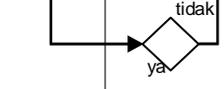
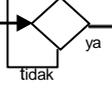
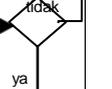
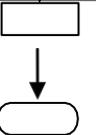


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KLATEN	Nomor SOP	
	Klaten	Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Sekretaris,
		 Ika Nurmaliana Dewi, S.E. MAP 197906282009122002	
SOP PENCANTUMAN GELAR			

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

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	Waktu	Output
1	Menerima dan Mencatat usulan permohonan pembuatan						Surat permohonan	5 menit	Diterimanya surat permohonan
2	Meneliti permohonan pembuatan						Berkas permohonan	30 menit	Lengkapya berkas-berkas permohonan
3	Mengetik 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 tersipnya di bag.kepegawaian