



YKP bank bjb

**SURAT KEPUTUSAN
PENGURUS YAYASAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI
P.T. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN**

Nomor : 26/SK/P/YKP-bjb/IX/2024

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KARIR PEGAWAI YKP bank bjb**

- Menimbang** : a. Guna memberikan panduan bagi pengembangan dan pengelolaan karir pegawai yang terstruktur dan efektif guna menciptakan kesimbangan antara pengembangan pegawai dan tujuan strategis organisasi, maka diperlukan penyesuaian atas SOP Pengelolaan Karir Pegawai YKP **bank bjb** yang berlaku saat ini untuk dipedomani oleh seluruh Pegawai.
- b. Bahwa sehubungan dengan huruf a di atas penyesuaian tersebut perlu ditetapkan dan disahkan dalam Surat Keputusan Pengurus YKP **bank bjb**.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Ketenagakerjaan.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4132); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430).
3. Akta Pendirian YKP PT Bank Jabar Nomor 2 tanggal 1 Oktober 1999 dibuat dihadapan Ny Imas Tarwiah Soedradjat SH, MH, Notaris di Kota Bandung dan telah beberapa kali mengalami perubahan, terakhir dengan Akta Pernyataan Rapat Pembina Yayasan Kesejahteraan Pegawai (YKP) P.T. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Nomor 15 Tanggal 20 September 2022 dibuat dihadapan Ny. Emma Ramdaniah S.H, Notaris di Kabupaten Bandung Barat dan telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-0001671.AH.01.05 TAHUN 2022 tanggal 22 September 2022 dan perubahan susunan Pengurus Yayasan sebagaimana tertuang dalam Akta Pernyataan Keputusan Rapat Pembina Yayasan Kesejahteraan Pegawai P.T. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten disingkat YKP **bank bjb** Nomor 18 Tanggal 28 Agustus 2023 yang telah diterima dan dicatat dalam sistem administrasi badan hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum No. AHU-AH.01.06-0041405 tanggal 30 Agustus 2023 Perihal Penerimaan Perubahan Data Yayasan Kesejahteraan Pegawai P.T. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten.

4. Notula



YKP bank bjb

Lanjutan Surat Keputusan Pengurus YKP **bank bjb** Nomor : 26/SK/P/YKP-bjb/IX/2024 tanggal 24 September 2024 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Karir Pegawai YKP **bank bjb**

4. Notula Rapat Pengurus YKP **bank bjb** No.21/NR/YKP-bjb/IX/2024 tanggal 9 September 2024 agenda Pembahasan Ketentuan Batas Usia Pensiun Pegawai YKP **bank bjb**.

MEMUTUSKAN

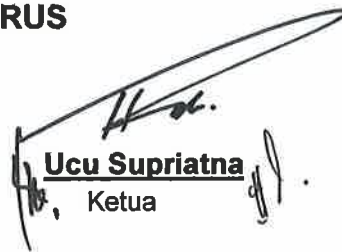
- Menetapkan :
- Kesatu : Menetapkan dan memberlakukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Karir Pegawai YKP **bank bjb** sebagaimana terlampir yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- Kedua : Dengan diterbitkannya Surat keputusan ini, maka Surat Keputusan Nomor 10/SK/P/YKP-bjb/VI/2022 tanggal 7 Juni 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Karir Pegawai YKP **bank bjb** dinyatakan tidak berlaku lagi.
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat perubahan dalam Surat Keputusan ini, akan dilakukan penyesuaian sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal : 24 September 2024

YAYASAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI
P.T. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN

PENGURUS


Totong Setiawan
Ketua Umum


Ucu Supriatna
Ketua



YKP bank bjb
MITRA TERBAIK & PROFESIONAL



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KARIR PEGAWAI YKP bank bjb


**SURAT KEPUTUSAN PENGURUS YKP bank bjb
No. 26/SK/P/YKP-bjb/IX/2024**

**YAYASAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAN JAWA BARAT DAN BANTEN
2024**

Daftar Isi

| | |
|--|-----------|
| Daftar Isi | i - ii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Maksud dan Tujuan | 1 |
| 1.3 Ruang Lingkup | 1 |
| 1.4 Prinsip-Prinsip Dasar | 2 |
| 1.5 Daftar Istilah | 2 |
| BAB II ORGANISASI DAN KEWENANGAN | 6 |
| 2.1 Organisasi | 6 |
| 2.2 Tugas dan Tanggung Jawab | 6 |
| 2.3 Kewenangan | 7 |
| 2.3.1 Promosi Jabatan Pegawai | 7 |
| 2.3.2 Promosi <i>Grade</i> Pegawai | 7 |
| 2.3.3 Rotasi/Mutasi Pegawai | 7 |
| 2.3.4 Pengisian Jabatan Sementara | 8 |
| 2.3.5 Lain-lain | 8 |
| BAB III PROMOSI PEGAWAI | 9 |
| 3.1 Penentuan <i>Grade</i> Pegawai | 9 |
| 3.2 Tujuan Promosi Pegawai | 9 |
| 3.3 <i>Promotion Guidelines</i> | 9 |
| 3.4 Prosedur Promosi | 13 |
| 3.5 Jalur Karir | 13 |
| 3.6 Ketentuan Lainnya | 14 |
| BAB IV ROTASI/MUTASI PEGAWAI | 15 |
| 4.1 Tujuan Rotasi/Mutasi | 15 |
| 4.2 Pertimbangan Pelaksanaan Rotasi/Mutasi | 15 |
| 4.3 Prosedur Rotasi/Mutasi | 15 |
| 4.3.1 Pembahasan Rotasi/Mutasi | 15 |
| 4.3.2 Pelaksanaan Rotasi/Mutasi | 16 |
| 4.4 Ketentuan Lainnya | 16 |

| | |
|---|-----------|
| BAB V PENGISIAN JABATAN SEMENTARA | 17 |
| 5.1 Kekosongan Jabatan..... | 17 |
| 5.2 Pengisian Kekosongan Jabatan yang Bersifat Sementara | 17 |
| 5.3 Ketentuan Pengisian Kekosongan Jabatan secara Sementara | 18 |
| 5.4 Ketentuan Lainnya | 19 |
| | |
| BAB VI SERAH TERIMA JABATAN..... | 20 |
| 6.1 Ketentuan Serah Terima Jabatan | 20 |
| 6.2 Tertib Administrasi | 20 |
| | |
| BAB VII BATAS USIA PENSIUN PEGAWAI | 21 |
| 7.1 Ketentuan Batas Usia Pensiun Pegawai..... | 21 |
| 7.2 Ketentuan Penyesuaian Usia Pensiun Pegawai..... | 21 |
| | |
| BAB VIII PENUTUP | 23 |
| | |
| LAMPIRAN - LAMPIRAN | |
| LAMPIRAN 1 : FORM REKOMENDASI & EVALUASI <i>PROBATION</i> | 24 |
| LAMPIRAN 2 : FORM PROMOSI/MUTASI/ROTASI..... | 25 |
| LAMPIRAN 3 : METODE <i>HUMAN ASSET VALUE (HAV) MAP</i> | 26 |
| LAMPIRAN 4 : FORM EVALUASI PENILAIAN PEGAWAI MASA PROBATION/AKSELERASI/PROMOSI DAN LAINNYA | 29 |

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------------|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KARIR PEGAWAI YKP bank bjb | No. Revisi | 1 |
| | | SK. Pengurus | 26/SK/P/YKP-bjb/IX/2024 |
| | PENDAHULUAN | Tgl. Berlaku | 24 September 2024 |
| | | Halaman | 1 /30 |

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sumber daya manusia merupakan aset yang sangat penting dan faktor penentu bagi keberlangsungan dan majunya suatu organisasi. Hal ini tidak terkecuali pula bagi Yayasan Kesejahteraan Pegawai PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (selanjutnya disebut “Yayasan”) yang memiliki visi menjadi yang berkinerja baik dan memberikan layanan yang optimal kepada seluruh pemangku kepentingan (*stakeholder*) secara berkesinambungan.

Berdasarkan pertimbangan tersebut serta guna meningkatkan pengelolaan sumber daya manusia yang baik dalam hal pengisian kekosongan jabatan ataupun sebagai bentuk pengembangan karir pegawai, maka perlu adanya sebuah aturan atau pedoman yang berisi tentang ketentuan pengelolaan karir khususnya mengenai promosi, rotasi/mutasi pegawai dan penyesuaian wewenang memutus sesuai struktur organisasi yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Pengurus Yayasan.

1.2. Maksud dan Tujuan

1. Mengatur tata kelola pengembangan dan pergerakan karir Pegawai sesuai dengan kebutuhan dan tujuan strategis Yayasan serta mengakomodasi kemampuan masing-masing Pegawai.
2. Mengatur penempatan Pegawai untuk pengisian jabatan berdasarkan tingkat kesiapan, kecakapan dan kualifikasi serta kompetensi Pegawai.
3. Mencapai keselarasan antara pengembangan dan pergerakan karir Pegawai dengan kebutuhan dan tujuan strategis Yayasan, sehingga tercipta kestabilan organisasi dan ketersediaan Pegawai untuk mengisi jabatan dalam organisasi.

1.3. Ruang Lingkup

Pedoman Pengelolaan Karir Pegawai mengatur beberapa hal dengan ruang lingkup sebagai berikut :

1. Organisasi, kewenangan dan prosedur dalam pengelolaan karir, yaitu promosi, rotasi/mutasi dan pengisian jabatan sementara.
2. Prosedur serah terima jabatan.
3. Penetapan batas usia pensiun Pegawai.

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------------|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KARIR PEGAWAI YKP bank bjb | No. Revisi | 1 |
| | | SK. Pengurus | 26/SK/P/YKP-bjb/IX/2024 |
| | PENDAHULUAN | Tgl. Berlaku | 24 September 2024 |
| | | Halaman | 2 /30 |


1.4. Prinsip-prinsip Dasar

1. *Person job fit*, setiap penempatan Pegawai dalam proses pergerakan karir harus memperhatikan kesiapan, kecakapan, kualifikasi dan kompetensi sesuai tuntutan sifat jabatan yang dibutuhkan dalam mencapai tujuan strategis Yayasan.
2. Keterbukaan dan objektif, setiap Pegawai memiliki kesempatan yang setara dalam proses pergerakan karir sesuai kriteria kinerja, kompetensi, pengalaman dan kriteria lainnya yang ditetapkan.
3. Menghindari benturan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pengambilan keputusan pengelolaan karir Pegawai tidak boleh dipengaruhi kepentingan pribadi Pejabat, Pegawai dan Unit Kerja yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan karir Pegawai.
4. Promosi dan Rotasi/Mutasi Pegawai agar memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku (serta perubahannya).


