



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEGAL**

**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SOP PELAYANAN IJIN / TUGAS BELAJAR**

Nomor 7 Tahun 2025
Tanggal 5 Februari 2025



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEGAL

NOMOR PSO	7 Tahun 2025
TANGGAL PENGESAHAN	5 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS
	<i>Yudi Rolies Piliyadi</i> YUDI ROLIES PILIYADI
NAMA SOP	SOP PELAYANAN TUGAS/IJIN BELAJAR

DASAR HUKUM

1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian

KUALIFIKASI PELAKSANA

1 SLTA

KETERIKATAN

1 SOP Pelayanan Tugas/Ijin belajar
2 SOP Mencatat, mengarsipkan dan mengirim surat keluar

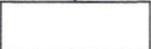
1 Buku Agenda;
2 Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner;
3 Jaringan Internet;
4 Mesin Fotokopi;
5 Flashdisk dan Map Odner;
6 Stempel Salinan;
7 Cap Dinas

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat diterbitkan usulan tugas /ijin belajar

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SAPK KPU

No	Kegiatan	Pelaksana Bidang Kepegawaian	ASN PENGUSUL	Kasubbag HSDM	Sekretaris KPU Kab Tegal	Sekretaris KPU Provinsi Jawa Tengah	Mutu Baku	
							Waktu	Output
1	Menerima usulan tugas/ijin belajar dari ASN pengusul						5 Menit	Disposisi Surat Masuk
2	Memeriksa data usulan dan menginformasikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk segera melengkapi berkas / dokumen apabila ada yang belum lengkap						10 Menit	Tersampainya informasi
3	Menyusun berkas usulan tugas/ijin belajar dan menyampaikan kepada Pelaksana Bidang Kepegawaian						30 Menit	Berkas usulan tugas/ijin belajar

4	Memeriksa kelengkapan berkas usulan tugas/ijin belajar dari ASN pengusul, membuat konsep surat usulan dan menyampaikan kepada Kasubbag HSDM					30 Menit	Berkas usulan tugas/ijin belajar, Draf Daftar usulan, Draf Surat Pengantar
5	Memeriksa berkas usulan tugas/ijin belajar dan memparaf konsep surat usulan, serta menyampaikan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Tegal untuk disetujui					45 Menit	Finalisasi Berkas usulan tugas/ijin belajar, Draf Daftar usulan, Draf Surat Pengantar
6	Menandatangani surat usulan tugas /ijin belajar					10 Menit	Pengesahan Surat Pengantar dan
7	Menyampaikan surat usulan tugas/ijin belajar pegawai kepada KPU Provinsi Jawa Tengah					10 Menit	Terkirimnya berkas usulan
8	Mengarsipkan semua berkas tersebut					10 Menit	Arsip

PENGESAHAN

- 1 Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
- 2 Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan dalam Pengusulan Tugas/Ijin Belajar Ke KPU Provinsi Jawa Tengah
- 3 Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
- 4 Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
- 5 Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
- 6 Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
- 8 Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Slawi
Pada tanggal 5 Februari 2025

