

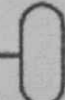
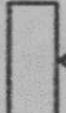
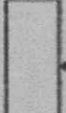
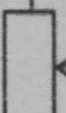
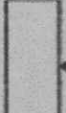
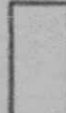

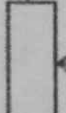
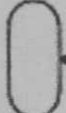


PEMERINTAH KABUPATEN NAGARI RAYA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 7. Peraturan Bupati Nagari Raya Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagari Raya	Nomor SOP	011/SOP/VI/2020
	Tanggal Pembuatan	15 Juli 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	15 Juli 2020
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN NAGARI RAYA</p> <p>Drs. SAID AMRI Pembina Tk. I Nip 19670220 1993121 1 002</p>	
Nama SOP	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT REGULER	
Kualifikasi Pelaksanaan:	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. S1-Umum	

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