



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM06	PROSEDUR MUTU PELIMPAHAN PNS TENAGA KEPENDIDIKAN DARI INSTANSI LAIN
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	00	
Halaman	22/13	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk pindah dari PNS di luar UNS menjadi tenaga kependidikan UNS
Ruang Lingkup	Menerima usulan, memetakan, mengonsep, mengesahkan, mendistribusikan, mengarsip
Refferensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor 7 Tahun 1977 jo Nomor 10 Tahun 2008 b. Nomor 9 Tahun 2003 3. Keputusan Presiden: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor 9 Tahun 2005 jo Nomor 62 Tahun 2005 b. Nomor 187/M Tahun 2004 jo Nomor 20/P Tahun 2005 4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 158/P/2003 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2006 6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003
Definisi/Penjelasan Umum	
Rekaman Mutu	Disposisi, Surat Usulan Melimpah
Sasaran Kinerja	Terkirimnya berkas usulan pindah dari PNS diluar UNS menjadi tenaga kependidikan UNS dengan tepat waktu

Uraian

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1. Menerima disposisi dan kebutuhan karyawan dari Kasubbag Tenaga Kependidikan tentang pelimpahan PNS dari instansi lain	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Berkas Pelimpahan Disposisi Usulan Kebutuhan
2. Membuat surat pemanggilan wawancara	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Surat
3. Mencetak surat pemanggilan wawancara mutasi tenaga Administrasi dan menyusun hasil cetakan secara rapi	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Surat
4. Kasubbag Tenaga Kependidikan memberikan paraf hasil	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Kepala Bagian Kepegawaian	Surat



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM06
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	23/13

**PROSEDUR MUTU PELIMPAHAN PNS TENAGA
KEPENDIDIKAN DARI INSTANSI LAIN**

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
<p> cetakan surat pemanggilan wawancara wawancara mutasi tenaga Administrasi dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian</p>			
<p>5. Kabag Kepegawaian memberikan paraf surat pemanggilan wawancara mutasi tenaga Administrasi dan mendisposisikan kepada Kepala Biro Keuangan dan Umum</p>	<p>Kepala Bagian Kepegawaian</p>	<p>Kepala Bagian Kepegawaian</p>	<p>Paraf dan disposisi</p>
<p>6. Kepala Biro Keuangan dan Umum menandatangani Surat Pemanggilan wawancara mutasi tenaga Administrasi dan selanjutnya didisposisikan secara hirarkhi ke Kepala bagian Kepegawaian, Kasubbag Tenaga Kependidikan dan pemproses untuk diproses lebih lanjut.</p>	<p>Kepala Bagian Kepegawaian</p>	<p>Kepala Biro Keuangan dan Umum</p>	<p>Tanda tangan dan disposisi</p>
<p>7. Memintakan nomor surat Pemanggilan wawancara mutasi tenaga Administrasi ke Sub Bagian Tata Usaha</p>	<p>Staf</p>	<p>Kasubbag Tenaga Kependidikan</p>	<p>Tanda tangan dan disposisi</p>
<p>8. Memasukkan nomor surat Pemanggilan wawancara mutasi tenaga Administrasi</p>	<p>Staf</p>	<p>Kasubbag Tenaga Kependidikan</p>	<p>Surat</p>
<p>9. Mengirim surat pemanggilan wawancara mutasi</p>	<p>Staf</p>	<p>Kasubbag Tenaga Kependidikan</p>	<p>surat</p>



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM06
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	24/13

