

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR






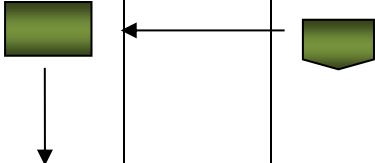
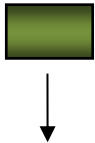
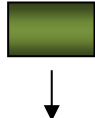
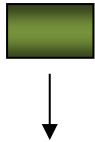

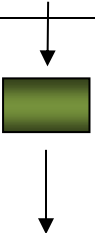
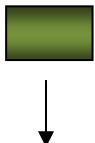
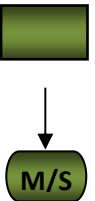
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG


Alamat: Jalan Raya Tlogomas No. 21 Kota Malang 65144
No. Telp. 0882-0100-89665

<div></div> <div>KEMENTERIAN AGAMA RI. KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG Jl. Raya Tlogomas No. 21 Malang, No. Telp. 0882-0100-89665</div>	Nomor SOP	B-679/02.02/Ma.13.25.01/12/2024
	Tanggal Pembuatan	16 September 2016
	Tanggal Revisi	16 Desember 2024
	Tanggal Efektif	17 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 1 Kota Malang Dr. H. Sutirjo, M.Pd NIP. 196806171997031001
SOP PENGAMBILAN IJAZAH DAN SKHUN		

Dasar hukum :	KualifikasiPelaksana:
<div>1. Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Islam No. 5343 Tahun 2015;</div> <div>2. Peraturan Mendikbud no. 29 Tahun 2014 ;</div> <div>3. Peraturan Menteri Agama No. 90 Tahun 2013 ;</div> <div>4. PERMENPAN Nomor 15 Tahun 2014</div> <div>5. Pedoman Manajemen MAN 1 Kota Malang</div>	<div>1. S1. D.III. D.II</div> <div>2. Peadministrasi Umum Yang Mampu Mengoperasikan Komputer.</div> <div>3. Pengadministrasi Umum Yang Mampu Menangani Administrasi.</div>
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<div>1. SOP Pengambilan Ijazah</div> <div>2. SOP Legalisir Ijazah</div> <div>3. SOP Pengganti Ijazah</div>	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, rak/lemari/filling cabinet, unit komputer, jaringan internet, printer, buku kendali, lembar disposisi, ATK. Buku pedoman Permenkeu, undang-undang, KMA. Dan peraturan yang terkait;
Peringatan:	PencatatandanPendataan:
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berpengaruh kepada kegiatan belajar mengajar secara keseluruhan	Penyusunan








No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kesiswaan	Reception es	Ka.TU	UR. Umum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas PTSP membuat formulir tanda lunas	<div></div>	<div>←</div>	<div></div>		<div>1. Komputer</div> <div>2. Kertas</div>	3 menit	Tercetaknya formulir tanda lunas
2.	Ka-TU mengoreksi konsep formulir tanda lunas	<div></div>	<div></div>	<div> </div>		<div>1. Formulir tanda lunas</div> <div>2. Map</div>	15 menit	Disetujuinya formulir tanda lunas

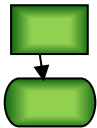
3	Petugas PTSP menyerahkan formulir tanda lunas kepada Wali Kelas. Umum untuk didistribusikan per kelas					<i>Presensi siswa</i>	5 menit	Telah diterimanya formulir tanda lunas kepada siswa
4	Petugas PTSP menyiapkan map Ijazah					<i>Map Ijazah</i>	10 menit	Terkumpulnya map untuk ijazah
5	Petugas PTSP membuat nama siswa di computer dan mencetak					1. <i>Komputer</i> 2. <i>Printer</i>	10 menit	Tercetaknya nama-nama siswa
6	Petugas PTSP mencantumkan nama siswa pada map ijazah					1. <i>Map Ijazah</i> 2. <i>Nama-nama siswa</i>	60 menit	Tercantumnya nama siswa pada map ijazah
7	Petugas PTSP memasukkan ijazah dalam map ijazah					1. <i>Map Ijazah</i> 2. <i>Ijazah</i>	6 jam	Tersusunnya ijazah dalam map ijazah
8	Petugas PTSP mengelompokkan ijazah per kelas					<i>Presensi kelas</i>	6 jam	Tersusunnya ijazah per kelas
9	Petugas PTSP dibantu oleh PA masing-masing kelas mendistribusikan kesiswa dengan syarat formulir tanda lunas sudah diserahkan					1. <i>Presensi Kelas</i> 2. <i>Formulir tanda lunas</i> 3. <i>Ijazah</i> 4. <i>Skhun</i>		Telah diserahkan ijazah dan Skhun pada siswa
10	Petugas PTSP mengarsipkan tanda terima dan formulir tanda lunas pada almari pengarsipan					1. <i>Almari</i> 2. <i>Tanda terima Ijazah dan SKHUN</i> 3. <i>Formulir tanda lunas</i>	5 menit	Dokumen telah diarsipkan


<div><p>KEMENTERIAN AGAMA RI. KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG Jl. Raya Tlogomas No. 21 Malang, No. Telp. 0882-0100-89665</p></div>	Nomor SOP	B-679/Ma.13.25.01/12/2024
	Tanggal Pembuatan	26 September 2016
	Tanggal Revisi	16 Desember 2024
	Tanggal Efektif	17 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 1 Kota Malang Dr. Sutirjo, S.Pd., M.Pd NIP. 196806171997031001
SOP LEGALISASI IJAZAH		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<div>1. Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Islam No. 5343 Tahun 2015 Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi 2. Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar; 2. Peraturan Mendikbud no. 29 Tahun 2014 tentang pengesahan Fc Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, STTB Jenjang Pend. Dasar dan Menengah; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Madrasah; 4. PERMENPAN Nomor 15 Tahun 2014</div>	<div>1. Pendidikan minimal S-1 2. Mampu mengoprasikan komputer 3. Mampu menguasai administrasi</div>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<div>1. SOP Pengambilan ijazah/STTB 2. SOP Surat Keterangan Pengganti Ijazah 3. SOP Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah</div>	<div>1. Foto copy ijazah 2. ATK</div>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pengesahan/legalisasi ijazah/STTB setelah adanya arsip sebagai bukti kebenaran dokumen yang resmi dan benar.	Tanda terima pengambilan ijazah/STTB



