

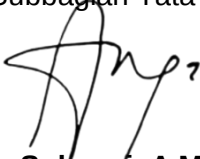
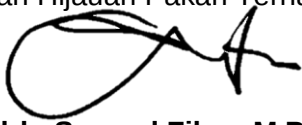


KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
BALAI PEMBIBITAN TERNAK UNGGUL DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK PELAIHARI



INSTRUKSI KERJA

PENERAPAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL (IK.01.02-TU)

No. Revisi	: 00	Tgl. Efektif	: 01 Oktober 2024
Pelaihari, 01 Oktober 2024			
Dibuat oleh: Kepala Subbagian Tata Usaha  <u>Any Sukensi, A.Md</u> NIP. 19670801 199103 2 001		Disetujui oleh: Kepala Balai Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak  <u>drh. Samsul Fikar, M.Pt</u> NIP. 19790630 200312 1 001	

DOKUMEN INI ADALAH MILIK:

Balai Pembibitan Ternak Unggul Dan Hijauan Pakan Ternak (BPTU HPT) Pelaihari
Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan
Kementerian Pertanian

Dilarang menggandakan dan mendistribusikan tanpa izin dari
Kepala BPTU HPT Pelaihari

	Instruksi Kerja		
	PENERAPAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL		
No.Dokumen: IK.01.02-TU	No. Revisi: 00	Tanggal Terbit: 01-10-2024	

1. Pelaksana

Sub Bagian Tata Usaha

2. Peralatan / bahan yang disiapkan

- 2.1 Alat Tulis Kantor
- 2.2 Komputer dan Printer
- 2.3 Berkas absensi manual
- 2.4 Mesin Finger Print

3. Pencatatan hasil kerja

- 3.1 Laporan Rekapitulasi Absen (P.01.01.02-TU)
- 3.2 Arsip Piagam Penghargaan Tanda Kehormatan Satylancana (P.02.01.02-TU)

4. Langkah kerja

4.1 Absensi Pegawai

No	Bagian	Aktivitas	Infodok
1.	Seluruh Pegawai	Mentaati peraturan kewajiban dan larangan sesuai dengan PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai	
2.	Kepala Balai	Melakukan upaya pembinaan kepada seluruh pegawai	
3.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Memproses tahapan pembinaan sesuai kebijakan dan Peraturan	
4.	Penanggung Jawab Kepegawaian	Merekapitulasi absensi pegawai dan menyampaikan ke Kasubag Tata Usaha	Laporan Rekapitulasi Absen
5.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	a. Menindaklanjuti laporan absensi pegawai b. Melaporkan kondisi pegawai terkait penerapan disiplin PNS	Laporan Rekapitulasi Absen
6	Kepala Balai	Mengesahkan Laporan Rekapitulasi Absen	Laporan Rekapitulasi Absen
7.	Penanggung Jawab Kepegawaian	Mengarsipkan dokumen penerapan disiplin Pegawai Negeri Sipil	Laporan Rekapitulasi Absen
		Selesai	

	Instruksi Kerja			
	PENERAPAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL			
No.Dokumen: IK.01.02-TU		No. Revisi: 00		Tanggal Terbit: 01-10-2024

4.2 Penghargaan Pegawai

No	Bagian	Aktivitas	Infodok
1.	Pengelola Sekretariat dan Umum	Menerima dan mengagendakan surat usul pemberian penghargaan	Surat masuk mengenai usulan satyalancana
2.	Kepala Balai	Mencermati surat, dan mendisposisi surat masuk untuk ditindaklanjuti	
3.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Menugaskan kepada kepegawaian untuk menindaklanjuti surat	
4.	Penanggung Jawab Kepegawaian	Mengusulkan pemberian penghargaan pegawai yang memenuhi syarat kepada Eselon I	Berkas Usulan Penghargaan Pegawai
5.	Pengelola Sekretariat dan Umum	Menerima petikan keputusan presiden dan piagam penghargaan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya dari Eselon I	Piagam Penghargaan Tanda Kehormatan Satyalancana
6.	Penanggung Jawab Kepegawaian	Menyerahkan penghargaan pegawai kepada pegawai yang bersangkutan	Piagam Penghargaan Tanda Kehormatan Satyalancana
		Selesai	