



SAYA ASN



**BKPSDM**  
KABUPATEN MAJALENGKA

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR **S O P** LAYANAN KEPEGAWAIAN

## PERPINDAHAN DALAM INSTANSI DAERAH

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 menggerakkan  
ataupun menghadapi  
perubahan

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

**Kolaboratif**  
Kami membangun kerja sama  
yang sinergis



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

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

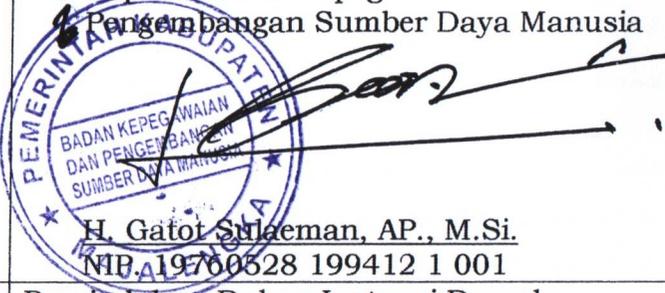




**PEMERINTAH KABUPATEN  
MAJALENGKA**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

**BIDANG KEPANGKATAN DAN PENGEMBANGAN KARIR**

Nomor Standar Operasional	08/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 Sulaiman, AP., M.Si. NIB.19760528 199412 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	Perpindahan Dalam Instansi Daerah

**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 Kenaikan Pangkat

**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)

**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 PERPINDAHAN DALAM INSTANSI DAERAH

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			
		Sistem	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	Input usulan Perpindahan dari Admin Perangkat Daerah Asal via SIMPATI	■										Berkas persyaratan	10 Menit	Tersedianya persyaratan untuk perpindahab
2	Proses Verifikasi Persyaratan									■		Input usul ke aplikasi Simpati	10 Menit	Usulan Pepindahan diterima dan diverifikasi
3	Jika persyaratan tidak lengkap maka usulan dikembalikan	■										Verifikasi usulan	5 Menit	Disetujui atau ditolaknya usulan
4	Jika Persyaratan lengkap maka usulan diproses									■		Verifikasi usulan	5 Menit	Disetujui atau ditolaknya usulan
5	Proses verifikasi dan validasi									■		Verifikasi usulan	10 Menit	Verifikasi dan Validasi
6	Proses persetujuan usulan					■	■	■	■			Nota dinas usulan	10 Menit	Persetujuan
7	Proses usul draft sk	◆								■		Keputusan Kepala Badan	10 Menit	SK Perpindahan
8	Proses tte					■	■	■	■			SK Perpindahan	10 Menit	SK Perpindahan
9	Proses cetak SK	■										SK Perpindahan	5 Menit	SK Perpindahan
10	Penerimaan SK									■		Petikan SK Perpindahan	5 Menit	Diserahkannya SK Perpindahan