



# **PANDUAN POLA MUTASI, DEMOSI, DAN PROMOSI**

**BALAI BAHASA DI YOGYAKARTA**

**Jalan I Dewa Nyoman Oka 34**

**Yogyakarta 55224**

**Laman: [balaibahasadiy.kemdikbud.go.id](http://balaibahasadiy.kemdikbud.go.id); Pos-el (E-mail):**

**[balaibahasadiy@kemdikbud.go.id](mailto:balaibahasadiy@kemdikbud.go.id)**

## 1. LATAR BELAKANG

Seluruh pegawai mendapatkan kesempatan dalam mendapatkan jabatan, kesempatan menduduki jabatan merupakan persoalan yang dihadapi oleh seorang pegawai, namun sebagian pegawai masih ada yang tidak memperoleh kesempatan Aparatus Sipil Negara (ASN) dalam menduduki jabatan tergantung dari kepangkatan, pengalaman bekerja, dan prestasi kerja. Sesungguhnya posisi jabatan juga memberikan peluang kepada ASN untuk lebih mengenal tugas dan tanggung jawab dalam jabatan. Jabatan yang diemban ASN mempunyai tanggung jawab memegang kendali keputusan, apabila ASN memiliki jabatan maka akan dekat dengan pejabat, maka mereka akan berkesempatan untuk menduduki jabatan dan bahkan memperoleh apa yang diinginkannya.

Kebijakan kepala satuan kerja dalam melakukan pergantian pejabat *AdHoc*, jabatan fungsional tertentu, dan fungsional umum di sebuah instansi pemerintah, sering disalah artikan sebagai hukuman. Kata hukuman mendominasi dalam menyikapi pergantian jabatan. Tidak hanya itu, ASN dalam jabatan terendah terkadang tidak luput dari keputusan kepala satuan kerja untuk dipindahkan dari unit kerja yang sudah lama ditekuninya.

Sebagian ASN hanya bisa pasrah. Bagi pejabat yang memahami betul tentang tugas dan makna sumpah atau janji saat para ASN tersebut diangkat menjadi pelayan masyarakat, merasa biasa bahkan diuntungkan dengan adanya mutasi. Karena mutasi adalah proses yang secara hukum sah dilakukan dilingkungan satuan kerja. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi, yang di dalamnya juga mengatur tentang mekanisme dan ketentuan mutasi. Sehingga mutasi harus dipahami sebagai berkah karena dengan mutasi, pegawai banyak diuntungkan ketika berbicara tentang karir.

Kesan hukuman jika seorang ASN dipindahkan dari jabatan yang satu ke jabatan yang lain hanyalah sebuah opini yang tidak bisa dibuktikan keabsahannya. "Yang dikatakan hukuman itu apabila seorang ASN ditempatkan tidak sesuai dengan pangkat dan atau golongan yang bersangkutan. Dan ini juga tidak gampang bagi Pimpinan. Tapi sepanjang ditempatkan sesuai dengan pangkat atau golongan ASN yang bersangkutan sesuai dengan hasil analisis dan dapat dipertanggungjawabkan tentu tidak salah.

Kebijakan untuk melakukan mutasi merupakan sesuatu yang sangat normatif. Dalam urusan mutasi, kebijakan kepala Balai Bahasa DI Yogyakarta dalam melakukan mutasi disadari sebagai sesuatu yang mutlak dilakukan. Jika mutasi tidak dilakukan maka ada sesuatu yang tidak beres dalam mengelola institusi.

Mutasi memang peristiwa yang unik dilingkungan ASN, pasti ada pihak yang merasa nyaman dengan jabatan dan lingkungan baru, dan ada ASN yang merasa mutasi adalah sebuah siksaan. Pada peristiwa yang sama, bagi sejumlah ASN, mutasi merupakan berkah. Penyebabnya bisa karena bosan dengan suasana kerja maupun ambisi untuk mendapat tantangan baru atau jabatan baru. Namun tidak dipungkiri kata mutasi merupakan sebuah kata yang seram bagi ASN.

Hal lain yang menjadikan mutasi sebagai bentuk hukuman, diawali dari berbagai pendapat tentang lingkup kerja. Secara umum lingkup kerja kadang diterjemahkan secara bebas oleh masyarakat dan ASN. Lahan basah dan lahan kering menjadi istilah yang menggambarkan adanya perbedaan beban dan peluang kerja dalam institusi, maka pendapat itulah yang menimbulkan tafsiran yang bervariasi tentang mutasi.

