

# UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA









## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

Nomor Dokumen : SOP-BUK.HK.05  
Nomor Revisi : 02  
Tanggal Terbit : 6 Maret 2020  
Kode Distribusi : 01 / 02 / 03 / 04 / 05 / 06 / 07 / 08 / 09 / 10 / 11 / 12 / 13 / 14

Status Dokumen :

	Master
	Salinan Terkendali
	Salinan Tidak Terkendali

Diperiksa oleh:	Dibuat oleh:	
 Eko Pamudji, S.Pd., M.M. NIP. 196209111982021002 Kepala Bagian Hukum & Kepegawaian	 Moch. Ali Sidik, S.Sos., M.Si. NIP. 196806281993031002 Kasubbag Pendidik	 Dra. Siti Norwahyuni, S.T., M.Pd. NIP. 196709071993032001 Kasubbag Tenaga Kependidikan
Disahkan oleh:	Diketahui oleh:	
 Suprpto, S.Pd., M.T. NIP. 196904021994031002 Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	 Drs. Budiarso, S.H., M.M. NIP. 196005131980101002 Kepala BUK	 Prof. Dr. Mega Teguh B, M.Pd. NIP. 195212241980031008 Ketua Bidang Penjaminan Mutu



<b>UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA</b>
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>
<b>KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT</b>

#### 1.0. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman proses usul kenaikan jabatan dan pangkat *pendidik dan tenaga kependidikan* di lingkungan Universitas Negeri Surabaya.

#### 2.0. RUANG LINGKUP

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

#### 3.0. REFERENSI

- 3.1. Peraturan Pemerintah No.99 tahun 2000 jo No. 12 tahun 2002
- 3.2. *PP No.11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN*
- 3.3. Permendikbud No.92 tahun 2014
- 3.4. *Petunjuk Operasional tahun 2014 tentang Pedoman Operasional Penilaian Angka kredit kenaikan pangkat/ jabatan akademik dosen*
- 3.5. *Peraturan Rektor no. 3 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Unesa*

#### 4.0. DEFINISI

- 4.1. Tenaga Akademik adalah pendidik atau dosen.
- 4.2. *Tenaga Kependidikan adalah pegawai dengan jabatan fungsional umum atau fungsional tertentu*
- 4.3. SKP adalah Sasaran Kinerja Pegawai yang mencantumkan target dan penilaian kinerja Pegawai.
- 4.4. *Jabatan Fungsional Tententu adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu, kenaikan pangkat/jabatan menggunakan angka kredit.*

#### 5.0. KETENTUAN

- 5.1. Kenaikan jabatan/pangkat pendidik menggunakan penghitungan angka kredit dosen.
- 5.2. Kenaikan jabatan/pangkat tenaga kependidikan fungsional umum dilaksanakan setiap 4 tahun sekali (reguler) atau kenaikan jabatan pilihan.
- 5.3. Kenaikan jabatan/pangkat tenaga kependidikan fungsional tertentu dilaksanakan berdasarkan penilaian angka kredit.
- 5.4. *Usul PAK/jabatan fungsional Arsiparis dan Analis Kepegawaian tidak dilakukan penilaian angka kredit oleh Tim PAK Universitas*
- 5.5. Kenaikan jabatan/pangkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5.6. Rekomendasi pimpinan terdiri dari rekomendasi teman sejawat, atasan langsung dan dekan yang berisi tentang sikap kebangsaan dan perilaku.
- 5.7. Tim Penilai jabatan fungsional tenaga kependidikan memiliki kompetensi di bidangnya

