

SOP PELAKSANAAN TUGAS GURU DAN TU SMA NEGERI 1 KABUPATEN TANGERANG





PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS

SMA NEGERI 1 KABUPATEN TANGERANG

Jl. Raya Serang Km 23, 5 Ds. Talaga Sari Kec. Balaraja Kab. Tangerang 15610
Email : kabtangerangsmn1@gmail.com Website : www.sman1kabupatentangerang.sch.id



**KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 1 KABUPATEN TANGERANG
NOMOR : 188.4/421.3/001/SMAN 1/2023**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN SMAN 1 KABUPATEN TANGERANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA SMA NEGERI 1 KABUPATEN TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan SMAN 1 Kabupaten Tangerang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan keputusan Kepala SMA Negeri 1 Kabupaten Tangerang tentang Standar Pelayanan SMAN 1 Kabupaten Tangerang;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4916);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0298/0/1976 tentang Pendirian SMA Negeri 1 Balaraja
7. Keputusan Bupati Tangerang Nomor 421/Kep.198/-Huk/2010 Tentang Perubahan Nama-Nama Sekolah Pada Sekolah Menengah Atas Di Wilayah Kabupaten Tangerang

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 1 KABUPATEN TANGERANG
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK SMAN 1 KABUPATEN
TANGERANG.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik Pada SMAN 1 Kabupaten
Tangerang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini ;

KEDUA : Standar Pelayanan SMAN 1 Kabupaten Tangerang terdiri dari :

1. Standar Operasi Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Guru dan Tenaga Kependidikan;
2. Meliputi beberapa standar prosedur yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas siswa di sekolah
3. Standar Operasi Prosedur (SOP) Ketatausahaan
Meliputi beberapa standar prosedur yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan;
4. Standar Operasi Prosedur (SOP) Kepegawaian
Meliputi beberapa standar prosedur yang berkaitan dengan kegiatan kepegawaian;
5. Standar Operasi Prosedur (SOP) Persuratan dan Kearsipan
Meliputi beberapa standar prosedur yang berkaitan dengan kegiatan surat-menyurat dan kearsipan;
6. Standar Operasi Prosedur (SOP) Perpustakaan
Meliputi beberapa standar prosedur yang berkaitan dengan kegiatan di perpustakaan;
7. Standar Operasi Prosedur (SOP) Kurikulum
Meliputi beberapa standar prosedur yang berkaitan dengan kurikulum dan tugas guru;
8. Standar Operasi Prosedur (SOP) Kesiswaan
Meliputi beberapa standar prosedur yang berkaitan dengan kewajiban dan tugas siswa di sekolah;
9. Maklumat Standar Pelyanan Publik
Sebagaimana yang tercantum pada semua SOP yang telah disebutkan.

Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila dikemduan hari ternyata dapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Balaraja
Pada tanggal : 04 Januari 2023

Kepala Sekolah,



Dra. Hj. Djamilah Sudjana, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196511121990022002

SOP PELAKSANAAN TUGAS GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN



SMA NEGERI 1 KABUPATEN TANGERANG

Jl. Raya Serang Km 23, 5 Ds. Talaga Sari Kec. Balaraja Kab. Tangerang 15610
Email : kabtangerangsmn1@gmail.com Website :www.sman1kabupatentangerang.sch.id

PANDUAN/SOP PELAKSANAAN TUGAS GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. DASAR HUKUM

1. PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SATUAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

Pasal 7

- (1) SMA mempunyai tugas mengelola pendidikan umum melalui 3 (tiga) tingkatan kelas yang terdiri atas:
 - a. Kelas 10 (sepuluh);
 - b. kelas 11 (sebelas); dan
 - c. kelas 12 (dua belas).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SMA menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan Pendidikan;
 - b. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik, Komite Sekolah, dan/atau masyarakat; dan
 - c. Pelaksanaan Administrasi.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi SMA terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. wakil Kepala;
 - c. Subbagian Tata Usaha; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling banyak 4 (empat) orang.
- (3) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas di bidang akademik, kesiswaan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, dan administrasi Satuan Pendidikan.
- (4) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh kepala yang membawahi Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
 - a. guru; dan
 - b. pustakawan.

2. PERATURAN GUBERNUR BANTEN TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

Pasal 16

1. Satuan Pendidikan dipimpin oleh Seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Satuan Pendidikan memiliki tugas menyelenggarakan layanan pendidikan formal pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama/setara SMP atau MTs.

Pasal 18

Susunan Organisasi pada Satuan Pendidikan terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
- c. Jabatan Fungsional.

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEHADIRAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk monitoring atau memantau kehadiran guru dan tenaga kependidikan di sekolah.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan guru dan tenaga kependidikan di sekolah, serta pihak-pihak yang terkait yang berkepentingan.

3. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- b. Peraturan Pemerintah (PP) tentang Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2008, jo PP Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Guru
- d. Surat Edaran Sekretarit Daerah Provinsi Banten Nomor 800/1311-BKD/2021 Tentang Pelaksanaan Jam Kerja dan Pakaian Dinas

4. Definisi

- a. Disiplin kehadiran adalah kesanggupan pegawai negeri sipil (PNS) untuk menaati kewajiban datang, melaksanakan tugas, dan pulang sesuai ketentuan jam kerja.
- b. Setiap PNS wajib memenuhi jam kerja paling kurang 37,5 jam per minggu unit kerja yang menetapkan 5 (lima) hari kerja.

5. Prosedur

a. Tanggung Jawab dan Wewenang

- 1) Tanggung jawab kepala sekolah untuk mengawasi kehadiran guru dan tenaga kependidikan di sekolah.
- 2) Tanggung jawab wakil kepala sekolah untuk membantu kepala sekolah mengawasi kehadiran guru dan tenaga kependidikan di sekolah.
- 3) Tanggung jawab guru dan tenaga kependidikan hadir di sekolah sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Pelaksanaan

- 1) Waktu Kehadiran
 - a) Guru dan tenaga kependidikan hadir pukul 07.00 WIB dan melakukan presensi selambat-lambatnya pukul 07.30 WIB.
 - b) Khusus Guru piket hadir selambat-lambatnya pukul 06.30 WIB.
- 2) Guru dan tenaga kependidikan hadir berpakaian seragam lengkap sesuai dengan tata tertib sekolah.
- 3) Awal Kehadiran
 - a) Mengisi daftar hadir dan *finger print* pada mesin presensi jika tidak absen dianggap terlambat.
 - b) Senyum, salam, dan sapa kepada siapapun yang ditemui.
- 4) Kepulangan
 - a) Waktu Pulang Guru dan tenaga kependidikan pukul 16.00 WIB.
 - b) Sebelum pulang, guru dan tenaga kependidikan merapikan tempat kerja terlebih dahulu.
 - c) Berpamitan dengan teman sejawat.

6. Indikator Mutu

- a. Setiap guru dan tenaga kependidikan harus hadir tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b. Setiap guru dan tenaga kependidikan yang mengabaikan ketentuan dalam SOP ini akan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TUGAS GURU DALAM PROSES PEMBELAJARAN

1. Tujuan

Prosedur ini disusun untuk mengatur tata cara melakukan pengaturan proses pembelajaran.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini adalah mengatur proses pembelajaran yang meliputi :

- a. Penugasan mengajar
- b. Pelaksanaan pembelajaran
- c. Pengesahan perangkat rencana pembelajaran
- d. Pengawasan pembelajaran
- e. Peninjauan ulang RPP dan silabus.

3. Dasar Hukum

- a. Permendiknas nomor 22 tahun 2016 tentang Standar Proses
- b. Permendiknas nomor 23 tahun 2016 tentang Standar Penilaian.

4. Definisi

Peninjauan ulang RPP dan silabus adalah proses tiap awal tahun ajaran untuk memastikan masih relevannya RPP dan silabus dengan kondisi terkini tahun ajaran. Peninjauan ulang menghasilkan keputusan menggunakan kembali RPP dan silabus atau diperlukan adanya perubahan-perubahan.

