

Standard Operating Procedure (SOP)

PROMOSI, MUTASI DAN DEMOSI PEGAWAI

Nomor : 006/I1.B03.2/SOP/2018

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

Standard Operating Procedure (SOP)

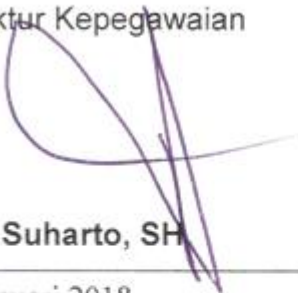




JUDUL : PROMOSI, MUTASI DAN DEMOSI PEGAWAI	NOMOR : 006/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 1 dari 6
--	---

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 : PROMOSI, MUTASI DAN DEMOSI PEGAWAI	NOMOR : 006/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 2 dari 6
--	---

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT	3
II. TUJUAN	3
III. REFERENSI	3
IV. PENGERTIAN DAN BATASAN	3
V. PROSEDUR	
A. Prosedur Promosi Pegawai	4
B. Prosedur Mutasi Pegawai	4
C. Prosedur Demosi Pegawai	5
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN	6
VII. LAMPIRAN	6

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PROMOSI, MUTASI DAN DEMOSI PEGAWAI	NOMOR : 006/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 3 dari 6
--	---

I. UNIT KERJA/PIHAK TERKAIT

1. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi (WRSO).
2. Satuan Pengawas Internal (SPI).
3. Direktorat Kepegawaian.
4. Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Manusia dan Organisasi (UPT PMO).
5. Unit Kerja atau Fakultas/Sekolah.
6. Pegawai yang bersangkutan.

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk memberikan panduan mengenai prosedur Promosi, Mutasi dan Demosi pegawai di lingkungan 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 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. Promosi adalah penghargaan dengan kenaikan jabatan dalam suatu organisasi ataupun instansi.
2. Mutasi adalah perpindahan pekerjaan seorang pegawai dalam suatu organisasi yang memiliki tingkat level yang sama dari posisi pekerjaan sebelum mengalami pindah kerja ke tempat lain.
3. Demosi adalah penurunan jabatan dalam suatu organisasi atau instansi yang disebabkan oleh berbagai hal, misalnya karena terbukti melakukan pelanggaran disiplin pegawai dan sebagainya.
4. Pegawai ITB adalah Dosen dan Tenaga Kependidikan ITB.

B. BATASAN

SOP ini hanya mengatur prosedur Promosi, Mutasi dan Demosi bagi Pegawai ITB.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PROMOSI, MUTASI DAN DEMOSI PEGAWAI	NOMOR : 006/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 4 dari 6
--	---

V. PROSEDUR

A. PROMOSI PEGAWAI

1. Informasi kekosongan jabatan dapat berasal dari unit kerja maupun monitoring yang dilakukan oleh Direktorat Kepegawaian.
2. Direktorat Kepegawaian mengidentifikasi posisi jabatan struktural yang kosong.
3. Direktorat Kepegawaian melaporkan ke WRSO mengenai adanya kekosongan jabatan.
4. Dengan persetujuan WRSO, Direktorat Kepegawaian menginventarisir pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk menduduki jabatan yang kosong tersebut.
5. Direktorat Kepegawaian mengundang pegawai yang memenuhi kualifikasi untuk dilakukan assessment promosi jabatan.
6. Direktorat Kepegawaian berkoordinasi dengan UPT PMO untuk pelaksanaan assessment.
7. Direktorat Kepegawaian menerima hasil assessment dari UPT PMO dan dari hasil assessment, pegawai yang dinyatakan memperoleh nilai assessment terbaik diangkat menduduki jabatan struktural yang kosong berdasarkan Surat Keputusan yang ditandatangani pejabat berwenang. Kepada pegawai lain yang tidak lulus assessment diberitahu melalui pimpinan unit kerjanya masing-masing.
8. Surat Keputusan pengangkatan pejabat struktural disampaikan sekurang-kurangnya kepada :
 - a. Pegawai bersangkutan;
 - b. Seluruh pimpinan unit kerja.

B. MUTASI PEGAWAI

1. Mutasi (alih tugas) pegawai dalam tingkatan jabatan yang sama dapat dilakukan atas dasar : Pertimbangan tertentu oleh Pimpinan ITB atau Direktorat Kepegawaian, Permintaan dan/atau usulan tertulis dari unit kerja atau Permintaan pegawai secara personal dan disampaikan tertulis kepada Direktur Kepegawaian.
2. Direktorat Kepegawaian menyampaikan informasi rencana mutasi pegawai kepada pimpinan unit kerja penerima pegawai.
3. Jika pimpinan unit kerja asal pegawai mengizinkan pegawai tersebut termasuk dalam rencana mutasi pegawai, maka Direktorat Kepegawaian menyampaikan rencana wawancara oleh pimpinan unit kerja penerima

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PROMOSI, MUTASI DAN DEMOSI PEGAWAI	NOMOR : 006/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 5 dari 6
--	---

kepada pegawai yang akan dimutasi. Jika tidak maka unit kerja asal akan membuat surat penolakan dan disertai dengan alasan.