1.5. Daftar Istilah

Dalam Pedoman Pengelolaan Karir Pegawai ini yang dimaksud dengan :


1. *Balanced Scorecard (BSC)* adalah suatu sistem pengelolaan implementasi strategi, mengkomunikasikan visi, misi dan strategi kepada *stakeholders*, serta mengukur kinerja Yayasan baik finansial maupun non finansial.
2. Jalur karir adalah gambaran arah pergerakan karir Pegawai secara vertikal yang dibedakan berdasarkan sifat/karakteristik jabatan.
3. Kompetensi adalah tuntutan pengetahuan, keterampilan serta perilaku yang menunjang keberhasilan Pegawai pada jabatan tertentu yang diperlihatkan dalam keseharian Pegawai.
4. *Manpower planning* adalah proses identifikasi dan evaluasi atas pemenuhan kebutuhan pegawai yang akan mengisi jabatan dalam organisasi Yayasan.
5. Metode *Human Asset Value (HAV) Map* adalah suatu metode yang dapat digunakan untuk menempatkan posisi pegawai kedalam peta *talenta*, dengan menggunakan metode penilaian prestasi dan potensi.
6. Mutasi adalah perpindahan Pegawai dari suatu jabatan ke jabatan lainnya antar unit kerja.

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------------|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KARIR PEGAWAI YKP bank bjb | No. Revisi | 1 |
| | | SK. Pengurus | 26/SK/P/YKP-bjb/IX/2024 |
| | PENDAHULUAN | Tgl. Berlaku | 24 September 2024 |
| | | Halaman | 3 /30 |

7. Pengurus adalah Pengurus Yayasan Kesejahteraan Pegawai PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten.
8. Pegawai adalah orang yang bekerja pada Yayasan sebagai Calon Pegawai, Pegawai Tetap, Pegawai Kontrak dan Pegawai *Partnership*.
9. Pegawai Tetap adalah Pegawai dengan status hubungan kerja untuk waktu tidak tertentu, yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diterima, dipekerjakan, dan mendapat imbalan serta terikat dalam hubungan kerja dengan Yayasan sampai batas purna tugas, diberhentikan dan diangkat oleh Yayasan, dengan mendapat imbalan tetap berupa gaji, dan tunjangan serta imbalan lain yang menjadi haknya, serta berhak mendapat kesempatan untuk diberikan kenaikan jabatan, pangkat dan kenaikan imbalan sesuai dengan prestasi kerja.
10. Pegawai Kontrak adalah pegawai yang terikat dalam hubungan kerja dalam jangka waktu satu tahun yang dapat diperpanjang sampai dengan satu tahun berikutnya dan/atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi Pegawai Kontrak dengan memperhatikan hasil evaluasi Yayasan atas kinerja yang bersangkutan.
11. Pegawai *Partnership* adalah pegawai yang bekerjasama dengan Yayasan sesuai dengan keahliannya bagi kepentingan Yayasan berdasarkan perjanjian yang disepakati bersama untuk melaksanakan pekerjaan tertentu dalam jangka waktu yang telah ditetapkan dalam surat perjanjian.
12. Pegawai Penugasan (PP) adalah Pegawai bank **bjb** yang ditugaskan oleh Pembina untuk bekerja di Yayasan untuk tugas dan/atau jabatan sesuai dengan penugasannya.
13. *Probation* adalah masa percobaan bagi pegawai sebelum penetapan dalam posisi tertentu untuk dievaluasi berdasarkan kriteria tertentu.
14. Promosi adalah naiknya Pegawai ke level jabatan dan/atau *grade* yang lebih tinggi.
15. Rotasi adalah perpindahan Pegawai dari suatu Jabatan ke Jabatan lainnya dalam unit kerja yang sama.
16. *Talent panel* adalah forum diskusi dan komunikasi pembahasan rotasi/mutasi Pegawai.

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------------|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KARIR PEGAWAI YKP bank bjb | No. Revisi | 1 |
| | | SK. Pengurus | 26/SK/P/YKP-bjb/IX/2024 |
| | PENDAHULUAN | Tgl. Berlaku | 24 September 2024 |
| | | Halaman | 4 /30 |

17. Atasan adalah pegawai yang mempunyai jabatan dan berkedudukan lebih tinggi sesuai dengan struktur organisasi.
18. Atasan langsung adalah pegawai yang mempunyai kewenangan langsung terhadap bawahannya sesuai struktur organisasi.
19. Bagian SDM dan Kesekretariatan adalah unit kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian serta pengawasan terhadap sumber daya manusia didalam suatu organisasi, tetapi tidak terbatas pada pengembangan *career path* dan sistem remunerasi.
20. Calon Pegawai adalah Pegawai dengan status hubungan kerja untuk waktu tertentu yang sedang dalam masa penilaian untuk dipertimbangkan menjadi Pegawai Tetap dengan batasan sesuai ketentuan yang berlaku.
21. Cuti adalah fasilitas yang diberikan kepada Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus, untuk tidak masuk kerja selama waktu tertentu dengan tidak mengurangi hak dan kewajiban sebagai pegawai.
22. Demosi adalah pemindahan pegawai dari suatu jabatan ke jabatan yang lebih rendah.
23. *Grade* adalah pengklasifikasian pegawai berdasarkan tanggung jawab, pengalaman, kompetensi, pendidikan dan posisi jabatannya di Yayasan.
24. Jabatan adalah sekumpulan pekerjaan yang berisi tugas-tugas sesuai dengan lingkup pekerjaan berdasarkan struktur organisasi.
25. Pembina adalah Pembina Yayasan Kesejahteraan Pegawai PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten.
26. Pengawas adalah Pengawas Yayasan Kesejahteraan Pegawai PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten.
27. Penilaian kinerja adalah proses evaluasi yang dilakukan Yayasan kepada pegawai dalam pencapaian kinerja.
28. Pensiun adalah berakhirnya hubungan kerja karena pegawai memasuki usia pensiun yang ditetapkan oleh Yayasan.
29. Pemutusan Hubungan Kerja adalah pengakhiran hubungan kerja antara pegawai dengan Yayasan yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban kedua belah pihak yang disebabkan karena alasan-alasan sebagaimana

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------------|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KARIR PEGAWAI YKP bank bjb | No. Revisi | 1 |
| | | SK. Pengurus | 26/SK/P/YKP-bjb/IX/2024 |
| | PENDAHULUAN | Tgl. Berlaku | 24 September 2024 |
| | | Halaman | 5 /30 |

dinyatakan dalam Pedoman Pengelolaan Kepegawaian maupun aturan lain Yayasan yang masih berlaku.

30. Pejabat yang melaksanakan tugas (PYMT) adalah Pegawai yang ditunjuk oleh Yayasan untuk menggantikan pejabat definitif yang berhalangan hadir karena sesuatu hal yang bersifat sementara.
31. Peraturan adalah peraturan yang dibuat secara tertulis yang memuat ketentuan tentang syarat-syarat kerja serta tata tertib Yayasan.
32. Tempat Kedudukan adalah tempat tugas pegawai yaitu kantor Yayasan Kesejahteraan Pegawai PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten.
33. Yayasan adalah Yayasan Kesejahteraan Pegawai PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Banten sebagaimana yang dimaksud

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------------|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KARIR PEGAWAI YKP bank bjb | No. Revisi | 1 |
| | | SK. Pengurus | 26/SK/P/YKP-bjb/IX/2024 |
| | ORGANISASI DAN KEWENANGAN | Tgl. Berlaku | 24 September 2024 |
| | | Halaman | 6 /30 |

BAB II ORGANISASI DAN KEWENANGAN

2.1. Organisasi

1. Pengurus Yayasan
2. Bagian SDM dan Kesekretariatan
3. *Talent Panel*

2.2. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Pengurus Yayasan

Memberikan keputusan pengelolaan karir sesuai dengan kewenangannya.
2. Bagian SDM dan Kesekretariatan
 - a. Mengevaluasi daftar kandidat promosi dan rotasi/mutasi berdasarkan kriteria sesuai *promotion guidelines*.
 - b. Mengevaluasi tingkat kecocokan kandidat dengan jabatan yang dituju sesuai dengan pengalaman, potensi, tingkat kompetensi dan kemampuan teknis serta hasil kinerja kandidat sebagaimana diatur dalam ketentuan yang mengatur mengenai standar kompetensi.
 - c. Memastikan pegawai yang tepat mengisi jabatan tertentu sesuai tuntutan sifat jabatan yang dituju sesuai latar belakang kompetensi dan pengalaman pegawai sebagaimana diatur dalam ketentuan yang mengatur mengenai standar kompetensi.
 - d. Memastikan kandidat yang direkomendasikan telah memenuhi kriteria yang disyaratkan dalam *promotion guidelines*.
 - e. Menyampaikan rekomendasi pengelolaan karir sesuai kewenangannya kepada Pengurus Yayasan.
3. *Talent Panel*
 - a. Anggota *talent panel* yaitu Pengurus yang membidangi unit kerja, Pemimpin Unit Kerja dan Bagian SDM & Kesekretariatan.
 - b. *Talent Panel* menentukan pengelolaan karir pegawai yang telah memenuhi kriteria yang disyaratkan dalam *promotion guidelines*.
 - c. Memberikan informasi dan masukan yang dibutuhkan dalam proses pengelolaan karir sesuai dengan ruang lingkup unit kerjanya.

