



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TENTANG PENGAJUAN MUTASI PEGAWAI ANTAR
PERANGKAT DAERAH

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	Nomor Standar Operasional		000.8.3.3 /sis-//Sekret/2026
	Tanggal Pembuatan		31 Juli 2026
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Efektif		1 Agustus 2026
	Disahkan oleh		Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
		 MAJALENGKA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA MARTIN ANTON, S.IP., M.I.P., Kp. NIP. 19740323 199803 1 004	
Nama Standar Operasional Prosedur		Pengajuan Mutasi Pegawai Antar Perangkat Daerah	
BIDANG KEPANGKATAN DAN PENGEMBANGAN KARIR			
DASAR HUKUM : 1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan 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 Dalam Negeri Republik Indonesia No. 58 Tahun 2019 Tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Kabupaten / Kota Antarprovinsi, dan Antarprovinsi.			
KETERKAITAN : 1. SOP Mutasi Antar Daerah			
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 Kenaikan Pangkat 3. Komputer/Laptop 4. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Anjab ABK 2. Arsip digital	

URAIAN PROSEDUR SOP / FLOWCHART
PENGGAJUAN MUTASI PEGAWAI ANTAR PERANGKAT DAERAH

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			
		Admin OPD	Bupati	Sekda	Bagian Hukum	Kaban	Sekban	Kabid	Subkoor	Admin KPK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Usulan Perpindahan dari Perangkat Daerah Asal										Berkas persyaratan	10 Menit	Tersedianya persyaratan untuk perpindahan
2	Proses Verifikasi Persyaratan										Verifikasi usulan	1 Hari Kerja	Usulan Perpindahan diterima dan diverifikasi
3	Jika persyaratan tidak lengkap maka usulan dikembalikan										Verifikasi usulan	15 Menit	Disetujui atau ditolaknya usulan
4	Jika Persyaratan lengkap maka usulan diproses										Input usul ke aplikasi I-Mut BKN	1 Hari Kerja	Disetujui atau ditolaknya usulan
5	Proses verifikasi dan validasi										Verifikasi usulan	2 Hari Kerja	Verifikasi dan Validasi
6	Proses persetujuan usulan di BKN										Pertimbangan Teknis Kepala BKN	5 Hari Kerja	Persetujuan
7	Proses usul draft Petikan										Keputusan Kepala Badan	1 Hari Kerja	SK Perpindahan
8	Proses tte										SK Perpindahan	2 Hari Kerja	SK Perpindahan
9	Proses cetak SK										SK Perpindahan	60 Menit	SK Perpindahan
10	Penerimaan SK										Petikan SK Perpindahan	5 Menit	Diserahkannya SK Perpindahan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TENTANG PROMOSI/MUTASI JABATAN
STRUKTURAL MELALUI MANAJEMEN TALENTA

TAHUN 2026

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



**PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor Standar Operasional	000.8.3.3/805//Sekret/2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Agustus 2026
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 
Nama Standar Operasional Prosedur	Promosi/Mutasi Jabatan Struktural Melalui Manajemen Talenta

BIDANG KEPANGKATAN DAN PENGEMBANGAN KARIR

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 Menteri PAN-RB Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta ASN;
4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit dalam Manajemen ASN;
5. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pemetaan Potensi dan Kompetensi ASN;
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
2. SOP Perpindahan dalam antar Instansi

PERINGATAN :

Kelengkapan berkas, validasi rekam jejak, serta kualifikasi pemetaan talenta wajib dipenuhi sesuai regulasi. Apabila kriteria tidak terpenuhi, pengajuan promosi jalur Manajemen Talenta tidak dapat diteruskan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK).

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami prosedur, ketentuan regulasi, dan mekanisme Manajemen Talenta ASN.
2. Memahami konsep Sembilan Kotak Manajemen Talenta (Nine-Box Matrix) dan Rencana Suksesi.
3. Mampu mengoperasikan sistem aplikasi manajemen talenta daerah (Matalensa) dan SIASN BKN.
4. Menguasai bidang administrasi kepegawaian, Analisis Jabatan, dan Analisis Beban Kerja (Anjab ABK).

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian & Manajemen Talenta
2. Database SIASN Badan Kepegawaian Negara
3. Komputer/Laptop, Jaringan Internet, dan Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Dokumen Hasil Assessment Potensi/Kompetensi & Hasil Penilaian Kinerja

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Database Kelompok Rencana Sukses (Talent Pool)
2. Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Anjab ABK)
3. Arsip Digital Berita Acara Komite Talenta

