

# KP04-KP Pilihan (Jabatan Fungsional - KP Pertama Kali)

Formulir ini dipilih oleh CPNS dan sudah diangkat dalam Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) dan baru pertama kali mengajukan usul kenaikan pangkatnya

# Tata cara pengisian formulir KP04

## Ketentuan Umum

1. Isikan data dengan benar
2. Baca Ketentuan
3. Perhatikan kolom “diupload di SIMPEG pada menu” menerangkan lokasi upload hasil scan dokumen
4. Kolom berkas fisik (ada/tidak) jika isinya “tidak” berarti PNS tidak perlu melampirkan berkas fisik untuk syarat tersebut jika isinya “ada” berarti untuk persyaratan tersebut wajib melampirkan berkas fisik
5. Kolom berkas digital/ soft copy (ada/tidak) jika isinya “tidak” berarti untuk persyaratan tersebut tidak perlu melampirkan soft copy, jika isinya “ada” berarti persyaratan dimaksud wajib melampirkan berkas fisik
6. Kolom Keterangan (sesuai/ tidak sesuai) diisi oleh Tim KP BKPSDM. Untuk diproses Kenaikan Pangkatnya kolom keterangan harus berisi sesuai

No. Blanko	KPO4	Nomor Pengantar dari		Tgl Pengantar	
Jenis KP	KP Pilihan (Jabatan Fungsional - KP Pertama Kali)	SKPD			

**FORMULIR KELENGKAPAN KENAIKAN PANGKAT PNS  
PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK**

**I. DATA PNS YANG AKAN NAIK PANGKAT**

NAMA DISERTAI :		PANGKAT LAMA/ GOL :		PANGKAT BARU/ GOL :		UNIT KERJA
GELAR :						
NIP :		TMT GOL LAMA :		TMT GOL BARU :		
PENDIDIKAN (NAMA PRODI) :						

- II. KETENTUAN :**
- Seluruh PNS yang akan Naik Pangkat Periode Oktober 2020 diwajibkan untuk mengentry seluruh riwayat kepegawaiannya dan mengupload seluruh dokumen kepegawaiannya pada SIMPEG dan Softcopy Berkas KP yang discan per dokumen dalam format pdf yang dinamai sesuai dengan format penamaan file pada laman <http://simpeg.solokkab.go.id/> melalui operator masing-masing yang sudah ditunjuk sebelumnya. Mengenai aturan penamaan file soft copy akan dikonversi oleh timKP saat proses pada aplikasi docudigi BKN
  - Untuk bukti fisik:PAK masing-masing rangkap 1(satu) untuk kenaikan pangkat dari III/d kebawah; melampirkan PAK masing-masing rangkap 1 (satu) untuk kenaikan pangkat dari III/d ke IV/a; PAK, DUPAK dan karya tulis/ bukti fisik masing-masing rangkap 1 (satu) untuk kenaikan pangkat dari IV/a ke IV/b; PAK, DUPAK dan karya tulis masing-masing rangkap 3 (tiga) IV/b ke IV/c; dan 4 (empat) rangkap untuk IV/c ke IV/d (jenjang utama). Khusus untuk tenaga Guru dan Pengawas yang naik pangkat ke IV/c ke atas harus melampirkan Klarifikasi PAK dari Kemeterian terkait. Seluruh JFT wajib melampirkan bukti fisik SPTM yang sudah ditandatangani pejabat berwenang diatas materai 6000.
  - Kenaikan pangkat dalam jabatan fungsional (IV/c ke IV/d) harus melampirkan Usul Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Jenjang Utama. (Lampiran Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 15 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003)
  - Bagi PNS Fungsional yang akan naik pangkat supaya mengusulkan kenaikan dalam jabatan fungsional paling lambat tanggal 30 September 2020.
  - PAK yang diusulkan untuk kenaikan pangkat periode April 2021 adalah PAK yang dinilai sampai dengan Juni 2020

**Teknik Pengisian Formulir:**

- Isi nomor surat pengantar dari SKPD  
catatan:
  - PNS di Lingkungan Dinas Kesehatan Pengantarnya harus dikeluarkan oleh Kepala Dinas Kesehatan
  - PNS di Lingkungan Dinas Pendidikan Pengantarnya harus dikeluarkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
- Isi tanggal surat pengantar dari SKPD
- Isi Data PNS yang akan naik pangkat dengan data terkini pada kolom pendidikan dan unit kerja
- Baca Ketentuan Naik Pangkat Pilihan (Jabatan Fungsional Tertentu)

