



*Standard Operating Procedure (SOP)*

## **PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

Nomor : 004/I1.B03.2/SOP/2018

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi  
Institut Teknologi Bandung  
2018**

# Standard Operating Procedure (SOP)

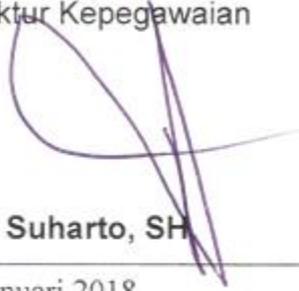


JUDUL : PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	NOMOR : 004/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 1 dari 10
----------------------------------	--

## RIWAYAT REVISI

N/A

## LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Direview oleh:
Direktur Kepegawaian	Kepala UPT PMO
	
Suharto, SH	Dr. Muhamad Irfan Hakim, M.Si.
Tgl : 02 Januari 2018	

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi

Prof. Dr. Irawati, MS
Tgl:

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	NOMOR : 004/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 2 dari 10
----------------------------------	--

## DAFTAR ISI

I.	UNIT KERJA TERKAIT	3
II.	TUJUAN	3
III.	REFERENSI	3
IV.	PENGERTIAN DAN BATASAN	3
V.	PROSEDUR	4
VI.	INDIKATOR KEBERHASILAN	10
VII.	LAMPIRAN	10

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	NOMOR : 004/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 3 dari 10
----------------------------------	--

## I. UNIT KERJA/PIHAK TERKAIT

1. Rektor Institut Teknologi Bandung.
2. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi Institut Teknologi Bandung (WRSO).
3. Direktur Kepegawaian.
4. Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari (BPUDL).
5. Seluruh Unit Kerja di lingkungan Institut Teknologi Bandung.
6. Badan Kepegawaian Negara (BKN).
7. Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Kemenristekdikti).
8. PT Tabungan dan Asuransi Pensiun (PT. Taspen (Persero)).
9. Pegawai yang bersangkutan.

## II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk memberikan panduan mengenai prosedur Pemutusan Hubungan Kerja bagi pegawai ITB.

## III. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian beserta perubahannya.
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung.

## IV. PENGERTIAN & BATASAN

### A. PENGERTIAN

1. Hubungan Kerja adalah hubungan antara Institusi ITB dengan Individu/Perorangan berdasarkan perjanjian kerja, yang mempunyai unsur pekerjaan, upah dan perintah.

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	NOMOR : 004/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 4 dari 10
----------------------------------	--

2. Pemutusan Hubungan Kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pegawai dan ITB.
3. Pegawai ITB adalah Dosen dan Tenaga Kependidikan ITB.

## B. BATASAN

SOP ini mengatur prosedur Pemutusan Hubungan Kerja bagi Pegawai ITB berstatus PNS maupun Pegawai Tetap ITB Non PNS.

## V. PROSEDUR

### A. PEGAWAI TETAP ITB

#### 5.1.1. PENSIUN

1. Direktorat Kepegawaian memeriksa data Pegawai ITB yang akan memasuki Batas Usia Pensiun (BUP) di sistem informasi kepegawaian, dan segera membuat pemberitahuan kepada yang bersangkutan melalui Unit Kerjanya masing-masing.
2. Unit Kerja memberikan informasi BUP dan memberikan saran untuk segera membuat Surat Usulan Pensiun kepada yang bersangkutan.
3. Yang bersangkutan membuat Surat Usulan Pensiun yang dilengkapi dengan berkas yang diperlukan melalui Unit Kerjanya. Misalnya :
  1. Surat Pengantar
  2. Surat Pernyataan dari yang Bersangkutan
  3. Surat Pernyataan tidak dijatuhi Hukuman Disiplin
  4. Daftar Penerima Calon Pensiun(DPCP)
  5. Formulir Pembayaran Pensiun
  6. SKP 1 Tahun Terakhir
  7. Pas Foto 3x4 : 5 buah
  8. Akte Nikah
  9. Akte Kelahiran Anak
  10. Surat Keterangan Keluarga
  11. Kartu Keluarga
  12. Surat Kematian
  13. Surat Keterangan Janda Duda.