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		PTSP	Kepala	Wakakur	TU/Komite	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Petugas PTSP mempersilahkan pemohon mengisi blanko permohonan legalisasi ijazah serta mengisi daftar kunjungan di PTSP	<div></div>				<div>a. Mengisi SPTJM bermaterai b. Mengisi formulir permohonan pengesahan c. Fc Ijazah/STTB atau Surat</div>	10 menit	Berkas	Di PTSP











No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		PTSP	Kepala	Wakakur	TU/Komite	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
						Penggan ti ljazah/S TTB, d. Menyera hkan Fc Dokume n Fotocop y Ijazah untuk di legalisas i, e. menunju kkan dokume n Ijazah/S TTB asli			
2	Petugas PTSP menerima blanko permohonan legalisasi kepada petugas PTSP yang diserahkan oleh pemohon					Blanko permohonan	5 menit	Blanko permoho nan legalisasi yang sudah diisi	
3	Petugas PTSP mencocokkan data dari pemohon dengan biodata dan arsip madrasah					Data pemohon, biodata, dan arsip madrasah	5 menit	Kecocok an biodata pemohon	
4	Petugas PTSP menyerahkan draft pemohon kepada kepala TU					Draft pemohon	5 Menit	Kebenara n data pemohon	
5	Kepala TU mengecek kebenaran dari data pemohon serta membubuhkan paraf					Kebenaran draft data pemohon, atk	5 Menit	Kebenara n data pemohon dan paraf KTU	
6	Kepala madrasah membubuhkan tanda tangan di draft yang sudah diparaf kepala TU					Draft yang sudah diparaf kepala TU	5 Menit	Draft yang sudah diparaf kepala TU dan kepala madrasa h	
7	Petugas PTSP membubuhkan stempel pengesahan madrasah					Stempel, bantalan stempel, dan tinta	5 Menit	Dokumen ijazah/ST TB	
8	Petugas PTSP menyerahkan dokumen foto copy legalisasi kepada					Dokumen ijazah/STTB	3 Menit	Diterima Fc. Legalisir ijazah/ST	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		PTSP	Kepala	Wakakur	TU/Komite	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
	pemohon							TB	
9	Petugas PTSP menyimpannya sebagai arsip madrasah					Fc. Legalisir ijazah/STTB, almari arsip	3 Menit	Tersusun arsip Fc. Legalisir ijazah/STTB	

<div><p>KEMENTERIAN AGAMA RI. KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG Jl. Raya Tlogomas No. 21 Malang, No. Telp. 0882-0100-89665</p></div>	Nomor SOP	B-679/02.14 /Ma.13.25.01/12/2024
	Tanggal Pembuatan	26 September 2021
	Tanggal Revisi	16 Desember 2024
	Tanggal Efektif	17 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 1 Kota Malang
		<div><p>Dr. H. Sutirjo, M.Pd NIP. 196806171997031001</p></div>
SOP LEGALISASI IJAZAH ONLINE		




Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<div><div>1. Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Islam No. 5343 Tahun 2015 Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi 2. Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar;</div><div>2. Peraturan Mendikbud no. 29 Tahun 2014 tentang pengesahan Fc Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, STTB Jenjang Pend. Dasar dan Menengah;</div><div>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Madrasah;</div><div>4. PERMENPAN Nomor 15 Tahun 2014</div></div>	<div><div>1. Pendidikan minimal S-1</div><div>2. Mampu mengoperasikan komputer</div><div>3. Mampu menguasai administrasi</div></div>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<div><div>1. SOP Pengambilan ijazah/STTB</div><div>2. SOP Surat Keterangan Pengganti Ijazah</div><div>3. SOP Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah</div></div>	<div><div>1. Foto copy ijazah</div><div>2. ATK</div></div>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pengesahan/legalisasi ijazah/STTB setelah adanya arsip sebagai bukti kebenaran dokumen yang resmi dan benar.	Tanda terima pengambilan ijazah/STTB








No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		PTSP	Kepala	Wakakur	TU/Komite	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Petugas PTSP menerima isian form di Website Si Legit dari siswa/alumni	<div> </div>				<div><div>a. Mengisi SPTJM bermaterai</div><div>b. Mengisi formulir permohonan pengesahan</div><div>c. Scan Ijazah/STTB atau Surat Pengganti Ijazah/STTB,</div></div>	10 menit	Berkas	Di PTSP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		PTSP	Kepala	Wakakur	TU/Komite	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
2	Petugas PTSP mendownload form pengajuan dan perlengkapan legalisir ijazah di Admin SILegit					Blanko permohonan	5 menit	Blanko permohonan legalisasi yang sudah diisi	
3	Petugas PTSP mencocokkan data dari pemohon dengan biodata dan arsip madrasah					Data pemohon, biodata, dan arsip madrasah	5 menit	Kecocokan biodata pemohon	
4	Petugas PTSP menyerahkan draft pemohon kepada kepala TU					Draft pemohon	5 Menit	Kebenaran data pemohon	
5	Kepala TU mengecek kebenaran dari data pemohon serta membubuhkan paraf					Kebenaran draft data pemohon, atk	5 Menit	Kebenaran data pemohon dan paraf KTU	
6	Kepala madrasah membubuhkan tanda tangan di draft yang sudah diparaf kepala TU					Draft yang sudah diparaf kepala TU	5 Menit	Draft yang sudah diparaf kepala TU dan kepala madrasah	
7	Petugas PTSP membubuhkan stempel pengesahan madrasah					Stempel, bantalan stempel, dan tinta	5 Menit	Dokumen ijazah/STTB	
8	Petugas PTSP menghubungi yang bersangkutan / mengirim dokumen legalisir melalui kurir	 				Dokumen ijazah/STTB	1-2 hari	Diterima Fc. Legalisir ijazah/STTB	
9	Petugas PTSP menyimpannya sebagai arsip madrasah	 				Fc. Legalisir ijazah/STTB, almari arsip	3 Menit	Tersusun arsip Fc. Legalisir ijazah/STTB	

