



## USULAN PEMBEBASAN SEMENTARA JABATAN FUNGSIONAL

### 1. Tujuan

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

### 2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja Usul Pembebasan Sementara Balittas dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana tahapan kegiatan dalam gambar berikut:

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Balai	Kasub bag TU	Koord Kepeg	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas kelengkapan usul pembebasan sementara beserta surat pengantar					Berkas & Surat Pengantar	2 hari	Bahan penilaian	
2	Memverifikasi keabsahan dokumen					Surat dan Berkas	1 jam	Surat dan Berkas	
3	Memaraf surat Pengantar Usul Pembebasan sementara					Berkas dan Surat	2 hari	Berkas dan surat	
4	Menandatangani surat pengantar usulan fungsional ke Puslitbangbun					Surat dan berkas	1 jam	Surat dan berkas	
5	Mengirim berkas ke Puslitbangbun					Surat dan berkas	30 menit	Surat dan berkas	
6	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