



# KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon (021) 5711144

Laman [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id)

## SURAT EDARAN

NOMOR 26 TAHUN 2020

TENTANG

PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT DAN PENSIUN  
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA  
DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Yth.

1. Pemimpin Perguruan Tinggi Negeri;
2. Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan;
3. Kepala Biro/Kepala Pusat; dan
4. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi,  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

### Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Dalam rangka percepatan pengusulan kenaikan pangkat dan pensiun bagi pegawai negeri sipil dan pejabat negara di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut.

1. Pengusulan kenaikan pangkat dan pensiun dilakukan secara elektronik, dengan pengaturan sebagai berikut:
  - a. layanan kenaikan pangkat mulai periode 1 Oktober 2020; dan
  - b. layanan pensiun pegawai negeri sipil, pejabat negara, dan janda dudanya mulai usul masuk pada tanggal 1 Agustus 2020.
2. Pengusulan kenaikan pangkat mulai periode Oktober 2020 sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a paling lambat diterima tanggal 15 Agustus 2020, apabila melewati batas waktu tersebut usulan tidak diproses ke Badan Kepegawaian Negara.
3. Sehubungan dengan pengusulan kenaikan pangkat dan pensiun sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka unit kerja agar:
  - a. menugaskan paling banyak 2 (dua) orang tenaga administrasi yang akan melakukan peremajaan data utama dan memasukkan usulan kenaikan pangkat dan pensiun pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian

- (SAPK). Tenaga administrasi tersebut diusulkan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui surat elektronik ke alamat ropeg1@kemdikbud.go.id;
- b. menyiapkan dan mengirimkan dokumen digital pendukung yang dibutuhkan dalam usulan kenaikan pangkat dan pensiun; dan
  - c. memastikan dokumen digital sebagaimana dimaksud pada huruf b yang dikirimkan terjamin keabsahannya, lengkap, dan sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan.
4. Ketentuan dan persyaratan layanan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil, sebagai berikut.
- a. Agar tidak terdapat perbedaan data kepegawaian dan dapat diproses usul kenaikan pangkatnya, unit kerja melakukan peremajaan data pada data utama melalui SAPK, terutama:
    - 1) data Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
    - 2) data Pegawai Negeri Sipil (PNS);
    - 3) data Unit Organisasi (UNOR);
    - 4) data Jabatan (Pelaksana);
    - 5) data Peninjauan Masa Kerja (PMK) apabila ada;
    - 6) data Hukuman Disiplin apabila ada;
    - 7) data Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 (dua) tahun terakhir (Nilai, Pejabat Penilai, dan Atasan Pejabat Penilai);
    - 8) data Pendidikan/Gelar Pendidikan;
    - 9) data Golongan; dan
    - 10) data Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
  - b. Unit kerja harus memasukkan usul kenaikan pangkat pada SAPK.
  - c. Unit kerja harus memasukkan penilaian kinerja pegawai negeri sipil 2 (dua) tahun terakhir dalam menu peremajaan data pada SAPK.
  - d. Surat pengantar usul kenaikan pangkat dan lampirannya serta daftar nominatif usulan dipindai dalam bentuk pdf. Surat pengantar usul kenaikan pangkat harus dibuat terpisah antara usul kenaikan pangkat untuk Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO), jabatan struktural, jabatan fungsional, dan dosen. Format daftar nominatif usulan kenaikan pangkat sebagaimana terlampir.
  - e. Hasil pindai dokumen pendukung kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada huruf d, dengan ketentuan.
    - 1) Bentuk *file* pdf
    - 2) Ukuran *file* maksimal 2 MB

- 3) Penamaan *file* dokumen sesuai standar penamaan *file* yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara sebagaimana daftar terlampir.

Contoh penamaan *file* surat Keputusan Kenaikan Pangkat: SKKP\_197805062001032002.

- 4) *File* dokumen setiap pegawai negeri sipil dimasukkan di folder masing-masing pegawai dengan penamaan folder: nama unit kerja\_nama PNS\_NIP.

Contoh: UGM\_Fulana binti Fulan\_197805062001032002.

- f. Dokumen yang dipindai sebagaimana dimaksud pada huruf d merupakan dokumen yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang. Adapun dokumen untuk masing-masing jenis kenaikan pangkat sebagai berikut.

