
 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN AGAM</p>	NOMOR PSO	480/ORT.06-SOP/1306/2022
	TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p>JABATAN PENANDATANGAN Sekretaris KPU Kabupaten Agam SEKRETARIAT OKTADONIS, S.Pd, M.I.P</p>
	NAMA PSO	PENATAUSAHAAN SURAT KELUAR
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 Agenda Administrasi Surat 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila PSO ini tidak dilaksanakan, maka Hak Pegawai tidak cepat terselesaikan.		Sub Bagian Umum dan Logistik

NB : Jika salah satu dan atau semua pejabat berwenang tidak berada ditempat untuk memberikan paraf koordinasi, maka draft surat dikirim ke yang bersangkutan secara elektronik/alat komunikasi. Jika disetujui draft surat tersebut, maka pejabat yang berwenang membalas pesan “disetujui”. Hasil komunikasi tersebut di print dan dapat disamakan dengan paraf koordinasi.