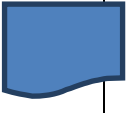


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS	NOMOR SOP	SOP-FEB.BUK-04
	TGL. PEMBUATAN	03 Januari 2026
	TGL. REVISI	07 Januari 2026
	TGL. AKTIF	09 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Ekonomika Dan Bisnis Prof. Dr. Anang Kistyanto, S.Sos., M.Si. NIP 197112092005011001
	NAMA SOP	KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN DOSEN DAN TENDIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Dasar hukum utamanya meliputi UU Nomor 20 Tahun 2023 2. PermenPANRB Nomor 1 tahun 2023 3. Peraturan BKN Nomor 3 tahun 2023 4. Pedoman PAK tahun 2019 sebagai Penyempurna Pedoman PAK tahun 2014	1. Merupakan Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis : 2. Merupakan Wakil Dekan Bidang II 3. Senat Fakultas Ekonomika dan Bisnis 4. Merupakan Koordinator Prodi (Koorprodi) Selingkung Fakultas Ekonomika dan Bisnis) 5. Reviwer 1. 6. Dosen dan Tendik	
Ketentuan	Peralatan /Perlengkapan :	
1. Peraturan Rektor No 3 Tahun 2020 tentang Sistem Penjamin Mutu Internal Unesa:	1. SK Penetapan Angka Kredit 2. Sasaran Kinerja Pegawai 3. SK Jabatan 4. SK Kenaikan Pangkat 5. Notulensi rapat jurusan 6. Notulensi rapat senat Fakultas	
PERINGATAN :	Pencatatan dan pencatatan	
	Disimpan sebagai data manual (Arsip)	

KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN DOSEN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Dosen	Reviwer	Korprodi	Senat	WD.II	DEKAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							Surat usulan kenaikan jafung			
2	Dosen mengajukan usulan Kenaikan Pangkat /Jabatan Kepada Koord.Prodi							Surat usulan kenaikan jafung	1 Hari	Surat usulan kenaikan jafung	
3	Prodi Memverifikasi berkas yang ada di sistem dan merapikan berkas pengusul terkait jabatan bidang ilmu 3 mata kuliah yang di ampu serta sayart khusus dan jurnal /Artikel Tambahan pengusul							Surat usulan kenaikan jafung	1 hari	Surat usulan kenaikan jafung	
4	Koord Prodi menyerahkan surat usulan kenaikan pangkat/jabatan dan lampiran notulen rapat Prodi pada fakultas untuk di disposisi ke Dekan maksimal 1+ setelah rapat prodi							Surat usulan kenaikan jafung dan notulen	5 hari	Undangan dan surat usulan kenaikan jafung	
5	Dekan mendisposisikan surat usulan kenaikan pangkat /jabatan di lampiri notulen rapat prodi ke wakil Dekan Bidang I.II							Surat usulan kenaikan jafung dan Notulen	1 hari	Surat usulan kenaikan jafung dan Notulen	
6	Fakultas memvalidasi usulan yang ada di sistem dan membuat st Reviwer dan di ajukan ke pimpinan ..Fakultas menseting Reviwer dan Mereviwe artikel ilmiah dosen maksimal h+5 hari kerja							Surat tugas Reviwer	1 hari	Dokumen Nilai angka kredit dan nama Reviwer	
7	Reviwer Mereviwe artikel Ilmiah Dosen maksimal h +5 hari kerja setelah st turun							Surat tugas Reviwer	5 hari	Dokumen Nilai angka kredit dan nama Reviwer	
8	Fakultas menseting system untuk di ajukan ke rapat senat							Nilai angka kredit dan hasil Reviwer	1 hari	Nilai angka kredit dan hasil Reviwer	

9	Mengadakan Rapat maksimal h+5 hari kerja setelah dosen mengajukan kenaikan pangkat / jabatan							Nila angka kredit dan hasil Reviwer		Undangan daftar Hadir Notulen	
10	Senat mengajukan rapat senat dan membuat notulen rapat							Kelengkapan Usulan dan Notulen Rapat		Kelengkapan Usulan dan Notulen Rapat	
11	Senat mengirimkan notulen hasil rapat ke fakultas									Kelengkapan Usulan dan Notulen Rapat	
12	Fakultas melengkapi berkas yang akan di unggah di system dan mengirim di universitas							Kelengkapan Usulan dan Notulen Rapat		Kelengkapan Usulan dan Notulen Rapat	
13	Selesai										

KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN TENAGA KEPENDIDIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Tendik	Wd.II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai				Surat Pemberitahuan dari SDM Universitas	1 Hari	Surat Pemberitahuan dari SDM Universitas	
2	Fakultas Mendapatkan informasi Tenaga Kependidikan yang siap untuk naik pangkat				Surat Pemberitahuan dari SDM Universitas	1 Hari	Surat Pemberitahuan dari SDM Universitas	
3	Fakultas mendisposisikan informasi Tersebut kepada Dekan				Surat Pemberitahuan dari SDM Universitas	1 Hari	Surat Pemberitahuan dari SDM Universitas	
4	Fakultas menginfomasikan kepada Tendik yang bersangkutan untk menyiapkan persyaratan kelengkapan untuk naik pangkat termasuk SKP				Surat Pemberitahuan dari SDM Universitas	1 Hari	Surat Pemberitahuan dari SDM Universitas	
5	Tenaga Pendidikan menyiapkan dan mengumpulkan Persyaratan dan skp yang di butukan dan d berikan ke fakultas				Surat Pemberitahuan dari SDM Universitas	1 Hari	Persyaratan SKP	
6	Fakultas mengunggah berkas yang ada di siistem sesuai dengan nama yang akan usul pangkat				Surat Pemberitahuan dari SDM Universitas	1 Hari	Persyaratan SKP	
7	Fakultas memberikan surat pengantr ke universitas dan mengajuka sisitem ke universitas				Surat Pemberitahuan dari SDM Universitas	1 Hari	Surat Pengantar	
8	Selesai							