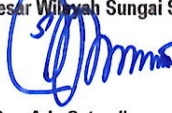













**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

Jl. Solo Km. 6 Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 489172 Fax. (0274) 489552 <http://www.sda.pu.go.id/bbwsserayuopak/>

<p>Setelah suratnya dikirim, Konsep ini Harap dikembalikan kepada :</p>	<p>Pejabat yang perlu memberikan konfirmasi</p> <p align="center">Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak</p>  <p align="center">Drs. Ade Satyadharna, M.Si NIP. 196807092001121001</p>	<p>Supaya Diajukan lagi tanggal</p> <p align="center">Ditetapkan</p> <p align="center">Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak</p>  <p align="center">Dr. Gatut Bayuadji, S.Si, MT NIP. 19750627 200112 1 002</p>				
<p>Jumlah lembar</p> <p align="center">Halaman</p>	<p align="center">KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK NOMOR: 89-1/KPTS-Aq/2024</p> <p align="center">TENTANG :</p> <p align="center">PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MUTASI INTERNAL</p> <p align="center">KEPALA BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK</p> <p>MENIMBANG :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bahwa dalam rangka Implementasi ISO 37001:2016 – Sistem Manajemen Anti Penyuapan – Klausul 7.2 tentang Kompetensi di Lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Mutasi internal yang menggambarkan standar mutasi internal di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak untuk memberikan panduan pelaksanaan kegiatan perekrutan untuk memastikan pelaksanaannya dapat dijalankan dengan baik; dan b. Bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) Mutasi internal sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak tentang Standar Operasional Prosedur Mutasi internal Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak. <p>MENGINGAT :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja. 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 26 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 					
<p>No. :</p> <p>Kode Klasifikasi</p> <p>.....</p>						
<p>Konsep oleh/dari</p>  <p>Tim FKAP</p> <p>Pemeriksa Naskah :</p> <table border="1" data-bbox="119 1187 550 1355"> <tr> <td>Ketua Tim Kepegawaian, Pengelolaan Arsip & Layanan Umum Budi Riyanto, S.Kom, M.Sc</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ketua Tim Hukum dan Komunikasi Publik Sukirman, S.Kom</td> <td></td> </tr> </table>			Ketua Tim Kepegawaian, Pengelolaan Arsip & Layanan Umum Budi Riyanto, S.Kom, M.Sc		Ketua Tim Hukum dan Komunikasi Publik Sukirman, S.Kom	
Ketua Tim Kepegawaian, Pengelolaan Arsip & Layanan Umum Budi Riyanto, S.Kom, M.Sc						
Ketua Tim Hukum dan Komunikasi Publik Sukirman, S.Kom						
<p>Diketik oleh :</p> <p>Diperiksa oleh :</p> <p align="center">Kepala Bidang Keterpaduan Pembangunan Infrastruktur SDA</p>  <p align="center">Joni Rahalsyah Putra, S.T, M.Tech NIP. 197506051002121006</p>						
<p>Catatan:</p>						

MEMUTUSKAN :

- MENETAPKAN** : **KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSEDUR MUTASI INTERNAL DI BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.**
- PERTAMA** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Mutasi internal di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak sebagaimana tertuang dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak ini;
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud diktum PERTAMA merupakan standar mutasi internal di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak;
- KETIGA** : SOP sebagaimana tersebut dalam diktum KEDUA akan dievaluasi dan disesuaikan dalam kondisi tertentu dan/atau sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sejak ditetapkan;
- KEEMPAT** : Keputusan Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki dan diubah sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Yogyakarta
pada tanggal: 02 Mei 2024

Kepala
Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak,



Dr. Gatut Bayuadji, S.Si, M.T
NIP. 19750627 200112 1 002

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Sumber Daya Air Kementerian PUPR (sebagai laporan);
2. Direktur Kepatuhan Intern Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Kementerian PUPR;
3. Kabag Umum dan Tata Usaha Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MUTASI INTERNAL**