5. Prosedur

a. Tanggung Jawab dan Wewenang

- 1) Tanggung jawab kepala sekolah untuk menugaskan dan mengawasi guru membuat perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian pembelajaran
- 2) Tanggung jawab wakil kepala sekolah untuk mengorganisir pengumpulan dan pemeriksaan perangkat rencana pembelajaran
- 3) Tanggung jawab guru untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian pembelajaran.

b. Pelaksanaan Standar Proses

1) Penugasan Mengajar

- a) Kepala sekolah menetapkan tugas mengajar guru.
- b) Kepala sekolah menugaskan guru untuk merencanakan, melaksanakan, dan menilai hasil pembelajaran.

2) Pelaksanaan Pembelajaran

- a) Guru membuat perangkat rencana pelaksanaan pembelajaran berupa silabus. Komponen dalam penyusunan silabus dilaksanakan sesuai Permendikbud nomor 22 tahun 2016.
- b) Guru membuat rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP). Komponen dalam penyusunan silabus dilaksanakan sesuai Permendikbud nomor 22 tahun 2016.
- c) Guru menyerahkan RPP kepada wakil kepala sekolah/ kepala sekolah untuk satu semester.
- d) Wakil kepala sekolah memeriksa dan kepala sekolah mengesahkan RPP.
- e) Guru melaksanakan pembelajaran sesuai RPP dengan tahapan yang sesuai meliputi pendahuluan, kegiatan inti, dan penutupan.
- f) Guru melaksanakan penilaian hasil belajar sesuai dengan kisi-kisi penilaian.
- g) Guru melaksanakan pengayaan atau remedial hasil penilaian.

3) Pengawasan Pembelajaran Kepala Sekolah

- a) Kepala sekolah menyusun program pengawasan pembelajaran.
- b) Kepala sekolah melakukan pengawasan secara langsung atau mendelgasikan wakil kepala sekolah terhadap guru tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian pembelajaran.
- c) Kepala sekolah melakukan pembinaan berdasarkan hasil pengawasan pembelajaran.

4) Peninjauan Ulang Awal Tahun Ajaran

- a) Kepala sekolah menugaskan guru untuk meninjau ulang rencana pembelajaran
- b) Guru melakukan telaah perangkat pembelajaran dan perubahan-perubahan yang diperlukan. Masukan perubahan dibuat pada formulir revisi dokumen prosedur pengendalian dokumen.
- c) Guru membuat perangkat rencana pembelajaran sesuai hasil pembahasan.
- d) Guru menyerahkan perangkat rencana pembelajaran hasil peninjauan kepada kepala sekolah untuk di sahkan.

6. Indikator Mutu

- a. Setiap guru mempunyai perangkat rencana pembelajaran berupa **silabus** yang disusun secara mandiri dan sesuai dengan Permendikbud No.22 Tahun 2016.
- b. Setiap guru mempunyai perangkat rencana pembelajaran berupa **RPP** yang disusun secara mandiri dan sesuai dengan Permendikbud No.22 Tahun 2016.
- c. Setiap guru melaksanakan pembelajaran sesuai dengan RPP.
- d. Kepala sekolah merencanakan, melaksanakan, dan menindak lanjuti pengawasan standar proses.
- e. Setiap perangkat rencana pembelajaran ditinjau ulang secara periodik minimal setiap satu tahun.

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TUGAS GURU DALAM MELAKSANAKAN PENILAIAN

1. Tujuan

Prosedur ini disusun untuk mengatur tata cara melakukan pengaturan penilaian.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur proses penilaian yang meliputi :

- a. Penilaian oleh pendidik
- b. Penilaian oleh satuan pendidikan
- c. Pengawasan standar penilaian.

3. Dasar Hukum

- a. Permendiknas nomor 22 tahun 2016 tentang Standar Proses
- b. Permendiknas nomor 23 tahun 2016 tentang Standar Penilaian.

4. Definisi

- a. Penilaian adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik.
- b. Penilaian dilakukan untuk ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

5. Prosedur

a. Tanggung Jawab dan Wewenang

- 1) Tanggung jawab kepala sekolah untuk menugaskan dan mengawasi guru membuat perangkat, pelaksanaan, dan tindak lanjut hasil penilaian.
- 2) Tanggung jawab wakil kepala sekolah untuk mengorganisir pengumpulan dan pemeriksaan perangkat dan hasil penilaian.
- 3) Tanggung jawab guru melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengolahan, pelaporan, dan tindak lanjut penilaian harian tiap kompetensi dasar.
- 4) Tanggung jawab satuan pendidikan yang didelegasikan kepada guru untuk merencanakan, melaksanakan, mengolah, melaporkan, dan menindaklanjuti, penilaian akhir semester (PAS), dan penilaian akhir tahun (PAT).

b. Pelaksanaan Standar Penilaian

1) Penugasan menilai

- a) Kepala sekolah menetapkan tugas mengajar guru.
- b) Kepala sekolah menugaskan guru untuk membuat perangkat, pelaksanaan, dan tindak lanjut hasil penilaian

2) Panduan Guru dalam Kaitannya dengan Penilaian oleh pendidik

- a) Guru secara mandiri atau bersama-sama dengan guru lain dalam satu kelompok mapel menyusun tujuan penilaian sesuai dengan IPK, silabus, RPP.
- b) Guru secara mandiri atau bersama-sama dengan guru lain dalam satu kelompok mapel menyusun kisi-kisi penilaian sesuai dengan RPP. Kisi-kisi minimal terdiri dari komponen KD, IPK, Indikator soal, taksonomi, dan bentuk soal)
- c) Guru secara mandiri atau bersama-sama dengan guru lain dalam satu kelompok mapel menyusun instrumen penilaian.
- d) Guru secara mandiri atau bersama-sama dengan guru lain dalam satu kelompok mapel melakukan analisis kesesuaian instrumen dengan karakteristik kompetensi dan tingkat perkembangan peserta didik.
- e) Guru melakukan penilaian pembelajaran.
- f) Guru mengolah, menganalisis, dan menginterpretasikan data hasil penilaian.
- g) Guru melakukan tindak lanjut hasil penilaian untuk siswa yang memenuhi KKM dan di bawah KKM.
- h) Guru mengumumkan hasil penilaian kepada siswa dan melaporkan kepada kepala sekolah.

3) Panduan Guru dalam Kaitannya Penilaian oleh satuan pendidikan

- a) Guru menyusun KKM tiap mata pelajaran dan satuan pendidikan.
- b) Guru menyusun kisi-kisi penilaian sesuai dengan RPP. Kisi-kisi minimal terdiri dari komponen KD, IPK, Indikator soal, taksonomi, dan bentuk soal).
- c) Guru menyusun **instrumen penilaian** dan pedoman penskorannya.
- d) Guru melakukan analisis persyaratan substansi, konstruksi, dan bahasa, serta memiliki bukti validitas empiris
- e) Guru melakukan, penilaian akhir semester (PAS), dan penilaian akhir tahun (PAT).

- f) Guru mengolah, menganalisis, dan menginterpretasikan data hasil penilaian.
- g) Guru **melaporkan** hasil penilaian kepada sekolah (wakasek kurikulum atau kepala sekolah).
- h) Guru **memanfaatkan** laporan hasil penilaian.

4) Pengawasan penilaian Kepala Sekolah

- a) Kepala sekolah menyusun program pengawasan standar penilaian.
- b) Kepala sekolah melakukan pengawasan secara langsung atau mendelegasikan kepada Wakil Kepala Sekolah terhadap guru tentang pengawasan standar penilaian.
- c) Kepala sekolah melakukan pembinaan berdasarkan hasil pengawasan standar penilaian.

