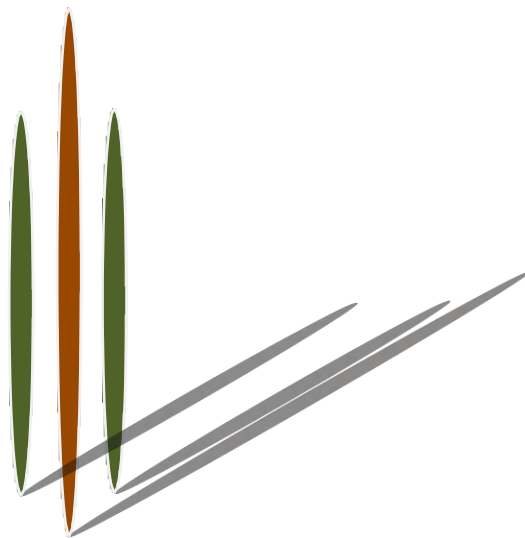




DOKUMEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

TAHUN 2023



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN
Jalan : Pencil No. 47 Kutowinangun, Kebumen, 54393
Telepon (0287) 661119, Faks(0287)661536
Website: www.man3kebumen.sch.id

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga dapat disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen Penyusunan SOP ini dilandasi suatu pemikiran bahwa tantangan yang dihadapi Kementerian Agama dalam mengimplementasikan reformasi birokrasi masih cukup berat.

Dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Agama, telah dikeluarkan Instruksi Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2008 tentang Percepatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Kementerian Agama. Pada instruksi kedua adalah agar seluruh unit kerja melakukan penataan organisasi dan ketatalaksanaan untuk memodernisasi organisasi melalui pemisahan, penggabungan, dan penajaman tugas dan fungsi organisasi. Untuk itu perlu memperhatikan analisis dan evaluasi jabatan, analisis beban kerja melalui *job descriptions* dan dengan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) guna peningkatan pelayanan publik.

Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen sebagai salah satu satuan kerja di Kementerian Agama juga telah menyusun SOP. Diharapkan SOP yang telah disusun ini menjadi pedoman atau acuan kerja bagi pejabat dan pelaksana khususnya pada Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar, efektif, dan efisien, serta dapat dipertanggungjawabkan serta terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaannya.

Semoga Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bermanfaat untuk sumbangsih Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen dalam rangka percepatan reformasi birokrasi guna mewujudkan akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian Agama.

Kutowinangun, 24 April 2023

Kepala,



Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd

NIP. 19800410200511003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
SURAT KEPUTUSAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN	
BAB. I. PENDAHULUAN.....	
A. Latar Belakang	
B. Maksud dan Tujuan	
C. Ruang Lingkup.....	
D. Manfaat	
E. Sistematika.....	
F. Makna dan simbol SOP	
BAB. II. PENJELASAN DAN PRINSIP PELAKSANAAN SOP	
A. Isi Form SOP	
B. Prinsip Pelaksanaan SOP	
BAB. III . SOP PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN	
A. Lampiran 1 SOP Pelayanan Publik	
B. Lampiran 2 SOP Kepegawaian/Personalia.....	
C. Lampiran 3 SOP Bagian Kesiswaan.....	
D. Lampiran 4 SOP Bagian Keuangan	
E. Lampiran 5 SOP Bagian Kurikulum	
F. Lampiran 6 SOP Bagian Perpustakaan	



KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN
KABUPATEN KEBUMEN PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 019.b TAHUN 2023

TENTANG
PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN
KABUPATEN KEBUMEN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi, dipandang perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen Tahun 2023 Kabupaten Kebumen;

b. bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen Tahun 2023 Kabupaten Kebumen, yang telah tersusun perlu disahkan dengan Surat Keputusan Kepala Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025;
2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional;
3. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2008;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama;
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 373 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi dan Kantor Departemen Agama Kabupaten / Kota;
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2008 tentang Percepatan Reformasi Birokrasi;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN KABUPATEN KEBUMEN DAERAH PROPINSI JAWA TENGAH NOMOR TAHUN 2023 TENTANG PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2023

- Pertama : Mengesahkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen Kabupaten Kebumen Daerah Propinsi Jawa Tengah Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini.
- Kedua : Standar Operasional Prosedur (SOP) ini merupakan pedoman bagi setiap pejabat, pegawai dan Guru pada Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen Tahun 2023 dalam melaksanakan tugas di bidang administrasi pemerintahan.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kutowinangun

Pada tanggal : 27 April 2023

Kepala Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen,

H. Abdurrahman, S.Pd.I.M.Pd
NIP.19800410200511003

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah
2. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kebumen

Ktu/sop

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen adalah salah satu Satuan Kerja di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kebumen memerlukan suatu pedoman yang memberi kejelasan sistem atau prosedur dalam pelaksanaan tugas. Dengan prosedur yang jelas, maka setiap pegawai di Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen akan lebih mudah mengetahui prosedur standar yang harus dilaksanakan dalam setiap kegiatan, sehingga akan lebih mudah untuk melakukan serta mengetahui secara pasti mengenai biaya yang pasti yang harus dikeluarkan, waktu yang dibutuhkan, siapa yang terlibat, peralatan yang diperlukan dan persyaratan yang harus dipenuhi dalam suatu kegiatan tersebut.

Salah satu bentuk pedoman pelaksanaan kegiatan tersebut adalah operasional prosedur yang lebih dikenal dengan istilah Standar Operasional Prosedur (SOP). SOP merupakan tolok ukur yang dipergunakan untuk acuan penilaian kualitas pelaksanaan tugas/ pelayanan sebagai komitmen Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen untuk memberikan pelayanan yang lebih baik atau berkualitas. Sebagai suatu pedoman pelaksanaan tugas, maka SOP secara filosofis harus didasarkan pada tugas dan fungsi yang dimiliki oleh seluruh Pegawai Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen.

Hal ini sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang merupakan peraturan yang menjadi dasar dalam penyusunan SOP di setiap instansi pemerintah.

B. Maksud dan Tujuan

a. Maksud :

Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.

b. Tujuan :

Di disusunnya buku Standar Operasional Prosedur (SOP) Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen adalah :

- a. Untuk menjadi pedoman setiap pegawai di Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen
- b. Untuk mensinergikan berbagai tugas dan fungsi di Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen
- c. Untuk menjadi acuan bagi para pegawai Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen.
- d. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, sehingga bisa mengurangi kesalahan dan kelalaian.
- e. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri

- f. Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- g. Menciptakan ukuran standar kinerja sehingga memudahkan pegawai dalam memperbaiki, mengevaluasi dan meningkatkan kinerja.

C. Ruang Lingkup

SOP ini digunakan untuk seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen Kabupaten Kebumen

D. Manfaat

Dengan disusunnya SOP Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen dapat dipetik beberapa manfaat antara lain :

- a. Menghindari ketidakjelasan prosedur berbagai kegiatan ;
- b. Menjamin terlaksananya seluruh proses pelayanan melalui prosedur yang benar, meliputi alur, persyaratan, kelengkapan, output yang dihasilkan dan waktu yang ditetapkan (standar);
- c. Memudahkan penelusuran berbagai tindak penyimpangan dalam pelaksanaan tugas ;
- d. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan proses pelaksanaan tugas;
- e. Meningkatkan kualitas pelayanan;
- f. Memberikan jalan bagi implementasi pemerintahan yang bersih (clean government) yang pada akhirnya diharapkan juga akan memberikan jalan terwujudnya good governance di Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen
- g. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
- h. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas
- i. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan
- j. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan sehingga sekaligus dapat memberikan informasi kinerja pelayanan.

E. Sistematika


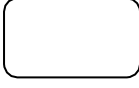
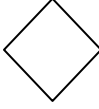
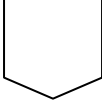
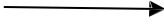
Sistematika penulisan buku Standar Operasional Prosedur (SOP) ini terdiri dari empat Bab, Pada Bab I Pendahuluan berisi tentang latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, manfaat dan sistematika penulisan. Pada Bab ini membahas tentang latar belakang mengapa buku SOP ini ditulis, maksud dan tujuan yang hendak dicapai, manfaat yang akan diperoleh, ruang lingkup permasalahan apa yang dikemukakan dalam buku ini serta sistematika penulisan..

Sementara itu, pada Bab II berisi tentang penjelasan dan prinsip pelaksanaan Sop yang meliputi isi form SOP dan prinsip pelaksanaan sop. Pada bab ini akan di bahas. tentang Isi form SOP yang memuat informasi dan istilah-istilah tentang SOP dan beberapa prinsip dasar yang harus dipenuhi dalam penyusunan SOP. Selanjutnya. pada Bab III berisi SOP pada Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen. Bab ini akan membahas tentang uraian Standar perasional Prosedur yang ada dilingkungan Madrasah Aliyah

Negeri 3 Kebumen , yang meliputi bagian-bagian atau unit.kerja yang ada, yaitu. SOP Urusan Umum, SOP Kepegawaian, SOP Kesiswaan, SOP Keuangan, SOP Kurikulum dan SOP Perpustakaan. ; Dan terakhir, pada Bab IV yaitu, Penutup yang berisi kata akhir.

F. Makna dan Simbol SOP

Untuk mempermudah pembacaan buku SOP Madrasah Aliyah Negeri 3 k e b u m e n ini, maka perlu dijelaskan mengenai simbol-simbol atau yang digunakan, yaitu :

Simbol	Arti
Kapsul/ Oval 	Proses Kegiatan mulai dan atau akhir proses kegiatan
Kotak 	Proses Kegiatan
Belah Ketupat 	Pengambilan Keputusan Ya atau Tidak
Segilima 	Perpindahan halaman
	Garis Alur Proses

BAB II

PENJELASAN FORM DAN PRINSIP PELAKSANAAN SOP

A. Isi Form SOP

Dokumen SOP merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan, yang secara keseluruhan prosedur-prosedur tersebut membentuk satu kesatuan proses. Adapun informasi yang dimuat dalam dokumen SOP antara lain sebagai berikut:

- a. Satuan Kerja/Unit Kerja, nomenklatur satuan/unit organisasi pembuat;
- b. Nomor SOP, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Kementerian Agama
- c. Tanggal Pembuatan, tanggal pertama kali SOP dibuat berupa tanggal selesainya SOP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya.
- d. Tanggal Revisi, tanggal SOP direvisi atau tanggal ditinjau ulangnya SOP yang bersangkutan
- e. Tanggal Efektif, tanggal mulai diberlakukan;
- f. Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja. item pengesahan berisi nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP
- g. Nama SOP, nama prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki
- h. Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP –kan beserta aturan pelaksanaannya
- i. Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP administrasi diakiikan oleh lebih dari satu aktor peiaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian) bersifat massal untuk semua aktor dan bukan bersifat

individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal.

- j. Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung).
- k. Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan. Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.
- l. Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika, apabila, maka .
- m. Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan. Daitani kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pegawai yang terlibat dalam proses (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perijinan. Atas dasar formulir ini akan dilanjutkan apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP. Setiap pegawai yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai apakah prosedur telah dijalankan dengan benar. Yang dimaksudkan pencatatan dalam hal ini adalah berupa dokumen kontrol dari prosedur yang di-SOP-kan, baik buku

kontrol, kartu kendali, formulir pengecekan, ataupun check list (daftar simak), seperti: Buku Ekspedisi, Buku Log, Buku Dokumen Kegiatan.

- n. Uraian SOP (Prosedur), berupa flowcharts yang menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi :
 1. Nomor Kegiatan
 2. Uraian Aktivitas yang berisi kegiatan-kegiatan
 3. Pelaksana yang merupakan aktor kegiatan.

B. Prinsip Pelaksanaan SOP

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip sebagai berikut:

1. Konsisten

SOP AP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.

2. Komitmen

SOP AP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkat yang paling rendah dan tinggi.

3. Perbaikan Berkelanjutan

Pelaksanaan SOP AP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar – benar efisien dan efektif.

4. Mengikat

SOP AP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan

5. Seluruh unsur memiliki peran penting

Seluruh aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintah

6. Rekomendasi dengan baik

Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

BAB III

PENUTUP

Demikian standar operasional prosedur ini disusun dengan harapan dapat menjadi pedoman dalam kegiatan pelayanan yang ada di Man 3 Kebumen untuk terus menjamin peningkatan kualitas pelayanan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen. Selain itu diharapkan Man 3 Kebumen untuk dapat melaksanakan standar operasional prosedur ini dengan mengedepankan efisiensi dan efektivitas setiap kegiatan.

Kutowinangun, 27 April 2023

Kepala,



Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd



NIP. 19800410200511003




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. PELAYANAN PUBLIK
2. KEPEGAWAIAN
3. KESISWAAN
4. KEUANGAN
5. KURIKULUM
6. PERPUSTAKAAN



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3
 Jl. Pencil No. 47 Telp. (0287) 661119 Kutowinangun Kebumen 54393
 Telp. (0287) 661119 ; Faksimili (0287) 661536
 Website : www.man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	MORA.11.04 CFM.01.SOP.11
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen   Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410200511003
NAMA SOP	SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA						
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. KMA RI NO 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kemenag RI 3. KAM NO 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kemenag RI		1. Memahami tata persuratan dinas/ umum 2. Mamahami pola kearsipan dan dokumentasi						
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN						
1. SOP Kehumasan 2. SOP Surat Masuk		1. MAP Arsip 2. Folder 3. Almari Penyimpanan 4. Kartu Kendali/ lembar disposisi 5. Buku Agenda Masuk 6. Buku pedoman tata persuratan Kemenag RI						
PERINGATAN		PENCATATAN/ PENDATAAN						
Jika SOP surat masuk ini tidak dibuat maka pengelolaan surat masuk dan kearsipan akan amburadul sehingga data dan dokumen persuratan kacau		Pencatatan surat masuk berdasarkan klasifikasi sifat surat, amat penting karena terkait tindak lanjut dari surat tersebut						
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengadmi nistrasi	Kamad		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengagendakan, memberikan lembar disposisi surat masuk dinas/ umum kepada Kepala Madrasah				Bolpint, Buku agenda, lembar disposisi, komputet, map	10 menit	Surat Masuk tercatat dalam buku agenda	
2	Mendisposisi surat masuk sesuai isi dan maksud surat				Surat dengan lembar disposisi	1 menit	Surat siap didisposisi Kamad	
3	Menerima kembali surat yang sudah ada disposisi dai Kamad untuk diteruskan kepada pihak terkait dan difotokopi untuk disimpan sebagai arsip				surat	1 menit	Surat segera mendapat tanggapan dari Kamad dan arsip	




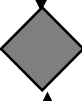



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3

Jl. Pencil No. 47 Telp. (0287) 661119 Kutowinangun Kebumen 54393
 Telp. (0287) 661119 ; Faksimili (0287) 661536
 Website : www. man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	MORA.11.04 CFM.01.SOP.12
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
 Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410200511003	


NAMA SOP **SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. KMA RI NO 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kemenag RI 3. KAM NO 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kemenag RI	1. Memiliki kecakapan melaksanakan administrasi umum/ Surat Keluar 2. Mampu menata arsip dan memahami kearsipan
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Kehumasan 2. SOP Surat Keluar	1. Penataan surat keluar dan rapi 2. Folder 3. Almari Penyimpanan 4. Buku Agenda Keluar 5. Buku pedoman tata persuratan Kemenag RI
PERINGATAN	PENCATATAN/ PENDATAAN
Jika SOP surat keluar ini tidak dibuat maka administrasi surat keluar akan kacau	Pengkodean surat keluar agar disesuaikan dengan klasifikasinya



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengad ministrasi	Ka TU	Kamad	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima konsep surat keluar dan membuat draft surat keluar				Konsep surat dinas/ umum, komputer, dll	5 menit	Draft surat dinas keluar	
2	Memeriksa draft surat keluar dinas/ umum. Jika sudah benar akan diparaf, jika belum benar dikembalikan ke pengadministrasi untuk diperbaiki				Draft surat dinas keluar	15 menit	Draft surat dinas keluar yang sudah diparaf ka TU	
3	Memeriksa draft surat keluar dinas/ umum. Jika sudah sesuai akan ditandatangani, jika belum benar dikembalikan ke pengadministrasi untuk diperbaiki				Draft surat dinas yang sudah diparaf ka TU	3 menit	Surat dinas keluar yang sudah ditandatangani Kamad	
4	Memberikan nomor surat dan membubuhkan stempel dan mencatat surat dalam agenda surat keluar dan surat keluar siap dikirim/ diarsipkan				Surat dinas keluar yang sudah ditandatangani kamad	20 menit	Surat dinas keluar yang diagenda dan siap dikirim	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3
 Jl. Pencil No. 47 Telp. (0287) 661119 Kutowinangun Kebumen 54393
 Telp. (0287) 661119 ; Faksimili (0287) 661536
 Website : www. man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	MORA.06.07 CFM.01.SOP.13
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
	 Ahmad Sulitoni, S.Pd.I, M.Pd. NIP. 19800410200511003
NAMA SOP	SOP PELAKSANAAN LEGALISIR IJAZAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik	1. Memiliki integritas dan dedikasi 2. Memiliki kecakapan pengadministrasi umum
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Kehumasan 2. SOP Surat Masuk	1. Buku Notulen legalisir 2. Stempel Lembaga dan stempel legalisir 3. Dokumen asli yang dilegalisir
PERINGATAN	PENCATATAN/ PENDATAAN
Jika SOP Legalisasi Dokumen ini tidak dibuat maka pelayanan legalisasi tidak baik	Legalisasi dokumen tidak dipungut biaya

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengad ministra si	Kamad		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengecek keaslian berkas/ dokumen yang akan dilegalisasi dan membubuhkan stempel legalisasi		↓		Menerima dan mempelajari keaslian dokumen	5 menit	Berkas/ dokumen yang akan dilegalisasi	
2	Menandatangani berkas/ dokumen		↓		Bolpoint, berkas/ dokumen	2 menit	Dokumen/ berkas yang ditandatangani	
3	Memberikan nomor pada dokumen/ berkas dan membubuhkan stempel legalisir kemudian dicatat dalam buku agenda legalisasi dan menyerahkan kepada pemohon		←		Dokumen yang dilegalisir, stempel legalisasi, agenda	2 menit	Semua dokumen fotokopi terstempel	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3

Jl. Pencil No. 47 Telp. (0287) 661119 Kutowinangun Kebumen 54393
 Telp. (0287) 661119 ; Faksimili (0287) 661536
 Website : www. man3kebumen.sch.id

Nomor SOP MORA.06.02.CFM.02.SOP. 03

Tanggal Pembuatan 2 Maret 2022

Tanggal Revisi 16 April 2022

Tanggal Efektif 2 April 2022

Disahkan oleh Kepala MAN 3 Kebumen



Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd
 NIP. 19800410200511003

NAMA SOP **PEMBUATAN SURAT**
KETERANGAN DAN
REKOMENDASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Formal 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional	1. Menguasai tulis menulis kearsipan 2. Menguasai komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Ekstrakurikuler 2. SOP Administrasi Umum/ Surat Keluar	1. Lembar Kerja/ Kertas 2. Komputer/ Laptop
PERINGATAN	PENCATATAN/ PENDATAAN
Jika SOP pembuatan surat keterangan dan rekomendasi tidak dibuat maka kegiatan siswa terhambat	Disimpan sebagai data elektronik pada database SOP madrasah dan dicatat dalam buku induk SOP madrasah

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf TU	Ka TU	Kamad	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pengajuan rekomendasi dari siswa dan menyusun draft surat rekomendasi				Berkas surat permohonan	10 menit	Draft surat rekomendasi	
2	Memeriksa draft susunan surat rekomendasi. Jika setuju akan diparaf, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki				Draft surat rekomendasi	5 menit	Draft surat dinas rekomendasi yang sudah diparaf ka TU	
3	Memeriksa draft susunan surat rekomendasi. Jika sudah sesuai akan ditandatangani, jika tidak akan diperbaiki				Draft surat dinas yang sudah diparaf ka TU	5 menit	Surat rekomendasi yang sudah ditandatangani Kamad	
4	Mengagenda, memberi nomor dan menstempel serta mendistribusi surat				Bukti penerimaan	5 menit	Arsip surat	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3

Jl. Pencil No. 47 Telp. (0287) 661119 Kutowinangun Kebumen 54393
 Telp. (0287) 661119 ; Faksimili (0287) 661536
 Website : www. man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	MORA.06.07 CFM.01.SOP.08
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen



Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd
 NIP. 19800410200511003

	NAMA SOP	PEMBAGIAN IJAZAH
--	-----------------	-------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas UU No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan Permendiknas No. 22 Tahun 2006 Tentang Standar Isi Permendiknas No 41 Tahun 2007 Tentang standar Proses 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang pembagian Ijazah

KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Waka Kurikulum Kaur TU Guru dan Karyawan Wali siswa Kepala Madrasah 	<ol style="list-style-type: none"> Meja kursi dan alat tulis lainnya Seperangkat Komputer lengkap Ijazah Ruang kelas

PERINGATAN	PENCATATAN/ PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Ijazah adalah hak setiap peserta didik yang telah dinyatakan lulus pada jenjang satuan pendidikan Ijazah merupakan suatu bukti bahwa siswa telah selesai menempuh pendidikan pada jenjang satuan pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> Pembuatan surat pemberitahuan Daftar serah terima ijazah kepada siswa







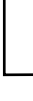


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf TU	Ka TU	Kamad		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat pemberitahuan pengambilan ijazah					Pendataan jumlah siswa	1-2 minggu sebelum pembagian		
2	Merekap nilai hasil UN, UM, Ujian Praktek dan hasil pengamatan akhlak mulia					Memasukkan nilai ke leger	1 minggu	Leger yang telah terisi nilai dan identitas siswa	
3	Mengambil banko ijazah di Kawil Kemenag Prov Jateng					Data jumlah peserta yang lulus UN	1 hari		
4	Mengisi blanko ijazah dengan identitas siswa dan nilai leger					Leger yang telah terisi	3 hari		
5	Meneliti dan memaraf ijazah yang telah diisi					Membubuhkan paraf	2 hari		
6	Manandatangani Ijazah						3 hari		
7	Membubuhkan stempel sebagai pengesahan ijazah						1 menit / ijazah		
8	Membagikan Ijazah kepada siswa					Membuat daftar pengambilan Ijazah	3 hari	Terbagikannya ijazah kepada siswa	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3

Jl. Pencil No. 47 Telp. (0287) 661119 Kutowinangun Kebumen 54393
 Telp. (0287) 661119 ; Faksimili (0287) 661536
 Website : www. man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	MORA.06.07 CFM.01.SOP.14
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen  Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410200511003
NAMA SOP	PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH (SKPI)

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA						
1. Permendiknas RI Nomor 22 tahun 2006 2. Permendiknas RI Nomor 41 tahun 2007 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 tahun 2008 4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 470 tahun 2003		1. Mengetahui prosedur permohonan surat keterangan pengganti ijazah hilang						
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN						
1. Madrasah 2. Kepala Kankemenag Kabupaten 3. Alumni		1. Komputer, kertas						
PERINGATAN		PENCATATAN/ PENDATAAN						
Berkas tidak memenuhi syarat tidak dapat diproses		Pengarsipan dalam agenda keluar						
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kamad	Ka TU	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat disposisi				1. Keterangan dari polisi 2. Fc Ijazah, fc leger nilai 3. Keterangan pengganti ijazah bermaterai 4. Pas foto 3 x4	10 menit	Diterimanya permohonan pengganti ijazah hilang	
2	Pengecekan foto copy ijazah dengan bulu induk				1. Buku Induk 2. Bulu Leger	10 menit	Telah diklarifikasi kebenarannya	
3	Mengkonsep surat keterangan pengganti ijazah hilang				1. Bolpoint 2. Kertas	10 menit		
4	Pengetikan surat keterangan pengganti ijazah hilang				1. Komputer 2. Kertas	20 menit		
5	Paraf surat keterangan pengganti ijazah hilang				1. Bolpoint	5 Menit		
6	Penandatanganan surat keterangan pengganti ijazah hilang				1. Bolpoint	15 menit		
7	Pengiriman surat keterangan untuk ditandatangani oleh Kankemenag Kab. Kebumen				1. 1 berkas usulan surat keterangan pengganti ijazah hilang	1hari		
8	Pengambilan surat keterangan yang sudah ditandatangani Kankemenag Kab. Kebumen				Membuat daftar pengambilan SKPI	3 hari	Terbagikannya ijazah kepada siswa	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3

Jl. Pencil No. 47 Telp. (0287) 661119 Kutowinangun Kebumen 54393
 Telp. (0287) 661119 ; Faksimili (0287) 661536
 Website : www. man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen  Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410200511003
NAMA SOP	PELAYANAN PERPUSTAKAAN


DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama		<ol style="list-style-type: none"> Membuat Kartu Anggota. Peminjaman koleksi (sirkulasi) Pengembalian koleksi (sirkulasi) Kartu Duplikasi (kartu pengganti) Pinjaman Hilang. Bebas pustaka Penelusuran.
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Peserta didik Para guru Para karyawan 		Buku, lemari, kartu, katalog, komputer, lemari referensi
PERINGATAN		DEFINISI
Perpustakaan memiliki fungsi edukatif, informatif, administratif, riset dan rekreatif yang berguna untuk menunjang kelancaran proses kegiatan belajar mengajar.		Proses kegiatan kepastakaan mulai dari pengolahan sampai dengan pelayanan pengguna perpustakaan yang meliputi kegiatan inventarisasi buku, pengklasifikasian, pembuatan katalog, penyelesaian, penyusunan di rak buku dan peminjaman.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pustaka-wan	Pelaksana	Peserta didik	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
A	Pengolahan Buku :							
1.	Menginventarisir buku-buku yang didapatkan				Juknis keperpustakaan	Kondisional	Terkelompoknya buku berdasarkan asal perolehan	Setiap memperoleh buku
2.	Mengklasifikasikan buku					Tiap hari	Terklasifikasinya buku berdasarkan judul dan fungsi	
3.	Membuat katalog					Awal tahun anggaran	Katalog perpustakaan	
4.	Membuat label pada setiap buku					Kondisional	Semua buku terlabelkan	
5.	Menata buku di rak/lemari					Tiap hari	Tertatannya buku di rak/lemari	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3

Jl. Pencil No. 47 Telp. (0287) 661119 Kutowinangun Kebumen 54393
 Telp. (0287) 661119 ; Faksimili (0287) 661536
 Website : www. man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen  Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410200511003

NAMA SOP	PELAYANAN PERPUSTAKAAN
-----------------	-------------------------------

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama		1. Membuat Kartu Anggota. 2. Peminjaman koleksi (sirkulasi) 3. Pengembalian koleksi (sirkulasi) 4. Kartu Duplikasi (kartu pengganti) 5. Pinjaman Hilang. 6. Bebas pustaka 7. Penelusuran.
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. Peserta didik 2. Para guru 3. Para karyawan		Buku, lemari, kartu, katalog, komputer, lemari referensi
PERINGATAN		DEFINISI
Perpustakaan memiliki fungsi edukatif, informatif, administratif, riset dan rekreatif yang berguna untuk menunjang kelancaran proses kegiatan belajar mengajar.		Proses kegiatan keperpustakaan mulai dari pengolahan sampai dengan pelayanan pengguna perpustakaan yang meliputi kegiatan inventarisasi buku, pengklasifikasian, pembuatan katalog, penyelesaian, penyusunan di rak buku dan peminjaman.

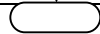
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pustaka-wan	Pelaksana	Peserta didik	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
A	Pengolahan Buku :							
1.	Menginventarisir buku-buku yang didapatkan				Juknis keperpustakaan	Kondisional	Terkelompoknya buku berdasarkan asal perolehan	Setiap memperoleh buku
2.	Mengklasifikasikan buku					Tiap hari	Terklasifikasinya buku berdasarkan judul dan fungsi	
3.	Membuat katalog					Awal tahun anggaran	Katalog perpustakaan	
4.	Membuat label pada setiap buku					Kondisional	Semua buku terlabelkan	
5.	Menata buku di rak/lemari					Tiap hari	Tertatanya buku di rak/lemari	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pustaka-wan	Pelaksana	Peserta didik	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
B. Penggunaan:								
<i>Pembuatan Kartu:</i>								
1.	Mengajukan permohonan menjadi anggota dengan melampirkan fotokopi kartu pelajar atau kartu identitas lain dan 2 lembar pas foto ukuran 2x3 cm				Formulir, kartu pelajar/KTP, Pas Foto	1 Hari	Daftar permohonan menjadi anggota	
2.	Membayar biaya administrasi sesuai ketentuan yang berlaku				Kuitansi	10 Menit	Terbayarnya administrasi perpustakaan	
3.	Perpustakaan menerbitkan kartu anggota				Kartu anggota	3 Hari	Terbitnya kartu anggota	
4.	Menerima kartu anggota dari bagian administrasi						Diterimanya kartu anggota	
<i>Peminjaman:</i>								
1.	Mengambil buku dari rak						Terpeuhinya buku diperlukan	
2.	Menyerahkan buku kepada petugas sirkulasi					10 Menit	Diterimanya buku oleh bagian sirkulasi	
3.	Menyerahkan KTA					10 Menit	Diserahkan KTA kepada petugas	
4.	Memeriksa keutuhan fisik buku, kemudian membuka database sirkulasi peminjaman					10 Menit	Terpeuhinya keutuhan fisik koleksi	
5.	Menemukan (menscan) nomor anggota pengguna yang akan meminjam buku dan memeriksa status pengguna (aktif/tidak aktif)					10 Menit	Ditemukannya nomor anggota beserta status keanggotaan	

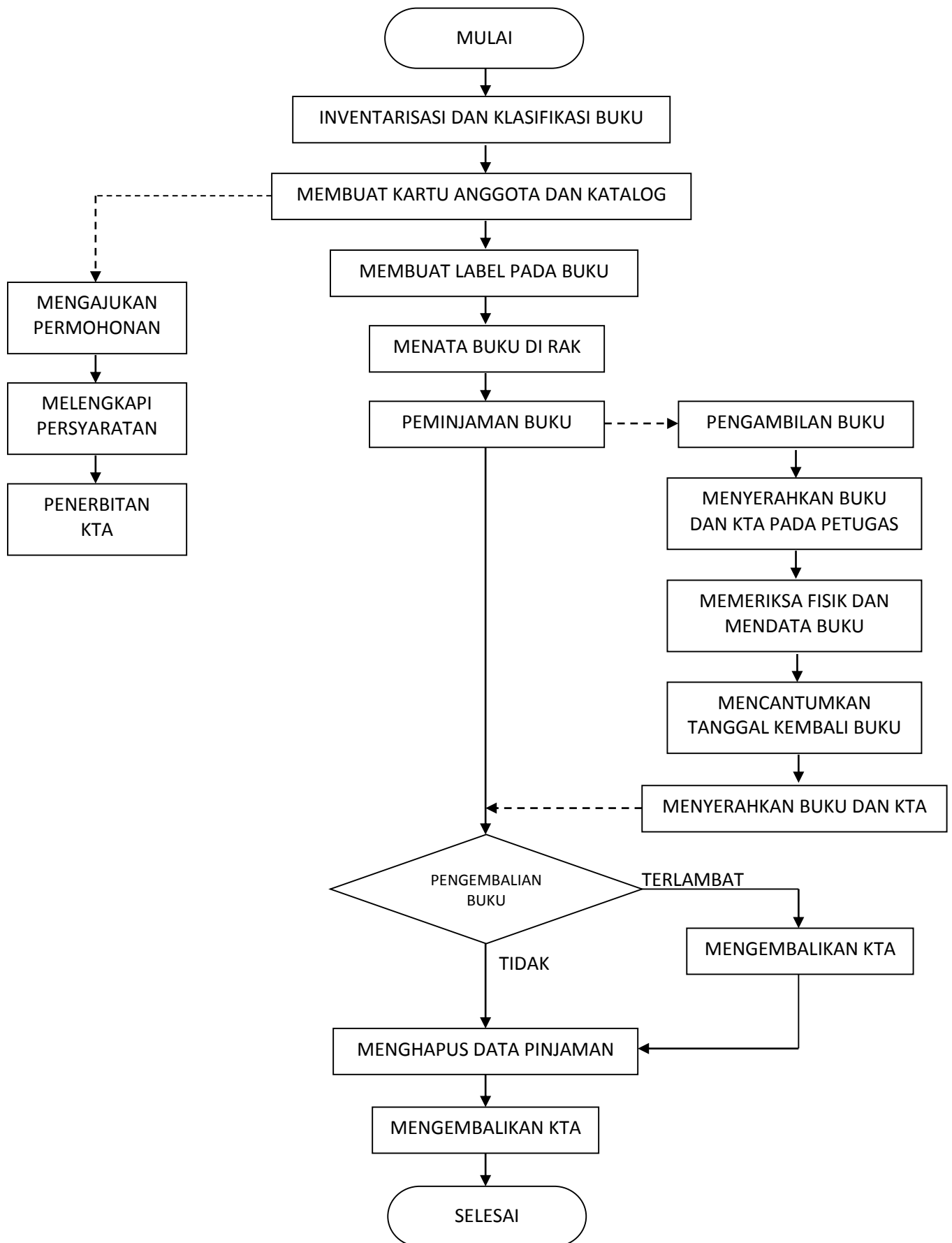
							nya	
6.	Memasukkan data bibliografi buku kedalam kantong buku atau dengan mencatat (scan barcode) buku yang dipinjam					10 Menit	Buku yang dipinjam telah tercatat/terscan	

7.	Membubuhkan tanggal kembali (<i>date due slip</i>) dibagian belakang buku yang akan dipinjam					10 Menit	Buku yang dipinjam telah dibubuhi tanggal kembali	
8.	Memberikan kembali KTA beserta buku yang akan dipinjam kepada anggota					5 Menit	KTA dan buku yang dipinjam diserahkan kepada anggota	
9.	Pengguna menerima KTA dan sejumlah buku yang dipinjam.					5 Menit	Anggota menerima KTA dan buku	