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	NOMOR : 004/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 5 dari 10
----------------------------------	--

4. Unit Kerja menerima berkas usulan dari yang bersangkutan yang kemudian diperiksa kelengkapannya. Jika usulan sudah lengkap, maka dibuatkan surat pengantar dan dikirimkan ke Direktorat kepegawaian. Jika usulan belum lengkap, maka kekurangannya ditagihkan kembali ke yang bersangkutan.
5. Berkas usulan diterima oleh Direktorat Kepegawaian untuk diperiksa ulang. Jika usulan sudah lengkap, maka Direktorat Kepegawaian memperbaharui data dan informasi yang bersangkutan di Sistem Informasi Kepegawaian ITB serta dibuatkan SK Pensiun yang ditandatangani oleh pejabat berwenang. Jika usulan belum lengkap, maka kekurangannya ditagihkan kembali ke yang bersangkutan melalui Unit Kerjanya.
6. SK Pensiun ditandatangani oleh pejabat berwenang dalam hal ini WRSO.
7. Direktorat Kepegawaian membagikan SK Pensiun yang telah ditandatangani kepada para pihak terkait.
8. SK Pensiun yang di buat diberikan kepada yang bersangkutan oleh Direktorat Kepegawaian disertai dengan penghargaan pengabdian kepada ITB.
9. Direktorat Kepegawaian menghitung Dana Pasca Kerja dan mengusulkan kepada BPUDL untuk dapat dibayarkan kepada yang bersangkutan.

## 5.1.2. PELANGGARAN

1. Pimpinan unit kerja menyampaikan surat tertulis kepada Direktorat Kepegawaian atas kondisi pegawai yang bertugas di lingkungan unit kerjanya dengan kondisi antara lain :
  - a. Pegawai melakukan pelanggaran disiplin pegawai dan/atau peraturan kepegawaian yang berlaku,
  - b. Pegawai terbukti melakukan tindak pidana,
  - c. Pegawai tidak sanggup bekerja karena sakit secara fisik maupun psikis yang berkepanjangan, atau
  - d. Pegawai tidak kembali dari tugas belajar.

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	NOMOR : 004/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 6 dari 10
----------------------------------	--

2. Atas pemberitahuan tertulis dari pimpinan Unit Kerja terkait, Direktorat Kepegawaian memeriksa kebenaran informasi tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Jika dari pemeriksaan tidak ditemukan kesesuaian antara informasi dan fakta yang ada, maka Direktorat Kepegawaian menyampaikan surat pemberitahuan kepada unit kerja terkait bahwa informasi tidak dapat ditindaklanjuti. Jika ditemukan bukti permulaan yang cukup, maka Direktorat Kepegawaian mengundang Pimpinan Unit Kerja untuk melakukan pembahasan lebih lanjut menyangkut posisi kasus dan bukti-bukti yang ada terkait dengan permohonan Pemutusan Hubungan Kerja yang diajukan oleh pimpinan unit kerja terkait.
4. Jika dari hasil pembahasan yang dilakukan antara Direktorat Kepegawaian dan Unit Kerja menyatakan bahwa dasar Pemutusan Hubungan Kerja dipandang tidak kuat secara hukum, maka laporan dinyatakan tidak dapat dilanjutkan dan tidak dilakukan Pemutusan Hubungan Kerja. Jika dasar hukum Pemutusan Hubungan Kerja dipandang cukup kuat, maka peserta rapat merekomendasikan pemutusan hubungan kerja pegawai bersangkutan kepada WRSO ITB.
5. Surat Keputusan terkait dengan Pemutusan Hubungan Kerja ditandatangani oleh Pimpinan ITB yang berwenang dalam hal ini WRSO.
6. Surat Keputusan Pemutusan Hubungan Kerja yang telah ditandatangani disampaikan kepada Pegawai yang diputus hubungannya & Pimpinan Unit Kerja terkait melalui Direktorat Kepegawaian.
7. Pegawai yang diputus hubungannya & Pimpinan Unit Kerja menerima SK Pemutusan Hubungan Kerja dimaksud.

## **B. PEGAWAI NEGERI SIPIL ITB**

### **5.2.1 PENSIUN**

1. Direktorat Kepegawaian memeriksa data Pegawai ITB yang akan memasuki Batas Usia Pensiun (BUP) di sistem informasi kepegawaian, dan segera membuat pemberitahuan kepada yang bersangkutan melalui Unit Kerjanya masing-masing.

## Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	NOMOR : 004/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 7 dari 10
----------------------------------	--

2. Unit Kerja memberikan informasi BUP dan memberikan saran untuk segera membuat Surat Usulan Pensiun kepada yang bersangkutan.
3. Yang bersangkutan membuat Surat Usulan Pensiun yang dilengkapi dengan berkas yang diperlukan melalui Unit Kerjanya. Misalnya :
  1. Surat Pengantar
  2. Surat Pernyataan dari yang Bersangkutan
  3. Surat Pernyataan tidak dijatuhi Hukuman Disiplin
  4. Daftar Penerima Calon Pensiun(DPCP)
  5. Formulir Pembayaran Pensiun
  6. SKP 1 Tahun Terakhir
  7. Pas Foto 3x4 : 5 buah
  8. Akte Nikah
  9. Akte Kelahiran Anak
  10. Surat Keterangan Keluarga
  11. Kartu Keluarga
  12. Surat Kematian
  13. Surat Keterangan Janda Duda.
4. Unit Kerja menerima berkas usulan dari yang bersangkutan yang kemudian diperiksa kelengkapannya. Jika usulan sudah lengkap, maka dibuatkan surat pengantar dan dikirimkan ke Direktorat kepegawaian. Jika usulan belum lengkap, maka kekurangannya ditagihkan kembali ke yang bersangkutan.
5. Berkas usulan diterima oleh Direktorat Kepegawaian untuk diperiksa ulang. Jika usulan sudah lengkap, maka Direktorat Kepegawaian memperbaharui data dan informasi yang bersangkutan di Sistem Informasi Kepegawaian Negara serta dibuatkan surat pengantar untuk mengirim berkas usulan ke Badan Kepegawaian Negara melalui Kemenristekdikti. Jika usulan belum lengkap, maka kekurangannya ditagihkan kembali ke yang bersangkutan melalui Unit Kerjanya.
6. Kemenristekdikti menerima berkas usulan dari ITB dan meneruskan berkas usulan tersebut ke BKN agar dapat diproses lebih lanjut.
7. Atas surat usulan dari Kemenristekdikti, Badan Kepegawaian Negara mengeluarkan SK Pensiun, yang kemudian dikirimkan ke ITB untuk diberikan ke yang bersangkutan.

## Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	NOMOR : 004/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 8 dari 10
----------------------------------	--

8. Direktorat Kepegawaian menerima SK Pensiun dari BKN, yang kemudian diberikan kepada yang bersangkutan.
9. Setelah menerima SK Pensiun, yang bersangkutan mengurus pencairan uang pensiun ke Taspen dengan membawa SK Pensiun dari BKN dan Buku Tabungan Pensiun.
10. Setelah menerima permohonan pencairan pensiun dari yang bersangkutan, Taspen membayarkan manfaat pensiun pemohon.

### 5.2.2 PELANGGARAN

1. Pimpinan unit kerja menyampaikan surat tertulis kepada Direktorat Kepegawaian atas kondisi pegawai yang bertugas di lingkungan unit kerjanya dengan kondisi antara lain :
  - a. Pegawai melakukan pelanggaran disiplin pegawai dan/atau peraturan kepegawaian yang berlaku,
  - b. Pegawai terbukti melakukan tindak pidana,
  - c. Pegawai tidak sanggup bekerja karena sakit secara fisik maupun psikis yang berkepanjangan, atau
  - d. Pegawai tidak kembali dari tugas belajar.
2. Atas pemberitahuan tertulis dari pimpinan Unit Kerja terkait, Direktorat Kepegawaian memeriksa kebenaran informasi tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jika dari pemeriksaan tidak ditemukan kesesuaian antara informasi dan fakta yang ada, maka Direktorat Kepegawaian menyampaikan surat pemberitahuan kepada unit kerja terkait bahwa informasi tidak dapat ditindaklanjuti. Jika ditemukan bukti permulaan yang cukup, maka Direktorat Kepegawaian mengundang Pimpinan Unit Kerja untuk melakukan pembahasan lebih lanjut menyangkut posisi kasus dan bukti-bukti yang ada terkait dengan permohonan Pemutusan Hubungan Kerja yang diajukan oleh pimpinan unit kerja terkait.
3. Jika dari hasil pembahasan yang dilakukan antara Direktorat Kepegawaian dan Unit Kerja menyatakan bahwa dasar Pemutusan Hubungan Kerja dipandang tidak kuat secara hukum, maka laporan dinyatakan tidak dapat dilanjutkan dan tidak dilakukan Pemutusan

## Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	NOMOR : 004/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 9 dari 10
----------------------------------	--

Hubungan Kerja. Jika dasar hukum Pemutusan Hubungan Kerja dipandang cukup kuat, maka peserta rapat merekomendasikan pemutusan hubungan kerja pegawai bersangkutan kepada WRSO ITB.

