



**POLITEKNIK MANUFAKTUR
NEGERI BANGKA BELITUNG**

**BAGIAN PERENCANAAN,
KEUANGAN DAN UMUM**

Nomor SPO	:	SPO-SPMI-504
Revisi Ke-	:	0
Tanggal Pembuatan	:	21 Juli 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	01 Agustus 2025
Disahkan Oleh	:	Direktur,  I Made Andik Setiawan, M.Eng., Ph.D NIP 197307032012121003
Nama SPO	:	Promosi, Mutasi dan Demosi Pegawai

Dasar hukum:

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pola Karier PNS;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 51 Tahun 2024 tentang Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung;
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 79780/M/06/2024 tentang Pemberhentian Direktur Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung Periode Tahun 2020-2024 dan Pengangkatan Direktur Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung Periode Tahun 2024-2028.

1. Memahami proses promosi, mutasi dan demosi internal pegawai
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

Keterkaitan:

SPO Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan:

1. Surat Usul
2. Penilaian Kinerja Pegawai 2 tahun terakhir
3. Perhitungan Beban Kerja
4. Laporan Hasil Pemeriksaan Tindak Pelanggaran Disiplin Pegawai
5. Peta jabatan

Peringatan:

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan:

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Bagian Umum secara elektronik dan/atau manual

No	KEGIATAN	PELAKSANA				PENGELOLA KEPEGAWAIAN	STANDAR MUTU			KETERANGAN
		KEPALA UNIT	DIREKTUR	WAKIL DIREKTUR II	KEPALA BPKU		KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN (OUTPUT)	
1	Mengajukan usulan promosi, mutasi dan demosi pegawai						Surat usul, Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi, surat usulan	Berkas kelengkapan: 1. SKP 2 tahun terakhir; 2. Laporan Hasil Pemeriksaan Tindak Pelanggaran Disiplin (utk pegawai yang diusulkan demosi).
2	Menerima dan memerintahkan WD II untuk menindaklanjuti surat usulan						Disposisi, surat usul pindah	10 menit	Disposisi, surat usul pindah	
3	Memerintahkan Ka. BPKU untuk menyiapkan agenda rapat membahas promosi, mutasi dan demosi pegawai						Disposisi, surat usul pindah	10 menit	Disposisi, surat usul pindah	
4	Menyiapkan agenda pembahasan terkait promosi, mutasi dan demosi pegawai						Disposisi, Surat Usulan, SKP 2 Tahun Terakhir, Laporan hasil pemeriksaan tindak pelanggaran disiplin (utk pegawai yang diusulkan demosi)	30 menit	Bahan rapat	
5	Melakukan pembahasan bersama terkait promosi, mutasi dan demosi pegawai						Bahan rapat	3 jam	notula	Berkas kelengkapan: 1. Peta jabatan 2. Perhitungan beban kerja
6	Membuat konsep surat keputusan berdasarkan hasil pembahasan terkait promosi, mutasi dan demosi pegawai						notula	30 menit	Konsep SK	
7	Memeriksa dan memaraf konsep surat keputusan						Konsep SK	5 menit	Konsep SK	
8	Memeriksa dan memaraf konsep surat keputusan						Konsep SK	5 menit	Konsep SK	
9	Memeriksa dan menandatangani surat keputusan						Konsep SK	5 menit	Surat Keputusan	
10	Menyampaikan surat keputusan ke pegawai yang bersangkutan, serta melaporkan surat keputusan tersebut kepada Biro OSDM Kemendiknas sebagai bentuk pemutakhiran data pegawai						Surat Keputusan	5 menit	Tanda terima	terkait 1. SPO Surat Keluar