2024

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

Jl. Solo Km.6 Yogyakarta, 55281



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

NAMA SOP	PEREKRUTAN TENAGA BANTU/TENAGA PENDUKUNG/KONSULTAN INDIVIDU
NOMOR DOKUMEN	OR 0202-Aq.1/SMAP-11-00
NOMOR REVISI	00
TANGGAL BERLAKU	28 Mei 2024
DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak</p> <p>Dr. Gatut Bayuadi, S.Si., M.T. (NIP. 19750627 200112 1 002)</p>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah 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 Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.4. Keputusan Direktur Jenderal SDA Nomor 33/KPTS/D/2019 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Urusan Kepegawaian di Direktorat Jenderal SDA.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundangan terkait Mutasi2. Mampu memahami prosedur Mutasi3. Mampu melaksanakan proses administrasi Mutasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. 25/SOP-DJSDA/2021 tentang Mutasi internal di Lingkungan Direktorat Jenderal SDA	<ol style="list-style-type: none">1. Semua formulir di Lampiran2. ATK3. PC/ Laptop4. 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. Lembar Disposisi3. Nota dinas rekomendasi4. Surat penawaran5. Surat penolakan6. Surat jawaban7. Surat keputusan mutasi

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 Asal	Direktur/K a. Pusat/ Ka. BBWS/ Ka. BWS/ Ka. Balai Tujuan	Sesditjen	Kabag Kepegawaia n dan Umum	Subkooor Tata Usaha Kepegawaian	Pelaksana	Subkooor Ortala	Kelengkapan	Waktu (HK)	Output	
1.	Mengirimkan Surat Permohonan Mutasi kepada Setditjen dengan tembusan Kabag Kepegawaian dan Umum								Surat Permohonan	1	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	

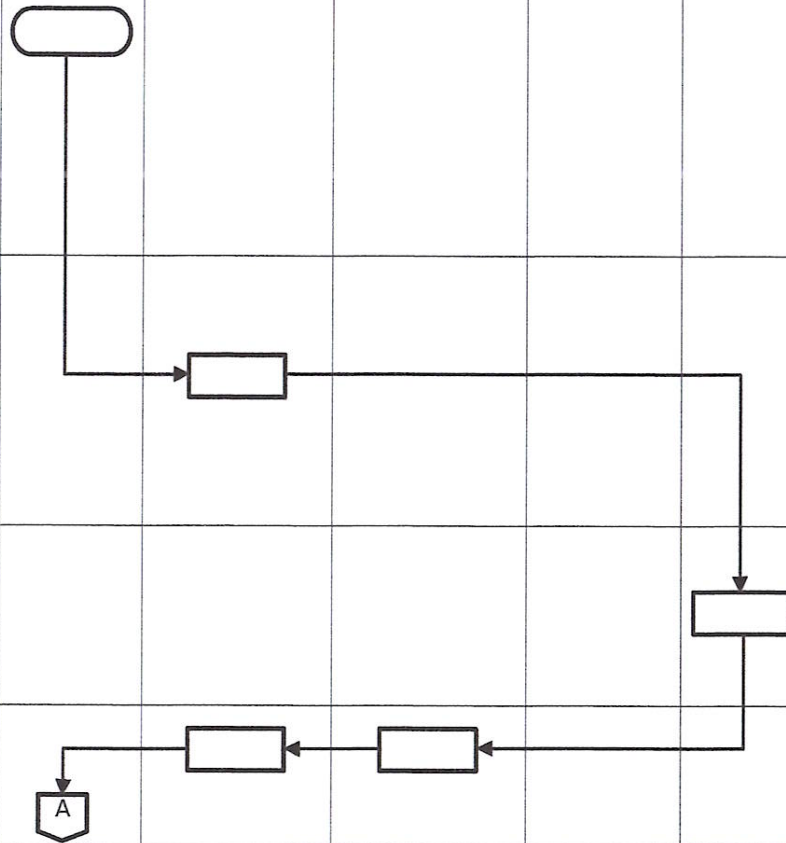
```

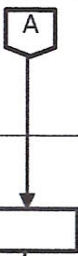
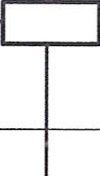

graph TD
    A1[Activity 1: Mengirimkan Surat Permohonan Mutasi kepada Setditjen dengan tembusan Kabag Kepegawaian dan Umum] --> A2[Activity 2: Memberikan disposisi ke Kabag. Kepegawaian dan Umum untuk menindaklanjuti permohonan mutasi]
    A2 --> A3[Activity 3: Memberikan disposisi ke Subkooor Tata Usaha Kepegawaian dan Subkooor Ortala untuk menindaklanjuti usulan]
    A3 --> A4[Activity 4: Melakukan telaahan kelayakan pengajuan mutasi sesuai formasi]
    A4 --> A4A[A]
    A4 --> A4B[B]
  
