

14	Surat Keterangan*	SUKET_NIP	v	v		SUKET_19830613201501001	KP JFT : SK Pembebasan sementara dari jabatan; KP PI : perlu surat sudah lulus PI
15	Diklat PIM III*	SK_PIM_NIP			v	SK_PIM_198904242014012001	
16	Sertifikat Pendidik*	SERDIK_NIP	v			SERDIK_198904242014012001	

*) disesuaikan kebutuhan

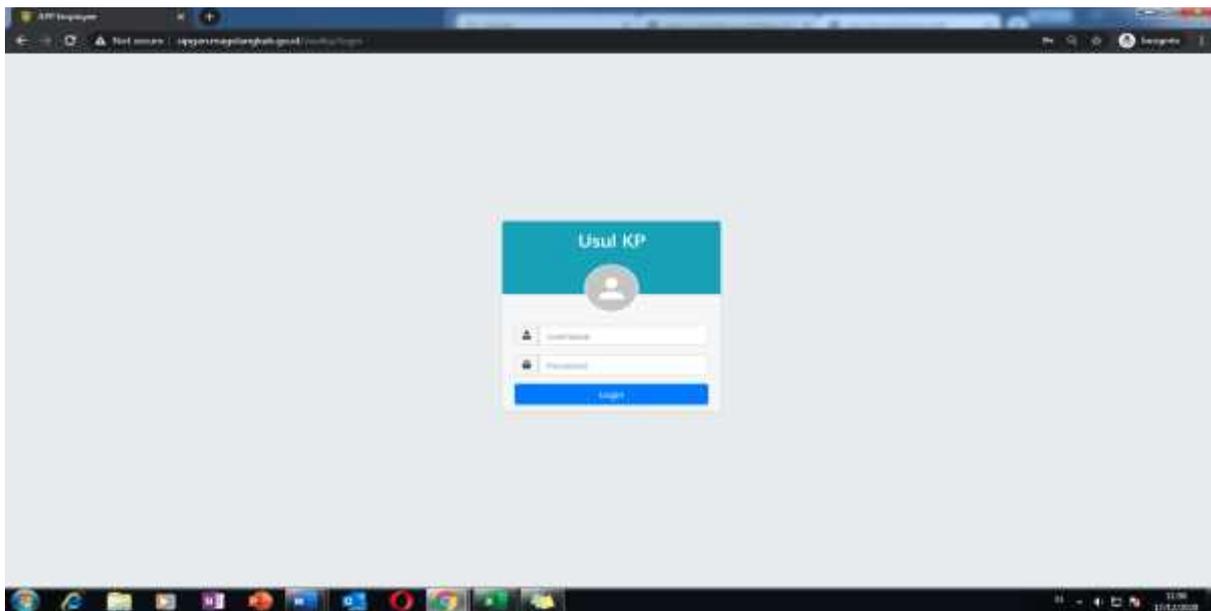
**) yang belum masuk kedalam list namun diperlukan bisa dikonfirmasi ke BKN Regional
Untuk ditambahkan

