

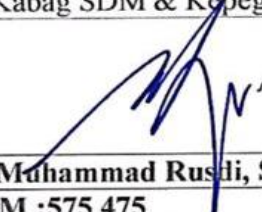
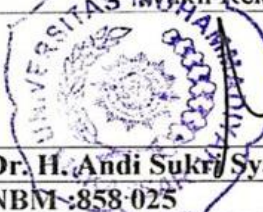
# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



## **SOP KELENGKAPAN FILE PEGAWAI**

**SDM & KEPEGAWAIAN**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

**2021**

| PENGESAHAN                                                                        |                                                                                   |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Disiapkan Oleh :<br>Kabag SDM & Kepegawaian                                       | Diperiksa Oleh :<br>Kepala Biro BAUKS                                             | Disahkan Oleh :<br>Wakil Rektor II                                                  |
|  |  |  |
| H. Muhammad Rusdi, SE., M. Si<br>NBM :575 475                                     | Sahabuddin N. SE., MM<br>NBM :1066 207                                            | Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, M. Hum<br>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 Republik 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 sampai terakhir
7. SK Pengangkatan Karyawan
8. SK Karyawan Tetap
9. SK Perjanjian Kontrak

10. Surat Tugas

11. SK Jabatan

12. SK Mutasi

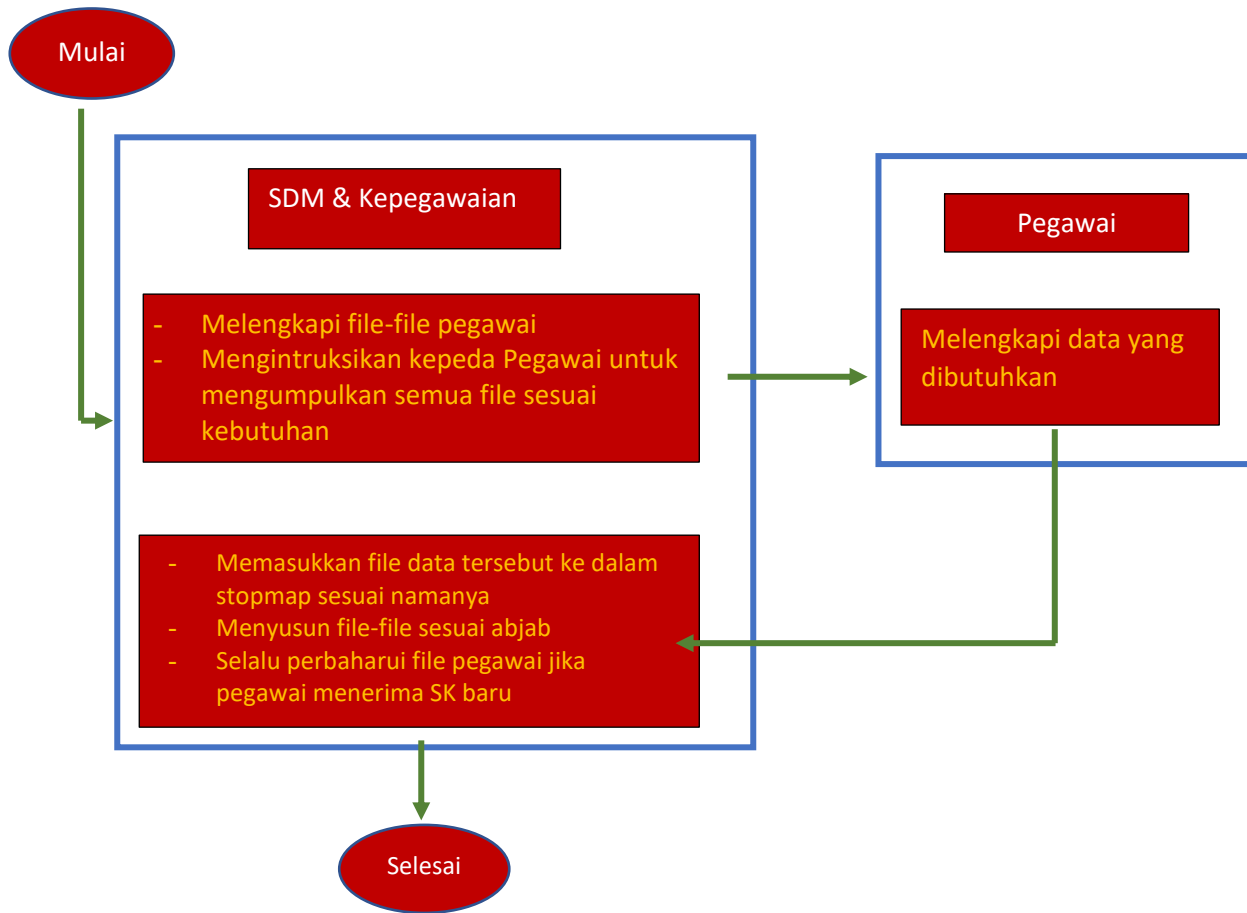
13. Kurikulum Vitae

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   | Menginventarisir 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.