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 kolekasi 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