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------------|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KARIR PEGAWAI YKP bank bjb | No. Revisi | 1 |
| | | SK. Pengurus | 26/SK/P/YKP-bjb/IX/2024 |
| | ORGANISASI DAN KEWENANGAN | Tgl. Berlaku | 24 September 2024 |
| | | Halaman | 7 /30 |

2.3 Kewenangan

Dalam pelaksanaan Promosi dan Rotasi/Mutasi yang merupakan kewenangan Pengurus Yayasan dilakukan evaluasi kandidat oleh Bagian SDM & Kesekretariatan sebagai berikut :

2.3.1. Promosi Jabatan Pegawai

Kewenangan merekomendasikan dan memutus Promosi Jabatan Pegawai adalah sebagai berikut :

| Promosi | Pemberi Rekomendasi | Pemegang Kewenangan Memutus | Penandatanganan Surat Keputusan |
|-----------------|-------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| Pemimpin Bagian | Pengurus yang membidangi unit kerja | Rapat pengurus | Pengurus Yayasan |
| Pemimpin Seksi | Pemimpin Bagian | | |
| Staf | | | |


2.3.2. Promosi *Grade* Pegawai

Kewenangan merekomendasikan dan memutus Promosi *grade* pegawai adalah sebagai berikut :

| Job level | Corporate Title | Grade | Grade Tujuan | Pemberi Rekomendasi | Pemegang Kewenangan Memutus | Penandatanganan Surat Keputusan |
|-----------------|-------------------|-------|--------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| Pemimpin Bagian | Senior Manager | 15 | 16 | Pengurus yang membidangi Unit Kerja | Keputusan Pengurus/Rapat Pengurus | Pengurus Yayasan |
| | | 14 | 15 | | | |
| | | 13 | 14 | | | |
| Pemimpin Seksi | Manager | 12 | 13 | Pemimpin Bagian | | |
| | | 11 | 12 | | | |
| | Asisstant Manager | 10 | 11 | | | |
| | | 9 | 10 | | | |
| Staf | Senior Asisstant | 8 | 9 | | | |
| | | 7 | 8 | | | |
| | | 6 | 7 | | | |
| | Asisstant | 5 | 6 | | | |
| | | 4 | 5 | | | |
| | | 3 | 4 | | | |
| | | 2 | 3 | | | |
| 1 | 2 | | | | | |
| Calon Pegawai | - | 0 | 1 | | | |

2.3.3. Rotasi/Mutasi Pegawai

Kewenangan merekomendasikan dan memutus Rotasi/Mutasi pegawai adalah sebagai berikut :

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------------|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KARIR PEGAWAI YKP bank bjb | No. Revisi | 1 |
| | | SK. Pengurus | 26/SK/P/YKP-bjb/IX/2024 |
| | ORGANISASI DAN KEWENANGAN | Tgl. Berlaku | 24 September 2024 |
| | | Halaman | 8 /30 |

| Unit Kerja | Job level | Pemberi Rekomendasi | Pemegang Kewenangan Memutus | Penandatanganan Surat Keputusan |
|-------------------------|-----------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| Satuan Kerja/Unit Kerja | Pemimpin Bagian | Pengurus yang membidangi unit kerja | Keputusan Pengurus/ Rapat pengurus | Pengurus Yayasan |
| | Pemimpin Seksi | Pemimpin Bagian | | |
| | Staf | | | |

2.3.4. Pengisian Jabatan Sementara


Pemegang kewenangan memutus pengisian jabatan sementara adalah sebagai berikut :

| Unit Kerja | Jabatan | Pemberi Rekomendasi | Pemegang Kewenangan Memutus | Penandatanganan Surat Keputusan |
|-------------------------|-----------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| Satuan Kerja/Unit Kerja | Pemimpin Bagian | Pengurus yang membidangi unit kerja | Keputusan Pengurus/ Rapat pengurus | Pengurus Yayasan |
| | Pemimpin Seksi | | | |
| | Staf | | | |

Apabila pemberi rekomendasi dan/atau pemegang kewenangan memutus berhalangan/adanya kekosongan jabatan, maka kewenangan memutus pengisian jabatan sementara dilakukan oleh pejabat dengan level yang lebih tinggi.

2.3.5. Lain-lain

Apabila terdapat perubahan nama unit kerja namun fungsi dan tanggung jawabnya tidak berubah, maka nama unit kerja dalam ketentuan ini memiliki arti yang sama dengan nama unit kerja yang baru.

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------------|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KARIR PEGAWAI YKP bank bjb | No. Revisi | 1 |
| | | SK. Pengurus | 26/SK/P/YKP-bjb/IX/2024 |
| | PROMOSI PEGAWAI | Tgl. Berlaku | 24September 2024 |
| | | Halaman | 9 /30 |

BAB III PROMOSI PEGAWAI

3.1. Penentuan Grade Pegawai

1. Setiap pegawai memiliki *grade* dan *Job Level* berdasarkan level jabatan dengan *range grade* tertentu untuk menjamin adanya kesesuaian *grade* Pegawai dengan *range grade* pada level jabatan yang dituju.
2. Struktur *Grading* Pegawai adalah sebagai berikut :


| <i>Grade</i> | <i>Job Level</i> | <i>Corporate Title</i> |
|--------------|-----------------------|-------------------------|
| 15 | Pemimpin Bagian | Senior Manager |
| 14 | | |
| 13 | | |
| 12 | Pemimpin <u>Seksi</u> | Manager |
| 11 | | |
| 10 | | <u>Asistant</u> Manager |
| 9 | | |
| 8 | Staf | Senior Assistant |
| 7 | | |
| 6 | | |
| 5 | | Assistant |
| 4 | | |
| 3 | | |
| 2 | | |
| 1 | | |

3.2. Tujuan Promosi Pegawai

Promosi Pegawai bertujuan untuk memenuhi kebutuhan organisasi dan memberi kesempatan pengembangan karir individu Pegawai.

3.3. *Promotion Guidelines*

1. Promosi jabatan dilaksanakan berdasarkan beberapa pertimbangan sebagai berikut :

| | | | | |
|---|--|--|--------------|-------------------------|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KARIR PEGAWAI YKP bank bjb | | No. Revisi | 1 |
| | | | SK. Pengurus | 26/SK/P/YKP-bjb/IX/2024 |
| | PROMOSI PEGAWAI | | Tgl. Berlaku | 24September 2024 |
| | | | Halaman | 10 /30 |

- Terdapat kebutuhan organisasi atau kekosongan posisi jabatan yang perlu segera dipenuhi sehingga terpenuhi dan berfungsinya struktur organisasi sehingga berjalan dengan baik.
- Tersedia anggaran biaya tenaga kerja promosi sesuai Rencana Kerja Anggaran Tahunan Yayasan.
- Penilaian kinerja Pegawai yang memenuhi ketentuan.
- Memenuhi kriteria dan persyaratan sesuai *promotion guidelines* berikut :

| Job level | Job level | Grade | Grade Tujuan | Masa Grade | Penilaian Kinerja | Penilaian Budaya | Assesment | Kompetensi | Integritas | Kelompok Talent |
|-----------------|-------------------|-------|--------------|---|--|---------------------------------|--|-----------------------------------|--|--------------------------------|
| Pemimpin Bagian | Senior Manager | 15 | 15 | Minimal 2-3 Tahun pada grade eksisting dengan | Penilaian Kinerja Tahunan min PL 1 (Sangat Baik) selama 2-3 tahun terakhir | Penilaian Budaya Perusahaan "A" | Hasil Assesment Masih Dapat Disarankan/FIT | Memenuhi persyaratan 8 kompetensi | - Tidak Terdapat Indikasi perilaku fraud atau pelanggaran disiplin lainnya | Minimal "POTENTIAL" |
| | | 14 | 15 | | | | | | | |
| | | 13 | 14 | | | | | | | |
| Pemimpin Seksi | Manager | 12 | 13 | Minimal 3-4 Tahun pada grade eksisting | Penilaian Kinerja Tahunan min PL 2 (Baik) selama 3-4 tahun terakhir | Penilaian Budaya Perusahaan "B" | Hasil Assesment minimal Perlu Pengembangan | Memenuhi persyaratan 8 kompetensi | - Tidak dalam masa periode sanksi | Minimal "ORDINARY CONTRIBUTOR" |
| | | 11 | 12 | | | | | | | |
| | | 10 | 11 | | | | | | | |
| | Asisstant Manager | 9 | 10 | | | | | | | |
| Staff | Senior Asisstant | 7 | 8 | Minimal 3-4 Tahun pada grade eksisting | Penilaian Kinerja Tahunan min PL 2 (Baik) selama 3-4 tahun terakhir | Penilaian Budaya Perusahaan "B" | Hasil Assesment minimal Perlu Pengembangan | Memenuhi persyaratan 8 kompetensi | - Tidak dalam masa periode sanksi | Minimal "ORDINARY CONTRIBUTOR" |
| | | 6 | 7 | | | | | | | |
| | | 5 | 6 | | | | | | | |
| | Asisstant | 4 | 5 | | | | | | | |
| | | 3 | 4 | | | | | | | |
| | | 2 | 3 | | | | | | | |
| Calon Pegawai | Calon Pegawai | 0 | 1 | Telah menjalani masa percobaan minimal 12 bulan | | | | | | |

Keterangan :

1) **Penilaian Performance Level dibedakan menjadi 4 (empat) kategori yaitu :**

| | |
|--------------------|--------------------------------------|
| PL 1 / Sangat Baik | Menunjukkan kinerja yang sangat baik |
| PL 2 / Baik | Menunjukkan kinerja yang baik |
| PL3 / Cukup | Menunjukkan kinerja yang cukup |
| PL 4 / Kurang | Perlu perbaikan kinerja |

2) **Penilaian Budaya Perusahaan dibedakan dalam 3 (tiga) skala nilai yaitu :**

| | |
|---|---|
| A | Sudah menjadi role model penerapan budaya perusahaan dalam perilaku sehari-hari |
| B | Sudah melaksanakan budaya perusahaan dalam perilaku sehari-hari |
| C | Perlu peningkatan pelaksanaan budaya perusahaan dalam perilaku sehari-hari |

3) **Hasil Assesment dibagi dalam 4 (empat) kategori :**

- Disarankan
- Masih Disarankan
- Perlu Pengembangan
- Tidak Disarankan

4) **Kompetensi yang harus terpenuhi yaitu :**

- Achievement Orientation
- Communications and Ethics
- Continuous Improvement
- Service Excellence
- Synergy Building
- Business Acumen & Entrepreneurship
- Developing Others
- Problem Solving & Decision Making


5) **Kelompok Talent terbagi menjadi 4 (empat) berdasarkan Akumulasi penilaian kinerja tahunan :**

| | |
|------|--|
| PL 1 | Star, Potential & Ordinary Contributor |
| PL 2 | Potential & Ordinary Contributor |
| PL 3 | Ordinary Contributor & Slow Starter |
| PL 4 | Slow Starter & Unfit |

