



BKPSDM
KABUPATEN KEBUMEN



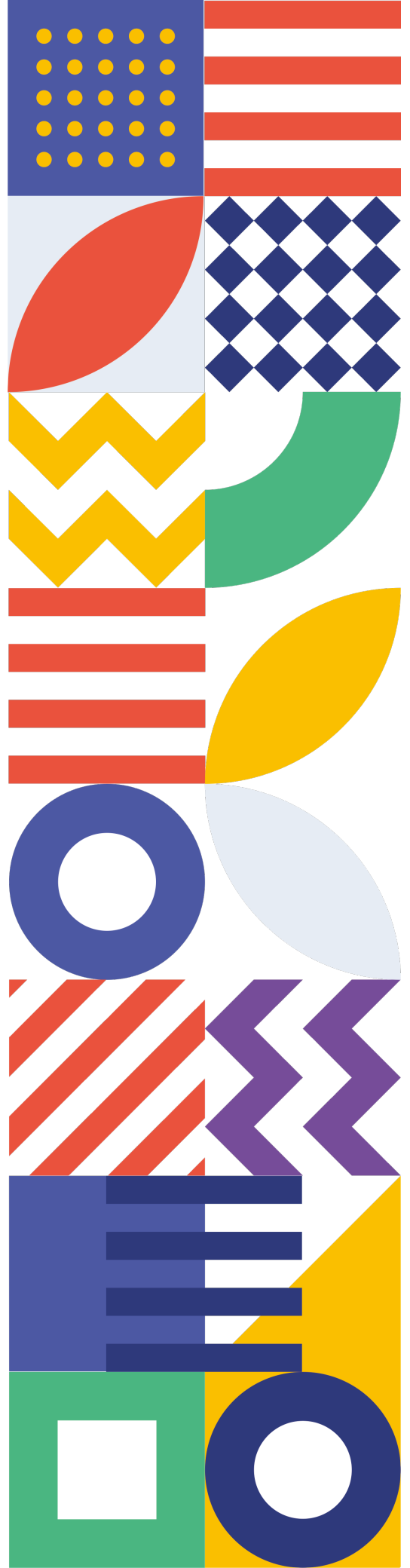
SIMENIK

Sistem Mutasi Berbasis Elektronik

Buku Panduan Pengguna

Sekretariat:
Bidang Administrasi Kepegawaian
BKPSDM Kabupaten Kebumen

Jl. Merdeka Nomor 2, Kebumen
Jawa Tengah – 54311
0287 381144





Daftar Isi



- A. Pendaftaran Akun SIMENIK 1**
- B. Login ke Portal SIMENIK 3**
- C. Menu pada Aplikasi SIMENIK 5**
- D. Prosedur Usul Mutasi Masuk 8**
- E. Flowchart Usul Mutasi Masuk 14**



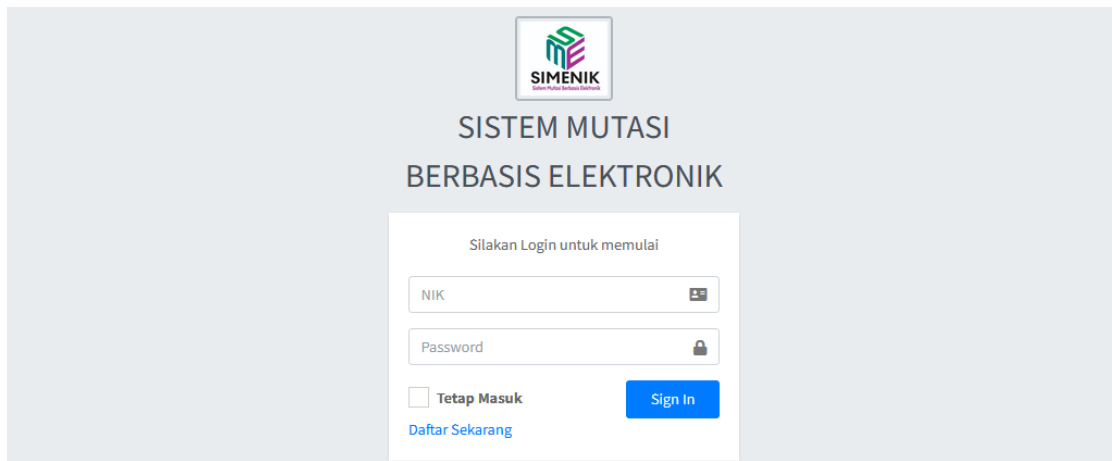
A. Pendaftaran Akun SIMENIK

1. Akses ke Portal SIMENIK

Langkah pertama, pengguna dapat mengakses portal SIMENIK melalui link berikut:

simpeg.kebumenkab.go.id/web/simenik

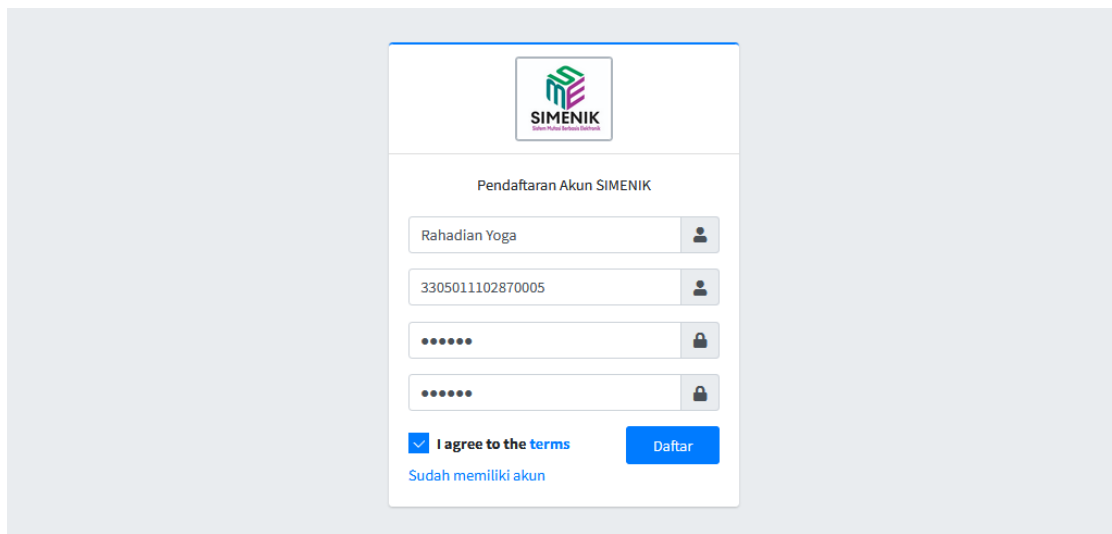
Sehingga akan muncul halaman awal SIMENIK seperti pada tampilan berikut:



The screenshot shows the SIMENIK login interface. At the top center is the SIMENIK logo. Below it, the text reads "SISTEM MUTASI BERBASIS ELEKTRONIK". The main content area contains a login form with the heading "Silakan Login untuk memulai". The form includes two input fields: "NIK" and "Password". Below these fields are two checkboxes: "Tetap Masuk" (unchecked) and "Daftar Sekarang" (checked). A blue "Sign In" button is positioned to the right of the form.

2. Klik 'Daftar Sekarang'

Selanjutnya, pengguna dapat mengklik tombol '**Daftar Sekarang**', sehingga akan muncul form yang harus dilengkapi seperti '**Nama, NIP, Password**'. Setelah form lengkap, checklist persyaratan dengan cara klik kotak kosong disamping '**I agree to the terms**' lalu klik '**Daftar**' seperti pada tampilan berikut:



The screenshot shows the SIMENIK registration interface. At the top center is the SIMENIK logo. Below it, the text reads "Pendaftaran Akun SIMENIK". The main content area contains a registration form with the following fields: "Nama" (filled with "Rahadian Yoga"), "NIP" (filled with "3305011102870005"), and two "Password" fields (both filled with "*****"). Below the form is a checked checkbox labeled "I agree to the terms" and a blue "Daftar" button. A link "Sudah memiliki akun" is located at the bottom left of the form area.

