



**Direktorat Sumber Daya Manusia**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
LAYANAN ROTASI TENAGA KEPENDIDIKAN**

● No. Kode POB	POB/SDM/REK/03	Halaman 1 dari 8
● Penulis	Muhammad Ulul Albab,S.Komp.	Tanggal mulai berlaku: 02 Januari 2023
● Pemeriksa	Adelyna, S.TP, M.M.	Tanggal revisi terakhir: -
● Pejabat yang mengesahkan	Dr. Heti Mulyati, S.TP, MT,	Kronologi Revisi Revisi ke 0

A. Subkegiatan dan waktu penyelesaian :

1. Rotasi pegawai dengan persetujuan unit asal
  - a. Verifikasi administrasi usulan rotasi pegawai dari unit kerja = 1 minggu
  - b. Proses usulan rotasi ke unit kerja yang dituju= 1 hari
  - c. Proses persetujuan atau penolakan usulan rotasi = 2 minggu
  - d. Proses surat tugas pegawai yang akan dirotasi jika disetujui atau surat pemberitahuan penolakan rotasi jika unit tujuan menolak= 1 Hari
2. Rotasi pegawai tidak dengan persetujuan unit asal
  - a. Verifikasi administrasi usulan rotasi pegawai dari unit kerja = 1 minggu
  - b. Proses usulan rotasi ke unit kerja yang dituju= 1 hari
  - c. Proses surat tugas pegawai yang akan dirotasi jika disetujui atau surat pemberitahuan penolakan rotasi jika unit tujuan menolak= 1 Hari
3. Rotasi pegawai berdasarkan kebutuhan organisasi
  - a. Membuat daftar calon pegawai yang dirotasi = 2 minggu
  - b. Proses pemberitahuan rotasi pegawai ke unit kerja terkait= 2 hari
  - c. Konfirmasi persetujuan atau penolakan rotasi pegawai dari unit terkait = 1 minggu
  - d. Assessment pegawai yang akan di rotasi= 1 minggu
  - e. Proses surat tugas pegawai yang akan dirotasi jika disetujui atau surat pemberitahuan penolakan rotasi jika unit tujuan menolak= 1 Hari

B. Peralatan / Perlengkapan utama :

1. Dokumen/berkas
2. Komputer dan perlengkapan pendukung

C. Tindakan darurat:

-

<b>Tujuan (<i>purpose</i>)</b>	Tujuan Prosedur Operasional Baku (POB) ini adalah untuk memberikan penjelasan proses pelayanan rotasi bagi pegawai di lingkungan IPB
<b>Ruang Lingkup (<i>Scope</i>)</b>	<p>Prosedur ini meliputi pelayanan rotasi pegawai IPB di lingkungan Institut Pertanian Bogor mulai dari usulan sampai dengan penerbitan penugasan pegawai, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. rotasi pegawai dengan persetujuan unit asal</li> <li>2. rotasi pegawai tidak dengan persetujuan unit asal</li> <li>3. rotasi berdasarkan kebutuhan organisasi</li> </ol>
<b>Penanggung jawab operasional (<i>Person/Unit in Charge</i>)</b>	Direktur yang membidangi Sumber Daya Manusia
<b>Acuan (<i>Reference</i>)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 6/IT3.MWA/OT/2019 tentang Struktur Organisasi Institut Pertanian Bogor;</li> <li>4. Peraturan Rektor IPB No. 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pegawai Institut Pertanian Bogor</li> <li>5. Peraturan Rektor IPB No. 326 Tahun 2018 tentang Penetapan Nama, Kelas, dan Nilai Jabatan di Lingkungan Institut Pertanian Bogor</li> <li>6. Dokumen Analisis Jabatan;</li> <li>7. Dokumen Analisis Beban Kerja;</li> </ol>
<b>Definisi (<i>Definition</i>)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yang dimaksud dengan rotasi Pegawai IPB selanjutnya disingkat dengan rotasi adalah perpindahan tugas dan/atau jabatan Pegawai IPB pada kelas jabatan yang sama atau berbeda yang dapat dilakukan antar unit kerja di lingkungan IPB.</li> <li>2. Pegawai Institut Pertanian Bogor yang selanjutnya disingkat Pegawai IPB adalah pegawai yang bekerja di IPB terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan.</li> <li>3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di IPB.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pegawai Tetap adalah pegawai yang diangkat dan diberhentikan sebagai Pegawai Tetap IPB oleh Rektor IPB</li> <li>5. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang bekerja di IPB yang diangkat dan diberhentikan sebagai Pegawai Tidak Tetap dan terikat dalam suatu perjanjian kerja dengan direktur yang membidangi urusan sumberdaya manusia</li> <li>6. rotasi pegawai dengan persetujuan unit asal adalah usulan rotasi pegawai ke unit lain yang mendapatkan persetujuan pimpinan unit kerja saat ini</li> <li>7. rotasi pegawai tidak dengan persetujuan unit asal adalah usulan rotasi pegawai ke unit lain yang mendapatkan persetujuan pimpinan unit kerja saat ini</li> </ol>
<p><b>Ketentuan Umum</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat yang berwenang memberikan surat rotasi adalah Direktur Sumber Daya Manusia</li> <li>2. Rotasi dilakukan berdasarkan kebutuhan organisasi merupakan rotasi pegawai yang berlandaskan kebutuhan organisasi antara lain: Perubahan SOTK; Analisis beban kerja; dan Kebutuhan unit kerja</li> </ol>
<p><b>Prosedur (Procedure)</b></p>	<p><b>Rotasi Pegawai dengan Persetujuan Unit Asal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai mengajukan usulan rotasi</li> <li>2. Pimpinan unit kerja memverifikasi dan memberikan persetujuan</li> <li>3. Pimpinan unit kerja pegawai mengirimkan surat usul rotasi pegawai jika usulan rotasi pegawai disetujui</li> <li>4. Direktur yang membidangi sumberdaya manusia melakukan persetujuan dan disposisi surat usulan</li> <li>5. Subdit yang menangani rotasi membuat surat usul rotasi pegawai.</li> <li>6. Direktur yang membidangi sumberdaya manusia menandatangani dokumen surat usul rotasi pegawai</li> <li>7. Pimpinan Unit Kerja Tujuan melakukan verifikasi dan membuat surat balasan apakah menerima atau menolak surat usul rotasi pegawai ke unit tersebut</li> <li>8. Subdit yang menangani rotasi membuat surat tugas pegawai yang akan dirotasi jika disetujui</li> </ol>

