



**SURAT KEPUTUSAN**

**KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 4 BUNGO**

NOMOR : 109 / MTs.05.04.004/ KP.00.3/ 07/ 2025

**T E N T A N G**

**PENUNJUKAN GURU SEBAGAI  
KEPALA PERPUSTAKAAN MTs NEGERI 4 BUNGO  
TAHUN PELAJARAN 2025/2026**

**KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 4 BUNGO**

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka memperlancar kegiatan di Perpustakaan, maka perlu mengangkat Kepala Perpustakaan Tahun Pelajaran 2025/2026
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Madrasah Tsnawiyah Negeri 4 Bungo tentang Pengangkatan Kepala Perpustakaan pada Madrasah Tsnawiyah Negeri 4 Bungo Tahun Pelajaran 2025/ 2026
- Mengingat : 1. UU No.20 tahun 2003 Tentang Sistem pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2008 tentang Guru.
6. Keputusan Menpan Nomor 84/ Menpan/1993 tentang penilaian Angka Kredit Jabatan Guru.
7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor : 370 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Madrasah.

8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
10. Permenpan Nomor 16 Tahun 2009 Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kredit.
11. Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 Standar Prasarana pada Sekolah dan Madrasah SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA
12. Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Administrasi Sekolah dan Madrasah.
13. Permendiknas Nomor 39 Tahun 2009 Tentang Penentuan Beban Kerja Guru dan Pengawas.
14. Permendiknas Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kredit.
15. PMA Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah.
16. PMA Nomor 103 Tahun 2015 Tentang Beban Mengajar di Madrasah.
17. Hasil rapat koordinasi Kepala Madrasah, Majelis Guru dan Tenaga Kependidikan MTs N 4 Bungo tentang pembagian tugas Kepala, Kepala Urusan Tata Usaha, Pegawai, Wakil Kepala dan wali kelas Tahun Pelajaran 2025/2026 tanggal 22 Juli 2025

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- Pertama : Menunjuk Saudara yang namanya tersebut pada kolom 2 menjadi Kepala Laboratorium IPA dalam bidang tugas sebagaimana tertera pada kolom 4 lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : Masing-masing melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Kepala Madrasah /menurut kebutuhan.
- Ketiga : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai.

- Keempat : Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan  
dibetulkan sebagaimana mestinya.
- Kelima : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan



Ditetapkan di : Daya Murni  
Pada tanggal : 30 Juli 2025  
Kepala Madrasah

AHMAD SYARIF

Tembusan :

1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bungo.
2. Pengawas Madrasah MTs/ MA Kementerian Agama Kabupaten Bungo.

Lampiran : Surat Keputusan Kepala MTs Negeri 4 Bungo  
 Nomor : 109 / MTs.05.04.004/KP.00.3/ 07/ 2025  
 Tanggal : 30 Juli 2025

NAMA KEPALA PERPUSTAKAAN  
 MTs NEGERI 4 BUNGO  
 TAHUN PELAJARAN 2025/2026

NO	NAMA/ NIP	PANGKAT/ GOL/RUANG	JABATAN	RINCIAN TUGAS
1	2	3	4	5
1	Ermita, S.E 197804042025212009	IX	Kepala Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang, termasuk rencana anggaran.</li> <li>2. Mengorganisasikan tugas-tugas tenaga perpustakaan dan menyusun rencana kebutuhan tenaga serta sarana dan prasarana.</li> <li>3. Mengelola anggaran dan memastikan penggunaan yang efisien.</li> <li>4. Menyusun petunjuk pelaksanaan program kerja.</li> <li>5. Merencanakan pengadaan, pengolahan, dan perawatan koleksi (fisik dan digital).</li> <li>6. Mengembangkan sistem sirkulasi perpustakaan (peminjaman, pengembalian, dll.).</li> <li>7. Menyediakan layanan informasi dan referensi kepada pemustaka.</li> <li>8. Melakukan promosi perpustakaan dan meningkatkan minat baca.</li> <li>9. Menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana perpustakaan.</li> <li>10. Melakukan evaluasi terhadap program, pelaksanaan, penggunaan sumber daya, dan kinerja.</li> </ol>

				<p>11. Mengembangkan sistem informasi perpustakaan (otomasi, website, dll.).</p> <p>12. Melakukan kerjasama dengan perpustakaan lain.</p> <p>13. Melakukan pembinaan dan pengembangan kompetensi tenaga perpustakaan.</p> <p>14. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan.</p>
--	--	--	--	---



Daya Murni 30 Juli 2025  
Kepala Madrasah

AHMAD SYARIF

Nomor : 041/18 /DPAD-3.2/IV/2017



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

**Sertifikat**

Diberikan Kepada :

**ERMITA, SE**

ATAS PERANNYA SEBAGAI PESERTA MAGANG PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN  
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH PROVINSI JAMBI  
DARI TANGGAL 17 s.d. 24 APRIL 2017

Jambi, 25 April 2017

a.n. Kepala Dinas,  
Kabid. Pembinaan Pengembangan  
Perpustakaan dan Pembudayaan  
Ke gemaran Membaca