<div></div> <div>KEMENTERIAN AGAMA RI. KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG Jl. Raya Tlogomas No. 21 Malang, No. Telp. 0882-0100-89665</div>	Nomor SOP	B-679/02.17 /Ma.13.25.01/12/2024
	Tanggal Pembuatan	26 September 2021
	Tanggal Revisi	16 Desember 2024
	Tanggal Efektif	17 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 1 Kota Malang Dr. H. Sutirjo, M.Pd NIP. 196806171997031001
SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH HILANG		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<div>1. Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Islam No. 5343 Tahun 2015 Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar;</div> <div>2. Peraturan Mendikbud No. 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; serta</div> <div>3. Peraturan Menteri Agama No. 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Madrasah</div> <div>4. PERMENPAN Nomor 15 Tahun 2014</div>	<div>1. SLTA</div> <div>2. Pengadministrasi umum yang mampu mengoperasikan komputer</div> <div>3. Pengadministrasi umum yang mampu menangani administrasi</div>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<div>1. SOP Pengesahan /Legalisir Ijazah/STTB</div> <div>2. SOP Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah</div> <div>3. SOP Pengambilan Ijazah/STTB</div>	<div>1. Unit komputer</div> <div>2. Jaringan internet</div> <div>3. Printer</div> <div>4. Buku kendali</div> <div>5. ATK</div>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila ijazah/STTB hilang, maka akan digantikan dengan surat keterangan pengganti ijazah/STTB	Tanda terima pengambilan Surat Keterangan Ijazah/STTB

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		PTSP	Kepala	Wakakur	TU/Komite	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Petugas PTSP menerima permohonan isian blanko permohonan ijazah hilang yang dilengkapi dengan persyaratan	<div></div> <div>↓</div>				Surat kehilangan, formulir SPTJM, fotokopi ijazah, dan foto 3x4	10 menit	Kelengkapan dokumen	Blanko isian dan formulir sudah disediakan di PTSP
2	Petugas PTSP mencocokkan data diri pemohon dengan biodata dan arsip madrasah	<div></div> <div>↓</div>				Dokumen usulan	5 menit	Kebenaran dan keaslian dokumen	
3	Petugas PTSP menyerahkan data diri pemohon kepada BO untuk dibuatkan surat pengganti ijazah dan menyerahkan draft kepada Kepala TU	<div></div> <div>↑</div>			<div>↓</div>	Draf surat keterangan kehilangan ijazah/STTB	15 menit	Draf surat	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		PTSP	Kepala	Wakakur	TU/Komite	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
4	Kepala TU mengecek kebenaran dari data pemohon serta membubuhkan paraf					Draf surat keterangan kehilangan ijazah/STTB	15 menit	Paraf kepala TU	
5	Kepala Madrasah membubuhkan tanda tangan di draft yang sudah di paraf kepala TU					Draf surat keterangan kehilangan ijazah/STTB	5 menit	Tanda tangan kepala madrasah	Tanda tangan validasi dari Kan. Kementag Kota Malang
6	Petugas PTSP membubuhkan stempel pengesahan surat keterangan ijazah hilang Madrasah					Dokumen ijazah/STTB	5 menit	Akuntabilitas dokumen ijazah/STTB	
7	Petugas PTSP menyerahkan surat pengganti ijazah kepada pemohon serta menyimpannya sebagai arsip madrasah	  				Dokumen surat kehilangan ijazah/STTB	3 menit	Diterima dokumen surat kerusakan ijazah/STTB	







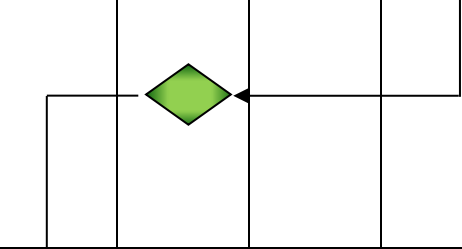
KEMENTERIAN AGAMA RI.
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG
Jl. Raya Tlogomas No. 21 Malang, No. Telp. 0882-0100-89665

Nomor SOP	B-679/02.16 /Ma.13.25.01/12/2024
Tanggal Pembuatan	26 September 2021
Tanggal Revisi	16 Desember 2024
Tanggal Efektif	17 Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala MAN 1 Kota Malang Dr. H. Sutirjo M.Pd NIP. 196806171997031001

SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH RUSAK




Dasar Hukum : 1. Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Islam No. 5343 Tahun 2015 Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar; 2. Peraturan Mendikbud No. 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; serta 3. Peraturan Menteri Agama No. 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Madrasah 4. PERMENPAN Nomor 15 Tahun 2014	Kualifikasi Pelaksana : 1. SLTA 2. Pengadministrasi umum yang mampu mengoperasikan komputer 3. Pengadministrasi umum yang mampu menangani administrasi
Keterkaitan : 1. SOP Pengesahan /Legalisir Ijazah/STTB 2. SOP Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah 3. SOP Pengambilan Ijazah/STTB	Peralatan/Perlengkapan : 1. Unit komputer 2. Jaringan internet 3. Printer 4. Buku kendali 5. ATK
Peringatan : Apabila ijazah/STTB rusak, maka akan digantikan dengan surat keterangan pengganti ijazah/STTB	Pencatatan dan Pendataan : Tanda terima pengambilan Surat Keterangan Ijazah/STTB

