








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	20 Januari 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
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik KMA RI NO 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kemenag RI KAM NO 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kemenag RI 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tata persuratan dinas/ umum Mamahami pola kearsipan dan dokumentasi
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kehumasan SOP Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> MAP Arsip Folder Almari Penyimpanan Kartu Kendali/ lembar disposisi Buku Agenda Masuk 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	20 Januari 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	20 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
	 Ahmad Sulthoni, 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 20 Januari 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	20 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen



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

	NAMA SOP	PEMBAGIAN IJAZAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas 2. UU No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Permendiknas No. 22 Tahun 2006 Tentang Standar Isi 4. Permendiknas No 41 Tahun 2007 Tentang standar Proses	1. Memahami tentang pembagian Ijazah	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
1. Waka Kurikulum 2. Kaur TU 3. Guru dan Karyawan 4. Wali siswa 5. Kepala Madrasah	1. Meja kursi dan alat tulis lainnya 2. Seperangkat Komputer lengkap 3. Ijazah 4. Ruang kelas	
PERINGATAN	PENCATATAN/ PENDATAAN	
1. Ijazah adalah hak setiap peserta didik yang telah dinyatakan lulus pada jenjang satuan pendidikan 2. Ijazah merupakan suatu bukti bahwa siswa telah selesai menempuh pendidikan pada jenjang satuan pendidikan	1. Pembuatan surat pemberitahuan 2. 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	Terbagikan nya 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

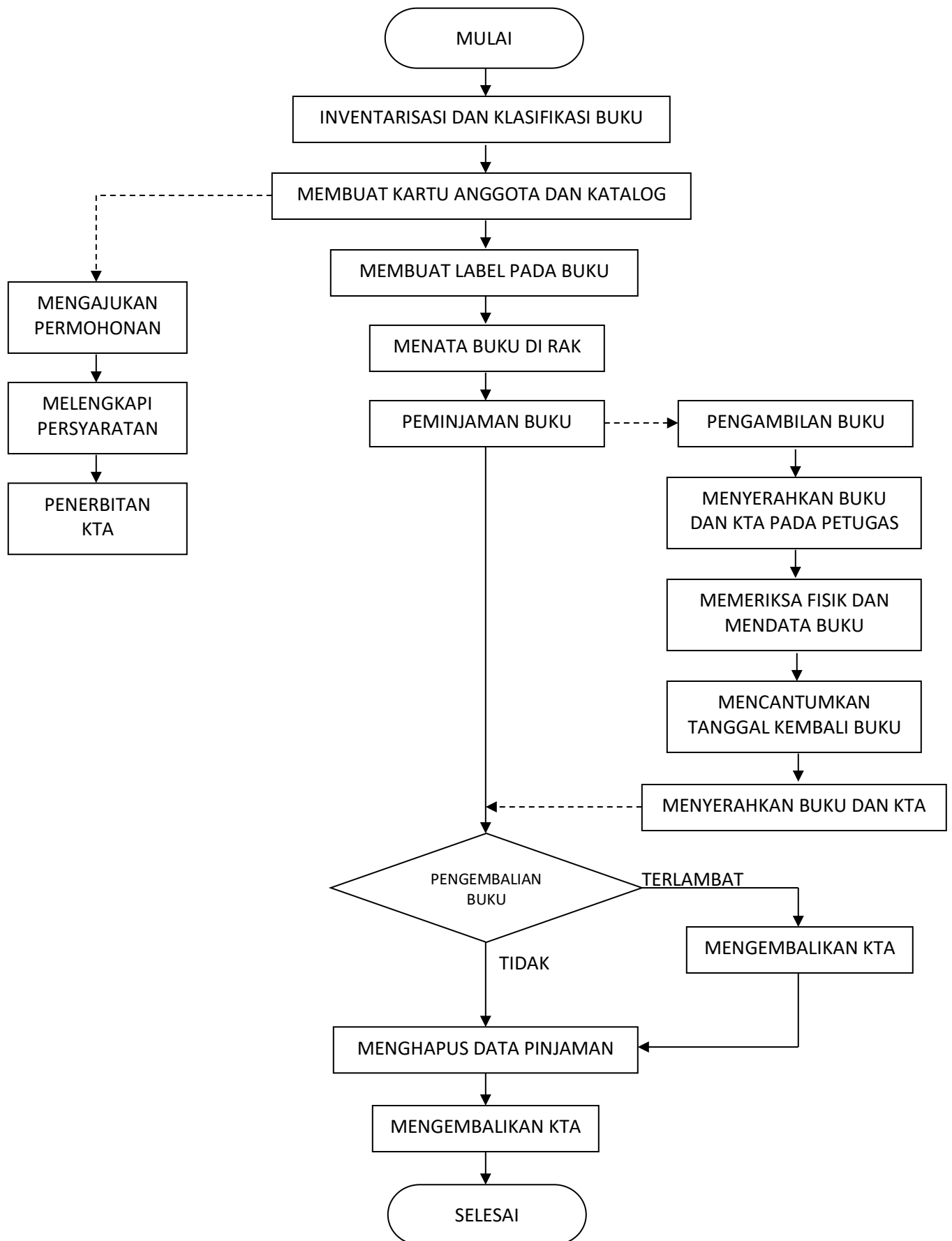
Nomor SOP	MORA.06.07 CFM.01.SOP.14
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	20 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen  Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410200511003
NAMA SOP	PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH (SKPI)

