



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWOREJO**

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN PURWOREJO

NOMOR 20 TAHUN 2026

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA KELOLA NASKAH
DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
PURWOREJO**

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWOREJO,

- Menimbang : a. 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;
- b. bahwa Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purworejo telah menetapkan 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;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan tata naskah dinas yang tertib, efektif, efisien, dan akuntabel, perlu dilakukan penyesuaian terhadap tata kelola naskah dinas di lingkungan Komisi

Pemilihan Umum Kabupaten Purworejo sebagaimana dimaksud dalam huruf b;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purworejo tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Tata Kelola Naskah Dinas di Lingkungan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);

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

- 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 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);
 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 diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 dan 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);

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 TATA KELOLA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWOREJO.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Tata Kelola Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purworejo sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tata kelola naskah dinas di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purworejo, yang meliputi:

1. Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Surat Masuk dan Surat Keluar;
2. Standar Operasional Prosedur Pengiriman Naskah Dinas Keluar Eksternal dan Internal Menggunakan Aplikasi Srikandi;
3. Standar Operasional Prosedur Registrasi Naskah Dinas Masuk Elektronik ke dalam Aplikasi Srikandi;
4. Standar Operasional Prosedur Registrasi Nota Dinas pada Aplikasi Srikandi;
5. Standar Operasional Prosedur Pemberkasan Arsip Aktif pada Aplikasi Srikandi; dan
6. Standar Operasional Prosedur Alih Media Arsip Dinamis Tekstual di Lingkungan Komisi Pemilihan

Umum Kabupaten Purworejo.

- KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, 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 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 28 September 2026

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 20 TAHUN 2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR TATA KELOLA
NASKAH DINAS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN PURWOREJO



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWOREJO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TATA KELOLA NASKAH DINAS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWOREJO
TANGGAL 28 SEPTEMBER 2026**

TAHUN 2026

PENGESAHAN

1. Standarisasi cara yang dilakukan pejabat dan pelaksana dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh pejabat dan pelaksana dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas.
4. Membantu pejabat dan pelaksana menjadi lebih mandiri.
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
6. Menciptakan ukuran standar kinerja bagi pejabat dan pelaksana.
7. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pejabat dan pelaksana.
8. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya.
9. Sebagai instrumen yang dapat melindungi pejabat dan pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
10. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
11. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan, mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
12. Standar Operasional Prosedur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 28 September 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWOREJO

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWOREJO

RR. SRI RAHAYU

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,



Hendaryanto Wijayadi

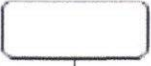
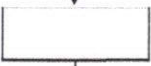
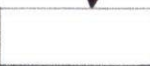
**DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA KELOLA NASKAH
DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
PURWOREJO**

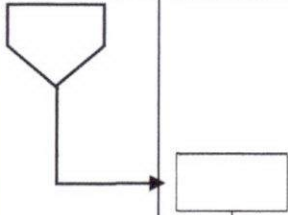
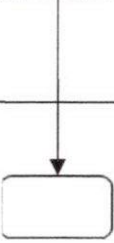
1. Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Surat Masuk dan Surat Keluar;
2. Standar Operasional Prosedur Pengiriman Naskah Dinas Keluar Eksternal dan Internal Menggunakan Aplikasi Srikandi;
3. Standar Operasional Prosedur Registrasi Naskah Dinas Masuk Elektronik ke dalam Aplikasi Srikandi;
4. Standar Operasional Prosedur Registrasi Nota Dinas pada Aplikasi Srikandi;
5. Standar Operasional Prosedur Pemberkasan Arsip Aktif pada Aplikasi Srikandi;
6. Standar Operasional Prosedur Alih Media Arsip Dinamis Tekstual di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purworejo.

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWOREJO SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK	Nomor SOP	02 Tahun 2026
	Tanggal Pembuatan	28 September 2026
	Tanggal Pengesahan	28 September 2026
	Disahkan Oleh	KPU Kabupaten Purworejo
	Nama SOP	Sekretaris, ttd. RR Sri Rahayu PENATAUSAHAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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, 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; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum, 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; 3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas; 4. 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		1. Memahami regulasi dan ketentuan yang berlaku terkait Pengelolaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 2. Memahami prosedur dan ketentuan dalam pengelolaan tata naskah dinas.

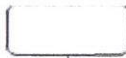
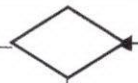
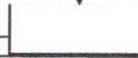
Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 dan 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; 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.	
KETERKAITAN	PERALATAN/KELENGKAPAN
SOP Penatausahaan Surat Masuk dan Keluar	1. Peralatan Komputer; 2. Scanner (Pemindai); 3. Buku Surat Keluar; 4. Buku Surat Masuk; 5. Alat Tulis Kantor; 6. Jaringan Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, dapat mengakibatkan pengelolaan tata naskah dinas tidak tertib, tidak efektif, dan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dicatat dalam register surat/naskah dinas masuk dan keluar

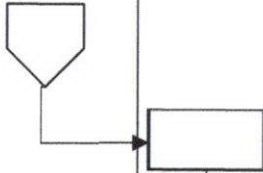
Flowchart/Bagan Alir Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Penatausahaan Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pengadministrasi Perkantoran	Ketua	Kadiv	Sekretaris	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima dan meneliti surat masuk di tujukan 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	Mengisi lembar disposisi.							Alat Tulis Kantor, Lembar Disposisi	1 Menit	Lembar Disposisi Sudah Terisi	
4	Memberikan surat masuk beserta lembar disposisi ke Ketua, Kadiv atau Sekretaris.							Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi	2 Menit	Terdisposisi ke Ketua, Kadiv atau Sekretaris	
5	Ketua, Kadiv atau Sekretaris mendisposisi surat dan diberikan ke Pengadministrasi Perkantoran							Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi	2 Menit	Surat Masuk diterima Sub Bagian yang sesuai	
6	Pengadministrasi Perkantoran Melakukan scan atas Surat dan diberikan ke Kasubbag masing-masing							Softfile Berkas Surat Masuk dan Lembar Disposisi	2 Menit		
											

