

**TANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SIKIP 2 KULON PROGO  
TAHUN 2022**

- I URUSAN UMUM**
- II KEPEGAWAIAN**
- III KESISWAAAN**
- IV KEUANGAN**
- V KURIKULUM**
- VI PERPUSTAKAAN**



**KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
NOMOR 01.4 TAHUN 2022  
TENTANG  
PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA SATUAN KERJA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2022**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Madrasah Aliyah Negeri 2 Kulon Progo, maka perlu disusun standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan dalam Keputusan Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Kulon Progo;
- Mengingat** : 1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO TENTANG PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA SATUAN KERJA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO TAHUN 2022
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Madrasah Aliyah Negeri 2 Kulon Progo sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Madrasah Aliyah Negeri 2 Kulon Progo sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman bagi setiap pegawai satuan organisasi/kerja atau unit pelaksana pelayan dalam melaksanakan tugas di bidang Administrasi birokrasi
- KETIGAH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 08 Januari 2022

KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2  
KULON PROGO,



**LAMPIRAN I**  
**KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO,**  
**NOMOR 24.1 TAHUN 2022**  
**TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MADRASAH**  
**ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO**

**DAFTAR NAMA SOP DI MADRASAH**

**I URUSAN UMUM**

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
1.	SOP Pelayanan Tamu.
2.	SOP Urusan Administrasi Umum/ Surat Masuk
3.	SOP Pengelolaan Unit Kebersihan Lingkungan Madrasah
4.	SOP Urusan Administrasi Umum/Surat Keluar
5.	SOP SATPAM/ Keamanan
6.	SOP Kehumasan
7.	SOP Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana
8.	SOP Pembuatan dan Penerbitan SK Kegiatan
9.	SOP Pelaksanaan Rapat/Koordinasi
10.	SOP Data dan Laporan BMN
11.	SOP Peminjaman Barang/Ruang
12.	SOP Pengembalian Barang/Ruang
13.	SOP Legalisasi Dokumen
14.	SOP Surat Ijin Penelitian

**II KEPEGAWAIAN**

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
1.	SOP Usul KARIS/ KARSU
2.	SOP Pemberitahuan KGB
3.	SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
4.	SOP Penyusunan DUK
5.	SOP Kenaikan Pangkat
6.	SOP Karpeg
7.	SOP Pengusulan Ijin Belajar
8.	SOP Pembuatan Surat cuti
9.	SOP Usul Pensiun
10.	SOP Pengolahan lamaran Pekerjaan GTT/PTT
11.	SOP Pengolahan Presensi
12.	SOP Pembuatan SKP/PPKPNS
13.	SOP Satya Lencana
14.	SOP Mutasi Pegawai
15.	SOP Pembuatan SKBK/SKMT/SPMJ
16.	SOP Simpeg

17. SOP Tugas Belajar
18. SOP Usul JFU
19. SOP Pembuatan SK GTT/PTT
20. SOP Pembuatan BPJS Kesehatan

### III KESISWAAAN

NO	URAIAN
1.	SOP Pemberian dan Pengelolaan Bantuan Siswa Miskin (BSM)
2.	SOP Usulan Calon Peserta Ujian Nasional
3.	SOP Buku Induk Siswa
4.	SOP Kegiatan PPDB
5.	SOP Penulisan Ijazah
6.	SOP Kenaikan Kelas
7.	SOP Pengusulan dan Penetapan Calon Penerima BOS (*)
8.	SOP Mutasi Siswa
9.	SOP Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Ijazah Hilang
10.	SOP Penyusunan Leger Nilai
11.	SOP Ekstrakurikuler
12.	SOP Pembuatan Surat Keterangan dan Surat Rekomendasi

### IV KEUANGAN

NO	URAIAN
1.	SOP Pembayaran Gaji/Uang Makan/Rapelan
2.	SOP Pencairan Tunjangan Kinerja Pegawai
3.	SOP Mekanisme Pembayaran Tunjangan Profesi Guru.
4.	SOP Pembayaran Honor Kegiatan
5.	SOP Pengajuan Surat Pertanggungjawaban Uang Persediaan (SPJ-UP)
6.	SOP Pengajuan Surat Pertanggungjawaban Uang Persediaan (SPJ-TUP)
7.	SOP Pencairan Uang Lembur
8.	SOP Penyusunan RAPBM
9.	SOP Pencairan BOS
10.	SOP Penggunaan BOS
11.	SOP Pembayaran Pajak
12.	SOP Pengelolaan Rekening Madrasah
13.	SOP Penyusunan LPJ Bendahara
14.	SOP Penerbitan SPM

## V KURIKULUM

NO	URAIAN
1.	SOP Penyusunan Kurikulum
2.	SOP Penyusunan Tugas Guru
3.	SOP Pembuatan Jadwal Pelajaran
4.	SOP Penyelenggaraan Pelaporan MGMP
5.	SOP PKG dan Penilaian Angka Kredit (PAK) Guru
6.	SOP Pengisian Nilai Rapor

## VI PERPUSTAKAAN

NO	URAIAN
1.	SOP Pengadaan Bahan Pustaka
2.	SOP Pengolahan Bahan Pustaka
3.	SOP Peminjaman Bahan Pustaka
4.	SOP Pengembalian Bahan Pustaka
5.	SOP Denda/Penggantian Bahan Pustaka

KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON  
PROGO,



HARTININGSIH

# DAFTAR NAMA SOP DI MADRASAH

I URUSAN UMUM	
NO	URAIAN
1.	SOP Pelayanan tamu.
2.	SOP Urusan Administrasi Umum/ Surat Masuk
3.	SOP Pengelolaan Unit Kebersihan Lingkungan Madrasah
4.	SOP Urusan Administrasi Umum/Surat Keluar
5.	SOP SAI/PAWI/ Keamanan
6.	SOP Kenumasan
7.	SOP Rencanakebutuhan Sarana dan Prasarana
8.	SOP Pembuatan dan Penerbitan SK Kegiatan
9.	SOP Pelaksanaan Rapat/Koordinasi
10.	SOP Data dan laporan BMN
11.	SOP Peminjaman Barang/Ruang
12.	SOP Pengembalian Barang/Kuang
13.	SOP Legalisasi Dokumen
14.	SOP Surat Ijin Penehtian

II KEPEGAWAIAN	
NO	URAIAN
1.	SOP Usul KAKIS/ KAKSU
2.	SOP Pemberitahuan KGB
3.	SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
4.	SOP Penyusunan DUK
5.	SOP Kenaikan Pangkat
6.	SOP Karpeg
7.	SOP Pengusulan Ijin Belajar
8.	SOP Pembuatan Surat cuti
9.	SOP Usul Pensiun
10.	SOP Pengolahan Lamaran Pekerjaan GTI/PTI
11.	SOP Pengolahan Presensi
12.	SOP Pembuatan SKP/PPKPNs
13.	SOP Satya Lencana
14.	SOP Mutasi Pegawai
15.	SOP Pembuatan SKBK/SKMT/SPMU
16.	SOP Simpeg
17.	SOP Tugas Belajar
18.	SOP Usul JPU
19.	SOP Pembuatan SK GTI/PTI
20.	SOP Pembuatan BPJS Kesehatan

III KESISWAAAN	
NO	URAIAN
1.	SOP Pemberian dan Pengelolaan bantuan siswa miskin (BSMI)
2.	SOP Usulan Calon Peserta Ujian Nasional
3.	SOP buku induk siswa
4.	SOP Kegiatan PPDB
5.	SOP Penulisan Ijazah
6.	SOP Kenaikan kelas
7.	SOP Pengusulan dan Penetapan Calon Penerima BUS ( " )
8.	SOP Mutasi siswa
9.	SOP Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Ijazah Hilang
10.	SOP Penyusunan Leger Nilai
11.	SOP Ekstrakurikuler
12.	SOP Pembuatan Surat Keterangan dan surat rekomendasi

IV KEUANGAN	
NO	URAIAN
1.	SOP Pembayaran Gaji/Uang Makan/Rapelan
2.	SOP Pencairan Tunjangan Kinerja Pegawai
3.	SOP Mekanisme Pembayaran Tunjangan Profesi Guru.
4.	SOP Pembayaran Honor Kegiatan
5.	SOP Pengajuan surat Pertanggungjawaban Uang Persewaan (SPJ-UP)
6.	SOP Pengajuan surat Pertanggungjawaban Uang Persewaan (SPJ-TUP)
7.	SOP Pencairan Uang Lembur
8.	SOP Penyusunan RAPBIM
9.	SOP Pencairan BUS
10.	SOP Penggunaan BUS
11.	SOP Pembayaran Pajak
12.	SOP Pengelolaan Rekening Madrasah
13.	SOP Penyusunan LPJ Bendahara
14.	SOP Penerbitan SPMI

V KURIKULUM	
NO	URAIAN
1.	SOP Penyusunan kurikulum
2.	SOP penyusunan tugas Guru
3.	SOP Pembuatan Jadwal Pelajaran
4.	SOP Penyelenggaraan Pelaporan MGMP
5.	SOP PKG dan Penilaian Angkareuit (PAK ) Guru
6.	SOP Pengisian Nilai Raport

VI PERPUSIAKAAN	
NO	URAIAN
1.	SOP Pengadaan bahan Pustaka
2.	SOP Pengolahan bahan Pustaka
3.	SOP Peminjaman bahan Pustaka
4.	SOP Pengembalian bahan Pustaka
5.	SOP Denda/Pergantian bahan Pustaka



KEMENTERIAN AGAMA

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/4.1/2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad fatief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : PELAYANAN TAMU**

