



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
SMA NEGERI 1 PARIAMAN

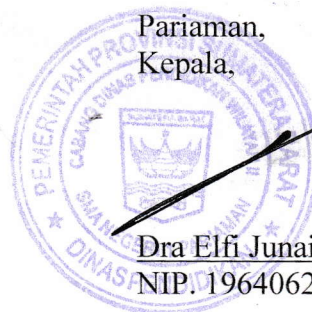
Jl. Prof.M.Yamin,S.H.No.38.Desu Kampung Baru, Kec.Pariaman Tengah, Kota Pariaman, Kode Pos: 25514
NPSN : 10307309 Laman : <https://sman1pariaman.sch.id> dan E-mail : office@sman1pariaman.sch.id



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SYARAT – SYARAT SISWA MUTASI

No	Nama Surat	Waktu (Durasi)	Ket
1	Menyerahkan atau memperlihatkan Akretasi sekolah kepada Tata Usaha, untuk diteruskan ke Kepala Sekolah	5 menit	
2	Menyerahkan permohonan bersedia menerima ke Tata Usaha	2 menit	
3	Mengisi link yang telah di sediakan oleh sekolah yang di tuju, untuk pedoman kelengkapan berkas	120 menit	
4	Menyerahkan berkas yang sesuai dengan link : 1. Menyerahkan Formulir Online Dapodik siswa 2. Pas foto warna ukuran 3x4 = 10 lembar 3. Pas foto ukuran 2x3 = 3 lembar 4. Pas foto kedua orang tua ukuran 3x4 masing-masing 4 lembar 5. Surat pernyataan bermatrai 10.00 satu rangkap 6. Foto kopi warna Ijazah SD satu rangkap 7. Foto kopi warna Ijazah SMP satu rangkap 8. Foto kopi warna KK satu rangkap 9. Foto kopi akta kelahiran satu rangkap 10. Print out NISN 11. Foto kopi warna KTP orang tua 12. Foto kopi rapor SMP semester 1 s/d 5 satu rangkap 13. Foto kopi rapor di SMA atau sekolah asal 1 rangkap 14. Foto Rumah siswa yang bersangkutan	60 menit	
5	Menyerahkan surat keterangan pindah dari sekolah asal	2 menit	
6	Menyerahkan daftar 8355 dari sekolah	2 menit	
7	Menyerahkan surat keterangan keluar Dapodik	2 menit	
8	Menyerahkan surat rekomendasi dari Cabdin	2 menit	
9	Kemudian diserahkan siswa tersebut ke Waka Kurikulum untuk di masukan ke dalam kelas.	2 menit	

Pariaman, Januari 2024
Kepala,



Dra Elfi Junaida, M.M
NIP. 19640626 198903 2 007



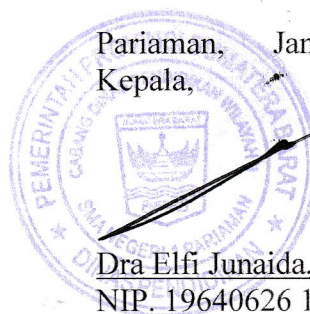
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
SMA NEGERI 1 PARIAMAN

Jl. Prof.M.Yamin,S.H.No.38.Desa Kampung Baru, Kec.Pariaman Tengah, Kota Pariaman, Kode Pos: 25514
NPSN : 10307309 Laman : <https://sman1pariaman.sch.id> dan E-mail : office@sman1pariaman.sch.id



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KETERANGAN

No	Nama Surat	Waktu (Durasi)	Ket
1	Surat keterangan aktif siswa	2 menit	
2	Surat Rekomendasi siswa	2 menit	
3	Surat penelitian	2 menit	
4	Surat keterangan tidak ada UN	2 menit	
5	Surat keterangan peringkat	2 menit	
6	Surat keterangan bersedia menerima siswa	2 menit	
7	Surat keterangan siswa pindah keluar dan masuk	3 menit	
8	Surat keterangan aktif guru	2 menit	
9	Surat keterangan pengantar tidak pernah di jatuhi Hukum Disiplin	2 menit	



Pariaman, Januari 2024
Kepala,

Dra Elfi Junaida, M.M

NIP. 19640626 198903 2 007



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
SMA NEGERI 1 PARIAMAN

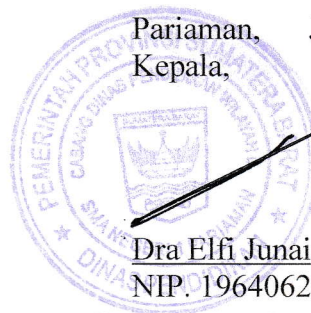
Jl. Prof.M.Yamin,S.H.No.38.Desu Kampung Baru, Kec.Pariaman Tengah, Kota Pariaman, Kode Pos: 25514
NPSN : 10307309 Laman : <https://sman1pariaman.sch.id> dan E-mail : office@sman1pariaman.sch.id

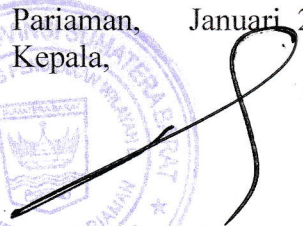


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAMBILAN IJAZAH

No	Nama Surat	Waktu (<u>Durasi</u>)	Ket
1	Mengambil bebas pustaka	120 menit	
2	Menempel foto untuk ijazah	9600 menit	2 hari
3	Tanda tangan Kepala Sekolah	120 menit	
4	Menstempel Ijazah	4800 menit	1 hari
5	Sidik Jari Ijazah	9600 menit	2 hari
6	Mengambil Ijazah	9600 menit	2 hari

