



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MUTASI INTERNAL
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SDA

2021

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MUTASI INTERNAL
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SDA**

1. Ruang Lingkup

Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur mekanisme mutasi internal di lingkungan Direktorat Jenderal SDA yang terdiri dari :

- a. Pengajuan usulan mutasi dari satu Unit Kerja ke Unit Kerja lain di lingkungan Direktorat Jenderal SDA
- b. Persuratan dan prosedur/tata cara pengajuan mutasi internal bagi PNS di lingkungan Direktorat Jenderal SDA

2. Tujuan

Dokumen SOP ini digunakan sebagai panduan mutasi internal untuk:

1. Menjaga konsistensi kerja setiap petugas yang menangani proses mutasi internal;
2. Memperjelas arus tugas, wewenang, dan tanggung jawab setiap unit kerja yang terkait dengan proses mutasi internal;
3. Mempermudah proses pemantauan dan fungsi kontrol secara sistematis dan menyeluruh terhadap tugas dan kewajiban dalam proses mutasi internal;

3. Ringkasan

Mempertimbangkan kondisi sumber daya manusia di Direktorat Jenderal SDA saat ini maka dipandang perlu untuk mengatur mekanisme distribusi pegawai melalui jalur mutasi internal baik yang bersifat permohonan maupun penugasan langsung.

Adapun aktivitas kegiatan mutasi internal ini secara garis besar meliputi 2 (dua) jenis dan yaitu :

- a. Mutasi yang bersifat permohonan
 - 1) Pengiriman surat permohonan;
 - 2) Penilaian/evaluasi berdasarkan formasi (kebutuhan pegawai per Unit Kerja);
 - 3) Penyusunan surat penawaran ke Unit Kerja tujuan; dan Menyusunan surat penawaran ke Unit Kerja tujuan; dan
 - 4) Penerbitan Keputusan Mutasi/Alih Tugas.
- b. Mutasi yang bersifat penugasan
 - 1) Penilaian/evaluasi berdasarkan formasi (kebutuhan pegawai per Unit Kerja); dan
 - 2) Penerbitan Keputusan Mutasi/Alih Tugas.

4. Definisi

1. Mutasi internal adalah kegiatan memindahkan pegawai dalam satu tingkat organisasi dari satu jabatan ke jabatan lainnya secara horizontal tanpa diikuti adanya peningkatan gaji, tanggung jawab ataupun kekuasaan
2. Pegawai Negeri Sipil adalah pegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang selanjutnya disebut Seditjen adalah Pimpinan Unit Kerja Eselon II yang bertanggung jawab terhadap pembinaan kepegawaian

File



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

	NOMOR SOP	25/SOP-DJSDA/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	DISUSUN OLEH	Sekretaris Direktorat Jenderal
	DISETUJUI OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd. Ir. Jarot Widyo, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001)
	NAMA SOP	Mutasi internal Di Lingkungan Direktorat Jenderal SDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Kepmen PUPR Nomor 611/KPTS/M/2016 sebagaimana telah diubah dengan Kepmen PUPR Nomor 156/KPTS/M/2019 tentang Pendelegasian Wewenang Urusan Kepegawaian di lingkungan Kementerian PUPR 4. Keputusan Direktur Jenderal SDA Nomor 33/KPTS/D/2019 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Urusan Kepegawaian di Direktorat Jenderal SDA		1. Memahami Peraturan Perundangan terkait Mutasi 2. Mampu memahami prosedur Mutasi 3. Mampu melaksanakan proses administrasi Mutasi
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Semua formulir di Lampiran 2. ATK 3. Komputer 4. Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Jika proses permohonan mutasi dinilai tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi atau tidak memiliki hal lain yang memberatkan sesuai kebijakan Setditjen. SDA maka permohonan mutasi ditolak		1. Surat permohonan 2. Lembar disposisi 3. Nota dinas rekomendasi 4. Surat penawaran 5. Surat penolakan 6. Surat Jawaban 7. Surat Keputusan mutasi