BUKU PANDUAN USUL KP PAPERLESS

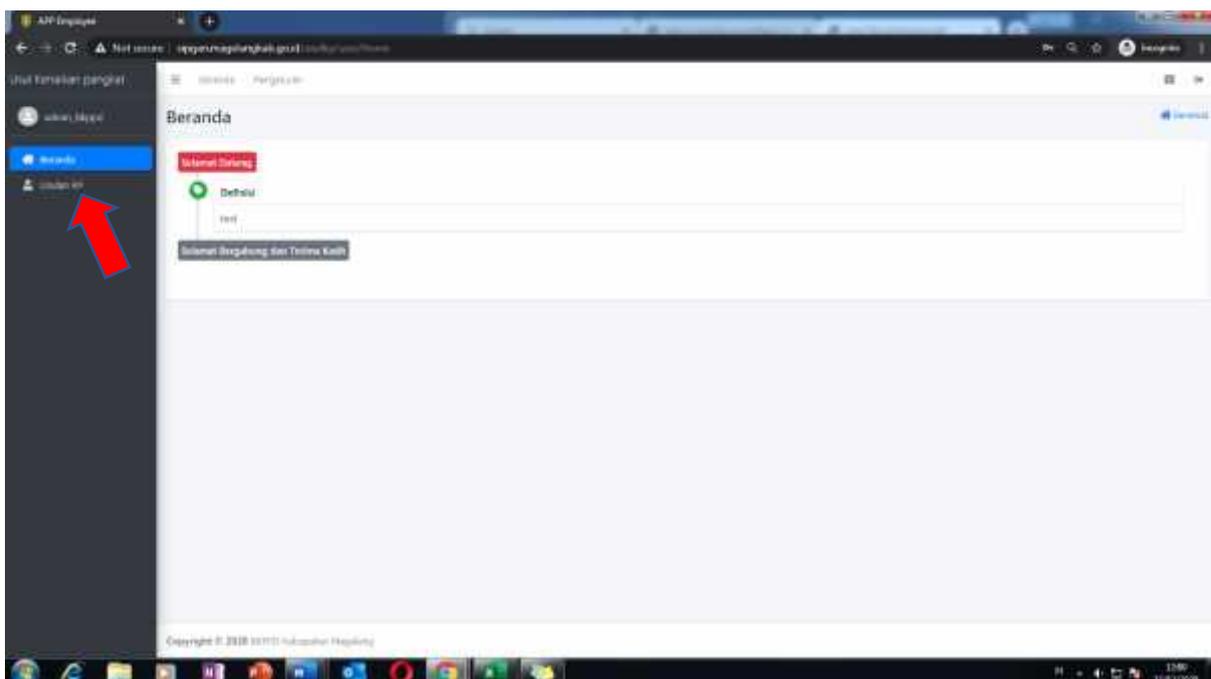
Dalam rangka Penerapan Digitalisasi Usulan Kenaikan Pangkat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang mulai periode 1 April 2021 sudah berbasis *paperless*. Untuk usulan layanan kenaikan pangkat dapat diakses dengan memasukkan alamat pada laman berikut:

<http://sipgan.magelangkab.go.id/usulkp>

Setelah tampil antarmuka log in seperti Gambar 1, masukkan username dan password. Jika username dan password sesuai maka akan tampil Dashboard seperti terlihat pada Gambar 2 kemudian pilih **Usulan KP**.



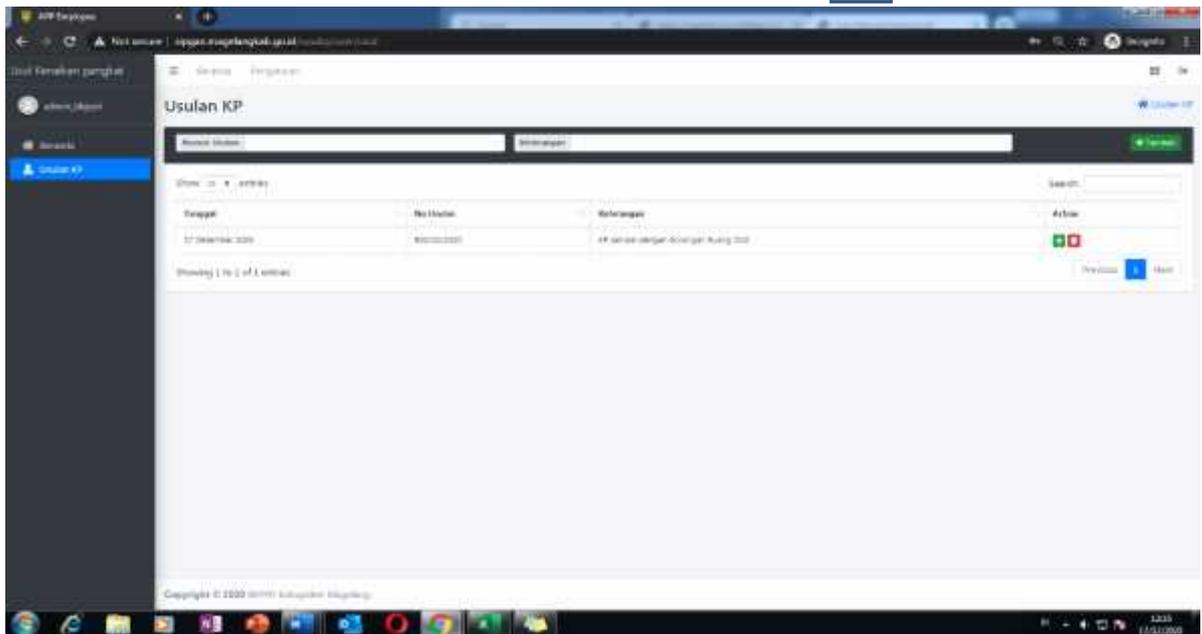
Gambar 1 halaman log in



Gambar 2 halaman dashboard

Antarmuka **USULAN KP**, ini digunakan untuk memasukkan nomor usulan.

