





PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN

0.1 LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa/Disetujui	Disahkan
Wakil Penanggungjawab	Penanggungjawab/ Kepala Balai
 Ir. ERNA NURDJAATI, MSc. NIP. 19640903 199003 2 001	 Dr. H. MOHAMMAD CHOLID, M.Sc NIP. 19631216 198903 1 003

Distribusi Ke :

Nomor Distribusi :*)

Tanggal Distribusi :/...../.....

Status Dokumen**) :
DIKENDALIKAN
TIDAK DIKENDALIKAN

*) Nama Bagian/Nomor urut distribusi

**) Beri tanda ☐ untuk status dokumen

PERINGATAN !

PERLINDUNGAN HAK CIPTA

**Dokumen ini adalah milik dan untuk dipergunakan
di lingkungan kerja Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat.
Tidak diperkenankan memindahkan, menyalin, atau menggadakan sebagian
ataupun seluruhnya isi dokumen ini dalam bentuk dan dengan cara apapun
tanpa izin tertulis dari Wakil Penanggung Jawab**

Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat

Jl. Raya Karangploso, Kotak Pos 199, Malang, Jawa Timur, Indonesia

Tel.: +62341-491447 Fax.: +62341-485121

Email: balittas@litbang.pertanian.go.id

Website: www.balittas.litbang.pertanian.go.id



PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN

03. DAFTAR ISI

BAGIAN	JUDUL	HALAMAN
01.	LEMBAR PENGESAHAN	1
02	SEJARAH REVISI	2
03.	DAFTAR ISI	3
1.	TUJUAN	4
2.	RUANG LINGKUP	4
3.	DEFINISI	4
4.	TANGGUNG JAWAB	5
5.	PROSEDUR	5
5.1.	PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN PEGAWAI	5
5.2.	PENGEMBANGAN PEGAWAI	6
5.3.	EVALUASI KINERJA PEGAWAI	7
5.4.	PENINGKATAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI	8
5.5.	MUTASI PEGAWAI, USUL JABATAN FUNGSIONAL DAN KENAIKAN PANGKAT	8
5.6.	TATA TERTIB DAN DISIPLIN PEGAWAI	9
6.	DOKUMEN TERKAIT	10



PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN

1. TUJUAN

Dokumen ini disusun untuk menjamin bahwa sumberdaya manusia dapat dikelola dan dikembangkan secara efektif dan efisien sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001 : 2015.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pengelolaan kepegawaian di lingkungan Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat (Balittas) terdiri dari:

- 2.1. Penyusunan kebutuhan pegawai
- 2.2. Pengembangan pegawai (pendidikan, pelatihan, dll)
- 2.3. Peningkatan awareness terhadap Sistem Manajemen Mutu dan persyaratan/ harapan pihak berkepentingan
- 2.4. Evaluasi kinerja pegawai
- 2.5. Peningkatan kesejahteraan pegawai
- 2.6. Mutasi pegawai dan jabatan fungsional
- 2.7. Tata tertib dan disiplin pegawai
- 2.8. Pelaksanaan kegiatan yang mendukung lingkungan kerja yang kondusif

3. DEFINISI

- **Pegawai Negeri** adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang, dan diserahi tugas negara lainnya, yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- **Pejabat yang berwenang** ialah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- **Formasi** adalah jumlah dan susunan pangkat yang diperlukan oleh satuan organisasi negara, agar mampu melaksanakan tugas umum pemerintahan untuk jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh MENPAN.
- **Gaji** ialah balas jasa atau penghargaan atas hasil kerja seorang Pegawai Negeri yang diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dalam tahun anggaran berjalan.
- **Pangkat** adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
- **Kenaikan pangkat** adalah penghargaan yang diberikan atas pengabdian Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan terhadap Negara.



PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN

- **Jabatan** adalah jabatan dalam lingkungan sistem Kepegawaian Negeri yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, hak dan wewenang.
- **Cuti** adalah tidak masuk bekerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu dalam rangka usaha untuk menjamin kesehatan jasmani dan rohani.
- **Peraturan Disiplin** Pegawai Negeri Sipil adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh Pegawai Negeri Sipil.
- **Penilaian Prestasi Kerja PNS** adalah suatu daftar yang memuat hasil dari proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh Pejabat Penilai terhadap sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku kerja PNS.
- **Pelanggaran Disiplin** adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan Pegawai Negeri Sipil yang melanggar ketentuan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
- **Ujian Dinas** adalah salah satu persyaratan untuk kenaikan pangkat pegawai Negeri Sipil khususnya kenaikan pangkat dari golongan yang lebih rendah ke golongan yang lebih tinggi.
- **Tata Usaha Kepegawaian** adalah segala pengurusan jenis pencatatan surat/kegiatan/data/dan informasi kepegawaian yang terjadi dalam rangka pelaksanaan Adminitrasi Kepegawaian.
- **Pensiun** adalah pemberhentian Pegawai Negeri karena mencapai batas usia pensiun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- **Tunjangan Kinerja** adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang merupakan fungsi dan keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi dan didasarkan pada capaian kinerja pegawai tersebut yang sejalan dengan capaian kinerja organisasi dimana pegawai tersebut bekerja.

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Kepala Balai bertanggungjawab memastikan agar sumberdaya manusia di Balittas dilakukan sesuai persyaratan yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha
- 4.2. Sub Bagian Tata Usaha bertanggungjawab atas penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, identifikasi pengetahuan yang diperlukan, bahan penyusunan pengembangan pegawai, data kepegawaian, urusan kesejahteraan pegawai, urusan ketatausahaan pegawai, urusan mutasi pegawai, Jabatan Fungsional dan bahan evaluasi kinerja pegawai serta pemastian terhadap tersedianya lingkungan kerja yang kondusif dari sisi sosial dan psikologis pegawai. Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Koordinator Kepegawaian dan Koordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan.



PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN

- 4.3. Seksi Pelayanan Teknik bertanggung jawab menyusun rencana program, pemantauan, evaluasi dan laporan serta pelayanan sarana dan prasarana penelitian tanaman Pemanis dan serat. Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Ketua Perencanaan Anggaran dan Ketua Evaluasi dan Laporan.
- 4.4. Seksi Jasa Penelitian bertanggung jawab menyusun penyiapan bahan kerjasama, informasi dan dokumentasi serta penyebaran dan pendayagunaan hasil penelitian tanaman Pemanis dan serat.

5. PROSEDUR

5.1. Penyusunan Rencana Kebutuhan Pegawai

- 5.1.1. Pengelola Kepegawaian Sub Bagian Tata Usaha menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan di Puslitbangbun sesuai dengan formulir penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
- 5.1.2. Proses penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, data diambil dari database Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG).
- 5.1.3. Rencana penyusunan kebutuhan pegawai disahkan oleh Kepala Balai untuk diusulkan kepada Puslitbang Perkebunan sebagai usulan kebutuhan pegawai di lingkungan Balittas.
- 5.1.4. Rekaman mutu penyusunan rencana kebutuhan pegawai dihimpun dan didokumentasikan oleh Pengelola Kepegawaian Sub Bagian Tata Usaha

5.2. Pengembangan Pegawai

- 5.2.1. Pendidikan Pelatihan Dan Ujian Dinas
 - a. Secara berkala, pengelola Kepegawaian mengidentifikasi Pengetahuan yang diperlukan bagi organisasi Balittas
 - b. Pendidikan dan pelatihan, pegawai diusulkan oleh masing-masing Unit Kerja di lingkup Balittas.
 - b. Izin belajar atau mengikuti kegiatan pelatihan yang telah direncanakan diajukan oleh masing-masing Unit Kerja di lingkup Balittas kepada Pengelola Kepegawaian Sub Bagian Tata Usaha
 - c. Pengelola Kepegawaian Sub Bagian Tata Usaha Balittas menindaklanjuti usulan izin pendidikan dan pelatihan dari masing-masing Unit Kerja di lingkup Balittas. Mekanisme izin pendidikan dan pelatihan diatur dalam **Instruksi Kerja Usulan Diklat Fungsional Lingkup Balittas (IK.BALITTAS.TU.2.2.01)**, **Instruksi Kerja Usulan Diklat Kepemimpinan Lingkup Balittas (IK.BALITTAS.TU.2.2.02)**, **Instruksi Kerja Usulan Diklat Prajabatan Lingkup Balittas (IK.BALITTAS.TU.2.2.03)**, **Instruksi Kerja Usulan Ijin Belajar Atas Biaya Mandiri Lingkup Balittas**



PENGLOLAAN KEPEGAWAIAAN

(IK.BALITTAS.TU.2.2.04) dan Usulan Petugas Belajar (Beasiswa) Lingkup Balittas (IK.BALITTAS.TU.2.2.05).

