

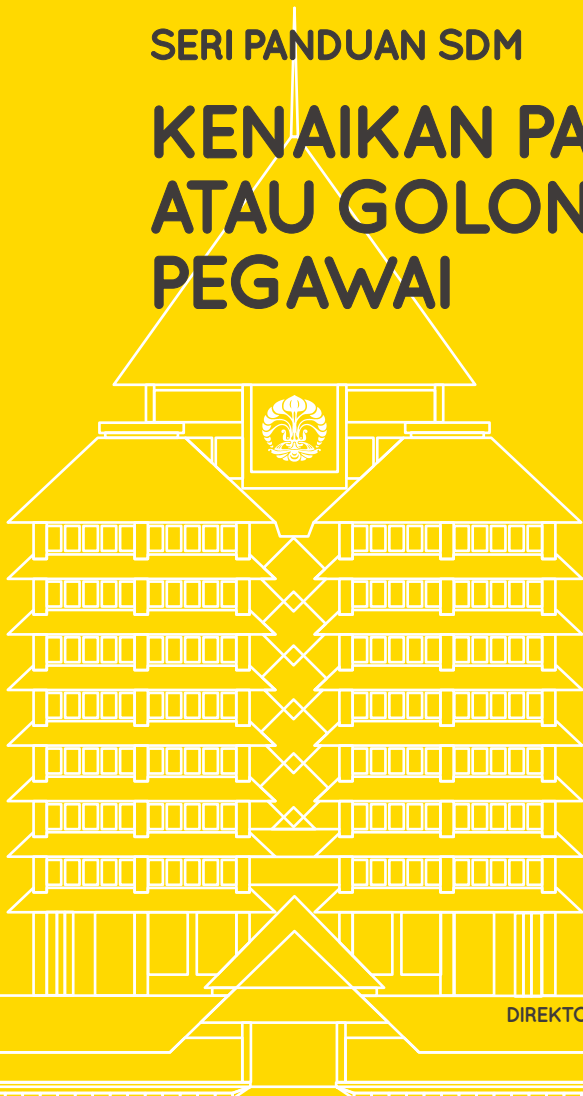


UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Profectus, Justitia

SERI PANDUAN SDM

KENAIKAN PANGKAT ATAU GOLONGAN PEGAWAI



DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS INDONESIA
2016



Kata Pengantar

Universitas Indonesia sebagai salah satu perguruan tinggi berbadan hukum (PTN BH) sudah pasti melakukan pembinaan peningkatan karir kepangkatan dan jabatan kepada seluruh Pegawai Universitas Indonesia. Untuk meningkatkan prestasi kerja dan pengabdian, Pegawai Universitas Indonesia dapat diberikan penghargaan berupa tanda jasa, kenaikan pangkat, finansial, piagam dan atau bentuk penghargaan lain. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Universitas Indonesia untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdian, dan agar kenaikan pangkat dapat dirasa sebagai penghargaan maka kenaikan pangkat harus diberikan tepat pada waktunya dan tepat kepada orangnya. Kenaikan pangkat yang akan dilakukan harus berdasarkan susunan pangkat serta golongan ruang Pegawai Negeri Sipil serta penyetaraan golongan ruang untuk Non Pegawai Negeri Sipil.

Direktorat Sumber Daya Manusia Universitas Indonesia menyusun buku saku tentang Panduan SDM Seri Kenaikan Pangkat atau Golongan Pegawai Negeri Sipil maupun Non Pegawai Negeri Sipil guna menginformasikan dan menjamin kebakuan prosedur pengusulan kenaikan pangkat kepada Pegawai Universitas Indonesia. Buku panduan ini disusun berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Diharapkan dengan adanya Buku Panduan Kenaikan Pangkat atau Golongan Pegawai Universitas Indonesia yang baru ini dapat lebih memperlancar prosedur pengusulan kenaikan pangkat dan akan lebih

menjamin apabila Pegawai Universitas Indonesia pengusul mematuhi ketentuan-ketentuan dalam buku panduan ini sehingga berguna sebagai dasar pembinaan karir bagi para penyelenggara pendidikan tinggi.

