










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

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NOMOR SOP	UN10/F05/HK.01.02.a/619
	TGL PEMBUATAN	1 Agustus 2020
	TGL REVISI	1 Juli 2023
	TGL EFEKTIF	1 Juli 2023
	DISAHKAN OLEH	 <p>Dekan, Prof. Dr. H. M. Halim Natsir, S. Pt., MP., IPM., ASEAN Eng. NIP. 197112241998021001</p>
NAMA SOP	KONTRAK KERJA PEGAWAI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Nota Dinas 2 Kebutuhan Masing-Masing Bagian 3 4	1 Memiliki kemampuan komputerisasi 2 Mengetahui Tata Naskah Dinas	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Gaji dan Insentif Pegawai 2 Masa Kerja Pegawai 3	1 Nota Dinas 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Konsep Kontrak Kerja harus dikoreksi oleh Kepala Tata Usaha	Pengarsipan Fakultas	

No	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan	
		Kepegawaian	Penguji	Kasubag Kepegawaian	Kepala Tata Usaha	Wakil Dekan II	Dekan	Calon Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan seleksi administrasi berkas lamaran calon pegawai dan membuat surat panggilan kepada calon pegawai								berkas lamaran	1-2 hari		
3	Menguji sesuai kompetensi dan kualifikasi calon pegawai								berkas lamaran	1 hari	Hasil Tes	
4	Menyerahkan hasil tes calon pegawai								Hasil Tes	1 hari		
5	Mengajukan usulan calon pegawai yang akan diterima kepada Kepala Tata Usaha								Hasil Tes	1 hari		
6	Melakukan verifikasi calon pegawai yang akan diterima dan mengusulkan pengesahan penerimaan kepada Wakil Dekan II								Hasil Tes	1 hari	Daftar Calon Pegawai	
7	Memvalidasi calon pegawai yang diterima								Daftar Calon Pegawai	1 hari		
8	Membuat surat panggilan kepada calon pegawai yang diterima dan membuat kontrak pegawai								Daftar Calon Pegawai	1 hari	Kontrak Kerja Pegawai	