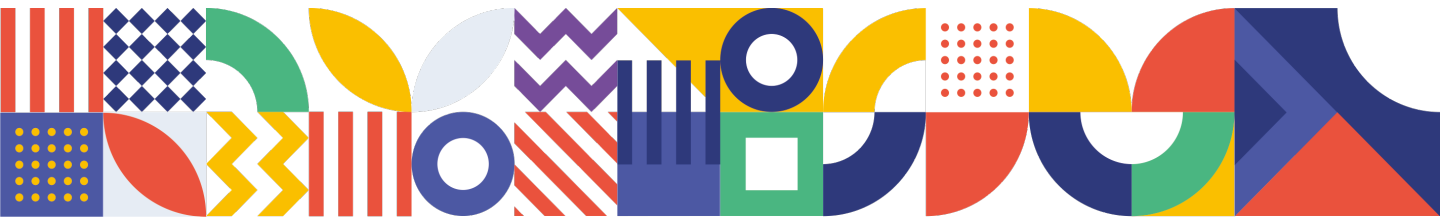
A. Pendaftaran Akun SIMENIK

3. Pendaftaran Berhasil

Apabila pendaftaran berhasil, akan muncul notifikasi '**Proses Pendaftaran User Berhasil**'. Pada tahap ini, proses pendaftaran telah selesai dilakukan.



The screenshot displays the SIMENIK login interface. At the top center is the SIMENIK logo, which consists of a stylized 'S' made of colorful blocks (green, blue, red, yellow) above the text 'SIMENIK' and the tagline 'Sistem Mutasi Berbasis Elektronik'. Below the logo, the text 'SISTEM MUTASI BERBASIS ELEKTRONIK' is centered. A white login box is centered on the page with the heading 'Silakan Login untuk memulai'. Inside the box, there is a prominent teal button labeled 'Proses Pendaftaran User Berhasil'. Below this button are two input fields: 'NIK' and 'Password', each with a corresponding icon (an eye for NIK and a lock for Password). At the bottom of the box, there is a checkbox labeled 'Tetap Masuk' and a blue 'Sign In' button. A link labeled 'Daftar Sekarang' is positioned at the bottom left of the login box.



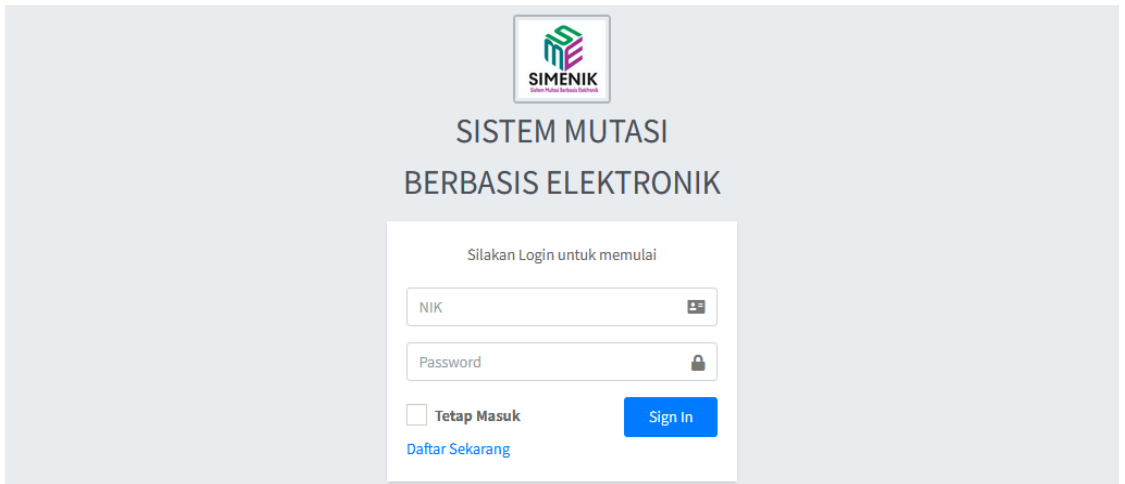
B. Login ke Portal SIMENIK

1. Akses ke Portal SIMENIK

Langkah pertama, pengguna dapat mengakses portal SIMENIK melalui link berikut:

simpeg.kebumenkab.go.id/web/simenik

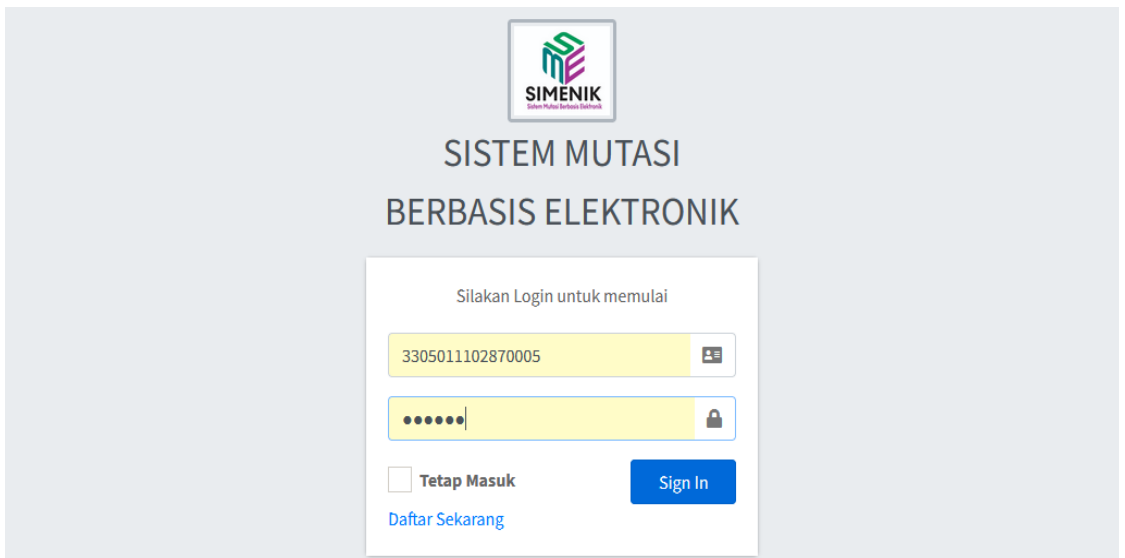
Sehingga akan muncul halaman awal SIMENIK seperti pada tampilan berikut:



The screenshot shows the SIMENIK login page. At the top center is the SIMENIK logo. Below it, the text reads "SISTEM MUTASI BERBASIS ELEKTRONIK". The main content is a white login form with the heading "Silakan Login untuk memulai". The form contains two input fields: "NIK" and "Password". Below the "Password" field is a checkbox labeled "Tetap Masuk" and a blue "Sign In" button. At the bottom left of the form is a link "Daftar Sekarang".