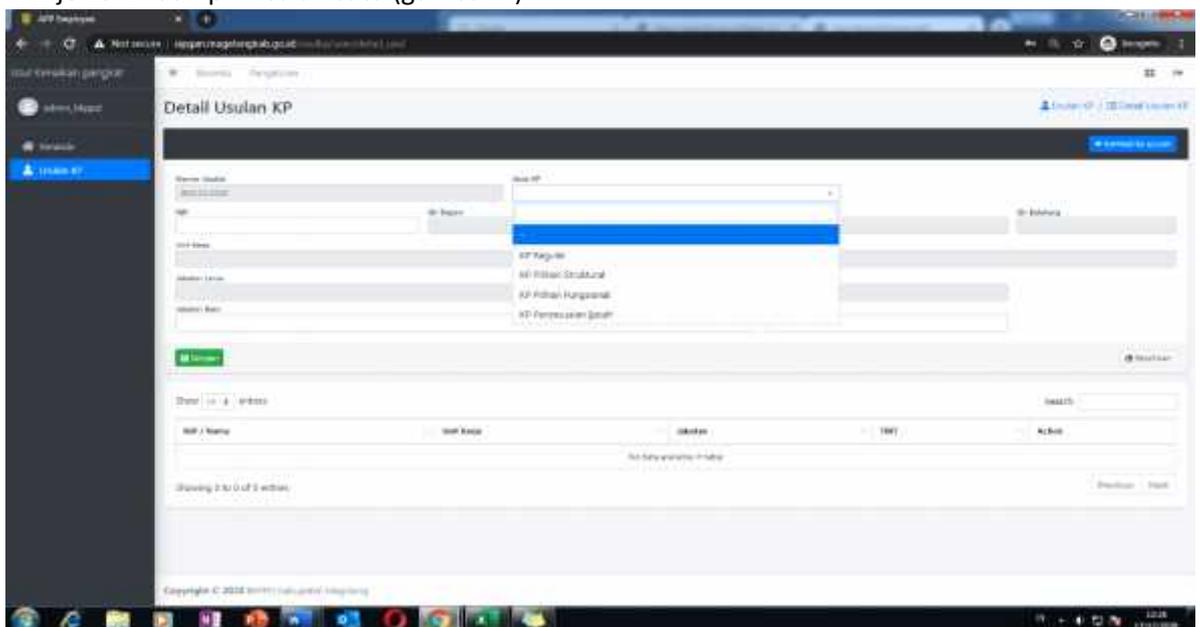
1. Masuk Usulan : diisi surat nomor usulan dari SKPD;
2. Keterangan : diisi Usulan KP sampai dengan Golongan Ruang III/d; Usulan KP Golongan ruang IV/a-IV/b; Usulan KP IV/c ke atas
3. Selanjutnya klik tombol hijau 
4. Maka akan muncul rekapitulasi nomor usulan beserta keterangan
5. Untuk menambahkan data PNS yang akan diusulkan KP maka klik 