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan</li> <li>Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami prosedur kehumasan</li> <li>Memiliki etika pelayanan, ramah, sopan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kehumasan</li> <li>SOP Satpam</li> <li>SOP Kebersihan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruangan tamu harus nyaman, bersih dan rapi</li> <li>Buku tamu</li> <li>Majalah/Koran</li> <li>Tempat sampah</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>
Jika SOP Pelayanan Tamu ini tidak dibuat maka tamu yang datang ke madrasah pelayanannya tidak teratur dan akan mengakibatkan citra buruk bagi madrasah	Tamu dengan kepentingan yang berkelanjutan atau perlu tindak lanjut agar dicatat sebaik-baiknya

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas/ Piket	Kepala TU	Pihak/ora ng terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima tamu, disambut secara sopan, ramah, sambil meminta informasi identitas serta tujuan bertamu, mempersilahkan mengisi buku tamu			PTS P	Buku Tamu	10 menit	Tamu diterima dengan baik dan tercatat di buku tamu	
2.	Melakukan koordinasi dengan kepala TU tentang tujuan tamu yang datang, Ka. Tu yang memutuskan agar tamu diarahkan sesuai kepentingan/pihak yang dituju				Data Tamu	2 menit	Terpantaunya maksud dan tujuan tamu	
3.	Mengantarkan tamu ke tempat yang dituju					20 menit	Tamu terarah sampai tujuan	
4.	Menerima tamu sesuai kepentingan, setelah selesai kemudian mengantar tamu sampai keluar ruangan				ruangan, meja kursi	Sesuai kebutuhan	Tamu merasa nyaman	



KEMENTERIAN AGAMA

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : PELAYANAN TAMU**

<b>DASAR HUKUM</b> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 3. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1. Memahami prosedur kehumasan 2. Memiliki etika pelayanan, ramah, sopan
<b>KETERKAITAN</b> 1. SOP Kehumasan 2. SOP Satpam 3. SOP Kebersihan	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1. Ruang tamu harus nyaman, bersih dan rapi 2. Buku tamu 3. Majalah/Koran 4. Tempat sampah
<b>PERINGATAN</b> Jika SOP Pelayanan Tamu ini tidak dibuat maka tamu yang datang ke madrasah pelayanannya tidak teratur dan akan mengakibatkan citra buruk bagi madrasah	<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b> Tamu dengan kepentingan yang berkelanjutan atau perlu tindak lanjut agar dicatat sebaik-baiknya

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas/ Piket	Kepala TU	Pihak/ora ng terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima tamu, disambut secara sopan, ramah, sambil meminta informasi identitas serta tujuan bertamu, mempersilahkan mengisi buku tamu				Buku Tamu	10 menit	Tamu diterima dengan baik dan tercatat di buku tamu	
2.	Melakukan koordinasi dengan kepala TU tentang tujuan tamu yang datang, Ka. Tu yang memutuskan agar tamu diarahkan sesuai kepentingan/pihak yang dituju				Data Tamu	2 menit	Terpantaunya maksud dan tujuan tamu	
3.	Mengantarkan tamu ke tempat yang dituju					20 menit	Tamu terarah sampai tujuan	
4.	Menerima tamu sesuai kepentingan, setelah selesai kemudian mengantar tamu sampai keluar ruangan				ruangan, meja kursi	Sesuai kebutuhan	Tamu merasa nyaman	



**KEMENTERIAN AGAMA**

**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO**  
 KABUPATEN KULON PROGO  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : SURAT MASUK**

<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>KMA RI NO 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kemenag RI</li> <li>KMA NO 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kemenag RI</li> </ol> <p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kehumasan</li> <li>SOP Surat Keluar</li> </ol> <p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika SOP surat masuk ini tidak dibuat maka pengelolaan surat masuk dan kearsipan akan amburadul sehingga data dan dokumen persuratan kacau</p>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tata persuratan dinas/umum</li> <li>Memahami pola kearsipan dan dokumentasi</li> </ol> <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Map Arsip</li> <li>Folder</li> <li>Almari penyimpanan</li> <li>Kartu kendali/lembar disposisi</li> <li>Buku agenda masuk</li> <li>Buku pedoman tata persuratan Kemenag RI</li> </ol> <p><b>PENCATATAN/PENDATAAN</b></p> <p>Pencatatan surat masuk berdasarkan klasifikasi sifat surat, amat penting karena terkait tindak lanjut dari surat tersebut</p>
--	---

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Pengadmin istrasi	Kamad		Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menerima, mengagendakan, memberikan lembar disposisi surat masuk dinas/umum kepada Kepala Madrasah.				Bolpoint, Buku agenda, lembar disposisi, komputer, map	5 menit	Surat terpantau dan terlampiri lembar disposisi		
2.	Mendisposisi surat masuk sesuai isi dan maksud surat					Surat dgn lembar disposisi	10 menit	Surat Disposisi	
3.	Menerima kembali surat yang sudah ada disposisi dari Kamad untuk diteruskan kepada pihak terkait dan dicopy untuk disimpan sebagai arsip					surat	5 menit	Surat terarah ke unit pengolah surat	



KEMENTERIAN AGAMA

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4.1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Hatief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

NAMA SOP : KEBERSIHAN

<b>DASAR HUKUM</b> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1. Sehat jasmani dan mampu bekerja baik di dalam maupun diluar ruang. 2. Cepat tanggap dan sensitif terhadap kondisi lingkungan
<b>KETERKAITAN</b> 1. SOP Pelayanan Tamu. 2. SOP RencanaKebutuhanSarana dan Prasarana 3. SOP Kehumasan	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1. alat-alat kebersihan 2. Almari penyimpan peralatan 3. Kereta sampah/angkong 4. Sanitasi 5. obat pembersih 6. Tempat sampah
<b>PERINGATAN</b> Jika kebersihan tidak terwujud maka akan menyebabkan lingkungan kurang nyaman dan mengganggu KBM.	<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b> Obyek-obyek vital menjadi prioritas utama yang harus selalu dijaga kebersihannya

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pramu Kantor	KTU	Ka. Mad	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat draft jadwal pemeliharaan kebersihan ruangan dan lingkungan madrasah				Daftar ruangan dan lingkungan madrasah, komputer	20 menit	Draft jadwal pelaksanaan kebersihan/piket	
2.	Memeriksa draft jadwal yang dibuat oleh pramu kantor. Jika setuju akan diparaf dan jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki				Draft jadwal pelaksanaan kebersihan/piket	10 menit	Draft jadwal pelaksanaan kebersihan/piket yang sudah diparaf Ka. TU	
3.	Memeriksa draft jadwal yang sudah diparaf Ka. TU. Jika setuju akan ditandatangani dan jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki				Draft jadwal pelaksanaan kebersihan/piket yang sudah diparaf Ka. TU	5 menit	Draft jadwal pelaksanaan kebersihan/piket yang sudah ditandatangani Ka. Mad	
4.	Melaksanakan pekerjaan				Jadwal piket kebersihan, alat-alat kebersihan	tiap hari	Keteraturan pelaksanaan dan kebersihan lingkungan madrasah	



KEMENTERIAN AGAMA

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : ADMINISTRASI SURAT KELUAR**

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>KMA RI NO 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kemenag RI</li> <li>KMA NO 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kemenag RI</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kecakapan melaksanakan administrasi umum/Surat keluar.</li> <li>Mampu menata arsip dan memahami pola kearsipan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kehumasan</li> <li>SOP Surat Masuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penataan surat keluar aman dan rapi</li> <li>Folder</li> <li>Almari penyimpanan</li> <li>Buku agenda keluar/Ekpedisi</li> <li>Buku pedoman tata persuratan Kemenag RI</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>
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
		Pengadministrasi rasi	KTU	Kamad	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima konsep surat keluar dan membuat draft surat keluar				Konsep surat dinas/umum, komputer dll	5 menit	Draf surat dinas keluar	
3.	Memeriksa draft surat keluar dinas/ umum, jika sudah benar akan diparaf, jika belum benar dikembalikan ke pengadministrasi untuk diperbaiki				Draf surat dinas keluar	5 menit	Draft surat sudah disetujui Ka TU	
4.	Memeriksa draft surat keluar dinas/umum yang sudah diparaf. Jika sudah sesuai akan ditandatangani, jika belum benar dikembalikan untuk diperbaiki	T			Draf surat dinas keluar yang sudah diparaf Ka. TU	5 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani	
5.	Memberikan nomor surat dan membubuhkan stempel dan Mencatat surat dalam buku agenda surat keluar dan surat keluar siap dikirim/diarsipkan				Surat dinas keluar yang sudah ditandatangani Ka. Mad	5 menit	Tercatatnya suratkeluar	



KEMENTERIAN AGAMA

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : SATPAM / KEAMANAN**

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan	1. Petugas memiliki sertifikat SATPAM 2. Sehat jasmani rohani
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Kehumasan	1. Pakaian dan uni form 2. HT (Handi Tolki ) 3. Batere 4. Pentungan kayu/plastik 5. Ruang jaga 6. Daftar No Telpon Darurat 7. Tabung pemadam kebakaran
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>
Jika SOP Pengamanan tidak dibuat maka akan mengganggu kinerja pengamanan karena bekerja sembarangan	Faktor keamanan menjadi prioritas utama pada suatu unit kerja, untuk setiap waktu dan kesempatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Satpam	Kepala TU	Ka Mad	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan segala sarana keperluan pengamanan				Menyiapkan peralatan pengamanan	10 menit	Terpeliharanya alat	
2.	Melaksanakan tugas pengamanan/penjagaan.				Surat Tugas	300 menit	Kondisi keamanan yang terkendali	
3.	Melakukan ceking lingkungan				Memastikan aman	15 menit	Kondisi keamanan yang terkendali	
4.	Mencatat kejadian penting yang perlu ditindaklanjuti oleh satpam pengganti				Koordinasi	10 menit	Tersusunnya catatan kejadian	
5.	Membuat laporan keadaan lingkungan pada buku agenda satpam				Menyiapkan buku laporan harian	10 menit	Tersusunnya laporan	
6.	Menyerahkan sif jaga pada satpam pengganti				menyerahkan buku Notulen kasus	5 menit	Koordinasi sif pengganti	