2. Mengisi Form NIK dan Password

Selanjutnya, sebelum klik '**Sign In**', pengguna wajib mengisi '**NIK**' dan '**Password**' yang sebelumnya sudah didaftarkan seperti pada tampilan berikut:

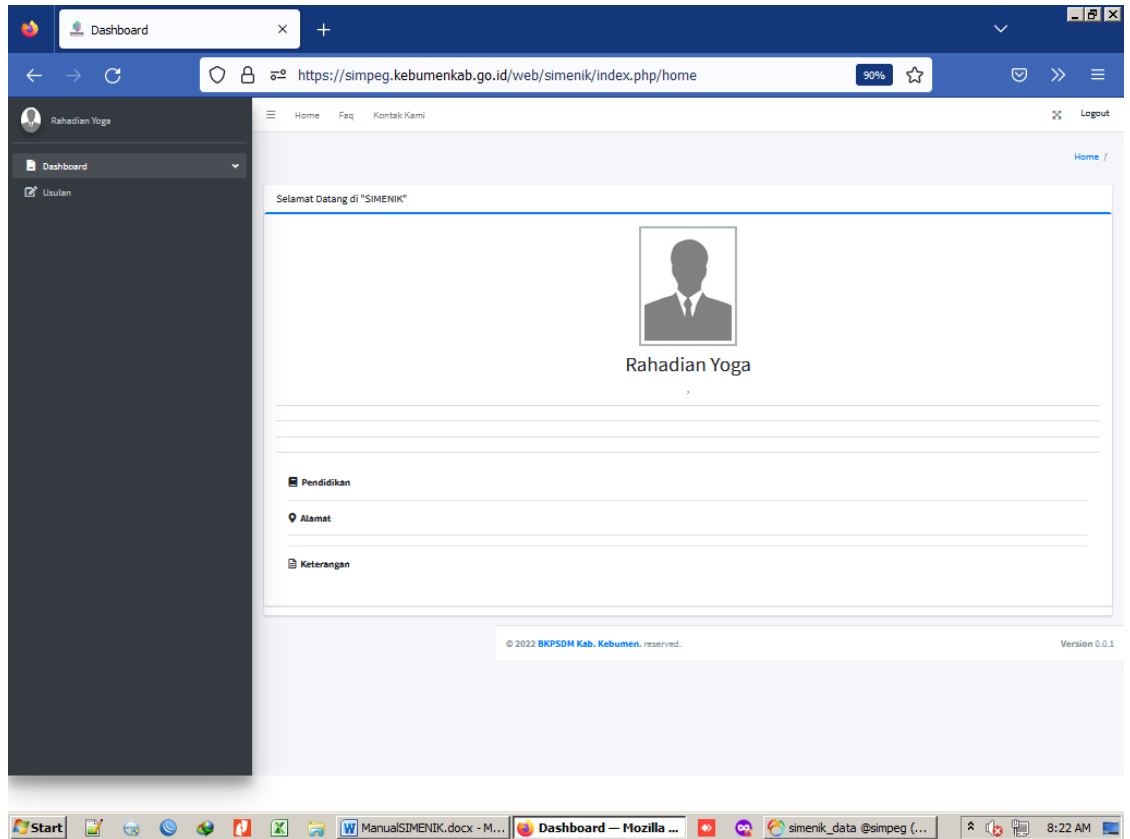


This screenshot shows the same SIMENIK login page as above, but with the "NIK" field filled with the number "3305011102870005" and the "Password" field filled with six dots. The "Sign In" button is now highlighted in blue, indicating it is ready to be clicked.

B. Login ke Portal SIMENIK

3. Login Berhasil

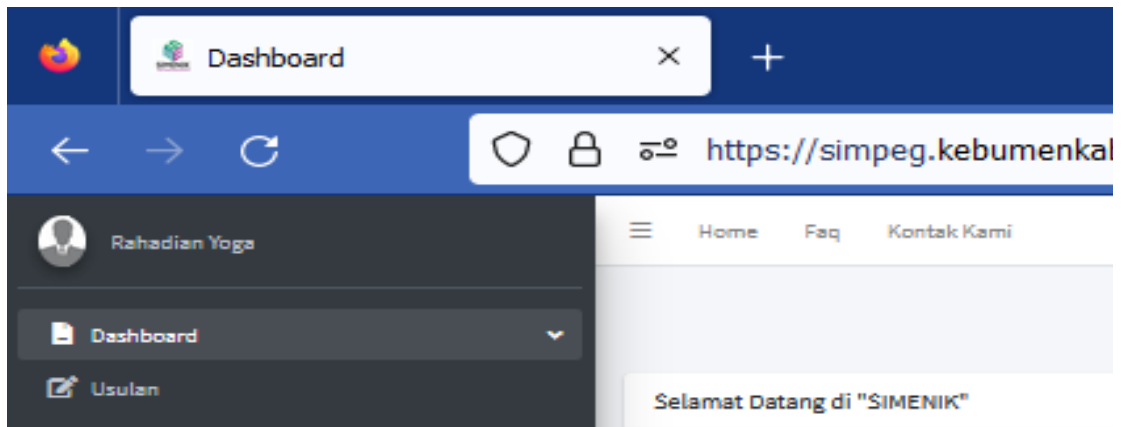
Apabila NIK dan Password yang diisikan sesuai, maka login berhasil dan akan muncul tampilan **'dashboard'** sebagai berikut:



C. Menu pada Aplikasi SIMENIK

1. Menu pada Tampilan Awal/Dashboard SIMENIK

Home, FAQ, Kontak Kami, Profil (Nama User) dan Usulan

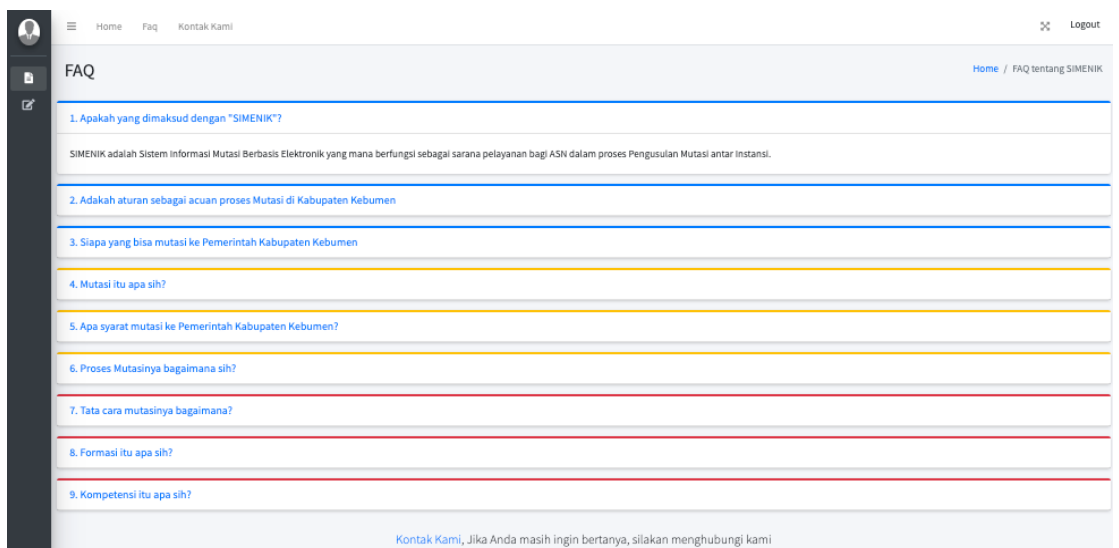


2. Home

Apabila diklik, akan menuju tampilan awal SIMENIK yaitu **Dashboard SIMENIK**.

