

SALINAN



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SURAKARTA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SURAKARTA
NOMOR 14 TAHUN 2026**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SURAKARTA**

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SURAKARTA,

- Menimbang** : a bahwa untuk meningkatkan dan menjamin terwujudnya tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Surakarta, diperlukan standar operasional prosedur dalam pembuatan tata naskah dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Surakarta tentang Standar Operasional Prosedur Pembuatan Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Surakarta;
- 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 Nomor 6863);

2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
3. 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 Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberap 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 Tahun 2023 Nomor 826);
4. 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 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);

5. 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 KOTA SURAKARTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SURAKARTA.
- KESATU : Menetapkan standar operasional prosedur pembuatan naskah dinas di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Surakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar operasional prosedur pembuatan naskah dinas menjadi pedoman bagi seluruh pegawai di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Surakarta dalam membuat naskah dinas.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 16 Maret 2026

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SURAKARTA

Ttd.

MANTRINI INDRI HAPSARI


Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SURAKARTA
Kepala Sub Bagian Teknis
Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan
Hubungan Masyarakat,

Rois Alfianto





LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI
PEMILIHAN UMUM KOTA SURAKARTA
NOMOR 14 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA SURAKARTA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SURAKARTA

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SURAKARTA</p> <p>SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK</p>	Nomor SOP	: 4 Tahun 2026
	Tgl Pembuatan	: 16 Maret 2026
	Tgl Pengesahan	: 16 Maret 2026
	Disahkan Oleh	: Sekretaris KPU Kota Surakarta
		Plt. Sekretaris, Ttd. Mantrini Indri Hapsari
	Nama SOP	PEMBUATAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SURAKARTA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>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 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;</p> <p>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.</p>		<p>1. Memahami prosedur Pembuatan Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Surakarta.</p> <p>2. Memahami regulasi yang berkaitan dengan Pembuatan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Surakarta.</p>
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Surakarta		<p>1. Peralatan Komputer</p> <p>2. Scanner</p> <p>3. Buku Surat Keluar</p> <p>4. Buku Surat Masuk</p> <p>5. Alat Tulis Kantor</p> <p>6. Jaringan Internet</p>
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat, maka pengelolaan tata naskah dinas tidak terlaksana dengan baik.		<p>1. Pencatatan dan Pendataan pada Buku Agenda sesuai dengan jenis tata naskah dinas masing-masing.</p> <p>2. Penyimpanan Dokumen secara fisik dan digital.</p>

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SURAKARTA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Anggota KPU Kota	Ketua KPU Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunduh <i>template</i> tata naskah dinas yang diperlukan pada <i>linktree</i> yang tersedia. Jika naskah dinas akan ditanda tangan Ketua maka pilih naskah dinas dengan kop Ketua, jika naskah dinas akan ditanda tangan Sekretaris maka pilih naskah dinas dengan kop Sekretaris							5 menit	Template naskah dinas (.docx)	
2	Mengisi <i>template</i> naskah dinas sesuai dengan substansi yang ingin dibutuhkan							40 menit	Draft naskah dinas dalam bentuk word beserta lampiran bila diperlukan (.docx)	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Anggota KPU Kota	Ketua KPU Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
3	Mereviu draft naskah dinas sebelum diserahkan kepada Kasubbag						Draft naskah dinas dalam bentuk word beserta lampiran bila diperlukan (.docx)	20 menit	Draft final naskah dinas dalam bentuk word beserta lampiran bila diperlukan (.docx)	
4	Memverifikasi draft naskah dinas dan membubuhkan paraf						Draft final naskah dinas dalam bentuk word beserta lampiran bila diperlukan (.docx)	30 menit	Draft naskah dinas yang telah dibubuhi paraf (hardfile)	Memeriksa dan meneliti naskah dinas
5	Membubuhkan tanda tangan dan cap dinas pada draft naskah dinas untuk ditetapkan dan diterbitkan						Draft naskah dinas yang telah dibubuhi paraf berjenjang (hardfile)	30 menit	Naskah dinas yang telah ditetapkan (hardfile)	Naskah dinas yang ditanda tangani Sekretaris tidak perlu mendapatkan paraf sekretaris
6	Membuat salinan naskah dinas untuk diterbitkan						Draft naskah dinas yang telah ditetapkan (.docx)	30 menit	Salinan naskah dinas yang telah mendapatkan tanda tangan pejabat yang berwenang (hardfile)	Naskah dinas yang dibubuhi paraf disimpan sebagai arsip dokumen asli dan salinan naskah dinas digunakan untuk diterbitkan

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 telah selesai dilaksanakan;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur bisa batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 16 Maret 2026

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SURAKARTA,

Ttd.

MANTRINI INDRI HAPSARI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SURAKARTA
Kepala Sub Bagian Teknis
Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan
Hubungan Masyarakat,

