**[Nama Perusahaan]**[Alamat Perusahaan]
 [Nomor Telepon / Email]

### **SURAT MUTASI KERJA**

Nomor: [Nomor Surat]

Kepada Yth,
Sdr/i. [Nama Karyawan]
[Jabatan / Divisi Saat Ini]
[Lokasi Kerja Saat Ini]

Dengan hormat,

Sehubungan dengan [alasan mutasi, misalnya: kebutuhan organisasi / permintaan Saudara / promosi jabatan / penyesuaian operasional / penugasan proyek], maka dengan ini perusahaan memutuskan untuk memutasi Saudara/i ke:

**Nama**: [Nama Karyawan]
**Jabatan Baru**: [Jabatan Baru]
**Divisi / Departemen**: [Divisi Baru]
**Lokasi Penempatan**: [Alamat / Kantor Cabang Baru]
**Tanggal Efektif**: [Tanggal Mulai Bertugas]

Segala hak dan kewajiban Saudara/i akan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di unit kerja yang baru. Diharapkan Saudara/i dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab di tempat baru dengan sebaik-baiknya.

Demikian surat mutasi ini disampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Saudara/i, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
[Tanggal Surat]
**[Nama Pejabat HRD / Pimpinan]**[Jabatan]
[Tanda tangan dan stempel perusahaan (jika ada)]