



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SURAKARTA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SURAKARTA
NOMOR 15 TAHUN 2026**

TENTANG

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

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SURAKARTA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola administrasi yang profesional dan berintegritas di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Surakarta, perlu ditetapkan standar operasional prosedur pengelolaan tata naskah dinas di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Surakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Surakarta tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Tata 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 PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SURAKARTA.
- KESATU : Menetapkan standar operasional prosedur pengelolaan tata 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 pengelolaan tata naskah dinas menjadi pedoman bagi seluruh pegawai di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Surakarta dalam mengelola tata naskah naskah dinas.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 16 Maret 2026

Pt. 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,


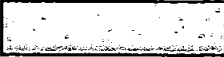






LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI
PEMILIHAN UMUM KOTA SURAKARTA
NOMOR 15 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA SURAKARTA

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

 <p style="text-align: center;">KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SURAKARTA</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK</p>	Nomor SOP	: 5 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	PENGELOLAAN TATA 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 Pengelolaan Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Surakarta.</p> <p>2. Memahami regulasi yang berkaitan dengan Pengelolaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Surakarta.</p>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pembuatan 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 dokumen kearsipan 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 PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SURAKARTA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengadministrasi Perkantoran	Ketua	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
A. SURAT MASUK									
1	Menerima dan meneliti surat masuk ditujukan 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 melalui aplikasi srikandi						Peralatan computer, Scanner, Jaringan Internet	3 menit	Terinputnya surat masuk di aplikasi srikandi
4	Melakukan input disposisi pada perangkat komputer						Perangkat komputer, mesin pencetak	1 menit	Lembar disposisi telah terisi
5	Memberikan surat masuk beserta lembar disposisi ke Ketua atau Sekretaris						Berkas surat masuk, Lembar disposisi	2 menit	Terdisposisi ketua atau sekretaris
6	Ketua atau Sekretaris mendisposisi surat dan diberikan ke bagian/sub bagian terkait						Berkas surat masuk, Lembar disposisi	2 menit	Surat masuk diterima sub bagian yang sesuai

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengadministrasi Perkantoran	Ketua	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Memberikan disposisi surat masuk ke petugas Pengadministrasian Perkantoran						Berkas surat masuk, Lembar disposisi	2 menit	Surat diterima petugas administrasi perkantoran
8	Menyimpan, menyampaikan kepada tujuan disposisi, dan mengarsipkan surat masuk sesuai dengan aturan yang berlaku						Berkas surat masuk, Lembar disposisi	1 menit	Arsip
B. SURAT KELUAR									
1	Membuat surat keluar						Peralatan computer, Jaringan internet	3 menit	Draft Surat Keluar
2	Meminta nomor surat ke pengadministrasian perkantoran						Alat tulis kantor	1 menit	Draft Surat Keluar
3	Memberikan nomor surat dan mencatat surat 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

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengadministrasi Perkantoran	Ketua	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
6	Menyerahkan surat ke Ketua atau Sekretaris untuk ditanda tangani						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 bagian/sub bagian						Surat keluar	1 menit	Surat Keluar diterima Sub bagian terkait
9	Mengirim surat keluar melalui aplikasi Srikandi						Peralatan computer, Scanner, Jaringan internet	3 menit	Terkirimnya surat keluar melalui aplikasi Srikandi
10	Membuat Salinan surat keluar sebagai arsip						Peralatan computer, Jaringan internet	1 menit	Arsip
11	Mengirim surat keluar melalui jasa pengiriman						Surat Keluar	5 menit	Bukti kirim surat

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 ditanda tangani.

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,

