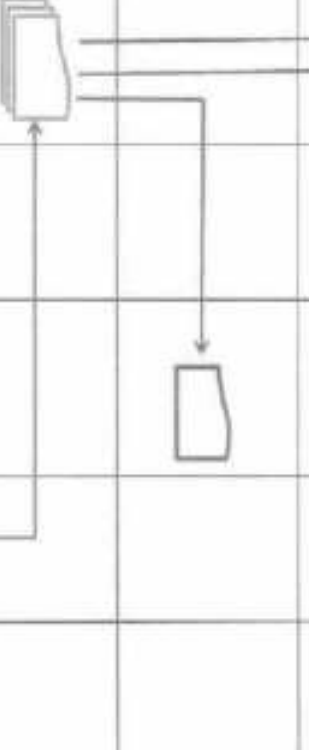
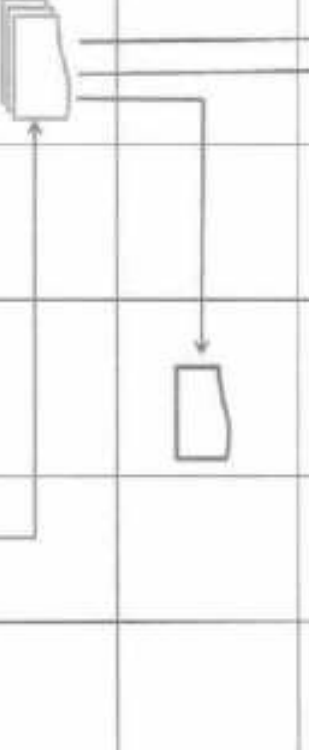
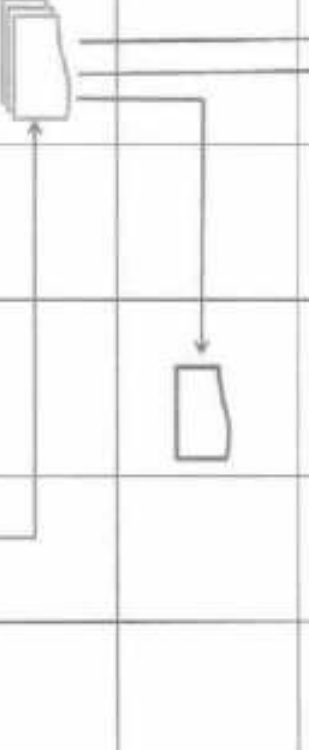
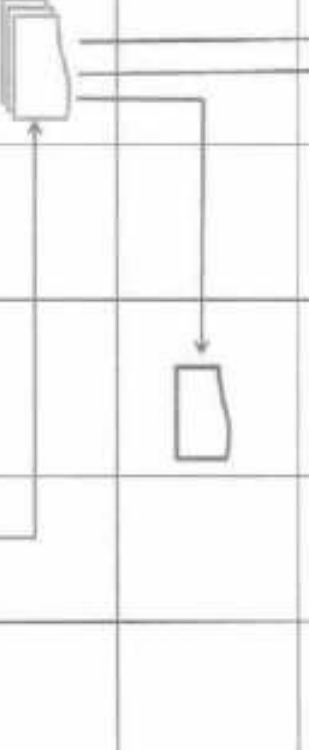
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

NOMOR SOP	JENIS SOP	BID/ SUBBAG
01/DPMPTSPPTK/060/2020	Layanan Administrasi Surat Masuk	Subbag Umum dan Kepegawaian
02/DPMPTSPPTK/060/2020	Layanan Administrasi Surat Keluar	
03/DPMPTSPPTK/060/2020	Layanan Usulan Kenaikan Gaji Berkala Aparatur Sipil Negara pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP, Transmigrasi dan Tenaga Kerja	
04/DPMPTSPPTK/060/2020	Pelayanan Kenaikan Pangkat	
05/DPMPTSPPTK/060/2020	Daftar Urut Kepangkatan Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas Penanaman Modal dan PTSP, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kepulauan Anambas	
06/DPMPTSPPTK/060/2020	Monitoring RENSTRA, RKT, Perjanjian Kinerja Dan Rencana Aksi	Subbag Program
07/DPMPTSPPTK/060/2020	Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)	
08/DPMPTSPPTK/060/2020	Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)	
09/DPMPTSPPTK/060/2020	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	
10/DPMPTSPPTK/060/2020	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	
11/DPMPTSPPTK/060/2020	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	
12/DPMPTSPPTK/060/2020	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	
13/DPMPTSPPTK/060/2020	Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	
14/DPMPTSPPTK/060/2020	Pembayaran Gaji dan Tunjangan (Kesra)	Subbag Keuangan
15/DPMPTSPPTK/060/2020	Pengajuan Langsung (LS)	
16/DPMPTSPPTK/060/2020	Pengajuan Uang Persediaan (UP)/Tambah Uang Persediaan (TUP) dan Ganti Uang Persediaan (GU)	
17/DPMPTSPPTK/060/2020	Pembukuan Belanja melalui LS (Gaji/Barang dan Jasa/Belanja Modal)	Bidang Penanaman Modal
18/DPMPTSPPTK/060/2020	Laporan Rekonsiliasi	
19/DPMPTSPPTK/060/2020	Penyusunan Laporan Keuangan	
20/DPMPTSPPTK/060/2020	Penyusunan Program Kegiatan Promosi	
21/DPMPTSPPTK/060/2020	Penyusunan Strategi Promosi	
22/DPMPTSPPTK/060/2020	Penyelenggaraan Promosi Investasi	
23/DPMPTSPPTK/060/2020	Publikasi Promosi Penanaman Modal	
24/DPMPTSPPTK/060/2020	Publikasi Data dan Informasi Perizinan	
25/DPMPTSPPTK/060/2020	Penyusunan Laporan Kegiatan Promosi	
26/DPMPTSPPTK/060/2020	Pemberitaan dan Informasi	
27/DPMPTSPPTK/060/2020	Pengolahan Data Investasi dan Perizinan	

NOMOR SOP	JENIS SOP	BID/SUBBAG
28/DPMPPTSPTTK/060/2020	Pengumpulan Data Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal Penanganan Laporan Kegiatan Penanaman Modal Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	Bidang Penanaman Modal
29/DPMPPTSPTTK/060/2020		
30/DPMPPTSPTTK/060/2020		
31/DPMPPTSPTTK/060/2020		
32/DPMPPTSPTTK/060/2020		
33/DPMPPTSPTTK/060/2020	Penanganan Pengaduan Masyarakat	Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
34/DPMPPTSPTTK/060/2020	Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	Bidang Hubungan Industrial & JAMSOSTEK
35/DPMPPTSPTTK/060/2020	Penerbitan Kartu Kuning (AK1)	Bidang Transmigrasi dan Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja
SK Bupati No. 50 Tahun 2019	SOP Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Bupati di Delegasikan kepada Kadis PMPTSPTTK	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan
SK Bupati No. 135 Tahun 2018	SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan DPMPPTSPTTK	
SK Bupati No. 434 Tahun 2018	Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan DPMPPTSPTTK	

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	01/DPMPTSPTTK/060/2020
	Tanggal Pembuatan	November 2018
	Tanggal Revisi	02 Juli 2020
	Tanggal Pengesahan	20 Juli 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS,  YUNIZAR, SE. MP Pembina Utama Muda NIP. 19700623 199803 1 009
	Nama SOP	Layanan Administrasi Surat Masuk
DASAR HUKUM - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2015; - 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); - Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); - Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; - Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; - Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah; - Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		KUALIFIKASI PELAKSANA - Kepala Dinas - Sekretaris - Kepala Bidang - Kepala Sub Bagian - Petugas Administrasi Persuratan
		PERALATAN/PERLENGKAPAN - Komputer - Scanner - Alat Tulis Kantor - Lembar Disposisi - Lemari File - Goby Surat Masuk - Surat Dinas - Cap Dinas
		PENCATATAN DAN PENDATAAN Buku Agenda Surat Masuk
PERINGATAN Jika SOP Layanan Administrasi Surat Masuk tidak berjalan sebagaimana mestinya, maka akan mengganggu tugas-tugas pelayanan dan terfif administrasi di Lingkungan DPMPTSP,TRANS&NAKER Kab. Kepulauan Anambas. DEFINISI Surat Masuk merupakan semua tulisan-tulisan atau berita-berita yang diterima dari instansi/pihak lain, yang penerimaannya dipusatkan di sekretariat atau bagian lain yang diberi wewenang untuk bertugas itu.		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					BUTU BUKU			REK7
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASIB	KASUBAG	KEPUNAS ADMINISTRASI PERUBATAN	PERSTAYATAN / KEMEROGAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima, mengorganisir dan mendokumentasikan surat/berkas masuk						- Surat masuk	9	- Surat masuk dicatat pada agenda surat - Lembar disposisi	1.1
2.	Membaca, menelaah dan mendisposisikan surat masuk									
3.	Mengadakan/jei disposisi Kepala Dinas									
4.	Mengadakan Surat / Berkas masuk						- Surat masuk - Catatan disposisi dinas - Konsep surat - Surat Perintah - Melaksanakan tugas dinas	1 Jam	- Mengorganisir surat masuk serta catatan disposisi di akomodasi kepala Kepala Bidang (Subbid) atau Sub Bagian sesuai catatan disposisi	
5.	Menerima dokumen dan mendistribusikan									
6.	Menerima dokumen dan mendistribusikan									
7.	Mendokumentasikan / File						- Surat masuk yang di arsipkan	5 Menit	- Surat masuk - Catatan disposisi dinas - Konsep surat - Surat Perintah - Melaksanakan tugas dinas	- File Dady dan Lemari arsip surat masuk

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	02/DPMPTSPTTK/060/2020
	Tanggal Pembuatan	November 2018
	Tanggal Revisi	02 Juli 2020
	Tanggal Pengesahan	20 Juli 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS,  YUNIZAR, SE. MP Pembina Utama Muda NIP. 19700623 199803 1 009
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 5501); 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.	Nama SOP	Layanan Administrasi Surat Keluar
		KUALIFIKASI PELAKSANA
		1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Sub Bagian 4. Pembuat Surat 5. Petugas Administrasi Persuratan
		PERALATAN/PERLENGKAPAN
KETERANGAN 1. Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat Masuk dari OPD Lain		1. Komputer 2. Scanner 3. Alat Tulis Kantor 4. Lembar Disposisi 5. Lemari File 6. Gaby Surat Masuk 7. Surat Dinas 8. Cap Dinas
		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi Surat Keluar
	PERINGATAN	
	Jika SOP Layanan Administrasi Surat keluar tidak berjalan sebagaimana mestinya, maka akan berdampak pada tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP, Transmigrasi & Tenaga Kerja Kabupaten Kepulauan Anambas. DEFINISI Surat Keluar merupakan semua tulisan-tulisan yang dikirimkan kepada instansi/pihak lain, yang setiap konsep untuk diajukan kepada Pimpinan disalurkan melalui kepada Sekretaris/Sekretaris atau Pejabat yang diberi wewenang meneliti.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MOTU BIKRU			KET
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBDAS	PEMUTUAT SURAT	PETUNJAB ADMINISTRASI PERSEKUTUAN	PERSYARATAN / KELOMPOKAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat Surat / Berkas Keluar	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Membuat Surat / Berkas Keluar						- Surat masuk - Lembar disposisi	5	- Surat masuk dicatat pada agenda surat - Lembar disposisi - Catatan disposisi	
2.	Mengajukan dan memberikan paraf surat keluar						- Surat masuk - Lembar disposisi dinas - Catatan disposisi	5	- Komang/draf surat keluar - Melaksanakan tugas dinas - Paraf Kasubdag	
3.	Menero diluar dan memberikan paraf surat keluar						- Surat masuk - Lembar disposisi dinas - Catatan disposisi	5	- Komang/draf surat keluar - Melaksanakan tugas dinas - Paraf Kasubdag	
4.	Mencetak, menadi dan memandatangan surat keluar						- Surat masuk - Lembar disposisi dinas - Catatan disposisi	5	- Komang/draf surat keluar - Melaksanakan tugas dinas - Paraf Inspektur Pembantu	
5.	Pewatatan, penomoran dan pendistribusian surat keluar						- Komang/draf surat keluar	10	- Komang/draf surat keluar yang sudah diparaf	

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	03/DPMPTSP/TK/060/2020
	Tanggal Pembuatan	November 2018
	Tanggal Revisi	02 Juli 2020
	Tanggal Pengesahan	20 Juli 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS,  YUNIZAR, SE. MP Pembina Utama Muda NIP. 19700623 199803 1 009
	Nama SOP	Layanan Usulan Kenaikan Gaji Berkala Aparatur Sipil Negara pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP, Transmigrasi dan Tenaga Kerja
		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 4. Petugas Administrasi Pemerintahan
		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. Amrah Gaji terakhir 3. Alat Tulis Kantor 4. SK Pangkat Terakhir 5. Berkas KGB ASN
		PEMILITAN DAN PEMERIKSAAN 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 PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			KEY
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASTIRANG UMUM DAN KEPUSATUAN	PETUAKS ADMINISTRASI PERUBAHAN	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 kepegawayaan	1 Jam	Daftar Pegawai yang akan naik gaji berkala	
2.	Menyiapkan bahan kenaikan gaji berkala					- Gaji berkala terakhir ASN - Ausgah gaji terakhir - SK pengkat terakhir	2 Jam	Berkas kenaikan gaji berkala	
3.	Membuat surat kenaikan gaji berkala sebagai 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.	Membuat/meneliti dan membuat surat pengajuan kenaikan gaji berkala dan surat pengantar					- Surat Kenaikan gaji berkala - Gaji berkala terakhir - Ausgah gaji terakhir - SK pengkat terakhir	10 Menit	Surat pengajuan kenaikan gaji berkala dan surat pengantar yang sudah di paraf Sekretaris Daerah Berkas Kenaikan Gaji Berkala	
5.	Meneliti, meneliti dan menandatangani surat pengajuan kenaikan gaji berkala dan surat pengantar					Surat pengajuan kenaikan gaji berkala dan surat pengantar yang sudah di paraf Sekretaris Daerah Berkas Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	- Konsep surat pengantar beserta lampiran - Menberi paraf	
6.	menyortir surat pengajuan kenaikan gaji berkala dan surat pengantar ke DISKUSI dan kepegawayaan				 	- Surat Pengantar - Surat Pengajuan kenaikan gaji berkala - Endastangani Kepala Dinas - Gibasi nomor surat - Dibari Stempel	10 Menit	Tanda terima surat keluar	

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	04/DPMPTSP/TTK/060/2020
		Tanggal Pembuatan	November 2018
		Tanggal Revisi	02 Juli 2020
		Tanggal Pengesahan	20 Juli 2020
		Disahkan Oleh	KEPALA DINAS,  YUNIZAR, SE. MP Pembina Utama Muda NIP. 19700623 199803 1 009
Nama SOP		Pelayanan Kenaikan Pangkat	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 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.		1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 4. Pengadministrasi Kepegawaian 5. ASN yang akan naik pangkat	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
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 dan PTSP, Transmigrasi & Tenaga Kerja Kab. Kepulauan Anambas.		1. Komputer 2. ATK 3. Lembar Disposisi 4. Lemari Arsip	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. SOP Layanan Kenaikan Pangkat ASN dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Anambas terlampir. 2. SOP Layanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar tidak berjalan, maka layanan Kenaikan Pangkat ASN di Perangkat Daerah juga akan terhambat.		1. Daftar ASN yang akan naik pangkat	
DEFINISI			
Kenaikan Pangkat merupakan penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan penghargaan Pegawai Negeri Sipil terhadap Negeri.			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						Waktu Kerja	
		KEPALA DINAS	DEKSTER	KELOMPOK MAHASISWA PENGANGKUTAN	PANGKUTAN	ASST YANG AWAL	KELOMPOK MAHASISWA PENGANGKUTAN	MATERI	OUTPUT
1	Mengidentifikasi kebutuhan akan kenaikan pangkat dari siswa yang akan naik pangkat di tingkat kelas/kelompok/kelompok/kelompok							10 menit	Daftar dan daftar siswa yang akan naik pangkat
2	Mengidentifikasi kebutuhan akan kenaikan pangkat dari siswa yang akan naik pangkat di tingkat kelas/kelompok/kelompok/kelompok							10 menit	Daftar dan daftar siswa yang akan naik pangkat
3	Mengidentifikasi kebutuhan akan kenaikan pangkat dari siswa yang akan naik pangkat di tingkat kelas/kelompok/kelompok/kelompok							10 menit	Daftar dan daftar siswa yang akan naik pangkat
4	Mengidentifikasi kebutuhan akan kenaikan pangkat dari siswa yang akan naik pangkat di tingkat kelas/kelompok/kelompok/kelompok							10 menit	Daftar dan daftar siswa yang akan naik pangkat
5	Mengidentifikasi kebutuhan akan kenaikan pangkat dari siswa yang akan naik pangkat di tingkat kelas/kelompok/kelompok/kelompok							10 menit	Daftar dan daftar siswa yang akan naik pangkat
6	Mengidentifikasi kebutuhan akan kenaikan pangkat dari siswa yang akan naik pangkat di tingkat kelas/kelompok/kelompok/kelompok							10 menit	Daftar dan daftar siswa yang akan naik pangkat
7	Mengidentifikasi kebutuhan akan kenaikan pangkat dari siswa yang akan naik pangkat di tingkat kelas/kelompok/kelompok/kelompok							10 menit	Daftar dan daftar siswa yang akan naik pangkat
8	Mengidentifikasi kebutuhan akan kenaikan pangkat dari siswa yang akan naik pangkat di tingkat kelas/kelompok/kelompok/kelompok							10 menit	Daftar dan daftar siswa yang akan naik pangkat
9	Mengidentifikasi kebutuhan akan kenaikan pangkat dari siswa yang akan naik pangkat di tingkat kelas/kelompok/kelompok/kelompok							10 menit	Daftar dan daftar siswa yang akan naik pangkat
10	Mengidentifikasi kebutuhan akan kenaikan pangkat dari siswa yang akan naik pangkat di tingkat kelas/kelompok/kelompok/kelompok							10 menit	Daftar dan daftar siswa yang akan naik pangkat

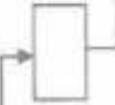
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP		05/DPMPTSPTTK/060/2020
	Tanggal Pembuatan		November 2018
	Tanggal Revisi		02 Juli 2020
	Tanggal Pengesahan		20 Juli 2020
	Disahkan Oleh		KEPALA DINAS,  YUNIZAR, SE. MP Pembina Utama Muda NIP. 19700623 199803 1 009
Nama SOP		Daftar Urut Kepangkatan Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas Penanaman Modal dan PTSP, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kepulauan Anambas	
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.			
KETERKAITAN			
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas			
PERINGATAN			
1. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) tidak disusun, maka akan menyulitkan dalam menentukan urutan kepangkatan ASN di Lingkungan Dinas Penanaman Modal & PTSP, Transmigrasi & Tenaga Kerja			
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					Materi baku		
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG	Kasubag Urutan dan Kepengawasan	Pengasisten/Inisiasi Kepengawasan	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.	Memlunasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK)						- Informasi Lisan/Tulisan	1 minggu	- Informasi Lisan/Tulisan - SK, Pangkat Terakhir
3.	Memperalipkan bahan/data kepengawasan						- SK Pangkat Terakhir	10 Menit	- Data ASN DPMTSP,TRANSANAKER
4.	Mengkonsep Daftar urut Kepangkatan (DUK)						- Data Aparatur Sipil Negara (ASN) DPMTSP,TRANSANAKER	5 Menit	- Konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
5.	Memeriksa, menelaah dan memberikan koreksi serta menandatangani 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.	Memandatangani Daftar Urut Kepangkatan (DUK)						- Konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK) - Paraf Sekretaris - Memberi Tanda tangan	5 Menit	- Data Daftar Urut Kepangkatan (DUK) DPMTSP, TRANSANAKER - Tanda Tangan Kepala Dinas - diberi Cap Dinas
7.	Mengamunikan Daftar Urut Kepangkatan dgn						- Data Daftar Urut Kepangkatan (DUK) DPMTSP,TRANSANAKER - Tanda Tangan Kepala Dinas - diberi Cap Dinas	5 Menit	- Data Daftar Urut Kepangkatan (DUK) DPMTSP,TRANSANAKER - Papan DUK Dinas
8.	Mengarsipkan Daftar urut Kepangkatan (DUK)						- Data DUK diberi cap Dinas	5 Menit	- File asip daftar urut kepangkatan (DUK)

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP : 06/DPMPTSPTTK/060/2020 Tanggal Pembuatan : 08 Juli 2020 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : 20 Juli 2020 Disahkan Oleh  YUNIZAR, SE. MP Pembina Utama Muda NIP. 19700623 199803 1 009
	Nama SOP : Monitoring RENSTRA, RKT, Perjanjian Kinerja Dan Rencana Aksi
	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Penetapan Kinerja 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.
	Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Negara Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 29 Tahun 2010 pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan Akuntabilitas Instansi; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 4 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2013 Nomor 30, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 32); 3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;
	Keterkaitan 1. SOP RENSTRA 2. SOP RKT
Peralatan / Perlengkapan 1. ATK 2. Perangkat Komputer 3. Dokumen RENSTRA 4. Dokumen RKT 5. Dokumen Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi	
Pencatatan dan Pendataan 2. Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun	
Peringatan 1. Apabila Monitoring Tidak Dilakukan Akan Mempengaruhi Penilaian SAKIP	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING RENSTRA, RKT, PERJANJIAN KINERJA DAN RENCANA AKSI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan Kasubag Program untuk Melakukan Monitoring RENSTRA RKT Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi		MULA			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	2 Jam	Format Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	1 Jam	Format Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	-
4.	Menghimpun format data dan informasi Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	3 Jam	Format Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi yang telah terkumpul					Format Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	4 Hari	Draft Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
6.	Membuat Jadwal Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi			Draft Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	2 Hari	Dokumen Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	-			
7.	Mengoreksi Jadwal Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi			Dokumen Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	1 Hari	Dokumen Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	-			
8.	Menyampaikan Jadwal Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan			Dokumen Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	1 Jam	Dokumen Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	-			
9.	Melaksanakan Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi		Dokumen Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	120 Menit	Disposisi persetujuan Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	Monitoring Dilaksanakan Per Triwulan				
10	Mengaju Laporan hasil monitoring			Konsep surat pengantar	15 Menit	Dokumen Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	-			
11	Melaporkan Hasil Monitoring kepada atasan			Dokumen Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	1 Jam	Dokumen Monitoring RENSTRA, RKT, perjanjian kinerja dan rencana aksi	-			

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP : 07/DPMPTSPTTK/060/2020 Tanggal Pembuatan : 08 Juli 2020 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : 20 Juli 2020 Disahkan Oleh	
	KEPALA DINAS,  YUNIZAR, SE. MP Pembina Utama Muda NIP 19700623 199803 1 009	
	Nama SOP : Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)	
	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama OPD 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun Indikator Kinerja Utama OPD	
	Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Menteri Negara PAN Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Bupati kepulauan anambas Nomor 70 tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;	
Keterkaitan		
Peralatan/Perlengkapan 1. Renstra 2. Renja 3. Format Indikator Kinerja Utama 4. Perangkat Komputer		
Pencatatan dan Pendataan 1. Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran		
Peringatan 1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Indikator Kinerja Utama ini tidak akan berjalan lancar.		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Indikator Kinerja Utama		MULAI						
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Indikator Kinerja Utama dari masing-masing bidang dan sekretariat					Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Indikator Kinerja Utama kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Indikator Kinerja Utama	2 Jam	Format IKU	
4.	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Eselon III untuk rapat pembahasan Indikator Kinerja Utama					Format Indikator Kinerja Utama	1 Jam	Draft usulan IKU	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Indikator Kinerja Utama					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	
6.	Menghimpun format data dan informasi Indikator Kinerja Utama dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Indikator Kinerja Utama	2 Jam	Draft IKU	
7.	Menganalisis data dan informasi Indikator Kinerja Utama yang telah terkumpul					Draft Indikator Kinerja Utama	3 Jam	Draft IKU	
8.	Membuat Konsep Indikator Kinerja Utama					Draft Indikator Kinerja Utama	4 Hari	Draft IKU	
						Draft Indikator Kinerja Utama	2 Hari	Dokumen IKU	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen Indikator Kinerja Utama					Dokumen Indikator Kinerja Utama	1 Hari	Dokumen IKU	
10	Menyimpulkan Dokumen Indikator Kinerja Utama kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan					Dokumen Indikator Kinerja Utama	1 Jam	Dokumen IKU	
11	Penandatanganan dokumen Indikator Kinerja Utama oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubbag Program					Konsep surat pengantar	10 Menit	Surat pengantar	
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Dokumen Indikator Kinerja Utama	15 Menit	Dokumen IKU	
13	Mengantar surat, Menggandakan dan menyerahkan Dokumen Indikator Kinerja Utama					Dokumen IKU	1 Jam	Dokumen IKU	

