



Sekretariat Daerah

Jl Bhayangkara no 5 42213 201403

www.setda.pandeglang.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Sekretariat Daerah

Kepegawaian

No. SK :

Persyaratan

1. Foto Copy ijazah Pendidikan Terakhir dilegalisir
2. kartu Pegawai
3. SKP 2 tahun terakhir
4. SK CPNS
5. SK PNS
6. Photo 3x4 4 lembar
7. surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin
8. Surat Keterangan tidak sedang menjalankan Cuti diluar tanggungan Negara

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Sekretariat Daerah

Jl Bhayangkara no 5 42213 201403

www.setda.pandeglang.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Sekretariat Daerah

SOP UJIAN DINAS

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU					
		STAF	KASUBBAG TATA USAHA	KEPALA BAGIAN			
1	2	3	4	5	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima surat pemberitahuan Ujian Dinas dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang sudah didisposisi atasan langsung, kemudian mendata calon peserta ujian Dinas serta menyiapkan berkas-berkas lain yang dibutuhkan				Surat dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi	1 hari	Data Calon peserta Ujian Dinas
2	Membuat konsep surat untuk mengikuti Ujian Dinas, lalu mengajukannya kepada atasan langsung untuk minta persetujuan			Tidak	Foto Copy ijazah Pendidikan Terakhir dilegalisir, kartu Pegawai, DPS 2 tahun terakhir, SK CPNS dan SK PNS, Photo 3x4 4 lembar, surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin, Surat Keterangan tidak sedang menjalankan Cuti diluar tanggungan Negara	5 hari	Berkas PNS yang akan mengikuti Ujian Dinas
3	Meneliti berkas dan konsep surat kemudian memarafnya, selanjutnya dinaikkan ke Sekretaris untuk diteliti dan di paraf			Ya	Berkas PNS yang akan mengikuti Ujian Dinas	1 hari	Berkas PNS yang akan mengikuti Ujian Dinas
4	Setelah diparaf diteruskan untuk ditanda tangani surat tersebut diberi Nomor dan Stempel. Selanjutnya diserahkan kepada Pegawai yang bersangkutan dan dikirim ke BKPSDM Kab. Pandeglang Untuk proses selanjutnya				Berkas PNS yang akan mengikuti Ujian Dinas	1 hari	Berkas PNS yang akan mengikuti Ujian Dinas

1. Menerima surat pemberitahuan Ujian Dinas dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten yang sudah didisposisi atasan langsung, kemudian mendata calon peserta ujian Dinas serta menyiapkan berkas-berkas lain yang dibutuhkan
2. Membuat konsep surat untuk mengikuti Ujian Dinas, lalu mengajukannya kepada atasan langsung untuk minta persetujuan
3. Meneliti berkas dan konsep surat kemudian memarafnya, selanjutnya dinaikkan ke Sekretaris untuk diteliti dan di paraf
4. Setelah diparaf diteruskan untuk ditanda tangani surat tersebut diberi Nomor dan Stempel. Selanjutnya diserahkan kepada Pegawai yang bersangkutan dan dikirim ke BKPSDM Kab. Pandeglang Untuk proses selanjutnya

Waktu Penyelesaian

8 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



Sekretariat Daerah

Jl Bhayangkara no 5 42213 201403

www.setda.pandeglang.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Sekretariat Daerah

1. Ujian Dinas

Pengaduan Layanan

Setda1@pandeglangkab.go.id