

KP Kepegawaian

KLASIFIKASI ARSIP

KP

(KEPEGAWAIAN)

KEPEGAWAIAN

KP

Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengangkatan pegawai yang dimulai dengan rencana pengadaan hingga pemberhentian pe

KP.0 Pengadaan Kepegawaian

0

Dokumen yang berkaitan dengan pengadaan pegawai mulai perencanaan, analisa kebutuhan, proses penerimaan, hingga pengangkatan

00 Formasi Pegawai:

00 Analisis dan perencanaan kebutuhan pegawai

01 Usulan dari unit kerja

02 Usulan penerimaan alokasi/formasi

03 SK Penetapan formasi

01 Penerimaan Pegawai:

00 Proses penerimaan:

Pengumuman

Seleksi administrasi

Pemanggilan peserta tes

Pelaksanaan ujian tertulis

Keputusan hasil ujian tertulis

Wawancara

SK penetapan tahap akhir

01

Lamaran yang tidak diterima

Pengangkatan Pegawai:

00

Usul pengangkatan CPNS/PNS:

Berkas lamaran yang diterima

Surat keterangan hasil screening

Berkas usul CPNS/PNS

01

SK Kolektif

SK Perorangan

Pegawai Kontrak IPB

KP.0
1

Mutasi Pegawai

Dokumen yang berkaitan dengan proses kenaikan pangkat/golongan/jabatan, pemindahan tugas jabatan antar unit kerja, termasuk ter

00

Kenaikan pangkat pegawai/golongan/jabatan

01

Pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional

Alih tugas, diperbantukan, dipekerjakan:

Usul, Nota persetujuan

Mutasi keluarga: kawin, ceria, kelahiran anak, adopsi anak

Kenaikan gaji berkala

Pelantikan

KP.0
2

Pembinaan Karir Pegawai

Dokumen yang berkaitan dengan pembinaan karir pegawai meliputi prajabatan, diklat, disiplin pegawai, DP3, peninjauan masa kerja dan

00

Prajabatan, diklat, kursus, magang, tugas belajar, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, ijin belajar

Laporan kegiatan, STTPL

Peninjauan masa kerja

DP3

Disiplin pegawai:

00

Daftar hadir, rekap daftar hadir,

01

berkas pelanggaran disiplin dan sanksi

Penyelesaian keberatan pegawai

KP.0
3

Administrasi Pegawai

Dokumen yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian: cuti pegawai, dokumen identitas pegawai, surat-surat keterangan, surat p

00

Cuti:

Cuti diluar tanggungan Negara

Cuti lainnya (cuti tahunan, cuti sakit, cuti alasan penting, cuti melahirkan, cuti besar)

Dokumen identitas pegawai:

Pembuatan KARPEG/KARIS/KARSU/NIP

Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan (KORPRI, Dharma Wanita, Koperasi, Arsiparis, Pustakawan, Pranata Komputer, Pranata Humas, dll)

00

Keanggotaan Parpol, LSM, Ormas

01

KORPRI, Dharma Wanita, Koperasi

Arsiparis, Pustakawan, Pranata Komputer, Pranata Laboran, Analisis Kepegawaian, Pranata Humas

Surat ijin, surat tugas, SK Perjalanan Dinas (DL/LN)

KP.0

4

Kesejahteraan Pegawai

Dokumen yang berkaitan dengan layanan kesehatan, kesejahteraan, bantuan sosial, jemputan pegawai, rekreasi dan olahraga, peruma

00

Layanan kesehatan pegawai:

00

Asuransi Sosial PNS, asuransi komersil, poliklinik

01

Layanan kesejahteraan

00

Insentif kinerja

01

Bapetarum (Bantuan Perumahan)

Rumah dinas

Taspen

Olahraga dan rekreasi

Koperasi

Bantuan sosial

Angkutan pegawai (jemputan)

KP.0
5

Pemberhentian Pegawai/Pensiun

Dokumen berkaitan dengan pemberhentian pegawai, baik dengan hormat maupun dengan tidak hormat

00

Pemberhentian pegawai, pensiun, meninggal:

00

Proses pemberhentian pegawai

SK Keputusan Pemberhentian, pensiun, meninggal

01

Pemberhentian dengan tidak hormat:

00

Proses pemberhentian

01

SK Pemberhentian, SK Pemutusan hubungan kerja

KP.0
6

Pemberian Tanda Jasa/Penghargaan

00

Satya Lencana, Piagam Penghargaan Dosen/Pegawai berprestasi, dan berbagai penghargaan yang diberikan oleh institusi

KP.0
7

Dokumentasi Kepegawaian (Personal File)

Berkas perorangan pegawai negeri sipil dan pegawai kontrak IPB