SOP ini bersifat rahasia, hanya dipergunakan untuk kepentingan internal yayasan

Diverifikasi oleh:



| | | | |
|---|--|--------------|-------------------------|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KARIR PEGAWAI YKP bank bjb | No. Revisi | 1 |
| | | SK. Pengurus | 26/SK/P/YKP-bjb/IX/2024 |
| | PROMOSI PEGAWAI | Tgl. Berlaku | 24 September 2024 |
| | | Halaman | 11 /30 |


2. *Promotion guidelines* tidak berlaku bagi program akselerasi karir dan program pengembangan karir lainnya sesuai kebijakan Pengurus Yayasan.
3. *Probation* bagi pegawai yang dipromosikan sebagai pejabat manajerial
 - a. Pejabat Manajerial adalah Pejabat dengan jabatan sebagai berikut :

| Unit Kerja | Jabatan |
|-------------------------|-----------------|
| Satuan Kerja/Unit Kerja | Pemimpin Bagian |
| | Pemimpin Seksi |

- b. Setiap promosi pegawai sebagai Pejabat Manajerial diberlakukan *probation* dengan *job title* Pemangku Jabatan (Pj) untuk paling lama 6 (enam) bulan.
- c. Masa *probation* dapat diperpanjang 2 (dua) kali masing-masing untuk paling lama 3 (tiga) bulan dengan jabatan dan unit kerja yang sama berdasarkan keputusan pemegang kewenangan memutus promosi jabatan.
- d. Pejabat manajerial dalam masa *probation* memiliki kewenangan sebagaimana halnya Pejabat Manajerial yang definitif, termasuk wewenang memutus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Selama masa *probation*, Pejabat Manajerial memperoleh penghasilan dan fasilitas kepegawaian sesuai dengan *grade* dan jabatan terakhir.
- f. Penyesuaian *grade*, *salary* serta fasilitas dan tunjangan Pejabat Manajerial dengan masa *probation* dilakukan setelah berakhirnya masa *probation* dan dinyatakan lulus evaluasi.
- g. Pejabat Manajerial dengan masa *probation* akan diberikan target kinerja yang merupakan *cascading target* unit kerja dituju dengan hal tertentu yang menjadi pertimbangan manajemen, termasuk *leadership skills* yang ditetapkan oleh Pemegang Kewenangan memutus promosi jabatan. Penetapan parameter penilaian kinerja menyesuaikan dengan prosedur yang mengatur tentang penilaian kinerja pegawai.
- h. Setelah berakhir masa *probation*, Bagian SDM & Kesekretariatan mengevaluasi dan mengusulkan keputusan atas rekomendasi dari unit kerja terkait untuk pengangkatan Pejabat Manajerial secara definitif kepada pemegang kewenangan memutus sesuai prosedur promosi.
- i. Apabila target kinerja yang ditetapkan telah tercapai, maka evaluasi masa *probation* diakhiri dan Pegawai yang bersangkutan wajib ditetapkan sebagai

SOP ini bersifat rahasia, hanya dipergunakan untuk kepentingan internal yayasan

Diverifikasi oleh: 


| | | | |
|---|--|--------------|-------------------------|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KARIR PEGAWAI YKP bank bjb | No. Revisi | 1 |
| | | SK. Pengurus | 26/SK/P/YKP-bjb/IX/2024 |
| | PROMOSI PEGAWAI | Tgl. Berlaku | 24September 2024 |
| | | Halaman | 12 /30 |

pejabat definitif.

- j. Apabila Pejabat Manajerial dengan masa *probation* dinyatakan tidak lulus evaluasi, maka pegawai tetap berada di *grade* semula, sedangkan apabila lulus evaluasi ditetapkan sebagai Pejabat Manajerial definitif dan dilakukan penyesuaian *grade* bertahap dan berjenjang sesuai *promotion guidelines*.
 - k. Penempatan Pejabat Manajerial yang tidak lulus masa *probation* ditetapkan lebih lanjut sesuai kebutuhan *promotion guidelines* dengan memperhatikan kebutuhan organisasi dan prinsip pengelolaan karir.
4. Kenaikan *Grade* dilaksanakan bertahap dan berjenjang 1 (satu) tingkat dengan memperhatikan *promotion guidelines*.
 5. Kenaikan *grade* dapat dilakukan 2 (dua) tingkat, apabila terdapat perbedaan (gap) 2 (dua) tingkat atau lebih antara *grade* pegawai dengan minimum *grade* pada *range grade* jabatan yang dituju.
 6. Kenaikan *grade* 2 (dua) tingkat karena perbedaan (gap) *grade* akan dilakukan bertahap dan berjenjang 1 (satu) tingkat terlebih dahulu dan selanjutnya akan kembali dilakukan penyesuaian *grade* sampai dengan *grade* Pegawai sesuai (*matched*) dengan minimum *grade* pada *range grade* jabatan yang dituju.

Contoh :

- a. Promosi *Asisstant grade* 3 menjadi *Senior Asisstant*, namun yang bersangkutan diberikan promosi menjadi *grade* 4 terlebih dahulu.
 - b. Promosi *Senior Asisstant grade* 6 menjadi *Asisstant Manager*, namun yang bersangkutan diberikan promosi menjadi *grade* 7 terlebih dahulu.
 - c. Promosi *Manager grade* 11 menjadi *Senior Manager*, namun yang bersangkutan diberikan promosi menjadi *grade* 12 terlebih dahulu.
7. Penyesuaian *grade* hingga sesuai (*matched*) dengan minimum *grade* pada *range grade* jabatan yang dituju akan dilakukan sesuai dengan siklus promosi (*promotion cycle*) dengan tetap memperhatikan *promotion guidelines*, kecuali ditetapkan lain oleh Pengurus sesuai dengan kewenangan memutus promosi *grade*.
 8. Kenaikan *grade* 2 (dua) tingkat karena perbedaan (gap) *grade* dapat dilakukan tanpa tahapan berjenjang apabila Pegawai yang bersangkutan minimal memperoleh penilaian kinerja triwulanan pada *performance level very good* (PL 2) dalam 1 (satu) tahun terakhir.

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------------|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KARIR PEGAWAI YKP bank bjb | No. Revisi | 1 |
| | | SK. Pengurus | 26/SK/P/YKP-bjb/IX/2024 |
| | PROMOSI PEGAWAI | Tgl. Berlaku | 24September 2024 |
| | | Halaman | 13 /30 |


9. Dalam hal Yayasan tidak memiliki kandidat yang memenuhi syarat dan kriteria untuk dipromosikan dan meduduki jabatan tertentu, termasuk sesuai dengan *job specification*, Yayasan dapat melakukan pengisian kekosongan jabatan oleh pegawai yang memiliki *grade* tidak sesuai dengan minimum *grade* pada *range grade* jabatan yang dituju dengan batasan maksimal ketidaksesuaian *grade* tersebut adalah 2 (dua) tingkat.
10. Pengisian kekosongan jabatan dengan kondisi *grade* yang tidak sesuai hanya dapat dilakukan melalui persetujuan pemegang kewenangan memutus promosi jabatan.
11. Promosi secara khusus dapat diberikan kepada Pegawai yang dinilai memiliki prestasi dan kontribusi kepada Yayasan yang pantas diberikan apresiasi khusus sebagai bentuk penerapan *reward & recognition* kepada Pegawai.
12. Pemberian promosi khusus dilakukan berdasarkan hasil keputusan rapat Pengurus dengan tetap mempertimbangkan kepentingan Yayasan dan organisasi Yayasan.
13. Dengan mengacu pada *promotion guideline*, Pemimpin unit kerja dapat melakukan *self assessment* terkait kesesuaian Pegawai dengan kriteria promosi dan pegawai dapat diusulkan untuk memperoleh promosi.

3.4. Prosedur Promosi

1. Bagian SDM & Kesekretariatan menganalisa kebutuhan organisasi serta memperhatikan dan mempertimbangkan kebutuhan pengisian jabatan di unit kerja, khususnya jabatan kosong (*Job Vacant*) dan kualifikasi SDM yang sesuai untuk dapat ditempatkan pada posisi tersebut.
2. Bagian SDM & Kesekretariatan melakukan evaluasi atas kesesuaian kriteria kandidat pegawai yang diusulkan promosi, termasuk dengan kualifikasi jabatan yang akan ditempati berdasarkan *promotion guidelines*.
3. Kandidat yang telah divalidasi disampaikan kepada pemegang kewenangan memutus sesuai ketentuan *promotion guidelines*.

3.5. Jalur Karir

1. Jalur karir merupakan arah pergerakan karir pegawai secara vertikal berdasarkan *job level*.

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------------|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KARIR PEGAWAI YKP bank bjb | No. Revisi | 1 |
| | | SK. Pengurus | 26/SK/P/YKP-bjb/IX/2024 |
| | PROMOSI PEGAWAI | Tgl. Berlaku | 24September 2024 |
| | | Halaman | 14 /30 |

- Jalur karir menjadi panduan pengelolaan pergerakan karir pegawai dalam rangka memenuhi kebutuhan perusahaan.
- Jalur karir memberikan gambaran pengembangan karir pegawai.
- Gambaran jalur karir pegawai Yayasan yaitu sebagai berikut :

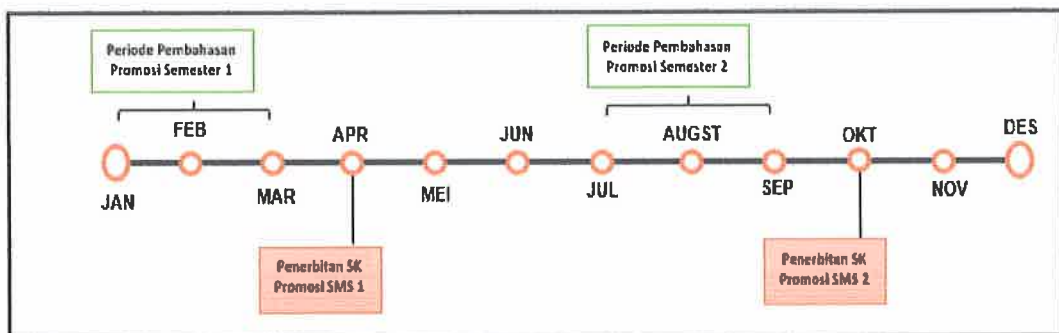
| Grade | Job Level | Unit kerja |
|---------|-----------------|-----------------|
| 13 - 15 | Pemimpin Bagian | Pemimpin Bagian |
| 10 - 12 | Pemimpin Seksi | Pemimpin Seksi |
| 8 - 9 | | |
| 5 - 7 | Staf | Staf |
| 1 - 4 | | |

Keterangan : ↑ = Promosi ↔ = Rotasi / Mutasi


- Mapping potensi pegawai berdasarkan Metode Human Aset Value (HAV) Map sebagaimana Lampiran 3.

3.6. Ketentuan Lainnya

- Pelaksanaan promosi dilaksanakan sesuai siklus promosi (*promotion cycle*) atau disesuaikan dengan kebutuhan organisasi dan kebijakan Pengurus Yayasan dengan *Calender of Event* promosi yang tergambar pada bagan sebagai berikut :



- Dalam setiap pengambilan keputusan dalam promosi harus menghindari diri dari *conflict of interest* dan perasaan like & dislike, serta memperhatikan prinsip tata kelola yang baik.
- Pelaksanaan promosi diluar ketentuan sebagaimana diatur pada BAB ini, dapat diputus berdasarkan persetujuan Pengurus Yayasan.

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------------|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KARIR PEGAWAI YKP bank bjb | No. Revisi | 1 |
| | | SK. Pengurus | 26/SK/P/YKP-bjb/IX/2024 |
| | ROTASI/MUTASI PEGAWAI | Tgl. Berlaku | 24September 2024 |
| | | Halaman | 15 /30 |

BAB IV ROTASI/MUTASI PEGAWAI

4.1. Tujuan Rotasi/Mutasi

Rotasi/Mutasi Pegawai bertujuan sebagai berikut :

1. Memenuhi kebutuhan organisasi (*fullfilment*) dan pengembangan kegiatan Yayasan.
2. Meningkatkan kompetensi individu dan *job exposure* Pegawai.
3. Meningkatkan motivasi Pegawai.
4. Memastikan fungsi kontrol.
5. Mewujudkan kinerja terbaik Yayasan.

4.2. Pertimbangan Pelaksanaan Rotasi/Mutasi


Pelaksanaan rotasi/mutasi perlu memperhatikan dan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Kesetaraan jabatan Pegawai di jabatan asal dengan jabatan tujuan
2. Kemampuan dan potensi pegawai.
3. Dapat digunakan sebagai sarana untuk pembinaan, peningkatan kompetensi Pegawai dan *refreshment*.
4. Dilaksanakan bersamaan dengan siklus promosi (*promotion cycle*), kecuali terdapat kebutuhan *critical* yang harus segera dipenuhi (contoh : penyesuaian rencana kerja anggaran tahunan) dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

4.3. Prosedur Rotasi/Mutasi

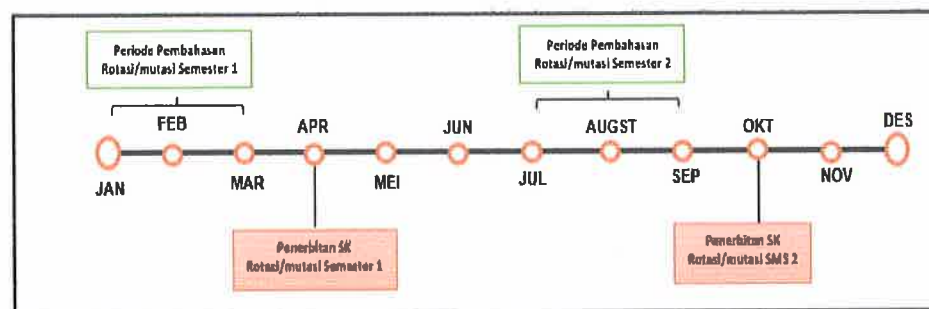
4.3.1. Pembahasan Rotasi/Mutasi

1. Rotasi/mutasi pegawai dilaksanakan berdasarkan inisiasi Pemimpin Unit Kerja dengan berpedoman pada matriks kewenangan memutus rotas/mutasi pegawai sebagaimana diatur pada BAB II.
2. Pembahasan rotasi Pegawai dilaksanakan melalui pembentukan *talent panel* sebagai forum diskusi dan komunikasi pembahasan rotasi/mutasi Pegawai di unit kerjanya.

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------------|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KARIR PEGAWAI YKP bank bjb | No. Revisi | 1 |
| | | SK. Pengurus | 26/SK/P/YKP-bjb/IX/2024 |
| | ROTASI/MUTASI PEGAWAI | Tgl. Berlaku | 24 September 2024 |
| | | Halaman | 16 /30 |

4.3.2. Pelaksanaan Rotasi/Mutasi


1. Rotasi/Mutasi dengan pengisian Form persetujuan Rotasi/Mutasi (sesuai Lampiran 2) dan selanjutnya dilaksanakan sesuai siklus promosi (*promotion cycle*) atau disesuaikan dengan kebutuhan organisasi dan kebijakan Pengurus Yayasan dengan *Calender of Event* Rotasi/Mutasi yang tergambar pada bagan sebagai berikut :



2. Dalam pelaksanaan Rotasi/Mutasi jabatan sebagaimana point 1 diatas dimungkinkan untuk dilakukan diluar jadwal yang telah ditentukan apabila terdapat pertimbangan/hal-hal tertentu yang dianggap penting dan segera.

4.4. Ketentuan Lainnya

1. Dalam setiap pengambilan keputusan dalam Rotasi/Mutasi harus menghindari diri dari *conflict of interest* dan perasaan *like & dislike*, serta memperhatikan prinsip tata kelola yang baik.
2. Pelaksanaan Rotasi/Mutasi diluar ketentuan sebagaimana diatur pada BAB ini, diputuskan berdasarkan persetujuan Pengurus Yayasan.

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------------|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KARIR PEGAWAI YKP bank bjb | No. Revisi | 1 |
| | | SK. Pengurus | 26/SK/P/YKP-bjb/IX/2024 |
| | PENGISIAN JABATAN SEMENTARA | Tgl. Berlaku | 24 September 2024 |
| | | Halaman | 17 /30 |

BAB V PENGISIAN JABATAN SEMENTARA

5.1. Kekosongan Jabatan

Alasan kekosongan jabatan dibedakan berdasarkan hal-hal sebagai berikut :

1. Kekosongan jabatan yang bersifat sementara, dikarenakan :
 - a. Pejabat definitif melakukan perjalanan dinas.
 - b. Pejabat definitif cuti/ ijin tidak masuk bekerja.
 - c. Pejabat definitif melaksanakan pendidikan dan pelatihan.
 - d. Pejabat definitif sakit yang tidak berkepanjangan, atau
 - e. Alasan lainnya yang bersifat sementara.
2. Kekosongan jabatan yang bersifat tetap, dikarenakan :
 - a. Pejabat definitif sakit berkepanjangan lebih dari 1 (satu) bulan.
 - b. Pejabat definitif Cuti di Luar Tanggungan Yayasan lebih dari 1 (satu) bulan.
 - c. Pejabat definitif memasuki masa persiapan pensiun.
 - d. Telah berakhirnya hubungan kerja pejabat definitif.

5.2. Pengisian Kekosongan Jabatan yang Bersifat Sementara

Pengisian kekosongan jabatan yang bersifat sementara dapat dilakukan oleh pejabat pengganti (*alternate*) berdasarkan kondisi kekosongan jabatan untuk menjaga kelancaran operasional harian unit kerja sebagai berikut :


1. Pelaksana Harian (Plh)

Plh bertugas melaksanakan operasional harian yang bersifat transaksional apabila pejabat definitif berhalangan hadir kerja, dengan wewenang dan tanggung jawab, terbatas pada aktivitas operasional harian.

2. Pelaksana Tugas (Plt)

Plt memiliki wewenang dan tanggung jawab terhadap seluruh wewenang dan tanggung jawab pejabat definitif sebagai berikut :

- a. Seluruh aktivitas operasional harian yang tidak dapat dilaksanakan dan/atau diluar kewenangan Plh dengan tetap memperhatikan Batasan kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Seluruh penerbitan naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------------|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KARIR PEGAWAI YKP bank bjb | No. Revisi | 1 |
| | | SK. Pengurus | 26/SK/P/YKP-bjb/IX/2024 |
| | PENGISIAN JABATAN SEMENTARA | Tgl. Berlaku | 24 September 2024 |
| | | Halaman | 18 /30 |


5.3. Ketentuan Pengisian Kekosongan Jabatan secara Sementara

1. Pelaksana Harian (Plh)

- a. Penunjukan Plh dilakukan oleh pemegang kewenangan memutus pengisian jabatan sementara berdasarkan usulan pemberi rekomendasi pengisian jabatan sementara.
- b. Plh tidak memberikan penilaian bawahan namun dapat memberikan pertimbangan atau rekomendasi penilaian kinerja bawahan.
- c. Kinerja Plh menjadi nilai penambah pada evaluasi kinerja.
- d. Selama menjabat sebagai Plh, pegawai tersebut tetap menerima *single salary* dan fasilitas sesuai grade dan jabatan existing.
- e. Dalam hal Pegawai yang ditunjuk sebagai Plh tidak dapat hadir bekerja selama penugasan, maka Pengurus Yayasan dapat menunjuk Plh pengganti.


2. Pelaksana Tugas (Plt)

- a. Penunjukan Plt dilakukan oleh Pengurus Yayasan dilakukan oleh pemegang kewenangan memutus pengisian jabatan sementara berdasarkan usulan pemberi rekomendasi pengisian jabatan sementara
- b. Dalam hal terjadi kekosongan jabatan secara sementara, namun terdapat tanggung jawab pejabat definitif yang bukan menjadi kewenangan dari Plh namun dipandang perlu dilaksanakan /diputuskan segera, maka dilakukan penunjukan Plt.
- c. Penunjukan Plt wajib dilakukan apabila pejabat definitif berhalangan hadir sementara lebih dari 7 (tujuh) hari kerja.
- d. Penunjukan Plt dapat dilakukan bersamaan dengan penunjukan Plh.
- e. Pejabat definitif yang berhalangan hadir sementara wajib menginformasikan kepada pemberi rekomendasi pengisian jabatan sementara paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum berhalangan hadir sementara untuk dipertimbangkan perlu atau tidaknya dilakukan penunjukan Plt (khusus alasan tidak hadir selain sakit).
- f. Plt berwenang memberikan penilaian kinerja bawahan.
- g. Selama menjabat sebagai Plt, pegawai tersebut tetap menerima *single salary* dan fasilitas sesuai grade dan jabatan existing.

