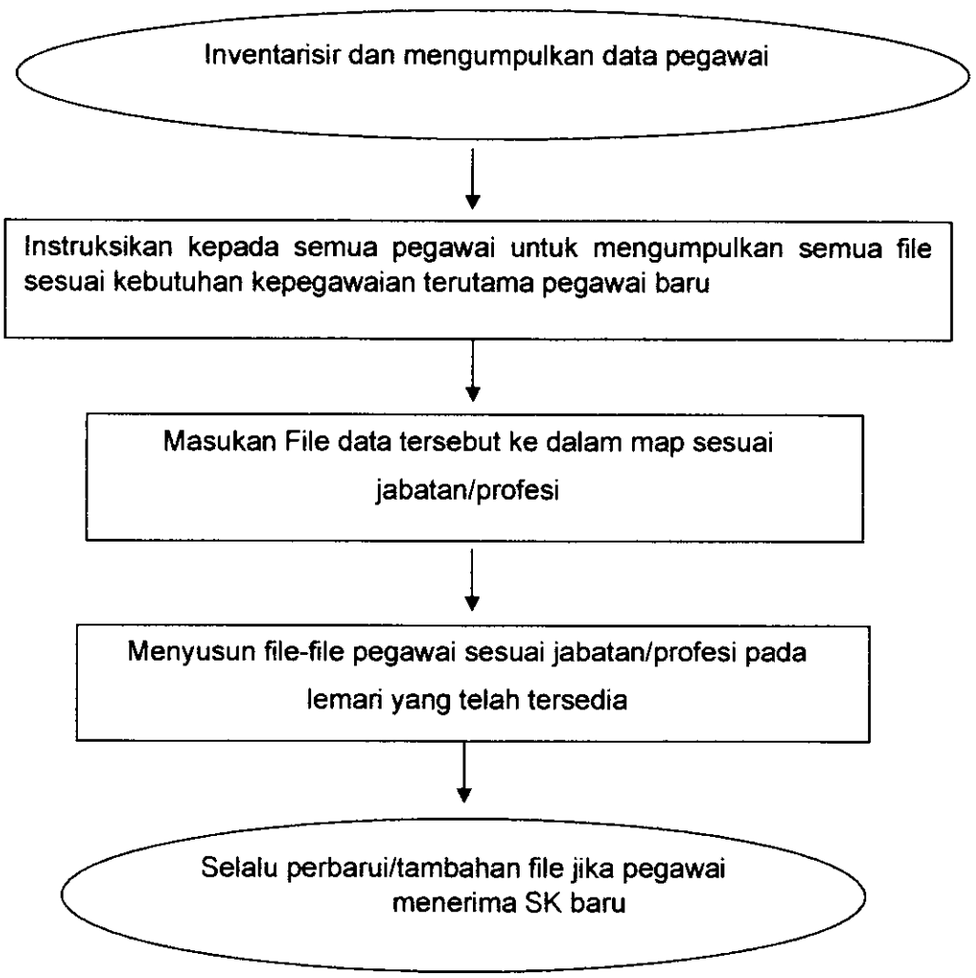
	PENGUMPULAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN		
	SOP	No. Dokumen :445/016/PKM.GL/SOP/I/2023	
		No. Revisi : -	
		Tanggal Terbit : 05 Januari 2023	
		Halaman ½	
PUSKESMAS GUALI			TANTI, Am.Keb NIP.197311202006042 024
1. Pengertian	Arsip kepegawaian adalah kumpulan surat-surat keputusan di bidang kepegawaian yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang, disimpan dalam susunan yang teratur dan tetib sehingga dapat ditemukan dan dipergunakan apabila diperlukan. Dokumen Kepegawaian adalah surat keputusan di bidang kepegawaian yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang.		
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langka-langka Pengumpulan Dokumen Kepegawaian.		
3. Kebijakan	Surat Keputusan Kepala Puskesmas Guali No. 445/016 /PKM.GL/SK/I/2023 Tentang Kelengkapan Isi Dokumen Kepegawaian		
4. Referensi	Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS.		
5. Prosedur	1. Inventarisir dan mengumpulkan data pegawai 2. Instruksikan kepada semua pegawai untuk mengumpulkan semua file sesuai kebutuhan kepegawaian terutama pegawai baru adapun file yang harus dikumpulkan adalah : 1) Ijasah 2) Transkip nilai 3) KTP 4) NPWP 5) BPJS 6) Surat tanda registrasi 7) Surat ijin kerja 8) SK CPNS 9) SK PNS 10) SK Penugasan (bagi honorer) 11) Kartu pegawai 12) Sertifikat prajabatan 13) Nota tugas 14) Kartu suami/istri 15) Sertifikat pelatihan 3. Masukan File data tersebut ke dalam map sesuai jabatan/profesi 4. Menyusun file-file pegawai sesuai jabatan/profesi pada lemari yang telah tersedia 5. Selalu perbarui/tambahan file jika pegawai menerima SK baru		

6. Diagram Alir/ bagan alir	
7. Unit terkait	1. Kepala Puskesmas 2. Ka.Tata Usaha 3. Pegawai Puskesmas
8. Dokumen Terkait	**CATATAN MUTU** 1. Formulir indikator mutu kepegawaian
9. Rekam Historis	

No.	Yang Diubah	Isi Perubahan	Tanggal Mulai Diberlakukan