



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEGAL**

**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SOP PENGUSULAN MUTASI KE KPU PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor 2 Tahun 2025
Tanggal 5 Februari 2025



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEGAL

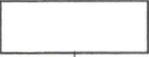
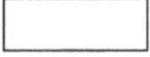
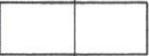
NOMOR PSO	2 Tahun 2025
TANGGAL PENGESAHAN	5 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS YUDI ROLIES PRIYADI
NAMA SOP	SOP PENGUSULAN MUTASI KE KPU PROVINSI JAWA TENGAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	1 Memahami mekanisme pengusulan mutasi ke KPU Provinsi Jawa Tengah

KETERIKATAN	
1 SOP Pelayanan Mutasi	1 Buku Agenda; 2 Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; 3 Jaringan Internet; 4 Mesin Fotokopi; 5 Flashdisk dan Map Odner; 6 Stempel Salinan; 7 Cap Dinas

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat diterbitkan mutasi	SAPK KPU

No	Kegiatan					Mutu Baku		
		Pelaksana Bidang Kepegawaian	ASN PENGUSUL KP	Kasubbag HSDM	Sekretaris KPU Kab Tegal	Sekretaris KPU Provinsi Jawa Tengah	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat permohonan usulan mutasi dari ASN.						5 Menit	Disposisi Surat Masuk
2	Memeriksa data kepegawaian ASN yang mengajukan usulan mutasi						10 Menit	Tersampainya informasi
3	Menyusun berkas usulan mutasi ASN dan menyampaikan kepada Pelaksana Bidang Kepegawaian						30 Menit	Berkas usulan mutasi

4	Memeriksa kelengkapan berkas usulan mutasi dari ASN pengusul, membuat daftar nama pegawai yang mengajukan usulan mutasi dan menyampaikan kepada Kasubbag HSDM					30 Menit	Berkas usulan mutasi, Draf Daftar usulan, Draf Surat Pengantar
5	Memeriksa berkas usulan mutasi ASN dan daftar nama pegawai yang akan mutasi, serta menyampaikan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Tegal untuk disetujui					45 Menit	Finalisasi Berkas usulan mutasi, Draf Daftar usulan, Draf Surat Pengantar
6	Menyetujui Pengajuan usulan mutasi ASN					10 Menit	Pengesahan Surat Pengantar dan Daftar Usulan mutasi
7	Menyampaikan dokumen pengajuan usulan mutasi pegawai kepada KPU Provinsi Jawa Tengah					10 Menit	Terkirimnya berkas usulan
8	Mencatat daftar nama tersebut ke dalam buku kendali mutasi ASN dan mengarsipkan semua berkas tersebut					10 Menit	Arsip

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan dalam Pengusulan Mutasi Ke Kpu Provinsi Jawa Tengah
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Slawi
Pada tanggal 5 Februari 2025

