

Nomor : KP.03.02/A.IV/25006/2024

14 Agustus 2024

Lampiran : 1 (satu) Berkas

Hal : Mekanisme dan Persyaratan Usul Kenaikan Jenjang
Jabatan/Kenaikan Pangkat Fungsional di lingkungan
Kementerian Kesehatan

Yth.

1. Para Pimpinan Unit Kerja/Satuan Kerja di lingkungan Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis;
2. Para Pengelola Sumber Daya Manusia/Kepegawaian; dan
3. Para Pejabat Fungsional;

di lingkungan Kementerian Kesehatan
di

Tempat

Dalam rangka optimalisasi pengelolaan jabatan fungsional terkait pelaksanaan kenaikan jenjang jabatan fungsional dan sehubungan dengan pemenuhan kebutuhan jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Kesehatan yang akuntabel dan efektif, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Maksud dan Tujuan

Sebagai pelaksanaan dari ketentuan pengelolaan jabatan fungsional, maka perlu diatur mekanisme dan persyaratan administrasi dalam proses usul kenaikan jenjang dan kenaikan pangkat fungsional, agar proses dimaksud dapat terlaksana sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku. Selanjutnya ketentuan dalam surat ini dapat menjadi pedoman bagi seluruh Unit Kerja/Satuan Kerja dan pejabat fungsional dalam pengusulan proses kenaikan jenjang dan kenaikan pangkat fungsional di lingkungan Kementerian Kesehatan;

2. Memperhatikan:

- a. Pasal 6 ayat (2) Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 1 Tahun 2023

Tugas dan fungsi dalam JF keahlian ditentukan berdasarkan pengetahuan dan keahlian yaitu jenjang JF ahli utama melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tertinggi;

- b. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional disebutkan bahwa:

- Pasal 11 ayat (1)

Kenaikan jenjang jabatan fungsional bagi pejabat fungsional dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Ketersediaan kebutuhan jabatan;

- b. Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
- c. Memiliki predikat kinerja paling rendah baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
- d. Telah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi;

- Pasal 15

Kenaikan pangkat Jabatan Fungsional dapat dipertimbangkan apabila:

- a. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
- b. memenuhi jumlah Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
- c. nilai Predikat Kinerja paling rendah baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;

- Pasal 19

Ayat (2)

Pejabat Fungsional yang telah memenuhi Angka Kredit untuk kenaikan pangkat bersamaan dengan kenaikan jenjang, dilakukan kenaikan jenjang terlebih dahulu dan dengan Angka Kredit yang sama diusulkan kenaikan pangkat;

- Ayat (3)

Dalam hal Pejabat Fungsional memenuhi syarat kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi tidak tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional, Pejabat Fungsional dapat diusulkan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi sebanyak 1 (satu) kali kenaikan pangkat dengan mempertimbangkan kualifikasi pendidikan dan memperhatikan persyaratan jabatan jenjang yang akan dituju;

- Ayat (4)

Kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setelah memenuhi persyaratan:

- a. Angka Kredit Kumulatif kenaikan pangkat dan kenaikan jenjang jabatan;
- b. lulus Uji Kompetensi;
- c. tersedia peta jabatan;
- d. kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
- e. Predikat Kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- f. telah menduduki pangkat terakhir paling singkat 2 (dua) tahun; dan
- g. kenaikan pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Sehubungan dengan ketentuan di atas dan dalam rangka tertib administrasi, maka pengusulan kenaikan jenjang jabatan dan atau kenaikan pangkat fungsional wajib memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Tersedia formasi kebutuhan pada peta jabatan;
- b. Telah 1 (satu) tahun dari jenjang jabatan terakhir (untuk usul kenaikan jenjang jabatan) dan atau telah 2 (dua) tahun dari pangkat terakhir (untuk usul kenaikan pangkat fungsional);