5) Peninjauan ulang awal tahun ajaran

- a) Kepala sekolah menugaskan guru untuk meninjau ulang perangkat penilaian.
- b) Guru melakukan telaah dan revisi perangkat penilaian dan perubahan-perubahan yang diperlukan.
- c) Guru menyerahkan perangkat penilaian hasil peninjauan kepada kepala sekolah untuk di sahkan.

6. Indikator Mutu

- a. Setiap guru mempunyai perangkat penilaian berupa **kisi-kisi, instrumen, buku nilai, dan hasil analisis** untuk penilaian harian setiap kompetensi dasar.
- b. Setiap guru melakukan tindak lanjut hasil penilaian (remedial dan pengayaan)
- c. Satuan pendidikan mempunyai perangkat penilaian berupa **kisi-kisi, hasil uji empirik instrumen, instrumen, buku nilai, dan hasil analisis** untuk penilaian , PAS, dan PAT.
- d. Kepala sekolah merencanakan, melaksanakan, dan menindak lanjuti pengawasan standar penilaian.
- e. Tim Audit SPMI merencanakan, melaksanakan, dan memberikan rekomendasi perbaikan Monev standar penilaian.
- f. Setiap perangkat penilaian ditinjau ulang secara periodik minimal setiap satu tahun.
- g. Hasil penilaian dimanfaatkan untuk PKB Guru, Penguatan dan penghargaan, Penjaminan Mutu Pendidikan, Hasil penilaian digunakan sebagai dasar penentuan kenaikan kelas dan kelulusan siswa

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TUGAS TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

1. Tujuan

Prosedur ini disusun untuk pelaksanaan Administrasi di sekolah.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini adalah mengatur proses pengadministrasian sekolah.

3. Dasar Hukum

- a. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.
- b. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah

4. Definisi

Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) adalah sumber daya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar tetapi berperan mendukung kelancaran proses pembelajaran dan administrasi sekolah.

5. Prosedur

a. Tanggung Jawab dan Wewenang

- 1) Tanggung jawab kepala sekolah menugaskan dan mengawasi Tenaga Administrasi Sekolah membuat perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan administrasi sekolah
- 2) Tanggung jawab wakil kepala sekolah atau Kepala Urusan TU untuk membina para tenaga administrasi sekolah.
- 3) Tanggung jawab Tenaga Administrasi Sekolah untuk melakukan dan melaksanakan dan memberikan laporan kegiatan administrasi di sekolah.

b. Pelaksanaan Standar Proses

- 1) Kepala Tata Usaha :
 - a) Perencanaan administrasi program dan anggaran
 - b) Koordinator administrasi ketatausahaan
 - c) Pengelola administrasi program
 - d) Penyusun laporan program dan anggaran
 - e) Pembina staf.
- 2) Administrasi Kepegawaian :
 - a) Mengisi buku induk pegawai
 - b) Menyusun daftar urut kepangkatan
 - c) Menerbitkan surat tugas/keputusan
 - d) Menyusun data dan statistik kepegawaian
 - e) Menyusun arsip dan file pegawai
 - f) Mengelola daftar hadir pegawai, dll.
- 3) Administrasi Keuangan :
 - a) Menyimpan dokumen, rekening giro/bank
 - b) Menerima dan melakukan pembayaran
 - c) Menyimpan arsip/dokumen dan spj keuangan
 - d) Membuat laporan penggunaan keuangan
 - e) Membuat laporan posisi anggaran (daya serap)
 - f) Mencatat keuangan berdasarkan sumber keuangannya pada buku kas umum, pembantu dan tabelaris, dll.
- 4) Administrasi Sarana Dan Prasarana
 - a) Menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana
 - b) Mencatat dan menginventarisir sarana
 - c) Menyimpan dokumen kepemilikan
 - d) Membuat daftar inventarisasi ruang, dll.
- 5) Administrasi Kehumasan
 - a) Membantu proses kegiatan yang diselenggarakan di sekolah
 - b) Menjalin kerja sama dengan pemerintah dan lembaga masyarakat serta keterlibatan pemangku kepentingan (Stakeholders)
 - c) Mencatat dan mendokumentasikan proses kegiatan kehumasan
 - d) Mempromosikan sekolah dan mengkoordinasikan penelusuran tamatan.

- 6) Administrasi Persuratan dan Kearsipan
 - a) Mengelola surat masuk dan keluar
 - b) Menggandakan surat/tikrey
 - c) Mengelola buku ekspedisi persuratan
 - d) Memelihara serta menata kearsipan dan dokumen , dll.

- 7) Administrasi Kesiswaan
 - a) Membuat daftar nomor induk siswa
 - b) Menyusun daftar keadaan siswa
 - c) Membuat usulan peserta ujian
 - d) Menginventarisir daftar lulusan
 - e) Menyimpan daftar kumpulan nilai (Leger)
 - f) Menginventarisir pendaftaran siswa baru
 - g) Mengisi papan data keadaan siswa,dll.

- 8) Administrasi Perpustakaan
 - a) Menyiapkan kartu pinjaman buku
 - b) Melayani peminjaman buku
 - c) Mengklasifikasi buku perpustakaan
 - d) Mengkatalogisasi buku
 - e) Membuat laporan buku-buku perpustakaan
 - f) Membuat grafik pengunjung dan peminjam perpustakaan
 - g) Mengatur dan memelihara ruangan perpustakaan
 - h) Menjaga dan menata keasrian dan kebersihan ruangan
 - i) Menyelesaikan tugas-tugas sifatnya insidental.

- 9) Teknologi Informasi Dan Komunikasi (Operator)
 - a) Mengakses Dan Mengelola Data
 - b) Mendokumentasikan Administrasi
 - c) Menginformasikan Serta Mempromosikan
 - d) Mengoperaskan aplikasi SIMPKB, DAPODIK, GTK, dll.

- 10) Administrasi Layanan Khusus
 - a) Koordinator Petugas Layanan Khusus ; Penjaga (satpam), tukang kebun, petugas kebersihan, pesuruh, dan pengemudi
 - b) Membantu Program Layanan Khusus ; UKS, bimbingan konseling, laboratorium, dan perpustakaan, dll.

Ditetapkan di : Balaraja
Pada tanggal : 11 Januari 2023
Kepala Sekolah,



Dra. Hj. Djamilah Sudjana, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196511121990022002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SATPAM

SMA NEGERI 1
KABUPATEN TANGERANG

2023



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS

SMA NEGERI 1 KABUPATEN TANGERANG

Jl. Raya Serang Km 23, 5 Ds. Talaga Sari Kec. Balaraja Kab. Tangerang 15610
Email : kabtangerangsmn1@gmail.com Website : www.sman1kabupatentangerang.sch.id



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SMA NEGERI 1 KABUPATEN TANGERANG

PENGATURAN GERBANG

A. Gerbang Utama dan Samping (Masjid Al Falah)

1. Wewenang : Satpam
2. Jadwal Buka Tutup
 - 05.30 WIB Gerbang Utama dibuka
 - 07.00 – 07.15 WIB Gerbang Utama ditutup
 - 07.15 WIB Gerbang Utama dibuka
 - 07.15 – 15.00 WIB Gerbang tengah di tutup penuh
 - 15.00 – 17.00 WIB Pintu gerbang utama dan samping masjid di buka
 - 17.00 WIB Gerbang samping masjid di tutup penuh dan dikunci
 - 18.00 – 05.30 Gerbang Utama ditutup dan dikunci
 - 05.30 – 07.00 Gerbang Utama di buka

B. Gerbang Kedua (Dekat UKS)

1. Wewenang Satpam
2. Jam 07.00 – 15.00 WIB selama KBM ditutup kecuali ada kegiatan khusus
3. Gerbang samping dan belakang
 - Gerbang Samping (alun-alun) di buka setelah jam 07.00- 07.30 gerbang depan di tutup kecuali ada kegiatan khusus
 - Gerbang Belakang ditutup penuh dan dikunci terkecuali ada kegiatan khusus

