



**SURAT KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 (MAN) KOTA PAGAR ALAM
NOMOR: 004 / Ma.06.12.001/KP.00.2/01/2026**

TENTANG

**URAIAN TUGAS KEPALA MADRASAH
DAN PEGAWAI TATA USAHA MAN 1 PAGAR ALAM
TAHUN ANGGARAN 2026**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA MAN 1 KOTA PAGAR ALAM**

- Menimbang** :
- Bahwa Untuk kelancaran serta ketertiban administrasi pada MAN 1 Pagar Alam Tahun Anggaran 2026 perlu menetapkan uraian tugas pelaksana Tata Usaha;
 - Bahwa yang namanya tersebut dalam lampiran keputusan ini dianggap cakap dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas tersebut.
- Mengingat** :
- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri,-
 - Keputusan Menteri Agama RI Nomor 75 Tahun 1984 tentang Susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama,-
 - Keputusan Menteri Agama RI Nomor 1 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama,-
 - Keputusan Menteri Agama RI Nomor 370 Tahun 1993 tentang Madrasah Aliyah;
 - Keputusan Menteri Agama RI Nomor 28 Tahun 2013 tentang Disiplin Kehadiran Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Agama;
 - Surat Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Tanggal 28 Februari 2025 Tentang Pengangkatan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Menteri Agama.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- Pertama** :
- Kedua** :
- Ketiga** :
- KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA PAGAR ALAM
TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA MADRASAH DAN PEGAWAI TATA USAHA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA PAGAR ALAM TAHUN ANGGARAN 2026
- Menetapkan tugas pokok dan fungsi Kepala Madrasah dan Pegawai MAN Kota Pagar Alam;
- Surat Keputusan ini diberikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas masing-masing di MAN 1 Kota Pagar Alam Tahun Anggaran 2026
- Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pagar Alam
Pada Tanggal : 05 Januari 2026
Kepala

NELIANA

Tembusan :
1.Yth.Ka KanwilKemenag Prov.Sumsel
2.Yth.Ka Kankemenag Kota Pagaralam
3.Arsif.

Lampiran 1 : Surat Keputusan Kepala MAN Pagar Alam
 Nomor : 004/MA.06.12.001/KP.00.2/01/2026
 Tanggal : 05 Januari 2026
 Tentang : URAIAN TUGAS KEPALA MADRASAH DAN PEGAWAI TATA USAHA MAN 1 KOTA
 PAGAR ALAM TAHUN ANGGARAN 2026

No	Nama/NIP	Jabatan/Tugas	Uraian Tugas
1	Neliana,S.Ag.,MM NIP.197111051996032001 PempinaTk.I,IV/b	Kepala	- Menyusun Perencanaan; - Mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengawasi serta melakukan evaluasi disetiap kegiatan; - Menentukan kebijakan; - Mengadakan rapat; - Mengambil Keputusan; - Mengatur proses belajar mengajar; - Mengatur administrasi, ketata usahaan, siswa, ketenagaan sarana, dan prasarana serta keuangan /RAPBM; - Mengatur organisasi intra sekolah (OSIS); - Mengatur hubungan madrasah dengan masyarakat dan instansi terkait; - Mengkoordinasi kebijakan madrasah yang berbasis lingkungan; - Menyelenggarakan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, kurikulum, kesiswaan, ketata usahaan, ketenagaan,kantor, keuangan, perpustakaan , laboratorium, bimbingan konseling, UKS, OSIS, gudang dan SK.
2	Rini Andriani,SE NIP 197102251998032002 PenataTk.I,III/d	Kepala TU Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)	- Melaksanakan tugas tata usaha madrasah; - Menetapkan sasaran setiap tahun kegiatan; - Membagi tugas dan menentukan penanggung jawab; - Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan TU; - Memantau pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan TU; - Melaksanakan tugas tata usaha madrasah; - Melaksanakan tugas pengelola keuangan sebagai PPSPM; - Membuat laporan pelaksanaan tugas kepegawaian; - Mengurus administrasi pelaksanaan tugas keuangan; - Melaksanakan tugas administrasi umum; - Melaksanakan tugas administrasi Pendidikan; - Membimbing bawahan di bidang kepegawaian, keuangan, pengajaran, umum, bendahara, pengeluaran dan perpustakaan; - Melaksanakan tugas tambahan lain dari kepala madrasah.
3	Tinti Hulpah NIP 198405032014112001 Penata Muda, III/a	Penata Layanan Operasional	- Melaksanakan administrasi keuangan pada buku kas umum (BKU); - Membuat Buku Kas Pembantu; - Membuat Buku Penerimaan Pajak dll; - Membukukan penerimaan dan pengeluaran uang yang bersumber dari DIPA; - Mengajukan /mengirimkan SPM ke KPPN; - Membuat laporan BOS; - Menyimpan dokumen keuangan; - Menyusun Rencana anggaran Belanja; - Mencairkan / mengambil uang belanja rutin, belanja pegawai dan dana BOS APBN; - Melaksanakan tugas tambahan lain dari kepala madrasah dan atau Kaur Tata Usaha.
4	Susi Damayanti,S.Pd NIP 198104142009012004 Penata Tk 1,III/d	Penata Layanan Operasional	- Membuat dan menyusun laporan PPDB dan pengarsipan; - Membuat daftar registrasi siswa baru; - Membuat daftar peserta ujian (DPU); - Mengisi Buku Induk Siswa Kelas X; - Mengisi Buku Mutasi Siswa; - Membuat surat undangan rapat; - Notulen rapat; - Menginfut data siswa; - Membuat surat keluar dan disposisi surat masuk; - Melaksanakan tugas tambahan lain dari kepala madrasah dan atau Kaur Tata Usaha.
5	Nanda Puspa,S.Kom NIP.199803202025212010	Penata Layanan Operasional	- Membuat daftar pembayaran gaji bulanan honorer; - Pengarsipan daftar gaji honorer; - Pengarsipan dokumen seluruh keuangan; - Melaksanakan tugas tambahan lain dari Kepala Madrasah dan Kaur Tata Usaha.
6	Evi Angraini,S.Pd.I NIP. 198404142025212016	Penata Layanan Operasional	- Aplikasi EMIS 4.0; - PDUM; - Verval PTK; - Verval PD; - E-Ijazah;