**PROSEDUR MUTU PELIMPAHAN PNS TENAGA
KEPENDIDIKAN DARI INSTANSI LAIN**

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
Tenaga Administrasi			
10. Wawancara dilaksanakan dengan Kepala Biro Keuangan dan Umum, Kepala Bagian Kepegawaian dan hasil wawancara dapat dijadikan pertimbangan untuk dapat diterima atau tidaknya mutasi ybs.	Kepala Biro Keuangan dan Umum	Kepala Biro Keuangan dan Umum	Hasil wawancara
11. Apabila mutasi ybs: a. tidak disetujui maka dibuatkan surat penolakan. b. Apabila diterima mutasi ybs maka dibuatkan surat yang ditujukan ke kepala instansi ybs minta data & informasi kepegawaian ybs.	Kepala Bagian Kepegawaian	Kepala Biro Keuangan dan Umum	
12. Mencetak surat perihal permohonan data dan informasi kepegawain ybs yang ditujukan ke Kepala instansi Ybs, dan menyusun secara rapi	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Hasil cetakan Surat dan disposisi
13. Kasubbag Tenaga Kependidikan memberikan paraf hasil cetakan surat permohonan data dan informasi kepegawaian ybs dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Kepala Bagian Kepegawaian	Paraf dan disposisi



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM06
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	25/13

**PROSEDUR MUTU PELIMPAHAN PNS TENAGA
KEPENDIDIKAN DARI INSTANSI LAIN**

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
14. Kabag Kepegawaian memberikan paraf surat hasil cetakan surat permohonan data dan informasi kepegawaian ybs mendisposisikan kepada Kepala Biro Keuangan dan Umum	Kepala Bagian Kepegawaian	Kepala Bagian Kepegawaian	Paraf dan disposisi
15. Kepala Biro Keuangan dan Umum menandatangani Surat permohonan data dan informasi kepegawaian ybs dan selanjutnya didisposisikan secara hirarkhi ke Kepala bagian Kepegawaian, Kasubbag Tenaga Kependidikan dan pemroses untuk diproses lebih lanjut.	Kepala Biro Keuangan dan Umum	Kepala Biro Keuangan dan Umum	Tanda tangan dan disposisi
16. Memintakan nomor surat permohonan data dan informasi kepegawaian ybs ke Sub Bagian Tata Usaha	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Tanda tangan dan disposisi
17. Memasukkan nomor surat permohonan data dan informasi kepegawaian ybs	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Tanda tangan dan disposisi
18. Mengirim surat permohonan data dan informasi kepegawaian ybs kepada atasan instansi Ybs	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Surat dan Ekpedisi
19. Setelah ada surat jawaban dan informasi kepegawaian di nilai bagus, lalu pemroses membuat surat ke instansi asal untuk melengkapi berkas mutasi sebagai berikut: a. Surat Pernyataan	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Hasil cetakan surat



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM06
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	26/13

**PROSEDUR MUTU PELIMPAHAN PNS TENAGA
KEPENDIDIKAN DARI INSTANSI LAIN**

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
<p>Persetujuan pindah tugas dari pejabat yang berwenang (Lolos Butuh),</p> <p>b. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin atau dalam proses peradilan dari pejabat yang berwenang;</p> <p>c. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar dari pejabat yang berwenang</p> <p>d. Copy KARPEG,</p> <p>e. Copy SK Pengangkatan sebagai CPNS dan PNS,</p> <p>f. Copy SK Kenaikan Pangkat Terakhir,</p> <p>g. Daftar Riwayat Hidup,</p> <p>h. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) tahun terakhir;</p> <p>i. Copy ijazah terakhir,</p> <p>j. Pas foto hitam putih ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar,</p> <p>k. Hasil cetakan surat tersebut di susun dengan rapi</p>			
<p>20. Kasubbag Tenaga Kependidikan memberikan paraf hasil cetakan surat permohonan kelengkapan berkas mutasi ybs dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian.</p>	<p>Kasubbag T. Kependidikan</p>	<p>Kepala Bagian Kepegawaian</p>	<p>Paraf dan disposisi</p>



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM06
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	27/13

