

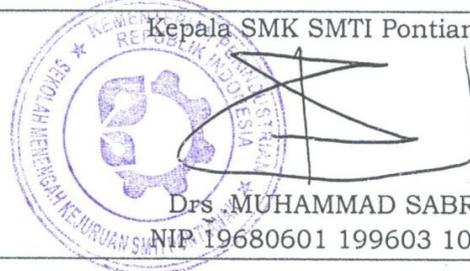


**Kementerian  
Perindustrian**  
REPUBLIK INDONESIA

**SEKRETARIAT JENDERAL**

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INDUSTRI**

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN - SMTI PONTIANAK**

<b>NOMOR SOP</b>	: /SJ-IND.4/SOP/2013
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 02 September 2013
<b>TGL. REVISI</b>	: -
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 09 September 2013
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Kepala SMK SMTI Pontianak Drs. MUHAMMAD SABRI NIP. 19680601 199603 1002
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PEMILIHAN KEPALA SEKOLAH</b>

**DASAR HUKUM:**

1. SK Menteri Perindustrian No 235/M/SK/6/1985 Tanggal 24 juni 1985 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Teknologi Industri
2. Peraturan Menteri Perindustrian No 01/M-IND/PER/3/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perindustrian
3. Undang - undang No 14 Tahun 2005 Tqntqng Guru dan Dosen

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Membentuk panitia
2. Menginventarisir calon kepala sekolah
3. Menetapkan jadwal pemilihan
4. Menyampaiakn visi dan misi
5. Membuat laporan kegiatan

**KETERKAITAN:**

1. SOP PENGENDALIAN DOKUMEN
2. SOP PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Data Guru
2. Form Pemilihan

**PERINGATAN:**membuat laporan makumum 5 hari setelah kegiatan selaesai

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Guru	Analisis Tata Laksana	Kasubag TU	Kepsek	Kelengkapan	Waktu	
1	Membentuk Panitia Pemilihan				Usulan SK	1 Hari	SK Panitia	
2	Menginventarisir Calon Kepala Sekolah				Daftar Guru	1 Hari	Daftar Guru yang memenuhi syarat	
3	Mengisi kesediaan dipilih				Daftar Guru yang memenuhi syarat	1 Hari	Form Kesediaan	
4	Menetapkan Jadwal Pemilihan				Jadwal	1 Jam	Jadwal	
	Mempresentasikan Visi dan Misi				Visi dan Misi	1 jam	Visi dan	
5	Memilih Kepala Sekolah				Daftar Hadir, Kertas pilihan, BA	1 Jam	Kertas pilihan	
6	Menghitung jumlah suara				Kertas Pilihan	1 Jam	Nama Calon	
7	Membuat Rekaman				Daftar Hadir, Notulen, BA	1 Jam	Laporan	