gambar 3 Usulan KP

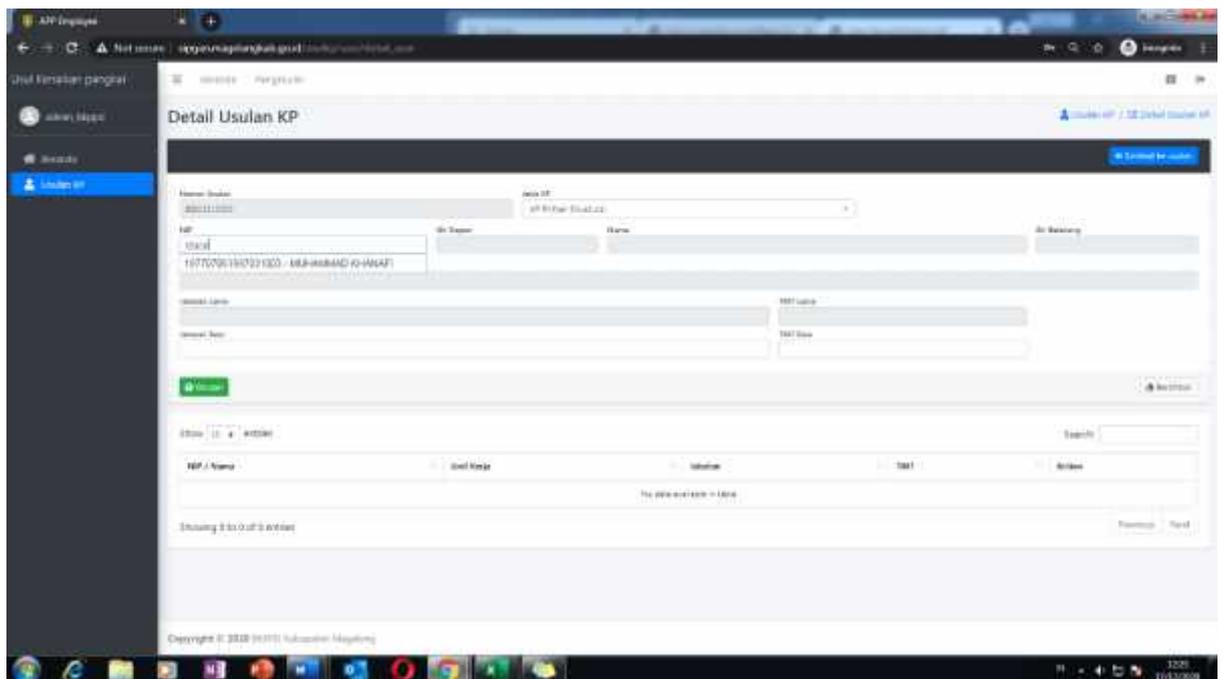
Antarmuka selanjutnya **DETAIL USULAN KP**, ini digunakan untuk memasukkan data PNS yang akan diusulkan KP nya.

