



UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

Nomor	UN27-U1.PM20	PROSEDUR MUTU SURAT ALIH TUGAS PNS/PHR
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/1	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk pemetaan jabatan sesuai dengan kompetensi
Ruang Lingkup	Menerima pemberitahuan, mendistribusikan, mengarsip
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor UNS No. 693/J27/KP/2005 tentang 2. Persyaratan ISO 9001 : 2008 Klausul 5.5.1. tentang tanggungjawab dan wewenang
Definisi/Penjelasan Umum	Rotasi / alih tugas tenaga kependidikan non struktural antar unit kerja di lingkungan UNS
Rekaman Mutu	Disposisi, surat usulan, surat alih tugas
Sasaran Kinerja	Penempatan tenaga kependidikan sesuai kebutuhan

Uraian :

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Menerima surat alih tugas tenaga Administrasi	Staf	Kasubbag TU	Surat
2.	Mengagendakan surat alih tugas tenaga administrasi	Staf	Kasubbag TU	Surat
3.	Mendisposisikan surat alih tugas tenaga administrasi kepada Sekretaris / Kepala UPT	Staf	Kasubbag TU	Disposisi Surat
4.	Kepala UPT paraf surat alih tugas tenaga administrasi	Kepala UPT	Kepala UPT	Paraf
5.	Mengarsip surat alih tugas tenaga administrasi	Staf	Kasubbag TU	Surat
6.	Staf mendistribusikan surat alih tugas tenaga administratif kepada yang bersangkutan	Staf	Kepala UPT	surat
7.	SELESAI			