<i>Pengembalian</i>								
10.	Mengembalikan buku pinjaman di kounter pengembalian dan menyerahkan KTA (milik sendiri) untuk diproses.						Sesuai jadwal pengembalian	Terbawa-nya buku pinjaman ke counter pengembalian
11.	Mengajukan perpanjangan peminjaman (jika masih perlu)						10 Menit	Perpanjangan peminjaman buku.
12.	Membayar denda di bagian adm sirkulasi sesuai ketentuan yang berlaku jika terjadi keterlambatan waktu pengembalian, terjadi kerusakan dokumen.							Terbayar-nya denda akibat keterlambatan dan kerusakan
13.	Menghapus data buku dipinjam dari database peminjaman.							Terhapus-nya data peminjaman buku
14.	Memberikan kembali KTA kepada anggota yang telah mengembalikan koleksi							Diterima-nya KTA oleh anggota



FLOWCHART SOP LAYANAN PERPUSTAKAAN






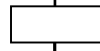
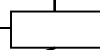

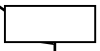
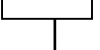

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3

Jl. Pencil No. 47 Telp. (0287) 661119 Kutowinangun Kebumen 54393
 Telp. (0287) 661119 ; Faksimili (0287) 661536
 Website : www. man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	MORA 06.02.PM.05. SOP.03
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen  Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410200511003

NAMA SOP **PELAKSANAAN HUBUNGAN MITRA KERJA**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Program kerja madrasah 2. Pedoman penyusunan SOP di lingkungan Kemenag	Memiliki kemampuan kehumasan
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. Waka Humas 2. Kepala Madrasah	1. Program kerja madrasah 2. Company profile madrasah
PERINGATAN	PENCATATAN/ PENDATAAN
1. Tanpa adanya hubungan yang baik dengan mitra kerja madrasah, dapat mengakibatkanberkurangnya mitra kerja dan dapat mempersulit program pengembangan madrasah 2. Pranata humas yang kurang memenuhi syarat dapat mengakibatkan kurang baiknya komunikasi dengan mitra kerja	1. Daftar relasi, mitra kerja dan tokoh masyarakat 2. Program kerja sama yang ada

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kamad	Waka Humas	pelaksana	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
1.	SK untuk membina kerja sama dengan mitra kerja				SK untuk membina kerja sama dengan mitra kerja	3 hari	SK untuk membina kerja sama dengan mitra kerja
2.	Mendata instansi yang akan dijadikan mitra kerja				Daftar mitra kerja	3 hari	Daftar mitra kerja yang memiliki keterkaitan dengan pengembangan madrasah
3.	Membuat program kerja yang akan ditunjukkan untuk membina kerjasama				Program kerja kehumasan sebelumnya	3 hari	Draft Program kerja kehumasan
4.	Pengesahan program dalam pembinaan kerjasama				Draf Program kerja kehumasan	1 hari	Program kerja kehumasan
5.	Menyerahkan program kerja pada instansi terkait				Program kerja	kondisional	Program kerja kehumasan diterima oleh mitra kerja
6.	Tindak lanjut program kerja sama				Daftar mitra kerja penerima program kerja	kondisional	Tanggapan mitra kerja atas program kerja yang telah disampaikan
7.	Melaporkan hasil kerjasama				Tanggapan mitra kerja	Setelah komunikasi dengn mitra kerjmitra kerja	Pertimbangan untuk melakukan pelaksanaan pengembangan madrasah



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3

Jl. Pencil No. 47 Telp. (0287) 661119 Kutowinangun Kebumen 54393
 Telp. (0287) 661119 ; Faksimili (0287) 661536
 Website : www. man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	MORA.06.07 CFM.01.SOP.09
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410200511003



NAMA SOP	PERPISAHAN DAN AKHIRUSSANAH
-----------------	------------------------------------

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Program kerja madrasah 2. Pedoman penyusunan SOP di lingkungan Kemenag		1. Waka humas 2. Dewan Guru 3. Pengurus Osis
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. Kamad 2. Orang tua / wali kelas XII dan Siswa MAN 3 Kebumen		1. Seperangkat komputer 2. Tempat pelaksanaan
PERINGATAN		PENCATATAN/ PENDATAAN
Kegiatan pelepasan peserta didik sebagai bentuk simbolis penyerahan kembali siswa didik kelas XII kepada orang tua / wali		Susunan kegiatan pelepasan peserta didik kelas XII





No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kamad	Humas	Panitia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan Kepanitiaan perpisahan dan akhirussanah				SK Kamad perpisahan dan akhirussanah	1 hari	SK Kepanitiaan perpisahan dan akhirussanah	
2.	Menyusun program kerja panitia perpisahan dan akhirussanah				program kerja	2 bln sebelum pelaksanaan kegiatan	program kerja panitiaan	
3.	Mengadakan rapat panitiaan Amaliyah Ramadhan				Notulen rapat	1 -2bln sebelum pelaksanaan kegiatan		
4.	Menyelenggarakan rapat panitia perpisahan dan akhirussanah				Susunan panitia dan pembagian tugas	1 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan	Laporan kegiatan yang sudah dilaksanakan daftar masalah dan pemecahannya	
5.	Mengecek persiapan awal masing-masing sesuai dengan tugasnya				program kerja dan rencana kegiatan	H-2	Kesiapan pelaksanaan acara	
6.	Mengecek persiapan akhir masing-masing seksi				Daftar hadir Orang tua / wali kelas XII	3-4 jam	Acara terlaksana dengan baik	
7.	Laporan dan evaluasi kegiatan				LPJ Panitia	1 jam	Kegiatan terevaluasi	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3
 Jl. Pencil No. 47 Telp. (0287) 661119 Kutowinangun Kebumen 54393
 Telp. (0287) 661119 ; Faksimili (0287) 661536
 Website : www. man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	MORA.06.04 CFM.01.SOP.03
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen   Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410200511003
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT IJIN PENELITIAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006	1. Memahami prosedur penelitian
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Kehumasan 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Kurikulum	1. Komputer 2. Kartu kendali/ lembar disposisi 3. Buku agenda masuk/ keluar/ ekspedisi
PERINGATAN	PENCATATAN/ PENDATAAN
Jika SOP Ijin penelitian tidak dibuat maka pihak yang akan melakukan penelitian tidak ada kejelasan prosedur sehingga akan merugikan calon peneliti	Bidang penelitian yang dilakukan sebaiknya berkait erat dengan institusi madrasah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengad ministrasi	Kamad	Waka Kurikulum	Guru	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan penelitian, mengagenda dan memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada kamad					Surat permohonan lembar disposisi	5 menit	Terlayannya permohonan penelitian	
2	Menerima surat, mempelajari isinya dan mendisposisi ke Waka Kurikulum	tidak				Lembar disposisi	5 menit	Surat diteruskan untuk proses lanjut	
3	Merekomendasi guru yang akan membimbing/ mendampingi peneliti					Surat permohonan, lembar disposisi	10 menit	Kepastian jawaban ijin penelitian	
4	Mendampingi peneliti dalam melakukan penelitian					Lembar disposisi	10 menit	Output	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3

Jl. Pencil No. 47 Telp. (0287) 661119 Kutowinangun Kebumen 54393
 Telp. (0287) 661119 ; Faksimili (0287) 661536
 Website : www. man3kebumen.sch.id

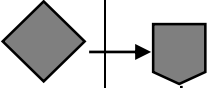
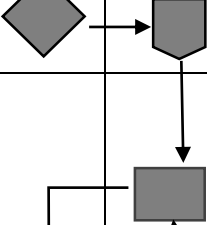
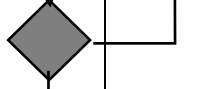
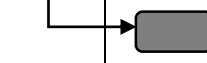
Nomor SOP	MORA.06.06 CFM.02.SOP.09
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
NAMA SOP	PENYUSUNAN TUGAS GURU DAN PEGAWAI



Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd
 NIP. 19800410200511003

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2005 tentang Pendidikan Nasional PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional KMA No 158 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama Permendikbud No 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses PP No 19 tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami analisis jabatan guru Memahami tugas tugas guru Memahami cara penyusunan jadwal
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Jadwal mengajar SOP Penyusunan Kurikulum 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar Hadir Rapat Notulen Rapat BA pengambilan keputusan Dokumen foto kegiatan
PERINGATAN	PENCATATAN/ PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Jika penyusunan pembagian tugas guru yang tidak sesuai SOP maka akan berakibat kegiatan pembelajaran tidak berjalan dengan baik Jika penyusunan pembagian tugas guru yang tidak sesuai SI, SP, SKL, Standar Penilaian dan aturan-aturan turunan lainnya maka dapat menyebabkan proses dan output MAN 3 Kebumen tidak sesuai dengan SNP 	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kamad	Waka Kurikulum	Tata Usaha	Guru	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengangkat Wakil Kepala Madrasah							SK Pengangkatan Wakil Kepala	
2	Menyediakan data guru/pegawai, Surat Keterangan Mengajar di madrasah lain dan SK Pengangkatan GTT					<ol style="list-style-type: none"> KTSP Standar Isi Standar Proses Surat Keterangan mengajar di sekolah lain Data Guru SK Pengangkatan GTT 			
3	Menganalisa Jabatan Guru/Pegawai <ol style="list-style-type: none"> Menghitung guru dengan kelebihan jam mengajar Menghitung guru dengan kekurangan jam mengajar Mengusulkan pembagian tugas guru 					<ol style="list-style-type: none"> KTSP Standar Isi Standar Proses Surat Keterangan mengajar di sekolah lain Data Guru SK Pengangkatan GTT 		Susunan Analisis Jabatan Guru	
4	Mengusulkan pembagian tugas tambahan guru sebagai Kepala Perpustakaan dan Kepala Laboratorium					Draft Usulan tugas tambahan		Daftar Usulan Pengangkatan Kepala Perpustakaan dan kepala Laboratorium	

5	Menerima usulan pembahasan analisa jabatan guru. Jika setuju akan ditandatangani sebagai bahan pembagian tugas guru/pegawai				Anjab Guru		Usulan Anjab Guru	
6	Menyusun Pembagian tugas utama guru sebagai wali kelas, staf waka serta menyusun draft SK pembagian tugas Guru/pegawai				Draft usulan Pembagian tugas Guru		Draft Pembagian tugas Guru	
7	Memverifikasi hasil pembahasan. Jika setuju akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki				Draft SK		SK Pembagian Tugas	
8	Mengagenda Surat Keputusan, stempel dan nomor SK dan mendistribusikan kepada seluruh guru/pegawai				SK Pembagian tugas guru, stempel, buku agenda SK		SK Pembagian tugas Guru/Pegawai	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3

Jl. Pencil No. 47 Telp. (0287) 661119 Kutowinangun Kebumen 54393
 Telp. (0287) 661119 ; Faksimili (0287) 661536
 Website : www. man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	MORA.12.05 CFM.10.SOP.01
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen

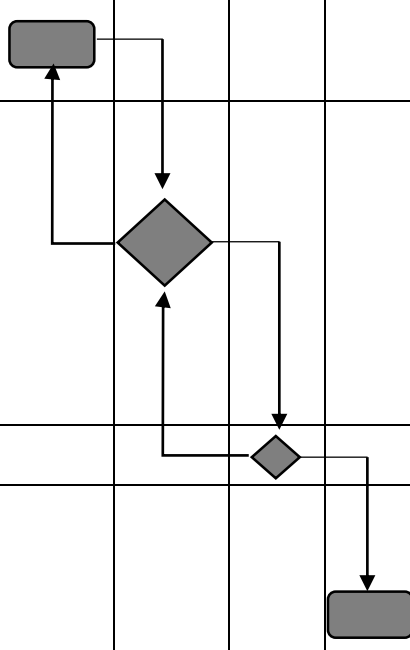


Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd
 NIP. 19800410200511003

NAMA SOP	PENGUSULAN CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA (CTLN)
-----------------	--

DASAR HUKUM	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 1999 perubahan atas UU no 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan kepegawaian 2. Memahami prosedur cuti PNS
KETERKAITAN	SOP Pengelola Administrasi Kepegawaian	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	1. Lembar Kerja/ Kertas 2. Komputer/ Laptop 3. Peraturan tentang Kepegawaian 4. Printer
PERINGATAN	Jika SOP Pembuatan Surat Cuti ini tidak dibuat maka PNS yang mempunyai hak cuti bias dirugikan	PENCATATAN/ PENDATAAN	Disimpan sebagai data elektronik pada database SOP madrasah & dicatat dalam buku agenda SOP madrasah


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepeg.	Kepala TU	Kamad	Pengadministrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan Cuti Pegawai dan membuat draft surat cuti					Surat Permohonan dari YBS, Kendali Cuti Pegawai	30 menit	Draft Surat Cuti	
2	Melakukan koreksi surat cuti dan pertimbangan kedinasan apakah permohonan cuti dikabulkan atau ditolak, jika setuju menyampaikan kepada Kepala Madrasah, jika tidak dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki					Surat Cuti, permohonan YBS	30 menit	Surat Cuti yang sudah diparaf Ka TU	
3	Menandatangani surat cuti pegawai					Surat Cuti	15 menit	Surat Cuti	
4	Memberikan nomor surat, membubuhkan stempel dan mencatat surat dalam buku agenda surat keluar dan memberikan surat cuti kepada pegawai yang bersangkutan					Berkas usulan/ permohonan	15 menit	Usulan Karpeg terkirim	Untuk Cuti Haji, Cuti Sakit lebih dari 6 bulan pembuatan surat cuti sampai Kanke menag










KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3

Jl. Pencil No. 47 Telp. (0287) 661119 Kutowinangun Kebumen 54393
Telp. (0287) 661119 ; Faksimili (0287) 661536
Website : www. man3kebumen.sch.id


Nomor SOP	MORA.06.06 CFM.01.SOP.02
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen  Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410200511003
NAMA SOP	PELAKSANAAN KEGIATAN PPDB

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional	1. Menguasai Komputer 2. Kegiatan PPDB 3. Mampu mengadministrasi pendaftar
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Pemberian dan Pengelolaan Bantuan Program Indonesia Pintar (PIP) 2. SOP Buku Induk Siswa 3. SOP Penyusunan Leger Nilai	1. Komputer 2. Alat Tulis 3. Perlengkapan Sosialisasi
PERINGATAN	PENCATATAN/ PENDATAAN
Jika SOP Kegiatan PPDB tidak dilakukan maka pendaftaran siswa baru tidak teratur	Disimpan sebagai data elektronik pada database SOP madrasah & dicatat dalam buku induk SOP madrasah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Waka Kesiswaan	Tim PPDB	Pengadministrasi	Kepala Madrasah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Draft Tim Sosialisasi					Agenda Rapat	60 menit	Daftar Nama Tim	
2	Mengesahkan Sosialisasi					Bolpoin	10 menit	SK Sosialisasi	
3	Melaksanakan Sosialisasi					Laptop, LCD, Proyektor, Brosur	120 menit	Tersampainya informasi PPDB	
4	Melaksanakan Pendaftaran Siswa Baru					Perangkat Pendaftaran	120 menit	Siswa Baru yang terdaftar	
5	Mengarsip Data Peserta Didik Baru					Buku Arsip	20 menit	Arsip siswa baru	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3
 Jl. Pencil No. 47 Telp. (0287) 661119 Kutowinangun Kebumen 54393
 Telp. (0287) 661119 ; Faksimili (0287) 661536
 Website : www. man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	MORA.06.02.CFM.02.SOP. 01
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
	

NAMA SOP	PELAKSANAAN MUTASI SISWA
-----------------	---------------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional	1. Menguasai surat menyurat 2. Menguasai Komputer

KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian 2. SOP Penyusunan Leger Nilai 3. SOP Buku Induk Siswa	1. Lembar Kerja/ Kertas 2. Komputer/ Laptop 3. Peraturan tentang mutasi siswa

PERINGATAN	PENCATATAN/ PENDATAAN
Jika SOP Mutasi Siswa tidak dibuat maka tatalaksana siswa mutasi akan tidak tertib	Disimpan sebagai data elektronik pada database SOP madrasah & dicatat dalam buku induk SOP madrasah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf TU	Kepala TU	Kesiswaan	Kamad	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan mutasi dari orang tua siswa	[]				Blangko surat permohonan		Berkas permohonan teragenda pada buku agenda surat masuk	
2	Melakukan koordinasi dengan ka TU, Kesiswaan dan BK serta meneliti persyaratan mutasi siswa. Jika memenuhi syarat akan diteruskan ke Kamad dan jika tidak akan dikembalikan				{ } (Decision)	Berkas permohonan mutasi siswa		Catatan/ rekomendasi diterima atau tidak permohonan mutasi siswa	
3	Menyusun draft surat penerimaan/ penolakan mutasi siswa berdasarkan hasil rapat koordinasi	[]				Catatan/ rekomendasi diterima atau tidak permohonan mutasi siswa		Draft surat penerimaan/ penolakan mutasi siswa	
4	Memeriksa draft surat balasan kepada pemohon. Jika setuju akan diparaf, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki		{ } (Decision)			Draft surat penerimaan/ penolakan mutasi siswa		Draft surat penerimaan/ penolakan mutasi siswa yang sudah diparaf ka TU	
5	Memeriksa draft surat balasan yang sudah diparaf Ka TU. Jika setuju akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki				{ } (Decision)	Draft surat penerimaan/ penolakan mutasi siswa yang sudah diparaf ka TU		Surat penerimaan/ penolakan mutasi siswa yang sudah ditandatangani Kamad	
6	Mengagenda surat, mengirim dan mengarsip berkas	[]				Surat penerimaan/ penolakan mutasi siswa yang sudah ditandatangani Kamad		Surat jawaban yang sudah diagenda, diberi nomor dan stempel serta bukti kirim surat	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3

Jl. Pencil No. 47 Telp. (0287) 661119 Kutowinangun Kebumen 54393
 Telp. (0287) 661119 ; Faksimili (0287) 661536
 Website : www.man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	MORA.06.08 CFM.01.SOP. 10
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT KETERANGAN DAN REKOMENDASI LOMBA



R I
 Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd
 NIP. 19800410200511003

DASAR HUKUM	1. Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Menguasai surat menyurat 2. Menguasai Komputer
KETERKAITAN	1. SOP Ekstrakurikuler 2. SOP Administrasi Umum/ Surat Keluar	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	1. Lembar Kerja/ Kertas 2. Komputer/ Laptop
PERINGATAN	Jika SOP Pembuatan Surat Keterangan dan Rekomendasi tidak dibuat maka kegiatan siswa terhambat	PENCATATAN/ PENDATAAN	Disimpan sebagai data elektronik pada database SOP madrasah & dicatat dalam buku induk SOP madrasah

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf TU	Kepala TU	Kamad	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pengajuan rekomendasi dari siswa dan menyusun draft surat rekomendasi	Start			Berkas surat permohonan	10 menit	Draft Surat Rekomendasi	
2	Memeriksa draft susunan surat rekomendasi. Jika setuju maka akan diparaf, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki		Decision		Draft Surat Rekomendasi	5 menit	Draft Surat Rekomendasi yang sudah diparaf Ka TU	
3	Memeriksa draft susunan surat rekomendasi. Jika setuju akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki			Decision	Draft Surat Rekomendasi yang sudah diparaf Ka TU	5 menit	Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani Kamad	
4	Mengagenda, memberi nomor dan menstempel surat serta mendistribusi surat	End			Bukti Penerimaan		Arsip Surat	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3

Jl. Pencil No. 47 Telp. (0287) 661119 Kutowinangun Kebumen 54393
Telp. (0287) 661119 ; Faksimili (0287) 661536
Website : www. man3kebumen.sch.id

Nomor SOP MORA.06.07 CFM.01.SOP.18

Tanggal Pembuatan 2 Maret 2022

Tanggal Revisi 16 April 2022

Tanggal Efektif 2 April 2022

Disahkan oleh Kepala MAN 3 Kebumen



Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd
NIP. 19800410200511003

NAMA SOP

PERMOHONAN DATA SISWA

DASAR HUKUM

1. Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai Komputer
2. Menguasai Juknis penggunaan BOS

KETERKAITAN

Mengajukan permohonan data

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Lembar Kerja/ Kertas
2. Komputer/ Laptop

PERINGATAN

Jika SOP Pengusulan Permohonan Data Siswa ini tidak dibuat maka penerimaan bantuan dll akan berkurang

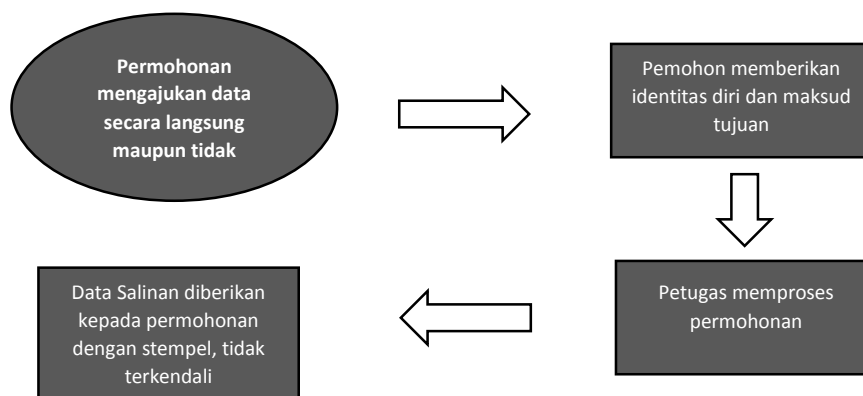
PENCATATAN/ PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik pada database SOP madrasah & dicatat dalam buku induk SOP madrasah

PROSEDUR

1. Pemohon mengajukan permohonan data baik secara langsung (dating langsung) maupun tidak langsung (melalui surat, email, whatsapp atau telepon)
2. Pemohon memberikan identitas diri dan menyampaikan tujuan penggunaan data siswa tersebut
3. Petugas mencatat identitas pemohon dan kelengkapannya pada buku registrasi
4. Petugas melakukan pencarian data dan informasi yang diminta
5. Data yang diberikan kepada pemohon adalah berupa Salinan dan diberikan stempel "tidak terkendali".

BAGAN ALUR



UNIT TERKAIT

Tata usaha

DOKUMEN TERKAIT

Data Data Kesiswaan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3

Jl. Pencil No. 47 Telp. (0287) 661119 Kutowinangun Kebumen 54393
Telp. (0287) 661119 ; Faksimili (0287) 661536
Website : www.man3kebumen.sch.id

Nomor SOP MORA.06.07 CFM.01.SOP.17

Tanggal Pembuatan 2 Maret 2022

Tanggal Revisi 16 April 2022

Tanggal Efektif 2 April 2022

Disahkan oleh Kepala MAN 3 Kebumen



Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd
NIP. 19800410200511003

NAMA SOP

PERMOHONAN DATA GURU

DASAR HUKUM

1. Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai Komputer
2. Menguasai Juknis penggunaan BOS

KETERKAITAN

Mengajukan permohonan data

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Lembar Kerja/ Kertas
2. Komputer/ Laptop

PERINGATAN

Jika SOP Pengusulan Permohonan Data Guru ini tidak dibuat maka penerimaan bantuan dll akan berkurang

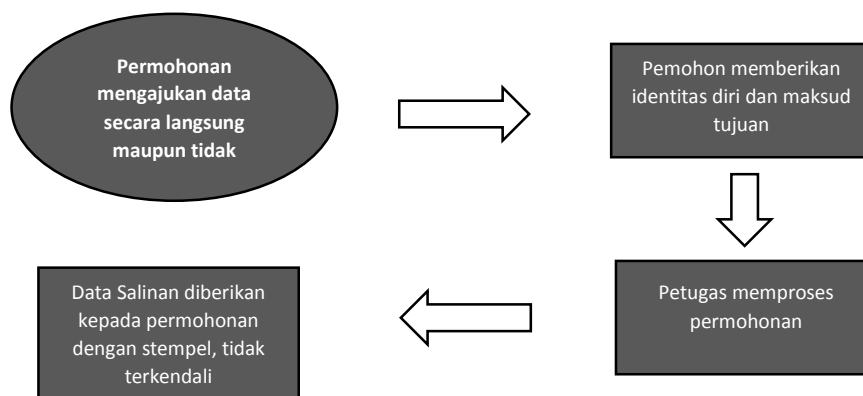
PENCATATAN/ PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik pada database SOP madrasah & dicatat dalam buku induk SOP madrasah

PROSEDUR

1. Pemohon mengajukan permohonan data baik secara langsung (dating langsung) maupun tidak langsung (melalui surat, email, whatsapp atau telepon)
2. Pemohon memberikan identitas diri dan menyampaikan tujuan penggunaan data siswa tersebut
3. Petugas mencatat identitas pemohon dan kelengkapannya pada buku registrasi
4. Petugas melakukan pencarian data dan informasi yang diminta
5. Data yang diberikan kepada pemohon adalah berupa Salinan dan diberikan stempel "tidak terkendali".

BAGAN ALUR



UNIT TERKAIT

Tata usaha

DOKUMEN TERKAIT

Data Data Kesiswaan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3
 Jl. Pencil No. 47 Telp. (0287) 661119 Kutowinangun Kebumen 54393
 Telp. (0287) 661119 ; Faksimili (0287) 661536
 Website : www. man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	MORA.06.08 CFM.01.SOP. 10
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT KETERANGAN REKOMENDASI LOMBA



Ahmd Sultoni, S.Pd.I, M.Pd
 NIP. 19800410200511003

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
KMA Nomor 168 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	1. Menguasai pelayanan penerimaan tamu 2. Menguasai persuratan 3. Menguasai pengoperasian Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
Mengajukan permohonan surat	1. Lembar Kerja/ Kertas 2. Komputer/ Laptop 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN/ PENDATAAN
Jika SOP Pembuatan Surat Rekomendasi Lomba tidak dibuat maka administrasi perlombaan siswa tidak lengkap	Dokumen arsip disimpan sebagai data digital dan hasil print out

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf TU	Kamad	Guru	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pengajuan rekomendasi lomba	●			Berkas surat permohonan	5 menit	Terlayannya permohonan rekomendasi	
2	Menerima surat, mempelajari isinya dan mendisposisi ke Kepala Madrasah		■		Lembar Disposisi	5 menit		
3	Mengesahkan surat permohonan		■		Surat Permohonan	5 menit		
4	Merekomendasikan guru yang akan membimbing		■		Surat Permohonan			
5	Mendampingi dan membimbing perlombaan			●			Output	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3
 Jl. Pencil No. 47 Telp. (0287) 661119 Kutowinangun Kebumen 54393
 Telp. (0287) 661119 ; Faksimili (0287) 661536
 Website : www. man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	MORA.06.07 CFM.01.SOP.16
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
NAMA SOP	PERMOHONAN SURAT KETERANGAN PRESTASI SISWA




Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd
 NIP. 19800410200511003

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
KMA Nomor 168 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai pelayanan penerimaan tamu Menguasai persuratan Menguasai pengoperasian Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
Mengajukan permohonan surat	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja/ Kertas Komputer/ Laptop Printer
PERINGATAN	PENCATATAN/ PENDATAAN
Jika SOP Pembuatan Surat Keterangan Prestasi tidak dibuat maka keperluan siswa yang terkait dengan surat keterangan ini akan terhambat	Dokumen arsip disimpan sebagai data digital dan hasil print out

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf TU	Kamad	Guru	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan surat prestasi siswa				Permohonan	5 menit		
2	Menerima surat, mempelajari isinya dan mendisposisi ke Kepala Madrasah				Surat Permohonan	5 menit		
3	Memverifikasi apakah benar siswa mempunyai prestasi				Data	5 menit		
4	Menerbitkan surat keterangan prestasi				Draft Surat Permohonan	5 menit		
5	Mengesahkan surat keterangan prestasi				Surat Permohonan	5 menit		
6	Menyerahkan kepada pemohon				Surat Permohonan	5 menit		



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3
 Jl. Pencil No. 47 Telp. (0287) 661119 Kutowinangun Kebumen 54393
 Telp. (0287) 661119 ; Faksimili (0287) 661536
 Website : www. man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	MORA.06.02.CFM.02.SOP. 06
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
	 Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410200511003
NAMA SOP	KERJASAMA ANTAR LEMBAGA

DASAR HUKUM				KUALIFIKASI PELAKSANA				
KMA Nomor 168 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama				Memahami Kerjasama dengan Lembaga				
KETERKAITAN				PERALATAN/ PERLENGKAPAN				
Humas								
PERINGATAN				PENCATATAN/ PENDATAAN				
Jika SOP Kerjasama antar lembaga tidak dilaksanakan maka kerjasama tidak berjalan dengan baik				Dokumen arsip disimpan sebagai data digital dan hasil print out				
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kamad	Humas	Pihak ke 3	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Kerjasama				Surat Pengajuan	1 hari		
2	Melakukan Koordinasi				Lembar Kerjasama dan berita acara	1 hari		
3	Penandatanganan Kerjasama				Berkas Kerjasama dan berita acara	1 hari		



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3
 Jl. Pencil No. 47 Telp. (0287) 661119 Kutowinangun Kebumen 54393
 Telp. (0287) 661119 ; Faksimili (0287) 661536
 Website : www. man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	MORA.06.04 CFM.01.SOP.03
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
NAMA SOP	PERMOHONAN IJIN PPL, MAGANG DAN PENELITIAN




Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd
 NIP. 19800410200511003

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 2. PP Nomor 41 Tahun 2006	Memahami Prosedur Penelitian
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Kehumasan 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Kurikulum	1. Komputer 2. Kartu Kendali/ lembar disposisi 3. Buku Agenda masuk/ keluar/ ekspedisi
PERINGATAN	PENCATATAN/ PENDATAAN
Jika SOP Ijin Penelitian tidak dibuat maka pihak yang akan melakukan penelitian tidak ada kejelasan prosedur sehingga merugikan calon peneliti	Bidang penelitian yang dilakukan sebaiknya berkait erat dengan institusi madrasah





No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf TU	Kamad	Waka Kurikulum	Guru	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan surat prestasi siswa	■				Surat Permohonan/ lembar disposisi	5 menit	Terlayannya permohonan penelitian	
2	Menerima surat, mempelajari isinya dan mendisposisi ke Kepala Madrasah		■			Lembar disposisi	5 menit	Surat diteruskan untuk proses lanjut	
3	Memverifikasi apakah benar siswa mempunyai prestasi			◆		Surat Permohonan/ lembar disposisi	10 menit	Kepastian jawaban ijin penelitian	
4	Menerbitkan surat keterangan prestasi				■	Lembar disposisi	10 menit	Output	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3
 Jl. Pencil No. 47 Telp. (0287) 661119 Kutowinangun Kebumen 54393
 Telp. (0287) 661119 ; Faksimili (0287) 661536
 Website : www. man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	MORA.06.02.CFM.02.SOP. 05
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
	 Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410200511003
NAMA SOP	SOP PELAKSANAAN STUDY BANDING

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
KMA Nomor 168 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	Memahami Prosedur Pelaksanaan Study Banding
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
Humas	
PERINGATAN	PENCATATAN/ PENDATAAN
Jika SOP Study Banding tidak dilaksanakan maka study banding tidak berjalan dengan baik	Bidang penelitian yang dilakukan sebaiknya berkait erat dengan institusi madrasah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kamad	Waka Humas	Pihak ke tiga	Aspek yg berkepentingan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Study banding					Surat Pengajuan	1 hari		
2	Menyetujui adanya study banding					Surat Pengajuan	1 hari		
3	Surat persetujuan disampaikan kepada pihak ketiga					Surat Persetujuan	1 hari		
4	Pelaksanaan kegiatan study banding					Semua sarana yang mendukung	1 hari		



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3
 Jl. Pencil No. 47 Telp. (0287) 661119 Kutowinangun Kebumen 54393
 Telp. (0287) 661119 ; Faksimili (0287) 661536
 Website : www. man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	MORA.06.02.CFM.02.SOP. 04
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
NAMA SOP	SOP PELAKSANAAN STUDY KOLABORASI



Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd
 NIP. 19800410200511003

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
KMA Nomor 168 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	Memahami Prosedur Pelaksanaan Study Kolaborasi
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
Humas	
PERINGATAN	PENCATATAN/ PENDATAAN
Jika SOP Study Kolaborasi tidak dilaksanakan maka study kolaborasi tidak berjalan dengan baik	Bidang penelitian yang dilakukan sebaiknya berkait erat dengan institusi madrasah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kamad	Waka Humas	Pihak ke tiga	Aspek yg berkepentingan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Study Kolaborasi			○		Surat Pengajuan	1 hari		
2	Menyetujui adanya study kolaborasi	■				Surat Pengajuan	1 hari		
3	Surat persetujuan disampaikan kepada pihak ketiga		■			Surat Persetujuan	1 hari		
4	Pelaksanaan kegiatan study kolaborasi			○		Semua sarana yang mendukung	1 hari		



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3

Jl. Pencil No. 47 Telp. (0287) 661119 Kutowinangun Kebumen 54393
 Telp. (0287) 661119 ; Faksimili (0287) 661536
 Website : www. man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	MORA.06.05 CFM.01. SOP.25
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen



R I
 Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd
 NIP. 19800410200511003


NAMA SOP	PERMOHONAN TEMPAT KEGIATAN
-----------------	-----------------------------------






DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. KMA RI No 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kemenag RI 3. KMA No 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kemenag RI	1. Memahami aturan pembuatan SK 2. Mampu mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Kehumasan 2. SOP Surat Keluar	1. Peraturan Perundangan 2. Materi Kegiatan
PERINGATAN	PENCATATAN/ PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dipatuhi maka kegiatan yang dilaksanakan tidak maksimal karena tidak punya landasan hukum	Setiap Kegiatan Kedinasan harus di SK kan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengad ministra si	Ka TU	Kama d	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep SK Kegiatan sesuai perintah pimpinan dan menyampaikan kepada Ka TU					Disposisi kamad, Dasar hukum dan konsideran	3 menit	Draft SK Kegiatan	
2	Menelaah konsep SK Kegiatan. Jika setuju akan diparaf, jika tidak dikembalikan kepada Pelaksana Kepegawaian untuk diperbaiki					Draft SK kegiatan	20 menit	Draft SK Kegiatan yg sudah diparaf ka TU	
3	Memeriksa draft SK Kegiatan yang sudah diparaf Ka TU. Jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki					Draft SK Kegiatan yang sudah diparaf Ka TU	5 menit	SK Kegiatan yang sudah ditandatangani	
4	Mengagenda SK, memberikan nomor, menggandakan, membubuhkan stempel					SK kegiatan yang sudah ditandatangani	2 jam	SK Kegiatan yang sudah diagenda, diberi nomor dan distempel	
5	Mendistribusikan SK Kegiatan kepada pihak terkait/ panitia dan mengarsipkan					SK Kegiatan yang sudah diagenda, diberi nomor dan stempel	1 jam	SK didistribusikan dan diarsipkan	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3
 Jl. Pencil No. 47 Telp. (0287) 661119 Kutowinangun Kebumen 54393
 Telp. (0287) 661119 ; Faksimili (0287) 661536
 Website : www. man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	MORA.06.06 CFM.01.SOP.03
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
	 Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410200511003
NAMA SOP	PELAKSANAAN SOSIALISASI PPDB