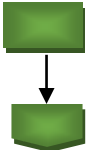
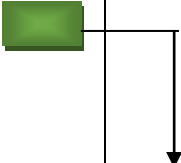
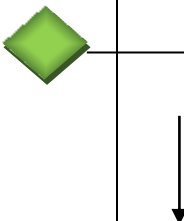
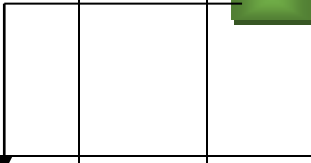
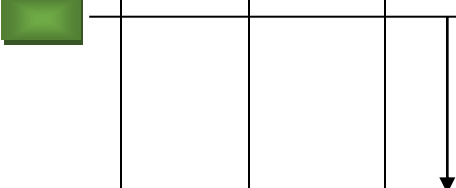

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		PTSP	Kepala	Wakakur	TU/Komite	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Petugas PTSP menerima permohonan isian blanko permohonan ijazah rusak dilengkapi dengan persyaratan					Surat kehilangan, formulir SPTJM, fotokopi ijazah, dan foto 3x4	10 menit	Kelengkapan dokumen	Blanko isian dan formulir sudah disediakan di PTSP
2	Petugas PTSP mencocokkan data diri pemohon dengan biodata dan arsip madrasah					Dokumen usulan	5 menit	Kebenaran dan keaslian dokumen	
3	Petugas PTSP membuat surat pengganti ijazah rusak dan menyerahkan draft kepada Kepala TU					Draf surat keterangan kehilangan ijazah/STTB	15 menit	Draf surat	
4	Kepala TU mengecek kebenaran dari data pemohon serta membubuhkan paraf					Draf surat keterangan kehilangan ijazah/STTB	15 menit	Paraf kepala TU	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		PTSP	Kepala	Wakakur	TU/Komite	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
5	Kepala Madrasah membubuhkan tanda tangan di draft yang sudah di paraf kepala TU					Draf surat keterangan kehilangan ijazah/STTB	5 menit	Tanda tangan kepala madrasah	Tanda tangan validasi dari Kan. Keme-nag Kota Malang
6	Petugas PTSP membubuhkan stempel pengesahan surat keterangan ijazah rusak Madrasah					Dokumen ijazah/STTB	5 menit	Akuntabili-tas dokumen ijazah/ STTB	
7	Petugas PTSP menyerahkan surat pengganti ijazah kepada pemohon serta menyimpannya sebagai arsip madrasah					Dokumen surat kehilangan ijazah/STTB	3 menit	Diterima dokumen surat kerusakan ijazah/ STTB	

<div></div> <div>KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG Jl. Raya Tlogomas No. 21 Malang, No. Telp. 0882-0100-89665</div>	Nomor SOP	B-679/02.15 /Ma.13.25.01/12/2024
	Tanggal Pembuatan	26 September 2021
	Tanggal Revisi	16 Desember 2024
	Tanggal Efektif	17 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 1 Kota Malang
	<div> Dr. H. Sutirjo, M.Pd NIP. 196806171997031001</div>	
SOP PERBAIKAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH		




Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
<div>1. Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Islam No. 5343 Tahun 2015 Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar;</div> <div>2. Peraturan Mendikbud No. 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; serta</div> <div>3. Peraturan Menteri Agama No. 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Madrasah</div> <div>4. PERMENPAN Nomor 15 Tahun 2014</div>	<div>1. S1</div> <div>2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang kesehatan</div> <div>3. Memahami pengetahuan tentang obat-obatan</div> <div>4. Bersikap sopan, santun, dan ramah</div>
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Perbaikan kesalahan penulisan Ijazah	Ijazah Stempel Meja Kursi ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berpengaruh kepada kegiatan pelayanan kesehatan serta pembinaan secara keseluruhan.	<div>1. Tanda terima surat keterangan kesalahan penulisan ijazah</div>












No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		PTSP	KTU	KAMAD	SISWA	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Petugas PTSP menerima kedatangan siswa dengan ramah				 ↓	Ijazah yang keliru	2 Menit	Keperluan	
2	Petugas PTSP memberikan blanko permohonan perbaikan kesalahan penulisan Ijazah	 ↓				Blanko permohonan kesalahan penulisan ijazah	5 Menit	Blanko permohonan perbaikan kesalahan penulisan ijazah	


2.	Petugas PTSP mencocokkan data diri pemohon dengan arsip di madrasah					Ijazah	10 Menit	Keabsahan dokumen	
3	Petugas PTSP membuat surat keterangan pengganti Ijazah dan menyerahkan kepada KTU					Surat keterangan	20 Menit	Surat keterangan	
4	KTU mengecek dokumen dan membubuhkan Paraf					Dokumen ijazah	15 Menit	Keabsahan dokumen	
5	Kamad membubuhkan paraf di draft					Blangko permohonan	5 Menit	Keabsahan dokumen	
6	Petugas PTSP membubuhkan stempel pengesahan surat keterangan pengganti ijazah dari madrasah					Surat Keterangan	3 Menit	Keabsahan dokumen	
7	Petugas PTSP menyerahkan surat keterangan pengganti ijazah kepada pemohon					Surat Keterangan	1 Menit	Arsip	

<div></div> <div>KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG Jl. Raya Tlogomas No. 21 Malang, No. Telp. 0882-0100-89665</div>	Nomor SOP	B-679/04.14 /Ma.13.25.01/12/2024
	Tanggal Pembuatan	26 September 2021
	Tanggal Revisi	16 Desember 2024
	Tanggal Efektif	17 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 1 Kota Malang
		<div> Dr. H. Sutirjo, M.Pd NIP. 196806171997031001</div>
SOP REKOMENDASI SISWA		