- c. Wajib menggunakan Penetapan Angka Kredit (PAK) Konversi dari Penilaian Predikat Kinerja dengan masa penilaian paling sedikit sampai dengan Desember 2023;
- d. Mengikuti dan lulus uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Tidak sedang dalam proses atau dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Khusus untuk usul kenaikan jabatan jenjang ahli utama:
 - 1) memiliki kualifikasi dan kompetensi tingkat tertinggi;
 - 2) usulan diterima Biro Organisasi dan SDM paling lambat 8 (delapan) bulan sebelum mencapai usia 60 (enam puluh) tahun;
- g. Setiap usulan wajib:
 - 1) Menggunakan penetapan angka kredit konversi melalui aplikasi e-kinerja dan SILK Jabfung kemkes, kecuali untuk jabatan fungsional Dosen hanya melakukan entry PAK pada SILK Jabfung kemkes;
 - 2) Memilih salah satu jenis usul pada SILK Usul Biro Organisasi dan SDM, yaitu:
 - a) produk kenaikan jabatan (**tidak naik pangkat**), yaitu bagi pejabat fungsional yang akan diusulkan untuk kenaikan jenjang jabatan fungsional tetapi tidak diikuti proses kenaikan pangkat (karena pangkat/golongan lebih tinggi dari jenjang jabatan dan atau tidak memenuhi persyaratan kenaikan pangkat);
 - b) produk kenaikan jabatan (**untuk naik pangkat**), yaitu bagi pejabat fungsional yang akan diusulkan untuk kenaikan jenjang jabatan fungsional dan memenuhi syarat untuk proses kenaikan pangkat;
 - c) produk kenaikan jabatan (**KP Formasi Penuh (Tidak Naik Jenjang)**), bagi pejabat fungsional yang akan diusulkan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi karena formasi penuh (tidak mengalami kenaikan jenjang jabatan fungsional);
 - 3) Melampirkan kelengkapan dokumen pada SILK Arsip Kepegawaian, yaitu:
 - a) SK CPNS dan PNS (bagi yang belum pernah memperoleh kenaikan pangkat);
 - b) SK Kenaikan Pangkat terakhir;
 - c) SK Kenaikan Jabatan Fungsional terakhir;
 - d) SK Pengangkatan ke dalam jabatan fungsional yaitu SK Pengangkatan Pertama, SK Perpindahan Jabatan (Alih JF), SK Inpassing/Penyesuaian dan atau SK Penyetaraan ke dalam JF (bagi pejabat fungsional yang belum pernah naik jenjang jabatan fungsional);
 - e) Berita Acara Pelantikan dan Surat Pernyataan Pelantikan bagi pejabat fungsional yang sebelumnya diangkat melalui Pengangkatan Pertama, Perpindahan jabatan (Alih jabatan), Inpassing/Penyesuaian, Penyetaraan ke dalam jabatan fungsional, dan/atau yang telah diangkat ke dalam jenjang Ahli Utama;
 - f) SK Pemberhentian/Pembebasan jabatan fungsional dan SK Pengangkatan Kembali (bagi yang diberhentikan/dibebaskan sementara);

