

Lampiran : Surat Keputusan Kepala SMP Negeri 3 Tamiang Layang  
Nomor : /421.1/ SMPN-3 / I / 2021  
Tanggal : 4 Januari 2021

**PEMBAGIAN TUGAS PEGAWAI  
KEPALA TATA USAHA DAN STAF PELAKSANA SMP NEGERI 3 TAMIANG LAYANG**

**1. RANGGA UTAMA,S.Hut (Kepala Tata Usaha)**

- 1) Mengatur dan mengkoordinir pelaksanaan administrasi sekolah secara keseluruhan
- 2) Menyusun pelaporan mutasi masuk maupun keluar peserta didik.
- 3) Mengkoordinir dan menangani input data Dapodik baik masuk maupun keluar
- 4) Membuat usulan beasiswa untuk peserta didik kurang mampu.
- 5) Menyusun laporan keadaan peserta didik secara rutin
- 6) Pengisian buku arsip/Klaper

**2. KARYATI(Staf Pelaksana)**

- 1) Menyusun dan mengatur pelaksanaan pelaporan belanja barang
- 2) Mengatur pengkodean inventaris pada setiap barang milik sekolah
- 3) Menangani legalisir ijazah.
- 4) Menyusun laporan.

**3. KARYANIWATI (Staf Pelaksana)**

- 1) Mengkoordinir laporan bulanan sekolah
- 2) Menangani surat tugas dinas dan surat ijin pegawai
- 3) Menangani agenda surat masuk dan keluar terutama yang menyangkut kedinasan
- 4) Mengarsipkan setiap surat masuk dan keluar secara tertib
- 5) Membuat laporan secara berkala dan berkelanjutan kepada Kepala Sekolah

**4. MAHGAREHA RAHUNI (Staf Pelaksana)**

- 1) Membantu urusan Perpustakaan Sekolah
- 2) Mengatur dan memelihara koleksi dan perabot dalam Perpustakaan
- 3) Melaporkan secara berkala dan berkelanjutan tentang kondisi perabot dan koleksi buku Perpustakaan
- 4) Membantu pengisian buku Arsip/Klaper
- 5) Membantu membuat surat-menyurat

**5. JUMADI (Staf Pelaksana)**

- 1) Menangani urusan kebersihan sekolah secara keseluruhan
- 2) Memelihara setiap aset milik sekolah dengan baik
- 3) Memantau serta ikut menjaga keamanan dan ketertiban sekolah secara menyeluruh.
- 4) Membuka, menutup pintu sekolah dan menaikkan bendera kecuali hari Senin
- 5) Memperhatikan dan memelihara kondisi tanaman dan taman sekolah

Kepala sekolah,

**ELYHAWIYATY, S.Pd,MM**  
NIP.19650708 198812 2 004