1. Dalam antarmuka ini akan muncul nomor usulan
2. Klik jenis KP dan pilih salah satu (gambar 4)

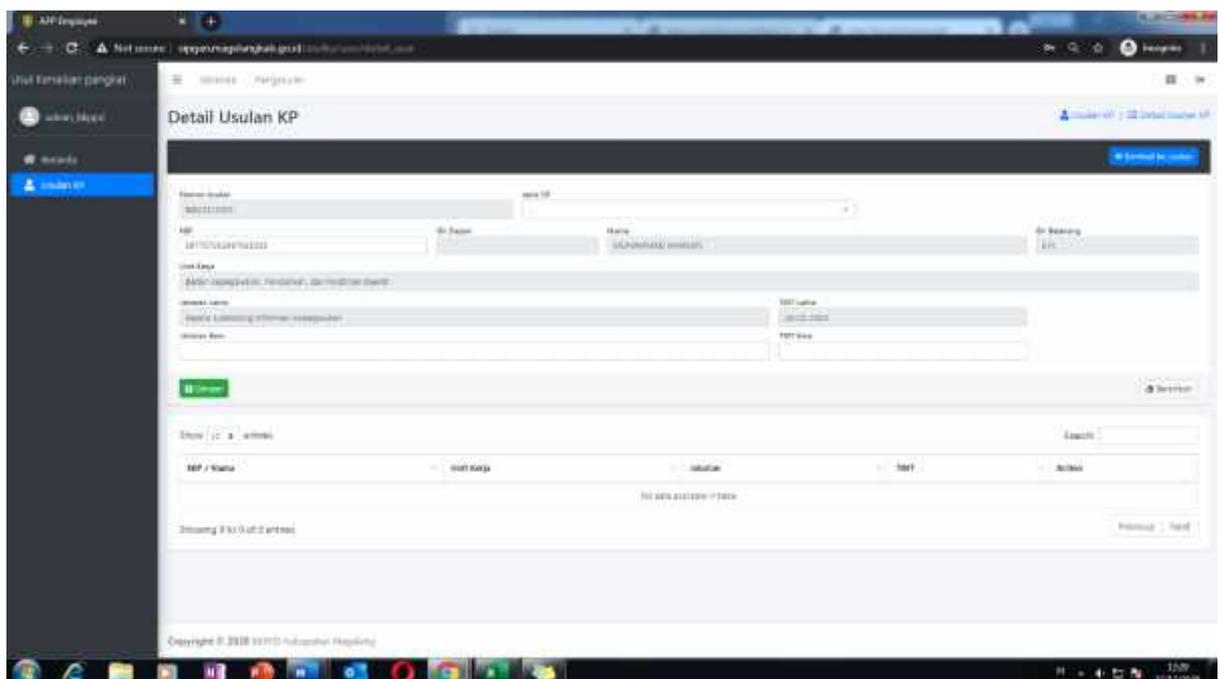


Gambar 4 pilih jenis KP

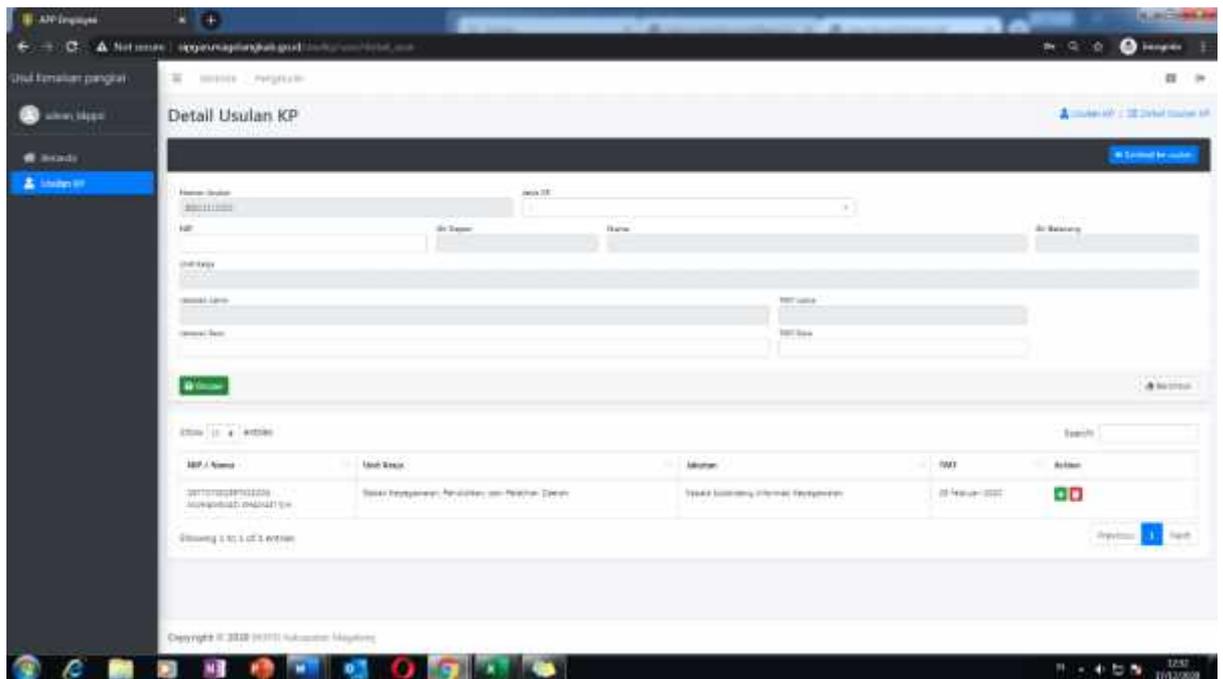
3. Masukkan nama PNS yang diusulkan pada kolom NIP **gambar 5** (bisa dengan NIP, atau nama) - kemudian “diklik” maka akan muncul tampilan sebagaimana **gambar 6** berupa data utama PNS yang diusulkan yang meliputi NIP, Nama, Gelar, Unit Kerja Jabatan Lama dan TMT nya. Selanjutnya diisi jabatan baru (jabatan terakhir yang saat ini diduduki) beserta tmt nya, jika jabatan baru/terakhir masih sama maka tinggal di *copy paste* Setelah semua terisi maka klik **Simpan**, maka akan muncul data entries seperti **gambar 7**
CATATAN : Untuk menambahkan data PNS maka kembali ke langkah sebagaimana gambar nomor 5



Gambar 5 pilih PNS



Gambar 6 data PNS



Gambar 7 data PNS yang sdh dientry

Antarmuka **UPLOAD KELENGKAPAN BERKAS KP**, digunakan untuk meng-unggah kelengkapan berkas persyaratan KP

