



UNIVERSITAS BRAWIJAYA

BUILDING UP NOBLE FUTURE

Pengurusan Model C Untuk Pegawai Kantor Pusat

1

Pegawai membawa **persyaratan** pembuatan Model C ke Bagian Kepegawaian Universitas Brawijaya.



2

Proses Pembuatan Model C dan Penandatanganan Model C Oleh Pegawai Ybs. (Proses \pm 15 Menit)



3

Proses Pengesahan oleh Kepala Bagian Kepegawaian. (Proses \pm 1 hari kerja)



4

Model C yang sudah disahkan Bagian Kepegawaian kemudian dibawa ke Kelurahan tempat tinggal untuk di legalisir.



5

Pegawai kemudian mengumpulkan **Model C beserta kelengkapannya** ke bagian kepegawaian dan bagian keuangan.

Persyaratan Layanan

GRATIS

Syarat Pengurusan Model C Kantor Pusat :

- Akta Nikah (Legalisir KUA)
- Kartu Keluarga (Legalisir Dispenduk)
- Akta Anak (Legalisir Dispenduk)
- SK Kenaikan Pangkat / KGB Terakhir.

Syarat Pengurusan untuk :

- PNS : dibuat rangkap 5
- Pegawai Non PNS : dibuat rangkap 3



BAGIAN KEPEGAWAIAN

BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Gd. Rektorat Lt.4 Jl. Veteran, Malang, 65145, Indonesia

Telp. +62-341-551611, 575777; Fax : +62-341-565420 ext . 108

http: //kepegawaian.ub.ac.id E-mail: kepegawaian@ub.ac.id