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP : 08/DPMPTSPTTK/060/2020	
	Tanggal Pembuatan : 08 Juli 2020	
	Tanggal Revisi : -	
	Tanggal Pengesahan : 20 Juli 2020	
	Disahkan Oleh  YUNIZAR, SE. MP Pembina Utama Muda NIP. 19700623 199803 1 009	
Nama SOP		Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)
Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Penetapan Kinerja 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.		
Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Negara Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 29 Tahun 2010 pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan Akuntabilitas Instansi; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 4 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2013 Nomor 30, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 32); 3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;		
Keterkaitan 1. SOP Renstra 2. SOP RKT 3. SOP RKA		
Peralatan/Perlengkapan 1. ATK 2. Perangkat Komputer		
Pencatatan dan Pendataan 1. Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun		
Peringatan 1. Keterlambatan Penyusunan TAPKIN akan berdampak Pada Kinerja OPD		

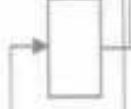
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN KINERJA (TAPKIN)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan TAPKIN		MULA			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data TAPKIN dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	2 Jam	Format penyusunan LAKIP	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi TAPKIN kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	1 Jam	Format penyusunan LAKIP	-
4.	Menghimpun format data dan informasi TAPKIN dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	3 Jam	Format penyusunan LAKIP	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi TAPKIN yang telah terkumpul					Format penyusunan LAKIP	4 Hari	Draft LAKIP	-
6.	Membuat dokumen TAPKIN					Draft LAKIP	2 Hari	Dokumen LAKIP	-
7.	Mengoreksi Dokumen TAPKIN					Dokumen LAKIP	1 Hari	Dokumen LAKIP	-
8.	Menyampaikan Dokumen TAPKIN kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	-
9.	Penandatanganan dokumen TAPKIN oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubag Program					Dokumen LAKIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11.	Mengantar surat, mengandaikan dan mengarsipkan Dokumen TAPKIN					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	-

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP : 09/DPMPTSP/TK/060/2020 Tanggal Pembuatan : 08 Juli 2020 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : 20 Juli 2020 Disahkan Oleh	KEPALA DINAS,  YUNIZAR, SE. MP Pembina Utama Muda NIP. 19700623 199803 1 009
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.
	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;
	Keterkaitan	1. SOP Perjanjian Kinerja
Peringatan	1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak berjalan lancar.	Peralatan/Perlengkapan 1. Renstra OPD 2. Format penyusunan LAKIP 3. Dokumen Perjanjian Kinerja 4. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD 5. Laporan Realisasi Keuangan 6. Perangkat Komputer Pencatatan dan Pendataan 1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Memerintahkan penyusunan LAKIP		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	2 Jam	Format penyusunan LAKIP	-	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	1 Jam	Format penyusunan LAKIP	-	
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	3 Jam	Format penyusunan LAKIP	-	
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan LAKIP	4 Hari	Draft LAKIP	SOP perjanjian kinerja	
6.	Membuat Dokumen LAKIP					Draft LAKIP	2 Hari	Dokumen LAKIP	SOP perjanjian kinerja	
7.	Mengoreksi Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 Hari	Dokumen LAKIP	-	
8.	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	Konsep LAKIP	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubbag Program					Dokumen LAKIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP
10	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	-

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP : 10/DPMPTSPTTK/060/2020 Tanggal Pembuatan : 08 Juli 2020 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : 20 Juli 2020 Disahkan Oleh KEPALA DINAS,	
	 YUNIZAR, SE. MP Pembina Utama Muda NIP. 19700623 199803 1 009	
	Nama SOP : Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	
	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD	
	Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2011 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 11); 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kepulauan Anambas;	
Peralatan/Perlengkapan 1. Renstra 2. Format penyusunan Renja 3. Perangkat Komputer		
Pencatatan dan Pendataan 1. Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun		
Peringatan 1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja OPD ini tidak akan berjalan lancar.		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja)		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-	
2.	Membuat format pengumpulan data dan Informasi Rencana Kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	2 Jam	Format penyusunan Dokumen Renja	-	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	1 Jam	Draft Renja	-	
4.	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Eselon III untuk rapat pembahasan rencana kerja					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	-	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan					Draft Renja	2 Jam	Draft Renja	-	
6.	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Renja	3 Jam	Draft Renja	-	
7.	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul					Draft Renja	4 Hari	Draft Renja	-	
8.	Membuat Konsep rencana kerja (Renja) tahunan					Draft Renja	2 Hari	Draft Renja	-	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan					Draft Renja	1 Hari	Dokumen Renja	-	
10.	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-	
11.	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubhag Program					Dokumen Renja	10 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen Renja	-	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-	
13.	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan					Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-	

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	:	11/DPMPPTSPTTK/060/2020
	Tanggal Pembuatan	:	08 Juli 2020
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	20 Juli 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS,  YUNIZAR, SE. MP Pembina Utama Muda NIP. 19700623 199803 1 009	
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (REN- STRA)		
Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas dan fungsi menyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra			
Peralatan/Perlengkapan 1. Lembaran Kerja 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, ATK,			
Pencatatan dan Pendataan 1. Disimpan sebagai dokumen RENSTRA			
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;			
Keterangan 1. SOP Penyusunan Renja			
Peringatan 1. Apabila draft RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP, RPJMD maka draft RENSTRA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menyiapkan bahan, data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJP, RPJMD dan RPJPD antara Pemerintah Provinsi dengan Dinas					Agenda kerja Bahan, Data ATK	2 Hari	Rancangan Renstra	SOP Renja	
2.	Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat: • Pendahuluan • Gambaran pelayanan OPD • Isu strategis pembangunan • Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan • Arah kebijakan program dan kegiatan • Target terukur output kegiatan					Rancangan Renstra Komputer ATK	14 Hari	Konsep Renstra	-	
3.	Menyampaikan konsep kepada Kepala Bidang untuk dipertika, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal					Konsep Renstra	2 Hari	Konsep Renstra	-	
4.	Melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report					Konsep Renstra, Ruang rapat, Makan, Minum, Komputer	3 Jam	Konsep Renstra Notulen	-	
5.	Membuat Draft Renstra dan mengajukannya kepada sekretaris Dinas untuk dinilai dan diperiksa sebelum diajukan kepada Kepala Dinas					Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK	14 Hari	Draft Renstra	-	
6.	Memeriksa Draft Renstra, Jika sudah baik diajukan ke Kepala Dinas untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Renstra	3 Jam	Draft Renstra	-	
7.	Memeriksa dan memberikan tanda tangan. Jika sudah baik diberikan tanda tangan menjadi Buku Renstra dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Renstra	1 Jam	Disposisi Draft Renstra	-	
8.	Menggandakan dan mendistribusikan Buku Renstra ke masing – masing bidang dan pihak luar secara terbatas dan diarsipkan					Disposisi Draft Renstra Foto copy, penjiilidan	3 Hari	Dokumen Renstra	Pelaksanaan terkait perencanaan	
9.	Menerima dan menyimpan Buku Renstra sebagai dokumen dan arsip					Buku Renstra	5 Menit	Arsip	-	

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP : 12/DPMPPTSPTTK/060/2020 Tanggal Pembuatan : 08 Juli 2020 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : 20 Juli 2020 Disahkan Oleh : KEPALA DINAS,  YUNIZAR, SE.MP Pembina Utama Muda NIP. 19700623 199803 1 009
	Nama SOP : Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA
	Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2018 Nomor 67, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 68); 3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 111 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2018 Nomor 405); 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kepulauan Anambas;
	Keterkaitan
Peralatan/Perlengkapan 1. Lembaran Kerja 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, HVS	
Pencatatan dan Pendataan 1. Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta RKA	
Peringatan 1. Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBJ maka draft RKA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Membuat rencana kerja penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)			MULAI		Agenda kerja	3 Hari	Rancangan RKA	-	
2.	Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing-masing subbag tentang penyusunan RKA					Rancangan RKA	1 Jam	Blanko isian rancangan RKA	-	
3.	Mengumpulkan blanko isian dari masing-masing subbag dan menyerahkannya kepada Kasubag Program					Blanko isian Rancangan RKA	5 Hari	Konsep RKA	-	
4.	Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegiatan subbag termasuk biaya rutin					Konsep RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, Komputer, ATK	3 Jam	Konsep RKA	-	
5.	Membuat draft RKA serta aliran kasnya dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk dinilai dan koreksi					Konsep RKA, ATK, Komputer	3 Hari	Draft RKA	-	
6.	Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika RKA disetujui maka diserahkan kepada Kasubag Program untuk difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi					Draft RKA	2 Jam	Disposisi Dokumen RKA	-	
7.	Melakukan finalisasi draft RKA, menggandakan dan menyerahkannya untuk didokumentasikan dan didistribusikan kepada masing-masing subbag beserta jadwal pencermatan TAPD					Dokumen RKA, Komputer, ATK	3 Hari	Dokumen RKA	-	
8.	Membagikan dokumen RKA dan jadwal pencermatan TAPD					Dokumen RKA	3 Jam	Dokumen RKA	-	
9.	Mendokumentasikan dokumen RKA					Dokumen RKA	3 Menit	Arsip Dokumen RKA	-	

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP : 13/DPMPTSPTTK/060/2020 Tanggal Pembuatan : 08 Juli 2020 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : 20 Juli 2020 Disahkan Oleh :	KEPALA DINAS,  YUNIZAR, SE.MP Pembina Utama Muda NIP. 19700623 199803 1 009
	Nama SOP	Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer	
	Peralatan/Perlengkapan 1. Lembaran Kerja 2. Ruangan rapat internal Pencatatan dan Pendataan 1. Disimpan sebagai dokumen RKT	3. Komputer, Printer, ATK, 4. Jaringan internet
	Peringatan 1. Apabila draft RKT yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas pembangunan maka draft RKT akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staff/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat konsep format RKT yang memuat : sasaran strategis, indikator kinerja dan target pencapaiannya			MULAI		Dokumen Renstra Komputer, ATK	3 Hari	Konsep RKT	-
2.	Mengadakan dan menyampaikan konsep format RKT ke masing-masing bagian untuk diisi					Konsep RKT, Komputer	3 Hari	Konsep RKT	-
3.	Mengumpulkan format isian dan membuat konsep RKT untuk bahan rapat internal penyusunan RKT					Konsep RKT, Komputer	2 Hari	Konsep RKT	-
4.	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan RKT mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progrea					Konsep RKT, Ruang rapat, Makan, LCD, Minum, Komputer	3 Jam	Konsep RKT Notulen	-
5.	Memperbarui konsep RKT berdasarkan masukan hasil rapat menjadi draft RKT dan mengajukannya kepada Kepala Bidang untuk dinilai dan diperiksa					Konsep RKT, Notulen, Komputer, ATK	3 Hari	Draft Konsep RKT	-
6.	Memeriksa dan mencermati draft RKT. Jika sudah baik diberikan paraf untuk diteruskan kepada kepala Dinas dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Konsep RKT	20 Menit	Disposisi Draft Konsep RKT	-
7.	Memperbaiki draft RKT kembali dan menyerahkannya kepada kepala Dinas untuk dinilai dan diberi tanda tangan					Disposisi Draft Konsep RKT	1 Jam	Draft Konsep RKT	-
8.	Menilai dan mencermati draft RKT. Jika draft sudah sesuai akan diberi tanda tangan dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Konsep RKT	20 Menit	RKT	-
9.	Menerima, menggandakan dan mendistribusikan RKT ke masing-masing bagian dan administrasi umum					Disposisi RKT Fotocopy, penjiwaan Buku RKT	3 Hari	Dokumen RKT	Pelaksanaan terkait percepatan
10.	Menerima RKT dan menyimpannya sebagai dokumen arsip						5 Menit	Arsip	-

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	14/DPMPTSP/060/2020
		Tanggal Pembuatan	November 2018
		Tanggal Revisi	02 Juli 2020
		Tanggal Pengesahan	20 Juli 2020
		Disahkan Oleh	KEPALA DINAS,  YUNIZAR, SE.MP Pembina Utama Muda NIP. 19700623 199803 1 009
		Nama SOP	Pembayaran Gaji dan Tunjangan (KESRA)
		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. DPMPTSP, TRANSNAKER 2. Pejabat Penatausahaan Keuangan / PPK 3. Bendahara Pengeluaran 4. BUD 5. Bank	
		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN 1. Laptop 2. Aplikasi SIMDA Keuangan 3. ATK 4. Printer 5. Cap Dinas 6. Materai 7. Surat Setor Pajak	
		PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual Surat permintaan Quality Assurance	
		DEFINISI Pengajuan gaji dan Tunjangan (Kesra) digunakan untuk mengagalkan bagi gaji dan tunjangan PNS dan Non PNS dalam pencapaian sasaran proram dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja yang dimaksud.	

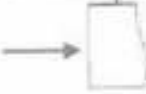
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN (KESRA) PEGAWAI

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BUKU			KRT
		KADIS/ PA	PPK	BENDAHARA PEMOLUARAN	BUD	Bank	PERSARAFAT / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7		9	10	11
1.	Memperlihatkan Dokumen Pencairan Gaji – Tunjangan (Kesra)						• Ampiran Gaji dan Tunjangan	5 Menit	• Berkas/pegawaian Pencairan	
2.	Menerima dan memverifikasi Pengajuan Pencairan						• Berkas Kelengkapan Pencairan	20 Menit	• Pengajuan Surat Permisian Pembayaran (SPB -LS) Pengajuan surat Permisian Pembayaran (SPM -LS)	
3.	Menerima dan Mendistribusikan pengajuan SPB -LS /SPM -LS beserta Kelengkapan						• Berikan Kelengkapan Perijinan Dinas • Lembar Kontrol • Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah ditandatangani PPK dan Bendahara Pengeluaran / Surat Permisian Membayar (SPM) di tandatangan PA • Check List Kelengkapan • Surat Pernyataan Pemula Usaha dan Kemajuan (PPK) • DPA sesuai Kegiatan • SPD	10 Menit	• Lembar Kontrol yang sudah diverifikasi PPK • Surat Perintah Membayar	
4.	Memandatangan Surat Perintah Membayar						• Surat Permisian Pembayaran (SPB) yang telah ditandatangani PPK dan Bendahara Pengeluaran • Check list kelengkapan yang di tandatangan PPK • Surat pernyataan pejabat penandatangan keungan (PPK) yang telah di tandatangan (bermaterai) • Surat Permisian Membayar (SPM)	5 Menit	• Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah ditandatangani PA	
5.	Menerima dan Mengantarkan Dokumen Pengajuan Pencairan ke Bagian Keuangan untuk diverifikasi dan diterbitkan SP2D Online						• Berikan Pengajuan Pencairan	10 Menit	• Perintah SP2D Online	
6.	Memproses dan menandatangani pencairan						• Berikan Pengajuan Pencairan	6 Jam	• Pencairan SP2D	

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	15/DPMPTSP/TTK/060/2020
	Tanggal Pembuatan	November 2018
	Tanggal Revisi	02 Juli 2020
	Tanggal Pengesahan	20 Juli 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS,  YUNIZAR, SE. MP Pembina Utama Muda NIP. 19700623 199803 1 009
	Nama SOP	Pengajuan Langsung (LS)
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	1. KADIS/ PA 2. Pejabat Penatausahaan Keuangan/ PPK 3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan / PPTK 4. Bendahara Pengeluaran 5. BUD 6. Bank	
	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
	1. Laptop 2. Aplikasi SIMDA Keuangan 3. ATK 4. Printer 5. Cap Dinas 6. Materai 7. Surat Setor Pajak	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual Surat permintaan Quality Assurance	
	DEFINISI Pengajuan Langsung (LS) digunakan untuk menganggarkan belanja barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan.	
	DASAR HUKUM 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 43 Tahun 2015 tentang sistem Akuntansi Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 44 Tahun 2015 tentang kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;	
	KETERANGAN 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Administrasi Keuangan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas	
	PERINGATAN Jika Standar Operasional Prosedur (SOP) ini tidak terlaksana dengan baik maka akan menghambat proses pencairan Belanja Langsung (LS)	

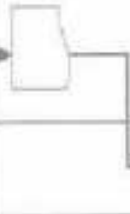
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGGAJUAN LANGSUNG (LS)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS/ PA	PPK	Bendahara Pengeluaran	BUD	PPTK	Bank	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2 1. Mempersiapkan Berkas Pengajuan Belanja Pengajuan Langsung (LS)	3		4	5	6	7	• Nota Dinas Belanja Langsung (LS) yang ditandatangani PPTK dan PA • Surat Pernyataan Belanja Tambahan Uang Peredaran (TUP) yang ditandatangani PPTK dan PA	9 5 Menit	• Berkas Pengajuan	11
2	Mempersiapkan Pengajuan SSP (LS)							• Lembar Kontrol • Surat Perminitan Pembayaran (SP) yang telah di tandatangan PPTK dan Bendahara Pengeluaran • Check List Kelengkapan • Surat Pernyataan Pejabat Penatinsahuan Keuangan (PPK) • Surat Setoran Pajak (SPS) bila ada • DPA Sesuai Kegiatan • SPD	20 Menit	• Pengajuan Surat Perminitan Pembayaran (SP) (SPS LS)	
3	Menitua dan memverifikasi pengajuan SSP LS /SPM LS beserta kelengkapannya							• Berkas Pengajuan Pengajuan • Lembar Kontrol • Surat Perminitan Pembayaran (SP) yang telah di tandatangan PPTK dan Bendahara Pengeluaran • Check List Kelengkapan • Surat Pernyataan Pejabat Penatinsahuan Keuangan (PPK) • Surat Setoran Pajak (SPS) bila ada • DPA Sesuai Kegiatan • SPD Pernyataan Pemula Usahabuan Keuangan (PPK) • DPA sesuai kegiatan • SPD	10 Menit	• Lembar Kontrol yang sudah diverifikasi PPTK • Surat Perintah Membayar	
4	Menitua dan mendistribusikan pengajuan SSP LS/SPM LS beserta Kelengkapan ke Pengurusan Anggaran (PA) DPMPTSP,TRANSNAKER Kelengkapannya							• Surat Perminitan Pembayaran SP-TU/GUP yang telah ditandatangani Bendahara Pengeluaran • Check List yang telah ditandatangani PPTK • Surat Pernyataan Pejabat Pemula Usahabuan Keuangan (PPK) yang telah di tandatangan (Bermatruil)	5 Menit	• Surat Perintah membayar (SPM) yang telah ditandatangani PA	

5.	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) LSI								Berkas Pengajuan Pencairan	10 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah ditandatangani PA
6.	Menerima dan Menginput Dokumen Pengajuan Pencairan ke Badan Keuangan Daerah untuk difinalisasi dan diterbitkan SP2D online								Berkas Pengajuan Pencairan	5 Menit	- Lembar Verifikasi - Penerbitan SP2D - Dokumen yang disiapkan
7.	Memproses dan menandatangani pencairan								Berkas Pengajuan Pencairan	6 Jam	Pencairan SP2D

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	16/DPMPPTSP/060/2020
		Tanggal Pembuatan	November 2018
		Tanggal Revisi	02 Juli 2020
		Tanggal Pengesahan	20 Juli 2020
		Disahkan Oleh	KEPALA DINAS,  YUNIZAR, SE.MP Pembina Utama Muda NIP. 1919700623 199803 1 009
		Nama SOP	Pengajuan Uang Persediaan (UP)/Tambah Uang Persediaan (TUP) dan Ganti Uang Persediaan (GU)
KUALIFIKASI PELAKSANA			
		1. Dinas Penanaman Modal dan PTSP 2. Penjabat Penata Usahaan Keuangan /PPK 3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan /PPTK 4. Bendahara Pengeluaran 5. BUD 6. Bank	
		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
		1. Laptop 2. Aplikasi SIMDA Keuangan 3. ATK 4. Printer 5. Cap Dinas 6. Materai 7. SSP	
		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual surat Permintaan quaty assurance	
		DEFINISI	
		Pengajuan Uang Persediaan (UP) / Tambahan Uang Persediaan (TUP) dan Ganti Uang Persediaan (GU) digunakan untuk menganggarkan bagi PNS dan Non PNS dalam melaksanakan tugas pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja yang dimaksud dan belanja barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP) GANTI UANG PERSEDIAAN (GU)
TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN						MUTU BAKU		KETERANGAN	
		KLADIS/ PA	PPK	Bendahara Pengeluaran	BUD	PPTK	Bank	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Menyusun dan Berikan Pengajuan Belanja Tambahan Uang Persediaan (TUP) dan ganti Uang Persediaan (GUP)	3			5	6	7	• Nota Dinas Belanja Lampung (LS) yang ditandatangani PPTK dan PA • Surat Pernyataan Belanja Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang ditandatangani PPTK dan PA • Keterangan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) • Laporan Pertanggungjawaban Ganti Uang Persediaan (GUP) yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran • Buku Kas Umum (BKU) yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran dan Pengajuan Anggaran • Buku Pembantu Simpanan Bank yang ditandatangani Bendahara pengeluaran dan Pengajuan Anggaran • Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran dan Pengajuan Anggaran	5 Menit	• Berkas Pengajuan Persediaan	11
2.	Mempersiapkan Pengajuan SSP (TUP/GU)							• Berkas Pengajuan Persediaan	20 Menit	• Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPM) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPM-L5)	
3.	Menerima dan memverifikasi pengajuan SPK (TUP/GUP)/SPM (TUP/GUP) beserta kelengkapannya							• Berkas Pengajuan Persediaan • Lembar Kontrol • Surat Pernyataan Pembayaran (SPK) yang telah di tandatangan PPTK dan Bendahara Pengeluaran • Check List Kelengkapan • Surat Pernyataan Pejabat Penandatangan • Surat Setoran Pajak (SPK) bila ada • DPA Sesuai Kegiatan • SPK	10 Menit	• Lembar Kontrol yang sudah diverifikasi PPK • Surat Perintah Menubayar	

4.	Menerima dan menandatangani pengajuan SPP-LS/SPM-LS beserta Kelengkapan ke Pengajuan Anggaran (PA) DPMPTSP, TRANSRAKER Kelengkapannya		- Berikan Pengajuan Pencairan - Lembar Kontrol - Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah di tandatangan PPTK dan Bendahara Pengeluaran - Check List Kelengkapan - Surat Pernyataan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) - Surat Setoran Pajak (SPPP) bila ada - DPA Sesuai Kegiatan - SPD	5 Menit	Surat Perintah membayar (SPM) yang telah ditandatangani PA
5.	Memundatungi Surat Perintah Membayar (SPM-LS)		- Surat Permintaan Pembayaran SPP-TU/GUP yang telah ditandatangani Bendahara Pengeluaran - Check List yang telah ditandatangani PPK - Surat Pernyataan Pejabat Penata Usahan Keuangan (PPK) yang telah di tandatangan (Bermaterai)	10 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah ditandatangani PA
6.	Menerima dan Mengantar Dokumen Pengajuan Pencairan ke Badan Keuangan Daerah untuk diverifikasi dan diterbitkan SP2D online		Berikan Pengajuan Pencairan	5 Menit	- Lembar Verifikasi - Penerimaan SP2D - Dokumen yang disiapkan
7.	Memproses dan menandatangani perintah			6, Jari	Pencairan SP2D