Mutasi ada dua yakni (1) ruang lingkup mutasi yang vertikal promosi dan demosi. Promosi adalah bentuk apresiasi kalau seseorang memiliki kinerja diatas standar rata-rata institusi dan berperilaku sangat baik yang diwujudkan dalam bentuk kenaikan karir. Dengan demikian mereka yang mendapat promosi akan memperoleh tugas, wewenang dan tanggung jawab yang lebih besar, dan (2) demosi merupakan tindakan penalti dalam bentuk penurunan pangkat atau dengan pangkat tetap tetapi mengalami pindah jabatan. Hal ini dilakukan pimpinan kalau seorang ASN walaupun sudah mengikuti pelatihan dan pembinaan personal namun tetap saja bekerja dengan kinerja jauh di bawah standar institusi dan berkelakuan tidak baik.

## 2. TUJUAN

Tujuan disusunnya Panduan Perpindahan Jabatan Pegawai (mutasi, demosi, dan promosi) adalah menjadi pedoman dalam melaksanakan perpindahan jabatan internal ASN Balai Bahasa DIY secara demosi maupun promosi.

## 3. PERPINDAHAN JABATAN ASN

### 3.1 MUTASI

Kegiatan memindahkan ASN dari jabatan semula ke jabatan lain disebut mutasi. Akan tetapi, mutasi sebenarnya tidak selamanya sama dengan pemindahan. Mutasi meliputi kegiatan memindahkan jabatan ASN, memberi tanggung jawab yang baru, pemindahan status jabatan, dan sejenisnya. Adapun perwujudan kegiatan mutasi adalah pemindahan hanya terbatas pada mengalihkan ASN dari jabatan semula ke jabatan lain. Jadi, mutasi lebih luas ruang lingkungannya ketimbang pemindahan. Kata mutasi atau pemindahan oleh

sebagian masyarakat sudah dikenal, baik dalam lingkungan maupun di luar lingkungan institusi pemerintahan.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa mutasi diartikan sebagai penempatan ASN pada jabatan baru dengan harapan pada jabatan baru itu dia akan lebih berkembang.

Sedangkan landasan hukum pelaksanaan mutasi, pengangkatan dan pemberhentian pegawai negeri sipil adalah Undang-undang Republik Indonesia nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi

Mutasi jabatan merupakan program untuk menghargai prestasi kerja yang diikuti dengan peningkatan kewajiban, hak, status dan penghasilan pegawai. Dengan demikian mutasi jabatan merupakan salah satu usaha dari pimpinan untuk memenuhi kebutuhan kinerja, juga sebagai pengakuan dan aktualitas diri ASN atas segala kemampuan yang dimilikinya. Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, maka mutasi harus berjalan sesuai dengan POS AP agar pelaksanaan terhadap rencana mutasi berjalan sesuai dengan yang diharapkan

## 3.2 MANFAAT DAN TUJUAN MUTASI

### 3.2.1 MANFAAT MUTASI

Mutasi ASN dapat menimbulkan banyak manfaat dan tujuan yang sangat berpengaruh kepada kemampuan dan kemauan kinerja ASN yang mengakibatkan suatu keuntungan bagi institusi. Mutasi pegawai ini merupakan salah satu metode dalam program Manajemen Perubahan yang berfungsi untuk meningkatkan efektivitas manajerial secara keseluruhan dalam pekerjaan dan jabatan dengan memperluas pengalaman.

Di masyarakat sering dipahami bahwa mutasi merupakan suatu bentuk hukuman dalam bidang kepegawaian. Anggapan demikian terutama datang dari ASN yang merasa kurang mampu, kurang cakap atau kurang berhasil dalam menjalankan tugas serta ASN yang merasa melakukan kesalahan. Anggapan demikian tentu saja tidak selalu benar. Terlepas dari sebab-sebab yang sesungguhnya ada, diadakannya mutasi bukanlah suatu hukuman jabatan. Mutasi adalah suatu hal yang wajar dalam setiap institusi atau institusi.

Segi positif mutasi mengandung, yaitu:

- 1) Mutasi adalah usaha menempatkan ASN pada kinerja dan jabatan yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuannya;
- 2) Mutasi adalah usaha meningkatkan semangat dan gairah kerja ASN;

- 3) Mutasi adalah salah satu usaha menciptakan persaingan yang sehat diantara para ASN.

### 3.2.2 TUJUAN MUTASI

Berkenaan dengan mutasi ASN dimaksud, mengingat tujuan mutasi akan berhasil bila dilakukan secara terkoordinasi bukan satu-satu, bersifat menyeluruh dari segenap pelaksanaan tujuan mutase, sebagai berikut

- a) Mutasi adalah memindahkan ASN dari satu jabatan yang dianggap setingkat atau sejajar.
- b) Untuk pelaksanaan harus didasarkan atas pertimbangan matang, sebab bila tidak, mutasi yang dilakukan itu bukannya merupakan tindakan yang menguntungkan, tetapi justru merugikan institusi.
- c) Pada prinsipnya mutasi dilaksanakan sesuai prinsip orang tepat pada tempat yang tepat karena pada saat penempatan pertama hal ini sulit dilaksanakan.

