

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG

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

 <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>	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
SOP PENGAMBILAN IJAZAH DAN SKHUN		

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Islam No. 5343 Tahun 2015; 2. Peraturan Mendikbud no. 29 Tahun 2014 ; 3. Peraturan Menteri Agama No. 90 Tahun 2013 ; 4. PERMENPAN Nomor 15 Tahun 2014 5. Pedoman Manajemen MAN 1 Kota Malang	1. S1. D.III. D.II 2. Peadministrasi Umum Yang Mampu Mengoperasikan Komputer. 3. Pengadministrasi Umum Yang Mampu Menangani Administrasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pengambilan Ijazah 2. SOP Legalisir Ijazah 3. SOP Pengganti Ijazah	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:	Pencatatan/Pendataan:
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	M				1. Komputer 2. Kertas	3 menit	Tercetaknya formulir tanda lunas
2.	Ka-TU mengoreksi konsep formulir tanda lunas			◆		1. Formulir tanda lunas 2. Map	15 menit	Disetujuinya formulir tanda lunas

3	Petugas PTSP menyerahkan formulir tanda lunas kepada Wali Kelas. Umum untuk didistribusikan per kelas					Presensi siswa	5 menit	Telah diterimanya formulir tanda lunas kepada siswa
4	Petugas PTSP menyiapkan map ijazah					Map Ijazah	10 menit	Terkumpulnya map untuk ijazah
5	Petugas PTSP membuat nama siswa di computer dan mencetak					1. Komputer 2. Printer	10 menit	Tercetaknya nama-nama siswa
6	Petugas PTSP mencantumkan nama siswa pada map ijazah					1. Map Ijazah 2. Nama-nama siswa	60 menit	Tercantumnya nama siswa pada map ijazah
7	Petugas PTSP memasukkan ijazah dalam map ijazah					1. Map Ijazah 2. Ijazah	6 jam	Tersusunnya ijazah dalam map ijazah
8	Petugas PTSP mengelompokan ijazah per kelas	 				Presensi kelas	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. Presensi Kelas 2. Formulir tanda lunas 3. Ijazah 4. Skhun		Telah diserahkannya ijazah dan Skhun pada siswa
10	Petugas PTSP mengarsipkan tanda terima dan formulir tanda lunas pada almari pengarsipan					1. Almari 2. Tanda terima Ijazah dan SKHUN 3. Formulir tanda lunas	5 menit	Dokumen telah diarsipkan

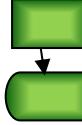
 <p>KEMENTERIAN AGAMA RI. KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG Jl. Raya Tlogomas No. 21 Malang, No. Telp. 0882-0100-89665</p>	Nomor SOP	B-679/Ma.13.25.01/12/2024
	Tanggal Pembuatan	26 September 2016
	Tanggal Revisi	16 Desember 2024
	Tanggal Efektif	17 Desember 2024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

SOP LEGALISASI IJAZAH

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 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; 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; Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Madrasah; PERMENPAN Nomor 15 Tahun 2014 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal S-1 Mampu mengoprasikan komputer Mampu menguasai administrasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengambilan ijazah/STTB SOP Surat Keterangan Pengganti Ijazah SOP Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah 	<ol style="list-style-type: none"> Foto copy ijazah ATK
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					<ol style="list-style-type: none"> Mengisi SPTJM bermaterai Mengisi formulir permohonan pengesahan Fc Ijazah/STTB atau Surat 	10 menit	Berkas	Di PTSP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		PTSP	Kepala	Wakakur	TU/Komite	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
						Penggan ti Ijazah/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 mencocokan 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/ST TB	



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-679/02.14 /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
	 Dr. H. Sutijo, M.Pd NIP. 196806171997031001

SOP LEGALISASI IJAZAH ONLINE

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 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; 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; Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Madrasah; PERMENPAN Nomor 15 Tahun 2014 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal S-1 Mampu mengopraskan komputer Mampu menguasai administrasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengambilan ijazah/STTB SOP Surat Keterangan Pengganti Ijazah SOP Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah 	<ol style="list-style-type: none"> Foto copy ijazah ATK
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					<ol style="list-style-type: none"> Mengisi SPTJM bermaterai Mengisi formulir permohonan pengesahan Scan Ijazah/STTB atau Surat Pengganti Ijazah/STTB, 	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 mencocokan 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	