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	

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	Diserhkannya 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 berikutnya 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	20 Januari 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	20 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410200511003
NAMA SOP	PELAKSANAAN 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 panitia 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	20 Januari 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

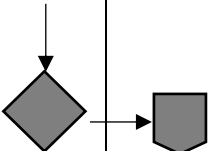
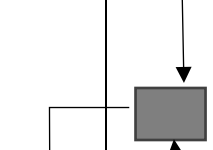
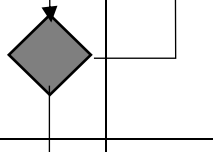
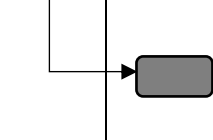
Nomor SOP	MORA.06.06 CFM.02.SOP.09
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Revisi	16 April 2022
Tanggal Efektif	20 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
NAMA SOP	PENYUSUNAN TUGAS GURU DAN PEGAWAI



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			Guru	Mutu Baku			Ket
		Kamad	Waka Kurikulum	Tata Usaha		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	20 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
NAMA SOP	PENGUSULAN CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA (CTLN)



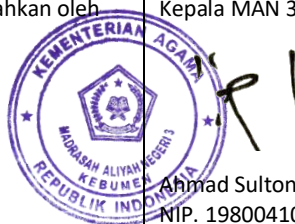
Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd
 NIP. 19800410200511003

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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	1. Memahami peraturan kepegawaian 2. Memahami prosedur cuti PNS
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Pengelola Administrasi Kepegawaian	1. Lembar Kerja/ Kertas 2. Komputer/ Laptop 3. Peraturan tentang Kepegawaian 4. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN/ PENDATAAN
Jika SOP Pembuatan Surat Cuti ini tidak dibuat maka PNS yang mempunyai hak cuti bias dirugikan	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	20 Januari 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 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	20 Januari 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					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					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					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 20 Januari 2022

Disahkan oleh Kepala MAN 3 Kebumen



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

**NAMA SOP PEMBUATAN SURAT
KETERANGAN DAN
REKOMENDASI LOMBA**

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 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 & 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				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				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				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				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 20 Januari 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