Direktorat Sumber Daya Manusia
Universitas Indonesia

Daftar Isi

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
Susunan Pangkat dan Golongan Ruang Pegawai Negeri Sipil	1
Batas Kenaikan Pangkat Sesuai Ijazah Pendidikan Terakhir	2
Alur Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan PNS	3
Alur Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Tetap UI	4
Jenis-Jenis Kenaikan Pangkat	5
Kenaikan Pangkat Reguler	6
Kenaikan Pangkat Pilihan	11
Kenaikan Pangkat Anumerta	20
Kenaikan Pangkat Pengabdian	22
Infografis Kenaikan Pangkat Dosen	25
Catatan	27

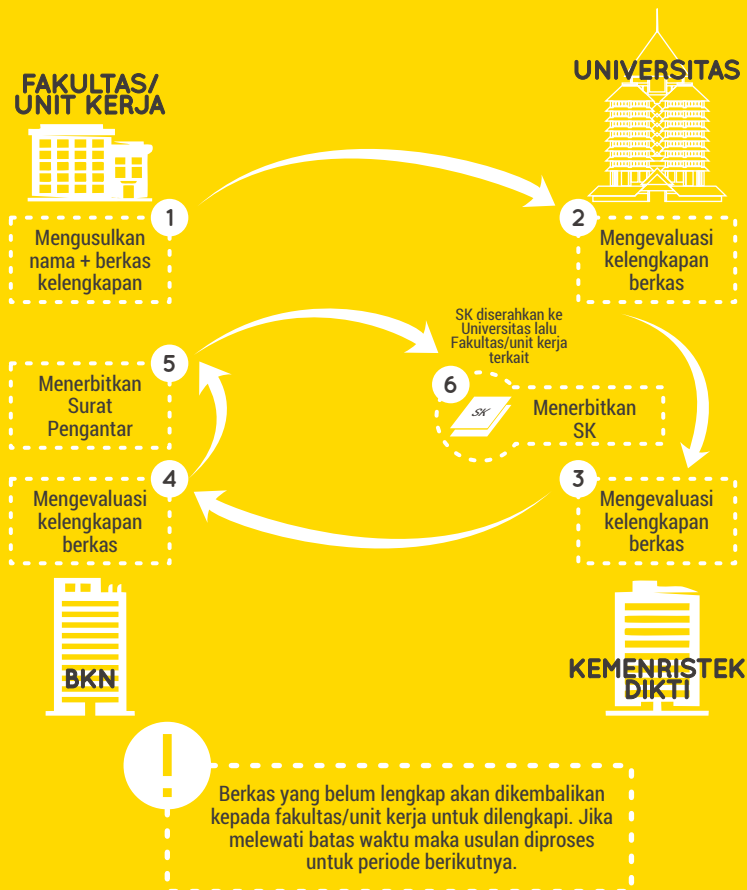
Susunan Pangkat dan Golongan Ruang Pegawai Negeri Sipil

	Pangkat	Golongan	Ruang
1	Juru Muda	I	a
2	Juru Muda Tingkat 1	I	b
3	Juru	I	c
4	Juru Tingkat 1	I	d
5	Pengatur Muda	II	a
6	Pengatur Muda Tingkat 1	II	b
7	Pengatur	II	c
8	Pengatur Tingkat 1	II	d
9	Penata Muda	III	a
10	Penata Muda Tingkat 1	III	b
11	Penata	III	c
12	Penata Tingkat 1	III	d
13	Pembina	IV	a
14	Pembina Tingkat 1	IV	b
15	Pembina Utama Muda	IV	c
16	Pembina Utama Madya	IV	d
17	Pembina Utama	IV	e

Batas Kenaikan Pangkat Sesuai Ijazah Pendidikan Terakhir

	STTB/IJAZAH	Gol. Ruang Permulaan	Gol. Ruang Tertinggi
1	SD	I/a	II/a
2	SLTP	I/c	II/c
3	SLTP/Kejuruan	I/c	II/d
4	SLTA, SLTA Kejuruan, Diploma I.	II/a	III/b
5	Diploma II	II/b	III/b
6	Sarjana Muda, Diploma III, Akademi, Bakaloreat.	II/c	III/c
7	Sarjana (S-1), Diploma IV.	III/a	III/d
8	Dokter, Apoteker, Magister (S2), Spesialis (I dan II), Pendidikan profesi.	III/b	IV/a
9	Dokter (S-3)	III/c	IV/b

ALUR PENGAJUAN USULAN KENAikan PANGKAT/GOLONGAN UNTUK PNS



ALUR PENGAJUAN USULAN KENAikan PANGKAT/GOLONGAN UNTUK PUI

FAKULTAS/
UNIT KERJA



UNIVERSITAS



Berkas yang belum lengkap akan dikembalikan kepada fakultas/unit kerja untuk dilengkapi. Jika melewati batas waktu maka usulan diproses untuk periode berikutnya.

