

# KP05-KP Pilihan (Jabatan Fungsional - KP Lanjutan)

Formulir ini dipilih oleh PNS dengan Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) dan sebelumnya sudah pernah memperoleh SK kenaikan pangkat

# Tata cara pengisian formulir KP05

## 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

Lampiran VI  
 Surat Sekretaris Daerah  
 Nomor : 823/ /BKPSDM-2020  
 Tanggal : November 2020

|            |   |                      |                      |               |                 |
|------------|---|----------------------|----------------------|---------------|-----------------|
| No. Blanko | KPOS  | Nomor Pengantar dari | 823/1003/Dinkes/2020 | Tgl Pengantar | 23 Oktober 2020 |
| Jenis KP   | KP Pilihan (Jabatan Fungsional - KP Lanjutan) | SKPD                 |                      |               |                 |

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

|   |                          |                     |                     |                     |                          |
|---|--------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|--------------------------|
| <b>I. DATA PNS YANG AKAN NAIK PANGKAT</b> |                          |                     |                     |                     |                          |
| NAMA DISERTAI :                           | FILSA MUDITA, SKM        | PANGKAT LAMA/ GOL : | Penata Muda / III/a | PANGKAT BARU/ GOL : | Penata Muda Tk I / III/b |
| GELAR                                     |                          |                     |                     |                     |                          |
| NIP :                                     | 198806042010012010       | TMT GOL LAMA :      | 01 Oktober 2016     | TMT GOL BARU :      | 01 April 2021            |
| PENDIDIKAN (NAMA PRODI) :                 | S-1 Kesehatan Masyarakat |                     |                     |                     |                          |
|   |                          |                     |                     | UNIT KERJA          | PUSKESMAS SINGKARAK      |

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>II. KETENTUAN :</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>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 <a href="http://simpeg.solokkab.go.id/">http://simpeg.solokkab.go.id/</a> melalui operator masing-masing yang sudah ditunjuk sebelumnya. Mengenai aturan penamaan file soft copy akan dikonversi oleh timKP saat proses pada aplikasi docudigi BKN</li> <li>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.</li> <li>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)</li> <li>Bagi PNS Fungsional yang akan naik pangkat supaya mengusulkan kenaikan dalam jabatan fungsional paling lambat tanggal 30 September 2020.</li> <li>PAK yang diusulkan untuk kenaikan pangkat periode April 2021 adalah PAK yang dinilai sampai dengan Juni 2020</li> </ol> |
|------------------------|--|

**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 Reguler/ KPO
- Lengkapi Kelengkapan Berkas KP Reguler
- Isi data SK Kenaikan Pangkat Terakhir dengan benar dan upload hasil scan SK KP terakhir pada menu R GOL

