



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 3 SAWAHLUNTO
Jl. Simpang Jagung, Desa Kolok Mudik, Kec. Barangin, Kota Sawahlunto
Web Site : Sman3-sawahlunto.sch.id Kode Pos : 27425
Email : sma3swl@gmail.com



SURAT KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 3 SAWAHLUNTO

Nomor : 800/003.a/SMAN.03-SWL/2022

TENTANG

**Penugasan Pegawai Tata Usaha dalam pelaksanaan Administrasi dan Tugas – Tugas Tertentu
Pada SMA Negeri 3 Sawahlunto Tahun 2022**

MENIMBANG : a. Bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan proses administrasi dan tugas-tugas tertentu pada SMA Negeri 3 Sawahlunto perlu menetapkan pembagian tugas Pegawai Tata Usaha.
b. Bahwa untuk memenuhi ketentuan diatas perlu ditetapkan dengan suatu surat keputusan.

MENGINGAT : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang No. 23 tahun 2014 tentang pengalihan kewenangan pengelolaan SMA/SMK ke Dinas Pendidikan Provinsi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2014
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 20 Tahun 2016 tentang Standar SKL
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 24 Tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Kurikulum13.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN

Pertama : Pembagian tugas Pegawai Tata Usaha dalam pelaksanaan Administrasi dan Tugas-tugas tertentu pada Tahun 2022 pada lampiran 1 s/d 14 Keputusan ini.
Kedua : Pegawai Tata Usaha melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Tata Usaha dan Kepala Sekolah.
Ketiga : Segala biaya yang ditimbulkan akibat dari keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai.
Keempat : Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan ditinjau kembali sebagaimana mestinya.
Kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Sawahlunto
Pada Tanggal : 05 Januari 2022
Oleh Kepala SMA Negeri 3 Sawahlunto

ERDIANI, S.Pd, M.Si
NIP. 19760203 200501 2 006

K E P U T U S A N

Kepala SMA Negeri 3 Sawahlunto

Nomor : 800/003.b/SMAN.03-SWL/2022

Tentang : Pembagian Tugas Kepala Tata Usaha
Tahun 2022

No	N a m a	Gol	Jabatan	T u g a s
1	Hero Isnovel, S.H	-	Kepala Tata Usaha	1.) Melakukan Program Pelayanan Harian - Mengisi Buku Kegiatan Harian - Membuat Surat Instruksi Kepala Sekolah - Membuat Surat Kuasa - Mengkoordinasi Pengadministrasian Kepegawaian - Mengkoordinasi Persuratan dan Pengarsipan - Mengkoordinasi tugas Caraka - Memberikan Pelayanan kepada Masyarakat/Instansi lain 2.) Melakukan Program /Pelayan Mingguan/membuat Surat Keputusan Sekolah 3.)Melakukan Program/Pelayan Bulanan/Mengkoordinasi Pengadministrasian Keuangan Sekolah, Kehumasan, Kesiswaan, Kurikulum, Dapodik, Perpustakaan, Laboratorium dan BK 4.)Melakukan Program/Pelayan Tri Wulan Sarana Prasarana 5.) Melakukan Program/Pelayanan Semesteran - Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan Sekolah (PLS,USP,AN,PTS,PAT,TO,RAKER) - Melaksanakan pengawasan dan evaluasi kinerja pegawai - Membina dan mengembangkan karier pegawai 6.) Melakukan Program/Pelayan Tahunan - Membuat Program Kerja - Menyusun RKAS bersama tim - Menyusun pembagian tugas pelaksana harian - Mengkoordinasikan kegiatan PPDB - Melakukan penilaian kinerja pegawai - Membuat Laporan

Ditetapkan di : Sawahlunto

Pada Tanggal : 05 Januari 2022

Oleh Kepala SMA Negeri 3 Sawahlunto

ERDIANI, S.Pd, M.Si**NIP. 19760203 200501 2 006**

K E P U T U S A N

Kepala SMA Negeri 3 Sawahlunto

Nomor : 800/003.c/SMAN.03-SWL/2022

Tentang : Pembagian Tugas Operator Dapodik
Tahun 2022

No	Nama / NIP	Gol	Jabatan	T u g a s
1	Dicky Pandu Pratama	-	Operator Dapodik	1. Operator dapodik sekolah : • Memasukkan/entri data • Validasi • Updating • Sinkronisasi data individual sekolah ke dalam aplikasi dapodik, meliputi : a. Data profil sekolah b. Data peserta didik. c. Data sarana dan prasarana. d. Data guru dan tenaga kependidikan. 2. Melakukan cek data GTK verifikasi data di laman (website) 3. Mengusulkan pembuatan karpeg, karis, karsu dan taspen 4. Mengusulkan pensiun guru / pegawai 5. Mengusulkan kenaikan pangkat 6. Mengetik usulan angka kredit 7. Membuat penilaian kinerja pegawai 8. Membuat usulan pindah / mutasi guru dan pegawai 9. Bekerja sama jika ada tugas yang mendesak 10. Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah dan Kepala Tata Usaha

Ditetapkan di : Sawahlunto

Pada Tanggal : 05 Januari 2022

Oleh Kepala SMA Negeri 3 Sawahlunto

ERDIANI, S.Pd, M.Si**NIP. 19760203 200501 2 006**

K E P U T U S A N

Kepala SMA Negeri 3 Sawahlunto

Nomor : 800/003.d/SMAN.03-SWL/2022

Tentang : Pembagian Tugas Pegawai Tata Usaha
Tahun 2022

No	N a m a	Gol	Jabatan	T u g a s
1	Dissa Oktarifah, S.Pd, M.E	-	Pelaksana Urusan Administrasi Umum, Kepegawaian, Pengarsipan serta Sarana dan Prasarana	1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar 2. Membuat daftar urut kepangkatan (DUK) 3. Membuat bazetting formasi 4. Membuat analisis kebutuhan guru dan pegawai 5. Membuat daftar hadir guru / pegawai 6. Mengklasifikasi surat dan sifat surat 7. Mengarsip surat di file surat sesuai kode 8. Membuat surat kenaikan gaji berkala 9. Membuat surat izin cuti guru / pegawai 10. Membantu mencatat dan menerima barang inventaris masuk / keluar 11. Membuat surat keputusan 12. Mengetik daftar keluarga (KP4) 13. Bekerja sama jika ada tugas yang mendesak 14. Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah dan Kepala Tata Usaha

Ditetapkan di : Sawahlunto

Pada Tanggal : 05 Januari 2022

Oleh Kepala SMA Negeri 3 Sawahlunto

ERDIANI, S.Pd, M.Si**NIP. 19760203 200501 2 006**

K E P U T U S A N

Kepala SMA Negeri 3 Sawahlunto

Nomor : 800/003.e/SMAN.03-SWL/2022

Tentang : Pembagian Tugas Pegawai Tata Usaha
Tahun 2022

No	N a m a	Gol	Jabatan	T u g a s
1	Desni Haryenti, SH	-	Pelaksana Urusan Adminstrasi Kesiswaan, Kurikulum dan Kepegawaian	1. Meneruskan disposisi surat masuk 2. Mencatat nilai rapor dan nilai ujian ke buku induk siswa 3. Melayani guru dan masyarakat tentang data siswa 4. Membuat surat keterangan mengusulkan dan mengurus beasiswa 5. Membuat berita acara 6. Membuat surat panggilan orang tua 7. Membuat surat penskoran 8. Melayani administrasi osis 9. Membuat surat tugas guru dan siswa 10. Membuat SPPD 11. Membuat surat pengantar 12. Membuat surat keterangan siswa 13. Membuat surat permohonan siswa 14. Mencatat mutasi siswa masuk dan keluar 15. Membuat statistik siswa 16. Membuat absen siswa 17. Membuat data siswa dan laporannya 18. Membuat nomor induk siswa 19. Membuat buku klapper 20. Membuat pernyataan calon siswa 21. Bekerja sama jika ada tugas yang mendesak 22. Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah dan Kepala Tata Usaha