- 1) Usul Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO)

- a) surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
- b) konversi Nomor Identitas Pegawai (NIP);
- c) surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil dan surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil (apabila baru pertama kali usul kenaikan pangkat);
- d) surat Tanda Lulus Ujian Dinas Tingkat I (apabila usul kenaikan pangkat dari golongan ruang II/d); dan
- e) surat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang penambahan gelar akademik/pendidikan (apabila ada pencantuman gelar akademik/pendidikan).

- 2) Usul Kenaikan Pangkat Struktural

- a) surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
- b) konversi Nomor Identitas Pegawai (NIP);
- c) surat Keputusan Jabatan;
- d) Berita Acara Pelantikan;
- e) Surat Pernyataan Pelantikan (SPP);
- f) Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ);
- g) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT); dan
- h) surat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang penambahan gelar akademik/pendidikan (apabila ada pencantuman gelar akademik/pendidikan).

Usul kenaikan pangkat JPT Pratama dan JPT Madya agar melampirkan surat bukti seleksi dan surat Persetujuan Rekomendasi Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN).

- 3) Usul Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
  - a) surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
  - b) konversi Nomor Identitas Pegawai (NIP);
  - c) surat Keputusan Tugas Belajar/Izin Belajar;
  - d) fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai yang dilegalisir asli oleh pejabat yang berwenang;
  - e) sertifikat akreditasi program studi yang terakreditasi minimal B pada saat lulus;
  - f) surat tanda lulus sertifikat penambahan gelar/penyesuaian ijazah; dan
  - g) asli uraian tugas dengan jabatan yang baru, yang ditandatangani oleh minimal pejabat eselon II.
- 4) Usul Kenaikan Pangkat Jabatan Dosen
  - a) surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
  - b) konversi Nomor Identitas Pegawai (NIP);
  - c) surat Keputusan Jabatan Penetapan Angka Kredit;
  - d) asli Penetapan Angka Kredit (PAK) apabila belum pernah digunakan untuk kenaikan pangkat;
  - e) surat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang penambahan gelar akademik (apabila ada pencantuman gelar akademik); dan
  - f) fotokopi sah Ijazah, Surat Keputusan Tugas Belajar, surat Keputusan Pembebasan sementara/Pemberhentian dari Jabatan Dosen, surat Keputusan Pengaktifan kembali/Pengangkatan kembali dari Jabatan Dosen.
- 5) Usul Kenaikan Pangkat dalam Penugasan Khusus Dosen
  - a) surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
  - b) konversi Nomor Identitas Pegawai (NIP);
  - c) surat Keputusan Jabatan;
  - d) Berita Acara Pelantikan;
  - e) Surat Pernyataan Pelantikan;
  - f) Surat Pernyataan Menduduki Jabatan;
  - g) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; dan
  - h) surat Keputusan Pembebasan sementara/Pemberhentian dari Jabatan Dosen.
- 6) Usul Kenaikan Pangkat Pejabat Fungsional (Dosen/Non Dosen) dalam Tugas Belajar
  - a) surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;

- b) konversi Nomor Identitas Pegawai (NIP);
  - c) surat Keputusan Tugas Belajar; dan
  - d) surat Keputusan Pembebasan sementara/Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Dosen.
- 7) Usul Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional
- a) surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
  - b) konversi Nomor Identitas Pegawai (NIP);
  - c) surat Keputusan Jabatan terakhir;
  - d) asli Penetapan Angka Kredit (PAK);
  - e) apabila diangkat pertama kali dalam Jabatan Fungsional, agar melampirkan:
    - (1) Berita Acara Pelantikan;
    - (2) Surat Pernyataan Pelantikan;
    - (3) Surat Pernyataan Menduduki Jabatan; dan
    - (4) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, dan
  - f) surat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang penambahan gelar akademik (apabila ada pencantuman gelar akademik).
- g. Usul kenaikan pangkat (surat pengantar dan lampirannya) dan daftar nominatif yang sudah dipindai dikirim melalui surel masing-masing sesuai jenis jabatan:
- 1) untuk jabatan dosen dikirim ke alamat surel [mdosen.birosdm@kemdikbud.go.id](mailto:mdosen.birosdm@kemdikbud.go.id);
  - 2) untuk jabatan fungsional ke alamat surel [mutasi.mtf@kemdikbud.go.id](mailto:mutasi.mtf@kemdikbud.go.id);
  - 3) untuk jabatan pelaksana dan struktural ke alamat surel [mta.birosdm@kemdikbud.go.id](mailto:mta.birosdm@kemdikbud.go.id); dan
  - 4) untuk Unit Pelaksana Teknis dan Unit eselon II di lingkungan unit utama, usulan disampaikan kepada Biro Sumber Daya Manusia melalui Sekretariat Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan masing-masing dan tetap mengirimkan hasil pindai dokumen dalam bentuk pdf ke alamat surel di atas.
- h. Untuk usul kenaikan pangkat golongan ruang IV/c ke atas tetap harus diusulkan ke Sekretariat Negara, sehingga selain mengirimkan dokumen digital juga tetap mengirimkan dokumen *hardcopy* sebanyak 2 (dua) rangkap, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. Untuk usul kenaikan pangkat otomatis dengan mencantumkan/penambahan gelar pendidikan tidak dapat kami proses

