



**INSTRUKSI KERJA
P3SDM**

Alur Support Data ke Unit

DIREKTORAT SUMBER DAYA

Kode Dokumen : DSD.IK.019
Tgl Terbit : 18 Maret 2022
Revisi : 1
Halaman : 1 dari 1

WAKTU	DIAGRAM ALIR	DOKUMEN	KETERANGAN
Verifikasi data dan support ke unit forlap dilakukan minimal 1 bulan sekali atau langsung dilakukan saat ada data terbaru	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[P3SDM 1 Melakukan verifikasi data P3SDM sesuai dengan data terbaru] B --> C[P3SDM 2 Meneruskan hasil perubahan data ke unit-unit terkait yang membutuhkan] C --> D[P3SDM 3 Memeriksa kesesuaian berkas/data yang disampaikan ke unit] D --> E([Selesai]) </pre>		<ol style="list-style-type: none"> 1 P3SDM bekerjasama dengan bagian forlap melakukan verifikasi data terbaru dari berbagai sumber 2 P3SDM meneruskan hasil perubahan data ke unit-unit terkait yang membutuhkan 3 P3SDM memeriksa kesesuaian dari berkas atau data yang telah diteruskan ke unit terkait

DIBUAT OLEH : KP3K

PERSETUJUAN OLEH : Direktur Sumberdaya

*Dokumen terkendali 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