



FLOWCHART PENGUNDURAN DIRI

KEGIATAN	PIHAK YANG TERLIBAT				DOKUMEN	WAKTU
	Pegawai	Atasan langsung	Ketua	BAU		
Pegawai mengisi formulir pengunduran diri.	Mulai				Formulir pengunduran diri	1 hari
Pegawai memberikan formulir yang telah diisi kepada atasan langsung.	1				Formulir pengunduran diri	1 hari
Atasan langsung memberikan ijin dengan menandatangani formulir.		2			Formulir pengunduran diri	1 hari
Ketua mengesahkan surat pengunduran diri.			3		Surat disposisi	1 hari
BAU membuatkan pengunduran diri yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan Ketua.				4	Surat pengunduran diri	1 hari
Salinan SK diberikan kepada yang bersangkutan.	5				Surat pengunduran diri	1 hari
Salinan SK juga di arsip di BAU.	Selesai			6	Surat pengunduran diri	berkala