819

BAGAN ALIR A
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MUTASI INTERNAL YANG BERSIFAT PERMOHONAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.	
		Direktur/Ka Pusat/Ka BBWS/Ka BWS/Ka. Balai Asas	Direktur/Ka Pusat/Ka BBWS/Ka BWS/Ka. Balai Tujuan	Sesditjen	Kabag Kepegawaian dan Umum	Subkooor Tata Usaha Kepegawaian	Pelaksana	Subkooor Ortala	KELENGKA PAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Mengirimkan Surat Permohonan Mutasi kepada Sesditjen dengan tembusan Kabag Kepegawaian dan Umum								Surat Permohonan	PM	Surat Masuk	
2.	Memberikan disposisi ke Kabag. Kepegawaian dan Umum untuk menindaklanjuti permohonan mutasi								Surat permohonan	1	Disposisi	
3.	Memberikan disposisi ke Subkooor Tata Usaha Kepegawaian dan Subkooor Ortala untuk menindaklanjuti usulan								Disposisi	1	Disposisi	
4.	Melakukan telaahan kelayakan pengajuan mutasi sesuai formasi								Disposisi	2	Nota Dinas Rekomendasi	
5.	Memberikan disposisi ke Pelaksana								Disposisi, Nota Dinas Rekomendasi (lampiran I)	1	Disposisi	
6.	Menindaklanjuti hasil pemeriksaan berkas lengkap dengan ketentuan (L) Jika lengkap dan layak, menyusun dan menyampaikan konsep Surat Penawaran (TL) Jika tidak lengkap dan layak, menyusun dan meminta pengesahan surat penolakan mutasi oleh Sesditjen dan mengirimkannya ke Unit Kerja/UPT terkait.								Disposisi	4	Surat penolakn/ konsep surat penawaran	

859

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Direktur/Ka Pusat/Ka BBWS/Ka BWS/Ka. Balai Asai	Direktur/Ka Pusat/Ka BBWS/Ka BWS/Ka. Balai Tujuan	Sesditjen	Kabag Kepegawaian dan Umum	Subkooor Tata Usaha Kepegawaian	Pelaksana	Subkooor Ortala	KELENGKAPAN	WAKTU	
7.	Menerima surat penolakan mutasi								1	Surat masuk/arsip	
8.	Menandatangani dan Menyampaikan Surat Penawaran ke Unit Kerja Tujuan								1	Surat penawaran	
9.	Menerima dan menelaah surat penawaran: (T) Jika menolak, menyusun Surat penolakan (Y) Jika menerima maka disusun Surat Jawaban Menerima								3	Surat penolakan/ surat jawaban	
10.	Menindaklanjuti surat penolakan ke Unit Kerja/UPT Awal								1	Hasil tindak lanjut	
11.	Menerima Surat penolakan. Jika meminta pengajuan mutasi ke unit kerja/UPT yang lain, proses kembali dari Nomor 1								1		
12.	Menyusun dan menyampaikan Surat Keputusan Mutasi								1	Surat keputusan mutasi	
13.	Menerima surat keputusan mutasi								1	Arsip	

Keterangan Simbol:

- Kegiatan mulai dan berakhir
- Proses atau kegiatan eksekusi

- Kegiatan Pengambilan Keputusan
- Arah Proses Kegiatan

- Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Btj

BAGAN ALIR B STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MUTASI INTERNAL YANG BERSIFAT PENUGASAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.	
		Direktur/Ka. Pusat/Ka. BBWS/Ka. BWS/Ka. Balai Tujuan	Sesditjen	Kabag. Kepegawaian dan Umum	Subkoor. Tata Usaha Kepegawaian	Pelaksana	Subkoor. Ortala	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1.	Memberikan arahan pengisian Formasi dan meminta Kabag. Kepegawaian dan Umum untuk mendaklanjuti arahan									Kebutuhan informasi	PM	Arahan	
2.	Memberikan disposisi ke Subkoor. Tata Usaha Kepegawaian dan Subkoor. Ortala untuk mendaklanjuti usulan									Arahan	1	Disposisi	
3.	Melakukan telaahan kelayakan mutasi sesuai formasi dan arahan									Disposisi	3	Nota Dinas Rekomendasi	
4.	Menyusun konsep surat Keputusan Mutasi berdasarkan arahan dan hasil telaahan kelayakan									Disposisi, Nota Dinas Rekomendasi (lampiran I)	2	Konsep surat keputusan	
5.	Menetapkan dan menyampaikan Surat Keputusan Mutasi									Konsep Surat Keputusan	1	Surat Keputusan Mutasi	
6.	Menerima surat keputusan mutasi									Surat Keputusan Mutasi (lampiran II)	1	Arsip	

Keterangan Simbol:

- Kegiatan mulai dan berakhir
- Proses atau kegiatan eksekusi
- Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
- Arah Proses Kegiatan

Kegiatan Pengambilan Keputusan



Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

LAMPIRAN I
FORMAT NOTA DINAS REKOMENDASI

NOTA DINAS

Kepada Yth. : Subkoordinator Tata Usaha Kepegawaian
 Dari : Subkoordinator Organisasi dan Tata Laksana
 Perihal : Konfirmasi Permohonan Pindah a.n.Sdra/i
 Tanggal :
 Tembusan : Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana

Menindaklanjuti surat Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana Nomor, tanggal, perihal a.n Sdra/i (NIP., Pangkat/Golongan), maka bersama ini kami sampaikan hal – hal sebagai berikut :

