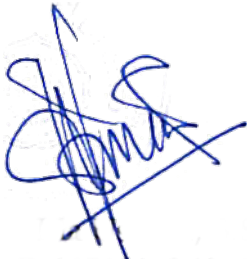




**STANDARD OPERATING PROCEDURE
SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001:2015**



SOP LAYANAN MUTASI PEGAWAI

F-010/UN29.9/SOP

PENGESAHAN DOKUMEN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disusun Oleh:
Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik	Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi
		
Dr. Ida Usman, S.Si., M.Si. 01 November 2021	Prof. Dr. Jamili, M.Si. 28 Oktober 2021	Drs. Herdi Budiman, M.Si. 27 Oktober 2021

PERINGATAN

SOP Sistem Manajemen Mutu ini adalah milik Fakultas MIPA Universitas Halu Oleo dan tidak diperbolehkan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin tertulis Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi

Alamat: Kampus Hijau Bumi Tridharma, Anduonohu, Kendari, Sulawesi Tenggara 93232
Telp. (0401)3191929, Fax. (0401)3190496
Email: ujmsi.fmipa@uho.ac.id; Website: www.ujm.fmipa.uho.ac.id

1. PENGERTIAN

Mutasi Pegawai adalah segala perubahan mengenai seorang pegawai negeri sipil, seperti pengangkatan, pemindahan, pemberitahuan, pensiunan dan lain-lan dalam lingkungan FMIPA UHO

2. TUJUAN

Memberikan pedoman dalam melaksanakan mutasi pegawai dalam lingkungan FMIPA UHO.

3. RUANG LINGKUP

3.1. PNS dilingkungan FMIPA UHO

4. DEFINISI ISTILAH

4.1 Mutasi adalah pemindahan pegawai dari satu unit kerja lain yang berbeda bidang tugasnya di Lingkungan FMIPA UHO.

4.2 Mutasi diperlukan dalam rangka prestasi kerja dan kebutuhan organisasi.

4.3 Mutasi dilakukan bila dianggap perlu untuk menghindari kejenuhan pegawai.

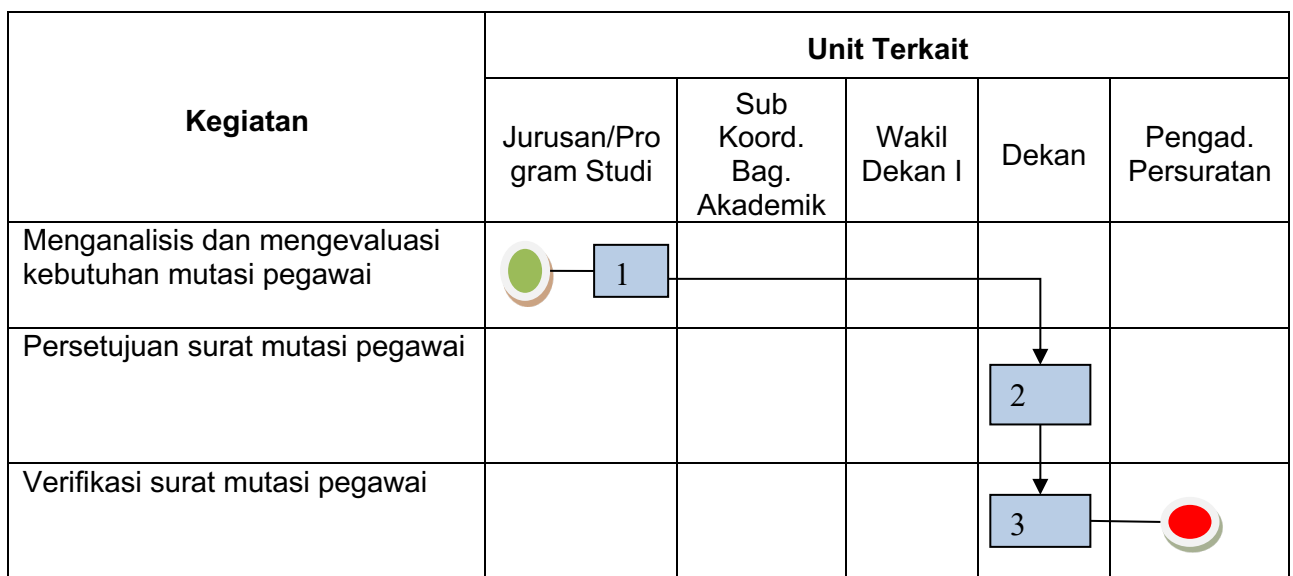
5. PROSEDUR

5.1 Melakukan analisis dan evaluasi terhadap kebutuhan mutasi tenaga pegawai yang telah menduduki jabatan 2 s/d 4 tahun, utusan dari jurusan dan unit lain.

5.2 Konsep mutasi di dalam atau ke luar Fakultas FMIPA dibawa pada rapat pimpinan tingkat fakultas FMIPA untuk mendapatkan persetujuan.

5.3 Hasil rapat mutasi dibuat oleh badan Kepegawaian untuk diterbitkan sebagai surat Keputusan Dekan

6. ALUR/BAGAN ALIR



7. BORANG/LEMBAR KERJA

- 7.1 Surat keputusan Dekan
- 7.2 Surat tugas