AREA PENGAMANAN DAN PETUGAS STANDBY

A. PENGAMANAN MASUK SEKOLAH PUKUL 06.00 – 06.50

- RING 1** : Gerbang Utama dekat jalan raya
- RING 2** : Gerbang tengah (dekat UKS)
- RING 3** : Samping Masjid Al Falah
- RING 4** : Samping Alun-alun Balaraja
- RING 5** : Belakang Sekolah (Dekat Kantin)

PROSEDUR PENGAMANAN SISWA

1. Satpam membuka gerbang
2. Para petugas pengamanan *standby* pada posisinya masing-masing (lihat tabel di bawah, dan gambar sebelumnya)

PETUGAS	POSISI <i>STANDBY</i>
1. SATPAM	Pos Satpam Gerbang Samping dan Depan (Utama)
3. GURU PIKET	Meja Piket dan Gerbang samping alun-alun

3. Pukul 06.15 atau ketika anak-anak mulai masuk :
 - a. Satpam menjaga kelancaran lalu lintas di area jalan raya dan jalan depan, sambil mewaspadai keamanannya;
 - b. Piket menyambut siswa dan menjaga ketertiban arus masuk;
4. Pukul 06.45 ketika bel berbunyi :
 - a. Satpam menutup Gerbang Kecil (samping), dan tetap *berada di tempat* untuk membukakan pintu bagi siswa yang datang terlambat;
 - b. Satpam menutup Gerbang utama dan tetap berada di tempat untuk mengarahkan siswa yang terlambat ke arah Gerbang samping alun-alun
 - c. Piket membukakan pintu Gerbang samping alun-alun bagi siswa yang datang terlambat;
 - d. Piket membariskan siswa yang terlambat untuk dilakukan pembinaan

B. PENGAMANAN DALAM JAM BELAJAR

1. Petugas Pengamanan : Satpam dan Guru Piket, dengan posisi dan tugas sbb :

PETUGAS	POSISI <i>STANDBY</i>	TUGAS
GURU PIKET	Meja Piket	➤ Jaga Pos Piket, pantau keadaan
SATPAM	Pos Satpam	➤ Menertibkan parkir ➤ Pemeriksaan Lingkungan Ring 1 – 5 ➤ Jaga Pos Satpam, pantau keadaan ➤ Bertanggung jawab penggunaan HT dan menerima tamu

C. PENGAMANAN SELAMA JAM ISTIRAHAT

- Istirahat 1 : 10.00 – 10.30 Wib.
- Istirahat 2 : 12.00 – 12.45 Wib.

Gerbang Ring 2 - 5 di tutup

1. Siswa dilarang jajan di luar

2. Siswa dilarang melewati Pintu 1 - 5 atau keluar lingkungan sekolah tanpa kartu izin dari guru piket
3. Guru piket mengizinkan siswa keluar apabila dipandang **penting** dan **aman**
4. Petugas Pengamanan: Satpam dan Guru Piket, dengan posisi dan tugas sbb :

PETUGAS	POSISI STANDBY	TUGAS
GURU PIKET	Meja Piket dan Keliling Kelas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengingatkan mereka soal kebersihan ➤ Menegur mereka apabila beraksi atau berinteraksi berlebihan atau negatif
SATPAM	Luar Gerbang Tengah dan keliling Lingkungan sekolah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jaga Gerbang Tengah ➤ Tidak mengizinkan murid keluar kecuali dapat menunjukkan Surat Izin Keluar dari Piket

D. PENGAMANAN PADA JAM PULANG

- Waktu Pulang : 15.00
 1. Gerbang 1, 2 dan 3 dijaga oleh Satpam
 2. Petugas : Satpam 1, Satpam 2, Piket, dengan posisi & tugas:

PETUGAS	POSISI STANDBY	TUGAS
GURU PIKET	Meja Piket dan Gerbang Samping alun-alun	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menjaga keamanan dan ketertiban siswa yang akan keluar
SATPAM 1	Gerbang Tengah dan samping masjid	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menjaga keamanan siswa yang keluar atau menunggu ➤ Mengawasi keamanan lalin
SATPAM 2	Depan Gerbang Utama dan keliling	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menjaga kelancaran lalu lintas dan arus keluar ➤ Mengawasi keamanan

3. Prosedur
 - a. Bel pulang berbunyi, Guru Piket mengingatkan anak-anak agar menjaga kebersihan kelas dan sekolah
 - b. Satpam 1 & 2 menjaga keamanan siswa yang sudah diperbolehkan keluar.
 - c. Pukul 18.00 jam kerja Satpam 1 dan 2 berakhir; Pukul 18.00 tugas Satpam 3 dan 4 berganti ke pengamanan sekolah

TUGAS SATPAM

A. TUGAS UMUM

1. Menjaga keamanan di lingkungan sekolah, warga sekolah dan aset sekolah
2. Menjaga ketertiban lingkungan sekolah, seperti penertiban posisi-posisi parkir, pengantar-penjemput
3. Melaksanakan Pengamanan Masuk Sekolah, Jam Belajar, Istirahat, dan Keluar Sekolah/Penjemputan
4. Menjaga halaman depan di dalam Ring 1 sampai Ring 5 dari sampah-sampah, kebersihan, dan ketertiban lingkungan sekolah
5. Melakukan Pemeriksaan Lingkungan* dalam dan luar sekolah secara rutin untuk mencegah terjadinya ancaman kecelakaan dan kejahatan
6. Menutup-Membuka Pintu Ruangan dan Gerbang*
7. Menyalakan-Memadamkan Lampu
8. Menerima tamu, mengecek dan menanyakan identitas tamu
9. Menghubungi penerimanya via guru piket
10. Memberikan ID Card pada tamu setelah diijinkan masuk ke dalam sekolah
11. Mengisi Buku Jurnal Keamanan Harian dan melaporkan kejadian penting

Balaraja, 11 Januari 2023

Kepala Sekolah,



Dra Hj. Djamilah Sudjana, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196511121990022002



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS

SMA NEGERI 1 KABUPATEN TANGERANG

Jl. Raya Serang Km 23, 5 Ds. Talaga Sari Kec. Balaraja Kab. Tangerang 15610
Email : kabtangerangman1@gmail.com Website : www.sman1kabupatentangerang.sch.id



TUGAS SATPAM

B. TUGAS UMUM

12. Menjaga keamanan di lingkungan sekolah, warga sekolah dan aset sekolah
13. Menjaga ketertiban lingkungan sekolah, seperti penertiban posisi-posisi parkir, pengantar-penjemput
14. Melaksanakan Pengamanan Masuk Sekolah, Jam Belajar, Istirahat, dan Keluar Sekolah/Penjemputan
15. Menjaga halaman depan di dalam Ring 1 sampai Ring 5 dari sampah-sampah, kebersihan, dan ketertiban lingkungan sekolah
16. Melakukan Pemeriksaan Lingkungan dalam dan luar sekolah secara rutin untuk mencegah terjadinya ancaman kecelakaan dan kejahatan
17. Menutup-Membuka Pintu Ruang dan Gerbang
18. Menyalakan-Memadamkan Lampu
19. Menerima tamu, mengecek dan menanyakan identitas tamu
20. Menghubungi penerimanya via guru piket
21. Memberikan ID Card pada tamu setelah diijinkan masuk ke dalam sekolah
22. Mengisi Buku Jurnal Keamanan Harian dan melaporkan kejadian penting

Balaraja, 11 Januari 2023

Kepala Sekolah,



Dra. Hj. Djamilah Sudjana, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196511121990022002



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS

SMA NEGERI 1 KABUPATEN TANGERANG

Jalan Raya Serang Km.23,5, Talagasari, Balaraja, KabupatenTangerang, Banten 15610
Pos-el : kabtangerangsmn1@gmail.com laman : www.sman1kabupatentangerang.sch.id