- d. Pengelola Kepegawaian Sub Bagian Tata Usaha menyiapkan bahan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah yang diusulkan oleh masing-masing bidang/bagian di lingkup Balittas. Mekanisme usulan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah diatur dalam **Instruksi Kerja Usulan Ujian Dinas Lingkup Balittas (IK.BALITTAS.TU.2.2.06)**.
- e. Sesuai rencana yang ditetapkan, pengelola Kepegawaian Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan awareness Sistem Manajemen Mutu dan persyaratan pihak berkepentingan, sesuai kepentingannya.
- f. Rekaman mutu pendidikan dan pelatihan disimpan oleh Pengelola Kepegawaian Sub Bagian Tata Usaha

5.2.2. Bimbingan Peningkatan Jiwa Korsa dan Disiplin Pegawai

- a. Bimbingan peningkatan jiwa korsa dilaksanakan dengan tujuan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif serta dilakukan penegakan kedisiplinan pegawai.
- b. Pengelola Kepegawaian Sub Bagian Tata Usaha menyiapkan bahan bimbingan jiwa korsa dan disiplin pegawai termasuk menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian (kedisiplinan pegawai).
- c. Rekaman mutu peningkatan jiwa korsa dan disiplin pegawai disimpan oleh Pengelola Kepegawaian Sub Bagian Tata Usaha.

5.2.3. Pemberian Penghargaan, Tanda Jasa, Sanksi Pegawai

- a. Penerima penghargaan, tanda jasa, sanksi pegawai diusulkan oleh masing-masing Unit kerja di lingkup Balittas atas dasar penilaian/evaluasi pegawai
- b. Usulan penerima penghargaan, tanda jasa, dan sanksi pegawai di masing-masing unit kerja lingkup Balittas diajukan kepada Pengelola Kepegawaian Sub Bagian Tata Usaha
- c. Berdasarkan usulan tersebut Pengelola Kepegawaian Sub Bagian Tata Usaha menyusun bahan rencana dan usulan penerima penghargaan, tanda jasa atau sanksi pegawai untuk diajukan kepada Kepala Pusat. Mekanisme yang mengatur pengajuan penerima penghargaan dan tanda jasa diatur dalam **Instruksi Kerja Pengajuan Penerima Penghargaan Lingkup Balittas (IK.BALITTAS.TU.2.2.07)**.
- d. Bahan-bahan yang terkait dengan usulan pemberian penghargaan, tanda jasa, dan sanksi pegawai dihimpun dan didokumentasikan oleh Pengelola Kepegawaian Sub Bagian Tata Usaha



PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN

5.2.4 Pemberian Tunjangan Kinerja

- a. Penerimaan Tunjangan Kinerja untuk Calon Pegawai Negeri Sipil lingkup Balittas, disesuaikan berdasarkan arahan Badan Litbang Pertanian dan *grade* (tingkat jabatan) yang telah diatur dalam peraturan menteri pertanian.
- b. Penerimaan Tunjangan Kinerja pada *grade* (tingkat jabatan) tertentu atas dasar jabatan, kinerja, dan evaluasi kedisiplinan pegawai yang telah diatur dalam peraturan menteri pertanian.
- c. Usulan kenaikan atau penurunan (perubahan) *grade* (tingkat jabatan) Tunjangan Kinerja Pegawai diajukan oleh Pengelola Kepegawaian atas dasar pertimbangan atasan langsung dan arahan Badan Litbang Pertanian serta sesuai dengan peraturan menteri pertanian yang berlaku.
- d. Bahan-bahan yang terkait dengan usulan penerimaan Tunjangan Kinerja dihimpun dan didokumentasikan oleh Pengelola Kepegawaian Sub Bagian Tata Usaha.

5.2.5. Untuk mendukung pengembangan dan evaluasi kinerja pegawai, Pengelola Kepegawaian Sub Bagian Tata Usaha menghimpun, mengolah, dan menyajikan data kepegawaian dalam database Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif Pegawai, dan Buku Informasi Kepegawaian. Mekanisme pengelolaan database SIMPEG diatur dalam **Instruksi Kerja pengelolaan database SIMPEG Lingkup Balittas (IK.BALITTAS.TU.2.2.08)**.