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	17/DPMTSP/060/2020
	Tanggal Pembuatan	November 2018
	Tanggal Revisi	02 Juli 2020
	Tanggal Pengesahan	20 Juli 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS,  YUNIZAR, SE. MP Pembina Utama Muda NIP. 19700623 199803 1 009
	Nama SOP	Pembukuan Belanja melalui LS (Gaji/Barang dan Jasa/Belanja Modal)
	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Keuangan 2. Menguasai Komputer dan IT 3. Minimal SMA sederajat	
	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : 1. Laptop 2. Aplikasi SIMDA Keuangan 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	

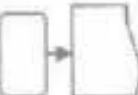
PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUKUAN BELANJA MELALUI LS
(GAJI/BARANG DAN JASA/BELANJA MODAL)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF ADMINISTRASI KEUANGAN	PEMBAHANTU BENDAHARA	BENDAHARA PENGELUARAN	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS (Gaji/Barang Dan Jasa/Belanja Modal) dari BUD				1. Buku Kas Umum (BKU) pada kolom penerimaan dan pengeluaran 2. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS 3. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan pengeluaran	5 Menit	* SP2D LS Barang dan Jasa	
2.	Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian BKU pada kolom penerimaan					15 Menit	Buku Kas Umum (BKU) pada kolom penerimaan	
3.	Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian BKU pada kolom pengeluaran Tanggal dan jumlah yang dicatat pada kolom pengeluaran sesuai dengan tanggal dan jumlah yang dicatat pada kolom penerimaan					15 Menit	Buku Kas Umum (BKU) pada kolom pengeluaran	
4.	Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu rincian objek belanja					15 Menit	Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja	

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	18/DPMPTSP/060/2020
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2020
	Tanggal Revisi	02 Juli 2020
	Tanggal Pengesahan	20 Juli 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS,  YUNIZAR, SE. MP Pembina Utama Muda NIP. 19700623 199803 1 009
Nama SOP		Laporan Rekonsiliasi
KUALIFIKASI PELAKSANA - Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Keuangan - Menguasai Komputer dan IT - Minimal SMA sederajat		
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : - Laptop - Aplikasi SIMDA Keuangan - Printer - Alat Tulis Kantor - Jaringan Internet		
PENCATATAN DAN PENDATAAN: Data Rekonsiliasi		

	DASAR HUKUM - Undang-Undang No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286). - Undang-Undang No.33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438). - Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578). - Peraturan Pemerintah No.56 Tahun 2005 Tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4576). - Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.	
	KETERKAITAN - Standar Operasional Prosedur (SOP) Penatausahaan Pembukuan SP2D UP - GU - TU - Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembukuan Belanja melalui LS (Gaji/Bara dan Jasa/Belanja Modal)	
	PERINGATAN Jika Standar Operasional Prosedur (SOP) ini tidak terlaksana dengan baik maka akan menghambat proses penyusunan laporan keuangan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAPORAN REKONSILIASI

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		STAF ADMINISTRASI KEUANGAN	BENDAHARA PENGELUARAN	KASUBAG KEUANGAN	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Bendahara pengeluaran melakukan sinkronisasi data dengan data pada Badan Keuangan Daerah (BAD)						1. DPA/DPDA 2. SPM 3. SP2D	50 Menit	• Hasil Rekonsiliasi	
2.	Setelah dilakukan sinkronisasi data, apabila terdapat selisih maka dilakukan penyesuaian							15 Menit	• Hasil Rekonsiliasi	
3.	Bendahara pengeluaran membuat Berita Acara Laporan Rekonsiliasi dan diteruskan ke Kasubag Keuangan							15 Menit	• Berita Acara Laporan Rekonsiliasi	
4.	Kasubag Keuangan memeriksa dan mencari data yang disampaikan Bendahara Pengeluaran dan membubuhkan paraf pada Berita Acara Laporan Rekonsiliasi apabila dianggap sesuai, kemudian diteruskan kepada Sekretaris							10 Menit	• Berita Acara Laporan Rekonsiliasi	
5.	Sekretaris memeriksa dan membubuhkan paraf pada Berita Acara Laporan Rekonsiliasi dan diteruskan ke Kepala Dinas							15 Menit	• Berita Acara Laporan Rekonsiliasi yang diparaf	
6.	Kepala Dinas Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi kemudian diserahkan kepada Kasubag Keuangan							5 Menit	• Berita Acara Laporan Rekonsiliasi yang diparaf	
7.	Kasubag Keuangan memerintahkan staf administrasi keuangan untuk mengarsipkan							5 Menit	• Berita Acara Laporan Rekonsiliasi yang sudah ditandatangani	

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	19/DPMPTSP/060/2020
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2020
	Tanggal Revisi	02 Juli 2020
	Tanggal Pengesahan	20 Juli 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS,  YUNIZAR, SE. MP Pembina Utama Muda NIP. 19700623 199803 1 009
Nama SOP	Laporan Keuangan Penyusunan Laporan Keuangan KUALIFIKASI PELAKSANA	
DASAR HUKUM - Undang-Undang No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286). - Undang-Undang No.33 Tahun 2004 Tentang Pembagian Kewenangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438). - Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578). - Peraturan Pemerintah No.56 Tahun 2005 Tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4576). - Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.		
KETERKAITAN Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Administrasi Keuangan di Bagian Keuangan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kepulauan Anambas		
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : - Laptop - Aplikasi SIMDA Keuangan - Printer - Alat Tulis Kantor - Jaringan Internet		
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
PERINGATAN Jika Standar Operasional Prosedur (SOP) ini tidak terlaksana dengan baik maka akan menghambat proses penyusunan laporan keuangan		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BUKU		REK
		STAF ADMINISTRASI KEUANGAN	PEMBAHANTU PENGELUARAN	BERDAHARA PENGELUARAN	PPKew/ KASUBAG KEUANGAN	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12
1.	Mengumpulkan data (sifat dan keuangan)							1. Data Aset 2. Data Keuangan 3. DPA/DPPIA 4. Hasil Reklasifikasi Aset 5. Hasil Rekonsiliasi Keuangan	Hari Ke 1 180 Menit	- Data Aset - Data Keuangan
2.	Membuat konsep Laporan CalK sebagai dasar penyusunan CalK								Hari Ke 1 120 Menit	Konsep Laporan CalK
3.	Menentukan konsep Laporan CalK								Hari Ke 1 60 Menit	Konsep Laporan CalK
4.	Berdasarkan Pengeluaran menyusun Laporan CalK kepada PPKew/Kasubag Keuangan untuk direvisi								Hari Ke 2 10 Menit	Laporan CalK
5.	Meneliti dan menubuhkan paraf pada Laporan CalK								Hari Ke 2	Laporan CalK
6.	PPKew/Kasubag Keuangan menyampaikan Laporan CalK kepada Sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf. Setelah diparaf oleh Sekretaris diserahkan ke PPKew/Kasubag Keuangan untuk ditandatangani.								Hari Ke 3 15 Menit	Laporan CalK
7.	Setelah diparaf oleh Sekretaris diserahkan ke PPKew/Kasubag Keuangan untuk ditandatangani.								Hari Ke 3 120 Menit	Laporan CalK
8.	Persandatangan Laporan CalK oleh Kepala Dinas								Hari Ke 4	Laporan CalK
9.	Laporan diserahkan kepada PPKew/Kasubag Keuangan untuk diarsipkan								Hari Ke 4 15 Menit	Laporan CalK
10.	Staf Administrasi mengarsipkan Laporan CalK dan mendistribusikan ke instansi terkait								Hari Ke 4 30 Menit	Laporan CalK

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	:	20/DPMPTSP/PTTK/060/2020
	Tanggal Pembuatan	:	13 Juli 2020
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	20 Juli 2020
	Disahkan Oleh		KEPALA DINAS,  YUNIZAR, SE. MP Pembina Utama Muda NIP. 19700623 199803 1 009
	Nama SOP		Penyusunan Program Kegiatan Promosi
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015; 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 6. PERMENPAN & RB Nomor 32 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 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;			
Keterkaitan 1. SOP Pengumpulan data/kajian potensi 2. SOP Pengumpulan Program Kegiatan Promosi 3. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Promosi			
Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer dan internet 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan dan pedoman-pedoman terkait penyusunan program dan kegiatan 5. Jadwal dan juknis pameran-pameran investasi			
Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen Kaid Penanaman Modal			

Peringatan

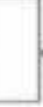
1. Jika SOP PROGRAM Kegiatan Promosi tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan dan evaluasi kegiatan menjadi kurang maksimal dalam pemanfaatan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN PROGRAM KEGIATAN PROMOSI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kepala Dinas	Kabid Penanaman Modal	Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan Promosi	Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Kepala Seksi Perencanaan, Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima disposisi Kepala Dinas untuk menyusun program dan kegiatan masing-masing bidang.	MULAI					Surat Kepala Dinas	30 Menit	Disposisi untuk menyusun program kegiatan	-
2.	Memerintahkan penyusunan program kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal.						Disposisi untuk menyusun program kegiatan	30 Menit	Disposisi tindak lanjut	-
3.	Melakukan penyusunan program kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal.						Disposisi tindak lanjut	7 Hari	Draft program kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal	-
4.	Memeriksa draft dokumen program kegiatan. Apabila sudah benar, ditandatangani. Apabila belum benar, dikembalikan ke seksi.						Draft program kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal	2 Jam	Draft program kegiatan bidang	-
5.	Menyerahkan draft usulan program kegiatan ke Kasi Perencanaan, Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.						Draft program kegiatan bidang	30 Menit	Ekspedisi	

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP : 21/DPMPTSP/TTK/060/2020 Tanggal Pembuatan : 13 Juli 2020 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : 20 Juli 2020 Disahkan Oleh KEPALA DINAS,  YUNIZAR, SE. MP Pembina Utama Muda NIP. 19700623 199803 1 009 Nama SOP : PENYUSUNAN STRATEGI PROMOSI
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015; 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 6. PERMENPAN & RB Nomor 32 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 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. Mampu mengoperasikan computer minimal Ms. Office 2. Memahami menjaga rahasia jabatan 3. Memahami teknis pengendalian, evaluasi dan penilaian kegiatan
Keterkaitan 1. SOP Penyusunan Program dan Kegiatan 2. SOP Pengumpulan Data 3. SOP Penyusunan Julienis 4. SOP Pengendalian, Evaluasi, dan Penilaian Kegiatan Peringatan 1. Jika SOP penyusunan strategi Promosi tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan dan evaluasi kegiatan menjadi kurang maksimal dalam pemanfaatan.	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer dan internet 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan dan pedoman-pedoman terkait penyusunan strategi promosi Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen Kaid Penanaman Modal

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN STRATEGI PROMOSI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid Penanaman Modal	Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan Promosi	Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Kepala Seksi Perencanaan, Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima disposisi Surat Kepala Dinas untuk menyusun strategi promosi penanaman modal.						Surat Kepala Dinas	30 Menit	Disposisi untuk menyusun program kegiatan	-
2.	Memerintahkan penyusunan strategi promosi penanaman modal.						Disposisi untuk menyusun strategi promosi	30 Menit	Disposisi tindak lanjut	-
3.	Melakukan penyusunan strategi promosi penanaman modal.						Disposisi tindak lanjut	7 Hari	Draft program kegiatan pelaksanaan penanaman modal	-
4.	Memeriksa draft dokumen promosi penanaman modal. Apabila sudah benar, ditandatangani. Apabila belum benar, dikembalikan ke seksi.						Draft dokumen pengembangan promosi penanaman modal	2 Jam	Draft program kegiatan bidang	-
5.	Menyerahkan draft usulan strategi promosi Penanaman Modal kepada Kepala Dinas.						Draft dokumen strategi promosi penanaman modal	30 Menit	Ekspedisi	

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP : 22/DPMPPTSPTTK/O60/2020	
	Tanggal Pembuatan : 13 Juli 2020	
	Tanggal Revisi : -	
	Tanggal Pengesahan : 20 Juli 2020	
	Disahkan Oleh  YUNIZAR, SE. MP Pembina Utama Muda NIP. 19700623 199803 1 009	
Nama SOP		Penyelenggaraan Promosi Investasi Dalam Negeri
Kualifikasi Pelaksana		
1. Mampu mengoperasikan computer minimal Ms. Office 2. Memahami teknis koordinasi dengan pihak penyelenggara pameran didalam negeri 3. Mampu mempersiapkan alat dan bahan dan mengaplikasikannya dalam stand pameran 4. Mampu berinteraksi dan menjelaskan peluang investasi Kabupaten Kepulauan Anambas dengan calon investor		
Keterkaitan		
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015; 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 6. PERMENPAN & RB Nomor 32 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 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;		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Disimpan sebagai Data		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Komputer dan internet 2. Printer 3. ATK 4. Jadwal dan juknis pameran-pameran investasi 5. Materi promosi investasi		
Peringatan		
1. Jika SOP Penyelenggaraan promosi investasi dalam negeri tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan dan evaluasi kegiatan kurang maksimal dalam pemanfaatan.		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN PROMOSI INVESTASI DALAM NEGERI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kepala Dinas	Kabid Penanaman Modal	Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan Promosi	Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Kepala Seksi Perencanaan, Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2 1. Menerima disposisi Kepala Dinas untuk mengikuti pameran promosi investasi dalam negeri.	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		MULAI					Surat Kepala Dinas	60 Menit	Disposisi untuk menyusun juknis kegiatan pameran	-
2.	Memerintahkan penyusunan juknis kegiatan pelaksanaan pameran promosi investasi dalam negeri.						Disposisi untuk menyusun juknis kegiatan pameran	60 Menit	Disposisi tindak lanjut	-
3.	Melakukan persiapan pelaksanaan promosi penanaman modal dengan kegiatan sbb: 1. Berkoordinasi dengan penyelenggara pameran promosi dalam hal pendisfuran sebagai peserta, dan pemesanan stand/booth. 2. Berkoordinasi dengan penyedia dekorasi stand/booth, penyediaan dekorasi dengan tema pameran, materi promosi investasi dan barang yang akan dipromosikan.						Disposisi tindak lanjut	1 Hari	Juknis kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal	-
4.	Memeriksa dokumen juknis kegiatan pameran. Apabila sudah benar, didisposisi. Apabila belum benar dikembalikan ke seksi						Draft juknis kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal	60 Menit	Draft juknis kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal	-
5.	Menyerahkan juknis kegiatan pameran kepada Dinas untuk ditanda tangan, selanjutnya pembuatan SPT, pengiriman barang, pemesanan tiket pesawat dan akomodasi						Juknis kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal	15 Menit	Juknis promosi pameran, SPT, alat dan bahan promosi, tiket pesawat dan akomodasi	-

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP : 23/DPMPTSP/PTTK/060/2020	
	Tanggal Pembuatan : 13 Juli 2020	
	Tanggal Revisi : -	
	Tanggal Pengesahan : 20 Juli 2020	
	Disahkan Oleh KEPALA DINAS,  YUNIZAR, SE. MP Pembina Utama Muda NIP. 19700623 199803 1 009	
Nama SOP		Publikasi Promosi Penanaman Modal
Kualifikasi Pelaksana 1. Mampu mengoperasikan computer minimal Ms. Office DAN Adobe Photoshop 2. Mampu menggunakan email dan web browser 3. Memahami potensi investasi Kabupaten Kepulauan Anambas 4. Mengetahui jenis perizinan yang dilayani		
Peralatan /Perlengkapan 1. Komputer dan internet 2. Printer 3. ATK 4. Dokumen potensi dan peluang investasi		
Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen Kabid Penanaman Modal		
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015; 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 6. PERMENPAN & RB Nomor 32 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 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;		
Keterkaitan 1. SOP Pengumpulan data/kajian potensi 2. SOP Penyusunan kebijakan/strategi 3. SOP Penyelenggaraan dan pengembangan sarana Promosi 4. SOP Penyelenggaraan promosi investasi dalam negeri		
Peringatan 1. Kegiatan ini dapat dilaksanakan jika sudah ada dokumen potensi dan peluang investasi yang diperoleh melalui kegiatan pengumpulan data (kajian) dan penyusunan kebijakan/strategi.		

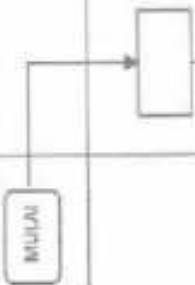
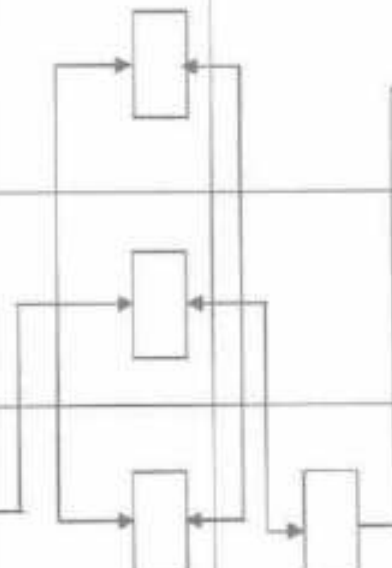
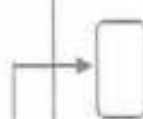
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PUBLIKASI PROMOSI PENANAMAN MODAL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Kabid Penanaman Modal	Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan Promosi	Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Kepala Seksi Perencanaan, Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal	Pejabat Pengadaan Barang dan Penyedia Barang/Jasa	Kepala Dinas Selaku Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penanaman Modal dan memerintahkan penyajian usulan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pembuat Promosi/Penyediaan Informasi kepada Kepala Seksi.	MULAI						Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	30 Menit		-
2.	Menyiapkan dan mengajukan pelaksanaan pembuatan promosi/penyediaan informasi disertai dokumen petunjuk teknis kepada Kepala Bidang.							DPA	7 Hari	Konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB)	-
3.	Mengajukan pelaksanaan pembuatan promosi/penyediaan informasi disertai dokumen petunjuk teknis kepada Kepala Dinas.							Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	1 Hari	Nota Dinas, KAK dan RAB	-
4.	Persetujuan pelaksanaan kegiatan dan menyerahkan kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk proses pengadaan.	Tidak						DPA, KAK, Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	30 Menit	Disposisi kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU				Ket
		Kabid Penanaman Modal	Kepala Seksi Pengembangan Penanaman Modal dan Promosi	Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Kepala Seksi Perencanaan, Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal	Pejabat Pengadaan Barang dan Penyedia Barang/Jasa	Kepala Dinas Selaku Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
5.	Proses Pengadaan Barang/Jasa dan pelaksanaan pekerjaan.							Surat Perjanjian Pekerjaan (SPP) dan Surat Perintah Kerja (SPK)	12 Bulan	Faktur Pengantar Barang dan Tagihan		
6.	Hasil pekerjaan diterima							Hasil Pekerjaan, Berita Acara serah Terima Barang	2 Hari	Berita Acara penyelesaian Pekerjaan		

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP : 24/DPMPTSPTTK/060/2020 Tanggal Pembuatan : 13 Juli 2020 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : 20 Juli 2020 Disahkan Oleh KEPALA DINAS,  YUNIZAR, SE. MP Pembina Utama Muda NIP. 19700623 199803 1 009
	Nama SOP : Publikasi Data Dan Informasi Perizinan
	Kualifikasi Pelaksana
	1. Mandiri, Kreatif dan inovatif 2. Berpikir logik 3. Mampu mengoperasikan computer berikut aplikasinya minimal Windows, Microsoft Excel 4. Memahami peraturan dan pedoman-pedoman terkait penyusunan program dan kegiatan
	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer dan internet 2. Printe 3. ATK 4. Kamera/skat fotografi
Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen Kabid Penanaman Modal	
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015; 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 6. PERMENPAN & RB Nomor 32 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 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;	Keterkaitan 1. SOP tentang Penyusunan Bahan Kebijakan, Standar operasional Prosedur
Peringatan 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tugas pokok Seksi Perencanaan, Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal tidak dapat berjalan dengan maksimal	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PUBLIKASI DATA DAN INFORMASI PERIZINAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Bidang Terkait di DPMPTSP	Staf Pengolahan Data dan Informansi	Kepala Seksi Perencanaan, data dan sistem informasi penanaman modal	Kabid Penanaman Modal	Tim IT	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Membuat dan menyerahkan data dan informasi perizinan dari bidang.	MULAI					Kamera dan dokumen perizinan	30 Menit	Photo dan dokumen perizinan	-	
2.	Mendokumentasi setiap kegiatan terkait perizinan yang ada di setiap bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Photo dan dokumen perizinan	30 Menit	Photo dan dokumen perizinan	-	
3.	Menerima hasil dokumentasi dan menyiapkan bahan dokumen untuk dirapatkan.						Photo dan dokumen perizinan	10 Menit	Photo dan dokumen perizinan	-	
4.	Mengajukan usulan pelaksanaan publikasi perizinan Penanaman Modal disertai dokumen petunjuk teknis.						Photo dan dokumen perizinan	30 Menit	Photo dan dokumen perizinan	Kaso Pengolahan data berkoordinasi dengan Kabid dan Tim IT	
5.	Memverifikasi dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan.						Dokumen perizinan	1 Hari	Photo dan dokumen yang telah disetujui untuk dipublikasikan		
6.	Mempublikasikan hasil di website Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Kepulauan Anambas.						Informasi yang siap untuk dipublikasi	2 Hari	Publikasi Kegiatan di Website		

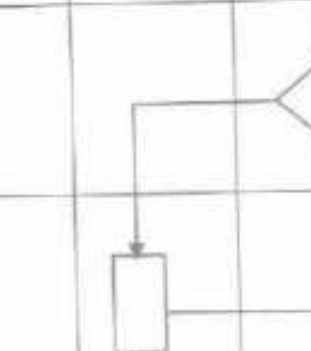
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP : 25/DPMPTSPTTK/060/2020	
	Tanggal Pembuatan : 13 Juli 2020	
	Tanggal Revisi : -	
	Tanggal Pengesahan : 20 Juli 2020	
	Disahkan Oleh  YUNIZAR, SE. MP Pembina Utama Muda NIP. 19700623 199803 1 009	
Nama SOP : Penusunan Program Kegiatan Promosi		
Kualifikasi Pelaksana 1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 2. Mampu menjaga rahasia jabatan 3. Memahami teknis penusunan laporan kegiatan promosi		
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015; 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 6. PERMENPAN & RB Nomor 32 Tahun 2012 tentang Penusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 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 Penusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer dan internet 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan dan pedoman-pedoman terkait penusunan laporan 5. Juknis pameran investasi yang telah diikuti	
Keterkaitan 1. SOP Pengumpulan data/kajian potensi 2. SOP Pengumpulan Program Kegiatan Promosi 3. SOP Penyelenggaraan promosi investasi dalam negeri	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen Kaid Penanaman Modal	
Peringatan 1. Jika SOP Penusunan Laporan Kegiatan tidak dibuat dengan benar, maka pelaksanaan dan evaluasi kegiatan menjadi kurang maksimal dalam pemanfaatan.		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN PROMOSI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kepala Dinas	Kabid Penanaman Modal	Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan Promosi	Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Kepala Seksi Perencanaan, Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima disposisi surat Kepala Dinas untuk menyusun program dan kegiatan masing-masing bidang.	MULAI					Surat Kepala Dinas	30 Menit	Disposisi untuk menyusun juknis kegiatan	-
2.	Memerintahkan penyusunan laporan kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal.						Disposisi untuk menyusun juknis kegiatan	30 Menit	Disposisi tindak lanjut	-
3.	Melakukan penyusunan laporan kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal.						Disposisi tindak lanjut	2 Hari	Draft laporan kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal	-
4.	Memeriksa draft dokumen laporan kegiatan penyelenggaraan promosi. Apabila sudah benar, didisposisi. Apabila belum benar, dikembalikan ke seksi.						Draft laporan kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal	2 Jam	Draft laporan kegiatan promosi	-
5.	Menyerahkan dokumen laporan akhir kegiatan penyelenggaraan kepada Kepala Dinas.		Ya				Draft program kegiatan bidang	30 Menit	Dokumen laporan akhir penyelenggaraan promosi	-