```


No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Direktur/ Ka. Pusat/ Ka. BBWS/ Ka. BWS/ Ka. Balai Asal	Direktur/K a. Pusat/ Ka. BBWS/ Ka. BWS/ Ka. Balai Tujuan	Sesditjen	Kabag Kepegawaia n dan Umum	Subkooor Tata Usaha Kepegawaian	Pelaksana	Subkooor Ortala	Kelengkapan	Waktu (HK)	Output	
9.	Menerima dan menelaah surat penawaran; (T) Jika menolak, menyusun Surat penolakan (Y) Jika menerima maka disusun Surat Jawaban menerima								Surat Penawaran	3	Surat penolakan/ surat jawaban	
10.	Menindaklanjuti surat penolakan ke Unit Kerja/UPT Awal								Surat Penolakan	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								Surat Jawaban	1	Surat keputusan mutasi	
13.	Menerima surat keputusan mutasi								Surat Keputusan mutasi (Lampiran II)	1	Arsip	

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 Asal	Direktur/Ka. Pusat/ Ka. BBWS/ Ka. BWS/ Ka. Balai Tujuan	Sesditjen	Kabag Kepegawaian dan Umum	Subkoor Tata Usaha Kepegawaian	Pelaksana	Subkoor Ortala	Kelengkapan	Waktu (HK)	Output		
1.	Memberikan arahan pengisian Formasi dan meminta Kabag. Kepegawaian dan Umum untuk menindaklanjuti arahan									Kebutuhan formasi	1	Arahan	
2.	Memberikan disposisi ke Subkoor Tata Usaha Kepegawaian dan Umum untuk menindaklanjuti usulan									Arahan	1	Disposisi	
3.	Melakukan telaahan kelayakan mutasi sesuai formasi dan arahan									Disposisi	3	Nota Dina Rekomendasi	
4.	Menyusun konsep surat Keputusan Mutasi									Disposisi Nota Dinas Rekomendasi (lampiran I)	2	Konsep Surat Keputusan	



	berdasarkan arahan dan hasil telaahan kelayakan											
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	

DAFTAR LAMPIRAN

1. Form Nota Dinas Mutasi
2. Form Surat Keputusan



BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

No. Dokumen : FORM.SMAP.Aq.22-00

Revisi : 00

FORM NOTA DINAS MUTASI

Tanggal Terbit : 28 Mei 2024

Halaman : 1 dari 2

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:

	BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK	No. Dokumen	: FORM.SMAP.Aq.22-00
		Revisi	: 00
	FORM NOTA DINAS MUTASI	Tanggal Terbit	: 28 Mei 2024
		Halaman	: 2 dari 2

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

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

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kota, DD-MM-YYY
Kabag Umum dan Tata Usaha,

(.....)

	BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK	No. Dokumen	: FORM.SMAP.Aq.23-00
		Revisi	: 00
	FORM SURAT KEPUTUSAN	Tanggal Terbit	: 28 Mei 2024
		Halaman	: 1 dari 3

KOP DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

**KEPUTUSAN
DIREKTUR JENDERAL SUMBER DAYA AIR
NOMOR: /KPTS/D2024**

TENTANG :

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

DIREKTUR JENDERAL SUMBER DAYA AIR

- MENIMBANG** :
- bahwa berdasarkan Surat Direktur (Unit Pemohon);
 - bahwa sesuai surat Direktur (Unit Penerima);
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Sumber Daya Air.
- MENINGAT** :
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 - 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;
 - 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);



BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

No. Dokumen : FORM.SMAP.Aq.23-00

Revisi : 00

FORM SURAT KEPUTUSAN

Tanggal Terbit : 28 Mei 2024

Halaman : 2 dari 3

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.

MEMUTUSKAN :


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

PERTAMA : Menetapkan Saudari/Saudara, NIP., Pangkat/ Golongan (.....), Dipindah/ dialihkan status kepegawaiannya pada (Unit Kerja Tujuan);

KEDUA : Melapor kepada Direktur (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 dan apabila terdapat kesalahan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

	BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK	No. Dokumen	: FORM.SMAP.Aq.23-00
		Revisi	: 00
	FORM SURAT KEPUTUSAN	Tanggal Terbit	: 28 Mei 2024
		Halaman	: 3 dari 3

Ditetapkan di: Jakarta
pada tanggal: Bulan 20xx

**a.n. DIREKTUR JENDERAL SUMBER DAYA
AIR, SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL**

(Nama)
(NIP.)

Tembusan:

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.