**PROSEDUR MUTU PELIMPAHAN PNS TENAGA
KEPENDIDIKAN DARI INSTANSI LAIN**

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
21. Kabag Kepegawaian memberikan paraf hasil cetakan surat permohonan kelengkapan berkas mutasi ybs dan mendisposisikan kepada Kepala Biro Keuangan dan Umum	Kepala Bagian Kepegawaian	Kepala Bagian Kepegawaian	Paraf dan disposisi
22. Kepala Biro Keuangan dan Umum menandatangani Surat permohonan data dan informasi kepegawaian ybs dan selanjutnya didisposisikan secara hirarkhi ke Kepala Bagian Kepegawaian, Kasubbag Tenaga Kependidikan dan pemroses untuk diproses lebih lanjut.	Kepala Biro Keuangan dan Umum	Kepala Biro Keuangan dan Umum	Tanda tangan dan disposisi
23. Mintakan nomor surat permohonan kelengkapan berkas mutasi ybs ke Sub Bagian Tata Usaha	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Surat
24. Memasukkan nomor surat permohonan kelengkapan berkas mutasi ybs	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Surat
25. Mengirim surat permohonan kelengkapan berkas mutasi ybs ke atasan Instansi Pemohon mutasi dan Unit kerja terkait	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Surat
26. Setelah ada jawaban dr instansi asal, pemroses mencetak surat pernyataan persetujuan menerima dan disusun secara rapi	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Surat



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM06
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	28/13

**PROSEDUR MUTU PELIMPAHAN PNS TENAGA
KEPENDIDIKAN DARI INSTANSI LAIN**

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
27. Kasubbag Tenaga Kependidikan memberikan paraf hasil cetakan surat pernyataan persetujuan menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian	Kasubbag T. Kependidikan	Kepala Bagian Kepegawaian	Paraf dan disposisi
28. Kabag Kepegawaian memberikan paraf hasil cetakan surat pernyataan persetujuan menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Biro Keuangan dan Umum	Kepala Bagian Kepegawaian	Kepala Bagian Kepegawaian	Paraf dan disposisi
29. Kepala Biro Keuangan dan Umum memaraf dan memintakan tanda tangan kepada Wakil Rektor II	Kepala Biro Keuangan dan Umum	Kepala Biro Keuangan dan Umum	Paraf dan disposisi
30. Wakil Rektor II menandatangani surat pernyataan persetujuan menerima dan selanjutnya didisposisikan secara hirarkhi ke Kepala Bagian Kepegawaian, Kasubbag Tenaga Kependidikan dan pemproses untuk diproses lebih lanjut.	Wakil Rektor II	Wakil Rektor II	Tanda tangan dan disposisi
31. Memintakan nomor surat pernyataan persetujuan menerima ke Sub Bagian Tata Usaha	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Tanda tangan dan disposisi
32. Memasukkan nomor surat pernyataan persetujuan menerima, pengiriman surat menunggu surat usul mutasi ke Kemenristek dan Dikti	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Surat



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM06
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	29/13

**PROSEDUR MUTU PELIMPAHAN PNS TENAGA
KEPENDIDIKAN DARI INSTANSI LAIN**

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
<p>33. Mencetak Surat usul mutasi PNS disertai berkas kelengkapan mutasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan pindah Ybs, Surat pernyataan bersedia menerima dari Rektor UNS, Surat Pernyataan Persetujuan pindah tugas dari pejabat yang berwenang (Lolos Butuh), Surat Pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin atau dalam proses peradilan dari pejabat yang berwenang, Surat Pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar dari pejabat yang berwenang, Copy KARPEG, Copy SK Pengangkatan sebagai CPNS dan PNS, Copy SK Kenaikan Pangkat Terakhir, Daftar Riwayat Hidup, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) tahun terakhir, Copy ijazah terakhir, Pas foto hitam putih ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar, 	<p>Staf</p>	<p>Kasubbag Tenaga Kependidikan</p>	<p>Hasil cetakan usul Mutasi</p>



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM06
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	30/13

