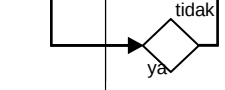
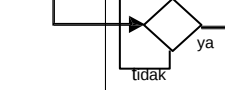
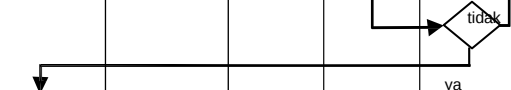
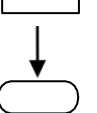


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA TENGAH Semarang	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Sekretaris  <u>Drs. Rudinal B., M.Si</u> NIP. 196806301988111001
SOP PENCANTUMAN GELAR			

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 jo Undang-Undang nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.	Kualifikasi Pelaksana : SLTA
Keterkaitan : 1. SOP Pencantuman Gelar 2. SOP Mencatat, mengarsipkan dan mengirim surat keluar	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan komputer, dan buku-buku pedoman
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat diterbitkan Pencantuman Gelar tersebut	Pencatatan dan Pendataan : File pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Wasek	Pansek	KPTA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan Mencatat u-sulan permohonan pembu-atan						Persyaratan/Perlengkapan 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