



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

SMAN PLUS 2 BANYUASIN III

Jalan K.H. Sulaiman Kelurahan Kedondong Raye Kecamatan Banyuasin III
Kabupaten Banyuasin Sumatera Selatan Kode Pos 30953 Tlp. 0711-7691006/ 085273230435
website: www.smaplusn2ba3.sch.id email: smaplusn2banyuasin@gmail.com



SURAT KEPUTUSAN

Kepala SMAN Plus 2 Banyuasin III

Nomor : 800/619.a/SMANPlus2BAIII/Disdik.SS/7/2026

Tentang

URAIAN TUGAS TATA USAHA SEMESTER GAZAL
SMAN PLUS 2 BANYUASIN III
TAHUN PELAJARAN 2026/2027

KEPALA SMA NEGERI PLUS 2 BANYUASIN III,

- Menimbang : a. Bahwa untuk memperlancar pelaksanaan proses pembelajaran dan pengelolaan administrasi di SMAN Plus 2 Banyuasin III, maka dipandang perlu menetapkan yang namanya tersebut dalam kolom 2 dengan tugas sebagaimana dalam kolom 5 pada SMAN Plus 2 Banyuasin III Tahun Pelajaran 2026/2027;
- b. Agar proses pembelajaran dan pengelolaan administrasi di SMAN Plus 2 Banyuasin III Tahun Pelajaran 2026/2027 dapat terselenggara dengan semestinya, maka perlu diterbitkan surat keputusan sebagai pedoman dan landasan hukumnya.
- Mengingat : a. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
- b. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Banyuasin di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1481);
- c. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
- d. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan PP Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP)
- e. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan Nomor 420/8995/SMA.1/DISDIK.SS/2017 tentang Penetapan Sekolah Full Day School Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan
- f. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 24 Tahun 2008 tentang standar Tenaga Administrasi Sekolah
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 46 Tahun 2019 tentang Rincian tugas unit kerja di lingkungan kementerian pendidikan dan kebudayaan
- h. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Standar pengelolaan Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah
- Memperhatikan : Rapat Pendidik & Tenaga Kependidikan Semester Gazal SMAN Plus 2 Banyuasin III tanggal 01 Juli 2026.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Pembagian tugas pengelola administrasi seperti tersebut dalam lampiran keputusan ini.
Kedua : Masing-masing pegawai harap melaksanakan tugas sesuai dengan tugasnya dengan penuh rasa tanggung jawab.
- Ketiga : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini, dibebankan pada anggaran yang sesuai.
Keempat : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur lebih lanjut dalam keputusan tersendiri.
Kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pangkalan Balai
Pada tanggal 01 Juli 2026
Kepala Sekolah,



Drs. Yusrizal, M.Pd.
NIP 196802141993021001

Tembusan Kepada Yth:

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan
2. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebaik-baiknya
3. Arsip

No	Nama	Pangkat /Gol	Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
1	Rahmadisyah, S.Pd. NIPPPK 198108262025211015	V	Kepala Sekolah Tata Usaha	1. Melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah meliputi tugas-tugas berikut: a. penyusunan program Tata Usaha sekolah; b. Mengkoordinir tugas Tata Usaha c. Membina dan mengembangkan tugas ketatausahaan d. Meneliti, mengecek dan memaraf semua surat yang dikeluarkan tata usaha e. Mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi tata usaha f. Membantu Kepala Sekolah dalam melaksanakan tugas yang ada. 2. Membuat konsep jawaban surat masuk; 3. Melaksanakan Supervisi Tata Usaha 4. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas secara berkala 5. Membantu tugas – tugas Tata Usaha Lainnya
2	Rislamiyah, S.Pd. NIPPPK 198506142025212017	V	Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum	1. Membantu Tugas Wakasek Kurikulum 2. Membuat SK Kepanitian (Wakasek Kurikulum) 3. Membuat SK Uraian Tugas Guru (Wakasek kurikulum) 4. Membuat Daftar Peserta Ujian (DPU) 5. Membuat Daftar Nama Peserta didik 6. Membuat Surat Keterangan, Pernyataan, Izin, Keterangan, Rekomendasi, Dispensasi dan lainnya yang berhubungan dengan peserta didik 7. Menempel foto – foto peserta didik (Ijazah dan Album Foto Peserta didik dan lainnya) 8. Membuat data Statistik dan Rekapitulasi peserta didik setiap bulan 9. Membuat Surat Mutasi keluar/masuk Peserta didik 10. Membuat Surat Panggilan Peserta didik 11. Mengkoordinir Cap Tiga Jari Ijazah dan SKHUN 12. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas secara berkala 13. Membantu tugas – tugas Tata Usaha Lainnya
3	Afran Afandi, S.Sos. NIPPPK 198607142025211022	I	Pelaksana Urusan	1. Pelayanan Umum 2. Membantu Urusan Wakasek HUMAS

No	Nama	Pangkat /Gol	Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
			HUMAS dan Ururan Administrasi Persuratan/Pe ngarsipan	3. Mengantarkan Surat ke Instansi instansi yang terkait (Ke Dinas, Sekolah dan Instansi yang terkait). 4. Mengarsipkan berita – berita yang berkaitan tentang sekolah 5. Mendistribusikan SK, Surat – surat yang berkaitan dengan sekolah 6. Mengantarkan surat - surat yang berhubungan dengan sekolah ke dinas dan instansi – instansi lainya 7. Penomoran Surat Keluar 8. Membagikan surat masuk yang telah di disposisi oleh kepala sekolah 9. Mengarsipkan piagam – piagam pegawai dan siswa 10. Membuat lembar disposisi pada surat masuk sebelum di serahkan ke Kepala Tata Usaha 11. Menyimpan dan mengarsipkan surat masuk dan keluar pada file binex, sesuai dengan kelompok/klasifikasi surat 12. Foto copy Surat – surat yang berhubungan dengan administrasi sekolah 13. Petugas Legalisir 14. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala 15. Membantu tugas-tugas tata usaha lainnya
4	Endang Syahputri, S.Pd. NIPPPK 199205132025212127	IX	Pelaksana Ururan Administrasi Kepegawaian	1. Membuat surat - surat yang berkaitan dengan urusan kepegawaian 2. Membuat surat izin, Cuti Melahirkan , Keterangan, Pernyataan, Rekomendasi, Dispensasi dan lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian 3. Membuat usulan Kebutuhan Guru dan Pegawai (S1 dan S2) 4. Membuat Surat Usul Gaji berkala Guru dan Pegawai 5. Menyiapkan usulan kenaikan pangkat Guru dan Pegawai 6. Membuat absensi guru dan pegawai setiap

No	Nama	Pangkat /Gol	Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				bulan 7. Membuat Buku Induk Kepegawaian 8. Membuat SK Uraian Tugas Tata usaha 9. Membuat SK Perorangan Guru dan TU non ASN 10. Membuat usulan K4 Guru dan Pegawai ASN 11. Membuat Surat Peringatan (SP) guru dan pegawai; 12. Membantu Membuat Surat Pengantar dan Keterangan PIP Peserta didik 13. Membuat Laporan Bulanan Sekolah setiap bulan 14. Membantu tugas-tugas tata usaha lainnya
5	Amara Eka Putri, S.Kom. NUPTK -	-	Pelaksana Urusan Pelaksana Keuangan	1. Membantu administrasi Usulan PTK baru ke Dapodik sekolah 2. Mengelola Data Kepegawaian, Guru dan Peserta didik di google Drive 3. Membuat Daftar Nilai Ujian Sementara dan Surat Keterangan Lulus Peserta didik. 4. Membuat Surat Undangan 5. Membuat Surat Pengumuman 6. Mengkoordinir Cap Tiga Jari Ijazah dan SKHUN 7. Membuat Surat Tugas dan SPPD untuk Guru dan Pegawai 8. Membantu Tugas Bendahara BOS 9. Membantu Tugas Bendahara PSB 10. Membantu Tugas Bendahara Komite Sekolah 11. Administrasi e Presensi 12. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala 13. Membantu tugas-tugas tata usaha lainnya
6	Aisyah Sumarna, A.Md.T NUPTK -	-	Pelaksana Urusan Saranan Prasarana dan Urusan Administrasi Kesiswaan	1. Membantu Urusan Wakasek Sapradi 2. Melaksanakan penerimaan dan penyimpanan serta menginventarisasi barang-barang milik sekolah 3. Menjaga dan memelihara alat dan barang inventaris sekolah

