

UPTD Puskesmas Cangadi

Kelurahan Galung Kecamatan Liriaja Kabupaten Soppeng 90863

6285255210904

Pemerintah Kab. Soppeng / Dinas Kesehatan / UPTD Puskesmas
Cangadi

Tata Usaha pengusulan kenaikan pangkat reguler/staf/fungsional umum

No. SK :

Persyaratan

1. Foto Copy Karpeg
2. Foto Copy SK CPNS dan SK Pangkat Terakhir
3. Foto Copy SKP 2 (Dua) Tahun Terakhir
4. Foto Copy Ijazah Terakhir / Transkrip Nilai yang Dilegalisir oleh Perguruan Tinggi / Kepala Sekolah yang Bersangkutan
5. Foto Copy Tanda Lulus Ujian Dinas yang Akan Pindah Ruang (Dikecualikan Bagi yang Memiliki Ijazah S1/ Diklat PIM IV dan S2/Diklat PIM III
6. Foto Copy Berita Acara Pengangkatan Sumpah PNS Bagi Kenaikan Pangkat Pertama.
7. Foto Copy Peninjauan Masa Kerja (PMK) Bagi yag Memiliki Penambahan Masa Kerja.
8. Foto Copy Petikan Nip Baru

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

UPTD Puskesmas Cangadi

Kelurahan Galung Kecamatan Liriaja Kabupaten Soppeng 90863

6285255210904

Pemerintah Kab. Soppeng / Dinas Kesehatan / UPTD Puskesmas
Cangadi



STANDAR PELAYANAN BAGIAN TATA USAHA UPTD PUSKESMAS CANGADI TAHUN 2020		
PELAYANAN PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT REGULER/STAF/FUNGSIONAL UMUM		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	: 1 Foto Copy Karpeg 2 Foto Copy SK CPNS dan SK Pangkat Terakhir 3 Foto Copy SKP 2 (Dua) Tahun Terakhir 4 Foto Copy Ijazah Terakhir / Transkrip Nilai yang Dilegalisir oleh Perguruan Tinggi / Kepala Sekolah yang Bersangkutan 5 Foto Copy Tanda Lulus Ujian Dinas yang Akan Pindah Ruang (Dikecualikan Bagi yang Memiliki Ijazah S1/ Diklat PIM IV dan S2/Diklat PIM III 6 Foto Copy Berita Acara Pengangkatan Sumpah PNS Bagi Kenaikan Pangkat Pertama. 7 Foto Copy Peninjauan Masa Kerja (PMK) Bagi yang Memiliki Penambahan Masa Kerja. 8 Foto Copy Petikan Nip Baru
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	: 1 Membuat Buku Penjagaan dan Mendata Pegawai Negeri Sipil yang Memenuhi Persyaratan Kenaikan Pangkat Reguler/ Staf/ Fungsional Umum. 2 Melakukan Verifikasi Persyaratan Usulan Kenaikan Pangkat Reguler/ Staf/ Fungsional Umum. 3 Membuat Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Reguler/ Staf/ Fungsional Umum. diparaf oleh Kasubag Tata Usaha dan Ditandatangani oleh Kepala UPTD Puskesmas Kemudian Disampaikan ke Dinas Kesehatan untuk Diproses Sesuai Ketentuan dan Pegawai Negeri Sipil yang Diusulkan Diberikan Arsip Usulan Tersebut.

1. Membuat Buku Penjagaan dan Mendata Pegawai Negeri Sipil yang Memenuhi Persyaratan Kenaikan Pangkat Reguler/ Staf/ Fungsional Umum.
2. Melakukan Verifikasi Persyaratan Usulan Kenaikan Pangkat Reguler/ Staf/ Fungsional Umum.
3. Membuat Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Reguler/ Staf/ Fungsional Umum. diparaf oleh Kasubag Tata Usaha dan Ditandatangani oleh Kepala UPTD Puskesmas Kemudian Disampaikan ke Dinas Kesehatan untuk Diproses Sesuai Ketentuan dan Pegawai Negeri Sipil yang Diusulkan Diberikan Arsip Usulan Tersebut.

Waktu Penyelesaian

2 Hari

2 (Dua) Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



UPTD Puskesmas Cangadi

Kelurahan Galung Kecamatan Liriaja Kabupaten Soppeng 90863

6285255210904

Pemerintah Kab. Soppeng / Dinas Kesehatan / UPTD Puskesmas
Cangadi

1. Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler/ Staf/ Fungsional Umum

Pengaduan Layanan

1. Datang langsung ke Puskesmas dan menemui petugas
2. Kotak Saran
3. Email : puskesmascangadi151@gmail.com
4. Call Center 085230723814