



**BIDANG MUTASI, PROMOSI DAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA**

Kode Dokumen	: 1694/BKPSDM/2025
Tanggal Pembuatan	: 23 Juli 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	 H. MAMAN MAULUDIN, SH, M.Si NIP. 196607271994031009
Nama SOP	Pengelolaan Perpindahan Pegawai Antar Instansi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 42 Tahun 1999 2. UU Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tk. II Depok dan Kotamadya Cilegon 3. Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 4. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 24 Tahun 2021 tentang Peetunjuk Teknis Pelaksanaan Mutasi PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Cilegon 5. Perwal Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Cilegon	1. Memahami dan mampu mengoperasikan komputer 2. Mengetahui dan memahami Peraturan Kepegawaian 3. Memahami Tata Cara Penerbitan SK Mutasi Pegawai 4. Disipilin
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Aturan Perundang-undangan 2. Koneksi Internet 3. Komputer 4. Printer 5. ATK yang diperlukan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Berkas yang BTL langsung diinformasikan kepada SKPD untuk dilengkapi	1. Buku Tanda Terima 2. Sistem Aplikasi Manajemen Pegawai



SOP PENGELOLAAN MUTASI MASUK ANTAR INSTANSI

Kode Dokumen :
Tgl Pembuatan : 2 September 2013
Tgl Revisi : 01 Februari 2025
Tgl Efektif : 01 Maret 2025

No	Aktivitas	Pelaksana (Aktor)								Baku Mutu			Keterangan	
		OPD	Pegawai Pemohon	TU Walikota	Pemroses Mutasi Pegawai	Ketua Tim/Admin	Kabid MP2K	Kepala BKPSDM	Sekda	Walikota	Kelengkapan	Waktu		Output
1	menyampaikan usulan perpindahan pegawai antar instansi Ke Walikota	Mulai									Berkas usulan	2 Menit	Tanda terima	Berkas Lengkap
2	menerima, mengagendakan serta memberikan lembar disposisi yang kemudian diberikan kepada Walikota										Berkas usulan	5 Menit		SOP Tersendiri
3	Walikota memberikan disposisi kepada Sekretaris Daerah										Lembar disposisi	10 Menit		
4	Sekretaris Daerah memberikan disposisi kepada Kepala BKPSDM untuk mengkonfirmasi atau menindaklanjuti										Lembar disposisi	10 Menit		
5	Kepala BKPSDM memberikan disposisi kepada Kabid MP2K untuk mengkonfirmasi atau menindaklanjuti										Lembar disposisi	10 Menit		
6	Kabid MP2K memberikan disposisi kepada Ketua Tim/Admin untuk mengkonfirmasi atau menindaklanjuti										Lembar disposisi	10 Menit		
7	Ketua Tim/Admin Mutasi Bersama Pemroses mutasi pegawai untuk Menindaklanjuti sesuai disposisi										Lembar disposisi	10 Menit		
8	Ketua Tim/Admin, Kabid MP2K dan Pemroses Melakukan Assesment pegawai yang mengajukan Mutasi													
9	mengentri data pegawai serta mencetak Konsep Surat Permintaan Persetujuan Mutasi, kemudian diteruskan Ketua Tim/Admin										Konsep Surat Permintaan Persetujuan Mutasi,	20 Menit	Konsep Surat Permintaan Persetujuan Mutasi,	
10	memeriksa Konsep Surat Permintaan Persetujuan Mutasi, apabila sesuai ketentuan meneruskan ke Kabid MP2K										Konsep Surat Permintaan Persetujuan	15 Menit	Konsep Surat Permintaan Persetujuan	Mengoreksi berkas keseluruhan
11	memeriksa konsep Surat Permintaan Persetujuan Mutasi, apabila disetujui memberikan paraf dan diteruskan kepada Kepala BKPSDM										Konsep Surat Permintaan Persetujuan Mutasi	15 Menit	Konsep Surat Permintaan Persetujuan Mutasi	Mengoreksi berkas keseluruhan
12	memeriksa konsep Surat Permintaan Persetujuan Mutasi, apabila disetujui memberikan paraf dan meneruskan ke										Konsep Surat Permintaan Persetujuan	15 Menit	Konsep Surat Permintaan Persetujuan	
13	memeriksa konsep Surat Permintaan Persetujuan Mutasi, apabila disetujui memberikan paraf dan meneruskan ke										Konsep Surat Permintaan Persetujuan		Surat Permintaan Persetujuan	Tidak dapat ditentukan
14	menandatangani konsep Surat Permintaan Persetujuan Mutasi										Surat Permintaan Persetujuan Mutasi	20 Menit	Surat Permintaan Persetujuan Mutasi	
15	memberikan nomor Surat Permintaan Persetujuan Mutasi yang sudah ditandatangani kemudian memberikan cap/stempel dan diberikan kepada pegawai yang bersangkutan										Surat Permintaan Persetujuan Mutasi	5 Menit	Surat Permintaan Persetujuan Mutasi	
16	menerima Surat Permintaan Persetujuan Mutasi										Surat Permintaan Persetujuan Mutasi		Surat Permintaan Persetujuan Mutasi	



