

**Lampiran 1 Surat Nomor: 3008/UN1.P.IV/DSDM/KP.02.03/2022 tanggal: 20 April 2022 Persyaratan:**

NO.	KEGIATAN	PERSYARATAN		KELENGKAPAN BERKAS <i>SOFTFILE</i>	MENU UNGGAH DOKUMEN
1	<p><b>Ujian Dinas</b></p> <p>Berlaku bagi Pegawai Tetap UGM yang memiliki pangkat pengatur tingkat I, golongan IId untuk dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi.</p>	Diusulkan oleh pimpinan ybs	1	Surat usulan dari pimpinan Unit Kerja yang ditandatangani pimpinan unit kerja dan ditujukan kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Aset	SIMASTER menu Persuratan dengan alamat tujuan Direktur SDM tembusan Sekretariat Dit. SDM.
		Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai dalam 2 tahun terakhir setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik.	2	Scan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai dalam 2 tahun terakhir (Tahun 2020 dan 2021)	SIMASTER menu DMS dan bagikan berkas ke Andarluarto Yulian Susandi dengan akses penuh Format penamaan file: UDIN PPKP Nama Pegawai NIP
		Telah 2 tahun dalam pangkat terakhir (II/d) per 1 April 2022.	3	Scan SK pangkat terakhir	Jika dalam SIMASTER (menu SDM-Data Pegawai-Mutasi-Kenaikan Pangkat) SK Pangkat terakhir belum lengkap dimohon melakukan konfirmasi ke Dit.SDM
			4	Scan SK Pengangkatan sebagai Pegawai Tetap UGM	Jika dalam SIMASTER (menu SDM-Data Pegawai-Mutasi-Kenaikan Pangkat) SK PEGAWAI TETAP UGM belum lengkap dimohon melakukan konfirmasi ke Dit.SDM
			5	Scan SK Penyesuaian Hak dan Kewajiban Pegawai Tetap UGM (bagi Pegawai yang diangkat sebagai Pegawai Tetap mulai tahun 2016)	Jika dalam SIMASTER (menu SDM-Data Pegawai-Mutasi-Kenaikan Pangkat) SK PEGAWAI TETAP UGM belum lengkap dimohon melakukan konfirmasi ke Dit.SDM
			6	Scan Surat Pernyataan keaslian dokumen yang ditandatangani oleh ybs dan diketahui oleh Pimpinan Unit Kerja.	SIMASTER menu DMS dan bagikan berkas ke Andarluarto



NO.	KEGIATAN	PERSYARATAN		KELENGKAPAN BERKAS <i>SOFTFILE</i>	MENU UNGGAH DOKUMEN
					Yulian Susandi dengan akses penuh Format penamaan file: UDIN_SP>Nama Pegawai_NIP
2	<b>Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah</b>	Diusulkan oleh pimpinan ybs	1	Surat usulan dari pimpinan Unit Kerja yang ditandatangani pimpinan unit kerja dan ditujukan kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Aset	SIMASTER menu Persuratan dengan alamat tujuan Direktur SDM tembusan Sekretariat Dit. SDM.
	Berlaku bagi Pegawai Tetap UGM yang memperoleh ijazah yang lebih tinggi sesuai ketentuan dan yang bersangkutan belum menduduki pangkat sesuai jenjang pangkat pertama untuk ijazah yang diperolehnya	Sekurang-kurangnya telah: a. 1 tahun dalam pangkat terakhir I/b dengan ijazah SMA per 1 April 2022 b. 2 tahun dalam pangkat terakhir II/a dengan ijazah Sarjana (S1) atau Diploma IV per 1 April 2022 c. 2 tahun dalam pangkat terakhir III/a dengan ijazah Magister (S2) per 1 April 2022.	2	Scan SK pangkat terakhir	Jika dalam SIMASTER (menu SDM-Data Pegawai-Mutasi-Kenaikan Pangkat) SK Pangkat terakhir belum lengkap dimohon melakukan konfirmasi ke Dit.SDM
3			Scan SK Pengangkatan sebagai Pegawai Tetap UGM	Jika dalam SIMASTER (menu SDM-Data Pegawai-Mutasi-Kenaikan Pangkat) SK PEGAWAI TETAP UGM belum lengkap dimohon melakukan konfirmasi ke Dit.SDM	
4			Scan SK Penyesuaian Hak dan Kewajiban Pegawai Tetap UGM (bagi Pegawai yang diangkat sebagai Pegawai Tetap mulai tahun 2016)	Jika dalam SIMASTER (menu SDM-Data Pegawai-Mutasi-Kenaikan Pangkat) SK PEGAWAI TETAP UGM belum lengkap dimohon melakukan konfirmasi ke Dit.SDM	
5			Scan SK izin belajar dari Wakil Rektor Bidang SDM dan Aset; atau  Surat Keterangan memiliki ijazah sebelum diangkat sebagai PEGAWAI TETAP UGM;	SIMASTER menu DMS dan bagikan berkas ke Andarluarto Yulian Susandi dengan akses penuh Format penamaan file: KPPI_SK>Nama Pegawai_NIP	



NO.	KEGIATAN	PERSYARATAN		KELENGKAPAN BERKAS <i>SOFTFILE</i>	MENU UNGGAH DOKUMEN
				Surat Keterangan ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan/Pimpinan Unit Kerja	
		Program Studi terakreditasi minimal B	6	Scan Ijazah dan transkrip nilai	Staff.simaster.ugm.ac.id menu SDM-Pegawai-Aktivitas-Pendidikan. (Ijazah, transkrip nilai, dan sertifikat akreditasi prodi dijadikan satu file) Format penamaan file: KPPI_ITS_Nama Pegawai_NIP
			7	Scan Sertifikat/Surat Keterangan akreditasi program studi minimal B (akreditasi saat lulus)	
		Penilaian prestasi kerja dalam 2 tahun terakhir setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik	8	Scan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai dalam 2 tahun terakhir (2020 dan 2021)	SIMASTER menu DMS dan bagikan berkas ke Andarluarto Yulian Susandi dengan akses penuh. Format penamaan file: KPPI_PPKP_Nama Pegawai_NIP
		Formasi jabatan yang akan diduduki sesuai dengan kebutuhan organisasi	9	Scan Surat Keterangan/Rekomendasi dari Pimpinan Unit Kerja yang menerangkan tentang jabatan yang akan diduduki sesuai dengan kebutuhan organisasi	SIMASTER menu DMS dan bagikan berkas ke Andarluarto Yulian Susandi dengan akses penuh. Format penamaan file: KPPI_SR_Nama Pegawai_NIP
			10	Scan Surat Pernyataan keaslian dokumen yang ditandatangani oleh ybs dan diketahui oleh Pimpinan Unit Kerja.	SIMASTER menu DMS dan bagikan berkas ke Andarluarto Yulian Susandi dengan akses penuh Format penamaan file: KPPI_SP_Nama Pegawai_NIP

