

2016



**S**TANDAR  
**O**PERASIONAL  
**P**ROSEDUR

TU SDM & RT

Program & Keuangan

Layanan Jasa Teknologi

Manajer Mutu



BALAI BESAR TEKNOLOGI KONVERSI ENERGI

BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI



**BALAI BESAR TEKNOLOGI  
KONVERSI ENERGI**

**BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI**

Tahun.  
Berlaku : 2017

Revisi : 0

No. Dok : 14/BU – SDM&RT/2016

Hal : 1 dari 2

**PROSEDUR PENERAPAN SANKSI PEGAWAI**

**1. TUJUAN**

Untuk mempermudah penerapan sanksi terhadap pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

**2. DEFINISI**

Penerapan sanksi pegawai adalah proses pemberian hukuman disiplin pegawai.

**3. KEBIJAKAN**

- a. Sanksi diberikan kepada pegawai setelah melalui proses teguran lisan maupun tertulis.
- b. Untuk pegawai yang kinerjanya tidak sesuai dengan standar minimum dan perlu diberikan teguran tertulis, maka Kepala Unit meminta persetujuan kepada Ka. B2TKE.
- c. Untuk Surat Peringatan (SP) I dan II, proses dilakukan di B2TKE, sedangkan untuk SP III proses dilakukan di Biro SDM & O.

**4. REFERENSI**

Peraturan Kepala BPPT Nomor 012 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Teknologi Konversi Energi.

**5. DAFTAR DOKUMEN**

-

**6. DAFTAR DISTRIBUSI**

- Ka. B2TKE
- Ka. Bidang / Bagian
- Manajer Mutu
- Perpustakaan



**BALAI BESAR TEKNOLOGI  
KONVERSI ENERGI**

**BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI**

|                |                       |
|----------------|-----------------------|
| Tahun. Berlaku | :2017                 |
| Revisi         | : 0                   |
| No. Dok        | : 14/BU – SDM&RT/2016 |
| Hal            | : 2 dari 2            |

**PROSEDUR PENERAPAN SANKSI PEGAWAI**

**7. PROSEDUR**

| ALUR AKTIVITAS | PENANGGUNG JAWAB / PIC            | PETUNJUK OPERASIONAL   |
|----------------|-----------------------------------|--|
|                | Ka. Bid./Ka. Bag./<br>Ka. Subbid. | Memberikan data pegawai yang dikenakan sanksi.                   |
|                | Ka. Subbag. TUSDM &<br>RT         | Membuat draft Surat Peringatan (SP).                             |
|                | Ka. Bag. Umum                     | - Menyetujui draft Surat Peringatan (SP).<br>- Memberikan paraf. |
|                | Ka. B2TKE                         | Menandatangani SP.   |
|                | Pegawai                           | - Menerima.<br>- Mempertanggungjawabkan ke Ka. Bag. Umum.        |