 <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>	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 :
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	1. SLTA 2. Pengadministrasi umum yang mampu mengoperasikan komputer 3. Pengadministrasi umum yang mampu menangani administrasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengesahan /Legalisir Ijazah/STTB 2. SOP Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah 3. SOP Pengambilan Ijazah/STTB	1. Unit komputer 2. Jaringan internet 3. Printer 4. Buku kendali 5. ATK
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	↓				Surat kehilangan, formulir SPTJM, fotokopi ijazah, dan foto 3x4	10 menit	Kelengka-paan doku-men	Blanko isian dan formulir sudah disedi-akan di PTSP
2	Petugas PTSP mencocokan data diri pemohon dengan biodata dan arsip madrasah	↓				Dokumen usulan	5 menit	Kebena-ran dan keaslian dokumen	
3	Petugas PTSP menyerahkan data diri pemohon kepada BO untuk dibuatkan surat pengganti ijazah dan menyerahkan draft kepada Kepala TU	↑			↓	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. Kemenag 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. Sutijo, M.Pd NIP. 196806171997031001

SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH RUSAK

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 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; 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 Peraturan Menteri Agama No. 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Madrasah PERMENPAN Nomor 15 Tahun 2014 	<ol style="list-style-type: none"> SLTA Pengadministrasi umum yang mampu mengoperasikan komputer Pengadministrasi umum yang mampu menangani administrasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengesahan /Legalisir Ijazah/STTB SOP Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah SOP Pengambilan Ijazah/STTB 	<ol style="list-style-type: none"> Unit komputer Jaringan internet Printer Buku kendali 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 pemohonan isian blanko permohonan ijazah rusak dilengkapi dengan persyaratan	█				Surat kehilangan, formulir SPTJM, fotokopi ijazah, dan foto 3x4	10 menit	Kelengka-paan doku-men	Blanko isian dan formulir sudah disedi-akan di PTSP
2	Petugas PTSP mencocokan data diri pemohon dengan biodata dan arsip madrasah	█				Dokumen usulan	5 menit	Kebena-ran 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. Kemenag Kota Malang
6	Petugas PTSP membubuhkan stempel pengesahan surat keterangan ijazah rusak 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-679/02.15 /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 Dr. H. Sutirjo, M.Pd NIP. 196806171997031001

SOP PERBAIKAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 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; 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 Peraturan Menteri Agama No. 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Madrasah PERMENPAN Nomor 15 Tahun 2014 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang kesehatan Memahami pengetahuan tentang obat-obatan Bersikap sopan, santun, dan ramah
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 keseleruhan.	<ol style="list-style-type: none"> Tanda terima surat keterangan kesalahan penulisan ijazah

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 kesalah penulisan Ijazah					Blangko permohonan kesalahan penulisan ijazah	5 Menit	Blangko permohonan perbaikan kesalah penulisan Ijazah	

2.	Petugas PTSP mencocokan 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	



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-679/04.14 /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 Dr. H. Sutiro, M.Pd NIP. 196806171997031001

SOP REKOMENDASI SISWA

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. PERMENPAN Nomor 15 Tahun 2014 2. Renstra MAN 1 Kota Malang Tahun 2020-2024 3. Organisasi dan tata kerja MAN 1 Kota Malang 4. SK MAN 1 Kota Malang tentang kesiswaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang kesehatan 3. Memahami pengetahuan tentang obat-obatan 4. Bersikap sopan, santun, dan ramah
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 keseleruhan.	Administrasi Kesiswaan dan Tanda terima surat keterangan/rekomendasi siswa