### 3.3 DASAR HUKUM DAN PELAKSANAAN MUTASI

#### 3.3.1 DASAR HUKUM MUTASI

- a) Undang-undang Republik Indonesia nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- b) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- c) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen pegawai negeri sipil
- d) Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi
- e) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Institusi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- f) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kelas Jabatan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

#### 3.3.2 DASAR PELAKSANAAN MUTASI

Dalam melaksanakan mutasi sebaiknya tidak berdasarkan *spoil system* yaitu mutase yang berdasarkan atas landasan kekeluargaan. Sistem mutasi seperti ini kurang baik karena didasarkan atas pertimbangan suka atau tidak suka (like or dislike). Balai Bahasa DI Yogyakarta dalam melaksanakan mutasi jabatan ASN dimaksud, akan menggunakan dasar *merit system*.

*Merit system* adalah mutasi yang didasarkan atas landasan yang bersifat ilmiah, obyektif dan hasil prestasi kerja. *Merit system* atau *carrier system* ini merupakan dasar mutasi yang baik, karena:

- (a) *output* dan produktivitas kinerja meningkat;
- (b) semangat berkinerja meningkat;
- (c) jumlah kesalahan yang diperbuat menurun;
- (d) absensi dan disiplin ASN semakin baik; dan
- (e) jumlah kecelakaan kerja akan menurun.

Adapun ruang lingkup mutasi yang dilaksanakan Balai Bahasa adalah

1) Mutasi masuk:

Menerima ASN pindah ke Balai Bahasa DI Yogyakarta dengan alasan tertentu dengan keputusan eselon I.

2) Promosi:

Memindahkan pegawai secara vertikal yaitu memperbesar wewenang dan tanggung jawab, artinya menaikkan kelas jabatan atau menurunkan kelas jabatan.

3) Demosi:

Memindahkan pegawai dengan pola mengurangi wewenang dan tanggung jawab, artinya demosi penurunan pangkat dan/kelas jabatan ASN.

### 3.4 SEBAB, ALASAN DAN KENDALA MUTASI

Dasar-dasar mutasi yang diterapkan Balai Bahasa DI Yogyakarta adalah sebagai berikut.

a. *Mutasi atas keinginan pegawai*

Mutasi atas permintaan sendiri adalah mutasi yang dilakukan atas keinginan sendiri dari ASN yang bersangkutan dengan mendapat persetujuan pimpinan. Misalnya, alasan kerja sama, dimana tidak dapat bekerja sama dengan ASN lainnya karena terjadi pertengkaran atau perselisihan, iklim kerja kurang cocok dengan ASN lainnya dan alasan-alasan sejenisnya.

b. *Alih tugas produktif (ATP)*

Alih tugas produktif adalah mutasi karena kehendak pimpinan Balai Bahasa DI Yogyakarta untuk meningkatkan produktifitas kinerja unit kerja dengan menempatkan ASN ke jabatan yang sesuai dengan kecakapannya. Alasan lain tugas produktif didasarkan pada kecakapan, kemampuan ASN, sikap dan disiplin ASN. Kegiatan ini menuntut keharusan ASN untuk menjalankannya.

Beberapa alasan mengapa mutasi ASN Balai Bahasa DI Yogyakarta perlu dilaksanakan:

- a. ASN tidak produktif dalam berkinerja atau tidak dapat berkembang di suatu lingkungan unit kerja, tidak berarti ia tidak produktif atau tidak dapat berkembang juga di tempat lain, diharapkan dengan cara penempatan dalam jabatan yang dapat ASN lakukan dengan baik
- b. Penyegaran, dengan alasan ASN sebagai manusia biasa memiliki rasa bosan. Terutama untuk jenis pekerjaan yang tetap, monoton dan tidak ada variasi. Dapat berakibat kualitas kinerja yang dilakukan tidak lagi sempurna sesuai dengan standard yang ada. Keadaan yang demikian dapat menyiksa terhadap ASN yang bersangkutan. Jalan keluar dari keadaan demikian disamping adanya kesempatan istirahat, juga kesempatan untuk pindah ke jabatan lain yang setara.
- c. ASN tidak bersungguh-sungguh atau perhatian dalam berkinerja, bukan karena bosan tetapi memang kurang serasi dengan pribadinya. Jika demikian halnya, maka akan membawa akibat buruk terhadap institusi dan bahkan juga terhadap diri sendiri, terutama di unit kerja yang memerlukan ketelitian, kewaspadaan dan ketekunan (konsentrasi). Akibat kurangnya perhatian dapat menimbulkan kinerja tidak. Salah satu jalan keluar dari keadaan ini adalah pemindahan ASN yang bersangkutan ke tempat kerja yang lain yang lebih serasi.
- d. Adanya perubahan komposisi atau kelas jabatan sesuai ketentuan yang berlaku, sehingga menimbulkan mutasi antar jabatan atau penurunan jabatan. Mutasi ini bertujuan sebagai pengembangan dan peningkatan kualitas kinerja dari ASN.

