



## USULAN PENYELESAIAN KASUS PEGAWAI

### 1. Tujuan

Instruksi kerja Usul Penyelesaian Kasus Kepegawaian Balittas bertujuan agar pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standart ISO 9001 : 2015.

### 2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja Usul Pembuatan Surat Peringatan Pegawai Balittas dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana tahapan kegiatan dalam gambar berikut:

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Balai	Kasub bag TU	Koord Kepeg.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendapat Laporan Kasus kepegawaian							
2	Membuat Surat Tugas Penyelesaian							
3	Memanggil dan memeriksa Pegawai							
4	Membuat Berita Acara Pemeriksaan							
5	Memanggil dan memeriksa Istri/suami							
6	Membuat Berita Acara Pemeriksaan							
7	Mengkonfirmasi hasil pemeriksaan kepada pegawai dan istri/suami							
8	Membuat Berita Acara Pemeriksaan							
9	Melaporkan Hasil Pemeriksaan ke Ka Balai							
10	Membuat surat usulan pemerosesan lebih lanjut							
11	Menandatangani Surat Usulan Pemerosesan							
12	Mengirim Surat Usulan Pemerosesan lebih lanjut ke puslitbang perkebunan							
13	Pendokumentasian							

Disiapkan Oleh  
Koordinator Kepegawaian

SARTANA, S.Sos  
NIP. 19630506 198509 1 001

Disahkan  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

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



**BALAI PENELITIAN  
TANAMAN PEMANIS DAN SERAT**

**IK.BALITTAS.TU.2.2.30**

**Hal : 2 Dari 1**

Tgl. Terbit  
15-02-2012

No. Terbit  
02

No Revisi  
00

## **USULAN PENYELESAIAN KASUS PEGAWAI**