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------------|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KARIR PEGAWAI YKP bank bjb | No. Revisi | 1 |
| | | SK. Pengurus | 26/SK/P/YKP-bjb/IX/2024 |
| | PENGISIAN JABATAN SEMENTARA | Tgl. Berlaku | 24 September 2024 |
| | | Halaman | 19 /30 |

5.4. Ketentuan Lainnya

1. Dalam setiap pengambilan keputusan dalam pengisian kekosongan jabatan secara sementara harus menghindari diri dari *conflict of interest* dan perasaan *like & dislike*, serta memperhatikan prinsip tata kelola yang baik.
2. Pelaksanaan pengisian jabatan sementara diluar ketentuan sebagaimana diatur pada BAB ini, diputuskan berdasarkan persetujuan Pengurus Yayasan.

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------------|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KARIR PEGAWAI YKP bank bjb | No. Revisi | 1 |
| | | SK. Pengurus | 26/SK/P/YKP-bjb/IX/2024 |
| | SERAH TERIMA JABATAN | Tgl. Berlaku | 24 September 2024 |
| | | Halaman | 20 /30 |

BAB VI SERAH TERIMA JABATAN


6.1. Ketentuan Serah Terima Jabatan

1. Perpindahan pegawai (promosi/rotasi/mutasi) dilaksanakan setelah terlebih dahulu diadakan serah terima tugas, wewenang dan tanggung jawab yang dituangkan dalam berita acara serah terima jabatan diketahui oleh pimpinan tertinggi di unit kerjanya.
2. Serah terima jabatan wajib dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya Surat Keputusan Promosi/Rotasi/Mutasi.
3. Apabila terdapat kondisi yang mengakibatkan serah terima jabatan baru dapat dilakukan setelah lebih dari 7 (tujuh) hari kerja, maka Pegawai dimaksud wajib memberitahukan kepada Pengurus.

6.2. Tertib Administrasi

Setelah diterbitkannya Surat Keputusan Promosi/Mutasi/Rotasi, maka untuk tertib administrasi kepegawaian serta aktivasi pemberian hak, fasilitas dan kewajiban Pegawai yang mendapat promosi/mutasi/rotasi, Bagian SDM & Kesekretariatan wajib melakukan ha-hal sebagai berikut :

1. Melakukan inventarisasi dan filling dokumen proses promosi/mutasi/rotasi
2. Menerima dokumen Berita Acara Serah Terima Jabatan/ Berita Acara Pengisian Jabatan paling lambat 1 (satu) hari setelah pegawai efektif di jabatan baru.
3. Pimpinan unit kerja wajib memastikan semua hak, kewajiban dan pelimpahan pekerjaan telah dilakukan sesuai dengan ketentuan ini.

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------------|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KARIR PEGAWAI YKP bank bjb | No. Revisi | 1 |
| | | SK. Pengurus | 26/SK/P/YKP-bjb/IX/2024 |
| | BATAS USIA PENSIUN PEGAWAI | Tgl. Berlaku | 24 September 2024 |
| | | Halaman | 21 /30 |

BAB VII BATAS USIA PENSIUN PEGAWAI

7.1. Ketentuan Batas Usia Pensiun Pegawai

- Berdasarkan Undang – Undang Ketenagakerjaan, batas usia pensiun Pegawai yaitu sesuai kesepakatan Perjanjian Kerja, Perjanjian Kerja Bersama atau Peraturan Perundang-undangan.
- Pemberhentian pensiun dilakukan karena pegawai telah mencapai batas usia pensiun dan/atau mencapai batas akhir masa kerja dinas aktif pegawai tetap.
- Batas usia berakhirnya masa kerja bagi Pegawai Tetap yaitu sebagai berikut :

| Uraian | Keterangan |
|----------------|-----------------------------|
| Grade 1 s.d 3 | Usia Pensiun yaitu 45 Tahun |
| Grade 4 s.d 7 | Usia Pensiun yaitu 50 Tahun |
| Diatas Grade 7 | Usia Pensiun yaitu 55 Tahun |

- Ketentuan Batas Usia Pensiun ini berlaku untuk pegawai baru dengan periode rekrutmen sejak ditetapkannya SOP Pengelolaan Karir Pegawai.

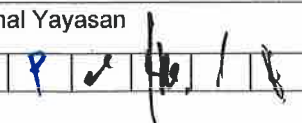
7.2. Ketentuan Penyesuaian Usia Pensiun Pegawai


Pegawai dengan *Grade 3* dan *Grade 7* dapat memperoleh kenaikan *Grade* lebih tinggi untuk jenjang usia pensiun 50 dan 55 tahun dengan syarat harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

| Keterangan | Kriteria | | | | |
|-----------------------|---|----------------------|----------|----------------------|----------|
| <i>Assesment Test</i> | Hasil <i>assessment</i> terakhir FIT sesuai rekomendasi dari pihak independent. | | | | |
| Tes Kompetensi Dasar | <ul style="list-style-type: none"> - Lulus Tes tertulis dan wawancara - Apabila pegawai dinyatakan tidak lulus Tes Kompetensi Dasar, maka diberikan 1 (satu) kali kesempatan kembali untuk mengikuti test dimaksud sesuai periode <i>promotion cycle</i>. - Apabila hasil tes kedua tetap dinyatakan tidak lulus Tes Kompetensi Dasar, maka secara otomatis penetapan batas usia pensiun pegawai yaitu : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><i>Grade 1 s.d 3</i></td> <td>45 Tahun</td> </tr> <tr> <td><i>Grade 4 s.d 7</i></td> <td>50 Tahun</td> </tr> </table> | <i>Grade 1 s.d 3</i> | 45 Tahun | <i>Grade 4 s.d 7</i> | 50 Tahun |
| <i>Grade 1 s.d 3</i> | 45 Tahun | | | | |
| <i>Grade 4 s.d 7</i> | 50 Tahun | | | | |
| Masa Kerja | Minimal 3 (tiga) tahun sejak efektif bekerja sebagai Pegawai Tetap | | | | |

SOP ini bersifat rahasia, hanya dipergunakan untuk kepentingan internal Yayasan

Diverifikasi oleh:

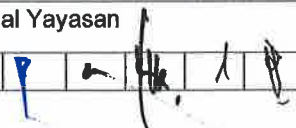



| | | | |
|---|--|--------------|-------------------------|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KARIR PEGAWAI YKP bank bjb | No. Revisi | 1 |
| | | SK. Pengurus | 26/SK/P/YKP-bjb/IX/2024 |
| | BATAS USIA PENSIUN PEGAWAI | Tgl. Berlaku | 24 September 2024 |
| | | Halaman | 22 /30 |

| | |
|-------------------|---|
| Penilaian Kinerja | Minimal Rata-rata <i>Performance Level</i> (PL) 2 selama 3 – 4 tahun terakhir |
| Integritas | <ul style="list-style-type: none"> - Tidak sedang menjalani masa sanksi - Tidak sedang menjalani proses pemeriksaan pelanggaran disiplin pegawai dan proses pemeriksaan hukum pidana. - Tidak pernah menerima sanksi sedang dan/atau berat dalam periode 3 (tiga) tahun terakhir |
| Rekomendasi | Memperoleh rekomendasi dari Pemimpin Unit Kerja |

SOP ini bersifat rahasia, hanya dipergunakan untuk kepentingan internal Yayasan


Diverifikasi oleh:



| | | | |
|---|--|--------------|-------------------------|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KARIR PEGAWAI YKP bank bjb | No. Revisi | 1 |
| | | SK. Pengurus | 26/SK/P/YKP-bjb/IX/2024 |
| | PENUTUP | Tgl. Berlaku | 24 September 2024 |
| | | Halaman | 23 /30 |


BAB VIII PENUTUP

Berdasarkan pertimbangan tertentu Pengurus Yayasan berwenang untuk melakukan penyesuaian (*adjustment*) dan menetapkan kebijakan lain terkait implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Karir Pegawai.

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------------|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KARIR PEGAWAI YKP bank bjb | No. Revisi | 1 |
| | | SK. Pengurus | 26/SK/P/YKP-bjb/IX/2024 |
| | LAMPIRAN-LAMPIRAN | Tgl. Berlaku | 24 September 2024 |
| | | Halaman | 24 /30 |

**LAMPIRAN 1
FORM REKOMENDASI & EVALUASI *PROBATION***

| PEMBERI REKOMENDASI | | | | | |
|------------------------------------|----------------------|-------------------------|---------|---------------|------------|
| Nama | : | Tanggal : | | TTD : | |
| NIK | : | | | | |
| Jabatan | : | | | | |
| Unit Kerja | : | | | | |
| Hasil Evaluasi | | | | | |
| No | Nama | Daftar Target Pekerjaan | Target | | Keterangan |
| | | | Selesai | Tidak Selesai | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Pertimbangan Hasil Evaluasi | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Lulus Evaluasi | Catatan : | | | |
| <input type="checkbox"/> | Tidak Lulus Evaluasi | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Lainnya | | | | |
| Informasi Lainnya | | | | | |
| Tanggal Efektif : | | Catatan : | | | |
| | | | | | |
| Lainnya : | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

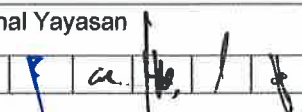
| | | | |
|---|--|--------------|-------------------------|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KARIR PEGAWAI YKP bank bjb | No. Revisi | 1 |
| | | SK. Pengurus | 26/SK/P/YKP-bjb/IX/2024 |
| | LAMPIRAN-LAMPIRAN | Tgl. Berlaku | 24 September 2024 |
| | | Halaman | 25 /30 |