JENIS-JENIS KENAIKAN PANGKAT

Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian pegawai terhadap Negara, serta sebagai bentuk dorongan untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdian pegawai.

4 JENIS KENAIKAN PANGKAT

Re

Kenaikan Pangkat
Reguler

Pi

Kenaikan Pangkat
Pilihan

An

Kenaikan Pangkat
Anumerta

Pe

Kenaikan Pangkat
Pengabdian



**LANDASAN
HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; serta
3. Keputusan Kepala BKN No.12 Tahun 2002.

Re Kenaikan Pangkat Reguler

Merupakan kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai yang telah memenuhi syarat tertentu tanpa terkait dengan jabatan.



Dasar Hukum

1. Pasal 6 PP 99 tahun 2000 jo PP 12 tahun 2002
2. Peraturan Kepala BKN No.4 Tahun 2014



Persyaratan

1. Telah minimal 4 tahun dalam pangkat terakhir;
2. Tidak melampaui pangkat atasan langsungnya;
3. Capaian sasaran kerja minimal 50 persen dan nilai perilaku individu minimal 76.



Kelengkapan Administrasi

Berkas kelengkapan pengajuan kenaikan pangkat reguler memiliki perbedaan berdasarkan jenis kenaikan pangkat reguler yang diusulkan, yaitu:

1. Kenaikan pangkat reguler pertama;
2. Kenaikan pangkat reguler berikutnya;
3. Kenaikan pangkat reguler dari II/d ke III/a, serta
4. Kenaikan pangkat terakhir.

1) Kelengkapan Administrasi Usulan Kenaikan Pangkat Reguler Pertama Kali

Dokumen

(✓)

- 1 Fotokopi SK CPNS/CPUI
(PUI tidak perlu bila berkas sudah ada di SIPEG)
- 2 Fotokopi SK PNS/PUI yang disahkan pejabat
berwenang
(PUI tidak perlu bila berkas sudah ada di SIPEG)
- 3 Fotokopi Karpeg
(untuk PUI tidak diwajibkan)
- 4 Fotokopi SKP 2 tahun terakhir



2) Kelengkapan Administrasi Usulan Kenaikan Pangkat Reguler Berikutnya

Dokumen

(✓)

- 1 Fotokopi SK Pangkat/Golongan terakhir
(PUI tidak perlu bila berkas sudah ada di SIPEG)
- 2 Fotokopi konversi NIP yang disahkan pejabat berwenang
(PUI tidak perlu)
- 3 Fotokopi SKP 2 tahun terakhir



3) Kelengkapan Administrasi Usulan Kenaikan Pangkat Reguler dari II/d ke III/ a

Dokumen

(✓)

- 1 Fotokopi SK Pangkat/Golongan terakhir yang disahkan pejabat berwenang
(PUI tidak perlu bila berkas sudah ada di SIPEG)
- 2 Fotokopi konversi NIP yang disahkan pejabat berwenang
(PUI tidak perlu)
- 3 Fotokopi SKP 2 tahun terakhir
- 4 Fotokopi Sertifikat Ujian Dinas yang disahkan pejabat berwenang
- 5 Uraian tugas lama dan tugas baru yang ditandatangani pimpinan unit kerja*
(Dekan untuk Fakultas; Wakil Rektor IV untuk PAU)



4) Kelengkapan Administrasi Usulan Kenaikan Pangkat Reguler Terakhir

Dokumen

(✓)

- 1 Fotokopi SK Pangkat/Golongan terakhir yang disahkan pejabat berwenang
(PUI tidak perlu bila berkas sudah ada di SIPEG)
- 2 Fotokopi konversi NIP yang disahkan pejabat berwenang
(PUI tidak perlu bila berkas sudah ada di SIPEG)
- 3 Fotokopi SKP 2 tahun terakhir
- 4 Fotokopi ijazah yang dilegalisir asli





