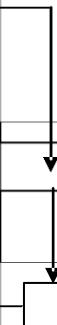


 PEMERINTAH PROVINSI BANTEN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIT PELAKSANA TEKNIS SMA NEGERI 1 KABUPATEN TANGERANG Jl. Raya Serang Km. 23,5 Ds. Talagasari Kec. Balaraja Kab. Tangerang - Website : www.sman1kabtangrang.sch.id 					Nomor SOP	02
					Tanggal Pembuatan	21 Pebruari 2021
					Tanggal Revisi	03 Januari 2023
					Tanggal Efektif	
					Disahkan Oleh	Kepala SMAN 1 Kab. Tangerang  Dra. Hj. Djamilah Sudjana, M.Si NIP. 1965111219990022002

SOP BERTANGGUNG JAWAB ATAS PENYELENGGARAAN DAN PELAKSANAAN TUGAS SEHARI-SEHARI
DALAM ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN

Dasar Hukum :					Kualifikasi Pelaksana :			
1. KMA No.45 Tahun 1981 tentang struktur organisasi dan tata kerja UPT					1. Memahami sebagai penyelenggara pelaksanaan sehari-hari inventaris barang milik Negara 2. SLTA			
Keterkaitan :					Peralatan/Perlengkapan :			
1. Melayani Guru/Siswa/Masyarakat 2. Administrasi					- Alat tulis - Komputer / Laptop			
Peringatan :					Pencatatan dan Pendataan :			
1. Apabila tidak dijalankan akan menghambat kegiatan belajar mengajar					1. Rincian Tugas Pegawai 2. Jumlah Siswa dan Guru 3. RABM			

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Ka TU	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Disposisi			KTU	- Apsen Guru/Pegawai - Absen Siswa - Surat Masuk - Surat Keluar	20 menit	Administratif	
2.	Mengumpulkan Data				- Menuskrip	5 menit	Surat ijin Guru Surat Ijin Pegawai	
3.	Imput Data				- Rekap	5 menit	Prosentase	

Keterangan :
 = Mulai/selesai  = Proses  = Konektor perpindahan Aktivitas kehalaman berikutnya