



Sekretariat Daerah

Jl Bhayangkara no 5 42213 201403

www.setda.pandeglang.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Sekretariat Daerah

Kepegawaian

No. SK :

Persyaratan

1. SK pangkat terakhir
2. SKP 2 tahun terakhir
3. ijazah terakhir
4. sertifikat tanda lulus ujian dinas

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Sekretariat Daerah

Jl Bhayangkara no 5 42213 201403

www.setda.pandeglang.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Sekretariat Daerah

KENAIKAN PANGKAT REGULAR

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU						KETERANGAN
		STAF	KASUBBAG TATA USAHA	KEPALA BAGIAN UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengamati buku pengamatan pegawai/buku jaga untuk mengetahui pegawai yang akan naik pangkat				Buku pengamatan pegawai / buku jaga	1 hari	Data pegawai yang akan naik pangkat	
2	Menginformasikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk melengkapi berkas yang dibutuhkan untuk persyaratan kenaikan pangkat				SK pangkat terakhir, DP3 2 tahun terakhir, ijazah, sertifikat tanda lulus ujian dinas	7 hari	Data pegawai yang akan naik pangkat	
3	Menyiapkan berkas persyaratan untuk kenaikan pangkat pegawai yang akan naik pangkat serta menggandakannya sebanyak 3 rangkap							
4	Mengajukan berkas kepada atasan untuk dikoreksi dan legalisir serta paraf surat pengantar		Tidak					
5	Mengajukan berkas serta surat pengantar kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk ditandatangani		Ya		Berkas usulan persyaratan kenaikan pangkat	1 hari	Persetujuan usulan kenaikan pangkat dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha	
6	Persetujuan Kepala Bagian Umum atas pengajuan pengusulan kenaikan pangkat pegawai				Berkas usulan persyaratan kenaikan pangkat	1 hari	SK Bupati Pandeglang	
7	Mengirim berkas kenaikan pangkat pegawai ke Badan Pengembangan Sumberdaya Manusia untuk proses penerbitan SK kenaikan Pangkat oleh Bupati				SK Kenaikan Pangkat	30 hari	SK Bupati Pandeglang	
8	Menyampaikan Copy SK kenaikan pangkat kepada yang bersangkutan dan Foto copy SK Bendaharawan Gaji sebanyak 3 rangkap untuk penyesuaian gaji dan kepada yang bersangkutan				SK Kenaikan Pangkat	1 hari	Kenaikan pangkat/ golongan & kenaikan gaji sesuai pangkat	

1. Mengamati buku pengamatan pegawai/buku jaga untuk mengetahui pegawai yang akan naik pangkat
2. Menginformasikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk melengkapi berkas yang dibutuhkan untuk persyaratan kenaikan pangkat
3. Menyiapkan berkas persyaratan untuk kenaikan pangkat pegawai yang akan naik pangkat serta menggandakannya sebanyak 3 rangkap
4. Mengajukan berkas kepada atasan untuk dikoreksi dan legalisir serta paraf surat pengantar
5. Mengajukan berkas serta surat pengantar kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk ditandatangani
6. Persetujuan Kepala Bagian Umum atas pengajuan pengusulan kenaikan pangkat pegawai
7. Mengirim berkas kenaikan pangkat pegawai ke Badan Pengembangan Sumberdaya Manusia untuk proses penerbitan SK kenaikan Pangkat oleh Bupati
8. Menyampaikan Copy SK kenaikan pangkat kepada yang bersangkutan dan Foto copy SK Bendaharawan Gaji sebanyak 3 rangkap untuk penyesuaian gaji dan kepada yang bersangkutan

Waktu Penyelesaian



Sekretariat Daerah

Jl Bhayangkara no 5 42213 201403

www.setda.pandeglang.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Sekretariat Daerah

41 Hari

41 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. KENAIKAN PANGKAT

Pengaduan Layanan

Setda1@pandeglangkab.go.id