



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MATARAM

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MATARAM
NOMOR 20 TAHUN 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENEMPATAN PEGAWAI PADA UNIT
KERJA SUBBAGIAN LINGKUP SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MATARAM

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM,

Menimbang : a. bahwa untuk tertib dan kelancaran penempatan Aparatur Sipil Negara Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional Umum yang belum secara tegas ditetapkan penempatannya pada Unit Kerja Subbagian berdasarkan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 6863);

2. 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);
3. 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);
4. 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);
5. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENEMPATAN PEGAWAI PADA UNIT KERJA

SUBBAGIAN LINGKUP SEKRETARIAT KOMISI
PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM
KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA MATARAM.

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penempatan Pegawai pada Unit Kerja Subbagian lingkup Sekretariat Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kota Mataram sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pelaksanaan penempatan pegawai pada Unit Kerja Subbagian bertujuan untuk menunjang kesesuaian tugas dan beban kerja dengan kompetensi serta jumlah pegawai, dalam rangka efektivitas, peningkatan kualitas pelayanan, dan kinerja Satuan Kerja Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram.
- KETIGA : Proses penempatan pegawai pada Unit Kerja Subbagian di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi dan Rapat Pimpinan melalui Keputusan Sekretaris KPU Kota Mataram.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 20 September 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MATARAM,

ttd

LALU AGUS SUHARDIMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MATARAM
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggara Pemilu,
Partisipasi dan Humas



Moch. Wanyurridho

LAMPIRAN 1

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENEMPATAN PEGAWAI PADA UNIT
 KERJA SUBBAGIAN LINGKUP
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
 UMUM KOTA MATARAM

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM	Nomor SOP	20 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	20 September 2025
	Ditetapkan Oleh	Sekretaris KPU Kota Mataram
	Nama SOP	Penempatan Pegawai pada Unit Kerja Subbagian Lingkup Sekretariat KPU Kota Mataram
TUJUAN	Tujuan SOP ini yakni terwujudnya konsistensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam proses penempatan, mengurangi kesalahan, dan menghindarkan penyimpangan di lingkup Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram.	
RUANG LINGKUP	Ruang lingkup SOP ini mencakup seluruh tahapan penempatan pegawai pada unit kerja Subbagian di lingkungan Sekretariat KPU Kota Mataram, yang meliputi usulan penempatan oleh atasan langsung atau pejabat terkait, evaluasi kompetensi, kualifikasi, dan beban kerja pegawai serta koordinasi dengan pimpinan unit kerja, persetujuan melalui rapat pimpinan, proses administrasi dan penerbitan keputusan oleh Sekretaris KPU Kota Mataram, orientasi dan pengarahan kepada pegawai mengenai tugas pokok, fungsi, serta tanggung jawab pada unit kerja baru, hingga penempatan resmi dan pelaporan hasil penempatan yang terdokumentasi sebagai bagian dari administrasi kepegawaian.	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK; 5. Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan KPU Nomor 21 Tahun 2023.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi Subbagian; 2. Memahami peraturan di bidang Kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan analisis jabatan dan beban kerja; 4. Memiliki Integritas tinggi; 5. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi yang efektif kepada atasan, rekan kerja, dan bawahan serta unit kerja terkait lainnya; 6. Merniliki pemahaman yang jelas dan mendalam mengenai setiap langkah dalam SOP penempatan pegawai; 7. Terbuka terhadap proses penyempurnaan SOP dan memberikan masukan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses penempatan pegawai di masa mendatang.

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Surat. 2. SOP Pengelolaan Dosir Pegawai	1. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 2. Daftar Nominatif Kepegawaian; 3. Peraturan Perundang-Undangan terkait; 4. ATK dan Stempel Sekretariat.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kelalaian dalam menerapkan SOP ini, berpotensi menimbulkan kesalahan penempatan Pegawai atau ketidaksesuaian kompetensi pegawai sehingga dapat menimbulkan penurunan kinerja individu dan berdampak pada pencapaian tujuan Satker	1. Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten tentang Penempatan Pegawai; 2. Keputusan Sekretaris KPU Provinsi tentang Kelas Jabatan; 3. Disimpan dalam bentuk naskah asli dalam bentuk dokumen dan naskah elektronik/ softcopy.