**LAMPIRAN 2
FORM PROMOSI/MUTASI/ROTASI**

| | | | | | |
|--|--|--------------------------|------------------------------|-----------------------|------------------------------|
| PEMBERI REKOMENDASI | | | | | |
| Nama | : | Tanggal : | | | |
| NIK | : | TTD : | | | |
| Jabatan | : | | | | |
| Unit Kerja | : | | | | |
| Usulan Promosi/Mutasi/Rotasi | | | | | |
| No | Nama | Jabatan Asal | | Jabatan Tujuan | |
| | | Jabatan | Penempatan Unit Kerja | Jabatan | Penempatan Unit Kerja |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Pertimbangan Promosi/Mutasi/Rotasi | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Refreshment & Enrichment | Catatan : | | | |
| <input type="checkbox"/> | Sanksi / Indisipliner | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Lainnya | | | | |
| Informasi Lainnya | | | | | |
| Tanggal Efektif : | | Catatan : | | | |
| Lainnya : | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Pemegang Kewenangan Memutus | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Promosi/Mutasi/Rotasi Dapat Diproses | TTD Pengurus | Tanggal : | Catatan : | |
| <input type="checkbox"/> | Promosi/Mutasi/Rotasi Tidak Dapat Diproses | | | | |
| Alasan : | | | | | |

SOP ini bersifat rahasia, hanya dipergunakan untuk kepentingan internal Yayasan

Diverifikasi oleh:



| | | | |
|---|--|--------------|-------------------------|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KARIR PEGAWAI YKP bank bjb | No. Revisi | 1 |
| | | SK. Pengurus | 26/SK/P/YKP-bjb/IX/2024 |
| | LAMPIRAN-LAMPIRAN | Tgl. Berlaku | 24 September 2024 |
| | | Halaman | 26 /30 |

**LAMPIRAN 3
METODE HUMAN ASSET VALUE (HAV) MAP**

1. Proses untuk mendapatkan kualifikasi potensi seorang pegawai menggunakan Metode *Human Aset Value* (HAV) Map berdasarkan kinerja (*performance*) dan potensi (*potential*).

a. Kinerja (*performance*)

Parameter penilaian secara *average* (rata -rata) memakai data kinerja selama 3 (tiga) tahun terakhir.

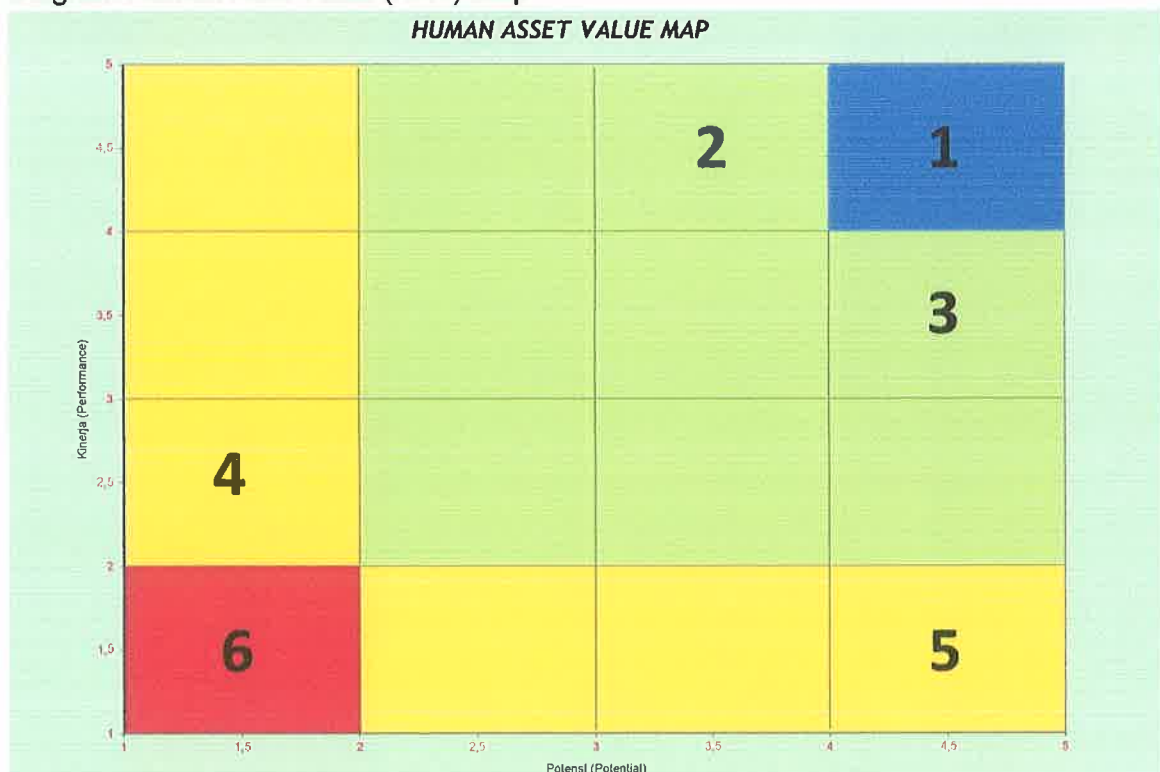
| Nama Pegawai | Kinerja (Performance) | | | |
|--------------|-----------------------|---------|---------|---------|
| | Tahun X | Tahun Y | Tahun Z | Average |
| AA | ... | ... | ... | ... |

b. Potensi (*potential*)

Parameter penilaian secara *average* (rata -rata) memakai data hasil pengisian kompetensi peran sesuai *Core Competencies* Pegawai di level jabatannya saat ini dengan form pengisian sesuai pada lampiran.

| Nama Pegawai | Potensi (Potential) | | | | | | | | |
|--------------|---------------------|-----|-----|-----|-----|--------|-----|---------|---------|
| | AO | CE | CI | SE | SB | BA & E | DO | PS & DM | Average |
| AA | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |


2. Diagram *Human Aset Value* (HAV) Map



SOP ini bersifat rahasia, hanya dipergunakan untuk kepentingan internal Yayasan

Diverifikasi oleh:

[Handwritten signatures]

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------------|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KARIR PEGAWAI YKP bank bjb | No. Revisi | 1 |
| | | SK. Pengurus | 26/SK/PIYKP-bjb/IX/2024 |
| | LAMPIRAN-LAMPIRAN | Tgl. Berlaku | 24 September 2024 |
| | | Halaman | 27 /30 |

Keterangan :

| Nilai HAV | Predikat | Keterangan |
|-----------|----------------------|---|
| 1 | STAR (A) | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang termasuk kategori "istimewa" dan memiliki potensi serta kesiapan untuk jabatan di atasnya - Pengembangan karir dapat dilakukan relative cepat - Program promosi dan pengembangan sebaiknya diprioritaskan untuk pegawai ini. |
| 2 | STAR CANDIDATE (B1) | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang termasuk kategori berpotensi jika mencerminkan adanya potensi yang dikembangkan lebih lanjut. - Pengembangan karirnya dapat dilakukan secara bertahap |
| 3 | STAR CANDIDATE (B2) | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang termasuk kategori berpotensi jika mencerminkan adanya potensi yang dikembangkan lebih lanjut. - Identifikasi pengembangan berikutnya dengan pemberian <i>challenge</i> dan <i>coaching</i> ekstra - Pengembangan karirnya dapat dilakukan secara bertahap |
| 4 | CAREER PERSON (C) | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang dapat diandalkan dalam pekerjaannya saat ini dan lebih optimal jika berada di posisi yang setaraf - Pertahankan pada tempatnya - Pengembangan karirnya lebih diutamakan untuk level saat ini (stabilitas). |
| 5 | PROBLEM EMPLOYEE (D) | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai dalam kategori "bermasalah" jika pegawai tersebut tidak bisa menunjukkan kinerja yang optimal dalam pekerjaan saat ini karena disebabkan factor eksternal maupun internal. - Strategi yang dilakukan yaitu dengan menyelesaikan masalah yang ada kemudian mengoptimalkan yang bersangkutan melalui program Coaching & Counselling. |
| 6 | DEADWOOD (E) | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang termasuk kategori "tidak dapat" diharapkan, jika pegawai pada dasarnya sudah tidak memiliki potensi yang tidak dapat diharapkan untuk dikembangkan di area manapun (Declino) - Keputusan menyangkut Deadwood tergantung dari kebijakan Pengurus. |


3. Replacement Table Chart (RTC)/peta karier

RTC digunakan bertujuan untuk melihat lebih jelas urutan karier, calon pengisi suatu jabatan tertentu, serta kapan penggantian dilakukan dengan tabel sebagai berikut :

| Nama Pegawai | Unit Kerja | Job Level | Predikat HVA |
|--------------|------------|-----------------|----------------|
| AA | X | Senior Manager | Star |
| BB | Y | Staf | Star Candidate |
| CC | Z | Pemimpin Bagian | Career Person |

Keterangan :

- **Star** : mampu naik dua level dalam jangka waktu kurang dari 3 tahun
- **Star Candidate** : mampu naik dua level namun paling cepat 3-5 tahun
- **Career Person** : hanya mampu naik satu level

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------------|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KARIR PEGAWAI YKP bank bjb | No. Revisi | 1 |
| | | SK. Pengurus | 26/SK/P/YKP-bjb/IX/2024 |
| | LAMPIRAN-LAMPIRAN | Tgl. Berlaku | 24 September 2024 |
| | | Halaman | 28 /30 |