4. Sebelum dilakukan proses wawancara, Direktorat Kepegawaian mengirimkan Data Kepegawaian pegawai yang akan dimutasi kepada pimpinan unit kerja penerima.
5. Pimpinan unit kerja penerima melakukan wawancara terhadap pegawai yang akan dimutasi.
6. Hasil wawancara disampaikan oleh pimpinan unit kerja penerima kepada Direktur Kepegawaian. Jika ditolak maka pegawai bersangkutan belum dapat dimutasi, namun namanya masih termasuk dalam daftar rencana pegawai yang akan dimutasi. Jika diterima maka Direktur Kepegawaian mengeluarkan SK Alih Tugas.
7. SK Alih Tugas disampaikan sekurang-kurangnya kepada :
 - a. Pegawai bersangkutan.
 - b. Pimpinan unit kerja asal pegawai.
 - c. Pimpinan unit kerja penerima.

C. DEMOSI PEGAWAI

1. Pegawai melakukan tindakan yang menyebabkan bersangkutan menerima Surat Peringatan (SP) dari Unit Kerjanya.
2. Unit Kerja / Atasan Langsung memberikan Surat Peringatan kepada Pegawai sesuai PP Nomor 53 Tahun 2010 dan peraturan kepegawaian yang berlaku di ITB serta memberikan tembusan ke Direktorat Kepegawaian.
3. Unit Kerja memberikan SP1 maka surat diberikan kepada Pegawai dan tembusan ke Direktorat Kepegawaian.
4. Pegawai menerima SP1, dan Direktorat Kepegawaian menerima tembusannya.
5. Unit Kerja memberikan SP2 maka surat diberikan kepada Pegawai dan tembusan ke Direktorat Kepegawaian.
6. Pegawai menerima SP2, dan Direktorat Kepegawaian menerima tembusannya.
7. Unit Kerja mengeluarkan SP3, maka surat SP3 tersebut disertai dengan Surat Keputusan tentang penjatuhan sanksi diberikan kepada Pegawai yang bersangkutan dan memberikan tembusan ke Direktorat Kepegawaian.
8. Pegawai menerima SP3.
9. Direktorat Kepegawaian menerima Surat Keputusan tentang penjatuhan sanksi kepegawaian kepada Pegawai yang bersangkutan. Kemudian Direktorat Kepegawaian memproses Surat tersebut dengan menimbang

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PROMOSI, MUTASI DAN DEMOSI PEGAWAI	NOMOR : 006/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 6 dari 6
--	---

sanksi yang akan dijatuhkan kepada Pegawai yang bersangkutan yakni berupa Demosi.

10. Direktorat Kepegawaian menyampaikan Surat Keputusan demosi tersebut sekurang-kurangnya kepada : pegawai bersangkutan, pimpinan unit kerja tempat pegawai tersebut bertugas dan Satuan Pengawas Internal ITB.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Posisi jabatan struktural dapat diisi oleh pegawai yang tepat.
2. Fungsi kerja dalam suatu unit kerja dapat diisi oleh pegawai yang memenuhi kualifikasi.
3. Pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi sanksi yang proporsional dan konstruktif.

VII. LAMPIRAN

- Lampiran 1 – SOP 006/I1.B03.2/SOP/2018 “Diagram Alir SOP Promosi Pegawai”.
- Lampiran 2 – SOP 006/I1.B03.2/SOP/2018 “Diagram Alir SOP Mutasi Pegawai”.
- Lampiran 3 – SOP 006/I1.B03.2/SOP/2018 “Diagram Alir SOP Demosi Pegawai”.

