



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWOREJO**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWOREJO
NOMOR 18 TAHUN 2025
TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN TATA
NASKAH DINAS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWOREJO**

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWOREJO,

Menimbang : bahwa berdasarkan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purworejo tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan tata naskah dinas Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purworejo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-

- Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6512);
2. 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);
 3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
 4. 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 diubah 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);

5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1257 Tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWOREJO TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWOREJO.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purworejo sebagaimana tercantum dalam Lampiran

Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam prosedur pengelolaan tata naskah dinas di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purworejo.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 6 Oktober 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWOREJO,

ttd.

RR. SRI RAHAYU

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWOREJO
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,



Hendaryanto Wijayadi

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWOREJO
NOMOR 18 TAHUN 2025
TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWOREJO



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWOREJO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWOREJO
NOMOR: 28/ORT.06/3306/1/2025
TANGGAL 6 OKTOBER 2025**

TAHUN 2025

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 Prosedur ini;
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.

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 6 Oktober 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWOREJO

ttd.

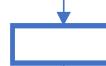
RR. SRI RAHAYU

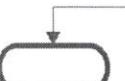
 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWOREJO SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK</p>	Nomor SOP	28/ORT.06/3306/1/2025
	Tanggal Pengesahan	6 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	6 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	KPU Kabupaten Purworejo
		Sekretaris, ttd. RR. SRI RAHAYU, S.Sos., M.A.P. NIP. 19730113 199803 2 006
	NAMA SOP	SOP PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS
	DASAR HUKUM	
	1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 2. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1257 Tahun 2024 Tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	1. Memahami regulasi yang berkaitan dengan Pengelolaan Tata Naskah Dinas 2. Memahami prosedur Pengelolaan Tata Naskah Dinas
	KETERKAITAN	
1. SOP Pengelolaan Arsip	1. Peralatan Komputer 2. Scanner (Pemindai) 3. Buku Surat Keluar 4. Buku Surat Masuk 5. Alat Tulis Kantor 6. Jaringan Internet	
PERALATAN/KELENGKAPAN		

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat, maka pengelolaan tata naskah dinas tidak terlaksana dengan baik	

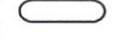
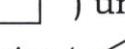
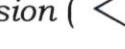
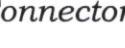
Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Tata Naskah Dinas di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purworejo

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Pengadministrasi Perkantoran	Ketua	Sekretaris	Kasubag KUL, Kasubag Rendatin, Kasubag TPP dan Hukum, Kasubag Parhubmas dan SDM	Staf	Kelengkapan	Waktu	
	A. SURAT MASUK								
1	Menerima dan meneliti surat masuk di tujuan ke Ketua atau Sekretaris							1 Menit	
2	Mencatat surat masuk ke dalam buku surat masuk						Alat Tulis Kantor, Buku Surat Masuk	1 Menit	Tercatatnya surat masuk di buku surat masuk
3	Melakukan input surat masuk melalui aplikasi Srikandi						Peralatan Komputer, Scanner, Jaringan Internet	3 Menit	Terinputnya surat masuk di aplikasi Srikandi
4	Mengisi lembar disposisi						Alat Tulis Kantor, Lembar Disposisi	1 Menit	Lembar Disposisi sudah Terisi
5	Memberikan surat masuk beserta lembar disposisi ke Ketua atau Sekretaris						Berkas surat masuk, Lembar Disposisi	2 Menit	Terdisposisi ke Ketua atau Sekretaris
6	Ketua atau Sekretaris mendisposisi surat dan diberikan ke Sub Bagian terkait						Berkas surat masuk, Lembar Disposisi	2 Menit	Surat masuk diterima Sub Bagian yang sesuai
7	Memberikan surat masuk ke petugas Pengadministrasi Perkantoran						Berkas surat masuk, Lembar Disposisi	2 Menit	Surat masuk diterima petugas Pengadministrasi Perkantoran
8	Menyimpan dan mengarsipkan surat masuk sesuai aturan yang berlaku						Berkas surat masuk, Lembar Disposisi	1 Menit	Arsip

B. SURAT KELUAR									
1	Membuat surat keluar						Peralatan Komputer, Jaringan Internet	3 Menit	Draft Surat keluar
2	Meminta nomor surat ke Pengadministrasi perkantoran						Alat Tulis Kantor	1 Menit	Draft Surat keluar
3	Memberikan nomor surat dan mencatat surat keluar di buku surat keluar						Alat Tulis Kantor, Buku Surat Keluar	1 Menit	Surat keluar sudah ada nomor suratnya
4	Menyerahkan surat keluar ke Kasubag masing-masing						Draft Surat keluar	1 Menit	Draft Surat keluar diterima Sub Bagian terkait
5	Memeriksa dan meneliti surat keluar						Draft Surat keluar	3 Menit	Surat Keluar
6	Menyerahkan surat ke Ketua atau Sekretaris untuk ditanda tangan						Surat Keluar	1 Menit	Surat Keluar
7	Ketua atau Sekretaris menandatangani surat keluar						Surat Keluar	1 Menit	Surat Keluar sudah bertanda tangan
8	Mengembalikan surat keluar ke Sub Bagian						Surat Keluar	1 Menit	Surat Keluar diterima Sub Bagian terkait
9	Mengirim surat keluar melalui aplikasi Srikandi						Peralatan Komputer, Scanner, Jaringan Internet	3 Menit	Terkirimnya surat keluar melalui aplikasi Srikandi
10	Membuat salinan surat keluar sebagai arsip						Peralatan Komputer, Scanner, Jaringan Internet	1 Menit	Arsip

11	Mengirim surat keluar melalui Jasa Pengiriman						Surat Keluar	5 Menit	Bukti kirim surat	
----	---	---	--	--	--	---	--------------	---------	-------------------	--

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.

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 6 Oktober 2025

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWOREJO
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWOREJO,

ttd.

RR. SRI RAHAYU


Hendaryanto Wijayadi