STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MUTASI PNS
SUB BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT

2025

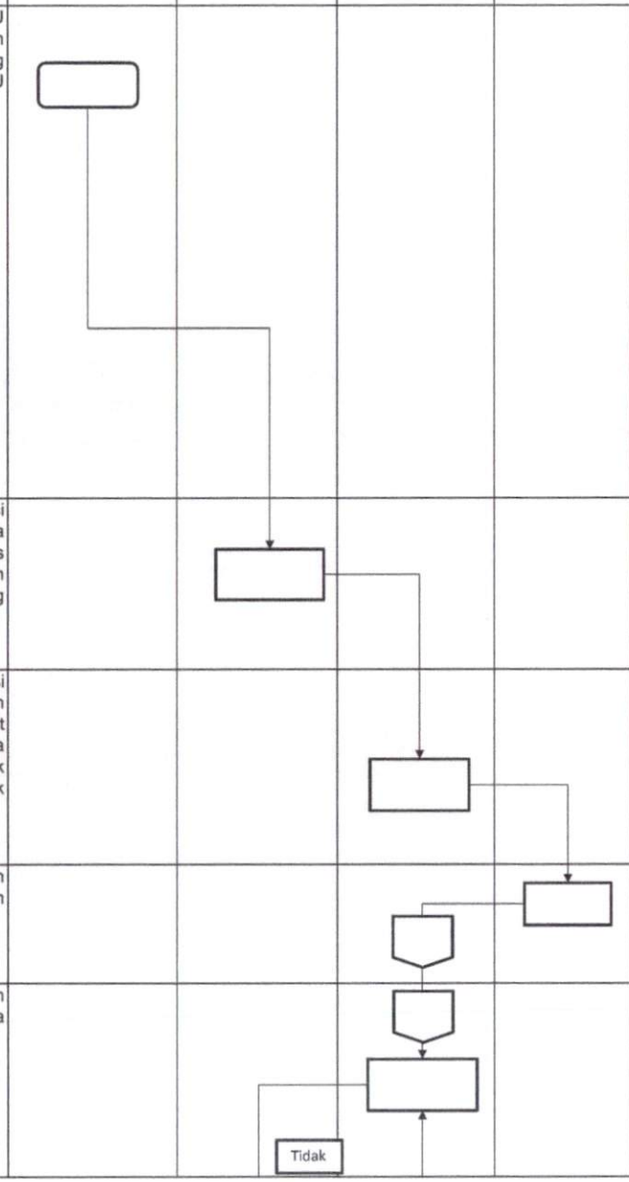
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT
JLN. PRAMUKA RAYA NOMOR 9 PADANG
TELEPON (0751) Telp. (0751) 446654, EMAIL:prov_sumbar@go.id
KOTA PADANG

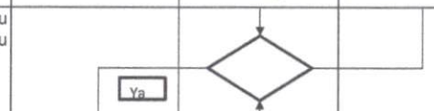
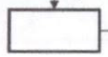
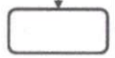
KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SUMATERA BARAT

NOMOR SOP	:...30./SDM.03-SOP/13/2025
TGL. PEMBUATAN	: 5 Mei 2025
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 6 Mei 2025
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KPU PROVINSI SUMATERA BARAT IRZAL HAMZAMI
NAMA SOP	MUTASI PNS