Pariaman, Januari 2024
Kepala,




Dra Elfi Junaida, M.M
NIP. 19640626 198903 2 007



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
SMA NEGERI 1 PARIAMAN

Jl. Prof.M.Yamin,S.H.No.38.Desa Kampung Baru, Kec.Pariaman Tengah,
Kota Pariaman, Kode Pos: 25514, NPSN : 10307309 Laman :
<https://sman1pariaman.sch.id> dan E-mail : office@sman1pariaman.sch.id

Nomor SOP : SOP/AS/17

Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2019

Tanggal Revisi : 01 September 2020

Tanggal Efektif : 01 September 2020

Disahkan oleh
Pariaman, Januari 2024
Kepala
Dra. Elfi Junaida, MM
NIP. 19640626 198903 2 007

SOP Administrasi Persuratan (surat masuk dan surat keluar)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 KMA No. 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan Tata Kearsipan dan Administrasi Keptooleran, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perendaharaan Prototype Gedung Peradilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi surat MAHKAMAH AGUNG RI;2 Permenpan Nomor 01 tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas instansi Pemerintah3 PERKA ANKI 20 tahun 2012 tentang pedoman pengelolaan unit kearsipan pada lembaga negara4 Persekma nomor 2 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya5 SK Dirjen Badilag Nomor 1351.a/DJA/OT.01.3/04/2016 Tentang Pedoman Tata naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Direktorat Jendral Badan Peradilan Agama6 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1 & 7.1.37 Standar SAPM PA/Ms Edisi 2 Tahun 2018 Std 2.8.1	1. SMA Sederajat

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Bagian Umum Dan Keuangan FM/AS/1/01 FM/AS/1/03 FM/AS/17/02

No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua	MUTU BAKU		
						Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
A. SURAT MASUK								
1	a). Menerima dan meneliti surat dan mengembalikan surat yang salah alamat. b). Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk dan memilah surat berdasarkan sifatnya, rahasia, penting atau biasa. c). Mencatat surat masuk ke dalam lembar disposisi pada surat tersebut untuk selanjutnya disampaikan ke Kepala Sub. Bagian Umum dan Keuangan					Buku Agenda Surat Masuk(FM/AS/17/02), Kartu Kendali, Lembar Disposisi (FM/AS/17/01), Lembar Pengantar, Lembar Surat Rahasia(menggunakan stempel RAHASIA)	30 Menit	Surat Masuk Tercatat dalam Buku Agenda Surat Masuk
2	a). Kepala Sub. Bagian Umum dan Keuangan mengkoreksi surat tersebut. b). Menuskan surat kepada Sekretaris.					Buku Agenda Surat Masuk, Surat Masuk Lembar Disposisi	30 Menit	Berkas Surat Masuk
3	Sekretaris mensortir Surat untuk diserahkan kepada Ketua					Berkas Surat Masuk	30 Menit	Terdistribusi ke Ketua
4	Ketua Mendistribusikan Surat Dan Mengembalikan Kepada Sekretaris.					Terdistribusi ke Ketua, Lembar disposisi	30 Menit	Terdistribusi ke Sekretaris
5	a). Surat kembali ke Sekretaris untuk didistribusi. b). Oleh Sekretaris dikembalikan ke Sub. Bagian Umum dan Keuangan					Terdistribusi ke Sekretaris	30 Menit	Berkas Surat Masuk terdistribusi
6	Kepala Sub. Bagian umum dan Keuangan mendistribusikan ke masing-masing bagian.					Berkas Surat Masuk terdistribusi, tanda terima surat	30 Menit	Surat masuk diterima sesuai yang berwenang, tanda terima surat
7	Menyimpan/mengarsipkan surat masuk yang telah selesai pemrosesannya menurut tata cara yang telah ditetapkan.					Berkas Surat Masuk, tanda terima surat	30 Menit	Arsip

B. SURAT KELUAR								
1	a). Menerima dan meneliti surat dan mengembalikan yang salah alamat b). Mencatat surat keluar kedalam aplikasi surat dan buku agenda surat keluar dan memilah surat c).Mencatat surat keluar kedalam lembar disposisi pada surat tersebut untuk selanjutnya diserahkan ke Kasubbag Umum dan Keuangan					Buku Agenda Surat Keluar(FM/AS/17/03), Lembar Disposisi (FM/AS/17/01)	30 Menit	Surat Keluar Teracat dalam Buku Agenda Surat Keluar

No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
						Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
2	Surat Keluar diklasifikasikan sesuai dengan jenis surat					Surat Keluar Teracat dalam Buku Agenda Surat Keluar, Kartu kendali surat keluar	30 menit	Surat keluar terklasifikasi
3	Mengirimkan Surat keluar ke Jasa Pengiriman Surat					Surat keluar terklasifikasi	30 menit	Bukti Kirim, Arsip

DOKUMEN MASTER

DOKUMEN TERKENDALI

DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

DOKUMEN KADALUARSA

NO.
SALINAN

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sungai Raya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Sungai Raya