Perpindahan jabatan dapat diminta oleh pegawai yang bersangkutan, jadi tidak semata-mata merupakan hak mutlak dari pimpinan Balai Bahasa DI Yogyakarta, tidak seperti halnya dengan promosi dan demosi. Apabila permintaan pindah kerja datang dari ASN maka alasan yang paling sering dikemukakan adalah ingin mencari pengalaman baru atau menginginkan situasi unit kerja yang dirasakannya lebih baik dari unit kerja lama. Alasan pertama dilatar belakangi biasanya oleh kebosanan dan harapan lain di unit kerja yang baru yang diperkirakan akan lebih menguntungkan. Alasan yang kedua pegawai yang bersangkutan tidak menemukan situasi yang menggembirakan sehingga gairah berkinerja kurang. Hal ini dapat disebabkan oleh hubungan kerja yang kurang baik.

Kendala dalam pelaksanaan mutasi biasanya perlu memperhatikan beberapa dampak yang dapat menimbulkan penolakan ASN terhadap mutasi jabatan, yaitu:

**1. Faktor logis atau rasional**

Penolakan ini dilakukan dengan pertimbangan waktu yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam berkinerja, upaya ekstra untuk belajar kembali, kemungkinan timbulnya situasi yang kurang diinginkan seperti penurunan tingkat keterampilan karena formasi jabatan tidak memungkinkan, serta kerugian ekonomi yang ditimbulkan.

**2. Faktor Psikologis**

Penolakan berdasarkan faktor psikologis ini merupakan penolakan yang dilakukan berdasarkan emosi, sentimen, dan sikap. Seperti kekhawatiran akan sesuatu yang tidak diketahui sebelumnya, rendahnya toleransi terhadap perubahan, tidak menyukai pimpinan atau agen perubahan yang lain, rendahnya kepercayaan terhadap pihak lain, kebutuhan akan rasa aman.

**3. Faktor Sosiologis (kepentingan kelompok)**

Penolakan terjadi karena beberapa alasan antara lain konspirasi yang bersifat kelompok, bertentangan dengan nilai kelompok, kepentingan pribadi, dan keinginan mempertahankan hubungan (relationship) yang terjalin sekarang.

Untuk mengatasi kendala di atas Balai Bahasa DI Yogyakarta dalam melaksanakan mutasi jabatan mempertimbangkan mutasi yang dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi oleh karena itu perlu ada evaluasi pada setiap ASN secara berkesinambungan secara objektif. Dalam melaksanakan mutasi harus dipertimbangkan faktor-faktor yang dianggap objektif dan rasional, sebagai berikut.

1. Mutasi disebabkan kebijakan dan peraturan.
2. Mutasi atas dasar prinsip *The right man on the right place*.
3. Mutasi sebagai dasar untuk meningkatkan kinerja individu.
4. Mutasi sebagai media kompetisi yang maksimal.
5. Mutasi sebagai langkah untuk promosi.
6. Mutasi akibat adanya ASN yang memasuki masa BUP (Batas Usia Pensiun).
7. Mutasi harus terkoordinasi:
  - a) Mengalih tugaskan ASN dari satu unit kerja ke unit kerja lain secara horizontal (kelas jabatan sama), karena pada unit kerja lain kekurangan ASN dengan alasan kinerja unit kerja tersebut membutuhkan tambahan ASN.

- b) Mengalih tugaskan ASN yang sudah lama pada jabatan lama ke jabatan lain secara horizontal dengan maksud penyegaran atau menggantikan ASN yang masa dinasnya akan memasuki BUP.
- c) Mengalih tugaskan ASN ke jabatan lainnya secara horizontal agar ASN yang bersangkutan dapat melakukan pekerjaan atau ahli dalam berbagai bidang pekerjaan.
- d) Mengalih tugaskan seorang ASN ke jabatan lain, baik kinerjanya sama atau tidak atas permintaan ASN bersangkutan karena tidak dapat bekerja sama dengan rekan-rekannya.