1. Dalam memberikan masukan rekomendasi proses mutasi diperlukan beberapa data yang terdiri dari unit kerja yang dituju, latar belakang pendidikan dan hasil analisa beban kerja di lingkungan Direktorat Jenderal SDA;
2. Dengan didasari surat Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana, yang bersangkutan mengajukan pindah ke Direktorat Jenderal SDA Kementerian PUPR di(Unit Kerja tertuju);
3. Berdasarkan lampiran informasi yang diperoleh berdasarkan Surat Pemohon dapat ditelaah sebagai berikut :

No	Kriteria	Persyaratan	Profil Pemohon	Analisa*) (sesuai/tidak)
1	Pangkat/Golongan	Max. III/d		
2	Jabatan	Fungsional		
3	Usia	Max. 40 tahun		
4	Latar Pendidikan	Teknik :		
		Sipil		
		Geologi		
		Geodesi		
		Non Teknik :		
		Adm. Negara		
		Ekonomi/Ekonomi Akuntansi/Manajemen		

*)Keterangan Pengisian Kolom Nomor 3 :

1. Kolom analisa diisi dengan kata sesuai/tidak
2. Jika ditemukan 1 saja kriteria yang tidak memenuhi, maka analisa tidak perlu dilanjutkan ke Nomor 4
3. Jika kriteria Nomor 3 tidak terpenuhi maka hasil rekomendasi otomatis DITOLAK

4. Ketersediaan formasi pada (Unit Kerja yang dituju) adalah sebagai berikut :*)

No	Nama Jabatan	Jurusan	Analisa			
			Existing	Kebutuhan	Pensiun	Formasi
1	2	3	4	5	6	7

*)Keterangan Pengisian Kolom Nomor 4 :

1. Nomor urut
2. Nama Jabatan yang sesuai latar belakang pendidikan pemohon
3. Standar pendidikan yang dibutuhkan pada jabatan tersebut
4. Jumlah pegawai existing pada jabatan terkait
5. Jumlah kebutuhan sesuai analisa beban kerja
6. Jumlah pegawai yang akan pensiun pada jabatan terkait
7. Perhitungan formasi dengan rumus : (Existing – Kebutuhan) + Pensiun

Handwritten signature or initials in blue ink.

5. Berdasarkan pertimbangan pada poin 1 sampai dengan 4 maka Konfirmasi Permohonan Pindah a.n Sdra/i, darike kami REKOMENDASIKAN/TIDAK REKOMENDASIKAN untuk diproses lebih lanjut

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Subkoordinator
Organisasi dan Tata Laksana

(Nama)
NIP.

Si y.

**LAMPIRAN II
FORMAT SURAT KEPUTUSAN**

KOP DIREKTORAT JENDERAL SDA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL SUMBER DAYA AIR

NOMOR : /KPTS/D/2021

TENTANG

**PEMINDAHAN / ALIH TUGAS PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

DIREKTUR JENDERAL SUMBER DAYA AIR,

- MENIMBANG** :
- a. bahwa berdasarkan Surat Kepala (Unit Pemohon);
 - b. bahwa sesuai surat Kepala (Unit Penerima);
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan Surat Direktur Jenderal Sumber Daya Air tentang Pemindahan / Alih Tugas Pegawai Negeri Sipil Di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;
- MENINGGAT**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 52/TPA Tahun 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan Dalam Jabatan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473);
 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144);
 8. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 542/KPTS/M/2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengelola Pusat Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

2+
y

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL SUMBER DAYA AIR TENTANG PEMINDAHAN / ALIH STATUS PEGAWAI NEGERI SIPIL DI DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

KESATU : Menetapkan **Saudari/Saudara, NIP., Pangkat / Golongan Pengatur Tk.I (II/d)**, Dipindah/ dialihkan status kepegawaiannya pada ... (Unit Kerja Tujuan) ;

KEDUA : Melapor kepada Kepala ... (Unit Tujuan) untuk mendapat petunjuk dan pengarahan tugas lebih lanjut.

KETIGA : Gaji dan tunjangan dibayarkan oleh KPPN terkait melalui DIPA Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sedangkan uang makan dibayarkan melalui (Unit Kerja Tujuan).

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Tembusan disampaikan Kepada Yth:

1. Direktur Jenderal Sumber Daya Air (sebagai laporan);
2. Direktur/Ka. Pusat/Ka. BBWS/Ka. BWS/Ka. Balai Asal;
3. Direktur/Ka. Pusat/Ka. BBWS/Ka. BWS/Ka. Balai Tujuan;
4. Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum, Sekretariat Ditjen Sumber Daya Air;
5. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
6. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal _____ 20xx
a.n. DIREKTUR JENDERAL SUMBER DAYA AIR,
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL

(Nama)
NIP.

81.7.