



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 Oktober 2021**

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 Oktober 2021

*Bersama self-clinic kelengkapan berkas
kenaikan pangkat anda ada di genggam
tangan anda*

Silahkan anda tentukan status berkas anda:

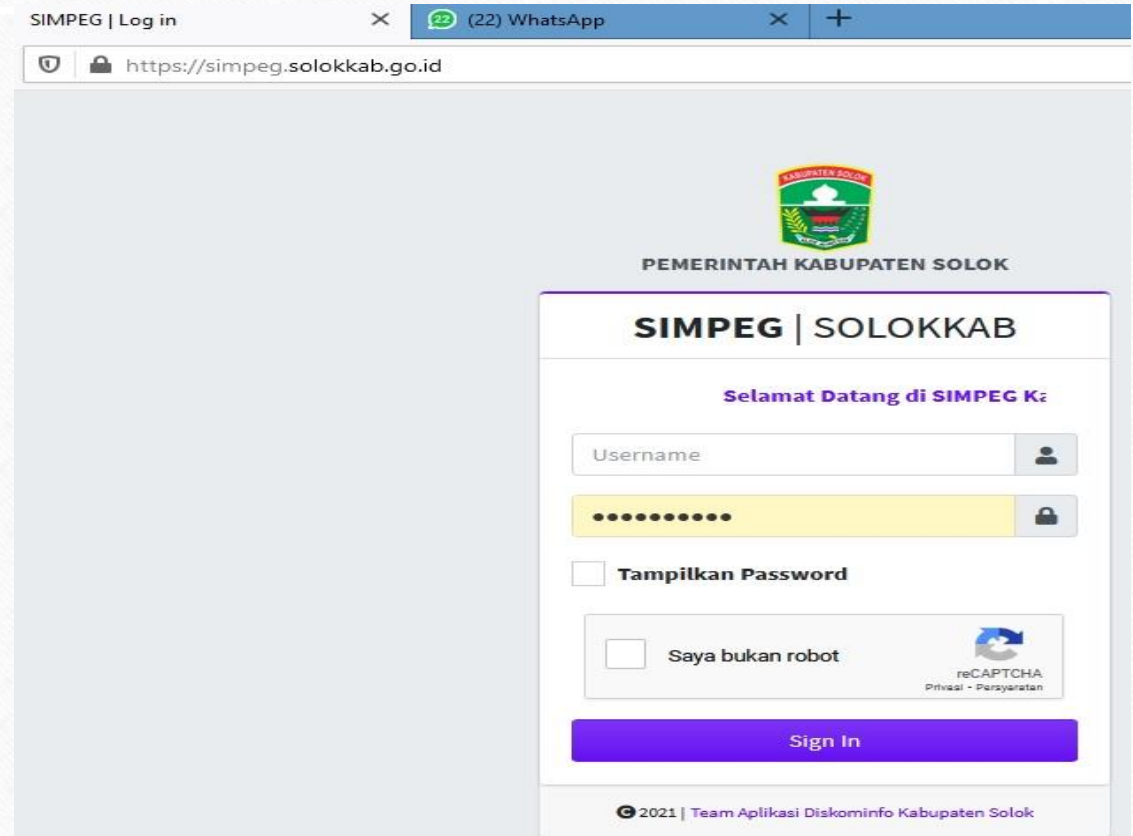
MS → Memenuhi Syarat

BTL → Berkas Tidak Lengkap

TMS → Tidak Memenuhi Syarat

Laman Akses:

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



The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser tabs: "SIMPEG | Log in" and "(22) WhatsApp".
- Address bar: "https://simpeg.solokkab.go.id".
- Header: Logo of Kabupaten Solok and "PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK".
- Section: "SIMPEG | SOLOKKAB".
- Message: "Selamat Datang di SIMPEG K:".
- Form fields: "Username" (with a user icon) and a password field (with a lock icon).
- Checkbox: "Tampilkan Password".
- reCAPTCHA: "Saya bukan robot" checkbox and "reCAPTCHA Privasi - Persyaratan" logo.
- Button: "Sign In".
- Footer: "© 2021 | Team Aplikasi Diskominfo Kabupaten Solok".

Pilih Menu

“Layanan Pangkat”

Buat Surat Pengantar

Buat Permohonan

Status Permohonan

The screenshot displays a web browser window with the URL https://simpeg.solokkab.go.id/layanan_pangkat/buat_pengantar. The page title is "Buat Pengantar KP". On the left, a dark sidebar menu is visible with the following items: "Dashboard", "Data Kepegawaian", "Kepegawaian", "MENU MANAJEMEN" (containing "Manajemen Jabatan", "Manajemen Pangkat", and "Manajemen Pensiun"), and "MENU PELAYANAN" (containing "Layanan Pangkat", "Buat Surat Pengantar", "Buat Permohonan", "Status Permohonan", and "Layanan Pensiun"). The "Layanan Pangkat" menu item is highlighted in green. The main content area shows a form titled "Form Isian Pengantar Kenaikan Pangkat" with the following fields: "Nomor Surat Pengantar" (text input), "Tanggal Surat Pengantar" (text input with placeholder "hh / bb / tttt"), "Jenis Kenaikan Pangkat" (dropdown menu with "Pilih" selected), "Periode KP" (text input 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 of the page includes the text "Copyright © 2021 Team Aplikasi Diskominfo Kabupaten Solok. All rights reserved." and "Version 18.1". The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date "17/05/2021" and time "14:45".

