


	MUTASI PEGAWAI		
	No. Dokumen: 472/LB/SPO-SDM/VI/2018	Revisi: 02	Halaman 1/2

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 11 Juni 2018	 Ditetapkan Direktur RSUD Labuang Baji <u>dr. H. Andi Mappatoba, MBA, DTAS</u> NIP. 19670128 199803 1 004
Pengertian	Mutasi adalah pemindahan pegawai dari satu unit ke unit lain karena berbagai alasan, dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas. Mutasi atau pemindahan pegawai dapat terjadi karena permintaan unit kerja, permintaan dari pegawai yang bersangkutan, pemenuhan kebutuhan tenaga, dan karena sanksi administratif,	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memenuhi kebutuhan tenaga di bagian/unit yang kekurangan tenaga, tanpa merekrut tenaga dari luar; 2. Memenuhi keinginan pegawai sesuai dengan minat dan bidang tugas masing-masing; 3. Memberi jaminan kepada pegawai bahwa mereka yakin tidak akan diberhentikan/dipindahkan karena kurang mampuan atau kurang cakapan mereka; 4. Memberikan motivasi kepada pegawai dan mengatasi rasa bosan pegawai pada pekerjaan, jabatan dan tempat kerja yang sama. 	
Kebijakan	Surat Keputusan Direktur Nomor: 094/LB-02/SDM.I/VI/2018 tentang Kebijakan Pelayanan Bagian Sumber Daya Manusia	
Prosedur	Unit Kerja, Pegawai <ul style="list-style-type: none"> • Mengajukan permohonan kepada Direktur untuk dilaksanakan mutasi minimal 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan dengan disertai alasan dan analisa yang jelas • Atasan langsung / pejabat yang berwenang sebelum 	



MUTASI PEGAWAI

No. Dokumen:
472/LB/SPO-SDM/VI/2018

Revisi:
02

Halaman
2/2

pelaksanaan terlebih dahulu menjelaskan kepada pegawai selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum tanggal pelaksanaan.

Direktur

- Menerima permohonan mutasi dari pegawai atau unit kerja
- Meminta analisa dan pertimbangan dari Wadir Umum, SDM dan Pendidikan
- Memberikan kebijakan atas permohonan tersebut berdasarkan pertimbangan dan analisa dari Wadir Umum, SDM dan Pendidikan

Wadir Umum, SDM dan Pendidikan

- Menerima disposisi dari Direktur untuk dilakukan kajian terhadap permohonan mutasi dari unit kerja atau pegawai yang bersangkutan
- Memberikan hasil analisa dan pertimbangan atas permohonan mutasi tersebut
- Menerima hasil keputusan Direktur berkaitan dengan permohonan mutasi dan diteruskan ke Bagian SDM

Bagian SDM

- Menerima disposisi mutasi dan menyiapkan administrasi mutasi satu minggu sebelum pelaksanaan
- Melakukan komunikasi kepada pegawai yang akan di mutasi dan unit kerja yang berkaitan.
- Menyampaikan surat mutasi dan mengarsip copyannya di file pegawai yang bersangkutan

Unit Terkait

1. Bagian SDM
2. Seluruh unit terkait