



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
BEKERJA SAMA DENGAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

BIDANG KEPANGKATAN, DATA DAN INFORMASI

**Kenaikan
Pangkat Periode
1 April 2022**

Self - Clinic

Pengusulan Kenaikan Pangkat Melalui aplikasi SIMPEG memiliki misi:

- Untuk tertib database kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok
- Memaksimalkan One Stop Service Pelayanan urusan kepegawaian melalui aplikasi SIMPEG
- Mendukung proses Kenaikan Pangkat melalui aplikasi *docu digital BKN*

Self - Clinic bertujuan:

- ❖ Transparansi dan mempercepat proses verifikasi berkas
- ❖ Mempercepat proses perbaikan/ melengkapi BTL
- ❖ Meningkatkan kualitas keakuratan data PNS
- ❖ Kualitas soft file berkas kenaikan pangkat untuk proses docudigital BKN

Pelaksanaan Self - Clinic melalui pengisian formulir kelengkapan KP
Ada 10 jenis formulir kelengkapan kenaikan pangkat sbb:

1. KP-01 : KP Reguler (Pertama kali sejak diangkat CPNS)
2. KP-02 : KP Reguler (KP lanjutan)
3. KP-03 : KP Pilihan (Jabatan Struktural)
4. KP-04 : KP Pilihan (Jabatan Fungsional - KP Pertama Kali)
5. KP-05 : KP Pilihan (Jabatan Fungsional - KP Lanjutan)
6. KP-06 : KP Pilihan (Memperoleh STTB atau Ijazah - KP Pertama Kali)
7. KP-07 : KP Pilihan (Memperoleh STTB atau Ijazah - KP Lanjutan)
8. KP-08 : KP Pilihan (Melaksanakan Tugas Belajar dan Sebelumnya Menduduki Jabatan Struktural atau jabatan Fungsional Tertentu)
9. KP-09 : KP Pilihan (Telah Selesai Mengikuti dan Lulus Tugas Belajar - KP Pertama Kali)
10. KP-10 : KP Pilihan (Telah Selesai Mengikuti dan Lulus Tugas Belajar - KP Lanjutan)

Selamat Datang di Self-Clinic Kenaikan Pangkat Periode 1 April 2022

Bersama self-clinic kelengkapan berkas
kenaikan pangkat anda ada di
genggaman tangan anda
Silahkan anda tentukan status berkas
anda:

