







KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS PETERNAKAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA</p>	NOMOR SOP	UN10/F05/HK.01.02.a/607
	TGL PEMBUATAN	1 Agustus 2020
	TGL REVISI	1 Juli 2023
	TGL EFEKTIF	1 Juli 2023
	DISAHKAN OLEH	 <p>Dekan, Prof. Dr. M. Halim Natsir, S. Pt., MP., IPM., ASEAN Eng. NIP. 197112241998021001</p>
NAMA SOP	Pengajuan KARPEG, KARIS dan KARSU	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 UU Nomor 8 Tahun 1974 jo. Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian	1 S-1 2 S-1 Administrasi Publik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pembuatan KARPEG, KARIS dan KARSU PNS	1 Peraturan perundang-undangan PNS 2 Komputer/printer 3 Jaringan internet 4 Alat Pindai	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf. Subbag. Kepegawaian	Kabag/ Kasubbag	Wakil Dekan II	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengecek, scan dan upload kelengkapan berkas usul serta membuat surat pengantar pembuatan KARPEG, KARIS/ KARSU melalui SCO				Berkas usulan dan Surat Pengantar	45 menit	1. Surat Pengantar 2. Berkas kelengkapan (softfile)	
2	Memaraf surat pengantar pembuatan KARPEG, KARIS/KARSU melalui SCO				Surat Pengantar	1 hari	1. Paraf Surat Pengantar 2. Cek Berkas kelengkapan (softfile)	
3	Menandatangani surat pengantar pembuatan KARPEG, KARIS/KARSU melalui SCO				Surat Pengantar	1 hari	Penandatanganan Surat Pengantar	
4	Mengirim surat pengantar usul pembuatan KARPEG, KARIS/ KARSU ke bagian Kepegawaian Rektorat melalui SCO				Berkas usulan dan Surat Pengantar	5 menit	Tracking tindak lanjut	