5.3. Evaluasi Kinerja Pegawai

- 5.3.1. Evaluasi kinerja pegawai dilakukan oleh Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat (Balittas)
- 5.3.2. Evaluasi kinerja pegawai dilakukan berdasarkan penilaian prestasi kerja PNS yang terdiri dari sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku kerja PNS.
- 5.3.3. Pengelola Kepegawaian Sub Bagian Tata Usaha menyiapkan bahan Penilaian Prestasi Kerja PNS yang terdiri dari sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS. Mekanisme yang mengatur usulan penilaian prestasi kerja PNS diatur dalam **Instruksi Kerja Usul penilaian prestasi kerja PNS Lingkup Balittas (IK.BALITTAS.TU.2.2.09)**.
- 5.3.4. Hasil evaluasi kinerja pegawai dilaporkan kepada Kepala Pusat dan didokumentasikan oleh Pengelola Kepegawaian Sub Bagian Tata Usaha.



PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN

5.4. Peningkatan Kesejahteraan Pegawai

- 5.4.1. Peningkatan kesejahteraan pegawai dilakukan oleh Balittas sesuai mekanisme peraturan yang berlaku
- 5.4.2. Pengelola Kepegawaian Sub Bagian Tata Usaha dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai menyiapkan:
 - a. Bahan-bahan usulan dan memantau pengurusan kartu Taspen, Askes, Karpeg, Karis, dan Karsu. Mekanisme tersebut diatur dalam **Instruksi Kerja Pengurusan KARPEG, KARIS, dan KARSU (IK.BALITTAS.TU.2.2.10)**.
 - b. Bahan pemberian cuti pegawai dan perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian. Mekanisme cuti pegawai diatur dalam **Instruksi Kerja Pengajuan Cuti Pegawai (IK.BALITTAS.TU.2.2.12)**.
 - c. Bahan perubahan status pegawai, meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian, dan kematian. Mekanisme tunjangan yang berhubungan dengan keluarga pegawai diatur dalam **Instruksi Kerja KP4 (Tunjangan Keluarga) (IK.BALITTAS.TU.2.2.13)**.
 - d. Bahan kenaikan gaji berkala disiapkan oleh bagian kepegawaian. Mekanisme tersebut diatur dalam **Instruksi Kerja Usulan Kenaikan Gaji Berkala (IK.BALITTAS.TU.2.2.15)**.
- 5.4.3. Bahan-bahan yang terkait dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dihimpun dan didokumentasikan oleh Pengelola Kepegawaian Sub Bagian Tata Usaha

5.5. Mutasi Pegawai, Usul Jabatan Fungsional dan kenaikan pangkat

- 5.5.1. Mutasi kepegawaian dan penyesuaian jabatan fungsional di Lingkungan Balittas ditetapkan oleh Menteri Pertanian, Kepala Badan Litbang Pertanian, dan atau Kepala Balai sesuai kebutuhan dan mekanisme peraturan yang berlaku
- 5.5.2. Penyesuaian jabatan fungsional ditentukan berdasarkan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional
- 5.5.3. Terkait dengan mutasi kepegawaian, pendayagunaan jabatan fungsional, dan kenaikan pangkat, Pengelola Kepegawaian Sub Bagian Tata Usaha menyiapkan:
 - a. Bahan usulan mutasi kepegawaian yang meliputi: pengangkatan pegawai baru; kenaikan pangkat; pemindahan; peninjauan kembali masa kerja; penyesuaian ijazah; perbantuan; pengangkatan/pengaktifan kembali; pemberhentian dan pemensiunan pegawai. Mekanisme tersebut diatur dalam **Instruksi Kerja Usulan Mutasi/Alih Tugas Lingkup Balittas (IK.BALITTAS.TU.2.2.16)**; **Instruksi Kerja Usulan penyesuaian ijazah lingkup Balittas (IK.BALITTAS.TU.2.2.17)**; **Instruksi Kerja Usulan Pensiun Lingkup Pegawai Balittas (IK.BALITTAS.TU.2.2.18)**; **Instruksi Kerja Kenaikan Pangkat fungsional (IK.BALITTAS.TU.2.2.19)**; **Instruksi Kerja Usulan**



PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN

Kenaikan Pangkat reguler (IK.BALITTAS.TU.2.2.20); Instruksi Penerbitan SK. Kenaikan Pangkat Reguler (IK.BALITTAS.TU.2.2.21); Instruksi Kerja Penerbitan SK. PNS (100%) (IK.BALITTAS/TU.2.2.22).