Pilih Menu

“Layanan Pangkat”

Buat Surat Pengantar

Buat Permohonan

Status Permohonan

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

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

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

Below the form fields, there are two notes regarding file formats:

- Format file yang didukung pdf dan xlsx serta ukuran file maksimal 1Mb
- Format file yang didukung zip dan rar serta ukuran file maksimal 20Mb

The "Catatan Dokumen Pendukung" (Supporting Document Notes) section lists the following requirements:

- Dokumen Pendukung terdiri dari:
 - SK Ibel/ Tubel
 - Transkrip Nilai
 - Daftar Nilai Akademik
 - Daftar Nilai Akademik
 - Akreditasi prodi
 - STLUD/ Sertifikat PIM III
 - STLUPI
 - Sertifikat UKOM
 - SPTJM
 - Forlap Dikti
 - DUPAK per tahun
- Semua Dokumen Pendukung disatukan dan dicompress kedalam zip atau rar
- Upload hasil compress pada form upload Dokumen Pendukung

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

IND 15:00
US 17/05/2021

Pilih Menu

“Layanan Pangkat”

Buat Surat Pengantar

Buat Permohonan

Status Permohonan

Sistem Berkas Digital Kepegawaian x SIMPEG SOLOKKAB x (23) WhatsApp x

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

SIMPEG SOLOKKAB

Badan Kepegawaian dan Peng

Search

Dashboard

Data Kepegawaian

Kepegawaian

MENU MANAJEMEN

Manajemen Jabatan

Manajemen Pangkat

Manajemen Pensiun

MENU PELAYANAN

Layanan Pangkat

Buat Surat Pengantar

Buat Permohonan

Status Permohonan

Layanan Pensiun

Statistik

Logout

Status Permohonan

Layanan Pangkat / Status Permohonan

Periode KP

Oktober 2021

Tampilkan

Tambah

Show 10 rows

Custom columns

Search:

No	Kode	Status	Nama	Jenis KP	Periode KP	Dokumen			Edit	Keterangan
						1	2	3		
No data available in table										

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

Aplikasi Diskominfo Kabupaten Solok. All rights reserved.

Version 18.1

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

Windows taskbar: Chrome, Edge, File Explorer, Paint, HP, Firefox, VLC, Excel, PowerPoint, System tray: ? [signal] IND 15:02 US 17/05/2021

**Tata Cara Pengusulan Kenaikan Pangkat
Periode 1 Oktober 2021
dan
Proses Self-Clinic
Melalui SIMPEG**

Tata Cara Pengusulan Kenaikan Pangkat Periode 1 Oktober 2021 dan Proses Self-Clinic

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

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser Tabs:** Sistem Berkas Digital Kepegawaian, SIMPEG SOLOKKAB, cetak_pengantar, (22) WhatsApp.
- Address Bar:** <https://simpeg.solokkab.go.id/dashboard> (circled in black).
- Dashboard Header:** SIMPEG SOLOKKAB, Badan Kepegawaian dan Peng.
- Sidebar:** Search, Dashboard (selected), Data Kepegawaian, Kepegawaian.
- Main Content:**
 - Jumlah Pegawai** (Berdasarkan Jenjang Pendidikan): Includes a chart for 'Sekolah Lanjutan Tingkat Atas'.
 - Jumlah Pegawai** (Berdasarkan Pangkat dan Jenis Kelamin): Shows a bar chart with values 5 (green) and 4 (blue).

Tata Cara Pengusulan Kenaikan Pangkat Periode 1 Oktober 2021 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 dan DP3, Penilaian Angka Kredit (PAK)

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 'Aksi', 'No', 'NIP', 'Nama', 'Golongan', and 'Unit Kerja'. A yellow circle highlights the 'Aksi' column, which contains icons for edit, delete, and upload. 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' menu item in the sidebar and the list of menu items on the right, including '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', and 'Penilaian Angka Kredit (PAK)'. The text 'Activate Windows' is visible at the bottom right of the image.

