



USULAN PEMBUATAN SURAT PERINGATAN PEGAWAI

1. Tujuan

Instruksi kerja Usul Pembuatan Surat Peringatan 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 Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merekapitulasi absensi					Data Pegawai	20 menit	Konsep Surat Peringatan	
2	Membuat konsep peringatan pegawai yang tidak hadir lebih 5 hari tanpa keterangan					Konsep Surat Peringatan	10 menit	Konsep Surat Peringatan	
3	Memeriksa dan memaraf Konsep Surat peringatan					Konsep Surat Peringatan	10 menit	Konsep Surat Peringatan	
4	Memaraf Konsep Surat Peringatan					Konsep Surat Peringatan	20 menit	Konsep Surat Peringatan	
5	Membuat Surat Peringatan Pegawai					Surat Peringatan	10 menit	Surat Peringatan	
6	Memaraf Surat Peringatan Pegawai					Surat Peringatan	15 menit	Surat Peringatan	
7	Menanda tangani Surat Peringatan Pegawai					Surat Peringatan	1 jam	Surat Peringatan	
8	Mengirim Surat Peringatan kepada pegawai					Surat Peringatan	1 hari	Surat Peringatan	
9	Pendokumentasian					Surat Peringatan	1 hari	Surat Peringatan	

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