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP : 26/DPMPTSP/TTK/060/2020 Tanggal Pembuatan : 13 Juli 2020 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : 20 Juli 2020 Disahkan Oleh KEPALA DINAS,  YUNIZAR, SE.MP Pembina Utama Muda NIP. 19700623 199803 1 009	
	Nama SOP	Pemberitaan Dan Informasi
	Kualifikasi Pelaksana	
	1. Sarjana/Diploma/SMU/SMK Sederajat 2. Memahami Ilmu Teknologi Pemberitaan dan Kerjasama Informasi 3. Kemampuan mengumpulkan dan menyajikan Data informasi 4. Kemampuan Menyusun dan membuat laporan pertanggungjawaban 5. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak	
	Peralatan/Perlengkapan	
1. Data-data dari semua bidang 2. Peraturan Perundang-undangan 3. Komputer/Printer/Scanner/Alat Tulis Kantor dan lain-lain 4. Jaringan Internet		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Pengumpulan data terkait pemberitaan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan		
Dasar Hukum - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; - 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); - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015; - Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); - PERMENPAN & RB Nomor 32 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; - Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah; - Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; Keterkaitan - SOP Pengolahan Data	Keterkaitan SOP Pengolahan Data	
Peringatan Jika SOP ini tidak dijalankan maka masyarakat dan instansi yang terkait tidak dapat melihat data-data terbaru dari DPMPTSP	Peringatan Jika SOP ini tidak dijalankan maka masyarakat dan instansi yang terkait tidak dapat melihat data-data terbaru dari DPMPTSP	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERITAAN DAN INFORMASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)										
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU				Keterangan
		JFU	Kepala Seksi Perencanaan, Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal	Kabid Penanaman Modal	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Mengumpulkan dan menerima data dan informasi	MULA				Data dan informasi	1 Hari	Data dan informasi	-	
2.	Mengolah informasi dan data menjadi draft pemberitaan yang akan dipublikasikan					Data informasi yang telah dikumpulkan	120 Menit	Draft pemberitaan	-	
3.	Mengoreksi dan memverifikasi draft pemberitaan					Draft pemberitaan	30 Menit	Draft pemberitaan yang telah dikoreksi dan diverifikasi	-	
4.	Mengoreksi dan memberikan persetujuan draft pemberitaan					Draft pemberitaan yang telah dikoreksi dan diverifikasi	30 Menit	Pemberitaan yang telah disetujui	-	
5.	Penyajian pemberitaan melalui Website dan media					Pemberitaan yang telah disetujui	30 Menit	Publikasi berita di website atau media	-	
6.	Mendokumentasikan data pemberitaan					Pemberitaan yang telah dipublikasikan di website atau media	5 Menit	Pengarsipan pemberitaan	Folder pemberitaan	

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP : 27/DPMPPTSPTTK/060/2020 Tanggal Pembuatan : 13 Juli 2020 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : 20 Juli 2020 Disahkan Oleh  YUNIZAR, SE. MP Pembina Utama Muda NIP. 19700623 199803 1 009	KEPALA DINAS, Nama SOP : Pengolahan Data Investasi dan Perizinan
	Kualifikasi Pelaksana 1. Sarjana/Diploma/SMU/SMK Sederajat 2. Memahami tentang proses pengolahan data 3. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data 4. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait	
	Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015; 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 6. PERMENPAN & RB Nomor 32 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 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;	
	Keterkaitan 1. SOP Perizinan 2. SOP investasi	
	Peringatan 1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka pengolahan dan pengendalian data mengenai informasi perizinan dan non perizinan tidak dapat dilaksanakan dengan baik sehingga dapat menghambat proses pengolahan data	
Peralatan/Perlengkapan 1. Persyaratan data dan kelengkapan izin 2. Komputer/Printer/Scanner/Alat Tulis Kantor dan lain-lain 3. Lemari Arsip 4. Jaringan Internet		
Pencatatan dan Pendataan 1. Disimpan sebagai data manual 2. Aplikasi Penanaman Modal dan Perizinan		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGOLAHAN DATA INVESTASI DAN PERIZINAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		JFU	Kepala Seksi Perencanaan, Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal	Kabid Penanaman Modal	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pengumpulan data terkait Investasi dan Perizinan	MULAI						Bahan data sub bidang	-
2.	Memverifikasi Soft copy dan hard copy data terkait Investasi dan perizinan					Rekapitulasi manual	2 Jam	Data entry dan manual	-
3.	Mengecek dan meneliti laporan yang sudah di himpun					Rekapitulasi dan system website	1 Jam	Data entry dan manual	-
4.	Melaporkan hasil data rekapitulasi					Draft dokumen laporan	1 Jam	Data entry dan manual	-
5.	Memverifikasi data dengan bidang terkait					Dokumen laporan	15 Menit	Data	-
6.	Melaporkan data perkembangan investais dan perizinan					Pemberitaan yang telah disetujui	15 Menit	Berita acara verifikasi data	Data Final
7.	Kasi mengintruksikan JFU memperbanyak dan menjilid dalam 1 bulan pelaporan					Dokumen laporan	15 Menit	Data Final	
8.	JFU memperbanyak dan mengarsipkan data investasi dan perizinan					Dokumen laporan	30 Menit	Dokumen laporan final	
						Dokumen laporan	1 Jam	Arsip	

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	:	28/DPMPTSPTTK/060/2020		
	Tanggal Pembuatan	:	13 Juli 2020		
	Tanggal Revisi	:	-		
	Tanggal Pengesahan	:	20 Juli 2020		
	Disahkan Oleh			KEPALA DINAS,  YUNIZAR, SE, MP Pembina Utama Muda NIP. 19700623 199803 1 009	
Nama SOP		Pengumpulan Data			
Kualifikasi Pelaksana 1. Mampu mengoperasikan computer minimal Ms. Office 2. Mampu menjaga rahasia jabatan 3. Memahami teknis pengendalian, evaluasi dan penilaian kegiatan					
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015; 5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 6. PERMENPAN & RB Nomor 32 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 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;					
Keterangan 1. SOP Penyusunan program dan kegiatan 2. SOP Penyusunan strategi promosi 3. SOP Penyusunan juknis 4. SOP Pengendalian, Evaluasi dan Penilaian Kinerja					
Peralatan/Perlengkapan <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> 1. Komputer dan internet 2. Printer 3. ATK </td> <td style="width: 50%;"> 4. Peraturan dan pedoman-pedoman terkait pengumpulan data </td> </tr> </table>				1. Komputer dan internet 2. Printer 3. ATK	4. Peraturan dan pedoman-pedoman terkait pengumpulan data
1. Komputer dan internet 2. Printer 3. ATK	4. Peraturan dan pedoman-pedoman terkait pengumpulan data				
Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen Kabid Penanaman Modal					
Peringatan 1. Jika SOP Pengumpulan data tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan dan evaluasi kegiatan menjadi kurang maksimal dalam pemanfaatannya.					

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN DATA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid Penanaman Modal	Kepala Seksi Pengembangan Uldim Penanaman Modal dan Promosi	Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Kepala Seksi Perencanaan, Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima disposisi Kepala Dinas untuk mengumpulkan data dalam rangka Menyusun perencanaan, data dan sistem informasi penanaman modal.	MULA					Surat Kepala Dinas	30 Menit	Disposisi untuk mengumpulkan data promosi penanaman modal	-
2.	Memerintahkan pengumpulan data dalam rangka penyusunan perencanaan, data dan sistem informasi penanaman modal.						Disposisi untuk mengumpulkan data	30 Menit	Disposisi tindak lanjut	-
3.	Melakukan pengumpulan data dalam rangka penyusunan strategi perencanaan, data dan sistem informasi penanaman modal.						Disposisi tindak lanjut	30 Hari	Data strategi perencanaan dan sistem informasi penanaman modal	-
4.	Memeriksa data strategi promosi penanaman modal. Apabila sudah benar, ditandatangani. Apabila belum benar, dikembalikan ke seksi.						Data strategi perencanaan dan sistem informasi penanaman modal	2 Jam	Data strategi promosi bidang penanaman modal	-
5.	Menyerahkan data strategi promosi penanaman modal kepada Kepala Dinas.						Data strategi promosi bidang penanaman modal	30 Menit	Ekspedisi	-

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP : 29/DPMPTSPTTK/060/2020 Tanggal Pembuatan : 13 Juli 2020 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : 20 Juli 2020 Disahkan Oleh  YUNIZAR, SE, MP Pembina Utama Muda NIP. 19700623 199803 1 009 KEPALA DINAS,
	Nama SOP : Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal
	Kualifikasi Pelaksana
	1. Mengetahui dan memahami sistem dan mekanisme Penanaman Modal 2. Mampu mengaplikasikan Sistem Perizinan
	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer dan printer 2. ATK 3. Jaringan Internet 4. Data LKPM Pencatatan dan Pendataan 1. Disimpan sebagai Data
Dasar Hukum - 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); - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015; - Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); - PERMENPAN & RB Nomor 32 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Perka BKPM RI Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; - Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; - Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah; - Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; Keterkaitan - SOP Bidang Pelayanan Perizinan Peringatan 1. Jika SOP Pengawasan tidak dijalankan dengan baik, maka pengawasan pelaksanaan Penanam Modal tidak akan optimal.	

11/2020
S,
MP
luda
03 1 009
Kegiatan
namian Modal
t

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAWASAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Mengumpulkan dan mengidentifikasi data objek Izin Prinsip per sektor.	MULA				Izin Prinsip	60 Menit	Data Izin Prinsip	-	
Mengkaji pelaksanaan, indikasi penyimpangan, serta penggunaan fasilitas Penanaman Modal.					Data Izin Prinsip	60 Menit	Telaah Data	-	
Melakukan peninjauan lapangan terhadap pelaksanaan Penanaman Modal.					Telaah Data	1 Hari	Peninjauan Lapangan	-	
Membuat Berita Acara Pengawasan dan draft Laporan Pengawasan.					Peninjauan Lapangan	60 Menit	BAP dan Draft Laporan	-	
Memeriksa draft Laporan Pengawasan. Jika sudah sesuai, di tanda tangani. Jika belum, dikembalikan untuk diperbaiki.					BAP dan Draft Laporan	15 Menit	Laporan Pengawasan	-	
Melaporkan hasil Pengawasan kepada Kepala Dinas.					Laporan Pengawasan	15 Menit		-	

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP : 29/DPMPTSP/TTK/060/2020	
	Tanggal Pembuatan : 13 Juli 2020	
	Tanggal Revisi : -	
	Tanggal Pengesahan : 20 Juli 2020	
	Disahkan Oleh  YUNIZAR, SE, MP Pembina Utama Muda NIP. 19700623 199803 1 009	
Nama SOP : Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal		
Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui dan memahami system dan mekanisme Penanaman Modal 2. Mampu mengaplikasikan Sistem Perizinan		
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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 5. PERMENPAN & RB Nomor 32 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Perka BKPM RI Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 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;		
Keterkaitan - SOP Bidang Pelayanan Perizinan		
Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer dan printer 2. ATK 3. Jaringan Internet 4. Data LKPM		
Pencatatan dan Pendataan 1. Disimpan sebagai Data		
Peringatan 1. Jika SOP Pengawasan tidak dijalankan dengan baik, maka pengawasan pelaksanaan Penanaman Modal tidak akan optimal.		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAWASAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Staff	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengumpulkan dan mengidentifikasi data obyek Izin Prinsip per sektor.					Izin Prinsip	60 Menit	Data Izin Prinsip	-
2.	Mengkaji pelaksanaan, indikasi penyimpangan, serta penggunaan fasilitas Penanaman Modal.					Data Izin Prinsip	60 Menit	Telaah Data	-
3.	Melakukan peninjauan lapangan terhadap pelaksanaan Penanaman Modal.					Telaah Data	1 Hari	Peninjauan Lapangan	-
4.	Membuat Berita Acara Pengawasan dan draft Laporan Pengawasan.					Peninjauan Lapangan	60 Menit	BAP dan Draft Laporan	-
5.	Memeriksa draft Laporan Pengawasan. Jika sudah sesuai, di tanda tangani. Jika belum, dikembalikan untuk diperbaiki.					BAP dan Draft Laporan	15 Menit	Laporan Pengawasan	-
6.	Melaporkan hasil Pengawasan kepada Kepala Dinas.					Laporan Pengawasan	15 Menit		-

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP : 30/DPMPTSP/TTK/060/2020	
	Tanggal Pembuatan : 13 Juli 2020	
	Tanggal Revisi : -	
	Tanggal Pengesahan : 20 Juli 2020	
	Disahkan Oleh  YUNIZAR, SE. MP Pembina Utama Muda NIP. 19700623 199803 1 009	
Nama SOP		Penanganan Laporan Kegiatan Penanaman Modal
Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui dan memahami sistem dan mekanisme Penanaman Modal 2. Mampu mengaplikasikan Sistem Perizinan		
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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 5. PERMENPAN & RB Nomor 32 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Perka BKPM RI Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 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;		
Keterkaitan - SOP Bidang Pelayanan Perizinan		
Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer dan printer 2. ATK 3. Jaringan Internet 4. LKPM		
Pencatatan dan Pendataan 1. Disimpan sebagai Data		
Peringatan 1. Jika SOP Penanganan LKPM tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Penanaman Modal akan terlambat		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN LAPORAN KEGIATAN PENANAMAN MODAL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Penanam Modal	Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menginput LKPM secara online / offline.	MULAI								
2.	Melakukan pengecekan LKPM yang telah terinput oleh Penanam Modal.									
3.	Memeriksa LKPM. Bila sudah lengkap dan benar, proses dilanjutkan untuk mengkonsultasikan persetujuan LKPM. Bila belum, dikembalikan untuk diperbaiki.									
4.	Memeriksa LKPM. Bila sudah sesuai, diberikan persetujuan. Bila belum, dikembalikan.									
5.	Mengirim pemberitahuan persetujuan LKPM.									

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	:	31/DPMPTSP/TTK/060/2020
	Tanggal Pembuatan	:	13 Juli 2020
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	20 Juli 2020
	Disahkan Oleh		
	KEPALA DINAS,  YUNIZAR, SE.MP Pembina Utama Muda NIP. 19700623 199803 1 009		
	Nama SOP	Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal	
Kualifikasi Pelaksana - Mengetahui dan memahami sistem dan mekanisme Penanaman Modal - Mampu mengaplikasikan Sistem Perizinan			
Dasar Hukum - 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); - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015; - Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); - PERMENPAN & RB Nomor 32 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Perka BKPM RI Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; - Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; - Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah; - Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;			
Keterkaitan - SOP Bidang Pelayanan Perizinan			
Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer dan printer 2. ATK 3. Jaringan Internet 4. Data LKPM			
Pencatatan dan Pendataan 1. Disimpan sebagai Data			
Peringatan 1. Jika SOP Pemantauan tidak dijalankan dengan baik, maka pengelolaan data perkembangan dan informasi Penanam Modal akan terhambat.			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMANTAUAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Mengumpulkan dan memverikasi data izin Prinsip yang akan direalisasi oleh penanam modal yang berkewajiban membuat LKPM.	MULAI				LKPM	60 Menit	Data LKPM	-	
2.	Mengidentifikasi data yang terkumpul dan membuat dokumen data dan informasi.					Data LKPM	30 Menit	Dokumen Data dan Informasi	-	
3.	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Penanaman Modal yang telah mendapatkan persetujuan prinsip berdasarkan LKPM.					Dokumen Data dan Informasi	1 Hari	Peninjauan Lapangan	-	
4.	Membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan dan draft Laporan Pemantauan.					Peninjauan Lapangan	60 Menit	BAP dan draft Laporan	-	
5.	Memeriksa draft Laporan Pemantauan, Jika sudah sesuai, di tanda tangani. Jika belum, dikembalikan untuk diperbaiki.					BAP dan Draft Laporan	15 Menit	Laporan Pemantauan	-	
6.	Melaporkan hasil Pemantauan kepada Kepala Dinas.					Laporan Pemantauan	15 Menit	Tindak Lanjut	-	

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP : 32/DPMP/TSPTTK/060/2020 Tanggal Pembuatan : 13 Juli 2020 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : 20 Juli 2020 Disahkan Oleh :	KEPALA DINAS,  YUNIZAR, SE. MP Pembina Utama Muda NIP. 19700623 199803 1 009
	Nama SOP	Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal
	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui dan memahami sistem dan mekanisme Penanaman Modal 2. Mampu mengaplikasikan Sistem Perizinan	
	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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 5. PERMENPAN & RB Nomor 32 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Perka BKPM RI Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 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;	
	Keterkaitan - SOP Bidang Pelayanan Perizinan	
Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer dan printer 2. ATK 3. Jaringan Internet 4. Data LKPM		
Pencatatan dan Pendataan 1. Disimpan sebagai Data		
Peringatan 1. Jika SOP Pembinaan tidak dijalankan dengan baik, maka akan mempengaruhi penyelesaian masalah yang dialami oleh Penanam Modal.		

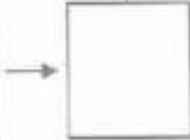
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBINAAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Mengumpulkan dan memverifikasi data izin Prinsip yang akan direalisasi oleh penanam modal yang berkewajiban membuat LKPM.	MULAI				LKMP	60 Menit	Data LKPM	-	
2.	Mengidentifikasi data dan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan Penanaman Modal.					Data LKPM	30 Menit	Identifikasi Masalah	-	
3.	Melakukan peninjauan di lapangan terhadap masalah pelaksanaan Penanaman Modal yang telah teridentifikasi.					Identifikasi Masalah	1 Hari	Peninjauan Lapangan	-	
4.	Memfasilitasi penyelesaian masalah dan membuat draft Laporan Pembinaan.					Peninjauan Lapangan	4 Hari	Memfasilitasi dan Draft Laporan	-	
5.	Memeriksa draft Laporan Pembinaan. Jika sudah sesuai, di tanda tangani. Jika belum, dikembalikan untuk diperbaiki.					Memfasilitasi dan Draft Laporan	15 Menit	Laporan Pembinaan		
6.	Melaporkan hasil Pembinaan kepada Kepala Dinas.					Laporan Pembinaan	15 Menit		-	

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	33/DPMTSP/PTK/060/2020
	Tanggal Pembuatan	07 Januari 2020
	Tanggal Revisi	13 Juli 2020
	Tanggal Pengesahan	20 Juli 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS,  YUNIZAR, SE. MP Pembina Utama Muda NIP. 19700623 199803 1 009
Nama SOP		Penanganan Pengaduan Masyarakat
DASAR HUKUM 1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 3. Permen PAN RB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik secara Nasional; 4. Peraturan Bupati Nomor 89 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		
KETERKAITAN - SOP Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan		
KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan Minimal DIII; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan terkait Pelayanan Publik; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik; 4. Menguasai Komputer dan IT.		
PERALATAN/ PERLENGKAPAN - Alat Tulis Kantor; - Komputer dan Printer; - Jaringan Internet. - Dll.		
PENCATATAN DAN PENDATAAN - Laporan Pengaduan		
PERINGATAN - Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik akan berdampak pada ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan di bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan		

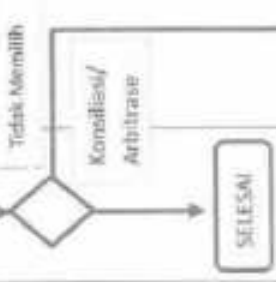
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KST
		PEMOHON	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPENGAWALAN	PETUGAS TENNIS/BAC K OFFICE	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memeriksa surat pengaduan kesub bagian Umum dan kepengawalan							Surat pengaduan	-		
2	Memeriksa dan memasukkan surat pengaduan ke surat masuk, dan mengirimkan ke Kepala Dinas							Agenda surat masuk, lembar disposisi surat ke Kepala Dinas, surat pengaduan dan dokumen kelengkapananya	20 Menit	Surat pengaduan serta lembar disposisi ke Kepala Dinas	
3	Memberikan disposisi kepada Kepala Bidang sesuai dengan jenis/bidang aduan							Surat pengaduan	15 Menit	Surat pengaduan serta lembar disposisi dari Kepala Dinas	
4	Memeriksa disposisi dari Ka. Dinas dan meridisposisikan surat pengaduan kepada Kepala Seksi sesuai dengan jenis/bidang aduan							Surat pengaduan serta lembar disposisi dari Kepala Dinas	15 Menit	Surat pengaduan serta lembar disposisi kepada Kepala Seksi	
5	Menerima disposisi dari Kepala Bidang dan menggunakan petugas teknis/ back office kelengkapan							Surat pengaduan serta lembar yang di disposisikan kepada Kepala Seksi	30 Menit	Surat pengaduan di tindak lanjuti oleh petugas teknis/back office	
6	Melakukan pengecekan lokasi di lapangan apakah sudah sesuai dengan surat teknis yang berlaku, membuat di buku laporan, memberikan surat/masukan dan media berkoordinasi dengan atasan dan pejabat daerah setempat							Surat pengaduan dan pedoman teknis yang dibutuhkan dengan aduan	3 Hari	Laporan hasil pemeriksaan	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KLT
		PEMOHON	BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	TIM TEKNIK/RACK OFFICE	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	KEPALA SKPD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Membuat draf awal surat hasil pemeriksaan laporan yang ditujukan kepada terlapor dengan tembusan kepada pelapor/ pemohon serta instansi terkait dengan melampirkan hasil pemeriksaan laporan, kemudian meminta persetujuan kepada Kepala Seksi sesuai dengan jenis aduan							Laporan hasil pemeriksaan laporan	120 Menit	Draf awal surat hasil laporan	
8	Memberikan koreksi dan persetujuan draf awal surat hasil pemeriksaan laporan dan meminta persetujuan Kepala Bidang							Hasil pemeriksaan, draf awal surat hasil pemeriksaan laporan	60 Menit	Draf awal surat yang telah direvisi	
9	Mencetak draf Final dan mengajukan ke Ka. Dinas							Draf awal surat yang telah direvisi oleh Kepala Seksi, laporan hasil pemeriksaan	30 Menit	Draf final surat hasil laporan	
10	Mencetak, mengoreksi dan memberikan persetujuan dengan menandatangani draf final surat hasil pemeriksaan laporan							Draf Final, laporan hasil pemeriksaan	15 Menit	Dokumen surat yang telah ditandatangani	
11	Mencetak surat dan menyampailkan kepada terlapor serta tembusannya							Surat yang telah ditandatangani	30 Menit	Penyempurnaan surat	