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR GURU PIKET SMA NEGERI 1 KABUPATEN TANGERANG

1. Hadir 15 menit sebelum kegiatan pembelajaran dimulai, serta melakukan siaga pelayanan pendidikan selama proses pembelajaran berlangsung
2. Menyambut kehadiran peserta didik di gerbang 2 (dekat UKS)
3. Memeriksa kelengkapan atribut dan kerapian pakaian peserta didik
4. Mencatat siswa yang datang terlambat di pintu gerbang 4 (samping alun-alun Balaraja) dan memberikan pembinaan untuk dilaporkan kepada wali kelas dan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan
5. Menegur, memperingatkan, dan mencatat siswa yang melanggar tata tertib sekolah dalam buku tata terib dengan sistem point dan melaporkannya kepada wali kelas dan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan
6. Mencatat nama guru dalam hal kehadiran, ketidak hadiran, keterlambatan atau guru meninggalkan sekolah pada saat yang bersangkutan ada jadwal pembelajaran
7. Memeriksa kelas bila ada guru yang tidak hadir atau terlambat masuk kelas/hadir
8. Mengkondisikan kelas apabila guru tidak hadir (selalu ada guru di kelas)
9. Mengecek guru invaler yang mendampingi kelas bila guru tidak hadir (sesuai format yang berlaku)
10. Memberikan/menyerahkan laporan kegiatan pembelajar kepada Kepala Sekolah melalui wakil kepala sekolah bidang kurikulum
11. Melaporkan dan merekap guru yang tidak hadir, dan diserahkan kepada wakil kepala sekolah bidang kurikulum dengan form yang telah disediakan
12. Menerima dan melayani tamu yang berkepentingan dengan sekolah atau dengan siswa serta mempersilakan untuk mengisi buku tamu
13. Memberikan kartu izin kepada siswa untuk selanjutnya diketahui oleh Kepala Sekolah apabila siswa benar-benar dalam keadaan sakit atau karena sesuatu hal yang sangat penting sehingga harus meninggalkan jam pelajaran
14. Mencatat dan melaporkan kepada Kepala Sekolah atas sesuatu peristiwa yang terjadi di sekolah atau hal-hal lain yang dianggap perlu untuk segera ditindaklanjuti

Balaraja, 11 Januari 2023

Kepala Sekolah,



Dra. Hj. Djamilah Sudjana, M.Si.
Pembina Utama Muda/IVc
NIP 196511121990022002



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS
SMA NEGERI 1 KABUPATEN TANGERANG



Jl. Raya Serang Km. 23,5 Ds. Talagasari Kec. Balaraja Kab. Tangerang - Website : www.sman1kabtangrang.sch.id

Nomor SOP	02
Tanggal Pembuatan	21 Pebruari 2021
Tanggal Revisi	03 Maret 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala SMAN 1 Kab. Tangerang  R. Tanjung Sekartiani Y., S.Pd

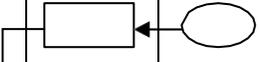
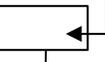
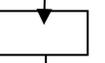
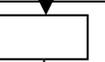
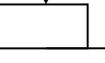
SOP KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. UUD RI 1945; 2. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. Permendikbud No. 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi. 5. Permendikbud No. 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses. 6. Permendikbud No. 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian. 7. Permendikbud No. 37 Tahun 2018 tentang KI, KD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga pengajar yang sesuai dengan bidangnya. 2. Tim Pengembang Kurikulum
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Merupakan tugas pokok pendidik 2. Standar Isi, Proses dan Penilaian 	Peralatan/Perlengkapan Ruang kerja, meja dan kursi guru , ATK, ruang kelas yang memadai, bahan ajar dan media pembelajaran yang relevan.
Peringatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanpa adanya pelayanan publik dan birokrasi yang memadai kegiatan operasional pendidikan tidak akan berjalan lancar. 2. Pelaksanaan pembelajaran yang tidak mengacu pada Standar Isi, Proses, Penilaian, berakibat pada tidak tercapainya tujuan pembelajaran. 	Pencatatan dan Pendataan: Blangko Prota, Promes, Absensi, Silabus, RPP

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staff Tu	Guru	Tim Peng. Kurikulum	Kepala	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Tim Pengembang Kurikulum menerima disposisi dari Kepala					Lembar Disposisi	2 menit	Diterimanya disposisi
2.	Menyusun pembagian tugas mengajar dalam satu tahun pelajaran dan mendistribusikannya kepada seluruh guru pengajar					SK tugas mengajar	1 minggu	Tersampainya pembagian tugas mengajar kepada seluruh guru pengajar.
3.	Guru menyusun Prota, Promes, Silabus, RPP dan untuk selanjutnya digunakan dalam KBM,					Blangko	30 hari dalam 1 bulan	Tersedianya, Silabus dan RPP
4.	Pelaksanaan Proses Pembelajaran (Kegiatan Pendahuluan, Inti dan Penutup					Buku Teks Pelajaran, Sumber Belajar, Media pembelajaran	Sesuai Jadwal Pelajaran	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan lancar, tertib dan teratur serta
5.	Guru melaksanakan penilaian.					Instrumen penilaian	Penilain Harian Penilaian Tengah Semester Penilaian Akhir Semester	Tercapainya KD sesuai dengan KKM yang telah ditetapkan
6.	Guru membuat Rapor pada akhir semester					Bolpoint, nilai-nilai siswa, buku rapor	3 hari	Siswa menerima hasil belajar selama 1 semester
7.	Wali Kelas menyerahkan rekapitulasi nilai pada staff TU utk di arsip/ketik					Bolpoint, mesin cetak	7 hari	Terekapnya semua nilai rapor siswa
8.	Kepala Sekolah melakukan evaluasi dan monitoring					Bolpoint, data	Sekali setiap bulan	KBM tertib dan lancar

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI BANTEN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIT PELAKSANA TEKNIS SMA NEGERI 1 KABUPATEN TANGERANG </p> <p style="text-align: center; font-size: small;"> Jl. Raya Serang Km. 23,5 Ds. Talagasari Kec. Balaraja Kab. Tangerang - Website : www.sman1kab Tangerang.sch.id </p>	Nomor SOP	02
	Tanggal Pembuatan	21 Pebruari 2021
	Tanggal Revisi	03 Maret 2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala SMAN 1 Kab. Tangerang  Dra. Hj. Djamilah Sudjana, M.Si.
SOP PEMBUATAN PERANGKAT PEMBELAJARAN		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. UUD RI 1945; 2. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. Permendikbud No. 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi. 5. Permendikbud No. 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses. 6. Permendikbud No. 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian. 7. Permendikbud No. 37 Tahun 2018 tentang KI, KD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga pengajar yang sesuai dengan bidangnya. 2. Tim Pengembang Kurikulum
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Merupakan tugas pokok pendidik 2. Acuan pendidik dalam melaksanakan pembelajaran 3. Standar Isi, Proses dan Penilaian 	Ruang kerja, meja dan kursi guru , ATK, ruang kelas yang memadai, bahan ajar dan media pembelajaran yang relevan.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 3. Tanpa adanya pelayanan publik dan birokrasi yang memadai kegiatan operasional pendidikan tidak akan berjalan lancar. 4. Pelaksanaan pembelajaran yang tidak mengacu pada Standar Isi, Proses, Penilaian, berakibat pada tidak tercapainya tujuan pembelajaran. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi silabus 2. Menentukan bulan, minggu dan jam efektif 3. Menghitung jam /minggu

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Guru	Tim Peng. Kurikulum	Kepala	Persyaratan /Perlengkapann	Waktu	Output
1.	Menerima SK Pembagian tugas mengajar				SK tugas Mengajar	10 Menit	SK
2.	Mengembangkan Silabus				Silabus	Sebelum awal tahun pelajaran	Silabus
3.	Membuat prota dan promes				Kalender pendidikan,	Sebelum awal tahun pelajaran	Prota dan Promes
4.	Pemetaan Kompetensi Dasar				KI-KD	Sebelum awal tahun pelajaran	Pemetaan KD
5.	Menyusun RPP				Buku Referensi	Sebelum Proses Pembelajaran	RPP
6.	Menyusun alat evaluasi dan keriteria penilaian				Buku Referensi	Sebelum proses penilaian/evaluasi	Instrumen Penilaian, Kisi-kisi, soal, rubric penilaian
7.	Pengesahan					20 Menit	Perangkat pembelajaran telah dishkan



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS



SMA NEGERI 1 KABUPATEN TANGERANG

Jl. Raya Serang Km. 23,5 Ds. Talagasari Kec. Balaraja Kab. Tangerang - Website : www.sman1kabtangrang.sch.id

Nomor SOP	02
Tanggal Pembuatan	21 Pebruari 2021
Tanggal Revisi	03 Maret 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala SMAN 1 Kab. Tangerang Dra Hj. Djamilah Sudjana, M.Si.