SOP PENGELOLAAN MUTASI KELUAR ANTAR INSTANSI

Kode Dokumen :
Tgl Pembuatan : 2 September 2013
Tgl Revisi : 01 Februari 2025
Tgl Efektif : 01 Maret 2025

No	Aktivitas	Pelaksana (Aktor)								Baku Mutu			Keterangan	
		OPD	Pegawai Pemohon	TU Walikota	Pemroses Mutasi Pegawai	Ketua Tim/Admin	Kabid MP2K	Kepala BKPSDM	Sekda	Walikota	Kelengkapan	Waktu		Output
1	menyampaikan usulan perpindahan pegawai antar instansi Ke Walikota	Mulai									Berkas usulan	2 Menit	Tanda terima	Berkas Lengkap
2	menerima, mengagendakan serta memberikan lembar disposisi yang kemudian diberikan kepada Walikota										Berkas usulan	5 Menit		SOP Tersendiri
3	Walikota memberikan disposisi kepada Sekretaris Daerah										Lembar disposisi	10 Menit		
4	Sekretaris Daerah memberikan disposisi kepada Kepala BKPSDM untuk mengkonfirmasi atau										Lembar disposisi	10 Menit		
5	Kepala BKPSDM memberikan disposisi kepada Kabid MP2K untuk mengkonfirmasi atau menindaklanjuti										Lembar disposisi	10 Menit		
6	Kabid MP2K memberikan disposisi kepada Ketua Tim/Admin untuk mengkonfirmasi atau menindaklanjuti										Lembar disposisi	10 Menit		
7	Ketua Tim/Admin Mutasi Bersama Pemroses mutasi pegawai untuk Menindaklanjuti sesuai disposisi										Lembar disposisi	10 Menit		
8	mengentri data pegawai serta mencetak Konsep Surat Persetujuan Mutasi, kemudian diteruskan Ketua Tim/Admin										Konsep Surat Persetujuan Mutasi	20 Menit	Konsep Surat Persetujuan Mutasi	
9	memeriksa Konsep Surat Persetujuan Mutasi, apabila sesuai ketentuan meneruskan ke Kabid MP2K										Konsep Surat Persetujuan Mutasi	15 Menit	Konsep Surat Persetujuan Mutasi	Mengoreksi berkas keseluruhan
10	memeriksa konsep Surat Persetujuan Mutasi, apabila disetujui memberikan paraf dan diteruskan kepada Kepala BKPSDM										Konsep Surat Persetujuan Mutasi	15 Menit	Konsep Surat Persetujuan Mutasi	Mengoreksi berkas keseluruhan
11	memeriksa konsep Surat Persetujuan Mutasi, apabila disetujui memberikan paraf dan meneruskan ke Sekda										Konsep Surat Persetujuan Mutasi	15 Menit	Konsep Surat Persetujuan Mutasi	
12	memeriksa konsep Surat Persetujuan Mutasi, apabila disetujui memberikan paraf dan meneruskan ke Walikota										Konsep Surat Persetujuan Mutasi		Surat Persetujuan Mutasi	Tidak dapat ditentukan
13	menandatangani konsep Surat Persetujuan Mutasi													
14	memberikan nomor Surat Persetujuan Mutasi yang sudah ditandatangani kemudian memberikan cap/stempel dan diberikan kepada pegawai yang bersangkutan										Surat Persetujuan Mutasi	20 Menit	Surat Persetujuan Mutasi	
15	menerima Surat Persetujuan Mutasi										Surat Persetujuan Mutasi	5 Menit	Surat Persetujuan Mutasi	