**PROSEDUR MUTU PELIMPAHAN PNS TENAGA
KEPENDIDIKAN DARI INSTANSI LAIN**

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
m. Hasil cetakan surat tersebut di susun dengan.			
34. Kasubbag Tenaga Kependidikan memberikan paraf hasil cetakan surat usul mutasi PNS tenaga Administrasi dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian	Kasubbag T. Kependidikan	Kepala Bagian Kepegawaian	Paraf dan disposisi
35. Kabag Kepegawaian memberikan paraf hasil cetakan surat usul mutasi PNS tenaga administrasi dan mendisposisikan kepada Kepala Biro Keuangan dan Umum	Kepala Bagian Kepegawaian	Kepala Bagian Kepegawaian	Paraf dan disposisi
36. Kepala Biro Keuangan dan Umum memaraf surat usul mutasi PNS tenaga Administrasi dan memintakan tanda tangan kepada Wakil Rektor II	Kepala Biro Keuangan dan Umum	Kepala Biro Keuangan dan Umum	Paraf dan disposisi
37. Wakil Rektor II menandatangani surat usul mutasi PNS tenaga administrasi dan selanjutnya didisposisikan secara hirarkhi ke Kepala Bagian Kepegawaian, Kasubbag Tenaga Kependidikan dan pemproses untuk diproses lebih lanjut.	Wakil Rektor II	Wakil Rektor II	Tanda tangan dan disposisi
38. Memintakan nomor surat usul mutasi PNS tenaga administrasi ke Sub Bagian Tata Usaha	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Tanda tangan dan disposisi



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM06
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	31/13

**PROSEDUR MUTU PELIMPAHAN PNS TENAGA
KEPENDIDIKAN DARI INSTANSI LAIN**

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
39. Memasukkan nomor surat usul mutasi PNS tenaga administrasi	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Surat
40. Pemroses mengirim surat usul mutasi PNS T. Administrasi ke Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenristek dan Dikti dan unit kerja terkait.	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Surat dan Ekpedisi
41. Apabila mutasi di luar lingkup Kemenristek dan Dikti maka akan terbit SK dari BKN dan SK Menristekdikti, kalau mutasi masih di lingkup Kemenristek dan Dikti maka yang terbit hanya SK dari Menristek dikti. Setelah SK terbit maka pemroses mengirimkan SK tersebut ke Ybs dan unit kerja terkait	Kepala Bagian Kepegawaian	Kepala Bagian Kepegawaian	Sk dan ekpedisi
42. Mencetak surat Tugas dan disusun rapi	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Surat
43. Kasubbag Tenaga Kependidikan memberikan paraf hasil cetakan surat tugas dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian	Kasubbag T. Kependidikan	Kepala Bagian Kepegawaian	Paraf dan disposisi
44. Kabag Kepegawaian memberikan paraf hasil cetakan surat tugas dan mendisposisikan kepada Kepala Biro Keuangan dan Umum	Kepala Bagian Kepegawaian	Kepala Bagian Kepegawaian	Paraf dan disposisi
45. Kepala Biro Keuangan dan Umum memaraf surat tugas dan memintakan tanda	Kepala Biro Keuangan dan Umum	Kepala Biro Keuangan dan Umum	Paraf dan disposisi