### 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 kenaikan pangkat terakhir</b><br>Nama File Soft Copy : SKKP_NIPbaru<br>No. SK : 823/381/BKD-2016 TMT : 01 Oktober 2016 TGL SK : 28 Oktober 2016<br>AK : 132,054 GOL/ RU : Penata Muda/ III/a JABATAN : SANITARIAN PERTAMA<br>MKG : 4 Tahun 9 Bulan MKG KP BERIKUTNYA : 9 Tahun 3 Bulan  | R GOL                        | TIDAK                         | ADA                                   |                                  |
| 2. | <b>Fotocopy sah SKP, penilaian capaian SKP dan penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir</b><br>Nama File Soft Copy : SKP_2TAHUN_NIPbaru<br>SKP TAHUN KE-1<br>TAHUN : 2019<br>SKP : 88<br>ORIENTASI PELAYANAN : 78,5 INTEGRITAS : 79,5 KOMITMEN : 91<br>DISIPLIN : 77,5 KERJASAMA : 78,5 NILAI PRETASI KERJA : 85,2<br>PEJABAT PENILAI NAMA : dr. EKA PUTRI PERTIWI GOLRU : Penata Tk I / III/d<br>NIP : 19850817201012031 JABATAN : Kepala Puskesmas<br>ATASAN PEJABAT PENILAI NAMA : dr. Hj. SRI EFIANTI, M.Kes GOLRU : Pembina Tk I/ IV/b<br>NIP : 196902102003122002 JABATAN : Kepala Dinas Kesehatan<br>SKP TAHUN KE-2<br>TAHUN : 2020<br>SKP : 88,14<br>ORIENTASI PELAYANAN : 80 INTEGRITAS : 80 KOMITMEN : 91<br>DISIPLIN : 80 KERJASAMA : 80 NILAI PRETASI KERJA : 85,76<br>PEJABAT PENILAI NAMA : dr. EKA PUTRI PERTIWI GOLRU : Penata Tk I / III/d<br>NIP : 19850817201012031 JABATAN : Kepala Puskesmas<br>ATASAN PEJABAT PENILAI NAMA : dr. Hj. SRI EFIANTI, M.Kes GOLRU : Pembina Tk I/ IV/b<br>NIP : 196902102003122002 JABATAN : Kepala Dinas Kesehatan | SKP                          | TIDAK                         | ADA                                   |                                  |
|    | SKP TAHUN KE-2<br>TAHUN : 2020<br>SKP : 88,14<br>ORIENTASI PELAYANAN : 80 INTEGRITAS : 80 KOMITMEN : 91<br>DISIPLIN : 80 KERJASAMA : 80 NILAI PRETASI KERJA : 85,76<br>PEJABAT PENILAI NAMA : dr. EKA PUTRI PERTIWI GOLRU : Penata Tk I / III/d<br>NIP : 19850817201012031 JABATAN : Kepala Puskesmas<br>ATASAN PEJABAT PENILAI NAMA : dr. Hj. SRI EFIANTI, M.Kes GOLRU : Pembina Tk I/ IV/b<br>NIP : 196902102003122002 JABATAN : Kepala Dinas Kesehatan  | SKP                          | TIDAK                         | ADA                                   |                                  |

### Teknik Pengisian Formulir:

- Lengkapi Kelengkapan Berkas KP Reguler
- Isi data SK Kenaikan Pangkat Terakhir dengan benar dan upload hasil scan SK KP terakhir pada menu R GOL
- 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



## Teknik Pengisian Formulir:

12. Isi data PAK selama periode penilaian, artinya entrikan data PAK sejak PAK pada SK KP terakhir sampai dengan PAK periode Jan sd Juni 2020

Bagi JFT guru harap dientrikan: PD di kolom baru setiap periode PAK pada kolom PD jika ada PI/KI di kolom baru setiap periode PAK pada kolom PI/KI jika ada

Bagi JFT selain guru harap dientrikan: PP (Pengembangan Profesi) di kolom baru setiap periode PAK ada kolom PP

