KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA TANGERANG SELATAN
MAN INSAN CENDEKIA SERPONG
Jln. Cendekia, BSD Sektor XI, Serpong
Tangerang Selatan, Banten 15310

No SOP	025 / SOP-MANICS/08/2021
Tanggal pembuatan	5 Agustus 2021
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	Kepala MAN Insan Cendekia Serpong

Dr. Abdul Basit, S.Ag.,MM
NIP. 197510052005011005

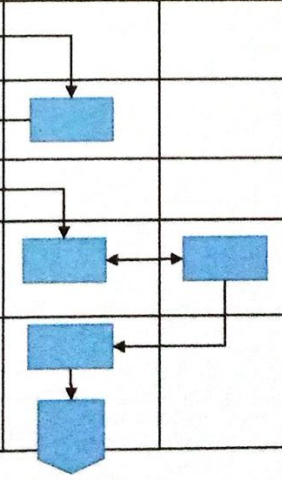
SOP PELAKSANAAN KEGIATAN

Dasar Hukum	
1	Permenpan RI No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
2	KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman SOP di Lingkungan Kementerian Agama
3	PMK 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2021

Kualifikasi Pelaksana	
1	Memahami Mekanisme Kegiatan
2	Memahami Mekanisme Pengajuan Anggaran Kegiatan
3	Mengetahui Bagian-bagian Administrasi MAN Insan Cendekia Serpong untuk proses pelaksanaan kegiatan

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penyusunan Angggaran Kegiatan	1. Jaringan internet
2 SOP Perubahan Anggaran	2. Komputer
3 SOP Pelaporan Kegiatan	3. RKAKL
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Pelaksanaan Kegiatan harus sesuai dengan SOP yang berlaku	Pelaporan Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Madrasah	Wakil Kepala Madrasah	Panitia	Pegawai	Komite	Siswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rencana Kegiatan Lembaga							Draft Rencana Kegiatan	1 bulan	TOR, RAB, Jadwal Kegiatan	
2	Menyusun TOR dan SK Kepanitiaan							Hasil draft rencana kegiatan	2 hari	TOR	
3	Menandatangani SK Kepanitiaan							TOR	3 hari	SK Kepanitiaan	
4	Melaksanakan Rapat Koordinasi/Pembagian Tugas							Daftar Hadir dan Notulen Rapat, Dokumetasi	1 bulan	Panitia Kegiatan	
5	Menyusun Jadwal Kegiatan							Kalender Pendidikan	2 minggu	Jadwal Kegiatan	



6	Melakukan pembagian tugas							Notulen Rapat	3 hari	Notulen Rapat	
7	Melaksanakan kegiatan							Perlengkapan Peserta/ Spanduk, Daftar Hadir	Sesuai Jadwal	Daftar hadir yang telah diisi	
8	Mendokumentasikan kegiatan							Daftar Hadir, HP, Camera dan Printer	Selama kegiatan	Dokumentasi kegiatan	
9	Melakukan evaluasi kegiatan							Data dan dokumentasi hasil kegiatan	1 hari	Resume evaluasi kegiatan	
10	Menyusun Laporan Kegiatan							Soft dan Hard Copy	1 Minggu	Laporan Kegiatan	