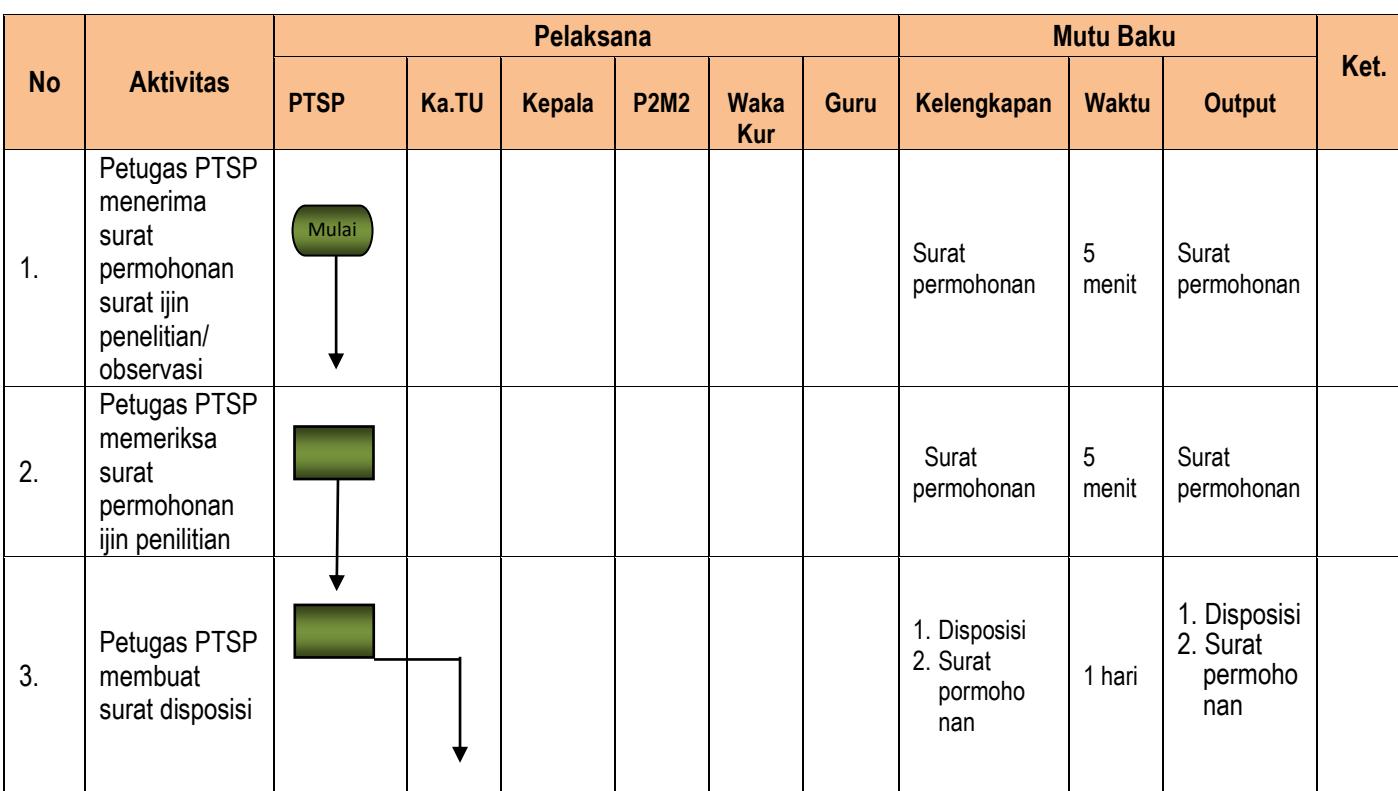
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		PTSP	BO	Kesiswaan	KAMAD	SISWA	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Petugas PTSP menerima kedatangan siswa dengan ramah						Ijazah Foto ukuran 3x 4 2 lembar	3 Menit	Keperluan	
2	Petugas PTSP blanko isian dari siswa						Blangko permohonan kesalahan penulisan ijazah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

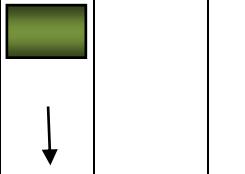
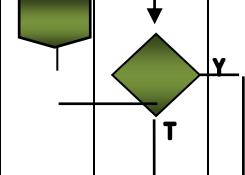
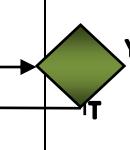
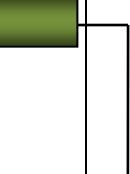
	menyerahkan blanko kepada BO untuk diperiksa kecocokan data dengan arsip madrasah							Menit	dokumen	
4	Petugas BO menyerahkan draft ke KTU						Surat keterangan	20 Menit	Surat keterangan	
5	KTU mengecek dokumen dan membubuhkan Paraf						Dokumen ijazah	15 Menit	Keabsahan dokumen	
6	Kamad membubuhkan 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	

 <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>	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	<p style="text-align: center;">Kepala MAN 1 Kota Malang  Dr. H. Sutirjo, M.Pd NIP.196806171997031001</p>

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



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 besangkutan 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 seleksi observasi/ penelitian



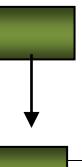
KEMENTERIAN AGAMA RI.
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG
Jl. Raya Tlogomas No. 21 Malang, No. Telp. 0882-0100-89665

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		



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 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 seleksl 5. Tata tertib

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		PTSP	Kepala	Wakakur	TU/Komite	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Petugas PTSP menerima pemohonan 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	Berlaku 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			T		Raport Foto copy SKHUN Foto copy Ijasah	24 jam	Berkas persyaratan	Berlaku untuk kelas X dan XI serta adanya 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	Bendahara Komite
9	Petugas komite dengan bagian tata usaha menyelesaikan kelengkapan administrasi					Komputer Foto 4x6 warna (6 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 diterima di MAN 1 Kota Malang