4. WRSO meminta Direktorat Kepegawaian memproses Pemutusan Hubungan Kerja yang bersangkutan.
5. Berkas disposisi dari WRSO diterima oleh Direktorat Kepegawaian untuk diperiksa ulang. Jika usulan sudah lengkap, maka Direktorat Kepegawaian memperbaharui data dan informasi yang bersangkutan di Sistem Informasi Kepegawaian Negara serta dibuatkan surat pengantar untuk mengirim berkas usulan ke Badan Kepegawaian Negara melalui Kemenristekdikti. Jika usulan belum lengkap, maka kekurangannya ditagihkan kembali ke yang bersangkutan melalui Unit Kerjanya.
6. Unit Kerja menerima informasi kekurangan persyaratan dari Direktorat Kepegawaian, kemudian melengkapi kekuarangan persyaratan tersebut dan mengirimkan kembali ke Direktorat Kepegawaian.
7. Kemenristekdikti menerima berkas permohonan dari ITB dan meneruskan permohonan tersebut ke Badan Kepegawaian Negara.
8. Badan Kepegawaian Negara mengeluarkan SK Pensiun, yang kemudian dikirimkan ke ITB untuk diberikan ke yang bersangkutan.
9. Direktorat Kepegawaian menerima SK Pensiun dari BKN kemudian memberikan SK Pensiun tersebut ke yang bersangkutan.
10. Yang bersangkutan mengurus pencairan uangan pensiun ke Taspen dengan membawa SK Pensiun dari BKN dan Buku Tabungan Pensiun.
11. Taspen menerima berkas dari yang bersangkutan dan melakukan proses pencairan uang pensiun.

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	NOMOR : 004/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 10 dari 10
----------------------------------	---

