



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEGAL**

**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SOP PENGUSULAN UJIAN DINAS KE KPU PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor 5 Tahun 2025
Tanggal 5 Februari 2025



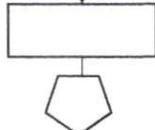
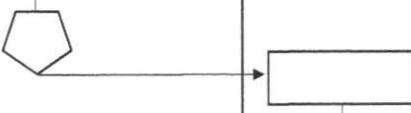
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEGAL

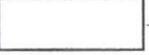
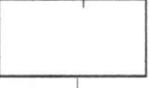
NOMOR PSO	5 Tahun 2025
TANGGAL PENGESAHAN	5 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS  YUDI ROLIES PRIYADI
NAMA SOP	SOP PENGUSULAN UJIAN DINAS KE KPU PROVINSI JAWA TENGAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 PP No. 99 tahun 2000 jo PP No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil; 2 Kep. Ka. BKN No. 12 Tahun 2001 tanggal 17 Juni 2002 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS jo PP No. 12 Tahun 2002	1 Memahami mekanisme pengusulan Ujian Dinas ASN ke KPU Provinsi Jawa Tengah

KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Kelengkapan File Kepegawaian	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 kenaikan pangkat tidak bisa diusulkan.	SAPK KPU

No	Kegiatan						Mutu Baku	
		Pelaksana Bidang Kepegawaian	ASN PENGUSUL UJIAN DINAS	Kasubbag HSDM	Sekretaris KPU Kab Tegal	Sekretaris KPU Provinsi Jawa Tengah	Waktu	Output
1	Menerima surat pemberitahuan terkait usulan ujian dinas dari KPU Provinsi Jawa Tengah dan menyampaikan kepada Pelaksana bagian Kepegawaian.			<input type="text"/>			5 Menit	Disposisi Surat Masuk
2	Memeriksa data kepegawaian untuk memastikan ada pegawai yang dapat mengajukan usulan ujian dinas dan menginformasikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk segera melengkapi berkas / dokumen yang belum lengkap untuk persyaratan ujian dinas						10 Menit	Tersampainya informasi
3	Menyusun berkas usulan ujian dinas dan menyampaikan kepada Pelaksana Bidang Kepegawaian						30 Menit	Berkas usulan ujian dinas

4	Memeriksa kelengkapan berkas usulan ujian dinas dari ASN pengusul, membuat daftar nama pegawai yang akan diusulkan untuk mengikuti ujian dinas dan menyampaikan kepada Kasubbag HSDM					30 Menit	Berkas usulan ujian dinas, Draf Daftar usulan, Draf Surat Pengantar
5	Memeriksa berkas usulan ujian dinas dan daftar nama pegawai yang akan diusulkan ujian dinasnya, serta menyampaikan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Tegal untuk disetujui					45 Menit	Finalisasi Berkas usulan ujian dinas, Draf Daftar usulan, Draf Surat Pengantar
6	Menyetujui Pengajuan usulan dinas dari ASN yang memenuhi syarat untuk mengikuti ujian dinas					10 Menit	Pengesahan Surat Pengantar dan Daftar Usulan Ujian Dinas
7	Menyampaikan dokumen pengajuan usulan ujian dinas pegawai kepada KPU Provinsi Jawa Tengah					10 Menit	Terkirimnya berkas usulan
8	Mencatat daftar nama tersebut ke dalam buku kendali usulan ujian dinas 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 Ujian Dinas 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.
- 8 Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Slawi
Pada tanggal 5 Februari 2025