3. FAQ (Frequently Asked Question)

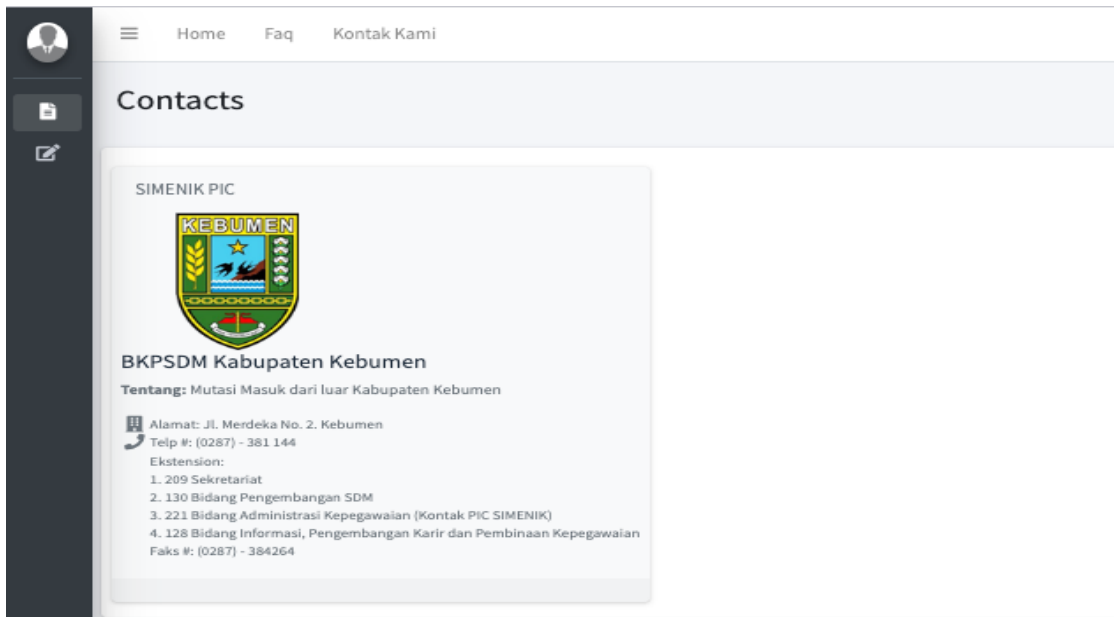
Berisi daftar pertanyaan yang sering diajukan oleh pengguna (Pemohon Mutasi). Daftar pertanyaan akan semakin berkembang seiring dengan berjalannya penggunaan Aplikasi SIMENIK. Tampilan FAQ seperti pada gambar berikut:



C. Menu pada Aplikasi SIMENIK

4. Kontak Kami

Berisi Kontak PIC yang membidangi Mutasi Masuk dari Luar Kabupaten Kebumen. Tampilannya sebagai berikut:



5. Profil (Nama User)

Berisi form data diri dan unggah foto pribadi yang harus dilengkapi sebelum mengusulkan mutasi masuk.

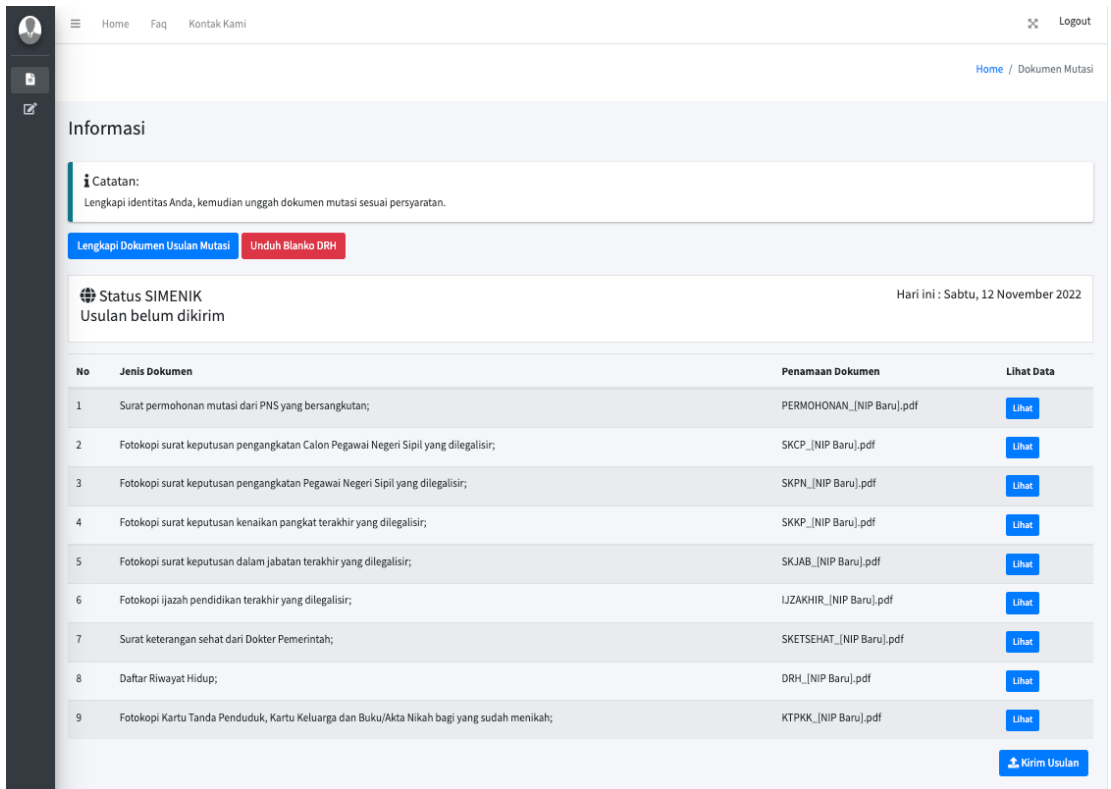
The screenshot shows the 'Profil (Nama User)' page in the SIMENIK application. The page features a header with navigation links: Home, Faq, Kontak Kami, and Logout. Below the header, there is a 'Home / Pengguna' section. The main content area is divided into two columns. The left column shows a user profile card for 'Rahadian Yoga' with a placeholder for a profile picture and fields for 'Pendidikan', 'Alamat', and 'Keterangan'. The right column is titled 'Settings' and contains a form with the following fields:

- NIK: 3305011102870005
- NIP: NIP
- Gelar Depan: Gelar Depan
- NAMA: Rahadian Yoga
- Gelar Belakang: Gelar Belakang
- Email: Email
- Tempat Lahir: Tempat Lahir
- Tanggal Lahir: [Calendar icon]
- Alamat: Alamat
- Jabatan: Jabatan
- Pangkat: I/a-Juru Muda
- Masa Kerja: Tahun [] Bulan []
- Tingkat Pendidikan: Sekolah Dasar
- Pendidikan: Jenjang dan Prodi Pendidikan
- Nama Sekolah: Nama Sekolah
- Tahun Lulus: Tahun Lulus

C. Menu pada Aplikasi SIMENIK

6. Usulan

Merupakan Portal Unggah Dokumen Persyaratan. Tampilannya sebagai berikut:



The screenshot displays the 'Usulan' (Proposal) section of the SIMENIK application. It includes a navigation menu, a status indicator, and a table of required documents.

Informasi

Catatan:
Lengkapi identitas Anda, kemudian unggah dokumen mutasi sesuai persyaratan.

[Lengkapi Dokumen Usulan Mutasi](#) [Unduh Blanko DRH](#)

Status SIMENIK
Usulan belum dikirim Hari ini : Sabtu, 12 November 2022

No	Jenis Dokumen	Penamaan Dokumen	Lihat Data
1	Surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan;	PERMOHONAN_[NIP Baru].pdf	Lihat
2	Fotokopi surat keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil yang dilegalisir;	SKCP_[NIP Baru].pdf	Lihat
3	Fotokopi surat keputusan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil yang dilegalisir;	SKPN_[NIP Baru].pdf	Lihat
4	Fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir yang dilegalisir;	SKKP_[NIP Baru].pdf	Lihat
5	Fotokopi surat keputusan dalam jabatan terakhir yang dilegalisir;	SKJAB_[NIP Baru].pdf	Lihat
6	Fotokopi ijazah pendidikan terakhir yang dilegalisir;	IJZAKHIR_[NIP Baru].pdf	Lihat
7	Surat keterangan sehat dari Dokter Pemerintah;	SKETSEHAT_[NIP Baru].pdf	Lihat
8	Daftar Riwayat Hidup;	DRH_[NIP Baru].pdf	Lihat
9	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga dan Buku/Akta Nikah bagi yang sudah menikah;	KTPKK_[NIP Baru].pdf	Lihat