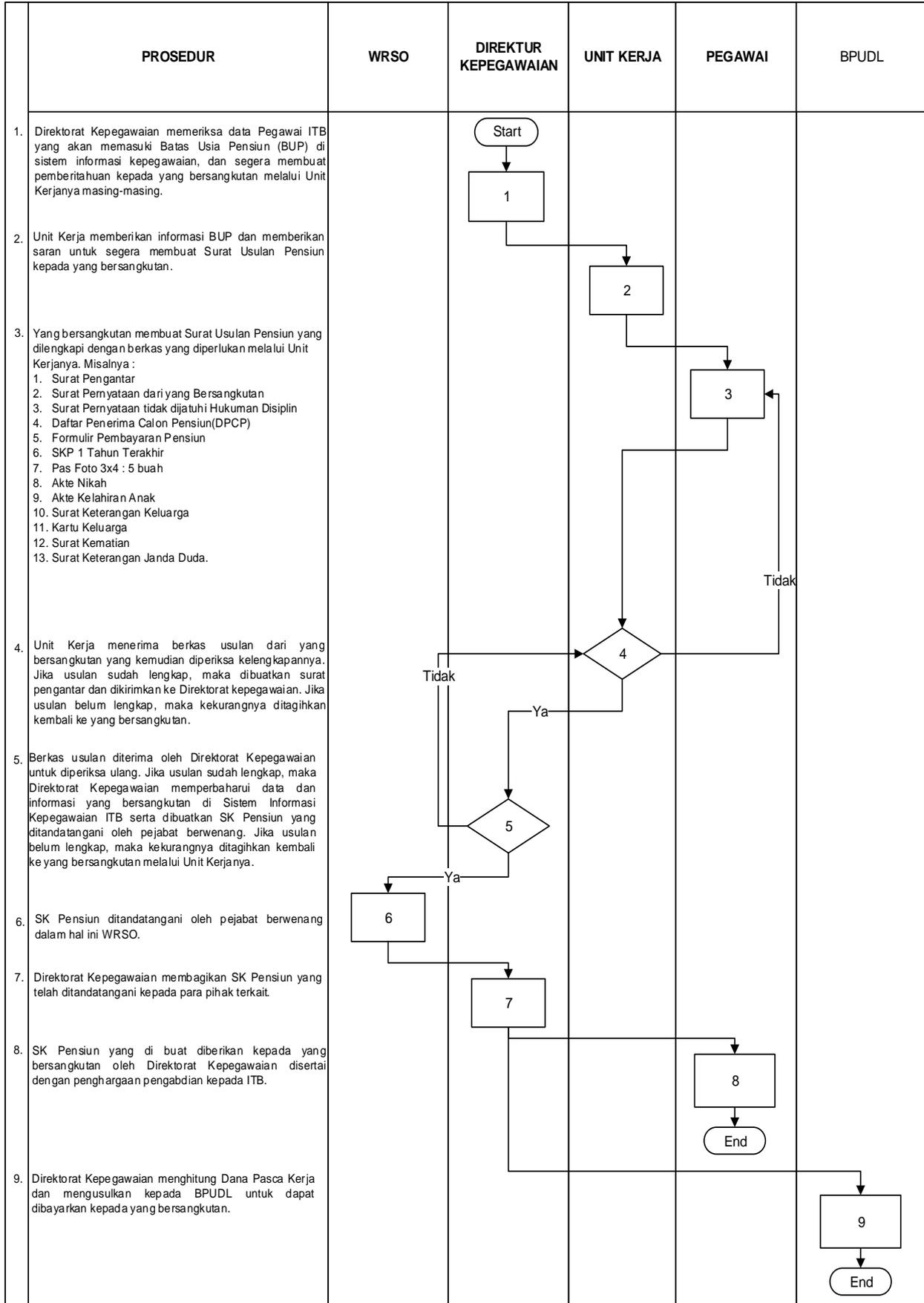
## VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Surat pemberitahuan dari Direktorat Kepegawaian bahwa laporan dari pimpinan unit kerja tidak dapat ditindaklanjuti karena tidak ditemukan alasan dan dasar hukum yang kuat untuk dilakukan Pemutusan Hubungan Kerja.
2. Surat Keputusan Pemutusan Hubungan Kerja jika dari hasil pemeriksaan bukti dan saksi ditemukan alasan dan dasar hukum yang kuat untuk dilakukan Pemutusan Hubungan Kerja.

