



**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INDUSTRI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SMTI PONTIANAK**

NOMOR SOP	: /SJ-IND.6.16/SOP/2013
TGL. PEMBUATAN	: 2 September 2013
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 09 September 2013
DISAHKAN OLEH	:  Drs. Muhammad Sabri 196806011996031002
NAMA SOP	: SURAT KETERANGAN SISWA

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964)
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Prosedur Keluarnya Surat Keterangan Siswa
2. Memahami Format surat keterangan siswa

KETERKAITAN:

SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. ATK



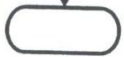
PERINGATAN:

1. Pembuatan surat keterangan siswa dilakukan apabila siswa tersebut telah mendapat rekomendasi dari waka kesiswaan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Form Surat Keterangan Siswa

SOP SURAT KETERANGAN SISWA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Siswa	Analisis Pelaksana	Ka Bagian Tata Usaha	Kepala Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Form Surat Keterangan siswa					Formulir Data diri dan lainnya	10 mnt	Formulir Data diri dan lainnya	
2	Memverifikasi Form yang diisi					Formulir Data diri dan lainnya	10 mnt	Formulir Data diri dan lainnya yang telah diverifikasi	
3	Membuat Surat Keterangan					Formulir Data diri dan lainnya yang telah diverifikasi	10 mnt	Surat Keterangan siswa	
4	Memvalidasi Surat Keterangan					Surat Keterangan siswa	10 mnt	Surat Keterangan siswa yang telah di validasi	
5	Mengesahkan Surat Keterangan					Surat Keterangan siswa yang telah di validasi	5 mnt	Surat Keterangan siswa yang telah di sah kan	
6	Mengarsipkan dan memberikan Surat Keterangan siswa					Surat Keterangan siswa yang telah di sah kan	10 mnt	Surat Keterangan siswa yang telah di arsipkan	
7	Menerima Surat Keterangan					Surat Keterangan	-	Surat Keterangan	

