

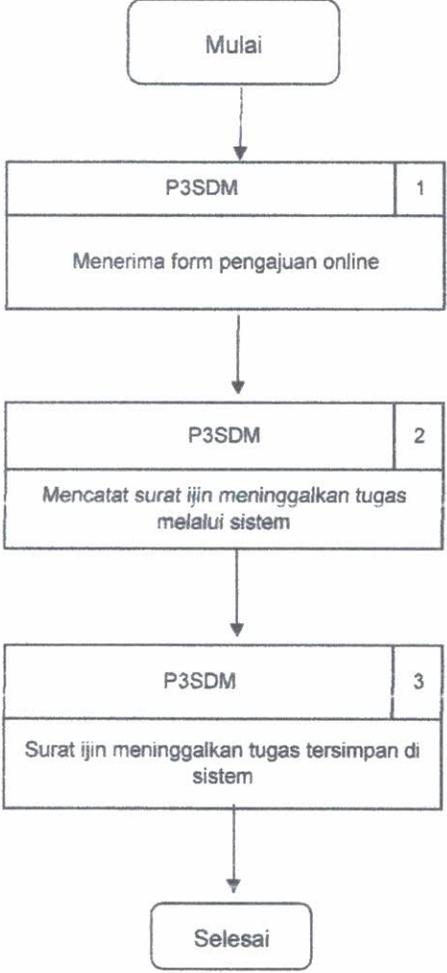
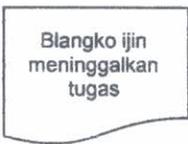


**INSTRUKSI KERJA  
P3SDM**

**Ijin Meninggalkan Tempat/Tugas**

**DIREKTORAT SUMBER DAYA**

Kode Dokumen : DSD.IK.014  
Tgl Terbit : 18 Maret 2022  
Revisi : 0  
Halaman : 1 dari 1

WAKTU	DIAGRAM ALIR	DOKUMEN	KETERANGAN
Sesuai Kebutuhan	 <pre> graph TD     A[Mulai] --&gt; B[P3SDM 1: Menerima form pengajuan online]     B --&gt; C[P3SDM 2: Mencatat surat ijin meninggalkan tugas melalui sistem]     C --&gt; D[P3SDM 3: Surat ijin meninggalkan tugas tersimpan di sistem]     D --&gt; E[Selesai]           </pre>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 P3SDM menerima surat ijin meninggalkan tugas dari karyawan unit yang telah diberi ijin oleh Ka. Unit</li> <li>2 P3SDM mencatat surat ijin meninggalkan tugas dari Ka. Unit tersistem</li> <li>3 P3SDM mengarsip tembusan blangko ijin meninggalkan tugas</li> </ol>
DIBUAT OLEH : KP3SDM		PERSETUJUAN OLEH : Direktur Sumberdaya	

*Dokumen terkontrol tidak boleh digandakan, hanya untuk kalangan internal  
Keperluan Penggandaan dan distribusi hanya dengan seijin Wakil Manajemen*

Mengetahui  
Direktorat Sumber Daya  
Direktur  
  
Dr. Ninik Indawati, M.Pd.



Pusat Perencanaan dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kepala,



**M. Edi Setiawan, SE., MM**