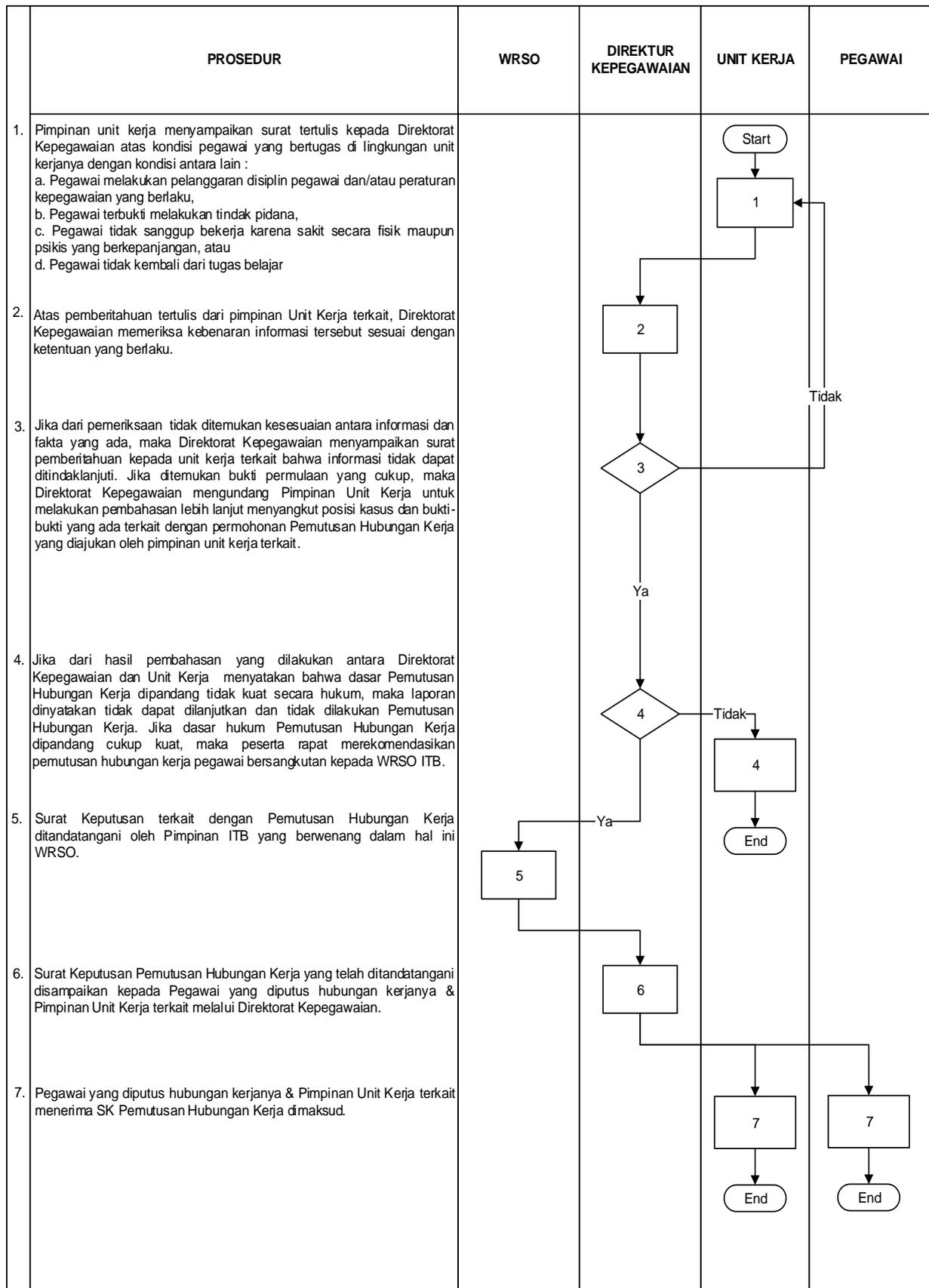
## VII. LAMPIRAN

- Lampiran 1 – SOP 004/I1.B03.2/SOP/2018 “Diagram Alir SOP Pemutusan Hubungan Kerja Pensiun Pegawai Tetap Institut Teknologi Bandung”.
- Lampiran 2 – SOP 004/I1.B03.2/SOP/2018 “Diagram Alir SOP Pemutusan Hubungan Kerja Pelanggaran Pegawai Tetap Institut Teknologi Bandung”.
- Lampiran 3 – SOP 004/I1.B03.2/SOP/2018 “Diagram Alir SOP Pemutusan Hubungan Kerja Pensiun Pegawai Negeri Sipil Institut Teknologi Bandung”.
- Lampiran 4 – SOP 004/I1.B03.2/SOP/2018 “Diagram Alir SOP Pemutusan Hubungan Kerja Pelanggaran Pegawai Negeri Sipil Institut Teknologi Bandung”.

**DIAGRAM ALIR SOP PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA PENSIUN  
PEGAWAI TETAP INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**



