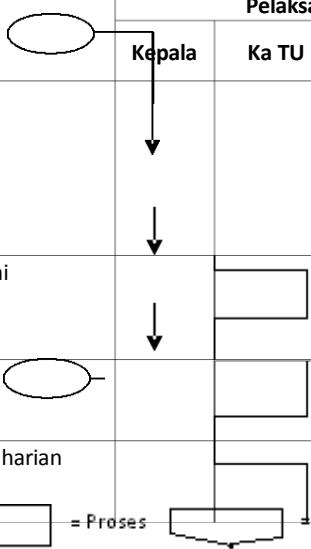
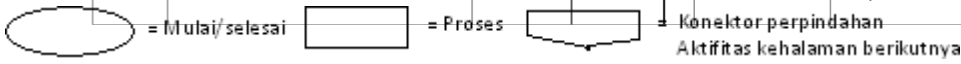


 PEMERINTAH PROVINSI BANTEN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIT PELAKSANA TEKNIS SMA NEGERI 1 KABUPATEN TANGERANG Jl. Raya Serang Km. 23,5 Ds. Talagasari Kec. Balaraja Kab. Tangerang - Website : www.sman1kabtangerang.sch.id 	Nomor SOP	02
	Tanggal Pembuatan	21 Pebruari 2021
	Tanggal Revisi	03 Januari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

SOP SEBAGAI ATASAN LANGSUNG PEGAWAI URUSAN TATA USAHA BERHAK DAN BERKEWAJIBAN MEMBERI TUGAS PENGAWASAN BIMBINGAN PETUNJUK SERTA PENILAIAN KERJA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. KMA No.95 Th 1981 tentang setruktur organisasi dan tata kerja UPT	1. Memahami sebagai penyelenggara pelaksanaan sehari-hari inventaris barang milik Negara 2. SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
- Melayani Guru/ Siswa /Masarakat - Administrasi	- Alat tulis - Komputer / Laptop
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
- Apabila Pekerjaan tidak selesai maka akan memperlambat pekerjaan berikutnya - Apabila tidak di atur citra sekolah menjadi kurang baik.	- Perestasi Kerja - Memberikan Tugas - Memberikan Bimbingan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Ka TU	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Disposisi			KTU	- DP3 - Rincian Tugas - Meja Kerja - Ruang Kerja.	20 menit	Nilai/Condite	
2.	Kehadiran Pegawai				- Tugas harian	5 menit		
3.	Catatan				- Yang tidak hadir - Tugas luar	5 menit	Terselesaikan pekerjaan	
4.	Mencatat di buku harian				- Di Laporkan ke Kepala	5 Menit	Tahu yang tidak hadir	

Keterangan :




= Mulai/selesai



= Proses



= Konektor perpindahan
Aktifitas kehalaman berikutnya