1. Pada gambar 7 klik icon “+” pada nama yang sudah masuk usulan, selanjutnya akan muncul gambar 8.
2. Pilih kolom “**Berkas**” yang akan diunggah
3. Kolom “**keterangan**” diisi sesuai dengan catatan yang dibawahnya.
Contoh untuk berkas yang diunggah berupa SK Kenaikan Pangkat maka pada kolom keterangan diisi kode KP terakhir semisal golongan ruang terakhir III/a maka ditulis “**31**”
4. Upload berkas sesuai dengan berkas yang dipilih pada kolom “**Berkas**”
5. Berkas yang sudah di unggah maka pada kolom “**keterangan**” berkas akan muncul notifikasi yang sebelumnya “**belum**” akan berubah menjadi “**sudah**”
6. Jika kelengkapan berkas selesai diunggah klik tombol “**SIMPAN**”

Daftar Kelengkapan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat

No	Scanning Berkas	Format File	Kenaikan Pangkat				Contoh	Keterangan
			JFT	PI	Jabatan Struktural	Tugas Belajar		
1	SK PNS*	SK_PNS_NIP	v	v			SK_PNS_198904242014012001	khusus KP pertama
2	SK_CPNS*	SK_CPNS_NIP	v	v			SK_CPNS_198904242014012001	khusus KP pertama
2	SK Kenaikan Pangkat Terakhir	SK_KP_GOLRU_NIP	v	v	v	v	SK_KP_31_198904242014012001	Golongan ruang dalam angka misal : III/a ditulis 31, II/b ditulis 22. Daftar selengkapnya dapat dilihat di sheet Nomor Gol
3	SKP 2 tahun terakhir	SKP_TAHUN_NIP	v	v	v	v	SKP_2015_198904242014012001	SKP berisi halaman Penilaian Prestasi Kerja saja; KP PI dan TUBEL hanya perlu SKP 1 th terakhir
4	PAK	PAK_TAHUN_NIP	v				PAK_2018_198904242014012001	Scan asli dan berwarna; semua PAK yang digunakan untuk KP dijadikan 1 dalam 1 file disusun mulai dari PAK lama ke PAK baru. Tahun pada nama file adalah 1 tahun sebelum pengusulan KP
5	Inpassing jabatan dan angka kredit *	INPASSING_GURU_NIP	v				INPASSING_GURU_198904242014012001	Inpassing jabatan dan angka kredit jika diperlukan; Hanya untuk Guru saja; Jika sudah diakui di KP sebelumnya, maka tidak perlu dilampirkan lagi
6	SK Jabatan Fungsional / Struktural	SK_JABATAN_TAHUN_NIP	v		v		SK_JABATAN_2018_198904242014012001	Berisi SK Jabatan baru dan lama fungsional / struktural dipisahkan per file sesuai tahun dari tanggal suratnya; surat pelantikan dan SPMT dijadikan satu paket (file) dengan SK Jabatan terkait
7	Ijazah terakhir	IJAZAH_SMA/S1/S2_NIP	v	v	v	v	IJAZAH_S1_198904242014012001	Ijazah profesi dijadikan 1 dengan file ijazah S1; Variasi jenjang pendidikan : SD, SMP, SMA, D1, D2, D3, D4, S1, S2, S3; Jika diperlukan dokumen akreditasi bisa dijadikan 1 ke dalam file ini
8	Transkrip nilai	TRANSKRIP_SMA/S1/S2_NIP	v	v	v	v	TRANSKRIP_S1_198904242014012001	
9	STLUD*	STLUD_TAHUN_NIP			v	v	STLUD_2016_198904242014012001	Reguler : IId ke IIIa Struktural : IIIId ke IVa
10	Uraian tugas	URAIAN_TUGAS_NIP		v		v	URAIAN_TUGAS_198904242014012001	Scan asli dan berwarna
11	Tugas Belajar*	TUBEL_TAHUN_NIP	v	v	v	v	TUBEL_2016_19830613201501001	
12	Ijin Belajar*	IBEL_TAHUN_NIP	v	v	v		IBEL_2016_19830613201501001	
13	Sertifikat Uji Kompetensi*	KOMPETENSI_TAHUN_NIP	v				KOMPETENSI_2016_19830613201501001	Dibutuhkan JFT tertentu saat naik jenjang