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai 4. Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 5.Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 567/SDM.03.1-Kpt/05/KPU/XI/2020 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 34/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Pedoman Pemberian Beasiswa Pendidikan Tinggi Program Magister Konsentrasi Tata Kelola Pemilihan Umum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 6. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Persyaratan dan Prosedur Mutasi/Pindah Tugas bagi Pegawai Negeri Sipil Pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh dan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten Kota	1.Memiliki kemampuan pengolahan mengoperasikan aplikasi sederhana. 2.Mengetahui aturan dan persyaratan terkait Mutasi.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penatausahaan Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Pengajuan Gaji PNS	1. SE Sekjen terkait Mutasi; 2. Keputusan Pemberian Beasiswa; 3. Komputer/Laptop;
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses mutasi tidak terlaksana.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kabag	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu pelaksanaan	Output	
1	Menerima surat Pribadi permohonan pindah PNS Sekretariat KPU Provinsi bermaterai Rp 10.000,- disertai alasan mutasi/pindah dan menerima surat pengantar dari Sekretaris KPU Kabupaten/Kota yang dilampiri dokumen pindah tugas PNS Sekretariat KPU Kabupaten/Kota					Surat Pribadi PNS bermaterai Rp. 10.000,- dan dokumen pendukung: a. Fotocopy SK Pengangkatan CPNS b. Fotocopy SK Pengangkatan PNS c. Fotocopy SK Pangkat Terakhir d. Fotocopy SK Pengangkatan Jabatan Struktural e. Surat Pernyataan bersedia melepaskan jabatan struktural bagi PNS yang menduduki jabatan Struktural f. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin g. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani izin belajar/tugas belajar / ikatan dinas. h. Surat Pernyataan tidak memiliki hubungan keluarga (suami/istri, orang tua/anak) dengan Ketua/Anggota KPU dan Pejabat di Lingkungan Setjen KPU. i. SKP 2 Tahun terakhir. **Untuk mutasi PNS KPU Kabupaten/Kota disertai dengan surat pengantar dari Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.**	5 Menit	Disposisi	
2	Permohonan pindah diteruskan ke Kepala Bagian Partisipasi Hubungan Masyarakat dan SDM dan selanjutnyamenugaskan Kepala Sub Bagian SDM untuk melakukan pengecekan syarat dan analisis terkait mutasi dengan memertimbangkan alasan mutasi, jumlah pegawai dan formasi pegawai serta Pegawai tidak sedang melaksanakan kewajiban bekerja setelah menjalankan tugas belajar					Dokumen Mutasi dan lampiran	5 Menit	Disposisi	
3	Memeriksa persyaratan administrasi dan kelengkapan berkas mutasi sesuai SE Sekjen KPU RI Nomor 11 Tahun 2021 serta melakukan pengecekanberdasarkan ketentuan dalam Keputusan Sekjen terkait pemberian beasiswa bagi PNS yang berstatus tugas belajar serta menugaskan Pelaksana untuk membuat Surat Pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dan Surat Pernyataan tidak sedang menjalani izin belajar/tugas belajar / ikatan dinas.					a. SE Sekjen KPU RI Nomor 11 Tahun 2021. b. Daftar Urut Kepangkatan (DUK). c. Dokumen Mutasi dan lampiran.	10 Menit	Analisis	
4	Membuat surat pernyataan dan menyampaikan Surat Pernyataan kepada Kepala Sub Bagian sebagai lampiran dokumen pengajuan mutasi					a. SE Sekjen KPU RI Nomor 11 Tahun 2021. b. Daftar Urut Kepangkatan (DUK). c. Dokumen Mutasi dan lampiran	15 Menit	Konsep surat Pernyataan	
5	Membuat konsep naskah surat pengantar mutasi yang ditujukan kepada Sekjen KPU dan menyampaikan konsep naskah dinas serta surat pernyataan kepada Kepala Bagian untuk dikoreksi					a. Konsep surat b. SE Sekjen KPU RI Nomor 11 Tahun 2021. c. Daftar Urut Kepangkatan (DUK). d. Dokumen Mutasi dan lampiran	10 Menit	Konsep surat	



No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kabag	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu pelaksanaan	Output	
6	Memeriksa konsep surat pengantar permohonan mutasi, jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris KPU Provinsi, dan jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian untuk diperbaiki					Konsep surat mutasi dan lampiran	5 Menit	Konsep Surat	
7	Memeriksa konsep surat pengantar permohonan mutasi, jika setuju menandatangani, dan jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki					Konsep surat mutasi dan lampiran	5 Menit	Surat Pengantar	
8	Menyerahkan surat kepada Kepala Sub Bagian untuk didokumentasikan dan disampaikan kepada KPU Republik Indonesia					Surat Pengantar mutasi dan lampiran	5 Menit	Surat Pengantar	
9	Menyerahkan surat kepada Pelaksana untuk dibubuhi nomor dan menugaskan pelaksana untuk menyampaikan surat pengantar perihal Pengusulan Mutasi/Pindah ke Sekretaris Jenderal KPU Republik Indonesia melalui email dan jasa pengiriman					Surat Pengantar mutasi dan lampiran	5 Menit	Surat Pengantar	
10	Menyampaikan surat pengantar perihal Pengusulan Mutasi/Pindah ke Sekretaris Jenderal KPU RI cq. Kepala Biro Sumber Daya Manusia melalui email dan jasa pengiriman serta mengarsipkan dokumen					Surat Pengantar mutasi dan lampiran	10 Menit	Surat Pengantar	
Total Waktu							**65 Menit**		

PENGESAHAN

1 Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.

2 Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedurini.

3 Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.

4 Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.

5 Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Padang
pada tanggal 2 Januari 2025
SEKRETARIS KPU PROVINSI SUMATERA BARAT

IRZAL ZAMZAMI, S.SOS., M.Si.