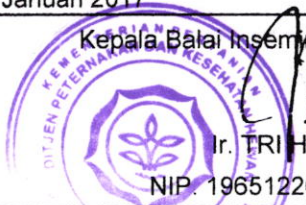


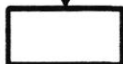
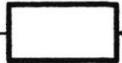
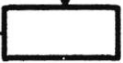


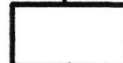





KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN  
BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG

	NOMOR SOP	051/OT.210/F2.J/11/2016
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Januari 2010
	TANGGAL REVISI	29 November 2016
	TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2017
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Balai Inseminasi Buatan Lembang Ir. TRI HARSI, MP NIP. 19651226 199103 2 001
NAMA SOP	PENGURUSAN MUTASI ALIH TUGAS	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Jo Nomor 11 Tahun 2002 'Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil	1. Memiliki pengetahuan tentang kepegawaian dan alih tugas 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kewenangan mengurus mutasi alih tugas	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengelolaan GPP 2. SOP Pengelolaan Aplikasi SIM-ASN 3. SOP Pengelolaan Aplikasi SAPK	1. Perangkat Komputer 2. ATK	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAPATAN</b>	
Pengurusan Mutasi Alih tugas yang sesuai dengan prosedur agar pegawai tersebut dapat optimal dalam melaksanakan tugasnya	1. Dokumen mutasi alih tugas 2. Aplikasi SIM ASN 3. Aplikasi SAPK	

## SOP MUTASI ALIH TUGAS

No	Kegiatan				Mutu Baku		Output	Ket.
		KA Balai	Kasubag TU	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		
1	Pengelola Kepegawaian menerima berkas usulan mutasi/alih tugas berdasarkan disposisi dari Kepala Balai				berkas			
2	Pengelola Kepegawaian Memeriksa kelengkapan berkas mutasi tersebut				berkas	1 Hari	berkas	
3	Membuat konsep surat jawaban mutasi alih tugas dan memparafkan ke Kasubag Tata Usaha				surat	2 jam	konsep surat	
4	Surat yang sudah di paraf di tanda tangankan ke Kepala Balai				surat	1 jam	surat	
5	Surat yang sudah di tanda tangan Kepala Balai di Kembalikan ke Pengelola Kepegawaian untuk kirimkan ke Instansi yang terkait				surat	1 hari	surat	
6	Mengirim berkas mutasi ke Eselon I dan ke UPT yang bersangkutan (jika tidak setuju)				surat dan lampiran	1 Hari	surat dan lampiran	
7	Pendokumentasian				surat dan lampiran	1 jam	surat dan lampiran	