



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Raya Kayu Aro Sukarami (Arosuka) Telp. (0755) 31334 – 31335 Fax. 31333
SOLOK

Arosuka, 12 November 2020

Nomor : 823/ 2124 /BKPSDM-2020
Sifat : Penting
Lampiran : 11 (sebelas) dokumen
Perihal : **Pelaksanaan Kenaikan
Pangkat ASN Periode 1 April 2021**

Kepada;
Yth. Sdr. Kepala SKPD di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Solok
di


Tempat

Dalam rangka pelaksanaan kenaikan pangkat periode 1 April 2021 melalui aplikasi docudigital BKN, maka dengan ini disampaikan kepada Saudara sebagai berikut:

1. Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok agar segera mengusulkan kelengkapan bahan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang sebelumnya telah diperiksa secara teliti dan dinyatakan memenuhi syarat untuk dipertimbangkan kenaikan pangkatnya periode 1 April 2021.
2. Seluruh proses usul kenaikan pangkat periode 1 April 2021 dilaksanakan melalui aplikasi SIMPEG pada laman: [https:// simpeg.solokkab.go.id/](https://simpeg.solokkab.go.id/) dengan metode *self-clinic* yaitu dengan cara mengisi formulir kelengkapan kenaikan pangkat PNS dimulai dengan nomor blanko KP01 sampai dengan nomor blanko KP10 sebagaimana terlampir dalam surat ini. Blanko dimaksud dapat diunduh pada aplikasi simpeg dengan mengupload blanko yang sudah diisi dalam format excel kembali pada aplikasi simpeg.
3. Tata cara proses pengusulan kenaikan pangkat dan contoh pengisian formulir kenaikan pangkat PNS dapat dilihat dan diunduh di website bkpsdm pada laman: <https://bkpsdm.solokkab.go.id/>
4. Hal-hal yang harus diperhatikan bagi PNS yang akan naik pangkat periode 1 April 2021 sebagai berikut:
 - a. Setiap pegawai negeri sipil yang akan naik pangkat wajib melakukan update data dan mengupload seluruh dokumen kepegawaiannya dengan lengkap dan benar pada aplikasi SIMPEG.
 - b. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional tertentu sebelum dapat diusulkan kenaikan pangkatnya, terlebih dahulu diusulkan jabatannya, yaitu:
 - 1) Bahwa PNS yang menduduki jabatan fungsional terampil apabila telah memperoleh angka kredit mencukupi dari golongan II/d ke golongan III/a perlu diusulkan jabatannya terlebih dahulu.
 - 2) PNS yang menduduki jabatan fungsional terampil yang memperoleh ijazah (S-1) dan dihitung angka kredit S-1 ke dalam PAK, setelah itu dapat diusulkan alih jenjang jabatan dari terampil ke jenjang jabatan ahli.
 - 3) Dan PNS yang menduduki jabatan fungsional ahli apabila telah memperoleh angka kredit dan memenuhi persyaratan untuk naik pangkat dapat diusulkan kenaikan jabatan terlebih dahulu dari Ahli Pertama ke Ahli Muda dan dari Ahli Muda ke Ahli Madya
 - c. PNS yang diangkat dengan formasi Jabatan Fungsional Tertentu tetapi belum diangkat dalam Jabatan Fungsional Tertentu dapat dipertimbangkan kenaikan pangkat (Reguler) apabila:
 - 1) Tetap melaksanakan tugas pada unit kerja yang tugas dan fungsinya sesuai dengan formasi jabatan yang bersangkutan
 - 2) Belum mengikuti diklat fungsional yang dipersyaratkan karena bukan kesalahan PNS yang bersangkutan, yang dibuktikan dengan surat keterangan/ pernyataan dari pejabat yang berwenang pada instansinya.
 - d. PNS yang menduduki jabatan eselon II (IV/c keatas) selain melengkapi persyaratan yang ada pada formulir kelengkapan kenaikan pangkat dengan nomor blanko KP03/KP Pilihan (Jabatan Struktural) harus melampirkan:
 - 1) Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan
 - 2) Laporan Hasil Pelaksanaan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi/ usul Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi ke Komisi Aparatur Sipil Negara

- 3) Rekomendasi Komisi Aparatur Sipil Negara terkait Pelaksanaan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi
 - 4) Berkas persyaratan tersebut diatas di scan dalam format pdf dan diupload pada Dokumen pendukung lainnya pada Aplikasi SIMPEG.
 - e. Bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional tertentu, diusulkan dengan melampirkan dokumen asli Penetapan Angka Kredit yang ditandatangani Pejabat yang berwenang serta melampirkan dokumen asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebanyak 1 (satu) rangkap. Untuk Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dan Bukti Fisik Pengembangan Profesi tidak dilampirkan lagi ke BKPSDM
5. Seluruh hasil scan persyaratan kenaikan pangkat di scan dalam format pdf dengan ukuran maksimal satu file yaitu 2 MB
 6. Proses Pengusulan Kenaikan Pangkat periode 1 April 2021 dilaksanakan sesuai jadwal berikut:
 - a. Proses penerimaan usul kenaikan pangkat melalui aplikasi SIMPEG dari masing-masing SKPD dilaksanakan mulai tanggal 16 s/d 28 November 2020
 - b. Proses verifikasi berkas secara online sekaligus proses melengkapi Berkas Tidak Lengkap (BTL) pada aplikasi SIMPEG dilaksanakan mulai tanggal 30 November 2020 s/d 13 Desember 2020.
 - c. Proses peremajaan data dan proses usul kenaikan pangkat melalui aplikasi SAPK dan docudigital BKN dilaksanakan mulai tanggal 9 s/d 18 Desember 2020.
 7. Bagi PNS yang belum memenuhi persyaratan sesuai pada blanko masing-masing formulir kenaikan pangkat dapat mengajukan usulan kenaikan pangkatnya pada periode kenaikan pangkat berikutnya.
 8. Untuk informasi kenaikan pangkat periode 1 April 2021 dapat menghubungi Sdri. Aprianti, SH HP/WA 081266666821, Sdr. Darmawati, S.Kom HP/WA 085261016006, dan Sdri. Rika Nofitri HP/WA 082307433173.

Demikianlah disampaikan, untuk Saudara maklum dan terima kasih.


SEKRETARIS DAERAH
ASWIRMAN, SE, MM
Pembina Utama Madya NIP. 19610528 198503 1 005

KOP OPD

**SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENETAPAN ANGKA KREDIT
NOMOR:820/.....**

Sehubungan telah diterbitkan Penetapan Angka Kredit (PAK) Pegawai Negeri Sipil tersebut dibawah ini, dengan hormat saya yang bertandatangan dibawah ini menyampaikan sebagai berikut:

Nama/ NIP	Jabatan/ Unit Kerja	Nomor/ Tanggal PAK	Ket Sah
...../.....	Guru Muda/...../.....	

Bahwa proses penilaian angka kredit pegawai negeri sipil tersebut telah dilaksanakan dan telah memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Apabila dikemudian hari ditemukan kekeliruan dan kesalahan dalam penetapan angka kredit tersebut maka kenaikan pangkat Pegawai negeri Sipil tersebut dapat ditinjau kembali dan saya bertanggungjawab atas akibat yang ditimbuclannya.

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, terima kasih

Arosuka,
KEPALA OPD

(NAMA)
NIP.....

No. Blanko	KP01	Nomor Pengantar dari SKPD		Tgl Pengantar	
Jenis KP	KP Reguler (Pertama kali sejak diangkat CPNS)				

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

I. DATA PNS YANG AKAN NAIK PANGKAT					
NAMA DISERTAI :		PANGKAT LAMA/ GOL :		PANGKAT BARU/ GOL :	
GELAR :		TMT GOL LAMA :		TMT GOL BARU :	
NIP :					
PENDIDIKAN (NAMA PRODI) :					UNIT KERJA

- 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
 - Kenaikan Pangkat Reguler diberikan sepanjang tidak melampaui pangkat atasan langsung dan sekurang-kurangnya sudah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir
 - Kenaikan pangkat Reguler tidak melampirkan berkas fisik ke BKPSDM

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.	Fotocopy sah Surat Keputusan (SK) Pengangkatan CPNS Nama File Soft Copy : SKCP_NIPbaru				R GOL	TIDAK	ADA					
	No. SK :		TMT :						TGL SK :			
	GOL/ RU :		JABATAN :						MKG :			
2.	Fotocopy sah SK Pengangkatan PNS Nama File Soft Copy : SKPN_NIPbaru				R GOL	TIDAK	ADA					
	No. SK :		TMT :						TGL SK :			
	GOL/ RU :		JABATAN :						MKG :			
3.	Fotocopy sah SKP, penilaian capaian SKP dan penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir Nama File Soft Copy : SKP_2TAHUN_NIPbaru				SKP	TIDAK	ADA					
	SKP TAHUN KE -1											
	TAHUN :	2019	ORIENTASI PELAYANAN :						INTEGRITAS :		KOMITMEN :	
	SKP :		DISIPLIN :		KERJASAMA :		NILAI PRETASI KERJA :					
	PEJABAT PENILAI	NAMA :		GOLRU :								
	ATASAN PEJABAT PENILAI	NIP :		JABATAN :								
		NAMA :		GOLRU :								
		NIP :		JABATAN :								
	SKP TAHUN KE -2				SKP	TIDAK	ADA					
	TAHUN :	2020	ORIENTASI PELAYANAN :						INTEGRITAS :		KOMITMEN :	
	SKP :		DISIPLIN :						KERJASAMA :		NILAI PRETASI KERJA :	
	PEJABAT PENILAI	NAMA :		GOLRU :								
	ATASAN PEJABAT PENILAI	NIP :		JABATAN :								
		NAMA :		GOLRU :								
		NIP :		JABATAN :								

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)		
4.	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 :							
5.	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 :									
6.	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 :							
7.	Khusus Kenaikan Pangkat Reguler yang sedang tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural/fungsional melampirkan fotocopy sah daftar nilai akademik 2 (dua) tahun terakhir dari Perguruan Tinggi tempat tugas belajar (*)						Nama File Soft Copy : NILAI2THN_NIPbaru	DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA		
	TAHUN AKADEMIK :		IPK SEMESTER GANJIL :		IPK SEMESTER GENAP :							
	TAHUN AKADEMIK :		IPK SEMESTER GANJIL :		IPK SEMESTER GENAP :							
Arosuka, 2020						REKOMENDASI BKPSDM			KETERANGAN			
PNS YANG AKAN NAIK PANGKAT		KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN SKPD		PETUGAS PEMERIKSA BKPSDM		<input type="checkbox"/> MS <input type="checkbox"/> BTL <input type="checkbox"/> TMS	TGL TGL TGL	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
() NIP.		() NIP.		() NIP.		PERIODE KP : <input type="text"/>						
CATATAN LAIN-LAIN TERKAIT KONDISI UPDATE DATA PADA SAPK												
1. Bagi PNS yang pindah unit kerja dari luar Pemerintah Kabupaten Solok, lampirkan fotocopy Legalisir SK Pindah dari: <ol style="list-style-type: none"> Fotocopy Legalisir SK Bupati tentang Penempatan Fotocopy Legalisir SK Pindah dari Gubernur Sumbar Fotocopy Legalisir SK Pindah dari BKN/ Kanreg BKN (Hasil Scan dokumen diupload pada R JABATAN di SIMPEG dengan ketenyaan 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												