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA						
KMA Nomor 168 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama		1. Menguasai pelayanan penerimaan tamu 2. Menguasai persuratan 3. Menguasai pengoperasian Komputer						
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN						
Mengajukan permohonan surat		1. Lembar Kerja 2. Komputer/ laptop 3. Printer						
PERINGATAN		PENCATATAN/ PENDATAAN						
Jika SOP ini tidak dipatuhi maka kegiatan yang dilaksanakan tidak maksimal karena tidak punya landasan hukum		Dokumen arsip disimpan sebagai data digital dan hasil print out						
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf TU	Kamad	Waka Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan sosialisasi				Permohonan	5 menit		
2	Mempelajari dan menyerahkan surat permohonan sosialisasi				Surat Permohonan	5 menit		
3	Mempelajari dan melakukan tindak lanjut terhadap surat permohonan				Izin mengadakan sosialisasi	5 menit		
4	Menyampaikan surat permohonan kepada Waka Humas					5 menit		
5	Mengatur Agenda kegiatan sosialisasi				Surat Permohonan	5 menit		



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3

Jl. Pencil No. 47 Telp. (0287) 661119 Kutowinangun Kebumen 54393
 Telp. (0287) 661119 ; Faksimili (0287) 661536
 Website : www. man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	MORA.06.05 CFM.01. SOP.24
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen



RS

Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd
 NIP. 19800410200511003

NAMA SOP **PERMOHONAN DANA/
 BANTUAN**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/ BMD	1. Memiliki Integeritas dan dedikasi 2. Memahami prosedur pengelolaan surat
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Kehumasan 2. SOP Sarpras	1. DBR 2. Kartu kendali barang
PERINGATAN	PENCATATAN/ PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dibuat maka proses permohonan Dana/ Bantuan akan tidak teratur	Permohonan dana/ Bantuan harus benar-benar memperhatikan, apakah akan mengganggu Tupoksi di Unit Kerja atau tidak

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf TU	Kamad	Waka Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan Dana/ Bantuan					5 menit	Terlayannya permohonan	
2	Menerima dan memvalidasi surat permohonan Dana/ Bantuan					3 menit	Surat permohonan teragenda	
3	Memberikan keputusan apakah permohonan Dana/ Bantuan dikabulkan atau diterima dan memerintahkan pengelola persuratan untuk cek					15 menit	Disetujui atau ditolak	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3

Jl. Pencil No. 47 Telp. (0287) 661119 Kutowinangun Kebumen 54393
Telp. (0287) 661119 ; Faksimili (0287) 661536
Website : www. man3kebumen.sch.id

Nomor SOP MORA.06.05 CFM.01. SOP.23

Tanggal Pembuatan 2 Maret 2022

Tanggal Revisi 16 April 2022

Tanggal Efektif 2 April 2022

Disahkan oleh Kepala MAN 3 Kebumen



Ahmd Sultoni, S.Pd.I, M.Pd
NIP. 19800410200511003


NAMA SOP PERMOHONAN PENGADAAN ALAT PEMBELAJARAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
Keputusan Menteri Nomor 168 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kmeneterian Agama	1. Menguasai pengadaan barang 2. Menguasai persuratan 3. Menguasai pengoperasian komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
Mengajukan permohonan surat	1. Lembar Kerja 2. Komputer/ laptop 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN/ PENDATAAN
Jika SOP Permohonan Pengadaan Barang ini tidak dibuat, maka alat pembelajaran tidak dapat direalisasikan	Dokumen arsip disimpan sebagai data digital dan hasil print out

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Guru	Waka Sarpras	Kamad	Bagian Pengadaan Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pengadaan alat pembelajaran		○			Permohonan	1 hari		
2	Menyampaikan kebutuhan sarana dan alat pembelajaran		□			Surat Permohonan	1 hari		
3	Menyetujui pengadaan keutuhan sarana dan alat pembelajaran			◇		Izin mengadakan alat pembelajaran	1 hari		
4	Menerima surat permohonan pengadaan alat pembelajaran				□		1 hari		
5	Membelanjakan sesuai anggaran				□	Kwitansi	1 hari		
6	Menerima alat pembelajaran	○					1 hari		



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3
 Jl. Pencil No. 47 Telp. (0287) 661119 Kutowinangun Kebumen 54393
 Telp. (0287) 661119 ; Faksimili (0287) 661536
 Website : www. man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	MORA.06.05 CFM.01. SOP.10
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
 Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410200511003	

NAMA SOP	PEMINJAMAN BARANG
-----------------	--------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/ BMD	1. Memiliki Integeritas dan dedikasi 2. Memahami prosedur pengelolaan aset
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Kehumasan 2. SOP Sarpras	1. DBR 2. Kartu Kendali Barang
PERINGATAN	PENCATATAN/ PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dibuat, maka proses peminjaman barang tidak teratur, bias menyebabkan kehilangan	Peminjaman barang harus benar-benar memperhatikan, apakah akan mengganggu Tupoksi di unit kerja atau tidak

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf TU	Pengelola BMN	Ka TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pengadaan alat pembelajaran	■	↓		Surat peminjaman, buku agenda, ballpoint	5 menit	Terlayannya peminjaman	
2	Menyampaikan kebutuhan sarana dan alat pembelajaran		■	↓	Surat peminjaman, buku agenda BMN, ballpoint	3 menit	Surat peminjaman teragenda	
3	Menyetujui pengadaan keutuhan sarana dan alat pembelajaran		↓	◇	Surat peminjaman	15 menit	Disetujui atau ditolak	
4	Menerima surat permohonan pengadaan alat pembelajaran	■	←		Lembar berita acara, ballpoint	5 menit	Terlaksananya peminjaman	








KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3
 Jl. Pencil No. 47 Telp. (0287) 661119 Kutowinangun Kebumen 54393
 Telp. (0287) 661119 ; Faksimili (0287) 661536
 Website : www. man3kebumen.sch.id







Nomor SOP	MORA.06.05 CFM.01. SOP.08
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
	 Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410200511003

NAMA SOP	PENGADAAN SARANA PRASARANA
-----------------	-----------------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP No 19 Tahun 2005 tentang Standar Sarpras	1. Memiliki kemampuan mengelola sarpras 2. Memahami prosedur pengelolaan aset
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Laporan BMN 2. SOP Keuangan	1. Dokumen DIPA 2. Dokumen kebutuhan Sarpras Madrasah
PERINGATAN	PENCATATAN/ PENDATAAN
Jika SOP ini tidak disusun, maka pengelolaan Sarpras akan tumpang tindih, berakibatkan nila/ masa manfaat Sarpras tidak maksimal	Sarpras merupakan asset yang wajib dikelola secara profesional

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Waka Sarpras	Ka TU	Kamad JFU Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan pengadaan sarpras tahun yang akan datang berdasarkan hasil usulan dari berbagai stakeholder madrasah dan membuat draft usulan pengadaan				Usulan pengadaan Sarpras madrasah	1 hari	Draft rencana pengadaan tahun yang akan datang	
2	Memeriksa draft usulan pengadaan dari waka sarpras. Jika setuju akan diparaf Ka TU, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki				Draft rencana pengadaan tahun yang akan datang	10 menit	Draft rencana pengadaan tahun yang akan datang yang sudah diparaf Ka TU	
3	Memeriksa draft usulan pengadaan dari waka sarpras. Jika setuju akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki				Draft rencana pengadaan tahun yang akan datang yang sudah diparaf Ka TU	1 hari	Rencana pengadaan tahun yang akan datang yang sudah ditandatangani Kamad	
4	Menginput kebutuhan sarana prasarana tahun yang akan datang dalam aplikasi RKAKL				Rencana pengadaan Tahun yang akan datang yang sudah ditandatangani Kamad	Sesuai ketentuan	Rencana pengadaan telah terinput dalam aplikasi RKAKL	
5	Melaksanakan proses pengadaan dan mendayagunakan sarana dan prasarana sesuai dengan anggaran yang sudah tertuang dalam DIPA tahun berjalan				Dokumen RKAKL dan DIPA tahun berjalan	1 jam	Tersedianya sarpras yang dibutuhkan masyarakat	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN JAWA TENGAH</p> <p style="text-align: center;">Alamat : Jalan Pencil no.47 Kutowinangun Kebumen Telp.0287-661119 email: mankutowinangun@kemenag.co.id</p>	Nomor SOP	MORA.06.03.CFM.01.SOP
	Tanggal Pembuatan	2 Maret 2020
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Efektif	2 April 2020
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
		 Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410 200501 1 003
NAMA SOP	PEMBAYARAN HONORARIUM UANG KEGIATAN'	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN		1. Memahami peraturan tentang keuangan 2. Memahami prosedur administrasi keuangan 3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop dan aplikasi keuangan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian		1. Lembar Kerja/Kertas 2. Aplikasi Keuangan SPP dan SPM 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. Peraturan tentang Keuangan
PERINGATAN		PENCATATAN/PENDATAAN
Jika SOP Pembayaran Honorarium Kegiatan ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penerimaan honorarium kegiatan oleh pegawai yang berhak		Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku agenda SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana				DAN PENGIRIM PENGAMBIL SPM/SP2D	Mutu Baku			Ket
		PPABP/ Operator keuangan	Perbendaharaan Pengeluaran	KPA/PPK	PPSPM		Ke Le m b a n g k a p a n	Wak tu	Outpu t	
1.	Menerima SK Kegiatan kemudian membuat daftar penerimaan honorarium, SPP dan						5 menit	SK Kegiatan		
2.	Memvalidasi daftar penerimaan honorarium SPP dan SSP yang dibuat oleh operator						10 menit	Daftar tagihan honorari kegiatan		
3.	Memvalidasi dan menandatangani daftar penerimaan honorarium SPP dan SSP yang dibuat oleh operator. Jika setuju akan ditandatangani dan jika tidak akan dikembalikan						10 menit	Daftar penerima dan pajak honorari kegiatan		
5.	Membuat SPM						10 menit	SPP honorari kegiatan		
6.	Menandatangani SPM						Da fta r p e n e r i	10 menit	SPTJM dan honorari kegiatan	
7.	Mengirim ke KPPN						DI P A, P	15 menit	Validasi SPP honorari kegiatan	



**KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN
JAWA TFNGAH**

Alamat : Jalan Pencil no.47 Kutowinangun Kebumen
Telp.0287-661119 email: mankutowinangun@kemenag.co.id

Nomor SOP	MORA.06.03.CFM.01.SOP.09
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2020
Tanggal Revisi	17 Januari 2022
Tanggal Efektif	2 April 2020
Disahkan Oleh	Kepala MAN 3 Kebumen Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410 200501 1 003
NAMA SOP	PENGGANTIAN UANG PERSEDIAAN (GUP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	1. Memahami peraturan tentang keuangan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN	2. Memahami prosedur administrasi keuangan
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN	3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop dan aplikasi keuangan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Urusan Umum	1. Lembar Kerja/Kertas
2. SOP Kesiswaan	2. Aplikasi Keuangan dan SPM
3. SOP Kurikulum	3. SPP
4. SOP Perpustakaan	4. Komputer/Laptop
PERINGATAN	5. Printer
Jika SOP Penggantian Uang Persediaan (GUP) ini tidak dilaksanakan maka akan mendapat sanksi dari KPPN	Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku agenda SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana				PENGIRIM DAN PENGAMBIL SPM/SP2D	Mutu Baku			Ket
		Operator	Bendahara	KPA	PPSPM		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permintaan pembayaran dari pelaksana kegiatan						Kuitansi, faktur/SP Pajak, nota/bu	10 menit	SPBy	
2.	Menginput data kuitansi pengeluaran ke DRPP dan membuat SPP						SP By	10 menit	Kuitansi, faktur/SSP Pajak, nota/bukti penerimaan barang/jasa	
3.	Memvalidasi input DRPP dan menandatangani SPP yang dibuat oleh bendahara						SPBy dan bukti pengeluaran	10 menit	SPP GUP	
4.	Membuat SPM berdasarkan hasil validasi dari KP						SPP GUP	10 menit	SPTB	
5.	Menandatangani SPM						DIPA, POK dan bukti pemba	15 menit	Validasi SPP	
6.	Mengirimkan SPM ke KPPN						SPP dan kelengkapan	10 menit	Dokumen SPM GUP	



**KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATENKEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN
.JAWA TFNGAH**

Alamat : Jalan Pencil no.47 Kutowinangun Kebumen
Telp.0287-661119 email: mankutowinangun@kemenag.co.id

Nomor SOP MORA.06.03.CFM.01.SOP.22

Tanggal Pembuatan 2 Maret 2020

Tanggal Revisi 17 Januari 2022

Tanggal Efektif 2 April 2020

Disahkan Oleh Kepala MAN 3 Kebumen



Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd

**NAMA SOP
PERTANGGUNGJAWABAN
TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
(PTUP)**


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan tentang keuangan Memahami prosedur administrasi keuangan Mampu mengoperasikan komputer/laptop dan aplikasi keuangan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Urusan Umum SOP Kesiswaan SOP Kurikulum SOP Perustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja/Kertas Aplikasi Keuangan SPP Komputer/Laptop Printer
PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN
Jika SOP Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP) ini tidak dilaksanakan maka akan mendapat sanksi dari KPPN	Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku agenda SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana				PENGIRIM DAN PENGAMBIL SPM/SP2D	Mutu Baku			Ket
		Operator	Bendahara	KPA	PPSPM		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy)						Kuitansi faktur/SP Pajak,	10 menit	SPBy	
2.	Memeriksa dan menandatangani SPBy. setuju ditandatangani jika akan dikembalikan ke bendahara untuk direvisi						SPBy	10 menit	Kuitansi, faktur/SSP Pajak, nota/bukti penerimaan barang/jasa	
3.	Menerbitkan SPP dan SPTJM						SPBY dan bukti pengeluaran	10 menit	SPP GUP	
4.	Memvalidasi dan menandatangani SPP dan SPTJM. Jika setuju akan ditandatangani dan jika tidak akan dikembalikan untuk direvisi						SPP PTUP	10 menit	SPTB	
5.	Menerbitkan SPM berdasarkan SPP dan SPTJM						DIPA, POK dan	15 menit	Validasi SPP	
6.	Memvalidasi dan menandatangani SPP, SSP dan SPM. Jika setuju akan ditandatangani dan jika tidak akan dikembalikan untuk direvisi						SPP dan kelengkapannya	10 menit	Dokumen SPM PTUP	
7.	Mengirimkan berkas pengajuan TUP ke KPPN						SPP dan kelengkapannya	20 menit	SPM PTUP	









**KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN
.JAWA TFNGAH**

Alamat : Jalan Pencil no.47 Kutowinangun Kebumen
Telp.0287-661119 email: mankutowinangun@kemenag.co.id

Nomor SOP	MORA.06.03.CFM.01.SOP.23
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2020
Tanggal Revisi	17 Januari 2022
Tanggal Efektif	2 April 2020
Disahkan Oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
	 Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd
NAMA SOP	PENCAIRAN UANG LEMBUR

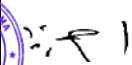

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN	1. Memahami peraturan tentang keuangan 2. Memahami prosedur administrasi keuangan 3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop dan aplikasi keuangan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Administrai Kepegawaian	1. Lembar Kerja/Kertas 2. Aplikasi Keuangan SPP dan 3. SPM Komputer/Laptop 4. Printer 5. Peraturan tentang Keuangan
PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN
Jika SOP Pencairan Uang Lembur ini tidak dilaksanakan maka akan penerimaan uang lembur untuk pegawai yang berhak	Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku agenda SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana				PENGIRIM DAN PENGAMBI	Mutu Baku			Ket
		PPABP/ Operator Keuanga	Bendahara	KPA/PPK	PPSPM		Keleng k apaan	Waktu	Output	
1.	Menerima data pegawai terkait dengan surat perintah kerja lembur dari pimpinan (Kamad) dan membuat daftar penerimaan honorarium lembur, SSP, SPTJM						Daftar absensi lembur pegawai	10 menit	Daftar lembur pegawai	
2.	Memvalidasi daftar penerimaan honorarium lembur, SSP, SPTJM dan SPP.						Daftar lembur pegawai	30 menit	Daftar penerimaan, r ekapitulasi, SSP pajak uang lembur	
3.	Memeriksa dan Menandatangani, daftar penerimaan honorarium lembur, SPTJM, SSP dan SPP. Jika setuju akan ditandatangani. Jika tiak akan dikembalikan kepada							10 menit	Validasi daftar penerimaan, r ekapitulasi dan SSP pajak uang lembur pegawai	
5.	Membuat SPM						Daftar penerimaan, rekapitulasi	15 menit	SPP uang lembur pegawai	
6.	Menandatangani SPM						SPP uang lembur pegawai	15 menit	SPTB uang lembur	
7.	Mengirim berkas pencairan Honor Lembur ke KPPN						DIPA, POK dan Surat	15 menit	Validasi SPP uang lembur pegawai	










**KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH 3 KEBUMEN
JAWA TENGAH**

Alamat : Jalan Pencil no.47 Kutowinangun Kebumen
Telp.0287-661119 email: mankutowinangun@kemenag.co.id

Nomor SOP	MORA.06.03.CFM.01.SOP.24
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2020
Tanggal Revisi	17 Januari 2022
Tanggal Efektif	2 April 2020
Disahkan Oleh	Kepala MAN 3 kebumen
	  Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP.19800410 200501 1 003
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA MADRASAH (RAPBM)

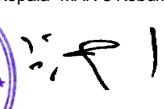
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN	1. Memahami peraturan tentang keuangan 2. Memahami prosedur administrasi keuangan 3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop dan aplikasi keuangan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Urusan Umum 2. SOP Urusan Kepegawaian 3. SOP Urusan Kesiswaan 4. SOP Urusan Kurikulum 5. SOP Urusan Perpustakaan	1. Lembar Kerja/Kertas 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Peraturan tentang Penyusunan RAPBM 5.
PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN
Jika SOP Penyusunan RAPBM ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan operasional kantor	Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku agenda SOP madrasah









No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Tim Perencana Anggaran	Bendahara DIPA/Pengeluaran	Kepala Madrasah	Komite	Bidang Dikmad Kanwil Kemenag DIY	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun dan menghitung kebutuhan Rencana Anggaran Pendapatan & Belanja Madrasah per Kegiatan dalam 1 tahun pelajaran						Kalender akademik dan program kerja madrasah	180 menit	Rencana kegiatan 1 tahun pelajaran	
2.	Menerima dan memvalidasi RAPM Madrasah yang telah dibuat oleh Tim Perencana Anggaran Madrasah						Rencana kegiatan madrasah 1 tahun pelajaran	120 menit	Daftar rencana kebutuhan anggaran 1 tahun pelajaran	
3.	Menerima, memvalidasi dan menandatangani RAPBM Tahun Berjalan.						DIPA	120 menit	Daftar kegiatan yang dibiayai anggaran	
5.	Menerima, memvalidasi dan menandatangani RAPBM Tahun Berjalan.						Daftar siswa kelas X, XI, XII	120 menit	Rencana pendapatan iuran komite	
6.	Menerima RAPBM yang telah ditandatangani Kamad dan Komite untuk diajukan Pengesahannya ke Bidang Dikmad Kanwil						Daftar rencana kegiatan yang dibiayai DIPA dan Komite	240 menit	RAPBM	
7.	Menerima, memvalidasi, menandatangani dan mengesahkan RAPBM yang dibuat oleh Madrasah. Jika setuju akan ditandatangani dan jika tidak akan dikembalikan untuk							30 menit	RAPBM yang disahkan Kepala Madrasah dan Komite Madrasah	
8.	RAPBM yang telah disahkan oleh Bidang Dikmad Kanwil Kemenag DIY						Surat pengantar	150 menit	RAPBM divalidasi Kabid Dikmad Kanwil Kemenag D.I. Yogyakarta	



**KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN
JAWA TENGAH**

Alamat : Jalan Pencil no.47 Kutowinangun Kebumen
Telp.0287-661119 email: mankutowinangun@kemenag.co.id

Nomor SOP	MORA.06.03.CFM.01.SOP.25
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2020
Tanggal Revisi	17 Januari 2022
Tanggal Efektif	2 April 2020
Disahkan Oleh	Kepala MAN 3 Kebumen  Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410 200501 1 003
NAMA SOP	PENCAIRAN BOS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	1. Memahami peraturan tentang keuangan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN	2. Memahami prosedur administrasi keuangan
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN	3. Mampu mengoperasikan komputer/aplikasi dan aplikasi keuangan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Urusan Umum	1. Lembar Kerja/Kertas
2. SOP Kesiswaan	2. Aplikasi Keuangan SPP dan
3. SOP Kurikulum	3. SPM Komputer/Laptop
4. SOP Perpustakaan	4. Printer
	5. Peraturan tentang Keuangan
PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN
Jika SOP Pencairan BOS ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan operasional belajar mengajar dan operasional kantor	Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku agenda SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana				PENGIRIM DAN PENGAMBIL SPM/SP2D	Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	KPA/PPK	PPSPM		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima tagihan belanja dari pengelola kegiatan yang menggunakan dana BOS						kegiatan	15 menit	faktur/SSP Pajak, nota/bukti penerimaan barang/jasa	
2.	Memvalidasi dan Menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy) untuk belanja atau kegiatan yang menggunakan dana BOS						Kuitansi, faktur/SSP Pajak, nota/bukti penerimaan barang/jasa	10 menit	SPBy	
3.	Menerima dan membayar tagihan belanja kepada pengelola kegiatan						SPBy	10 menit	Kuitansi, faktur/SSP Pajak, nota/bukti penerimaan barang/jasa	
4.	Mengimput kwitansi tagihan belanja yg sudah dibayar menjadi DRPP (Aplikasi Silabi) untuk menerbitkan SPP, SPTJM dan SSP GUP Dana BOS						SPBy dan bukti pengeluaran	30 menit	SPP GUP	
5.	Menerima dan memvalidasi serta menandatangani SPP dan SPTJM GUP Dana BOS yang dibuat oleh Bendahara. Jika setuju akan ditandatangani dan jika tidak akan dikembalikan untuk direvisi						SPP GUP	30 menit	SPTB	
6.	Membuat dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) GUP						DIPA, POK dan bukti pembayaran	15 menit	Validasi SPP	
7.	Menerima, memvalidasi dan menandatangani SSP SPP dan SPM serta menginjak ADK SPM yang dibuat oleh Bendahara. Jika disetujui akan ditandatangani dan jika tidak akan dikembalikan						SPP dan kelengkapan	10 menit	Dokumen SPM GUP	
8.	Mengirim dokumen SPM GUP beserta dokumen kelengkapannya ke KPPN Yogyakarta						SPP dan kelengkapan	20 menit	SPM GUP	



**KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN
JAWA TENGAH**

Alamat : Jalan Pencil no.47 Kutowinangun Kebumen
Telp.0287-661119 email: mankutowinangun@kemenag.co.id

Nomor SOP MORA .06.03.CFM..01.SOP.26

Tanggal Pembuatan 2 Maret 2020

Tanggal Revisi 17 Januari 2022

Tanggal Efektif 2 April 2020

Disahkan Oleh Kepala MAN 3 Kebumen



Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd
NIP. 19800410 200501 1 003

NAMA SOP **PENGUNAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN

KETERKAITAN

1. SOP Urusan Umum
2. SOP Kesiswaan
3. SOP Kurikulum
4. SOP Perpustakaan

PERINGATAN

Jika SOP Pencaanaan BOS ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan operasional belajar mengajar dan operasional kantor

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan tentang keuangan
2. Memahami prosedur administrasi keuangan
3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop dan aplikasi keuangan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Lembar Kerja/Kertas
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Peraturan tentang Keuangan
- 5.

PENCATATAN/PENDATAAN


Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku agenda SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	KPA/PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana pelaksanaan dan anggaran kegiatan				Kalender akademik	60 menit	Rencana pelaksanaan dan anggaran kegiatan	
2.	Mengesahkan rencana pelaksanaan dan anggaran kegiatan				Kalender akademik, DIPA dan peraturan tentang penggunaan dana BOS	60 menit	Jadwal pelaksanaan dan anggaran kegiatan	
3.	Melaksanakan kegiatan				Laporan kegiatan	1 semester	Laporan kegiatan	
4.	Menerima tagihan belanja dari panitia pelaksana kegiatan				Laporan kegiatan, kuitansi, faktur/SSP Pajak, nota/bukti penerimaan barang/jasa	1 semester	Kuitansi, faktur/SSP Pajak, nota/bukti penerimaan barang/jasa	
5.	Menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy)				Laporan kegiatan, kuitansi, faktur/SSP Pajak, nota/bukti penerimaan barang/jasa	1 semester	SPBy	









**KEMENTERIAN
AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN
JAWA TENGAH**

Alamat : Jalan Pencil no.47 Kutowinangun Kebumen
Telp.0287-661119 email: mankutowinangun@kemenag.co.id

Nomor SOP	MORA.06.03.CFM.01.SOP.27
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2020
Tanggal Revisi	17 Januari 2022
Tanggal Efektif	2 April 2020
Disahkan Oleh	Kepala MAN 3 Kebumen  Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410 200501 1 003
NAMA SOP	PEMBAYARAN PAJAK

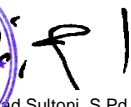

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan tentang keuangan Memahami prosedur administrasi keuangan Mampu mengoperasikan komputer/laptop dan aplikasi keuangan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Urusan Umum SOP Urusan Kepegawaian SOP Kesiswaan SOP Kurikulum SOP Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja/Kertas Aplikasi Keuangan SPP dan SPM Komputer/Laptop Printer Peraturan tentang Keuangan
PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN
Jika SOP Pembayaran Pajak ini tidak dilaksanakan maka akan melanggar peraturan dan mendapat sanksi	Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku agenda SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana				PENGIRIM DAN PENGAMBIL SPM/SP2D	Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	PPABP/ Operator Keuangan	KPA/PPK	PPS PM		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memungut pajak belanja atas penggunaan dana APBN sesuai ketentuan yang berlaku						Kuitansi, faktur/SP Pajak, nota/bu	10 menit	Bukti pungutan pajak	
2.	Membukukan pungutan pajak belanja atas penggunaan dana APBN yang bersumber dari DIPA sesuai ketentuan yang berlaku						Bukti pungutan pajak	10 menit	Pembukuan pungutan pajak	
3.	Menerbitkan surat setoran pajak (SSP) melalui aplikasi E-Billing						Bukti pungutan pajak	10 menit	SSP Pajak	
4.	Menyetorkan pungutan pajak						SSP Pajak	10 menit	Bukti setoran pajak dari bank/kantor pos	
5.	Membukukan setoran pajak kedalam pembukuan bendahara						SSP Pajak dan bukti setoran	10 menit	Pembukuan setoran pajak	
6.	Konfirmasi setoran pajak ke KPPN						ADK konfirmasi dan koreksi penerima	150 menit	Validasi setoran pajak	







**KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN
JAWA TENGAH**

Alamat : Jalan Pencil no.47 Kutowinangun Kebumen
Telp.0287-661119 email: mankutowinangun@kemenag.co.id

Nomor SOP	MORA.06.03.CFM.01.SOP.28
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2020
Tanggal Revisi	17 Januari 2022
Tanggal Efektif	2 Maret 2020
Disahkan Oleh	Kepala MAN 3 Kebumen   Anmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410 200501 1 003
NAMA SOP	PENGELOLAAN REKENING MADRASAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN	1. Memahami peraturan tentang keuangan 2. Memahami prosedur administrasi keuangan 3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop dan aplikasi keuangan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Urusan Umum	1. Lembar Kerja/Kertas 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Peraturan tentang Keuangan
PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN
Jika SOP Pengelolaan Rekening Madrasah ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan pencairan dana DIPA dan melanggar ketentuan perundang-undangan	Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku agenda SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bendaharan Pengeluaran	KPA/PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengusulkan ijin pembukaan rekening madrasah untuk menampung dana APBN dari KPPN				Data identitas madrasah, kepala madrasah, dan bendahara	10 menit	Legalitas untuk membuka rekening madrasah sesuai dengan peraturan perundang-undangan	
2.	Mengvalidasi dan menyetujui pembukaan rekening madrasah di bank				Data identitas madrasah, kepala madrasah, dan bendahara	60 menit	Legalitas untuk membuka rekening madrasah sesuai dengan peraturan perundang-undangan	
3.	Membuka rekening madrasah di bank dan melaporkan hasilnya ke KPA/PPK				Data identitas madrasah, kepala madrasah, dan bendahara	180 menit	Rekening madrasah	
4.	Menerima copy identitas Rekening Baru Madrasah				Foto copy rekening madrasah	20 menit	Rekening madrasah sesuai peraturan perundang-undangan	








**KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN
JAWA TENGAH**

Alamat : Jalan Pencil no.47 Kutowinangun Kebumen
Telp.0287-661119 email: mankutowinangun@kemenag.co.id

Nomor SOP	MORA.06.03.CFM.01.SOP.28
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2020
Tanggal Revisi	17 Januari 2022
Tanggal Efektif	2 April 2020
Disahkan Oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
	 Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410 200501 1 003

NAMA SOP PENYUSUNAN LPJ BENDAHARA PENGELUARAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN	1. Memahami peraturan tentang keuangan 2. Memahami prosedur administrasi keuangan 3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop dan aplikasi keuangan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Urusan Umum	1. Lembar Kerja/Kertas 2. Aplikasi Silabi 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. Peraturan tentang Keuangan
PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN
Jika SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaporan keuangan/rekonsiliasi dengan KPPN dan melanggar peraturan perundang-undangan	Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku agenda SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	KPA/PPK	KPPN Purworejo	Su bag Keu. Kanwil Kemendagri Jateng	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dan Membukukan bukti pengeluaran belanja, SPP, SPM, SP2D, pungutan pajak dan setoran pajak dalam 1 Triwulan					Kuitansi, SP2D, bukti pungutan pajak dan SSP/bukti setoran pajak dari bank	60 menit	Pembukuan bendahara pengeluaran dalam waktu 1 bulan	
2.	Membuat LPJ keuangan dengan mengimput data pengeluaran ke Aplikasi SAI serta melakukan rekonsiliasi internal ke KPA/PPK.					Pembukuan bendahara pengeluaran dalam 1 bulan	60 menit	Berita acara rekonsiliasi internal	
3.	Menerima dan memvalidasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan serta mendatangi. Jika setuju akan ditandatangani dan jika tidak akan dikembalikan untuk direvisi					Pembukuan bendahara pengeluaran dalam 1 bulan dan berita acara rekonsiliasi internal	30 menit	LPJ bendahara pengeluaran	
4.	Melakukan rekonsiliasi penyamaan Data LPJ ke KPPN					Pembukuan bendahara pengeluaran dalam 1 bulan dan berita acara rekonsiliasi internal	30 menit	Validasi LPJ bendahara pengeluaran	
5.	Menerima dan memvalidasi hasil rekonsiliasi dari satker madrasah serta menandatangani. Jika setuju (sudah sama) akan ditandatangani jika tidak/belum akan dikembalikan untuk direvisi					LPJ bendahara pengeluaran dan ADK Silabi	150 menit	Validasi LPJ bendahara pengeluaran oleh KPPN	



**KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN
JAWA TENGAH**

Alamat : Jalan Pencil no.47 Kutowinangun Kebumen
Telp.0287-661119 email: mankutowinangun@kemenag.co.id

Nomor SOP	MORA.06.03.CFM.01.SOP.30
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2020
Tanggal Revisi	17 Januari 2022
Tanggal Efektif	2 April 2020
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410 200501 1 003



	NAMA SOP	PENYUSUNAN SPM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	1. Memahami peraturan tentang keuangan	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN	2. Memahami prosedur administrasi keuangan	
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN	3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop dan aplikasi keuangan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Urusan Umum	1. Lembar Kerja/Kertas	
2. SOP Kesiswaan	2. Aplikasi Keuangan SPP dan SPM	
3. SOP Kurikulum	3. Komputer/Laptop	
4. SOP Perpustakaan	4. Printer	
	5. Peraturan tentang Keuangan	
PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN	
Jika SOP Penyusunan SPM ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pencairan dana APBN dan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan operasional kantor	Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku agenda SOP madrasah	

No	Aktivitas	Pelaksana				PENGIRIM DAN PENGAMBIL SPM/SP2D	Mutu Baku			Ket
		PPABP/ Operator Keuangan	Bendahara Pengeluaran	KPA/PPK	PPSPM		Kele ngka pan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas SPP, SSP, SPTJM, SPM, SP2D dan dokumen kelengkapan pengajuan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan atau lainnya dari KPPN						Berkas SPP, SSP, SPTJM, SPM dan	60 menit	Dokumen kelengkapan pengajuan Belanja Pegawai, Barang dan atau lainnya yang valid.	
2.	Menerima dan memvalidasi berkas SPP, SSP, SPTJM, SPM, SP2D dan dokumen kelengkapan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan atau lainnya dari Bendahara						Berkas SPP, SSP, SPTJM, SPM	15 menit	Dokumen yang valid	
3.	Menerima dan memvalidasi kembali berkas SPP, SSP, SPTJM, SPM, SP2D dan dokumen kelengkapan pengajuan Belanja Pegawai, Belanja Barang, dll dari PPABP untuk diarsipkan sebagai data manual.						Berkas SPP, SSP, SPTJM, SPM	20 menit	Dokumen yang valid	
4.	Mengarsipkan berkas.						ADK SPM	10 menit	ADK manual	



KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
KEBUMEN MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN
JAWATENGGAH

Alamat : Jalan Pencil no.47 Kutowinangun Kebumen
 Telp.0287-661119 email: mankutowinangun@kemenag.co.id