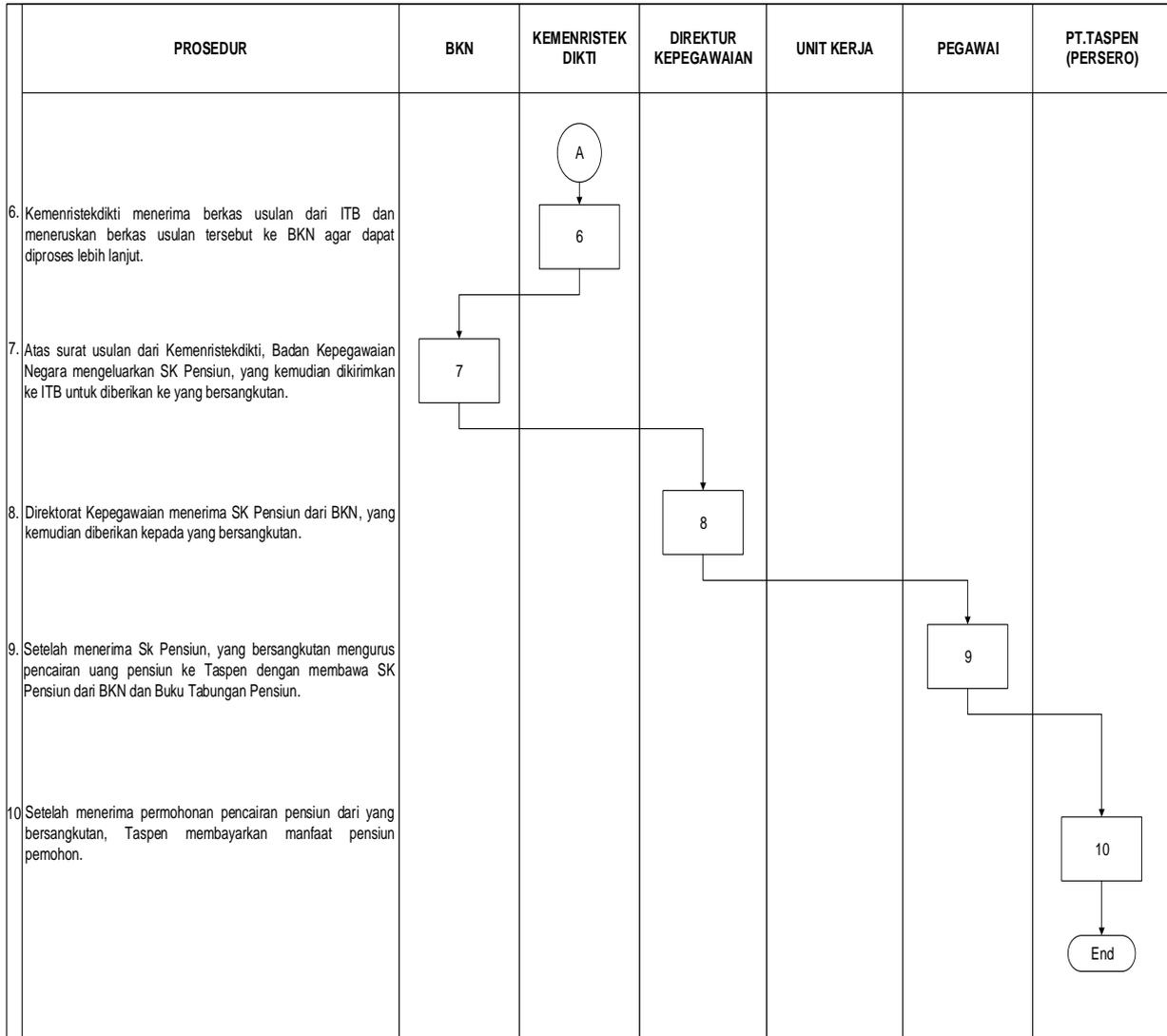
**DIAGRAM ALIR SOP PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA PELANGGARAN  
PEGAWAI TETAP INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**



**DIAGRAM ALIR SOP PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA PENSIUN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

