



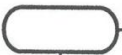




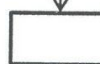

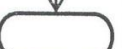
**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

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

-1-	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 PINDAH / SISWA BERHENTI
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">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		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Prosedur Pindah / Berhenti Siswa2. Memahami Pengadministrasian surat menyura
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Surat Keluar		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<ol style="list-style-type: none">1. Pembuatan surat pindah / siswa berhenti dilakukan setelah siswa tersebut bebas administrasi keuangan dan bebas pustaka dari sekolah		- Form Surat Pindah / berhenti

SOP SURAT PINDAH / SISWA BERHENTI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Orang Tua/Wali Murid	Waka Kesiswaan	Analisis Pelaksana	Ka Bag Tata Usaha	Kepala Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi Form Surat Pernyataan untuk pindah / berhenti						Formulir surat pindah / berhenti	10 mnt	Formulir surat pindah / berhenti
2	Memeriksa Kelengkapan Formulir Surat Pindah/ berhenti	Tidak					Formulir surat pindah / berhenti	10 mnt	Formulir surat pindah / berhenti yang telah di periksa
3	Mengecek Administrasi siswa				Tidak		Formulir surat pindah / berhenti yang telah di periksa	30 mnt	Formulir surat pindah / berhenti yang telah di cek bebas administrasi dan bebas pustaka
4	Membuat surat usulan pindah / berhenti						Formulir surat pindah / berhenti yang telah di cek bebas administrasi dan bebas pustaka	30 mnt	Surat Pindah / Berhenti
5	Memvalidasi surat pindah / berhenti						Surat Pindah / Berhenti	15 mnt	Surat Pindah / Berhenti yang telah di validasi
6	Mengesahkan surat pindah / berhenti						Surat Pindah / Berhenti yang telah di validasi	10 mnt	Surat Pindah / Berhenti yang telah di sahkan
7	Mengarsipkan, mencatat nomor dan tanggal surat pindah / berhenti						Surat Pindah / Berhenti yang telah di sahkan	10 mnt	Surat Pindah / Berhenti yang telah di sahkan
8	Menerima Surat Pindah / Berhenti						Surat Pindah / Berhenti yang telah di sahkan	10 mnt	Surat Pindah / Berhenti yang telah di sahkan