bersamaan dengan kenaikan pangkat otomatis. Untuk itu agar diusulkan terlebih dahulu usul pencantuman gelar, dengan kelengkapan berkas yaitu:

- 1) fotokopi sah surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
  - 2) fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai yang dilegalisir asli oleh pejabat yang berwenang;
  - 3) fotokopi sah surat Keputusan Tugas Belajar/Ijin Belajar;
  - 4) fotokopi sah sertifikat akreditasi program studi pada saat lulus terakreditasi minimal B; dan
  - 5) SKP 1 (satu) tahun terakhir.
5. Ketentuan dan persyaratan layanan pensiun pegawai negeri sipil, pejabat negara, dan janda dudanya, sebagai berikut.
- a. Unit kerja harus memasukkan usul pensiun pada SAPK.
  - b. Unit kerja harus memasukkan penilaian kinerja pegawai negeri sipil 1 (satu) tahun terakhir dalam menu peremajaan data pada SAPK.
  - c. Kelengkapan dokumen yang harus dipindai dan dilampirkan dalam usulan pensiun sebagai berikut:
    - 1) surat pengantar dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK);
    - 2) pas foto pegawai negeri sipil (pas foto janda/duda/anak);
    - 3) surat permohonan pensiun dari yang bersangkutan;
    - 4) Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) yang ditandatangani oleh pegawai negeri sipil yang bersangkutan atau janda/duda/anaknya;
    - 5) surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil;
    - 6) surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil;
    - 7) konversi Nomor Identitas Pegawai (NIP);
    - 8) Kartu Pegawai;
    - 9) surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
    - 10) surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja/Penyesuaian Ijazah (apabila ada);
    - 11) daftar keluarga diketahui kepala kelurahan/desa/camat;
    - 12) surat keterangan kematian dari kelurahan/desa/camat (jika pensiun karena meninggal);
    - 13) surat keterangan janda/duda dari kelurahan/desa/camat (jika janda/duda);
    - 14) Akta Nikah (Akta Cerai/Akta Kematian) bagi yang menikah kedua kali;
    - 15) Akta Kelahiran Anak;

- 16) surat pernyataan tidak pernah dikenai hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun terakhir;
  - 17) SKP tahun terakhir;
  - 18) surat pernyataan tidak pernah dikenai hukuman pidana;
  - 19) surat keterangan dari tim penguji kesehatan yang diderita oleh yang bersangkutan yang mengakibatkan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan PNS untuk pensiun karena keuzuran;
  - 20) surat keterangan kenaikan pangkat anumerta dari PPK disertai dengan kronologisnya; dan
  - 21) surat keterangan alamat setelah pensiun.
- d. Usul pensiun (surat pengantar dan lampirannya) yang sudah dipindai dikirim melalui surel mutasi.pemberhentian@kemdikbud.go.id. Untuk Unit Pelaksana Teknis dan Unit eselon II di lingkungan unit utama, usulan disampaikan kepada Biro Sumber Daya Manusia melalui Sekretariat Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan masing-masing dan tetap mengirimkan hasil pindai dokumen dalam bentuk pdf ke alamat surel tersebut.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 10 Agustus 2020  
Sekretaris Jenderal,



Ainun Na'im  
NIP 196012041986011001

Tembusan:  
Menteri Pendidikan dan Kebudayaan