



## USULAN TUGAS BELAJAR

### 1. Tujuan

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

### 2. Prosedur Kerja

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

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Balai	Tim SDM	Ka. subag TU	Koord. Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat perihal informasi beasiswa petugas belajar dan mendisposisikan						Surat	1 hari	Surat	
2	Memverifikasi pegawai yang layak diajukan untuk tugas belajar						Data Pegawai	1 hari	Data	
3	Menyetujui Usulan calon petugas belajar						Data	1 hari	Berkas	
4	Melengkapi kelengkapan berkas tugas belajar						Berkas	1hari	Berkas	
5	Memeriksa kelengkapan berkas dan membuat konsep usulan tugas belajar						Berkas	1 hari	Data dan berkas	
6	Memaraf dan melegalisir kelengkapan tugas belajar						Data dan berkas	1 hari	Surat	
7	Menandatangani surat usulan tugas belajar						Surat	2 jam	Dokumen	
8	Mengirim surat usulan tugas belajar bersama berkas kelengkapan						Dokumen	1 hari	dokumen	
9	Pendokumentasian						dokumen	30 menit	dokumen	

**Disiapkan Oleh  
Koordinator Kepegawaian**

**SARTANA, S.Sos  
NIP. 19630506 198509 1 001**

**Disahkan  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

**Ir. ERNA NURDJAATI, M.Sc  
NIP. 19640903 199003 2 001**