

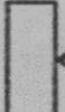
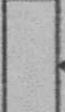
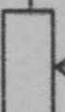
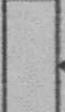
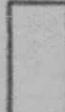
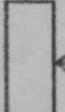
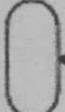


PEMERINTAH KABUPATEN NAGARI RAYA  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.</li> <li>7. Peraturan Bupati Nagari Raya Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagari Raya</li> </ol>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p>	<p>011/SOP/VI/2020</p> <p>15 Juli 2020</p> <p>15 Juli 2020</p>
<p><b>Dasar Hukum :</b></p>	<p>Nama SOP</p> <p><b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>2. S1-Umum</li> </ol>	<p>PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT REGULER</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>Drs. SAID AMRI</b> Pembina Tk. I Nip 19670220 1993121 1 002</p> </div>

<p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>SOP ini terkait dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik (DIDP)</li> <li>2. SOP Pelayanan Informasi Publik;</li> <li>3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik;</li> <li>4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi; dan</li> <li>5. SOP Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Publik</li> <li>6. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan</li> </ol>	<p><b>Peralatan /Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Printer</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP Pengumpulan, Pendokumentasian, dan Penyimpanan Informasi Publik, SOP Pelayanan Informasi Publik; SOP Pengelolaan Keberatan, dan SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan akan terganggu.</p>	<p><b>Pencatatandan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Buku Agenda</li> <li>4. Surat Usulan Kenaikan Pangkat</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Apabila SOP Penyusunan RKA-DPA SKPD ini tidakdi kasanakanmaka penyusunanPerencanaan dan Penganggaran Kurang Optimal</p>	<p><b>Pencatatandan Pendataan :</b></p> <p>Data Kepegawaian</p>

SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubdag	Sekretaris	Kadis	Pengusuli	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar nama PNS yang akan naik pangkat						Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat	2 hari	Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat	
2	Memberitahukan kepada PNS yang akan naik pangkat untuk melengkapi berkas.						Daftar PNS yang akan naik pangkat, SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan Terakhir, SKD 2 Jabatan Terakhir	3 hari	Jumlah kebutuhan Kenaikan Pangkat	
3	Menyampaikan berkas usulan Kenaikan Pangkat ke Kasubdag Umum & Aparatur.						Surat terlampir jumlah Kenaikan Pangkat	2 hari	Jumlah kebutuhan Kenaikan Pangkat	
4	Mencatat dan meneliti kelengkapan berkas usul Kenaikan Pangkat.						Surat terlampir jumlah Kenaikan Pangkat	1 hari	Jumlah Kenaikan Pangkat	
5	Berkas usul Kenaikan Pangkat yang sudah diteliti dan disahkan oleh Kasubdag Umum dan Aparatur diteruskan ke Sekretaris Dinas.						Konsep Surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	1 hari	Jumlah Kenaikan Pangkat	
6	Usulan Kenaikan Pangkat ditandatangani.						Konsep Surat pengantar pengusulan dan	1 jam	Nota yang sudah ditandatangani	
7	Usulan Kenaikan Pangkat ke BKD yang sudah ditandatangani Kepala Dinas disampaikan ke Kasubdag Umum dan Aparatur untuk di teruskan ke BKD.						Nota yang sudah ditandatangani	1 jam	Konsep Surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	
8	Menugaskan Pengelola unit kerja membuat surat pengantar dan mengirimnya ke BKD.						Surat Pengantar yang sudah ditandatangani dan nota pengusulan serta kelengkapan	1 hari	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani dan diberi nomor dan stempel	