



| | | |
|--|---|---|
|  <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN AGAM</p> | NOMOR PSO | 477/ORT.06-SOP/1306/2022 |
| | TANGGAL PENGESAHAN | 31 Desember 2022 |
| | DISAHKAN OLEH | <p>JABATAN PENANDATANGAN Sekretaris KPU Kabupaten Agam</p>  <p>OKTADONIS, S.Pd., M.I.P</p> |
| | NAMA PSO | PENATAUSAHAAN SURAT MASUK |
| 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 4. PSO Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Administrasi Pengadaan | |

| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | | | | | |
|---|---|--|---------------------|----------------|-----------|---|----------|---|
| Apabila PSO ini tidak dilaksanakan, maka Hak Pegawai tidak cepat terselesaikan. | | Sub Bagian Umum, Keuangan dan Logistik | | | | | | |
| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
| | | Petugas Administrasi Surat | Anggota KPU/Kasubag | Sekretaris KPU | Ketua KPU | Persyaratan | Waktu | Output |
| 1 | Petugas Administrasi Surat menerima surat (harcopy/sofdcopy, via email atau whatsapp) dan mencatat di buku Agenda Surat Masuk | Mulai ↓ | | | | Surat | 5 menit | Surat dan lembar disposisi |
| 2 | Surat dibuatkan lembar disposisi dan diserahkan ke Sekretaris/Ketua KPU melalui Petugas Administrasi Surat | | | | | Surat dan lembar disposisi | 5 menit | Surat yang telah diberikan lembar disposisi |
| 3 | Petugas Administrasi Surat melakukan scan dan input informasi surat masuk pada Depo File. Surat selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris KPU. | | | | | Scanner, komputer, surat dan lembar disposisi | 5 menit | Surat yang telah di scan dan diinput pada Depo file |
| 4 | Sekretaris KPU menelaah isi surat. Apabila surat ditujukan untuk Ketua, surat disampaikan kepada Ketua untuk di disposisi. Apabila ditujukan untuk Sekretaris, surat di disposisikan langsung ke Kasubbag | | | | Ketua | Surat yang telah didisposisi sekretaris yang ditujukan pada Ketua KPU | 30 menit | Surat yang telah didisposisi oleh Sekretaris KPU |
| 5 | Surat masuk ditelaah oleh Ketua untuk selanjutnya diberikan catatan pada lembar disposisi | | Sekretaris | | | Surat yang telah didisposisi oleh Sekretaris dan Ketua KPU | 30 menit | Surat yang telah di disposisi oleh Sekretaris dan Ketua KPU |
| 6 | Surat dikembalikan kepada Sekretaris untuk dilakukan disposisi ke subbagian/Anggota KPU | | | | | Surat yang telah didisposisi oleh Sekretaris dan Ketua KPU | 30 menit | Surat di disposisi ke kasubag |
| 7 | Petugas Administrasi Surat melakukan input catatan pada disposisi surat masuk. Apabila surat merupakan surat undangan kepada anggota KPU/Sekretaris KPU, maka petugas administrasi surat menginformasikan kepada Anggota KPU/Sekretaris dan dicatat pada papan Informasi undangan. Surat masuk kemudian dikembalikan ke petugas administrasi surat. | | | | | Komputer dan surat yang telah di disposisi ke Kasubag | 5 menit | Telah dilakukakn input catatan final lembar disposisi |
| 8 | Petugas Administrasi Surat mencatat pada Buku Agenda Surat Masuk dan meneruskan ke Subbagian/Anggota KPU sesuai dengan disposisi surat | | | | | Surat yang telah di disposisi dan buku agenda Surat Masuk | 5 menit | Surat yang telah didisposisi dicatat pada Buku Agenda Surat Masuk |
| 9 | Kasubbag/Anggota KPU menerima dan menindaklanjuti isi surat sesuai dengan disposisi, setelah itu didisposisikan kepada bagian terkait. | | | | | Surat yang telah di diposisi | Tentatif | Surat yang telah didisposisi |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---------|--|--|--|--|--|
| | | | Selesai | | | | | |
|--|--|--|---------|--|--|--|--|--|