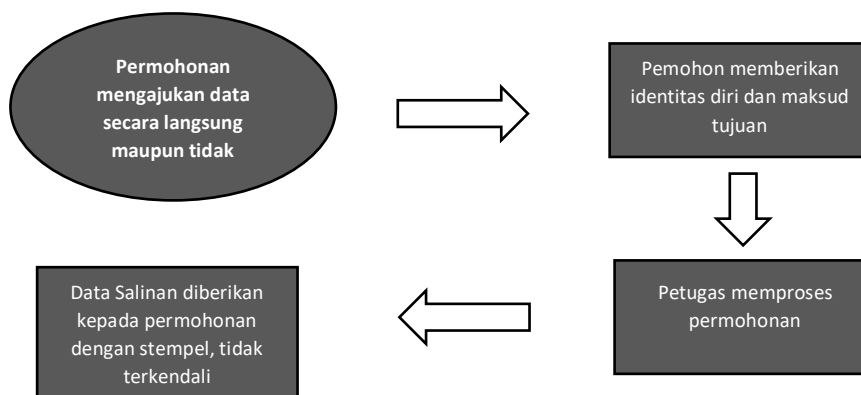
PENCATATAN/ PENDATAAN

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 20 Januari 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

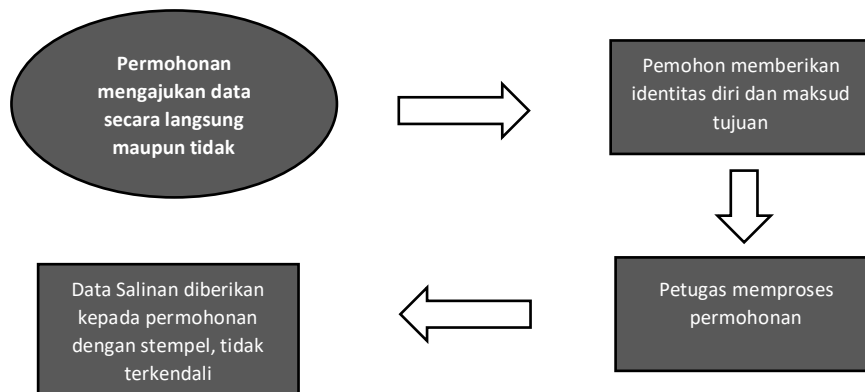
PENCATATAN/ PENDATAAN

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	20 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT KETERANGAN REKOMENDASI LOMBA




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 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	20 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
	 Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410200511003
NAMA SOP	PERMOHONAN SURAT KETERANGAN PRESTASI SISWA




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 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	20 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
	 Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410200511003
NAMA SOP	PELAKSANAAN 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	20 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
	 Ahmas Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410200511003
NAMA SOP	PERMOHONAN IJIN PPL, MAGANG DAN PENELITIAN





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 saiswa					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	20 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
	 Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410200511003
NAMA 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	20 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
	 Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410200511003
NAMA SOP	PELAKSANAAN STUDY KOLABORASI

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	20 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
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 ministrasi	Ka TU	Kamad	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	20 Januari 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	20 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen



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	20 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
	 Ahmad 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	20 Januari 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	20 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen
NAMA SOP	PENGADAAN SARANA PRASARANA




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

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	



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	10 April 2023
Tanggal Efektif	2 April 2022
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kebumen  Had Sultoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410200511003
NAMA SOP	SOP PELAKSANAAN LEGALISIR IJAZAH OFFLINE DAN ONLINE

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 (ongkos kirim ditanggung pemohon)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengadmi nistrasi	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	
4	Menerima dan mengecek keaslian berkas/ dokumen yang akan dilegalisasi dan membubuhkan stempel legalisasi permohonan secara online dengan mengikuti prosedur pengajuan legalisir online				Menerima dan mempelajari keaslian dokumen secara online	5 menit	Berkas/ dokumen yang akan dilegalisasi	
5	Menandatangani berkas/ dokumen				Bolpoint, berkas/	2 menit	Dokumen/ berkas yang	

						dokumen		ditandatangani	
6	Memberikan nomor pada dokumen/ berkas dan membubuhkan stempel legalisir kemudian dicatat dalam buku agenda legalisasi					Dokumen yang dilegalisir, stempel legalisasi, agenda	2 menit	Semua dokumen fotokopi terstempel	
9	Mengirim dokumen ke alamat tujuan melalui proses online (dengan system COD)					Dokumen yang dilegalisir, Jasa kirim	15 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.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.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.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 20098 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	