[Kirim Usulan](#)

D. Prosedur Usul Mutasi Masuk

1. Lengkapi Data Diri pada Menu Profil

Pengguna wajib mengunggah foto resmi dan mengisi data diri lengkap pada Menu Profil (Nama Pengguna). Apabila data sudah lengkap, pengguna dapat *checklist* **'Setuju Data telah sesuai dan sudah dicek ulang'** dan klik tombol **'Simpan'**. Tampilannya sebagai berikut:

The screenshot displays the 'Settings' page for a user named Rahadian Yoga. The page is divided into a profile card on the left and a settings form on the right. The profile card shows a placeholder for a photo and the name 'Rahadian Yoga'. The settings form is titled 'PASTIKAN DATA ANDA LENGKAP!' and contains the following fields:

- NIK: 810611102870008
- NIP: 188702112010001000
- Galar Depan: Galar Depan
- NAMA: Rahadian Yoga
- Galar Belakang: S.Sos
- Email: ryoga.87@gmail.com
- Tempat Lahir: Kebumen
- Tanggal Lahir: 11-02-1987
- Alamat: Jl. Kartini no 15, Bozay, Kec. Bulusapantren, Kab. Kebumen
- Jabatan: Guru Ahli Pertama
- Pangkat: (1)Ponata Muda Tingkat I
- Masa Kerja: 12 Tahun 0 Bulan
- Tingkat Pendidikan: D-1/Derjane
- Pendidikan: S1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD)
- Nama Sekolah: Universitas Terbuka UPBJU-UT Purwokerto
- Tahun Lulus: 2009
- Unit Kerja: SDN 1 Magelang
- Instansi Asal: Pemerintah Kabupaten Magelang
- Alasan Mutasi: Merawat Orang Tua
- No. HP: 0812335465

At the bottom of the form, there is a 'Foto' section with a 'Pilih file' button and a 'Browse' button. Below this, there is a checkbox labeled 'Setuju Data telah sesuai dan sudah Dicek ulang' and a red 'Simpan' button.

Data yang sudah tersimpan dapat dilihat pada menu **'Home'**. Tampilannya sebagai berikut:



D. Prosedur Usul Mutasi Masuk

Tampilan Dashboard Setelah Mengisi Data Diri

The screenshot displays a user dashboard for RAHADIAN YOGA, S.Sos., GURU AHLI PERTAMA. The dashboard includes a sidebar with 'Dashboard' and 'Usulan' options. The main content area shows a profile card with a photo placeholder, name, and address. Below the profile card is a 'Settings' form with the following fields:

Field	Value
NIK	3305011102870005
NIP	198702112010021002
Gelar Depan	Gelar Depan
NAMA	RAHADIAN YOGA
Gelar Belakang	S.Sos.
Email	ryoga.87@gmail.com
Tempat Lahir	KEBUMEN
Tanggal Lahir	20-02-2020
Alamat	JL. KARTINI NO 15, BOCOR, KEC. BULUSPESANTREN, KAB. KEBUMEN
Jabatan	GURU AHLI PERTAMA
Pangkat	III/b-Penata Muda Tingkat I
Masa Kerja	12 Tahun 0 Bulan
Tingkat Pendidikan	S-1/Sarjana
Pendidikan	S1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR (PGSD)

2. Klik Menu Usulan

Setelah mengunggah foto dan melengkapi data diri, Langkah selanjutnya ada klik **Menu Usulan**. Pada menu ini, Pengguna akan mengunggah semua dokumen yang dipersyaratkan termasuk **Blanko DRH** yang sudah diisi (form dapat didownload pada tombol **Unduh Blanko DRH**) seperti pada tampilan berikut:

The screenshot shows the 'Informasi' section with a note and two buttons:

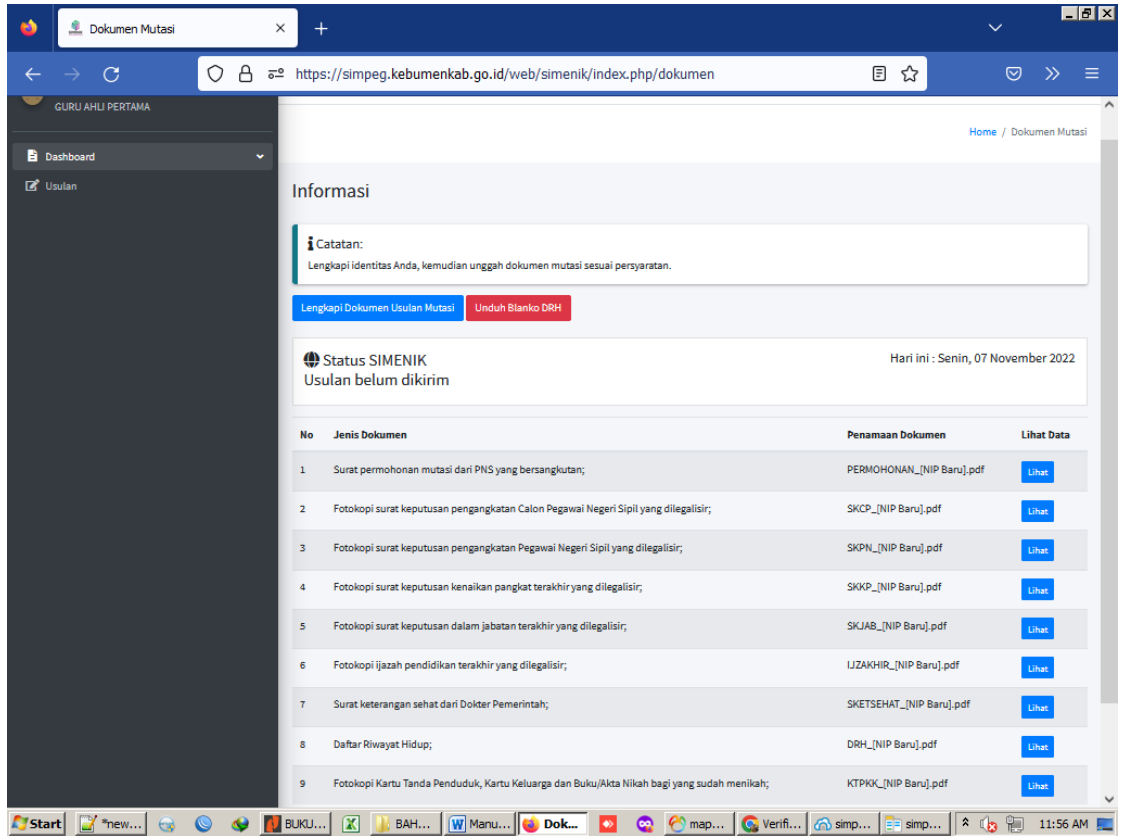
Catatan:
Lengkapi identitas Anda, kemudian unggah dokumen mutasi sesuai persyaratan.

[Lengkapi Dokumen Usulan Mutasi](#) [Unduh Blanko DRH](#)

Dokumen yang diunggah pengguna dibatasi ukurannya maksimal 1 MB per file. Penamaan dokumen harus disesuaikan dengan format file yang tertera pada **Menu Usulan**.

D. Prosedur Usul Mutasi Masuk

Daftar Dokumen Persyaratan dan Penamaan Dokumen



Informasi

Catatan:
Lengkapi identitas Anda, kemudian unggah dokumen mutasi sesuai persyaratan.