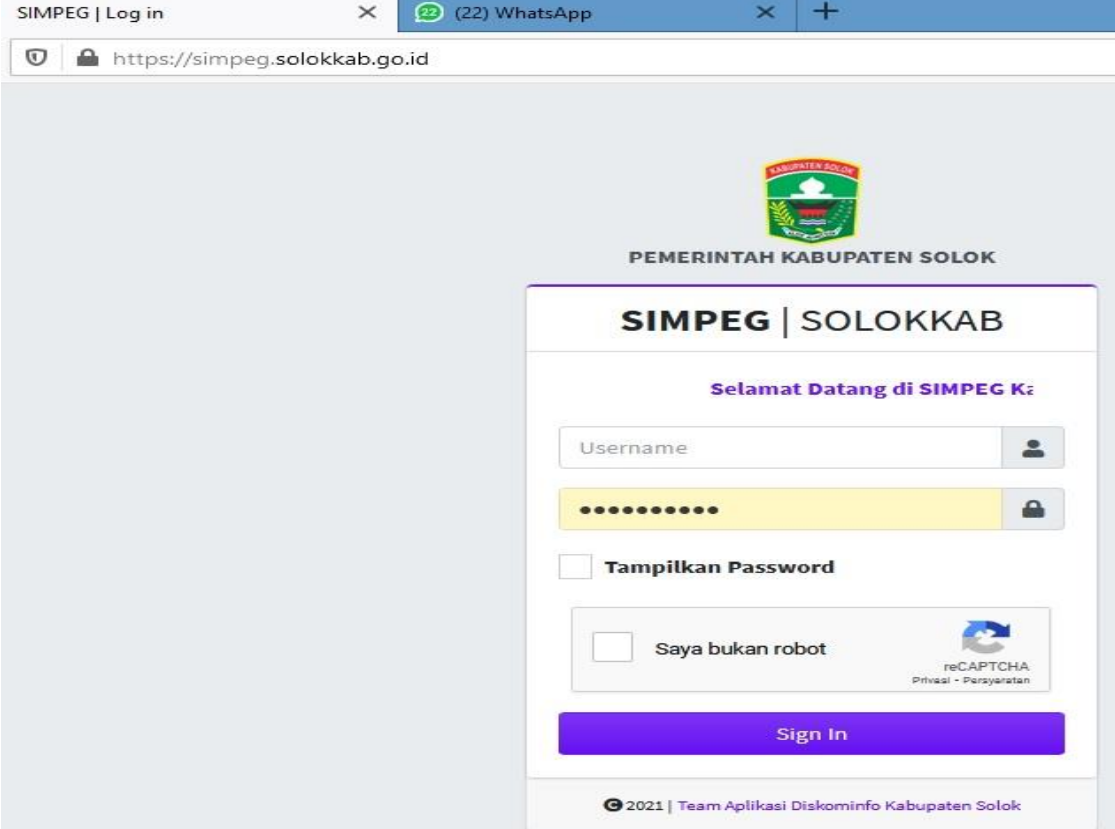
MS → Memenuhi Syarat

BTL → Berkas Tidak Lengkap

TMS → Tidak Memenuhi Syarat

Laman Akses:

<http://simpeg.solokkab.go.id/>



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://simpeg.solokkab.go.id>. The page features the logo of Kabupaten Solok and the text "PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK". Below this, the login form is titled "SIMPEG | SOLOKKAB" and "Selamat Datang di SIMPEG K:". The form includes a "Username" field, a password field (masked with dots), a checkbox for "Tampilkan Password", and a reCAPTCHA "Saya bukan robot" checkbox. A blue "Sign In" button is at the bottom of the form. The footer of the page reads "© 2021 | Team Aplikasi Diskominfo Kabupaten Solok".

Pilih Menu “*Layanan Pangkat*”

Buat Surat Pengantar

Buat Permohonan

Status Permohonan

The screenshot displays the SIMPEG SOLOKKAB web application. The browser address bar shows the URL https://simpeg.solokkab.go.id/layanan_pangkat/buat_pengantar. The page title is "Buat Pengantar KP". The left sidebar menu includes "Dashboard", "Data Kepegawaian", "Kepegawaian", "MENU MANAJEMEN" (Manajemen Jabatan, Manajemen Pangkat, Manajemen Pensiun), and "MENU PELAYANAN" (Layanan Pangkat, Buat Surat Pengantar, Buat Permohonan, Status Permohonan, Layanan Pensiun). The "Layanan Pangkat" menu item is highlighted in green. The main content area shows the "Form Isian Pengantar Kenaikan Pangkat" with the following fields: "Nomor Surat Pengantar" (input field), "Tanggal Surat Pengantar" (input field with placeholder "hh / bb / tttt"), "Jenis Kenaikan Pangkat" (dropdown menu with "Pilih" selected), "Periode KP" (input field with placeholder "hh / bb / tttt"), and "Peilih Pegawai" (dropdown menu with "Pilih" selected). An orange "Buat Pengantar" button is located at the bottom right of the form. The footer contains the text "Copyright © 2021 BKPSDM Kab. Solok All rights reserved. By Team Aplikasi Diskominfo Kab. Solok" and "Activate Windows Go to PC settings to activate Windows Version 20.1". The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date "14/11/2021" and time "21:50".

Pilih Menu “*Layanan Pangkat*”

Buat Surat Pengantar

Buat Permohonan

Status Permohonan

The screenshot shows the SIMPEG SOLOKKAB web application interface. The browser address bar displays https://simpeg.solokkab.go.id/layanan_pangkat/permohonan. The page title is "Permohonan".

The sidebar menu on the left includes:

- Dashboard
- Data Kepegawaian
- Kepegawaian
- MENU MANAJEMEN
 - Manajemen Jabatan
 - Manajemen Pangkat
 - Manajemen Pensiun
- MENU PELAYANAN
 - Layanan Pangkat** (highlighted)
 - Buat Surat Pengantar
 - Buat Permohonan
 - Status Permohonan
 - Layanan Pensiun
- Statistik
- Logout

The main content area, titled "Permohonan Kenaikan Pangkat", contains the following form fields:

- Pegawai:** A dropdown menu with "Pilih" selected.
- Periode:** A dropdown menu with "Pilih" selected.
- Jenis KP:** A dropdown menu with "Pilih" selected.
- Formulir Kelengkapan:** A text input field with "Pilih Formulir Kelengkapan" and a "Browse" button.
- Dokumen Usul KP:** A text input field with "Pilih Dokumen Usul KP" and a "Browse" button.