KEMENTERIAN AGAMA

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : SOPKEHUMASAN (PERTEMUAN WALI)**

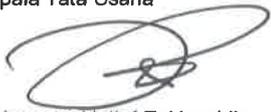
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik	1. Memiliki kecakapan berkomunikasi baik verbal maupun non verbal
2. KMA NO 16 Tahun 2010 tentang Tata kehumasan di Lingkungan Kemenag RI	2. Menguasai teknik-teknik kerjasama dengan berbagai pihak
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Kepegawain	1. Kamera/Video
2. SOP Satpam	2. Notulen
3. SOP Surat keluar	3. Almari penyimpan
<b>PERINGATAN</b>	4. Ide Card
Jika SOP Kehumasan ini tidak dibuat maka hubungan kerjasama dengan pihak luar tidak berjalan dengan baik.	5. Papan pengumuman
	6. Wartes/Amplievier
	7. Media
	<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>
	Kehumasan merupakan cerminan wajah/tampilan dari suatu unit kerja

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Waka Humas	Kamad	Ka TU	Pramu Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun program Kehumasan dan menyampaikan rumusan ke pimpinan					rumusan program kehumasan	10 menit	Tersusunnya draf program kehumasan	
2.	Menerima rumusan program Kehumasan dan memberikan koreksi jika diperlukan	Tidak	Ya			hasil rumusan program	5 menit	Disetujuinya draf program kehumasan	
3.	Berkoordinasi dengan Ka TU tentang pelaksanaan kegiatan					Koordinasi tentang kegiatan	10 menit	Terkoordinasi nya kegiatan kehumasan	
4.	Melakukan Koordinasi /memerintahkan kepada Pramu Kantor untuk membantu pelaksanaan kegiatan					Standar pelayanan	10 menit	Terkoordinasi nya standar pelayan	
5.	Membantu lancarnya pelaksanaan acara					Sarana dan Prasarana kegiatan	2 jam	Acara / kegiatan berjalan lancar	



KEMENTERIAN AGAMA

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4.1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : RENCANA PENGADAAN SARANA PRASARANA**

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik	1. Memiliki kemampuan mengelola sarpras
2. PP 19 tahun 2005 tentang standar Sarpras Sekolah/Madrasah.	2. Memahami prosedur pengelolaan aset
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Laporan BMN	1. Dokumen DIPA
2. SOP Keuangan	2. Dokumen kebutuhan Sarpras Madrasah
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>
Jika SOP Sarpras tidak disusun maka pengelolaan Sarpras akan tumpang tindih, berakibat nilai/masa manfaat Sarpras tidak maksimal	Sarpras merupakan aset yang wajib dikelola secara profesional

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Waka Sarpras	KTU	Kamad	JFU Perencanaan	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 sarana-prasarana madrasah	60 menit	Terbentuknya draf usulan	
2.	Memeriksa draft usulan pengadaan dari waka sarpras. Jika setuju akan diparaf, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft rencana pengadaan tahun yang akan datang	10 menit	Disetujuinya draf rencana	
3.	Memeriksa draft usulan pengadaan yang sudah diparaf Ka. TU. Jika setuju akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft rencana pengadaan tahun yang akan datang yang sudah diparaf Ka. TU	10 menit	Ditandatanganinya rencana pengadaan	
4.	Menginput kebutuhan sarana dan prasarana tahun yang akan datang dalam aplikasi RKAKL					Rencana pengadaan tahun yang akan datang yang sudah ditandatangani Ka. Mad	30 menit	Terinputnya rencana pengadaan	
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	Se segera mungkin	Terpenuhinya kebutuhan sarana prasarana	



KEMENTERIAN AGAMA

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : SOP PEMBUATAN SK KEGIATAN**

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>KMA RI NO 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kemenag RI</li> <li>KMA NO 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratr Dinas di Lingkungan Kemenag RI</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami aturan pembuatan SK</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kehumasan</li> <li>SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan perundangan</li> <li>Materi kegiatan</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>
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
		Pengadmin istrasi	KTU	Kamad	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengonsep SK Kegiatan sesuai perintah pimpinan dan menyampaikan kepada ka. TU		Ya			Disposisi Kamad, Dasar hukum dan konsideran	15 menit	Terbentuknya draf SK Kegiatan	
2.	Menelaah konsep SK kegiatan. Jika Setuju akan diparaf, jika tidak dikembalikan kepada Pelaksana Kpegawain untuk diperbaiki	Tidak				Draft SK Kegiatan	10 menit	Disetujuinya draf SK Kegiatan	
3.	Memeriksa draft SK kegiatan yang sudah diparaf Ka. TU. Jika Setuju akan ditandatangani, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki					Draft SK Kegiatan yang sudah diparaf Ka. TU	5 menit	Ditanda tangannya draf SK Kegiatan	
4.	Mengagenda SK, memberikan nomor, menggandakan, membubuhkan stempel					SK Kegiatan yang sudah ditandatangani	15 menit	Tercatatnya SK Kegiatan	
5.	Mendistribusikan SK Kegiatan kepada pihak terkait/panitia dan mengarsipkan					SK Kegiatan yang sudah diagenda, diberi nomor dan stempel	45 menit	Terdistribusinya SK Kegiatan	



KEMENTERIAN AGAMA

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4.1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

NAMA SOP : RAPAT KOORDINASI

DASAR HUKUM	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 Persuratr Dinan di Lingkungan Kemenag RI	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami manajemen perkantoran 2. Menguasai komputer
KETERKAITAN	1. SOP Kehumasan	PERALATAN/PERLENGKAPAN	1. Peraturan perundangan 2. Materi kegiatan
PERINGATAN	Jika SOP Rapat Koordinasi tidak dibuat maka alur kegiatan rapat tidak fokus dan tidak menghasilkan keputusan yang baik	PENCATATAN/PENDATAAN	Koordinasi yang baik akan membuahkan hasil kerja maksimal

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PNS	Pengadmi nistrasi	Ka. TU	Kamad	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan Materi rapat pada Ka Mad	■				Bahan rapat	30 menit	Terkonsepnya materi rapat	
2.	Menerima materi rapat dan melaku kan koordinasi dengan KTU /Waka tentang materi rapat, kemudian memerintahkan pengadministrasi membuat undangan rapat			■		Materi rapat, Konsep awal	20 menit	Disetujuinya materi rapat dan jadwal rapat	
3.	Membuat draft undangan rapat/koord		■			Disposisi pembuatan undangan rapat	10 menit	Terbentuknya draf undangan rapat	
	Memeriksa draft undangan rapat. Jika setuju akan diparaf, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki			◆		Draft undangan	10 menit	Disetujuinya draf undangan rapat	
5.	Memeriksa draft undangan rapat. Jika setuju akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki			◆		Draft undangan yang sudah diparaf Ka. TU ditanda tangani	5 menit	Ditanda tanganinya undangan rapat	
6.	Mengagenda, memberi nomor, menggandakan, undangan ditempel untuk dikirim ke seluruh panitia dan peserta		■			Undangan rapat yang sudah ditandatangani Ka. Mad	30 menit	Tercatalnya undangan rapat	
7.	Melaksanakan rapat koordinasi	■				Notulen hasil rakor	2 jam	Pelaksanaan rapat	
	Mengarsip hasil rapat koordinasi		■			Hasil rakor yang telah disahkan	10 menit	Mengarsipkan hasil rapat	



KEMENTERIAN AGAMA

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : LAPORAN BMN**

<b>DASAR HUKUM</b> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. PP 27 Th 2014 tentang Pengelolaan BMN/BMD 3.	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1. Sehat jasmani dan rohani 2. Memahami prosedur pengelolaan aset
<b>KETERKAITAN</b> 1. SOP Sarana dan Prasarana	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1. Data 2. Aplikasi 3. Almari penyimpanan 4. Lap Top
<b>PERINGATAN</b> Jika SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka laporan BMN tidak akuntabel	<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b> Laporan BMN yang baik mencerminkan optimalnya kinerja pada satuan kerja

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola BMN	KTU	Kamad	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan cek fisik BMN dan aktualisasi label secara berkala untuk melakukan entry data dalam rangka rekonsiliasi semesteran dan tahunan	Ya	tidak		Data dan Fisik BMN	1 jam	Catatan hasil cek fisik	
2.	Ka.Tu mempelajari dan menyetujui laporan BMN semesteran dan Tahunan				Kelengkapan rekonsiliasi	20 menit	Disetujuinya draf laporan	
3.	Kepala Madrasah mengesahkan laporan BMN semesteran dan Tahunan				Berkas Laporan	10 menit	Disetujuinya draf laporan	
4.	Membuat berkas laporan, melakukan penjilidan laporan semesteran/tahunan BMN, menyampaikan ke Kanwil Kemenag dan mengarsipkan				Laporan BMN	1 minggu	Terbentuknya bendel laporan BMN	



KEMENTERIAN AGAMA

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : PEMINJAMAN BARANG**

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. PP 27 Th 2014 tentang Pengelolaan BMN/BMD	1 Memiliki integritas dan dedikasi 2 Memahami prosedur pengelolaan aset
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Kehumasan 2. SOP Sarpras	1 DBR 2 Kartu kendali barang
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dibuat maka proses peminjaman barang tidak barang tidak teratur, bisa menyebabkan kehilangan	Peminjaman barang harus benar-benar memperhatikan, apakah akan mengganggu Tupoksi di unit kerja atau tidak

