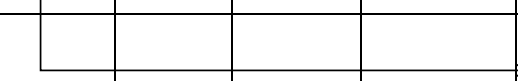


Prosedur: Pembinaan ngelolaan Keuangan Nagari

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasi Pem	Sekcam	Camat	subbag Perencanaan	Nagari	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Jadwal Pembinaan Kenagari						Jadwal Monitoring		Jadwal Monitoring	
2	Melakukan koordinasi Dengan Nagari sekaligus						Jadwal menitoring yang disingronkan dengan Jadwal nagari	1 hari	jadwal Monitoring	
3	rapat kecil ITim Pembinaan Keuangan Nagari						jadwal dan surat tugas Pembinaan ke Kenagari	1 hari	Surat Tugas,	
4	Melakukan Pembinaan Kenagari						jadwal,surat tugas, format evaluasi keuangan Nagari	1 hari	surat Tugas,hasil Evaluasi dan Monitoring	
6	Laporan Hasil Evaluasi dan Pembinaan						Surat tugas.	1 minggu	Pelaporan	



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan

	NOMOR SOP	800/ 025 / CRAH/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2018
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	1 Februari 2018
	DISAHKAN OLEH	 KAMAT RANAH AMPEK HULU TAPAN KECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN Mar Alamsyah, STP, MA NIP. 19830310-200112 1 001
Seksi Pemerintahan	NAMA SOP	Monitoring Pengelolaan Keuangan Nagari
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Setda 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pembentukan Pemerintah Daerah	1. Minimal SLTA atau sederajat 2. D3 semua jurusan 3. S1 semua jurusan 4. Kasubag Pemerintahan Umum	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kamera	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kenaikan pangkat pegawai berkala terlambat	1. Data di catat dan direkap 2. Pendokumentasian	

Pelaksana	Uraian Kegiatan
1 BKPSDM	Surat Pemberitahuan kenaikan Pangkat dari BKPSDM
2 Camat	camat mendisposisikan surat pemberitahuan kenaikan pangkat ke sekcab Meneliti surat pemberitahuan kenaikan pangkat
3 Sekcab	Menindaklanjuti surat edaran kenaikan pangkat
4 Subag Umum dan Kepegawaian	Menyampaikan surat edaran kenaikan pangkat
5 Pegawai PNS	Menerima surat edaran kenaikan pangkat
6 Pegawai PNS	Menyampaikan Berkas Kenaikan Pangkat
7 Subag Umum dan Kepegawaian	Mengecek kelengkapan pemberkasan kenaikan pangkat
8 Subag Umum dan Kepegawaian	Membuat surat pengantar dan nominatif kenaikan pangkat
9 Sekcab	Memeriksa dan memaraf surat pengantar dan nominatif kenaikan pangkat
10 Camat	Menandatangani Surat pengantar dan nominatif kenaikan pangkat
11 Subag Umum dan Kepegawaian	Memberikan nomor surat , dan mengarsipkan berkas kenaikan pangkat 1 rangkap untuk BKPSDM kirimkan
12 Subag Umum dan Kepegawaian	Megirimkan berkas kenaikan pangkat

Kelengkapan	Waktu	Output
Surat Pemberitahuan Kenaikan Pangkat	April dan Oktober 1 hari	Surat Pemberitahuan Kenaikan Pangkat Surat edaran kenaikan pangkat
Surat edaran kenaikan pangkat	1 hari	Surat edaran kenaikan pangkat siap disampaikan
Surat edaran kenaikan pangkat	1 hari	Surat edaran kenaikan pangkat diedarkan
Surat edaran kenaikan pangkat	10 menit	Kelengkapan Berkas Kenaikan Pangkat
Berkas SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir (jika memiliki jabatan), DP3 tahun terakhir, DRH/DRP dan Karpeg	1 minggu	Berkas usulan kenaikan pangkat
Berkas usulan kenaikan pangkat	5 menit	Berkas yang sudah diperiksa
Berkas permohonan kenaikan pangkat	15 menit	Surat pengantar dan nominatif kenaikan pangkat
Surat pengantar dan nominatif kenaikan pangkat	15 menit	Surat pengantar dan nominatif kenaikan pangkat yang sudah diparaf
Surat pengantar dan nominatif kenaikan pangkat	5 menit	Surat pengantar yang sudah ditandatangani
Berkas, Surat pengantar yang sudah ditandatangani dan nominatif kenaikan pangkat	10 menit	Berkas, Surat pengantar yang sudah ditandatangani dan nominatif kenaikan pangkat sudah dikirim dan diarsipkan
Berkas, Surat pengantar yang sudah ditandatangani dan nominatif kenaikan pangkat	5 menit	Usulan terkirim BLKPSDM