No	Nama	Pangkat /Gol	Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				4. Mengurus peralatan rumah tangga dan alat alat gudang 5. Mengusulkan penghapusan barang inventaris sekolah 6. Mencatat barang yang di pinjam guru dan pegawai pada buku pinjam inventaris sekolah 7. Mengecek dan mendata barang yang rusak berat atau rusak ringan kedalam buku keadaan barang 8. Mengajukan usulan kebutuhan ATK ruang TU 9. Mengarsipkan dan membuat laporan Notulen Rapat pembinaan setiap bulan 10. Menyiapkan dan mengerjakan buku induk Inventaris ataupun Non Inventaris sekolah pada setiap ruang yang ada di sekolah lengkap dengan nomor inventaris masing-masing setiap barang 11. Membantu Tugas Wakasek Ur. Kesiswaan 12. Menyelesaikan Buku Induk Peserta didik 13. Menyelesaikan Buku Leger 14. Menyelesaikan Buku Kleper 15. Mengisi Buku Mutasi Peserta didik 16. Membuat dan mengisi daftar keadaan peserta didik setiap bulan 17. Membuat dan mengisi daftar keadaan papan analisa kohor peserta didik 18. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala 19. Membantu tugas-tugas tata usaha lainnya
7	Intan Inda Parwati, S.IP. NIPPPK 199701152025212114	IX	Pustakawan/ Staf Urusan Administrasi Perpustakaan	1. Penanggung jawab kebersihan perpustakaan sekolah; 2. Mengelola Perpustakaan Sekolah; 3. Membuat laporan bulanan Perpustakaan ke Kepala Sekolah melalui Kepala Tata Usaha; 4. Mencatat distribusi dan sirkulasi buku pustaka; 5. Mendata keperluan buku-buku Perpustakaan Sekolah; 6. Mendata dan mengajukan keperluan ATK perpustakaan sekolah ke Pengelola Administrasi Sarana dan Prasarana;

No	Nama	Pangkat /Gol	Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				7. Memotokopi/menggandakan sura-surat yang berkaitan dengan urusan perpustakaan; 8. Mengarsipkan berita-berita tentang sekolah; 9. Membersihkan R. Perpustakaan 10. Membantu tugas-tugas Tata Usaha lainnya.
8	Devi Zuliati, S.IP. NIPPPK 199811282025212102	IX	Pustakawan/ Staf Urusan Administrasi Perpustakaan	1. Penanggung jawab kebersihan perpustakaan sekolah; 2. Mengelola Perpustakaan Sekolah; 3. Membuat laporan bulanan Perpustakaan ke Kepala Sekolah melalui Kepala Tata Usaha; 4. Mencatat distribusi dan sirkulasi buku pustaka; 5. Mendata keperluan buku-buku Perpustakaan Sekolah; 6. Mendata dan mengajukan keperluan ATK perpustakaan sekolah ke Pengelola Administrasi Sarana dan Prasarana; 7. Memotokopi/menggandakan sura-surat yang berkaitan dengan urusan perpustakaan; 8. Mengarsipkan berita-berita tentang sekolah; 9. Membersihkan R. Perpustakaan 10. Membantu tugas-tugas Tata Usaha lainnya.
9	Aidil Fitriyah NIPPPK 198307112025211095	V	Petugas Kebersihan dan Konsumsi	1. Menjaga kebersihan sekolah 2. Mengelola penyediaan air bersih sekolah; 3. Membersihkan kamar mandi TU, Kepala Sekolah dan peserta didik 4. Membersihkan Ruangan Wakasek, Guru dan teras, ruang Kepala Sekolah dan teras 5. Membersihkan Laboratorium Kimia 6. Membersihkan Laboratorium Biologi 7. Membantu tugas Wakasek ur. sarana dan prasarana 8. Membantu tugas Koordinator Kerumah tanggaan 9. Membeli air minum (mengisih galon) 10. Membantu tugas-tugas Tata Usaha lainnya.
10	Andriansyah NIPPPK 199207232025211112	V	Petugas Kebersihan dan Konsumsi	1. Petugas konsumsi /kebersihan peralatan makan/minum 2. Membeli air minum (mengisih galon) 3. Menjaga kebersihan sekolah a. Membersihkan pot kembang di depan kantor

No	Nama	Pangkat /Gol	Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				b. Membersihkan halaman depan sekolah c. Menyiram bunga yang ada didalam pot 4. Mengelola penyediaan air bersih sekolah; 5. Membersihkan kamar mandi TU, Lab Kimia dan WC Lab Komputer 6. Membersihkan Ruangan tata usaha dan teras 7. Membersihkan Laboratorium Fisika dan teras depan 8. Membantu tugas Staf Ur. Sarana Prasarana dan Koordinator Kerumah tanggaan 9. Membantu tugas-tugas Tata Usaha lainnya.
11	Yanto Wijaya NIPPPK 196910282025211018	V	Penjaga Sekolah	1. Melaksanakan tugas pengamanan Sekolah Menonitor lingkungan Sekolah sebanyak 3 (tiga) kali : a. Setelah bel masuk dibunyikan, petugas berkeliling Sekolah untuk memastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk kelas b. Setelah belistirahat berakhir, petugas berkeliling Sekolah untuk memastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk kelas c. Setelah bel pulang, petugas berkeliling Sekolah untuk terakhir kali untuk memastikan bahwa kondisi lingkungan Sekolah aman 2. Mengawasi dan menjaga keamanan lahan parkir Sekolah 3. Memelihara dan menjaga barang-barang milik Sekolah 4. Bekerjama dengan dinas terkait apabila ada masalah keamanan yang tidak dapat dilakukan secara internal atau sudah terjadi perbuatan melanggar hukum 5. Waktu Pergantian shif pagi pukul 07.00 – 18.00 wib 6. Waktu pergantian shif sore pukul 18.00 – 07.00 wib 7. Menonitor lingkungan Sekolah setiap 1 jam pada waktu jaga malam atau siang hari 8. Menyalahkan lampu sekolah di sore hari dan mematikan lampu di pagi hari 9. Mengawasi keluar masuknya orang, barang, kendaraan di lingkungan sekolah

No	Nama	Pangkat /Gol	Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				10. Membuka dan menutup pintu ruang kantor dan kelas
12	Eka Iskandar NIPPPK 198510142025211101	V	Penjaga Sekolah	1. Melaksanakan tugas pengamanan Sekolah Menonitor lingkungan Sekolah sebanyak 3 (tiga) kali - Setelah bel masuk dibunyikan, petugas berkeliling Sekolah untuk memastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk kelas - Setelah bel istirahat berakhir, petugas berkeliling Sekolah untuk memastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk kelas - Setelah bel pulang, petugas berkeliling Sekolah untuk terakhir kali untuk memastikan bahwa kondisi lingkungan Sekolah aman 2. Mengawasi dan menjaga keamanan lahan parkir Sekolah 3. Memelihara dan menjaga barang-barang milik Sekolah 4. Bekerjama dengan dinas terkait apabila ada masalah keamanan yang tidak dapat dilakukan secara internal atau sudah terjadi perbuatan melanggar hukum 5. Waktu Pergantian shif pagi pukul 07.00 – 18.00 wib 6. Waktu pergantian shif sore pukul 18.00 – 07.00 wib 7. Menonitor lingkungan Sekolah setiap 1 jam pada waktu jaga malam atau siang hari 8. Menyalahkan lampu sekolah di sore hari dan mematikan lampu di pagi hari 9. Mengawasi keluar masuknya orang, barang, kendaraan di lingkungan sekolah 10. Membuka dan menutup pintu ruang kantor dan kelas
13	Adi Saputra NIPPPK 199003192025211130	V	Penjaga Sekolah	1. Melaksanakan tugas pengamanan Sekolah Menonitor lingkungan Sekolah sebanyak 3 (tiga) kali : - Setelah bel masuk dibunyikan, petugas berkeliling Sekolah untuk memastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk kelas - Setelah bel istirahat berakhir, petugas

