

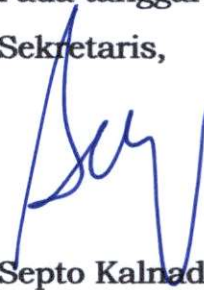
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN TUGAS BELAJAR APARATUR SIPIL NEGARA
NOMOR : 04/ORT.06/03.1/36/Sek-Prov/I/2020
TANGGAL : 2 Januari 2020

2020
SERANG

LEMBAR PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan di setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya tahapan kegiatan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Serang
Pada tanggal 2 Januari 2020
Sekretaris,

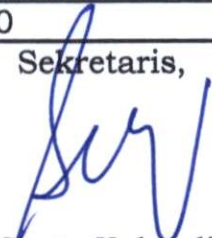


Septo Kalnadi

Paraf Koordinasi		
Kepala Program, Organisasi, dan Sumber Daya Manusia	Kepala Bagian Data, dan	
Kepala Hukum, Hubungan Masyarakat	Kepala Bagian Teknis, dan Partisipasi	
Kepala Sub Sumber Daya Manusia	Bagian	



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI BANTEN**

NOMOR SOP	04/ORT.06/03.1/36/Sek-Prov/I/2020
TANGGAL PEMBUATAN	31 Desember 2019
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	Sekretaris,  Septo Kalnadi
NAMA SOP	PERMOHONAN TUGAS BELAJAR APARATUR SIPIL NEGARA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 2. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 225/SDM.03.1-Kpt/05/KPU/III/2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 34/KPTS/KPU/Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Beasiswa Pendidikan Tinggi Program Magister Konsentrasi Tata Kelola Pemilihan Umum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pedoman pemberian beasiswa program Magister untuk Aparatur Sipil Negara

KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Alat tulis 4. Uraian tugas Aparatur Sipil Negara 5. Surat keterangan dari perguruan tinggi tempat tugas belajar 6. Dokumen Kepegawaian Aparatur Sipil Negara

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, maka Permohonan Tugas Belajar Aparatur Sipil Negara dapat tertunda	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa <i>softcopy/hardcopy</i>

BAGAN ALUR PELAYANAN PERMOHONAN TUGAS BELAJAR APARATUR SIPIL NEGARA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		ASN	Kasubag SDM	Staf	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan tugas belajar kepada Kasubag SDM.	Mulai				Dokumen ASN	10 menit	Dokumen usulan tugas belajar ASN	Fotokopi SK CPNS, Fotokopi SK PNS, Surat keterangan dari perguruan tinggi yg bersangkutan, Fotokopi SKP dalam 2 tahun terakhir, Surat pengantar dari pimpinan unit kerja
2.	Kasubag SDM Memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin belajar atau tugas belajar, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap menyetik draft surat usulan izin belajar atau tugas belajar					Dokumen ASN, ATK, Printer	30 menit	Surat dan Dokumen	
3.	Meneliti draft surat usulan izin belajar atau tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani oleh Sekretaris					Dokumen ASN	2 jam	Drraft surat usulan izin belajar ke KPU RI, Dokumen usulan tugas belajar ASN	
4.	Menerima surat usulan ijin belajar atau tugas belajar yang sudah ditandatangani, mengagendakan surat tersebut untuk disampaikan ke KPU RI.				Selesai	Dokumen ASN	1 hari	Surat usulan ke KPU RI, Dokumen usulan tugas belajar ASN	