



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUDUS**

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUDUS
NOMOR 35 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUDUS

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUDUS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memberikan kejelasan dalam pengajuan mutasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kudus, perlu disusun petunjuk prosedur yang jelas dan terukur;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 177 ayat (1) dan ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) bisa melaksanakan manajemen pengembangan karier melalui mutasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kudus tentang Standar

Operasional Prosedur Pengajuan Mutasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kudus;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
 4. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2024 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 183);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 391);

7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUDUS TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUDUS.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengajuan Mutasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kudus dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pengajuan Mutasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai pedoman dalam melaksanakan Pengajuan Mutasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kudus.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diperbaiki apabila ada kesalahan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 3 Maret 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUDUS,

ttd.

DA'FAF ALI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUDUS

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUDUS**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUDUS
TAHUN 2026**

Alamat : Jl. Ganesha No. 4, Purwosari, Kec. Kota Kudus, Kabupaten
Kudus, Jawa Tengah 59332 Telp. : 0291 445544 Fax. : 0291 445544

Email : *kab_kudus@kpu.go.id*

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan Sekretaris dan setiap sub bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan dalam pengurusan mutasi bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kudus.
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.


Disahkan di Kudus
Pada tanggal 3 Maret 2026

SEKRETARIS,
ttd.
DA'FAF ALI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUDUS
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,

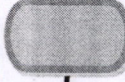




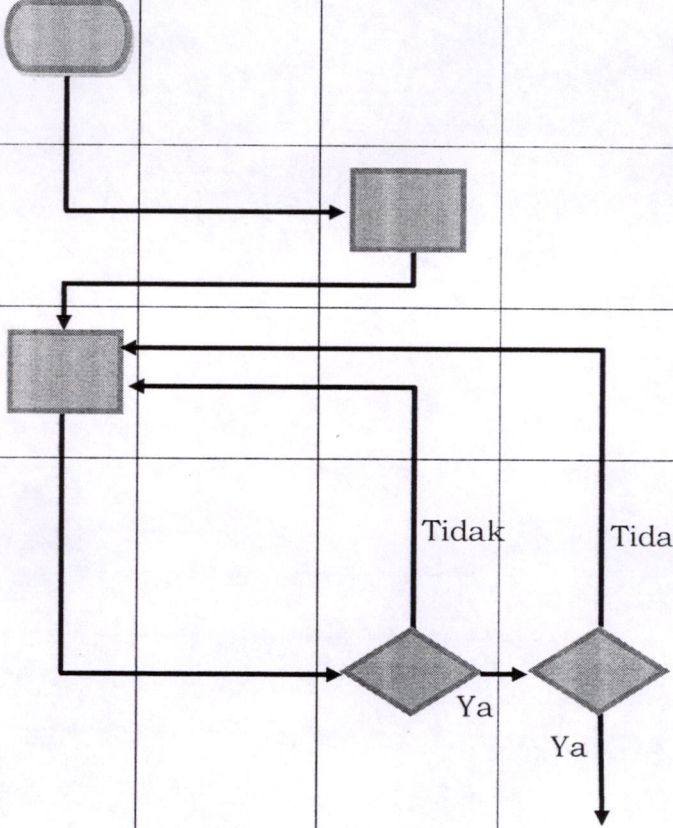
Ayhu Ngabekti

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUDUS</p>	Nomor SOP	7 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan	3 Maret 2026
	Disahkan Oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Kudus
	Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pengajuan Mutasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kudus
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 4. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2024 tentang Badan Kepegawaian Negara; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi terkait prosedur pengajuan mutasi; 2. Memahami dokumen kelengkapan persyaratan pengajuan mutasi; 3. Dapat mengoperasikan laptop/PC. 	

<p>Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
	<p>1. Laptop/PC; 2. Printer; 3. Scanner; 4. Jaringan Internet; dan 5. Alat tulis.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, maka tidak dapat diusulkan mutasi Pegawai Negeri Sipil tersebut.</p>	<p>Disimpan sebagai arsip baik berupa <i>softcopy/hardcopy</i> Subbagian Parmas dan SDM.</p>

**Flowchart Standar Operasional Prosedur Pengajuan Mutasi Pegawai Negeri Sipil
Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kudus**

No	Kegiatan	Staf SDM	Kasubag KUL	Kasubag SDM	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas permohonan mutasi PNS dan berkas kelengkapan.					Berkas persyaratan permohonan mutasi PNS dan berkas kelengkapan	5 menit	Berkas persyaratan diterima
2.	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan mutasi PNS.					Berkas persyaratan dan ceklist kelengkapan berkas	1 hari	Ceklist kelengkapan berkas
3.	Menyusun konsep surat pengantar permohonan pengajuan mutasi PNS ke KPU Provinsi Jawa Tengah.					Surat permohonan dan berkas persyaratan	30 menit	Konsep surat pengantar
4.	Atasan memeriksa konsep surat pengantar permohonan pengajuan mutasi PNS yang dilampirkan dengan berkas persyaratan mutasi PNS. Jika setuju memberikan paraf konsep surat pengantar. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Staf SDM untuk diperbaiki.					Konsep surat pengantar dan berkas Persiaran	1 jam	Konsep surat pengantar telah dikoreksi dan diparaf



```

    graph TD
      Start([Start]) --> S1[Staf SDM]
      S1 --> S2[Kasubag SDM]
      S2 --> S3[Staf SDM]
      S3 --> S4[Staf SDM]
      S4 --> D1{Ya/Tidak}
      D1 -- Ya --> S5[Staf SDM]
      D1 -- Tidak --> S2
      D2{Ya/Tidak} -- Ya --> End([End])
      D2 -- Tidak --> S3
  
```

No	Kegiatan	Staf SDM	Kasubag KUL	Kasubag SDM	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
5.	Menandatangani surat pengantar pengajuan mutasi.					Surat pengantar	20 menit	Surat pengantar telah ditandatangani
6.	Menerima dan menyerahkan surat pengantar usulan mutasi dan berkas persyaratan ke Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik serta mengarsipkan pada Subbagian Parmas dan SDM					Surat pengantar dan berkas persyaratan	10 menit	Surat diserahkan ke Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik
7.	Mengirimkan surat pengantar usulan mutasi dan berkas persyaratan mutasi ke KPU Provinsi Jawa Tengah untuk diproses.					Surat pengantar dan berkas persyaratan	10 menit	Surat dikirim oleh jasa pengiriman melalui Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik

Keterangan simbol dalam *Flowchart* :

- 1) Simbol Kapsul/*Terminator* () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak/*Process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat/*Decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah/*Panah/Arrow* () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 5) Simbol Segilima/*Off-Page Connector* () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.