SOP PENYUSUNAN UJIAN SEKOLAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan. Permendikbud No23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Permendikbud No.4 Tahun 2018 tentang Penilaian yang dilakukan oleh Satuan Pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> Pengadministrasian Umum yang mampu mengoperasikan computer Tim soal memiliki kemampuan tentang kaedah penyusunan soal
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten 	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai , unit computer dan printer, ATK.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Soal yang dibuat tidak boleh mengandung unsur SARA dan Pornografi	<ol style="list-style-type: none"> Kisi- kisi soal US Kartu soal US Naskah Soal US Kunci Jawaban US

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sekolah	Tata Usaha	Panitia Ujian	Guru	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Membuat draf calon Panitia Ujian					Juknis Ujian Sekolah	10 menit	Draf panitia ujian sekolah	
2	Mengadakan rapat pembentukan Panitia Ujian					Draf panitia ujian sekolah	1 Jam	Nama Panitia ujian Sekolah	
4	Kepala Sekolah memerintahkan tata usaha untuk membuatkan SK Panitia Ujian					Daftar Nama Panitia Ujian Sekolah	15 menit	Lampiran Nama Panitia US	
5	Pembuatan Surat Keputusan (SK) Panitia Penyelenggara Ujian					Lampiran Nama Panitia US	1 hari	SK Panitia Ujian Sekolah	SOP Pembuatan SK Kepanitiaan
6	Menugaskan guru / tim soal untuk membuat Soal					SKL	1 Minggu	1. Kisi-Kisi 2. Kartu Soal 3. Soal US	SOP Pembuatan Soal Ujian Sekolah
7	Pelaksanaan Ujian Sekolah					1. Soal 2. Pengawas 3. Administrasi	6 hari	1. Lembar Jawab US 2. Daftar hadir 3. Berita acara	
8	Koreksi Ujian Sekolah					1. Lembar Jawab US 2. Berita acara	3 hari	1. Nilai US 2. Analisis Nilai US	
9	Merekap nilai hasil ujian Sekolah					Nilai US	2 hari	Rekap Nilai	
10	Menyetorkan hasil rekap nilai ke bagian tata usaha untuk entry nilai					Rekap Nilai	1 hari	Hasi entry nilai	
11	Menyusun laporan Ujian Sekolah					Semua administrasi	1 Minggu	Dukumen Laporan Pelaksanaan	SOP Pembuatan Laporan
11	Melaporkan laporan kepada kepala sekolah					Dukumen Laporan Pelaksanaan	2 hari	Dukumen Laporan Pelaksanaan yang sudah ditandatangani	



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS
SMA NEGERI 1 KABUPATEN TANGERANG



Jl. Raya Serang Km. 23,5 Ds. Talagasari Kec. Balaraja Kab. Tangerang - Website : www.sman1kabtangrang.sch.id

Nomor SOP	02
Tanggal Pembuatan	21 Pebruari 2021
Tanggal Revisi	03 Maret 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala SMAN 1 Kab. Tangerang Ujannah Sudjana, M.Si.

SOP FUNGSI ADMINISTRASI DAN UMUM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. UUD RI 1945; 2. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah No. 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar. 5. Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadministrasian Umum yang mampu mengoperasikan computer 2. Pengadministrasian Umum yang mampu menangani administrasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan Dinas Pendidikan 2. Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan SD nediaeducations.com 	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai , Blangko pendataan, buku Ekspedisi, unit computer dan printer, ATK.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila tidak dijalankan akan menghambat kegiatan eblajar mengajar.	Rincian tugas pegawai, Daftar Usulan Kebutuhan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operat or	Bag. Adm	Staf Administr asi	Kepala	Persyaratan /Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Staf Adm. menerima disposisi dari kepala					Lembar Disposisi	2 menit	Diterimanya disposisi
2.	Staf Tata usaha yang diberi tugas mengumpulkan data-data yang dibutuhkan, untuk kemudian diserahkan kepada operator					Absen siswa, absent guru dan pegawai, surat masuk, surat keluar, daftar usulan kebutuhan	1 minggu	Pelaksanaan administrasi yang teratur
3.	Staf Adm. dan Operator melakukan input data					Data Komputer dan printer	15 menit	Administrasi
4.	Staf Adm. mengoreksi dan membubuhkan paraf					Bolpoint, data administratif	5 menit	Surat menyurat yang telah diparaf Staf Adm.
5.	Kepala mengoreksi dan membubuhkan tanda tangan					Bolpoint, data	5 menit	Surat menyurat yang telah ditandatangani kepala madrasah

SOP SARANA DAN PRASARANA SMA N 1 KABUPATEN TANGERANG





PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS
SMA NEGERI 1 KABUPATEN TANGERANG



Jl. Raya Serang Km. 23,5 Ds. Talagasari Kec. Balaraja Kab. Tangerang - Website : www.sman1kabtangrang.sch.id

Nomor SOP	02
Tanggal Pembuatan	21 Pebruari 2021
Tanggal Revisi	03 Maret 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala SMAN 1 Kab. Tangerang Drs. Hj. Djamilah Sudjana, M.Si.

SOP PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Permendikbud No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar dan Menengah Permendikbud No. 69 Tahun 2009 Tentang Standar Biaya Oprasional 	<ol style="list-style-type: none"> Pengadministrasian yang mampu mengoperasikan komputer Pengadministrasian yang mampu menangani administrasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan Dinas Pendidikan Badan Pendapatan dan Aset Daerah Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan SD mediaeducations.com 	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, Aplikasi SIMDA, Bukti pembelian/pengadaan barang, unit computer dan printer, ATK.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Dengan adanya Sarana dan Prasana memadai dan sesuai kebutuhan akan mendukung kemajuan sekolah	Buku Persediaan barang

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitian pengadaan	Petugas Aset	Kepala	Persyaratan /Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Panitia Pengadaan sarpas menerima disposisi dari kepala sekolah			○	Lembar Disposisi	2 menit	Diterimanya disposisi
2.	Menyusun masterplan sarana dan prasarana sekolah	□			Unit Komputer	2 hari	Dokumen masterplan
3.	Menganalisi kebutuhan sarpras yang mengakomodir semua kekhususan	□			Lembar analisis	6 hari	Dokumen Analisi
4.	Mengajukan rencana pengadaan sarpas sesuai kebutuhan pada tahun berjalan	□		○	Dokumen pengajuan	6 hari	Menyetujui/tidak serta menyiapkan anggaran
5.	Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana	□			Surat tugas pengadaan	menyesuaikan	Tersedianya sarpras sesuai dengan perencanaan yang disetujui
6.	Pengawasan pengadaan sarpras oleh petugas pengelola sarpras	□	□		Lembar observasi	1 hari	Laporan Hasil Pengawasan
7.	Menandatangani semua dokumen pengadaan sarpras	□	□	○	Dokumen pengadaan	3 hari	Dokumen Pengadaan Sarpras
8.	Pencattan dan pelaporan Inventaris		□		Komputer	2 hari	Laporan inventaris



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS
SMA NEGERI 1 KABUPATEN TANGERANG

Jl. Raya Serang Km. 23,5 Ds. Talagasari Kec. Balaraja Kab. Tangerang - Website : www.sman1kabtangerang.sch.id



Nomor SOP	02
Tanggal Pembuatan	21 Pebruari 2021
Tanggal Revisi	03 Maret 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala SMAN 1 Kab. Tangerang Dra Hj. Djamilah Sudjana, M.Si.