**BIDANG MUTASI, PROMOSI DAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA**

Kode Dokumen	: 1695/BKPSDM/2025
Tanggal Pembuatan	: 23 Juli 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	 H. MAMAN MAULUDIN, SH, M.Si NIP. 196607271994031009
Nama SOP	Pengelolaan Perpindahan Pegawai Antar OPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 42 Tahun 1999 2. UU Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tk. II Depok dan Kotamadya Cilegon 3. Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 4. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 24 Tahun 2021 tentang Peetunjuk Teknis Pelaksanaan Mutasi PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Cilegon 5. Perwal Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Cilegon	1. Memahami dan mampu mengoperasikan komputer 2. Mengetahui dan memahami Peraturan Kepegawaian 3. Memahami Tata Cara Penerbitan SK Mutasi Pegawai 4. Disipilin
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Aturan Perundang-undangan 2. Koneksi Internet 3. Komputer 4. Printer 5. ATK yang diperlukan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Berkas yang BTL langsung diinformasikan kepada SKPD untuk dilengkapi	1. Buku Tanda Terima 2. Sistem Aplikasi Manajemen Pegawai



SOP PENGELOLAAN MUTASI ANTAR OPD

Kode Dokumen :
Tgl Pembuatan : 02 September 2013
Tgl Revisi : 01 Februari 2025
Tgl Efektif : 01 Maret 2025

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		OPD	Pegawai Penerima SP	TU BKPSDM	Pemroses Mutasi Pegawai	Ketua Tim	Kabid Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja	Kepala BKPSDM	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyampaikan usulan perpindahan pegawai pada OPD lain melalui Sekretaris Daerah	Mulai								Berkas usulan	2 Menit	Tanda terima	
2	menerima, mengagendakan serta memberikan lembar disposisi yang kemudian diberikan kepada Kepala BKPSDM									Berkas usulan	5 Menit		SOP Tersendiri
3	Kepala BKPSDM memberikan disposisi kepada Kabid Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja untuk mengkonfirmasi atau menindaklanjuti									Lembar disposisi	10 Menit		
4	Kabid MP2K memberikan disposisi kepada Ketua Tim untuk mengkonfirmasi atau menindaklanjuti									Lembar disposisi	10 Menit		
5	Ketua Tim bersama pemroses mutasi pegawai memproses dan menindaklanjuti									Lembar disposisi	10 Menit		
6	Pemroses mengentri data pegawai serta mengajukan ke BKN melalui Aplikasi Integrated Mutasi, kemudian apabila disetujui mencetak Surat Perintah, kemudian diteruskan kepada Ketua Tim									Konsep Surat Perintah	20 Menit	Konsep Surat Perintah	
7	Ketua Tim memeriksa Konsep dan kelengkapan Surat Perintah, mengirimkan ke BKN melalui Aplikasi i-mut, apabila disetujui meneruskan ke Kabid Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja									Konsep Surat Perintah	15 Menit	Konsep Surat Perintah	Mengoreksi berkas keseluruhan
8	Kabid MP2K memeriksa konsep Surat Perintah, apabila disetujui memberikan paraf dan diteruskan kepada Kepala BKPSDM									Konsep Surat Perintah	15 Menit	Konsep Surat Perintah	Mengoreksi berkas keseluruhan
9	Kepala BKPSDM memeriksa konsep Surat Perintah, apabila disetujui memberikan paraf dan meneruskan ke Sekda									Konsep Surat Perintah	15 Menit	Konsep Surat Perintah	Mengoreksi berkas keseluruhan
10	Sekda menandatangani Surat Perintah dan meneruskan pada pemroses									Konsep Surat Perintah		Surat Perintah	Tidak dapat ditentukan
11	memberikan nomor Surat Perintah yang sudah ditandatangani kemudian memberikan cap/stempel dan memasukan dalam amplop untuk diberikan kepada pegawai penerima Surat Perintah									Surat Perintah	20 Menit	Surat Perintah	
12	menerima Surat Perintah		Selesai							Surat Perintah	5 Menit	Surat Perintah	