Ditetapkan di : Sawahlunto

Pada Tanggal : 05 Januari 2022

Oleh Kepala SMA Negeri 3 Sawahlunto

ERDIANI, S.Pd, M.Si**NIP. 19760203 200501 2 006**

K E P U T U S A N

Kepala SMA Negeri 3 Sawahlunto

Nomor : 800/003.f/SMAN-3 SWL/2022

Tentang : Pembagian Tugas Laboran Tahun 2022

No	N a m a	Gol	Jabatan	T u g a s
1	Nadila Sri Yolanda, S.Pd	-	Laboran	1. Melaksanakan penerimaan dan penyimpanan serta menginventarisasikan barang/barang-barang milik sekolah di 3 gedung laboratorium IPA. 2. Menyiapkan peralatan laboratorium IPA sebelum siswa praktek di laboratorium. 3. Membersihkan dan menyimpan peralatan Labor IPA setelah siswa praktek di Laboratorium ke tempat penyimpanan. 4. Menyiapkan dan mengerjakan buku induk inventaris maupun non inventaris lengkap dengan nomor dan kode masing-masing barang di laboratorium IPA. 5. Menjaga dan memelihara alat-alat dan barang-barang inventaris sekolah di laboratorium IPA. 6. Mengajukan kebutuhan barang-barang inventaris di laboratorium IPA. 7. Mengerjakan/membuat laporan mengenai barang-barang inventaris di laboratorium IPA. 8. Mengurus peralatan di laboratorium IPA. 9. Menerima dan menyimpan barang belanja laboratorium IPA ke gudangnya. 10. Membuat laporan barang habis pakai berkala di laboratorium IPA. 11. Membersihkan laboratorium IPA. 12. Bekerjasama jika ada tugas yang mendesak. 13. Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah dan Kepala Tata Usaha

Ditetapkan di : Sawahlunto

Pada Tanggal : 05 Januari 2022

Oleh Kepala SMA Negeri 3 Sawahlunto

ERDIANI, S.Pd, M.Si**NIP. 19760203 200501 2 006**

K E P U T U S A N

Kepala SMA Negeri 3 Sawahlunto

Nomor : 800/003.g/SMAN.03-SWL/2022

Tentang : Pembagian Tugas Satpam Tahun 2022

No	N a m a	Gol	Jabatan	T u g a s
1	Slamet	-	Pelaksana Urusan Adminstrasi Layanan Khusus	1. Menjaga, membuka, dan menutup gerbang sekolah selama jam kerja 2. Mengantar tamu sekolah ke tempat dia berurusan 3. Mengatasi hal yang mengganggu keamanan dan ketertiban 4. Mengisi buku catatan kejadian 5. Mengamankan pelaksanaan kegiatan sekolah 6. Menjaga kebersihan pos jaga 7. Membantu parkir guru, staf, siswa dan tamu 8. Mengawasi dan menjaga keamanan lahan parkir sekolah 9. Menjaga ketenangan dan keamanan komplek sekolah 10. Melaporkan kejadian secepatnya 11. Memonitor dan memantau lingkungan sekolah 12. Bekerja sama jika ada tugas yang mendesak 13. Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah dan Kepala Tata Usaha

Ditetapkan di : Sawahlunto

Pada Tanggal : 05 Januari 2022

Oleh Kepala SMA Negeri 3 Sawahlunto

ERDIANI, S.Pd, M.Si**NIP. 19760203 200501 2 006**

K E P U T U S A N

Kepala SMA Negeri 3 Sawahlunto

Nomor : 800/003.h/SMAN.03-SWL/2022

Tentang : Pembagian Tugas Petugas Kebersihan
Tahun 2022

No	N a m a	Gol	Jabatan	T u g a s
1	Jon Efendi	-	Pelaksana Urusan Adminstrasi Layanan Khusus	1. Menjaga kebersihan lingkungan sekolah mulai dari garis depan ruang perpustakaan sampai batas lahan atas sekolah. 2. Memisahkan antara sampah organik dan anorganik dan membuangnya ketempat yang sesuai 3. Membuang sampah dari keranjang sampah di teras ke tempat pembuangan akhir di sekitar lahan belakang sekolah dan mengelola sampah tersebut agar tidak menumpuk 4. Membersihkan ruang majelis guru dan ruang wakil / BK. 5. Merambah rumput yang panjang mulai dari batas atas lahan sekolah sampai depan ruang perpustakaan dan labor biologi. 6. Memelihara dan menyiram tanaman di areal pertamanan. 7. Membersihkan dan mencabut rumput pertamanan di depan kantor guru dan ruangan kelas. 8. Menyiapkan peralatan untuk upacara bendera dan kegiatan lain-lain. 9. Menjaga keamanan sekolah. 10. Bekerjasama jika ada tugas yang mendesak. 11. Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah dan Kepala Tata Usaha

Ditetapkan di : Sawahlunto

Pada Tanggal : 05 Januari 2022

Oleh Kepala SMA Negeri 3 Sawahlunto

ERDIANI, S.Pd, M.Si**NIP. 19760203 200501 2 006**

K E P U T U S A N

Kepala SMA Negeri 3 Sawahlunto

Nomor : 800/003.i/SMAN-3 SWL/2022

Tentang : Pembagian Tugas Penjaga Sekolah/Malam Tahun 2022

No	N a m a	Gol	Jabatan	T u g a s
1	Asrial	-	Pelaksana Urusan Adminstrasi Layanan Khusus	1. Melaksanakan tugas pengamanan sekolah di malam hari. 2. Menaikkan dan menurunkan Bendera Merah Putih. 3. Membuka menutup ruangan kantor tata usaha, labor TIK dan semua ruangan kelas, dll. 4. Mengisi bak air. 5. Memelihara dan menjaga barang-barang milik sekolah. 6. Membersihkan pekarangan dan areal keliling gedung perpustakaan dan labor biologi sampai lahan belakang sekolah. 7. Merambah rumput-rumput yang panjang mulai dari perpustakaan dan labor biologi sampai lahan belakang sekolah. 8. Bekerjasama jika ada tugas yang mendesak. 9. Melaporkan kerusakan sarana dan prasarana 10. Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah dan Kepala Tata Usaha

Ditetapkan di : Sawahlunto

Pada Tanggal : 05 Januari 2022

Oleh Kepala SMA Negeri 3 Sawahlunto

ERDIANI, S.Pd, M.Si**NIP. 19760203 200501 2 006**

K E P U T U S A N

Kepala SMA Negeri 3 Sawahlunto

Nomor : 800/003.j/SMAN-3 SWL/2022

Tentang : Pembagian Tugas Petugas Kebersihan
Tahun 2022

No	N a m a	Gol	Jabatan	T u g a s
1	Jusni	-	Pelaksana Urusan Adminstrasi Layanan Khusus	1. Mengusulkan kebutuhan alat kebersihan 2. Membersihkan ruang kepala, TU dan kantor guru, kamar mandi/WC, beserta WC nya dan halaman TU, serta saluran air. 3. Menyiapkan ruang rapat/pertemuan dan membenahi / merapikan setelah acara selesai. 4. Menyiapkan dan menyajikan air minum guru / pegawai dan tamu. 5. Membuang sampah ke tempat bak sampah di teras 6. Membantu guru-guru dan pegawai lain dalam melaksanakan tugas-tugasnya di sekolah. 7. Bekerjasama jika ada tugas yang mendesak. 8. Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah dan Kepala Tata Usaha

Ditetapkan di : Sawahlunto

Pada Tanggal : 05 Januari 2022

Oleh Kepala SMA Negeri 3 Sawahlunto

ERDIANI, S.Pd, M.Si**NIP. 19760203 200501 2 006**

K E P U T U S A N

Kepala SMA Negeri 3 Sawahlunto

Nomor : 800/003.k/SMAN-3 SWL/2022

Tentang : Pembagian Tugas Tenaga UKS

Tahun 2022

No	N a m a	Gol	Jabatan	T u g a s
1	Dra. Suryani		Tenaga UKS	1. Membersihkan dan menyapu ruang UKS luar dan dalam 2. Menyediakan obat-obat P3K di ruangan UKS dan melaporkan ke sekolah apabila obat-obatnya berkurang atau tidak ada lagi 3. Memelihara dan menyiram tanaman yang ada di pertanaman di depan (halaman) ruang UKS. 4. Melayani siswa yang sakit di lingkungan sekolah dan merawatnya di ruangan UKS. 5. Menemani siswa yang sakit selama jam dinas 6. Mengerjakan dan melaksanakan perintah yang diberikan oleh guru Kepala UKS 7. Bekerjasama jika ada tugas yang mendesak 8. Melayani dan melaksanakan pekerjaan yang diminta oleh pegawai (petugas) dari Puskesmas dan Dinas Kesehatan 9. Membantu dan melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Tata Usaha dan Kepala Sekolah

Ditetapkan di : Sawahlunto

Pada Tanggal : 05 Januari 2022

Oleh Kepala SMA Negeri 3 Sawahlunto

ERDIANI, S.Pd, M.Si**NIP. 19760203 200501 2 006**

K E P U T U S A N

Kepala SMA Negeri 3 Sawahlunto

Nomor : 800/003.k/SMAN-3 SWL/2022

Tentang : Pembagian Tugas caraka /petugas kebersihan
Tahun 2022

No	N a m a	Gol	Jabatan	T u g a s
1	Agus Satriawan	-	Pelaksana Urusan Adminstrasi Layanan Khusus	1. Mengantar dan menyerahkan surat-surat dinas ke kantor instansi lain di lingkungan Kota Sawahlunto. 2. Menfotocopy surat-surat dinas SMA Negeri 3 Sawahlunto dan membawa kembali hasil fotocopy serta menyerahkannya kepada masing-masing personil SMA Negeri 3 Sawahlunto yang berhak menerimanya. 3. Membantu bendahara melakukan pembayaran rekening listrik, PDAM atau urusan sekolah lainnya 4. Membersihkan ruangan Labor TIK luar dan dalam 5. Membersihkan ruangan WC laki-laki luar dan dalam 6. Menyiapkan ruangan untuk acara rapat / pertemuan dan membenahi / merapikan setelah acara selesai 7. Melaporkan kerusakan dan kehilangan peralatan 8. Bekerjasama jika ada tugas yang mendesak. 9. Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah dan Kepala Tata Usaha

Ditetapkan di : Sawahlunto

Pada Tanggal : 05 Januari 2022

Oleh Kepala SMA Negeri 3 Sawahlunto

ERDIANI, S.Pd, M.Si**NIP. 19760203 200501 2 006**

K E P U T U S A N

Kepala SMA Negeri 3 Sawahlunto

Nomor : 800/003.m/SMAN.3-SWL/2022

Tentang : Pembagian Tugas Petugas perpustakaan
Tahun 2022

No	N a m a	Gol	Jabatan	T u g a s
1	Nety Yunita, A.Md	-	Petugas Perpustakaan	1. Merencanakan pengadaan buku dan bahan perpustakaan. 2. Menginventarisasi buku dan peralatan perpustakaan 3. Memberikan pelayanan perpustakaan 4. Memperbaiki kerusakan buku perpustakaan 5. Merencanakan pengembangan perpustakaan 6. Mengerjakan administrasi perpustakaan buku induk buku perpustakaan, buku-buku perpustakaan, kartu label dll. 7. Menyusun laporan 8. Menyusun dan merapikan buku perpustakaan 9. Bekerjasama jika ada tugas yang mendesak 10. Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah dan Kepala Tata Usaha

Ditetapkan di : Sawahlunto

Pada Tanggal : 05 Januari 2022

Oleh Kepala SMA Negeri 3 Sawahlunto

ERDIANI, S.Pd, M.Si**NIP. 19760203 200501 2 006**

K E P U T U S A N

Kepala SMA Negeri 3 Sawahlunto

Nomor : 800/003.n/SMAN-3 SWL/2022

Tentang : Pembagian Tugas Petugas Kebersihan
Tahun 2022

No	N a m a	Gol	Jabatan	T u g a s
1	Insan Zafikri	-	Pelaksana Urusan Adminstrasi Layanan Khusus	1. Membersihkan rumput area mulai dari batas tebing kantor tata usaha, kepala sekolah, ruang majelis guru atas, labor TIK sampai dengan batas pagar atas sekolah. 2. Memisahkan antara sampah organik dan anorganik dan membuangnya ke tempat yang sesuai 3. Membantu Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, Bendahara Sekolah, Wakil Kepala Sekolah apabila diminta untuk urusan dinas luar. 4. Membantu kolega menyiapkan ruangan untuk acara rapat / pertemuan dan membenahi / merapikan setelah acara selesai. 5. Membuang sampah dari bak sampah di teras ke tempat pembuangan akhir sekitar lahan belakang sekolah. 9. Bekerjasama jika ada tugas yang mendesak. 10. Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah dan Kepala Tata Usaha

Ditetapkan di : Sawahlunto

Pada Tanggal : 05 Januari 2022

Oleh Kepala SMA Negeri 3 Sawahlunto

ERDIANI, S.Pd, M.Si

NIP. 19760203 200501 2 006

K E P U T U S A N

Kepala SMA Negeri 3 Sawahlunto

Nomor : 800/003.o/SMAN.3/2022

Tentang : Pembagian Tugas Tenaga Teknisi
Laboratorium TIK Tahun 2022

No	N a m a	Gol	Jabatan	T u g a s
1	Andri Ardiansyah, S.Kom	-	Teknisi Labor TIK	1. Operator TIK 2. Bertanggung jawab file dan data komputer 3. Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan updating konten website sekolah berupa profil sekolah dan kegiatan sekolah 4. Menprint out absen kehadiran guru / pegawai dari program figger print 5. Membantu sekolah dalam hal membuat program aplikasi penilaian UH, UTS, US berbasis komputer 6. Membantu sekolah dalam membuat disain untuk pembuatan spanduk kegiatan sekolah dan publikasi sekolah 7. Membantu dalam penyelenggaraan ujian sekolah dan ujian nasional 8. Membantu pengentrian data siswa melalui online untuk melanjutkan ke perguruan tinggi 9. Bekerjasama jika ada tugas yang mendesak 10. Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah dan Kepala Tata Usaha

Ditetapkan di : Sawahlunto
 Pada Tanggal : 03 Januari 2022
 Kepala SMA Negeri 3 Sawahlunto

ERDIANI, S.Pd, M.Si
NIP. 19760203 200501 2 006