Below the form fields, there are instructions for document uploads:

- Format file yang didukung pdf dan xlsx serta ukuran file maksimal 1Mb
- Format file yang didukung zip dan rar serta ukuran file maksimal 40Mb

A section titled "Catatan Dokumen Usul KP" contains the following instructions:

- Ambil Hasil Scan File Kepegawaian di SIMPEG sesuai persyaratan yang terdapat dalam formulir KP Beri nama file sesuai aturan penamaan docudigital.
Contoh KP04 - KP Pilihan (Jabatan Fungsional - KP Pertama Kali)
 - SKCP_198112202009022001
 - SKPN_198112202009022001
 - SKP2THN_198112202009022001
 - PAK1_198112202009022001
 - PAK_198112202009022001
 - SKJF1_198112202009022001
 - SERLATSAR_198112202009022001
 - SERDIKLAT_198112202009022001
 - SERDIK_198112202009022001
 - SKIZNBEL_198112202009022001
 - IJZAKHIR_198112202009022001
 - AKREDPT_198112202009022001

An "Activate Windows" watermark is visible in the bottom right corner of the screenshot.

Pilih Menu “*Layanan Pangkat*”

Buat Surat Pengantar

Buat Permohonan

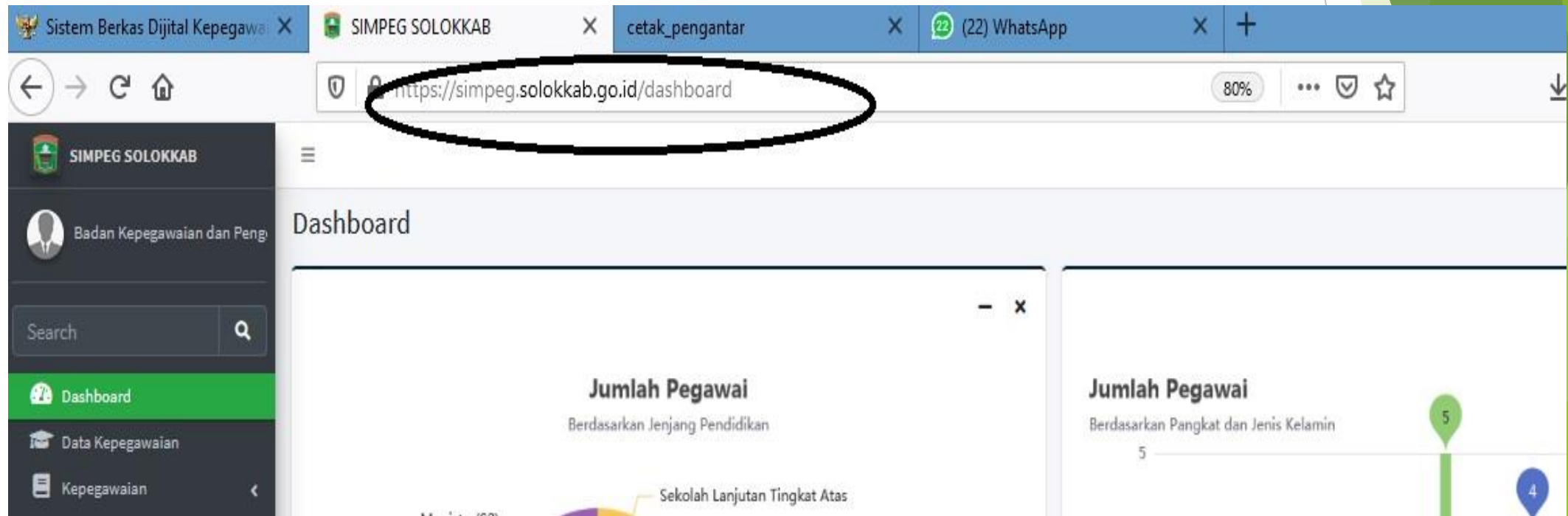
Status Permohonan

The screenshot displays the SIMPEG SOLOKKAB web application. The browser address bar shows the URL https://simpeg.solokkab.go.id/layanan_pangkat/permohonan. The left sidebar menu includes 'Dashboard', 'Data Kepegawaian', 'Kepegawaian', 'MENU MANAJEMEN' (Manajemen Jabatan, Manajemen Pangkat, Manajemen Pensiun), and 'MENU PELAYANAN' (Layanan Pangkat, Buat Surat Pengantar, Buat Permohonan, Status Permohonan, Layanan Pensiun, Statistik, Logout). The 'Layanan Pangkat' menu item is highlighted in green. The main content area is titled 'Permohonan' and contains a form for 'Permohonan Kenaikan Pangkat'. The form fields include: 'Pegawai' (dropdown menu), 'Periode' (dropdown menu), 'Jenis KP' (text input with a date picker showing '01 April 2022'), 'Formulir Kelengkapan' (file upload field with 'Browse' button), and 'Dokumen Usul KP' (file upload field with 'Browse' button). Below the form, there are instructions for document uploads and a list of document codes under the heading 'Catatan Dokumen Usul KP'. The document codes are: SKCP_198112202009022001, SKPN_198112202009022001, SKP2THN_198112202009022001, PAK1_198112202009022001, PAK_198112202009022001, SKJF1_198112202009022001, SERLATSAR_198112202009022001, SERDIKLAT_198112202009022001, SERDIK_198112202009022001, SKIZNBEL_198112202009022001, IJZAKHIR_198112202009022001, and AKREDPT_198112202009022001. The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 14/11/2021, 22:10.