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
<div>1. PERMENPAN Nomor 15 Tahun 2014</div> <div>2. Renstra MAN 1 Kota Malang Tahun 2020-2024</div> <div>3. Organisasi dan tata kerja MAN 1 Kota Malang</div> <div>4. SK MAN 1 Kota Malang tentang kesiswaan</div>	<div>1. S1</div> <div>2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang kesehatan</div> <div>3. Memahami pengetahuan tentang obat-obatan</div> <div>4. Bersikap sopan, santun, dan ramah</div>
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Rekomendasi Siswa	Ijazah Stempel Meja Kursi ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berpengaruh kepada kegiatan pelayanan kesehatan serta pembinaan secara keseluruhan.	Administrasi Kesiswaan dan Tanda terima surat keterangan/rekomendasi siswa

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		PTSP	BO	Kesiswaan	KAMAD	SISWA	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Petugas PTSP menerima kedatangan siswa dengan ramah						Ijazah Foto ukuran 3x 4 2 lembar	3 Menit	Keperluan	
2	Petugas PTSP blanko isian dari siswa		←				Blanko permohonan kesalahan penulisan ijazah	5 Menit	Blanko permohonan	
3	Petugas PTSP						Ijazah	10	Keabsahan	


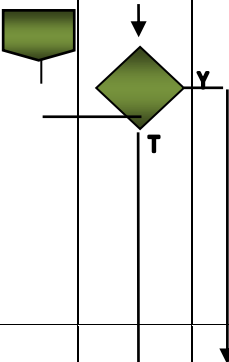

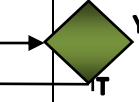



	menyerahkan blanko kepada BO untuk diperiksa kecocokan data dengan arsip madrasah							Menit	dokumen	
4	Petugas BO menyerahkan draft ke KTU						Surat keterangan	20 Menit	Surat keterangan	
5	KTU mengecek dokumen dan membubuhkan Paraf						Dokumen ijazah	15 Menit	Keabsahan dokumen	
6	Kamad membubuhkan paraf di draft						Blangko permohonan	5 Menit	Keabsahan dokumen	
7	Petugas PTSP membubuhkan stempel pengesahan surat keterangan pengganti ijazah dari madrasah						Surat Keterangan	3 Menit	Keabsahan dokumen	
8	Petugas PTSP menyerahkan surat rekomendasi kepada Siswa						Surat Keterangan	1 Menit	Arsip	

<div></div> <div>KEMENTERIAN AGAMA RI. KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KOTA MALANG Jl. Raya Tlogomas No. 21 Malang, No. Telp. 0882-0100-89665</div>	Nomor SOP	B-679/07.06/Ma.13.25.01/12/2024
	Tanggal Pembuatan	26 September 2016
	Tanggal Revisi	16 Desember 2024
	Tanggal Efektif	17 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala MA Negeri 1 Kota Malang Dr. H. Sutirjo, M.Pd NIP. 196806171997031001

SOP IJIN MELAKSANAKAN OBSERVASI / PENELITIAN




Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Permenpan Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 3. KMA Nomor 9 tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas	1. SMA 2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP PTSP SOP Surat Keterangan Selesai Observasi / penelitian	Meja, Kursi, Komputer,Printer, ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan , maka pemohon tidak mendapatkan jawaban dari permohonannya.	Disimpan sebagai data elektronika dan manual





No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		PTSP	Ka.TU	Kepala	P2M2	Waka Kur	Guru	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas PTSP menerima surat permohonan surat ijin penelitian/ observasi	<div>Mulai</div>						Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	
2.	Petugas PTSP memeriksa surat permohonan ijin penilitian	<div></div>						Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	
3.	Petugas PTSP membuat surat disposisi	<div></div>						1. Disposisi 2. Surat pormohonan	1 hari	1. Disposisi 2. Surat permohonan	


4	Kepala Tata Usaha mendisposisikan surat ke Kepala Madrasah							1. Disposisi 2. Surat permohonan	1 hari	1. Disposisi 2. Surat permohonan	
5	Kepala Madrasah mengonfirmasi persetujuan melakukan observasi/ penelitian untuk diteruskan kepada P2M2							1. Disposisi 2. Surat permohonan	1 harit	1. Disposisi 2. Surat permohonan	
6	P2M2 mengecek, menindaklanjuti, dan mengarsipkan surat permohonan							1. Disposisi 2. Surat permohonan 3. Felling kabinet	30 menit	1. Disposisi 2. Surat permohonan	
7	P2M2 meneruskan surat permohonan kepada waka untuk mengecek, dan menindaklanjuti surat permohonan							1. Disposisi 2. Surat permohonan	20 menit	1. Disposisi 2. Surat permohonan	
8	Waka Kurikulum melanjutkan surat kepada guru yang bersangkutan untuk mendampingi observasi							1. Disposisi 2. Surat permohonan	20 menit	1. Disposisi 2. Surat permohonan	
9	Melaksanakan observasi/ Penelitian							1. Disposisi 2. Surat permohonan		Hasil penelitian	SOP selesai observasi/ penelitian

 KEMENTERIAN AGAMA RI. KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG Jl. Raya Tlogomas No. 21 Malang, No. Telp. 0882-0100-89665	Nomor SOP	B-679/07.07/Ma.13.25.01/12/2024
	Tanggal Pembuatan	26 September 2016
	Tanggal Revisi	16 Desember 2024
	Tanggal Efektif	17 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 1 Kota Malang  Dr. H. Sutirjo, M.Pd NIP. 196806171997031001
SOP SURAT KETERANGAN SELESAI OBSERVASI / PENELITIAN		

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Permenpan Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 3. KMA Nomor 9 tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas	1. SMA 2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP PTSP SOP Ijin Melaksanakan Observasi / Penelitian	Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP tidak dijalankan maka akan berpengaruh kepada kegiatan Observasi/Penelitian yang dilakukan	Disimpan sebagai data elektronika dan manual





No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Guru	P2M2	PTSP	Ka.TU	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Guru menerima laporan selesai penelitian dari pemohon						Laporan dari pemohon (disposisi)	10 menit	Disposisi	
2	P2M2 menerima laporan selesai penelitian dari guru pendamping						1. Disposisi 2. Soft Copy Hasil penelitian	10 menit	1. Disposisi 2. Soft Copy hasil penelitian	
3.	P2M2 membuat surat ket. selesai observasi/ penelitian						Disposisi	20 menit	Disposisi	