4. Core Competencies


| SKALA NILAI | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------------|---------------------------|---|--|------------------------------------|----------------------------------|
| | Kriteria Nilai | | | | |
| | Belum memenuhi Ekspektasi | Memenuhi beberapa Ekspektasi dan perlu ditingkatkan | Memenuhi Ekspektasi bahkan melebihi pada beberapa Ekspektasi | Melebihi hampir seluruh Ekspektasi | Jauh melebihi seluruh Ekspektasi |

| No. | Kompetensi | Perilaku Utama |
|-----|---|--|
| 1 | Achievement Orientation Kemampuan untuk mencapai hasil dan prestasi kerja yang lebih dari standar yang telah ditetapkan | Mampu menetapkan standar kinerja pribadi yang tinggi dan realistis Mampu menunjukkan kemauan yang keras dan persisten dalam mencapai hasil kerja |
| 2 | Communications and Ethics Kemampuan mendengarkan, memahami, dan menyampaikan Informasi serta Ide-ide secara efektif dan menjaga profesionalisme dan etika | Mampu menyampaikan dan memahami informasi yang lebih kompleks secara terstruktur dan efektif Mampu memahami pemikiran, ide-ide dan informasi yang disampaikan oleh pihak lain dengan melakukan analisa yang sederhana Mampu menjaga hubungan personal yang ada dengan senantiasa menghargai/menghormati orang lain Mampu mengantisipasi kebocoran dan menjaga kerahasiaan/keamanan berbagai informasi konfidensial Mampu mengidentifikasi dan menjauhi hal-hal yang dapat menimbulkan conflict of interest atau yang dipertanyakan integritasnya |
| 3 | Continous Improvement Kemampuan untuk terus menerus memperbaiki proses dan kualitas hasil kerja | Mampu mengambil inisiatif untuk memperbaiki proses dan hasil kerja individu Mampu mengambil inisiatif untuk melakukan pembelajaran dari berbagai sumber |
| 4 | Service Excellence Kemampuan untuk memahami kebutuhan stakeholder (internal dan eksternal) sebagai fokus utama, membangun kepercayaan dan kesetiaan stakeholder, serta memberikan pelayanan yang unggul | Mampu melayani secara cepat dan tepat sesuai dengan kebutuhan dan harapan stakeholder Mampu menjaga hubungan yang sudah berjalan serta membangun dan menjaga rasa saling percaya dengan stakeholder |
| 5 | Synergy Building Kemampuan untuk bekerja sama secara efektif dengan orang lain, mampu menyesuaikan diri dengan cepat, dan berkontribusi secara positif | Mampu berperan aktif dan memberikan kontribusi positif dalam suatu tim Mampu membantu orang lain untuk menyelesaikan pekerjaan, dalam kapasitasnya sebagai rekan kerja atau anggota unit kerja, tanpa mengambil Mampu memberikan pendapat untuk meningkatkan kinerja unit kerja Mampu memandang perubahan secara positif dan menjadikannya sebagai area pembelajaran Mampu menyesuaikan diri sesuai tuntutan perubahan dengan bimbingan |
| 6 | Business Acumen & Entrepreneurship Kemampuan untuk memahami profil usaha secara menyeluruh mengikuti perkembangan dan peluang pasar serta mengambil keputusan usaha dengan mempertimbangkan risiko dan dampak yang mungkin timbul | Mampu mengembangkan dan mengidentifikasi rencana strategis di unit kerjanya untuk mendukung pencapaian tujuan strategis unit kerjanya Mampu memantau dan mengukur implementasi rencana strategis di unit kerjanya untuk mendapatkan peluang pasar serta meningkatkan hasil pengembangan |
| 7 | Developing Others Kemampuan untuk membagi pengetahuan, mengelola pembelajaran dan pengembangan orang lain (pengkaderan) | Mampu memberikan pengarahan dan bimbingan pada pihak lain dengan tetap memberikan keleluasaan Mampu memberikan penilaian kinerja dengan mengidentifikasi hambatan yang dihadapi dan dukungan yang dibutuhkan dalam menjalankan program Mampu memberikan coaching yang terkait langsung dengan pekerjaan serta memantau perkembangan pihak lain |
| 8 | Problem Solving & Decision Making Kemampuan mengidentifikasi, memahami, menganalisa dan menyelesaikan masalah berdasarkan asumsi logis dan informasi aktual dari berbagai sumber relevan | Mampu menguraikan dan menganalisa permasalahan yang kompleks, serta mengidentifikasi penyebab dan implikasi permasalahan Mampu mengambil keputusan untuk masalah yang kompleks Mampu memberikan beberapa alternatif solusi dengan analisa risiko dan implikasi yang mungkin timbul dari solusi tersebut, serta memberikan rekomendasi yang paling tepat Mampu mengorganisir dan mengkoordinasikan suatu kegiatan/aktivitas yang kompleks Mampu memonitor suatu kegiatan/aktivitas yang dilaksanakan agar dapat berjalan dengan baik |

SOP ini bersifat rahasia, hanya dipergunakan untuk kepentingan internal Yayasan

Diverifikasi oleh:



| | | | |
|---|--|--------------|-------------------------|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KARIR PEGAWAI YKP bank bjb | No. Revisi | 1 |
| | | SK. Pengurus | 26/SK/PIYKP-bjb/IX/2024 |
| | LAMPIRAN-LAMPIRAN | Tgl. Berlaku | 24 September 2024 |
| | | Halaman | 29 /30 |


**LAMPIRAN 4
FORM EVALUASI PENILAIAN PEGAWAI
MASA PROBATION/AKSELERASI/PROMOSI DAN LAINNYA**

| FORMULIR EVALUASI xxxxxxxx | | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|---|----------------|---|---|
| Nama Pegawai | : xxxxxxxxxx | | | | | |
| NIP | : xxxxxxxxxx | | | | | |
| Jabatan | : xxxxxxxxxx | | | | | |
| Unit Kerja | : xxxxxxxxxx | | | | | |
| FAKTOR PENILAIAN | | | | | | |
| A. Penilaian Kinerja Sesuai Target pada YKP Personal Scorecard | | | | | | |
| Periode Penilaian Semester 1 | | Periode Penilaian Semester 2 | | Average | | |
| xxxxxxxxxx | | xxxxxxxxxx | | xxxxxxxxxx | | |
| Rata-rata nilai dalam periode penilaian 1 (Satu) tahun terakhir yaitu PL2 (Balk) sesuai pengisian realisasi pencapaian target pada YKP Personal Scorecard | | | | | | |
| B. Penilaian Corporate Value | | | | | | |
| No | Aspek-aspek Penilaian | Semester 1 | Semester 2 | Average | | |
| 1 | Service Excellence | XXX | XXX | XXX | | |
| | Fokus pada Stakeholder | | | | | |
| Selalu memberikan Pelayanan Prima Proaktif dan Cepat Tanggap dalam Memberikan Layanan Bemilal Tambah | | | | | | |
| 2 | Integrity | | | | | |
| | Jujur, Disiplin dan Konsisten | | | | | |
| Memahami dan Melaksanakan Ketentuan yang Berlaku | | | | | | |
| 3 | Professionalism | | | | | |
| | Bekerja Efektif, Efisien dan Bertanggungjawab | | | | | |
| | Meningkatkan Kompetensi untuk Menghasilkan Kinerja Terbaik | | | | | |
| | Membangun Sinergi untuk Mencapai Tujuan Perusahaan | | | | | |
| Rata-rata nilai budaya dalam periode penilaian 1 (Satu) tahun terakhir yaitu Balk sesuai nilai pada YKP Personal Scorecard | | | | | | |
| C. Kehadiran Pegawai Periode Tahun Berjalan | | | | | | |
| Alasan & Jumlah Hari Absen | | Sakit | Izin | Alpa | | |
| | | XXX | XXX | XXX | | |
| Datang Terlambat | | Pernah/Tidak | Jika Pernah, berapa kali terlambat | | | |
| | | XXX | XXX | | | |
| Data Kehadiran sesuai absensi pada Sistem Presensi YKP bank bjb | | | | | | |
| D. Penilaian Kompetensi Pegawai Sesuai Core Competency YKP bank bjb | | | | | | |
| Penilaian dilakukan dengan mencentik () nilai yang sesuai dengan kualitas dari parameter yang dinilai dengan range penilaian angka 1 untuk penilaian yang terendah dan angka 5 untuk penilaian yang tertinggi. | | | | | | |
| No | Aspek-aspek Penilaian | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Achievement Orientation | | | | | |
| | Kemampuan untuk mencapai hasil dan prestasi kerja yang lebih dari standar yang telah ditetapkan | | | | | |
| 2 | Communications and Ethics | | | | | |
| | Kemampuan mendengarkan, memahami, dan menyampaikan informasi serta Ide-Ide secara efektif dan menjaga profesionalisme dan etika | | | | | |
| 3 | Continuous Improvement | | | | | |
| | Kemampuan untuk terus menerus memperbaiki proses dan kualitas hasil kerja | | | | | |
| 4 | Service Excellence | | | | | |
| | Kemampuan untuk memahami kebutuhan stakeholder (Internal dan eksternal) sebagai fokus utama, membangun kepercayaan dan kesetiaan stakeholder, serta memberikan pelayanan yang unggul | | | | | |
| 5 | Synergy Building | | | | | |
| | Kemampuan untuk bekerja sama secara efektif dengan orang lain, mampu menyesuaikan diri dengan cepat, dan berkontribusi secara positif | | | | | |
| 6 | Business Acumen & Entrepreneurship | | | | | |
| | Kemampuan untuk memahami profil usaha secara menyeluruh mengikuti perkembangan dan peluang pasar serta mengambil keputusan usaha dengan mempertimbangkan risiko dan dampak yang mungkin timbul | | | | | |
| 7 | Developing Others | | | | | |
| | Kemampuan untuk membagi pengetahuan, mengelola pembelajaran dan pengembangan orang lain (pengkaderan) | | | | | |
| 8 | Problem Solving & Decision Making | | | | | |
| | Kemampuan mengidentifikasi, memahami, menganalisa dan menyelesaikan masalah berdasarkan asumsi logis dan Informasi aktual dari berbagai sumber relevan | | | | | |

SOP ini bersifat rahasia, hanya dipergunakan untuk kepentingan internal Yayasan

Diverifikasi oleh:



| | | | |
|---|--|--------------|-------------------------|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KARIR PEGAWAI YKP bank bjb | No. Revisi | 1 |
| | | SK. Pengurus | 26/SK/P/YKP-bjb/IX/2024 |
| | LAMPIRAN-LAMPIRAN | Tgl. Berlaku | 24 September 2024 |
| | | Halaman | 30 /30 |

| D. Rekomendasi dan Pertimbangan | |
|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> Pengukuhan Jabatan/Penyesuaian Grade & Single Salary/Rekomendasi lainnya | Pertimbangan |
| | |
| <input type="checkbox"/> Perpanjangan Probation /Penangguhan Penyesuaian Grade & Single Salary/Rekomendasi lainnya | Pertimbangan |
| | |

| |
|--------------------------|
| Bandung, XXXXXX |
| |
| XXXXXX |
| Pengurus yang membidangi |

SOP ini bersifat rahasia, hanya dipergunakan untuk kepentingan internal Yayasan

Diverifikasi oleh: 