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengadmini strasi	PengelolaB MN	KTU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan pinjam barang				Surat peminjaman, buku agenda, ballpoint	5 menit	Terlayannya peminjaman	
2.	Menerima dan memvalidasi surat permohonan pinjam barang jika disetujui dan di agendakan dalam buku BMN			Ya	Surat peminjaman, buku agenda BMN, ballpoint	10 menit	Surat peminjaman teragenda	
3.	Memberikan keputusan apakah permohonan pinjam dikabulkan atau ditolak, dan memerintahkan pengelola barang untuk cek fisik			tidak	Surat peminjaman	10 menit	Disetujui atau ditolak	
4.	Membuat berita acara peminjaman, dan menyerahkan kepada peminjam				Lembar berita acara, ballpoint	10 menit	Terlaksananya Peminjaman	



KEMENTERIAN AGAMA

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : PENGEMBALIAN BARANG**

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. PP 27 Th 2014 tentang Pengelolaan BMN/BMD	1. Memiliki integritas dan dedikasi 2. Memahami prosedur pengelolaan aset
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Kehumasan 2. SOP Sarpras	1. Buku Induk Barang/DIR 2. Almari penyimpanan 3. Kartu kendali barang
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penempatan barang tidak teratur, bisa menyebabkan kehilangan dan data tidak sesuai realitas	Pengembalian barang harus disesuaikan dengan data DBR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola BMN	KTU		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pengembalian barang dan dicatat (permohonan peminjam dihapus) dalam buku BMN dan dilaporkan ke KTU				barang yang dikembalikan, buku peminjaman, ballpoint.	10 menit	Terlayannya pengembalian	
2.	Menerima laporan dan cek fisik barang				barang yang dikembalikan, buku Agenda	10 menit	kondisi barang	rusak / tidak
3.	Menyimpan barang				barang yang dikembalikan, lemari tempat penyimpanan	10 menit	Kepastian kondisi barang yang dikembalikan	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON**  
 KABUPATEN KULON PROGO  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha   Muhammad latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : LEGALISASI DOKUMEN**

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

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		FO	Pengadministrasi	Kamad	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas/dokumen yang akan dilegalisasi				Berkas / dokumen	2 menit	berkas/ dokumen yang akan dilegalisasi	
2.	Memeriksa keaslian berkas/dokumen yang akan dilegalisasi dan membubuhkan stempel legalisasi				Berkas / dokumen	10 menit	berkas/ dokumen yang akan dilegalisasi	
3.	Menandatangani berkas/dokumen				ballpoint, berkas/dokumen	5 menit	dokumen / berkas yang ditandatangani	
4.	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	15 menit	semua dokumen foto copy terstempel	



KEMENTERIAN AGAMA

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : SOP PEMBUATAN SURAT**

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2. KMA RI NO 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan 3. KMA NO 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas	1. Memahami aturan pembuatan Surat 2. Mampu mengoperasikan komputer
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Kehumasan 2. SOP Surat Keluar	1. Peraturan perundangan 2. Materi Surat
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dipatuhi maka kegiatan yang dilaksanakan tidak maksimal karena tidak punya landasan hukum	Pengkodean surat keluar disesuaikan dengan klasifikasinya

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadmin istrasi	KTU	Kamad	Pramu / Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengetik draf Surat sesuai perintah pimpinan dan menyampaikan kepada ka. TU		Ya			Disposisi Kamad, Dasar hukum dan konsideran	15 menit	Terbentuknya draf Surat	
2.	Menelaah draf surat. Jika Setuju akan diparaf, jika tidak dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki	Tidak				Draft surat	10 menit	Disetujuinya draf surat	
3.	Memeriksa draft surat yang sudah diparaf Ka. TU. Jika Setuju akan ditandatangani, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki					Draft surat yang sudah diparaf Ka. TU	5 menit	Ditanda tangannya draf surat	
4.	Mengagenda surat, memberikan nomor, sesuai kode, membubuhkan stempel mengarsip					Surat yang sudah ditandatangani	15 menit	Tercatatnya Surat	
5.	Mondistribusikan surat kepada pihak terkait					Surat yang sudah diagenda, diberi nomor dan stempel	45 menit	Terdistribusinya Surat	





KEMENTERIAN AGAMA

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 24,1 /2021.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04-Jan-22
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

NAMA SOP : USULAN KARIS/KARSU

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. PP No. 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas PP No. 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami peraturan tentang kepegawaian
2. SE Kepala Badan Administrasi Negara No. 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Karis/Karsu	2. Memahami prosedur administrasi kepegawaian
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	1. Lembar Kerja/Kertas
2. SOP Simpeg	2. Komputer/Laptop
3. SOP Usulan Pensiun	3. Peraturan tentang Kepegawaian
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>
Jika SOP usul Karis/karsu ini tidak dibuat maka akan berakibat pada keterlambatan proses pembuatan dan merugikan PNS yang bersangkutan	Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku agenda SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Pengelola Kepegawaian	Ka Tu	Kamad	Pengadmi nistrasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima berkas usulan karis//karsi, memeriksa, melaegalisasi dan membuat surat pengantar					SK	15 Menit	Diterimanya Usulan berkas PNS Ybs	
3.	Koreksi usulan oleh Kepala Tata Usaha, jika Setuju menyampaikan Kepada Kepala madrasah, jika tidak dikembalikan kepada Pelaksana Kepegawaian					Draft surat pengantar, dan kelengkapan berkas	10 Menit	Diketuainya kelengkapan berkas	
5.	Menelaah dan Menandatangani usulan Karis/Karsu. Kalau Ya ditandatangani. Jika tidak dikembalikan ke Ka TU yang sudah lengkap persyaratannya					Surat Pengantar	15 Menit	Diketahui kelayakan usulan	
6.	Membubuhkan nomor dan menyampaikan usulan Karis /Karsu ke Kepegawaian Kementerian Agama Kabupaten					Surat Pengantar	5 Menit	Tercatatnya surat usulan	
7.	Mengantar berkas usulan karis/krarsu ke Kankemenag Kab/Kota					Surat pengantar dan berkas pendukung	30 Menit	Sampainya usul karis/ karsu ke Kant Kemenag	



KEMENTERIAN AGAMA

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

NAMA SOP : PEMBERITAHUAN KGB

<b>DASAR HUKUM</b> 1. PP Nomor 15 Tahun 2013 tentang perubahan gaji Pegawai Negeri Sipil	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1. Memahami tugas fungsi kepegawaian 2. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perubahan gaji
<b>KETERKAITAN</b> 1. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian 2. SOP Simpeg 3. SOP Usulan Pensiun 4. SOP Mutasi Pegawai	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1. Komputer 2. Buku Kendali 3. Printer
<b>PERINGATAN</b> Jika SOP KGB ini tidak dibuat maka kenaikan gaji PNS akan tertunda sehingga PNS dirugikan	<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b> Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku agenda SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegw	Kepala TU	Kamad	Pengadmi strasi	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan KGB dan membuat surat pengantar						(KGB Lama, SK Kenaikan Pangkat) sesuai kendali KGB	10 menit	Tersedianya berkas pendukung KGB PNS Ybs	
2.	Menelaah usulan SK KGB, Jika Setuju menyampaikan Kepada Kepala madrasah, jika tidak dikembalikan kepada Pelaksana Kepegawaian						agenda kerja	15 menit	Diketahui PNS yang akan dibuatkan KGB	
4.	Menelaah surat pengantar. Jika Ya akan ditandatangani. Jika tidak akan dikembalikan ke Ka TU						Draf SK KGB	15 menit	Konsep KGB	
5.	Menyerahkan SK KGB kepada Pelaksana Kepegawaian Madrasah untuk penomoran, didistribusikan dan pengarsipan						SK KGB	10 menit	SK KGB yang telah ditandatangani oleh Kepala	
6.	Menyerahkan SK KGB kepada Pegawai yang bersangkutan dan bagian keuangan						Laporan	10 menit	Sampainya SK KGB pada ybs dan bagian keuangan	



KEMENTERIAN AGAMA

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 497207182005011004

NAMA SOP : PENYUSUNAN DUK PNS

<b>DASAR HUKUM</b> 1. UU No. 43 Tahun 1999 Perubahan atas UU No. 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. PP No. 15 tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1. Memahami peraturan tentang kepegawaian 2. Dapat mengoperasikan Komputer
<b>KETERKAITAN</b> 1. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian 2. SOP Simpeg 3. SOP Kenaikan Pangkat dll	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1. Lembar Kerja/Kertas 2. Komputer/Laptop 3. Peraturan tentang Kepegawaian
<b>PERINGATAN</b> Jika SOP penyusunan DUK ini tidak dibuat maka pimpinan/unit kerja akan mengalami kesulitan dalam melakukan pembinaan karir dan data riil pegawai yang adamerugikan PNS yang bersangkutan	<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b> Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku agenda SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegw	Kepala TU	Kamad	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dokumen semua PNS yang ada di suatu unit kerja dan membuat konsep susunan DUK				Dokumen Kepegawaian	20 menit	Tersedianya pendukung konsep DUK	
2.	Menelaah konsep DUK yang dibuat oleh Pengelola Kepegawaian. Jika Y akan diparaf. Jika tidak akan dikembalikan ke Pengelolan Kepegawaian				Komputer, Dokumen Kepegawaian	10 menit	Konsep diketahui oleh Ka TU	
3.	Menelaah konsep DUK yang telah diparaf oleh Ka TU. Jika Ya akan ditandatangani. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.				Draf/konsep DUK	10 menit	DUK ditanda tangani Kepala	
4.	Membuat DUK dalam bentuk softcopy dan juga menulis DUK di papan data				DUK softcopy dan DUK dinding	1 hari	Data DUK dan papan data DUK tela di perbarui	



# KEMENTERIAN AGAMA

**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO**  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

## NAMA SOP : KENAIKAN PANGKAT PNS

<b>DASAR HUKUM</b>
1. UU No. 43 Tahun 1999 Perubahan atas UU No. 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
<b>KETERKAITAN</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
2. SOP Simpeg
3. SOP
<b>PERINGATAN</b>
Jika SOP Kenaikan Pangkat PNS ini tidak dibuat maka pimpinan/unit kerja akan proses usulan kenaikan pangkat bagi PNS akan kurang atau bahkan tidak terstruktur bahkan bisa mengalami keterlambatan