			-	Melaksanakan tugas tambahan lain dari kepala madrasah dan atau Kaur Tata Usaha.
7	Umami Salamah,A.Md NIP. 198210102025212018	Pengelola Layanan Operasional	-	Operator Waka; Bid Kurikulum; Bid Kesiswaan; Bid Saprasi; Bid Humas. Melaksanakan tugas tambahan lain dari kepala madrasah dan atau Kaur Tata Usaha.
8	Udarman NIP. 198006052025211016	Pengelola Umum Operasional	-	Pengelola EMIS GTK; Mengelola PIP; Melaksanakan tugas tambahan lain dari kepala madrasah dan atau Kaur TU Tata Usaha.
9	Elvi,S.Pd NIP. 198301012025212088	Penata Layanan Operasional	-	Mengelola Absen Guru dan Pegawai; Mengisi Buku Induk Siswa Kelas XII; Membuat surat keterangan pindah/ mutasi siswa; Membuat surat keterangan yang diperlukan siswa/ alumni siswa; Membersihkan ruang guru dan Tu Melaksanakan tugas tambahan lain dari kepala madrasah dan atau Kaur TU Tata Usaha.
10	Herlita,S.Pd NIP. 198611252025212013	Penata Layanan Operasional	-	Membuat daftar pembayaran gaji bulanan honorer; Pengarsipan daftar gaji honorer; Pengarsipan dokumen seluruh keuangan; Melaksanakan tugas tambahan lain dari Kepala Madrasah dan Kaur Tata Usaha.
11	Fiska Okva,S.Pd NIP. 199010272025212019	Penata Layanan Operasional	-	Mengelola data alumni secara lengkap dan fotonya; Membuat laporan keadaan siswa, Guru dan Pegawai di setiap bulan; Merakap jumlah siswa; Mengisi buku induk siswa XI; Mengisi daftar nilai dan mengarsipkan legger; Mengisi buku induk guru dan pegawai; Mengetik SK kegiatan madrasah; Melaksanakan tugas tambahan lain dari Kepala Madrasah dan Kaur TU Tata Usaha.
12	Dika Astriani,S.Pd NIP. 199508172025212022	Penata Layanan Operasional	-	Menyusun program kerja sub bidang Sirkulasi dan Reselving; Mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi buku Perpustakaan; Melakukan kegiatan administrasi perpustakaan; Mengkoordinasi pesanan koleksi buku oleh pengguna; Melaksanakan Tugas Tambahan Lain Dari Kepala Madrasah Dan Kaur TU Tata Usaha
13	Nyimas Rahma NIP. 198203072025212010	Pengadministrasi Perkantoran	-	Pengelolaan bahan pustaka; Pelayanan pemakai perpustakaan; Pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan; Pendataan, Pengadaan bahan Pustaka; Melaksanakan tugas tambahan lain dari Kepala Madrasah dan Kaur TU Tata Usaha.
14	Hendra Wiranata,S.Pd NIP. 199709152025211008	Penata Layanan Operasional	-	Laporan bulanan Perpustakaan; Mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi buku Perpustakaan; Melakukan kegiatan administrasi perpustakaan; Mengkoordinasi pesanan koleksi buku oleh pengguna; Melaksanakan tugas tambahan lain dari Kepala Madrasah dan Kaur TU Tata Usaha.
15	Yansuri NIP. 197608052025211006	Pengadministrasi Perkantoran	-	Mengarsipkan surat masuk dan keluar; Melakukan Pengelolaan Arsif Dokumen Kantor Agar Tertata Rapi, Mudah Ditemukan dan Terawat; Menjaga keamanan; Melaksanakan tugas tambahan lain dari Kepala Madrasah dan Kaur TU Tata Usaha.
16	Dewi Andriani NIP. 198008132025212005	Pengadministrasi Perkantoran	-	Menyampaikan Informasi Pelayanan a. Menerima dan melayani masyarakat yang datang ke PTSP dengan ramah dan sopan; b. Memberikan informasi dan penjelasan kepada masyarakat tentang jenis-jenis pelayanan yang tersedia di PTSP, Persyaratan dan tata cara pengajuan permohonan;

			- Penyediaan Dokumen Permohonan a. Menyediakan dokumen permohonan yang dibutuhkan oleh masyarakat sesuai dengan jenis pelayanan yang diajukan; b. Memberikan penjelasan teknis pengisian dokumen permohonan kepada masyarakat; - Pencatatan Permohonan a. Mencatat setiap permohonan yang diterima ke dalam buku register permohonan; b. Menerima berkas permohonan dari masyarakat dan menyerahkannya kepada petugas loket yang sesuai dengan jenis pelayanan yang diajukan; - penyerahan Dokumen Perizinan a. Menyerahkan dokumen izin yang telah diterbitkan kepada Masyarakat; - Pelaporan a. Melakukan pelaporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugasnya; - Memberikan ruangan PTSP dan sekitarnya; - Melaksanakan tugas tambahan lain dari Kepala Madrasah dan Kaur Tata Usaha
17	Jaka Saputra, S.Pd NIP. 199708072025211030	Penata Layanan Operasional	- Pengelola Sipka; - Inventarisasi Barang; - Laporan Kehilangan atau Kerusakan Barang; - Mengelola BMN, Simpras, Simpro; - Melaksanakan tugas tambahan lain dari Kepala Madrasah dan Kaur Tata Usaha
18	Pradevta Deriansyah NIP. 20011232025211024	Operator Pelayanan Operasional	- Menyusun Strategi Kehumasan; - Melaksanakan Hubungan Masyarakat; - Mengelola Komunikasi Internal; - Melaksanakan Promosi Madrasah; - Melaksanakan tugas tambahan lain dari Kepala Madrasah dan Kaur Tata Usaha.
19	Harjiman Syahfudin NIP. 197512092025211021	Pengadministrasi Perkantoran	- Mengunci Seluruh Pintu Kelas Dan Kantor Setelah Kegiatan Belajar Mengajar Selesai; - Menjaga Keamanan Gedung Madrasah Beserta Perangkatnya dan PTSP ; - Menyimpan kunci gedung Madrasah; - Menyampaikan Informasi Pelayanan a. Menerima dan melayani masyarakat yang datang ke PTSP dengan ramah dan sopan; b. Memberikan informasi dan penjelasan kepada masyarakat tentang jenis-jenis pelayanan yang tersedia di PTSP, Persyaratan dan tata cara pengajuan permohonan; - Pencatatan Permohonan a. Mencatat setiap permohonan yang diterima ke dalam buku register permohonan; b. Menerima berkas permohonan dari masyarakat dan menyerahkannya kepada petugas loket yang sesuai dengan jenis pelayanan yang diajukan; - Melaksanakan tugas tambahan lain dari kepala madrasah dan atau Kaur Tata Usaha.
20	Nely Hermida NIP. 197912102025211029	Pengadministrasi Perkantoran	- Mengelola Surat Masuk Surat Keluar dan Diarsipkan; - Melaksanakan Pengadaan ATK; - Membersihkan seluruh lingkungan Madrasah dan membuang sampah Ketempat pembuangan sampah di tempat umum; - Melaporkan kepada waka sarana prasarana atau urusan perlengkapan jika terjadi kerusakan untuk minta ganti; - Melaksanakan tugas tambahan lain dari kepala madrasah dan kaur.tata usaha.
21	Dian Yoga Biliansyah, S.Pd NIP. 198904242025211103	Penata Layanan Operasional	- Operator EDM; - Operator Waka; - Operator BRKAM dan BDM; - Melaksanakan tugas tambahan lain dari kepala madrasah dan atau

				Kaur Tata Usaha.
22	Napsiah NIP. 198812072025212039	Operator Pelayanan Operasional	- Mencatat Surat Masuk Keluar Keuangan; - Mencatat Barang Masuk Keluar; - Penomoran Surat Keuangan; - Membersihkan Ruang Kamad, Ruang Keagamaan dan , Membersihkan WC Guru dan Pegawai; - Membersihkan Ruang Kepala dan keagamaan Pembantu umum; - Melaksanakan tugas tambahan lain dari Kepala Madrasah dan Kaur Tata Usaha.	
23	Mufel, S.Kom	Operator Aplikasi Keuangan	- Operator Bendahara; - Melaksanakan tugas tambahan lain dari kepala madrasah dan atau Kaur Tata Usaha.	
24	Diah Fitri Andriansi,A.Md	Staf TU	- Operator RDM (Mengisi nilai rapot siswa); - Melaksanakan tugas tambahan lain dari Kepala Madrasah dan Kaur Tata Usaha.	

Ditetapkan di : Pagaram
 Pada Tanggal, 05 Januari 2026
 Kepala,