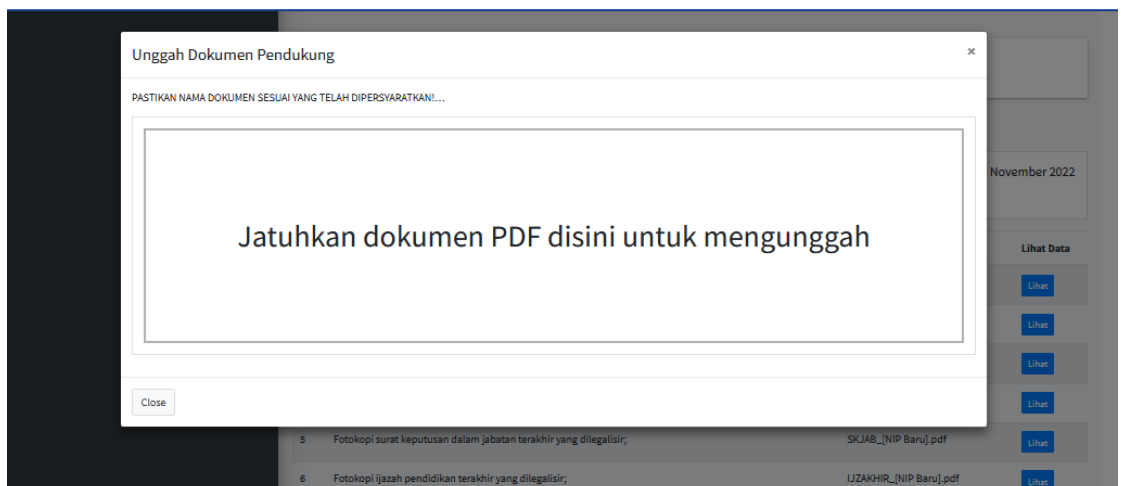
[Lengkapi Dokumen Usulan Mutasi](#) [Unduh Blanks DRH](#)

Status SIMENIK
Usulan belum dikirim

Hari ini : Senin, 07 November 2022

No	Jenis Dokumen	Penamaan Dokumen	Lihat Data
1	Surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan;	PERMOHONAN_[NIP Baru].pdf	Lihat
2	Fotokopi surat keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil yang dilegalisir;	SKCP_[NIP Baru].pdf	Lihat
3	Fotokopi surat keputusan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil yang dilegalisir;	SKPN_[NIP Baru].pdf	Lihat
4	Fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir yang dilegalisir;	SKKP_[NIP Baru].pdf	Lihat
5	Fotokopi surat keputusan dalam jabatan terakhir yang dilegalisir;	SKJAB_[NIP Baru].pdf	Lihat
6	Fotokopi ijazah pendidikan terakhir yang dilegalisir;	IJZAKHIR_[NIP Baru].pdf	Lihat
7	Surat keterangan sehat dari Dokter Pemerintah;	SKETSEHAT_[NIP Baru].pdf	Lihat
8	Daftar Riwayat Hidup;	DRH_[NIP Baru].pdf	Lihat
9	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga dan Buku/Akta Nikah bagi yang sudah menikah;	KTPKK_[NIP Baru].pdf	Lihat

Dokumen unggah dapat diunggah sekaligus (batch) dengan mengklik tombol '**Lengkapi Dokumen Usul Mutasi**' dan mengeklik '**Jatuhkan dokumen PDF disini untuk mengunggah**' seperti tampilan berikut:



Unggah Dokumen Pendukung

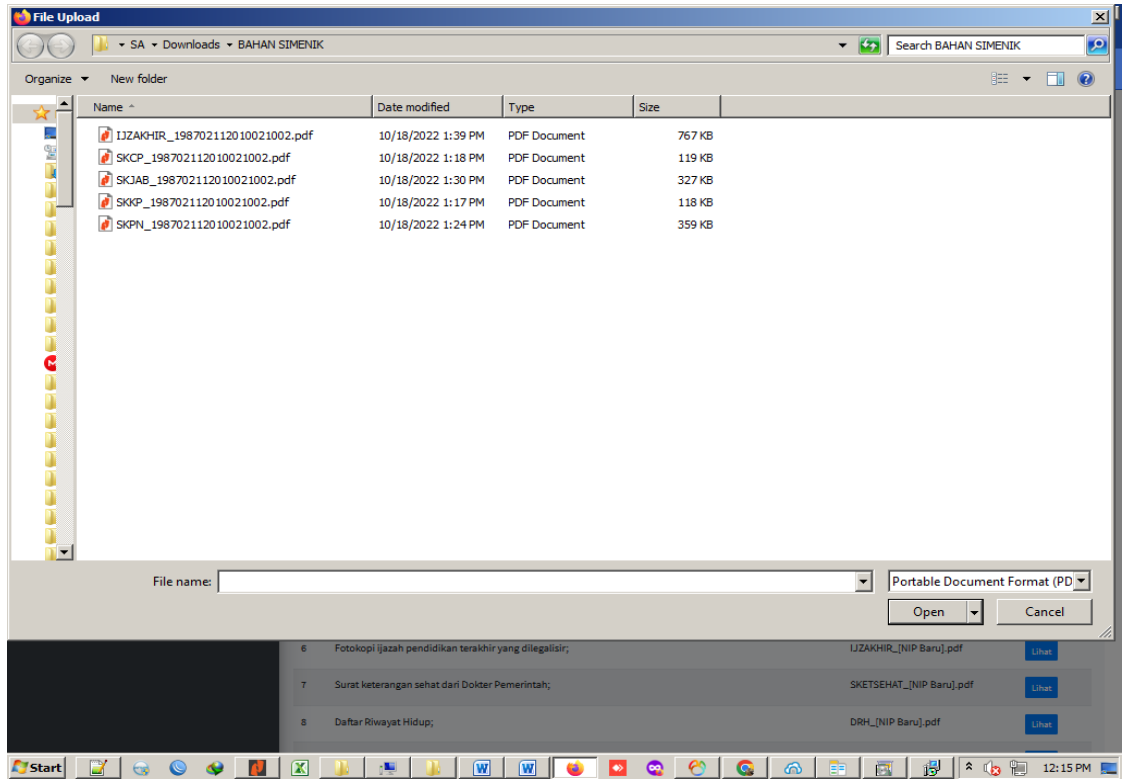
PASTIKAN NAMA DOKUMEN SESUAI YANG TELAH DIPERSYARATKAN!...

Jatuhkan dokumen PDF disini untuk mengunggah

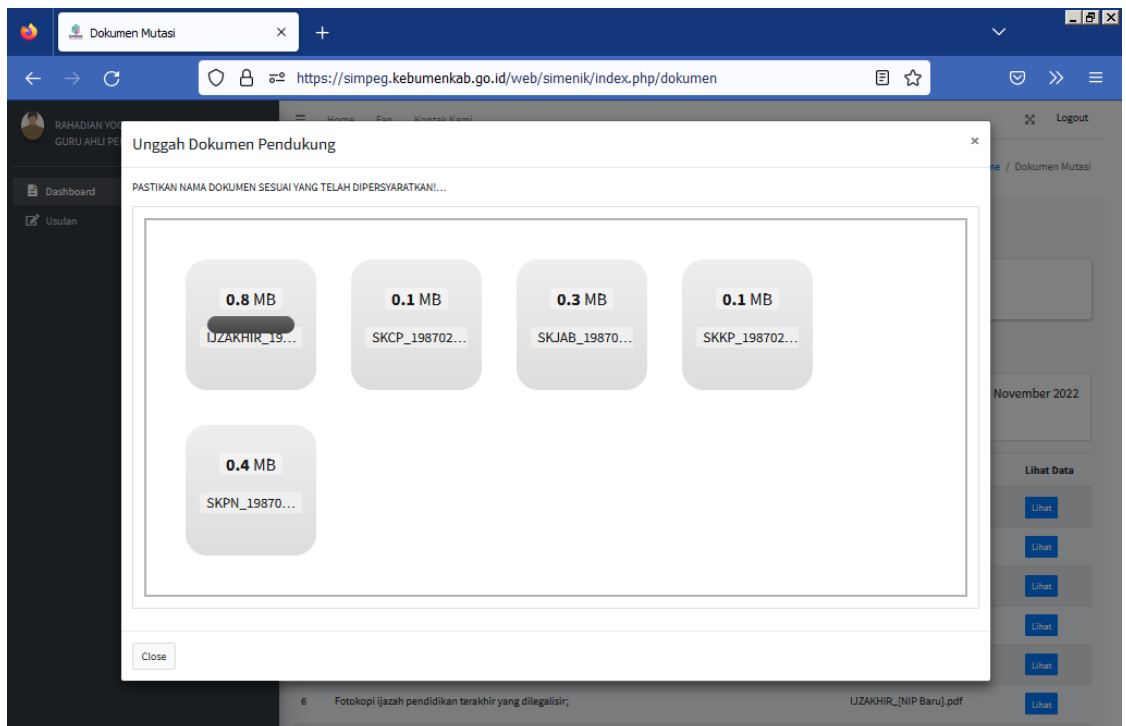
Close

D. Prosedur Usul Mutasi Masuk

Dokumen Contoh



Proses Unggah Dokumen Persyaratan



D. Prosedur Usul Mutasi Masuk

Dokumen yang sudah terunggah dapat dipreview melalui tombol **'lihat'** dimasing-masing daftar dokumen persyaratan seperti pada tampilan berikut:

No	Jenis Dokumen	Penamaan Dokumen	Lihat Data
1	Surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan;	PERMOHONAN_[NIP Baru].pdf	Lihat
2	Fotokopi surat keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil yang dilegalisir;	SKCP_[NIP Baru].pdf	Lihat
3	Fotokopi surat keputusan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil yang dilegalisir;	SKPN_[NIP Baru].pdf	Lihat
4	Fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir yang dilegalisir;	SKKP_[NIP Baru].pdf	Lihat

Tampilan saat mengklik tombol **'lihat'** pada Dokumen SK Pengangkatan PNS

The screenshot shows a document preview window titled "Surat keputusan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil yang dilegalisir;". The document content includes:

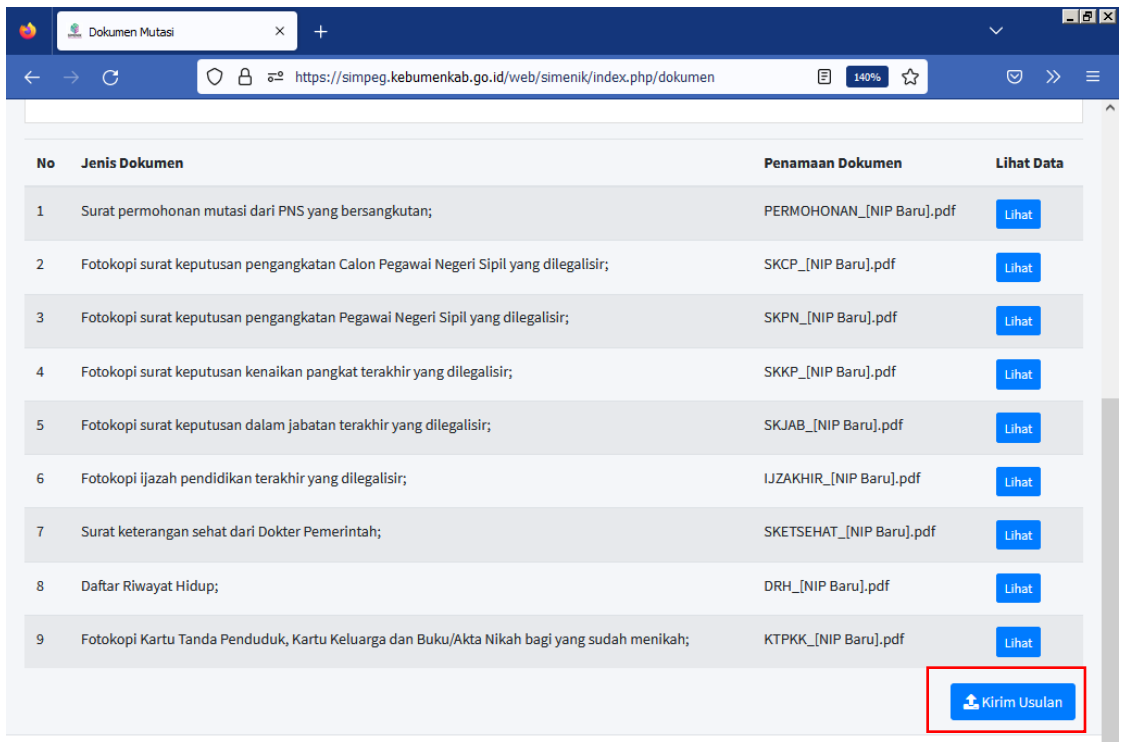
- Header:** RAHADIYAN YOGA, S.Sos. GURU AHLI PERTAMA
- Subject:** SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DILEGALISIR
- Referensi:**
 - 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2002 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
 - 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2002 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
 - 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2002 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
 - 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2002 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
 - 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2002 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
 - 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2002 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
 - 7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2002 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
 - 8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2002 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
- Maksud dan Tujuan:** Untuk menetapkan dan mengangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang akan diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada jabatan Guru Ahli Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten...
- Menyatakan:**
 - 1. Untuk menetapkan dan mengangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang akan diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada jabatan Guru Ahli Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten...
 - 2. Untuk menetapkan dan mengangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang akan diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada jabatan Guru Ahli Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten...
 - 3. Untuk menetapkan dan mengangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang akan diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada jabatan Guru Ahli Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten...
 - 4. Untuk menetapkan dan mengangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang akan diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada jabatan Guru Ahli Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten...
 - 5. Untuk menetapkan dan mengangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang akan diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada jabatan Guru Ahli Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten...
 - 6. Untuk menetapkan dan mengangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang akan diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada jabatan Guru Ahli Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten...
 - 7. Untuk menetapkan dan mengangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang akan diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada jabatan Guru Ahli Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten...
 - 8. Untuk menetapkan dan mengangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang akan diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada jabatan Guru Ahli Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten...
- Menyatakan:**
 - 1. Untuk menetapkan dan mengangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang akan diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada jabatan Guru Ahli Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten...
 - 2. Untuk menetapkan dan mengangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang akan diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada jabatan Guru Ahli Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten...
 - 3. Untuk menetapkan dan mengangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang akan diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada jabatan Guru Ahli Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten...
 - 4. Untuk menetapkan dan mengangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang akan diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada jabatan Guru Ahli Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten...
 - 5. Untuk menetapkan dan mengangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang akan diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada jabatan Guru Ahli Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten...
 - 6. Untuk menetapkan dan mengangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang akan diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada jabatan Guru Ahli Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten...
 - 7. Untuk menetapkan dan mengangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang akan diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada jabatan Guru Ahli Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten...
 - 8. Untuk menetapkan dan mengangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang akan diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada jabatan Guru Ahli Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten...
- Menyatakan:**
 - 1. Untuk menetapkan dan mengangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang akan diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada jabatan Guru Ahli Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten...
 - 2. Untuk menetapkan dan mengangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang akan diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada jabatan Guru Ahli Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten...
 - 3. Untuk menetapkan dan mengangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang akan diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada jabatan Guru Ahli Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten...
 - 4. Untuk menetapkan dan mengangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang akan diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada jabatan Guru Ahli Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten...
 - 5. Untuk menetapkan dan mengangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang akan diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada jabatan Guru Ahli Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten...
 - 6. Untuk menetapkan dan mengangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang akan diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada jabatan Guru Ahli Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten...
 - 7. Untuk menetapkan dan mengangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang akan diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada jabatan Guru Ahli Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten...
 - 8. Untuk menetapkan dan mengangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang akan diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada jabatan Guru Ahli Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten...

