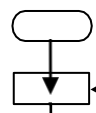
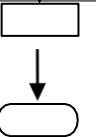


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KLATEN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	Sekretaris,  <u>Ika Nurmahiana Dewi, S.E. MAP</u> 197906282009122002
	Klaten		
	SOP PELAYANAN MUTASI		

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 jo Undang-Undang nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Mutasi 2. SOP Mencatat, mengarsipkan dan mengirim surat keluar
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat diterbitkan SK Mutasi

Kualifikasi Pelaksana : SLTA
Peralatan/Perlengkapan : Peralatan komputer, dan buku-buku pedoman
Pencatatan dan Pendataan : File pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Wasek	Pansek	KPTA	Persyaratan/ Perlengkapan Surat permohonan	Waktu	Output
1	Menerima dan Mencatat u-sulan permohonan pembuatan Karpeg dll							5 menit	Diterimanya surat permohonan
2	Meneliti permohonan pembuatan Karpeg dll						Berkas permohonan	30 menit	Lengkapya berkas-berkas permohonan
3	Menetik konsep surat pengantar permohonan dll						Konsep surat usulan	30 menit	Konsep surat usulan
4	Menyerahkan konsep usulan tersebut ke atasan untuk dikoreksi						Konsep surat	45 menit	Terkoreksinya konsep usulan
5	Menyerahkan usulan yang sudah diparaf atasan untuk ditandatangani pimpinan						Surat usulan	20 menit	Tertandatanganin ya surat usulan
6	Mengirimkan usulan tersebut sesuai tujuan melalui bagian umum dan mengarsipkan surat ke dalam file kepegawaian						surat usulan	10 Menit	Diterimanya surat usulan oleh bagian umum dan terarsipnya di bag. kepegawaian