



# UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN

Nomor Dokumen : SOP-FISH.BKP-04  
Nomor Revisi : 00  
Tanggal Terbit : 01 Agustus 2021  
Kode Distribusi : 01 / 02 / 03 / 04 / 05 / 06 / 07 / 08 / 09 / 10 / 11 / 12 / 13 /  
14 / 15 / 16 / 17

Status Dokumen

Master
Salinan Terkendali
Salinan Tidak Terkendali

Disusun oleh:		Disetujui oleh:	
			
Nama	Indah Prabawati, S.Sos. M.Si.	Nama	Dr. Totok Suyanto, M.Pd.
Jabatan	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	Jabatan	Dekan FISH Unesa



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
**KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN**

No Dokumen  
SOP-FISH.BKP-04

No. Revisi  
00

Hal  
1 dari 5

Tgl Terbit  
01 Agustus 2021

### 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman proses kenaikan pangkat dan jabatan pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum .

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan tentang pelaksanaan proses usul kenaikan pangkat dan jabatan pendidik dan tenaga kependidikan mulai dari penerimaan usul sampai dengan penyerahan berkas pada kepegawaian Universitas.

### 3. REFERENSI

- a. Peraturan Pemerintah No. 99 tahun 2000 jo No. 12 tahun 2002
- b. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN.
- c. Permendikbud No. 92 Tahun 2014
- d. Petunjuk Operasional tahun 2014 tentang Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen
- e. Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Unesa
- f. SOP-BUK.HK.05 tentang kenaikan jabatan dan pangkat

### 4. DEFINISI

- a. **Tenaga akademik** adalah pendidik atau dosen.
- b. **Tenaga kependidikan** adalah pegawai dengan jabatan fungsional umum atau fungsional tertentu.
- c. **SKP** adalah Sasaran Kinerja Pegawai yang mencantumkan target dan penilaian kinerja pegawai
- d. **Jabatan fungsional tertentu** adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu, kenaikan pangkat/jabatan menggunakan angka kredit

### 5. KETENTUAN UMUM

- a. Kenaikan pangkat/jabatan pendidik menggunakan penghitungan angka kredit dosen
- b. Kenaikan pangkat/jabatan tenaga kependidikan fungsional umum dilaksanakan setiap 4 tahun sekali (reguler) atau kenaikan pangkat pilihan
- c. Kenaikan pangkat/jabatan tenaga kependidikan fungsional tertentu dilaksanakan berdasarkan penilaian angka kredit
- d. Kenaikan pangkat/jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- e. Rekomendasi pimpinan terdiri dari rekomendasi teman sejawat, atasan langsung dan Dekan yang berisi tentang sikap kebangsaan dan perilaku



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
**KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN**

**No Dokumen**  
SOP-FISH.BKP-04

**No. Revisi**  
00

**Hal**  
1 dari 5

**Tgl Terbit**  
01 Agustus 2021

## 6. RINCIAN PROSEDUR

- a. Dosen mengajukan kenaikan pangkat/jabatan pada Kajur/Kaprodi. Tenaga kependidikan mengajukan pangkat kepada Koordinator Pokja
- b. Kajur/Kaprodi mengadakan rapat jurusan terkait usulan kenaikan pangkat/jabatan dosen yang bersangkutan. Rapat dilaksanakan maksimal H+5 hari kerja setelah dosen mengajukan kenaikan pangkat/jabatan. Hasil rapat dituangkan dalam notulensi
- c. Kajur/Kaprodi menyerahkan surat usulan kenaikan pangkat/jabatan dilampiri notulensi rapat pada Fakultas maksimal H+1 hari kerja setelah rapat dilaksanakan
- d. Fakultas menerbitkan surat tugas reviewer artikel ilmiah dosen maksimal H+5 hari kerja setelah usulan kenaikan pangkat/jabatan diserahkan Kajur/kaprodi
- e. Reviewer mereview artikel ilmiah dosen maksimal H+5 hari kerja setelah ST turun
- f. Fakultas menghitung angka kredit dosen yang mengajukan kenaikan pangkat/jabatan maksimal H+5 hari kerja
- g. Bila angka kredit dosen dan artikel ilmiah dosen belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Fakultas mengembalikan kepada dosen yang mengajukan
- h. Bila angka kredit dosen dan artikel ilmiah dosen sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Fakultas mengadakan rapat senat untuk memutuskan dan membuat notulensi rapat
- i. Fakultas mengirimkan notulen hasil rapat senat beserta kelengkapan usulan kenaikan pangkat/jabatan pada Kepegawaian Universitas.





UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
**KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN**

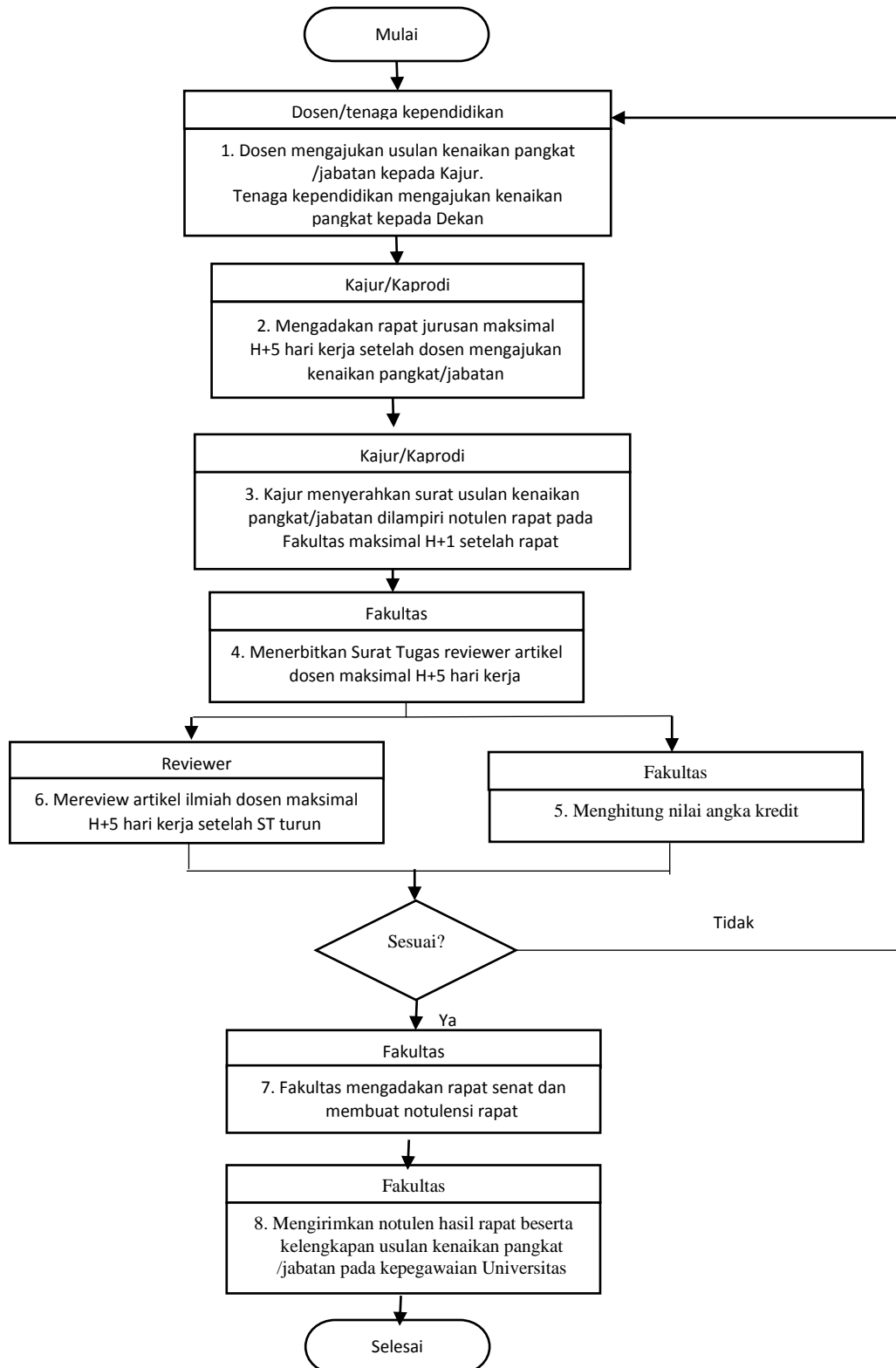
No Dokumen  
SOP-FISH.BKP-04

No. Revisi  
00

Hal  
1 dari 5

Tgl Terbit  
01 Agustus 2021

**7. DIAGRAM ALIR**





UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
**KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN**

**No Dokumen**  
SOP-FISH.BKP-04

**No. Revisi**  
00

**Hal**  
1 dari 5

**Tgl Terbit**  
01 Agustus 2021

#### **8. DAFTAR REKAMAN**

- a. SK Penetapan Angka Kredit
- b. SK Jabatan
- c. SK Kenaikan Pangkat
- d. Notulensi rapat jurusan
- e. Notulensi rapat senat Fakultas

#### **9. PENUTUP**

Prosedur ini ditetapkan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum agar menjadi acuan dalam proses kenaikan pangkat dan jabatan tenaga pendidik maupun kependidikan di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Unesa.



