



## USULAN AKTIF BEKERJA KEMBALI

### 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	Kasub bagian TU	Koord Kepegawaian	Pelaksana	Peg. Ybs.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Laporan selesainya tugas belajar & permohonan aktif kembali						Berkas Laporan & ABK	1 jam	Berkas	
2	Menerima laporan dan permohonan ABK						Berkas Laporan & ABK	2 hari	Berkas	
3	Mendisposisikan laporan dan Permohonan ABK ke Kepala Sub Bagian Tata Usaha						Berkas Laporan & ABK	1 jam	Berkas diproses	
4	Verifikasi dan legalisasi dokumen kelengkapan Laporan dan usul ABK						Cap Legalisir	1 hari	Surat	
5	Membuat surat pengantar permohonan ABK						Berkas Laporan & ABK	1 jam	Surat	
6	Memaraf Surat Pengantar Usulan ABK						Berkas Laporan & ABK	30 menit	Surat	
7	Menandatangani surat pengantar usulan fungsional ke Puslitbangbun						Surat Pengantar	30 menit	Surat	
8	Mengirim surat usulan ke Puslitbangbun						Surat Pengantar & Berkas	30 menit	Surat	
9	Pendokumentasian							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