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	042 / SOP-MANICS / 08 / 2021
	Tanggal pembuatan	6 Agustus 2021
	Tanggal revisi	6 Agustus 2021
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Kepala MAN Insan Cendekia Serpong **Dr. Abdul Basit, S.Ag., M.M.** NIP. 197510052005011005

SOP RAPAT KOORDINASI PIMPINAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 2. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 3. Permenag 42-2017 tentang organisasi dan tata kelola MAN 4. SK Dirjen Pendis 4263-2019 tentang Juknis Pengelolaan MAN Insan Cendekia	1. Para pimpinan merumuskan program-program madrasah antar pimpinan 2. Tersampaikannya informasi terkait program madrasah dan perkembangan program yang sudah perjalan dari masing-masing bidang 3. Terstrukturnya administrasi Rapat Koordinasi Berkala Pimpinan MAN Insan Cendekia Serpong 4. Informasi yang dihasilkan saat rapat dapat ditindaklanjuti segera oleh bidang terkait
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Pemakaian ruangan	1. Surat Undangan 2. Infocus 3. Konsumsi 4. Ruangan rapat
Peringatan	**Pencatatan/ Pendataan**
Dihadiri oleh para pimpinan	Data rapat koordinasi berkala pimpinan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Humas	Tim TU	Kepala Madrasah	Sarpras	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pimpinan menginformasikan jadwal rapat.					Informasi	5 menit	Membuat surat undangan	
2.	Membuat surat undangan rapat pimpinan.					Surat undangan rapat	30 menit	Surat undangan (hard & soft file)	
3	Membuat surat undangan rapat pimpinan, tanda tangan kepala madrasah dan penomoran surat					Surat undangan rapat	30 menit	Surat undangan (hard & soft file)	
3	Surat undangan rapat pimpinan di-*share* oleh pimpinan.					Surat undangan soft file	5 menit	Para pimpinan sudah mendapat undangan	
4.	Menyiapkan tempat rapat pimpinan.					Ruangan	10 menit	Ruangan siap digunakan	
5	Koordinasi dengan Pramubakti untuk menyiapkan minuman dan konsumsi.					Minuman dan konsumsi rapat	20 menit	Minuman dan konsumsi disiapkan dan didistribusikan saat rapat	
6	Komponen laporan yang disiapkan: Daftar Hadir, Notulensi, Materi rapat, Dokumentasi kegiatan.					Hard file dan soft file	1-2 jam	Komponen laporan sudah lengkap	
7	Pelaksanaan rapat pimpinan.					Daftar hadir, notulensi, materi dan dokumentasi	1-2 jam	Laporan kegiatan	
8	Komponen administrasi laporan kegiatan diterima dan diarsip.					Laporan Kegiatan	1 hari	Laporan kegiatan diarsipkan	