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Memahami peraturan tentang kepegawaian
2. Mampu mengoperasikan komputer
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Lembar Kerja/Kertas
2. Komputer/Laptop
3. Peraturan tentang Kepegawaian
4. Printer
<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>
Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku agenda SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegw	Kepala TU	Kamad	Pengadmi nistrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan, mengecek kelengkapan bahan, melegalisasi dan membuat surat pengantar kenaikan pangkat					Kendali Kenaikan Pangkat, Berkas Lain	10 menit	Diketahui PNS yg berhak naik pangkat	
2.	Melakukan koreksi usulan, jika Setuju menyampaikan kepada Kepala madrasah, jika tidak dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki					Draf Surat Pengantar	20 menit	Konsep usul kenaikan pangkat	
3.	Menandatangani surat pengantar usul kenaikan pangkat					Surat Pengantar	10 menit	Surat usulan yang telah ditanda tangani	
4.	Memberikan nomor surat dan membubuhkan stempel dan Mencatat surat dalam buku agenda surat keluar dan usulan siap dikirim					Surat Pengantar	10 menit	Tercatatnya surat usulan	
5.	Mengirim Surat Usulan kenaikan pangkat ke kantor kemenag Kab/Kota					Surat pengantar dan berkas pendukung	30 Menit	Sampainya usulan ke Kant Kemenag	



KEMENTERIAN AGAMA

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 497207182005011004

NAMA SOP : KARPEG

<b>DASAR HUKUM</b>
1. UU No. 43 Tahun 1999 Perubahan atas UU No. 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik
<b>KETERKAITAN</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
2. SOP Simpeg
3. SOP Usulan Kenaikan Pangkat
<b>PERINGATAN</b>
Jika SOP Usul Karpeg ini tidak dibuat maka PNS yang belum memiliki Karpeg tidak terpantau dan kelengkapan dokumen PNS tidak lengkap

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Memahami prosedur pengurusan KARPEG
2. Mampu mengoperasikan komputer
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Lembar Kerja/Kertas
2. Komputer/Laptop
3. Peraturan tentang Kepegawaian
4. Printer
<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>
Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku agenda SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegw	Kepala TU	Kamad	Pengadmi nistrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dokumen persyaratan pembuatan Karpeg dan mengkonsep surat permohonan karpeg					berkas/persyaratan usulan Karpeg	10 menit	Diterima Usulan berkas PNS Ybs	
3.	Melakukan koreksi surat permohonan/usulan dan kelengkapan berkas, jika Setuju menyampaikan Kepada Kepala madrasah, jika tidak dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki			T		Berkas usulan/permohonan	20 menit	Diketahuinya kelengkapan berkas	
4.	Menandatangani surat usulan/permohonan Karpeg					Berkas usulan/permohonan	10 menit	Diketahui kelayakan usulan	
5.	Memberikan nomor surat, membubuhkan stempel dan Mencatat surat dalam buku agenda surat keluar dan usulan siap dikirim dan diarsipkan					Berkas usulan/permohonan	10 menit	Tercatatnya surat usulan	
6.	Mengantar berkas usulan KARPEG ke Kankemenag Kab/Kota					Berkas usulan pembuatan KARPEG	30 menit	Sampainya usul KARPEG ke Kantor Kemenag	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO**  
 KABUPATEN KULON PROGO  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : PENGUSULAN IJIN BELAJAR PNS**

<b>DASAR HUKUM</b>
1. UU No. 43 Tahun 1999 Perubahan atas UU No. 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar
<b>KETERKAITAN</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
2. SOP Kenaikan Pangkat
3. SOP Usulan Pensiun
<b>PERINGATAN</b>
Jika SOP Ijin Belajar PNS ini tidak dibuat maka PNS akan melanjutkan study tidak ada kejelasan/kepastian

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Memahami peraturan tentang kepegawaian
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Lembar Kerja/Kertas
2. Komputer/Laptop
3. Peraturan tentang Kepegawaian
4. Printer
<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>
Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku agenda SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegw	Kepala TU	Kamad	Pengadmi nistrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan, mengecek, melegalisasi bahan yang berkaitan dengan Usul Ijin Belajar dari Pegawai dan pembuatan surat pengantar					Berkas	15 Menit	Diterimanya Usulan berkas PNS Ybs	
3.	Melakukan koreksi usulan, jika Setuju menyampaikan Kepada Kepala madrasah, jika tidak dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki					Draf Surat Pengantar, berkas usulan	20 menit	Diketahuinya kelengkapan berkas	
4.	Menandatangani surat pengantar usul ijin belajar PNS					Surat Pengantar	10 menit	Surat usulan yang telah ditanda tangan!	
5.	Memberikan nomor surat dan membubuhkan stempel dan Mencatat surat dalam buku agenda surat keluar dan usulan siap dikirim/diarsipkan					Surat Pengantar	10 menit	Tercatatnya surat usulan	
6.	Mengantar berkas usulan ijin belajar ke Kankemenag Kab/Kota					Berkas usulan Ijin Belajar	30 menit	Sampainya usul Ijin Belajar ke Kantor Kemenag	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO**  
 KABUPATEN KULON PROGO  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Iqbal Fakhruddin NIP. 197297182005011004

**NAMA SOP : PEMBUATAN SURAT CUTI TAHUNAN**

<b>DASAR HUKUM</b>
1. UU No. 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.
<b>KETERKAITAN</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
<b>PERINGATAN</b>
Jika SOP Pembuatan Surat Cuti ini tidak dibuat maka PNS yang mempunyai hak cuti bisa dirugikan

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Memahami peraturan kepegawaian
2. Memahami prosedur cuti PNS
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Lembar Kerja/Kertas
2. Komputer/Laptop
3. Peraturan tentang Kepegawaian
4. Printer
<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>
Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku agenda SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegw	Kepala TU	Kamad	Pengadmi nistrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan Cuti Pegawai dan membuat draft surat cuti					Surat Permohonan dari YBS, Kendali Cuti Pegawai	20 menit	Diterimanya surat permintaan cuti dari pemohon	
3.	Melakukan koreksi surat cuti dari pertimbangan kedinasan apakah permohonan cuti dikabulkan atau ditolak, jika Setuju menyampaikan Kepada Kepala madrasah, jika tidak dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki		T			Surat Cuti, permohonan yang bersangkutan	10 menit	Surat izin cuti yg telah diperiksa dan diparaf oleh Kasubbag TU	
4.	Menandatangani surat cuti pegawai					surat cuti	5 menit	Surat izin cuti yg telah ditandatangani Kepala Kantor	
5.	Memberikan nomor surat, membubuhkan stempel dan Mencatat surat dalam buku agenda surat keluar dan memberikan surat cuti kepada pegawai yang bersangkutan					Berkas usulan/permohonan	10 menit	Tercatatnya penerbitan surat izin cuti	



KEMENTERIAN AGAMA

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

NAMA SOP : USUL Pensiun PNS

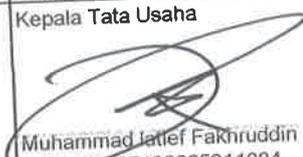
<b>DASAR HUKUM</b>
1. UU No. 43 Tahun 1999 Perubahan atas UU No. 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2014 tentang Penetapan Pensiun Pokok, Pensiun PNS
<b>KETERKAITAN</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
2. SOP Simpeg
<b>PERINGATAN</b>
Jika SOP Usul Pensiun PNS ini tidak dibuat maka pengurusan usul pensiun PNS bisa inprosedural, akan merugikan PNS yang bersangkutan dan rendahnya mutu pelayanan kepegawaian di unit kerja

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Memahami peraturan tentang kepegawaian
2. Mampu mengoperasikan komputer
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Lembar Kerja/Kertas
2. Komputer/Laptop
3. Peraturan tentang Kepegawaian
<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>
Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku agenda SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegw	Kepala TU	Kamad	Pengadmi strasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas usul pensiun dari PNS yang hampir mencapai BUP dan membuat surat pengantar					SK CPNS, SK PNS, SK Terakhir, KP-4 dll	10 menit	Diterimanya berkas usul pensiun	
3.	Melakukan koreksi usulan, jika Setuju akan diparaf, jika tidak dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki					Draf Bendel Usulan Pensiun	15 Menit	Diketahuinya kelengkapan bahan	
4.	Melakukan koreksi usulan, jika Setuju akan ditandatangani, jika tidak dikembalikan untuk dikoreksi					Surat Pengantar dan berkas usulan pensiun	10 menit	Usul pensiun yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor	
5.	Memberikan nomor surat dan membubuhkan stempel dan Mencatat surat dalam buku agenda surat keluar dan usulan siap dikirim					Surat Pengantar	5 menit	Tercatatnya surat usul pensiun	
6.	Mengirimkan berkas ke Kankemenag Kab/Kota					Surat Pengantar dan berkas usulan pensiun	30 menit	Sampainya usul pensiun ke Kantor Kemenag	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO**  
 KABUPATEN KULON PROGO  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha   Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : PENGOLAHAN LAMARAN PEKERJAAN GTT/PTT**

**DASAR HUKUM**  
 1. Peraturan Pemerintah Nomor 48 tahun 2005 tentang Tenaga Honorer

**KETERKAITAN**  
 1. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian

**PERINGATAN**  
 Jika SOP Pengolahan Lamaran Pekerjaan GTT/PTT ini tidak dibuat maka bisa berakibat kacaunya kebijakan yang akan diambil

**KUALIFIKASI PELAKSANA**  
 1. Memahami peraturan kepegawaian

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**  
 1. Lembar Kerja/Kertas  
 2. Komputer/Laptop  
 3. Peraturan tentang Kepegawaian  
 4. Printer