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

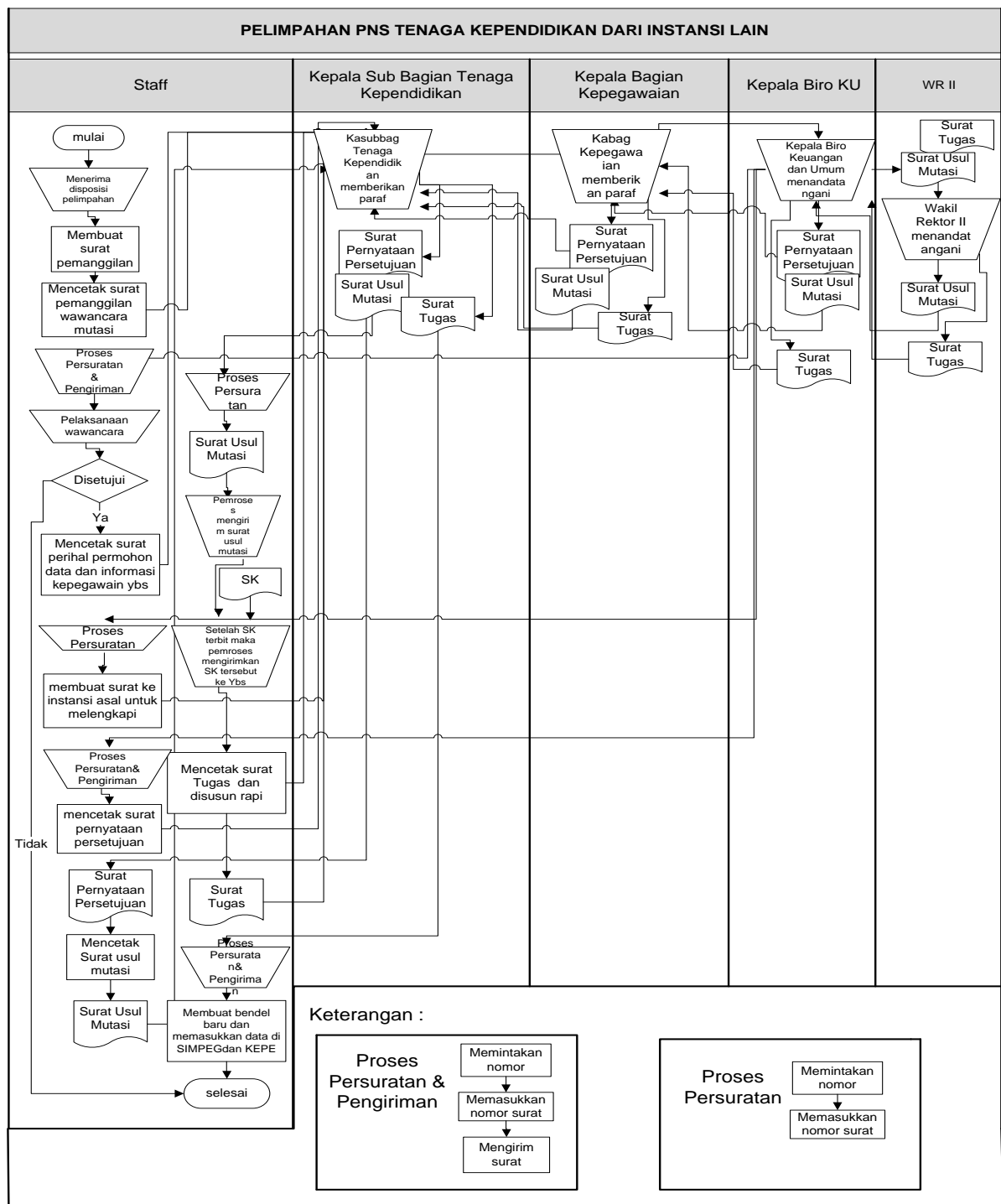
Nomor	UN27.26.2.PM06
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	32/13

**PROSEDUR MUTU PELIMPAHAN PNS TENAGA
KEPENDIDIKAN DARI INSTANSI LAIN**

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
tangan kepada Wakil Rektor II			
46. Wakil Rektor II menandatangani Surat Tugas dan surat Pernyataan Melaksanakan Tugas selanjutnya didisposisikan secara hirarkhi ke Kepala bagian Kepegawaian, Kasubbag Tenaga Kependidikan dan pemproses untuk diproses lebih lanjut.	Wakil Rektor II	Wakil Rektor II	Tanda tangan dan disposisi
47. Memintakan nomor surat tugas dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ke Sub Bagian Tata Usaha	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Surat
48. Memasukkan nomor surat tugas Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Surat
49. Mengirimkan Surat Tugas dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ke Ybs dan Unit kerja terkait dengan surat pengantar Kepala Bagian Kepegawaian	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Surat pengantar dan ekspedisi
50. Mengirimkan Surat Tugas ybs dengan membuat bendel baru, mencatat di buku agenda pegawai dan meng - Update ke simpeg dan KEPE	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Berkas mutasi pegawai