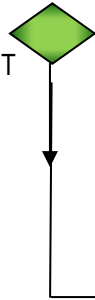






4	Petugas PTSP mendisposisikan ke surat kepada KaTU				 ↓		Disposisi	10 menit	Disposisi	
5	KaTU mendisposisikan surat dan Kepala Madrasah menandatangani surat ket.selesai observasi / /penelitian				 ↓		Berkas surat ket.selesai observasi/ penelitian	1 hari	surat ket.selesai observasi/ penelitian	
6	Petugas PTSP mengarsip surat ket. selesai observasi / penelitian						surat ket.selesai observasi/ penelitian	20 menit	surat ket.selesai observasi/ penelitian	



<div><p>KEMENTERIAN AGAMA RI. KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG Jl. Raya Tlogomas No. 21 Malang, No. Telp. 0882-0100-89665</p></div>	Nomor SOP	B-679/07.07/Ma.13.25.01/12/2024
	Tanggal Pembuatan	26 September 2016
	Tanggal Revisi	16 Desember 2024
	Tanggal Efektif	17 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala MAN Kota Malang Dr. H. Sutirjo, M.Pd NIP. 196906171997031001

SOP MUTASI MASUK

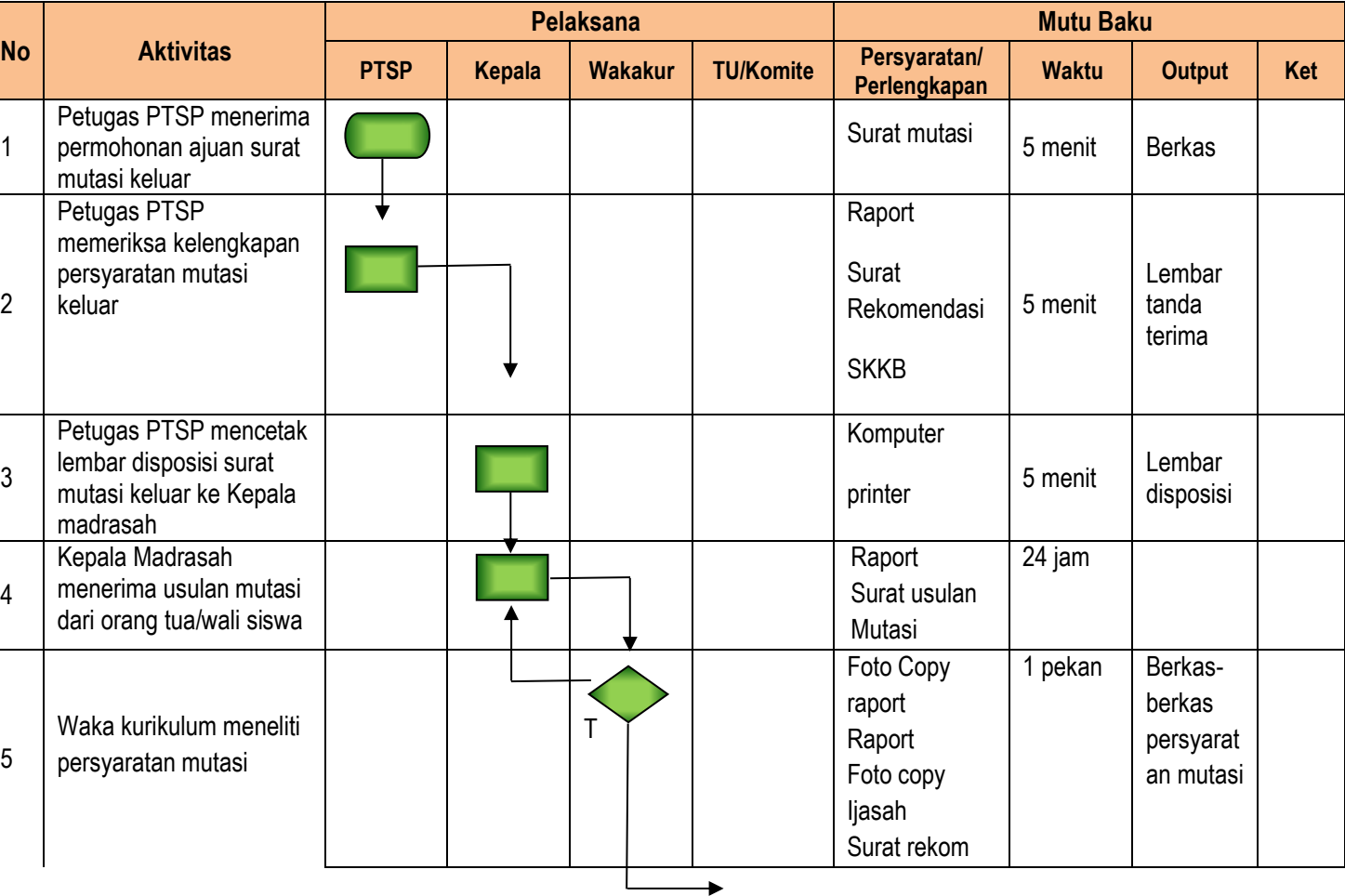
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No. 20Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Implementasi dan Pengembangan KTSP MA	1. Pendidikan minimal S-1 2. Mampu memahami peraturan akademik 3. Mampu menguasai standar operasional prosedur
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) 2. SOP Surat Masuk	1. Raport 2. Surat Rekomendasi Madrasah/Sekolah asal 3. SKHUN 4. Ijasah 5. Surat kelakuan baik
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Apabila siswa tidak dapat menunjukkan surat rekomendasi menerima dari madrasah/sekolah yang dituju, maka tidak dapat dibuatkan surat mutasi 2. Apabila siswa tidak memenuhi syarat seleksi, maka siswa tersebut tidak dapat diterima	1. Nilai Raport 2. Nilai SKHUN 3. Nilai Ijasah 4. Hasil seleksi 5. Tata tertib