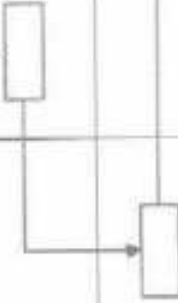
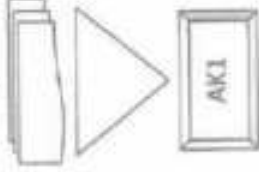
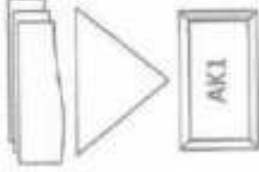
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP : 34 / DPMPTSP/TTK / 060 / 2020	
	Tanggal Pembuatan : Mei 2019	
	Tanggal Revisi : 15 Juli 2020	
	Tanggal Pengesahan : 20 Juli 2020	
	Disahkan Oleh  KEPALA DINAS, YUNIZAR, SE.MP Pembina Utama Muda NIP. 19700623 199803 1 009	
Nama SOP : Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial		
Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala Dinas, Eselon II.b : S1-S2 Diutamakan Sosial Politik, Ekonomi, Geografi, Statistik 2. Kepala Seksi III dan Kesejahteraan Tenaga Kerja Eselon IV.a : S1-S2 Diutamakan Hukum, Sospol 3. Mediator Hubungan Industrial 4. Penyiap Hubungan Industrial : S1-S2 Diutamakan Hukum, Sospol		
Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer dan printer 2. ATK 3. Blanko risalah		
Pencatatan dan Pendataan 1. Data Perusahaan/manajemen dan pekerja yang berselisih; 2. Masalah yang diperselisihkan		
Dasar Hukum 1. Undang-undang nomor 21 tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh; 2. Undang-undangan Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 3. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; 4. Permenakertrans RI Nomor 17 Tahun 2014 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Mediator Hubungan Industrial serta Tata Kerja Mediasi.		
Keterkaitan 1. Pengusaha/Apindo 2. Pekerja/Serikat Pekerja/Serikat Buruh		
Peringatan 1. Proses mediasi oleh Moderator dapat ditempuh oleh para pihak jika perundingan penyelesaian secara bipartit tidak tercapai kesepakatan. 2. Penyelesaian yang tidak terselesaikan melalui mediasi juga tidak tercapai kesepakatan, maka para pihak dapat diajukan gugatan ke Pengadilan Hubungan Industrial		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Ket
		Penyiap Bahan	Mediator Hubungan	Kasi HI	Kabid HI & JSTK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1.	Menerima, mencatat permohonan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dari pekerja/ serikat pekerja atau pengusaha	MULAI					- ATK - Buku Register Perselisihan Hubungan Industrial	1 Hari	Kasus tercatat di buku register	-
2.	Pencermatan persyaratan permohonan aduan, apabila terdapat kekurangan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki, apabila persyaratan terpenuhi selanjutnya ditawarkan proses penyelesaiannya apakah melalui arbitrase atau konsiliasi jika memilih salah satu maka kasus dikirim kepada arbitrer atau konsiliator. Jika tidak memilih maka kasus dilimpahkan kepada mediator hubungan industrial						- ATK - Ketentuan Ketenagakerjaan	10 Hari	Surat Penawaran Konsiliasi/ Arbitrase	-
3.	Mediator melakukan proses klarifikasi permasalahan PHH, mengundang para pihak untuk sidang mediasi.						- ATK - Komputer - Buku Risalah	10 Hari	Undangan Sidang Mediasi	-
4.	Mediator melaksanakan sidang mediasi jika tercapai kesepakatan dibuat perjanjian bersama jika tidak tercapai kesepakatan maka dibuat Anjuran.						- ATK - Komputer - Buku Risalah	14 Hari	Perjanjian Bersama atau Anjuran	-
5.	Jika para pihak menyepakati Anjuran maka dibuat perjanjian bersama, jika tidak maka Mediator mengeluarkan Risalah Mediasi						- ATK - Komputer - Buku Risalah	7 Hari	Perjanjian Bersama atau Risalah Mediasi	
6.	Penyerahan dokumen kepada pihak yang berelasi						- ATK - Buku Ekspedisi	3 Hari	Risalah Mediasi disampaikan kepada para pihak	

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP : 35/DPMPTSP/TK/060/2020	
	Tanggal Pembuatan : November 2018	
	Tanggal Revisi : 16 Juli 2020	
	Tanggal Pengesahan : 20 Juli 2020	
	Disahkan Oleh : KEPALA DINAS,  YUNIZAR SE.MP Pembina Utama Muda NIP. 19700623 199803 1 009	
Nama SOP : Penerbitan Kartu Kuning (AK1)		
Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi 3. Pengadministrasi		
Dasar Hukum 1. Kepnaker No. Kep. 207 / MEN / 1990 tentang sistim antar kerja 2. Kepnaker No. Kep. 203 / MEN / 1999 tentang penempatan tenaga kerja dalam negeri 3. Kepnaker No. 07 / MEN/IV/2008 tentang penempatan tenaga kerja 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas		
Keterkaitan -		
Peralatan/Perlengkapan 1. ATK 2. Perangkat Komputer 3. Blanko Kartu AK 1 4. Blanko Kartu AK 2 5. Form Pencaker		
Pencatatan dan Pendataan 1. Daftar Pencari Kerja		
Peringatan 1. Jika SOP Penerbitan Kartu Kuning (AK1) tidak dilaksanakan, maka proses penerbitan Kartu Kuning akan terkendala.		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN KARTU KUNING (AK1)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Pengadministrasi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima, meneliti, memeriksa, mencatat kelengkapan berkas permohonan, mengisi kartu AK2 dan form isian pencaker lalu menginput data pencaker ke dalam aplikasi kartu kuning online dan melaporkan kepada Kasai				Berkas permohonan, Buku register, alat tulis, Perangkat Komputer, Kartu AK 1, Meja, Kursi	10 Menit	Berkas permohonan, formulir AK1 dan AK 2	
2.	Menerima, meneliti berkas permohonan, memeriksa formulir AK 1 yang telah di cetak dan AK 2 dan melaporkan kepada Kabid				Berkas permohonan, Kartu AK1 dan AK 2	5 Menit	Berkas permohonan, formulir AK1 dan AK 2	
	Menandatangani AK1, AK2 dan memberikan arahan kepada staf untuk memproses lebih lanjut				Berkas permohonan, Kartu AK1 dan AK 2	5 Menit	AK 1 dan AK 2	
	Menerima, memberikan nomor dan stempel pada Kartu Kuning (AK1), mengisi formulir AK2 dan menyampaikan Kartu Kuning ke Pemohon				AK 1 dan AK 2	10 Menit	Kartu Kuning AK 1 dan AK 2 (Arsip)	



BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
NOMOR 50 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN
PERIZINAN YANG MENJADI KEWENANGAN BUPATI DIDELEGASIKAN KEPADA
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,
TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

- Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 26 Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas, perlu ditetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Dan Perizinan Yang Menjadi Kewenangan Bupati Didelegasikan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851); tentang Penyelenggaraan Negara Bersih;
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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
6. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
12. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 53, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 54);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53);
18. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kepulauan Anambas di Bidang Perizinan dan Non perizinan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2017 Nomor 265);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Bupati didelegasikan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terdiri dari:
- a. SOP Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan yang menjadi kewenangan Bupati Kepulauan Anambas sebagaimana tercantum pada Lampiran I Keputusan ini;
 - b. SOP Pemenuhan komitmen sebagaimana tercantum pada Lampiran II Keputusan ini; dan
 - c. SOP Pengaduan Perizinan Berusaha dan Perizinan yang menjadi kewenangan Bupati Kepulauan Anambas sebagaimana tercantum pada Lampiran III Keputusan ini.
- KETIGA : SOP sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU memuat Alur Pendaftaran dan Penerbitan Perijinan Berusaha dan Perizinan yang menjadi kewenangan Bupati serta prosedur pengaduan diatur berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- KEEMPAT : SOP sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tarempa
pada tanggal 7 Januari 2019

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,



ABDUL HARIS

Tembusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas di Tarempa;
2. Inspektur Kabupaten Kepulauan Anambas di Tarempa.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Pemula	Petugas Penerimaan, Pengiriman, dan Pengiriman	Kadep Penerimaan dan Pengiriman	Tim	Kadep PTSP	Petugas Cetak	Kepala Dinas	Petugas Tata Usaha	KELAKSANAAN	WAKTU	
7.	Petugas Cetak mencetak Surat Keputusan Izin/Sertifikat: a. mencetak Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen/ Izin/Sertifikat dan Penjaminan Non Bermanah dan menandatangani b. menandaatangi Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen/ SK/ Izin kepada Tim Teknis, Kepala Seksi dan Kepala Bidang c. mencetak Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen/ Izin/Sertifikat Penjaminan Non Bermanah kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani								Kelengkapan Teknis, Berkas Permohonan	1,5 jam	Draf Surat Persetujuan/ Izin/ Sertifikat	
8.	Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen/ a. Jika Surat data akan dikembalikan ke Kepala Bidang PTSP b. Jika Surat data akan dikirim ke Petugas Tim Usaha					10 menit			Kelengkapan Teknis, Berkas Permohonan	1 jam	Surat Persetujuan/ Izin/ Sertifikat/ Data digital	
9.	Petugas Tata Usaha memberikan penomoran dan mengesahkan Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen/ Izin/Sertifikat Penjaminan Bermanah secara fisik.								Surat Persetujuan/ Izin/ Sertifikat	1 jam	Unduhan SK Izin/ Sertifikat	
10.	Pemohon menerima Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen/ Izin/ Sertifikat Penjaminan Non Bermanah dan menandatangani bukti penerimaan								Surat Persetujuan/ Izin/ Sertifikat/ Bukti Penerimaan	7 x 8 jam (7 hari kerja)	Bukti tanda terima penerimaan	

Jumlah waktu keseluruhan

BUPATI KABUPATEN ANAMBAH,

ABDOL HAKIS

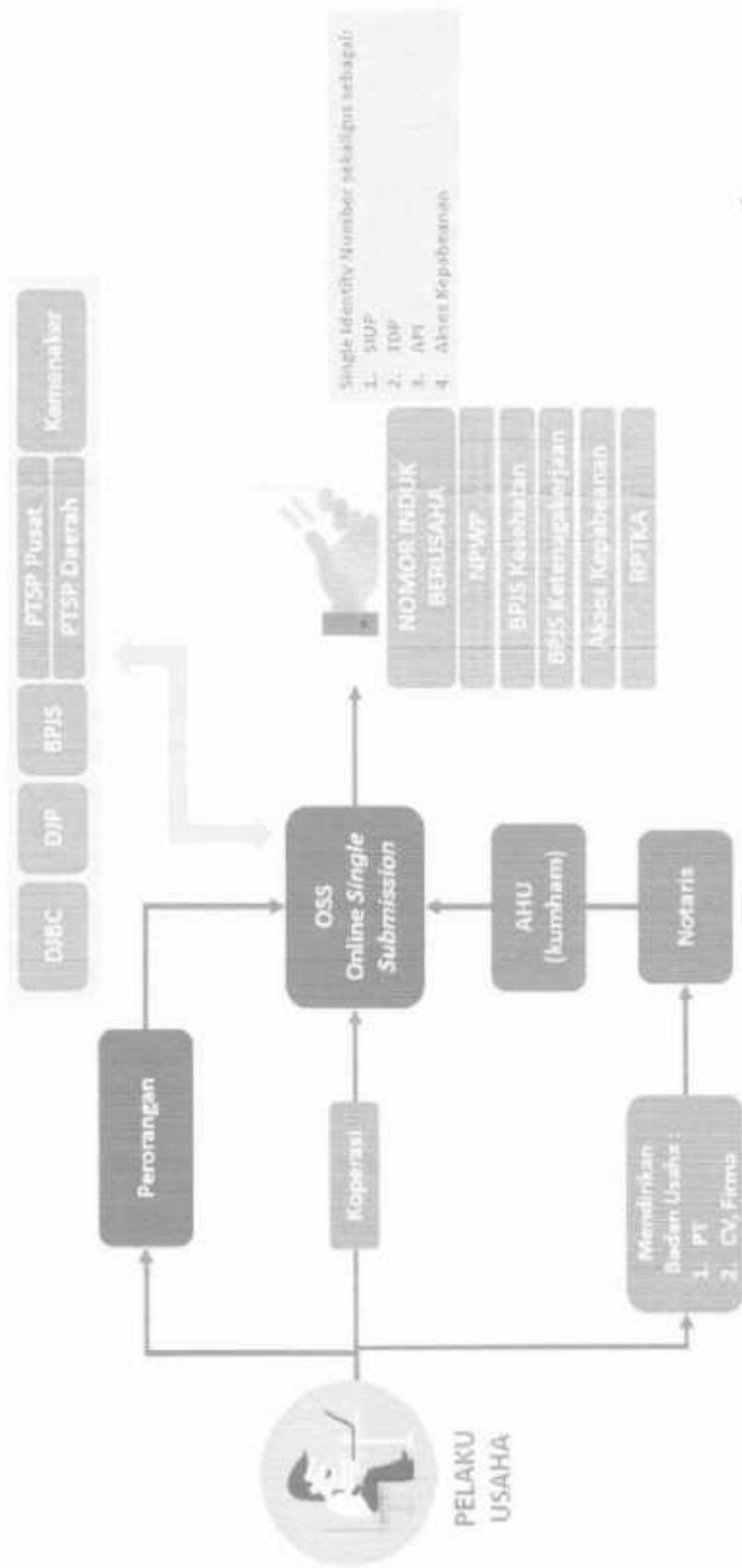
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADUAN PERIZINAN BERUSAHA DAN PERIZINAN YANG MELUAI KEWENANGAN ILPAI KEPULAUAN ANAMBAS

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN				KET
		MEMOHON	PELUGAS PENGADUAN	DEKSI PELAYANAN INFORMASI, PELAYANAN DAN PENGADUAN	KEPALA BIDANG PTSP	
1.	Pemohon datang menyerahkan keluhan pada kantor pelayanan PTSP dan mengisi formulir pengaduan					
2.	Pelugas Pelayanan Memberikan Solusi / Pengaduan secara langsung pemohon serta menginstruksikan keluhan dan apabila menemui permasalahan maka dibuktikan dan diimpikan sebagai bahan masukan dari tidak perlu tanggapan/jawaban.					
3.	Selaku Pelayanan Informasi, Pelayanan dan Pengaduan (Selaku Pelayanan Perizinan dan Non perizinan, tim teknis, kepala bidang Mengidentifikasi input dalam rangka mengaji, mempelajari, mengecek, mendengarkan, penyajian kapangdijala dipertukari serta membuat tanggapan atau pengaduan. Apabila tanggapan tidak memberikan pendapti status masalahnya ditanggapi langsung kepada pemohon dan apabila perlu pendapti status maka diturunkan kepada pemohon untuk mendapat persetujuan Kepala Bidang.					
4.	Kepala Bidang, bertanggung jawab dan memberi pertimbangan serta bertanggung jawab atas draft jawaban tersebut dan mengembalikannya kepada Selaku Pelayanan Informasi, Pelayanan dan Pengaduan.					
5.	Mendapat final tanggapan / jawaban terhadap keluhan yang ada secara bertulis dari Mengagendakikan, mengagendakan dan menyerahkan tanggapan kepada pemohon.					
6.	Pemohon menerima tanggapan atas keluhan yang diadukan melalui media yang telah disediakan (Surat, Telepon, SMS, atau disampaikan langsung)					

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,


 BENDU JAGUS

BAGAN ALUR PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN PERIZINAN YANG MENJADI KEWENANGAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS



BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS.

ABDUL HARIS

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			REVISI
		Penyusunan Keputusan Korwil Korwil	Penyusunan Keputusan dan Non Peraturan	Kad Tertentu/ Prinsip Layanan a	Kabid PTSP	Petugas Cetak	Kepala Biro	Petugas Tata Ruang	KELOMPOK	WAKTU	CONTOH	
4.	Tim Teknis/Petugas Lapangan melakukan penyusunan lapangan dan rapat pendahuluan atas tawar yang diberikan a. Petugas Lapangan/Tim Teknis melakukan penyusunan lapangan untuk memulai komunikasi data dengan fakta, hasilnya dicatat ke dalam sistem dan dibuat dalam Berita b. Tim Teknis melakukan rapat pembahasan atas hasil penyusunan lapangan untuk selanjutnya dibuat surat perintah penyusunan ulang di lokasi atau di lokasi pemukiman lain tersebut, hasilnya dibuat dalam Rekomendasi Teknis.								Kelembagaan Tetap	300 jam	Kelembagaan Tetap	
5.	Kad Petugas Lapangan dan Non Peraturan mengesahkan draft Surat Perintah Penyusunan Pemukiman Komitmen/ Izin/Sertifikat Perumahan Non Berstatus dan memverifikasi konsistensi data: a. jika sesuai: 1) memberikan persetujuan untuk cetak draft Surat Perintah Penyusunan Pemukiman Komitmen/ Izin/Sertifikat, 2) data akan dikirim ke Kad PTSP. b. jika tidak sesuai: 1) memberikan petunjuk dan petunjuk akan melaksanakan peninjauan lapangan dilakukan di lokasi lainnya. 2) data akan dikembalikan ke Petugas Lapangan dan Verifikasi								Kelembagaan Tetap	2 jam	Kelembagaan Tetap	
6.	Kad PTSP memverifikasi ulang konsistensi data dan akan beres: a. jika sesuai: 1) memberikan persetujuan untuk cetak selanjutnya 2) data akan dikirim ke Kepala Biro b. jika tidak sesuai: 1) data akan dikirim ke Kepala Biro Perumahan dan Non perumahan untuk dilakukan perbaikan								Kelembagaan Tetap	2 jam	Kelembagaan Tetap	



BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
NOMOR 135 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,
TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 26 Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu ditetapkan Keputusan Bupati Kepulauan Anambas tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6123);
8. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

15. Keputusan Menteri Dalam Negeri 131.21-667 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Bupati Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau;
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.21-668 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Wakil Bupati Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 53, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 54);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53);
19. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 253);
20. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kepulauan Anambas di Bidang Perizinan dan Non perizinan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2017 Nomor 265); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 79.a Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kepulauan Anambas di Bidang Perizinan dan Non perizinan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2017 Nomor 276.a);

21. Peraturan Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2017 Nomor 267);
22. Keputusan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 455 Tahun 2016 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kepulauan Anambas;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terdiri dari :
1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tipe A, Tipe B, Tipe C dan Tipe D sebagaimana tercantum pada lampiran I keputusan ini;
 2. Standar Operasional Prosedur Jenis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana tercantum pada lampiran II keputusan ini;
 3. Standar Operasional Prosedur Pengaduan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana tercantum pada lampiran III keputusan ini.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU memuat Dasar Hukum, Kualifikasi Pelaksanaan Perizinan dan Non Perizinan diatur berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- KEEMPAT : Standar Pelayanan Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tarempa
pada tanggal 15 Februari 2018

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,



ABDUL HARIS

Tembusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas di Tarempa;
2. Inspektur Kabupaten Kepulauan Anambas di Tarempa.

I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN TIPE A (TANPA SURVEY DAN TANPA RETRIBUSI)

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS																				
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA																				
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KET								
		Pemohon	Petugas Pelayanan Verifikasi	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Tim Teknis/Petugas as Lapangan	Kepala PTSP	Kepala Dinas	Petugas Cek dan Sdk	Petugas Tata Usaha	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT							
1.	Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran secara online di portal https://pmp.anambas.go.id/; a. membuat akun pendaftaran untuk mendapatkan username dan password, b. mengisi form pendaftaran, c. mengunggah dan mengirim dokumen persyaratan,	<pre>graph TD; A[Pembuatan Akun] --> B{ }; B -- "jika sesuai" --> C[]; B -- "jika tidak sesuai" --> D[]; C --> E[Pendaftaran Berhasil];</pre>															Dokumen persyaratan Sistem IT	Instalasi	Data digital	
2.	Petugas Pelayanan/Verifikator memeriksa kelengkapan/kesesuaian dokumen persyaratan; a. jika sesuai : 1) memberikan persetujuan pada sistem dan Pemohon akan mendapatkan SMS pemberitahuan dapat mencetak Tanda Bukti Pendaftaran, 2) data akan dikirim ke Tim Teknis, b. jika tidak sesuai; 1) memberikan penolakan pada sistem dan Pemohon akan mendapatkan SMS pemberitahuan penolakan disertai alasannya, 2) data akan tersimpan dalam sistem pada file 'Arsip Ditolak'.													Sistem IT, SMS gateway	1x7,5 jam	Tanda Bukti Pendaftaran				
3.	Tim Teknis/Petugas Lapangan melakukan rapat pembahasan atas izin yang diajukan; a. Tim Teknis melakukan rapat pembahasan dan selanjutnya dibuat saran pertimbangan mengenai diterima atau ditolaknya permohonan izin tersebut, hasilnya dibuat dalam Pertimbangan Teknis dan diunggah ke dalam sistem,	<pre>graph TD; A[Pertimbangan Teknis] --> B[Pembahasan];</pre>															Surat Tugas Sistem IT, SMS	7,5 jam	Pertimbangan Teknis	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KET		
		Pemohon	Petugas Pelayanan Verifikasi	Kualifikasi Petugas dan Non Perizinan	Tipe Kelengkapan	Skala PTSP	Kepala Dinas	Petugas Verifikasi	Petugas Tata Usaha	RELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
	b. Pemohon mendapatkan pemberitahuan melalui SMS gateway untuk memberikan persetujuan/petolakan atas hasil verifikasi menggunakan sistem (Pemohon dianggap menyetujui jika dalam waktu 2x24 jam tidak memberikan persetujuan/petolakan); • jika Pemohon menyetujui hasil pembahasan, akan diproses lebih lanjut ke Pertimbangan Teknis; • jika Pemohon menolak hasil pembahasan, akan dilakukan peninjauan lapangan ulang dan jadwal diformasikan melalui SMS gateway.													
4.	Kual Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan menyiapkan draft Surat Keputusan Izin/Sertifikat dan memeriksa kesesuaian datanya: a. jika sesuai: 1) memberikan persetujuan untuk cetak draft Surat Keputusan Izin/Sertifikat, 2) memberikan paraf secara elektronik pada draft Surat Keputusan Izin/Sertifikat, 3) data akan terkirim ke Kabid PTSP. b. jika tidak sesuai: 1) memberikan petolakan pada sistem dan Pemohon akan mendapatkan SMS pemberitahuan petolakan disertai alasannya, 2) data akan tersimpan dalam sistem pada file 'Arsip Ditolak'.										Sistem IT; Pertimbangan Teknis	3 jam	Sistem IT; SMS gateway	
5.	Kabid PTSP memeriksa ulang kesesuaian data dengan draft Surat Keputusan Izin/Sertifikat: a. jika sesuai: 1) memberikan persetujuan untuk tahapan selanjutnya, 2) memberikan paraf secara elektronik pada draft Surat Keputusan Izin/Sertifikat, 3) data akan terkirim ke Kepala Dinas. b. jika tidak sesuai: 1) memberitahukan ke bagian petugas yang terjadi kesalahan untuk dilakukan perbaikan, 2) data akan terkirim ke bagian petugas yang terjadi kesalahan untuk dilakukan perbaikan.													
								</						

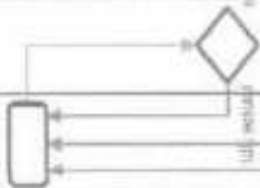
()

()