atau surat pemberitahuan penolakan rotasi jika unit tujuan menolak

9. Direktur yang membidangi sumberdaya manusia menandatangani Surat Tugas
10. Subdit yang menangani rotasi memproses distribusi Surat Tugas
11. Pegawai menerima surat tugas

#### **Rotasi Pegawai Tanpa Persetujuan Unit Asal**

1. Pegawai mengajukan usulan rotasi
2. Direktur yang membidangi sumberdaya manusia melakukan persetujuan dan disposisi surat usulan
3. Subdit yang menangani rotasi menginputkan data pegawai yang mengusulkan ke daftar calon rotasi pegawai
4. Subdit yang menangani rotasi membuat draft surat usul rotasi pegawai apabila ada pegawai yang memenuhi kriteria yang diperlukan unit kerja
5. Direktur yang membidangi sumberdaya manusia menandatangani surat usul rotasi pegawai
6. Pimpinan Unit Kerja Tujuan memverifikasi dan membuat surat balasan apakah menerima atau menolak surat usul rotasi pegawai ke unit tersebut
7. Subdit yang menangani rotasi membuat surat tugas pegawai yang akan dirotasi jika disetujui
8. Direktur yang membidangi sumberdaya manusia menandatangani surat tugas
9. Subdit yang menangani rotasi memproses distribusi Surat Tugas
10. Pegawai menerima surat tugas