SOP PENEMPATAN PEGAWAI PADA UNIT KERJA SUBBAGIAN LINGKUP SEKRETARIAT KPU KOTA MATARAM	
1. PRINSIP PENEMPATAN PEGAWAI	
1. Berbasis Kompetensi dan Kebutuhan	Penempatan pegawai dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, serta kapasitas pegawai yang sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja pada masing-masing subbagian.
2. Kejelasan dan Kemudahan Prosedur	Prosedur yang ditetapkan harus jelas, mudah dipahami, dan dapat diterapkan oleh seluruh aparatur, termasuk pegawai baru.
3. Efisiensi dan Efektivitas	Prosedur harus menjadi cara yang paling efisien dan efektif untuk mencapai tujuan penempatan pegawai dan pelayanan.
4. Kepatuhan Hukum dan Standar	SOP wajib memenuhi ketentuan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Melibatkan Pimpinan dan Pihak Terkait	Penyusunan dan pelaksanaan SOP memerlukan komitmen kuat dari pimpinan serta keterlibatan pihak terkait untuk mendukung perubahan dan pembaruan proses.
6. Berorientasi pada Pengguna dan Kualitas Pelayanan	Penempatan pegawai yang tepat bertujuan menunjang kesesuaian tugas, beban kerja, dan kompetensi dengan jumlah pegawai, dalam rangka meningkatkan efektivitas, kualitas pelayanan, serta kinerja Satuan Kerja Sekretariat KPU Kota Mataram.
11. JENIS DOKUMEN PENEMPATAN PEGAWAI	
1. Dokumen SK	yaitu berupa dokumen fisik Surat Keputusan tentang Penempatan Pegawai dan Surat Keputusan tentang Kelas Jabatan
2. Softfile SK	yaitu berupa softfile Surat Keputusan tentang Penempatan Pegawai dan Surat Keputusan tentang Kelas Jabatan yang disimpan dalam tempa penyimpanan khusus pada Komputer
111. TAHAPAN PENEMPATAN PEGAWAI PADA UNIT KERJA SUBBAGIAN	
1. Usulan Penempatan	Unit Kerja Subbagian melalui Kepala Subbagian yang membutuhkan pegawai mengusulkan kebutuhan penempatan baru pegawai pada Subbagian yang bersangkutan kepada Sekretaris KPU Kabupaten.
2. Evaluasi dan Koordinasi	Sekretaris KPU Kabupaten, mendisposisi surat usulan kebutuhan penempatan baru pada Subbagian lingkup Sekretariat KPU Kabupaten kepada Kasubbag yang membidangi SDM, untuk diverifikasi dan dianalisis
	Subbagian yang membidangi SDM akan menelaah dan menganalisis usulan penempatan tersebut, berkoordinasi dengan subbagian terkait untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan dan kualifikasi. Proses ini dapat dilaksanakan dalam Rapat Pimpinan Pejabat Struktural.

3. Persetujuan Pimpinan	Jika berdasarkan hasil analisis menyatakan usulan memenuhi syarat, maka usulan diserahkan oleh Kasubag yang membidangi SDM bersama hasil analisis kepada Sekretaris KPU Kabupaten untuk mendapatkan disposisi atau persetujuan resmi mengenai penempatan baru pegawai pada Subbagian yang mengusulkan.
4. Proses Administrasi	Berdasarkan persetujuan pimpinan, Subbagian yang membidangi SDM menindaklanjuti surat keputusan pengangkatan/penempatan bagi pegawai tersebut, termasuk pembuatan dokumen administrasi kepegawaian yang diperlukan.
5. Orientasi dan Pengarahan	Pegawai yang baru ditempatkan akan menerima orientasi tugas serta pengarahan mengenai tugas dan tanggung jawab di Subbagian dimana yang bersangkutan ditempatkan.
6. Penempatan dan Pelaporan	Pegawai yang baru ditempatkan dan telah menerima orintasi tugas kemudian secara resmi ditempatkan pada Subbagian yang mengusulkan, dan dilaporkan kepada Sekretaris KPU Provinsi sekaligus mengusulkan perubahan SK Kelas Jabatan

IV. PROSEDUR DAN MEKANISME

KASUBAG PENGUSUL	1. Subbagian yang membutuhkan pegawai akan mengidentifikas kebutuhan formasi dan kompetensi; 2. Subbagian terkait mengajukan usulan kebutuhan berdasarkan formasi dan kebutuhan kepada Sekretaris KPU Kabupaten;
SEKRETARIS KPU KABUPATEN	1. Sekretaris KPU Kabupaten mendisposisi Surat Usulan kepada Kasubbag yang membidangi SDM untuk dilakukan verifikasi dan dianalisis; 2. Setelah menerima hasil analisis dari Subbagian yang membidangi SDM, Sekretaris KPU Kabupaten 3. memberikan persetujuan/ menolak usulan; 4. Dalam hal usulan dinyatakan memenuhi syarat dan diberikan persetujuan, Sekretaris selanjutnya menandatangani Surat Keputusan Penempatan Pegawai pada Subbagian; Dalam hal usulan dinyatakan tidak memenuhi syarat, Surat Usulan dikembalikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten kepada Kasubag Pen sul berikut alasan penolakannya.
KASUBAG YANG MEMBIDANGI SDM	1. Memverifikasi dan menganalisis usulan penempatan tersebut berkoordinasi dengan Subbagian terkait untuk 2. memas kesesuaian dengan kebutuhan dan kualifikasi; 3. Menyerahkan usulan berikut hasil analisis kepada Sekretaris KP Kabupaten untuk mendapatkan disposisi atau persetujuan res mengenai penempatan pegawai baru; Berdasarkan persetujuan Sekretaris KPU Kota, Subba yang membidangi SDM menindaklanjuti surat keputus penempatan pegawai tersebut, termasuk pembuatan dokume administrasi kepegawaian yang diperlukan (Surat Usul Perubah Keputusan Sekretaris KPU Provinsi tentang Kelas Jabatan yan ditujukan ke Sekretaris KPU Provinsi).

