






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

NOMOR SOP	UN10/F09/02/HK.01.02.a/050
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	Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah
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	1 Memiliki kemampuan untuk memahami jenis-jenis dokumen kepegawaian 2 Memiliki kemampuan untuk memahami proses pemberkasan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 2 3	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			Dekan	Mutu Baku			Keterangan
		Kepegawaian	Calon Peserta	Koordinator Tata Usaha		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi dari Kepegawaian Universitas tentang Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah					Surat Pemberitahuan	1 hari		
2	Memberikan informasi ke Calon Peserta Terdaftar untuk melengkapi berkas-berkas yang diminta dalam Surat Pemberitahuan					Surat Pemberitahuan	1 hari		
3	Menerima Pemberitahuan Daftar Pegawai yang akan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah					Surat Pemberitahuan	1 hari		
4	Melengkapi dan menyampaikan berkas-berkas yang diminta ke Kepegawaian					Berkas Kelengkapan	7 hari		Waktu menyesuaikan sesuai batas waktu yang ada dalam Surat Pemberitahuan
5	Menerima dan memverifikasi berkas Jika sudah lengkap, maka berkas siap untuk dikirim ke Kepegawaian Universitas Jika tidak lengkap, maka meminta ke Calon Peserta untuk melengkapi					Berkas Kelengkapan	1 hari		
6	Mengumpulkan semua berkas yang sudah lengkap untuk dibuatkan Surat Pernyataan Keaslian Dokumen					Berkas Kelengkapan	1 hari	Surat Pernyataan Keaslian Dokumen	
7	Menandatangani Surat Pernyataan Keaslian Dokumen					Berkas Kelengkapan	1 hari	Surat Pernyataan Keaslian Dokumen yang ditandatangani	
8	Membuat Surat Pengantar pengiriman berkas					Surat Pengantar	1 hari	Surat Pengantar	

No	Kegiatan	Pelaksana			Dekan	Mutu Baku			Keterangan
		Kepegawaian	Calon Peserta	Koordinator Tata Usaha		Kelengkapan	Waktu	Output	
									
9	Menandatangani Surat Pengantar					Surat Pengantar	1 hari	Surat Pengantar yang ditandatangani	
10	Mengirim berkas ke Kepegawaian Universitas					Berkas Kelengkapan Surat Pengantar	1 hari		