### 3.5 POLA MUTASI

#### 3.5.1 DEMOSI

Demosi merupakan penurunan pangkat dan/ kelas jabatan seorang ASN dalam suatu institusi yang biasa dikarenakan oleh berbagai hal, seperti keteledoran dalam bekerja. Turun pangkat dan/ kelas jabatan biasanya diberikan kepada ASN yang memiliki kinerja yang kurang baik atau buruk serta bisa juga diberikan pada ASN yang bermasalah sebagai sanksi hukuman. Demosi juga merupakan suatu hal yang sangat dihindari oleh setiap ASN karena dapat menurunkan status, kelas jabatan, dan gaji. Namun demosi atau turun pangkat dan/ kelas jabatan ini biasa dilakukan oleh beberapa institusi demi peningkatan kualitas kerja dan juga sebagai motivasi pada pegawainya agar mau berusaha untuk memperoleh kinerja terbaik.

Alasan penerapan demosi adalah merupakan bentuk pembinaan terhadap ASN yang tidak kompeten atau tidak berprestasi atau karena hukuman disiplin berat, dapat dijelaskan sebagai berikut..

- a. Demosi karena alasan tidak berprestasi atau tidak kompeten dipindahkan posisinya ke kelas posisi khusus pada jalur karir yang sama atau ke kelas posisi tertentu pada jalur karir dibawahnya (satu level lebih rendah) sepanjang tersedia kelas jabatan dan/ kompetensi yang bersangkutan memenuhi persyaratan yang ditetapkan
- b. Demosi karena alasan hukuman disiplin berat dipindahkan posisinya ke kelas posisi khusus pada tingkatan pangkat dan/ kelas jabatan pada karir yang lebih rendah (satu tingkat lebih rendah) sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

### 3.5.2 PROMOSI

Promosi adalah penghargaan dengan kenaikan pangkat dan/ kelas jabatan dalam suatu institusi ataupun institusi pemerintah. Hal inilah yang banyak diusahakan oleh kalangan pekerja agar bisa menjadi lebih baik dari pangkat dan/ kelas jabatan yang sebelumnya ia jabat. Dan juga demi peningkatan dalam status sosial.

Promosi merupakan kesempatan untuk berkembang dan maju yang dapat mendorong karyawan untuk lebih baik atau lebih bersemangat dalam berkinerja di lingkungan institusi.

Dengan adanya target promosi, pasti ASN akan merasa dihargai, diperhatikan, dibutuhkan dan diakui kemampuan dalam berkinerja oleh pimpinan instansi perusahaan sehingga mereka akan menghasilkan keluaran (output) yang tinggi serta akan mempertinggi loyalitas (kesetiaan) pada institusi. Oleh karena itu, pimpinan harus menyadari pentingnya promosi dalam peningkatan produktivitas yang harus dipertimbangkan secara objektif. Jika pimpinan telah menyadari dan mempertimbangkan, maka institusi akan terhindar dari masalah-masalah yang menghambat peningkatan keluaran dan dapat merugikan institusi seperti: ketidakpuasan karyawan, adanya keluhan, tidak adanya semangat kerja, menurunnya disiplin, tingkat kehadiran rendah.

Untuk dapat memutuskan penghargaan yang sepenuhnya diberikan kepada seorang ASN atas hasil kerjanya, maka institusi harus memiliki sesuatu sistem *reward* dan *punishment*. Mekanisme untuk dapat menentukan *reward* dan *punishment* bagi suatu prestasi kerja adalah dengan penilaian prestasi kerja.

Melalui penilaian prestasi kerja akan diketahui seberapa baik ASN telah melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan. Sehingga kekurangan dan potensi seorang ASN dapat diketahui secara objektif. Dari hasil tersebut, institusi dapat mengembangkan suatu perencanaan pembinaan sumber daya manusia secara menyeluruh dalam menghadapi masa depan. Perencanaan sumber daya manusia secara menyeluruh tersebut berupa jalur-jalur karir atau promosi-promosi jabatan para ASN.

Disamping uraian di atas promosi berarti pula pemindahan dari suatu kelas jabatan ke kelas jabatan yang lain yang mempunyai status dan tanggung jawab yang lebih tinggi. Hal ini berarti bahwa kompensasi (penerimaan tunjangan kinerja) pada umumnya lebih tinggi bila dibanding dengan pada kelas jabatan lama. Suatu promosi jabatan pada umumnya didambakan oleh setiap anggota

institusi. Oleh karena itu suatu program promosi perlu diadakan, yang mengandung hal - hal berikut :

- a. Ke arah mana suatu jabatan akan maju ?
- b. Sampai dimanakah jenjang akhir suatu kelas jabatan yang dapat dicapai ?
- c. Kriteria apa dan/atau persyaratan yang bagaimana diperlukan untuk promosi jabatan tersebut ? dan sebagainya.