Nomor SOP	MORA.13.01.CFM.01.SOP.04
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan Oleh	Kepala MAN 3 Kebumen



Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd
 NIP. 19800410 200501 1 003

NAMA SOP PENYUSUNAN RKM

DASAR HUKUM

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2005 tentang Pendidikan Nasional
2. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional
3. Keputusan Menteri Agama No. 158 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama
4. Permendikbud No. 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses
5. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional

KETERKAITAN

1. SOP Pembagian Tugas Guru
2. SOP Pembuatan dan Penerbitan SK Kegiatan

PERINGATAN

1. Jika penyusunan dokumen kurikulum yang tidak sesuai SOP maka akan berakibat pada tidak tercapainya visi misi dan tujuan pendidikan
2. Jika penyusunan dokumen kurikulum yang tidak sesuai SI, SP, dan SKL, Standar Penilaian, dan aturan-aturan turunan lainnya maka dapat menyebabkan proses dan output MAN 1 Kalibawang tidak sesuai dengan SNP.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami visi, misi, dan tujuan pendidikan
2. Memahami SI, SP, SKL, Standar Penilaian, dan aturan-aturan lainnya
3. Memahami aturan penyusunan dokumen Kurikulum


PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Daftar Hadir Rapat
2. Notulen Rapat
3. BA pengambilan Keputusan
4. Dokumen foto Kegiatan

PENCATATAN/PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kamad	Waka & TPK	Komite	Guru	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membentuk Tim Pengembang Kurikulum (TPK)	[]				1. Juknis penyusunan KTSP 2. Standar Isi 3. Standar Proses 4. Standar Penilaian 5. SKL			
2.	Mengadakan Workshop Evaluasi Dokumen dan Pelaksanaan KTSP tahun sebelumnya, Workshop MGMP dan mengadakan diskusi penyusunan struktur dan muatan kurikulum		[]			1. Juknis penyusunan KTSP 2. Standar Isi 3. Standar Proses 4. Standar Penilaian 5. SKL			
3.	Menelaah hasil workshop yang diselenggarakan oleh Tim. Jika setuju akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki atau dilakukan pembahasan ulang	{ } (Decision)				1. Juknis penyusunan KTSP 2. Standar Isi 3. Standar Proses 4. Standar Penilaian 5. SKL			

4.	Menerima hasil yang telah ditetapkan untuk dilaksanakan sebagai pedoman					1. Juknis penyusunan KTSP 2. Standar Isi 3. Standar Proses 4. Standar Penilaian 5. SKL			
----	---	--	--	--	---	--	--	--	--







**KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN
JAWATENGGAH**

Alamat : Jalan Pencil no.47 Kutowinangun Kebumen
Telp.0287-661119 email: mankutowinangun@kemenag.co.id

Nomor SOP	MORA.06.04.CFM.01.SOP.04
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan Oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
	  Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410 200501 1 003

DASAR HUKUM		NAMA SOP:	PENYELENGGARAAN PELAPORAN MGMP
1. Undang-undang No. Nasional 2. 2009 Tahun 2005 3. ten Keputusan Menteri Agama 4. Agama 5. Permendikbud No. 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses 6. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional		KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami ana 2. Memahami tugas-tugas guru 3. Memahami cara penyusunan jadwal 4. Memahami Jadwal MGMP
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Penyusunan Kurikulum 2 SOP Penyusunan Tugas Guru 3 SOP Pembuatan Jadwal Pelajaran		1. Daftar Hadir Ra 2. Notulen Rapat 3. BA pengambilan Keputusan 4. Dokumen foto Kegiatan	
PERINGATAN		PENCATATAN/PENDATAAN	
1. Jika penyelenggaraan pelaporan MGMP tidak sesuai SOP maka akan berakibat peningkatan mutu pendidik tidak tercapai		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Guru	Waka Kurikulum	Tata Usaha	Kamad	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kegiatan mgmp					Standar Isi, Standar Proses, Kalender Pendidikan, SKL, Standar Pendidik			
2.	Melaksanakan kegiatan mgmp								
3.	Evaluasi kegiatan					Standar Isi, Standar Proses, Kalender Pendidikan, SKL, Standar Pendidik			
4.	Penyusunan laporan								








KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN
JAWA TENGAH

Alamat : Jalan Pencil no.47 Kutowinangun Kebumen
Telp.0287-661119 email: mankutowinangun@kemenag.co.id

Nomor SOP	MORA.06.06.CF.02.SOP.08
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan Oleh	Kepala MAN 3 Kebumen  Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410 200501 1 003
NAMA SOP:	PEMBUATAN JADWAL PELAJARAN

DASAR HUKUM	
1.	Undang-undang No. 20
2.	Ta Per No. 19 Tahun 2005
3.	ten Keputusan Menteri
4.	Agama
5.	Permendikbud No. 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses
KETERKAITAN	
1	SOP Penyusunan Kurikulum
2	SOP Penyusunan Tugas Guru
3	SOP Penyelenggaraan Pelaporan MGMP
PERINGATAN	
1.	Jika pembuatan jadwal pelajaran tidak sesuai SOP maka akan berakibat kegiatan pebelajaran tidak berjalan dengan baik

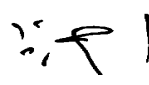
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami analisis jabatan guru
2.	Memahami tugas-tugas guru
3.	Memahami cara penyusunan jadwal
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Daftar Hadir Rapat
2.	Notulen Rapat
3.	BA pengambilan Keputusan
4.	Dokumen foto Kegiatan
PENCATATAN/PENDATAAN	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kamad	Waka Kurikulum	Pengadminstrasi	Guru	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengangkat Wakil Kepala Madrasah (WAKA KURIKULUM)					Data kepegawaian Guru			
2.	Membantu menyiapkan Data Seluruh Guru Pendidik, Menyediakan data guru sesuai DUK, hari Mengajar di madrasah lain dan SK Pengangkatan GTT					1. KTSP 2. Standar Isi 3. DUK 4. Surat Ket Mengajar di Sekkolah Lain 5. Data Guru 6. SK Pengangkatan GTT			
3.	Membuat kode mengajar sesuai dengan urutan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK). Menyusun jadwal pelajaran yang disesuaikan dengan hari MGMP dan Surat Keterangan/Ijin Mengajar di sekolah Lain					1. KTSP 2. Standar Isi 3. DUK 4. Surat Ket Mengajar di Sekkolah Lain 5. Data Guru 6. SK Pengangkatan GTT			
4.	Memverivikasi susunan jadwal pelajaran. Jika setuju akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Jadwal Mengajar			
5.	Mengagenda, dan mendistribusikan Jadwal Mengajar					Jadwal Mengajar			



KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN
JAWA TENGAH

Alamat : Jalan Pencil no.47 Kutowinangun Kebumen
 Telp.0287-661119 email: mankutowinangun@kemenag.co.id

Nomor SOP	MORA.06.06.CFM.02.SOP.09
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan Oleh	Kepala MAN 3 Kebumen  Ahmad Sulthoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410 200501 1 003

NAMA SOP **PENYUSUNAN TUGAS GURU**

DASAR HUKUM

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2005 tentang Pendidikan Nasional
2. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Keputusan Menteri Agama tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama
4. Permendikbud No. 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses
5. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional

KETERKAITAN

- 1 SOP Penyusunan Jadwal Mengajar
- 2 SOP Penyusunan Kurikulum

PERINGATAN

1. Jika penyusunan pembagian tugas guru SOP maka akan berakibat kegiatan pembelajaran tidak berjalan dengan baik
2. Jika penyusunan pembagian tugas guru yang tidak sesuai SI, SP, dan SKL, Standar Penilaian, dan aturan-aturan turunan lainnya maka dapat menyebabkan proses dan output MAN 1 Kalibawang tidak sesuai dengan SNP.

KUALIFIKASI PELAKSANA





1. Memahami analisis jabatan guru
2. Memahami tugas-
3. Memahami cara penyusunan jadwal

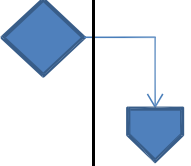
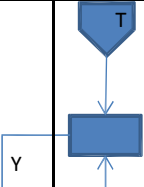


PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Daftar Hadir Rapat
2. Notulen Rapat
3. BA pengambilan Keputusan
4. Dokumen foto Kegiatan




PENCATATAN/PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kamad	Waka Kurikulum	Tata Usaha	Guru	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengangkat Wakil Kepala Madrasah							SK Pengangkatan Wakil Kepala	
2.	Menyediakan data guru, Surat Keterangan Mengajar di madrasah lain dan SK Pengangkatan GTT					1. KTSP 2. Standar Isi 3. Standar Proses 4. Surat Ket Mengajar di Sekolah Lain 5. Data Guru 6. SK Pengangkatan GTT			
3.	Menganalisa Jabatan Guru 1) Menghitung guru dengan kelebihan jam mengajar 2) Menghitung guru dengan kekurangan jam mengajar. 3) Mengusulkan pembagian tugas guru					1. KTSP 2. Standar Isi 3. Standar Proses 4. Surat Ket Mengajar di Sekolah Lain 5. Data Guru 6. SK Pengangkatan GTT		Susunan Analisis Jabatan Guru	
4.	Mengusulkan pembagian tugas tambahan guru sebagai Kepala Perpustakaan dan Kepala-kepala Laboratorium					draft usulan tugas tambahan		Daftar Usulan Pengangkatan Kepala Perpustakaan dan Kepala-kepala laboratorium	

5.	Menerima usulan pembahasan analisa jabatan guru. Jika setuju akan ditandatangani sebagai bahan pembagian tugas guru					anjab guru		usulan anjab guru	
6.	Menyusun Pembagian tugas utama guru, tugas tambahan guru sebagai wali kelas, staf-staf waka, posisi lain yang dibutuhkan, serta menyusun draft susunan SK pembagian tugas guru					draft usulan Pembagian tugas guru		draft pembagian tugas guru	
7.	Memverivikasi hasil pembahasan. Jika setuju akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					draf SK		SK Pembaguan tugas gurdiperbaiki atau ditandatangani,	
8.	Mengagenda Surat Keputusan, stempel dan nomor SK dan mendistribusikan kepada seluruh guru					SK Pembaguan tugas guru, stempel, buku agenda SK		SK Pembaguan tugas guru,	


 KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN JAWA TENGAH Alamat : Jalan Pencil no.47 Kutowinangun Kebumen Telp.0287-661119 email: mankutowinangun@kemenag.co.id	Nomor SOP	MORA.06.06.CFM.02.SOP.05
	Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
	Tanggal Revisi	16 April 2022
	Tanggal Efektif	2 April 2022
	Disahkan Oleh	 Kepala MAN 3 Kebumen  Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410 200501 1 003
NAMA SOP : PEMBAGIAN TUGAS GURU		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang No. 20 Tahun 2005 tentang Pendidikan Nasional 2. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional 3. Keputusan Menteri Agama No. 158 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 4. Permendikbud No. 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses 5. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional	1. Memahami visi, misi, dan tujuan pendidikan 2. Memahami SI, SP, SKL, Standar Penilaian, dan aturan-aturan lainnya 3. Memahami aturan penyusunan dokumen Kurikulum	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pembagian Tugas Guru 2. SOP Pembuatan dan Penerbitan SK Kegiatan	1. Daftar Hadir Rapat 2. Notulen Rapat 3. BA pengambilan Keputusan 4. Dokumen foto Kegiatan	
PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN	
1. Jika penyusunan dokumen kurikulum yang tidak sesuai SOP maka akan berakibat pada tidak tercapainya visi misi dan tujuan pendidikan 2. Jika penyusunan dokumen kurikulum yang tidak sesuai SI, SP, dan SKL, Standar Penilaian, dan aturan-aturan turunan lainnya maka dapat menyebabkan proses dan output MAN 3 Kebumen tidak sesuai dengan SNP.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kamad	Waka & TPK	Komite	Guru	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membentuk Tim Pengembang Kurikulum (TPK)					1. Juknis penyusunan KTSP 2. Standar Isi 3. Standar Proses 4. Standar Penilaian 5. SKL			
2.	Mengadakan Workshop Evaluasi Dokumen dan Pelaksanaan KTSP tahun sebelumnya, Workshop MGMP dan mengadakan diskusi penyusunan struktur dan muatan kurikulum					1. Juknis penyusunan KTSP 2. Standar Isi 3. Standar Proses 4. Standar Penilaian 5. SKL			
3.	Menelaah hasil workshop yang diselenggarakan oleh Tim. Jika setuju akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki atau dilakukan pembahasan ulang					1. Juknis penyusunan KTSP 2. Standar Isi 3. Standar Proses 4. Standar Penilaian 5. SKL			



KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN
JAWA TENGAH

Alamat : Jalan Pencil no.47 Kutowinangun Kebumen
 Telp.0287-661119 email: mankutowinangun@kemenag.co.id

Nomor SOP	MORA.06.07.CFM.01.SOP.15
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan Oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
	 Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410 200501 1 003

NAMA SOP	PENGISIAN NILAI RAPOR
-----------------	------------------------------

DASAR HUKUM
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional
2. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

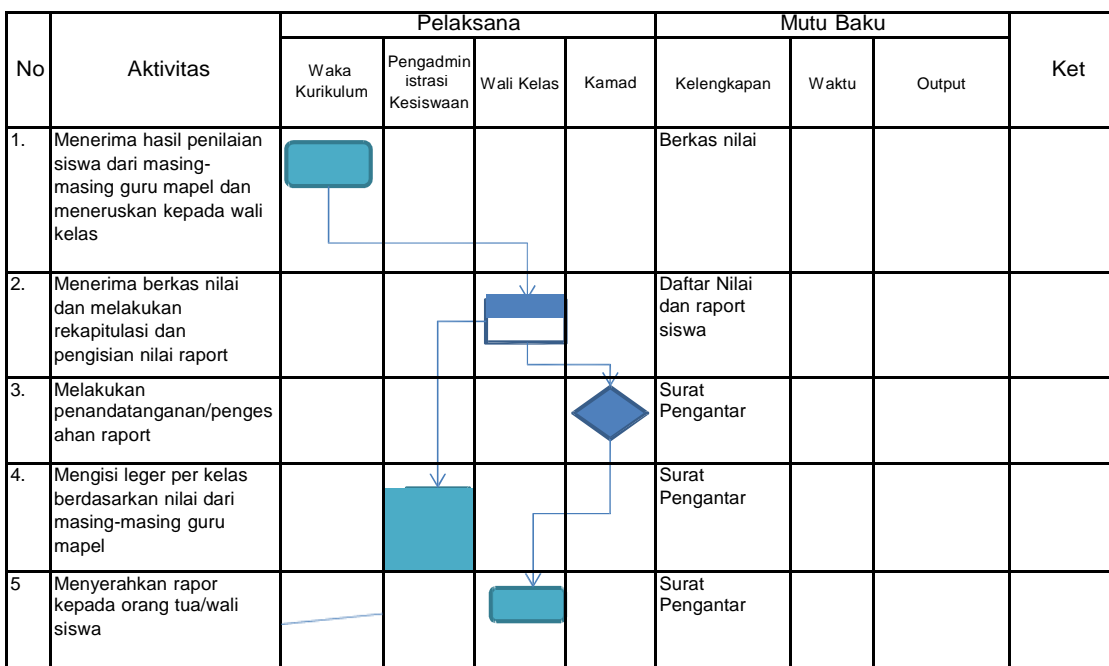
KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Memahami peraturan tentang kepegawaian
2. Memahami prosedur administrasi Penilaian

KETERKAITAN
1. SOP Standar Isi
2. SOP Standar Proses
3. SOP Standar Kelulusan
4. SOP Standar Penilaian

PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Lembar Penilaian/rapor
2. Komputer/Laptop
3. Peraturan tentang Penilaian

PERINGATAN
Jika pengisian nilai rapor tidak sesuai SOP ini dapat mengakibatkan nilai rapor ilegal

PENCATATAN/PENDATAAN
Disimpan sebagai data elektronik dan manual





**KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN**

Jalan Pencil Nomor 47 (0287) 661119
Kutowinangun Kebumen – 54393
website : www.man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	MORA.06.04.CFM.04.SOP.02
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	17 April 2023
Tanggal Efektif	2 April 2022



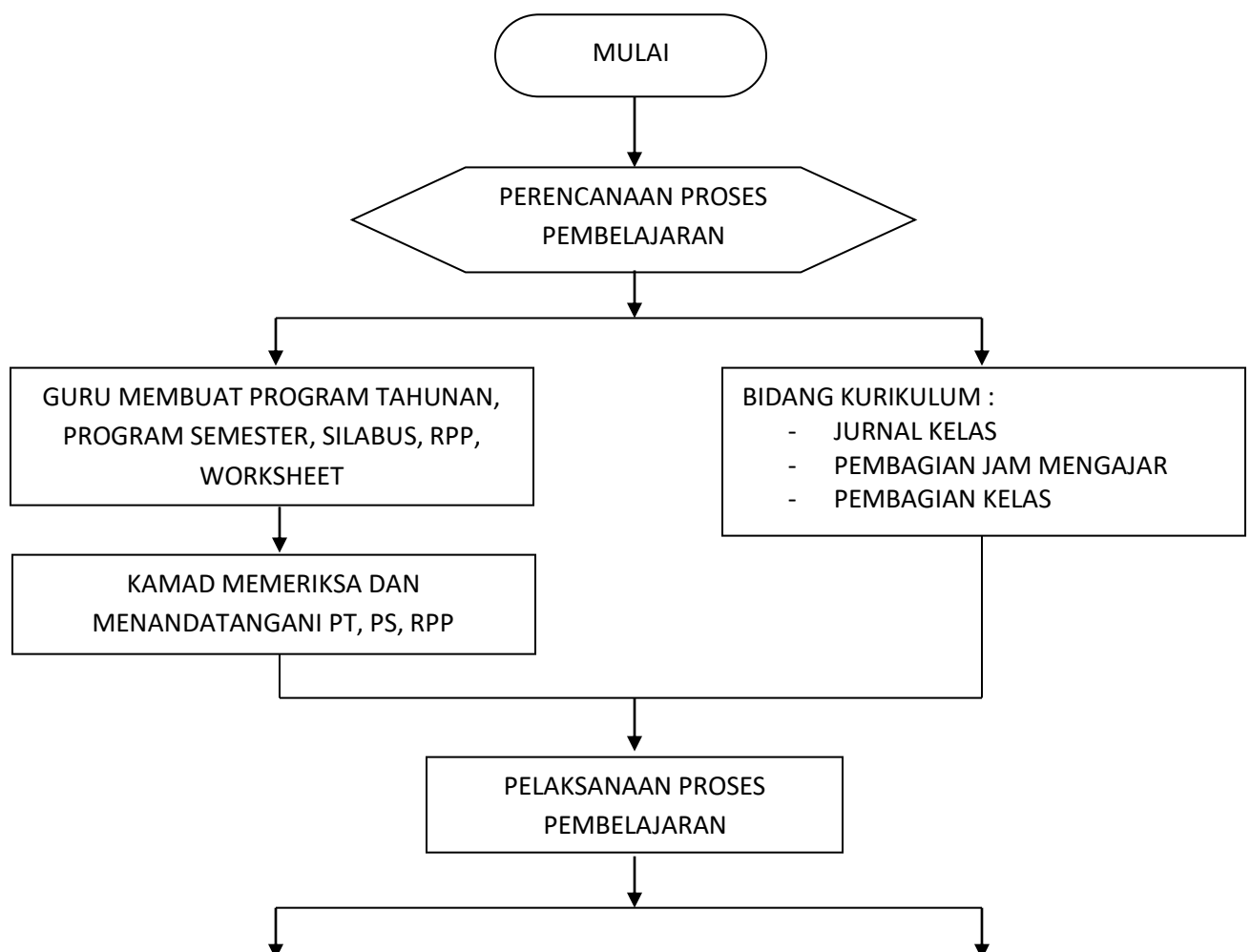
Kepala MAN 3 Kebumen
Sulton, S.Pd.I, M.Pd
NIP.19800410 200501 1 003

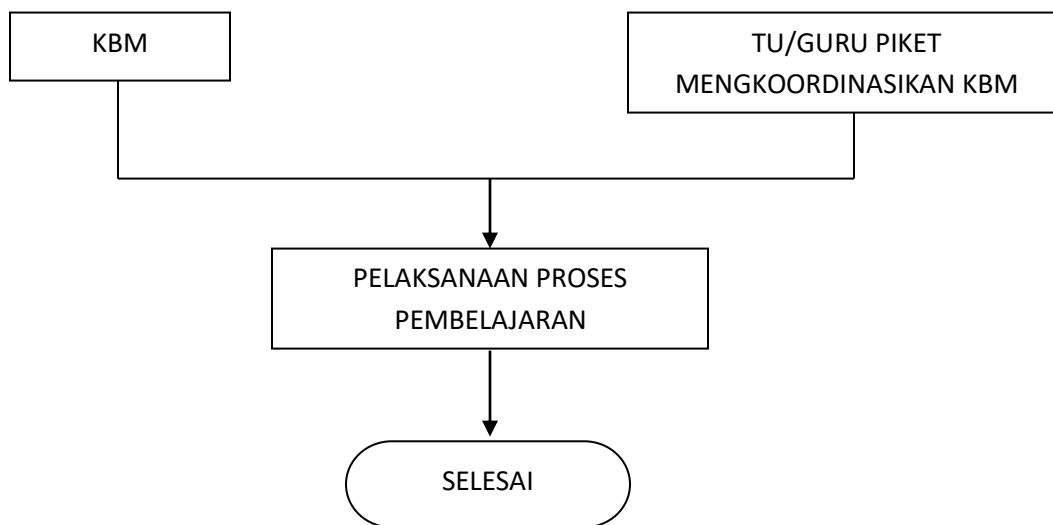
SOP PKG DAN PAK GURU

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 20 Tahun 2003	1. Memahami peraturan tentang PKG
2. PP No. 19 Tahun 2005	2. Memahami prosedur tentang Pengajuan Penilaian
3. Permeneg PAN dan RB No 16 tahun 2009	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Standar Isi	1. Instrumen PKG dan PAK
2. SOP Standar Proses	2. Peraturan tentang PKG dan PAK
3. SOP Standar Kelulusan	
4. SOP Standar Penilaian	
5. SOP Standar Pendidikan dan Tenaga Kependidikan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pelaksanaan pengajuan Angka Kredit Guru	disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kamad	Waka Kurik	Guru	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membentuk Tim Asesor PKG	○			Daftar nama calon Asesor dan draf SK Tim Asesor	↓		
2.	Menyusun Program dan jadwal PKG		□		Draf Program dan jadwal PKG			
3.	Menyiapkan bukti-bukti fisik pendukung PKG			□	Bukti fisik pendukung PKG			
4.	Melaksanakan visitasi kelas PKG kemudian merekapitulasi nilai hasil PKG		□		Instrumen PKG			
5.	Menerbitkan SK hasil PKG	◇			Daftar Rekapitulasi nilai PKG			
6.	Melakukan komparasi dan analisis hasil PKG tahun berjalan dan tahun sebelumnya dan menetapkan daftar nama guru yang telah memenuhi angka kredit untuk kenaikan pangkat ke jenjang berikutnya.		□		Portofolio administrasi guru			
7.	Menyusun bukti-bukti fisik untuk PAK, jika telah memenuhi syarat kenaikan pangkat			□	Portofolio administrasi guru			
8.	Dokumen PAK, setelah dilakukan visitasi dan verifikasi dokumen oleh pengawas	□			Guru yang telah memenuhi angka kredit untuk kenaikan			
9.	Mengumpulkan dokumen usulan PAK ke Kemenag			○	Semua administrasi telah diisi lengkap			

**FLOWCHART
SOP KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR**







**KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN
JAWA TENGAH**

Alamat : Jalan Pencil no.47 Kutowinangun Kebumen
Telp.0287-661119 email: mankutowinangun@kemenag.co.id

Nomor SOP	MORA.06.05.CFM.01.SOP.07
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan Oleh	Kepala MAN 3 Kebumen Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410 200501 1 003

NAMA SOP		PENGADAAN BAHAN PUSTAKA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; UU RI No 23 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan tentang perpustakaan Memahami prosedur pengadaan bahan pustaka
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan RAPBM SOP Penggunaan BOS 		<ol style="list-style-type: none"> Usulan dari guru dan siswa Katalog buku dari penerbit Buku sampel

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Perpust/JFU	Ka. Perpus	Ka. Mad	Tim Pengada	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima usulan dari guru dan siswa serta membuat draft surat usulan pengadaan buku					Daftar usulan buku	1 minggu	Daftar usulan buku, draft surat usulan pengadaan buku	
2.	Memeriksa draft surat dan menyeleksi usulan pengadaan buku. Jika sesuai akan diparaf, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Daftar usulan buku, draft surat usulan pengadaan buku	1 hari	Daftar usulan buku, draft surat usulan pengadaan buku yang sudah diparaf Ka. Perpustakaan	
3.	Memeriksa draft surat dan berkoordinasi dengan Ka. Tu menyeleksi usulan pengadaan buku. Jika setuju akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Daftar usulan buku, draft surat usulan pengadaan buku yang sudah diparaf Ka. Perpustakaan	1 hari	Surat usulan pengadaan buku yang sudah ditandatangani Ka. Mad	
4.	Melaksanakan pengadaan/pembelian buku sesuai dengan persetujuan dari Ka. Mad					Daftar usulan pengadaan buku	1 minggu	Buku yang sudah dibeli	
5.	Menerima hasil pembelian buku dari Tim Pengadaan					daftar buku pesanan beserta surat kelengkapan	1 hari	Berita acara serah terima pengadaan dari Tim Pengadaan	

—





**KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN**


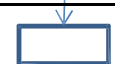



Jalan Pencil Nomor 47 ☎ (0287) 661119

Kutowinangun Kebumen – 54393

website : www.man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	MORA.06.05.CFM.01.SOP.19
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	17 April 2023
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan Oleh	Kepala MAN 3 Kebumen   S.Pd.I, M.Pd 800410 200501 1 003


DASAR HUKUM		NAMA SOP:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; UU RI No 23 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 		PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA	
KETERKAITAN		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengembalian bahan pustaka SOP denda/penggantian bahan pustaka 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan tentang perpustakaan SLTA + Diklat Perpustakaan Memahami pelayanan perpustakaan 	
PERINGATAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan , maka peminjaman bahan pustaka tidak sesuai prosedur		<ol style="list-style-type: none"> Rak buku Meja sirkulasi Buku peminjaman 	
		PENCATATAN/PENDATAAN	
		Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku induk SOP madrasah	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelayanan Teknis	Ka. Perpus	Team Pengadaa	Kamad	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersilahkan mengisi buku pengunjung					Bolpoint, Buku pengunjung	1 menit	Daftar buku pengunjung yang sudah diisi	
2.	Mengarahkan tempat buku yang akan dipinjam di rak buku					Buku dan rak buku	3 menit	Buku yang akan dipinjam	
3.	Menerima buku yang akan dipinjam ke meja sirkulasi					Buku peminjaman	2 menit	Buku yang dipinjam	
4.	Mengambil kartu buku dan mencatat identitas peminjam dan tanggal peminjaman					Buku peminjaman	3 menit	Data peminjaman	
5.	Menyimpan kartu buku sesuai tempatnya dan menyerahkan buku yang dipinjam					Tempat penyimpan kartu buku	1 menit	Data peminjaman	



KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN
JAWA TENGAH

Alamat : Jalan Pencil no.47 Kutowinangun Kebumen
 Telp.0287-661119 email: mankutowinangun@kemenag.co.id

Nomor SOP	MORA.06.05.CFM.01.SOP.20
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan Oleh	Kepala MAN 3 Kebumen  Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410 200501 1 003





NAMA SOP:		PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di wilayah Kemnterian agama 4. Undang-undang no.23 tahun 2007 tentang Perpustakaan		1. Memahami peraturan tentang perpustakaan 2. SLTA + Diklat Perpustakaan 3. Memahami pelayanan perpustakaan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Peminjaman bahan pustaka 2. SOP denda/penggantian bahan pustaka		1. Rak buku 2. Meja sirkulasi 3. Buku pengembalian
PERINGATAN		PENCATATAN/PENDATAAN
Jika SOP pengembalian tidak dilaksanakan , maka peminjaman buku untuk selanjutnya tidak dapat dilayani		Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku induk SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelayanan Teknis	Ka. Perpus	Team Pengadaa	Kamad	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan menyuruh mengisi buku pengunjung					Buku pengunjung	1 menit	Daftar buku pengunjung	
2.	Menerima buku yang akan dikembalikan ke meja sirkulasi					Buku	3 menit	Buku yang akan dikembalikan	
3.	Memasukkan kartu ke dalam kantung buku dan mencatat tanggal pengembalian					Buku pengembalian	2 menit	Buku pengembalian	
4.	Menyimpan buku ke rak buku					Buku dan rak buku	2 menit	Data pengembalian	



KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN
JAWA TENGAH

Alamat : Jalan Pencil no.47 Kutowinangun Kebumen
Telp.0287-661119 email: mankutowinangun@kemenag.co.id

Nomor SOP	MORA.06.05.CFM.01.SOP.21
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan Oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
	  Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410 200501 1 003

NAMA SOP : DENDA/PENGGANTIAN BAHAN PUSTAKA

DASAR HUKUM

1. Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional
3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;
4. UU RI No 23 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan

KETERKAITAN

1. SOP Peminjaman bahan pustaka
2. SOP Pengembalian bahan pustaka

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan , maka peminjaman lagi bahan pustaka tidak dapat dilaksanakan

KUALIFIKASI PELAKSANA






1. Memahami peraturan tentang perpustakaan
2. SLTA+ Diklat Perpustakaan
3. Staf Perpustakaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Rak buku
2. Meja sirkulasi
3. Buku pengembalian
4. Buku catatan denda/penggantian

PENCATATAN/PENDATAAN

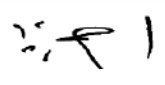
Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku induk SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelayanan Teknis	Pelaksana			Materi Buku			Ket
			Ka. Perpus	Team Pengadaa	Kamad	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan menyuruh mengisi buku pengunjung					Buku pengunjung	1 menit	Daftar buku pengunjung	
2.	Menerima buku yang akan dikembalikan ke meja sirkulasi					Buku	3 menit	Buku yang akan dikembalikan	
3.	Mengecek tanggal pengembalian pada kartu buku					Buku pengembalian	2 menit	Buku pengembalian	
4.	Menghitung jumlah denda dari tanggal pengembalian					Buku catatan denda	5 menit	Jumlah denda/buku penggantian	
5.	Menerima dan mencatat denda/penggantian buku					Buku catatan denda	2 menit	denda/buku pengganti	








KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN
JAWA TENGAH

Alamat : Jalan Pencil no.47 Kutowinangun Kebumen
Telp.0287-661119 email: mankutowinangun@kemenag.co.id

Nomor SOP	MORA.06.CF.01.SOP.22
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan Oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
	Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410 200501 1 003


NAMA SOP	PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA
-----------------	---------------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; UU RI No 23 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan tentang perpustakaan SLTA + Diklat Perpustakaan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Peminjaman bahan pustaka SOP Pengembalian bahan pustaka SOP Denda/penggantian bahan pustaka 	<ol style="list-style-type: none"> Buku klasifikasi DDC Buku inventaris Meja + alat tulis Stempel perpustakaan
PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan , maka pengolahan bahan pustaka akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku induk SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelayanan Teknis	Ka. Perpus	Ka. TU	Kamad	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi stempel pada beberapa halaman buku					Stempel perpustakaan	2 mnt/buku	Buku yang sudah distempel	
2.	Menulis nomor inventaris pada buku inventaris dan buku koleksi					Buku induk inventaris dan alat tulis	3 mnt/buku	Buku yang sudah ada nomor inventaris	
3.	Menentukan dan menulis nomor klasifikasi pada buku koleksi					Buku DDC, alat tulis, buku koleksi	3 mnt/buku	Buku yang sudah ada nomor klasifikasi	
4.	Mengisi kartu buku dan memasukkan ke kantong kartu pada buku koleksi					kartu buku, kantong kartu, alat tulis, buku koleksi	3 mnt/buku	Buku yang sudah ada kartu buku	
5.	Penyampulan buku					Sampul plastik	1 mnt/buku	Buku siap ditata di rak buku	
6.	Menata buku hasil olahan di rak buku					Buku dan rak buku	2 mnt/buku	Buku yang sudah ditata di dalam rak dan siap dipinjamkan	

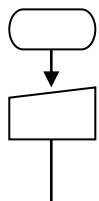
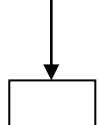
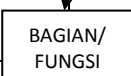
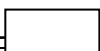


KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN
 Jalan Pencil Nomor 47 ☎ (0287) 661119
 Kutowinangun Kebumen – 54393
 website : www.man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	MORA.06.03.CFM.01.SOP.02
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	16 Januari 2022
Tanggal Efektif	03 Januari 2015
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
	
 Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP.19800410 200501 1 003	

SOP PELAKSANAAN PENERIMAAN ANGGARAN KOMITE MADRASAH

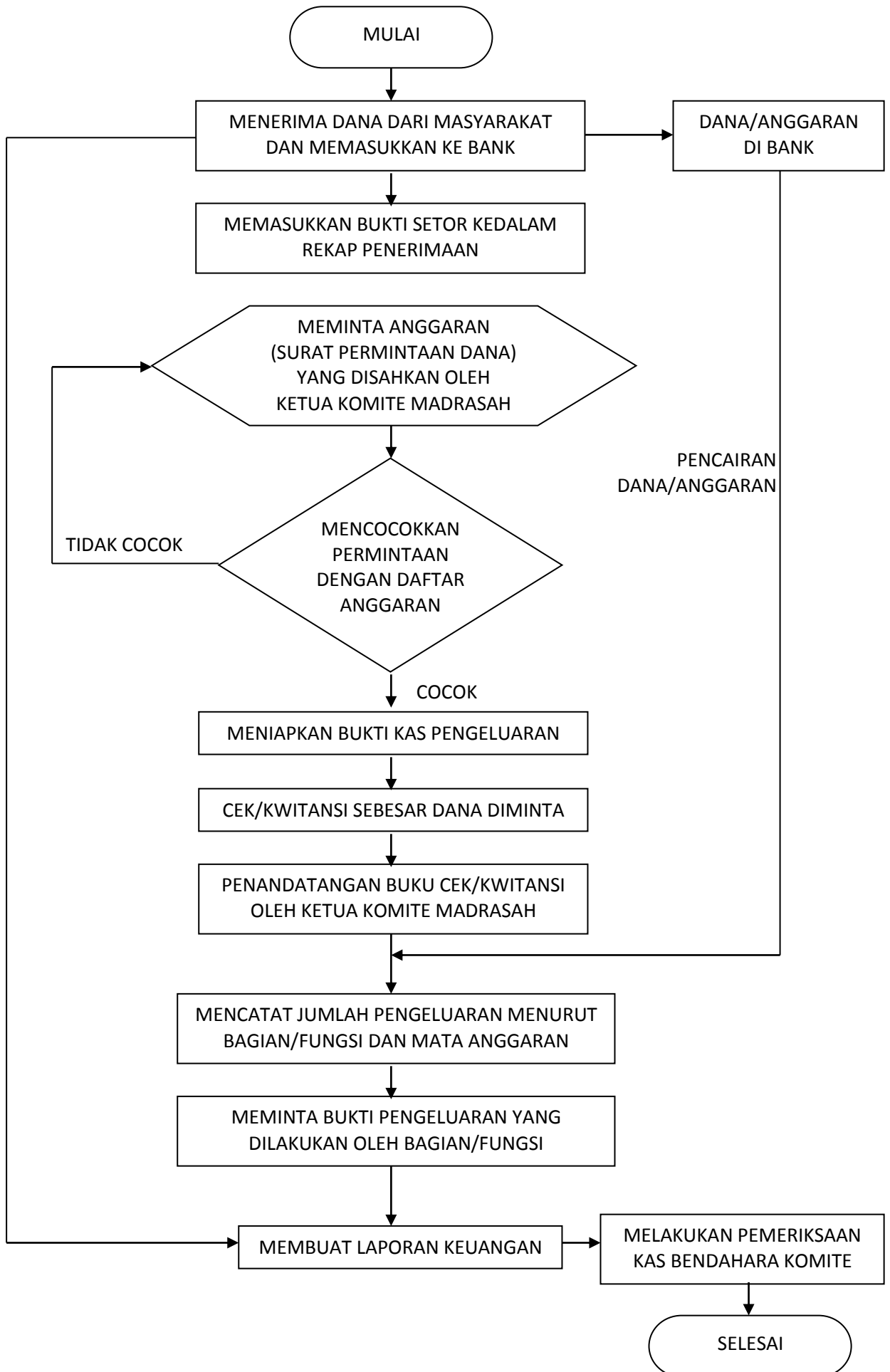
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PP 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan 2. Keppres 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran 3. KMA Nomor 36 tahun 1999 4. KMA Nomor 327 tahun 2001 5. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis anggaran komite 2. Bendahara Penerimaan Anggaran Komite 3. Bendahara Pengeluaran Anggaran Komite 4. Persetujuan penerimaan dan pengeluaran anggaran komite
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara, bagian analisis anggaran dan penyusunan anggaran. 2. Kepala Madrasah 3. Kepala Urusan Tata Usaha 4. Komite Madrasah 5. Bagian/Fungsi-fungsi lain yang terkait 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>Peringatan</p> <p>Yang boleh meminta pengeluaran dana adalah Ketua atau Koordinator Bagian/Fungsi yang ditunjuk</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Definisi :</p> <p>Pelaksanaan anggaran adalah kegiatan yang dilakukan oleh Bendahara dalam mengelola uang Madrasah yang berasal dari komite secara bertanggungjawab.</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kamad	Bendah ara komite	Komite Madrasah	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dana dari masyarakat, memasukkan dana ke bank				Bukti setor bank		Diterimanya dana dari masyarakat dan uang tersimpan di bank	
2.	Memasukkan bukti setor dalam rekap penerimaan				Bukti setor rekap penerimaan		Terekapnya bukti setor penerimaan.	Memuat tanggal terima uang, pihak-pihak yg menyerahkan uang, penerima dana
B. Pengeluaran								
1.	Meminta anggaran dengan membuat surat permintaan dana yang disahkan oleh ketua komite Madrasah				Surat permintaan	1 hari	Surat yang disahkan komite madrasah	Yang boleh meminta pengeluaran dana adalah ketua atau

								koordinasi bagian/fungsi atau yang ditunjuk
--	--	--	--	--	--	--	--	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kamad	Bendahara Komite	Komite Madrasah	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
2.	Mencocokkan permintaan anggaran tersebut dengan daftar anggaran		↓ □			1 Jam	Kesesuaian anggaran dengan daftar anggaran	
3.	Menyiapkan bukti kas pengeluaran		↓ □		Bukti kas	1 Jam	Bukti kas pengeluaran telah siap	
4.	Menulis cek/kwitansi sebesar uang yang diminta dengan membubuhkan materai secukupnya		↓ □		Cek/kwitansi dan materai	1 Jam	Cek/kwitansi yang siap ditandatangani	
5.	Buku cek/kwitansi ditandatangani oleh ketua komite madrasah			↓ □	Cek/kwitansi dan materai	1 Hari	Buku cek/kwitansi ditandatangani	
6.	Mencatat jumlah pengeluaran tersebut menurut bagian/fungsi dan mata anggaran		↓ □			1 Hari	Tercatatnya jumlah pengeluaran menurut bagian/fungsi dan mata anggaran	
7.	Meminta bukti pengeluaran yang dilakukan oleh bagian/fungsi		↓ □		Bukti pengeluaran	1 Hari	Bukti pengeluaran yang dilakukan bagian/fungsi	
8.	Melaporkan pengeluaran uang kepada Ketua Komite Madrasah		↓ □		Laporan pengeluaran	1 Hari	Terlaporkannya pengeluaran uang	
9.	Melakukan pemeriksaan kas bendaharawan	↓ □ ↓ ○				≤ 3 bulan		Lengkap dengan berita acara pemeriksaan dan disertai register penutupan kas

FLOWCHART
SOP PELAKSANAAN ANGGARAN KOMITE MADRASAH









KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN
 Jalan Pencil Nomor 47 ☎ (0287) 661119
 Kutowinangun Kebumen – 54393
 website : www.man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	MORA.06.07.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	16 Januari 2022
Tanggal Efektif	03 Januari 2015
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
	 Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP.19800410 200501 1 003

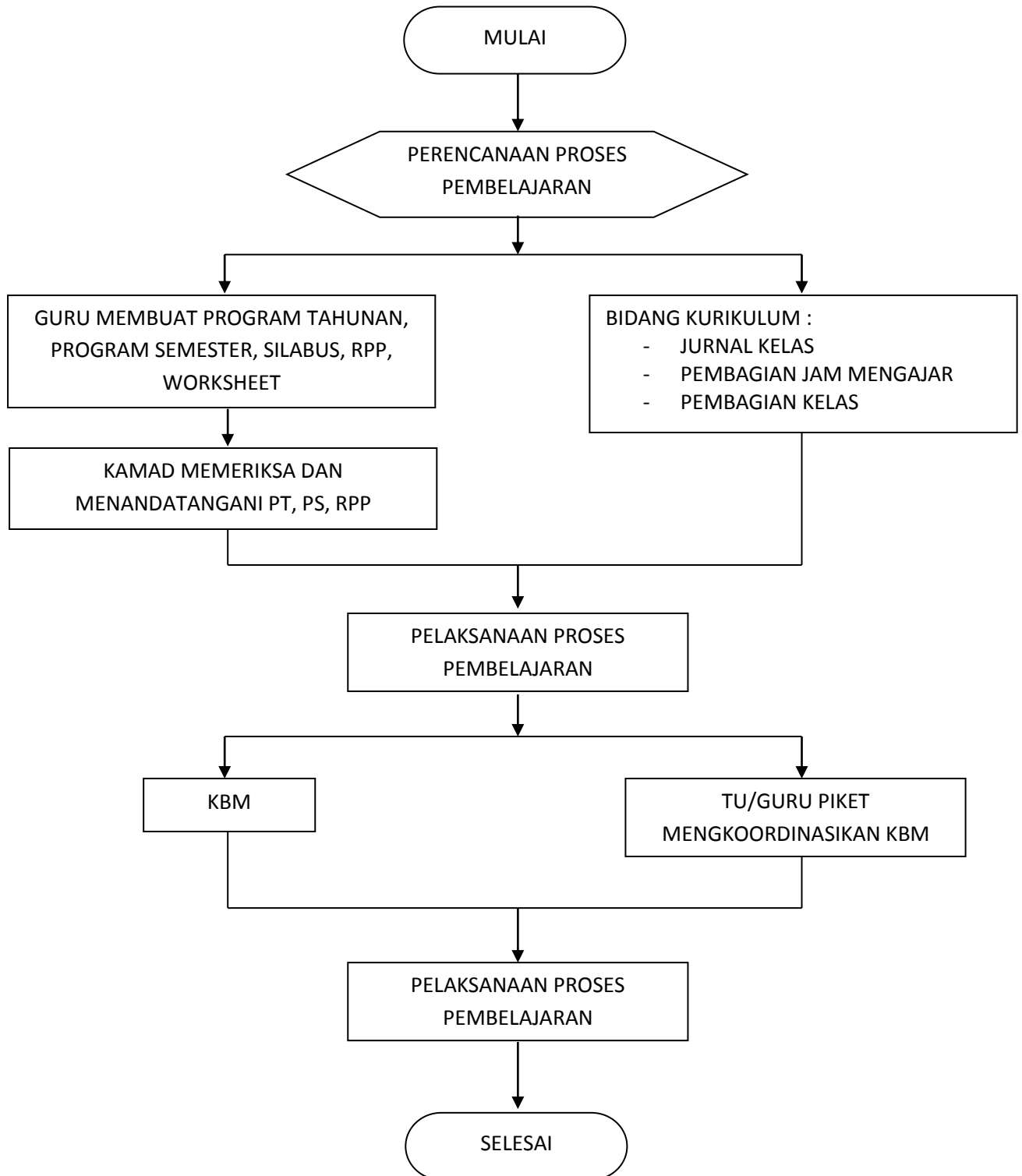
SOP PELAKSANAAN KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Permendiknas No.22 tahun 2006 tentang standar isi Permendiknas No.41 tahun 2007 tentang standar Proses 	<ol style="list-style-type: none"> Perencanaan proses pembelajaran Pelaksanaan proses pembelajaran Penilaian hasil pembelajaran Pengawasan proses pembelajaran
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Standar proses Standar Isi Standar evaluasi 	Media, alat dan sumber pembelajaran
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan pembelajaran yang tidak mengacu pada Standar Isi berakibat tidak dapat terukur dalam mencapai tujuan pendidikan Pelaksanaan pembelajaran yang tidak dievaluasi berakibat tidak terukur keberhasilan pembelajaran 	<ol style="list-style-type: none"> Form Silabus Form RPP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Kam-ad	Waka Kurik	Guru	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
1.	Perencanaan proses pembelajaran. Membuat program tahunan, program semester, silabus, RPP				<ul style="list-style-type: none"> Standar Isi Srandar kompetensi Lulusan (SKL) Panduan penyusunan KTSP Program Tahunan Program semester Form silabus Form RPP 	Awal tahun pembelajaran (≤30 hari)	Tersedia-nya silabus dan RPP		
2.	Pelaksanaan proses pembelajaran				<ul style="list-style-type: none"> Buku teks pelajaran Sumber belajar 	Sesuai jadwal mengajar	Terselenggaraanya proses (PAKEM)	Pembelajaran aktif, kreatif dan menyenangkan (PAKEM)	
2.a	Kegiatan Pendahuluan: <ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan peserta didik secara psikis dan fisik. Mengajukan pertanyaan pretest. Menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dicapai 								
2.b	Kegiatan Inti: Melaksanakan KBM dengan proses eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi, (PAKEM).								


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kamad	Waka Kurik	Guru	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
2.c	Kegiatan Penutup: - Bersama-sama dengan peserta didik membuat rangkuman - Mengajukan pertanyaan Postest.			↓ □ ↓				
3.	Melakukan penilaian hasil pembelajaran secara konsisten, sistemis dan terprogram dengan menggunakan tes maupun non tes dalam bentuk tertulis atau lisan (pengamatan kerja, pengukuran sikap, penilaian hasil karya, tugas).			↓ □ ↓	- Kisi-kisi soal - Kartu soal - Naskah soal - Daftar nilai	- Setelah selesai satu KD atau lebih - Pertengahan semester - Akhir semester. - Akhir tahun ajaran.	Terlaksananya penilaian hasil pembelajaran	- Ulangan harian - Ujian tengah semester - Ujian semester - Ujian akhir tahun
4.	Melakukan pengawasan proses pembelajaran: Melakukan monitoring, supervisi dan evaluasi KBM (kinerja guru) serta tindak lanjut dari penilaian kinerja guru	□	→ □	→ □ ↓ ○	- Form supervisi - Daftar Hadir - Jadwal Supervisi	Minimal 2 kali dalam 1 bulan	Terlaksananya pengawasan proses pembelajaran	

**FLOWCHART
SOP KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR**



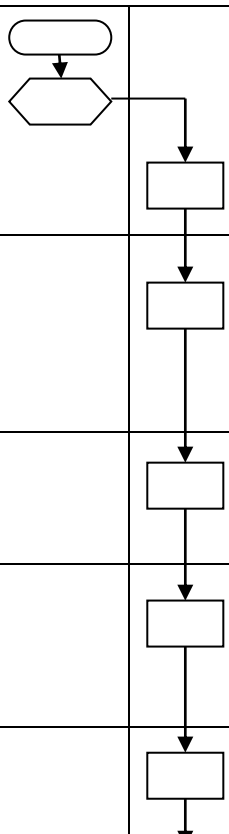


KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN
 Jalan Pencil Nomor 47 ☎ (0287) 661119
 Kutowinangun Kebumen – 54393
 website : www.man3kebumen.sch.id



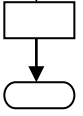
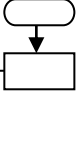
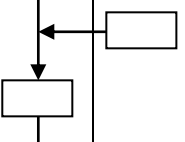
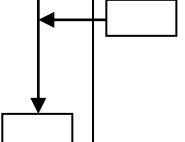

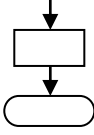
Nomor SOP	MORA.06.05.CFM.01.SOP.13
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	16 Januari 2022
Tanggal Efektif	03 Januari 2015
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
 Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP.19800410 200501 1 003	

SOP PELAYANAN PERPUSTAKAAN

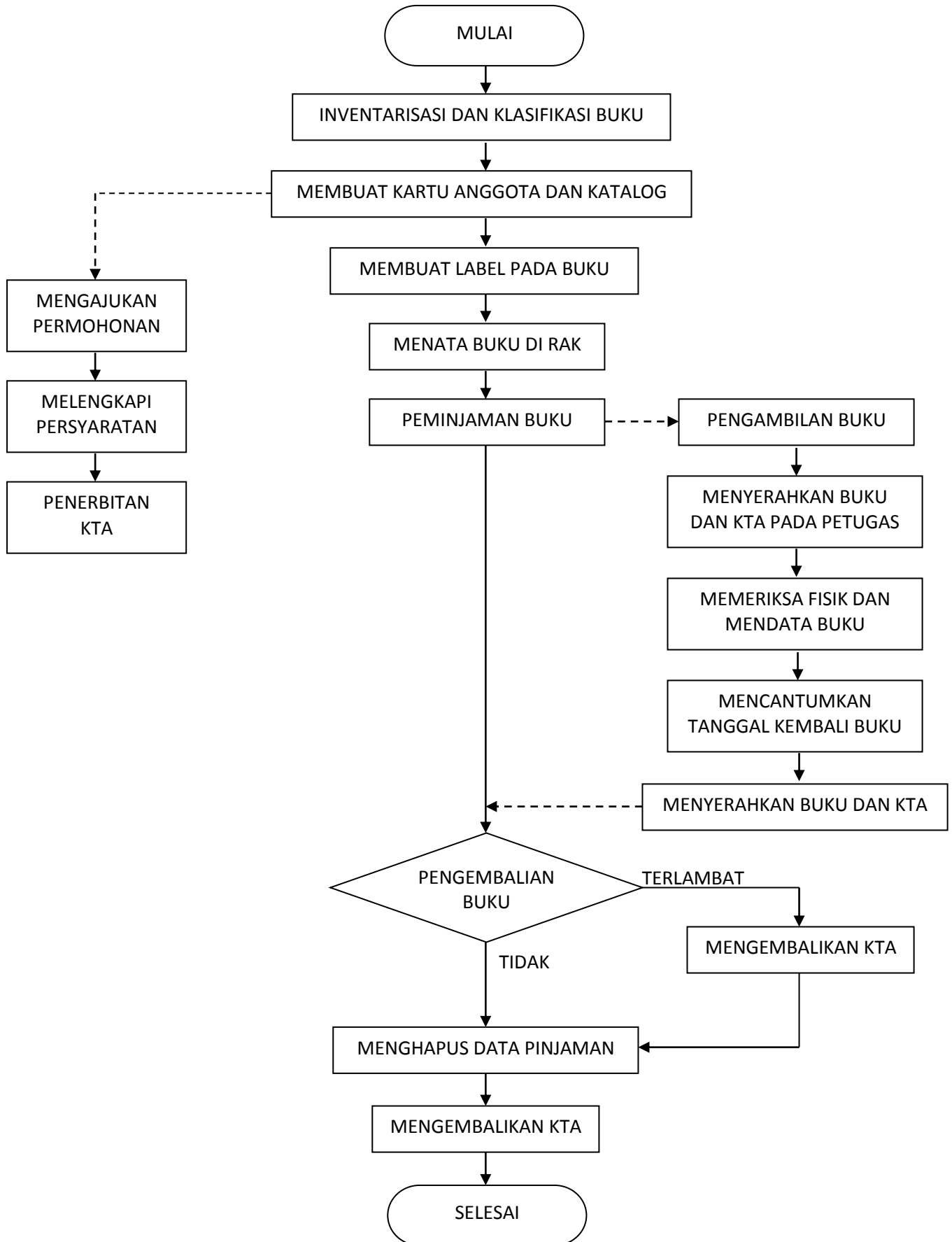
<p>Dasar Hukum : Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama</p> <p>Keterkaitan 1. Peserta didik 2. Para guru 3. Para karyawan</p> <p>Peringatan Perpustakaan memiliki fungsi edukatif, informatif, administratif, riset dan rekreatif yang berguna untuk menunjang kelancaran proses kegiatan belajar mengajar.</p> <p>Definisi : Proses kegiatan kepastakaan mulai dari pengolahan sampai dengan pelayanan pengguna perpustakaan yang meliputi kegiatan inventarisasi buku, pengklasifikasian, pembuatan catalog, penyelesaian, penyusunan di rak buku dan peminjaman.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana 1. Membuat Kartu Anggota. 2. Peminjaman koleksi (sirkulasi) 3. Pengembalian koleksi (sirkulasi) 4. Kartu Duplikasi (kartu pengganti) 5. Pinjaman Hilang. 6. Bebas pustaka 7. Penelusuran.</p> <p>Peralatan/Perlengkapan Buku, lemari, kartu, katalog, komputer, lemari referensi</p> <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Putakawan	Pelaksana	Peserta didik	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
A. Pengolahan Buku :								
1.	Menginventarisir buku-buku yang didapatkan				Juknis keperpustakaan	Kondisional	Terkelompoknya buku berdasarkan asal perolehan	Setiap memperoleh buku
2.	Mengklasifikasikan buku					Tiap hari	Terklasifikasinya buku berdasarkan judul dan fungsi	
3.	Membuat katalog					Awal tahun anggaran	Katalog perpustakaan	
4.	Membuat label pada setiap buku					Kondisional	Semua buku terlabelkan	
5.	Menata buku di rak/lemari						Tiap hari	Tertatanya buku di rak/lemari

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Putakawan	Pelaksana	Peserta didik	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
B. Penggunaan:								
<i>Pembuatan Kartu:</i>								
1.	Mengajukan permohonan menjadi anggota dengan melampirkan fotokopi kartu pelajar atau kartu identitas lain dan 2 lembar pas foto ukuran 2x3 cm				Formulir, kartu pelajar/KTP, Pas Foto	1 Hari	Daftar permohonan menjadi anggota	
2.	Membayar biaya administrasi sesuai ketentuan yang berlaku				Kuitansi	10 Menit	Terbayarnya administrasi perpustakaan	
3.	Perpustakaan menerbitkan kartu anggota				Kartu anggota	3 Hari	Terbitnya kartu anggota	
4.	Menerima kartu anggota dari bagian administrasi						Diterimanya kartu anggota	
<i>Peminjaman:</i>								
1.	Mengambil buku dari rak						Terpenuhinya buku diperlukan	
2.	Menyerahkan buku kepada petugas sirkulasi						Diterimanya buku oleh bagian sirkulasi	
3.	Menyerahkan KTA						Diserahkan KTA kepada petugas	
4.	Memeriksa keutuhan fisik buku, kemudian membuka database sirkulasi peminjaman					10 Menit	Terpenuhinya keutuhan fisik koleksi	
5.	Menemukan (menscan) nomor anggota pengguna yang akan meminjam buku dan memeriksa status pengguna (aktif/tidak aktif)					10 Menit	Ditemukannya nomor anggota berikut status keanggotaannya	
6.	Memasukkan data bibliografi buku kedalam kantong buku atau dengan mencatat (scan barcode) buku yang dipinjam					10 Menit	Buku yang dipinjam telah tercatat/terscan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Putakawan	Pelaksana	Peserta didik	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
7.	Membubuhkan tanggal kembali (<i>date due slip</i>) dibagian belakang buku yang akan dipinjam					10 Menit	Buku yang dipinjam telah dibubuhi tanggal kembali	
8.	Memberikan kembali KTA beserta buku yang akan dipinjam kepada anggota					5 Menit	KTA dan buku yang dipinjam diserahkan kepada anggota	
9.	Pengguna menerima KTA dan sejumlah buku yang dipinjam.					5 Menit	Anggota menerima KTA dan buku	
<i>Pengembalian</i>								
10.	Mengembalikan buku pinjaman di kounter pengembalian dan menyerahkan KTA (milik sendiri) untuk diproses.					Sesuai jadwal pengembalian	Terbawanya buku pinjaman ke counter pengembalian	
11.	Mengajukan perpanjangan peminjaman (jika masih perlu)					10 Menit	Perpanjangan peminjaman buku.	
12.	Membayar denda di bagian adm sirkulasi sesuai ketentuan yang berlaku jika terjadi keterlambatan waktu pengembalian, terjadi kerusakan dokumen.						Terbayarnya denda akibat keterlambatan dan kerusakan	
13.	Menghapus data buku dipinjam dari database peminjaman.						Terhapusnya data peminjaman buku	
14.	Memberikan kembali KTA kepada anggota yang telah mengembalikan koleksi						Diterimanya KTA oleh anggota	

FLOWCHART SOP LAYANAN PERPUSTAKAAN





KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN
 Jalan Pencil Nomor 47 ☎ (0287) 661119
 Kutowinangun Kebumen – 54393
 website : www.man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	MORA.06.05.CFM.01.SOP.13
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	16 Januari 2022
Tanggal Efektif	03 Januari 2015
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410 200501 1 003	

SOP PEMBAYARAN ANGGARAN BELANJA (PEMBAYARAN MELALUI UANG PERSEDIAAN)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2004 tanggal 6 September 2004 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tanggal 28 Juni 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia 548/KMK.04/2000 tanggal 20 Desember 2000 tentang Tata Cara Pemungutan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah Oleh Bendaharawan Pemerintah Sebagai Pemungut Pajak Pertambahan Nilai Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia 549/KMK.04/2000 tanggal 22 Desember 2000 tentang Tata Cara Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah oleh Badan-Badan Tertentu Sebagai Pemungut Pajak Pertambahan Nilai Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tanggal 28 Desember 2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran dan Belanja Negara Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Departemen Agama. 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jenis Anggaran Bendahara Penerimaan Anggaran Bendahara Pengeluaran Anggaran Persetujuan Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Pembuat Komitmen (Kepala Madrasah) Penandatanganan Surat Perintah Membayar Bendahara Pengeluaran Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bank Pihak Ketiga 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Permintaan dan Penggunaan Dana Uang Persediaan (UP):</p> <ol style="list-style-type: none"> DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) Berkas Tagihan <p>Permintaan Penggantian Uang Persediaan (GUP) :</p> <ol style="list-style-type: none"> DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Bukti Pengeluaran SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) <p>Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) :</p> <ol style="list-style-type: none"> Rencana Kegiatan Rekening Koran SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Terbaikannya SOP ini dapat mengakibatkan kerugian bagi Satker maupun Negara. Pengeluaran anggaran diluar SOP ini dapat dianggap sebagai penyimpangan. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Definisi: Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan anggaran belanja yaitu pelaksanaan/ pembayaran kebutuhan operasional kantor yang menggunakan dana yang tersedia pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) di suatu unit kerja</p>	

melalui pembayaran Uang Persediaan (UP) terdiri atas permintaan dan penggunaan dana Uang Persediaan (UP), Permintaan Penggantian Uang Persediaan (GUP), dan Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP).

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA/ Kamad	Pena- nda tangan spm	Bendahara	KPPN	Persyaratan/ Perleng- kapan	Waktu	Output	
A. Permintaan dan Penggunaan Dana Uang Persediaan (UP)									
1.	Kepala Madrasah menugaskan Bendahara Pengeluaran untuk menyusun konsep SPP-UP dan SPM-UP sesuai dengan anggaran yang tersedia dalam DIPA dan batas penyediaan UYHD (Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan)					Form Konsep SPP-UP	5 Menit	Terlaksananya persiapan Konsep SPP-UP dan SPM-UP	
2.	Bendahara Pengeluaran meneliti DIPA, menyusun Rencana/ Daftar Penggunaan/ Belanja Rutin Bulanan sekaligus konsep SPP-UP dan SPM-UP sesuai dengan anggaran yang tersedia dalam DIPA dan batas penyediaan UYHD dan membuat konsep Surat Pernyataan SPP-UP, serta menyampaikan kepada Penandatanganan Surat Perintah Membayar					Form Konsep SPP-UP	1 Jam	Tersusunnya Konsep SPP-UP	
3.	Penandatanganan Surat Perintah Membayar meneliti, menandatangani konsep SPP-UP, menandatangani SPM-UP, memaraf Surat Pernyataan dan Daftar Rincian Penggunaan Dana, kemudian menyampaikan kepada Kepala Madrasah					Form Konsep SPP-UP	5 Menit	Tertandatangan SPP-UP	
4.	Kepala Madrasah menyetujui dan menandatangani SPP-UP dan Surat Pernyataan					Konsep SPP-UP dan Surat Pernyataan	5 Menit	SPP-UP disetujui	
5.	Bendahara Pengeluaran menatausahakan dan mengirimkan SPM-UP, Surat Pernyataan, dan Daftar Penggunaan Dana ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, sedangkan SPP-UP diarsipkan sebagai alat pengawasan Dana UP					SPM-UP	1 Hari	Tersusunnya SPM-UP dan Terkirim ke KPPN	
6.	Setelah ada berita SP2D telah terbit, maka Bendahara Pengeluaran menerima dan meneliti					SP2D	1 Jam	Diterimanya dan terperiksanya	

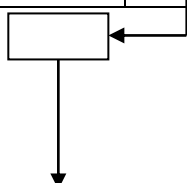


	SP2D, mencatat kedalam Buku Kas Umum,							SP2D	
--	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	------	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA/ Kamad	Pena- nda tangan spm	Bendah ara	KPPN	Persyaratan/ Perleng- kapan	Waktu	Output	
	kemudian membuat cek dan menandatangani cek, menyampaikannya kepada Penandatanganan Surat Perintah Membayar untuk mengisi kas tunai Bendahara dan/atau pembayaran Pihak Ketiga					Cek		Diperole hnya cek	
7.	Penandatanganan Surat Perintah Membayar meneliti, menandatangani Daftar Pencairan Cek serta meneruskannya kepada Kepala Madrasah					Cek	10 Menit	Diperiksa nya Daftar Pencaira n Cek	
8.	Kepala Madrasah meneliti, menandatangani cek, dan mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diuangkan					Cek	10 Menit	Cek Ditandat angani	
9.	Bendahara Pengeluaran menerima dan mencairkan cek ke Bank. Selanjutnya Bendahara Pengeluaran menerima dokumen tagihan yang besarnya dibawah Rp10.000.000,00 dari Pihak Ketiga dan menyampaikan kepada Penandatanganan Surat Perintah Membayar					Cek dan Tagihan- tagihan	1 Hari	Cek dicairkan Untuk membayar tagihan	
10.	Penandatanganan Surat Perintah Membayar meneliti berkas tagihan tersebut dan mengugaskan Bendahara Pengeluaran untuk menyiapkan Kuitansi sesuai dengan besarnya tagihan					Cek, Kuitansi, tagihan	1 Jam	Ditelitiny a Cek dan Kuitansi	
11.	Bendahara Pengeluaran menyiapkan konsep Kuitansi atas Tagihan Rekanan berdasarkan penelitian terhadap kesesuaian dengan Mata Anggaran. Bendahara Pengeluaran menandatangani Konsep Kuitansi Berkas Tagihan dan membubuhkan cap/stempel " Setuju dan Lunas Dibayar" serta menyampaikannya kepada Penandatanganan Surat Perintah Membayar					Cek, Kuitansi, tagihan	1 Jam	Terselesa ikannya Cek dan Kuitansi	

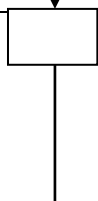
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		KPA/ Kamad	Pena- nda tangan spm	Bendahara	KPPN	Persyaratan/ Perleng- kapan	Waktu	Output		
12	Penandatanganan Surat Perintah Membayar meneliti, dan memaraf konsep Kuitansi dan Berkas Tagihan kemudian menyampaikan kepada Kepala Madrasah					Cek, Kuitansi, tagihan	5 Menit	Diperiksa nya Cek dan Tagihan		
13	Kepala Madrasah menandatangani Kuitansi dan Berkas Tagihan yang sudah dibubuhi cap/stempel "Setuju dan Lunas Dibayar" serta mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan pembayaran dan ditulis "Barang/Jasa Tersebut Telah Diselesaikan /Diterima dengan Baik"					Cek, Kuitansi, tagihan		Ditandat anganiny a Cek dan Kuitansi		
14	Bendahara Pengeluaran membayar berkas tagihan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen melalui Uang Persediaan (UP) serta melakukan pemotongan PPh Pasal 21/22/26 dan pemungutan PPN/PPnBM atas pembayaran yang bernilai diatas Rp1.000.000,00 dan khusus PPh Pasal 23 berapa pun nilainya dipotong serta menyerahkan bukti potong asli kepada rekanan dan satu eksemplar untuk arsip Bendahara Pengeluaran. Selanjutnya Bendahara Pengeluaran membukukan transaksi pembayaran tersebut di Buku Kas Umum serta Buku Pembantu UYHD						Cek, Kuitansi, tagihan, Surat Pembayaran Pajak		Terbayar nya Pajak dan Pembuku an Pengelu aran	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA/ Kamad	Penanda- tangan spm	Bendahara	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
B. Permintaan Penggantian Uang Persediaan GUP									
1	Bendaharan Pengeluaran mengecek di buku pembantu UYHD bila dana telah habis/ atau penggunaan Dana UP telah mencapai 75 % dari Dana UP yang diterima. Selanjutnya menyusun bukti-bukti pengeluaran sesuai kegiatan, subkegiatan dan Mata Anggaran Pengeluaran (MAK) masing-masing, serta membuat konsep SPP Penggantian Dana Uang Persediaan (SPP-GUP) dan SPM-GUP (Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan) serta membuat SPTB dan membuat Rencana Penggunaan dengan melampirkan semua bukti pengeluaran yang bersangkutan dan menyampaikan kepada Penandatanganan Surat Perintah Membayar					Buku Bantu UYHD, SPP-GUP, SPM-GUP, SPTB	1 Jam	Tersusunnya Konsep SPP-GUP, SPM-GUP, SPTB	
2	Penandatanganan Surat Perintah Membayar meneliti, memaraf SPP-GUP dan menandatangani SPM-GUP dengan lampiran-lampirannya kemudian menyampaikan kepada Kepala Madrasah					SPP-GUP, SPM-GUP dan Lampiranlampiran	15 Menit	Ditandatangani SPP-GUP, SPM-GUP dan Lampiran lampiran	
3	Kepala Madrasah meneliti, menandatangani SPP-GUP, SPM-GUP & lampiran-lampirannya					SPP-GUP, SPM-GUP dan Lampiranlampiran	15 Menit	Ditandatangani SPM-GUP dan lampiran	
4	Bendahara Pengeluaran menatausahakan dan mengirimkan SPM-GUP, SPTB, dan ADK (media penyimpanan) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, serta mengarsipkan SPP-GUP					SPP-GUP, SPM-GUP dan Lampiranlampiran	1 Jam	Terkirimnya SPM-GUP ke KPPN	
5.	Setelah ada berita SP2D telah terbit, Bendahara Pengeluaran menerima					SP2D	15 Menit	Diterimanya SP2D	



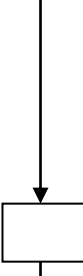

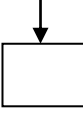
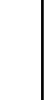
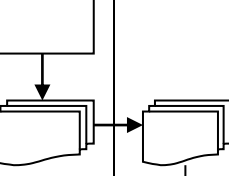


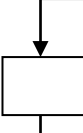



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA/ Kamad	Penanda- tangan spm	Bendahara	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
	dan meneliti Surat Perintah Pencairan Dana Penggantian (SP2D-GUP) dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara								
	atas beban Mata Anggaran Pengeluaran (MAK) sesuai dengan bukti pengeluaran, mencatat kedalam Buku Kas Umum, kemudian, membuat dan menandatangani cek, menyampaikannya kepada Penandatanganan Surat Perintah Membayar								
6	Penandatanganan Surat Perintah Membayar meneliti, mendatangi Daftar Pencairan Cek serta meneruskannya kepada Kepala Madrasah					SP2D	15 Menit	Diperiksanya SP2D	
7	Kepala Madrasah meneliti, menandatangani cek, dan mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diuangkan					SP2D, Cek	15 Menit	Ditandatanganinya Cek	
8	Bendahara Pengeluaran menerima dan mencairkan cek ke Bank, dan melaksanakan mekanisme seperti pada butir A. nomor 9 tentang Permintaan dan Penggunaan Dana Uang Persediaan (UP) tersebut di atas					Cek	3 Jam	Dicairkannya cek	

