



**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
<p>Sesuai Kebutuhan</p>	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[P3SDM 1 Menerima form pengajuan online] Step1 --> Step2[P3SDM 2 Mencatat surat ijin meninggalkan tugas melalui sistem] Step2 --> Step3[P3SDM 3 Surat ijin meninggalkan tugas tersimpan di sistem] Step3 --> End([Selesai]) </pre>	<p>Blangko ijin meninggalkan tugas</p>	<p>1 P3SDM menerima surat ijin meninggalkan tugas dari karyawan unit yang telah diberi ijin oleh Ka. Unit</p> <p>2 P3SDM mencatat surat ijin meninggalkan tugas dari Ka. Unit tersistem</p> <p>3 P3SDM mengarsip tembusan blangko ijin meninggalkan tugas</p>
<p>DIBUAT OLEH : KP3SDM</p>		<p>PERSETUJUAN OLEH : Direktur Sumberdaya</p>	

*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