7	Subbagian terkait menerima dan menindaklanjuti surat sesuai disposisi dan Staf terkait melaksanakan tindak lanjut sesuai disposisi.						Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi	2 Menit	Catatan Hasil Tindaklanjutan atas Disposisi	
8	Menyimpan dan mengarsipkan surat masuk sesuai aturan yang berlaku.						Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi	1 Menit	Surat Masuk Terarsipkan	

Flowchart/Bagan Alir Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Penatausahaan Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pengadministrasi Perkantoran (Tata Usaha)	Ketua	Anggota/ Kadiv	Sekretaris	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
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 Kendali Surat Keluar	1 Menit	Surat Keluar Sudah Ada Nomor Suratnya	
4	Menyerahkan surat keluar ke subbag 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 ditandatangani.							Surat Keluar	1 Menit	Surat Keluar	
7	Ketua atau Sekretaris menandatangani surat keluar.							Surat Keluar	1 Menit	Surat Keluar sudah bertandatangan	
8	Mengembalikan surat keluar ke Sub Bagian.					 		Surat Keluar	1 Menit	Surat Keluar diterima Sub Bagian terkait	

9	Membuat salinan surat keluar sebagai arsip.						Peralatan Komputer, Scanner, Jaringan Internet	1 Menit	Terkirimnya surat keluar melalui Aplikasi Srikandi	
10	Mengirimkan surat keluar melalui jasa pengiriman.							Menyesuaikan	Arsip	

Keterangan Simbol dalam *Flowchart*:

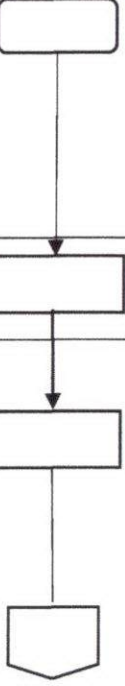
1. Simbol Kapsul/Terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol Kotak/Proses () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah Ketupat/Decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Anak Panah/Panah/Arrow () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
5. Simbol Segilima/Off-Page Connector () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

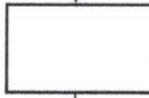
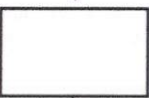
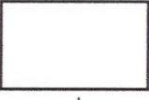
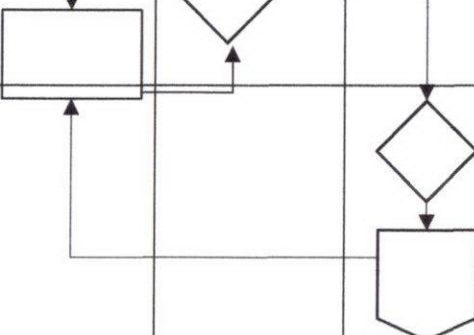
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWOREJO SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK	Nomor SOP	03 Tahun 2026
	Tanggal Pembuatan	28 September 2026
	Tanggal Pengesahan	28 September 2026
	Disahkan Oleh	KPU Kabupaten Purworejo
	Nama SOP	Sekretaris, ttd. RR Sri Rahayu PENGIRIMAN NASKAH DINAS KELUAR EKSTERNAL DAN INTERNAL MENGGUNAKAN APLIKASI SRIKANDI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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, 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; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum, 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; 3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8		1. Memahami tugas, fungsi, dan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta tata kelola naskah dinas di lingkungan KPU; 2. Memahami ketentuan pengelolaan arsip dinamis dan tata kelola naskah dinas, baik secara elektronik maupun konvensional; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi informasi; 4. Memiliki kemampuan menggunakan dan mengoperasikan aplikasi Srikandi sesuai dengan tugas dan kewenangan yang diberikan; 5. Memahami alur, mekanisme, dan prosedur pengiriman naskah dinas

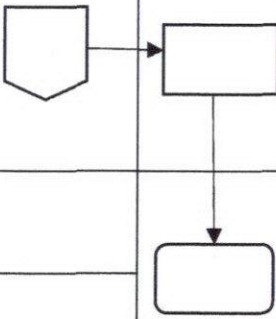
Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 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, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 dan 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; 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.	keluar dan internal melalui aplikasi srikandi;
KETERKAITAN	PERALATAN/KELENGKAPAN
SOP Pengiriman Naskah Dinas Keluar Eksternal dan Internal pada Aplikasi Srikandi	1. Konsep Naskah Dinas Keluar; 2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja KPU; 3. Buku Agenda Surat Keluar; 4. Komputer; 5. Scanner; 6. Aplikasi Srikandi;

	7. Jaringan Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat mengakibatkan informasi surat tidak tersampaikan.	Disimpan sebagai tindak lanjut pengurusan surat di lingkungan KPU Kabupaten Purworejo