SOP PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Permendikbud No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar dan Menengah Permendikbud No. 69 Tahun 2009 tentang Standar Biaya Operasional 	<ol style="list-style-type: none"> Pengadministrasian yang mampu mengoperasikan komputer Pengadministrasian yang mampu menangani administrasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan Dinas Pendidikan Badan Pendapatan dan Aset Daerah Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan SD mediaeducations.com 	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, Aplikasi SIMDA, Bukti pembelian/pengadaan barang, unit computer dan printer, ATK.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Dengan adanya Sarana dan Prasarana memadai dan sesuai kebutuhan akan mendukung kemajuan sekolah	Laporan Kondisi Sarpras

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Guru dan Tendik	Petugas Aset	Kepala	Persyaratan /Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Memprogramkan pemeliharaan sarpras dalam RKAS,				Lembar Disposisi	2 menit	Diterimanya disposisi
2.	Menyusun rencana pemeliharaan sarpras dengan komite, guru dan tendik				Unit Komputer	2 hari	Dokumen masterplan
3.	Guru dan Tendik memelihara sarpras melakukan tugas dengan tepat dan baik,					Setiap saat	Penggunaan sarpras dengan baik
4.	Membuat laporan kondisi sarpras				Dokumen pengajuan	6 hari	Laporan Kondisi Sarpras
5.	Mengusulkan Perbaikan sarpras yang kondisi rusak ringan dengan anggaran dana BOS				lembar observasi	2 Hari	Usulan perbaikan rusak ringan
6.	Mengajukan perbaikan /pemusnahan Sarpras yang kondisi rusak berat pada dinas terkait				Lembar observasi	2 hari	Usulan perbaikan/pemusnahan rusak berat

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI BANTEN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIT PELAKSANA TEKNIS SMA NEGERI 1 KABUPATEN TANGERANG <small>Jl. Raya Serang Km. 23,5 Ds. Talagasari Kec. Balaraja Kab. Tangerang - Website : www.sman1kabtangerang.sch.id</small> </p> 	Nomor SOP	02
	Tanggal Pembuatan	21 Pebruari 2021
	Tanggal Revisi	03 Maret 2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala SMAN 1 Kab. Tangerang  Dra. Hj. Djamilah Sudjana, M.Si.
SOP PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Permendikbud No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar dan Menengah Permendikbud No. 69 Tahun 2009 tentang Standar Biaya Operasional 	<ol style="list-style-type: none"> Pengadministrasian yang mampu mengoperasikan komputer Pengadministrasian yang mampu menangani administrasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan Dinas Pendidikan Badan Pendapatan dan Aset Daerah Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan SD mediaeducations.com 	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, Aplikasi SIMDA, Bukti pembelian/pengadaan barang, unit computer dan printer, ATK.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Dengan adanya Sarana dan Prasarana memadai dan sesuai kebutuhan akan mendukung kemajuan sekolah	Buku Persediaan barang

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Tim Pengembang	Petugas Aset	Kepala	Persyaratan /Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Kepala Sekolah menyusun Rencana Pengembangan sekolah			○	Unit Komputer	2 hari	Dokumen RPS mencakup rencana pengembangan sekolah
2.	Membentuk TIM Pengembangan Sekolah termasuk pengembangan Sarpas	□			Unit Komputer	2 hari	SK TIM pengembang sekolah
3.	Pelaksanaan Pengembangan Sarpas Sekolah	□				Setiap saat	Terlaksananya pengembangan sarpas sekolah
4.	Pengawasan pelaksanaan pengembangan sekolah	□		○	Dokumen pengajuan	6 hari	Hasil pengawasan
5.	Laporan Hasil pengembangan sarpras sekolah		□	○	lembar observasi	2 Hari	Laporan Pengembangan

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI BANTEN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIT PELAKSANA TEKNIS SMA NEGERI 1 KABUPATEN TANGERANG <small>Jl. Raya Serang Km. 23,5 Ds. Talagasari Kec. Balaraja Kab. Tangerang - Website : www.sman1kabtangerang.sch.id</small> </p> 	Nomor SOP	02
	Tanggal Pembuatan	21 Februari 2021
	Tanggal Revisi	03 Maret 2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala SMAN 1 Kab. Tangerang  Dra. Hj. Djamilah Sudjana, M.Si.
SOP INVENTARISASI KEKAYAAN NEGARA		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Keppres No. 17 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 3. Keputusan Menteri Keuangan No. KEP-225/MK/V/4/1971 tentang Pedoman Pelaksanaan Tentang Inventarisasi Barang-barang Milik Negara/Kekayaan Negara; 4. Keputusan Menteri Keuangan No. 476/KMK.01/1991 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah; 5. Keputusan Menteri Keuangan No. 18/KMK.018/1999 tentang Klasifikasi dan Kodifikasi Barang Milik/Kekayaan Negara; 6. Keputusan Menteri Keuangan No. 01/KM.12/2001 tentang Pedoman Kapitalisasi Barang Milik/Kekayaan Negara Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah; 7. Keputusan Menteri Agama RI No. 1 thun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama RI.	1. Pengadministrasian yang mampu mengoperasikan komputer 2. Pengadministrasian yang mampu menangani administrasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
4. Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan Dinas Pendidikan 5. Badan Pendapatan dan Aset Daerah 6. Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan SD mediaeducations.com	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, Aplikasi SIMDA, Bukti pembelian/pengadaan barang, unit computer dan printer, ATK.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Dengan adanya pencatatan mutasi barang yang salah maka akan berakibat selisih saldo pada setiap pelaporannya.	Buku Persediaan barang

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		JFK/U	Staf Adminis trasi	Kepala	Persyaratan /Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Staf adm. menerima disposisi dari Kepala				Lembar Disposisi	2 menit	Diterimanya disposisi
2.	Menugaskan Pelaksana untuk melaksanakan inventarisasi barang milik negara				Unit Komputer	5 menit	Tersampainya penugasan inventarisasi barang milik negara
3.	Mencatat dan membukukan Inventaris kekayaan negara				Lembar konsep dan Staf	6 hari	Terkonsepnya pencatatan inventaris kekayaan negara
4.	Staf adm. mengoreksi Buku pencatatan Inventaris kekayaan negara				Bolpoint, Buku mutasi barang yang telah terkoreksi	30 menit	Terkoreksinya Buku catatan mutasi barang milik negara
5.	Kepala mengoreksi dan membubuhkan tanda tangan		Ya		Bolpoint, Buku mutasi barang milik negara	30 menit	Terkoreksinya catatan mutasi barang milik negara dan ditanda tangani beserta pelaporannya