Kenaikan Pangkat Pilihan

Kenaikan pangkat pilihan merupakan kenaikan pangkat yang diberikan atas prestasi kerja yang tinggi. Jenis kenaikan pangkat pilihan yang diberikan antara lain diberikan kepada PNS yang:

- A. Menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu;
- B. Menduduki jabatan tertentu yang pangkatnya ditentukan dengan Keputusan Presiden;
- C. Menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya;
- D. Menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara;
- E. Diangkat menjadi pejabat Negara;
- F. Memperoleh STTB/ijazah;
- G. Melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan struktural/fungsional tertentu;
- H. Telah selesai dan lulus mengikuti tugas belajar;
- I. Dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh di luar instansi induknya yang diangkat dalam jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya.

A. Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Menduduki Jabatan Struktural Tertentu



Dasar Hukum

1. Pasal 9 dan pasal 12 PP 99 tahun 2000 jo PP 12 tahun 2002;
2. Keputusan Kepala BKN No.12 tahun 2002.



Persyaratan

1. Menduduki jabatan struktural;
2. Telah 4 tahun dalam pangkat terakhir;
3. Tidak melampaui pangkat atasannya;
4. Setiap unsur penilaian kerja minimal bernilai baik dalam 2 tahun terakhir;
5. Telah 1 tahun dalam pangkat dan 1 tahun dalam jabatan bagi yang diangkat dalam jabatan struktural;
6. Pangkat masih satu tingkat di bawah jenjang pangkat awal untuk jabatan tersebut.

Kelengkapan Administrasi Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Menduduki Jabatan Struktural Tertentu

Dokumen



- 1 Fotokopi SK pangkat terakhir yang disahkan pejabat berwenang
- 2 Fotokopi SK pengangkatan dalam jabatan struktural yang disahkan pejabat berwenang yang terdiri dari:
 - Surat pernyataan pelantikan;
 - Surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - Surat pernyataan menduduki jabatan.
- 3 Fotokopi SKP 2 tahun terakhir
- 4 Sertifikat lulus ujian dinas bagi yang pindah golongan (**kecuali** pendidikannya telah disesuaikan)



B. Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Menduduki Jabatan Fungsional Tertentu/Dosen



Dasar Hukum

1. Pasal 9 dan pasal 13 PP 99 tahun 2000 jo PP 12 tahun 2002;
2. Keputusan Kepala BKN No.12 tahun 2002.



Persyaratan

1. Menduduki jabatan fungsional tertentu;
2. Minimal telah 2 tahun dalam pangkat terakhir;
3. Tidak terikat pada jenjang pangkat;
4. Tidak melampaui pangkat atasan langsung;
5. Memenuhi angka kredit yang ditentukan;
6. Setiap unsur penilaian prestasi kerja minimal bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.



Kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat dosen dibedakan berdasarkan jenis kenaikan pangkat yang diusulkan, yaitu :

- 1) Kenaikan pangkat pertama kali;
- 2) Kenaikan pangkat berikutnya setelah mendapat jabatan baru; dan
- 3) Kenaikan pangkat berikutnya.

1) Kelengkapan Administrasi Usulan Kenaikan Pangkat Dosen Pertama Kali

Dokumen		(✓)
1	Fotokopi SK CPNS dan PNS	☐
2	Asli PAK	☐
3	Asli SK Jabatan Fungsional	☐
4	Fotokopi Karpeg (PUI tidak perlu)	☐
5	Fotokopi SKP 2 tahun terakhir	☐

2) Kelengkapan Administrasi Usulan Kenaikan Pangkat Dosen **Setelah Mendapat Jabatan Fungsional Baru Apabila Ijazah yang Baru Sudah Dinilai**

	Dokumen	(✓)
1	Fotokopi SK pangkat terakhir	☐
2	Fotokopi SKP 2 tahun terakhir	☐
3	Asli PAK	☐
4	Asli SK Jabatan terakhir	☐
5	Fotokopi SK Tugas/Izin Belajar yang dilegalisir	☐
6	Fotokopi Ijazah terakhir yang dilegalisir (untuk ijazah luar negeri harus mendapat penyetaraan yang telah dilegalisasi oleh Dikti)	☐

3) Kelengkapan Administrasi **Usulan Kenaikan Pangkat Dosen Berikutnya**

Dokumen

(✓)

