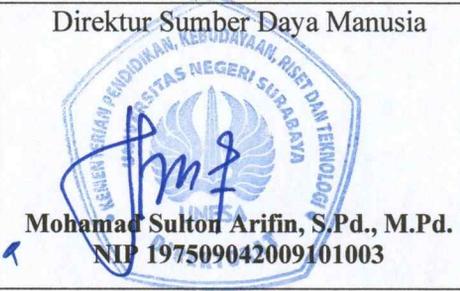


| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA | Nomor SOP | : B/ 4351 /UN38.II.3/OT.02.00/2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 September 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Efektif | : - |
| | Disahkan Oleh | : Direktur Sumber Daya Manusia |
| DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA |  Mohamad Sulton Arifin, S.Pd., M.Pd. NIP 197509042009101003 | |
| SEKSI KUALIFIKASI PENDIDIK DAN TENDIK | Judul SOP | : Pengadaan Pegawai |

| | |
|---|--|
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Pearturan Rektor UNESA Nomor 31 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Unesa. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki ketelitian dalam pengolahan data pegawai yang sesuai dengan ketentuan; 2. Memahami peraturan kepegawaian; 3. Mahir dalam pengoperasian MS. Office dan alat pemindai/scan; dan 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| Analisa Kebutuhan Pegawai (Anjab, ABK, dan Peta Jabatan); Register data PNS yang pensiun; Register data pegawai yang resign. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Alat pemindai/scanner; 3. Printer; 4. Internet. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| Pengadaan pegawai dilaksanakan melalui proses selektif dan kompetitif, berdasarkan analisis beban kerja dan kebutuhan formasi pegawai sesuai peta jabatan unit kerja. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi data permintaan pegawai unit kerja 2. Mengupdate data pegawai dan mengunggah hasil pemindaian SK, PK, dan ST pada aplikasi https://i-sdm.unesa.ac.id/home |

PROSEDUR PROSES

