

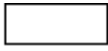
 PEMERINTAH PROVINSI BANTEN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIT PELAKSANA TEKNIS SMA NEGERI 1 KABUPATEN TANGERANG Jl. Raya Serang Km. 23,5 Ds. Talagasari Kec. Balaraja Kab. Tangerang - Website : www.sman1kabtangerang.sch.id 	Nomor SOP	02
	Tanggal Pembuatan	21 Pebruari 2021
	Tanggal Revisi	03 Januari 2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala SMAN 1 Kab. Tangerang  Dra. Hj. Djamilah Sudjana, M.Si NIP. 1965111219990022002
SOP MELAYANI KEPALA SEKOLAH DI BIDANG KATATAUSAHAAN		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. KMA NO.45 tahun 1984 tentang Struktur Organisasi	1. Memahami Bidang Katata Usahaan
	2. SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Merupakan Tupoksi Bidang Administrasi	1. Alat tulis
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Apabila tidak dijalankan maka KMB akan terlambat	4. Data Siswa
2. Administrasi Jadi Tidak Lancar	5. Data Guru
3. Ketidak teraturan Proses Administrasi Kantor	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Ka TU	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Desposisi				Data Guru / Pegawai	30 menit	- Absen Pegawai -Absen Siswa	
2.	Mengumpulkan Data				Mengecek Data	30 Menit	- Absen Pegawai -Absen Siswa	
3.	Input Data				Memriksa Kelengkapan Data	10 menit	Admisnistrasi Guru Dan Karyawan	
4.	Laporan				Perangkat Komputer	10 Menit	ADministrasi Guru	
								

Keterangan

 = Mulai/selesai

 = Proses

 = Konektor perpindahan Aktifitas kehalaman berikutnya