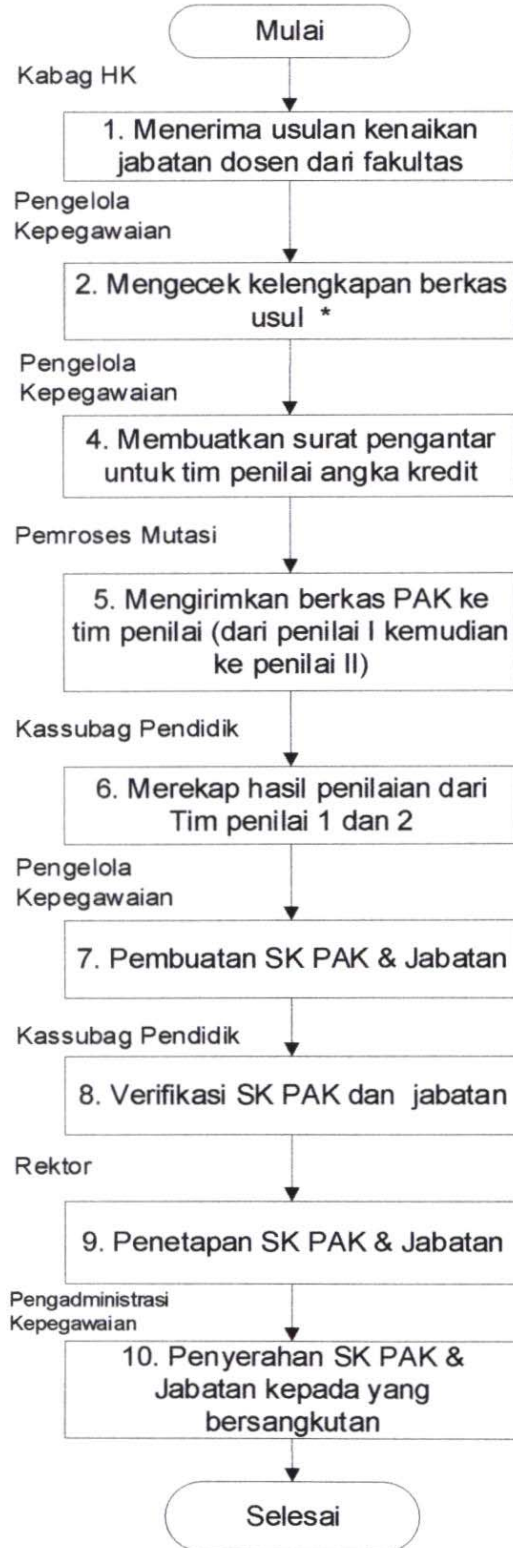
No Dokumen SOP-BUK.HK.04	No. Revisi 02	Hal 2 dari 7	Tgl Terbit 6 Maret 2020
-----------------------------	------------------	-----------------	----------------------------



**UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT**

**6.0. RINCIAN PROSEDUR**

**6.1. PROSES USUL KENAIKAN JABATAN DOSEN ASISTEN AHLI DAN LEKTOR**



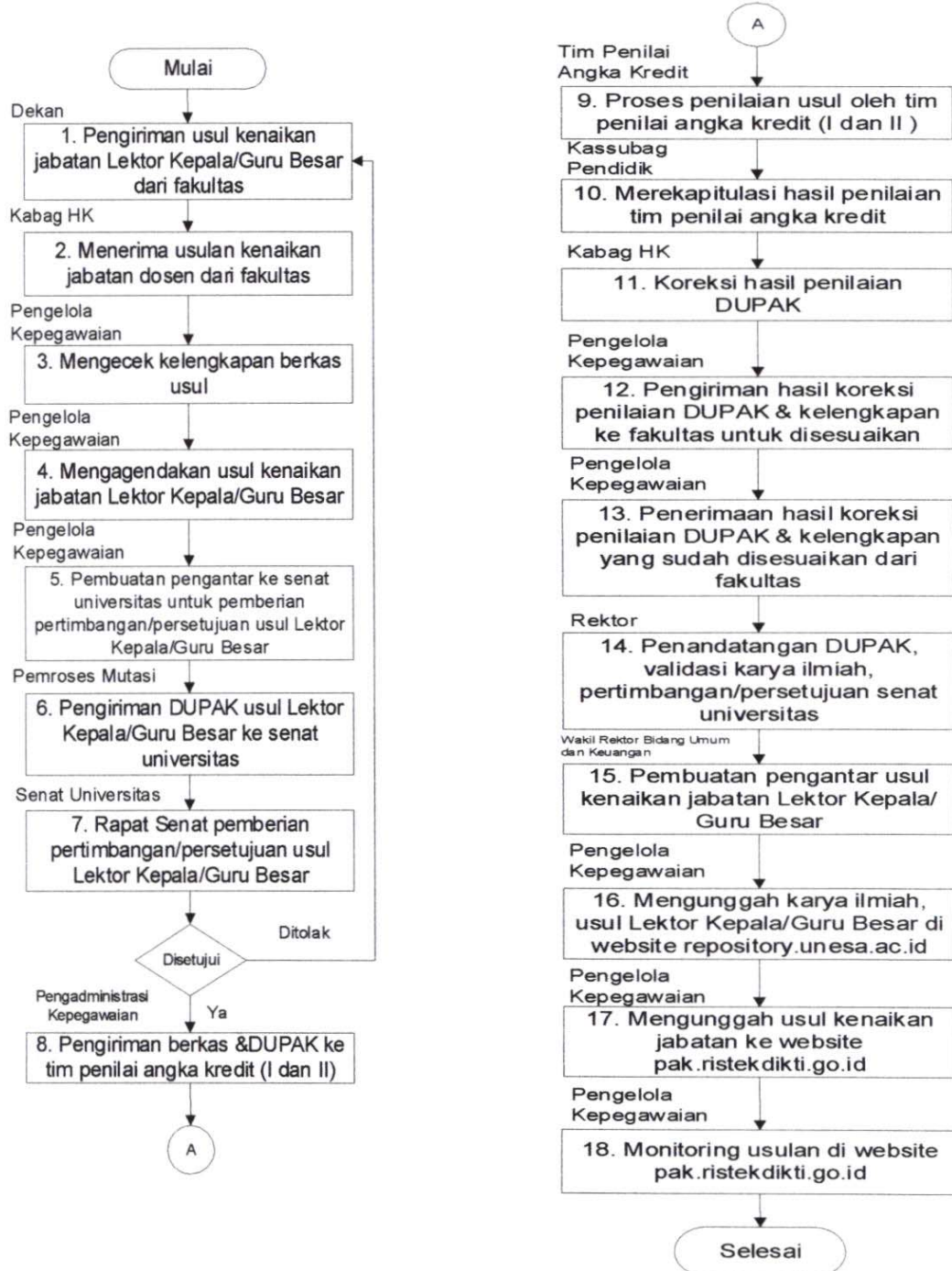
\*Berkas usul yang diterima terdiri atas :

1. Karpeg/ Konversi NIP
2. SK Pangkat terakhir
3. SK Jabatan terakhir
4. SK PAK
5. Ijazah S2/S3 (apabila ada)
6. Surat Tugas Belajar/ Surat Ijin Belajar (apabila ada)
7. SK Pengaktifan
8. SKP 2 tahun terakhir
9. Berita Acara Pertimbangan (Asisten Ahli s.d Lektor Kepala) Senat Fakultas
10. Pernyataan Validasi dari pimpinan
11. Pernyataan bebas plagiat
12. Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK)
13. Berkas Usulan
14. Lembar Peer Review
15. Bukti Pengecekan Bebas Plagiasi Karya Ilmiah
16. Rekomendasi pimpinan fakultas (Khusus Guru Besar)



**UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT**

**6.2. PROSES USULAN KENAIKAN JABATAN LEKTOR KEPALA DAN GURU BESAR**

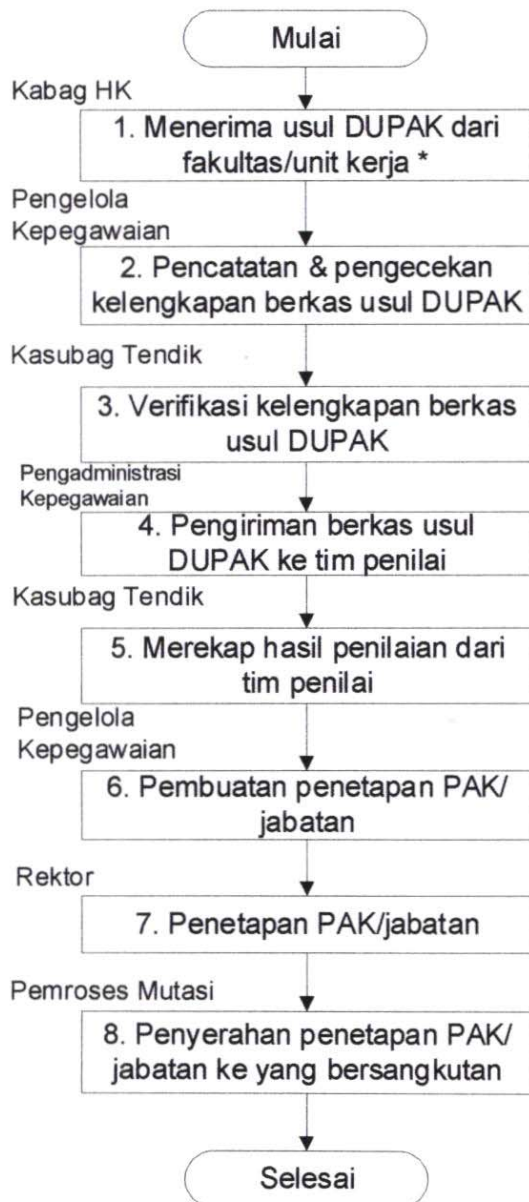


No Dokumen SOP-BUK.HK.04	No. Revisi 02	Hal 4 dari 7	Tgl Terbit 6 Maret 2020
-----------------------------	------------------	-----------------	----------------------------



**UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT**

**6.3. PROSES USUL KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU (ANALIS KEPEGAWAIAN, PUSTAKAWAN, ARSIPARIS, PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN)**

