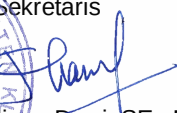
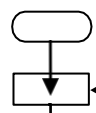
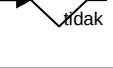
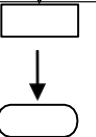


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KLATEN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	Sekretaris  Ika Nurmaliana Dewi, SE., MAP. NIP. 196806301988111001
	Klaten		
	SOP PENGUSULAN IJIN BELAJAR		

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 jo Undang-Undang nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
Keterkaitan : 1. SOP Pengusulan Ijin Belajar 2. SOP Mencatat, mengarsipkan dan mengirim surat keluar
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat diterbitkan Ijin Belajar 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 Surat permohonan	Waktu	Output
1	Menerima dan Mencatat u- sulan permohonan pembu- atan Karpeg dll							5 menit	Diterimanya surat permohonan
2	Meneliti permohonan pembu- atan Karpeg dll						Berkas permohonan	30 menit	Lengkapya berkas-berkas permohonan
3	Mengetik konsep surat pe- ngantar 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 kepe- gawaian						surat usulan	10 Menit	Diterimanya surat usulan oleh bagian umum dan terarsipnya di bag. kepegawaian