DIAGRAM ALIR SOP PROMOSI PEGAWAI

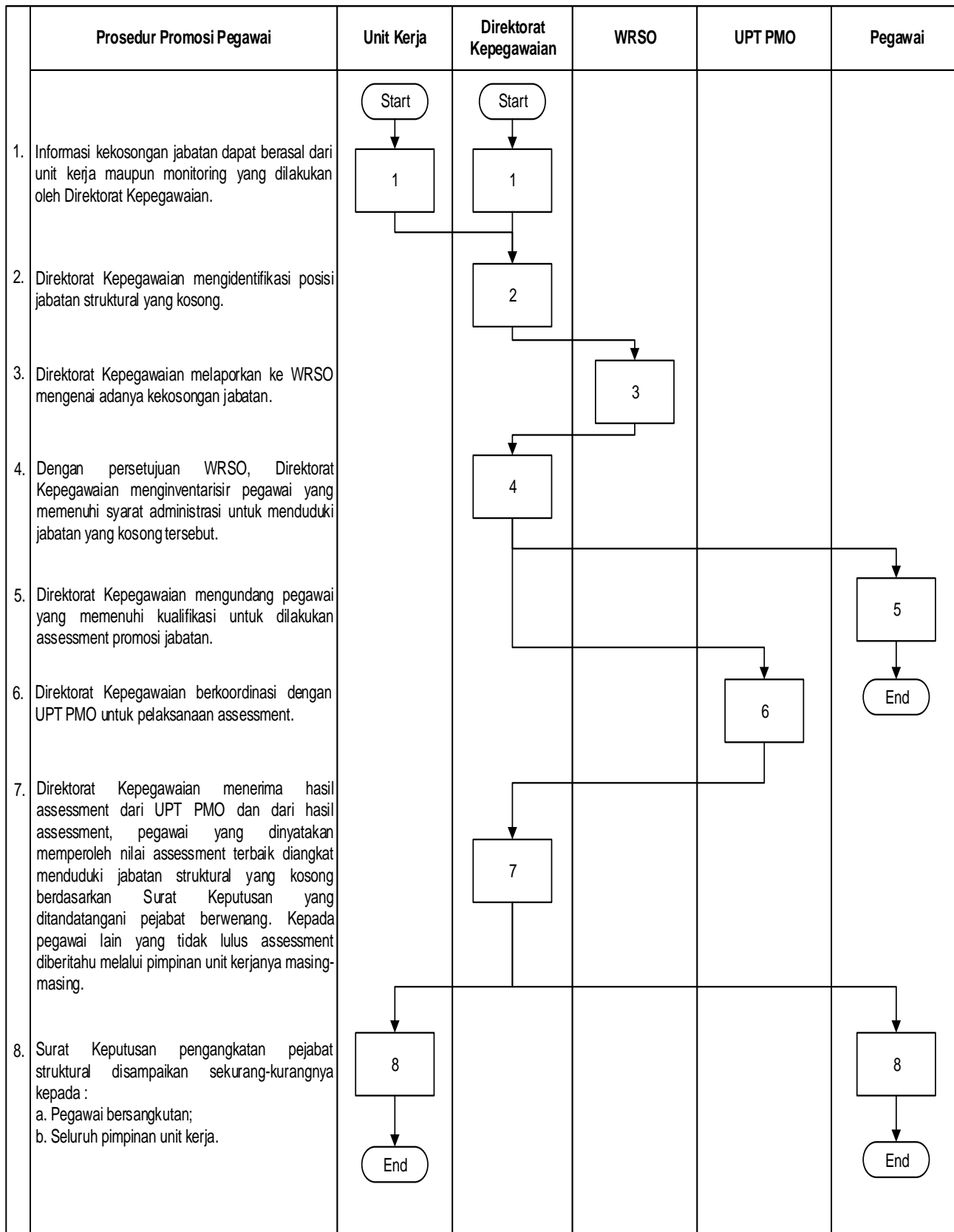


DIAGRAM ALIR SOP MUTASI PEGAWAI

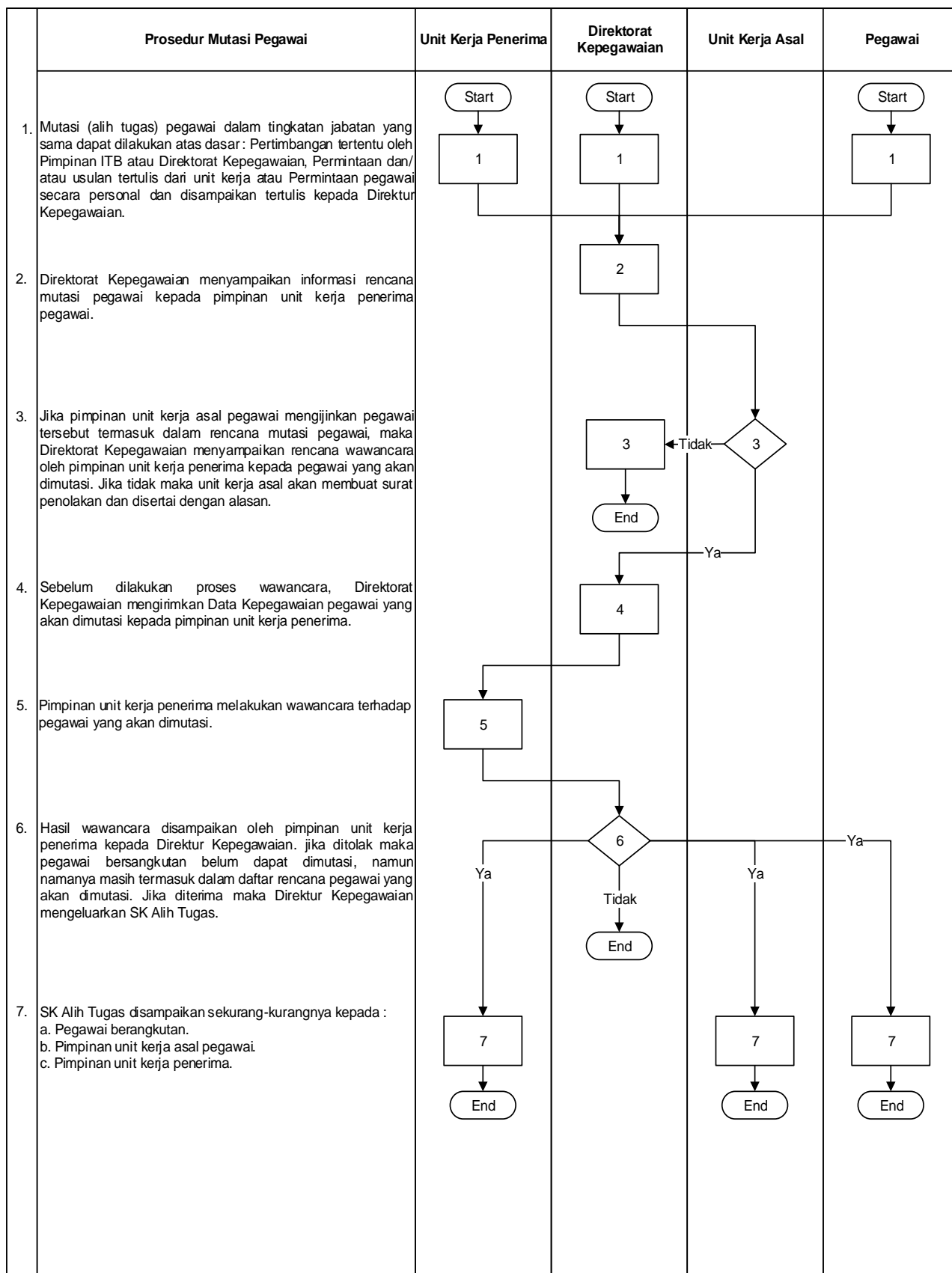


DIAGRAM ALIR SOP DEMOSI PEGAWAI

Prosedur Demosi Pegawai	Direktorat Kepegawaian	Pegawai	Unit Kerja Asal	SPI
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai melakukan tindakan yang menyebabkan bersangkutan menerima Surat Peringatan (SP) dari Unit Kerjanya. 2. Unit Kerja / Atasan Langsung memberikan Surat Peringatan kepada Pegawai sesuai PP Nomor 53 Tahun 2010 dan peraturan kepegawaian yang berlaku di ITB serta memberikan tembusan ke Direktorat Kepegawaian. 3. Unit Kerja memberikan SP1 maka surat diberikan kepada Pegawai dan tembusan ke Direktorat Kepegawaian. 4. Pegawai menerima SP1, dan Direktorat Kepegawaian menerima tembusannya. 5. Unit Kerja memberikan SP2 maka surat diberikan kepada Pegawai dan tembusan ke Direktorat Kepegawaian. 6. Pegawai menerima SP2, dan Direktorat Kepegawaian menerima tembusannya. 7. Unit Kerja mengeluarkan SP3, maka surat SP3 tersebut disertai dengan Surat Keputusan tentang penjatuhan sanksi diberikan kepada Pegawai yang bersangkutan dan memberikan tembusan ke Direktorat Kepegawaian. 8. Pegawai menerima SP3. 9. Direktorat Kepegawaian menerima Surat Keputusan tentang penjatuhan sanksi kepegawaian kepada Pegawai yang bersangkutan. Kemudian Direktorat Kepegawaian memproses Surat tersebut dengan menimbang sanksi yang akan dijatuhkan kepada Pegawai yang bersangkutan yakni berupa Demosi. 10. Direktorat Kepegawaian menyampaikan Surat Keputusan demosi tersebut sekurang-kurangnya kepada : pegawai bersangkutan, pimpinan unit kerja tempat pegawai tersebut bertugas dan Satuan Pengawas Internal ITB. 				