



USULAN UJIAN DINAS

1. Tujuan

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

2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja Usulan Ujian Dinas 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	Membuat usulan ujian dinas					Surat	1 jam	Surat	
2	Mengoreksi kelengkapan berkas					Berkas	1 hari	Surat	
3	Membuat surat pengantar ke eselon II					Surat	30 menit	Surat	
4	Menandatangani surat pengantar					Surat	1 hari	Surat	
5	Mengirim surat pengantar					Surat	1 hari	Surat	
6	Pendokumentasian					dokumen		dokumen	

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