- 1 Fotokopi SK pangkat terakhir
- 2 Fotokopi PAK
- 3 Fotokopi SK Jabatan fungsional terakhir
- 4 Fotokopi SKP 2 tahun terakhir



C. Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar atau Ijazah /Penyesuaian Ijazah



Dasar Hukum

1. Pasal 9 dan pasal 18 PP 99 tahun 2000 jo PP 12 tahun 2002;
2. Keputusan Kepala BKN No.12 tahun 2000.



Persyaratan

1. Diangkat dalam jabatan/diberi tugas yang memerlukan pengetahuan/keahlian yang sesuai dengan ijazah yang diperoleh;
2. Minimal telah 1 tahun dalam pangkat atau golongan terakhir;
3. Setiap unsur penilaian prestasi minimal mendapat nilai baik dalam 2 tahun terakhir;
4. Lulus ujian penyesuaian ijazah, **kecuali** bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu;
5. Bila pegawai yang bersangkutan telah mencapai pangkat/golongan minimal untuk pendidikan tertentu, sesuai tabel batas kenaikan pangkat sesuai ijazah, maka **tidak perlu** mengikuti ujian penyesuaian ijazah. Namun yang bersangkutan dapat mengajukan penyesuaian jenjang pendidikan bersamaan pada periode kenaikan pangkat/golongan selanjutnya.

Kelengkapan Administrasi
Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan
Karena Memperoleh STTB atau Ijazah/
Penyesuaian Ijazah

	Dokumen	(✓)
1	Fotokopi SK pangkat terakhir	☐
2	Fotokopi STTB/Ijazah/Diploma yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang (STTB/Ijazah/Diploma minimal berasal dari perguruan tinggi dengan akreditasi “B”)	☐
3	Fotokopi SK Tugas/Izin Belajar	☐
4	Fotokopi SKP dalam 2 tahun terakhir	☐
5	Uraian tugas lama dan baru yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja (Dekan untuk fakultas, WR IV untuk PAU)	☐
6	Fotokopi Tanda Lulus ujian penyesuaian kenaikan pangkat (kecuali bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu)	☐

An Kenaikan Pangkat Anumerta

Yaitu kenaikan pangkat yang diberikan bagi pegawai yang meninggal dunia dalam tugas.



Dasar Hukum

1. Pasal 22 PP 99 tahun 2000 jo PP 12 tahun 2002;
2. Keputusan Kepala BKN No.12 tahun 2002.



Persyaratan

1. Dinyatakan meninggal oleh pejabat yang berwenang;
2. Telah diangkat menjadi pegawai terhitung mulai awal bulan yang bersangkutan meninggal dunia.

Kondisi meninggal dunia dalam tugas adalah meninggal karena:

- Menjalankan kewajibannya;
- Keadaan lain yang berhubungan dengan dinasnya;
- Luka atau cacat (jasmani atau rohani) karena menjalankan tugas;
- Tindakan anasir.

Kelengkapan Administrasi Usulan Kenaikan Pangkat Anumerta

	Dokumen	(✓)
1	Fotokopi SK CPNS/PNS yang disahkan pejabat berwenang	☐
2	Fotokopi SK pangkat terakhir yang disahkan pejabat berwenang	☐
3	Berita acara dari pejabat berwenang mengenai kejadian yang menyebabkan pegawai yang bersangkutan meninggal dunia	☐
4	<i>Visum et Repertum</i> (Dokumen hasil visum dari rumah sakit)	☐
5	Fotokopi SKP 2 tahun terakhir	☐
6	Laporan dari unit kerja serendah-rendahnya Eselon II	☐
7	Fotokopi yang sah keputusan sementara kenaikan pangkat Anumerta	☐
8	Pernyataan meninggal dunia dari pejabat yang berwenang	☐

Pe Kenaikan Pangkat Pengabdian

Kenaikan pangkat pengabdian adalah kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang diberikan pada pegawai yang meninggal dunia atau diberhentikan dengan hormat karena telah memasuki usia pensiun.