No. Blanko	KP02
Jenis KP	KP Reguler (KP lanjutan)

Nomor Pengantar dari SKPD

Tgl Pengantar

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

I. DATA PNS YANG AKAN NAIK PANGKAT

NAMA DISERTAI :	<input type="text"/>	PANGKAT LAMA/ GOL :	<input type="text"/>	PANGKAT BARU/ GOL :	<input type="text"/>	UNIT KERJA	<input type="text"/>
GELAR :	<input type="text"/>	TMT GOL LAMA :	<input type="text"/>	TMT GOL BARU :	<input type="text"/>		
NIP :	<input type="text"/>						
PENDIDIKAN (NAMA PRODI) :	<input type="text"/>						

- 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
 - Kenaikan Pangkat Reguler diberikan sepanjang tidak melampaui pangkat atasan langsung dan sekurang-kurangnya sudah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir
 - Kenaikan pangkat Reguler tidak melampirkan berkas fisik ke BKPSDM

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.	Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir Nama File Soft Copy : SKKP_NIPbaru	R GOL	TIDAK	ADA	
	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 <input type="text"/> MKG KP BERIKUTNYA : <input type="text"/> Tahun <input type="text"/> Bulan <input type="text"/>				
2.	Fotocopy sah SKP, penilaian capaian SKP dan penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir Nama File Soft Copy : SKP_2TAHUN_NIPbaru	SKP	TIDAK	ADA	
	SKP TAHUN KE -1				
	TAHUN : <input type="text"/> 2019				
	SKP : <input type="text"/>				
	ORIENTASI PELAYANAN : <input type="text"/> INTEGRITAS : <input type="text"/> KOMITMEN : <input type="text"/>				
	DISIPLIN : <input type="text"/> KERJASAMA : <input type="text"/> NILAI PRETASI KERJA : <input type="text"/>				
	PEJABAT PENILAI NAMA : <input type="text"/> GOLRU : <input type="text"/>				
	NIP : <input type="text"/> JABATAN : <input type="text"/>				
	ATASAN PEJABAT PENILAI NAMA : <input type="text"/> GOLRU : <input type="text"/>				
	NIP : <input type="text"/> JABATAN : <input type="text"/>				
	SKP TAHUN KE -2	SKP	TIDAK	ADA	
	TAHUN : <input type="text"/> 2020				
	SKP : <input type="text"/>				
	ORIENTASI PELAYANAN : <input type="text"/> INTEGRITAS : <input type="text"/> KOMITMEN : <input type="text"/>				
	DISIPLIN : <input type="text"/> KERJASAMA : <input type="text"/> NILAI PRETASI KERJA : <input type="text"/>				
	PEJABAT PENILAI NAMA : <input type="text"/> GOLRU : <input type="text"/>				
	NIP : <input type="text"/> JABATAN : <input type="text"/>				
	ATASAN PEJABAT PENILAI NAMA : <input type="text"/> GOLRU : <input type="text"/>				
	NIP : <input type="text"/> JABATAN : <input type="text"/>				
3.	Fotocopy sah Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) Tk. I atau Tk. II / Sertifikat Diklat PIM Setara/ Ijazah setara jika pindah golongan ruang ke III/a atau IV/a (*) Nama File Soft Copy : STLUD_NIPbaru ; TLDIKDIN_NIPbaru ; IJZAKHIR_NIPbaru	DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA	
	<input type="checkbox"/> STLUD : TAHUN UDIN : <input type="text"/> NOMOR STLUD : <input type="text"/> TANGGAL STLUD : <input type="text"/>				
	<input type="checkbox"/> SERT. PIM : TAHUN DIKLAT : <input type="text"/> NOMOR STLUD : <input type="text"/> TANGGAL STLUD : <input type="text"/>				

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)	
	IJAZAH : TAHUN TAMAT : <input type="text"/> NOMOR SK : <input type="text"/> TGL SK PG : <input type="text"/> PENCANTUMAN NAMA PRODI : <input type="text"/> UNIVERSITAS : <input type="text"/> <i>JIKA SUDAH MEMILIKI SK PENCANTUMAN GELAR DARI BKN DOKUMEN YANG DIUPLOAD PADA IJZAKHIR_NIPbaru ADALAH SK PG DAN IJAZAH JIKA BELUM MEMILIKI SK PENCANTUMAN GELAR HARAP MEMENUHI KELENGKAPAN BERKAS NOMOR 5, 6 DAN 7</i>						DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA		
4.	Fotocopy sah SK Pemberhentian Jabatan Fungsional jika sebelumnya menduduki Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) (*) Nama File Soft Copy : SKHENTIJF_NIPbaru No. SK : <input type="text"/> TMT : <input type="text"/> TGL SK : <input type="text"/> AK : <input type="text"/> JABATAN : <input type="text"/>						R JABATAN	TIDAK	ADA		
5.	Fotocopy sah SK izin belajar / tugas belajar oleh pejabat berwenang jika meningkatkan pendidikan (*) Nama File Soft Copy : SKIZNBEL_NIPbaru No. SK : <input type="text"/> JENIS PENDIDIKAN : <input type="text"/> TGL SK : <input type="text"/>						DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA		
6.	Fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh pejabat berwenang jika memperoleh ijazah baru (*) Nama File Soft Copy : IJZAKHIR_NIPbaru NO IJAZAH : <input type="text"/> TGL IJAZAH : <input type="text"/> GELAR DEPAN : <input type="text"/> GELAR BELAKANG : <input type="text"/> NAMA PT : <input type="text"/> NAMA PRODI : <input type="text"/>						R PENDIDIKAN	TIDAK	ADA		
7.	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 PERIODE AKREDITASI : <input type="text"/> AKREDITASI : <input type="text"/> TGL PENETAPAN : <input type="text"/>						DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA		
8.	Khusus Kenaikan Pangkat Reguler yang sedang tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural/fungsional melampirkan fotocopy sah daftar nilai akademik 2 (dua) tahun terakhir dari Perguruan Tinggi tempat tugas belajar (*) Nama File Soft Copy : NILAI2THN_NIPbaru TAHUN AKADEMIK <input type="text"/> IPK SEMESTER GANJIL : <input type="text"/> IPK SEMESTER GENAP : <input type="text"/> TAHUN AKADEMIK <input type="text"/> IPK SEMESTER GANJIL : <input type="text"/> IPK SEMESTER GENAP : <input type="text"/>						DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA		
Arosuka, 2020 PNS YANG AKAN NAIK PANGKAT KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN SKPD PETUGAS PEMERIKSA BKPSDM (<input type="text"/>) (<input type="text"/>) (<input type="text"/>) NIP. NIP. NIP.						REKOMENDASI 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"/> PERIODE KP : <input type="text"/>		KETERANGAN			

CATATAN LAIN-LAIN TERKAIT KONDISI UPDATE DATA PADA SAPK

- Bagi PNS yang pindah unit kerja dari luar Pemerintah Kabupaten Solok, lampirkan fotocopy Legalisir SK Pindah dari:
 - Fotocopy Legalisir SK Bupati tentang Penempatan
 - Fotocopy Legalisir SK Pindah dari Gubernur Sumbar
 - 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)
- 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

No. Blanko	KP03
Jenis KP	KP Pilihan (Jabatan Struktural)

Nomor Pengantar dari SKPD

Tgl Pengantar

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

I. DATA PNS YANG AKAN NAIK PANGKAT			
NAMA DISERTAI :	<input type="text"/>	PANGKAT LAMA/ GOL :	<input type="text"/>
GELAR :	<input type="text"/>	PANGKAT BARU/ GOL :	<input type="text"/>
NIP :	<input type="text"/>	TMT GOL LAMA :	<input type="text"/>
PENDIDIKAN (NAMA PRODI) :	<input type="text"/>	TMT GOL BARU :	<input type="text"/>
			UNIT KERJA <input type="text"/>

- 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
 - Bagi PNS yang menduduki Jabatan Struktural dan Pangkatnya masih 1 (satu) tingkat dibawah jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu dapat dinaikkan pangkatnya apabila telah 1 tahun dalam pangkat terakhir dan sekurang-kurangnya 1 tahun dalam jabatan struktural yang didudukinya.
 - Bagi PNS yang diangkat dalam jabatan struktural dan pangkatnya masih satu tingkat dibawah jenjang pangkat terendah untuk jabatan yang diduduki tetapi telah 4 tahun atau lebih dalam pangkat terakhir yang dimiliki, dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi
 - Bagi PNS yang menduduki jabatan struktural dan pangkatnya telah mencapai jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu, dapat dipertimbangkan kenaikan pangkat pilihan setingkat lebih tinggi apabila sekurang-kurangnya 4 tahun dalam pangkat terakhir
 - Kenaikan Pangkat diberikan sepanjang tidak melampaui pangkat atasan langsung
 - Kenaikan pangkat struktural untuk golongan III d kebawah tidak melampirkan berkas fisik ke BKPSDM, sedangkan Kenaikan pangkat struktural IV a keatas melampirkan 1 (satu) rangkap berkas fisik ke BKPSDM

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.	Fotocopy sah SK Pengangkatan dalam Jabatan Terakhir dan Surat Pernyataan Pelantikan Nama File Soft Copy : SKLANTIK_NIPbaru No. SK : <input type="text"/> TMT : <input type="text"/> TGL SK : <input type="text"/> Eselon <input type="text"/> GOL/ RU : <input type="text"/> JABATAN : <input type="text"/>	R GOL	TIDAK	ADA	
2.	Fotocopy sah SKP, penilaian capaian SKP dan penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir Nama File Soft Copy : SKP_2TAHUN_NIPbaru SKP TAHUN KE -1 TAHUN : 2019 SKP : <input type="text"/> ORIENTASI PELAYANAN : <input type="text"/> INTEGRITAS : <input type="text"/> KOMITMEN : <input type="text"/> DISIPLIN : <input type="text"/> KERJASAMA : <input type="text"/> NILAI PRETASI KERJA : <input type="text"/> PEJABAT PENILAI NAMA : <input type="text"/> GOLRU : <input type="text"/> NIP : <input type="text"/> JABATAN : <input type="text"/> ATASAN PEJABAT PENILAI NAMA : <input type="text"/> GOLRU : <input type="text"/> NIP : <input type="text"/> JABATAN : <input type="text"/>	SKP	TIDAK	ADA	
	SKP TAHUN KE -2 TAHUN : 2020 SKP : <input type="text"/> ORIENTASI PELAYANAN : <input type="text"/> INTEGRITAS : <input type="text"/> KOMITMEN : <input type="text"/> DISIPLIN : <input type="text"/> KERJASAMA : <input type="text"/> NILAI PRETASI KERJA : <input type="text"/> PEJABAT PENILAI NAMA : <input type="text"/> GOLRU : <input type="text"/> NIP : <input type="text"/> JABATAN : <input type="text"/> ATASAN PEJABAT PENILAI NAMA : <input type="text"/> GOLRU : <input type="text"/> NIP : <input type="text"/> JABATAN : <input type="text"/>	SKP	TIDAK	ADA	