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KEY		
		Pemohon	Petugas Pelayanan/Verifikasi	Kard Pelayanan Pelayanan dan Non Pelayanan	Tipe Teknis/Temp as Lapangan	Kalimat PTSP	Kepala Dinas	Petugas Cetak SK	Petugas Tata Usaha	WAKTU	BELENGGAPAN		OUTPUT	
	1) memberitahukan ke bagian petugas yang terjadi kesalahan untuk dilakukan perbaikan. 2) data akan dikirim ke bagian petugas yang terjadi kesalahan untuk dilakukan perbaikan. 3) dalam hal terdapat ketidaksesuaian materi yang bersifat teknis dan substantif, dapat memberikan pemohon pada sistem dan Pemohon akan mendapatkan SMS pemberitahuan penolakan disertai alasannya, selanjutnya data akan tersimpan dalam sistem pada file 'Arsip Ditolak'. Kepala Dinas menandatangani Surat Keputusan Izin/Sertifikat: a. menandatangani Surat Keputusan Izin/Sertifikat secara elektronik, b. Surat Keputusan Izin/Sertifikat diberikan QR Code dan penomoran secara sistem, c. data akan dikirim ke Petugas Cetak SK, d. Pemohon akan mendapatkan pemberitahuan melalui SMS gateway bahwa izin sudah jadi. Petugas Cetak SK mencetak Surat Keputusan Izin/Sertifikat: a. mencetak Surat Keputusan Izin/Sertifikat dan membubuhkan cap/stempel, b. menyerahkan Surat Keputusan Izin/Sertifikat kepada Petugas Tata Usaha untuk diberikan kepada Pemohon. Petugas Tata Usaha mengarsipkan Surat Keputusan Izin/Sertifikat secara fisik dan digital. Pemohon menerima Surat Keputusan Izin/Sertifikat dan menandatangani bukti penerimaan.													
7.											Sistem IT, SMS gateway.	7,5 jam.	SK Izin/Sertifikat	
8.											Sistem IT.	0,5 jam	SK Izin/Sertifikat, Data digital.	
9.											SK Izin/Sertifikat.	0,5 jam	Dafur/As SK Izin/Sertifikat	
10.											SK Izin/Sertifikat.		Bukti tanda terima penerimaan	
												14 x 7,5 jam (14 hari kerja)		

Jumlah waktu keseluruhan:

3. STANDAR OPERASIONAL, PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN TIPE C (TANPA SURVEY DAN DENGAN RETRIBUSI)

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS													
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA													
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KET	
		Tindakan	Pemang. Pelayanan/ Verifikasi	Kend. Pelayanan/ Pelayanan dan Non Pelayanan	Tim Teknis/Pyng in Lapangan	Halat PTSP	Kepala Dinas	Perang. Cetak SK	Prang. Tana Uluha	KELUARGAAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran secara online di portal http://ptsp.anambas.go.id/ ; a. membuat akan pendaftaran untuk mendapatkan username dan password, b. mengisi form pendaftaran, c. mengunggah dan mengirim dokumen persyaratan.									Dokumen persyaratan Sistem TI.	tersebut	Data digital	
2.	Petugas Pelayanan/Verifikator memeriksa kelengkapan/kesesuaian dokumen persyaratan: a. jika sesuai ; 1) memberikan persetujuan pada sistem dan Pemohon akan mendapatkan SMS pemberitahuan dapat mencetak Tanda Bukti Pendaftaran, 2) data akan dikirim ke Tim Teknis. b. jika tidak sesuai: 1) memberikan penolakan pada sistem dan Pemohon akan mendapatkan pemberitahuan penolakan disertai alasannya, 2) data akan tersimpan dalam sistem pada file 'Arsip Ditolak'.									Sistem TI, SMS gateway	1x7,5 jam	Tanda Bukti Pendaftaran.	
4.	Tim Teknis/Petugas Lapangan melakukan rapat pembahasan atas izin yang a. Tim Teknis melakukan rapat pembahasan dan selanjutnya dibuat surat pertimbangan mengenai diterima atau ditolaknya permohonan izin tersebut, hasilnya dibuat dalam Perimbangan Teknis dan diunggah ke dalam sistem. b. Pemohon juga akan mendapatkan pemberitahuan melalui SMS gateway untuk pengambilan SKRD ke kantor PTSP mengenai jumlah retribusi yang akan dibayarkan ke rekening kas daerah. c. Pemohon mendapatkan pemberitahuan melalui SMS gateway untuk memberikan persetujuan/penolakan atas hasil verifikasi menggunakan sistem. (Pemohon dianggap setuju jika dalam waktu 1x24 jam tidak memberikan persetujuan/penolakan);									Sistem TI, SMS gateway.	1x7,5 jam	Persetujuan Teknis.	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KET	
		Pemohon	Petugas Pelayanan/Verifikasi	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Tipe Tindakan/Prinsip atau Langkah	Kabid PTSP	Sepatu Dinas	Pemung Check SK	Pemung Tata Usaha	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
5.	- jika Pemohon menyetujui hasil pembahasan, akan diproses lebih lanjut ke Pertimbangan Teknis. - jika Pemohon menolak hasil pembahasan, akan dilakukan peninjauan lapangan ulang dan jadwal diinformasikan melalui SMS gateway. Pemohon mengambil SKRD dengan membawa Tanda Bukti Pendaftaran (jika dalam waktu 1x24 jam Pemohon tidak melakukan penyetoran Retribusi ke Kas Daerah, maka pendaftaran izin dianggap batal).												
6.	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan menerima bukti bayar retribusi dari pemohon dan menyiapkan draft Surat Keputusan Izin/Sertifikat dan memeriksa kesesuaian datanya: a. jika sesuai: 1) memberikan persetujuan untuk cetak draft Surat Keputusan Izin/Sertifikat. 2) memberikan paraf secara elektronik pada draft Surat Keputusan Izin/Sertifikat. 3) data akan dikirim ke Kabid Perizinan. b. jika tidak sesuai: 1) memberikan penolakan pada sistem dan Pemohon akan mendapatkan SMS pemberitahuan penolakan disertai alasannya. 2) data akan tersimpan dalam sistem pada file 'Arsip Ditolak'.												
7.	Kabid PTSP memeriksa ulang kesesuaian data dengan draft Surat Keputusan Izin/Sertifikat: a. jika sesuai: 1) memberikan persetujuan untuk tahapan selanjutnya. 2) memberikan paraf secara elektronik pada draft Surat Keputusan Izin/Sertifikat. 3) data akan dikirim ke Kepala Dinas. b. jika tidak sesuai: 1) memberitahukan ke bagian petugas yang terjadi kesalahan untuk dilakukan perbaikan. 2) data akan dikirim ke bagian petugas yang terjadi kesalahan untuk dilakukan perbaikan.												

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KEY
		Pemohon	Petugas Pengurusan/Verifikasi	Kend. Pelayanan Perizinan (dari Sistem Perizinan)	Tim Teknis/Praktisi Lapangan	Kabid PPSU	Kepala Dinas	Petugas Cetak SK	Petugas Tata Usaha	WAKTU	OUTPUT	
3)	dalam hal terdapat ketidaksesuaian materi yang bersifat teknis dan substantif, dapat memberikan petunjuk pada sistem dan Pemohon akan mendapatkan SMS pemberitahuan persolatan disertai alasananya, selanjutnya data akan tersimpan dalam sistem pada file 'Arsip Ditolak'.											
8.	Kepala Dinas menandatangani Surat Keputusan Izin/Sertifikat: a. menandatangani Surat Keputusan Izin/Sertifikat secara elektronik. b. Surat Keputusan Izin/Sertifikat diberikan QR Code dan penomoran secara sistem. c. data akan dikirim ke Petugas Cetak SK. d. Pemohon akan mendapatkan pemberitahuan melalui SMS gateway bahwa izin sudah jadi.									7,5 jam	SK, Izin/Sertifikat.	
9.	Petugas Cetak SK mencetak Surat Keputusan Izin/Sertifikat: a. mencetak Surat Keputusan Izin/Sertifikat dan menambahkan cap/stempel. b. menyerahkan Surat Keputusan Izin/Sertifikat kepada Petugas Tata Usaha untuk diberikan kepada Pemohon.									0,5 jam	SK Izin/Sertifikat, Data digital	
10.	Petugas Tata Usaha menyerahkan Surat Keputusan Izin/Sertifikat secara fisik dan digital.									0,5 jam	Dufur/Isi SK Izin/Sertifikat	
11.	Pemohon menerima Surat Keputusan Izin/Sertifikat dengan membawa Buku Setor Retribusi.										Buku Setor Retribusi	
	Jumlah waktu keseluruhan:									5 x 7,5 jam (5 hari kerja)		

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN IZIN TIPE D (DENGAN SURVEY DAN DENGAN RETRIBUSI)

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS												
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA												
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	Petugas Pelayanan/Verifikator	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Tim Teknis/Prag as Lapangan	Nakid PUSP	Rejala Dinas	Petugas Cetak SK	Petugas Tata Usaha	SELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran secara online di portal http://pasp.anambakab.go.id/ : a. membuat akun pendaftaran untuk mendapatkan username dan password, b. mengisi form pendaftaran, c. mengunggah dan mengirim dokumen persyaratan. Petugas Pelayanan/Verifikator memeriksa kelengkapan/kesesuaian dokumen persyaratan: a. jika sesuai : 1) memberikan persetujuan pada sistem dan Pemohon akan mendapatkan SMS pemberitahuan dapat mencetak Tanda Bukti Pendaftaran, 2) data akan dikirim ke Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan. b. jika tidak sesuai: 1) memberikan penolakan pada sistem dan Pemohon akan mendapatkan SMS pemberitahuan penolakan disertai alasannya, 2) data akan tersimpan dalam sistem pada file 'Arsip Ditolak'.		Dokumen persyaratan Sistem IT.	Instant						Data digital.		
2.	Petugas Pelayanan/Verifikator memeriksa kelengkapan/kesesuaian dokumen persyaratan: a. jika sesuai : 1) memberikan persetujuan pada sistem dan Pemohon akan mendapatkan SMS pemberitahuan dapat mencetak Tanda Bukti Pendaftaran, 2) data akan dikirim ke Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan. b. jika tidak sesuai: 1) memberikan penolakan pada sistem dan Pemohon akan mendapatkan SMS pemberitahuan penolakan disertai alasannya, 2) data akan tersimpan dalam sistem pada file 'Arsip Ditolak'.		Sistem IT; SMS gateway.	1x7,5 jam						Tanda Bukti Pendaftaran.		
3.	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan persalipan a. membuat jadwal peninjauan lapangan dan memilih Petugas Lapangan/Tim Teknis untuk diugaskan, b. menyiapkan Surat Tugas untuk Petugas Lapangan/Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan, c. memberitahukan jadwal peninjauan lapangan kepada Petugas Lapangan/Tim Teknis melalui SMS gateway, d. memberitahukan jadwal peninjauan lapangan kepada Pemohon melalui SMS gateway.		Sistem IT; SMS gateway	7,5 jam						Sistem IT; SMS gateway.		
4.	Tim Teknis/Petugas Lapangan melakukan peninjauan lapangan dari rapat pembahasan atas izin yang diajukan: a. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan untuk menilai kesesuaian dan fakta, hasilnya dibuat dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan (BAPL) dan diunggah ke dalam sistem.		Sistem IT; SMS gateway	17x7,5 jam						BAPL; Pertimbangan Teknis.		

B. Standar Pelayanan Izin IMB

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMP-TSP-TRANSNAKER <u>YUNIZAR SE, MP</u> NIP. 19700623 199803 1 009
	Nama SOP	Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
	Bagan Alur	Tipe D
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		1. Pendidikan Pelaksana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait IMB; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
- - - -	1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Kertas.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.	1. Dicatat dalam buku penomoran IMB; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.	

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDEL HARIS

A. Standar Pelayanan Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK)

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPSP-TRANNAKR YUNZAR, SE, MP NIP. 19700623 199803 1 009
	Nama SOP	Izin Usaha Jasa Konstruksi
	Bagan Alur	Tipe A
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2014 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		1. Pendidikan Pelaksana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Mengusai Peraturan terkait IUJK; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
-		1. Komputer;
-		2. Printer;
-		3. Alat tulis kantor;
-		4. Kertas.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		1. Dicatat dalam buku penomoran IUJK; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS

ABDUL HARIS

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KEY		
		Pemohon	Petugas Pelayanan/Perwakilan	Kualifikasi Personel dan Penunjukan	Tata Tertib/Prosedur	Ketentuan PISP	Kepala Dinas	Petugas Cetak SK	Petugas Tata Usaha	KELengkapan	WAKTU		OUTPUT	
	1) memberitahukan ke bagian petugas yang terjadi kesalahan untuk dilakukan perbaikan. 2) data akan dikirim ke bagian petugas yang terjadi kesalahan untuk dilakukan perbaikan. 3) dalam hal terdapat ketidaksesuaian materi yang bersifat teknis dan substantif, dapat memberikan penjelasan pada sistem dan Pemohon akan mendapatkan SMS pemberitahuan penolakan disertai alasannya, selanjutnya data akan tersimpan dalam sistem pada file 'Arsip Ditolak'.													
8.	Kepala Dinas menandatangani Surat Keputusan Izin/Sertifikat: a. menandatangani Surat Keputusan Izin/Sertifikat secara elektronik, b. Surat Keputusan Izin/Sertifikat diberikan QR Code dan penomoran secara sistem, c. data akan dikirim ke Petugas Cetak SK, d. Pemohon akan mendapatkan pemberitahuan melalui SMS gateway bahwa Izin sudah jadi.										Sistem IT, SMS gateway	7,5 jam	SK Izin/Sertifikat	
9.	Petugas Cetak SK mencetak Surat Keputusan Izin/Sertifikat: a. mencetak Surat Keputusan Izin/Sertifikat dan membubuhkan cap/stempel, b. menyerahkan Surat Keputusan Izin/Sertifikat kepada Petugas Tata Usaha untuk diberikan kepada Pemohon.										Sistem IT,	0,5 jam	SK Izin/Sertifikat Data digital	
10.	Petugas Tata Usaha menyerahkan Surat Keputusan Izin/Sertifikat secara fisik dan digital.										SK Izin/Sertifikat	0,5 jam	Distribusi SK Izin/Sertifikat	
11.	Pemohon menerima Surat Keputusan Izin/Sertifikat dengan membawa Bukti Setor Retribusi.										SK Izin/Sertifikat		Bukti tanda terima penomoran	
	Jumlah waktu keseluruhan:											21 x 7,5 jam (21 hari kerja)		

C. Standar Pelayanan Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMP-TSP-TRANSNAKER YUNIZAR, SE.MP NIP. 19700623 199803 1 009
Nama SOP	Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	
Bagan Alur	Tipe A	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 46/M-DAG/PER/9/2005 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Perusahaan 3. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 6/M-DAG/PER/3/2006 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan termasuk perubahan permendag tersebut diatas		
Kualifikasi Pelaksanaan		
1. Pendidikan Pelaksana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Mengusai Peraturan terkait SIUP; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.		
Keterkaitan		
-		
-		
-		
-		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Komputer;		
2. Printer;		
3. Alat tulis kantor;		
4. Kertas.		
Peringatan		
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dicatat dalam buku penomoran SIUP;		
2. Data disimpan dalam sistem IT;		
3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.		

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

D. Standar Pelayanan Izin Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPPTSP-TRANSNAKER YUNIZAR, SE.MP NIP. 19700623-199803-1 009
Nama SOP	Penerbitan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	
Bagan Alur	Tipe A	
Dasar Hukum		
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan 2. Peraturan Menteri Perdagangan No.37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan; 3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		
Kualifikasi Pelaksanaan		
1. Pendidikan Pelakasana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Mengusai Peraturan terkait TDP; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.		
Keterkaitan		
-		
-		
-		
-		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Komputer;		
2. Printer;		
3. Alat tulis kantor;		
4. Kertas.		
Peringatan		
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		
1. Dicatat dalam buku penomoran TDP; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.		

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

E. Standar Pelayanan Izin Tanda Daftar Gudang (TDG)

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP-TRANSNAKER YUNIZAR, SE.MP NP. 19700623 199803 1 009
Nama SOP	Penerbitan Tanda Daftar Gudang (TDG)	
Bagan Alur	Tipe B	
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang No. 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 16/M-DAG/PER/3/2006 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan; 3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		
Kualifikasi Pelaksanaan		
1. Pendidikan Pelaksana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Mengusai Peraturan terkait TDG; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.		
Keterkaitan		
-		
-		
-		
-		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Komputer;		
2. Printer;		
3. Alat tulis kantor;		
4. Kertas.		
Peringatan		
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dicatat dalam buku penomoran TDG;		
2. Data disimpan dalam sistem IT;		
3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.		

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

F. Standar Pelayanan Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Usaha Toko Swalayan

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPSTP-TRANSNAKER YUNIZAR, SE.MP NIP. 19700623 199803 1 009
Nama SOP	Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Usaha Toko Swalayan.	
Bagan Alur	Tipe B	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		
Kualifikasi Pelaksanaan		
1. Pendidikan Pelaksana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Mengusai Peraturan terkait izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan usaha toko swalayan; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.		
Keterkaitan		
-		
-		
-		
-		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Komputer;		
2. Printer;		
3. Alat tulis kantor;		
4. Kertas.		
Peringatan		
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dicatat dalam buku penomoran Izin usaha rakyat;		
2. Data disimpan dalam sistem IT;		
3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.		

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

G. Standar Pelayanan Izin Usaha Industri (IUI) Kecil dan Menengah

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP-TRANSNAKER YUNIZAR,SE.MP NIP. 19700623 199803 1 009
Nama SOP	Penerbitan Izin Usaha Industri (IUI) Kecil dan Menengah	
Bagan Alur	Tipe B	
Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Perindustrian RI Nomor 41 Tahun 2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Pendidikan Pelakasana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait IUI; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.	
Keterkaitan - - - -	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Kertas.	
Peringatan SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.	Pencatatan dan Pendataan 1. Dicatat dalam buku penomoran IUI; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.	

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

H. Standar Pelayanan Izin Perluasan Usaha Industri (IUPI) Kecil dan Menengah

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP-TRANSNAKER YUNIZAR SE MP NIP. 19700623 199603 1 009
Nama SOP	Penerbitan Izin Perluasan Usaha Industri (IUPI) Kecil dan Menengah	
Bagan Alur	Tipe B	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Menteri Perindustrian RI Nomor 41 Tahun 2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		
Kualifikasi Pelaksanaan		
1. Pendidikan Pelakasana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Mengusai Peraturan terkait IUPI; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.		
Keterkaitan		
-		
-		
-		
-		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Komputer;		
2. Printer;		
3. Alat tulis kantor;		
4. Kertas.		
Peringatan		
Pencatatan dan Pendataan		
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		
1. Dicatat dalam buku penomoran IUPI; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.		

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

I. Standar Pelayanan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) & Izin Usaha Perluasan Kawasan Industri (IPKI)

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP-TRANSNAKER YUNIZAR SE.MP NIP. 19700623 199803 1 009
	Nama SOP	Penerbitan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) & Izin Usaha Perluasan Kawasan Industri (IPKI)
	Bagan Alur	Tipe B
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Menteri Perindustrian RI Nomor 41 Tahun 2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		1. Pendidikan Pelakasana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait IUKI dan IPKI; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
-		1. Komputer;
-		2. Printer;
-		3. Alat tulis kantor;
-		4. Kertas.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		1. Dicatat dalam buku penomoran IUKI dan IPKI; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

J. Standar Pelayanan izin Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DIMPPTSP-TRANSNAKER YUNIZAR, SE. MP NIP. 19700623 199803 1 009
	Nama SOP	Penerbitan Izin Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
	Bagan Alur	Tipe B
Dasar Hukum 1. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 47 Tahun 2014 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata Kabupaten Kepulauan Anambas; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Pendidikan Pelakassana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait TDUP; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
- - - -	1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Kertas.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.	1. Dicatat dalam buku penomoran TDUP; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.	

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

K. Standar Pelayanan Surat Izin Pembudidayaan Ikan (SPBI) Darat

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP-TRANNAKER YUNIZAR,SE.MP NIP. 19700623 199803 1 009
Nama SOP		Penerbitan Surat Izin Pembudidayaan Ikan (SPBI) darat
Bagan Alur		Tipe D
Dasar Hukum		
1. Peraturan Menteri Perikanan dan Kelautan No: Per.12/Men/2007 tentang Perizinan Usaha Pembudidayaan Ikan; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		Kualifikasi Pelaksanaan 1. Pendidikan Pelakasana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait SPBI darat; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
-		1. Komputer;
-		2. Printer;
-		3. Alat tulis kantor;
-		4. Kertas.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		1. Dicatat dalam buku penomoran SPBI ; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDEL HARIS

L. Standar Pelayanan Izin Jasa Titipan Kantor Agen

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMP-TSP-TRANSNAKER YUNIZAR, SE, MP NIP. 19700623-199803 1 009
	Nama SOP	Penerbitan Izin Jasa Titipan Kantor Agen
	Bagan Alur	Tipe B
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/M.KOMINFO/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		1. Pendidikan Pelakasa Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait Jasa Titipan Kantor Agen; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Kertas.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		1. Dicatat dalam buku penomoran Izin Jasa Titipan Kantor Agen; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

M. Standar Pelayanan Izin Penyelenggara Telekomunikasi Khusus

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPSTP-TRANSNAKER YUNIZAR, SE, MP NIP. 19700623 199803 1 009
	Nama SOP	Penerbitan Izin Telekomunikasi Khusus
	Bagan Alur	Tipe B
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/M.KOMINFO/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		1. Pendidikan Pelaksana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Mengusai Peraturan terkait Penyelenggara Telekomunikasi Khusus; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
-		1. Komputer;
-		2. Printer;
-		3. Alat tulis kantor;
-		4. Kertas.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		1. Dicatat dalam buku penomoran Izin Penyelenggara Telekomunikasi Khusus; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

N. Standar Pelayanan Izin Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G) untuk telekomunikasi

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP-TRANSMAKER YUNIZAR, SE.MP NIP. 19700623 199803 1 009
	Nama SOP	Penerbitan Izin Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G) untuk Telekomunikasi
	Bagan Alur	Tipe B
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/M.KOMINFO/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		1. Pendidikan Pelaksana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait Izin Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G) untuk Telekomunikasi; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
-		1. Komputer;
-		2. Printer;
-		3. Alat tulis kantor;
-		4. Kertas.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		1. Dicatat dalam buku penomoran Izin Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G) untuk Telekomunikasi; 2. Data disimpan dalam sistem IT ; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

O. Standar Pelayanan Izin Kantor Cabang dan Locket Pelayanan Operator dan Telekomunikasi

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMTSP-TRANSNAKER YUNIZAR, SE.MP NIP. 19700623 199603 1 009
	Nama SOP	Penerbitan Izin Kantor Cabang dan Locket Pelayanan Operator dan Telekomunikasi
	Bagan Alur	Tipe B
Dasar Hukum		
1. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/M.KOMINFO/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		
Kualifikasi Pelaksanaan		
1. Pendidikan Pelakasa Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait Izin Kantor Cabang dan Locket Pelayanan Operator dan Telekomunikasi; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.		
Keterkaitan		
-		
-		
-		
-		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Komputer;		
2. Printer;		
3. Alat tulis kantor;		
4. Kertas.		
Peringatan		
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dicatat dalam buku penomoran Izin Kantor Cabang dan Locket Pelayanan Operator dan Telekomunikasi;		
2. Data disimpan dalam sistem IT;		
3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.		

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

P. Izin Penggelaran Kabel Telekomunikasi

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP-TRANSNAKER YUNIZAR SE.MP NIP. 19700623 199803 1 009
	Nama SOP	Penerbitan Izin Penggelaran Kabel Telekomunikasi
	Bagan Alur	Tipe B
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/M.KOMINFO/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		1. Pendidikan Pelakassana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait Izin Penggelaran Kabel Telekomunikasi; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
- - - -		1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Kertas.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		1. Dicatat dalam buku penomoran Izin Penggelaran Kabel Telekomunikasi; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

Q. Standar Pelayanan Surat Izin Apotek (SIA)

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP-TRANNAKER YUNIZAR, SE.MP NIP. 19700623 199803 1 009
Nama SOP	Penerbitan Surat Izin Apotek (SIA)	
Bagan Alur	Tipe B	
Dasar Hukum		
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotik; - Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		
Kualifikasi Pelaksanaan		
- Pendidikan Pelakasana Minimal SLTA; - Mengusai Komputer; - Menguasai Peraturan terkait Surat Izin Apotik. - Adil dan tidak diskriminatif; - Santun dan ramah; - Cermat dan disiplin.		
Keterkaitan		
-		
-		
-		
-		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Komputer;		
2. Printer;		
3. Alat tulis kantor;		
4. Kertas.		
Peringatan		
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dicatat dalam buku penomoran Izin Apotik;		
2. Data disimpan dalam sistem IT;		
3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.		