**Tata Cara Pengusulan Kenaikan
Pangkat
Periode 1 April 2022
dan
Proses Self-Clinic
Melalui SIMPEG**

Tata Cara Pengusulan Kenaikan Pangkat Periode 1 April 2022 dan Proses Self-Clinic

1. Buka aplikasi SIMPEG melalui laman <https://simpeg.solokkab.go.id/>



Tata Cara Pengusulan Kenaikan Pangkat Periode 1 April 2022 dan Proses Self-Clinic

2. Update Data Kepegawaian dengan lengkap melalui Menu Profile Pegawai baik entry data maupun upload hasil scan pdf dokumen kepegawaian yang meliputi : Data Pasangan, Data Anak, Riwayat Jabatan, Riwayat Golongan, Riwayat Pendidikan, Riwayat Diklat Teknis, Riwayat Diklat Kepemimpinan, Riwayat Diklat Fungsional, Daftar Penghargaan, Hukuman Disiplin, SKP

The image displays two screenshots of the SIMPEG SOLOKKAB web application. The top screenshot shows the 'Data Kepegawaian' page, which includes a search bar, a sidebar menu, and a table of employee data. The table has columns for 'Aktif', 'No', 'NIP', 'Nama', 'Golongan', and 'Unit Kerja'. A yellow circle highlights the 'Aktif' column header. The bottom screenshot shows the 'Profile Pegawai' page for RIKA NOFITRI, A.Md, with a profile picture and a list of menu items on the right. A large black circle highlights the 'Data Kepegawaian' table in the top screenshot and the 'Profile Pegawai' menu items in the bottom screenshot.

Aktif	No	NIP	Nama	Golongan	Unit Kerja
	36	198511112019032002	RIKA NOFITRI, A.Md	Pengatur (II/c)	Badan K

- Data Pasangan
- Data Anak
- Riwayat Jabatan
- Riwayat Golongan
- Riwayat Pendidikan
- Riwayat Diklat Teknis
- Riwayat Diklat Kepemimpinan
- Riwayat Diklat Fungsional
- Daftar Penghargaan
- Hukuman Disiplin
- SKP dan DP3
- Penilaian Angka Kredit (PAK)

Tata Cara Pengusulan Kenaikan Pangkat Periode 1 April 2022 dan Proses Self-Clinic

3. Usulkan Kenaikan Pangkat Melalui Menu “Layanan Pangkat” yang terdiri dari 3 sub menu:

Buat Surat Pengantar,
Buat Permohonan dan
Status Permohonan.