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)
3.	Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir Nama File Soft Copy : SKKP_NIPbaru									R GOL	TIDAK	ADA	
	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										
4.	Fotocopy sah SK izin belajar / tugas belajar oleh pejabat berwenang jika meningkatkan pendidikan (*) Nama File Soft Copy : SKIZNBEL_NIPbaru ; SKTUBEL_NIPbaru									DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA	
	No. SK : <input type="text"/>			JENIS PENDIDIKAN : <input type="text"/>			TGL SK : <input type="text"/>						
5.	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 : <input type="text"/>		TGL IJAZAH : <input type="text"/>		GELAR DEPAN : <input type="text"/>		GELAR BELAKANG : <input type="text"/>						
	NAMA PT : <input type="text"/>				NAMA PRODI : <input type="text"/>								
6.	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 : <input type="text"/>				AKREDITASI : <input type="text"/>		TGL PENETAPAN : <input type="text"/>						
7..	Fotocopy sah SK Pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Eselon sebelumnya jika diangkat dalam jabatan terakhir yang eselonnya lebih tinggi (*) Nama File Soft Copy : SKJAB_NIPbaru									R JABATAN	TIDAK	ADA	
	No. SK : <input type="text"/>			TMT : <input type="text"/>		TGL SK : <input type="text"/>		Eselon : <input type="text"/>					
	GOL/ RU : <input type="text"/>			JABATAN : <input type="text"/>									
8.	Fotocopy sah Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) Tk. I atau Tk. II / Sertifikat Diklat PIM Setara/ Ijazah setara jika pindah golongan ruang ke III/a atau IV/a (*) Nama File Soft Copy : STLUD_NIPbaru ; TLDIKDIN_NIPbaru ; IJZAKHIR_NIPbaru									DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA	
	STLUD : TAHUN UDIN : <input type="text"/>			NOMOR STLUD : <input type="text"/>			TANGGAL STLUD : <input type="text"/>						
	SERT. PIM : TAHUN DIKLAT : <input type="text"/>			NOMOR STLUD : <input type="text"/>			TANGGAL STLUD : <input type="text"/>						
	IJAZAH : TAHUN TAMAT : <input type="text"/>			NOMOR SK : <input type="text"/>			TGL SK PG : <input type="text"/>						
	NAMA PRODI : <input type="text"/>				UNIVERSITAS : <input type="text"/>								
	<i>JIKA SUDAH MEMILIKI SK PENCANTUMAN GELAR DOKUMEN YANG DIUPLOAD PADA IJZAKHIR_NIPbaru ADALAH SK PG DAN IJAZAH JIKA BELUM MEMILIKI SK PENCANTUMAN GELAR HARAP MEMENUHI KELENGKAPAN BERKAS NOMOR 5, 6 DAN 7</i>												
9.	Fotocopy sah SK Pemberhentian Jabatan Fungsional jika sebelumnya menduduki Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) (*) Nama File Soft Copy : SKHENTUF_NIPbaru									R JABATAN	TIDAK	ADA	
	No. SK : <input type="text"/>			TMT : <input type="text"/>		TGL SK : <input type="text"/>							
	AK : <input type="text"/>			JABATAN : <input type="text"/>									

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)
10.	<p>Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir dan SK Pengangkatan dalam Jabatan Atasan Langsung jika atasan langsungnya berbeda setelah penetapan Penilaian Prestasi Kerja terakhir (*)</p> <p>NAMA ATASAN LANGSUNG : [] NIP : []</p> <p>A. SK KP TERAKHIR No. SK : [] TMT : [] TGL SK : [] GOL/ RU : [] JABATAN : [] MKG : [] Tahun [] Bulan []</p> <p>B. SK JABATAN No. SK : [] TMT : [] TGL SK : [] Eselon [] GOL/ RU : [] JABATAN : []</p>		TIDAK	ADA	
<p>Arosuka, 2020</p> <p>PNS YANG AKAN NAIK PANGKAT : [] ([]) NIP. [] KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN SKPD : [] ([]) NIP. [] PETUGAS PEMERIKSA BKPSDM : [] ([]) NIP. []</p>		<p>REKOMENDASI BKPSDM</p> <p><input type="checkbox"/> MS TGL [] <input type="checkbox"/> BTL TGL [] <input type="checkbox"/> TMS TGL []</p> <p>PERIODE KP : []</p>	<p>KETERANGAN</p>		
<p>CATATAN LAIN-LAIN TERKAIT KONDISI UPDATE DATA PADA SAPK</p> <p>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 ketenyuan poin a, b dan c discan digabung dalam satu file pdf)</p> <p>2. Bagi PNS yang Unit Kerjanya berbeda dengan SKP Terakhir melampirkan SK Mutasi/ SK Penempatan PNS ke Unit Kerja yang Baru yang diupload pada R JABATAN pada SIMPEG</p>					

No. Blanko	KP04
Jenis KP	KP Pilihan (Jabatan Fungsional - KP Pertama Kali)

Nomor Pengantar dari SKPD

Tgl Pengantar

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

I. DATA PNS YANG AKAN NAIK PANGKAT					
NAMA DISERTAI :	<input type="text"/>	PANGKAT LAMA/ GOL :	<input type="text"/>	PANGKAT BARU/ GOL :	<input type="text"/>
GELAR :	<input type="text"/>	TMT GOL LAMA :	<input type="text"/>	TMT GOL BARU :	<input type="text"/>
NIP :	<input type="text"/>	UNIT KERJA		<input type="text"/>	
PENDIDIKAN (NAMA PRODI) :	<input type="text"/>				

- 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

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.	Fotocopy sah SK Pengangkatan CPNS Nama File Soft Copy : SKCP_NIPbaru	R GOL	TIDAK	ADA	
	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				
2.	Fotocopy sah SK Pengangkatan PNS Nama File Soft Copy : SKPN_NIPbaru	R GOL	TIDAK	ADA	
	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				
3.	Fotocopy sah SKP, penilaian capaian SKP dan penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir Nama File Soft Copy : SKP_2TAHUN_NIPbaru	SKP	TIDAK	ADA	
	SKP TAHUN KE -1				
	TAHUN : <input type="text"/>				
	SKP : <input type="text"/>				
	ORIENTASI PELAYANAN : <input type="text"/> INTEGRITAS : <input type="text"/> KOMITMEN : <input type="text"/>				
	DISIPLIN : <input type="text"/> KERJASAMA : <input type="text"/> NILAI PRETASI KERJA : <input type="text"/>				
PEJABAT PENILAI	NAMA : <input type="text"/>	GOLRU : <input type="text"/>			
	NIP : <input type="text"/>	JABATAN : <input type="text"/>			
ATASAN PEJABAT PENILAI	NAMA : <input type="text"/>	GOLRU : <input type="text"/>			
	NIP : <input type="text"/>	JABATAN : <input type="text"/>			

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)																																																																																																																																																																														
	SKP TAHUN KE -2 TAHUN : 2020 SKP : <input type="text"/> ORIENTASI PELAYANAN : <input type="text"/> INTEGRITAS : <input type="text"/> KOMITMEN : <input type="text"/> DISIPLIN : <input type="text"/> KERJASAMA : <input type="text"/> NILAI PRETASI KERJA : <input type="text"/> PEJABAT PENILAI NAMA : <input type="text"/> GOLRU : <input type="text"/> NIP : <input type="text"/> JABATAN : <input type="text"/> ATASAN PEJABAT PENILAI NAMA : <input type="text"/> GOLRU : <input type="text"/> NIP : <input type="text"/> JABATAN : <input type="text"/>	SKP	TIDAK	ADA																																																																																																																																																																															
4.	Fotocopy sah SK Pengangkatan Pertama Kali Dalam JFT Nama File Soft Copy : SKJF1_NIPbaru No. SK : <input type="text"/> TMT : <input type="text"/> TGL SK : <input type="text"/> AK : <input type="text"/> JABATAN : <input type="text"/>	R JABATAN	TIDAK	ADA																																																																																																																																																																															
5.	Fotocopy sah sertifikat diklat dasar sesuai jenjang jika dipersyaratkan dalam peraturan perundangan (*) Nama File Soft Copy : SERLATSAR_NIPbaru No. SERTIFIKAT : <input type="text"/> NAMA JABATAN : <input type="text"/> TGL SERTIFIKAT : <input type="text"/>	DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA																																																																																																																																																																															
6.	Fotocopiesah SK pengangkatan kembali jika sebelumnya pernah diberhentikan dari jabatan fungsional (*) Nama File Soft Copy : SKJFKEMBALI_NIPbaru No. SK : <input type="text"/> TMT : <input type="text"/> TGL SK : <input type="text"/> AK : <input type="text"/> JABATAN : <input type="text"/>	R JABATAN	TIDAK	ADA																																																																																																																																																																															
7.	Fotocopy sah penetapan angka kredit (PAK) dasar pengangkatan dalam JFT Nama File Soft Copy : PAK1_NIPbaru Harap input PAK pertama kali <table border="1" data-bbox="145 810 1671 943"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO.</th> <th rowspan="2">URAIAN PAK</th> <th rowspan="2">NOMOR PAK</th> <th rowspan="2">PERIODE PENILAIAN</th> <th rowspan="2">TANGGAL PENETAPAN</th> <th colspan="3">ANGKA KREDIT</th> <th colspan="3">PD/PI/KI/PP DI KOLOM BARU</th> </tr> <tr> <th>JENIS UNSUR</th> <th>LAMA</th> <th>BARU</th> <th>JUMLAH</th> <th>PD</th> <th>PI/KI</th> <th>PP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">1</td> <td rowspan="3">PAK PERTAMA KALI</td> <td rowspan="3"></td> <td rowspan="3"></td> <td rowspan="3"></td> <td>UNSUR UTAMA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>UNSUR PENUNJANG</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	NO.	URAIAN PAK	NOMOR PAK	PERIODE PENILAIAN	TANGGAL PENETAPAN	ANGKA KREDIT			PD/PI/KI/PP DI KOLOM BARU			JENIS UNSUR	LAMA	BARU	JUMLAH	PD	PI/KI	PP	1	PAK PERTAMA KALI				UNSUR UTAMA							UNSUR PENUNJANG							TOTAL	0	0	0	0	0	0	PAK	ADA	ADA																																																																																																																																			
NO.	URAIAN PAK						NOMOR PAK	PERIODE PENILAIAN	TANGGAL PENETAPAN	ANGKA KREDIT			PD/PI/KI/PP DI KOLOM BARU																																																																																																																																																																						
		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 Harap input PAK selama periode penilaian <table border="1" data-bbox="145 1002 1671 1556"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO.</th> <th rowspan="2">URAIAN PAK</th> <th rowspan="2">NOMOR PAK</th> <th rowspan="2">PERIODE PENILAIAN</th> <th rowspan="2">TANGGAL PENETAPAN</th> <th colspan="3">ANGKA KREDIT</th> <th colspan="3">PD/PI/KI/PP DI KOLOM BARU</th> </tr> <tr> <th>JENIS UNSUR</th> <th>LAMA</th> <th>BARU</th> <th>JUMLAH</th> <th>PD</th> <th>PI/KI</th> <th>PP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">1</td> <td rowspan="3">PAK SK KP TERAKHIR</td> <td rowspan="3"></td> <td rowspan="3"></td> <td rowspan="3"></td> <td>UNSUR UTAMA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>UNSUR PENUNJANG</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">2</td> <td rowspan="3">PAK TAHUN.....</td> <td rowspan="3"></td> <td rowspan="3"></td> <td rowspan="3"></td> <td>UNSUR UTAMA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>UNSUR PENUNJANG</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">3</td> <td rowspan="3">PAK TAHUN.....</td> <td rowspan="3"></td> <td rowspan="3"></td> <td rowspan="3"></td> <td>UNSUR UTAMA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>UNSUR PENUNJANG</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">4</td> <td rowspan="3">PAK TAHUN.....</td> <td rowspan="3"></td> <td rowspan="3"></td> <td rowspan="3"></td> <td>UNSUR UTAMA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>UNSUR PENUNJANG</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">5</td> <td rowspan="3">PAK TAHUN.....</td> <td rowspan="3"></td> <td rowspan="3"></td> <td rowspan="3"></td> <td>UNSUR UTAMA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>UNSUR PENUNJANG</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">6</td> <td rowspan="3">PAK TAHUN.....</td> <td rowspan="3"></td> <td rowspan="3"></td> <td rowspan="3"></td> <td>UNSUR UTAMA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>UNSUR PENUNJANG</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO.	URAIAN PAK	NOMOR PAK	PERIODE PENILAIAN	TANGGAL PENETAPAN	ANGKA KREDIT			PD/PI/KI/PP DI KOLOM BARU			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				PAK	ADA	ADA	
NO.	URAIAN PAK						NOMOR PAK	PERIODE PENILAIAN	TANGGAL PENETAPAN	ANGKA KREDIT			PD/PI/KI/PP DI KOLOM BARU																																																																																																																																																																						
		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																																																																																																																																																																											

