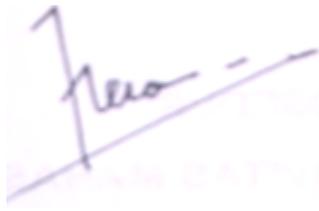


**STANDARD OPERATING PROCEDURE
SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001:2015**



SOP LAYANAN MUTASI PEGAWAI

F-010/UN29.2/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 dalam SOP ini dapat diartikan sebagai mutasi pegawai di internal Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA) Universitas Halu Oleo (UHO).

2. TUJUAN

Tujuan SOP Layanan Mutasi Pegawai adalah sebagai berikut:

- 2.1 Memberikan pedoman kepada pihak terkait tentang prosedur mutasi pegawai di lingkup internal FMIPA UHO
- 2.2 Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja pegawai di lingkup FMIPA UHO

3. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi seluruh pelayanan mutasi pegawai dalam lingkup FMIPA UHO

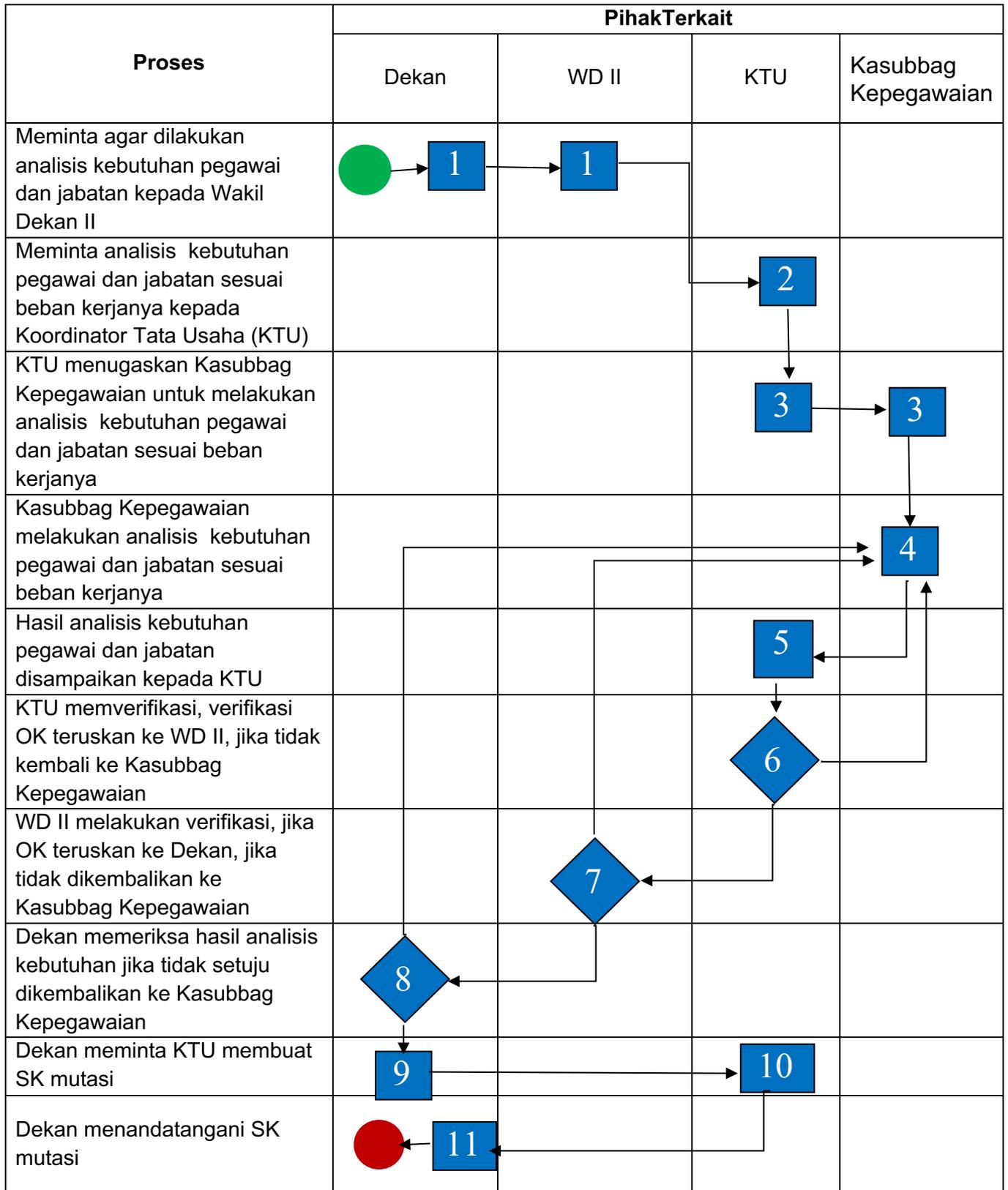
4. DEFINISI ISTILAH

- 4.1 Pegawai adalah tenaga kependidikan di lingkup FMIPA UHO baik yang diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Non-PNS di FMIPA UHO.
- 4.2 Mutasi adalah rotasi dan alih tugas yang didefinisikan sebagai perpindahan tugas dan/atau jabatan dalam FMIPA UHO.

5. PROSEDUR

- 5.1. Dekan FMIPA UHO meminta agar dilakukan analisis kebutuhan pegawai dan jabatan kepada Wakil Dekan Bidang Umum Perencanaan dan Keuangan (WD II) FMIPA UHO.
- 5.2. WD II FMIPA UHO menugaskan Kasubbag Kepegawaian melalui Koordinator Tata Usaha untuk melakukan analisis kebutuhan pegawai dan jabatan sesuai beban kerjanya
- 5.3. Hasil analisis jabatan dan kebutuhan pegawai disampaikan kepada Koordinator Tata Usaha untuk diverifikasi
- 5.4. Hasil verifikasi Koordinator Tata Usaha disampaikan kepada Wakil Dekan II FMIPA untuk divalidasi
- 5.5. Hasil validasi Wakil Dekan II disampaikan kepada Dekan untuk meminta persetujuan..
- 5.6. Setelah disetujui oleh Dekan, Wakil Dekan II meminta Koordinator Tata Usaha untuk dibuatkan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Dekan.
- 5.7. Jika hasil-hasil pada poin 5.3, 5.4, dan 5.5 ditolak, maka kembali ke poin 5.2.

6. ALUR/BAGANALIR



7. BORANG/LEMBARKERJA

7.1. Analisis Kebutuhan pegawai dan jabatan

7.2. SK Mutasi