Untuk itu tentang jalur promosi, dasar-dasar untuk promosi, kecakapan kerja dan senioritas dan sebagainya, yang relevan dengan maksud dan tujuan promosi kelas jabatan harus diatur dan semua ASN dalam institusi harus mengetahui. Perpindahan ASN pada kelas jabatan baru dapat juga terjadi apabila institusi yang mengalami pengembangan struktur organisasi atau adanya pola mutasi yang ditentukan oleh pemerintah.

Dapat disimpulkan bahwa promosi mempunyai arti yang penting bagi institusi, sebab dengan promosi berarti kestabilan institusi dan moral ASN akan lebih terjamin. Promosi akan selalu diikuti oleh tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang lebih tinggi daripada kelas jabatan yang diduduki sebelumnya.

### 3.5.3 MUTASI MASUK

Seorang ASN karena hal-hal tertentu memaksanya untuk mengajukan mutasi pindah bekerja. Banyak hal yang menyebabkan ASN mengajukan mutasi, diantaranya adalah :

- 1) Istri/suami ditugaskan diwilayah/kota lain untuk jangka waktu yang lama
- 2) Ingin mengembangkan karier di tempat yang baru karena adanya promosi
- 3) Keahliannya sangat dibutuhkan di satuan kerja tertentu sehingga diminta untuk mengajukan mutasi
- 4) Hal lain yang bersifat pribadi.

Dalam pelaksanaan mutasi masuk Balai Bahasa DI Yogyakarta sebagai eselon III terikat hirarki dengan eselon vertikal. Adapun kelengkapan yang harus dipenuhi untuk mengurus mutasi PNS antar propinsi adalah sebagai berikut :

- 1) ASN yang bersangkutan mengajukan permohonan pindah secara hirarkis ke Institusi yang dituju/menerima.
- 2) Apabila Institusi yang dituju membutuhkan ASN dengan kualifikasi yang sama dan menyetujui permohonan tersebut, maka Pejabat Pembina Kepegawaian yang dituju menghubungi (secara tertulis) kepada Pejabat Pembina Kepegawaian asal, untuk meminta persetujuan
- 3) Karena disetujui untuk pindah, maka Pejabat Pembina Kepegawaian Institusi asal membuat surat pernyataan persetujuan

- 4) Berdasarkan pernyataan persetujuan tersebut, Institusi yang menerima/ membutuhkan usul pindah antar satuan kerja mengajukan proses mutasi tersebut ke instansi vertikan (eselon I).

### 3.5.4 MUTASI KELUAR

Seorang ASN karena hal-hal tertentu memaksanya untuk mengajukan mutasi pindah bekerja sebaliknya dari mutasi masuk, dengan alasan-alasan pengajuan mutasi yang hampir sama. Adapun prosedur pengajuan mutasi sebagai berikut.

- 1) ASN yang bersangkutan mengajukan permohonan pindah secara hirarkis ke Institusi yang dituju/menerima.
- 2) Apabila Institusi yang dituju membutuhkan ASN dengan kualifikasi yang sama dan menyetujui permohonan tersebut, maka Pejabat Pembina Kepegawaian yang dituju menghubungi (secara tertulis) kepada Pejabat Pembina Kepegawaian asal, untuk meminta persetujuan.
- 3) Karena disetujui untuk pindah, maka Pejabat Pembina Kepegawaian Institusi asal membuat surat pernyataan persetujuan.
- 4) ASN yang mengajukan mutasi keluar masih bekerja di institusi awal selama proses SK mutasi keluar belum selesai.

### 3.6 PENUTUP

Mutasi pada dasarnya bermakna promosi dan demosi. Promosi merupakan bentuk apresiasi dari institusi kepada ASN yang memiliki kinerja dan perilaku yang baik yang diwujudkan dalam bentuk kenaikan karir atau kelas jabatan ke posisi yang lebih tinggi dari sebelumnya. Dengan demikian pegawai yang mendapat promosi akan memperoleh tugas, wewenang dan tanggung jawab serta biasanya diiringi dengan penghasilan/kesejahteraan yang lebih besar. Adapun demosi merupakan tindakan hukuman dalam bentuk penurunan jabatan atau dengan jabatan tetap tetapi terdapat pemotongan/pengurangan kesejahteraan. Hal ini dilakukan terhadap pegawai yang dianggap oleh pemimpin mempunyai kinerja yang kurang dari standar yang telah ditentukan. Pola mutasi seringkali menimbulkan kecemasan di kalangan pegawai jika alasan kepindahannya tidak dijelaskan secara jelas dan terbuka.