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)	
	7	PAK TAHUN.....				UNSUR UTAMA					PAK	ADA	ADA		
						UNSUR PENUNJANG									
						TOTAL	0	0	0						
	8	PAK TAHUN.....					UNSUR UTAMA					PAK	ADA		ADA
							UNSUR PENUNJANG								
							TOTAL	0	0	0					
	9	PAK TAHUN.....					UNSUR UTAMA					PAK	ADA		ADA
							UNSUR PENUNJANG								
							TOTAL	0	0	0					
	10	PAK TAHUN.....					UNSUR UTAMA					PAK	ADA		ADA
							UNSUR PENUNJANG								
							TOTAL	0	0	0					
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 Nama File Soft Copy : AKREDPT_NIPbaru										DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA		
PERIODE AKREDITASI :		AKREDITASI :		TGL PENETAPAN :											
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 :															
	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															
No. SK :		Nama Jabatan Baru :		AK :											
Tgl. SK :															

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)
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"/> AK : <input type="text"/>							
<p style="text-align: center;">Arosuka, 2020</p> <p>PNS YANG AKAN NAIK PANGKAT KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN PETUGAS PEMERIKSA BKPSDM</p> <p style="text-align: center;">SKPD</p> <p>(<input type="text"/>) (<input type="text"/>) (<input type="text"/>)</p> <p>NIP. NIP. NIP.</p>				REKOMENDASI BKPSDM		KETERANGAN	
				<input type="checkbox"/> MS TGL <input type="text"/> <input type="checkbox"/> BTL TGL <input type="text"/> <input type="checkbox"/> TMS TGL <input type="text"/>			
				PERIODE KP : <input type="text"/>			
CATATAN LAIN-LAIN TERKAIT KONDISI UPDATE DATA PADA SAPK							
1. Bagi PNS yang pindah unit kerja dari luar Pemerintah Kabupaten Solok, lampirkan fotocopy Legalisir SK Pindah dari: <ol style="list-style-type: none"> Fotocopy Legalisir SK Bupati tentang Penempatan Fotocopy Legalisir SK Pindah dari Gubernur Sumbar Fotocopy Legalisir SK Pindah dari BKN/ Kanreg BKN (Hasil Scan dokumen diupload pada R JABATAN di SIMPEG dengan ketenyuan 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							

No. Blanko	KP05	Nomor Pengantar dari SKPD	<input type="text"/>	Tgl Pengantar	<input type="text"/>
Jenis KP	KP Pilihan (Jabatan Fungsional - KP Lanjutan)				

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

I. DATA PNS YANG AKAN NAIK PANGKAT					
NAMA DISERTAI :	<input type="text"/>	PANGKAT LAMA/ GOL :	<input type="text"/>	PANGKAT BARU/ GOL :	<input type="text"/>
GELAR :	<input type="text"/>	TMT GOL LAMA :	<input type="text"/>	TMT GOL BARU :	<input type="text"/>
NIP :	<input type="text"/>				
PENDIDIKAN (NAMA PRODI) :	<input type="text"/>				UNIT KERJA <input type="text"/>

- 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

III. KELENGKAPAN BERKAS						DIUPLOAD DI SIMPEG PADA MENU	BERKAS FISIK ASLI (ADA/TIDAK)	BERKAS DIGITAL/ SOFT COPY (ADA/TIDAK)	KETERANGAN (SESUAI/TIDAK SESUAI)	
NO	URAIAN DOKUMEN									
1.	Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir Nama File Soft Copy : SKKP_NIPbaru					R GOL	TIDAK	ADA		
	No. SK :	<input type="text"/>	TMT :	<input type="text"/>	TGL SK :					<input type="text"/>
	AK :	<input type="text"/>	GOL/ RU :	<input type="text"/>	JABATAN :					<input type="text"/>
	MKG :	<input type="text"/>	Tahun <input type="text"/>	Bulan <input type="text"/>	MKG KP BERIKUTNYA :	<input type="text"/>	Tahun <input type="text"/>	Bulan <input type="text"/>		
2.	Fotocopy sah SKP, penilaian capaian SKP dan penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir Nama File Soft Copy : SKP_2TAHUN_NIPbaru					SKP	TIDAK	ADA		
	SKP TAHUN KE -1									
	TAHUN :	<input type="text"/>	ORIENTASI PELAYANAN :	<input type="text"/>	INTEGRITAS :					<input type="text"/>
	SKP :	<input type="text"/>	DISIPLIN :	<input type="text"/>	KERJASAMA :					<input type="text"/>
	PEJABAT PENILAI	NAMA :	<input type="text"/>	GOLRU :	<input type="text"/>					
	NIP :	<input type="text"/>	JABATAN :	<input type="text"/>						
	ATASAN PEJABAT PENILAI	NAMA :	<input type="text"/>	GOLRU :	<input type="text"/>					
		NIP :	<input type="text"/>	JABATAN :	<input type="text"/>					
	SKP TAHUN KE -2					SKP	TIDAK	ADA		
	TAHUN : <input type="text"/>									
	SKP :	<input type="text"/>	ORIENTASI PELAYANAN :	<input type="text"/>	INTEGRITAS :					<input type="text"/>
	PEJABAT PENILAI	NAMA :	<input type="text"/>	GOLRU :	<input type="text"/>					
		NIP :	<input type="text"/>	JABATAN :	<input type="text"/>					
	ATASAN PEJABAT PENILAI	NAMA :	<input type="text"/>	GOLRU :	<input type="text"/>					
		NIP :	<input type="text"/>	JABATAN :	<input type="text"/>					

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)	
3.	Fotocopy sah SK kenaikan jabatan jika dipersyaratkan dalam peraturan perundangan (*) Nama File Soft Copy : SKNAIKJAB_NIPbaru							R JABATAN	TIDAK	ADA		
	No. SK :		TMT :		TGL SK :							
4.	Fotocopy sah SK pengangkatan dalam jenjang keahlian jika pindah dari jenjang terampil ke ahli (*) Nama File Soft Copy : SKALIHJEN_NIPbaru							R JABATAN	TIDAK	ADA		
	No. SK :		TMT :		TGL SK :							
5.	Fotocopy sah sertifikat diklat/uji kompetensi penjurangan jika dipersyaratkan dalam peraturan perundangan (*) Nama File Soft Copy : SERDIKLAT_NIPbaru							DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA		
	No. SERTIFIKAT :		NAMA JABATAN :		TGL SERTIFIKAT :							
6.	Fotocopy sah SK pengangkatan kembali jika sebelumnya pernah diberhentikan dari jabatan fungsional (*) Nama File Soft Copy : SKJKEMBALI_NIPbaru							R JABATAN	TIDAK	ADA		
	No. SK :		TMT :		TGL SK :							
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			PD/PI/KI/PP DI KOLOM BARU			
						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						
						TOTAL	0	0	0			
	8	PAK TAHUN.....				UNSUR UTAMA						
						UNSUR PENUNJANG						
						TOTAL	0	0	0			
	9	PAK TAHUN.....				UNSUR UTAMA						
						UNSUR PENUNJANG						
						TOTAL	0	0	0			
	10	PAK TAHUN.....				UNSUR UTAMA						
						UNSUR PENUNJANG						
						TOTAL	0	0	0	0	0	0

