



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KUDUS**

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN KUDUS

NOMOR 32 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUDUS

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUDUS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memberikan kejelasan dalam penyusunan Tata Naskah Dinas di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kudus, perlu disusun petunjuk prosedur yang jelas dan terukur;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf c 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 menyusun Pedoman Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

- 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 Pengelolaan Tata Naskah Dinas 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 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);
  3. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2024 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 183);
  4. 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);
  5. 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 beberapa 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);
6. 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);
  7. 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);
  8. 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 KUDUS TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUDUS.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Tata Naskah Dinas 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 Pengelolaan Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai pedoman dalam melaksanakan Pengelolaan Tata Naskah Dinas 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 28 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KUDUS,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KUDUS

DA'FAF ALI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan  
Pemilu dan Hukum,



Ayhu Ngabekti



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS  
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](mailto: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 pengelolaan Tata Naskah Dinas 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 28 Januari 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><b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUDUS</b></p>	Nomor SOP	4 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan	28 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Kudus
	Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kudus
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2024 tentang Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa 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;</li> <li>6. 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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami regulasi terkait prosedur Pengelolaan Tata Naskah Dinas;</li> <li>2. Memahami dokumen kelengkapan persyaratan Pengelolaan Tata Naskah Dinas;</li> <li>3. Dapat mengoperasikan laptop/PC.</li> </ol>	

<p>Umum Kabupaten/ Kota 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;</p> <p>7. 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;</p> <p>8. 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><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p>
	<p>1. Peralatan Komputer;                  2. Scanner;                  3. Aplikasi DigSUKMA;                  4. Alat Tulis Kantor;                  5. Jaringan Internet;                  6. Aplikasi SRIKANDI;                  7. Buku Agenda Disposisi.</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan dengan tepat, maka pengelolaan tata naskah dinas tidak terlaksana dengan baik</p>	<p>Disimpan sebagai arsip baik berupa <i>softcopy/hardcopy</i> Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik.</p>






**Flowchart Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Tata Naskah Dinas  
Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kudus**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pengadmini strasi Surat	Ketua	Divisi	Sekre taris	Kasu bag	Staf	Pengolah Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterang an
<b>A.</b>	<b>SURAT MASUK</b>											
1	Menerima dan meneliti surat masuk (mengembalikan surat jika salah alamat)								surat masuk	1 menit	surat masuk	
2	Menginput data pengirim, nomor, tanggal, perihal, dan tujuan surat ke aplikasi DigSUKMA								surat masuk, jaringan, aplikasi DigSUKMA	5 menit	data DigSUKMA	
3	Mencetak lembar disposisi								jaringan, aplikasi DigSUKMA	1 menit	lembar disposisi	
4	Menyampaikan lembar disposisi sesuai tujuan											
	<u>Lembar disposisi Ketua</u>											
	- disampaikan ke Ketua								Lembar disposisi, surat masuk	1 menit	catatan di lembar disposisi	
	- diteruskan ke Divisi								Lembar disposisi, surat masuk	1 menit	catatan di lembar disposisi	
	- diteruskan ke Sekretaris								Lembar disposisi, surat masuk	1 menit	catatan di lembar disposisi	
	<u>Lembar disposisi Sekretaris</u>											
	- disampaikan ke Sekretaris								lembar disposisi, surat masuk	1 menit	catatan di lembar disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pengadmini strasi Surat	Ketua	Divisi	Sekretaris	Kasubag	Staf	Pengolah Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
5	Diagenda di buku penyerahan disposisi								buku agenda disposisi, alat tulis	1 menit	agenda penyerahan disposisi	
6	Penyerahan lembar disposisi ke Kasubag								buku agenda disposisi, alat tulis	1 menit	tanda terima disposisi	
7	Penyerahan lembar disposisi ke staf untuk ditindaklanjuti								lembar disposisi, surat masuk	1 menit	tindaklanjuti surat masuk	
8	Penyerahan lembar disposisi ke pengolah arsip untuk diarsipkan								lembar disposisi, surat masuk	1 menit	arsip surat masuk	
B	SURAT KELUAR											
1	Membuat surat keluar sesuai tata naskah								komputer	10 menit	surat keluar	
2	Melakukan penomoran sesuai kode klasifikasi								aturan penomoran	2 menit	kode klasifikasi surat keluar	
3	Menginput nomor urut surat sesuai jenis naskah dan penandatanganan melalui aplikasi DigSUKMA								jaringan, aplikasi DigSUKMA	2 menit	nomor urut surat keluar	
4	Mencetak naskah dinas								printer, kertas	1 menit	surat keluar	
5	Meminta persetujuan surat keluar ke pimpinan								naskah dinas, alat tulis kantor	1 menit	surat keluar	
6	Memberi persetujuan atas surat keluar dengan memberi paraf sesuai ketentuan								naskah dinas, alat tulis kantor	20 menit	surat keluar yang telah diparaf	
7	Meminta tanda tangan pimpinan jika surat keluar telah memperoleh paraf								naskah dinas	1 menit	surat keluar yang telah diparaf	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pengadmini strasi Surat	Ketua	Divisi	Sekretaris	Kasubag	Staf	Pengolah Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
8	Menandatangani surat keluar								naskah dinas, alat tulis kantor	1 menit	surat keluar yang telah ditandatangani	
9	Membubuhi cap								surat keluar, stempel	1 menit	surat keluar yang telah distempel	
10	Memasukkan ke dalam amplop								surat keluar, amplop	1 menit	surat keluar dalam amplop	
11	Mengirimkan surat keluar melalui email atau aplikasi SRIKANDI dan/atau jasa pengiriman								scanner, jaringan, aplikasi SRIKANDI	5 menit	penginputan surat keluar di SRIKANDI	
12	Menyerahkan salinan surat keluar sebagai arsip dan unggah di DigSUKMA								surat keluar	3 menit	arsip surat keluar	

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.