



SAYA ASN



BKPSDM
KABUPATEN MAJALENGKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOP LAYANAN KEPEGAWAIAN

PERPINDAHAN MASUK ANTAR INSTANSI

CORE VALUES ASN

BUDAYA KERJA BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Kompeten
Kami terus belajar dan
mengembangkan kapabilitas

Harmonis
Kami saling peduli dan menghargai
perbedaan

Loyal
Kami berdedikasi
dan mengutamakan
kepentingan bangsa
dan negara

Akuntabel
Kami bertanggung jawab atas
kepercayaan yang diberikan

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Adaptif
Kami terus berinovasi dan
antusias dalam mengerjakan
atau menghadapi perubahan

**Berorientasi
Pelayanan**
Kami berkomitmen memberikan
pelayanan prima demi kepuasan
masyarakat

Kolaboratif
Kami membangun kerja sama
yang sinergis



BerAKHLAK # bangga
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten melayani
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif bangsa

Jl. K.H. Abdul Halim No. 107 Majalengka
Kode Pos 45418
Telp. (0233) 281366/ WA 085349999366
bkpsdm@majalengka.go.id

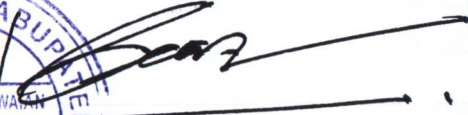




**PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

BIDANG KEPANGKATAN DAN PENGEMBANGAN KARIR

Nomor Standar Operasional	26/SOP/BKPSDM-MJL/X/2023
Tanggal Pembuatan	02 Oktober 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	27 Mei 2024
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia   H. Gatot Sulaeman, AP., M.Si. NIP. 19760528 199412 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	Perpindahan Masuk Antar Instansi Aparatur Sipil Negara (ASN)

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 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;

KETERKAITAN :

1. SOP Perpindahan Masuk antar Instansi

PERINGATAN :

Kelengkapan berkas dan persyaratan harus dipenuhi semua, dan apabila tidak dilengkapi maka perpindahan dari yang bersangkutan tidak bisa diajukan.

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Buku Peraturan Perundang-Undangan
2. Surat dan Berkas Perpindahan Masuk antar Instansi
3. Komputer/Laptop
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Anjab ABK
2. Arsip digital

KETERKAITAN :

1. SOP Pembinaan Disiplin PNS
2. SOP Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai

PERINGATAN :

1. Pengajuan Cuti sebelum pelaksanaan cuti kecuali cuti sakit
2. Kelengkapan Dokumen Pendukung
3. Pencermatan antara Pengajuan dengan dokumen Pendukung terkait TMT cuti
4. Apabila Pengajuan terlambat dan atau dokumen tidak lengkap, akan dikembalikan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Kelengkapan Berkas Permohonan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. TMT Permohonan cuti
2. Akumulasi cuti yang diambil
3. Registrasi surat izin cuti

URAIAN PROSEDUR SOP / *FLOWCHART*
PERPINDAHAN MASUK ANTAR INSTANSI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)

No	Uraian Kegiatan	Instansi Asal	Pelaksana										Mutu Baku			
			System SIASN	Bupati	Sekda	Bagian Hukum	Kaban	Sekban	Kabid	Subkoor	Admin KPK	Tim Penilai Kinerja	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													Input usul ke aplikasi Simpati	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
4	Jika Persyaratan lengkap, maka dilaksanakan assessment oleh tim													Verifikasi usulan	10 Menit	Disetujui atau ditolaknya usulan
5	Jika hasil assessment sesuai, maka proses dilanjutkan													Proses assessment	14 Hari	Hasil assessment
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													Keputusan BKN/Instansi Pusat	1-2 bulan	Keputusan BKN/Instansi Pusat
9	SK BKN/ Instansi Pusat													SK BKN/Instansi Pusat dan SK Penempatan	1 Hari	SK Perpindahan
10	SK Penempatan dari Instansi Penerima													SK Kepala Badan	10 Menit	SK Perpindahan
11	Menyerahkan SK													SK Penempatan	10 Menit	SK Penempatan