- g) SK Mutasi/Pindah (bagi pejabat fungsional yang memiliki SK Kenaikan Pangkat terakhir masih berstatus PNS Instansi luar Kementerian Kesehatan);
- h) Sertifikat lulus uji kompetensi/ surat rekomendasi/ sertifikat diklat sesuai ketentuan Instansi Pembina jabatan fungsional (bagi pejabat fungsional yang mengusulkan kenaikan jenjang jabatan atau kenaikan pangkat karena formasi penuh);
- i) SK Tugas Belajar (bagi pejabat fungsional yang mengikuti tugas belajar bukan dengan biaya mandiri dan menambah angka kredit pendidikan pada PAK);
- j) Surat Pencantuman Gelar Akademik (bagi pejabat fungsional yang menambah angka kredit pendidikan pada PAK dan atau memiliki gelar pendidikan terbaru yang belum tercantum pada SK kenaikan pangkat terakhir);
- k) Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku bagi pejabat fungsional bidang kesehatan dengan pendidikan Diploma III atau Diploma IV (bagi jabatan fungsional yang mempersyaratkan);
- l) PAK konvensional lengkap yaitu dari PAK yang digunakan untuk proses kenaikan jenjang/ kenaikan pangkat sebelumnya atau pengangkatan ke dalam jabatan fungsional pertama kali sampai dengan PAK dengan masa penilaian Desember 2022;
- m) PAK integrasi yang ditandatangani sesuai ketentuan yang berlaku;
- n) PAK konversi hasil dari penilaian kinerja (dokumen form 1 (form konversi), form 2 (form akumulasi), dan form 3 (form PAK konversi) diunggah/*upload* dalam 1 (satu) file);
- o) Surat Pernyataan/Keterangan Formasi Penuh (sesuai dengan format lampiran I) dan Peta Jabatan Unit Kerja/Satuan Kerja (bagi pejabat fungsional yang diusulkan untuk mengikuti proses kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi karena formasi penuh dan dokumen tersebut diunggah/*upload* dalam 1 (satu) file);
- p) Surat Keterangan Pengukuhan Guru Besar/Profesor (bagi pejabat fungsional yang telah diangkat ke dalam jenjang Guru Besar/Profesor);
- q) Ijazah terakhir:
 - i. bagi pejabat fungsional yang diusulkan pengangkatan ke dalam jabatan fungsional jenjang Ahli Utama, wajib sesuai gelar yang tercantum dalam dokumen kepegawaian (SK kenaikan pangkat terakhir atau surat pencantuman gelar akademik); dan
 - ii. bagi pejabat fungsional yang menambahkan angka kredit pendidikan;
- r) Rekomendasi *clearance* dari Inspektorat Jenderal (bagi pejabat fungsional yang diusulkan pengangkatan ke dalam jabatan fungsional jenjang Ahli Utama);
- s) Surat Pernyataan tidak sedang dalam proses atau dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat sesuai dengan format lampiran II. Adapun pejabat yang berwenang menandatangani yaitu:
 - i. Pimpinan Unit Kerja/Satuan Kerja yang membidangi pengelolaan sumber daya manusia (SDM) untuk masing-masing pejabat fungsional di lingkungan kerjanya;
 - ii. Bagi pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Pimpinan Unit Kerja/Satuan Kerja, maka surat pernyataan ditandatangani oleh pejabat penilai kinerja PNS yang bersangkutan;

- iii. Pejabat Pelaksana Tugas apabila pejabat definitif lowong;
 - iv. Sekretaris Unit Utama bagi pejabat fungsional di dalam 1 (satu) Unit Utama apabila Pimpinan Tinggi Madya/ Pimpinan Unit Kerja/Satuan Kerja lowong dan belum ditunjuk Pejabat Pelaksana Tugas;
 - v. Kepala Biro Organisasi dan SDM bagi pejabat fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal apabila Kepala Biro/Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal lowong dan belum ditunjuk Pejabat Pelaksana Tugas;
 - t) Dokumen Penilaian Prestasi Kinerja (SKP) minimal memiliki predikat kinerja bernilai “Baik” dalam 2 (dua) tahun terakhir yang terdiri dari Sasaran Kinerja Pegawai, Hasil Evaluasi Kinerja, dan Dokumen Evaluasi Kinerja pegawai untuk penilaian Triwulan I, Triwulan II, Triwulan III, Triwulan IV, dan Penilaian Akhir;
 - u) Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (STL UKPPI) (bagi pejabat fungsional yang mengusulkan penyesuaian ijazah melalui Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah);
- h. Melakukan pengumpulan angka kredit melalui aplikasi e-kinerja pada menu “Pengajuan Angka Kredit” dengan mekanisme sebagai berikut:
- 1) Setiap pejabat fungsional wajib memastikan data pada aplikasi e-kinerja sudah sesuai;
 - 2) Pengelola SDM pada Unit Kerja/ Satuan Kerja wajib melakukan input angka kredit integrasi/ angka kredit terakhir pada aplikasi SIMKA bagi pejabat fungsional yang telah menduduki dan masih aktif sebagai pejabat fungsional sampai dengan surat ini ditetapkan, sebagai dasar penentuan angka kredit awal pada aplikasi e-kinerja;
 - 3) Proses cetak form 1 (form konversi) dan form 2 (form akumulasi) dilakukan oleh masing-masing pegawai dengan melakukan klaim angka kredit konversi pada aplikasi;
 - 4) Sedangkan proses cetak form 3 (form PAK Konversi) dilakukan oleh pengelola SDM pada aplikasi SILK Jabfung;
 - 5) Berkaitan hal tersebut, proses cetak form 3 belum dapat dilakukan sebelum pejabat fungsional melakukan klaim pada aplikasi untuk cetak form 1 dan form 2;
 - 6) Bagi pejabat fungsional:
 - a) yang belum memiliki angka kredit memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang/kenaikan pangkat fungsional, maka wajib melakukan klaim “kumpul angka kredit” setiap tahun (tidak dilakukan per triwulan);
 - b) yang memiliki angka kredit memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat tanpa diikuti kenaikan jenjang, maka wajib melakukan klaim “naik pangkat”, dan dapat dilakukan per periodik (triwulan) sesuai dengan kebutuhan;
 - c) yang memiliki angka kredit memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan baik yang bersamaan atau tidak bersamaan kenaikan pangkat, dan atau kenaikan pangkat formasi penuh, maka wajib melakukan klaim “naik jenjang jabatan”, dan dapat dilakukan per periodik (triwulan) sesuai dengan kebutuhan;