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

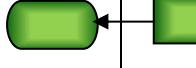
Nomor SOP	B-679/03.03/Ma.13.25.01/12/2024
Tanggal Pembuatan	26 September 2016
Tanggal Revisi	16 Desember 2024
Tanggal Efektif	17 Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala MAN 1 Kota Malang

Dr. H. Sutirjo, M.Pd
NIP. 196806171997031001

SOP MUTASI KELUAR

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. PERMENPAN Nomor 15 Tahun 2014 4. 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. Foto copy Raport 2. Surat Rekomendasi Madrasah/Sekolah yang dituju 3. Surat kelakuan baik 4. Surat mutasi keluar
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 surat mutasi dikeluarkan, maka siswa tidak dapat kembali ke MAN 1 Kota Malang 3. Surat mutasi dikeluarkan hanya satu kali, setiap proses mutasi	1. Nilai Raport 2. Nilai SKHUN 3. Nilai Ijasah 4. Tata tertib

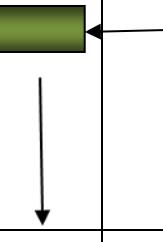
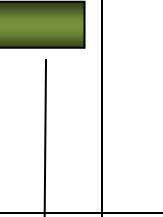
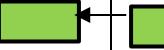
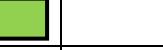
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		PTSP	Kepala	Wakakur	TU/Komite	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Petugas PTSP menerima permohonan ajuan surat mutasi keluar	█				Surat mutasi	5 menit	Berkas	
2	Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan mutasi keluar	█		█		Raport Surat Rekomendasi SKKB	5 menit	Lembar tanda terima	
3	Petugas PTSP mencetak lembar disposisi surat mutasi keluar ke Kepala madrasah		█			Komputer printer	5 menit	Lembar disposisi	
4	Kepala Madrasah menerima usulan mutasi dari orang tua/wali siswa		█	█		Raport Surat usulan Mutasi	24 jam		
5	Waka kurikulum meneliti persyaratan mutasi			█	T	Foto Copy raport Raport Foto copy Ijasah Surat rekom	1 pekan	Berkas-berkas persyaratan mutasi	

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 tanggung an dari kesiswaan	
8	Petugas laboratorium mengecek tanggungan siswa yang bersangkutan					Komputer Surat bebas dari Lab.	1 jam	Surat bebas tanggung an dari Lab.	
9	Petugas perpustakaan mengecek tanggungan siswa yang bersangkutan					Komputer Surat bebas dari Perpustakaan	1 jam	Surat bebas tanggung an dari Perpusta kaan	
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	

 <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>	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. Sutiro, M.Pd NIP. 196306171997031001
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 Kementerian 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		M				SK kepanitiaan	30 menit	Terbentuknya panitia	
2.	Panitia PPDB menyusun proposal kegiatan		T				SK Panitia	2 hari	Proposal PPDB	
3.	Panitia PPDB meminta persetujuan dana		T	Y						
4.	Panitia PPDB mendapatkan pengesahan proposal		Y				Proposal	1 hari	proposal	
5.	Panitai 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 pendaftaran 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	

 <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>	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
		 Dj. H. Sutijo, M.Pd. NIP. 196806171997031001
SOP KEGIATAN DUMAS MAN 1 KOTA MALANG		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Permenpan Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP KMA Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan KEMENAG Renstra MAN 1 Kota Malang 2020-2024 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer dan internet Memahami Pedoman Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Program Kegiatan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengendalian Gratifikasi; SOP Sistem Pengendali Internal Pemerintah, SOP WBS SOP Benturan Kepentingan 	<ol style="list-style-type: none"> Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, rak/lemari/filling kabinet. Komputer, printer, jaringan internet, stempel dinas. Pedoman, Undang-undang dan Peraturan yang terkait
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP Dumas ini berlaku untuk seluruh warga madrasah dan stakeholder di MAN 1 Kota Malang	<ol style="list-style-type: none"> Tim Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan MAN 1 Kota Malang Program Kerja Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang

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)		M			Media dumas (kotak aduan, website)	15 menit	Aduan masyarakat
2	Petugas layanan merekap pengaduan masyarakat dan menyerahkan pada tim WBS					ATK Laptop/Komputer Media dumas (kotak aduan, website)	60 menit	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 menit	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 Materidumas Keput
5	Kepala Madrasah memberikan keputusan untuk ditindaklanjuti atau tidak					Laptop/Komputer Media dumas (kotak aduan, website) ATK Laptop/Komp	3 jam	usan tindak lanjut/tidak
6	Tim WBS memantau hasil penyelesaian tindak lanjut				S	uter Media dumas (kotak aduan, website)	1 jam	Pantu