



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET DAN TEKNOLOGI

**UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Alamat : Rektorat Kampus Gunung Kelua, Jl. Kuaro Kotak Pos 1068 Telp. (0541) 741118

Fax. (0541) 747479 – 732870, Samarinda 75119

Email : [rektorat@unmul.ac.id](mailto:rektorat@unmul.ac.id) Website : <http://www.unmul.ac.id>

Nomor : **3243** /UN17/KP/2022  
Lampiran : -  
Hal : Kenaikan Pangkat Periode **Oktober 2022**

13 Juni 2022

Yth.

1. Dekan
  2. Direktur Sekolah Pascasarjana
  3. Ketua SPI
  4. Ketua Lembaga
  5. Kepala Biro
  6. Kepala UPT
  7. Koordinator
- di Lingkungan Universitas Mulawarman

Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, maka dengan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang berada di lingkungan Universitas Mulawarman dan telah memenuhi ketentuan dan persyaratan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku, untuk dapat menyampaikan berkas usul Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Periode **1 Oktober 2022**, dengan ketentuan :

1. Kenaikan Pangkat Reguler diberikan :
  - a. Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir
  - b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
  - c. Pegawai Negeri Sipil yang kenaikan pangkatnya mengakibatkan pindah golongan dari golongan I menjadi golongan II dan Golongan II menjadi golongan III, harus telah mengikuti dan lulus ujian dinas yang ditentukan, kecuali bagi kenaikan pangkat yang dibebaskan dari ujian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) diberikan :
  - a. Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
  - b. Telah memenuhi angka kredit yang ditentukan; dan
  - c. Setiap unsur penilaian Prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
3. Persyaratan dan kelengkapan dokumen umum :
  - a. Foto kopi Karpeg
  - b. Foto kopi SK Pangkat Terakhir
  - c. SKP 2 Tahun terakhir

*(dokumen foto kopi dilegalisir)*

4. Persyaratan dan Kelengkapan dokumen Khusus :
  - a. Foto kopi SK Jabatan Terakhir (*khusus JFT*)
  - b. Penilaian Angka Kredit (*khusus JFT*)
  - c. Surat Tanda Lulus Penyesuaian Ijasah (*khusus PI*)
  - d. Surat Keterangan Pimpinan tentang Uraian Tugas yang dibebankan (*Khusus PI*)
  - e. Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (*Khusus UD*)
  - f. SK Pencantuman Gelar yang diterbitkan BKN (*jika mencantumkan gelar baru*)
  - g. Ijasah dan Transkrip (*Khusus PI dan JFT yang menggunakan Ijasah dalam PAK terbaru*)
  - h. SK Tugas Belajar (*Khusus PI dan JFT yang menggunakan Ijasah dalam PAK terbaru*)
  - i. Foto kopi SK CPNS dan SK PNS untuk kenaikan pangkat pertama
5. Penyusun SKP yang di gunakan :
  - a. SKP Tahun 2020 menggunakan versi Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011
  - b. SKP Tahun 2021 masa penilaian Januari s.d Juni 2021 menggunakan versi Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011
  - c. SKP Tahun 2021 masa penilaian Juli s.d. Desember 2021 menggunakan versi Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 8 Tahun 2021
6. Usul kenaikan pangkat periode 1 Oktober 2022 sudah dapat diterima pada tanggal **1 Juli 2022** sampai dengan **18 Agustus 2022**.
7. Dokumen kelengkapan usul pangkat disampaikan kepada Bagian Kepegawaian Universitas Mulawarman dan Usul Kenaikan pangkat PNS yang tidak memenuhi syarat/terlambat, akan diusulkan pada periode **April 2023**.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya di ucapkan terima kasih.



a.n. Rektor

Wakil Rektor Bidang Umum, SDM dan Keuangan,

Dr. Ir. H. Abdunnur, M.Si  
NIP. 196703081992031001

Tembusan :  
Rektor Universitas Mulawarman sebagai laporan

**CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN**  
**USUL PANGKAT REGULER (kenaikan pangkat otomatis)**

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat Gol/ruang TMT : .....  
 Unit Kerja : .....

Di usulkan kenaikan ke  
 Pangkat. Gol/ruang TMT : .....

No	Dokumen	Check	Keterangan
1	Foto kopi Karpeg		
2	Foto kopi SK Pangkat Terakhir		
3	Foto kopi SKP 2 tahun terakhir		
4	Foto kopi SK Perubahan NIP (jika ada)		
5	Foto kopi Surat Tanda Lulus Ujian Dinas ( <i>Khusus UD</i> )		
6	Foto kopi SK Pencantuman Gelar yang diterbitkan BKN ( <i>jika mencantumkan gelar baru</i> )		
7	Foto kopi Ijasah dan Transkrip ( <i>jika mencantumkan gelar baru</i> )		
8	SK Tugas Belajar ( <i>jika mencantumkan gelar baru</i> )		
9	Foto kopi SK CPNS dan SK PNS untuk kenaikan pangkat pertama		

Samarinda, .....

Pengusul,

.....  
 NIP.

Catatan :  
 PNS di unit kerja (Fakultas) *legalisir* dokumen di fakultas masing masing

**CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN  
USUL PANGKAT PENYESUAIAN IJASAH**

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat Gol/ruang TMT : .....  
 Unit Kerja : .....

Di usulkan kenaikan ke  
 Pangkat. Gol/ruang TMT : .....

No	Dokumen	Check	Keterangan
1	Foto kopi Karpeg		
2	Foto kopi SK Pangkat Terakhir		
3	Foto kopi SKP 2 tahun terakhir		
4	Foto kopi SK Perubahan NIP (jika ada)		
5	Foto kopi Surat Tanda Lulus Penyesuaian Ijasah		
6	Foto kopi SK Pencantuman Gelar yang diterbitkan BKN (jika mencantumkan gelar baru)		
7	Foto kopi Ijasah dan Transkrip		
8	SK Tugas Belajar		
9	Surat Keterangan Pimpinan tentang Uraian Tugas yang dibebankan		

Samarinda, .....

Pengusul,

.....  
 NIP.

Catatan :

PNS di unit kerja (Fakultas) *legalisir* dokumen di fakultas masing masing

**CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN  
USUL PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU**

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat Gol/ruang TMT : .....  
 Unit Kerja : .....

Di usulkan kenaikan ke  
 Pangkat. Gol/ruang TMT : .....

No	Dokumen	Check	Keterangan
1	Foto kopi Karpeg		
2	Foto kopi SK Pangkat Terakhir		
3	Foto kopi Jabatan Terakhir		
4	Foto kopi SK Perubahan NIP (jika ada)		
5	Foto kopi Penetapan Angka Kredit Terakhir		
6	Foto kopi SKP 2 tahun terakhir		
7	Foto kopi SK Pencantuman Gelar yang diterbitkan BKN (jika mencantumkan gelar baru)		
8	Foto kopi Ijasah dan Transkrip		
9	SK Tugas Belajar		
10	Foto kopi SK CPNS dan SK PNS untuk kenaikan pangkat pertama		

Samarinda, .....

Pengusul,

.....  
 NIP.

Catatan :

PNS di unit kerja (Fakultas) *legalisir* dokumen di fakultas masing masing