- d) yang melakukan klaim pada triwulan I, II, atau III untuk proses kenaikan jenjang/kenaikan pangkat fungsional, selanjutnya wajib melakukan klaim pada akhir masa penilaian predikat kinerja tahun berjalan untuk pengumpulan angka kredit selanjutnya;
 - 7) Pejabat yang berwenang menetapkan form 1 (form konversi), form 2 (form akumulasi), dan form 3 (form PAK Konversi) adalah Pejabat Penilai Kinerja pejabat fungsional yang bersangkutan dan atau Kepala Unit Kerja/ Satuan Kerja;
 - 8) Bagi pejabat fungsional:
 - a) yang belum memiliki angka kredit memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang/kenaikan pangkat fungsional, maka form 1 dan form 2 wajib dicetak setiap akhir tahun penilaian;
 - b) yang memiliki angka kredit memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan/ kenaikan pangka fungsional, maka form 1, form 2, dan form 3 dapat dicetak sesuai kebutuhan yaitu dapat dilakukan per periodik (triwulan);
 - 9) Mekanisme penandatanganan form 1, form 2, dan form 3 oleh pejabat yang berwenang, dilakukan melalui pengelola SDM masing-masing Unit Kerja/Satuan Kerja;
- i. Bagi:
- 1) pejabat fungsional yang memperoleh kenaikan jenjang maka perhitungan angka kredit selanjutnya dimulai dari angka kredit 0 (nol) pada jenjang yang baru;
 - 2) pejabat fungsional yang memperoleh kenaikan pangkat tanpa kenaikan jenjang jabatan maka perhitungan angka kredit berikutnya dapat dilanjutkan dari angka kredit terakhir yang digunakan untuk proses kenaikan pangkat;
 - 3) pejabat fungsional jenjang keterampilan yang akan beralih menjadi kategori keahlian, maka proses peralihan tersebut dilakukan melalui mekanisme perpindahan dari jabatan lain/ alih jabatan fungsional **(tidak melalui kenaikan jabatan fungsional/kenaikan pangkat fungsional)**;
 - 4) pejabat fungsional yang tidak diusulkan mengikuti proses kenaikan jenjang/ kenaikan pangkat fungsional dan atau tidak melengkapi/menyelesaikan permasalahan usul kenaikan jenjang/kenaikan pangkat fungsional sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan, dapat diusulkan pada periode berikutnya;
4. Bagi pejabat fungsional yang telah memiliki STL UKPPI, maka pengusulan penyesuaian ijazahnya dapat dilakukan dengan mekanisme Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (KPPI). Selanjutnya, apabila pejabat fungsional dimaksud telah memiliki SK Kenaikan Pangkat yang telah mencantumkan gelar pendidikan terakhirnya, maka yang bersangkutan dapat mengusulkan kenaikan jenjang setingkat lebih tinggi pada kategori keterampilan atau perpindahan dari jabatan lain/ alih jabatan fungsional ke dalam kategori keahlian dengan memperhatikan formasi kebutuhan pada peta jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 5. Biro Organisasi dan SDM tidak menerbitkan SK Jabatan Fungsional bagi pejabat fungsional yang mengusulkan kenaikan pangkat fungsional tetapi tidak mengakibatkan kenaikan jenjang jabatan fungsional;
 6. Seluruh usulan kenaikan jabatan fungsional/kenaikan pangkat fungsional dilakukan melalui aplikasi portal e-office kemenkes oleh Pengelola SDM pada masing-masing Unit Kerja/Satuan Kerja;

Demikian kami sampaikan agar dapat menjadi pedoman dalam pengusulan kenaikan jenjang jabatan/kenaikan pangkat fungsional. Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Organisasi dan SDM,

Ttd.

Hendrastuti Pertiwi, SKM, MHSM

Tembusan:

Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan;

Lampiran I
Surat nomor :
Tanggal :

Contoh Surat Keterangan: Perorangan

KOP SURAT
UNIT KERJA/SATUAN KERJA

SURAT KETERANGAN FORMASI PENUH

NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa tersedia peta jabatan fungsional ..(contoh: Perawat Ahli Muda).. tetapi formasi kebutuhan telah terisi penuh. Sehubungan hal tersebut, dengan ini kami mengusulkan pegawai negeri sipil, yaitu:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :

Untuk dapat diberikan kenaikan pangkat karena formasi terisi penuh pada periode kenaikan pangkat.....

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
(nama jabatan)

.....
NIP.

KOP SURAT
UNIT KERJA/SATUAN KERJA

SURAT KETERANGAN FORMASI PENUH

NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama :
- NIP :
- Pangkat/golongan ruang :
- Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa tersedia peta jabatan fungsional tetapi formasi kebutuhan telah terisi penuh. Sehubungan hal tersebut, dengan ini kami mengusulkan pegawai negeri sipil sebagaimana terlampir untuk dapat diberikan kenaikan pangkat karena formasi terisi penuh pada periode kenaikan pangkat.....

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
(nama jabatan)

.....
NIP.

Lampiran surat keterangan

Nomor :

Tanggal :

No	Nama	NIP	Pangkat/Gol	Jabatan Saat Ini	Jabatan Yang akan diisi	Keterangan
1	Formasi terisi penuh
2	Formasi terisi penuh

.....
(nama jabatan)

.....
NIP.

Lampiran II
Surat nomor :
Tanggal :

Contoh surat keterangan **selain** usul kenaikan jenjang Ahli Utama

KOP SURAT
UNIT KERJA/SATUAN KERJA

**SURAT PERNYATAAN
TIDAK SEDANG DALAM PROSES ATAU DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN
TINGKAT SEDANG/BERAT**

NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil atas:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :

tidak sedang dalam proses atau dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat..

Surat pernyataan ini digunakan dalam rangka proses kenaikan jabatan/kenaikan pangkat fungsional periode dan berlaku sampai dengan proses tersebut telah selesai.

Selanjutnya apabila selama proses kenaikan jenjang/kenaikan pangkat fungsional dimaksud, pejabat fungsional yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat, maka proses kenaikan jenjang/ kenaikan pangkat fungsional yang bersangkutan dapat dibatalkan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan dengan mengingat sumpah jabatan apabila di kemudian hari ternyata isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

.....
(nama jabatan)

.....
NIP.

KOP SURAT
UNIT KERJA/SATUAN KERJA

**SURAT PERNYATAAN
TIDAK SEDANG DALAM PROSES ATAU DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN
TINGKAT SEDANG/BERAT**

NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil atas:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :

tidak sedang dalam proses atau dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat..

Surat pernyataan ini digunakan dalam rangka proses kenaikan jabatan fungsional Ahli Utama dan berlaku sampai dengan pegawai yang bersangkutan dilantik dalam jabatan fungsional Ahli Utama.

Selanjutnya apabila selama proses kenaikan jenjang jabatan fungsional dimaksud, pejabat fungsional yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat, maka proses kenaikan jenjang jabatan fungsional yang bersangkutan dapat dibatalkan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan dengan mengingat sumpah jabatan apabila di kemudian hari ternyata isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

.....
(nama jabatan)

.....
NIP.