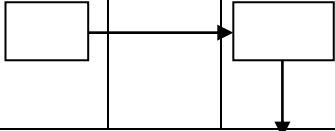
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA/ Kamad	Pena- nda tangan spm	Bendahara	KPPN	Persyaratan/ Perleng- kapan	Waktu	Output	
C. Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)									
1	Bendaharan Pengeluaran menerima permintaan tambahan dana karena adanya pengeluaran yang sangat besar, yang tidak dapat tertampung dalam mekanisme pembayaran GUP yang dimintakan, kemudian membuat konsep persetujuan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara apabila jumlahnya kurang atau sama dengan Rp100.000.000,00 apabila lebih maka persetujuan ditujukan kepada Kantor Wilayah Perbendaharaan. Selanjutnya konsep Surat Permintaan Persetujuan Tambahan Uang Persediaan disampaikan kepada Penandatanganan Surat Perintah Membayar					Form Permintaan Tambahan Dana	1 Hari	Terselesa ikanya Konsep Surat Perminta an Persetuju an Tambaha n Uang Pesediaa n	
2	Penandatanganan Surat Perintah Membayar meneliti, memaraf konsep Surat Permintaan Persetujuan Tambahan Uang Persediaan kemudian menyampaikan kepada Kepala Madrasah					Surat Permintaan Persetujuan Tambahan Uang Pesediaan	30 Menit	Diperiksa nya Surat Perminta an Perse- tujuan Tambaha UP	
3	Kepala Madrasah meneliti dan menandatangani Surat Permintaan Persetujuan Tambahan Uang Persediaan					Surat Permintaan Persetujuan TambahaUP	15 Menit	Ditandat anganiny a surat	
4	Bendahara Pengeluaran menatausahakan dan mengirimkan Surat Permintaan Persetujuan Tambahan Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. Setelah mendapat persetujuan maka Bendahara Pengeluaran mengambil Surat Persetujuan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara setelah mendapat disposisi dari Pejabat Pembuat Komitmen.					Surat Permintaan Persetujuan TambahaUP,	1 Hari	Dikirimn ya Surat Perminta an Persetuju an Tambaha UP ke KPPN	

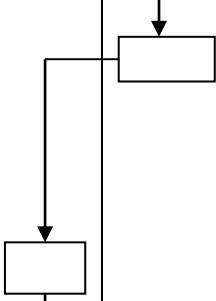
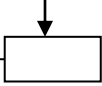
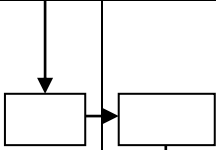
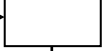
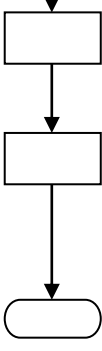


	Selanjutnya Bendahara Pengeluaran membuat konsep SPP-TUP dan SPM-TUP sebesar nilai yang disetujui oleh Kantor Pelayanan								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA/ Kamad	Pena- nda tangan spm	Bendaha ra	KPPN	Persyaratan/ Perleng- kapan	Waktu	Output	
	Perbendaharaan Negara dan membuat konsep Surat Pernyataan SPP-TUP, membuat Daftar Penggunaan Dana, menyiapkan Rekening Koran dari Bank serta menyampaikan kepada Penandatanganan Surat Perintah Membayar								
5	Penandatanganan Surat Perintah Membayar meneliti, menandatangani konsep SPP-TUP, menandatangani SPM-TUP, memaraf Surat Pernyataan dan Daftar Rincian Penggunaan Dana, kemudian menyampaikan kepada Kepala Madrasah					SPM-TUP, Surat Pernyataan, Rincian Penggunaan Dana	15 Menit	Ditandatanganinya SPM-TUP	
6	Kepala Madrasah menyetujui dan menandatangani SPP-TUP, Daftar Rincian Penggunaan Dana dan Surat Pernyataan					SPM-TUP, Surat Pernyataan, Rincian Penggunaan Dana	15 Menit	Ditandatanganinya SPP-TUP, rincian dan Surat pernyataan	
7	Bendahara Pengeluaran menatausahakan dan mengirimkan SPM-TUP, Surat Pernyataan, Daftar Penggunaan Dana, dan ADK ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara					SPM-TUP, Surat Pernyataan, Rincian Penggunaan Dana, ADK	1 Hari	Terkirimnya SPM-TUP dan berkas pendukung	
8	Setelah ada berita SP2D telah terbit, Bendahara Pengeluaran menerima dan meneliti SP2D, mencatat kedalam Buku Kas Umum, kemudian, membuat cek dan menandatangani cek, menyampaikannya kepada Penandatanganan Surat Perintah Membayar					SP2D	30 Menit	Diterimanya SP2D	
9	Penandatanganan Surat Perintah Membayar meneliti, menandatangani Daftar Pencairan Cek serta meneruskannya kepada Kepala Madrasah					SP2D, Cek	15 Menit	Diperiksanya SP2D dan Cek	



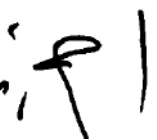
10	Kepala Madrasah meneliti, menandatangani cek, dan mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diuangkan					Cek	15 Menit	Ditandatangani a Cek	
----	--	---	--	--	--	-----	----------	----------------------	--

No	Aktivitas	Pelaksana			KPPN	Mutu Baku			Ket
		KPA/ Kamad	Pena- nda tangan spm	Bendaha ra		Persyaratan/ Perleng- kapan	Waktu	Output	
11	Bendahara Pengeluaran menerima dan mencairkan cek ke Bank. Selanjutnya Bendahara Pengeluaran menerima dokumen tagihan dari Pihak Ketiga kemudian disampaikan kepada Penandatanganan Surat Perintah Membayar					Cek, Dokumen pihak ketiga	1 Hari	Pencairan Cek	
12	Penandatanganan Surat Perintah Membayar meneliti berkas tagihan tersebut dan menugaskan Bendahara Pengeluaran untuk membayarkannya dan memotong pajaknya					Cek, Dokumen pihak ketiga, SPP	1 Hari	Terbayarnya Pajak	
13	Bendahara Pengeluaran untuk membayarkannya dan memotong pajaknya, membukukan transaksi pembayaran tersebut di Buku Kas Umum serta Buku Pembantu. Pada akhir bulan bila terdapat saldo Dana TUP, selanjutnya Bendahara Pengeluaran menyetorkan ke rekening kas negara					Pembukuan	1 Hari	Terbukukannya Tambahan Uang Persediaan	



**KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN**

Jalan Pencil Nomor 47 ☎ (0287) 661119
Kutowinangun Kebumen – 54393
website : www.man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	MORA.06.03.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	16 Januari 2022
Tanggal Efektif	03 Januari 2015
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
  Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP.19800410 200501 1 003	

SOP PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah jo Keppres Nomor 61 Tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; Peraturan Menteri Keuangan nomor 134/PMK.06/2005 tanggal 27 Desember 2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER-66/PB/2005 Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: 24/PB/2006 Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan kementerian Negara/Lembaga <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Pembuat Komitmen (Kepala Madrasah) Penandatanganan Surat Perintah Membayar Bendahara Pengeluaran Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bank <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Terbaikannya SOP ini dapat mengakibatkan tidak tercatatnya Barang Milik Negara, jumlah dana yang telah dicairkan dan akuntabilitas keuangan 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jenis Anggaran Bendahara Pengeluaran Anggaran Petugas Pelapor SAI <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) Aplikasi SAI (SAKPA, SIMAK-BMN dan Persediaan) Dokumen Pendukung <p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
---	--

Definisi:

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan Penatausahaan Sistem Akuntansi Keuangan Instansi (SAI) dan rekonsiliasi ke KPPN, KPKNL dan Kanwil Kementerian Agama

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Satker	KPPN	KPKNL	Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan melakukan proses entry data ke program SAI berikut penatausahaan persiapan berkas-berkas pendukung lainnya (seperti LRA Belanja, LRA Pengembalian LRA Belanja, LRA Anggaran Pendapatan dan Hibah, LRA Pengembalian Pendapatan dan Hibah, Neraca, dll yang ditentukan) guna pelaporan SAI sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang kemudian melakukan proses								




	rekonsiliasi ke KPPN setiap akhir bulan anggaran.								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Satker	KPPN	KPKNL	Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
2.	Menerima data laporan realisasi anggaran berikut berkas pendukung lainnya dan melakukan proses rekonsiliasi yang kemudian setelah selesai ditandatangani Berita Acara Rekonsiliasi					Laporan realisasi anggaran	1 Hari	Berita acara rekonsiliasi KPPN	
3.	Bendahara Menerima hasil Berita Acara Rekonsiliasi dan kemudian diserahkan kembali ke pelaksana untuk dibuatkan laporan keuangan triwulan/semester/tahunan serta menembuskan BA hasil rekonsiliasi ke Bendahara					Berita acara rekonsiliasi KPPN	1 Minggu	Laporan Keuangan Triwulan/Semester/Tahunan	
4.	Kamad Menerima surat untuk penyampaian Laporan Keuangan triwulan/semester/tahunan yang kemudian mendisposisikan ke Ka.TU					Laporan Keuangan Triwulan/Semester/Tahunan	1 Hari	Laporan Keuangan disahkan Kamad	
5.	Kanwil Menerima data laporan realisasi anggaran berikut berkas pendukung lainnya dan melakukan proses rekonsiliasi yang kemudian setelah selesai ditandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Tingkat UAPPAW					Laporan realisasi anggaran	1 Hari	Berita acara Rekonsiliasi Sakpa Kanwil	
6.	Menerima dan melakukan proses entry data ke program SIMAK BMN berikut penatausahaan persiapan berkas-berkas pendukung lainnya dan melakukan proses rekonsiliasi ke KPKNL setiap akhir semester					Data Barang milik negara	1 Hari	Berita acara rekonsiliasi KPKNL	
7.	Menerima data laporan Barang Milik Negara berikut berkas pendukung lainnya dan melakukan proses rekonsiliasi yang kemudian setelah selesai ditandatangani Berita Acara Rekonsiliasi					Berita acara rekonsiliasi KPKNL	1 Minggu	Laporan Barang Milik Negara	
8.	Menerima data laporan Barang Milik Negara berikut berkas pendukung lainnya dan melakukan proses rekonsiliasi yang kemudian setelah selesai ditandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Tingkat UAPPB-W					Laporan Barang Milik Negara	1 Hari	Berita acara Rekonsiliasi Simak-BMN Kanwil	



KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN
 Jalan Pencil Nomor 47 ☎ (0287) 661119
 KEBUMEN – 54393
 website : www.man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2014
Tanggal Revisi	16 Januari 2022
Tanggal Efektif	03 Januari 2015
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
 Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410 200501 1 003	

SOP PENDAFTARAN ULANG PESERTA DIDIK BARU

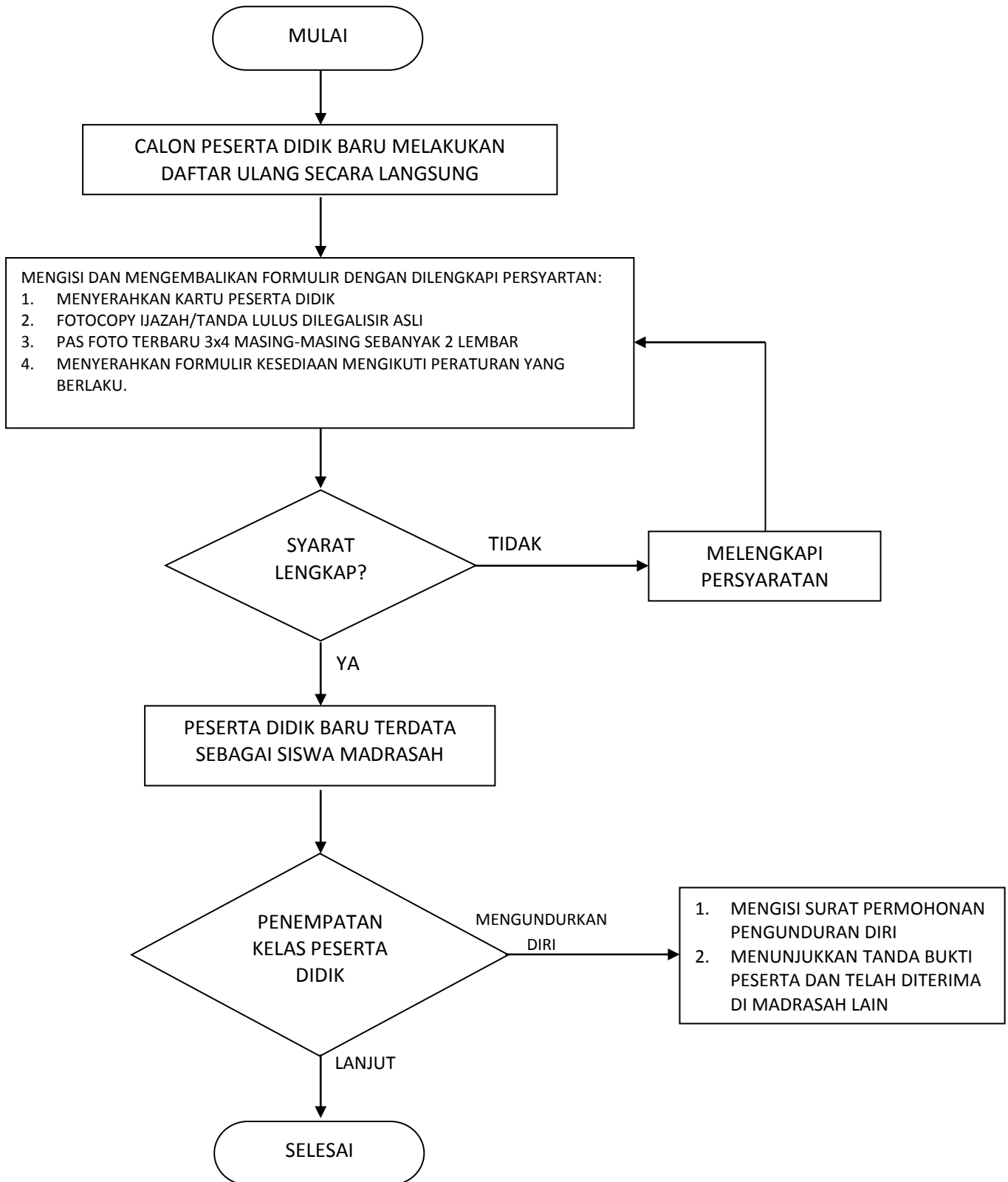
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Panduan penerimaan peserta didik baru Program tahunan Madrasah Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> Kepala Madrasah Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru Madrasah/Sekolah asal Calon peserta didik <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Ketidaklengkapan dan ketidaksesuaian data/ persyaratan yang dipenuhi akan menjadikan data peserta didik tidak dapat dipertanggung jawabkan <p>Definisi : Daftar ulang peserta didik adalah proses pendaftaran ulang peserta didik pada madrasah yang telah dinyatakan lulus dalam seleksi penerimaan peserta didik</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Tata cara dan persyaratan daftar ulang peserta didik. Panitia Daftar Ulang <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang UKM OHP/LCD/Laptop Mading <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitia daftar ulang	Calon peserta didik	Kem-ente-rian agama	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Melakukan daftar ulang dengan memenuhi persyaratan yang diminta terhadap calon peserta didik yang dinyatakan lulus, meliputi:	○			Formulir pendaftaran, surat tanda lulus/ijazah dan nilai ujian akhir, foto	Terdaftar/ terdata ulangnya calon pe-rserta didik yang dinyatakan lulus	3 Hari	
	a. Membawa dan menyerahkan kartu peserta didik	□	□		Kartu peserta Didik	Terverifikasinya calon peserta didik	1 Menit	
	b. Menunjukkan surat tanda lulus /ijazah dan nilai ujian akhir asli dan menyerahkan salinan yang telah disahkan kepala Madrasah/Sekolah.	□	□		Surat tanda lulus/ijazah dan nilai ujian akhir asli, beserta salinan yang disahkan	Terverifikasinya surat tanda lulus ujian/ijazah dan nilai ujian akhir asli, beserta salinan yang disahkan	5 Menit	
	c. Menyerahkan formulir kesediaan mengikuti peraturan yang berlaku di madrasah.	□	□		Formulir kesediaan mengikuti peraturan yang berlaku dimadrasah yang telah diisi	Diperolehnya pernyataan kesediaan mengikuti peraturan yang berlaku dimadrasah	2 Menit	
	d. Menyerahkan surat izin dari Kementerian Agama bagi Warga Negara asing	□	□	□	surat izin dari Kantor Kementerian Agama	Diperolehnya surat izin dari Kementerian Agama	2 Menit	
		○						

--	--	--	--	--	--	--	--	--


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitia daftar ulang	Calon peserta didik	Madrasah lain	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
2	(Apabila) Mengundurkan diri dari madrasah, maka peserta didik yang telah melakukan daftar ulang, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:							
	a. Mengisi surat permohonan pengunduran yang telah disediakan oleh madrasah				Surat permohonan pengunduran diri yang telah ditandatangani	Terdata-nya pengunduran diri calon peserta didik	3 Menit	
	b. Menunjukkan tanda bukti peserta dan tanda bukti telah diterima di madrasah lain				Tanda bukti peserta dan telah diterima di madrasah lain	Terverifikasi tanda bukti peserta dan telah diterima di madrasah lain	2 Menit	

FLOWCHART SOP DAFTAR ULANG PESERTA DIDIK BARU



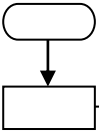
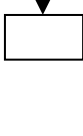



**KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN**
Jalan Pencil Nomor 47 ☎ (0287) 661119
Kutowinangun Kebumen 54393
website : www.man3kebumen..sch.id


Nomor SOP	MORA.06.05.CFM.01.SOP.09
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	16 Januari 2022
Tanggal Efektif	03 Januari 2015
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
 Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410 200501 1003	


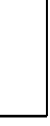








SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN PEMILIHAN LANGSUNG

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah jo Keppres Nomor 61 Tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; Peraturan Menteri Keuangan nomor 134/PMK.06/2005 tanggal 27 Desember 2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER-66/PB/2005 Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Pembuat Komitmen (Kepala Madrasah) Penandatanganan Surat Perintah Membayar Bendahara Pengeluaran Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bank Pihak Ketiga (Rekanan) <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Terbaikannya SOP ini dapat mengakibatkan kerugian bagi Satker maupun Negara. Pengeluaran anggaran diluar SOP ini dapat dianggap sebagai penyimpangan. 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jenis Anggaran Bendahara Penerimaan Anggaran Bendahara Pengeluaran Anggaran Persetujuan Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) Dokumen Pendukung <p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Definisi: Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan anggaran belanja yaitu Pengadaan Barang/Jasa untuk paket pekerjaan sampai dengan Rp. 50.000.000,-</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA/ Kamad	Ketua Panitia	Panitia	Rekanan	Persyaratan/ Perleng- kapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Madrasah mengirimkan surat kepada Ketua Panitia Pengadaan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa					Surat Perintah	1 Jam	Perintah melaksanakan Pengadaan Barang	
2.	Ketua Panitia Pengadaan mengundang anggota panitia untuk melaksanakan rapat pembuatan Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).					Surat Undangan	1 Jam	Undangan rapat Panitia Pengadaan Barang	



3.	Panitia Pengadaan membuat RKS dan menyusun HPS					Konsep RKS dan HPS	1 Hari	RKS dan HPS final	
----	--	--	--	---	--	--------------------	--------	-------------------	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA/ Kamad	Ketua Panitia	Panitia	Rekanan	Persyaratan/ Perleng- kapan	Waktu	Output	
4.	Kepala Madrasah mengesahkan RKS dan HPS yang telah dibuat oleh Panitia Pengadaan.					RKS dan HPS final	1 jam	RKS dan HPS final ditandatangani	
5.	Panitia Pengadaan mengumumkan kepada masyarakat perihal pemilihan langsung pengadaan barang yang akan dilaksanakan melalui papan pengumuman resmi.					Surat Pengumuman Pemilihan langsung	1 Minggu	Diperolehnya Informasi bagi rekanan	
6.	Panitia dibantu Sekretariat Panitia Pengadaan menerima pendaftaran peserta pemilihan langsung dan menyerahkan Dokumen Prakuilifikasi kepada calon penyedia barang/jasa, ditempat yang telah ditentukan dalam Pengumuman Prakuilifikasi pemilihan langsung.					Form Pendaftaran Peserta Pemilihan Langsung	1 Minggu	Diperolehnya Peserta Pemilihan Langsung	
7.	Panitia Pengadaan melaksanakan rapat untuk mengevaluasi dokumen prakuilifikasi yang telah disampaikan oleh calon penyedia barang/jasa, dan menetapkan daftar nama calon penyedia barang/jasa yang lulus prakuilifikasi					Dokumen Prakuilifikasi	1 Hari	Hasil Penyedia barang/jasa yg lulus Prakuilifikasi	
8.	Panitia Pengadaan menyampaikan hasil prakuilifikasi kepada Kepala Madrasah guna berupa usul persetujuan nama calon penyedia barang/jasa yang lulus prakuilifikasi					Hasil Prakuilifikasi	1 Hari	Persetujuan Prakuilifikasi	
9.	Kepala Madrasah meneliti dan mempelajari usul yang disampaikan oleh Panitia Pengadaan, dan selanjutnya mengesahkan hasil prakuilifikasi					Hasil Prakuilifikasi	1 Hari	Pengesaan Hasil Prakuilifikasi	



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA/ Kamad	Ketua Panitia	Panitia	Rekanan	Persyaratan/ Perleng- kapan	Waktu	Output	
10.	Panitia Pengadaan mengumumkan hasil prakualifikasi pada papan pengumuman resmi dan mengirimkan surat pemberitahuan kepada seluruh calon penyedia barang/jasa yang telah menyampaikan dokumen prakualifikasi. Bagi calon penyedia barang/jasa yang dinyatakan lulus prakualifikasi diberikan undangan untuk mengambil dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan untuk mengikuti rapat pemberian penjelasan (Aanwijzing)					Hasil Prakualifikasi, Surat Edaran, Dokumen Aanwijzing	3 Hari	Hasil Prakualifikasi Diketahui Publik	
11.	Masa sanggah hasil prakualifikasi						1 Minggu		
12.	Ketua Panitia Pengadaan melaporkan kepada Kepala Madrasah bahwa masa sanggah telah selesai						1 Hari	Masa Sanggah Selesai	
13.	Panitia Pengadaan melaksanakan rapat penjelasan pekerjaan (aanwijzing) yang diikuti oleh calon penyedia barang/jasa yang terdaftar dalam daftar peserta pemilihan langsung. Bila dipandang perlu panitia pengadaan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara peninjauan lapangan. pekerjaan yang dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (Aanwijzing) yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan dan wakil peserta					Dokumen Aanwijzing	1 Hari	Penjelasan Lanjutan Pekerjaan	
14.	Kepala Madrasah mengesahkan Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (Aanwijzing) paket pekerjaan dimaksud					Berita acara penjelasan Pekerjaan	1 Hari	Berita acara penjelasan Pekerjaan ditandatangani	

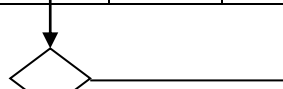


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA/ Kamad	Ketua Panitia	Panitia	Rekanan	Persyaratan/ Perleng- kapan	Waktu	Output	
15.	Pemasukan Dokumen Penawaran dilanjutkan dengan Pembukaan Dokumen Penawaran yang dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan dengan dihadiri oleh seluruh peserta pemilihan langsung yang memasukkan dokumen penawaran dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan dan wakil peserta pemilihan langsung dan dibagikan kepada seluruh peserta pemilihan langsung yang hadir					Dokumen Penawaran	1 Hari	Berita Acara Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	
16.	Panitia Pengadaan melaksanakan evaluasi terhadap seluruh penawaran yang masuk, meliputi evaluasi administrasi, teknis dan harga berdasarkan kriteria, metoda dan tata cara evaluasi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa					Dokumen Penawaran	3 Hari	Terevaluasinya dokumen Penawaran	
17.	Panitia Pengadaan mengundang calon pemenang pemilihan langsung urutan I untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi penawaran					Surat Uundangan	1 Hari	Hasil Pemilihan Urutan 1 diundang	
18.	Panitia Pengadaan melaksanakan klarifikasi terhadap kesanggupan calon pemenang pemilihan langsung urutan I untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) dan perubahannya yang tercantum dalam Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (Aanwijzing)						1 Hari	Klarifikasi Kesanggupan rekanan	



dan verifikasi (pembuktian kualifikasi) dilakukan terhadap semua data dan informasi yang ada dalam formulir									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA/ Kamad	Ketua Panitia	Panitia	Rekanan	Persyaratan/ Perleng- kapan	Waktu	Output	
	isian kualifikasi dengan menunjukkan asli dokumen yang sah, dan melaksanakan negosiasi terhadap harga penawaran calon pemenang pemilihan langsung urutan I, yang dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan bersama-sama dengan calon pemenang pemilihan langsung urutan I.								
19.	Dengan ditandatanganinya Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi yang dilampiri dengan surat pernyataan kesanggupan dari calon pemenang pemilihan langsung urutan I, Panitia Pengadaan mengusulkan penetapan calon pemenang pemilihan langsung urutan I tersebut kepada Kepala Madrasah, untuk ditetapkan sebagai pemenang pemilihan langsung					Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi, surat pernyataan kesanggupan	1 Jam	Hasil Klarifikasi diserahkan ke Ketua panitia	
20.	Ketua Panitia Pengadaan mengusulkan penetapan pemenang pemilihan langsung kepada Kepala Madrasah					Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi, surat pernyataan kesanggupan	1 Jam	Diusulkannya Pemenang pemilihan langsung	
21.	Kepala Madrasah meneliti dan mempelajari usul penetapan hasil pemilihan langsung yang disampaikan oleh Panitia Pengadaan. Apabila setuju, maka Pejabat Pembuat Komitmen					Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi, surat pernyataan kesanggupan	1 Hari	Ditetapkannya Pemenang pemilihan langsung	




	menetapkan pemenang pemilihan langsung yang diusulkan oleh Panitia Pengadaan, dan apabila tidak setuju, maka akan dilakukan evaluasi ulang oleh Panitia Pengadaan								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA/ Kamad	Ketua Panitia	Panitia	Rekanan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
22.	Panitia Pengadaan mengumumkan hasil pemilihan langsung pada papan pengumuman					Surat Pengumuman	3 Hari	Hasil Pemenang Pemilihan diketahui publik	
23.	Pantia Pengadaan memberitahukan kepada penyedia barang tentang hasil pemilihan langsung					Surat Pemberitahuan	1 Hari	Penyedia barang mengetahui pemenang pemilihan langsung	
24.	Masa sanggah hasil pemilihan langsung						1 Minggu		
25.	Ketua Panitia Pengadaan melaporkan kepada Kepala Madrasah bahwa masa sanggah telah selesai								
26.	Kepala Madrasah menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebagai pelaksana pekerjaan dan segera disampaikan kepada pemenang pemilihan langsung					Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)	1 Hari	Pemenang pemilihan langsung mengetahui Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)	
27.	Kepala Madrasah menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK)						1 Hari	Surat Perintah Kerja	
28.	Pejabat Pembuat Komitmen mengikat kontrak dengan Penyedia Barang						1 Hari	Surat Kontrak	
29.	Pelaksanaan pengadaan barang/jasa							Pekerjaan	

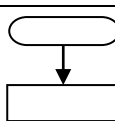
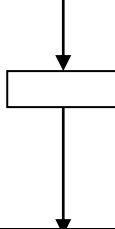
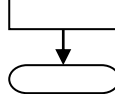
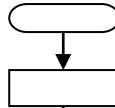
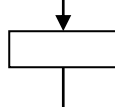
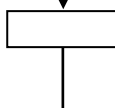


**KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH ALIYAH 3 NEGERI KEBUMEN**
Jalan Pencil Nomor 47 ☎ (0287) 661119
Kutowinangun Kebumen – 54393
website : www.man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	MORA.11.04.CFM.01.SOP.08
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	16 Januari 2022
Tanggal Efektif	03 Januari 2015
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
 Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP.19800410 200501 1 003	

SOP PENGELOLAAN KEAMANAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
Pedoman penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama.	1. Penjagaan Umum 2. Penerimaan Tamu 3. Penjagaan kendaraan 4. Penanganan tindakan kriminal
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Pihak madrasah 2. Kepolisian 3. Petugas Pemadam	Pentungan, kunci gembok, telephon, seragam petugas keamanan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Definisi :	
Kegiatan untuk melakukan tindakan/cara pencegahan, penanggulangan dan penjagaan meliputi penerimaan tamu, penjagaan kendaraan, perlindungan terhadap kebakaran, pencurian, vandalisme, teroris dll	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Keamanan	Petugas pemadam	Polisi yg berwajib	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
A. Penjagaan Umum								
1.	Mengisi absen kehadiran					Setiap hari		
2.	Mengontrol seluruh lokasi madrasah khususnya tempat-tempat yang rawan menimbulkan gangguan keamanan pada jam-jam tertentu				Agenda harian kamanan	Setiap hari	Terlaksananya pengontrolan	
3.	Mencatat semua kejadian				Buku laporan/agenda harian		Tersusunnya catatan kejadian	
B. Penerimaan Tamu								
1.	Menyapa tamu yang datang dengan salam						Terciptanya suasana yang ramah	
2.	Mempersilahkan tamu untuk melapor sebelum masuk ke area sekolah				Buku tamu		Terisinya buku tamu	
3.	Memberikan informasi atau petunjuk sesuai dengan keperluan tamu						Tersampainya informasi yang dibutuhkan tamu	

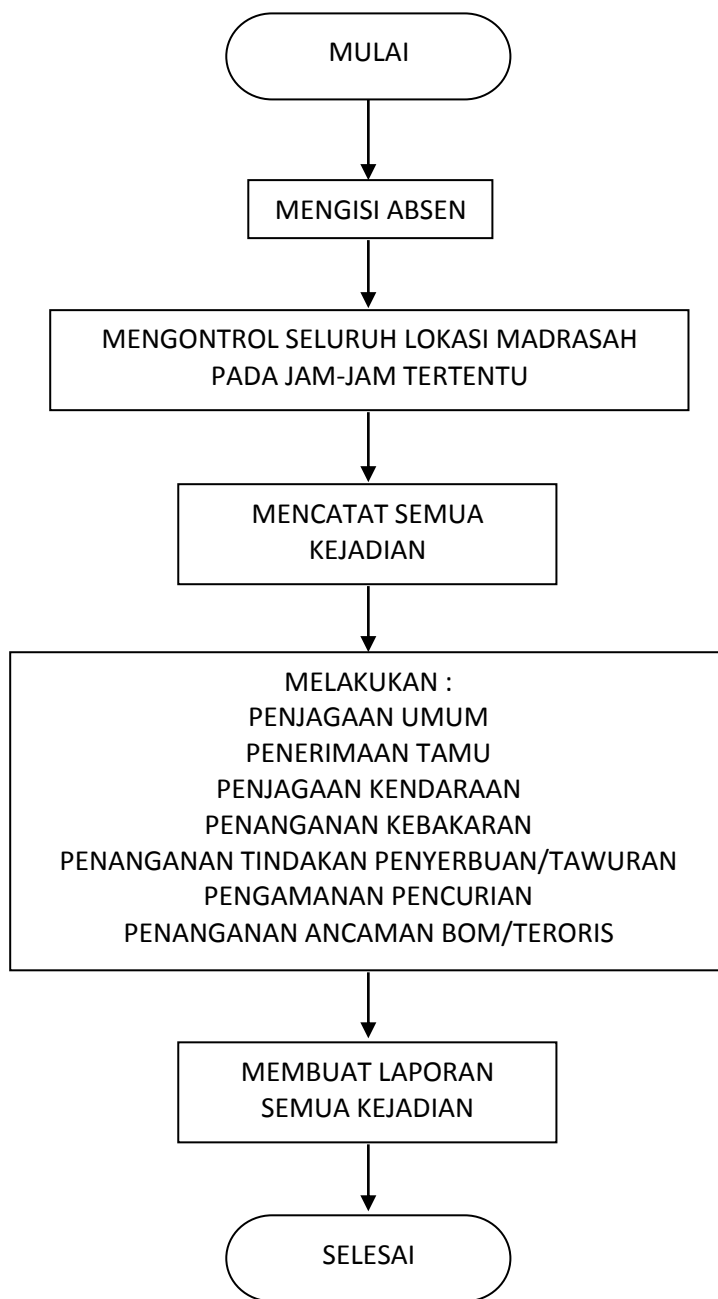
--	--	--	--	--	--	--	--	--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Keamanan	Petugas pemadam	Polisi yg berwajib	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
4.	Mempersilahkan tamu untuk bertemu dengan orang yang dituju						Bertemuanya tamu dengan orang yang dituju	
5.	(Jika diperlukan) melakukan pengawalan uang/barang					Kondisional	Terlaksananya pengawalan	
6.	Menegur tamu yang melakukan hal-hal yang melanggar tata tertib				Tata tertib keamanan	Kondisional		
7.	Menyapa tamu yang keluar dengan sopan						Terciptanya suasana ramah	
C.	Penjagaan Kendaraan							
1.	Mencatat nomor kendaraan yang masuk/keluar di lingkungan madrasah				Buku catatan keluar masuk kendaraan		Terdatanya kendaraan masuk area madrasah	
2.	Mengatur parker kendaraan yang masuk kelokasi madrasah				Kartu / tanda parkir		Terciptanya keteraturan perparkiran	
D.	Penanganan Kebakaran							
1.	Melapor kepada Wakamad dan guru lainnya untuk mendapatkan bantuan penanganan kebakaran.						Tersampainya nya informasi	
2.	Jika kebakaran tidak mungkin dipadamkan dengan APAR (alat pemadam api ringan) maka petugas memberitahukan kepada dinas pemadam kebakaran via telpon				Tabung APAR, telpon	Sesegera mungkin	Terlaksananya permintaan bantuan	
3.	Mengevakuasi siswa dari lokasi kejadian					Kondisional	Terlaksananya evakuasi	
4.	Mengosongkan jalan masuk agar petugas pemadam kebakaran dapat masuk ke lokasi kejadian					Kondisional	Terlaksananya pengosongan lokasi	
5.	Memadamkan api dengan bantuan alat pemadam kebakaran				APAR	Kondisional	Api padam	
6.	Memastikan bahwa pemadam kebakaran datang tepat waktu dan mengatasi situasi serta memandu ke lokasi kebakaran					Kondisional	Petugas pemadam datang ke lokasi	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Keamanan	Petugas pemadam	Polisi yg berwajib	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
7.	Mengamankan area kebakaran untuk penyelidikan lebih lanjut sebab kebakaran					Kondisional	Teramankannya area kebakaran	
E.	Penanganan Tindakan Penyerbuan / Tawuran							
1.	Memastikan semua pintu masuk ke lokasi madrasah dalam keadaan terkunci.				Kunci gembok	Kondisional	Terkuncinya pintu masuk madrasah	
2.	Segera menghubungi polisi terdekat untuk meminta bantuan.				Telepon	Kondisional	Terlaksananya permintaan bantuan	
3.	Berkoordinasi dengan Wakamad untuk menginformasikan kepada siswa agar tidak keluar dari area Madrasah					Kondisional	Terselenggaranya koordinasi	
4.	Mengumpulkan peserta didik pada satu titik untuk memudahkan evakuasi				Lokasi yang aman	Kondisional	Terkumpulnya peserta didik di area yang aman	
F.	Pengamanan pencurian							
1.	Menangkap dan mengamankan pelaku				Perhitungan	Kondisional	Tertangkapnya pelaku	
2.	Menyerahkan pelaku ke Waka Bid kesiswaan/Guru BK untuk ditindaklanjuti (jika pelaku criminal berasal dari lingkungan Madrasah)				Tanda terima penyerahan	Kondisional	Tersampainya informasi penangkapan pelaku	
3.	Menginformasikan menyerahkan kepada pihak madrasah dan yang berwajib (jika pelaku bukan berasal dari lingkungan madrasah).				Berita acara penyerahan	Kondisional	Tersampainya informasi penangkapan pelaku	
4.	Mencatat semua kejadian dalam buku laporan				Buku agenda keamanan	Kondisional	Tersusunnya catatan kejadian	
G.	Penanganan Ancaman Bom/teroris							
1.	Tetap bersikap tenang					Kondisional	Terciptanya ketenangan diri petugas	
2.	(Jika ancaman bom melalui telepon) tetap berbicara dengan penelpon untuk mendapatkan informasi sebanyak-banyaknya tentang letak, bentuk, alasan meletakan dan waktu sebelum bom meledak				Telepon	Kondisional	Diketahuinya informasi tentang letak, bentuk, alasan meletakan dan waktu sebelum bom meledak.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
3.	Berkoordinasi dengan Kepala madrasah	↓ □				Kondisio- nal	Terlaksananya koordinasi	
4.	Menghubungi polisi untuk meminta bantuan	↓ □			Telepon	Kondisio- nal	Terselenggara nya permintaan bantuan	
5.	(Jika letak dan bentuk bom sudah diketahui). Berkoordinasi dengan guru untuk menginformasikan kepada seluruh peserta didik agar tetap tenang dan tidak mendekati lokasi bom	↓ □ ↓ ○				Kondisio- nal	Tersampaikan nya informasi kepada peserta didik.	