Pada umumnya promosi selalu diikuti, oleh tugas tanggung jawab dan wewenang yang lebih tinggi dari jabatan yang diduduki sebelumnya, dan pada

umumnya promosi juga diikuti oleh peningkatan tunjangan serta fasilitas-fasilitas lain.

### 1.7 LAMPIRAN

- 1) Lampiran 1 Contoh format surat dan lain-lain.
- 2) POS Surat Masuk
- 3) POS Surat Masuk
- 4) POS Pengusulan Pindah Internal Pegawai Satuan Kerja.
- 5) POS Pengusulan Pindah Mutasi Jabatan Antar Unit Instansi.
- 6) POS Peningkatan Mutu SDM.
- 7) POS Penyusunan Formasi Pegawai.
- 8) POS Pengusulan Diklat.
- 9) Contoh dokumen yang dibutuhkan dalam proses mutasi.

Yogyakarta 31 Juli 2019  
Kepala Balai DI Yogyakarta,



Drs. Pardi, M.Hum.  
NIP 196301071990031001

## Lampiran 1.

Contoh dokumen yang dibutuhkan dalam proses mutasi

Dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan prosedur usul Promosi, Demosi, dan Mutasi ASN Balai Bahasa DI Yogyakarta perlu diatur format pengusulan sesuai peraturan Ketatalaksanaan dan Kepegawaian, berikut ini adalah beberapa bentuk format surat dan kelengkapan administrasi dalam mengajukan usulan promosi dan mutasi.

1. Surat Usulan Promosi/Demosi/Mutasi Jabatan.
2. Lampiran Surat Usulan Promosi dan Mutasi.
3. Berita Acara Rapat Tim Penilai Kinerja.
4. Lampiran Berita Acara Rapat Tim Penilai Kinerja.
5. Rekomendasi Usulan Promosi/Mutasi Jabatan.
6. Surat Persetujuan Pindah.
7. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Pidana dan/atau Disipli Tingkat Sedang/Berat.

a) Surat usulan Promosi/Demosi/Mutasi Jabatan

**KOP SURAT  
SATUAN KERJA**

---

Nomor : ..... 20 ....  
Sifat : Rahasia  
Lampiran :  
Hal : Usul Promosi/Demosi/Mutasi  
ASN Balai Bahasa DI Yogyakarta

Yth. ....

Dengan hormat,

Dalam rangka promosi/demosi/mutasi jabatan ASN Balai Bahasa DI Yogyakarta, dengan ini kami sampaikan usul promosi/demosi/mutasi jabatan sebagaimana tersebut dalam lampiran surat ini.

Usul tersebut disampaikan setelah mempertimbangkan rekomendasi Tim Penilai Kinerja Balai Bahasa DI Yogyakarta, pada tanggal ..... 20..., Berita Acara Penilaian Kinerja nomor.....

Atas perkenan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Wasalam,  
Kepala Balai Bahasa DIY

.....  
NIP

## LAMPIRAN SURAT

| No. | Data Calon                                                              | Jabatan                                                         |                                                        | Keterangan                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------|
|     |                                                                         | Lama                                                            | Baru                                                   |                               |
| 1.  | Nama<br>NIP<br>Tempat/ tanggal lahir<br>Pangkat/ Golongan/ Ruang<br>TMT | Jabatan terakhir<br>Unit kerja<br>KelasJabatan<br>Eselon<br>TMT | Jabatan<br>Unit kerja<br>KelasJabatan<br>Eselon<br>TMT | Memenuhi<br>syarat<br>jabatan |

## b) Contoh Berita Acara

**KOP SURAT  
SATUAN KERJA**

---

**BERITA ACARA  
RAPAT TIM PENILAI KINERJA  
Nomor:.....**

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun..... telah diadakan Rapat Tim Penilai Kinerja Balai Bahasa DI Yogyakarta bertempat di ruang ..... yang dihadiri oleh:

1. Nama :  
Ketua merangkap anggota
2. Nama :  
Sekretaris merangkap anggota
3. Nama :  
Anggota
4. Nama :  
Anggota
5. Nama :  
Anggota

Dengan hasil sebagaimana tertera dalam daftar hasil Rapat Tim Penilai Kinerja yang merupakan bagian tak terpisahkan dari berita acara ini. Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua,

Yogyakarta, .....  
Sekretaris,

.....  
NIP.....  
NIP

## c) Contoh format hasil rapat Tim Penilai Kinerja

## Hasil Rapat Tim Kinerja Balai Bahasa DI Yogyakarta

Nomor: .....

