











KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F09/02/HK.01.02.a/042
TGL PEMBUATAN	8 Desember 2021
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	3 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	DEKAN  KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM Prof. I. Widodo, S.Si, M.Si, Ph.D. Med.Sc. NIP. 197308112000031002
NAMA SOP	Serah Terima Pegawai Baru
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Rektor No. 26 Tahun 2021 tentang Kepegawaian	1 Memiliki kemampuan untuk memahami jenis-jenis dokumen kepegawaian 2 Memiliki kemampuan untuk memahami proses pemberkasan pegawai baru
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pengusulan Pegawai PNS 2 SOP Pengusulan Pegawai Tetap Non PNS 3 SOP Seleksi Kompetensi Bidang 4 SOP Pemberkasan Administrasi Pegawai Baru	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Dekan	Ketua Jurusan	Pegawai Baru	Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan pegawai baru yang di terima ke Fakultas						Pegawai diterima dan SK Pengangkatan	1 hari		
2	Menerima pegawai baru						Pegawai yang diterima	1 hari		
3	Memeriksa apakah di tempatkan di Jurusan						Pegawai yang diterima	1 hari		
4	Menyerahkan pegawai baru ke Jurusan						Pegawai yang diterima	1 hari		
5	Menerima pegawai yang di tempatkan di Jurusan						Pegawai yang diterima	1 hari		
6	Menempatkan pegawai baru di unit kerja Dekanat						Pegawai yang diterima	1 hari		
7	Menyerahkan berkas-berkas administrasi kepegawaian						Berkas-berkas Kepegawaian	3 minggu		
8	Menerima berkas-berkas administrasi kepegawaian untuk di proses lebih lanjut									SOP Pemberkasan Administrasi Pegawai Baru