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

R. Standar Pelayanan Surat Izin Penyechat Tradisional (SIPT)

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP-TRANSNAKER YUNIZAR,SE.MP NIP. 19700623 199803 1 009
Nama SOP	Penerbitan Izin Penyechat Tradisional	
Bagan Alur	Tipe B	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		
Kualifikasi Pelaksanaan		
1. Pendidikan Pelakasana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait Surat Izin Penyechat Tradisional; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.		
Keterkaitan		
-		
-		
-		
-		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Komputer;		
2. Printer;		
3. Alat tulis kantor;		
4. Kertas.		
Peringatan		
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dicatat dalam buku penomoran Izin Penyechat Tradisional;		
2. Data disimpan dalam sistem IT;		
3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.		

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

S. Standar Pelayanan Surat Izin Klinik (SIK)

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naiker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP-TRANNAKER YUNIZAR, SE, MP NIP. 19700623 199803 1 009
	Nama SOP	Penerbitan Izin Klinik
	Bagan Alur	Tipe B
Dasar Hukum		
1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		
Kualifikasi Pelaksanaan		
1. Pendidikan Pelaksana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Mengusai Peraturan terkait Surat Izin Klinik (SIK); 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.		
Keterkaitan		
-		
-		
-		
-		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Komputer;		
2. Printer;		
3. Alat tulis kantor;		
4. Kertas.		
Peringatan		
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dicatat dalam buku penomoran Izin Klinik;		
2. Data disimpan dalam sistem IT;		
3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.		

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

T. Standar Pelayanan Surat Izin Optikal

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DITMPTSP-TRANSHAKER YUNIZAR, SE, MP NIP. 19700623 199803 1 009
	Nama SOP	Penerbitan Izin Optikal
	Bagan Alur	Tipe B
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		1. Pendidikan Pelaksana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait Surat Izin Optikal; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
-		1. Komputer;
-		2. Printer;
-		3. Alat tulis kantor;
-		4. Kertas.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		1. Dicatat dalam buku penomoran Izin Optikal; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

U. Standar Pelayanan Surat Izin Klinik Kecantikan

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP-TRANSNAKER YUNIZAR SE.MP NIP. 19700623 199803 1 009
Nama SOP	Penerbitan Izin Klinik Kecantikan	
Bagan Alur	Tipe B	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		Kualifikasi Pelaksanaan 1. Pendidikan Pelakasana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait Surat Izin Klinik Kecantikan; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.
Keterkaitan		
-		1. Komputer;
-		2. Printer;
-		3. Alat tulis kantor;
-		4. Kertas.
Peringatan		
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		Pencatatan dan Pendataan 1. Dicatat dalam buku penomoran Izin Klinik Kecantikan; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

V. Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan

1. Surat Izin Praktik Dokter

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP-TRANSNAKER YUNIZAR,SE.MP NIP. 19700623 199803 1 009
Nama SOP	Penerbitan Izin Praktek Dokter Gigi	
Bagan Alur	Tipe A	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 2052/Menkes/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		
Kualifikasi Pelaksanaan		
1. Pendidikan Pelaksana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait Praktek Dokter Gigi; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.		
Keterkaitan		
-		
-		
-		
-		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Komputer;		
2. Printer;		
3. Alat tulis kantor;		
4. Kertas.		
Peringatan		
Pencatatan dan Pendataan		
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		
1. Dicatat dalam buku penomoran Surat Praktek Dokter Gigi;		
2. Data disimpan dalam sistem IT;		
3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.		

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

2. Surat Izin Praktek Apoteker dan Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naicer@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP-TRANSNAKER YUNIZAR,SE,MP NIP. 19700623 199603 1 009
Nama SOP	Penerbitan Izin Praktek Apoteker dan Izin Praktek Kefarmasian	
Bagan Alur	Tipe A	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 889/Menkes/PER/V/2011 tentang Registrasi Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		
Kualifikasi Pelaksanaan		
1. Pendidikan Pelaksana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Mengusai Peraturan terkait praktek apoteker dan praktek tenaga kefarmasian; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.		
Keterkaitan		
-		
-		
-		
-		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Komputer;		
2. Printer;		
3. Alat tulis kantor;		
4. Kertas.		
Peringatan		
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dicatat dalam buku penomoran surat praktek apoteker tenaga kefarmasian;		
2. Data disimpan dalam sistem IT;		
3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.		

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

3. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitasi

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMP-TSP-TRANSNAKER YUNIZAR, SE,MP NIP. 19700623 198803 1 009
Nama SOP	Penerbitan Izin Kerja Tenaga Sanitasi	
Bagan Alur	Tipe A	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 32 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pekerjaan tenaga sanitarian; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		
Kualifikasi Pelaksanaan		
1. Pendidikan Pelaksana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Mengusai Peraturan terkait izin kerja tenaga sanitasi; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.		
Keterkaitan		
-		
-		
-		
-		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Komputer;		
2. Printer;		
3. Alat tulis kantor;		
4. Kertas.		
Peringatan		
Pencatatan dan Pendataan		
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		
1. Dicatat dalam buku penomoran izin kerja tenaga sanitasi; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.		

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

4. Surat Izin Kerja Radiografer

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMTSP-TRANSHAKER YUNIZAR SE.MP NIP. 19700623 199803 1 009
	Nama SOP	Penerbitan Izin Kerja Radiografer
	Bagan Alur	Tipe A
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.	1. Pendidikan Pelakasana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait Izin Kerja Radiografer; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
- - - -	1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Kertas.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.	1. Dicatat dalam buku penomoran Surat Izin Kerja Radiografer; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.	

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

5. Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP-TRANSMATER YUNIZAR,SE.MP NIP. 19700633 198803 1 009
Nama SOP	Penerbitan Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik	
Bagan Ahir	Tipe A	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		
Kualifikasi Pelaksanaan		
1. Pendidikan Pelakasana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.		
Keterkaitan		
-		
-		
-		
-		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Komputer;		
2. Printer;		
3. Alat tulis kantor;		
4. Kertas.		
Peringatan		
Pencatatan dan Pendataan		
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		
1. Dicatat dalam buku penomoran Surat Izin Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.		

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

6. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi dan Surat Izin Praktek Tenaga Gizi

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPPTSP-TRANNAKER YUNIZAR, SE.MP NIP. 19700623 199803 1 009
	Nama SOP	Penerbitan Izin Kerja Tenaga Gizi dan Izin Praktek Tenaga Gizi
	Bagan Alur	Tipe A
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		1. Pendidikan Pelakasana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Mengusai Peraturan terkait izin kerja dan praktek tenaga gizi; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
-		1. Komputer;
-		2. Printer;
-		3. Alat tulis kantor;
-		4. Kertas.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		1. Dicatat dalam buku penomoran surat izin kerja dan praktek tenaga gizi; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

7. Surat Izin Kerja Perawat dan Surat Izin Praktek Perawat

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP-TRANNAKER YUNIZAR, SE, MP NIP. 19700623 199803 1 009
Nama SOP	Penerbitan Izin Kerja Perawat dan Praktek Perawat	
Bagan Alur	Tipe A	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 17 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.	1. Pendidikan Pelakasana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait kerja dan praktek perawat; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
- - - -	1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Kertas.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.	1. Dicatat dalam buku penomoran surat izin praktek dan kerja perawat; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.	

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

8. Surat Izin Praktek Bidan

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMP-TSP-TRANSNAKER YUNIZAR, SE.MP NIP. 19700523 199803 1 009
Nama SOP	Penerbitan Izin Praktek Bidan	
Bagan Alur	Tipe A	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 1464/Menkes/PER/X/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		
Kualifikasi Pelaksanaan		
1. Pendidikan Pelakasana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait Praktek Bidan; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.		
Keterkaitan		
-		
-		
-		
-		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Komputer;		
2. Printer;		
3. Alat tulis kantor;		
4. Kertas.		
Peringatan		
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dicatat dalam buku penomoran Surat Izin Bidan;		
2. Data disimpan dalam sistem IT;		
3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.		

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

9. Surat Izin Praktek Bidan Mandiri

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPPTSP-TRANSNAKER YUNIZAR,SE.NP NIP. 19700623 199803 1 009
Nama SOP	Penerbitan Izin Praktek Bidan Mandiri	
Bagan Alur	Tipe B	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 1464/Menkes/PER/X/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.	1. Pendidikan Pelakasana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait izin praktek bidan; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
- - - -	1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Kertas.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.	1. Dicatat dalam buku penomoran surat izin bidan; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.	

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

10. Surat Izin Praktek Penata Anestesi

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP-TRANNAKER YUNIZAR,SE.MP NIP. 19700623 199803 1 009
Nama SOP	Penerbitan Izin Penata Anestesi	
Bagan Alur	Tipe A	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 31 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		
Kualifikasi Pelaksanaan		
1. Pendidikan Pelakasana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Mengusai Peraturan terkait Praktek Anestesi; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.		
Keterkaitan		
-		
-		
-		
-		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Komputer;		
2. Printer;		
3. Alat tulis kantor;		
4. Kertas.		
Peringatan		
Pencatatan dan Pendataan		
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		
1. Dicatat dalam buku penomoran Surat Izin Penata Anestesi; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.		

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

11. Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF) dan Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF)

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DINMPTSP-TRANMIGRASI YUNIZAR,SE.MP NIP. 19700623-199803-1-009
Nama SOP	Penerbitan Izin Praktik Fisioterapis (SIPF) dan Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF)	
Bagan Alur	Tipe A	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 80 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pekerjaan dan praktik fisioterapis; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.	1. Pendidikan Pelakasana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Mengusai Peraturan terkait praktek fisioterapis; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
-	1. Komputer;	
-	2. Printer;	
-	3. Alat tulis kantor;	
-	4. Kertas.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.	1. Dicatat dalam buku penomoran Surat Izin Praktek Fisioterapis; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.	

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

12. Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW) dan Surat Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW)

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP-TRANSNAKER YUNIZAR, SE.MP NIP. 19700623 199803 1 009
Nama SOP	Penerbitan Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW) dan Surat Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW)	
Bagan Alur	Tipe A	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 24 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pekerjaan dan praktik terapis wicara; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		Kualifikasi Pelaksanaan 1. Pendidikan Pelaksana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait praktek terapis wicara; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.
Keterkaitan		
-		1. Komputer;
-		2. Printer;
-		3. Alat tulis kantor;
-		4. Kertas.
Peringatan		
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		Pencatatan dan Pendataan 1. Dicatat dalam buku penomoran Surat Izin Praktek Terapis Wicara; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

13. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO) dan Surat Izin Kerja Optometris (SIKO)

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naken@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP-TRANNAKER YUNIZAH, SE.MP NIP. 19700623 199803 1 009
	Nama SOP	Penerbitan Izin Kerja Refraksionis (SIKRO) dan Surat Izin Kerja Optometris (SIKO)
	Bagan Alur	Tipe A
Dasar Hukum		
1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 19 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pekerjaan refraksionis optisien dan optometris; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		
Kualifikasi Pelaksanaan		
1. Pendidikan Pelaksana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait izin kerja refraksionis dan optometris; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.		
Keterkaitan		
- - - -	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Kertas.	
Peringatan		
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.	Pencatatan dan Pendataan 1. Dicatat dalam buku penomoran Surat izin kerja refraksionis dan optometris; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.	

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

W. Standar Pelayanan Penerbitan Izin Operasional Lembaga Kursus

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPPTSP-TRANNAKER YUNIZAK,SE.MP NIP. 19700523 199803 1 009
Nama SOP	Penerbitan Izin Operasional Lembaga Kursus	
Bagan Alur	Tipe B	
Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal tentang Izin Penyelenggaraan Kursus dan Pelatihan 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Pendidikan Pelakasana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait Izin Operasional Lembaga Kursus; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.	
Keterkaitan - - - -	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Kertas.	
Peringatan SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.	Pencatatan dan Pendataan 1. Dicatat dalam buku penomoran Surat Izin Operasional Lembaga Kursus 2. Data disimpan dalam sistem IT 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik	

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

X. Standar Pelayanan Penerbitan Izin Operasional Lembaga PKBM

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP-TRANNAKER YUNIZAR,SE.MP NIP. 19700623 199803 1 009
Nama SOP	Penerbitan Izin Operasional Lembaga PKBM	
Bagan Alur	Tipe B	
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal; 3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Pendidikan Pelakasana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait Izin Operasional Lembaga PKBM; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.	
Keterkaitan - - - -	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Kertas.	
Peringatan SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.	Pencatatan dan Pendataan 1. Dicatat dalam buku penomoran Surat Izin Operasional Lembaga PKBM; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.	

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

Y. Standar Pelayanan Penerbitan Izin Operasional Lembaga Kursus PAUD

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMTSP-TRANSNAKER YUNIZAR,SE.MP NIP. 19700623 199803 1 009
Nama SOP	Penerbitan Izin Operasional Lembaga Kursus PAUD	
Bagan Alur	Tipe B	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); 3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		
Kualifikasi Pelaksanaan		
1. Pendidikan Pelaksana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Mengusai Peraturan terkait Izin Operasional Lembaga Kursus PAUD; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.		
Keterkaitan		
-		
-		
-		
-		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Komputer;		
2. Printer;		
3. Alat tulis kantor;		
4. Kertas.		
Peringatan		
Pencatatan dan Pendataan		
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		
1. Dicatat dalam buku penomoran Surat Izin Operasional Lembaga Kursus PAUD; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.		

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

Z. Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINIPTSP TRANSNAKER YUNIZAR, SE.MP NIP. 19700623 199803 1 009
Dasar Hukum	Nama SOP	Penerbitan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal; 3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.	Bagan Alur	Tipe B
Kualifikasi Pelaksanaan		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Pendidikan Pelakasana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
- - - -	1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Kertas.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.	1. Dicatat dalam buku penomoran Surat Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.	

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

AA. Izin Operasional Majelis Taklim

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP-TRANNAKER YUNIZAR,SE.MP NIP. 19700623 199803 1 009	
Nama SOP	Penerbitan Izin Operasional Majelis Taklim	
Bagan Alur	Tipe B	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal; 3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.	1. Pendidikan Pelaksana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait Izin Operasional Majelis Taklim; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
-	1. Komputer;	
-	2. Printer;	
-	3. Alat tulis kantor;	
-	4. Kertas.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.	1. Dicatat dalam buku penomoran Surat Izin Operasional Majelis Taklim; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.	

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,


 ABDUL HARIS

BB. Izin Operasional Rumah Pintar

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP-TRANNAKER YUNIZAR, SE.MP NIP. 19700623 199803 1 009
Nama SOP	Penerbitan Izin Operasional Rumah Pintar	
Bagan Alur	Tipe B	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal; 3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.	1. Pendidikan Pelakasa Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Mengusai Peraturan terkait Izin Operasional Rumah Pintar; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
-	1. Komputer;	
-	2. Printer;	
-	3. Alat tulis kantor;	
-	4. Kertas.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.	1. Dicatat dalam buku penomoran Surat Izin Operasional Rumah Pintar; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.	

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,


 ABDUL HARIS

CC. Izin Operasional Balai Belajar Bersama

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMTSP-TRANSNAKER YUNIZAR, SE.MP NTP. 19700623 199803 1 009
	Nama SOP	Penerbitan Izin Operasional Balai Belajar Bersama
	Bagan Alur	Tipe B
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal; 3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		1. Pendidikan Pelakasa Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Mengusai Peraturan terkait Izin Operasional Balai Belajar Bersama; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
-		1. Komputer;
-		2. Printer;
-		3. Alat tulis kantor;
-		4. Kertas.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		1. Dicatat dalam buku penomoran Surat Izin Operasional Balai Belajar Bersama; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

DD. Izin Operasional Lembaga Bimbingan Belajar

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPM/PTSP-TRANSNAKER YUNIZAR, S.E.M.P NIP. 19700623 199503 1 009
	Nama SOP	Penerbitan Izin Operasional Lembaga Bimbingan Belajar
	Bagan Alur	Tipe B
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal; 3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		1. Pendidikan Pelaksana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait Izin Operasional Lembaga Bimbingan Belajar; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
-		1. Komputer;
-		2. Printer;
-		3. Alat tulis kantor;
-		4. Kertas.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		1. Dicatat dalam buku penomoran Surat Izin Operasional Lembaga Bimbingan Belajar; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,


ABDUL HARIS

EE. Standar Pelayanan Izin Prinsip Penanaman Modal Dalam Negeri

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMP-TSP-TRANSNAKER YUNIZAR,SE,MP NIP. 19700623 199603 1 009
	Nama SOP	Penerbitan Izin Prinsip Penanaman Modal Dalam Negeri
	Bagan Alur	Tipe A
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Perka BKPM Nomor 6 Tahun 2016; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		1. Pendidikan Pelaksana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait Izin Prinsip Penanaman Modal Dalam Negeri; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
-		1. Komputer;
-		2. Printer;
-		3. Alat tulis kantor;
-		4. Kertas.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		1. Dicatat dalam buku penomoran Surat Izin Prinsip Penanaman Modal Dalam Negeri; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

FF. Standar Pelayanan Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal Dalam Negeri

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMP-TSP-TRANSNAKER YUNIZAR, SE, MP NIP. 19700623 199803 1 009
	Nama SOP	Penerbitan Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal Dalam Negeri
	Bagan Alur	Tipe A
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Perka BKPM Nomor 6 Tahun 2016; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		1. Pendidikan Pelaksana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Mengusai Peraturan terkait Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal Dalam Negeri; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
-		1. Komputer;
-		2. Printer;
-		3. Alat tulis kantor;
-		4. Kertas.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		1. Dicatat dalam buku penomoran Surat Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal Dalam Negeri; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

GG. Standar Pelayanan Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal Dalam Negeri

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP-TRANSNAKER YUNIZAR SE.MP NIP. 19700623 199603 1 009
	Nama SOP	Penerbitan Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal Dalam Negeri
	Bagan Alur	Tipe A
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Perka BKPM Nomor 6 Tahun 2016; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		1. Pendidikan Pelaksana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Mengusai Peraturan terkait Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal Dalam Negeri; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
-		1. Komputer;
-		2. Printer;
-		3. Alat tulis kantor;
-		4. Kertas.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		1. Dicatat dalam buku penomoran Surat Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal Dalam Negeri; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,


ABDUL HARIS

HH. Standar Pelayanan Izin Prinsip Penggabungan Pananaman Modal Dalam Negeri

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP					
	Tgl. Pembuatan					
	Tgl. Revisi					
	Tgl. Pengesahan					
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP-TRANNAKER YUNIZAR, SE.MP NIP. 19700623 199803 1 009				
Nama SOP	Penerbitan Izin Prinsip Penggabungan Penanaman Modal Dalam Negeri.					
Bagan Alur	Tipe A					
<table border="1"> <tr> <th data-bbox="134 787 764 827">Dasar Hukum</th> <th data-bbox="764 787 1476 827">Kualifikasi Pelaksanaan</th> </tr> <tr> <td data-bbox="134 827 764 1432"> 1. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Perka BKPM Nomor 6 Tahun 2016; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja. </td> <td data-bbox="764 827 1476 1432"> 1. Pendidikan Pelakasana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait Izin Prinsip Penggabungan Penanaman Modal Dalam Negeri; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin. </td> </tr> </table>			Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	1. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Perka BKPM Nomor 6 Tahun 2016; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.	1. Pendidikan Pelakasana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait Izin Prinsip Penggabungan Penanaman Modal Dalam Negeri; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan					
1. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Perka BKPM Nomor 6 Tahun 2016; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.	1. Pendidikan Pelakasana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait Izin Prinsip Penggabungan Penanaman Modal Dalam Negeri; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.					
<table border="1"> <tr> <th data-bbox="134 1481 764 1521">Keterkaitan</th> <th data-bbox="764 1481 1476 1521">Peralatan/Perlengkapan</th> </tr> <tr> <td data-bbox="134 1521 764 1696"> - - - - </td> <td data-bbox="764 1521 1476 1696"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Kertas. </td> </tr> </table>			Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	- - - -	1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Kertas.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan					
- - - -	1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Kertas.					
<table border="1"> <tr> <th data-bbox="134 1696 764 1736">Peringatan</th> <th data-bbox="764 1696 1476 1736">Pencatatan dan Pendataan</th> </tr> <tr> <td data-bbox="134 1736 764 2083"> SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya. </td> <td data-bbox="764 1736 1476 2083"> 1. Dicatat dalam buku penomoran Surat Izin Prinsip Penggabungan Penanaman Modal Dalam Negeri; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik. </td> </tr> </table>			Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.	1. Dicatat dalam buku penomoran Surat Izin Prinsip Penggabungan Penanaman Modal Dalam Negeri; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan					
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.	1. Dicatat dalam buku penomoran Surat Izin Prinsip Penggabungan Penanaman Modal Dalam Negeri; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.					

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

II. Standar Pelayanan Izin Usaha Berbagai Sektor Usaha

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPSTP-TRANSNAKER YUNIZAR, SE.MP NIP. 19700623 199803 1 009
	Nama SOP	Penerbitan Izin Usaha Berbagai Sektor Usaha.
	Bagan Alur	Tipe A
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Perka BKPM Nomor 6 Tahun 2016; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		1. Pendidikan Pelakasana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait Izin Usaha Berbagai Sektor Usaha; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
-		1. Komputer;
-		2. Printer;
-		3. Alat tulis kantor;
-		4. Kertas.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		1. Dicatat dalam buku penomoran Surat Izin Usaha Berbagai Sektor Usaha; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

JJ. Standar Pelayanan Izin Usaha Perluasan Untuk Berbagai Sektor Usaha

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP-TRANSNAKER YUNIZAR, SE, MP NIP. 19700623 199803 1 009
	Nama SOP	Penerbitan Izin Usaha Perluasan Berbagai Sektor Usaha.
	Bagan Alur	Tipe A
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Perka BKPM Nomor 6 Tahun 2016; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		1. Pendidikan Pelakasana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait Izin Usaha Perluasan Berbagai Sektor Usaha; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
-		1. Komputer;
-		2. Printer;
-		3. Alat tulis kantor;
-		4. Kertas.
Peringatan		Pencatatan dan Pendatuan
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		1. Dicatat dalam buku penomoran Surat Izin Usaha Perluasan Berbagai Sektor Usaha; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

KK. Standar Pelayanan Izin Usaha Perubahan Untuk Berbagai Sektor Usaha

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DIMP/PTSP-TRANSNAKER YUNIZAR, SE,MP NIP. 19700623 199803 1 009
	Nama SOP	Penerbitan Izin Usaha Perubahan Berbagai Sektor Usaha.
	Bagan Alur	Tipe A
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Perka BKPM Nomor 6 Tahun 2016; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		1. Pendidikan Pelaksana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait Izin Usaha Perubahan Berbagai Sektor Usaha; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
-		1. Komputer;
-		2. Printer;
-		3. Alat tulis kantor;
-		4. Kertas.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		1. Dicatat dalam buku penomoran Surat Izin Usaha Perubahan Berbagai Sektor Usaha; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

LL. Standar Pelayanan Izin Usaha Penggabungan Penanaman Modal Dalam Negeri untuk Berbagai Sektor Usaha

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPPTSP-TRANSNAKER YUNIZAR,SE.MP NIP. 19700623 199803 1 009
Nama SOP	Penerbitan Izin Usaha Penggabungan Penanaman Modal Dalam Negeri untuk Berbagai Sektor Usaha.	
Bagan Alur	Tipe A	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Kepala BKPM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		
Kualifikasi Pelaksanaan		
1. Pendidikan Pelaksana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait Izin Usaha Penggabungan Penanaman Modal Dalam Negeri untuk Berbagai Sektor Usaha; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.		
Keterkaitan		
-		
-		
-		
-		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Komputer;		
2. Printer;		
3. Alat tulis kantor;		
4. Kertas.		
Peringatan		
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dicatat dalam buku penomoran Surat Izin Usaha Penggabungan Penanaman Modal Dalam Negeri untuk Berbagai Sektor Usaha; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.		