Nomor	UN27.26.2.PM06	PROSEDUR MUTU PELIMPAHAN PNS TENAGA KEPENDIDIKAN DARI INSTANSI LAIN
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	00	
Halaman	33/13	

Flowchart



Nomor	UN27.26.2.PM06
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	34/13

**PROSEDUR MUTU PELIMPAHAN PNS TENAGA
KEPENDIDIKAN DARI INSTANSI LAIN**

Staf	Kasubbag	Kabag	Ka.Biro	WR II
1. Surat Pemanggilan Wawancara	1. Surat Pemanggilan Wawancara	1. Surat Pemanggilan Wawancara	1. Surat Pemanggilan Wawancara	1. Surat Pemanggilan Wawancara
2. Hasil Wawancara	2. Hasil Wawancara	2. Hasil Wawancara	2. Hasil Wawancara	2. Hasil Wawancara
3. Surat Penolakan/ Menerima	3. Surat Penolakan/ Menerima	3. Surat Penolakan/ Menerima	3. Surat Penolakan/ Menerima	3. Surat Penolakan/ Menerima
4. surat perihal permohonan data dan informasi kepegawain ybs yang ditujukan ke ke Kepala instansi Ybs	4. surat perihal permohonan data dan informasi kepegawain ybs yang ditujukan ke ke Kepala instansi Ybs	4. surat perihal permohonan data dan informasi kepegawain ybs yang ditujukan ke ke Kepala instansi Ybs	4. surat perihal permohonan data dan informasi kepegawain ybs yang ditujukan ke ke Kepala instansi Ybs	4. surat perihal permohonan data dan informasi kepegawain ybs yang ditujukan ke ke Kepala instansi Ybs
5. surat ke instansi asal untuk melengkapi berkas mutasi	5. surat ke instansi asal untuk melengkapi berkas mutasi	5. surat ke instansi asal untuk melengkapi berkas mutasi	5. surat ke instansi asal untuk melengkapi berkas mutasi	5. surat ke instansi asal untuk melengkapi berkas mutasi
6. surat pernyataan persetujuan menerima	6. surat pernyataan persetujuan menerima	6. surat pernyataan persetujuan menerima	6. surat pernyataan persetujuan menerima	6. surat pernyataan persetujuan menerima
7. Surat usul mutasi PNS disertai berkas kelengkapan mutasi ke Kemenristek dan Dikti	7. Surat usul mutasi PNS disertai berkas kelengkapan mutasi ke Kemenristek dan Dikti	7. Surat usul mutasi PNS disertai berkas kelengkapan mutasi ke Kemenristek dan Dikti	7. Surat usul mutasi PNS disertai berkas kelengkapan mutasi ke Kemenristek dan Dikti	7. Surat usul mutasi PNS disertai berkas kelengkapan mutasi ke Kemenristek dan Dikti
8. SK dari BKN dan SK Mendikbud, atau Hanya SK Kemenristek dan Dikti	8. SK dari BKN dan SK Mendikbud, atau Hanya SK Kemenristek dan Dikti	8. SK dari BKN dan SK Menristekdikti, atau Hanya SK Kemenristek dan Dikti	8. SK dari BKN dan SK Menristekdikti, atau Hanya SK Kemenristek dan Dikti	8. SK dari BKN dan SK Menristekdikti, atau Hanya SK Kemenristek dan Dikti
9. surat tugas	9. surat tugas	9. surat tugas	9. surat tugas	9. surat tugas