| 7. Asli PAK per tahun atau sesuai ketentuan masing-masing JFT |                    |                            |                   |                   | Nama File Soft Copy : PAK_NIPbaru |         |       | PAK    |                            |       |    |
|---|--------------------|----------------------------|-------------------|-------------------|-----------------------------------|---------|-------|--------|----------------------------|-------|----|
| Harap input PAK selama periode penilaian                      |                    |                            |                   |                   |                                   |         |       |        |                            |       |    |
| NO.   | URAIAN PAK         | NOMOR PAK                  | PERIODE PENILAIAN | TANGGAL PENETAPAN | ANGKA KREDIT                      |         |       |        | PAK/PI/KI/PP di KOLOM BARU |       |    |
|   |                    |                            |                   |                   | JENIS UNSUR                       | LAMA    | BARU  | JUMLAH | PD                         | PI/KI | PP |
| 1   | PAK SK KP TERAKHIR | KP.04.04.PAK.1145.2<br>016 | Jan sd Jun 2016   | 01 Juli 2016      | UNSUR UTAMA                       | 128,61  | 1,044 | 129,65 |                            |       |    |
|   |                    |                            |                   |                   | UNSUR PENUNJANG                   | 2,225   | 0,175 | 2,4    |                            |       |    |
|   |                    |                            |                   |                   | TOTAL                             | 130,835 | 1,219 | 132,05 |                            |       |    |
| 2   | PAK TAHUN 2016     | KP.04.04.PAK.3181.2<br>017 | Jul s/d Des 2016  | 04 Januari 2017   | UNSUR UTAMA                       | 129,65  | 1,92  | 131,57 |                            |       |    |
|   |                    |                            |                   |                   | UNSUR PENUNJANG                   | 2,40    | 0,25  | 2,65   |                            |       |    |
|   |                    |                            |                   |                   | TOTAL                             | 132,054 | 2,17  | 134,22 |                            |       |    |
| 3   | PAK TAHUN 2017     | KP.04.04.PAK.3182.2<br>017 | Jan sd Jun 2017   | 03 Juli 2017      | UNSUR UTAMA                       | 131,57  | 5,408 | 136,98 |                            |       |    |
|   |                    |                            |                   |                   | UNSUR PENUNJANG                   | 2,65    | 0,25  | 2,9    |                            |       |    |
|   |                    |                            |                   |                   | TOTAL                             | 134,22  | 5,658 | 139,88 |                            |       |    |
| 4   | PAK TAHUN 2017     | KP.04.04.PAK.3183.2<br>018 | Jul s/d Des 2017  | 04 Januari 2018   | UNSUR UTAMA                       | 136,982 | 4,86  | 141,84 |                            |       |    |
|   |                    |                            |                   |                   | UNSUR PENUNJANG                   | 2,900   | 0,25  | 3,15   |                            |       |    |
|   |                    |                            |                   |                   | TOTAL                             | 139,882 | 5,11  | 144,99 |                            |       |    |
| 5   | PAK TAHUN 2018     | KP.04.04.PAK.3184.2<br>018 | Jan s/d Jun 2018  | 05 Juli 2018      | UNSUR UTAMA                       | 141,842 | 3,664 | 145,51 |                            |       |    |
|   |                    |                            |                   |                   | UNSUR PENUNJANG                   | 3,150   | 0,25  | 3,4    |                            |       |    |
|   |                    |                            |                   |                   | TOTAL                             | 144,992 | 3,914 | 148,91 |                            |       |    |
| 6   | PAK TAHUN 2018     | KP.04.04.PAK.3184.2<br>019 | Jul s/d Des 2018  | 02 Januari 2019   | UNSUR UTAMA                       | 145,506 | 4,98  | 150,49 |                            |       |    |
|   |                    |                            |                   |                   | UNSUR PENUNJANG                   | 3,400   | 0,25  | 3,65   |                            |       |    |
|   |                    |                            |                   |                   | TOTAL                             | 148,906 | 5,23  | 154,14 |                            |       |    |
| 7   | PAK TAHUN 2019     | KP.04.04.PAK.3184.2<br>019 | Jan s/d Jun 2018  | 27 September 2019 | UNSUR UTAMA                       | 150,486 | 3,6   | 154,09 |                            |       |    |
|   |                    |                            |                   |                   | UNSUR PENUNJANG                   | 3,650   | 0,175 | 3,825  |                            |       |    |
|   |                    |                            |                   |                   | TOTAL                             | 154,136 | 3,775 | 157,91 |                            |       |    |
| 8   | PAK TAHUN 2019     | KP.04.04.PAK.3184.2<br>019 | Jul s/d Des 2018  | 03 Januari 2020   | UNSUR UTAMA                       | 154,086 | 4,72  | 158,81 |                            |       |    |
|   |                    |                            |                   |                   | UNSUR PENUNJANG                   | 3,825   | 0,175 | 4      |                            |       |    |
|   |                    |                            |                   |                   | TOTAL                             | 157,911 | 4,895 | 162,81 |                            |       |    |
| 9   | PAK TAHUN.....     |                            |                   |                   | UNSUR UTAMA                       |         |       |        |                            |       |    |
|   |                    |                            |                   |                   | UNSUR PENUNJANG                   |         |       |        |                            |       |    |
|   |                    |                            |                   |                   | TOTAL                             | 0       | 0     | 0      |                            |       |    |

