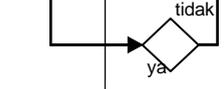
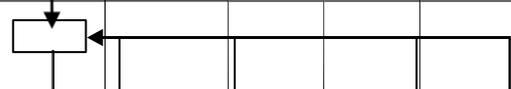
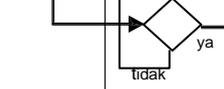
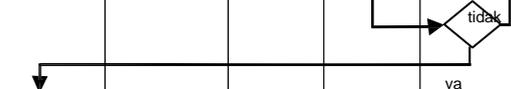
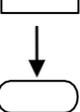


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA TENGAH	Nomor SOP	
	Semarang	Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Sekretaris  Drs. Rudinal B., M.Si NIP. 196806301988111001
SOP PENGUSULAN UJIAN DINAS			

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

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

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Kabag	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan Mencatat u-sulan permohonan pembu-atan					Surat permohonan	5 menit	Diterimanya surat permohonan
2	Meneliti permohonan pembu-ata					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