



---

**KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN DOSEN DAN TENDIK**

---

**SOP-FEB. 04. 02**

---

Tanggal Pembuatan	3 Januari 2026
Tanggal Revisi	7 Januari 2026
Tanggal Efektif	9 Januari 2026

---

**UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**





---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN DOSEN DAN TENDIK**



**SOP-FEB. 04. 02**

Tanggal Terbit: 9 Januari 2026

<b>Diperiksa oleh:</b>		<b>Disusun oleh:</b>	
			
Nama	Lusy Andriani, S.H., M.H	Nama	Heru Prasetya, S.Ak
Jabatan	Kepala Kantor	Jabatan	Kepala Bagian Bidang 2
<b>Disahkan oleh:</b>		<b>Disetujui oleh:</b>	
			
Nama	Prof. Dr. Anang Kistyanto., S.Sos., M.Si	Nama	Prof. Dr. Susanti, S.Pd., M.Si.
Jabatan	Dekan FEB Unesa	Jabatan	Wakil Dekan 2 FEB Unesa

**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS  
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
2026**

## **1. TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan pedoman dalam proses kenaikan pangkat dan jabatan dosen serta tenaga kependidikan (tendik).
- b. Menjamin proses usulan kenaikan pangkat/jabatan dilakukan secara tertib, objektif, transparan, dan sesuai peraturan.
- c. Memastikan kelengkapan administrasi dan penilaian kinerja terpenuhi secara akurat

## **2. RUANG LINGKUP**

SOP ini mencakup:

- a. Proses kenaikan pangkat dan jabatan dosen
- b. Proses kenaikan pangkat tenaga kependidikan (tendik)

## **3. REFERENSI**

- a. Dasar hukum utamanya meliputi UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN
- b. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS
- c. Peraturan BKN terkait angka kredit
- d. Pedoman PAK Tahun 2019 sebagai penyempurna Pedoman PAK Tahun 2014
- e. Peraturan Rektor No 3 Tahun 2020 tentang Sistem Penjamin Mutu Internal Unesa

## **4. DEFINISI DAN ISTILAH**

- a. Kenaikan Pangkat: Perubahan kedudukan pegawai dalam jenjang kepangkatan yang lebih tinggi.
- b. Kenaikan Jabatan: Perubahan posisi jabatan fungsional atau struktural ke tingkat yang lebih tinggi.
- c. Jafung (Jabatan Fungsional): Jabatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, dan wewenang dosen berdasarkan keahlian.
- d. PAK (Penetapan Angka Kredit): Penilaian angka kredit sebagai dasar kenaikan jabatan dosen.
- e. Reviewer: Tim penilai yang melakukan evaluasi terhadap karya ilmiah dosen.
- f. SKP (Sasaran Kinerja Pegawai): Dokumen penilaian kinerja pegawai.
- g. Senat Fakultas: Badan normatif yang memberikan pertimbangan akademik.

## **5. PENANGGUNGJAWAB**

- a. Dekan: Penanggung jawab utama dan persetujuan
- b. Wakil Dekan II: Koordinator proses kenaikan pangkat
- c. Senat Fakultas & Reviewer: Penilai dan verifikator
- d. Koorprodi: Verifikasi awal usulan
- e. Dosen/Tendik: Pengusul

## **6. KETENTUAN UMUM**

- a. Kenaikan pangkat/jabatan harus:
  1. Mengacu pada peraturan ASN dan pedoman angka kredit
  2. Memenuhi syarat administratif dan akademik
- b. Usulan kenaikan jabatan dosen wajib:
  1. Disertai karya ilmiah yang telah direview

2. Memenuhi angka kredit yang ditentukan
- c. Usulan tendik wajib:
  - Melampirkan SKP dan dokumen pendukung
- d. Proses harus melalui:
  - Verifikasi berjenjang melalui Prodi, Fakultas, Senat dan Universitas
- e. Seluruh dokumen:
  - Disimpan dalam arsip manual dan/atau sistem

## **7. URUTAN PROSEDUR**

### **Kenaikan Pangkat dan Jabatan Dosen**













1. Pengajuan Usulan
  - Dosen mengajukan usulan kenaikan pangkat/jabatan kepada Koorprodi.
2. Verifikasi Prodi
  - Koorprodi memverifikasi kelengkapan berkas:
    - a. Bidang ilmu
    - b. Mata kuliah yang diampu
    - c. Syarat khusus dan publikasi ilmiah
3. Rapat Prodi
  - Prodi melakukan rapat dan menyusun notulen sebagai dasar usulan.
4. Pengajuan ke Fakultas
  - Koorprodi menyerahkan usulan beserta notulen ke fakultas.
5. Disposisi Dekan
6. Dekan mendisposisikan usulan ke Wakil Dekan terkait.
7. Penunjukan Reviewer
  - Fakultas:
    - a. Memvalidasi usulan di sistem
    - b. Menetapkan reviewer
    - c. Menerbitkan surat tugas reviewer
8. Proses Review
  - Reviewer menilai karya ilmiah dosen dan memberikan hasil penilaian angka kredit.
9. Persiapan Rapat Senat
  - Fakultas menyiapkan usulan untuk dibahas dalam rapat senat.
10. Rapat Senat
  - Senat melakukan pembahasan dan memberikan pertimbangan.
11. Notulen Senat
  - Senat menyusun dan mengirimkan hasil rapat ke fakultas.
11. Pengajuan ke Universitas
  - Fakultas melengkapi berkas dan mengunggah ke sistem universitas.
12. Selesai
  - Proses selesai setelah usulan diproses di tingkat universitas.

### **Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Tendik)**

1. Pemberitahuan
  - Fakultas menerima informasi dari SDM universitas terkait tendik yang memenuhi syarat.
2. Disposisi
  - Informasi disampaikan kepada Dekan.










3. Sosialisasi  
Fakultas menginformasikan kepada tendik yang bersangkutan.
4. Persiapan Dokumen  
Tendik menyiapkan dokumen persyaratan (termasuk SKP).
5. Pengumpulan Berkas  
Dokumen diserahkan ke fakultas.
6. Input Sistem  
Fakultas mengunggah berkas ke sistem sesuai ketentuan.
7. Pengajuan ke Universitas  
Fakultas mengirim surat pengantar dan mengajukan ke universitas.
8. Selesai  
Proses selesai setelah pengajuan diteruskan ke tingkat universitas.

## 8. DIAGRAM 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 Memverivikasi berkas yang ada di sistem dan merapatkan 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 untk di disposisi ke Dekan maksimal 1+ setelah rapat prodi							Surat usulan kenaikan jafung dan notulen	5 hari	Undagan 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 disistem dan membuat st Reviwer dan di ajukan ke pimpinan ..Fakultas menseting Reviwer dan Mereviwe artikel ilmiah dosen maksml 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 untk di ajukan ke rapat senat							Nila angka kredit dan	1 hari	Nilai angka kredit dan	

							hasil Reviwer		hasil Reviwer	
9	Mengadakan Rapat maksimal h+5 hari kerja setelah dosen mengajukan kenaikan pangkat / jabatan						Nilai 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 KEPENDIIDKAN

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 menginformasikan kepada Tendik yang bersangkutan untk menyiapkan persyaratan kelngkapan 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 sistem 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							

### 9. REVISI DAN PENYEMPURNAAN SOP

SOP ini dapat direvisi dan diperbarui sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan untuk meningkatkan efektivitas kenaikan pangkat dan jabatan dosen dan tendik