



## USULAN AKTIF FUNGSIONAL

### 1. Tujuan

Instruksi kerja Usul Aktif Bekerja Kembali Balittas bertujuan agar pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standart ISO 9001 : 2015.

### 2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja Usul Aktif Bekerja Kembali Balittas dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana tahapan kegiatan dalam gambar berikut:

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Balai	Kasubag TU	Koord Kepegawaian	Pelaksana	Pegawai yang bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas usulan Aktif fungsional peneliti						Berkas Usul Aktif Fungsional	1 jam	Berkas	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen						Berkas Usul Aktif Fungsional	2 hari	Bahan penilaian	
3	Verifikasi dokumen dan pembuatan surat pengantar						Stempel legalisir	1 jam	Berkas yang sudah distempel	
4	Memaraf surat pengantar dan Melegalisir dan penandatanganan berkas usulan						Surat dan legalisir dok.	2 hari	Berkas yang sudah distempel	
5	Menandatangani surat pengantar usulan aktif fungsional						Surat dan legalisir dok.	1 jam	Surat	
6	Mengirim usulan ke Puslitbangbun						Surat	30 menit	Surat	
7	Pendokumentasian						Surat	30 menit	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**