**PENCATATAN/PENDATAAN**  
 Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku agenda SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi	Pengelola Kepegawaian	Ka. TU	Kamad	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas lamaran dari Calon GTT/PTT dan mencatat dalam buku agenda					Berkas lamaran	5 menit	Diterimanya berkas lamaran	
2	Menelaah berkas lamaran yang masuk dan menganalisa kebutuhan personil berdasarkan Analisis Beban Kerja, jika lamaran diterima maka dibuatkan diteruskan ke Kamad untuk ditelaah lebih lanjut jika ditolak maka berkas diarsipkan					Berkas Lamaran tercatat dalam buku agenda, Lembar Disposisi	15 menit	Disetujui / ditolaknya lamaran	
3	Menelaah dan menganalisa kebutuhan personil berdasarkan Analisis Beban Kerja, jika lamaran diterima maka diteruskan untuk dibuatkan surat panggilan wawancara, jika ditolak maka berkas diarsipkan					Catatan telaah kebutuhan PTT/GTT berdasarkan Anjab/ABK	5 menit	Disetujui lamaran	
4	Membuat draft surat panggilan wawancara kepada pelamar					Berkas lamaran dan catatan persetujuan	15 menit	Terbentuknya draft panggilan wawancara	
5	Menelaah draft panggilan wawancara. Jika nditerima akan diparaf. Jika ditolak akan dikembalikan untuk diperbaiki					surat panggilan, berkas lamaran	5 menit	Disetujuinya draft panggilan wawancara	
6	Menelaah draft panggilan wawancara. Jika nditerima akan ditandatangani. Jika ditolak akan dikembalikan untuk diperbaiki					surat panggilan, berkas lamaran	5 menit	Ditandatanganinya surat panggilan	
7	Memberikan nomor surat, membubuhkan stempel dan Mencatat surat dalam buku agenda surat keluar dan menrimkan surat panggilan.					surat panggilan/ berkas lamaran	30 menit	Tercatatnya surat panggilan dan terkirimnya surat	



KEMENTERIAN AGAMA  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

NAMA SOP : PENGOLAHAN PRESENSI

<b>DASAR HUKUM</b>
1. UU No. 43 Tahun 1999 Perubahan atas UU No. 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
<b>KETERKAITAN</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
2. SOP Kenaikan Pangkat
3.
<b>PERINGATAN</b>
Jika SOP Pengolahan Presensi ini tidak dibuat maka kehadiran PNS tidak terpartau, kedisiplinan PNS rendah

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Memahami peraturan tentang kepegawaian
2. Mampu mengoperasikan komputer
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Lembar Kerja/Kertas
2. Komputer/Laptop
3. Flashdisk
4. Printer
<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>
Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku agenda SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegw	Kepala TU	Kamad	Pengadmi nistrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendownload data, melakukan perhitungan dan mencetak laporan kehadiran pegawai					Komputer, finger print	20 menit	Hasil rekab presensi	
2.	Menelaah laporan kehadiran pegawai yang sudah tercetak, jika pegawai yang terindikasi rendah disiplin kehadirannya maka diberikan peringatan					laptop/komputer	10 menit	Hasil pemantau rekab presensi	
3.	Menandatangani hasil rekapitulasi presensi kehadiran pegawai					data laporan kehadiran pegawai	5 menit	Hasil rekab presensi ditanda tangani Kepala	
4.	Mengarsipkan print out laporan kehadiran pegawai					data laporan kehadiran pegawai	10 menit	Dokumen print out kehadiran pegawai	



KEMENTERIAN AGAMA

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Kulon Progo  Muhammad latief Fakhruddin NIP. 407207182005011004

NAMA SOP : PEMBUATAN SKP/PPKPNS

<b>DASAR HUKUM</b>
1. Peraturan Pemerintah nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS
2. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja PNS
<b>KETERKAITAN</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
2. SOP Kenaikan Pangkat
3. SOP Mutasi Pegawai
<b>PERINGATAN</b>
Jika SOP Pembuatan SKP/PPKPNS ini tidak dibuat maka PNS akan cenderung tidak memenuhi kewajiban, mengabaikan prestasi kerja yang harus dicapai

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Memahami peraturan tentang peraturan penilaian prestasi kerja PNS
2. Mampu mengoperasikan komputer
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Lembar Kerja/Kertas
2. Komputer/Laptop
3. Printer
<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>
Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku agenda SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegw	Kepala TU	Kamad	Pengadmi nistrasi	PNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dan mereviuw SKP tahun lalu dari seluruh pegawai dan membuat draft undangan penyusunan SKP						peraturan SKP			
2.	Memeriksa draft undangan. Jika setuju akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						SKP tahun lalu, draft undangan penyusunan SKP			
3.	Melakukan penyusunan SKP tahun berjalan sesuai ketentuan yang berlaku, selanjutnya menyampaikan kepada atasan untuk diteliti						dokumen SKP tahun lalu			
4.	Meneliti, menganalisa SKP yang telah disusun oleh masing-masing PNS, apakah sudah sesuai ketentuan atau belum, jika sudah sesuai maka akan diparaf, jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki						Dokumen SKP baru			
5.	Meneliti SKP pegawai yang sudah diparaf Ka. TU. Jika setuju akan ditandatangani, jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Dokumen SKP yang telah diparaf Ka. TU			
6.	Mengarsipkan dan menyampaikan ke Kementerian Agama Kabupaten, SKP seluruh PNS yang sudah ditandatangani sebagai dokumen kontrak kerja tahun berjalan						SKP final			



KEMENTERIAN AGAMA

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Mbhammad Hatief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

NAMA SOP : SATYA LENCANA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
2. SOP Kenaikan Pangkat
3. SOP Pembuatan SKP/PPK PNS

PERINGATAN

Jika SOP Satya Lencana ini tidak dibuat maka PNS yang berhak memperoleh Satya Lencana akan dirugikan dan tidak ada kejelasan prosedur pengurusan penghargaan dimaksud

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan tentang Undang-undang No 20 tahun 2009
2. Mampu mengoperasikan komputer

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Lembar Kerja/Kertas
2. Komputer/Laptop
3. Printer

PENCATATAN/PENDATAAN

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

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegaw	Ka TU	Kamad	PNS	Pengadmi nistrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata PNS yang sudah memiliki masa kerja mulai 10 tahun, 20 tahun, 30 tahun sebagai kriteria/syarat utama memperoleh Satya Lencana dan membuat surat pengantar usulan Satyalencana						dokumen PNS, SK CPNS, PNS, PPKPNS	10 menit	Diketahui PNS yang berhak Satya Lencana	
2.	Meneliti kebenaran data dan draft surat pengantar. Jika sudah sesuai akan diparaf, Jika salah akan dikembalikan untuk direvisi						Draft surat usulan dan berkas pegawai	15 menit	Diketahui kelayakan usulan	
3.	Meneliti kebenaran data dan draft surat pengantar. Jika sudah sesuai akan ditandatangani, jika salah akan dikembalikan untuk direvisi						Draft surat usulan dan berkas pegawai	10 menit	Diketahui kelayakan usulan dan ditanda tangani	
4.	Mengagenda, memberi nomor dan menstempel surat usulan satyalencana						Surat usulan satyalencana yang sudah ditandatangani	5 menit	Tercatnya berkas usulan	
5.	Mengirimkan berkas usulan satyalencana ke Kankemenag Kab/Kota						Surat usulan satyalencana yang sudah diagenda	30 menit	Sampainya berkas usulan ke Kankemenag Kab/Kota	



KEMENTERIAN AGAMA

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

NAMA SOP : MUTASI PEGAWAI

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU. No. 43 tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	1. Memahami peraturan tentang kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah Nomor 63 tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	2. Memahami Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
3. Keputusan Kepala BKN No. 13 Tahun 2003 pada tanggal 21 April 2003 tentang Juknis Pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	3. Mampu mengoperasikan komputer
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	1. Lembar Kerja/Kertas
2. SOP Kenaikan Pangkat	2. Komputer/Laptop
3. SOP Pembuatan SKP/PPKNS	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>
Jika SOP Mutasi Pegawai ini tidak dibuat maka pemindahan pegawai akan menyalahi ketentuan yang telah diatur	Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku agenda SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadmin istrasi	Pengelola Kepegawaian	Ka TU	Kamad	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, mencatat dalam buku agenda dan membubuh kan lembar disposisi dan menyampaikan usulan permohonan pindah PNS kepada atasan					berkas usulan pindah	15 menit	Diterimanya usulan mutasi dan didisposisi kan	
2.	Menerima dan menelaah usul permohonan pindah pegawai, dan berkoordinasi dengan Ka TU untuk memeriksa analisis kebutuhan/kekurangan pegawai serta alasan permohonan pindah, jika setuju maka memberikan paraf persetujuan dan jika ditolak maka memberikan catatan alasan penolakan					berkas usulan pindah, peraturan kepegawaian, Anjab, ABK	60 menit	Diketahui kelayakan usulan	
3.	Menerima berkas permohonan pindah yang telah diparaf setuju oleh Ka.Mad., kemudian membuat draft surat usulan rekomendasi mutasi ke Kankemenag					berkas usulan pindah, peraturan kepegawaian, Anjab, ABK	15 menit	Tersedianya draf usul mutasi	
4.	Memeriksa draft usulan mutasi. Jika sesuai akan diparaf dan jika salah akan dikembalikan untuk dikoreksi					berkas usulan pindah yang sudah ada disposisi	10 menit	Draf usul telah diparaf	
5.	Memeriksa draft usulan mutasi. Jika sesuai akan ditandatangani, jika salah akan dikembalikan untuk dikoreksi					draft surat rekomendasi/per persetujuan	5 menit	Draf usulan telah ditanda tangani	
7.	Memberikan nomor surat dan membubuhkan stempel dan Mencatat surat persetujuan dalam buku agenda surat keluar kemudian menyampaikan kepada pemohon dan diarsipkan					surat rekomendasi/per persetujuan	5 menit	Tercatatnya usulan mutasi yang telah di setujui	
8.	Mengantar draft usulan mutasi ke Kankemenag					rekomendasi/per persetujuan final/rampung	1 jam	Sampainya usulan ke Kartor Kemenag	



