



PERMOHONAN IJIN

1. Tujuan

Instruksi kerja Permohonan ijin meninggalkan kantor/datang terlambat PNS Balittas bertujuan agar pengelolaan disiplin pegawai dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standart ISO 9001 : 2015.

2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja Permohonan ijin/datang terlambat PNS Balittas dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana tahapan kegiatan dalam gambar berikut :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Balai	Koord Kepeg	Atasan langsung	PNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi form permohonan ijin					Form Ijin	2 menit	Form Ijin	
2	Meminta tanda tangan atasan langsung					Form dan Data	2 menit	Form dan Data	
3	Menyerahkan form ijin pada Koordinator Kepegawaian					Form dan Data	2 menit	Form dan Data	
4	Form permohonan ijin diteruskan pada Kepala Unit Kerja					Form dan Data	20 menit	Form dan Data	
5	Form dikembalikan pada Urusan Kepegawaian untuk dientry dalam database absensi					Form dan Data	2 menit	Form dan Data	
6	Pendokumentasian					Form dan Data		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**