Flowchart/Bagan Alir Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pengiriman Naskah Dinas Keluar (Eksternal) Menggunakan Aplikasi Srikandi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pegawai KPU (Pendaftaran Naskah Keluar)	Verifikator Naskah Dinas (Kasubbag, Sekretaris, Kadiv)	Unit Kearsipan	Penanda- ngan Naskah Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Melakukan persiapan Registrasi Naskah Keluar					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik		Persiapan Registrasi Naskah Keluar	
a.	Memastikan konsep/draft Naskah Dinas yang akan dikirimkan sudah dibuat sesuai dengan peraturan Tata Naskah Dinas.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	2 menit	Konsep Naskah Dinas	
b.	Memastikan lampiran tersedia jika terdapat lampiran pada Naskah Dinas yang akan dikirim.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	Lampiran tersedia	
c.	Memastikan ketentuan lain yang perlu diperhatikan seperti ekstension file (.docx/.doc) maupun ukuran file.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	ekstension file telah sesuai	
2	Membuka aplikasi SRIKANDI dan login menggunakan username dan password					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	aplikasi dan akun SRIKANDI telah terbuka	
3	Melakukan Registrasi Naskah Dinas keluar pada aplikasi SRIKANDI					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik		Naskah Dinas siap dilakukan registrasi	
a.	Menekan tombol menu Registrasi Naskah Keluar					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	menu Registrasi Naskah Keluar telah terbuka	
b.	Melengkapi metadata Naskah Dinas Keluar diantaranya: Tanggal Naskah, Penandatanganan Naskah, nama pemeriksa naskah, kolom "akan dikirimkan melalui unit persuratan" (pilih unit persuratan berupa Unit Kearsipan KPU), Sifat Naskah, Klasifikasi, Jenis Naskah, Nomor Naskah, Nomor Agenda, Tujuan Naskah, Tembusan Naskah, Hal, Tingkat Urgensi, Isi Ringkas.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	3 menit	metadata Naskah Dinas Keluar telah dilengkapi	

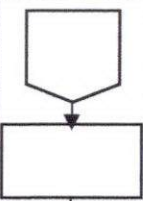
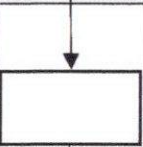
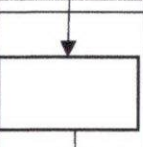
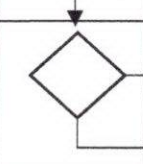
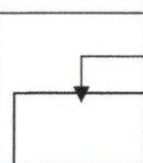
	c. Menekan tombol choose files (.docx/.doc) untuk mengunggah file elektronik Konsep Naskah Dinas Keluar					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	File elektronik Naskah Keluar berhasil diunggah	Tidak
	d. Menekan tombol choose files (tidak terbatas jenis file dapat berupa pdf, word, jpeg, excel, dll) untuk mengunggah File elektronik Lampiran					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	lampiran berhasil diunggah	
	e. Mengisi kolom Nomor Referensi jika Naskah Dinas berkaitan dengan Naskah Dinas lainnya yang pernah dilakukan registrasi ke dalam aplikasi SRIKANDI. Jika tidak terdapat referensi dapat dikosongkan.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), Naskah Dinas lainnya yang berkaitan dengan naskah dinas yang diregistrasi	1 menit	Nomor Referensi telah terisi	
	f. Menekan tombol Simpan setelah semua kolom dilengkapi.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	Naskah Dinas berhasil disimpan dan diregistrasi	Tidak
4	Memastikan metadata yang dilengkapi telah sesuai, termasuk file dan lampiran Naskah Dinas yang akan dikirim. Jika terdapat kesalahan dapat dilakukan perubahan maupun penghapusan.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	3 menit	Metadata registrasi naskah keluar dipastikan kesesuaiannya	
5	Memeriksa/Melakukan verifikasi Konsep Naskah Dinas untuk memastikan kesesuaian substansi, format, kelengkapan, dan ketentuan tata naskah dinas. Jika tidak sesuai, naskah ditolak/dikembalikan kepada Konseptor untuk diperbaiki dan diajukan kembali kepada Verifikator.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	10 menit	Naskah Dinas diperiksa	Tidak sesuai → kembali ke Konseptor untuk perbaikan; sesuai → lanjut ke Penandatanganan
6	Menandatangani Naskah Dinas yang telah dinyatakan sesuai dan disetujui oleh Verifikator.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	5 menit	Naskah Dinas sudah di Tanda-tangani	Dilaksanakan setelah naskah dinyatakan sesuai oleh Verifikator.

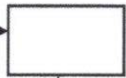
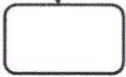
7	Memastikan Konsep Naskah Dinas telah diperiksa dan disetujui serta telah ditandatangani dan siap dikirim.				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	3 menit	konsep naskah ditindaklanjuti sesuai catatan hasil verifikasi	Ya
8	Mengirimkan Naskah Dinas Keluar				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik		konsep Naskah Dinas Keluar telah dikirim	
	a. Menekan tombol kirim surat apabila Instansi Penerima sudah menggunakan Aplikasi SRIKANDI.				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	konsep Naskah Dinas Keluar telah dikirim	
	b. Mengirim Naskah Dinas melalui email dinas atau dikurir langsung apabila instansi tujuan belum implementasi Aplikasi SRIKANDI.				webmail, akun email (username dan password), alamat email Tujuan Naskah Dinas, file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	2 menit	Naskah Dinas Keluar telah dikirim melalui email	

Flowchart/Bagan Alir Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pengiriman Naskah Dinas Keluar (Internal) Menggunakan

