



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TENTANG PENGAJUAN MUTASI MASUK APARATUR
SIPIL NEGARA ANTAR INSTANSI

TAHUN 2026

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
JALAN RAYA K.H. ABDUL HALIM NO. 107 MAJALENGKA

 PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG KEPANGKATAN DAN PENGEMBANGAN KARIR	Nomor Standar Operasional	000.8.3.3/6615-1/Sekret/2026
	Tanggal Pembuatan	31 Juli 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2026
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  M. N. ASHWIN, S.IP., M.I.P., Kp. NIP. 19740323 199803 1 004
Nama Standar Operasional Prosedur		Pengajuan Mutasi Masuk Aparatur Sipil Negara Antar Instansi

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Bkn No. 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2022 Nomor 155); 6. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 8 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka;	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami prosedur dan mekanisme perpindahan dalam instansi daerah 2. Memahami berkas persyaratan untuk perpindahan dalam instansi daerah 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Menguasai bidang administrasi pegawai
KETERKAITAN : 1. SOP Perpindahan Masuk antar Instansi	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Buku Peraturan Perundang-Undangan 2. Surat dan Berkas Perpindahan Masuk antar Instansi 3. Komputer/Laptop 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : Kelengkapan berkas dan persyaratan harus dipenuhi semua, dan apabila tidak dilengkapi maka perpindahan dari yang bersangkutan tidak bisa diajukan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Anjab ABK 2. Arsip digital

URAIAN PROSEDUR SOP / FLOWCHART
PENGGAJUAN MUTASI MASUK APARATUR SIPIL NEGARA ANTAR INSTANSI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku				
		PNS	Instansi Asal	Syste m SIASN	Bupati	Sekda	Bagian Huku m	Kaban	Sekba n	Kabid	Ketua Tim	Admin KPK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Berkas Persyaratan Perpindahan Masuk Antar Instansi													Berkas persyaratan	10 Menit	Tersedianya persyaratan untuk perpindahan
2	Proses Verifikasi Persyaratan													Proses seleksi dokumen	15 Menit	Usulan Perpindahan diterima dan diverifikasi
3	Jika persyaratan tidak lengkap, maka usulan dikembalikan untuk dilengkapi													Verifikasi usulan	10 Menit	Disetujui atau ditolaknya usulan
5	Jika persyaratan lengkap, maka proses dilanjutkan													Proses seleksi dokumen	7 Hari	Draft surat permintaan persetujuan mutasi
6	Proses usulan permintaan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian													Proses Usulan Permintaan Persetujuan	1 Hari	Surat Permintaan Persetujuan Mutasi
7	Menerima surat persetujuan dari Instansi Asal													Surat Persetujuan Mutasi	30 Hari	Surat Persetujuan
8	Proses ke SI ASN													Pertek BKN	1-2 Minggu	Pertek BKN
9	Proses SK Mendagri / BKN / Gubernur													SK SK Mendagri / BKN / Gubernur	1 Hari	SK Perpindahan
10	SK Penempatan dari Instansi Penerima													SK Kepala Badan	10 Menit	SK Penempatan
11	Menyerahkan SK													SK Penempatan	10 Menit	SK Penempatan