










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

NOMOR SOP	UN10/F09/02/HK.01.02.a/058
TGL PEMBUATAN	8 Desember 2021
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	3 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	DEKAN  M. P. Widodo, S.Si, M.Si, Ph.D.Med.Sc. NIP. 197308112000031002
NAMA SOP	Pemberhentian Pegawai Karena BUP-Fakultas

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 usul Pemberhentian Pegawai karena BUP
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
Agar tidak terjadi keterlambatan turunnya SK Pensiun, maka proses usul dilakukan 1 tahun sebelum TMT Pensiun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepegawaian	Pegawai BUP	Koordinator Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pemberitahuan Daftar Pegawai yang memasuki BUP dari Kepegawaian Universitas				Surat Pemberitahuan	1 hari		
2	Menerima pemberitahuan dan melengkapi kekurangan berkas data dukung				Surat Pemberitahuan	1 hari		
3	Melengkapi data dukung Pegawai yang memasuki BUP				Berkas Pensiun dan Kelengkapannya	7 hari		
4	Meminta tanda tangan ke pegawai yang memasuki BUP				Berkas Pensiun	7 hari		
5	Melegalisir data dukung				Berkas Pensiun dan Kelengkapannya	1 hari	Berkas Pensiun dan Kelengkapannya yang sudah di legalisir	
6	Membuat surat pengantar usul Pemberhentian Pegawai karena BUP					1 hari	Surat Pengantar	
7	Mengirim berkas dan data dukung ke Kepegawaian Universitas				Surat Pengantar dan Berkas Pensiun	1 hari		