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	044/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 PENGEMBANGAN DIRI DAN WAWASAN TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 2. PERMENPANRB - no 16 tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya 3. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 4 Permenag 42-2017 tentang organisasi dan tata kelola MAN IC 5. SK Dirjen Pendis 4263-2019 tentang Juknis Pengelolaan MAN Insan Cendekia	1. Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dapat meningkatkan pengetahuan dan kemampuan profesional sesuai dengan perkembangan dunia pendidikan. 2. Pengembangan diri/ pelatihan yang diikuti oleh Tenaga Pendidik dan Kependidikan dapat menambah wawasan dan meningkatkan kinerja pada MAN Insan Cendekia Serpong sesuai bidang 3. Pengembangan diri/ pelatihan sesuai bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan 4. Selama 1 tahun berjalan Januari - Desember
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Masuk 2. SOP Surat Tugas	1. Surat Tugas dan SPD 2. Administrasi perlengkapan keberangkatan 3. Disposisi Kepala Madrasah
Peringatan	**Pencatatan/ Pendataan**
Mengajukan surat permohonan resmi serta lampiran undangan kegiatan atau flyer info kegiatan	Data pengembangan diri dan wawasan tenaga pendidik dan kependidikan pada Humas

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Humas	Tim TU	Kepala Madrasah	Tim PTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Surat Permohonan dan Undangan/ Flyer Kegiatan					Surat permohonan & undangan/ flyer	15 menit	Permintaan lembar disposisi	
2.	Diserahkan ke bagian TU untuk disposisi Kepala Madrasah					Agenda surat masuk	15 menit	Lembar disposisi	
3.	Konfirmasi disposisi dari Kepala Madrasah. Jika disetujui, diproses Surat Tugas.					salinan surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	Disposisi dari Kepala Madrasah	
4.	Konfirmasi kepada pemohon agar segera menindaklanjuti dengan melakukan biaya pendaftaran, pemesanan tiket perjalanan dan penginapan jika diperlukan.					Konfirmasi	2 hari	Kuitansi pendaftaran, tiket, penginapan	
5.	Setelah Surat Tugas jadi akan diserahkan kepada pemohon beserta komponen laporan yang harus disiapkan.					Surat Tugas, SPD dan komponen laporan	20 menit	Surat Tugas dan SPD	
6.	Komponen laporan: Kuitansi pendaftaran, cover & narasi kegiatan, SPD TTD panitia & hotel, Surat Tugas/ Undangan, tiket PP, Boarding Pass, jadwal kegiatan, dokumentasi, materi & sertifikat					Konfirmasi	10 menit	Komponen laporan	
7.	Setelah melakukan pelatihan, menyerahkan laporan kegiatan kepada Humas dalam bentuk soft file dan hard file max. 3 hari setelah kegiatan dilaksanakan.					Laporan Kegiatan	3 hari	Laporan kegiatan lengkap	
8.	Pengajuan RAB ke Keuangan					Pengajuan RAB	30 menit	RAB ke Keuangan	
9.	Guru/tenaga kependidikan mendapatkan penggantian biaya yang sudah dikeluarkan setelah proses pencairan selesai.					TTD Laporan keuangan	15 menit	Laporan perjalanan dinas ke bagian keuangan	