



USULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL PENELITI

1. Tujuan

Instruksi kerja Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional Balittas bertujuan agar pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif sehinggamemenuhi persyaratan standart ISO 9001 : 2015.

2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional Balittas dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana tahapan kegiatan dalam gambar berikut :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Balai	Kasub bagian TU	Koord Kepegawaian	Pelaksana	Peg. Ybs.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas usulan fungsional						Berkas Usul Aktif Fungsional peneliti	1 jam	Berkas	
2	Memeriksa bukti penilaian dengan form 1.B dan kelengkapan berkas administrasi						Berkas penilaian	2 hari	Bahan penilaian	
3	Ybs. Mengentry ke dalam database Peneliti on-line									
4	Pemberian stempel untuk dilegalisir kelengkapan usulan fungsional untuk dinilai						Stempel legalisir	1 jam	Berkas yang sudah distempel	
5	Memaraf Usulan Peneliti Madya keatas dan Melegalisir dan penandatanganan berkas usulan fungsional Peneliti Muda ke bawah						Berkas Usul Aktif Fungsional	2 hari	Berkas yang sudah dilegalisir	
6	Membuat surat pengantar usulan fungsional ke Kepala Puslitbangun						Surat	1 jam	Surat	
7	Mengoreksi surat pengantar usulan fungsional ke Kepala Puslitbangun						Surat	30 menit	Surat	
8	Memparaf surat pengantar usulan fungsional ke Kepala Puslitbangun						Surat	30 menit	Surat	
9	Menandatangani surat pengantar usulan fungsional ke Kepala Puslitbangun						Surat	30 menit	Surat	
10	Mengantarkan berkas usulan jabatan fungsional						Surat dan berkas			
11	Pendokumentasian								Arsip	

**Disiapkan Oleh
Koordinator Kepegawaian**

**Disahkan
Kepala Sub Bagian Tata Usaha**



**BALAI PENELITIAN
TANAMAN PEMANIS DAN SERAT**

IK.BALITTAS.TU.2.2.27

Hal : 2 Dari 1

Tgl. Terbit
15-02-2012

No. Terbit
02

No Revisi
00

USULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL PENELITI

SARTANA, S.Sos
NIP. 19630506 198509 1 001

Ir. ERNA NURDJAJATI, M.Sc
NIP. 19640903 199003 2 001