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

MM. Standar Pelayanan Surat Terdaftar Penychat Tradisional (STPT)

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DIPMPTSP-TRANSHAKER YUNIZAR SE, MP NIP. 19700623 199803 1 009
	Nama SOP	Penerbitan Surat Terdaftar Penychat Tradisional (STPT)
	Bagan Alur	Tipe B
Dasar Hukum		
1. Keputusan Menteri Kesehatan No. 1076/MENKES/SK/VII/2003; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014; 3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		
Kualifikasi Pelaksanaan		
1. Pendidikan Pelaksana Minimal SLTA; 2. Mengasai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait Izin Terdaftar Penychat Tradisional (STPT); 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.		
Keterkaitan		
-		
-		
-		
-		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Komputer;		
2. Printer;		
3. Alat tulis kantor;		
4. Kertas.		
Peringatan		
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dicatat dalam buku penomoran Surat Izin Terdaftar Penychat Tradisional (STPT);		
2. Data disimpan dalam sistem IT;		
3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.		

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

NN. Standar Pelayanan Surat Keterangan Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP-TRANSHAKER YUNIZAR SE.MP NIP. 19700623 199803 1 009
	Nama SOP	Penerbitan Surat Keterangan Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga
	Bagan Alur	Tipe B
Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 1096/MENKES/PER/VI/2011 tentang Jasaboga Yang Telah memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi dan hasil pemeriksaan uji kelaikan hygiene sanitasi jasa boga; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		Kualifikasi Pelaksanaan 1. Pendidikan Pelakasa Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait Izin Keterangan Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.
Keterkaitan - - - -		Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Kertas.
Peringatan SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		Pencatatan dan Pendataan 1. Dicatat dalam buku penomoran Surat Keterangan Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

OO. Standar Pelayanan Surat Keterangan Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMP-TSP-TRANSNAKER YUNIZAR, SE, MP NIP. 19700623 190803 1 000
Nama SOP	Penerbitan Surat Keterangan Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum	
Bagan Alur	Tipe B	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 736 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyelenggaraan Hygiene Sanitasi Depot Air Minum; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		
Kualifikasi Pelaksanaan		
1. Pendidikan Pelakasana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait Izin Keterangan Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.		
Keterkaitan		
-		
-		
-		
-		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Komputer;		
2. Printer;		
3. Alat tulis kantor;		
4. Kertas.		
Peringatan		
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dicatat dalam buku penomoran Surat Keterangan Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum;		
2. Data disimpan dalam sistem IT;		
3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.		

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

PP. Standar Pelayanan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naken@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DINIPTS-TRANNAKER YUNIZAR,SE.MP NIP. 19700623 199803 1 009
Nama SOP	Penerbitan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga	
Bagan Alur	Tipe B	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1098/Menkes/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Sanitasi Rumah Makan dan Restoran; 2. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan RI Tahun 2012; 3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		
Kualifikasi Pelaksanaan		
1. Pendidikan Pelakasa Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Mengusai Peraturan terkait Izin Produksi Pangan Industri Rumah Tangga; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.		
Keterkaitan		
-		
-		
-		
-		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Kertas.		
Peringatan		
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dicatat dalam buku penomoran Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.		

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

QQ. Standar Pelayanan Surat Keterangan Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:								
	Tgl. Pembuatan	:								
	Tgl. Revisi	:								
	Tgl. Pengesahan	:								
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP-TRANNAKER YUNIZAR,SE.MP NIP. 19700623 199803 1 009								
Nama SOP	Penerbitan Surat Keterangan Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran									
Bagan Alur	Tipe B									
Dasar Hukum										
1. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1098/Menkes/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Sanitasi Rumah Makan dan Restoran; 2. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan RI Tahun 2012; 3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.										
Kualifikasi Pelaksanaan										
1. Pendidikan Pelakasa Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait Izin Sanitasi Rumah Makan dan Restoran; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.										
Keterkaitan										
<table border="1"> <tr> <td>-</td> <td>1. Komputer;</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>2. Printer;</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>3. Alat tulis kantor;</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>4. Kertas.</td> </tr> </table>			-	1. Komputer;	-	2. Printer;	-	3. Alat tulis kantor;	-	4. Kertas.
-	1. Komputer;									
-	2. Printer;									
-	3. Alat tulis kantor;									
-	4. Kertas.									
Peralatan/Perlengkapan										
<table border="1"> <tr> <td>-</td> <td>1. Komputer;</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>2. Printer;</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>3. Alat tulis kantor;</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>4. Kertas.</td> </tr> </table>			-	1. Komputer;	-	2. Printer;	-	3. Alat tulis kantor;	-	4. Kertas.
-	1. Komputer;									
-	2. Printer;									
-	3. Alat tulis kantor;									
-	4. Kertas.									
Pencatatan dan Pendataan										
<table border="1"> <tr> <td>Peringatan</td> <td>1. Dicatat dalam buku penomoran Izin Sanitasi Rumah Makan dan Restoran;</td> </tr> <tr> <td>SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.</td> <td>2. Data disimpan dalam sistem IT;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.</td> </tr> </table>			Peringatan	1. Dicatat dalam buku penomoran Izin Sanitasi Rumah Makan dan Restoran;	SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.	2. Data disimpan dalam sistem IT;		3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.		
Peringatan	1. Dicatat dalam buku penomoran Izin Sanitasi Rumah Makan dan Restoran;									
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.	2. Data disimpan dalam sistem IT;									
	3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.									

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

RR. Standar Pelayanan Surat Keterangan Laik Hygiene Sanitasi Hotel

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:												
	Tgl. Pembuatan	:												
	Tgl. Revisi	:												
	Tgl. Pengesahan	:												
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP-TRANNAKER YUNIZAR, S.E., M.P. NIP. 19700623 199603 1 009												
Nama SOP	Penerbitan Surat Keterangan Laik Hygiene Sanitasi Hotel													
Bagan Alur	Tipe B													
<table border="1"> <tr> <th data-bbox="139 715 776 768">Dasar Hukum</th> <th data-bbox="776 715 1474 768">Kualifikasi Pelaksanaan</th> </tr> <tr> <td data-bbox="139 768 776 1333"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1098/Menkes/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Sanitasi Rumah Makan dan Restoran; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja. </td> <td data-bbox="776 768 1474 1333"> 1. Pendidikan Pelaksana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Mengusai Peraturan terkait Izin Laik Hygiene Sanitasi Hotel; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin. </td> </tr> <tr> <th data-bbox="139 1333 776 1373">Keterkaitan</th> <th data-bbox="776 1333 1474 1373">Peralatan/Perlengkapan</th> </tr> <tr> <td data-bbox="139 1373 776 1548"> - - - - </td> <td data-bbox="776 1373 1474 1548"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Kertas. </td> </tr> <tr> <th data-bbox="139 1548 776 1588">Peringatan</th> <th data-bbox="776 1548 1474 1588">Pencatatan dan Pendataan</th> </tr> <tr> <td data-bbox="139 1588 776 1940"> SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya. </td> <td data-bbox="776 1588 1474 1940"> 1. Dicatat dalam buku penomoran Izin Laik Hygiene Sanitasi Hotel; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik. </td> </tr> </table>			Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	1. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1098/Menkes/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Sanitasi Rumah Makan dan Restoran; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.	1. Pendidikan Pelaksana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Mengusai Peraturan terkait Izin Laik Hygiene Sanitasi Hotel; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.	Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	- - - -	1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Kertas.	Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.	1. Dicatat dalam buku penomoran Izin Laik Hygiene Sanitasi Hotel; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan													
1. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1098/Menkes/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Sanitasi Rumah Makan dan Restoran; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.	1. Pendidikan Pelaksana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Mengusai Peraturan terkait Izin Laik Hygiene Sanitasi Hotel; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.													
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan													
- - - -	1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Kertas.													
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan													
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.	1. Dicatat dalam buku penomoran Izin Laik Hygiene Sanitasi Hotel; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.													

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

SS. Standar Pelayanan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA)

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP-TRANSNAKTR YUNIZAR SE, MP NIP. 19700623 199803 1 009
Nama SOP		Penerbitan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA)
Bagan Alur		Tipe C
Dasar Hukum		
1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 12 Tahun 2013 Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		Kualifikasi Pelaksanaan 1. Pendidikan Pelaksana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Mengusai Peraturan terkait Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA); 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.
Keterkaitan		
-		Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Kertas.
Peringatan		
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		Pencatatan dan Pendataan 1. Dicatat dalam buku penomoran Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA); 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

TT. Standar Pelayanan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang Jasa Titipan

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP-TRANSNAKER YUNIZAR, SE.MP NIP. 19700623 199603 1 009
Nama SOP	Penerbitan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang Jasa Titipan	
Bagan Alur	Tipe B	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/M.KOMINFO/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi.; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		
Kualifikasi Pelaksanaan		
1. Pendidikan Pelakasana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Mengusai Peraturan terkait Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang Jasa Titipan; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.		
Keterkaitan		
-		
-		
-		
-		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Komputer;		
2. Printer;		
3. Alat tulis kantor;		
4. Kertas.		
Peringatan		
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dicatat dalam buku penomoran Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang Jasa Titipan;		
2. Data disimpan dalam sistem IT;		
3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.		

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

UU. Standar Pelayanan Rekomendasi Penyelenggaraan Jaringan Tetap Lokal Wireline

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP-TRANSNAKER YUNIZAR, SE.MP NIP. 19700623 199803 1 009
Nama SOP	Penerbitan Rekomendasi Penyelenggaraan Jaringan Tetap Lokal Wireline	
Bagan Alur	Tipe B	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/M.KOMINFO/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi.; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		
Kualifikasi Pelaksanaan		
1. Pendidikan Pelakasana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait Rekomendasi Penyelenggaraan Jaringan Tetap Lokal Wireline; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.		
Keterkaitan		
-		
-		
-		
-		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Kertas.		
Peringatan		
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dicatat dalam buku penomoran Rekomendasi Penyelenggaraan Jaringan Tetap Lokal Wireline; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.		

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

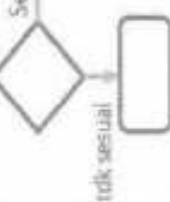
VV. Standar Pelayanan Rekomendasi Wilayah Prioritas Untuk Pembangunan Pelayanan Universal Bidang Telekomunikasi

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Alamat : Jl. Imam Bonjol, Tarempa 29791 e-mail : ptsp-naker@anambaskab.go.id	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DPMPSTP-TRANSNAKER YUNIZAR,SE.MP NIP. 19700623 199803 1 009
Nama SOP	Penerbitan Rekomendasi Wilayah Prioritas Untuk Pembangunan Pelayanan Universal Bidang Telekomunikasi	
Bagan Alur	Tipe B	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/M.KOMINFO/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi.; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 79.a Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.		1. Pendidikan Pelakasana Minimal SLTA; 2. Mengusai Komputer; 3. Menguasai Peraturan terkait Rekomendasi Wilayah Prioritas Untuk Pembangunan Pelayanan Universal Bidang Telekomunikasi; 4. Adil dan tidak diskriminatif; 5. Santun dan ramah; 6. Cermat dan disiplin.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
-		1. Komputer;
-		2. Printer;
-		3. Alat tulis kantor;
-		4. Kertas.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
SOP ini berlaku sama untuk jenis layanan pendaftaran baru, perpanjangan, dan perubahan. Apabila berkas pendaftaran tidak memenuhi persyaratan maka perizinan/nonperizinan yang didaftarkan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.		1. Dicatat dalam buku penomoran Rekomendasi Wilayah Prioritas Untuk Pembangunan Pelayanan Universal Bidang Telekomunikasi; 2. Data disimpan dalam sistem IT; 3. Dokumen surat izin disimpan dalam arsip fisik.

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

BDUA HARIS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADUAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

PELAKSANAAN					
	URAIAN PROSEDUR	PEMOHON	PETUGAS PENGADUAN	SEKSI PELAYANAN INFORMASI, PELAYANAN DAN PENGADUAN	KEPALA BIDANG PTSP
NO					KET
1	Pemohon datang menyampaikan keluhan pada kantor pelayanan PTSP dan mengisi formulir pengaduan				
2	Petugas Pelayanan Menerima Keluhan / Pengaduan meneliti identitas pemohon serta meregistrasi keluhan dan apabila memenuhi persyaratan maka dibukukan dan diarsipkan sebagai bahan masukan dan tidak perlu tanggapan/jawaban.				
3	Seksi Pelayanan Informasi, Pelayanan dan Pengaduan (Seksi Pelayanan Perizinan dan Non perizinan, tim teknis, kepala bidang). Melakukan rapat dalam rangka mengaji, mempelajari, mengecek kelengkapan, peninjauan lapangan(jika diperlukan) serta membuat tanggapan atas pengaduan. Apabila tanggapan tidak memerlukan pendapat atasan maka dapat dianggapi langsung kepada pemohon dan apabila perlu pendapat atasan maka diteruskan kepada atasan untuk mendapat persetujuan Kepala Bidang.				
4	Kepala Bidang mempelajari dan memberi pertimbangan serta menyetujui atas draf jawaban tersebut dan mengembalikan kepada Seksi Pelayanan Informasi, Pelayanan dan Pengaduan.				
5	Membuat final tanggapan / jawaban terhadap keluhan yang ada secara tertulis dan Menggugendakan, mengarsipkan dan menyampaikan tanggapan kepada pemohon.				
6	Pemohon menerima tanggapan atas keluhan yang disampaikan melalui media yang telah disediakan (Surat,Telepon, SMS, atau disampaikan langsung)				



BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
NOMOR 44 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA
KERJA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

- Menimbang : a. bahwa Standar Pelayanan Perizinan dan Non perizinan sebagai dasar persyaratan dalam pengurusan perizinan dan non perizinan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu ditetapkan Keputusan Bupati Kepulauan Anambas tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kepulauan Anambas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6123);
8. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri 131.21-667 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Bupati Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau;
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.21-668 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Wakil Bupati Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau;

17. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 53, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 54);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53);
19. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 253);
20. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kepulauan Anambas di Bidang Perizinan dan Non perizinan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2017 Nomor 265); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 79.a Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kepulauan Anambas di Bidang Perizinan dan Non perizinan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2017 Nomor 276.a);
21. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2017 Nomor 267);

22. Keputusan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 455 Tahun 2016 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kepulauan Anambas sebagaimana tercantum pada lampiran I, lampiran II, lampiran III dan lampiran IV Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terdiri dari :
1. Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan;
 2. Alur Perizinan;
 3. Alur Investasi; dan
 4. Alur Penggaduan.
- KETIGA : Standar Pelayanan Perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA sebagai alur Perizinan dan Non Perizinan;
- KEEMPAT : Standar Pelayanan Perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU memuat Persyaratan, jangka waktu penyelesaian dan besarnya biaya yang diperlukan untuk proses Perizinan dan Non Perizinan diatur berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- KELIMA : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan amanah dalam pelayanan yang tertuang dalam maklumat Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana tercantum dalam lampiran V Keputusan ini;
- KEENAM : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam pelayanan;

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tarempa
pada tanggal 10 Juli 2018

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,



ABDUL HARIS

Tembusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas di Tarempa;
2. Inspektur Kabupaten Kepulauan Anambas di Tarempa.

1	2	3
10.	Evaluasi kinerja pelaksana	❖ Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; ❖ Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.
11.	Masa Berlaku	Selama melakukan penelitian

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,



ABDUL HARIS

Lampiran V : Keputusan Bupati Kepulauan Anambas
Nomor : Tahun 2018
Tanggal : Juli 2018

**MAKLUMAT PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,
TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**

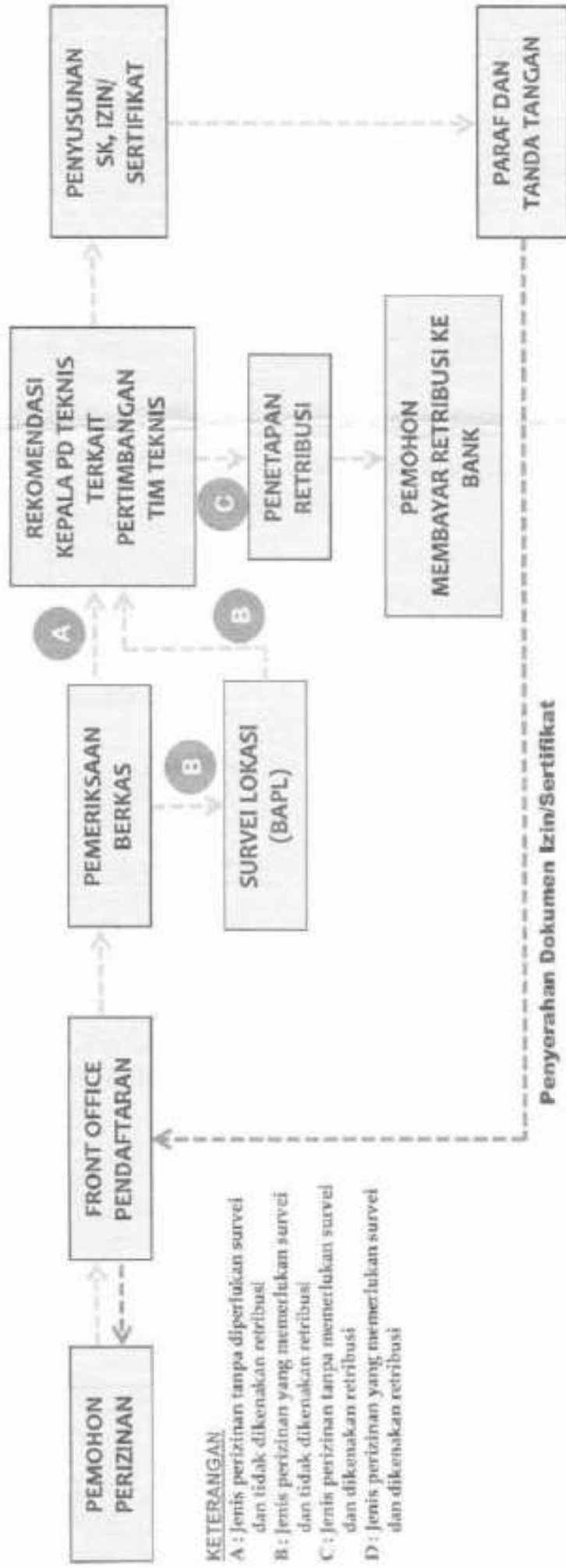
DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP:

1. MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN;
2. MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS-MENERUS;DAN
3. APABILA TIDAK MENEPATI JANJI KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR.

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,


ABDUL HARIS

ALUR DAN POSEDUR PELAYANAN PERIZINAN PADA DPMTSP-TRANSNAKER



BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

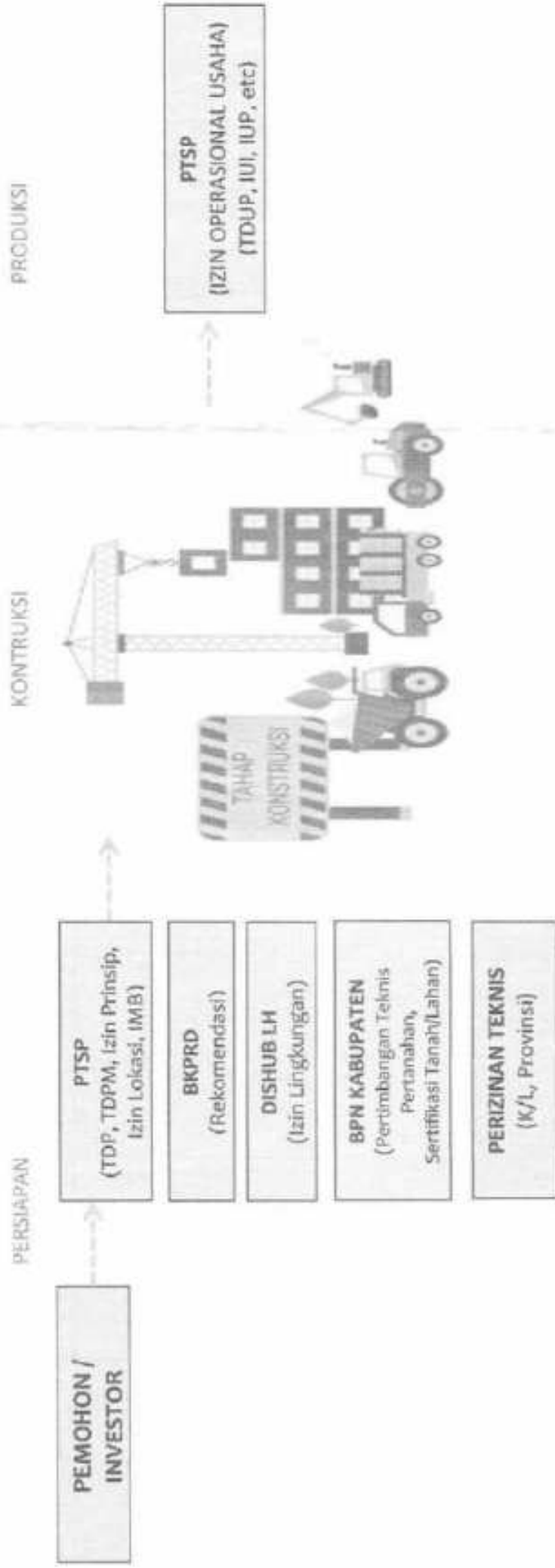
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADUAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN				KET
		PEMOHON	PETUGAS PENGADUAN	SEKSI PELAYANAN INFORMASI, PELAYANAN DAN PENGADUAN	KEPALA BIDANG PTSP	
1.	Pemohon datang menyampaikan keluhan pada kantor pelayanan PTSP dan mengisi formulir pengaduan					
2.	Petugas Pelayanan Menerima Keluhan / Pengaduan meneliti identitas pemohon serta meregistrasi keluhan dan apabila memenuhi persyaratan maka dibuktikan dan diampikan sebagai bahan masukan dan tidak perlu tanggapan/jawaban.					
3.	Saksi Pelayanan Informasi, Pelayanan dan Pengaduan (Seksi Pelayanan Perizinan dan Non perizinan, tim teknis, kepala bidang). Mengadukan rapat dengan rangka mengaji, mempelajari, mengecek, kelengkapan, peninjauan lapangan(jika diperlukan) serta membuat tanggapan atas pengaduan. Apabila tanggapan tidak memerlukan pendapt atasn mndidupt ditanggapi langsung kepada pemohon dan apabila perlu pendapt ataua maka diteruskan kepada atasan untuk mendapat persetujuan Kepala Bidang.					
4.	Kepala Bidang mempelajari dan memberi pertimbangan serta menyetujui atas draf jawaban tersebut dan mengembalikan kepada Seksi Pelayanan Informasi, Pelayanan dan Pengaduan.					
5.	Membuat final tanggapan / jawaban terhadap keluhan yang ada secara tertulis dan mengunggandukan, mengarsipkan dan menyampaikan tanggapan kepada pemohon.					
6.	Pemohon menerima tanggapan atas keluhan yang disampaikan melalui media yang telah disediakan (Surat, Telepon, SMS, atau disampaikan langsung)					

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,


 ABDUR HARRIS

ALUR DAN PROSEDUR PERIZINAN INVESTASI PADA DPMTSP-TRANSAKTER



Pelaksanaan konstruksi proyek dilaksanakan SETELAH selesainya pengurusan perizinan KABUPATEN dan TEKNIS

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,


 ABDUL HARIS