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI BANTEN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIT PELAKSANA TEKNIS SMA NEGERI 1 KABUPATEN TANGERANG <small>Jl. Raya Serang Km. 23,5 Ds. Talagasari Kec. Balaraja Kab. Tangerang - Website : www.sman1kabtangerang.sch.id</small> </p> 	Nomor SOP	02
	Tanggal Pembuatan	21 Pebruari 2021
	Tanggal Revisi	03 Maret 2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala SMAN 1 Kab. Tangerang  Dra. Hj. Djamilah Sudjana, M.Si.
SOP PENGUNAAN MEDIA DAN ALAT PERAGA PEMBELAJARAN		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Permendikbud No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar dan Menengah Permendikbud No. 69 Tahun 2009 tentang Standar Biaya Operasional 	<ol style="list-style-type: none"> Pengadministrasian yang mampu mengoperasikan komputer Pengadministrasian yang mampu menangani administrasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan Dinas Pendidikan Perpustakaan Sekolah Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan SD mediaeducations.com 	Media pembelajaran seperti gambar , peta, LCD proyektor, dan alat peraga seperti kerangka manusia , globe dll
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Dengan adanya pencatatan Penggunaan media dan alat peraga akan memudahkan dalam mengontrol kondisi dan mendata keperluan media/alatperaga	Buku Sirculasi Media dan alat peraga pembelajran

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Guru	Petugas Perpus	Kepala	Persyaratan /Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Merancang pembelajaran yang menggunakan media /alat peraga	□			RPP	2 hari	RPP
2.	Meminjam media /alat peraga yang dibutuhkan	□	□		Kartu anggota perpus	5 menit	SK TIM pengembang sekolah
3.	Mengecek kondisi media/alat peraga sebelum dipinjam		□		Catatan	5 menit	Terlaksananya pengembangan sarpas sekolah
4.	Menggunakan media/alatperaga dengan baik, serta mencatat pada catatan penggunaan media pembelajaran	□				1 Hari	Hasil pengawasan
5.	Mengembalikan media/alatperaga		□		Kartu anggota perpus	5 menit	Laporan Pengembangan
6.	Mengecek kondisi media/alat peraga untuk dicatat kondisi		□		Catatan	5 menit	
7.	Pelaporan kondisi media/alat peraga untuk di pelihara/dimusnahkan jika rusak berat		□	○	Catatan	1 Hari	Laporan kondisi media dan alat peraga



SMAN 1 KABUPATEN TANGERANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI BANTEN

No. SOP : 02/SOP/TU
Tgl Pembuatan: 13 Juli 2020
Tgl Verifikasi : 03 Agustus 2020
Tgl Efektif : 07 September 2020
Disahkan oleh : Kepala SMAN 1 Kabupaten Tangerang

STANDAR OPERASIONAL LEGALISIR IJAZAH/SKHUN dan atau RAPOT

NO	KEGIATAN	Pelaksana			Rekaman Mutu		Output
		Kepala Sekolah	Staf TU / Admin Umum	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	
1	Menyerahkan fotocopy Ijazah/SKHUN/Rapot dan memperlihatkan Ijazah/SKHUN asli				Fotocopy berkas dan Ijazah/SKHUN asli	5 menit	Fotocopy berkas dan Ijazah/SKHUN asli
2	Meneliti kesesuaian Ijazah/SKHUN asli				Berkas legalisir	5 menit	Ijazah/SKHUN asli
3	Melakukan stempel legalisir berkas				Berkas legalisir	5 menit	Berkas legalisir
4	Menandatangani berkas legalisir				Berkas legalisir	5 menit	Berkas legalisir
5	Memberikan stempel pengesahan pada berkas legalisir				Berkas legalisir yang sudah ditandatangani	5 menit	Berkas legalisir yang telah di tanda tangan
6	Menerima berkas yang telah dilegalisasi dan memberi nomor serta menandatangani bukti pengambilan pada buku legalisasi				Berkas legalisir dan buku legalisasi	5 menit	Buku Pengambilan dan berkas yang telah di legalisir
7	Mengambil Ijazah/SKHUN/Rapot yang telah dilegalisir				Berkas yang telah di legalisir	5 menit	Fotocopy berkas yang telah dilegalisir
8	Mengambil Ijazah/SKHUN/Rapot yang telah dilegalisir				Fotocopy Ijazah/SKHUN sesuai dengan aslinya yang	5 menit	Fotocopy Ijazah/SKHUN sesuai dengan aslinya yang telah dilegalisir siap untuk



SMAN 1 KABUPATEN TANGERANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI BANTEN

No. SOP : 01/SOP/TU
Tgl Pembuatan : 13 Juli 2020
Tgl Verifikasi : 03 Agustus 2020
Tgl Efektif : 07 September 2020
Disahkan oleh : Kepala SMAN 1 Kabupaten Tangerang

STANDAR OPERASIONAL SURAT MASUK DAN KELUAR

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Rekaman Mutu		Output
		Kepala Sekolah	Kaur TU	Bagian Persuratan	Bagian Agendaris/Arsip	Kelengkapan	Waktu	
1	Surat masuk diterima dan dicatat ke buku agenda dengan melampirkan lembar disposisi surat					Surat	5 menit	Surat
2	Memparaf dan mendisposisikan kepada Kepala Sekolah					Lembar disposisi dan surat masuk	5 menit	Paraf lembar disposisi dan surat masuk
3	Membaca surat dan menelaah isi surat untuk di disposisikan kepada staf yang terkait					Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Mengisi lembar disposisi
4	Mengagendakan kedalam buku ekspedisi, memfotocopynya dan mendistribusikannya ke yang bersangkutan					Surat masuk yang didisposisi oleh kepala sekolah	5 menit	Surat masuk yang di disposisi oleh keposek
5	Mengarsipkan surat tersebut sesuai dengan kode surat					Surat Masuk	5 menit	Penulisan dibuku agenda surat dan diarsipkan pada benex file surat masuk
6	Surat keluar dibuat oleh TU berdasarkan perintah dari kepala sekolah					Draft surat keluar	10 menit	Draft surat keluar
7	Memverifikasi draft surat keluar					Draft surat keluar	10 menit	Draft surat keluar yang di verifikasi oleh Kaur TU
8	Memvalidasi dan menandatangani surat					Draft surat keluar yang telah disetujui	10 menit	Surat Keluar yang ditandatangani keposek
9	Mengirim/mendistribusikan surat keluar kepihak terkait					Surat keluar	30 menit	Surat keluar
10	Mencatat pada buku ekspedisi dan mengambil satu lembar untuk arsip surat keluar.					Surat keluar	5 menit	Surat keluar



SMAN 1 KABUPATEN TANGERANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI BANTEN

No. SOP : No. SOP : 04/SOP/TU
 Tgl Pembuatan : Tgl Pembuatan : 13 Juli 2020
 Tgl Verifikasi : Tgl Verifikasi : 03 Agustus 2020
 Tgl Efektif : Tgl Efektif : 07 September 2020
 Disahkan oleh : Disahkan oleh : Kepala SMAN 1 Kabupaten Tangerang

STANDAR OPERASIONAL PEMBUATAN SURAT KETERANGAN/REKOMENDASI/PANGGILAN SISWA

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Rekaman Mutu		Output	
		Kepala Sekolah	Kaur TU	Bagian Persuratan	Staf TU / Admin Umum	Pemohon	Kelengkapan		Waktu
1	Mengisi data diri siswa						Blanko surat	5 menit	Blanko surat
2	Memproses surat keterangan/rekomendasi/panggilan siswa						Laptop	10 menit	Surat keterangan
3	Memberikan nomor surat yang dicatat pada buku agenda surat						Surat keterangan	10 detik	Buku agenda
4	Memverifikasi surat keterangan/rekomendasi/panggilan siswa						Surat keterangan	3 menit	Surat keterangan
5	Menandatangani surat keterangan/rekomendasi/panggilan siswa						Surat keterangan	1 menit	Surat keterangan
6	Memberikan stempel pengesahan surat keterangan/rekomendasi/panggilan						Surat keterangan yang telah ditandatangani	10 detik	Surat keterangan yang telah ditandatangani
7	Mengarsipkan surat yang telah digandakan						Surat yang digandakan	1 menit	Arsip
8	Menerima surat keterangan/rekomendasi/panggilan siswa						Surat keterangan	10 detik	Surat keterangan