















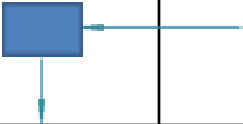


SOP RAPAT PEMBAGIAN TUGAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPSEK	WA HUM	WA KUR	GURU/KARY	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai								
2	Membuat agenda rapat dan menyampaikannya					Program kerja, Analisis kebutuhan dan keperluan	10 menit	Hasil analisis kebutuhan dan keperluan	
3	Menyiapkan SK					Agenda rapat	1 hari	SK Pembagian Tugas	
4	Membuat undangan, menyiapkan tempat					Agenda rapat	2 jam	Surat undangan	
5	Menyampaikan undangan dan SK Pembagian Tugas					Surat undangan	1 jam	Surat undangan	
6	Menerima undangan dan SK					Surat undangan	1 jam	Tersampaikan	
7	Pelaksanaan rapat					Agenda rapat	3 jam	Saran, usul, masukan	

8	Menetapkan keputusan rapat					Saran, usul, masukan	10 menit	Keputusan rapat dan notulen rapat, presensi	
9	Selesai	