PROSEDUR	BKN	KEMENRISTEK DIKTI	DIREKTUR KEPEGAWAIAN	UNIT KERJA	PEGAWAI	PT.TASPEN (PERSERO)
<p>1. Direktorat Kepegawaian memeriksa data Pegawai ITB yang akan memasuki Batas Usia Pensiun (BUP) di sistem informasi kepegawaian, dan segera membuat pemberitahuan kepada yang bersangkutan melalui Unit Kerjanya masing-masing.</p> <p>2. Unit Kerja memberikan informasi BUP dan memberikan saran untuk segera membuat Surat Usulan Pensiun kepada yang bersangkutan.</p> <p>3. Yang bersangkutan membuat Surat Usulan Pensiun yang dilengkapi dengan berkas yang diperlukan melalui Unit Kerjanya. Misalnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar</li> <li>2. Surat Pernyataan dari yang Bersangkutan</li> <li>3. Surat Pernyataan tidak dijatuhi Hukuman Disiplin</li> <li>4. Daftar Penerima Calon Pensiun(DPCP)</li> <li>5. Formulir Pembayaran Pensiun</li> <li>6. SKP 1 Tahun Terakhir</li> <li>7. Pas Foto 3x4 : 5 buah</li> <li>8. Akte Nikah</li> <li>9. Akte Kelahiran Anak</li> <li>10. Surat Keterangan Keluarga</li> <li>11. Kartu Keluarga</li> <li>12. Surat Kematian</li> <li>13. Surat Keterangan Janda Duda.</li> </ol> <p>4. Unit Kerja menerima berkas usulan dari yang bersangkutan yang kemudian diperiksa kelengkapannya. Jika usulan sudah lengkap, maka dibuatkan surat pengantar dan dikirimkan ke Direktorat kepegawaian. Jika usulan belum lengkap, maka kekurangannya ditagihkan kembali ke yang bersangkutan.</p> <p>5. Berkas usulan diterima oleh Direktorat Kepegawaian untuk diperiksa ulang. Jika usulan sudah lengkap, maka Direktorat Kepegawaian memperbaharui data dan informasi yang bersangkutan di Sistem Informasi Kepegawaian Negara serta dibuatkan surat pengantar untuk mengirim berkas usulan ke Badan Kepegawaian Negara melalui Kemenristekdikti. Jika usulan belum lengkap, maka kekurangannya ditagihkan kembali ke yang bersangkutan melalui Unit Kerjanya.</p>			<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4{4}     4 -- Tidak --&gt; 4     4 -- Ya --&gt; 5{5}     5 -- Tidak --&gt; 4     5 -- Ya --&gt; A((A))             </pre>			

**DIAGRAM ALIR SOP PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA Pensiun  
PEGAWAI NEGERI SIPIL INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**



**DIAGRAM ALIR SOP PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA PELANGGARAN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

PROSEDUR	BKN	KEMENRISTEK DIKTI	WRSO	DIREKTUR KEPEGAWAIAN	UNIT KERJA	PEGAWAI	PT.TASPEN (PERSERO)
<p>1. Pimpinan unit kerja menyampaikan surat tertulis kepada Direktorat Kepegawaian atas kondisi pegawai yang bertugas di lingkungan unit kerjanya dengan kondisi antara lain :</p> <p>a. Pegawai melakukan pelanggaran disiplin pegawai dan/atau peraturan kepegawaian yang berlaku,                      b. Pegawai terbukti melakukan tindak pidana,                      c. Pegawai tidak sanggup bekerja karena sakit secara fisik maupun psikis yang berkepanjangan, atau                      d. Pegawai tidak kembali dari tugas belajar.</p> <p>2. Atas pemberitahuan tertulis dari pimpinan Unit Kerja terkait, Direktorat Kepegawaian memeriksa kebenaran informasi tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jika dari pemeriksaan tidak ditemukan kesesuaian antara informasi dan fakta yang ada, maka Direktorat Kepegawaian menyampaikan surat pemberitahuan kepada unit kerja terkait bahwa informasi tidak dapat ditindaklanjuti. Jika ditemukan bukti permulaan yang cukup, maka Direktorat Kepegawaian mengundang Pimpinan Unit Kerja untuk melakukan pembahasan lebih lanjut menyangkut posisi kasus dan bukti-bukti yang ada terkait dengan permohonan Pemutusan Hubungan Kerja yang diajukan oleh pimpinan unit kerja terkait.</p> <p>3. Jika dari hasil pembahasan yang dilakukan antara Direktorat Kepegawaian dan Unit Kerja menyatakan bahwa dasar Pemutusan Hubungan Kerja dipandang tidak kuat secara hukum, maka laporan dinyatakan tidak dapat dilanjutkan dan tidak dilakukan Pemutusan Hubungan Kerja. Jika dasar hukum Pemutusan Hubungan Kerja dipandang cukup kuat, maka peserta rapat merekomendasikan pemutusan hubungan kerja pegawai bersangkutan kepada WRSO ITB.</p> <p>4. WRSO meminta Direktorat Kepegawaian memproses Pemutusan Hubungan Kerja yang bersangkutan.</p>			<pre>                     graph TD                         Start([Start]) --&gt; 1[1]                         1 --&gt; 2{2}                         2 -- Ya --&gt; 3{3}                         2 -- Tidak --&gt; 1                         3 -- Ya --&gt; 4[4]                         3 -- Tidak --&gt; 1                         4 --&gt; A((A))                     </pre>				

**DIAGRAM ALIR SOP PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA PELANGGARAN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