### III. KELENGKAPAN BERKAS

NO	URAIAN DOKUMEN	DIUPLOAD DI SIMPEG PADA MENU	BERKAS FISIK ASLI (ADA/TIDAK)	BERKAS DIGITAL/ SOFT COPY (ADA/TIDAK)	KETERANGAN (SESUAI/TIDAK SESUAI)
1.	<b>Fotocopy sah SK Pengangkatan CPNS</b> <span style="float: right;">Nama File Soft Copy : SKCP_NIPbaru</span> No. SK : <input type="text"/> TMT : <input type="text"/> TGL SK : <input type="text"/> GOL/ RU : <input type="text"/> JABATAN : <input type="text"/> MKG : <input type="text"/> Tahun <input type="text"/> Bulan	R GOL	TIDAK	ADA	
2.	<b>Fotocopy sah SK Pengangkatan PNS</b> <span style="float: right;">Nama File Soft Copy : SKPN_NIPbaru</span> No. SK : <input type="text"/> TMT : <input type="text"/> TGL SK : <input type="text"/> GOL/ RU : <input type="text"/> JABATAN : <input type="text"/> MKG : <input type="text"/> Tahun <input type="text"/> Bulan      MKG KP BERIKUTNYA : <input type="text"/> Tahun <input type="text"/> Bulan				

### Teknik Pengisian Formulir:

- Lengkapi Kelengkapan Berkas KP Pilihan (Jabatan Fungsional - KP Pertama Kali)
- Isi data SK CPNS dengan benar dan upload hasil scan SK CPNS pada menu R GOL
- Isi data SK PNS, MKG KP berikutnya dihitung sd periode 1 April 2021

## Teknik Pengisian Formulir:

- Isi data SKP 2019 dan 2020 sesuai dengan halaman nilai yang tertera pada PPK. Nilai SKP minimal 76, jika ada yg dibawah 76 maka SKP harus diperbaiki; Entrykan data SKP pada menu SKP (pada SIMPEG) dan Upload hasil scan SKP pada menu SKP
- Isi Data SK Pengangkatan Pertama Kali dalam JFT dan upload hasil scan SK Pengangkatan Pertama kali dalam JFT pada menu R JABATAN di aplikasi SIMPEG

<b>3. Fotocopy sah SKP, penilaian capaian SKP dan penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir</b>				Nama File Soft Copy : SKP_2TAHUN_NIPbaru				
SKP TAHUN KE-1								
TAHUN :	2019							
SKP :		ORIENTASI PELAYANAN :		INTEGRITAS :		KOMITMEN :		
		DISIPLIN :		KERJASAMA :		NILAI PRETASI KERJA :		
PEJABAT PENILAI	NAMA :		GOLRU :					
	NIP :		JABATAN :					
ATASAN PEJABAT PENILAI	NAMA :		GOLRU :					
	NIP :		JABATAN :					
SKP TAHUN KE-2								
TAHUN :	2020							
SKP :		ORIENTASI PELAYANAN :		INTEGRITAS :		KOMITMEN :		
		DISIPLIN :		KERJASAMA :		NILAI PRETASI KERJA :		
PEJABAT PENILAI	NAMA :		GOLRU :					
	NIP :		JABATAN :					
ATASAN PEJABAT PENILAI	NAMA :		GOLRU :					
	NIP :		JABATAN :					
<b>4. Fotocopy sah SK Pengangkatan Pertama Kali Dalam JFT</b>				Nama File Soft Copy : SKJF1_NIPbaru				
No. SK :		TMT :		TGL SK :				
AK :		JABATAN :						
<b>5. Fotocopy sah sertifikat diklat dasar sesuai jenjang jika dipersyaratkan dalam peraturan perundangan (*)</b>				Nama File Soft Copy : SERLATSAR_NIPbaru				
No. SERTIFIKAT :		NAMA JABATAN :		TGL SERTIFIKAT :		DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA
<b>6. Fotocopy sah SK pengangkatan kembali jika sebelumnya pernah diberhentikan dari jabatan fungsional (*)</b>				Nama File Soft Copy : SKJFKEMBALI_NIPbaru				
No. SK :		TMT :		TGL SK :				
AK :		JABATAN :				R JABATAN	TIDAK	ADA

10. Isi data sertifikat diklat dasar sesuai jenjang bagi JFT yang mengikuti dilat dasar sebelum diangkat dalam JFT catatan:

untuk guru wajib memiliki sertifikat induksi dan sertifikat pendidik sebelum diangkat dalam JFT Guru, isikan data Sertifikat pendidik dan sertifikat induksi dipisahkan tangda garing ("/")

