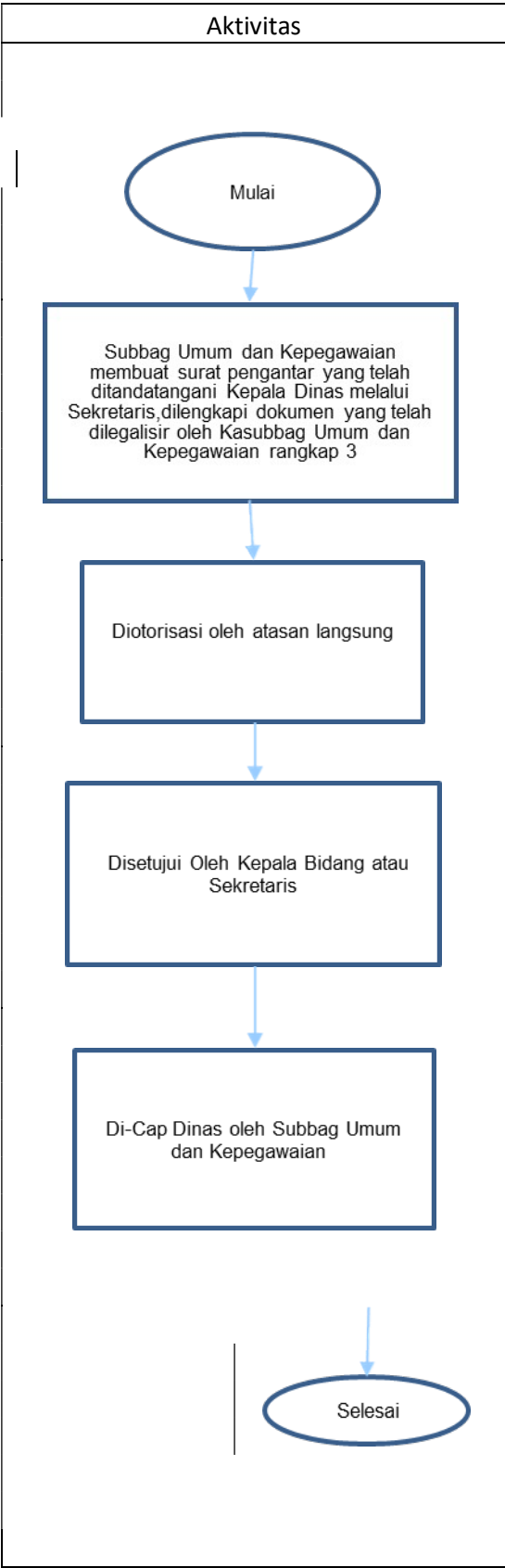


	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN MENINGGALKAN KANTOR DENGAN ALASAN TERTENTU		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
BAGIAN SEKRETARIAT SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN		TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI  <u>Drs. ARIANSYAH, ME</u> Pembina utama muda (IV/C) NIP. 19720630 199302 1 001	
PENGERTIAN		Proses perizinan untuk pegawai untuk meninggalkan kantor		
TUJUAN		Sebagai acuan penerapan langkah-langkah izin meninggalkan kantor dengan keperluan tertentu		
KEBIJAKAN				
PROSEDUR		1. Mengisi Form Surat keterangan izin meninggalkan kantor yang diperoleh di Subbag Umum dan Kepegawaian. 2. Ditorisasi oleh atasan langsung 3. Disetujui Oleh Kepala Bidang atau Sekretaris 4. Di-Cap Dinas oleh Subbag Umum dan Kepegawaian		
UNIT TERKAIT		1. ASN di lingkungan Disperindag Prov. Jambi 2. Subbag Umum dan Kepegawaian Disperindag Prov. Jambi 3. Atasan langsung 4. Kepala Bidang atau Sekretaris		
LAMPIRAN		1. Diagram alur Izin meninggalkan kantor dengan alasan tertentu 2. Surat Keterangan Izin Meninggalkan Kantor		

ALUR MENINGGALKAN KANTOR
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI

Aktivitas	Dokumen
	
	Formulir Surat Keterangan Cepat Pulang
	Formulir Surat Keterangan Cepat Pulang
	Formulir Surat Keterangan Cepat Pulang yang telah diotorisasi
	Formulir Surat Keterangan Cepat Pulang yang telah diotorisasi dan disetujui oleh Kepala Bidang atau Sekretaris
	Formulir Surat Keterangan Cepat Pulang yang telah diotorisasi dan dicap dinas