FLOWCHART SOP KEAMANAN





**KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN**

Jalan Pencil Nomor 47 ☎ (0287) 661119
Kutowinangun Kebumen – 54393
website : www.man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	MORA.06.05.CFM.01.SOP.15
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	16 Januari 2022
Tanggal Efektif	03 Januari 2015
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen



Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd
NIP.19800410 200501 1 003

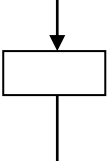
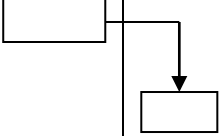
SOP PENGGUNAAN SARANA IBADAH

Dasar Hukum : Pedoman penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama.	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendataan kegiatan 2. Pendataan pelaku kegiatan 3. Pelaksanaan kegiatan 4. Pelaporan kegiatan
Keterkaitan 1. Tenaga pendidik 2. Tenaga kependidikan 3. Peserta didik 4. Lembaga social keagamaan	Peralatan/Perlengkapan Mimbar, pengeras suara, karpet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Definisi : 1. Masjid adalah pusat kegiatan keagamaan 2. Kegiatan yang dimaksud adalah kegiatan beribadah, sosial dan pengembangan seni budaya islam	

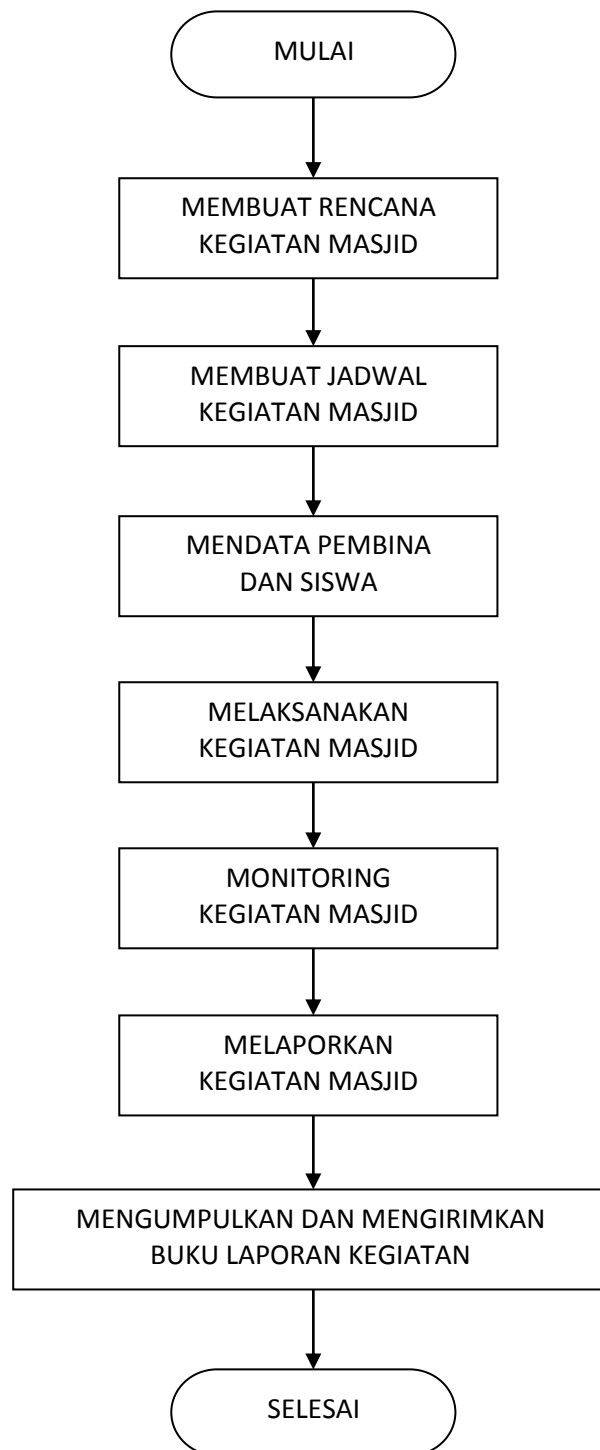
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Koord. Lab Keagamaan	Guru Agama	Siswa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat rencana kegiatan aktifitas masjid				TAPBM	Awal tahun pelajaran	Tersusunnya rencana kegiatan	
2.	Membuat jadwal kegiatan di masjid				Rencana kegiatan masjid	1 Hari	Tersusunnya jadwal	
3.	Mendata mentor/Pembina/Penceramah yang akan mengisi kegiatan				Jadwal undangan	2 Hari	Tersusunnya jadwal mentor	
4.	Mendata seluruh siswa yang akan mengikuti kegiatan di masjid				Absensi	Awal proses KBM	Terlaksananya pendataan kegiatan siswa	
5.	Mengikuti setiap kegiatan yang akan dilakukan di masjid				Buku kendali kegiatan siswa	Kondisional	Partisipasi siswa dalam kegiatan	
6.	Memonitor pelaksanaan kegiatan					Minimal setiap minggu	Terlaksananya monitoring	
7.	Melaporkan kegiatan dilakukan di masjid kepada				Buku kendali kegiatan siswa	Minimal setiap	Laporan kegiatan	



	orangtua untuk ditandatangani					minggu	masjid	
--	-------------------------------	--	--	--	--	--------	--------	--



No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Koord. Lab Keagamaan	Guru Agama	Siswa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
8.	Mengumpulkan buku laporan kegiatan yang telah ditandatangani oleh orangtua				Buku kendali kegiatan siswa	1 Hari	Terkumpulnya buku laporan kegiatan	
9.	Mengirimkan buku laporan kegiatan kepada penanggung jawab kegiatan atau guru agama				Buku kendali kegiatan siswa		Terkirimnya buku laporan kegiatan siswa	

FLOWCHART SOP SARANA IBADAH





**KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN**
Jalan Pencil Nomor 47 ☎ (0287) 661119
Kutowinangun Kebumen – 54393
website : www.man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	MORA.06.03.CFM.01.SOP.07
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	16 Januari 2022
Tanggal Efektif	03 Januari 2015
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
	  Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP.19800410 200501 1 003

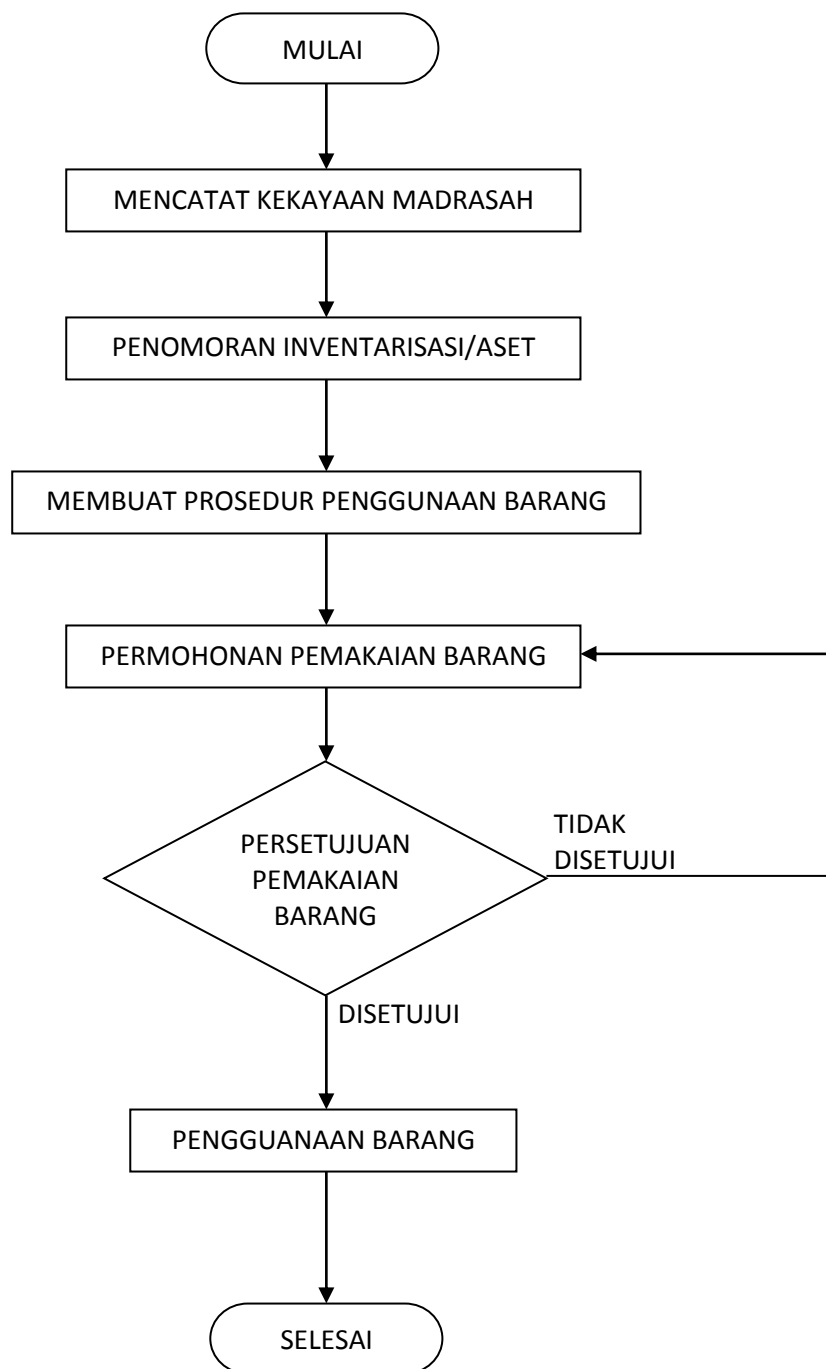
SOP PENGINVENTARISASIAN KEKAYAAN MADRASAH

Dasar Hukum : 1. UU No.17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara. 2. Panduan Penyusunan SOP di lingkungan Departemen Agama.	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Gedung Madrasah 2. Tanah Madrasah 3. Barang-barang Inventaris Madrasah.
Keterkaitan : 1. Pimpinan 2. Guru dan Karyawan. 3. Siswa dan Siswi Madrasah.	Peralatan/Perlengkapan 1. KIB 2. DIR
Peringatan 1. Data informasi kekayaan Madrasah tidak dapat dipertanggungjawabkan jika tidak jelas. 2. Diperlukan sebagai salah satu instrumen penting kelengkapan Madrasah.	Pencatatan dan Pendataan :
Definisi: Inventarisasi adalah suatu kegiatan yang berhubungan dengan segala hal menyangkut kekayaan Madrasah untuk dilakukan pencatatan, permohonan, dan prosedur penggunaan / pemakaiannya.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket	
		Kaur TU	Pelaksana	Pengguna	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1.	Melakukan pencatatan seluruh kekayaan Madrasah				Formulir	7 hari	Tercatatnya seluruh kekayaan Madrasah	
2.	Melakukan penomoran inventaris (Numerisasi) seluruh asset Madrasah.					5 hari	Numerisasi kekayaan Madrasah.	
3.	Membuat prosedur penggunaan barang-barang inventaris.					2 Hari	Prosedur Penggunaan barang inventaris.	
4.	Membuat permohonan pengajuan pemakaian barang inventaris yang ditujukan kepada Kaur TU					1 Hari	Surat izin penggunaan barang.	
5.	Memberikan persetujuan atau tidak terhadap pemakaian barang inventaris Madrasah.					1 hari	Persetujuan.	
6.	Menggunakan barang inventaris setelah mendapat persetujuan dari Kasubag. Umum.					Kondisional	Digunakannya barang inventaris.	


--	--	--	--	--	--	--	--	--

**FLOWCHART
SOP INVENTARISASI KEKAYAAN MADRASAH**












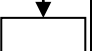

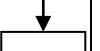
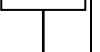
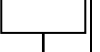

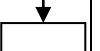

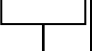

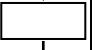
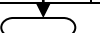
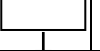
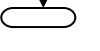



KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH ALIYAH 3 NEGERI KEBUMEN
 Jalan Pencil Nomor 47 ☎ (0287) 661119
 Kutowinangun Kebumen – 54393
 website : www.man3kebumen.sch.id



















Nomor SOP	MORA.06.05.CFM.01.SOP.16
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	16 Januari 2022
Tanggal Efektif	03 Januari 2015
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
 Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP.19800410 200501 1 003	

SOP PENGELOLAAN UNIT KESEHATAN SISWA

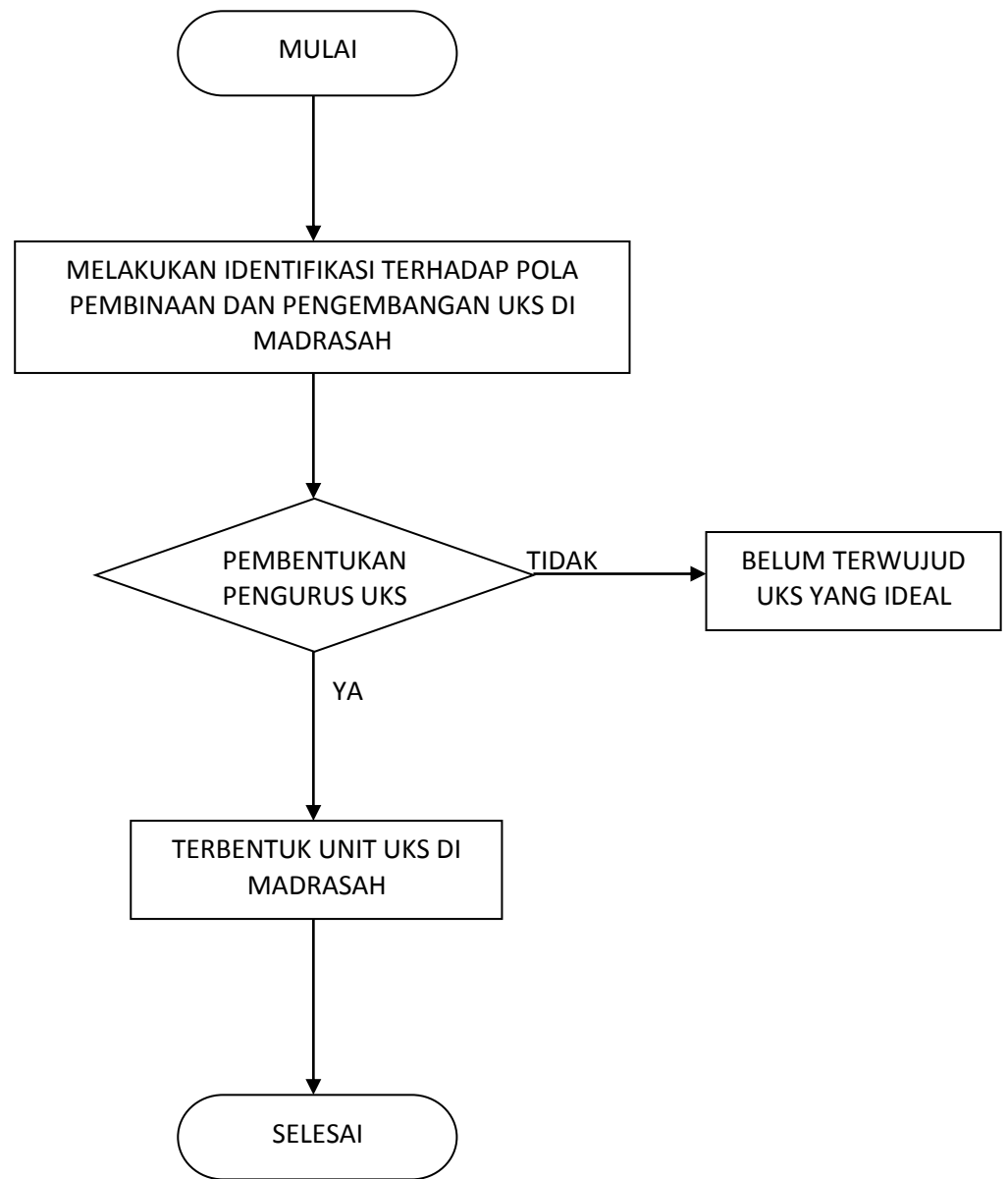
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang nomor 23 tahun 1992 tentang kesehatan. SKB 4 menteri tahun 2003 (Menkes, Mendiknas, Menag, Mendagri) tentang kebijakan pembinaan dan pengembangan UKS, Tim pembina UKS. Undang-undang No.23 tahun 1992 tentang kesehatan. Pedoman penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Ketenagaan, pendanaan dan sarana prasarana. Perencanaan tiga pokok : <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan kesehatan Pelayanan kesehatan Pembinaan lingkungan Madrasah Sehat Pelaksanaan Evaluasi Pelaporan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Puskesmas setempat	<ol style="list-style-type: none"> Ruang UKM OHP/LCD/Laptop Mading
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Perpustakaan memiliki fungsi edukatif, informatif, administratif, riset dan rekreatif yang berguna untuk menunjang kelancaran proses kegiatan belajar mengajar.	
<p>Definisi : Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) adalah suatu wahana untuk meningkatkan kemampuan hidup sehat dan sederajat kesehatan peserta didik sedini mungkin serta menciptakan lingkungan yang sehat.</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kamad	Tim UKS	Siswa	Dokter/in stansi terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Membentuk tim pengurus UKS dengan melibatkan unsur dari Madrasah, Guru, Komite Madrasah, OSIS, Puskesmas, dan unsur lain yang relevan	    				Juklak	Terbentuknya TIM pengurus UKS		
2.	Menerbitkan SK pengangkatan TIM	   					SK tim	3 Hari	
3.	Melakukan identifikasi pola pembinaan		   			Program kerja tahun sebelumnya	Terlaksananya identifikasi	2 Hari	
4.	Menyusun Program kerja UKS		   			Program kerja tahun lalu	Tersusunnya program kerja	1 Hari	
5.	Menganalisa kebutuhan (alat dan sarana penunjang UKS) sesuai dengan kemampuan madrasah.		   			Usulan dari setiap bidang	Terlaksananya analisa kebutuhan	1 Hari	
6.	Mengajukan analisa kebutuhan tsb kepada		  				Terlaksananya	1 Hari	

Kamad untuk disetujui.						pengajuan		
------------------------	--	--	--	--	--	-----------	--	--


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kamad	Tim UKS	Siswa	Dokter/institusi terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
7.	Melaksanakan 3 program pokok UKS								
	a. Pendidikan Kesehatan						Terlaksananya program pendidikan kesehatan	1 Kali / Bulan	
	b. Pelayanan Kesehatan						Terlayannya kebutuhan pelayanan kesehatan	Kondisional	
	c. Pembinaan lingkungan Madrasah sehat. (Jika diperLukan) melalui kerjasama Dengan orang tua murid, Instansi lain dan Masyarakat					Pamplet, Brosur, dll	Terciptanya lingkungan Madrasah yang sehat	1 Kali / Bulan	
8.	Mengadakan ekstrakurikuler Dokter Kecil (dokcil)					Program Kerja	Terlaksananya kegiatan ekstra	1 Kali / Bulan	
9.	Memonitoring Ruang UKS						Terlaksananya Monitoring	1 Kali / Minggu	
10.	Melakukan pengecekan atas:								
	a. Pelaksanaan kegiatan Dokcil					Form Monitoring	Terukur-nya pelaksanaan kegiatan	Setelah selesai kegiatan	
	b. Ketersediaan sarana dan prasarana seperti P3K, dll					P3K	Tersedia-nya sarana P3K	Kondisional	
11.	Menyampaikan laporan kepada tim pembina UKS Kecamatan dengan diketahui oleh Kamad						Tersampainya Laporan	1 Hari	
									

**FLOWCHART
SOP PENGELOLAAN UNIT KESEHATAN SISWA**



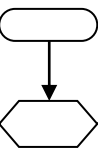



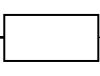
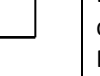

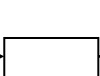
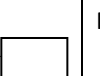

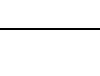
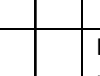




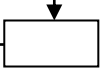
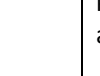


KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN
 Jalan Pencil Nomor 47 ☎ (0287) 381546
 Kutowinangun Kebumen – 54393
 website : www.man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	MORA.06.03.CFM.01.SOP.04
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2014
Tanggal Revisi	16 Januari 2022
Tanggal Efektif	05 Januari 2015
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
 Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410 200501 1 003	

SOP PENYUSUNAN ANGGARAN (APBN)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan kementerian agama 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Jenis anggaran Waktu penyusunan anggaran Proses penyusunan anggaran Unit yang terlibat Reencana Anggaran Madrasah
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> Kepala Madrasah Bendahara Rutin Staf Pembantu Bendahara 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Media, alat dan sumber dokumen</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir usulan program dan pendanaan Dokumen tahun lalu
<p>Definisi: Penyusunan anggaran non APBN adalah rangkaian kegiatan perencanaan pembiayaan kegiatan dalam kaitan yang dikuantifikasikan dalam bentuk rupiah yang bersumber dari APBN</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kamad	Bendahara	Staf Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun usulan program beserta rencana anggaran sesuai dengan formulir yang telah ditetapkan.				Formulir usulan program dan rencana anggaran.	7 Hari	Tersusunnya usulan program dan rencana anggaran	
2.	Mengajukan pembahasan program dan rencana anggaran				Daftar kegiatan dan rencana Program	1 Hari	Terlaksananya pembahasan	
3.	Mengkompilasi seluruh rencana anggaran menjadi anggaran				Hasil Pembahasan	3 hari	Terkumpulnya seluruh usulan program rencana anggaran	
4.	Memperbaiki program dan rencana anggaran sesuai dengan hasil usulan review				Hasil pembahasan	3 Hari	Terlaksananya pengembalian draft program dan rencana anggaran	
5.	Mengajukan draft perbaikan anggaran ke Kamad melalui Bendahara				Daftar revisi kegiatan dan anggaran	1 Hari	Terlaksananya pengajuan program dan rencana anggaran	
6.	Menyempurnakan RAPBM					1 Hari	Terlaksananya penyempurnaan RAPBM	

--	--	--	--	--	--	--	--


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kamad	Benda-hara	Staf Bend-ahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
7.	Mengajukan usulan atau RAPBM kepada Pejabat yang berwenang	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] style A fill:#fff,stroke:#000 style B fill:#fff,stroke:#000 style C fill:#fff,stroke:#000 </pre>			Daftar usulan RAPBM	1 Hari	Terlaksananya pengajuan	

**FLOWCHART
SOP PENYUSUNAN ANGGARAN (APBN)**





**KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH ALIYAH 3 NEGERI KEBUMEN**
Jalan Pencil Nomor 47 ☎ (0287) 661119
Kutowinangun Kebumen – 54393
website : www.man3kebumen.sch.id

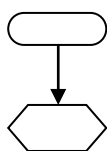
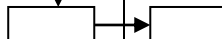





Nomor SOP	MORA.13.01.CFM.SOP3
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	16 Januari 2022
Tanggal Efektif	03 Januari 2015
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
 Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP.19800410 200501 1 003	

SOP PENYUSUNAN ANGGARAN (NON APBN)

Dasar Hukum : 1. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan kementerian agama	Kualifikasi Pelaksana 1. Jenis anggaran 2. Waktu penyusunan anggaran 3. Proses penyusunan anggaran 4. Unit yang terlibat 5. Reencana Anggaran Madrasah
Keterkaitan 1. Kepala Madrasah 2. Komite Sekolah 3. Wali siswa	Peralatan/Perlengkapan Media, alat dan sumber dokumen
Peringatan 1. Kegiatan diluar perencanaan harus mendapatkan persetujuan komite Madrasah 2. Kegiatan diluar persetujuan komite dapat dikategorikan penyimpangan	Pencatatan dan Pendataan 1. Formulir usulan program dan pendanaan 2. Dokumen tahun lalu

Definisi:

Penyusunan anggaran non APBN adalah rangkaian kegiatan perencanaan pembiayaan kegiatan dalam kaitan yang dikuantifikasikan dalam bentuk rupiah yang bersumber dari pungutan atau hibah yang berasal dari masyarakat dan atau pihak ketiga yang sifatnya baik mengikat maupun tidak mengikat.

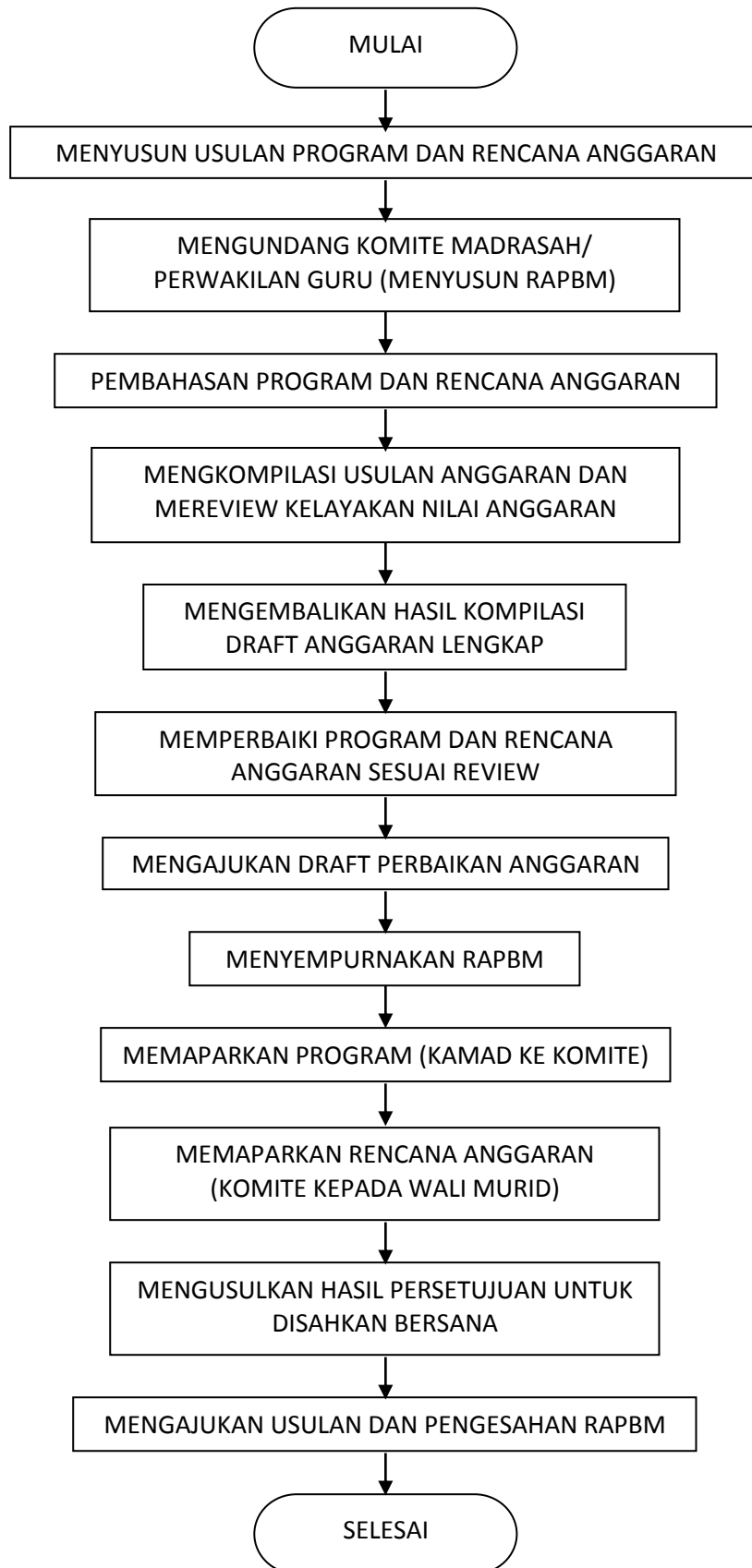
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pihak Madrasah	Kaur TU	Komite	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun usulan program beserta rencana anggaran sesuai dengan formulir yang telah ditetapkan.				Formulir usulan program dan rencana anggaran.	7 Hari	Tersusunnya usulan program dan rencana anggaran	
2.	Mengundang komite Madrasah/Perwakilan Guru untuk menyusun RAPBM				Undangan	1 Hari	Terkirimnya Undangan	
3.	Mengajukan pembahasan program dan rencana anggaran yang dilaksanakan bersama komite				Form usulan program rencana anggaran	1 Hari	Terlaksananya pembahasan	
4.	Mengkompilasi seluruh rencana anggaran menjadi draft anggaran lengkap				Hasil Pembahasan	3 hari	Terkumpulnya seluruh usulan program rencana anggaran	
5.	Mengembalikan hasil kompilasi draft anggaran lengkap ke Wakamad masing-masing					1 Hari	Terlaksananya pengembalian draft program dan rencana	



							anggaran	
--	--	--	--	--	--	--	----------	--


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Waka- mad/selu- ruh bidang	Kamad	Komite	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6.	Memperbaiki program dan rencana anggaran sesuai dengan hasil usulan review					3 Hari	Terlaksananya pengembalian draft program dan rencana anggaran	
7.	Mengajukan draft perbaikan anggaran ke Kamad melalui Bendahara/Kaur TU					1 Hari	Terlaksananya pengajuan program dan rencana anggaran	
8.	Menyempurnakan RAPBM					3 Hari	Terlaksananya penyempurnaan RAPBM	
9.	Memaparkan program dari Kamad ke komite					1 Hari	Terlaksananya pemaparan program	
10.	Memaparkan rencana anggaran dari komite kepada wali murid untuk mendapatkan persetujuan					1 Hari	Terlaksananya pemaparan rencana anggaran	
11.	Mengusulkan hasil persetujuan dari wali siswa kepada Kamad untuk disahkan bersama					1 Hari	Terlaksananya pengesahan usulan	
12.	Mengajukan usulan dan atau pengesahan RAPBM kepada pejabat yang berwenang					1 Hari	Terlaksananya pengajuan	

**FLOWCHART
SOP PENYUSUNAN ANGGARAN (NON APBN)**





**KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN**
Jalan Pencil Nomor 47 ☎ (0287) 661119
Kutowinangun Kebumen kode Pos 54393
website : www.man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	MORA.12.01.CFM.03.SOP.02
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	16 Januari 2022
Tanggal Efektif	03 Januari 2015
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
  Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410 200501 1 003	

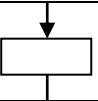
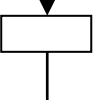
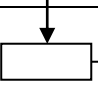
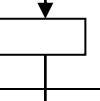
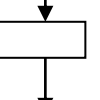
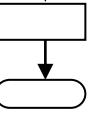
SOP PERSURATAN DINAS