Tata Cara Pengusulan Kenaikan Pangkat Periode 1 April 2022 dan Proses Self-Clinic

4. Pada Sub Menu **Buat Surat Pengantar** : PNS bisa memanfaatkan sub menu ini untuk membuat, menyimpan dalam format pdf dan mencetak surat pengantar usulan dari SKPD. Surat Pengantar ini diupload harus yang sudah ditandatangani dan di stempel. Boleh juga dibuat surat pengantar manual melalui Ms Word

Buat Pengantar KP

Layanan Pangkat / Buat Pengantar KP

Form Isian Pengantar Kenaikan Pangkat

Nomor Surat Pengantar: 001

Tanggal Surat Pengantar: 15/11/2021

Jenis Kenaikan Pangkat: KP Pilihan (Jabatan Struktural)

Periode KP: 01/04/2022

Peilih Pegawai:

- 198212102009012003 | APRIANTI, SH
- 199203042019032002 | FITHRIYAH, S. Kom
- 196203121986031009 | ZULKAMRA, SH
- 199301152015072001 | VANNY NUARI WINAN

Buat Pengantar

SIMPEG SOLOKKAB

cetak_pengantar

https://simpeg.solokkab.go.id/layanan_pangkat/cetak_pengantar

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Raya Solok - Padang Km. 20 Arosuka - Kode Pos : 27364 Provinsi Sumatera Barat

Arosuka, 15 Nopember 2021

Nama Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Yth. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok

Nomor Pengantar : 823/001/BKPSDM-2021
Tanggal Pengantar : 15 Nopember 2021

Jenis KP : KP Pilihan (Jabatan Struktural) Arosuka

Bersama ini kami sampaikan usulan Kenaikan Pangkat periode 01 April 2022 dengan nama sebagai berikut:

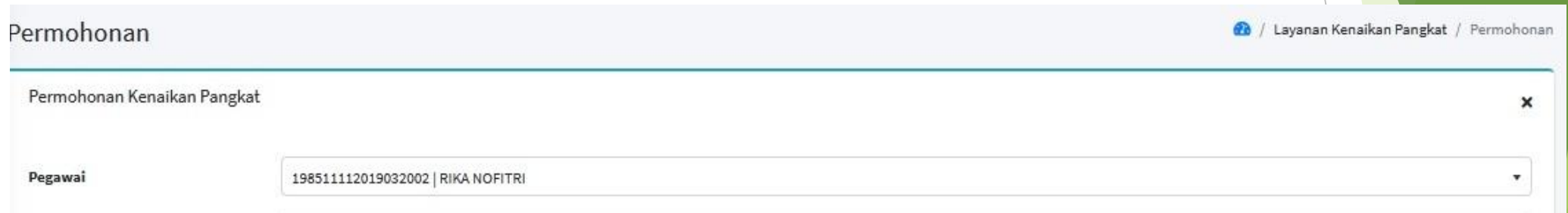
No.	Nama	NIP	Pangkat (Golongan)	
			Lama	Baru
1	ZULKAMRA, SH	19620312 198603 1 009	Penata Tk.I (III/d)	Pembina (IV/a)
2	APRIANTI, SH	19821210 200901 2 003	Penata (III/c)	Penata Tk.I (III/d)
3	VANNY NUARI WINANDA, S.STP	19930115 201507 2 001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Penata (III/c)
4	FITHRIYAH, S. Kom	19920304 201903 2 002	Penata Muda (III/a)	Penata Muda Tk.I (III/b)

Kepala

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

Tata Cara Pengusulan Kenaikan Pangkat Periode 1 April 2022 dan Proses Self-Clinic

5. Pada Sub Menu Buat Permohonan: PNS mengentrykan data permohonan kenaikan pangkat dengan melengkapi data sebagai berikut:
 - a. Entry Nama Pegawai



The screenshot shows a web application interface for 'Permohonan' (Request). The breadcrumb trail is 'Layanan Kenaikan Pangkat / Permohonan'. The main form is titled 'Permohonan Kenaikan Pangkat'. Under the 'Pegawai' (Employee) section, a dropdown menu is open, displaying the selected employee's ID and name: '198511112019032002 | RIKA NOFITRI'.

- b. Pilih Periode KP



The screenshot shows a dropdown menu for 'Periode' (Period). The selected option is '01 April 2022'.