Tata Cara Pengusulan Kenaikan Pangkat Periode 1 Oktober 2021 dan Proses Self-Clinic

- 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 Oktober 2021 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

The screenshot shows the 'Buat Pengantar KP' web application interface on the left and a preview of the generated PDF document on the right. The PDF document is from the 'PEM Perkecil TAH KABUPATEN SOLOK' and contains the following information:

PEM Perkecil TAH KABUPATEN SOLOK
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jalan Raya Solok - Padang Km. 20 Arosuka - Kode Pos : 27364 Provinsi Sumatera Barat

Arosuka, 20 Mei 2021

Nama Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Yth. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok
Nomor Pengantar : 823/145/BKPSDM-2021
Tanggal Pengantar : 20 Mei 2021
Jenis KP : KP Reguler (KP lanjutan)

Bersama ini kami sampaikan usulan Kenaikan Pangkat periode 01 Oktober 2021 dengan nama sebagai berikut:

No.	Nama	NIP	Pangkat (Golongan)	
			Lama	Baru
1	FITHRIYAH, S. Kom	19920304 201903 2 002	Penata Muda (III/a)	Penata Muda Tk.I (III/b)
2	YULIZA DINANTI, S.Kom	19900714 201903 2 004	Penata Muda (III/a)	Penata Muda Tk.I (III/b)
3	RIKA NOFITRI, A.Md	19851111 201903 2 002	Pengatur (II/c)	Pengatur Tk.I (II/d)

Kepala

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661226 199403 1 005

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

Tata Cara Pengusulan Kenaikan Pangkat Periode 1 Oktober 2021 dan Proses Self-Clinic

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

Permohonan / Layanan Kenaikan Pangkat / Permohonan

Permohonan Kenaikan Pangkat ✕

Pegawai

- Pilih Periode KP

Periode

Tata Cara Pengusulan Kenaikan Pangkat Periode 1 Oktober 2021 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 Oktober 2021 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 selesai dinamai, kompres semua Dokumen Usulan KP dalam bentuk **zip** atau **rar** dengan ukuran total maksimal **40 MB**.

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
AKREDPT_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 Oktober 2021 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!

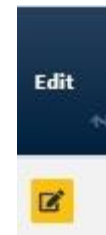
- 1 (satu) Pengantar digunakan untuk 1 (satu) Jenis KP;
- Membuat Surat Pengantar KP Sesuai Jenis KP. [klik disini](#) untuk membuat Surat Pengantar KP
- Atau Surat Pengantar KP dapat dibuat secara manual;
- Tanda tangani Surat Pengantar KP dan scan (format pdf);
- Upload hasil scan (format pdf) pada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

g. Kirim permohonan kenaikan pangkat melalui tombol **“Kirim Berkas”**

Kirim Permohonan

Tata Cara Pengusulan Kenaikan Pangkat Periode 1 Oktober 2021 dan Proses Self-Clinic

6. Pada **Sub Menu Status Permohonan**: PNS dapat melihat status berkas usulan kenaikan pangkatnya:
- Pemeriksaan: berarti berkas masih dalam tahap antian pemeriksaan/ verifikasi oleh TIM KP BKPSDM
 - 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
 - Tolak : berarti berkas tidak lengkap/ tidak memenuhi syarat untuk diusulkan kenaikan pangkatnya periode 1 Oktober 2021. 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)

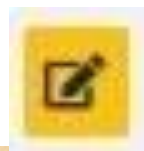


Pada sub menu Status permohonan ini (screen shoot pada halaman berikutnya) perlu diperhatikan sbb:

- Pastikan periode KP adalah Oktober 2021
- Tekan tombol “Tampilkan”
- 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 Oktober 2021 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

Tampilkan

Tambah

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 Oktober 2021
Bagi Bapak/ Ibu PNS di Lingkungan 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 DISII 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	:		UNIT KERJA
GELAR	:			PANGKAT BARU/ GOL	:	
NIP	:		TMT GOL LAMA	:		
PENDIDIKAN (NAMA PRODI)	:			TMT GOL BARU	:	

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 Oktober 2021 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 Reguler diberikan sepanjang tidak melampaui pangkat atasan langsung dan sekurang-kurangnya sudah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir
4.	Kenaikan pangkat Reguler 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 :		TGL SK :					
	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 SKP2'THN_Nipbaru

e. Checklist SIMPEG, Checklist Penamaan File, Checklist peremajaan pada SAPK -> diisi oleh TIM KP BKPSDM

Tips dan Trik Mengisi Formulir Kelengkapan KP

f. Bagian Tanda tangan cukup diisi dengan nama PNS/ NIP, Nama Kasum dan NIP dto karena berkas yang diupload lagi nantinya adalah file dalam format excel.

Arosuka, 2021		Diisi oleh BKPSDM
PNS YANG AKAN NAIK PANGKAT	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PETUGAS PEMERIKSA BKPSDM
dto	SKPD	dto
(RIKA NOFITRI, A.Md)	(GUSRI ALAM, S.Sos, M.Si)	
NIP. 19851111 201903 2 002	NIP.19820805 201101 1 008	NIP.

g. Rekomendasi BKPSDM diisi oleh Tim KP BKPSDM

REKOMENDASI BKPSDM		
MS	TGL	
BTL	TGL	
TMS	TGL	
PERIODE KP :	01-Okt-21	

h. Keterangan: Keterangan rekomendasi diisi oleh Tim KP BKPSDM

KETERANGAN

i. Catatan lain-lain diisi oleh BKPSDM jika ada kasus khusus / special case berupa syarat tambahan sesuai kasus/ konsisi PNS yang bersangkutan

CATATAN LAIN-LAIN

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 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