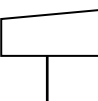
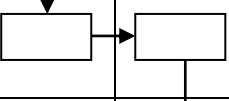
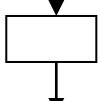
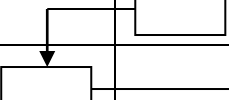
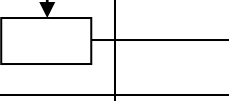
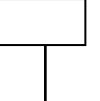
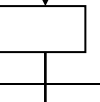
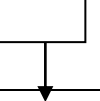
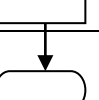
Dasar Hukum : 1. Pedoman penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana 1. Jenis Surat 2. Distribusi Surat 3. Otorisasi penerimaan dan pengiriman surat 4. Dokumen yang digunakan
Keterkaitan 1. Bagian Tata Usaha 2. Arsiparis 3. Unit yang terlibat	
Peringatan Jika tidak dilaksanakan maka dokumen tidak terkelola dengan baik	
Definisi: Persuratan adalah kegiatan dokumentasi surat masuk dan keluar pada tingkat Madrasah dan pendistribusiannya pada orang/unit yang berkepentingan	
Peralatan/Perlengkapan Panduan tata persuratan, komputer, mesin ketik, kertas	
Pencatatan dan Pendataan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kamad	Kaur TU	pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
A.	Surat Masuk							
1.	Menerima surat masuk					10 Menit	Diterimanya surat	
2.	Menyerahkan surat kepada Kaur Tata Usaha					10 Menit	Kaur TU menerima surat	
3.	Menyerahkan surat untuk dipilih dan diberi kode surat (penting dan biasa) dilampiri blangko disposisi					10 Menit	Kodefikasi surat	
4.	Mencatat Hal surat dalam lembar disposisi dan meneruskannya kepada Kepala Madrasah					10 Menit	Terlaksananya pencatatan hal surat	
5.	Menyortir, memilah, dan mencatat surat sesuai kode dari disposisi				Kartu kendali putih	1 Hari	Surat tersortir	
6.	Menerima, memaraf dan mengembalikan kartu kendali					10 Menit	Paraf pada kartu kendali	
7.	Menyimpan kartu kendali putih					10 Menit	Tersimpannya kartu kendali	



8.	Mengantar surat kepada Kepala Madrasah					10 Menit	Kamad menerima surat	
----	--	---	--	--	--	----------	----------------------	--

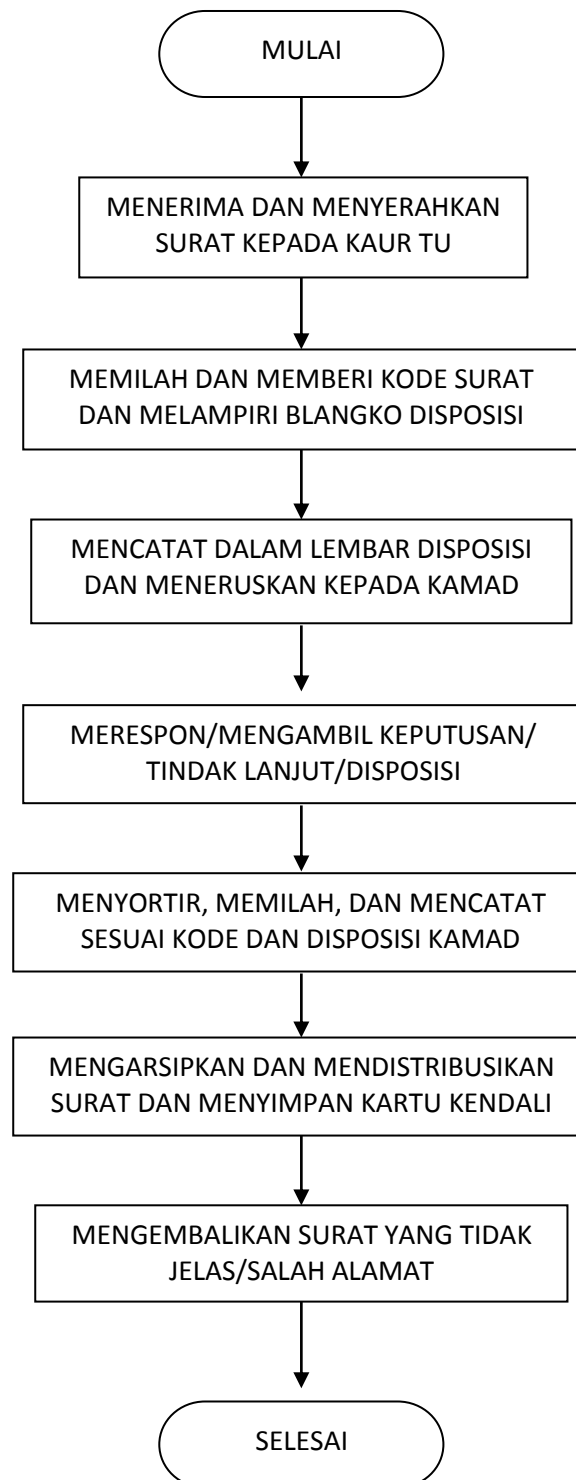
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kamad	Kaur TU	pelaksana	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
9.	Membaca dan memahami maksud isi surat					1 Hari	Terbacanya surat	
10.	Merespon/mengambil keputusan/tindak lanjut					1 Hari	Kamad memberi respon	
11.	Membuat disposisi langsung kepada yang berkepentingan					1 Hari	Disposisi kamad	
12.	Mendistribusikan surat sesuai lembar disposisi					1 Hari	Surat terdistribusi	
13.	Mengarsipkan surat dan menyimpan kartu kendali kuning					10 Menit	Terarsipnya surat dan kartu kendali	
14.	Mengembalikan surat yang tidak jelas/salah alamat					Kondisional	Surat salah/alamat tidak jelas terkirim kembali	

B. Surat Keluar								
1.	Menerima dan menindaklanjuti memo/nota/disposisi				Disposisi pada surat masuk, memo/nota atasan	10 Menit	Diterimanya disposisi pada surat masuk, memo/nota atasan	
2.	Meneruskan kepada Kaur TU/pelaksana untuk mengkonsep surat keluar					1 Hari	Konsep surat keluar	
3.	Memproses Penerbitan Surat sesuai petunjuk Kepala Madrasah					1 Hari	Surat	
4.	Memberi paraf					10 Menit	Paraf	
5.	Memeriksa dan menandatangani surat					1 Hari	Surat ditandatangani	
6.	Mencatat dan melakukan penomoran surat				Buku agenda keluar atau kartu kendali	10 Menit	Pencatatan dan penomoran surat	
7.	Memasukkan surat ke amplop				Amplop surat	5 Menit	Surat siap dikirim	
8.	Mengirim surat ke alamat tujuan surat langsung / via pos				Perangko	Kondisional	Surat terkirim	
9.	Menyimpan copy surat sebagai arsip					10 Menit	Tersimpannya arsip surat	

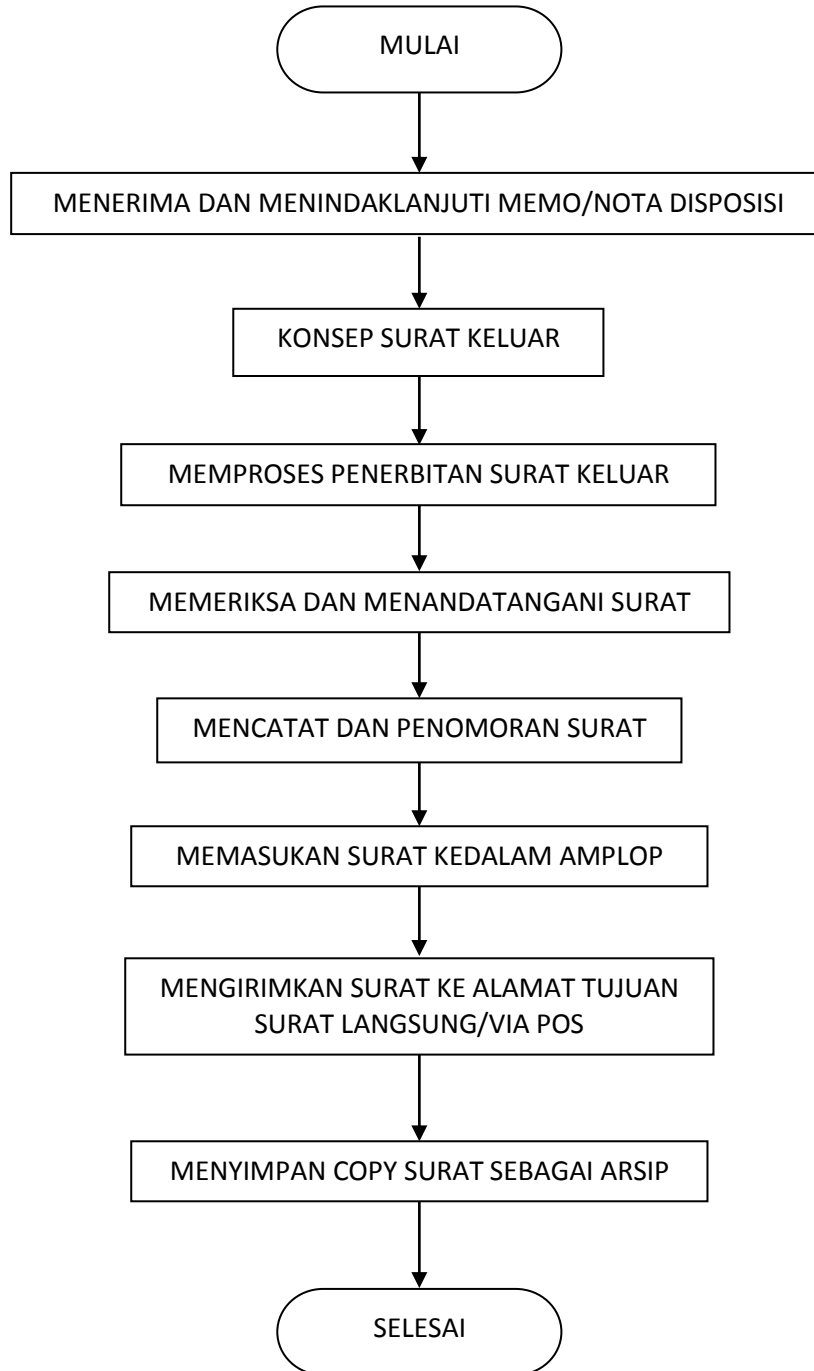


							surat keluar	
--	--	--	--	--	--	--	--------------	--

**FLOWCHART SOP PERSURATAN DINAS
A. SURAT MASUK**



A. SURAT KELUAR





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3**

Jl. Pencil No. 47 Telp. (0287) 661119 Kutowinangun Kebumen 54393
Telp. (0287) 661119 ; Faksimili (0287) 661536
Website : www.mankutowinangun.sch.id

Nomor SOP MORA.11.06.CM.02.SOP.02

Tanggal Pembuatan 3 Januari 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 22 Januari 2022

Disahkan oleh




NAMA SOP PENYUSUNAN TEKNIS PENETAPAN TIM ZONA INTEGRITAS

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA							
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No 28 Tahun 2009 Tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari KKN Permenpan dan RB No 10 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM di Lingkungan Instansi Pemerintah KMA No 633 Tahun 220 Tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Kementerian Agama PMA No 19 Tahun 2019 Tentan Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 		<ol style="list-style-type: none"> Sarjana Pelaksana yang mampu mengoperasikan komputer Pelaksana yang mampu menangani administrasi 							
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN							
		<ol style="list-style-type: none"> Lembar disposisi Laptop/Komputer Buku Kendali/ Alat Tulis Printer 							
PERINGATAN		PENCATATAN/ PENDATAAN							
Tanpa adanya Tim Zona Integritas, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan		Terbentuknya Tim Zona Integritas							
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kamad	Ka TU	Wahum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Madrasah melakukan persiapan pembentukan Tim Zona Integritas					Konsep Rakor	15 menit	Konsep Surat	
2	Kamad memerintahkan Ka TU membuatkan Nota dinas Rakor kepada waka Humas dan penyelenggara					Konsep Rakor	5 menit	Nota Dinas	
3	Kepala TU memerintahkan Waka Humas membuat Nota Dinas					Konsep Nota Dinas Komputer	15 menit	Nota Dinas	
4	Pelaksana membuat Nota Dinas dan ditandatangani oleh Kamad					Nota Dinas	5 menit	Diterima Nota Dinas	








**KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN**

JAWA TENGAH
Alamat : Jalan Pencil no. 47 Kutowinangun Kebumen
Telp.0287-661119 email :mankutowinangun@kemenag.go.id

No. Dokumen	MORA.11.06.CFM.02.SOP.05
Tgl Pembuatan	2 Maret 2022
Tgl Revisi	24 Agustus 2023
Tgl Efektif	2 April 2022
Disahkan Oleh	Kepala MAN 3 Kebumen  Ahmad Sultoni, S.Pd., M.Pd. NIP. 198004102005011003

DASAR HUKUM : 1. Keputusan Menteri Agama Nomor 95 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat (Duma) dan Whistle Blowing System (WBS) di lingkungan Kementerian Agama 2. SK Kepala Madrasah	KUALIFIKASI PELAKSANAAN : 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan benturan kepentingan 2. Data dan Informasi terkait tentang benturan kepentingan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Laptop/Komputer 2. Printer 3. Alat tulis
PERINGATAN : Apabila SOP kegiatan ini tidak dilaksanakan maka dapat terjadi pengambilan keputusan yang tidak obyektif	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft file dan hard copy

**SOP PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN PADA MAN 3
KEBUMEN**

No	KEGIATAN	Pelaksana				Sekretariat Itjen	Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Atasan Langsung	Kepala Unit Kerja	Tim Penangana Benturan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menyampaikan surat pernyataan potensi benturan kepentingan kepada atasan lagsung						Surat Pernyataan	1 Hari	Surat Pernyataan	
2	Menerima surat pernyataan potensi benturan kepentingan dan memeriksa tentang kebenaran laporan pegawai selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Unit Kerja						Surat Pernyataan	1 Hari	Surat Pernyataan	
3	Menerima potensi benturan kepentingan dan memonitoring langkah penyelesaian yang diambil oleh atasan langsung serta melaporkan kepada Tim Penanganan Benturan Kepentingan						Surat Pernyataan	2 Hari	Surat Pernyataan	
4	Menerima dan merekapitulasi potensi benturan kepentingan dan memonitor hasil pelaksanaan penanganan benturan kepentingan yang telah dilakukan pegawai maupun pimpinan unit kerja serta melaporkan hasilnya						Surat Pernyataan	2 Hari	Laporan Monev Benturan Kepentingan	
5	Menerima laporan hasil pelaksanaan penanganan benturan kepentingan tiap bulan						Laporan Monev Benturan Kepentingan	1 Hari	Laporan Monev Benturan Kepentingan	



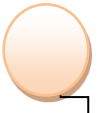

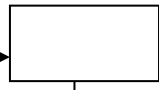
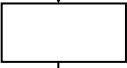

KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN

Alamat: Jalan pencil no 47 kutowinangun kebumen

Nomor SOP	MORA A.II.04.CFM.01.SOP.15
Tanggal Pembuatan	2 MARET 2022
Tanggal Revisi	24 Agustus 2023
Tanggal Efektif	2 APRIL 2022
Disahkan Oleh	Kepala MAN 3 Kebumen  H.Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410200501100

**SOP PEMBERIAN KOMPENSASI TERHADAP
PELAYANAN YANG TIDAK SESUAI STANDAR PELAYANAN**


DASAR HUKUM	Kualitas Pelaksana
1. Keputusan Menteri Nomor 168 Tahun 2020 tentang Pedoman penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama. 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1. Mengusai standar pelayanan 2. Mengusai kemampuan problem solving 3. Mengusai komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Mengajukan permohonan surat	1. Lembar kerja 2. Komputer/Laptop 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN
Jika SOP pemberian kompensasi terhadap pelayanan yang tidak sesuai standar pelayanan ini tidak dibuat, maka penerima layanan tidak menerima kompensasi atas aduan yang diajukan.	1. Dokumen arsip disimpan sebagai data digital dan hasil print out.

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			ket
		Petugas PTSP	Kamad	Petugas Pemberi layanan	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Menerima bentuk aduan ketidaksesuaian pelayanan baik via online maupun offline				Link aduan, kotak saran	5 menit	Terlayani nya pengaduan	
2	Menerima laporan aduan dari petugas PTSP				Laporan dan bukti ketidaksesuaian pelayanan	10 menit		
3	Menerima pemerintah dari kepala Madrasah untuk memperbaiki pelayanan yang tidak sesuai					5 menit		
4	Memberikan perbaikan pelayanan					Opsional	Pelayanan yang sesuai standar pelayanan	
5	Menerima laporan bahwa pelayanan sudah diperbaiki sesuai standar pelayanan dan memberikan kompensasi berupa cinderamata kepada penerima layanan						Kepuasan penerima layanan	



KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN

Alamat : Jalan Pencil Nomor 47, Kutowinangun
Telp. (0287) 661119 email :mankutowinangun@kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.11.06.CFM.02.SOP.06
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	24 Agustus 2023
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan Oleh	Kepala MAN 3 Kebumen  H.Ahmad Sultoni, S. Pd. I, M. Pd NIP. 198004102005011003

NAMA SOP : UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DASAR HUKUM	Kualitas Pelaksana
1. Implementasi Instruksi Presiden No. 10 Tahun 2016 tentang Aksi pencegahan dan pemberantasan Korupsi 2. UU No. 31/1999 jo.UU No. 20.Tahun 2001 tentang Korupsi	Memiliki Integritas dan Dedikasi Memahami Prosedur Pelaporan Gratifikasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1 Kertas dan Alat Tulis 2 Komputer 3 Printer
PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN
Apabila SOP penerimaan gratifikasi terkait kedinasan tidak dilakukan maka beresiko terjadi Gratifikasi	1. Hasil Konsultasi Direkam/dicatat dan ditanda tangani oleh pelapor. Kemudian disimpan sebagai data Elektronik manual

ALUR PELAPORAN GRATIFIKASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelapor	UPG	Madrasah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan laporan penerimaan gratifikasi					Bukti pendukung	60 menit	hasil riveiu telah menerima barang gratifikasi	
2	Reviu dan menyusun memo penerimaan gratifikasi					Bukti pendukung	30 menit	Konsep memo penetapan status gratifikasi dan riveiu penerimaan gratifikasi	
3	Rekapitulasi laporan mingguan kepada Kepala Madrasah Madrasah					Bukti pendukung	30 menit	Laporan penerimaan gratifikasi	Laporan mencantumkan usulan penentuan kepemilikan barang gratifikasi
4	Meneruskan laporan penerimaan gratifikasi kepada Kepala Madrasah					Hasil riveiu penerimaan gratifikasi dan bukti pendukung	15 menit	Tanda terima pengiriman gratifikasi kepada Kepala Madrasah	Aktifitas di luar UPG
5	Penetapan/tindak lanjut terhadap laporan gratifikasi					Surat penetapan barang gratifikasi	15 menit	Laporan penetapan barang gratifikasi	
6	Barang dikembalikan					Surat tanda terima dikembalikannya barang gratifikasi			
5	Menerima memo penetapan gratifikasi dalam kedinasan dan meneruskan barang gratifikasi kepada UPG					Surat penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi			Aktifitas di luar UPG
6	Menerima memo penetapan gratifikasi dalam kedinasan dan pemanfaatannya dikembalikan ke pelapor					Surat penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi			Aktifitas di luar UPG
7	Mengelola barang hasil gratifikasi					Surat penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi	30 menit	Laporan penerimaan barang gratifikasi	

PENETAPAN GRATIFIKASI KEDINASAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Anggota	Ketua UPG	Kepala Madrasah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan rivieu terhadap laporan penerimaan gratifikasi					Bukti pendukung	60 menit	hasil rivieu telah menerima barang gratifikasi	
2	Menyusun memo rekomendasi pemanfaatan barang/jasa yang ditetapkan sebagai gratifikasi dalam kedinasan					Bukti pendukung dan hasil reviu telaah penerimaan gratifikasi	60 menit	Konsep memo penetapan status gratifikasi dan rivieu penerimaan gratifikasi	
3	Periksa dan tanda tangan memo					Konsep terima penyaluran barang hasil gratifikasi	15 menit	Memo penetapan status gratifikasi	
4	Menerima memo penetapan gratifikasi dalam kedinasan						15 menit	Laporan tanda terima penyerahan gratifikasi	Lembaga sosial/yayasan terdekat

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Pelapor	UPG	Kepala Madrasah	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Laporan gratifikasi makanan mudah rusak disertai dokumen disertai foto bukti penyerahan bahan makanan					Bukti pendukung	60 menit		
2	Form laporan dan foto pendukung					Laporan tanda terima gratifikasi	30 menit		
3	Reviu tim UPG terhadap laporan penerimaan gratifikasi					Konsep terima penyaluran barang hasil gratifikasi	15 menit		
4	UPG meneruskan laporan gratifikasi makanan mudah rusak ke Kepala Madrasah					Hasil riviu telaah penerimaan gratifikasi dan surat penyerahan laporan gratifikasi			
5	Kepala Madrasah menerbitkan SK tentang penerimaan gratifikasi kepada pelapor dan tembusan kepada UPG					SK penetapan gratifikasi oleh Kepala Madrasah	30 menit	Tanda terima penyerahan laporan gratifikasi kepada Kepala Madrasah	

5	Menerima memo penetapan gratifikasi dalam kedinasan dan meneruskan barang gratifikasi kepada UPG					Surat penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi			Aktifitas di luar UPG
6	Menerima memo penetapan gratifikasi dalam kedinasan dan pemanfaatannya dikembalikan ke pelapor					Surat penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi			Aktifitas di luar UPG
7	Mengelola barang hasil gratifikasi					Surat penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi	30 menit	Laporan penerimaan barang gratifikasi	


PELAPORAN GRATIFIKASI TERHADAP MAKANAN YANG MUDAH RUSAK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Pelapor	UPG	Kepala Madrasah	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Laporan gratifikasi makanan mudah rusak disertai dokumen disertai foto bukti penyerahan					Bukti pendukung	60 menit		
2	Form laporan dan foto pendukung					Laporan tanda terima gratifikasi	30 menit		
3	Reviu tim UPG terhadap laporan penerimaan gratifikasi					Konsep terima penyaluran barang hasil gratifikasi	15 menit		
4	UPG meneruskan laporan gratifikasi makanan mudah rusak ke Kepala Madrasah					Hasil riviu telaah penerimaan gratifikasi dan surat penyerahan laporan			
5	Kepala Madrasah menerbitkan SK tentang penerimaan gratifikasi kepada pelapor dan tembusan kepada UPG					SK penetapan gratifikasi oleh Kepala Madrasah	30 menit	Tanda terima penyerahan laporan gratifikasi kepada Kepala Madrasah	











KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN

Alamat : Jalan Pencil Nomor 47, Kutowinangun, Kebumen
Telp.(0287)661119; (0287)661536email
:mankutowinangunkbm@yahoo.com

<p>No. Dokumen</p> <p>Tgl Pembuatan</p> <p>Tgl Revisi</p> <p>Tgl Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p>	<p>MORA. 11.06.CFM.02.SOP.07</p>
	<p>2 Maret 2022</p>
	<p>24 Agustus 2023</p>
	<p>2 April 2022</p>
	<p>Kepala MAN 3 Kebumen</p>  <p>H.Ahmad Sultoni, S.Pd. I, M. Pd NIP. 198004102005011003</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <p>1. Keputusan Menteri Agama Nomor 95 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat (Duma) dan Whistle Blowing System (WBS) di lingkungan Kementerian Agama</p> <p>2. SK Kepala Madrasah</p> <p>KETERKAITAN :</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</p> <p>1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan Whistle Blowing System</p> <p>2. Data dan Informasi terkait tentang Whistle Blowing System</p> <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <p>1. Laptop/Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Alat tulis</p> <p>PERINGATAN :</p> <p>Apabila SOP kegiatan ini tidak dilaksanakan maka dapat terjadi pengambilan keputusan yang tidak obyektif</p>
	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft file dan hard copy</p>

WHISTLE BLOWING SYSTEM PROCEDURE


NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN ...
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN	KEPALA MADRASAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melaporkan pelanggaran baik melalui Website atau kotak aduan				Tempat pengaduan WBS pada website / kotak aduan	15 menit		
2	Memeriksa dan merekap hasil laporan pelanggaran setiap akhir bulan yang terdapat pada website ataupun kotak aduan					30 menit	Rekap laporan pelanggaran	
3	Meneruskan laporan aduan kepada kepala madrasah					1 hari		
4	Laporan pelanggaran diterima Kepala dan Manajemen madrasah menindaklanjuti pelanggaran dan menyelesaikannya.							
5	Laporan pelanggaran dapat diselesaikan							
6	Laporan pelanggaran tidak dapat diselesaikan . Laporan pelanggaran diteruskan ke Itjen							
								



 <p style="text-align: center;">KANTOR KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN Jl. Pencil No 47 Kutowinangun Kebumen 54393</p>		Nomor SOP	MORA.12.05CFM.03.SOP.03						
		Tanggal Pembuatan	15/01/2021						
		Tanggal Revisi	10 April 2023						
		Tanggal Efektif	01 Desember 2021						
		Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen						
		 Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 198004102005011003							
SOP PELAYANANAN MUTASI PNS									
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana							
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian wewenang Pengangkatan Pemindeh dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi		1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan mutasi PNS 2 Memahami proses pelaksanaan mutasi PNS 3 Memiliki kemampuan teknis komputer/laptop							
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan							
1. SOP Pembuatan Surat Tugas 2. SOP Pembuatan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan 3. SOP Pembuatan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas 4. SOP Pelayanan Permintaan Data		1 ATK 2 Perangkat komputer dan perlengkapannya 3 Pedoman dan juknis							
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan							
1. Persyaratan pelayanan mutasi Pegawai Negeri Sipil harus lengkap, apabila belum lengkap maka usulan mutasi tidak diproses		1 Aplikasi Simpeg 2 Aplikasi SAPK 3 Buku kendali dokumen MAN 3 Kebumen							
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		PILAM	Kepala Kantor	Kasubbag TU	Korpel	Kanwil	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan usulan mutasi pegawai	○					Surat permohonan dan persyaratannya	15 menit	Surat permohonan
2	Memproses dan mendisposisikan usulan mutasi pegawai ke Kepala Urusan TU.	→	□				Surat permohonan dan persyaratannya	15 menit	Disposisi
3	Memproses dan mendisposisikan usulan mutasi pegawai ke kepegawaian.		→	□			Disposisi	15 menit	Disposisi
4	Menindaklanjuti usulan mutasi pegawai dengan membuat konsep surat pengantar, jika setuju diberi paraf dan ditujukan ke Kemenag Kebumen		→	□	→	□	Disposisi	15 menit	Disposisi
5	Memeriksa konsep surat pengantar. Jika setuju, diberi paraf dan menyerahkan ke Kepala Kantor. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Kepegawaian untuk diperbaiki.		→	◇	Ya	→	Konsep surat pengantar dan persyaratannya	15 menit	Konsep surat pengantar dan persyaratannya
6	Memeriksa konsep surat pengantar mutasi, jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju diberi jawaban.		→	◇	Tidak	→	Konsep surat pengantar dan persyaratannya	15 menit	surat pengantar
7	Memerintahkan pegawai untuk membuat persetujuan mutasi dan ditanda tangani pimpinan.		→	→	→	□	surat pengantar	1 hari	surat pengantar
8	Menerima penerbitan dan pengiriman SK mutasi pegawai dari Kanwil Prov. Jateng, Semarang dan mendokumentasikan SK mutasi Pegawai		→	→	→	□	SK mutasi pegawai		SK mutasi pegawai
9	Menyerahkan SK mutasi pegawai ke Petugas PILAM untuk didistribusikan kepada pemohon.	○					SK mutasi pegawai	10 menit	SK mutasi pegawai



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3

Jl. Pencil No. 47 Telp. (0287) 661119 Kutowinangun Kebumen 54393
 Telp. (0287) 661119 ; Faksimili (0287) 661536
 Website : www. man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	MORA.11.04.CFM.01.SOP.17
Tanggal Pembuatan	10 April 2023
Tanggal Revisi	24 Agustus 2023
Tanggal Efektif	10 Mei 2023
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen  Sultoni, S.Pd.I, M.Pd 19800410200511003
NAMA SOP	SOP WA LAYANAN INFORMASI ONLINE

DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA						
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik			1. Memiliki integritas dan dedikasi 2. Memiliki kecakapan berkomunikasi dengan baik						
KETERKAITAN			PERALATAN/ PERLENGKAPAN						
1. SOP Pelayanan Publik			1. Handphone (WA)						
PERINGATAN			PENCATATAN/ PENDATAAN						
Jika SOP Legalisasi Dokumen ini tidak dibuat maka pelayanan legalisasi tidak baik			Legalisasi dokumen tidak dipungut biaya (ongkos kirim ditanggung pemohon)						
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadmi nistrasi	Kamad			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan informasi					Menerima wa	5 menit	Informasi	
2	Memberikan informasi yang dibutuhkan					Merespons wa	5 menit	Informasi	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3

Jl. Pencil No. 47 Telp. (0287) 661119 Kutowinangun Kebumen 54393
Telp. (0287) 661119 ; Faksimili (0287) 661536
Website : www. man3kebumen.sch.id

Nomor SOP MORA.11.04.CFM.01.SOP.16

Tanggal Pembuatan 10 April 2023

Tanggal Revisi 24 Agustus 2023

Tanggal Efektif 10 Mei 2023

Disahkan oleh Kepala MAN 3 Kebumen



Ad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd
N.P. 19800410200511003


NAMA SOP **SOP WA LAYANAN**
ADMINISTRASI ONLINE

DASAR HUKUM				KUALIFIKASI PELAKSANA					
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2009 tentang informasi dan transaksi elektronik 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik				1. Memiliki integritas dan dedikasi 2. Memiliki kecakapan pengadministrasi umum					
KETERKAITAN				PERALATAN/ PERLENGKAPAN					
1. SOP Pelayanan Publik				1. Buku Notulen Administrasi 2. Resi Bukti Pembayaran					
PERINGATAN				PENCATATAN/ PENDATAAN					
Jika SOP Legalisasi Dokumen ini tidak dibuat maka pelayanan legalisasi tidak baik				Legalisasi dokumen tidak dipungut biaya (ongkos kirim ditanggung pemohon)					
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadmi nistrasi	Kamad			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengecek transfer pembayaran					Menerima dan mengecek bukti transfer	5 menit	Bukti transfer	
2	Mencatat dalam buku notulen pembayaran					Bolpoint,	2 menit	Bukti transfer	
3	Memberikan kwitansi/bukti pembayaran kepada pemohon					Kwitansi pembayaran	2 menit	Kwitansi pembayaran	







KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3

Jl. Pencil No. 47 Telp. (0287) 661119 Kutowinangun Kebumen 54393
 Telp. (0287) 661119 ; Faksimili (0287) 661536
 Website : www. man3kebumen.sch.id

Nomor SOP	MORA.11.04.CFM.01.SOP.18
Tanggal Pembuatan	10 April 2023
Tanggal Revisi	24 Agustus 2023
Tanggal Efektif	10 Mei 2023
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
	
NAMA SOP	SOP WA LAYANAN PENGADUAN ONLINE

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2009 tentang informasi dan transaksi elektronik 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1. Memiliki integritas dan dedikasi 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Publik	1. Handphone (WA)
PERINGATAN	PENCATATAN/ PENDATAAN
Jika SOP Legalisasi Dokumen ini tidak dibuat maka pelayanan legalisasi tidak baik	Legalisasi dokumen tidak dipungut biaya (ongkos kirim ditanggung pemohon)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Admin	Pejabat		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengaduan WA		↓		Menerima WA pengaduan	2 menit	WA aduan	
2	Menyampaikan aduan ke pejabat terkait				WA aduan	5 menit	Tindak lanjut aduan	
3	Menerima solusi dari pejabat terkait		←		Informasi tindak lanjut	15 menit	Informasi tindak lanjut	
4	Menyampaikan solusi ke pemohon aduan		↓		Informasi tindak lanjut	2 menit	Informasi tindak lanjut	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3
Jl. Pencil No. 47 Telp. (0287) 661119 Kutowinangun Kebumen 54393
Telp. (0287) 661119 ; Faksimili (0287) 661536
Website : www. man3kebumen. sch. id

Nomor SOP	MORA.06.07.CFM.01.SOP.19
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	24 Agustus 2023
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan Oleh	Kepala Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen H. Ahmad Sulthoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410200511003
NAMA SOP	SOP PEMANFAATAN APLIKASI SISTEM INFORMASI AKADEMIK (SIA)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permendikbud No. 53 Tahun 2015 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pendidik dan Satuan Pendidikan pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah	1. Memiliki integritas dan dedikasi 2. Memiliki kecakapan pengoperasian aplikasi
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar	1. Laptop/Komputer/HP
PERINGATAN	PENCATATAN/ PENDATAAN
Jika SOP Legalisasi Dokumen Ini tidak dibuat maka pelayanan legalisasi tidak baik	Legalisasi dokumen tidak dipungut biaya (ongkos kirim ditanggung pemohon)

1. Pengertian	Aplikasi berbasis web yang dirancang untuk melakukan proses pengelolaan data akademik dan data terkait lainnya.
2. Tujuan	1. Penataan data dalam pengelolaan akademik 2. Memudahkan penyampaian informasi kegiatan administrasi akademik, contoh : Informasi kelulusan 3. Pengolahan nilai 4. Pengarsipan nilai
3. Referensi	1. PP No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan 2. Permendikbud No.23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan 3. Permendikbud No. 53 Tahun 2015 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pendidik dan Satuan Pendidikan pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
4. Langkah-langkah	1. Admin menginput data pendidik dan peserta didik 2. Admin menginput data mapel masing-masing guru sesuai SK Pembagian Tugas 3. Admin menyetting data wali kelas 4. Admin menginformasikan guru untuk mengentry nilai 5. Guru mengentry nilai ke aplikasi SIA 6. Guru mendownload template nilai dari SIA 7. Guru mengupload template SIA ke RDM (Raport Digital Madrasah)