**KEMENTERIAN AGAMA**

**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO**  
 KABUPATEN KULON PROGO  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha   Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : PEMBUATAN SKBK/SPMT/SPMJ**

<b>DASAR HUKUM</b>
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Permendiknas Nomor 30 Tahun 2011 sebagai perubahan atas Permendiknas Nomor 39 tahun 2009
3. KMA No. 103 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemenuhan Beban Kerja Guru RA / Madrasah
<b>KETERKAITAN</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
2. SOP Kenaikan Pangkat
3. SOP Mutasi Pegawai
<b>PERINGATAN</b>
Jika SOP Pembuatan SKBK/SPMT/SPMJ ini tidak dibuat maka dimungkinkan kelengkapan berkas kepegawaian PNS tidak lengkap

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Memahami tentang peraturan kepegawaian
2. Mampu mengoperasikan komputer
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Lembar Kerja/Kertas
2. Komputer/Laptop
<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>
Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku agenda SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegw	Kepala TU	Kamad	Pengadmi nistrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata semua guru dan Membuat draft SKBK/SPMT/SPMJ, masing-masing dibuat setiap semester berdasarkan SK Pembagian Tugas tiap semesternya dan mengajukan draft ke atasan					Data Guru Bersertifikat	2 hari	Data Guru Bersertifikat	
2.	Menerima, meneliti isi draf SKBK/SPMT/SPMJ berdasarkan dokumen dan peraturan yang berlaku, jika sudah sesuai maka akan diparaf dan jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki					laptop/komputer, Surat Pembagian Tugas tiap semester	1 jam	Terbitnya draf surat	
3.	Menerima, meneliti isi draf SKBK/SPMT/SPMJ, jika sudah sesuai maka akan ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki					Draft SKBK/SPMT/SP MJ yang sudah diparaf	1 jam	Draft SKBK/SPMT/SPMJ yang sudah diparaf	
4.	Memberikan nomor surat dan membubuhkan stempel dan Mencatat surat dalam buku agenda surat keluar, SKBK/SPMT/SPMJ final siap disampaikan kepada masing-masing guru dan juga diarsipkan			Y		SKBK/SPMT/SP MJ siap	2 jam	Tercatatnya SKBK/SPMT/SPMJ siap	



KEMENTERIAN AGAMA

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

NAMA SOP : PENGELOLAAN SIMPEG

DASAR HUKUM

- UU. No. 43 tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama Republik Indonesia

KETERKAITAN

- SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
- SOP Kenaikan Pangkat

PERINGATAN

Jika SOP SIMPEG ini tidak dibuat maka data PNS yang harus dilengkapi pada aplikasi simpeg bisa tertunda bahkan terabaikan

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memahami alur aplikasi SIMPEG dan peraturan tentang kepegawaian
- Mampu mengoperasikan komputer

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Lembar Kerja/Kertas
- Komputer/Laptop

PENCATATAN/PENDATAAN

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

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegaw	Kamad	Kepala TU	PNS	Pengadmi nistrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan meneliti dokumen kepegawaian dari PNS yang akan dentry dalam aplikasi SIMPEG						aplikasi SIMPEG	10 menit	Adanya data pendukung perubahan	
2.	Mengentry data dalam aplikasi SIMPEG						aplikasi SIMPEG	20 menit	Aplikasi SIMPEG terupdate	
3.	Mencetak hasil input data dan menyerahkan kepada PNS yang bersangkutan						aplikasi SIMPEG	10 menit	Hasil perubahan	
4.	Membuat laporan dan mengarsip print out perubahan data SIMPEG						aplikasi SIMPEG	10 menit	Laporan	



**KEMENTERIAN AGAMA**

**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO**  
 KABUPATEN KULON PROGO  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4.1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Jati Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : TUGAS BELAJAR**

**DASAR HUKUM**

1. UU No. 43 Tahun 1999 Perubahan atas UU No. 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar

**KETERKAITAN**

1. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
2. SOP Kenaikan Pangkat

**PERINGATAN**

Jika SOP Tugas Belajar PNS ini tidak dibuat maka PNS akan yang melanjutkan study tidak ada kejelasan/kepastian

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami peraturan tentang kepegawaian

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Lembar Kerja/Kertas
2. Komputer/Laptop
3. Peraturan tentang Kepegawaian

**PENCATATAN/PENDATAAN**

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

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegw	Kepala TU	Kamad	Pengadmin istrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mengecek kelengkapan Usul Tugas/Ijin Belajar dari Pegawai dan membuat drat usulan Ijin/Tugas Belajar					Berkas	15 menit	Diterimanya berkas usul tugas belajar	
2.	Memeriksa dan mengecek draft usulan Ijin/Tugas Belajar. Jika setuju akan diparaf, jika tidak akan dikembalikan untuk dikoreksi dan dilengkapi					berkas, stempel	30 menit	Diketahuinya kelengkapan bahan usulan	
3.	Melakukan koreksi usulan, jika Setuju akan ditandatangani, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki					Draf Surat Pengantar, berkas usulan	5 menit	Ditanda tangannya usul tugas belajar	
4.	Memberikan nomor surat dan membubuhkan stempel dan Mencatat surat dalam buku agenda surat keluar dan usulan siap dikirim/diarsipkan					Surat Pengantar	5 menit	Tercatatnya usulan tugas belajar	
5.	Mengantar berkas permohonan ijin/tugas belajar ke Kankemenag Kab/Kota					Surat Pengantar	30 menit	Sampainya usulan ke Kartor Kemenag	



# KEMENTERIAN AGAMA

**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO**  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

## NAMA SOP : USUL JFU

<b>DASAR HUKUM</b> 1. UU. No. 43 tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 48 tahun 2014 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Umum	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1. Memahami peraturan tentang kepegawaian 2. Memahami PMA No.48 Tahun 2014 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Umum
<b>KETERKAITAN</b> 1. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian 2. SOP Kenalkan Pangkat 3. SOP Mutasi Pegawai	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1. Lembar Kerja/Kertas 2. Komputer/Laptop
<b>PERINGATAN</b> Jika Usul JFU ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi kesenjangan dan ketidakadilan tugas dan kesejahteraan PNS	<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b> Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku agenda SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Pengelola Kepegawaian	Ka. TU	Kamad	Pengadmi s trasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima dan Meneliti kelengkapan berkas usulan JFU dari PNS, memeriksa kebutuhan pegawai berdasarkan anjab/abk dan membuat draft surat pengantar					SK CPNS, PNS, SK Mutasi, PPKPNS 2 Tahun terakhir, karpeg, job description	15 menit	Terbentuknya draft usul JFU	
2.	Meneliti draft usulan JFU. Jika sesuai akan diparaf, jika ditolak akan dikembalikan untuk diperbaiki					berkas usulan JFU	5 menit	Dsetujuinya draft usul JFU	
3.	Meneliti draft usulan JFU. Menelaah polsisi masing-masing calon JFU berdasarkan anjab/abk, jika berkas sudah sesuai akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft usulan JFU yang sudah diparaf Ka. TU	5 menit	Ditanda tangannya draft usul JFU	
4.	Memberikan nomor surat dan membubuhkan stempel dan Mencatat surat dalam buku agenda surat keluar dan usulan siap dikirim/dlarsipkan					Surat pengantar yang sudah ditandatangani Ka. Mad	5 menit	Tercatatnya usulan JFU	
5.	Mengantar usulan JFU ke Kankemenag Kabupaten/Kota					draft surat pengantar, berkas usulan JFU	30 menit	Sampainya usulan ke Kartor Kemenag	



**KEMENTERIAN AGAMA**

**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO**  
 KABUPATEN KULON PROGO  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	08-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : PEMBUATAN SK GTT/PTT**

<b>DASAR HUKUM</b>
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 tahun 2005 tertnag Tenaga Honorer
<b>KETERKAITAN</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
2. SOP Kenalkan Pangkat
3. SOP Mutasi Pegawai
<b>PERINGATAN</b>
Jika SOP Pembuatan SK GTT/PTT ini tidak dilaksanakan maka GTT/PTT yang bersangkutan tidak punya kekuatan hukum dalam menjalankan tugasnya

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Memahami peraturan tentang kepegawaian
2. Memahami petunjuk teknis pembuatan SK
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Lembar Kerja/Kertas
2. Komputer/Laptop
<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>
Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku agenda SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kamad	Pengelola Kpegaw	Kepala TU	PNS	Pengadmi nistrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan pengelola kepegawaian untuk membuat SK GTT/PTT pada awal tahun berjalan						SK sebelumnya, disposisi	5 menit	Perintah tugas membuat SK	
2.	Membuat drat SK GTT/PTT dan diteruskan kepada Ka. TU						draft SK GTT/PTT, komputer	20 menit	Terbentuknya draft SK GTT/PTT	
3.	Menerima, meneliti draft SK GTT/PTT dari pengelola kepegawaian, jika sudah benar diteruskan ke Kamad untuk ditandatangani jika belum benar dikembalikan ke pengelola kepegawaian untuk diperbaiki						draft SK GTT/PTT	5 menit	Disetujuinya draft SK GTT/PTT	
4.	Menerima, meneliti draft SK GTT/PTT yang sudah diparaf Ka TU, jika sudah benar diteruskan ke Kamad untuk ditandatangani jika belum benar dikembalikan untuk diperbaiki						Draft SK GTT/PTT yang sudah diparaf Ka. TU	5 menit	Ditanda tangannya draft SK GTT/PTT	
5.	Memberikan nomor surat, membubuhkan stempel, Mencatat surat dalam buku agenda surat keluar dan SK siap disampaikan kepada ybs/dlarsipkan						SK GTT/PTT yang sudah ditandatangani Ka. Mad	10 menit	Tercatatnya SK dan didistribusikan ya SK	