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  
seluruh PAK dalam periode penilaian diupdate dan diupload hasil scan aslinya pada menu PAK di SIMPEG

|     |  |               |                     |                   |   |                 |                      |       |     |      |      |        |
|-----|--|---------------|---------------------|-------------------|---|-----------------|----------------------|-------|-----|------|------|--------|
| 8.  | 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 :                                |                 |                      |       |     |      |      |        |
| 9.  | 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 :        |                   |   |                 |                      |       |     |      |      |        |
| 10. | 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 :                         |                 |                      |       |     |      |      |        |
| 11. | 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 :   |               |                     |                   |   |                 |                      |       |     |      |      |        |
|     | NO.  | URAIAN PAK    | NOMOR PAK           | PERIODE PENILAIAN | TANGGAL PENETAPAN                       | ANGKA KREDIT    |                      |       |     |      |      |        |
|     |  |               |                     |                   |   | JENIS UNSUR     |                      |       |     | LAMA | BARU | JUMLAH |
|     | 1  | PAK IMPASSING |                     |                   |   | UNSUR UTAMA     |                      |       |     |      |      |        |
|     |  |               |                     |                   |   | UNSUR PENUNJANG |                      |       |     |      |      |        |
|     |  |               |                     |                   |   | TOTAL           |                      |       |     |      |      |        |
|     | b. SK Penyesuaian Jab Guru   |               |                     |                   |   |                 |                      |       |     |      |      |        |
|     | No. SK :   |               | Nama Jabatan Baru : |                   | AK :                                    |                 |                      |       |     |      |      |        |
|     | Tgl. SK :  |               |                     |                   |   |                 |                      |       |     |      |      |        |

## Teknik Pengisian Formulir:

- Jika memiliki ijazah baru/ meningkatkan pendidikan isi data SK Ijin pelajar/ tugas belajar , upload hasil scan SK Ibel/Tubel pada Dokumen Pendukung KP
- 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)
- 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. Bagi JFT Guru yang Naik Pangkat terakhirnya sebelum atau sama dengan tahun 2012 wajib melampirkan PAK Impassing dan SK Penyesuaian Jabatan Guru. Baik PAK Impassing maupun SK Penyesuaian Jabatan Guru diupload hasil scannya pada menu PAK di SIMPEG

|   |                                   |                          |  |                          |                      |                          |     |
|---|-----------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|----------------------|--------------------------|-----|
| 12. 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  | : 800/999/SPTJM/DINKES-2020       | PAERIODE PAK TERAKHIR    | : Juli sd Des 2019                     | AK                       |                      |                          |     |
|   |                                   |                          |  | REKOMENDASI BKPSDM       |                      | KETERANGAN               |     |
| Arosuka, 2020   |                                   |                          |  |                          |                      |                          |     |
| PNS YANG AKAN NAIK PANGKAT  | KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN SKPD | PETUGAS PEMERIKSA BKPSDM |  | <input type="checkbox"/> | MS TGL               | <input type="checkbox"/> |     |
|   | dto                               |                          |  | <input type="checkbox"/> | BTL TGL              | <input type="checkbox"/> |     |
|   |                                   |                          |  | <input type="checkbox"/> | TMS TGL              | <input type="checkbox"/> |     |
| (FILSA MUDITA, SKM)   | (SUSI OKTRIAWATI, S.Tr.Keb)       |                          |  | PERIODE KP :             |                      | <input type="checkbox"/> |     |
| NIP. 198806042010012010   | NIP. 197510252006042010           | 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 SKJabatan 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 |                                   |                          |  |                          |                      |                          |     |

### Teknik Pengisian Formulir:

13. 14. Isi tanggal Pengisian Formulir
15. Isi Nama/NIP PNS yang akan naik Pangkat (dto), Nama/ NIP Kasubag Umum dan Kepegawaian (dto)
16. Perhatikan isi kolom keterangan untuk file Tidak Memenuhi Syarat (TMS) dan File Berkas Tidak Lengkap (BTL) saat usulan dikembalikan ke Instansi pengusul
17. Penuhi ketentuan bagi PNS yang pindah masuk ke Pemerintah Kabupaten Solok
18. 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