Dasar Hukum

1. Pasal 7 PP 99 tahun 200 jo PP 12 tahun 2000;
2. Keputusan Kepala BKN No.12 tahun 2002.



Persyaratan

1. Masa kerja:
 - Minimal telah 30 tahun secara terus-menerus dan telah menjalani paling tidak 1 bulan masa kerja dalam pangkat terakhir;
 - Minimal telah 20 tahun secara terus-menerus dan telah menjalani paling tidak 1 tahun dalam pangkat terakhir;
 - Minimal telah 10 tahun secara terus menerus dan telah menjalani paling tidak 2 tahun masa kerja dalam pangkat terakhir.
2. Setiap unsur penilaian kinerja/SKP minimal bernilai baik dalam 2 tahun terakhir;
3. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 tahun terakhir.

Kelengkapan Administrasi Usulan Kenaikan Pangkat Pengabdian

	Dokumen	(✓)
1	Fotokopi SK CPNS yang disahkan pejabat berwenang	☐
2	Fotokopi SK pangkat terakhir yang disahkan pejabat berwenang	☐
3	Fotokopi SKP dalam 2 tahun terakhir	☐
4	Surat Keterangan kematian dari Kepala Kelurahan/Desa (bagi Kenaikan Pangkat Pengabdian karena meninggal dunia)	☐
5	Daftar Riwayat pekerjaan yang bersangkutan	☐
6	Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 tahun terakhir dari Pejabat Pembina Kepegawaian	☐
7	Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)	☐
8	Daftar susunan keluarga yang dilegalisir minimal dari kelurahan	☐

Dokumen**(✓)**

- 9 Fotokopi buku rekening dari Bank yang ditunjuk
- 10 Surat pernyataan pembayaran pertama
- 11 Pas foto 3X4 (8 lembar)
- 12 Fotokopi surat nikah
- 13 Fotokopi akte kelahiran anak yang masih masuk dalam daftar gaji



PANDUAN KENAIKAN PANGKAT PILIHAN UNTUK DOSEN UNIVERSITAS INDONESIA

DASAR HUKUM



- Pasal 9 dan pasal 13 PP 99 tahun 2000 jo PP 12 tahun 2002
- Keputusan Kepala BKN No. 12 tahun 2002

SYARAT KENAIKAN



- Menduduki jabatan fungsional tertentu
- Minimal telah 2 tahun dalam pangkat terakhir
- Memenuhi angka kredit yang ditentukan
- Setiap unsur penilaian prestasi kerja minimal bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir

KELENGKAPAN ADMINISTRASI



1

USULAN PERTAMA KALI

- Fotokopi SK CPNS dan PNS
- Asli PAK
- Asli SK Jabatan Fungsional
- Fotokopi Karpeg (PUI tidak perlu)
- Fotokopi SKP 2 tahun terakhir



SETELAH MENDAPATKAN JABATAN FUNGSIONAL*

*Apabila melampirkan ijazah yang sudah dinilai

- Fotokopi SK pangkat terakhir
- Fotokopi SKP 2 tahun terakhir
- Asli PAK
- Asli SK Jabatan terakhir
- Fotokopi SK Tugas/Izin Belajar yang dilegalisir
- Fotokopi Ijazah terakhir (untuk ijazah luar negeri harus mendapat penyetaraan yang telah dilegalisasi oleh Dikti)



USULAN BERIKUTNYA

- Fotokopi SK pangkat terakhir
- Fotokopi PAK
- Fotokopi SK Jabatan fungsional terakhir
- Fotokopi SKP 2 tahun terakhir



Catatan

1. Surat usulan ditujukan kepada Wakil Rektor bidang Sumber Daya Manusia, Pengembangan dan Kerja Sama (Wakil Rektor IV) dengan tembusan kepada direktur SDM;
2. Untuk periode April, berkas paling lambat diterima direktorat SDM pada minggu ke-2 bulan Februari;
3. Untuk periode Oktober, berkas paling lambat diterima direktorat SDM pada minggu ke-2 bulan Agustus;
4. Berkas yang masuk melewati tanggal-tanggal tersebut diatas akan dikembalikan ke unit kerja masing-masing untuk diusulkan kembali pada periode berikutnya;
5. Semua berkas usulan harus diajukan melalui SIPEG. *Hardcopy* berkas usulan juga harus dikirimkan ke Direktorat SDM.
6. Untuk golongan III a sampai IV b, berkas dikirim rangkap 3 (tiga);
7. Untuk golongan IV c sampai dengan IV e dikirim rangkap 4 (empat);
8. Fakultas/Unit Kerja bertanggungjawab untuk memastikan kelengkapan berkas para pegawainya di SIPEG.