URAIAN PROSEDUR SOP / FLOWCHART
PROMOSI/MUTASI MELALUI MANAJEMEN TALENTA APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		
		Sistem	Bupati	Sekda	Komite Talenta	Bagian Hukum	Kaban	Sekban	Kabid	Subkoor	Admin KPK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Identifikasi dan pemetaan kebutuhan jabatan kosong yang akan diisi melalui jalur Manajemen Talenta.											Anjab, ABK, Data Peta Jabatan	2 Hari	Daftar Formasi Jabatan Target
2	Penarikan data kandidat Rencana Sukses (<i>Talent Pool</i>) dari aplikasi Matalensa berdasarkan sumbu kinerja dan potensi													Daftar Kandidat Promosi/Mutasi
3	Pengajuan daftar kandidat hasil verifikasi kepada Komite Talenta ASN.											Dashboard Matalensa, Rekam Jejak Disiplin	1 Hari	Hasil Verifikasi Administrasi Talenta
4	Pelaksanaan Uji Kompetensi Teknis oleh Komite Talenta untuk mengevaluasi dan menetapkan 3 (tiga) calon terbaik per posisi target.											Nota Dinas Teknis Pelaksanaan dan dokumen penilaian	3 Hari	Berkas Usulan Promosi Manajemen Talenta
5	Penyampaian laporan rekomendasi 3 (tiga) calon terbaik kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK)											Berita Acara Komite Talenta	1 Hari	Berita Acara & Rekomendasi Komite Talenta
6	Pengusulan 3 (tiga) nama calon terbaik melalui Aplikasi i-Mut BKN untuk mendapatkan rekomendasi Promosi/Mutasi.											Laporan Pelaksanaan Uji Kompetensi Komite Talenta	5 Hari	Surat Usulan PPK
7	Pemrosesan Draf Surat Keputusan (SK) Bupati, penyiapan Petikan SK, dan pengusulan Tanda Tangan Elektronik (TTE).											Draf Surat Keputusan Promosi/Mutasi	2 Hari	SK Bupati
8	Pelaksanaan pelantikan/ pengambilan sumpah jabatan serta penyerahan Petikan SK Bupati.											SK Promosi/Mutasi & Naskah Pelantikan	1 Hari	Diserahkan Petikan dan Berita Acara Pelantikan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TENTANG PROMOSI/MUTASI JABATAN
STRUKTURAL NON MANAJEMEN TALENTA

TAHUN 2026

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

Nomor Standar Operasional	000.8.3.3/545.1/Sekret/2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Agustus 2026
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	
NIP. 19740323 199803 1 004	
Promosi/Mutasi Jabatan Struktural Non	
Manajemen Talenta	



PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA

BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

BIDANG KEPANGKATAN DAN PENGEMBANGAN KARIR

DASAR HUKUM : - Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi. - Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara. - 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 : - Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi. - Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara. - Peraturan Bupati Majalengka Nomor 8 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka.
KETERKAITAN : - SOP Perpindahan Masuk antar Instansi - SOP Perpindahan dalam antar Instansi	PERALATAN/PERLENGKAPAN : - Aplikasi Sistem I-MUT BKN - Komputer/Laptop, Jaringan Internet, dan ATK - Dokumen Anjab/ABK, Hasil Kinerja (SKP), dan Rekam Jejak Pegawai
PERINGATAN : Seluruh persyaratan administrasi, rekam jejak, dan Berita Acara Tim Penilai Kinerja (TPK) wajib dipenuhi	PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Aplikasi Sistem I-MUTS BKN & SIMPATI - Komputer/Laptop, Jaringan Internet, dan ATK - Dokumen Anjab/ABK, Hasil Kinerja (SKP), dan Rekam Jejak Pegawai

URAIAN PROSEDUR SOP / FLOWCHART
TENTANG PROMOSI/MUTASI JABATAN STRUKTURAL NON MANAJEMEN TALENTA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				
		Sistem	Bupati	Sekda	Tim Penilai Kinerja	Bagian Hukum	Kaban	Sekban	Kabid	Subkoor	Admin KPK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Identifikasi dan pendataan formasi jabatan struktural yang kosong serta pengumpulan usulan/ kebutuhan mutasi dan promosi.											Anjab, ABK, Data Peta Jabatan	2 Hari	Daftar Formasi Jabatan Target
2	Pemeriksaan dan verifikasi kelengkapan berkas administrasi usul mutasi/promosi (SKP, Pangkat, Diklat, Rekam Jejak).											Database pegawai di sistem Milenial	3 Hari	Daftar Kandidat Promosi/Mutasi
3	Pelaksanaan Rapat Penilaian Kinerja oleh Tim Penilai Kinerja untuk mengevaluasi dan merekomendasikan 3 (tiga) orang dengan mempertimbangkan kinerja, integritas dan moralitas											Daftar Usulan Pegawai & Lembar Evaluasi Kinerja	2 Hari	Hasil Verifikasi Tim Penilai Kinerja
4	Penyampaian Berita Acara (BA) Tim Penilai Kinerja kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.											Berita Acara Tim Penilai Kinerja	2 Hari	Berita Acara Tim Penilai Kinerja
5	Penetapan akhir pejabat terpilih oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.											Usulan rekoemendasi promosi/rotasi	1 Hari	Berita Acara & Rekomendasi Komite Talenta
6	Penginputan data dan unggah berkas 1 (satu) kandidat ke dalam Sistem i-Mut BKN untuk mendapatkan Rekomendasi Mutasi/Promosi.											Berita Acara Tim Penilai Kinerja, Usulan rekoemendasi promosi/rotasi	5 Hari	Surat usulan oleh PPK untuk ke BKN
7	Penyusunan Draf SK Bupati, penyiapan Petikan SK, dan pengusulan Tanda Tangan Elektronik (TTE).											Draf Surat Keputusan (SK) Promosi/Mutasi	3 Hari	SK Bupati
8	Penyiapan dan pelantikan/ pengambilan sumpah jabatan serta penyerahan Petikan SK Bupati.											SK Promosi/Mutasi & Naskah Pelantikan	1 Hari	Diserahkan Petikan dan Berita Acara Pelantikan