No	Nama	Pangkat /Gol	Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				berkeliling Sekolah untuk memastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk kelas c. Setelah bel pulang, petugas berkeliling Sekolah untuk terakhir kali untuk memastikan bahwa kondisi lingkungan Sekolah aman 2. Mengawasi dan menjaga keamanan lahan parkir Sekolah 3. Memelihara dan menjaga barang-barang milik Sekolah 4. Bekerjama dengan dinas terkait apabila ada masalah keamanan yang tidak dapat dilakukan secara internal atau sudah terjadi perbuatan melanggar hukum 5. Waktu Pergantian shif pagi pukul 07.00 – 18.00 wib 6. Waktu pergantian shif sore pukul 18.00 – 07.00 wib 7. Menonitor lingkungan Sekolah setiap 1 jam pada waktu jaga malam atau siang hari 8. Menyalahkan lampu sekolah di sore hari dan mematikan lampu di pagi hari 9. Mengawasi keluar masuknya orang, barang, kendaraan di lingkungan sekolah 10. Membuka dan menutup pintu ruang kantor dan kelas
14	Agriyota NIPPPK 197808242025211042	V	Penjaga Sekolah	1. Melaksanakan tugas pengamanan Sekolah Menonitor lingkungan Sekolah sebanyak 3 (tiga) kali : a. Setelah bel masuk dibunyikan, petugas berkeliling Sekolah untuk memastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk kelas b. Setelah belistirahat berakhir, petugas berkeliling Sekolah untuk memastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk kelas c. Setelah bel pulang, petugas berkeliling Sekolah untuk terakhir kali untuk memastikan bahwa kondisi lingkungan Sekolah aman 2. Mengawasi dan menjaga keamanan lahan parkir Sekolah 3. Memelihara dan menjaga barang-barang milik Sekolah 4. Bekerjama dengan dinas terkait apabila ada

No	Nama	Pangkat /Gol	Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				masalah keamanan yang tidak dapat dilakukan secara internal atau sudah terjadi perbuatan melanggar hukum 5. Waktu Pergantian shif pagi pukul 07.00 – 18.00 wib 6. Waktu pergantian shif sore pukul 18.00 – 07.00 wib 7. Menonitor lingkungan Sekolah setiap 1 jam pada waktu jaga malam atau siang hari 8. Menyalahkan lampu sekolah di sore hari dan mematikan lampu di pagi hari 9. Mengawasi keluar masuknya orang, barang, kendaraan di lingkungan sekolah 10. Membuka dan menutup pintu ruang kantor dan kelas
15	Rodi Saputra NIPPPK 197808242025211042	V	Penjaga Sekolah	1. Melaksanakan tugas pengamanan Sekolah Menonitor lingkungan Sekolah sebanyak 3 (tiga) kali : a. Setelah bel masuk dibunyikan, petugas berkeliling Sekolah untuk memastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk kelas b. Setelah belistirahat berakhir, petugas berkeliling Sekolah untuk memastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk kelas c. Setelah bel pulang, petugas berkeliling Sekolah untuk terakhir kali untuk memastikan bahwa kondisi lingkungan Sekolah aman 2. Mengawasi dan menjaga keamanan lahan parkir Sekolah 3. Memelihara dan menjaga barang-barang milik Sekolah 4. Bekerjama dengan dinas terkait apabila ada masalah keamanan yang tidak dapat dilakukan secara internal atau sudah terjadi perbuatan melanggar hukum 5. Waktu Pergantian shif pagi pukul 07.00 – 18.00 wib 6. Waktu pergantian shif sore pukul 18.00 – 07.00 wib 7. Menonitor lingkungan Sekolah setiap 1 jam pada waktu jaga malam atau siang hari 8. Menyalahkan lampu sekolah di sore hari dan mematikan lampu di pagi hari

No	Nama	Pangkat /Gol	Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				9. Mengawasi keluar masuknya orang, barang, kendaraan di lingkungan sekolah 10. Membuka dan menutup pintu ruang kantor dan kelas



Pangkalan Balai, 01 Juli 2026
Kepala Sekolah,

Drs. Yusrizal, M. Pd.
Pembina Tk I
NIP 196802141993021001