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)																																													
8.	Fotocopy sah SK izin belajar / tugas belajar oleh pejabat berwenang jika meningkatkan pendidikan (*) Nama File Soft Copy : SKIZNBEL_NIPbaru No. SK : <input type="text"/> JENIS PENDIDIKAN : <input type="text"/> TGL SK : <input type="text"/>	DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA																																														
9.	Fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh pejabat berwenang jika memperoleh ijazah baru (*) Nama File Soft Copy : IJZAKHIR_NIPbaru NO IJAZAH : <input type="text"/> TGL IJAZAH : <input type="text"/> GELAR DEPAN : <input type="text"/> GELAR BELAKANG : <input type="text"/> NAMA PT : <input type="text"/> NAMA PRODI : <input type="text"/>	R PENDIDIKAN	TIDAK	ADA																																														
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 PERIODE AKREDITASI : <input type="text"/> AKREDITASI : <input type="text"/> TGL PENETAPAN : <input type="text"/>	DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA																																														
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 a. PAK IMPASSING : <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO.</th> <th rowspan="2">URAIAN PAK</th> <th rowspan="2">NOMOR PAK</th> <th rowspan="2">PERIODE PENILAIAN</th> <th rowspan="2">TANGGAL PENETAPAN</th> <th colspan="5">ANGKA KREDIT</th> </tr> <tr> <th>JENIS UNSUR</th> <th>LAMA</th> <th>BARU</th> <th>JUMLAH</th> <th>IMPASSING</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PAK IMPASSING</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>UNSUR UTAMA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>UNSUR PENUNJANG</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>TOTAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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					PAK	ADA	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 No. SK : <input type="text"/> Nama Jabatan Baru : <input type="text"/> AK : <input type="text"/> Tgl. SK : <input type="text"/>	PAK	ADA	ADA																																														
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 No SPTJM : <input type="text"/> PAERIODE PAK TERAKHIR : <input type="text"/> AK : <input type="text"/>	DOKUMEN PENDUKUNG KP	ADA	ADA																																														
Arosuka, 2020 PNS YANG AKAN NAIK PANGKAT : KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN SKPD : PETUGAS PEMERIKSA BKPSDM		REKOMENDASI 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"/> PERIODE KP : <input type="text"/>	KETERANGAN																																															
(<input type="text"/>) (<input type="text"/>) (<input type="text"/>) NIP. NIP. NIP.																																																		

CATATAN LAIN-LAIN TERKAIT KONDISI UPDATE DATA PADA SAPK

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

No. Blanko	KP06
Jenis KP	KP Pilihan (Memperoleh STTB atau Ijazah - KP Pertama Kali)

Nomor Pengantar dari SKPD

Tgl Pengantar

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

I. DATA PNS YANG AKAN NAIK PANGKAT

NAMA DISERTAI :	<input type="text"/>	PANGKAT LAMA/ GOL :	<input type="text"/>	PANGKAT BARU/ GOL :	<input type="text"/>	UNIT KERJA	<input type="text"/>
GELAR :	<input type="text"/>	TMT GOL LAMA :	<input type="text"/>	TMT GOL BARU :	<input type="text"/>		
NIP :	<input type="text"/>						
PENDIDIKAN (NAMA PRODI) :	<input type="text"/>						

- 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
 - Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah dapat dipertimbangkan setelah memenuhi syarat sebagai berikut: diangkat dalam jabatan/diberi tugas yang memerlukan pengetahuan/keahlian yang sesuai dengan ijazah yang diperoleh ; sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir
 - Kenaikan pangkat Pilihan (Memperoleh STTB atau Ijazah - KP Pertama Kali) tidak melampirkan berkas fisik ke BKPSDM

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.	Fotocopy sah Surat Keputusan (SK) Pengangkatan CPNS Nama File Soft Copy : SKCP_NIPbaru	R GOL	TIDAK	ADA	
	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				
2.	Fotocopy sah SK Pengangkatan PNS Nama File Soft Copy : SKPN_NIPbaru	R GOL	TIDAK	ADA	
	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				
3.	Fotocopy sah SKP, penilaian capaian SKP dan penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir Nama File Soft Copy : SKP_2TAHUN_NIPbaru	SKP	TIDAK	ADA	
	SKP TAHUN KE -1				
	TAHUN : <input type="text"/> 2019				
	SKP : <input type="text"/>				
	ORIENTASI PELAYANAN : <input type="text"/> INTEGRITAS : <input type="text"/>				
	DISIPLIN : <input type="text"/> KERJASAMA : <input type="text"/>				
	PEJABAT PENILAI NAMA : <input type="text"/> GOLRU : <input type="text"/>				
	NIP : <input type="text"/> JABATAN : <input type="text"/>				
	ATASAN PEJABAT PENILAI NAMA : <input type="text"/> GOLRU : <input type="text"/>				
	NIP : <input type="text"/> JABATAN : <input type="text"/>				
	SKP TAHUN KE -2	SKP	TIDAK	ADA	
	TAHUN : <input type="text"/> 2020				
	SKP : <input type="text"/>				
	ORIENTASI PELAYANAN : <input type="text"/> INTEGRITAS : <input type="text"/>				
	DISIPLIN : <input type="text"/> KERJASAMA : <input type="text"/>				
	PEJABAT PENILAI NAMA : <input type="text"/> GOLRU : <input type="text"/>				
	NIP : <input type="text"/> JABATAN : <input type="text"/>				
	ATASAN PEJABAT PENILAI NAMA : <input type="text"/> GOLRU : <input type="text"/>				
	NIP : <input type="text"/> JABATAN : <input type="text"/>				

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)																																																																																																																																																																												
4.	Fotocopy sah SK pengangkatan pertama kali dalam jabatan bagi JFT (*) Nama File Soft Copy : SKJF1_NIPbaru No. SK : <input type="text"/> TMT : <input type="text"/> TGL SK : <input type="text"/> AK : <input type="text"/> JABATAN : <input type="text"/>								R JABATAN	TIDAK	ADA																																																																																																																																																																													
5.	Fotocopy sah sertifikat diklat dasar sesuai jenjang jika dipersyaratkan dalam peraturan perundangan (*) Nama File Soft Copy : SERLATSAR_NIPbaru No. SERTIFIKAT : <input type="text"/> NAMA JABATAN : <input type="text"/> TGL SERTIFIKAT : <input type="text"/>								DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA																																																																																																																																																																													
6.	Fotocopy sah PAK dasar pengangkatan dalam jabatan bagi JFT (*) Nama File Soft Copy : PAK1_NIPbaru Harap input PAK pertama kali								PAK																																																																																																																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO.</th> <th rowspan="2">URAIAN PAK</th> <th rowspan="2">NOMOR PAK</th> <th rowspan="2">PERIODE PENILAIAN</th> <th rowspan="2">TANGGAL PENETAPAN</th> <th colspan="4">ANGKA KREDIT</th> <th colspan="3">PD/PI/KI/PP DI KOLOM BARU</th> </tr> <tr> <th>JENIS UNSUR</th> <th>LAMA</th> <th>BARU</th> <th>JUMLAH</th> <th>PD</th> <th>PI/KI</th> <th>PP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">1</td> <td rowspan="3">PAK PERTAMA KALI</td> <td rowspan="3"></td> <td rowspan="3"></td> <td rowspan="3"></td> <td>UNSUR UTAMA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>UNSUR PENUNJANG</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>						NO.	URAIAN PAK	NOMOR PAK	PERIODE PENILAIAN	TANGGAL PENETAPAN	ANGKA KREDIT				PD/PI/KI/PP DI KOLOM BARU			JENIS UNSUR	LAMA	BARU	JUMLAH	PD	PI/KI	PP	1	PAK PERTAMA KALI				UNSUR UTAMA							UNSUR PENUNJANG							TOTAL	0	0	0	0	0	0	PAK	ADA	ADA																																																																																																																																			
NO.	URAIAN PAK	NOMOR PAK	PERIODE PENILAIAN	TANGGAL PENETAPAN	ANGKA KREDIT						PD/PI/KI/PP DI KOLOM BARU																																																																																																																																																																													
					JENIS UNSUR	LAMA	BARU	JUMLAH	PD	PI/KI	PP																																																																																																																																																																													
1	PAK PERTAMA KALI				UNSUR UTAMA																																																																																																																																																																																			
					UNSUR PENUNJANG																																																																																																																																																																																			
					TOTAL	0	0	0	0	0	0																																																																																																																																																																													
7.	Fotocopy sah sertifikat diklat alih kelompok jika dipersyaratkan dalam peraturan perundangan bagi JFT (*) Nama File Soft Copy : SERDIKLAT_NIPbaru No. SERTIFIKAT : <input type="text"/> NAMA JABATAN : <input type="text"/> TGL SERTIFIKAT : <input type="text"/>								DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA																																																																																																																																																																													
8.	Fotocopy sah SK pengangkatan dalam jenjang keahlian bagi JFT yang alih jenjang dari terampil ke ahli (*) Nama File Soft Copy : SKALIHJEN_NIPbaru No. SK : <input type="text"/> TMT : <input type="text"/> TGL SK : <input type="text"/> AK : <input type="text"/> JABATAN : <input type="text"/>								R JABATAN	TIDAK	ADA																																																																																																																																																																													
9.	Asli PAK per tahun atau sesuai ketentuan masing-masing JFT(*) Nama File Soft Copy : PAK_NIPbaru Harap input PAK selama periode penilaian								PAK																																																																																																																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO.</th> <th rowspan="2">URAIAN PAK</th> <th rowspan="2">NOMOR PAK</th> <th rowspan="2">PERIODE PENILAIAN</th> <th rowspan="2">TANGGAL PENETAPAN</th> <th colspan="4">ANGKA KREDIT</th> <th colspan="3">PD/PI/KI/PP DI KOLOM BARU</th> </tr> <tr> <th>JENIS UNSUR</th> <th>LAMA</th> <th>BARU</th> <th>JUMLAH</th> <th>PD</th> <th>PI/KI</th> <th>PP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">1</td> <td rowspan="3">PAK SK KP TERAKHIR</td> <td rowspan="3"></td> <td rowspan="3"></td> <td rowspan="3"></td> <td>UNSUR UTAMA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>UNSUR PENUNJANG</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">2</td> <td rowspan="3">PAK TAHUN.....</td> <td rowspan="3"></td> <td rowspan="3"></td> <td rowspan="3"></td> <td>UNSUR UTAMA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>UNSUR PENUNJANG</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">3</td> <td rowspan="3">PAK TAHUN.....</td> <td rowspan="3"></td> <td rowspan="3"></td> <td rowspan="3"></td> <td>UNSUR UTAMA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>UNSUR PENUNJANG</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">4</td> <td rowspan="3">PAK TAHUN.....</td> <td rowspan="3"></td> <td rowspan="3"></td> <td rowspan="3"></td> <td>UNSUR UTAMA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>UNSUR PENUNJANG</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">5</td> <td rowspan="3">PAK TAHUN.....</td> <td rowspan="3"></td> <td rowspan="3"></td> <td rowspan="3"></td> <td>UNSUR UTAMA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>UNSUR PENUNJANG</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">6</td> <td rowspan="3">PAK TAHUN.....</td> <td rowspan="3"></td> <td rowspan="3"></td> <td rowspan="3"></td> <td>UNSUR UTAMA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>UNSUR PENUNJANG</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>						NO.	URAIAN PAK	NOMOR PAK	PERIODE PENILAIAN	TANGGAL PENETAPAN	ANGKA KREDIT				PD/PI/KI/PP DI KOLOM BARU			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	0	0	0	PAK	ADA	ADA	
NO.	URAIAN PAK	NOMOR PAK	PERIODE PENILAIAN	TANGGAL PENETAPAN	ANGKA KREDIT						PD/PI/KI/PP DI KOLOM BARU																																																																																																																																																																													
					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	0	0	0																																																																																																																																																																													
10.	Fotocopy sah sertifikat tanda lulus ujian penyesuaian ijazah (STLUPKI) sesuai jenjang pendidikan yang dimiliki bagi selain JFT (*) Nama File Soft Copy : STLUPKP_NIPbaru STLUPKP : TAHUN UPIKP : <input type="text"/> NOMOR STLUPKP : <input type="text"/> TANGGAL STLUPKP : <input type="text"/>								DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA																																																																																																																																																																													
11.	Fotocopy sah SK pemindahandan SKP di unit kerjabaru jika unit kerjanya berbeda dengan penilaian prestasi kerja terakhir (*) Nama File Soft Copy : SKPI_NIPbaru No. SK : <input type="text"/> TMT : <input type="text"/> TGL SK : <input type="text"/> NAMA JABATAN : <input type="text"/> INSTANSI BARU : <input type="text"/>								R JABATAN	TIDAK	ADA																																																																																																																																																																													