Tata Cara Pengusulan Kenaikan Pangkat Periode 1 April 2022 dan Proses Self-Clinic

- c. Pilih Jenis KP dan download formulir kelengkapan (format xlsx)
Pastikan memilih Jenis KP yang tepat KP01 sampai dengan KP10 sehingga **Formulir Kelengkapan** yang di download juga benar

Jenis KP

KP Reguler (KP lanjutan)

Download Formulir Kelengkapan

- d. Lakukan pengisian Formulir Kelengkapan sesuai dokumen yang dimiliki dengan benar, dengan melakukan pengisian dengan teliti maka PNS akan mengetahui apakah dokumen yang dimiliki selama ini sudah benar, jika ada dokumen yang salah bisa berkonsultasi ke BKPSDM melalui bidang terkait. Setelah selesai diisi upload lagi formulir kelengkapan melalui **Formulir kelengkapan** melalui tombol **Browse**

Formulir Kelengkapan

Pilih Formulir Kelengkapan

Browse

Format file yang didukung pdf dan xlsx serta ukuran file maksimal 1Mb

Tata Cara Pengusulan Kenaikan Pangkat Periode 1 April 2022 dan Proses Self-Clinic

- e. Pada “Dokumen Usulan KP” ambil hasil scan dari profil pegawai sesuai syarat kelengkapan berkas pada **Formulir Kelengkapan KP** kemudian namai file sesuai aturan penamaan pada kolom aturan penamaan **dokudigital**. ukuran masing-masing file maksimal **2 MB**. Setelah semua kelengkapan berkas

S

4

Dokumen Usulan KP

Upload Dokumen Usulan KP Browse

Format file yang didukung zip dan rar serta ukuran file maksimal 20Mb

Catatan Dokumen Pendukung

1. Ambil Hasil Scan File Kepegawaian di SIMPEG sesuai persyaratan yang terdapat dalam formulir KP
Beri nama file sesuai aturan penamaan dokudigital
Contoh : KP04 - KP Pilihan (Jabatan Fungsional - KP Pertama Kali)
SKCP_198112202009022001
SKPN_198112202009022001
SKP2THN_198112202009022001
PAK1_198112202009022001
PAK_198112202009022001
SKJF1_198112202009022001
SERLATSAR_198112202009022001
SERDIKLAT_198112202009022001
SERDIK_198112202009022001
SKIZNBEL_198112202009022001
UZAKHIR_198112202009022001
AKREDFT_198112202009022001
KETPT_198112202009022001
} masing-masing file berukuran maksimal 2 MB
2. Semua Dokumen Pendukung disatukan dan dicompress kedalam zip atau rar
3. Upload hasil compress pada form upload Dokumen Pendukung

Tata Cara Pengusulan Kenaikan Pangkat Periode 1 April 2022 dan Proses Self-Clinic

- f. Pada “Surat Pengantar” ambil hasil scan asli surat pengantar yang sudah ditandatangani dan di stempel dinas. Upload melalui tombol browse (dalam format pdf)

Surat Pengantar

Pilih Surat Pengantar Browse

Format file yang didukung pdf dengan ukuran file maksimal 1Mb

Catatan Surat Pengantar!

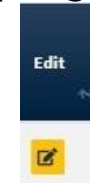
- 1 (satu) Pengantar digunakan untuk 1 (satu) Jenis KP;
2. Membuat Surat Pengantar KP Sesuai Jenis KP. [klik disini](#) untuk membuat Surat Pengantar KP
3. Atau Surat Pengantar KP dapat dibuat secara manual;
4. Tanda tangani Surat Pengantar KP dan scan (format pdf);
5. Upload hasil scan (format pdf) pada form upload Surat Pengantar;

- g. Kirim permohonan kenaikan pangkat melalui tombol “Kirim Permohonan”

Kirim Permohonan

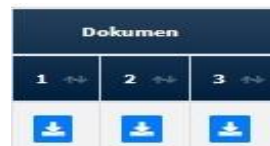
Tata Cara Pengusulan Kenaikan Pangkat Periode 1 April 2022 dan Proses Self-Clinic

6. Pada **Sub Menu Status Permohonan**: PNS dapat melihat status berkas usulan kenaikan pangkatnya:
 - a. Pemeriksaan: berarti berkas masih dalam tahap antian pemeriksaan/ verifikasi oleh TIM KP BKPSDM
 - b. Verifikasi : berarti berkas sudah selesai diverifikasi dan bisa dilanjutkan ke proses selanjutnya yaitu diusulkan ke BKN Regional XII Pekanbaru melalui aplikasi SAPK dan docudigital BKN
 - c. Tolak : berarti berkas tidak lengkap/ tidak memenuhi syarat untuk diusulkan kenaikan pangkatnya periode 1 April 2022. Untuk berkas tidak lengkap (BTL) silahkan melengkapi melalui tombol edit jika tidak dilengkapi sesuai batas waktu maka berkas akan masuk kategori tidak memenuhi syarat (TMS)