No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		PTSP	Kepala	Wakakur	TU/Komite	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Petugas PTSP menerima permohonan ajuan surat mutasi keluar					Surat mutasi	5 menit	Berkas	
2	Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan mutasi masuk					Raport Surat Rekomendasi SKKB	5 menit	Lembar tanda terima	
3	Petugas PTSP mencetak lembar disposisi surat mutasi masuk ke Kepala madrasah					Komputer printer	5 menit	Lembar disposisi	
4	Kepala Madrasah berkoordinasi dengan waka kurikulum terkait mutasi siswa					Raport Foto copy SKHUN Foto copy Ijasah	24 jam	disposisi	Berla ku untuk kelas X dan XI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		PTSP	Kepala	Wakakur	TU/Komite	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
5	Waka kurikulum meneliti persyaratan mutasi					Raport Foto copy SKHUN Foto copy Ijasah	24 jam	Berkas persyaratan	Berla ku untuk kelas X dan XI serta adan ya kuota
6	Waka kurikulum mengadakan seleksi tes			Y		Soal seleksi	2 jam	Hasil seleksi	Staf Kurikulum
7	Petugas komite membuat surat rekomendasi menerima apabila waka kurikulum menyatakan siswa diterima					Komputer Raport Foto 4x6 warna (6 lembar) NISN	24 jam	Surat rekomendasi menerima	Staf Tata Usaha
8	Petugas komite menerima penyelesaian iuran komite					Komputer Bangku	2 jam	Buku rekening	Bend ahara Komite
9	Petugas komite dengan bagian tata usaha menyelesaikan kelengkapan administrasi					Komputer Foto 4x6 warna lembar) Surat mutasi keluar dari madrasah asal NISN	24 jam	Data presensi kelas	Staf Tata Usaha
10	Waka kurikulum dan kepala Madrasah mengesahkan siswa mutasi masuk					Raport	24 jam	Raport siswa	Siswa diteri ma di MAN 1 Kota Mala ng

<div><p>KEMENTERIAN AGAMA RI. KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG Jl. Raya Tlogomas No. 21 Malang, No. Telp. 0882-0100-89665</p></div>	Nomor SOP	B-679/03.03/Ma.13.25.01/12/2024
	Tanggal Pembuatan	26 September 2016
	Tanggal Revisi	16 Desember 2024
	Tanggal Efektif	17 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 1 Kota Malang
		<div><p>Dr. H. Sutirjo, M.Pd NIP. 196806171997031001</p></div>
SOP MUTASI KELUAR		









Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<div>1. UU No. 20Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</div> <div>3. PERMENPAN Nomor 15 Tahun 2014</div> <div>4. Implementasi dan Pengembangan KTSP MA</div>	<div>1. Pendidikan minimal S-1</div> <div>2. Mampu memahami peraturan akademik</div> <div>3. Mampu menguasai standar operasional prosedur</div>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<div>1. SOP Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</div> <div>2. SOP Surat Masuk</div>	<div>1. Foto copy Raport</div> <div>2. Surat Rekomendasi Madrasah/Sekolah yang dituju</div> <div>3. Surat kelakuan baik</div> <div>4. Surat mutasi keluar</div>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<div>1. Apabila siswa tidak dapat menunjukkan surat rekomendasi menerima dari madrasah/sekolah yang dituju, maka tidak dapat dibuatkan surat mutasi</div> <div>2. Apabila surat mutasi dikeluarkan, maka siswa tidak dapat kembali ke MAN 1 Kota Malang</div> <div>3. Surat mutasi dikeluarkan hanya satu kali, setiap proses mutasi</div>	<div>1. Nilai Raport</div> <div>2. Nilai SKHUN</div> <div>3. Nilai Ijasah</div> <div>4. Tata tertib</div>























No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		PTSP	Kepala	Wakakur	TU/Komite	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
6	Petugas komite mengecek tanggungan iuran komite siswa yang bersangkutan			Y	 ↓	Komputer Surat bebas luran Komite	1 jam	Surat bebas luran Komite	
7	Staff kesiswaan siswa mengecek tanggungan kesiswaan siswa yang bersangkutan				 ↓	Komputer Surat bebas dari Kesiswaan	1 jam	Surat bebas tanggunan dari kesiswaan	
8	Petugas laboratorium mengecek tanggungan siswa yang bersangkutan				 ↓	Komputer Surat bebas dari Lab.	1 jam	Surat bebas tanggunan dari Lab.	
9	Petugas perpustakaan mengecek tanggungan siswa yang bersangkutan				 ↓	Komputer Surat bebas dari Perpustakaan	1 jam	Surat bebas tanggunan dari Perpustakaan	
10	Petugas bagian tata usaha memberikan surat mutasi setelah seluruh persyaratan dilengkapi				 ←	Komputer Foto 4x6 warna lembar) Surat mutasi NISN Kelakuan baik	1 jam	Surat mutasi keluar (rangkap 4) & Surat kelakuan baik	
11	Kepala Madrasah dan waka kurikulum mengesahkan siswa mutasi keluar		 ← 			Raport Surat mutasi Kelakuan baik	24 jam	Surat mutasi keluar	

 KEMENTERIAN AGAMA RI. KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG Jl. Raya Tlogomas No. 21 Malang, No. Telp. 0882-0100-89665	Nomor SOP	B-679/04.01/ Ma.13.25.01/12/2024
	Tanggal Pembuatan	26 September 2016
	Tanggal Revisi	16 Desember 2024
	Tanggal Efektif	17 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 1 Kota Malang
		Dr. H. Sutirno, M.Pd NIP. 196806171997031001
SOP PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)		







Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. KMA Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan KEMENAG 3. Renstra MAN 1 Kota Malang Tahun 2020-2024 4. Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan MAN 1 Kota Malang	1. Kualifikasi akademik S1 2. Memahami Administrasi Komputer Dasar (Office dan Internet)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengajuan dan Pencairan dana DIPA	1. Informasi Pendaftaran Peserta Didik Baru 2. Blanko Pendaftaran Calon Peserta Didik 3. Data Base Calon Peserta Didik 4. Alat Ukur/Seleksi Calon Peserta Didik 5. Akses Internet 6. Ruangan, Meja, Kursi, dan Komputer/Laptop.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan secara benar (Syarat/langkah tidak sesuai prosedur) maka ada sangsi administrasi dari Kantor Kementrian 2. Tidak terlaksananya SOP ini menyebabkan kualitas peserta didik tidak terpetakan	1. Berkas pendaftaran 2. Dokumen seleksi 3. SK Kamad peserta lolos seleksi PPDB 4. Berkas Daftar Ulang

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Madrasah	Wakasis	Panitia	Lulusan SMP / MTs	PTSP	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Unsur pimpinan menetapkan panitia PPDB						SK kepanitiaan	30 menit	Terbentuknya panitia	
2.	Panitia PPDB menyusun proposal kegiatan						SK Panitia	2 hari	Proposal PPDB	
3.	Panitia PPDB meminta persetujuan dana									
4.	Panitia PPDB mendapatkan pengesahan proposal						Proposal	1 hari	proposal	
5.	Panitia PPDB menyusun Program Kerja berisi: Jobdesk panitia, Analisa Kuota, tata cara dan syarat pendaftaran						Formulir dan panduan PPDB	2 jam	Program Kerja PPDB	
6.	Panitia PPDB melakukan sosialisasi PPDB ke MTs/SMP						Panduan Umum PPDB MAN	1 bulan	Brosur Informasi di WEB	

						1 MLG			
7.	Panitia PPDB melaksanakan kegiatan pendaftaran PPDB					Formulir pendaftaran dan panduan	1 minggu	Data pendaftar n calon	
8.	Panitai PPDB melakukan kegiatan seleksi PPDB					Panduan, Indikator Seleksi, Soal, Pengawas dan Penguji	3 hari	Calon Peserta Didik yang memenuhi kualifikasi	
9.	Panitai PPDB melakukan rapat pleno penentuan hasil seleksi PPDB				   	Nilai hasil seleksi	3 jam	SK Kamad tentang nama peserta lolos seleksi	
10.	Panitai PPDB mengumumkan hasil seleksi PPDB					SK Kamad tentang nama peserta lolos seleksi	1 hari	Pengumuman hasil lolos seleksi	
11.	Panitia PPDB melakukan pendaftaran ulang peserta didik yang dinyatakan diterima				 	Lulus Seleksi, Persyaratan Daftar Ulang, administrasi Pendukung	6 hari	Madrasah menerima formulir pengembalian	
12.	Panitia PPDB menyusun laporan kegiatan PPDB				 	Administrasi Pelaporan	2 minggu	Laporan Kegiatan	

<div></div> <div>KEMENTERIAN AGAMA RI. KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG Jl. Raya Tlogomas No. 21 Malang, No. Telp. 0882-0100-89665</div>	Nomor SOP	B-679/05.6/Ma.13.25.01/12/2024
	Tanggal Pembuatan	26 September 2016
	Tanggal Revisi	16 Desember 2024
	Tanggal Efektif	17 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 1 Kota Malang  Drs. H. Saifuddin, M.Pd. NIP. 196806171997031001
SOP KEGIATAN DUMAS MAN 1 KOTA MALANG		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Permenpan Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP</div> <div>2. KMA Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan KEMENAG</div> <div>3. Renstra MAN 1 Kota Malang 2020-2024</div>	<div>1. Mampu mengoperasikan komputer dan internet</div> <div>2. Memahami Pedoman Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Program Kegiatan</div>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<div>1. SOP Pengendalian Gratifikasi;</div> <div>2. SOP Sistem Pengendali Internal Pemerintah,</div> <div>3. SOP WBS</div> <div>4. SOP Benturan Kepentingan</div>	<div>1. Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, rak/lemari/filling kabinet.</div> <div>2. Komputer, printer, jaringan internet, stempel dinas.</div> <div>3. Pedoman, Undang-undang dan Peraturan yang terkait</div>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<div>SOP Dumas ini berlaku untuk seluruh warga madrasah dan stakeholder di MAN 1 Kota Malang</div>	<div>1. Tim Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan MAN 1 Kota Malang</div> <div>2. Program Kerja Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang</div>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelapor	Petugas Pelayanan	Kepala Madrasah	Tim WBS	Persyaratan/P erlengkapan	Waktu	Output
1	Petugas layanan menerima pengaduan masyarakat melalui mediadumas (kotak aduan, website)					Media dumas (kotak aduan, website)	15 me nit	Aduan masya rakat
2	Petugas layanan merekap pengaduan masyarakat dan menyerahkan pada tim WBS					ATK Laptop/Komputer Media dumas (kotak aduan, website)	60 me nit	Rekap Dumas
3	Tim WBS menelaah dan memverifikasi aduan masyarakat dengan pihak-pihak terkait			PM		ATK Laptop/Komputer Media dumas (kotak aduan, website) ATK	60 me nit	Telaah dan verifikasi
4	Tim WBS menganalisis dumas dengan bukti dan/atau laporan yang terkait serta menyerahkan kepada Kepala Madrasah					Laptop/Komputer Media dumas (kotak aduan, website) ATK	3 jam	Pemetaan Materi dumas
5	Kepala Madrasah memberikan keputusan untuk ditindaklanjuti atau tidak					Laptop/Komputer Media dumas (kotak aduan, website) ATK Laptop/Komputer	3 jam	Keputusan tindak lanjut/tidak
6	Tim WBS memantau hasil penyelesaian tindak lanjut					Media dumas (kotak aduan, website)	1 jam	Pantau