- b. Bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional. Mekanisme tersebut diatur dalam **Instruksi Kerja Usulan Pembebasan Sementara Jabatan Fungsional (IK.BALITTAS.TU.2.2.23)**; **Instruksi Kerja Pengusulan Aktif Bekerja Kembali (ABK) Lingkup Balittas (IK.BALITTAS.TU.2.2.24)** dan **Instruksi Kerja Pengusulan Aktif Fungsional Lingkup Balittas (IK.BALITTAS.TU.2.2.25)**.
 - c. Bahan usulan surat pernyataan menduduki jabatan
 - d. Bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional
 - e. Bahan usulan jabatan fungsional. Mekanisme tersebut diatur dalam **Instruksi Kerja Usulan Jabatan fungsional Non-Peneliti Lingkup Balittas (IK.BALITTAS.TU.2.2.26)**; dan **Instruksi Kerja Usulan Jabatan Fungsional Peneliti Lingkup Balittas (IK.BALITTAS.TU.2.2.27)**.
 - f. Bahan usulan pembebasan sementara dan pengaktifan kembali bagi pejabat fungsional
- 5.5.4. Usulan mutasi pegawai atau usulan pengangkatan jabatan, pembebasan sementara dan pengaktifan kembali serta pemberhentian jabatan fungsional dan perolehan angka kredit pejabat fungsional dipantau oleh Kepala Unit Kerja Lingkup Balittas.
- 5.5.5. Bahan-bahan terkait usulan mutasi kepegawaian dan pendayagunaan jabatan fungsional dihimpun dan didokumentasikan oleh Pengelola Kepegawaian Bagian Tata Usaha.

5.6. Tata Tertib dan Disiplin Pegawai

- 5.6.1. Penetapan Tata tertib pegawai mengacu pada Disiplin Pegawai Negeri Sipil PP Nomor 30 Tahun 1980 jo PP 53 Tahun 2010
- 5.6.2. Balittas menetapkan tata tertib dan disiplin pegawai meliputi; jam masuk dan pulang, ijin meninggalkan kantor/terlambat datang/ijin tidak masuk kerja pada **IK.BALITTAS.TU.2.2.14**
- 5.6.3. Pelaksanaan tata tertib dilakukan berdasarkan intruksi kerja; **Instruksi Kerja Laporan Kehadiran Pegawai Lingkup Balittas, (IK.BALITTAS.TU.2.2.28)**; **Instruksi Usulan Pembuatan Surat Peringatan Pegawai Lingkup Balittas (IK.BALITTAS.TU.2.2.29)**.

Instruksi Usulan Penyelesaian Kasus Kepegawaian Lingkup Balittas (IK.BALITTAS.TU.2.2.30); **Instruksi Usulan Tes Kesehatan Pegawai Negeri Sipil Lingkup Balittas (IK.BALITTAS.TU.31)**; **Instruksi Usulan Sumpah PNS Lingkup Balittas (IK.BALITTAS.TU.11)**.



PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN

5.6.4. Rekaman mutu tata tertib pegawai disimpan dan diolah oleh Pengelola Kepegawaian Sub Bagian Tata Usaha

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. IK.BALITTAS.TU.2.2.01, Usulan Diklat Fungsional
- 6.2. IK.BALITTAS.TU.2.2.02, Usulan Diklat Kepemimpinan
- 6.3. IK.BALITTAS.TU.2.2.03, Usulan Diklat Prajabatan
- 6.4. IK.BALITTAS.TU.2.2.04, Usulan Ijin Belajar Biaya Mandiri
- 6.5. IK.BALITTAS.TU.2.2.05, Usulan Tugas belajar
- 6.6. IK.BALITTAS.TU.2.2.06, Usulan Ujian Dinas
- 6.7. IK.BALITTAS.TU.2.2.07, Usulan Calon Penerima Penghargaan
- 6.8. IK.BALITTAS.TU.2.2.08, Pengelola Database SIMPEG
- 6.9. IK.BALITTAS.TU.2.2.09, Usulan Usulan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (SKP)
- 6.10. IK.BALITTAS.TU.2.2.10, Usulan KARPEG, KARIS, dan KARSU
- 6.11. IK.BALITTAS.TU.2.2.11, Usulan Sumpah PNS
- 6.12. IK.BALITTAS.TU.2.2.12, Usulan CUTI Pegawai
- 6.13. IK.BALITTAS.TU.2.2.13, Usulan KP4
- 6.14. IK.BALITTAS.TU.2.2.14, Usulan Permohonan Ijin
- 6.15. IK.BALITTAS.TU.2.2.15, Usulan Kenaikan Gaji Berkala
- 6.16. IK.BALITTAS.TU.2.2.16, Usulan Mutasi Alih Tugas
- 6.17. IK.BALITTAS.TU.2.2.17, Usulan Penyesuaian Ijazah
- 6.18. IK.BALITTAS.TU.2.2.18, Usulan Pemberhentian/Pensiun lingkup Balittas
- 6.19. IK.BALITTAS.TU.2.2.19, Usulan Kenaikan Pangkat Fungsional
- 6.20. IK.BALITTAS.TU.2.2.20, Usulan Kenaikan Pangkat Reguler
- 6.21. IK.BALITTAS.TU.2.2.21, Usulan Penerbitan SK. Kenaikan Pangkat
- 6.22. IK.BALITTAS.TU.2.2.22, Usulan Penerbitan SK. PNS(100%)
- 6.23. IK.BALITTAS.TU.2.2.23, Usulan Pembebasan Sementara Jabatan Fungsional Lingkup Balittas
- 6.24. IK.BALITTAS.TU.2.2.24, Usulan Aktif Bekerja Kembali (ABK) lingkup Balittas
- 6.25. IK.BALITTAS.TU.2.2.25, Usulan Aktif Fungsional lingkup Balittas
- 6.26. IK.BALITTAS.TU.2.2.26, Usulan Jabatan Fungsional Non - Peneliti Lingkup Balittas
- 6.27. IK.BALITTAS.TU.2.2.27, Usulan Jabatan Fungsional Peneliti lingkup Balittas
- 6.28. IK.BALITTAS.TU.2.2.28, Laporan Kehadiran Pegawai lingkup Balittas
- 6.29. IK.BALITTAS.TU.2.2.29, Usulan Pembuatan Surat Peringatan Pegawai lingkup Balittas
- 6.30. IK.BALITTAS.TU.2.2.30, Usulan Penyelesaian Kasus Kepegawaian lingkup Balittas



PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN

- | | |
|------------------------------|---|
| 6.31. IK.BALITTAS.TU.2.2.31, | Usulan Tes Kesehatan PNS lingkup Balittas |
| 6.32. FM.BALITTAS.TU.2.2.01 | Daftar Urut Kepangkatan (DUK) |
| 6.33. FM.BALITTAS.TU.2.2.02 | Daftar Nominatif Pegawai |
| 6.34. FM.BALITTAS.TU.2.2.03 | Daftar Cuti |
| 6.35. FM.BALITTAS.TU.2.2.04 | Daftar Susunan Keluarga |
| 6.36. FM.BALITTAS.TU.2.2.05 | Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) |
| 6.37. FM.BALITTAS.TU.2.2.06 | Berkas Kenaikan Pangkat |
| 6.38. FM.BALITTAS.TU.2.2.07 | Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga / KP4 |
| 6.39. FM.BALITTAS.TU.2.2.08 | Masa Persiapan Pensiun/MPP |
| 6.40. FM.BALITTAS.TU.2.2.09 | Identifikasi Kebutuhan Pengetahuan |
| 6.41. FM.BALITTAS.TU.2.2.10 | Identifikasi/Usulan Kebutuhan Pegawai |
| 6.42. FM.BALITTAS.TU.2.2.11 | Program Pelaksanaan Analisa Kompetensi |
| 6.43. FM.BALITTAS.TU.2.2.12 | Struktur Organisasi |
| 6.44. FM.BALITTAS.TU.2.2.13 | Uraian Tugas dan Persyaratan Kompetensi |
| 6.45. FM.BALITTAS.TU.2.2.14 | Daftar Riwayat Hidup |
| 6.46. FM.BALITTAS.TU.2.2.15 | Identifikasi Kebutuhan Pelatihan |
| 6.47. FM.BALITTAS.TU.2.2.16 | Analisis Kompetensi |
| 6.48. FM.BALITTAS.TU.2.2.17 | Daftar Hadir |
| 6.49. FM.BALITTAS.TU.2.2.18 | Evaluasi Efektifitas Pelatihan |
| 6.50. FM.BALITTAS.TU.2.2.19 | Permohonan ijin Tidak Masuk Kerja |
| 6.51. FM.BALITTAS.TU.2.2.20 | Perjalanan Dinas Biaya Non-Dipa |
| 6.52. FM.BALITTAS.TU.2.2.21 | Permohonan Ijin Dinas |
| 6.53. FM.BALITTAS.TU.2.2.22 | Permohonan Ijin Keluar Kantor Non-Dinas |