**BAGAN ALUR SOP PERPINDAHAN PEGAWAI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **KEGIATAN** | **PELAKSANA** | **MUTU BAKU** | **KET.** |
| **PEMOHON** | **KASUBBAG UMUM** | **STAF ADMIN** | **SEKRETARIS****DINAS** | **KEPALA DINAS** | **KELENGKAPAN** | **WAKTU** | **OUTPUT** |
|  | Pemohon memberikan surat permohonan pindah beserta berkas persyaratan kepada Kepala Dinas dan didisposisi oleh Sekretaris Dinas ke Kasubbag Umum  |  |  |  |  |  | Surat permohonan pindah beserta berkas persyaratan dari pegawai | 5 Menit | Surat disposisi |  |
|  | Kasubbag Umum menerima surat permohonan pindah beserta berkas persyaratan dari pegawai dan menugaskan Staf Admin untuk membuat surat pengantar dan daftar usulan yang mengajukan pindah |  |  |  |  |  | Surat permohonan pindah beserta berkas persyaratan dari pegawai, surat disposisi | 5 Menit | Konsep surat |  |
|  | Staf Admin membuat surat pengantar dan daftar usulan pegawai yang mengajukan pindah beserta berkas persyaratan | Tidak |  |  |  |  | Surat permohonan pindah beserta berkas persyaratan dari pegawai, surat disposisi | 10 Menit | Draf surat |  |
|  | Kasubbag Umum memaraf surat pengantar dan daftar usulan pegawai dan diparaf Sekretaris Dinas |  |  | Ya |  |  | Surat permohonan pindah beserta berkas persyaratan dari pegawai, surat disposisi | 5 Menit | Surat permohonan pindah beserta berkas persyaratan dari pegawai yang telah diparaf Kasubbag umum |  |
|  | Sekretaris Dinas mengoreksi dan memaraf draf surat pengantar pindah pegawai dan beserta berkas persyaratan dan menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani |  |  | Tidak | Ya |  | Surat permohonan pindah beserta berkas persyaratan dari pegawai yang telah diparaf Kasubbag umum | 5 Menit | Surat permohonan pindah beserta berkas persyaratan dari pegawai yang telah diparaf Sekretaris Dinas |  |
|  | Kepala Dinas menandatangani surat pengantar dan daftar usulan pegawai serta menyerahkan kepada Staf Admin |  |  | Tidak | Ya |  | Surat permohonan pindah beserta berkas persyaratan dari pegawai yang telah diparaf Sekretaris Dinas | 5 Menit | Surat pengantar dan daftar usulan pegawai yang mengajukan pindah beserta berkas persyaratan |  |
|  | Staf Admin menyerahkan surat pengantar dan daftar usulan pegawai kepada BKPSDM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |