

 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN AGAM</p>	NOMOR PSO	476/ORT.06-SOP/1306/2022
	TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2022
	DISAHKAN OLEH	 JABATAN PENANDATANGAN Sekretaris KPU Kabupaten Agam OKTADONIS, S.Pd, M.I.P
	NAMA PSO	LAYANAN PEMINJAMAN BMN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 3. Peraturan Pemerintah 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota 6. 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 diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua 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 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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. 8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor: 929/HK.03.1-Kpt/04/KPU/V/2019 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Dan Pengkodean Naskah Dinas Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, Dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 dan D.III 2. Pejabat yang berwenang/sesuai tupoksi 3. Teliti, berintegritas dan Tepat waktu 4. Bertanggung jawab 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PSO Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik 2. PSO Sub Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat 3. PSO Sub Bagian Perencanaan, data dan Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Administrasi Pengadaan 	

4. PSO Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia										
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Apabila PSO ini tidak dilaksanakan, maka Hak Pegawai tidak cepat terselesaikan.		Sub Bagian Umum dan Logistik								
No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku	
		Subbagian terkait	Sekretaris KPU	Divisi Terkait	Ketua KPU	Subbagian KUL	Divisi Pengawasan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing.	Mulai				Tidak Setuju		Disposisi	1 jam	Draft surat
2	Subbagian menyerahkan konsep surat kepada Sekretaris yang telah diberi paraf Kasubbag.		Tidak disetujui	Tidak disetujui				Surat dan lembar disposisi	15 menit	Draft surat yang telah di paraf koordinasi
3	Memeriksa konsep surat dan jika setuju memberikan paraf koordinasi sebelum diserahkan kepada divisi terkait.							Surat yang telah didisposisi sekretaris yang ditujukan pada Ketua KPU	15 jam	Draft surat yang telah di paraf koordinasi
4	Memeriksa konsep surat dan di paraf jika setuju, jika tidak setuju mengembalikan ke Subbagian untuk diproses		Setuju			Setuju		Surat yang telah didisposisi oleh Sekretaris dan Ketua KPU	15 jam	Draft surat yang telah di paraf koordinasi
6	Untuk surat yang tidak membutuhkan koordinasi semua divisi dilakukan pemeriksaan konsep oleh divisi pengawasan, jika setuju memberikan paraf koordinasi							Surat yang telah didisposisi oleh Sekretaris dan Ketua KPU	30 menit	Draft surat yang telah di paraf koordinasi
7	Memeriksa dan menandatangani surat yang sudah dibubuhi paraf koordinasi lengkap meneruskannya kepada Kasubbag terkait untuk diproses.						Setuju	Komputer dan surat yang telah di disposisi ke Kasubag	30 menit	Draft surat yang telah di tandatangani
8	Menerima surat yang sudah ditandatangani dan paraf koordinasi lengkap dan meminta penomoran surat ke bagian umum							Surat yang telah di disposisi dan buku agenda Surat Masuk	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani

I. Bagan Alir

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Peminjam (Stake holder)	Sekretaris	Ka. Subbag. KUL	Pengelola BMN	Pengadministrasi rumah tangga	Kelengkapan	Waktu	Out put
1	Mengajukan surat peminjaman Peralatan / Barang BMN						Berkas usulan	5 Menit	Nota Disposisi
2	Menerima surat peminjaman peralatan / barang BMN dan memberikan persetujuan						Berkas usulan	1 Jam	Nota Disposisi
3	Menerima disposisi peminjaman peralatan / barang BMN & mendisposisikan serta memberikan petunjuk teknis						Berkas usulan	1 Jam	Nota Disposisi
4	Menyiapkan dokumen permintaan & peminjaman peralatan / barang BMN						Berkas usulan	1 Jam	Nota Disposisi
5	Menyerahkan peralatan / barang BMN ke pada peminjam						Pengantar dan Berkas	5 Menit	Nota Persetujuan
6	Mengambil peralatan / barang yang di pinjam							5 Menit	Pengambilan BMN
7	Menggunakan peralatan / barang yang di pinjam							Sesuai permohonan	Menggunakan BMN
8	Mengembalikan peralatan / barang yang di pinjam							5 Menit	Mengembalikan BMN
9	Menerima pengembalian peralatan / barang yang di pinjam							3 Menit	Menerima Kembali BMN
10	Selesai								