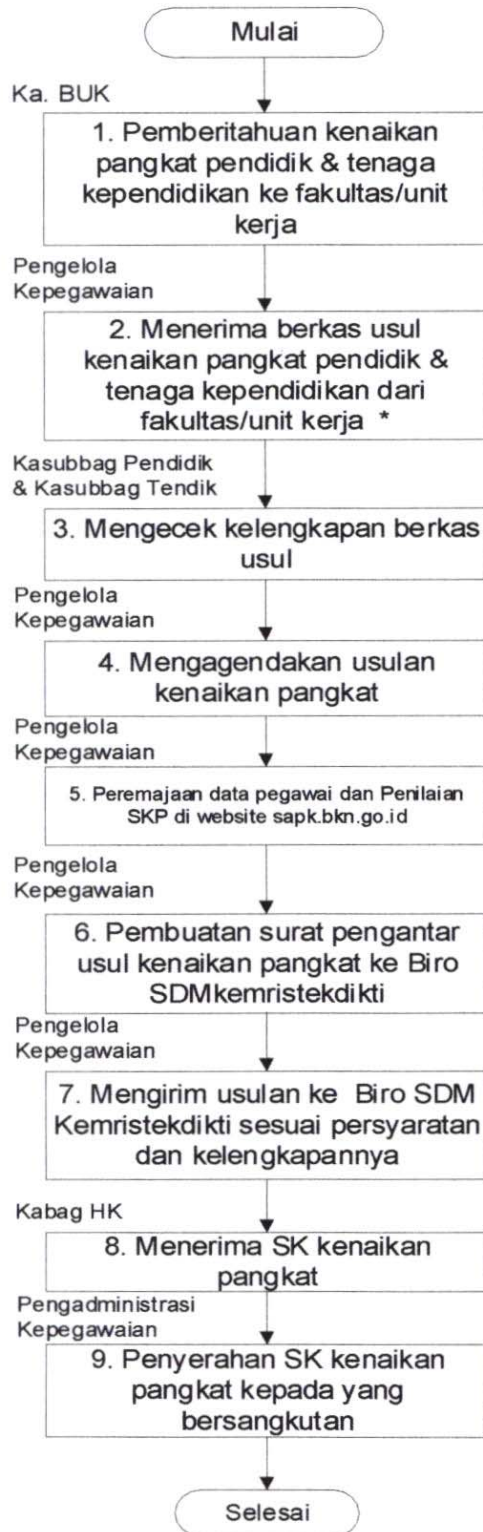


\*Kelengkapan berkas usul yang diterima terdiri atas :

- Fotocopi kartu pegawai
- Fotocopi konversi NIP baru
- Fotocopi SK kenaikan pangkat terakhir
- Fotocopy SK kenaikan jabatan fungsional terakhir
- Fotocopi SKP dua tahun terakhir
- SK PAK/Jabatan (Penetapan Angka Kredit)
- Rekomendasi dari tim penilai

No Dokumen SOP-BUK.HK.04	No. Revisi 02	Hal 5 dari 7	Tgl Terbit 6 Maret 2020
-----------------------------	------------------	-----------------	----------------------------

#### 6.4. PROSES USUL KENAIKAN PANGKAT PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN



\*Berkas usul kenaikan pangkat :

##### **I. Pendidik terdiri atas :**

1. Karpeg/SK Konversi NIP
2. SK Pangkat terakhir
3. SK Jabatan Fungsional terakhir
4. PAK (Penetapan Angka Kredit)
5. SKP 2 tahun terakhir (min nilai Baik)
6. Ijazah (bila ada)
7. SK ijin belajar/tugas belajar (apabila ada)
8. Daftar Riwayat Hidup (untuk gol. IV/C keatas)

##### **II. Tenaga kependidikan terdiri atas :**

1. SKP 2 tahun terakhir berupa soft & hard copy (min nilai Baik)
2. Ijazah (bila ada)
3. SK ijin belajar/tugas belajar
4. Fotocopy surat tanda lulus ujian Dinas/penyesuaian ijazah (bagi yang mengikuti ujian dinas /penyesuaian ijazah )

##### **III. Fungsional tertentu terdiri atas :**

1. Karpeg/SK Konversi NIP
2. SK Pangkat terakhir
3. SK Jabatan Fungsional terakhir
4. PAK (Penetapan Angka Kredit)
5. SKP 2 tahun terakhir berupa data soft & hard copy (min. nilai Baik)
6. Ijazah (bila ada)
7. SK ijin belajar

##### **IV. Kenaikan pangkat Pilihan terdiri atas :**

1. Karpeg/SK Konversi NIP
2. SK Pangkat terakhir
3. SK Jabatan Struktural
4. Berita Acara Pelantikan
5. SKP 2 tahun terakhir berupa data soft & hard copy (min. nilai Baik)

No Dokumen SOP-BUK.HK.04	No. Revisi 02	Hal 6 dari 7	Tgl Terbit 6 Maret 2020
-----------------------------	------------------	-----------------	----------------------------



# **UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

### **KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT**

#### **7.0. DAFTAR REKAMAN**

- 7.1. SK Penetapan Angka Kredit
- 7.2. SK Jabatan
- 7.3. SK Kenaikan Pangkat

#### **8.0. CATATAN PERUBAHAN**

- 8.1. REV.0, 25 Oktober 2012 : Dokumen mulai dari awal (belum ada perubahan)
- 8.2. REV.01, 20 September 2017 : Perubahan alur proses, nama dan jabatan
- 8.3. REV.02, 6 Maret 2020, Perubahan alur proses, nama dan jabatan ketentuan

<b>No Dokumen</b> SOP-BUK.HK.04	<b>No. Revisi</b> 02	<b>Hal</b> 7 dari 7	<b>Tgl Terbit</b> 6 Maret 2020
------------------------------------	-------------------------	------------------------	-----------------------------------