

SOP SURAT MASUK TAHUN 2024

No	Pelaksanaan Kegiatan								Keterangan
	Uraian Kegiatan	Kasubbag TU dan Kepegawaian	Adm Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari SKPD dan membaca serta menelaah isi surat masuk					Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
2	Menugaskan ke staf untuk mengagendakan surat masuk					Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
3	Menulis surat dan memberi lembar disposisi					Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
4	Menulis pada lembar disposisi untuk diteruskan kepada Kaban					Lembar Disposisi dan Surat	5 menit	Lembar Disposisi dan Surat	
5	surat dinaikkan ke Sekretaris untuk dibaca isi surat					Lembar Disposisi dan Surat	5 menit	Lembar Disposisi dan Surat	
6	Membaca serta menelaah isi surat untuk disposisikan surat ke Bidang atau ke Subbagian yang berkaitan dengan surat					Lembar Disposisi dan Surat	15 menit	Lembar Disposisi dan Surat	
7	Mengembalikan surat yang sudah mendapat disposisi Kepala Badan untuk diantar ke Bidang atau ke Subbagian.					Lembar Disposisi dan Surat	10 menit	Lembar Disposisi dan Surat	

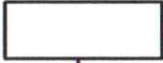
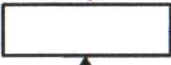
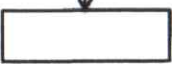
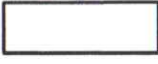
Tarempa, 24 Januari 2024

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik,



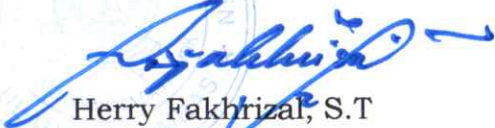
Herry Fakhrizal, S.T
 Pembina Utama Muda/IV.c
 NIP.19730823 200312 1 004

SOP SURAT KELUAR TAHUN 2024

No	Pelaksanaan Kegiatan								Keterangan
	Uraian Kegiatan	Kasubbag TU dan Kepegawaian	Adm Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat surat keluar dari Bidang atau Subbagian selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Badan					Surat keluar, buku agenda surat keluar	5 menit	Surat keluar yang sudah disposisi	
2	Memeriksa surat keluar, jika tidak setuju akan dikembalikan kepada Kasubbag TU untuk diteruskan kepada Bidang atau Subbagian yang membuat untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag TU					Surat Keluar	15 menit	Surat Keluar yang sudah diparaf	
3	Menelaah isi surat keluar, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Badan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag TU					Surat keluar yang sudah diparaf	20 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani	
4	Menerima surat keluar yang sudah ditandatangani Kepala Badan, memberi nomor dan stempel OPD selanjutnya diserahkan kepada adm. Kepegawaian					Surat Keluar yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat keluar yang akan diantar	
5	Mengantar surat sesuai dengan tujuan					Tanda terima surat, surat keluar	Tergantung jarak tempuh	Arsip surat keluar	

Tarempa, 24 Januari 2024

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik,



 Herry Fakhri, S.T
 Pembina Utama Muda/IV.c
 NIP.19730823 200312 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jl. Imam Bonjol Gedung Boncai Lt.2 Kelurahan Tarempa, Siantan,
Kepulauan Riau 29791, Laman anambaskab.go.id, Pos-el bakesbangpol@anambaskab.go.id

No. SOP /Bakesbangpol SOP/01.2024
Tanggal Pembuatan 02 Januari 2024
Tanggal Revisi 17 Januari 2024
Revisi Ke I
Tanggal Efektif 24 Januari 2024
Disahkan Oleh Kepala Badan kesatuan Bangsa dan Politik

SOP KENAIKAN PANGKAT

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 3 SE KA BKN No D-26-30/V/99 Tentang Penetapan Kenaikan Pangkat dan Pensiun PNS
- 4 Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2012

KETERKAITAN

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar

PERINGATAN

- 1 Apabila pembuatan usulan kenaikan pangkat terlambat, maka PNS yang seharusnya mendapatkan kenaikan pangkat dan tertunda pada tahun berikutnya