Tanggal .....

| No. | Jabatan yang Akan Diisi                      | Alasan Pengisian Jabatan                                                                   | Syarat Jabatan                                                                                                                                                                    | Calon yang Diusulkan                                                        | Calon yang Dapat Dipertimbangkan *) |              | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|------------|
|     |                                              |                                                                                            |                                                                                                                                                                                   |                                                                             | Nama NIP                            | Pertimbangan |            |
| 1   | 2                                            | 3                                                                                          | 4                                                                                                                                                                                 | 5                                                                           | 5                                   | 6            | 7          |
| 1.  | Fungsional Umum<br>Penyusun Program, Anggaan | Pejabat lama atas nama .....<br>Status memasuki masa BUP/Promosi/Demosi/Mutasi keluar/dll. | 1. Pendidikan minimal S1<br>2. Pangkat minimal IIIa<br>3. Minimal 3 tahun dalam pangkat/golongan<br>4. Kompetensi:<br>a. Diklat SAKIP<br>b. PBJ<br>c. Menguasai Aplikasi Komputer | 1. Nama NIP<br>Pangkat/Gol. TMT Gol. Jabatan terakhir Pendidikan Kompetensi | 1. ....<br>2. ....<br>3. ....       |              |            |
|     |                                              |                                                                                            |                                                                                                                                                                                   | 2. Nama NIP<br>Pangkat/Gol. TMT Gol. Jabatan terakhir Pendidikan Kompetensi |                                     |              |            |

Sekretaris,

Yogyakarta, .....  
Ketua,.....  
NIP.....  
NIP

Anggota:

1. Nama  
NIP
2. Nama  
NIP
3. Nama  
NIP

.....

.....

.....

\*) Minimal 2 (dua) calon yang dapat dipertimbangkan dari beberapa calon yang diusulkan (Kolom 5). Apabila calon yang diusulkan/dipertimbangkan hanya 1 (satu) orang, maka harus memberikan alasan.

d) Rekomendasi Usulan Promosi/Demosi/Mutasi Jabatan

**KOP SURAT  
SATUAN KERJA**

---

Nomor : ..... 20 ....  
 Sifat : Rahasia  
 Lampiran :  
 Hal : Usul Promosi/Demosi/Mutasi  
       ASN Balai Bahasa DI Yogyakarta

Yth. Kepala Balai Bahasa DI Yogyakarta  
 .....

Berdasarkan hasil rapat Tim Penilai Kinerja Balai Bahasa DI Yogyakarta yang telah dilaksanakan pada tanggal ..... Nomor ..... dengan ini kamirekomendasikan nama-nama tersebut pada kolom 6 untuk diangkat dalam jabatan tersebut pada kolom 2 daftar Hasil Rapat Tim Penilai Kinerja.

Dedmikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wasalam,  
 Ketua Tim Penilai Kinerja,

.....  
 NIP

## e) Contoh Surat Persetujuan Pindah

**KOP SURAT  
SATUAN KERJA**

---

**SURAT PERSETUJUAN PROMOSI/DEMOSI/MUTASI JABATAN**

Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Balai Bahasa DI Yogyakarta, menerangkan bahwa:

|                    |         |
|--------------------|---------|
| Nama               | : ..... |
| NIP                | : ..... |
| Pangkat/Gol./Ruang | : ..... |
| Jabatan            | : ..... |
| Satuan Kerja       | : ..... |

Deberikan persetujuan pindah dari/ke ....., dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas di unit kerja yang lama sampai dengan adanya Surat Keputusan mutasi pada satuan kerja/unit kerja yang baru.

Demikian Surat Persetujuan Pindah ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, .....  
Kepala Balai Bahasa DI Yogyakarta

.....  
NIP

- f) Contoh Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Pidana dan/ Disiplin Tingkat Sedang/ Berat

**KOP SURAT  
SATUAN KERJA**

---

**SURAT PERNYATAAN  
TIDAK SEDANG MENJALANI HUKUMAN PIDANA DAN/ ATAU DISIPLIN  
TINGKAT SEDANG/BERAT**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Golongan Ruang :  
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :  
NIP :  
Golongan Ruang :  
Jabatan :

Tidak pernah dan/atau tidak sedang dijatuhi hukuman pidana dan/atau hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat.

Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya serta mengingat sumpah jabatan dan apabila di kemudian hari ternyata isi Surat Pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menanggung resikonya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Yogyakarta, .....

.....  
(Atasan langsung dan cap dinas)  
NIP