Pada sub menu Status permohonan ini (screen shoot pada halaman berikutnya) perlu diperhatikan sbb:

- a. Pastikan periode KP adalah April 2022
- b. Tekan tombol “Tampilkan”
- c. Periksa kolom dokumen



angka 1 adalah Surat Pengantar, angka 2 adalah Formulir kelengkapan dan angka 3 adalah Dokumen Usulan KP. pastikan dokumen sudah teupload dengan benar dengan cara mendownload dokumen dan melihat hasil download nya, jika bapak/ ibu kasumpeg maupun operator SIMPEG bisa membacanya berarti TIM KP nanti juga akan bisa membacanya, jika tidak silahkan upload ulang seluruh documen melalui tombol edit



Tata Cara Pengusulan Kenaikan Pangkat Periode 1 April 2022 dan Proses Self-Clinic

- e. Pada kolom keterangan PNS dapat melihat berita/ keterangan status berkasnya
Jika terdapat tombol download pada kolom keterangan silahkan download file nya, karena untuk kasus tertentu TIM KP akan menyertakan hasil scan yg menerangkan detail status berkas KP Bapak/ Ibu biasanya hal tersebut berlaku untuk berkas yang di “Tolak”



Status Permohonan / Layanan Pangkat / Status Permohonan

Periode KP: Oktober 2021 - x

[Tampilkan](#)

[Tambah](#) - x

Show 10 rows Custom columns Search:

No	Kode	Status	Nama	Jenis KP	Periode KP	Dokumen			Edit	Keterangan
						1	2	3		
1	KP10210002	Pemeriksaan	RIKA NOFITRI, A.Md	KP Reguler (Pertama kali sejak diangkat CPNS)	Oktober 2021					

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous **1** Next

**Kami ucapkan selamat mengusulkan kenaikan pangkat
Periode 1 April 2022**

Bagi Bapak/ Ibu PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok

**Mau proses Persetujuan Teknis (pertek) kenaikan
pangkat dengan cepat?**

**Mari usulkan hanya berkas yang sudah lengkap
dan hasil scan yang jelas**

Tips dan Trik Mengisi Formulir Kelengkapan KP

1. Pastikan memilih formulir kelengkapan KP yang benar
silahkan baca kolom yang diarsir warna kuning, jika Bapak/ Ibu termasuk kriteria yang dituliskan silahkan lanjutkan pengisian blanko, jika tidak cari blanko yang sesuai dengan jabatan Bapak/ Ibu (KP01 s/d KP10)

PERHATIAN!

BLANKO INI DISIIL OLEH PNS YANG MENJABAT FUNGSIONAL UMUM/ PELAKSANA/ TERMASUK PNS YANG MELAKSANAKAN TUBEL TETAPI TIDAK BERJABATAN STRUKTURAL ATAU JFT SEBELUM NYA DAN BELUM PERNAH MENGURUS KENAIKAN PANGKAT SEJAK DIANGKAT MENJADI CPNS

2. Nomor Surat Pengantar dan Tanggal Surat Pengantar tidak boleh dikosongkan, karena usulan yang tidak memiliki rekomendasi/ surat pengantar dari SKPD terkait dianggap tidak sah:

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

3. Angka I : diisi dengan data PNS yang akan naik pangkat, data diisi dengan kondisi terupdate/ terbaru

I. DATA PNS YANG AKAN NAIK PANGKAT

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

4. Angka II: ketentuan berbeda untuk masing-masing jenis KP, silahkan bapak/ibu baca dengan seksama serta dipedomani ketentuan kenaikan pangkat masing-masing jenis KP:

II. KETENTUAN :

1. Seluruh PNS yang akan Naik Pangkat Periode April 2022 diwajibkan untuk mengentry seluruh riwayat kepegawaiannya dan mengupload seluruh dokumen kepegawaiannya pada SIMPEG dan Softcopy Berkas KP yang discan per dokumen dalam format pdf pada laman <http://simpeg.solokkab.go.id/> melalui operator masing-masing yang sudah ditunjuk sebelumnya. Ukuran File Maximal 800 Kb dengan penamaan dokumen tanpa menggunakan karakter "-" atau "/"
2. Setelah seluruh file kepegawaian di upload pada SIMPEG maka lengkapi "Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat" sesuai dengan kelengkapan berkas masing-masing jenis KP dengan aturan penamaan sesuai kolom "ATURAN PENAMAAN DOCUDIGITAL". Jika lebih dari satu dokumen memiliki aturan penamaan yang sama berarti file tersebut di gabungkan dalam satu file dengan ukuran tidak melebihi 2MB untuk setiap file nya
3. 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
4. Kenaikan pangkat Pilihan (Telah Selesai Mengikuti dan Lulus Tugas Belajar - KP Pertama Kali) tidak melampirkan berkas fisik ke BKPSDM
5. Untuk mengusulkan kenaikan pangkat semua persyaratan kelengkapan berkas harus sudah selesai diurus, disahkan, dientry dan diupload jika belum dipersilahkan mengusulkan pada periode selanjutnya

Tips dan Trik Mengisi Formulir Kelengkapan KP

5. Angka III kelengkapan berkas memuat:

III. KELENGKAPAN BERKAS										
NO	URAIAN DOKUMEN					DIUPLOAD DI SIMPEG PADA MENU	ATURAN PENAMAAN DOCUDIGITAL	CHECKLIST TSIMPEG	CHECKLIST PENAMAAN FILE	CHECKLIST PEREMAJAAN PADA SAPK
1.	Hasil Scan fotocopy legalisir / asli Surat Keputusan (SK) Pengangkatan CPNS :					R GOL	SKCP_NIPbaru			
	No. SK	:		TMT	:					
	GOL/RU	:		JABATAN	:		contoh:			
	MKG	:		Tahun			Bulan	SKCP_198112202009022001		
2.	Hasil Scan fotocopy legalisir/ asli SK Pengangkatan PNS						SKPN_NIPbaru			

- a. No : Nomor dokumen
- b. Uraian Dokumen :
Kelengkapan berkas wajib (tidak memakai tanda bintang/ asteris dibelakangnya)
Kelengkapan berkas situasional/ opsional/ sesuai kondisi (memakai tanda bintang/ asteris dibelakangnya)
- c. Diupload di SIMPEG pada menu
menjelaskan di menu mana hasil scan dokumen dalam format pdf harus diupload pada aplikasi simpeg pada SIMPEG versi terbaru ada penyesuaian menu seperti R GOL -> Riwayat Golongan dst. (menyesuaikan)
- d. Aturan Penamaan Docudigital : adalah aturan penamaan seluruh dokumen yang diupload pada Dokumen Usulan KP, Jika ada lebih dari satu file memiliki nama yang sama berarti file tersebut digabungkan menjadi 1 file pdf baru dinamai sesuai aturan penamaan
contoh : SKP digabung kan file nya dengan Surat Keterangan Melaksanakan Tugas tambahan (jika ada) dengan nama SKP2THN_Nipbaru
- e. Checklist SIMPEG, Checklist Penamaan File, Checklist peremajaan pada SAPK -> diisi oleh TIM KP BKPSDM

Tip dan Trik Penyampaian Berkas Fisik ke BKPSDM

1. Bagi KP Golongan III/d kebawah tidak melampirkan berkas fisik kecuali
 1. KP-04 : KP Pilihan (Jabatan Fungsional - KP Pertama Kali)
 2. KP-05 : KP Pilihan (Jabatan Fungsional - KP Lanjutan)
khusus JFTmelampirkan **PAK asli seluruh periode penilaian dan SPTJM asli ttd diatas materai**
 2. Bagi KP ke Golongan IV/a dan IV/b melampirkan berkas fisik 1 rangkap untuk disampaikan ke BKD Provinsi Sumatera Barat, untuk JFT melampirkan **PAK asli seluruh periode penilaian dan SPTJM asli ttd diatas materai**
 3. Bagi KP ke Golongan IV/c melampirkan berkas fisik 3 rangkap untuk disampaikan ke BKN Pusat Jakarta
- Catatan: - Seluruh berkas foto copy wajib dilegalisir oleh Kasubag Umum/ KaTU/
Kepala Sekolah/ Kepala Puskesmas
- Bagi berkas fisik yang 3 rangkap melampirkan 1 asli 2 berkas foto copy

Terima Kasih