

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI BANTEN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIT PELAKSANA TEKNIS SMA NEGERI 1 KABUPATEN TANGERANG </p> <p style="text-align: center; font-size: small;"> Jl. Raya Serang Km. 23,5 Ds. Talagasari Kec. Balaraja Kab. Tangerang - Website : www.sman1kabtangerang.sch.id </p>	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 FUNGSI ADMINISTRASI DAN UMUM		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
1. UUD RI 1945; 2. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah No. 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar. 5. Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai.	1. Pengadministrasian Umum yang mampu mengoperasikan computer 2. Pengadministrasian Umum yang mampu menangani administrasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan Dinas Pendidikan 2. Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan SD nediaeducations.com	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai , Blangko pendataan, buku Ekspedisi, unit computer dan printer, ATK.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila tidak dijalankan akan menghambat kegiatan eblajar mengajar.	Rincian tugas pegawai, Daftar Usulan Kebutuhan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operat or	Bag. Adm	Staf Administr asi	Kepala	Persyaratan /Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Staf Adm. menerima disposisi dari kepala			←		Lembar Disposisi	2 menit	Diterimanya disposisi
2.	Staf Tata usaha yang diberi tugas mengumpulkan data-data yang dibutuhkan, untuk kemudian diserahkan kepada operator			↓		Absen siswa, absent guru dan pegawai, surat masuk, surat keluar, daftar usulan kebutuhan	1 minggu	Pelaksanaan administrasi yang teratur
3.	Staf Adm. dan Operator melakukan input data			◇		Data Komputer dan printer	15 menit	Surat Administrasi yang telah diparaf Staf Adm.
4.	Staf Adm. mengoreksi dan membubuhkan paraf			Ya Tidak		Bolpoint, data administratif	5 menit	Surat menyurat yang telah ditandatangani kepala Sekolah
5.	Kepala mengoreksi dan membubuhkan tanda tangan			Ya	Tidak	Bolpoint, data	5 menit	