11. Isi data SK pengangkatan kembali jika sebelumnya pernah diberhentikan dalam jabatan JFT

7. Fotocopy sah penetapan angka kredit (PAK) dasar pengangkatan dalam JFT					Nama File Soft Copy : PAK1_NIPbaru			PAK			
Harap input PAK pertama kali					ANGKA KREDIT				PD/PI/KI/PP DI KOLOM BARU		
NO.	URAIAN PAK	NOMOR PAK	PERIODE PENILAIAN	TANGGAL PENETAPAN	JENIS UNSUR	LAMA	BARU	JUMLAH	PD	PI/KI	PP
1	PAK PERTAMA KALI				UNSUR UTAMA						
					UNSUR PENUNJANG						
					TOTAL	0	0	0	0	0	0
8. Asli PAK per tahun atau sesuai ketentuan masing-masing JFT					Nama File Soft Copy : PAK_NIPbaru			PAK			
Harap input PAK selama periode penilaian					ANGKA KREDIT				PD/PI/KI/PP DI KOLOM BARU		
NO.	URAIAN PAK	NOMOR PAK	PERIODE PENILAIAN	TANGGAL PENETAPAN	JENIS UNSUR	LAMA	BARU	JUMLAH	PD	PI/KI	PP
1	PAK SK KP TERAKHIR				UNSUR UTAMA						
					UNSUR PENUNJANG						
					TOTAL	0	0	0			
2	PAK TAHUN.....				UNSUR UTAMA						
					UNSUR PENUNJANG						
					TOTAL	0	0	0			
3	PAK TAHUN.....				UNSUR UTAMA						
					UNSUR PENUNJANG						
					TOTAL	0	0	0			
4	PAK TAHUN.....				UNSUR UTAMA						
					UNSUR PENUNJANG						
					TOTAL	0	0	0			
5	PAK TAHUN.....				UNSUR UTAMA						
					UNSUR PENUNJANG						
					TOTAL	0	0	0			
6	PAK TAHUN.....				UNSUR UTAMA						
					UNSUR PENUNJANG						
					TOTAL	0	0	0			
7	PAK TAHUN.....				UNSUR UTAMA						
					UNSUR PENUNJANG						

## Teknik Pengisian Formulir:

- Isi data PAK pertama kali, Angka Kredit yang tertera pada PAK pertama kali harus sinkron dengan Angka Kredit yang tertera pada SK Pengangkatan Pertama dalam JFT, dan upload hasil scan PAK pertama kali pada menu PAK di aplikasi SIMPEG
- Isi data PAK selama periode penilaian, artinya entrikan data PAK sejak PAK pertama kali sampai dengan PAK periode Jan sd Juni 2020

Perhatikan periode penilaian pada PAK harus selalu bersambung dari PAK sebelumnya, jangan sampai ada periode yang terlewatkan

Perhatikan Nilai unsur Utama, Unsur Penunjang dan total harus bersambung ke periode berikutnya

Perhatikan saat memindahkan/ mengisi kolom baru update kolom PD dan PI/KI untuk JFT guru dan update kolom PP untuk JFT selain guru, lampiran ketentuan PD, PI/KI dan PP terlampir

Seluruh PAK yang dientrikan di upload hasil scan PAK pertama kali pada menu PAK di aplikasi SIMPEG

Seluruh PAK asli wajib disampaikan ke BKPSDM setelah lolos verifikasi

9.	Fotocopy sah SK izin belajar / tugas belajar oleh pejabat berwenang jika meningkatkan pendidikan (*)				Nama File Soft Copy : SKIZNBEL_NIPbaru		DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA		
	No. SK :		JENIS PENDIDIKAN :		TGL SK :						
10.	Fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh pejabat berwenang jika memperoleh ijazah baru (*)				Nama File Soft Copy : IJZAKHIR_NIPbaru		R PENDIDIKAN	TIDAK	ADA		
	NO IJAZAH :		TGL IJAZAH :		GELAR DEPAN :					GELAR BELAKANG :	
	NAMA PT :		NAMA PRODI :								
11.	Fotocopy sah akreditasi program studi yang diikuti jika memperoleh ijazah baru dan pada ijazah tidak tercantum tingkat akreditasi dan forlap dikti (*)				Nama File Soft Copy : AKREDPT_NIPbaru		DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA		
	PERIODE AKREDITASI :		AKREDITASI :		TGL PENETAPAN :						

### Teknik Pengisian Formulir:

9. Jika memiliki ijazah baru/ meningkatkan pendidikan isi data SK Ijin pelajar/ tugas belajar , upload hasil scan SK Ibel/Tubel pada Dokumen Pendukung KP
10. Isi data ijazah jika memperoleh ijazah baru, update data ijazah dan upload hasil scan ijazah + trankrip nilai pada menu R Pendidikan pada SIMPEG (jika memperoleh ijazah baru)