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)				
12.	Uraian tugas yang ditetapkan oleh pejabat setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama bagi selain JFT						DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA					
	Nama File Soft Copy : URAITGS_NIPbaru		NAMA JABATAN		TGL PENETAPAN URAIAN TUGAS									
13.	Fotocopy sah SK izin belajar/ tugas belajar oleh pejabat berwenang min pejabat pimpinan tinggi pratama						DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA					
	Nama File Soft Copy : SKIZNBEL_NIPbaru		No. SK		JENIS PENDIDIKAN						TGL SK			
14.	Fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh pejabat berwenang						R PENDIDIKAN	TIDAK	ADA					
	Nama File Soft Copy : IJZAKHIR_NIPbaru		NO IJAZAH		TGL IJAZAH						GELAR DEPAN		GELAR BELAKANG	
	NAMA PT			NAMA PRODI										
15.	Fotocopy sah akreditasi program studi yang diikuti jika pada ijazah tidak tercantum tingkat akreditasi dan forlap dikti						DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA					
	Nama File Soft Copy : AKREDPT_NIPbaru		PERIODE AKREDITASI		AKREDITASI						TGL PENETAPAN			
<p style="text-align: center;">Arosuka, 2020</p> <p>PNS YANG AKAN NAIK PANGKAT KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN PETUGAS PEMERIKSA BKPSDM</p> <p style="text-align: center;">SKPD</p> <p>() () ()</p> <p>NIP. NIP. NIP.</p>						REKOMENDASI BKPSDM			KETERANGAN					
						<input type="checkbox"/> MS TGL <input type="text"/> <input type="checkbox"/> BTL TGL <input type="text"/> <input type="checkbox"/> TMS TGL <input type="text"/>	PERIODE KP : <input type="text"/>							

- CATATAN LAIN-LAIN TERKAIT KONDISI UPDATE DATA PADA SAPK**
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 ketenyuan 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

No. Blanko	KP07
Jenis KP	KP Pilihan (Memperoleh STTB atau Ijazah - KP Lanjutan)

Nomor Pengantar dari SKPD

Tgl Pengantar

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

I. DATA PNS YANG AKAN NAIK PANGKAT							
NAMA DISERTAI :	<input type="text"/>	PANGKAT LAMA/ GOL :	<input type="text"/>	PANGKAT BARU/ GOL :	<input type="text"/>	UNIT KERJA	<input type="text"/>
GELAR :	<input type="text"/>	TMT GOL LAMA :	<input type="text"/>	TMT GOL BARU :	<input type="text"/>		
NIP :	<input type="text"/>						
PENDIDIKAN (NAMA PRODI) :	<input type="text"/>						

- 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
 - Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah dapat dipertimbangkan setelah memenuhi syarat sebagai berikut: diangkat dalam jabatan/diberi tugas yang memerlukan pengetahuan/keahlian yang sesuai dengan ijazah yang diperoleh ; sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir
 - Kenaikan pangkat Pilihan (Memperoleh STTB atau Ijazah - KP Lanjutan) tidak melampirkan berkas fisik ke BKPSDM

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.	Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir Nama File Soft Copy : SKKP_NIPbaru 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	R GOL	TIDAK	ADA	
2.	Fotocopy sah SKP, penilaian capaian SKP dan penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir Nama File Soft Copy : SKP_2TAHUN_NIPbaru SKP TAHUN KE -1 TAHUN : <input type="text"/> 2019 SKP : <input type="text"/> ORIENTASI PELAYANAN : <input type="text"/> INTEGRITAS : <input type="text"/> KOMITMEN : <input type="text"/> DISIPLIN : <input type="text"/> KERJASAMA : <input type="text"/> NILAI PRETASI KERJA : <input type="text"/> PEJABAT PENILAI NAMA : <input type="text"/> GOLRU : <input type="text"/> NIP : <input type="text"/> JABATAN : <input type="text"/> ATASAN PEJABAT PENILAI NAMA : <input type="text"/> GOLRU : <input type="text"/> NIP : <input type="text"/> JABATAN : <input type="text"/>	SKP	TIDAK	ADA	
	SKP TAHUN KE -2 TAHUN : <input type="text"/> 2020 SKP : <input type="text"/> ORIENTASI PELAYANAN : <input type="text"/> INTEGRITAS : <input type="text"/> KOMITMEN : <input type="text"/> DISIPLIN : <input type="text"/> KERJASAMA : <input type="text"/> NILAI PRETASI KERJA : <input type="text"/> PEJABAT PENILAI NAMA : <input type="text"/> GOLRU : <input type="text"/> NIP : <input type="text"/> JABATAN : <input type="text"/> ATASAN PEJABAT PENILAI NAMA : <input type="text"/> GOLRU : <input type="text"/> NIP : <input type="text"/> JABATAN : <input type="text"/>	SKP	TIDAK	ADA	
3.	Fotocopy sah sertifikat diklat alih kelompok jika dipersyaratkan dalam peraturan perundangan bagi JFT (*) Nama File Soft Copy : SERDIKLAT_NIPbaru No. SERTIFIKAT : <input type="text"/> NAMA JABATAN : <input type="text"/> TGL SERTIFIKAT : <input type="text"/>	DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA	

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)	
4.	Fotocopy sah SK pengangkatan dalam jenjang keahlian bagi JFT (*) Nama File Soft Copy : SKALIHJEN_NIPbaru										R JABATAN	TIDAK	ADA		
No. SK : <input type="text"/> TMT : <input type="text"/> TGL SK : <input type="text"/> AK : <input type="text"/> JABATAN : <input type="text"/>															
5.	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				PD/PI/KI/PP DI KOLOM BARU						
					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	0	0	0				
6.	Fotocopy sah sertifikat tanda lulus ujian penyesuaian ijazah (STLUKPI) sesuai jenjang pendidikan yang dimiliki bagi selain JFT (*) Nama File Soft Copy : STLUPKP_NIPbaru										DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA		
STLUPKP : TAHUN UPIKP : <input type="text"/> NOMOR STLUPKP : <input type="text"/> TANGGAL STLUPKP : <input type="text"/>															
7.	Fotocopy sah SK pemindahan dan SKP di unit kerja baru jika unit kerjanya berbeda dengan penilaian prestasi kerja terakhir (*) Nama File Soft Copy : SKPI_NIPbaru										R JABATAN	TIDAK	ADA		
No. SK : <input type="text"/> TMT : <input type="text"/> TGL SK : <input type="text"/> NAMA JABATAN : <input type="text"/> INSTANSI BARU : <input type="text"/>															
8.	Uraian tugas yang ditetapkan oleh pejabat setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama bagi selain JFT Nama File Soft Copy : URAITGS_NIPbaru										DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA		
NAMA JABATAN : <input type="text"/> TGL PENETAPAN URAIAN TUGAS : <input type="text"/>															
9.	Fotocopy sah SK pembebasan sementara jika sebelumnya menduduki JFT (*) Nama File Soft Copy : SKHENTIS_NIPbaru										R JABATAN	TIDAK	ADA		
No. SK : <input type="text"/> TMT : <input type="text"/> TGL SK : <input type="text"/> AK : <input type="text"/> JABATAN : <input type="text"/>															
10.	Fotocopy sah SK izin belajar/ tugas belajar oleh pejabat berwenang min pejabat pimpinan tinggi pratama Nama File Soft Copy : SKIZNBEL_NIPbaru										DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA		
No. SK : <input type="text"/> JENIS PENDIDIKAN : <input type="text"/> TGL SK : <input type="text"/>															
11.	Fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh pejabat berwenang Nama File Soft Copy : IJZAKHIR_NIPbaru										R PENDIDIKAN	TIDAK	ADA		
NO IJAZAH : <input type="text"/> TGL IJAZAH : <input type="text"/> GELAR DEPAN : <input type="text"/> GELAR BELAKANG : <input type="text"/> NAMA PT : <input type="text"/> NAMA PRODI : <input type="text"/>															

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)												
12.	Fotocopy sah akreditasi program studi yang diikuti jika pada ijazah tidak tercantum tingkat akreditasi dan forlap dikti			Nama File Soft Copy : AKREDPT_NIPbaru	DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA												
PERIODE AKREDITASI : <input style="width: 200px;" type="text"/> AKREDITASI : <input style="width: 50px;" type="text"/> TGL PENETAPAN : <input style="width: 80px;" type="text"/>																			
Arosuka, 2020 PNS YANG AKAN NAIK PANGKAT (<input style="width: 150px;" type="text"/>) NIP.			KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN SKPD (<input style="width: 150px;" type="text"/>) NIP.	PETUGAS PEMERIKSA BKPSDM (<input style="width: 150px;" type="text"/>) NIP.															
					REKOMENDASI BKPSDM	KETERANGAN													
					<table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20px; border: 1px solid black;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 0 5px;">MS</td> <td style="padding: 0 5px;">TGL</td> <td style="width: 50px; border: 1px solid black;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 0 5px;">BTL</td> <td style="padding: 0 5px;">TGL</td> <td style="border: 1px solid black;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 0 5px;">TMS</td> <td style="padding: 0 5px;">TGL</td> <td style="border: 1px solid black;"><input type="text"/></td> </tr> </table>	<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="checkbox"/>	MS	TGL	<input type="text"/>																
<input type="checkbox"/>	BTL	TGL	<input type="text"/>																
<input type="checkbox"/>	TMS	TGL	<input type="text"/>																
					PERIODE KP : <input style="width: 80px;" type="text"/>														
CATATAN LAIN-LAIN TERKAIT KONDISI UPDATE DATA PADA SAPK																			
1. Bagi PNS yang pindah unit kerja dari luar Pemerintah Kabupaten Solok, lampirkan fotocopy Legalisir SK Pindah dari: <ul style="list-style-type: none"> 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 denagn ketenyuan 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 pasa SIMPEG																			

