



## USULAN PENERIMA PENGHARGAAN

### 1. Tujuan

Instruksi kerja Usulan Penghargaan Balittas bertujuan agar pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standart ISO 9001 : 2015.

### 2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja Usulan Penghargaan Balittas dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana tahapan kegiatan dalam gambar berikut:

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Balai	Kasub bag TU	Koord Kepegawaian	Pim. Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data SDM untuk dibuat Konsep surat dan data Usulan Satya rencana					Surat	1 jam	Surat	
2	Memverifikasi data pegawai dan konsep surat usulan					Berkas	1 hari	Berkas	
3	Mengajukan konsep surat pengantar ke Eselon II	Tidak				Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat	
4	Persetujuan dan Penandatanganan surat pengantar					Surat	1 jam	Surat	
5	Mengirim surat pengantar ke Eselon II	Ya				Surat	1 hari	Surat	
6	Mendokumentasikan					Arsip		Arsip	

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