11. Isi data sertifikat akreditasi saat SK izin belajar/ tugas belajar ditetapkan jika tidak tercantum akreditasi pd ijazah, upload hasil scan pada Dokumen Pendukung KP

12. Dokumen lainnya yang diatur secara khusus dalam ketentuan masing-masing JFT seperti SK inpassing nama jabatan bagi JFT guru ( *)										Nama File Soft Copy : SKPENYJFT_NIPbaru		PAK	ADA	ADA
a. PAK IMPASSING :										PAK	ADA			
NO.	URAIAN PAK	NOMOR PAK	PERIODE PENILAIAN	TANGGAL PENETAPAN	ANGKA KREDIT									
					JENIS UNSUR	LAMA	BARU	JUMLAH	IMPASSING					
1	PAK IMPASSING				UNSUR UTAMA									
					UNSUR PENUNJANG									
					TOTAL									
b. SK Penyesuaian Jab Guru										PAK	ADA	ADA		
No. SK	:	<input type="text"/>	Nama Jabatan Baru :	<input type="text"/>	AK	:	<input type="text"/>							
Tgl. SK	:	<input type="text"/>												

12. Bagi JFT Guru yang Naik Pangkat terakhirnya sebelum atau sama dengan tahun 2012 wajib melampirkan PAK Impassing dan SK Penyesuaian Jabatan Guru

13. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak atas penetapan penilaian angka kredit dari minimal pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan kewenangan dari masing-masing jabatan fungsional			Nama File Soft Copy : SPTJMPAK_NIPbaru			DOKUMEN PENDUKUNG KP	ADA	ADA
No SPTJM	:	<input type="text"/>	PAERIODE PAK TERAKHIR	:	<input type="text"/>			
Arosuka, 2020						REKOMENDASI BKPSDM		KETERANGAN
PNS YANG AKAN NAIK PANGKAT		KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN SKPD		PETUGAS PEMERIKSA BKPSDM		<input type="checkbox"/> MS	TGL	<input type="text"/>
						<input type="checkbox"/> BTL	TGL	<input type="text"/>
						<input type="checkbox"/> TMS	TGL	<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		PERIODE KP :		<input type="text"/>
NIP.		NIP.		NIP.				
<b>CATATAN LAIN-LAIN TERKAIT KONDISI UPDATE DATA PADA SAPK</b>								
1. Bagi PNS yang pindah unit kerja dari luar Pemerintah Kabupaten Solok, lampirkan fotocopy Legalisir SK Pindah dari:								
a. Fotocopy Legalisir SK Bupati tentang Penempatan								
b. Fotocopy Legalisir SK Pindah dari Gubernur Sumbar								
c. Fotocopy Legalisir SK Pindah dari BKN/ Kanreg BKN (Hasil Scan dokumen diupload pada R JABATAN di SIMPEG dengan ketentuan poin a, b dan c discan digabung dalam satu file pdf)								
2. Bagi PNS yang Unit Kerjanya berbeda dengan SKP 2 Tahun Terakhir melampirkan SK Jabatan Atasan Langsung (SK Jabatan, SPP, SPMJ) yang diupload pada "Dokumen Pendukung KP" dan SK Mutasi/SK Penempatan PNS ke Unit Kerja yang Baru yang diupload pada R JABATAN pada SIMPEG								

12. Isi data Surat Pernyataan tanggung jawab Mutlak atas penetapan angka kredit, ditandatangani diatas materai 6000 oleh pejabat setingkat eselon II (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama)  
AK pada SPTJM harus sama dengan AK pada PAK terakhir (periode Jan sd Juni 2020)
13. Isi tanggal Pengisian Formulir
14. Isi Nama/NIP PNS yang akan naik Pangkat (dto), Nama/ NIP Kasubag Umum dan Kepegawaian (dto)
15. Perhatikan isi kolom keterangan untuk file Tidak Memenuhi Syarat (TMS) dan File Berkas Tidak Lengkap (BTL) saat usulan dikembalikan ke Instansi pengusul
16. Penuhi ketentuan bagi PNS yang pindah masuk ke Pemerintah Kabupaten Solok
17. Penuhi ketentuan bagi PNS yang unit kerjanya berbeda dengan SKP terakhir

## **Penting !!!**

1. Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu boleh melampaui pangkat atasan langsungnya
2. Kenaikan Pangkat masing-masing JFT juga dipengaruhi oleh aturan teknis yang mengatur masing-masing JFT
3. Sebagai bahan acuan pedoman panduan mengenai jabatan fungsional menurut UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN yang terpisah dengan panduan ini