No. Blanko	KP08
Jenis KP	KP Pilihan (Melaksanakan Tugas Belajar dan Sebelumnya Menduduki Jabatan Struktural atau jabatan Fungsional Tertentu)

Nomor Pengantar dari SKPD

Tgl Pengantar

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

I. DATA PNS YANG AKAN NAIK PANGKAT					
NAMA DISERTAI :	<input type="text"/>	PANGKAT LAMA/ GOL :	<input type="text"/>	PANGKAT BARU/ GOL :	<input type="text"/>
GELAR :	<input type="text"/>	TMT GOL LAMA :	<input type="text"/>	TMT GOL BARU :	<input type="text"/>
NIP :	<input type="text"/>	PENDIDIKAN (NAMA PRODI) :		<input type="text"/>	UNIT KERJA :
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	

- 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
 - Pegawai Negeri Sipil yang sedang melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu diberikan kenaikan pangkat setiap kali setingkat lebih tinggi, apabila: sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir; diberikan dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu yang terakhir didudukinya sebelum mengikuti tugas belajar
 - Kenaikan pangkat Pilihan (Melaksanakan Tugas Belajar dan Sebelumnya atau jabatan Fungsional Tertentu) tidak melampirkan berkas fisik ke BKPSDM

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.	Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir Nama File Soft Copy : SKKP_NIPbaru 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 <input type="text"/> MKG KP BERIKUTNYA : <input type="text"/> Tahun <input type="text"/> Bulan <input type="text"/>	R GOL	TIDAK	ADA	
2.	Fotocopy sah SKP, penilaian capaian SKP dan penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir Nama File Soft Copy : SKP_2TAHUN_NIPbaru SKP TAHUN KE -1 TAHUN : <input type="text"/> SKP : <input type="text"/> PEJABAT PENILAI : <input type="text"/> ATASAN PEJABAT PENILAI : <input type="text"/> ORIENTASI PELAYANAN : <input type="text"/> INTEGRITAS : <input type="text"/> KOMITMEN : <input type="text"/> DISIPLIN : <input type="text"/> KERJASAMA : <input type="text"/> NILAI PRETASI KERJA : <input type="text"/> NAMA : <input type="text"/> GOLRU : <input type="text"/> NIP : <input type="text"/> JABATAN : <input type="text"/> NAMA : <input type="text"/> GOLRU : <input type="text"/> NIP : <input type="text"/> JABATAN : <input type="text"/>				
	SKP TAHUN KE -2 TAHUN : <input type="text"/> SKP : <input type="text"/> PEJABAT PENILAI : <input type="text"/> ATASAN PEJABAT PENILAI : <input type="text"/> ORIENTASI PELAYANAN : <input type="text"/> INTEGRITAS : <input type="text"/> KOMITMEN : <input type="text"/> DISIPLIN : <input type="text"/> KERJASAMA : <input type="text"/> NILAI PRETASI KERJA : <input type="text"/> NAMA : <input type="text"/> GOLRU : <input type="text"/> NIP : <input type="text"/> JABATAN : <input type="text"/> NAMA : <input type="text"/> GOLRU : <input type="text"/> NIP : <input type="text"/> JABATAN : <input type="text"/>	SKP	TIDAK	ADA	

No. Blanko	KP09
Jenis KP	KP Pilihan (Telah Selesai Mengikuti dan Lulus Tugas Belajar - KP Pertama Kali)

Nomor Pengantar dari SKPD

Tgl Pengantar

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

I. DATA PNS YANG AKAN NAIK PANGKAT							
NAMA DISERTAI :	<input type="text"/>	PANGKAT LAMA/ GOL :	<input type="text"/>	PANGKAT BARU/ GOL :	<input type="text"/>	UNIT KERJA	<input type="text"/>
GELAR :	<input type="text"/>	TMT GOL LAMA :	<input type="text"/>	TMT GOL BARU :	<input type="text"/>		
NIP :	<input type="text"/>						
PENDIDIKAN (NAMA PRODI) :	<input type="text"/>						

- 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
 - Kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar baru dapat diberikan apabila : sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir
 - Kenaikan pangkat Pilihan (Telah Selesai Mengikuti dan Lulus Tugas Belajar - KP Pertama Kali) tidak melampirkan berkas fisik ke BKPSDM

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.	Fotocopy sah Surat Keputusan (SK) Pengangkatan CPNS Nama File Soft Copy : SKCP_NIPbaru	R GOL	TIDAK	ADA			
	No. SK : <input type="text"/> TMT : <input type="text"/> TGL SK : <input type="text"/>						
	GOL/ RU : <input type="text"/> JABATAN : <input type="text"/>						
2.	Fotocopy sah SK Pengangkatan PNS Nama File Soft Copy : SKPN_NIPbaru	R GOL	TIDAK	ADA			
	No. SK : <input type="text"/> TMT : <input type="text"/> TGL SK : <input type="text"/>						
	GOL/ RU : <input type="text"/> JABATAN : <input type="text"/> Teknisi Listrik						
3.	Fotocopy sah SKP, penilaian capaian SKP dan penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir Nama File Soft Copy : SKP_2TAHUN_NIPbaru	SKP	TIDAK	ADA			
	SKP TAHUN KE -1						
	TAHUN : <input type="text"/>						
	SKP : <input type="text"/>	ORIENTASI PELAYANAN : <input type="text"/>	INTEGRITAS : <input type="text"/>	KOMITMEN : <input type="text"/>	NILAI PRETASI KERJA : <input type="text"/>		
	PEJABAT PENILAI					NAMA : <input type="text"/>	GOLRU : <input type="text"/>
	ATASAN PEJABAT PENILAI					NAMA : <input type="text"/>	GOLRU : <input type="text"/>
	DISIPLIN : <input type="text"/>	KERJASAMA : <input type="text"/>	NILAI PRETASI KERJA : <input type="text"/>				
	PEJABAT PENILAI					NAMA : <input type="text"/>	GOLRU : <input type="text"/>
	ATASAN PEJABAT PENILAI					NAMA : <input type="text"/>	GOLRU : <input type="text"/>
	SKP TAHUN KE -2	ORIENTASI PELAYANAN : <input type="text"/>	INTEGRITAS : <input type="text"/>	KOMITMEN : <input type="text"/>	NILAI PRETASI KERJA : <input type="text"/>		
	TAHUN : <input type="text"/>					KERJASAMA : <input type="text"/>	NILAI PRETASI KERJA : <input type="text"/>
	SKP : <input type="text"/>						
	PEJABAT PENILAI	NAMA : <input type="text"/>	GOLRU : <input type="text"/>				
	ATASAN PEJABAT PENILAI	NAMA : <input type="text"/>	GOLRU : <input type="text"/>				
		DISIPLIN : <input type="text"/>	KERJASAMA : <input type="text"/>	NILAI PRETASI KERJA : <input type="text"/>			
PEJABAT PENILAI		NAMA : <input type="text"/>					GOLRU : <input type="text"/>
ATASAN PEJABAT PENILAI		NAMA : <input type="text"/>					GOLRU : <input type="text"/>
	DISIPLIN : <input type="text"/>	KERJASAMA : <input type="text"/>	NILAI PRETASI KERJA : <input type="text"/>				
	PEJABAT PENILAI					NAMA : <input type="text"/>	GOLRU : <input type="text"/>
	ATASAN PEJABAT PENILAI					NAMA : <input type="text"/>	GOLRU : <input type="text"/>
	DISIPLIN : <input type="text"/>	KERJASAMA : <input type="text"/>	NILAI PRETASI KERJA : <input type="text"/>				
	PEJABAT PENILAI					NAMA : <input type="text"/>	GOLRU : <input type="text"/>
	ATASAN PEJABAT PENILAI					NAMA : <input type="text"/>	GOLRU : <input type="text"/>

