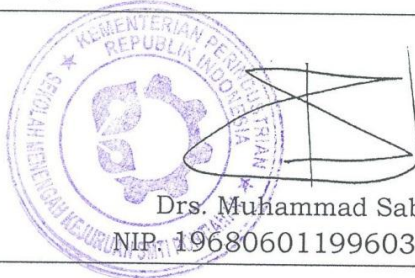




**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

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 NIP. 196806011996031002
NAMA SOP	: SURAT PANGGILAN 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 Panggilan Siswa
2. Memahami Format surat Panggilan Siswa

KETERKAITAN:

SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. ATK

PERINGATAN:

1. Pembuatan surat Panggilan siswa dilakukan setelah mendapatkan validasi dari waka Kesiswaan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Form Surat Panggilan Siswa

SOP SURAT PANGGILAN SISWA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Wali Kelas	Analisis Pelaksana	Waka Kesiswaan	Siswa	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengisi Form Surat Panggilan siswa					Formulir Surat Panggilan Siswa	10 mnt	Formulir Surat Panggilan Siswa	
2	Membuat Surat panggilan Siswa					Formulir Surat Panggilan Siswa	10 mnt	Surat Panggilan Siswa	
3	Memvalidasi Surat Panggilan					Surat Panggilan Siswa	10 mnt	Surat Panggilan Siswa yang telah di validasi	
4	Mengesahkan Surat Panggilan					Surat Panggilan Siswa yang telah di validasi	5 mnt	Surat Panggilan Siswa yang telah di sah kan	
5	Mengarsipkan dan memberika surat panggilan siswa					Surat Panggilan Siswa yang telah di sah kan	10 mnt	Surat Panggilan Siswa yang telah di arsipkan	
6	Menerima Surat Panggilan					Surat Panggilan	-	Surat Panggilan	

