



USULAN MUTASI / ALIH TUGAS

1. Tujuan

Instruksi kerja Alih Tugas Balittas bertujuan agar pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standart ISO 9001 : 2015.

2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja Alih Tugas Balittas dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana tahapan kegiatan dalam gambar berikut:

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Balai	Kasub bagian TU	Koord Kepegawaian	Pelaksana	Peg. ybs	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan mutasi/alih tugas dari Pegawai/Tim SDM Balittas						Berkas	1 jam	Dokumen	
2	Medisposisikan ke Kepala Sub Bagian Tata Usaha						Berkas	1 jam	Disposisi	
3	Membuat kelengkapan berkas yang harus dipenuhi						Berkas	2 hari	Dokumen	
4	Menghubungi Pegawai yang akan mutasi						Berkas	1 jam	Informasi	
5	Melengkapi Berkas kekurangan						Berkas	1 hari	Dokumen	
6	Memeriksa berkas kelengkapan						Berkas	2 jam	Dokumen	
7	Membuat konsep usul mutasi/alih tugas						Surat	1 jam	Surat	
8	Memeriksa konsep surat persetujuan						Berkas	3 jam	Surat	
9	Memaraf konsep surat persetujuan						Berkas	2 jam	Surat	
10	Pengetikan Surat Persetujuan mutasi						Berkas	2 jam	Surat	
11	Memaraf Surat Persetujuan Mutasi						Berkas	1 jam	Surat	
12	Menandatangani Surat Persetujuan Mutasi						Surat	1 hari	Surat	
13	Menyampaikan surat permohonan mutasi ke eselon II						Berkas	1 hari	Surat	
14	Pendokumentasian						Berkas	1 minggu	Arsip	

**Disiapkan Oleh
Koordinator Kepegawaian**

SARTANA, S.Sos

**Disahkan
Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

Ir. ERNA NURDJAJATI, M.Sc



**BALAI PENELITIAN
TANAMAN PEMANIS DAN SERAT**

IK.BALITTAS.TU.2.2.16

Hal : 2 Dari 1

Tgl. Terbit
15-02-2012

No. Terbit
02

No Revisi
00

USULAN MUTASI / ALIH TUGAS

NIP. 19630506 198509 1 001

NIP. 19640903 199003 2 001