

2016



S TANDAR O PERASIONAL P ROSEDUR

TU SDM & RT

Program & Keuangan

Layanan Jasa Teknologi

Manajer Mutu



BALAI BESAR TEKNOLOGI KONVERSI ENERGI
BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI



**BALAI BESAR TEKNOLOGI
KONVERSI ENERGI**

BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI

Tahun.
Berlaku : 2017

Revisi : 0

No. Dok : 15/BU – SDM&RT/2016

Hal : 1 dari 2

PROSEDUR MUTASI INTERNAL PEGAWAI

41 / 185

1. TUJUAN

Untuk mempermudah pegawai yang akan mengajukan mutasi internal unit di lingkungan B2TKE sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

2. DEFINISI

Mutasi Internal adalah perpindahan satminkal pegawai antar unit kerja di lingkungan B2TKE.

3. KEBIJAKAN

- a. Bagi pegawai yang akan mengajukan mutasi internal di lingkungan B2TKE harus melakukan koordinasi dengan unit kerja yang akan dituju.
- b. Pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Ka. B2TKE dengan persetujuan atasan langsungnya (Ka. Subbid./Ka. Subbag. dan Ka. Bid./Bag.).

4. REFERENSI

Peraturan Kepala BPPT Nomor 012 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Teknologi Konversi Energi.

5. DAFTAR DOKUMEN

-

6. DAFTAR DISTRIBUSI

- Ka. B2TKE
- Ka. Bidang / Bagian
- Manajer Mutu
- Perpustakaan



**BALAI BESAR TEKNOLOGI
KONVERSI ENERGI**

BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI

Tahun. Berlaku	: 2017
Revisi	: 0
No. Dok	: 15/BU – SDM&RT/2016
Hal	: 2 dari 2

PROSEDUR MUTASI INTERNAL PEGAWAI

7. PROSEDUR

ALUR AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB / PIC	PETUNJUK OPERASIONAL
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Dokumen[Dokumen] Dokumen --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi -- Tidak --> Dokumen Verifikasi -- Ya --> Proses1[Proses] Proses1 --> Proses2[Proses] Proses2 --> Proses3[Proses] Proses3 --> Proses4[Proses] Proses4 --> Proses5[Proses] Proses5 --> Proses6[Proses] Proses6 --> Selesai([Selesai]) </pre>		
	Pegawai	Membuat surat permohonan mutasi ke Ka. B2TKE.
	Ka. B2TKE	Mempelajari dan disposisi.
	Ka. Bag. Umum	Disposisi.
	Ka.Subbag. TU SDM & RT	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa <i>database</i> pegawai. - Membuat nota dinas. - Memonitor realisasi pengajuan mutasi.
	Ka. Bag. Umum	Memberikan paraf.
	Ka. B2TKE	Menandatangani nota dinas.
	Biro SDM&O	Proses SK mutasi.
	Ka.Subbag. TU SDM & RT	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima SK mutasi. - Mendistribusikan. - Mengarsipkan.
	Pegawai	Menerima SK mutasi.