BAGAN ALIR SOP PENEMPATAN PEGAWAI PADA UNIT KERJA SUBBAGIAN LINGKUP SEKRETARIAT KPU KOTA MATARAM

NO.	URAIAN AKTIVITAS	PELAKSANA			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		KASUBAG PENGUSUL	KASUBAG YANG MEMBIDANGI SDM	SEKRETARIS KABUPATEN			
1	Subbagian atau unit kerja melalui Kepala Subbagian yang membutuhkan, mengusulkan kebutuhan pegawai pada Subbagian yang bersangkutan kepada Sekretaris KPU Kabupaten				Pertimbangan urgensi yang menjadi dasar pengusulan Daftar Nominatif Pegawai	60 menit	Usulan kebutuhan Pegawai pada Unit Kerja Subbagian
2	Sekretaris KPU Kabupaten menerima Surat Usulan, dan mendisposisi surat usulan kebutuhan Pegawai pada Subbagian lingkup Sekretariat KPU Kabupaten kepada Kasubag yang membidangi SDM, untuk diverifikasi dan dianalisis				Usulan Kebutuhan Pegawai pada Unit Kerja Subbagian	30 menit	Disposisi
3	Subbagian yang membidangi SDM melakukan verifikasi dan menganalisis usulan kebutuhan Pegawai tersebut, berkoordinasi dengan subbagian terkait untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan dan kualifikasi. Proses ini dapat dilaksanakan pada Rapat Pimpinan Pejabat Struktural				Disposisi Daftar Nominatif Pegawai SK Kelas Jabatan Hasil Anjab dan ABK Aturan Keawaian	Menyesuaikan	Hasil verifikasi dan hasil analisis atas Usulan kebutuhan Pegawai pada Unit Kerja Subbagian
4	Setelah pelaksanaan verifikasi dan				Surat Usulan, Hasil analisis,	30 menit	Disposisi

	analisis, usulan diserahkan kepada Sekretaris KPU Kabupaten untuk mendapatkan disposisi atau persetujuan resmi/penolakan penempatan baru pegawai. Usulan yang telah diverifikasi dan dianalisis disampaikan bersama konsep SK Penem atan Pe awai ada Subba •an alasan Penolakan.					disposisi/ persetujuan resmi; dan Draft SK Penempatan Pegawai pada Subbagian/alasan penolakan		persetujuan/ penolakan beserta alasan penolakan
5	Sekretaris KPU Kabupaten memberikan persetujuan resmi dengan cara menandatangani SK Sekretaris KPU Kabupaten tentang Penempatan Pegawai/penolakan penempatan baru pegawai disertai alasan.					Draft SK Penempatan Pegawai pada Subbagian	30 menit	SK penempatan Pegawai pada Unit Kerja Subbagian
6	Kasubag Yang membidangi SDM menerima SK Sekretaris KPU Kabupaten tentang Penempatan Pegawai dan meneruskan kepada Kasubag Pengusul					SK penempatan Pegawai pada Unit Kerja Subbagian	30 menit	Tanda Terima SK

-9-

7	Kasubag Pengusul menerima SK Sekretaris KPU Kabupaten tentang Penempatan Pegawai/ penolakan penempatan baru pegawai berikut alasan penolakannya					SK Penempatan Pegawai pada Subbagian/ Penolakan	30 menit	Tanda Terima SK/ Penolakan
8	Berdasarkan persetujuan Sekretaris KPU Kabupaten, Subbagian yang membidangi					SK Penempatan Pegawai pada	60 menit	Konsep Surat Usul

	SDM menindaklanjuti keputusan penempatan bagi pegawai tersebut, termasuk pembuatan dokumen administrasi kepegawaian yang diperlukan (a.1 Surat Usul Perubahan Keputusan Kelas Jabatan yang ditujukan ke Sekretaris KPU Provinsi).				Subbagian Surat Usul Perubahan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi tentang Kelas Jabatan		Perubahan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi tentang Kelas Jabatan
9	Sekretaris KPU Kabupaten Menandatangani Usul Perubahan Keputusan Kelas Jabatan yang ditujukan kepada Sekretaris KPU Provinsi				Konsep Surat Usul Perubahan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi tentang Kelas Jabatan	30 menit	Surat Usul Perubahan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi tentang Kelas Jabatan
10	Mengarsipkan Dokumen Surat Keputusan tentang Penempatan Pegawai, meneruskan Surat Usul Perubahan Keputusan Kelas Jabatan dan memperbarui Dosir pegawai .				SK Daftar Penempatan Pegawai pada Subbagian Surat Usul Perubahan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi tentang Kelas Jabatan	Menyesuaikan	Tanda terima Surat Usul Perubahan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi tentang Kelas Jabatan

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MATARAM,

Ttd

LALU AGUS SUHARDIMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MATARAM

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggara Pemilu,
Partisipasi dan Humas



Moch. Wanyurridho