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)																																																																																																																																																																																																																																																												
3.	Fotocopy sah daftar nilai akademik 1 (satu) tahun terakhir dari perguruan tinggi tempat tugas belajar Nama File Soft Copy : NILAI1THN_NIPbaru TAHUN AKADEMIK : <input type="text"/> IPK SEMESTER GANJIL : <input type="text"/> IPK SEMESTER GENAP : <input type="text"/>						DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA																																																																																																																																																																																																																																																													
4.	Fotocopy sah SK pengangkatan pertama kali dalam jabatan bagi JFT (*) Nama File Soft Copy : SKJF1_NIPbaru No. SK : <input type="text"/> TMT : <input type="text"/> TGL SK : <input type="text"/> AK : <input type="text"/> JABATAN : <input type="text"/>						R JABATAN	TIDAK	ADA																																																																																																																																																																																																																																																													
5.	Fotocopy sah sertifikat diklat dasar sesuai jenjang jika dipersyaratkan dalam peraturan perundangan (*) Nama File Soft Copy : SERLATSAR_NIPbaru No. SERTIFIKAT : <input type="text"/> NAMA JABATAN : <input type="text"/> TGL SERTIFIKAT : <input type="text"/>						DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA																																																																																																																																																																																																																																																													
6.	Fotocopy sah PAK dasar pengangkatan dalam jabatan bagi JFT (*) Nama File Soft Copy : PAK1_NIPbaru Harap input PAK pertama kali						PAK																																																																																																																																																																																																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO.</th> <th rowspan="2">URAIAN PAK</th> <th rowspan="2">NOMOR PAK</th> <th rowspan="2">PERIODE PENILAIAN</th> <th rowspan="2">TANGGAL PENETAPAN</th> <th colspan="4">ANGKA KREDIT</th> <th colspan="3">PD/PI/KI/PP DI KOLOM</th> </tr> <tr> <th>JENIS UNSUR</th> <th>LAMA</th> <th>BARU</th> <th>JUMLAH</th> <th>PD</th> <th>PI/KI</th> <th>PP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PAK PERTAMA KALI</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>UNSUR UTAMA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>UNSUR PENUNJANG</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>TOTAL</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>						NO.	URAIAN PAK	NOMOR PAK	PERIODE PENILAIAN	TANGGAL PENETAPAN	ANGKA KREDIT				PD/PI/KI/PP DI KOLOM			JENIS UNSUR	LAMA	BARU	JUMLAH	PD	PI/KI	PP	1	PAK PERTAMA KALI				UNSUR UTAMA													UNSUR PENUNJANG													TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	PAK	ADA	ADA																																																																																																																																																																																																				
NO.	URAIAN PAK	NOMOR PAK	PERIODE PENILAIAN	TANGGAL PENETAPAN	ANGKA KREDIT						PD/PI/KI/PP DI KOLOM																																																																																																																																																																																																																																																											
					JENIS UNSUR	LAMA	BARU	JUMLAH	PD	PI/KI	PP																																																																																																																																																																																																																																																											
1	PAK PERTAMA KALI				UNSUR UTAMA																																																																																																																																																																																																																																																																	
					UNSUR PENUNJANG																																																																																																																																																																																																																																																																	
					TOTAL	0	0	0	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																										
7.	Fotocopy sah sertifikat diklat alih kelompok jika dipersyaratkan dalam peraturan perundangan bagi JFT (*) Nama File Soft Copy : SERDIKLAT_NIPbaru No. SERTIFIKAT : <input type="text"/> NAMA JABATAN : <input type="text"/> TGL SERTIFIKAT : <input type="text"/>						DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA																																																																																																																																																																																																																																																													
8.	Fotocopy sah SK pengangkatan dalam jenjang keahlian bagi JFT (*) Nama File Soft Copy : SKALIHJEN_NIPbaru No. SK : <input type="text"/> TMT : <input type="text"/> TGL SK : <input type="text"/> AK : <input type="text"/> JABATAN : <input type="text"/>						R JABATAN	TIDAK	ADA																																																																																																																																																																																																																																																													
9.	Asli PAK per tahun atau sesuai ketentuan masing-masing JFT(*) Nama File Soft Copy : PAK_NIPbaru Harap input PAK selama periode penilaian						PAK																																																																																																																																																																																																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO.</th> <th rowspan="2">URAIAN PAK</th> <th rowspan="2">NOMOR PAK</th> <th rowspan="2">PERIODE PENILAIAN</th> <th rowspan="2">TANGGAL PENETAPAN</th> <th colspan="4">ANGKA KREDIT</th> <th colspan="3">PD/PI/KI/PP DI KOLOM</th> </tr> <tr> <th>JENIS UNSUR</th> <th>LAMA</th> <th>BARU</th> <th>JUMLAH</th> <th>PD</th> <th>PI/KI</th> <th>PP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PAK SK KP TERAKHIR</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>UNSUR UTAMA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>UNSUR PENUNJANG</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>TOTAL</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PAK TAHUN.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>UNSUR UTAMA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>UNSUR PENUNJANG</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>TOTAL</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>PAK TAHUN.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>UNSUR UTAMA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>UNSUR PENUNJANG</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>TOTAL</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>PAK TAHUN.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>UNSUR UTAMA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>UNSUR PENUNJANG</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>TOTAL</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>PAK TAHUN.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>UNSUR UTAMA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>UNSUR PENUNJANG</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>TOTAL</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>PAK TAHUN.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>UNSUR UTAMA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>UNSUR PENUNJANG</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>TOTAL</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>						NO.	URAIAN PAK	NOMOR PAK	PERIODE PENILAIAN	TANGGAL PENETAPAN	ANGKA KREDIT				PD/PI/KI/PP DI KOLOM			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	0	0	0	0	PAK	ADA	ADA	
NO.	URAIAN PAK	NOMOR PAK	PERIODE PENILAIAN	TANGGAL PENETAPAN	ANGKA KREDIT						PD/PI/KI/PP DI KOLOM																																																																																																																																																																																																																																																											
					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	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																										
10.	Uraian tugas yang ditetapkan oleh pejabat setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama bagi selain JFT Nama File Soft Copy : URAITGS_NIPbaru NAMA JABATAN : <input type="text"/> TGL PENETAPAN URAIAN TUGAS : <input type="text"/>						DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA																																																																																																																																																																																																																																																													
11.	Fotocopy sah SK tugas belajar oleh pejabat berwenang Nama File Soft Copy : SKTUBEL_NIPbaru No. SK : <input type="text"/> JENIS PENDIDIKAN : <input type="text"/> TGL SK : <input type="text"/>						DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA																																																																																																																																																																																																																																																													

No. Blanko	KP10
Jenis KP	KP Pilihan (Telah Selesai Mengikuti dan Lulus Tugas Belajar - KP Lanjutan)

Nomor Pengantar dari SKPD

Tgl Pengantar

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

I. DATA PNS YANG AKAN NAIK PANGKAT					
NAMA DISERTAI :	<input type="text"/>	PANGKAT LAMA/ GOL :	<input type="text"/>	PANGKAT BARU/ GOL :	<input type="text"/>
GELAR :	<input type="text"/>	TMT GOL LAMA :	<input type="text"/>	TMT GOL BARU :	<input type="text"/>
NIP :	<input type="text"/>				
PENDIDIKAN (NAMA PRODI) :	<input type="text"/>				UNIT KERJA <input type="text"/>

- 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.
 - Kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar baru dapat diberikan apabila : sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir
 - Kenaikan pangkat Pilihan (Telah Selesai Mengikuti dan Lulus Tugas Belajar - KP Lanjutan) tidak melampirkan berkas fisik ke BKPSDM

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.	Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir Nama File Soft Copy : SKKP_NIPbaru	R GOL	TIDAK	ADA	
	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 <input type="text"/> MKG KP BERIKUTNYA : <input type="text"/> Tahun <input type="text"/> Bulan <input type="text"/>				
2.	Fotocopy sah SKP, penilaian capaian SKP dan penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir Nama File Soft Copy : SKP_2TAHUN_NIPbaru	SKP	TIDAK	ADA	
	SKP TAHUN KE -1				
	TAHUN : <input type="text"/>				
SKP : <input type="text"/>	ORIENTASI PELAYANAN : <input type="text"/>	INTEGRITAS : <input type="text"/>	KOMITMEN : <input type="text"/>		
	PEJABAT PENILAI	DISIPLIN : <input type="text"/>	KERJASAMA : <input type="text"/>	NILAI PRETASI KERJA : <input type="text"/>	
	ATASAN PEJABAT PENILAI	NAMA : <input type="text"/>	GOLRU : <input type="text"/>		
		NIP : <input type="text"/>	JABATAN : <input type="text"/>		
		NAMA : <input type="text"/>	GOLRU : <input type="text"/>		
		NIP : <input type="text"/>	JABATAN : <input type="text"/>		
3.	Fotocopy sah daftar nilai akademik 1 (satu) tahun terakhir dari perguruan tinggi tempat tugas belajar Nama File Soft Copy : NILAI1THN_NIPbaru	DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA	
	TAHUN AKADEMIK <input type="text"/>				
	IPK SEMESTER GANJIL : <input type="text"/>				
	IPK SEMESTER GENAP : <input type="text"/>				

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)							
4.	Fotocopy sah sertifikat diklat alih kelompok jika dipersyaratkan dalam peraturan perundangan bagi JFT (*)										DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA								
	Nama File Soft Copy : SERDIKLAT_NIPbaru		No. SERTIFIKAT : <input type="text"/>		NAMA JABATAN : <input type="text"/>		TGL SERTIFIKAT : <input type="text"/>														
5.	Fotocopy sah SK pengangkatan dalam jenjang keahlian bagi JFT (*)										R JABATAN	TIDAK	ADA								
	Nama File Soft Copy : SKALIHJEN_NIPbaru		No. SK : <input type="text"/>		TMT : <input type="text"/>		TGL SK : <input type="text"/>														
	AK : <input type="text"/>		JABATAN : <input type="text"/>																		
6.	Asli PAK per tahun atau sesuai ketentuan masing-masing JFT(*)										PAK										
	Harap input PAK selama periode penilaian																				
	NO.	URAIAN PAK	NOMOR PAK	PERIODE PENILAIAN	TANGGAL PENETAPAN	ANGKA KREDIT			PD/PI/KI/PP DI KOLOM PAK												
						JENIS UNSUR	LAMA	BARU	JUMLAH	PD					PI/KI	PP					
	1	PAK SK KP TERAKHIR				UNSUR UTAMA													PAK	ADA	ADA
						UNSUR PENUNJANG															
						TOTAL	0	0	0												
	2	PAK TAHUN.....				UNSUR UTAMA													PAK	ADA	ADA
						UNSUR PENUNJANG															
						TOTAL	0	0	0												
	3	PAK TAHUN.....				UNSUR UTAMA													PAK	ADA	ADA
						UNSUR PENUNJANG															
						TOTAL	0	0	0												
	4	PAK TAHUN.....				UNSUR UTAMA													PAK	ADA	ADA
						UNSUR PENUNJANG															
					TOTAL	0	0	0													
5	PAK TAHUN.....				UNSUR UTAMA									PAK	ADA	ADA					
					UNSUR PENUNJANG																
					TOTAL	0	0	0													
6	PAK TAHUN.....				UNSUR UTAMA									PAK	ADA	ADA					
					UNSUR PENUNJANG																
					TOTAL	0	0	0	0	0	0	0									
7.	Uraian tugas yang ditetapkan oleh pejabat setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama bagi selain JFT										DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA								
	Nama File Soft Copy : URAITGS_NIPbaru		NAMA JABATAN : <input type="text"/>		TGL PENETAPAN URAIAN TUGAS : <input type="text"/>																
8.	Fotocopy sah SK tugas belajar oleh pejabat berwenang										DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA								
	Nama File Soft Copy : SKTUBEL_NIPbaru		No. SK : <input type="text"/>		JENIS PENDIDIKAN : <input type="text"/>		TGL SK : <input type="text"/>														
9.	Fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh pejabat berwenang										R PENDIDIKAN	TIDAK	ADA								
	Nama File Soft Copy : IJZAKHIR_NIPbaru		NO IJAZAH : <input type="text"/>		TGL IJAZAH : <input type="text"/>		GELAR DEPAN : <input type="text"/>		GELAR BELAKANG : <input type="text"/>												
	NAMA PT : <input type="text"/>		NAMA PRODI : <input type="text"/>																		

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)
10.	Fotocopy sah akreditasi program studi yang diikuti jika pada ijazah tidak tercantum tingkat akreditasi dan forlap dikti Nama File Soft Copy : AKREDPT_NIPbaru PERIODE AKREDITASI : _____ AKREDITASI : _____ TGL PENETAPAN : _____			DOKUMEN PENDUKUNG KP	TIDAK	ADA	
PNS YANG AKAN NAIK PANGKAT (_____) NIP. _____				REKOMENDASI 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"/> PERIODE KP : <input type="text"/>		KETERANGAN	
Arosuka, 2020 KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN SKPD PETUGAS PEMERIKSA BKPSDM (_____) NIP. _____							
CATATAN LAIN-LAIN TERKAIT KONDISI UPDATE DATA PADA SAPK							
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 ketenyuan 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							