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word

PERALATAN PERLENGKAPAN

- 1 Kertas
- 2 Komputer dengan aplikasi Microsoft word
- 3 Printer

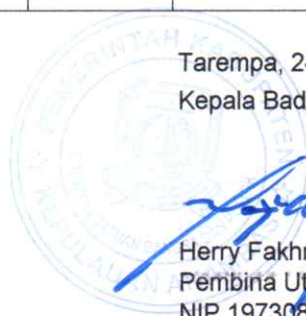
PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubbag Umum	Pengadministrasi Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	Ket
1	Memberikan disposisi kepada Kasubbag untuk memproses usulan kenaikan pangkat						Surat Masuk, Disposisi	10 Menit	Disposisi	SOP Surat Masuk
2	Melakukan verifikasi dan validasi terkait usulan kenaikan pangkat, kemudian memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian membuat surat usulan dan kelengkapan berkas untuk di proses ke BPKPD						Disposisi	20 Menit	Kelegkapan usulan kenaikan pangkat	
3	Membuat draft surat usulan kenaikan pangkat dan menyusun kelengkapan berkas Kenaikan Pangkat						Kelengkapan Usulan kenaikan pangkat	15 Menit	Darf usulan kenaikan pangkat	
4	Mengoreksi draft surat usulan kenaikan pangkat, jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki						Darf surat usulan kenaikan pangkat	5 Menit	Draf usulan yang telah diparaf	
5	Mengoreksi draf surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag untuk di perbaiki						Darf usulan yang telah diparaf	5 Menit	Draf usulan yang telah diparaf	
6	Mengoreksi draft surat usulan kenaikan pangkat, jika setuju membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Darf usulan yang telah diparaf	5 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat	
7	Memerintahkan Kasubbag untuk memproses surat usulan kenaikan pangkat yang telah di tandatangani Kepala Dinas						Disposisi dan surat usulan kenpa	5 Menit	Disposisi, surat usulan kenaikan pangkat	
8	Meminta Pengadministrasi Umum untuk memberikan nomor surat usulan kenaikan pangkat dan mencatat di agenda surat keluar						Surat usulan yang telah diagendakan	5 Menit	surat usulan kenaikan pangkat	SOP Surat Keluar
9	Pengadministrasi Umum kemudian menyerahkan surat usulan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk memproses ke BPKPD						Surat usulan kenaikan pangkat	5 Menit	surat usulan dan berkas kenpa di proses ke BPKPD	

Tarempa, 24 Januari 2024

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik,



Herry Fakhri, S.T
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP.19730823 200312 1 004



SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
- 3 Peraturan Pemerintahan No 30 tahun 2015
- 4 Perma No 7 Tahun 2015
- 5 Kepres No 64 Tahun 2001

KETERKAITAN

- 1 SOP Pengelola Surat Keluar

PERINGATAN

- 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil tidak berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 S1-ILMU HUKUM
- 2 SLTA

PERALATAN PERLENGKAPAN

- 1 Komputer Laptop
- 2 Printer
- 3 Alat Tulis Kantor (ATK)

PENCATATAN DAN PENDATAAN

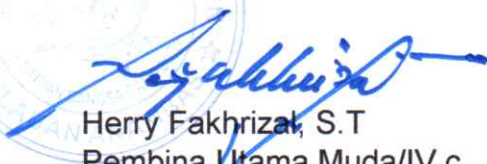
- 1 Dokumen Kepegawaian

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		STAF KEPEGAWAIAN	KASSUBAG KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Merekap data pegawai yang akan mendapat kenaikan gaji berkala					Berkas Usulan	30 Menit	Rekap data KGB
2	Mengusulkan kenaikan gaji berkala bagi pegawai yang akan mendapat kenaikan berdasarkan hasil rekap					Berkas Usulan	30 Menit	Nota usul KGB
3	Membuat Surat Keputusan Penetapan kenaikan gaji berkala					Nota Usul KGB	30 Menit	Konsep SK KGB
4	Mengoreksi surat keputusan kenaikan gaji berkala dan memberikan paraf					Konsep SK KGB	15 Menit	Konsep SK KGB
5	Mengoreksi dan menandatangani surat keputusan kenaikan gaji berkala					Konsep SK KGB	15 Menit	SK KGB
6	Mencatat penomoran kenaikan gaji berkala ke dalam buku					SK KGB	5 Menit	Buku Pernomoran
7	Menyerahkan SK KGB kepada yang bersangkutan dan pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah					SK KGB	10 Menit	Tanda Terima
8	Mengarsip SK KGB					SK KGB	5 Menit	Arsip

Tarempa, 24 Januari 2024

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik,




Herry Fakhrizal, S.T
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP.19730823 200312 1 004