Apabila saat dipreview tidak muncul, silahkan unggah ulang dokumen tersebut.

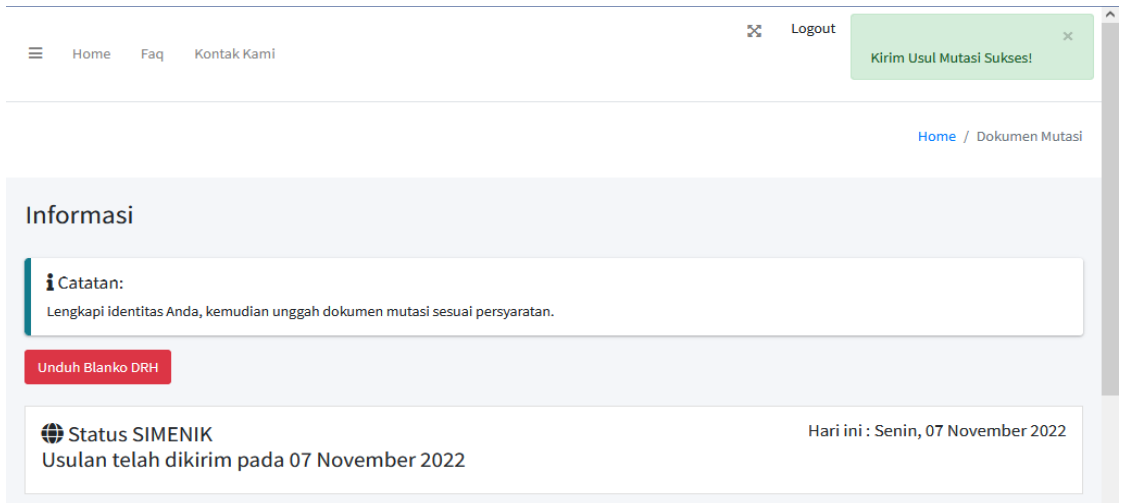
Setelah semua dokumen persyaratan terunggah, Langkah selanjutnya adalah mengirim usulan seperti pada tampilan berikut:



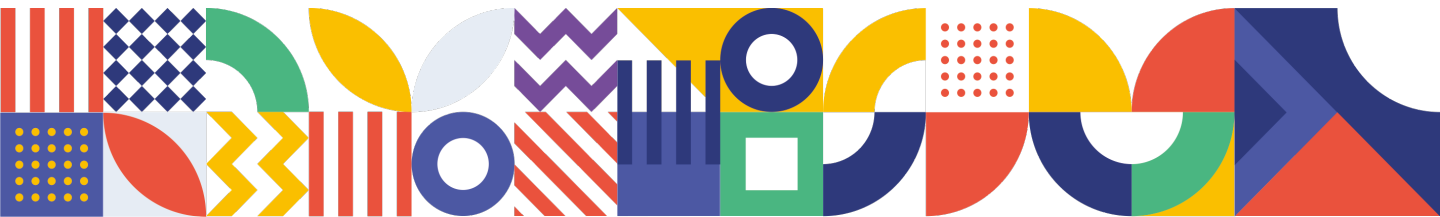
D. Prosedur Usul Mutasi Masuk

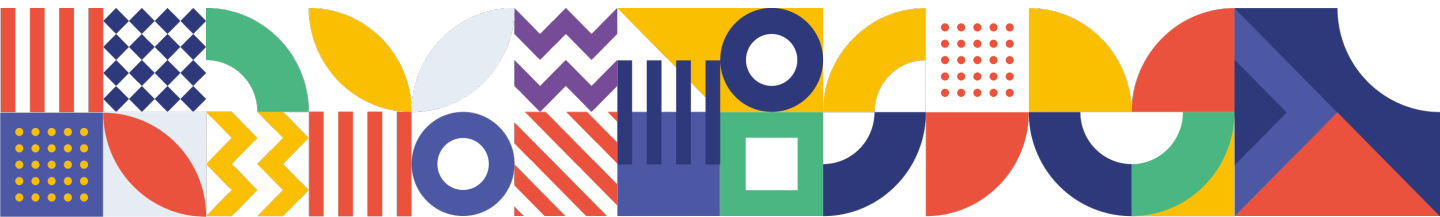
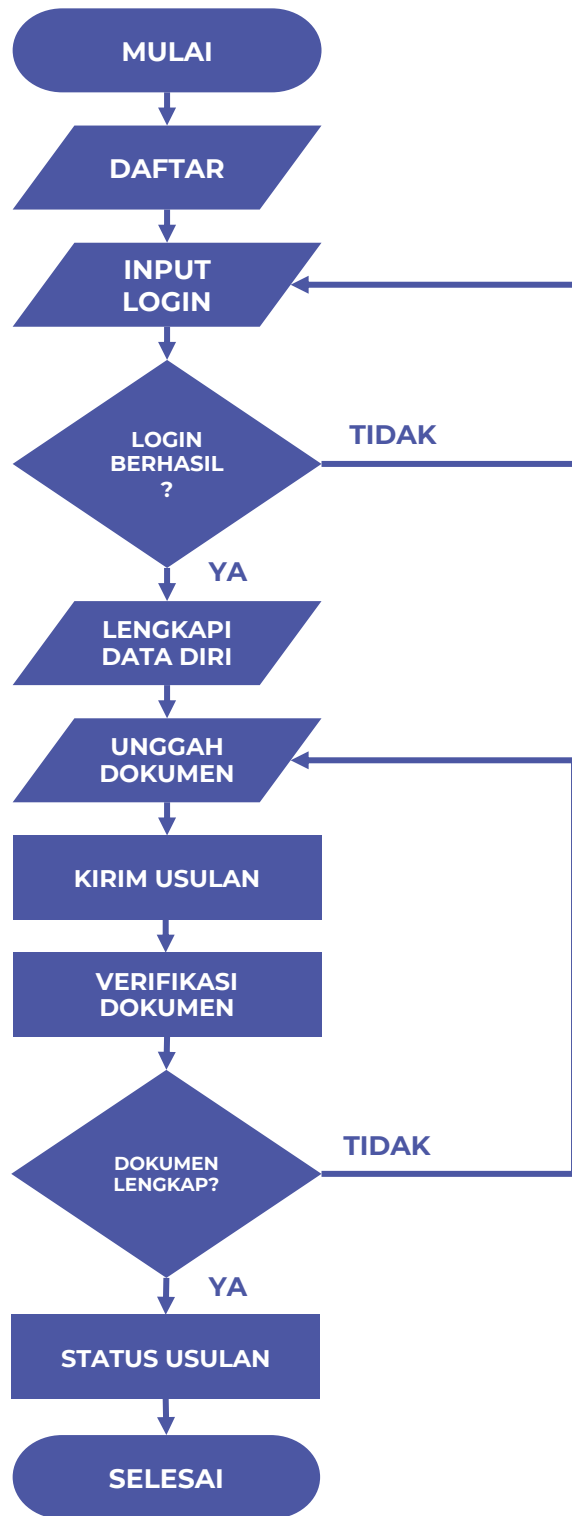


Klik tombol **'Kirim Usulan'** untuk mengakhiri proses usulan.



Apabila usulan berhasil dikirim, maka akan muncul notifikasi disisi kanan atas **'Kirim Usul Mutasi Sukses'**. Tracking/Status Usulan Mutasi dapat dilihat pada **'Status SIMENIK'**. Pengguna diharapkan mengecek secara berkala untuk Status Usulan Mutasi.







bkpsdm
KABUPATEN KEBUMEN

Sekretariat:

**Bidang Administrasi Kepegawaian
BKPSDM Kabupaten Kebumen**

Jl. Merdeka Nomor 2, Kebumen

Jawa Tengah – 54311

0287 381144

