
	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/05-25	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	B222-15 PROSEDUR PENYUSUNAN STATISTIK PEGAWAI	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSEDUR PENYUSUNAN STATISTIK PEGAWAI



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Tri Kurnia Dewi	Dr. Fauziah, S.Pi	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si
Ketua Tim Standar Tenaga Kependidikan	Ketua Tim Penyusun	Ketua Penjaminan Mutu

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
	POS/UNSRI/SPMI-04/05-25	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	B222-15 PROSEDUR PENYUSUNAN STATISTIK PEGAWAI	08 Oktober 2013
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01 08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF	

1. TUJUAN

POS ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur tata cara penyusunan statistik pegawai
2. Persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan statistik pegawai.

2. RUANG LINGKUP

POS ini meliputi :

1. Tata cara penyusunan statistik pegawai
2. Pihak- pihak yang terlibat dalam penyusunan statistik pegawai.

3. DEFINISI

-

4. PERINGATAN

-

5. REFERENSI


1. Undang-undang kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah, Kepres, Permen
3. Surat Edaran dan SK Rektor.

6. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Fakultas / KPA
2. BAUK
3. Bagian Kepegawaian
4. Kasubag Adm.

7. KELEMBAGAAN

(siapa yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan/struktur organisasi)

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
	POS/UNSRI/SPMI-04/05-25	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	B222-15 PROSEDUR PENYUSUNAN STATISTIK PEGAWAI	08 Oktober 2013
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01 08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF	

8. PROSEDUR

1. Subag Tenaga Administrasi mengubah daftar nama-nama pegawai yang pensiun, berhenti, pindah dan naik pangkat yang kenaikan pangkatnya telah disetujui dan surat keputusannya telah diterbitkan;
2. Subag Tenaga Administrasi membuat statistik pegawai per semester yaitu bulan Juni dan Desember;
3. Subag Tenaga Administrasi mengajukan ke Kabag Kepegawaian;
4. Kepala Biro BAUK mengetahui.

9. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK			WAKTU	DOKUMEN
	Kabag Kepegawaian	Subag Tenaga Adm	Biro BAUK		
Mengubah daftar nama-nama pegawai yang pensiun, berhenti, pindah dan naik pangkat yang kenaikan pangkatnya telah disetujui dan surat keputusannya telah diterbitkan		1		1 minggu	Berkas statistik pegawai
Membuat statistik pegawai persemester yaitu bulan Juni dan Desember		2		1 minggu	Berkas statistik pegawai
Mengajukan ke Kabag Kepegawaian	3			1 hari	Berkas statistik pegawai
Kepala Biro BAUK mengetahui			4	1 hari	Berkas statistik pegawai

10. LAMPIRAN

1. -