Aplikasi Srikandi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pegawai KPU (Pendaftaran Naskah Keluar)	Verifikator Naskah Dinas (Kasubbag, Sekretaris, Kadiv)	Unit Kearsipan	Penandatanganan Naskah Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Melakukan persiapan Registrasi Naskah Keluar					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik		Persiapan Registrasi Naskah Keluar	
	a. Memastikan konsep/draft Naskah Dinas yang akan dikirimkan sudah dibuat sesuai dengan peraturan Tata Naskah Dinas.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	2 menit	Konsep Naskah Dinas	
	b. Memastikan lampiran tersedia jika terdapat lampiran pada Naskah Dinas yang akan dikirim.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	Lampiran tersedia	
	c. Memastikan ketentuan lain yang perlu diperhatikan seperti ekstension file (.docx/.doc) maupun ukuran file.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	ekstension file telah sesuai	
2	Membuka aplikasi SRIKANDI dan login menggunakan username dan password					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	aplikasi dan akun SRIKANDI telah terbuka	
3	Melakukan Registrasi Naskah Dinas keluar pada aplikasi SRIKANDI					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik		Naskah Dinas siap dilakukan registrasi	
	a. Menekan tombol menu Registrasi Naskah Keluar					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	menu Registrasi Naskah Keluar telah terbuka	
	b. Melengkapi metadata Naskah Dinas Keluar di antaranya: Tanggal Naskah, Penandatanganan Naskah, nama pemeriksa naskah, kolom "akan dikirimkan melalui unit persuratan" (pilih unit persuratan berupa Unit Kearsipan KPU), Sifat Naskah, Klasifikasi, Jenis Naskah, Nomor Naskah, Nomor Agenda, Tujuan Naskah, Tembusan Naskah, Hal, Tingkat Urgensi, Isi Ringkas.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	3 menit	metadata Naskah Dinas Keluar telah dilengkapi	Jika naskah tandatangan ketua cukup dikirim ke kadiv dan sekretaris, jika naskah tandatangan sekretaris cukup dikirim ke sekretaris untuk diteruskan berjenjang
	c. Menekan tombol choose files (.docx/.doc) untuk mengunggah file elektronik Konsep Naskah Dinas Keluar					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	File elektronik Naskah Keluar berhasil diunggah	Tidak

	d. Menekan tombol choose files (tidak terbatas jenis file dapat berupa pdf, word, jpeg, excel, dll) untuk mengunggah File elektronik Lampiran					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	lampiran berhasil diunggah	
	e. Mengisi kolom Nomor Referensi jika Naskah Dinas berkaitan dengan Naskah Dinas lainnya yang pernah dilakukan registrasi kedalam aplikasi SRIKANDI. Jika tidak terdapat referensi dapat dikosongkan.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), Naskah Dinas lainnya yang berkaitan dengan naskah dinas yang diregistrasi	1 menit	Nomor Referensi telah terisi	
	f. Menekan tombol Simpan setelah semua kolom dilengkapi.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	Naskah Dinas berhasil disimpan dan diregistrasi	Tidak
4	Memastikan metadata yang dilengkapi telah sesuai, termasuk file dan lampiran Naskah Dinas yang akan dikirim. Jika terdapat kesalahan dapat dilakukan perubahan maupun penghapusan.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	3 menit	Metadata registrasi naskah keluar dipastikan kesesuaiannya	
5	Memeriksa/Melakukan verifikasi Konsep Naskah Dinas untuk memastikan kesesuaian substansi, format, kelengkapan, dan ketentuan tata naskah dinas. Jika tidak sesuai, naskah ditolak/dikembalikan kepada Konseptor untuk diperbaiki dan diajukan kembali kepada Verifikator.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	10 menit	Naskah Dinas diperiksa	Tidak sesuai → kembali ke Konseptor untuk perbaikan; sesuai → lanjut ke Penandatanganan
6	Menandatangani Naskah Dinas yang telah dinyatakan sesuai dan disetujui oleh Verifikator.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	5 menit	Naskah Dinas sudah di Tanda-tangani	Dilaksanakan setelah naskah dinyatakan sesuai oleh Verifikator.

7	Memastikan Konsep Naskah Dinas telah diperiksa dan disetujui serta telah ditandatangani dan siap dikirim.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	3 menit	konsep naskah ditindaklanjuti sesuai catatan hasil verifikasi	
8	Mengirimkan Naskah Dinas dengan cara menekan tombol kirim surat.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	konsep Naskah Dinas Keluar telah dikirim	

Normal waktu : 35 menit

Keterangan Simbol dalam *Flowchart*:

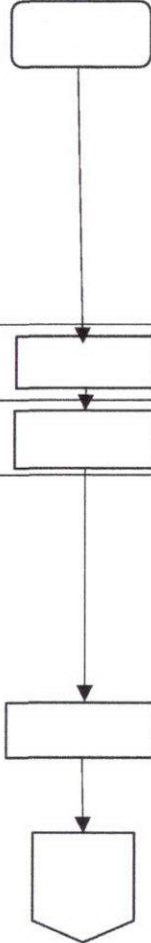
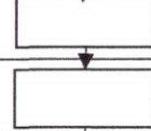
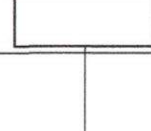
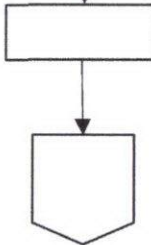
1. Simbol Kapsul/Terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol Kotak/Proses () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah Ketupat/Decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Anak Panah/Panah/Arrow () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
5. Simbol Segilima/Off-Page Connector () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

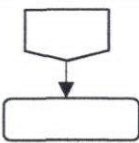
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWOREJO SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK	Nomor SOP	04 Tahun 2026
	Tanggal Pembuatan	28 September 2026
	Tanggal Pengesahan	28 September 2026
	Disahkan Oleh	KPU Kabupaten Purworejo
		Sekretaris, ttd. RR Sri Rahayu
	Nama SOP	REGISTRASI NASKAH DINAS MASUK ELEKTRONIK KE DALAM APLIKASI SRIKANDI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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, 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; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum, 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; 3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan		1. Memahami tugas, fungsi, dan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta tata kelola naskah dinas di lingkungan KPU; 2. Memahami ketentuan pengelolaan arsip dinamis dan tata kelola naskah dinas, baik secara elektronik maupun konvensional; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi informasi; 4. Memiliki kemampuan menggunakan dan mengoperasikan aplikasi srikandi sesuai dengan tugas dan kewenangan yang diberikan; 5. Memahami alur, mekanisme, dan prosedur pengiriman naskah dinas keluar melalui aplikasi

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; 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, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 dan 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; 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.	srikandi;
KETERKAITAN	PERALATAN/KELENGKAPAN
SOP Penatausahaan Surat Masuk	1. Konsep Naskah Dinas Masuk; 2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja KPU; 3. Buku Agenda Surat Masuk; 4. Komputer; 5. Scanner; 6. Aplikasi Srikandi; 7. Jaringan Internet.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat mengakibatkan informasi surat tidak tersampaikan.	Disimpan sebagai tindak lanjut pengurusan surat di lingkungan KPU Kabupaten Purworejo.

Flowchart/Bagan Alir Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Registrasi Naskah Dinas Masuk Elektronik ke Dalam Aplikasi Srikandi

No.	Kegiatan	Pegawai KPU (Pendaftaran Naskah Masuk/Tata Usaha)	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan Persiapan Registrasi Naskah Dinas Masuk.		File Naskah Dinas Elektronik		File Naskah Dinas Elektronik telah disiapkan	
	a. Memastikan Naskah Dinas autentik dengan membuka file elektroniknya dan melihat sertifikat elektroniknya telah sesuai serta mengecek adanya watermark apabila file berasal dari hasil alih media;		File Naskah Dinas Elektronik	1 menit	Naskah Dinas telah dipastikan keasliannya	
	b. Memastikan file Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan ukuran untuk dapat dilakukan upload ke Srikandi;		File Naskah Dinas Elektronik	2 menit	Ukuran file Naskah Dinas Elektronik telah sesuai ketentuan (10MB)	
	c. Memastikan extension file Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan jenis file (.pdf);		File Naskah Dinas Elektronik	1 menit	Extension file Naskah Dinas elektronik telah sesuai dengan ketentuan jenis file (.pdf).	
	d. Memastikan lampiran Naskah Dinas.		File Naskah Dinas Elektronik, Lampiran Naskah Dinas	1 menit	Lampiran Naskah Dinas telah tersedia	
2	Membuka aplikasi Srikandi dan login menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> khusus Pencatat Persuratan KPU.		Aplikasi Srikandi, Akun Srikandi (<i>username</i> dan <i>password</i>)	1 menit	Aplikasi dan Akun Srikandi berhasil dibuka	
3	Menekan tombol menu Daftar Naskah Masuk, mengetik nomor surat untuk memastikan Naskah Dinas belum diregistrasi.		Aplikasi Srikandi, Akun Srikandi (<i>username</i> dan <i>password</i>), file Naskah Dinas Elektronik	2 menit	Naskah Dinas yang belum diregistrasi dapat diketahui	
4	Melakukan Registrasi Naskah Dinas kedalam aplikasi Srikandi dengan tahapan sebagai berikut :		Aplikasi Srikandi, Akun Srikandi (<i>username</i> dan <i>password</i>), file Naskah Dinas Elektronik		Proses registrasi Naskah Dinas	
	a. Menekan tombol menu Registrasi Naskah Masuk;		Aplikasi Srikandi, Akun Srikandi (<i>username</i> dan <i>password</i>), file Naskah Dinas Elektronik	1 menit	Menu registrasi Naskah Masuk telah terbuka	
	b. Melengkapi metadata Naskah dinas Masuk diantaranya : Tanggal terima, Tanggal registrasi, Tanggal Naskah, Jenis Naskah, Nomor Naskah, Nomor Agenda Naskah, Hal, Nama Instansi, Jabatan, Alamat, Sifat Naskah, Tingkat Urgensi, Tujuan Naskah, Tembusan, Isi Ringkas;		Aplikasi Srikandi, Akun Srikandi (<i>username</i> dan <i>password</i>), file Naskah Dinas Elektronik	3 menit	Metadata Naskah Dinas Masuk telah dilengkapi	
	c. Menekan tombol <i>choose files (.pdf)</i> untuk mengunggah Naskah Dinas;		Aplikasi Srikandi, Akun Srikandi (<i>username</i> dan <i>password</i>), file Naskah Dinas Elektronik	1 menit	File elektronik berhasil diunggah	
	d. Menekan tombol <i>choose files</i> lampiran (tidak terbatas jenis filenya dapat berupa <i>pdf</i> , <i>word</i> , <i>jpeg</i> , <i>excel</i> , dll) apabila terdapat lampiran;		Aplikasi Srikandi, Akun Srikandi (<i>username</i> dan <i>password</i>), file Naskah Dinas Elektronik	1 menit	File Lampiran Naskah Dinas berhasil dilampirkan	
	e. Memastikan semua metadata yang telah dilengkapi sudah sesuai, termasuk file dan lampiran Naskah Dinas yang diunggah;		Aplikasi Srikandi, Akun Srikandi (<i>username</i> dan <i>password</i>), file Naskah Dinas Elektronik	1 menit	Metadata registrasi Naskah Dinas Masuk telah dipastikan kesesuaiannya	

	f. Menekan tombol Simpan setelah kolom dilengkapi.		Aplikasi Srikandi, Akun Srikandi (<i>username</i> dan <i>password</i>), file Naskah Dinas Elektronik	1 menit	Naskah Dinas berhasil disimpan dan diregistrasi	
--	--	--	--	---------	---	--

Normal waktu : 16 menit

Keterangan Simbol dalam *Flowchart*:

1. Simbol Kapsul/Terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol Kotak/Proses () 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



 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWOREJO SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK	Nomor SOP		05 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan		28 September 2026
	Disahkan Oleh		KPU Kabupaten Purworejo
			Sekretaris, ttd. RR Sri Rahayu
	Nama SOP		REGISTRASI NASKAH DINAS PADA APLIKASI SRIKANDI
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA
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, 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;			1. Memahami tugas, fungsi, dan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta tata kelola naskah dinas di lingkungan KPU;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum, 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;			2. Memahami ketentuan pengelolaan arsip dinamis dan tata kelola naskah dinas, baik secara elektronik maupun konvensional;
3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;			3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi informasi;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan			4. Memiliki kemampuan menggunakan dan mengoperasikan aplikasi srikandi sesuai dengan tugas dan kewenangan yang diberikan;
			5. Memahami alur, mekanisme, dan prosedur pengiriman naskah dinas keluar melalui aplikasi



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWOREJO

Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Srikandi,
Pemilihan Umum Kabupaten/Kota
Alamat: Jalan Urip Sumaharjo No. 6 Purworejo 54111
Telp. (0275) 324268, Fax. (0275) 323668
sebagaimana telah diubah 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;

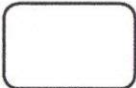
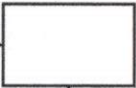
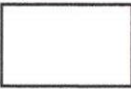
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14
Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan
Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal
Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi
Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi
Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana
telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan
Umum Nomor 3 Tahun 2023 dan 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;

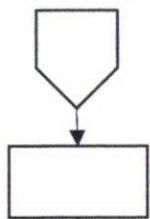
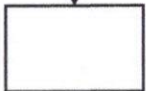
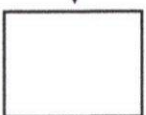
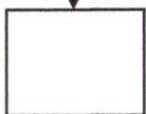
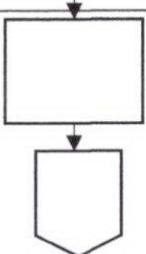
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1257
Tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan
Pengkodean Naskah Dinas di Komisi Pemilihan
Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan
Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

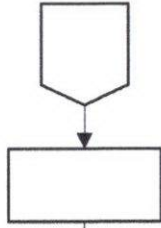
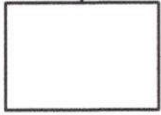
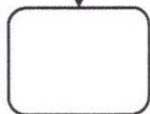
KETERKAITAN	PERALATAN/KELENGKAPAN
SOP Registrasi Nota Dinas	1. Konsep Nota Dinas; 2. Format/Template Nota Dinas; 3. Buku/Daftar Agenda Nota Dinas; 4. Komputer/Laptop; 5. Scanner (jika diperlukan untuk dokumen pendukung); 6. Aplikasi SRIKANDI;

	7. Jaringan internet; 8. Klasifikasi Arsip/Kode Klasifikasi; 9. Tata Naskah Dinas KPU; 10. Printer (jika diperlukan untuk nota dinas fisik); 11. Dokumen pendukung Nota Dinas.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat mengakibatkan informasi surat tidak tersampaikan.	Disimpan sebagai tindak lanjut pengurusan surat di lingkungan KPU Kabupaten Purworejo

Flowchart/Bagan Alir Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Registrasi Nota Dinas pada Aplikasi Srikandi

No	Kegiatan	Pembuat Nota Dinas	Pengadministrasi Naskah Keluar (Tata Usaha)	Unit Kearsipan	Penandatanganan Nota Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat Nota Dinas sesuai kebutuhan kedinasan.					Bahan/materi Nota Dinas	Sesuai kebutuhan	Nota Dinas	Nota Dinas dibuat oleh Ketua, Anggota KPU, Sekretaris, dan Kasubbag
2	Menyusun Nota Dinas dalam bentuk tulisan tangan maupun ketikan.					Bahan dan data pendukung	Sesuai kebutuhan	Nota Dinas	
3	Memeriksa dan memastikan kebenaran isi, tujuan dan kelengkapan Nota Dinas.					Konsep Nota Dinas	Sesuai kebutuhan	Nota Dinas yang benar	Pemeriksaan dilakukan oleh pembuat Nota Dinas sendiri
4	Menandatangani Nota Dinas.					Nota Dinas yang telah benar	Sesuai kebutuhan	Nota Dinas ditandatangani	Sesuai kewenangan penandatanganan
5	Menindaklanjuti Nota Dinas sesuai tujuan/prosesnya.					Nota Dinas yang telah ditandatangani	Sesuai kebutuhan	Tindak lanjut Nota Dinas	Dilakukan sesuai substansi Nota Dinas
6	Menyerahkan Nota Dinas yang telah ditandatangani dan final kepada Pengadministrasi Naskah Keluar/Tata Usaha.					Nota Dinas final	1 hari	Naskah siap diregistrasikan	

7	Memberikan nomor Naskah Dinas.					Nota Dinas final	Sesuai kebutuhan	Nota Dinas bernomor	Nomor diberikan setelah naskah final dan ditandatangani
8	Meregistrasikan Nota Dinas pada SRIKANDI sebagai naskah final.					Naskah final dan nomor surat	1 hari	Naskah terregistrasi	
9	Memilih unit pengiriman sesuai pembuat Nota Dinas.					Data pembuat		Unit pengiriman	Jika dibuat Sekretariat → melalui Sekretariat; jika dibuat Komisioner → melalui KPU
10	Mengisi jenis naskah, sifat naskah, kode klasifikasi, nomor surat, perihal dan isi ringkas.					Data naskah		Metadata naskah	Diisi pada SRIKANDI
11	Mengunggah dokumen final Nota Dinas.					File Nota Dinas final		Dokumen terunggah	
12	Memilih tujuan Nota Dinas dan tembusan.					Data tujuan dan tembusan		Tujuan dan tembusan	Memastikan Penerima/Tujuan Nota Dinas Maupun Tembusan sudah ditambahkan ke daftar pengguna

13	Menyimpan data registrasi.					Data naskah lengkap		Data tersimpan	Klik Simpan
14	Mengirim dokumen/naskah melalui SRIKANDI.					Naskah final dan metadata lengkap		Naskah terkirim ke tujuan dan tembusan nota dinas	Memastikan Penerima Nota Dinas Maupun Tembusan Menerima Dan Menindaklanjuti Nota Dinas
15	Mengelola dan menyimpan arsip Nota Dinas.					Naskah final dan bukti registrasi	Sesuai ketentuan	Arsip Nota Dinas	Sesuai ketentuan kearsipan

Normal waktu : Sesuai kebutuhan, setelah konsep Nota Dinas diterima

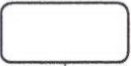
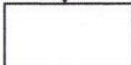
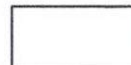
Keterangan Simbol dalam *Flowchart*:

1. Simbol Kapsul/Terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol Kotak/Proses () 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.

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWOREJO SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK	Nomor SOP	06 Tahun 2026
	Tanggal Pembuatan	28 September 2026
	Tanggal Pengesahan	28 September 2026
	Disahkan Oleh	KPU Kabupaten Purworejo
		Sekretaris, ttd. RR Sri Rahayu
	Nama SOP	PEMBERKASAN ARSIP AKTIF PADA APLIKASI SRIKANDI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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, 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; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum, 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; 3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan		1. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja; 2. Memiliki pengetahuan tentang komputer; 3. Mengetahui kaidah-kaidah kearsipan; 4. Mampu mengoprasikan aplikasi SRIKANDI

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; 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, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 dan 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; 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.	
KETERKAITAN	PERALATAN/KELENGKAPAN
1. SOP Penatausahaan Surat Masuk dan Keluar; 2. SOP tentang Alih Media Arsip Dinamis Tektual di Lingkungan KPU; 3. SOP tentang registrasi Naskah Dinas Masuk dan Keluar Elektronik melalui Aplikasi SRIKANDI.	1. Aplikasi SRIKANDI; 2. Komputer dan Jaringan; 3. Daftar arsip aktif.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dijalankan, maka Arsip aktif pada SRIKANDI tidak terberkas dan tersimpan.	Disimpan sebagai elektronik dan manual.

Flowchart/Bagan Alir Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pemberkasan Arsip Aktif pada Aplikasi SRIKANDI

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengolah Tiap Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Login Aplikasi SRIKANDI pada halaman login menggunakan <i>Username</i> dan <i>Password</i> yang diberikan oleh Admin SRIKANDI a. Masukkan <i>Username</i> ; b. Masukkan <i>Password</i> .		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (<i>Username</i> dan <i>Password</i>)	2 menit	Login pada Aplikasi Srikandi	
2	Klik menu "Berkas" dan pilih menu "Daftar Berkas Aktif" untuk membuka menu pemberkasan arsip		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (<i>Username</i> dan <i>Password</i>)	1 menit	Menu daftar berkas aktif telah terbuka	
3	a. Jika berkas sudah tersedia;		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (<i>Username</i> dan <i>Password</i>)	3 menit		
	b. Jika berkas belum tersedia.					
4	Buat berkas untuk melakukan pemberkasan dengan mengisi informasi berupa: a. Nama Berkas: Berisi Indeks Berkas; b. Klasifikasi: Berisi Klasifikasi Arsip; c. Uraian: Berisi Uraian/ Isi Informasi Berkas; d. Lokasi Fisik: Berisi Lokasi Fisik Arsip jika ada; e. Kategori Berkas: Dapat berupa Kategori arsip.		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (<i>Username</i> dan <i>Password</i>), Indeks berkas dan uraian arsip	4 menit	Folder terbuat dalam aplikasi SRIKANDI	
5	Melakukan pemberkasan terhadap Naskah Masuk dan Naskah Keluar		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (<i>Username</i> dan <i>Password</i>) berkas, naskah dinas yang akan diberkaskan	3 menit	Naskah dinas masuk dan keluar telah terberkaskan	
	a. Melakukan pemberkasan Naskah Masuk • masuk pada menu naskah masuk; • tekan gambar berkas pada kolom Aksi; • setelah muncul pop up Form Pemberkasan pilih berkas yang sudah kita buat, lalu tekan tombol "Simpan".					
	b. Melakukan pemberkasan Naskah Keluar • masuk pada menu naskah keluar; • tekan gambar Berkas pada kolom Aksi; • setelah muncul pop up Form Pemberkasan pilih Berkas yang sudah kita buat lalu tekan tombol "Simpan".					
6	Melakukan tutup berkas apabila kegiatan sudah selesai dengan menekan gambar "Gembok" pada sub menu Daftar Berkas Aktif pada menu Berkas.		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (<i>Username</i> dan <i>Password</i>) berkas	1 menit	Berkas sudah tertutup	

Normal waktu : 17 menit

Keterangan Simbol dalam *Flowchart*:

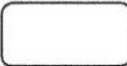
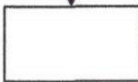
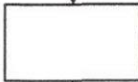
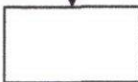
1. Simbol Kapsul/Terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol Kotak/Proses () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah Ketupat/Decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Anak Panah/Panah/Arrow () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
5. Simbol Segilima/Off-Page Connector () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWOREJO SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK	Nomor SOP	07 Tahun 2026
	Tanggal Pembuatan	28 September 2026
	Tanggal Pengesahan	28 September 2026
	Disahkan Oleh	KPU Kabupaten Purworejo
	Nama SOP	ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS TEKSTUAL DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWOREJO
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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, 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; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum, 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; 3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;		1. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja; 2. Memiliki pengetahuan tentang komputer; 3. Mengetahui kaidah-kaidah kearsipan; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi SRIKANDI

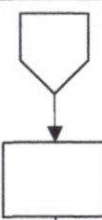
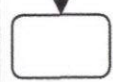
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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; 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, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 dan 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; 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.	
KETERKAITAN	PERALATAN/KELENGKAPAN
1. SOP Penatausahaan Surat Masuk dan Surat Keluar; 2. SOP tentang registrasi Naskah Dinas Masuk Keluar Elektronik ke Dalam Aplikasi SRIKANDI.; 3. SOP tentang Pemberkasan Arsip Aktif.	1. Aplikasi SRIKANDI; 2. Komputer dan Jaringan; 3. Daftar arsip aktif
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP tidak dijalankan, maka Arsip aktif pada SRIKANDI tidak terberkas dan tersimpan.	Disimpan sebagai elektronik dan manual.
---	---

Flowchart/Bagan Alir Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Alih Media Arsip Dinamis Tekstual di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purworejo.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan (Ketua/Kadiv/ Sekretaris/ Kasubbag)	Arsiparis/ Pengelola Central File (Staf Tiap Subbag)	Arsiparis/Pe ngelola File Cadangan Subbag Rendatin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan untuk melakukan alih media terhadap naskah dinas, arsip aktif, arsip inaktif (permanen), arsip vital, dan arsip terjaga guna keperluan keteraksesan informasi arsip maupun restorasi arsip dengan kondisi rapuh/rentan rusak secara fisik.				Program Kerja	30 menit	Arahan/ Disposisi/ Nota Dinas	
2	a. Mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk kegiatan alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, scanner dan sistem penyimpanan hasil alih media; b. Mengatur peralatan pindai (scanner) meliputi resolusi dpl (dengan ketentuan 600 dpl tanpa kompresi untuk master copy dan minimum 300 dpl untuk keperluan akses), pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, setting keluaran hasil (JPEG) untuk gambar dan PDF untuk arsip dokumen) dan lokasi penyimpanan.				Arahan, Surat Perintah alih media, Fisik arsip, Perangkat komputer, Alat pindai (scanner)	1020 menit	Daftar arsip yang akan dialih media	
3	Melakukan pemindaian dengan tahapan sebagai berikut: a. Memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip; b. Membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (scanning); c. Membuka folder, paper clip dan/atau perekat lain yang ada pada fisik arsip; d. Melakukan pemindaian (scanning) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip; e. Mencatat arsip yang telah dialih media (scanning) ke dalam bentuk draf daftar arsip; f. Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya; g. Mengembalikan fisik arsip ke dalam <i>filling cabinet</i> /tempat fisik arsip tersebut.				Fisik arsip Daftar arsip yang akan dialih media Peralatan alih media	925 menit	Arsip elektronik hasil alih media. Draf daftar arsip elektronik hasil alih media	
4	Melakukan penyesuaian dan editing dengan tahap sebagai berikut: a. Memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang dialih media; b. Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer; c. Melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media; d. Memberikan tanda autentifikasi berupa watermark pada fisik arsip. Watermark yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip. Tanda watermark berupa tulisan "Komisi Pemilihan Umum" di tengah halaman secara diagonal dengan posisi di tengah margin, dengan font Arial ukuran 73 berwarna abu-abu dan berada pada tiap lembarnya.		 		Fisik arsip, Arsip elektronik hasil alih media. Daftar arsip elektronik hasil alih media, Peralatan alih media	985 menit	Naskah dinas masuk dan keluar telah terberkaskan	

5	Melakukan pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian				File digital hasil alih media arsip yang telah dilakukan dan diberi tanda autentik (watermark). Media simpan arsip hasil alih media	550 menit		
	a. Menentukan lokasi simpan/database arsip elektronik hasil pemindaian dalam CD, Harddisk Eksternal atau dengan media lainnya, baik untuk master copy maupun keperluan akses;							
	b. Memberikan identitas/ nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas pada masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian;							
	c. Membuat folder elektronik tiap berkas sebagai wadah pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian ;							
	d. Memberkaskan arsip elektronik dengan melakukan pemindaian arsip elektronik hasil pemindaian ke dalam folder elektronik;							
	e. Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai ketentuan yang ada. Ketentuan penamaan folder tiap berkas adalah: Nomor Berkas + Kode Klasifikasi + Indeks.							
6	Menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan lainnya hal ini dimaksudkan sebagai back-up cadangan dari arsip elektronik yang ada dengan menyimpan back up file tersebut ke hardisk maupun diupload ke NAS.				back-up cadangan dari arsip elektronik telah disimpan di NAS/Harddisk	30 menit/folder	file terupload di NAS dan tersimpan di Hardisk Rendatin	
7	Membuat daftar arsip hasil alih media yang minimal menyimpan informasi berupa jenis arsip, media arsip, jumlah alat dan waktu pelaksanaan alih media dan keterangan.				Arsip elektronik hasil alih media dalam media penyimpanan	945 menit	Daftar arsip hasil alih media	
8	Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip.				Daftar arsip hasil alih media	945 menit	Draf berita alih media	
9	Memeriksa draf berita acara alih media draf daftar arsip hasil alih media.				Draf berita acara alih media. Draf erita acara hasil alih media	300 menit	Daftar arsip hasil alih media yang telah diverifikasi	

11	Menandatangani berita acara alih media arsip.				Daftar berita acara alih media dan daftar arsip hasil alih media yang telah diverifikasi	945 menit	Berta acara alih media arsip daftar arsip hasil alih media	
12	Membuat laporan hasil alih media arsip.				Berita acara alih media. Daftar arsip hasil alih media	1200 menit	Laporan alih media arsip	

Normal waktu : 7.845 menit (± 17 hari kerja)

Keterangan Simbol dalam *Flowchart*:

1. Simbol Kapsul/Terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol Kotak/Proses () 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.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN PURWOREJO

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,

Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,

Nendaryanto Wijayadi

Ditetapkan di Purworejo

pada tanggal 28 September 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN PURWOREJO,

ttd.

RR. SRI RAHAYU