



**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**  
**DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN**  
**SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN**

<b>NOMOR SOP</b>	45.SOP/OT.03/SDL.4/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	26 Oktober 2023
<b>TGL. REVISI</b>	-
<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Oktober 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan,  Ditandatangani secara elektronik Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng. NIP. 196801081992012001
<b>NAMA SOP</b>	Pemrosesan Mutasi Antar Instansi bagi Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi
6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
7. Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 682.K/OT.02/DJL.1/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

**Keterkaitan :**

1. ESDM - 09.02 DJK - 01.05 Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
2. SOP Penyusunan Analisis Jabatan di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. SOP Penyusunan Analisis Beban Kerja Jabatan di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
4. SOP Penyusunan Peta Jabatan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
5. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine
6. SOP Pemberkas Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah

**Peringatan :**

1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka proses mutasi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan akan terhambat

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pendidikan Minimal S1 Ilmu Administrasi, Hukum, Psikologi, dan/atau Manajemen
2. Memahami peraturan perundang-undangan pelaksanaan mutasi pegawai
3. Memahami ketentuan, mekanisme, dan prosedur pelaksanaan mutasi pegawai
4. Memahami persyaratan mutasi pegawai
5. Memahami tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Surat tugas dan disposisi pimpinan
2. Nota Dinas/Surat Usulan Mutasi Pegawai
3. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
4. Peta Jabatan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
5. Komputer/Laptop
6. Printer
7. Jaringan Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

- 1 Surat usulan mutasi pegawai di lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan disimpan dalam arsip manual dan elektronik

## SOP Pemrosesan Mutasi Antar Instansi bagi Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Tata Usaha	Direktur Jenderal Ketenagalistrikan	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Kepala Bagian Umum	Analisis SDM Aparatur	Unit Terkait di Lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pimpinan Tinggi Pratama/Direktur di lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan menyampaikan usulan permohonan mutasi pegawai kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, dengan melampirkan persyaratan pengajuan mutasi. Selanjutnya, Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan menugaskan Kepala Bagian Umum untuk menelaah usulan mutasi pegawai dan menyiapkan tindak lanjut atas permohonan tersebut							1. Nota Dinas usulan permohonan mutasi pegawai	1 Hari Kerja	1. Disposisi	Persyaratan mutasi antar instansi: 1. Analisis jabatan dan analisis beban kerja dari jabatan yang akan dimutasi 2. Surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan 3. Surat usul mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki 4. surat persetujuan mutasi dari PPK instansi asal 5. surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS ybs tidak sedang dalam proses atau sedang menjalani hukuman disiplin dan/atau menjalani hukuman disiplin 6. salinan/fotokopu sah keputusan dalam pangkat dan/atau jabatan terakhir 7. salinan/fotokopi sah SKP dalam 2 tahun terakhir 8. surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas 9. surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat Jenderal
2	Kepala Bagian Umum menugaskan Analisis SDM Aparatur untuk menyiapkan proses tindak lanjut usul permohonan mutasi keluar Instansi (Pusat/Daerah)							1. Disposisi	1 Hari Kerja	1. Disposisi	
3	Analisis SDM Aparatur menelaah persyaratan usulan permohonan mutasi (analisis kesesuaian kompetensi dengan persyaratan jabatan, pola karier dan kebutuhan organisasi), kemudian menyiapkan konsep usulan permohonan mutasi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan dan menyampaikan konsep surat tersebut kepada Kepala Bagian Umum							1. Disposisi	2 Hari Kerja	1. Konsep surat permohonan mutasi pegawai	1. Surat usul permohonan mutasi pegawai golongan ruang IV/c ke atas ditujukan kepada Sekretaris Kementerian ESDM 2. Surat usul permohonan mutasi pegawai golongan ruang V/b ke bawah kepada Kepala Biro SDM
4	Kepala Bagian Umum memeriksa konsep surat usulan permohonan mutasi pegawai beserta dokumen persyaratan, apabila setuju meneruskan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Analisis SDM Aparatur untuk direvisi							1. Konsep surat permohonan mutasi pegawai	1 Hari Kerja	1. Konsep surat permohonan mutasi pegawai	

## SOP Pemrosesan Mutasi Antar Instansi bagi Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Tata Usaha	Direktur Jenderal Ketenagalistrikan	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Kepala Bagian Umum	Analisis SDM Aparatur	Unit Terkait di Lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan membaca konsep surat usulan permohonan mutasi pegawai, apabila setuju: Y1 : menyampaikan kepada Biro SDM untuk usul permohonan mutasi pegawai golongan ruang IV/b ke bawah, atau Y2 : meneruskan kepada Direktur Jenderal untuk usul permohonan mutasi pegawai golongan ruang IV/c ke atas; T: apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk direvisi							1. Konsep surat permohonan mutasi pegawai	1 Hari Kerja	1. Surat permohonan mutasi pegawai golongan ruang IV/b ke bawah 2. Konsep surat permohonan mutasi pegawai golongan ruang IV/c ke atas	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine
6	Direktur Jenderal Ketenagalistrikan membaca konsep surat usulan permohonan mutasi pegawai golongan ruang IV/c ke atas, apabila setuju menandatangani secara elektronik melalui aplikasi Nadine, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Ditjen Ketenagalistrikan untuk direvisi atau dibatalkan						1. Konsep surat permohonan mutasi pegawai golongan ruang IV/c ke atas	1 Hari Kerja	1. Surat permohonan mutasi pegawai golongan ruang IV/c ke atas	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine	
7	Tata Usaha melakukan pemrosesan surat keluar dan mengirimkan naskah dinas kepada Sekretaris Jenderal Kementerian ESDM/Kepala Biro SDM pada aplikasi Nadine, kemudian melakukan pengarsipan dokumen						1. Surat permohonan mutasi pegawai golongan ruang IV/b ke bawah 2. Surat permohonan mutasi pegawai golongan ruang IV/c ke atas	1 Hari Kerja	1. Arsip	1. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah	