



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TENTANG PENGAJUAN MUTASI KELUAR
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		Nomor Standar Operasional Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh		000.8.3.3/545//Sekret/2026 31 Juli 2026 - 1 Agustus 2026 Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
BIDANG KEPANGKATAN DAN PENGEMBANGAN KARIR		Nama Standar Operasional Prosedur		 NIP. 19740323 199803 1 004 Pengkajian Mutasi Keluar 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 KELUAR APARATUR SIPIL NEGARA ANTAR INSTANSI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			
		PNS	Instansi Tujuan	Syste m SIASN	Bupati	Sekda	Bagian Huku m	Kaban	Sekbha 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 Keluar 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	4 Hari	Surat bebas tugas belajar, surat bebas hukuman disiplin
6	Proses usulan permintaan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian												Proses Usulan Permintaan Persetujuan	14 Hari	Surat Permintaan Persetujuan Mutasi
7	Menerima surat permintaan persetujuan dari Instansi penerima												Surat Permintaan Persetujuan Mutasi	2 Hari	Surat Permintaan Persetujuan Mutasi
8	Proses surat persetujuan mutasi												Surat Persetujuan Mutasi	7 Hari	Surat Persetujuan Mutasi
9	Proses ke SI ASN												Pertek BKN	1 Minggu	Pertek BKN
10	Proses SK Mendagri / BKN / Gubernur												SK SK Mendagri / BKN / Gubernur	4 Hari	SK Perpindahan
11	SK Penempatan dari Instansi Penerima												SK Kepala BKPSDM tujuan	10 Menit	SK Penempatan