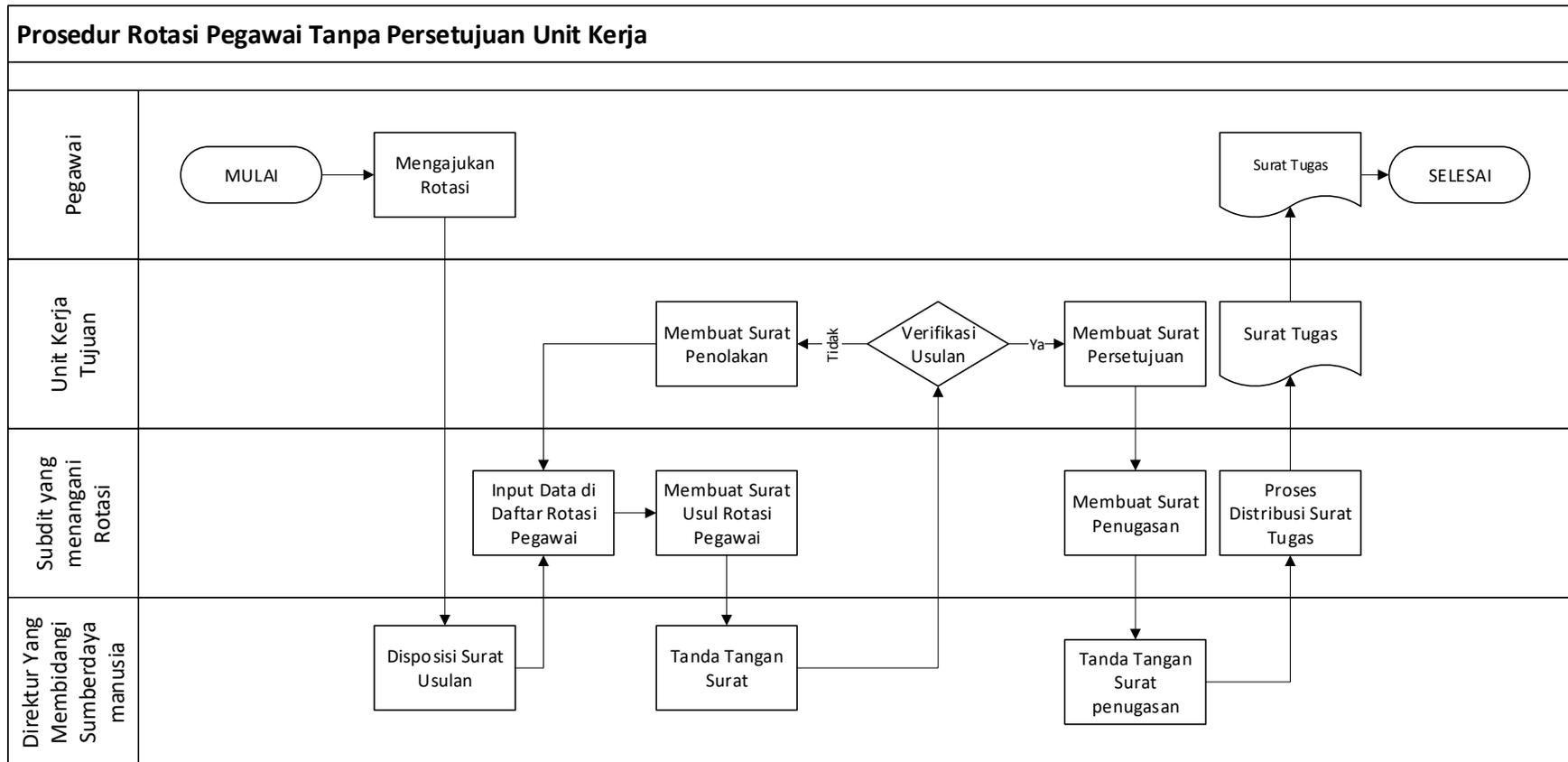
#### **Rotasi Pegawai Berdasarkan Kebutuhan Organisasi**

1. Subdit yang menangani rotasi mengajukan daftar calon pegawai yang dirotasi
2. Direktur yang membidangi sumberdaya manusia memverifikasi dan memberikan persetujuan
3. Subdit yang menangani rotasi membuat draft surat usul rotasi pegawai dokumen surat usul rotasi pegawai ke unit kerja asal
4. Direktur yang membidangi sumberdaya manusia menandatangani dokumen surat usulan.

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pimpinan Unit Kerja Asal memverifikasi dan membuat surat balasan apakah menerima atau menolak surat usul rotasi pegawai tersebut</li> <li>6. Subdit yang menangani rotasi membuat draft surat penawaran rotasi pegawai ke unit kerja tujuan.</li> <li>7. Direktur yang membidangi sumberdaya manusia menandatangani surat penawaran.</li> <li>8. Pimpinan Unit Kerja tujuan memverifikasi dan membuat surat balasan apakah menerima atau menolak surat usul rotasi pegawai.</li> <li>9. Subdit yang menangani rotasi membuat draft surat tugas pegawai yang akan dirotasi jika Pimpinan Unit Kerja Asal dan Pimpinan Unit Kerja Tujuan sama-sama menyetujui usul rotasi pegawai</li> <li>10. Direktur yang membidangi sumberdaya manusia menandatangani surat tugas</li> <li>11. Subdit yang menangani rotasi memproses distribusi Surat Tugas</li> <li>12. Pegawai menerima surat tugas</li> </ol>
<p><b>Dokumen pendukung (Documentation)</b></p>	<p>-</p>
<p><b>Bagan alir (Flowchart)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur Rotasi Pegawai Dengan Persetujuan Unit Asal</li> <li>2. Prosedur Rotasi Pegawai Tanpa Persetujuan Unit Asal</li> <li>3. Prosedur Rotasi Pegawai Berdasarkan Kebutuhan Organisasi</li> </ol>



Lampiran 2. Flowchart Prosedur Rotasi Pegawai Tanpa Persetujuan Unit Kerja



Lampiran 3. Flowchart Prosedur Rotasi Pegawai Berdasarkan Kebutuhan Organisasi

