








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

NOMOR SOP	UN10/F09/02/HK.01.02.a/043
TGL PEMBUATAN	8 Desember 2021
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	3 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	DEKAN Prof. Widodo, S.Si, M.Si, Ph.D.Med.Sc. NIP. 197308112000031002
NAMA SOP	SOP Pemberkasan Administrasi 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 Serah Terima 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
		Pegawai Baru	Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas-berkas administrasi kepegawaian			Berkas-berkas Kepegawaian	3 minggu		
2	Menerima berkas-berkas administrasi kepegawaian			Berkas-berkas Kepegawaian	3 minggu		
3	Memeriksa apakah berkas-berkas sudah lengkap			Berkas-berkas Kepegawaian	1 hari		
4	Menginformasikan kekurangan berkas ke Pegawai Baru			Berkas-berkas Kepegawaian	1 hari		
5	Melengkapi kekurangan berkas dan menyerahkan kembali kekurangannya			Berkas-berkas Kepegawaian yang kurang	1 minggu		
6	Memproses lebih lanjut berkas administasi yang telah di serahkan sebagai data dukung Administrasi Kepegawaian		