STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP KELENGKAPAN FILE PEGAWAI

SDM & KEPEGAWAIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2021

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Kabag SDM & Kepegawaian	Kepala Biro BAUKS	Wakil Rektor II
H. Muhammad Rusdi, SE., M. Si	Sahabuddin N. SE., MM	Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, M. Hum
NBM :575 475	NBM :1066 207	NBM :858 025

No. Dokumen :	014/SOP/B-SDM/VII/42/21	No./Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	23/VII/2021	Halaman:	1 - 7
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	**Tanggal Revisi**	**Deskripsi Revisi**

A. DEFINISI

Suatu kelengkapan file kearsipan/ berkas pegawai untuk tersedianya informasi tentang status pegawai yang bersangkutan

B. TUJUAN

Agar tersedianya informasi dan kelengkapan pegawai untuk mendukung ketertiban administrasi kepegawaian

C. RUANG LINGKUP

1. Sarana dan Pemeliharaan penataan file pegawai
2. Prosedur penataan file pegawai
3. Penyusunan file pegawai
4. Peminjaman dan penemuan kembali file pegawai

D. DASAR HUKUM

1. Undang-undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan pemerintah Repubelik Indonesia No. 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip
3. Peraturan Pemerintah Nomer 53 tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
4. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021.
5. Peraturan Kepewaian No. 60 Tahun 2021

E. PIHAK TERKAIT

1. Badan Pembina Harian (BPH)
2. Rektor dan Wakil Rektor
3. Dekan dan Wakil Dekan
4. Ketua dan Sekretaris Prodi
5. Lembaga di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
6. Biro di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
7. Unit/Bagian di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
8. Tenaga Kependidikan

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2. Kartu Keluarga (KK)
3. Kartu Pegawai (Karpeg)
4. Kartu Pegawai Elektronik (KPE)
5. Ijazah dari SD sampai pendidikan terakhir
6. SK Pangkat dari pertama sampe terakhir
7. SK Pengangkatan Karyawan
8. SK Karyawan Tetap
9. SK Perjanjian Kontrak

10. Surat Tugas

11. SK Jabatan

12. SK Mutasi

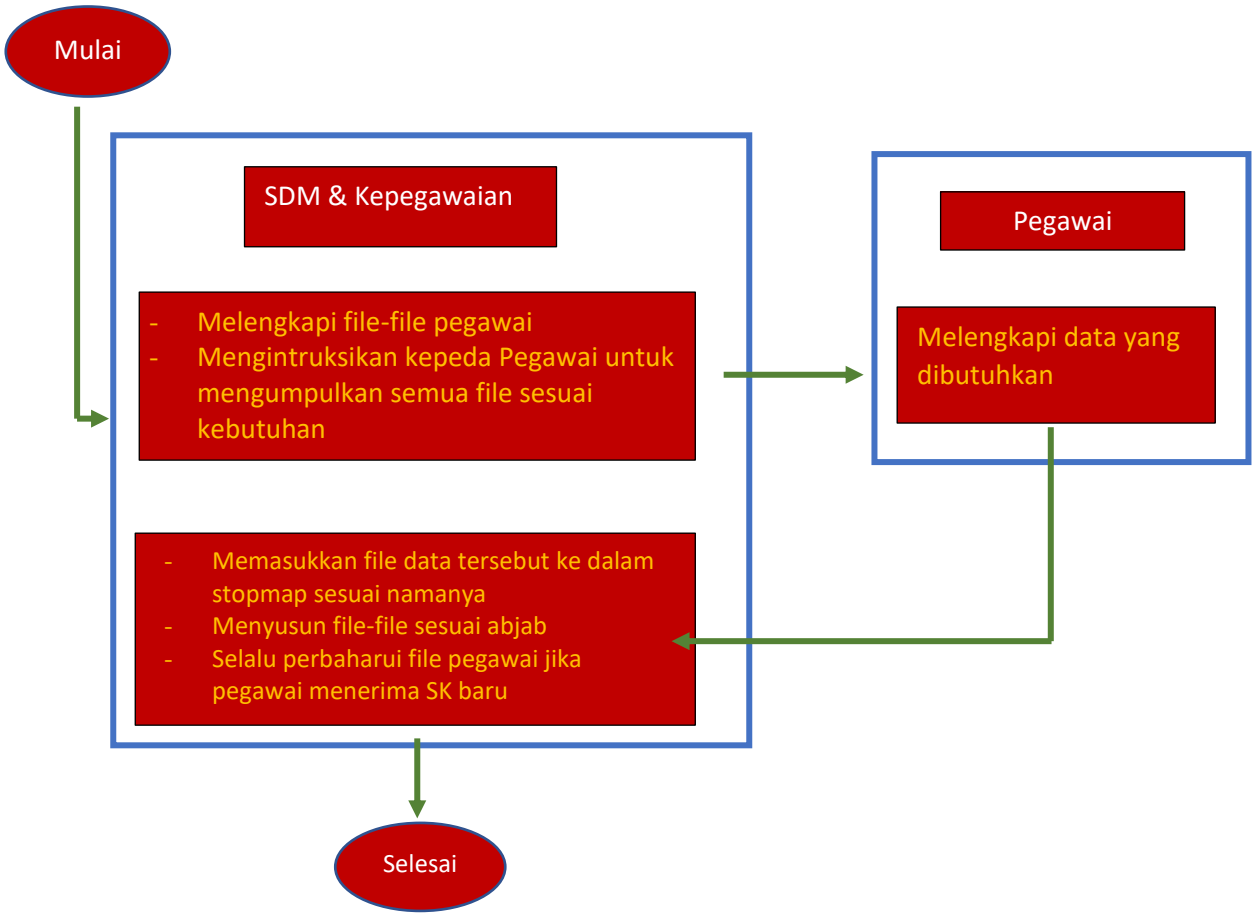
13. Kurikulum Vitae

14. Sertifikat

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		
		SDM & Kepegawaian	Pegawai	Waktu
Pertama	Melengkapi file-file pegawai	STAR		20 Menit
Kedua	Menginventalisir dan mengumpulkan data-data kepegawaian	2	2	30 Menit
Ketiga	Memasukkan data-data tersebut ke dalam file-file pegawai	3		20 Menit
Keempat	Menyusun file-file pegawai kedalam lemari yang tersedia	Selesai		5 Menit

MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL



H. PENUTUP

SOP dibuat sebagai acuan dan harus dilaksanakan secara konsisten oleh semua pemangku kepentingan.