**KEMENTERIAN AGAMA**

**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO**  
 KABUPATEN KULON PROGO  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha   Muhammad latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : PEMBUATAN BPJS KESEHATAN**

<b>DASAR HUKUM</b>
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Perpres Nomor 12 tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan
<b>KETERKAITAN</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
2. SOP Mutasi Pegawai
<b>PERINGATAN</b>
Jika SOP Pembuatan BPJS Kesehatan ini tidak dilaksanakan maka PNS yang mengalami gangguan kesehatan bisa dirugikan

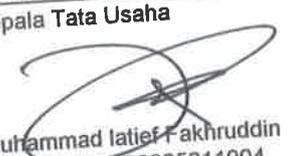
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Memahami peraturan tentang kepegawaian
2. Memahami petunjuk teknis pembuatan SK
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Lembar Kerja/Kertas
2. Komputer/Laptop
<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>
Dialirkan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku agenda SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegw	Ka. TU	Ka. Mad	PNS	Pengadm nistrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa berkas dari pegawai untuk pengajuan BPJS dan membuat draft surat usulan pembuatan BPJS						data pegawai, kertas	15 menit	Draft surat permohonan BPJS dan berkas pendukung	
2.	Menerima, meneliti draft surat pengantar dan kelengkapan berkas dari pengelola kepegawaian, jika sudah benar akan diparaf, jika belum benar dikembalikan ke pengelola kepegawaian untuk diperbaiki						Draft surat permohonan BPJS	5 menit	Disetujuinya draft permohonan BPJS	
3.	Menerima, meneliti draft surat pengantar dan kelengkapan berkas dari pengelola kepegawaian, jika sudah benar akan ditandatangani, jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					T	Draft surat permohonan BPJS yang sudah diparaf Ka. TU	5 menit	Ditanda tangannya permohonan BPJS	
4.	Memberikan nomor surat, membubuhkan stempel, Mencatat surat dalam buku agenda surat keluar						Surat permohonan BPJS yang sudah ditandatangani Ka. Mad	5 menit	Tercatatnya surat permohonan BPJS	
5.	Mengantar surat permohonan ke kantor BPJS terkait					Y	Surat permohonan BPJS yang sudah diagenda, diberi nomor dan distempel	20 menit	Terkirimnya surat permohonan	





**KEMENTERIAN AGAMA**  
**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO**  
 KABUPATEN KULON PROGO  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4.1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004
NAMA SOP:	PENENTUAN PEMBERIAN BANTUAN SISWA MISKIN

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional

**KETERKAITAN**

1. SOP Pengusulan dan penetapan calon penerima BOS
2. SOP Penggunaan BOS
3. SOP pembayaran pajak

**PERINGATAN**

Jika SOP pemberian dan pengelolaan Bantuan Siswa Miskin ini tidak dibuat maka pengelolaan BSM tidak maksimal

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Menguasai Komputer
2. Menguasai penulisan dan kearsipan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Lembar Kerja/Kertas
2. Komputer/Laptop

**PENCATATAN/PENDATAAN**

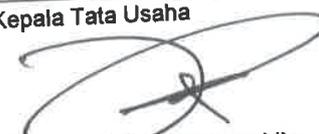
Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku induk SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kesiswaan/BK	Bendahara	Kepala TU	Kamad	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan syarat penerima BSM sesuai ketentuan yang berlaku	<input type="checkbox"/>				KPS, KK	3 hari	berkas BSM	
2	Membuat SK Calon Penerima BSM			<input type="checkbox"/>		Komputer, printer, kertas	15 menit	Draft SK	
3	Menandatangani SK Penerima BSM				<input type="checkbox"/>	Bolpoint	5 menit	Draft SK di tandatangani	
4	Mengelola pembukaan rekening siswa & mencairkan dana BSM		<input type="checkbox"/>			Surat permohonan pembukaan rekening, daftar siswa, formulir	15 menit	Rekening Siswa penerima BSM	
5	Mengumpulkan bukti penggunaan dana BSM dari siswa & membuat laporan	<input type="checkbox"/>				Kuitansi, nota	5 menit	Arsip	



**KEMENTERIAN AGAMA**

**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO**  
**KABUPATEN KULON PROGO**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004
NAMA SOP:	USULAN CALON PESERTA UJIAN NASIONAL

<b>DASAR HUKUM</b>
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional
<b>KETERKAITAN</b>
1. SOP Pengisian Nilai Rapor
2. SOP Penulisan Jazah
3. SOP Buku Induk Siswa
4. SOP Penyusunan Leger Nilai
<b>PERINGATAN</b>
Jika SOP Usulan Calon Peserta UN tidak dibuat maka Pelaksanaan pendataan calon peserta Ujian Nasional akan tidak baik

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Menguasai Komputer
2. Mampu Mengolah Data
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Komputer
2. Data Siswa
<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>
Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku induk SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kesiswaan	Pengadministrasi	Ka TU	Kamad	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data dari calon peserta UN dan dokumen pendukung serta menyusun daftar peserta					Berkas-berkas	1 hari	Data peserta UN	
2.	Memeriksa draft susunan daftar peserta. Jika setuju akan diparaf, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft susunan data peserta UN	15 menit	Draft di Paraf	
3.	Memferifikasi daftar peserta yang telah tersusun. Jika setuju akan ditandatangani, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Draft susunan data peserta UN yang sudah diparaf Ka. TU	5 menit	Draft di tanda tangani	
	Mengagenda surat, penomoran dan stempel					Susunan data peserta UN yang sudah ditandatangani	30 menit	Data peserta UN	
	Mengirim daftar calon peserta UN ke Dinas Pendidikan Kabupaten dan mengarsipkan					Surat yang sudah teragenda	5 menit	Arsip	



**KEMENTERIAN AGAMA**

**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO**  
 KABUPATEN KULON PROGO  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Hatief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP**      **PENGISIAN BUKU INDUK SISWA**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional

**KETERKAITAN**

1. SOP Penulisan ijazah
2. SOP Legalisasi Dokumen
3. SOP buku induk siswa

**PERINGATAN**

Jika SOP buku induk siswa tidak dibuat maka identitas siswa tidak akan tercatat dengan baik

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Menguasai tulis menulis
2. Menguasai Komputer

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Lembar Kerja/Kertas
2. Komputer/Laptop

**PENCATATAN/PENDATAAN**

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

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Waka Kesiswaan	Saf TU	Kepala TU	Kamad	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan identitas dan data yang diperlukan dalam pengisian buku induk					Berkas-berkas	1 hari	data siswa	
3.	Menulis data yang ada pada buku induk					Draf Surat Pengantar dan data yang diperlukan	30 menit	Data tercatat dalam buku induk	
4.	Memverifikasi ke siswa tentang kebenaran isi buku induk					Data-data	15 menit	data valid	
5.	Menerima aduan jika terjadi kesalahan					Catatan	15 menit	perubahan data	
6.	Mengarsipkan buku induk					Lemari Arsip	5 menit	Tersimpan Arsip	



**KEMENTERIAN AGAMA**

**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO**  
 KABUPATEN KULON PROGO  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Mbhammad latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004
NAMA SOP:	KEGIATAN PPDB

**DASAR HUKUM**

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional

**KETERKAITAN**

- SOP Pemberian dan Pengelolaan Bantuan Siswa Miskin (BSM)
- SOP Pengusulan dan Penetapan Calon Penerima BOS (\*)
- SOP Buku Induk Siswa
- SOP Penyusunan Leger Nilai

**PERINGATAN**  
 Jika SOP Kegiatan PPDB tidak dilakukan maka pendaftaran siswa baru tidak teratur

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- Menguasai Komputer
- Kegiatan PPDB
- Mampu mengadministrasi pendftar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- Komputer
- Alat tulis
- Perlengkapan Sosialisasi

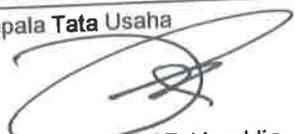
**PENCATATAN/PENDATAAN**  
 Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku induk SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Waka Kesiswaan	Tim PPDB	Pengadmi strasi	Kepala Madrasah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Draft Tim Sosialisasi					Agenda rapat	30 menit	Draft panitia	
2.	Mengesahkan tim sosialisasi					Bolpoin	5 menit	Draft di tanda tangani	
3.	Melaksanakan sosialisasi					Laptop, LCD Proyektor, Brosur	1 jam	sosialisasi	
4.	Melaksanakan Pendaftaran siswa baru					Perangkat pendaftaran	4 hari	Pelaksanaa n PPDB	
6.	Mengarsip data peserta didik baru					Buku arsip	1 hari	Arsip Data Siswa baru	



**KEMENTERIAN AGAMA**

**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO**  
 KABUPATEN KULON PROGO  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad fatief Fakhruddin NIP. 197207182005011004
NAMA SOP	PENULISAN IJAZAH

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional

**KETERKAITAN**

1. SOP Penulisan ijazah
2. SOP Legalisasi Dokumen
3. SOP buku induk siswa

**PERINGATAN**

Jika SOP Penulisan ijazah tidak dibuat maka penulisan ijazah akan tertunda dan dikerjakan tidak profesional

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Menguasai tulis menulis
2. Menguasai Komputer

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Lembar Kerja/Kertas
2. Komputer/Laptop

**PENCATATAN/PENDATAAN**

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

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Waka Kurikulum	Kepala TU	Petugas	Kamad	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan daftar nilai hasil ujian nasional dan madrasah serta menyusun draft SK petugas penulis ijazah					Daftar nilai	30 menit	Draft SK	
2.	Memeriksa draft SK. Jika setuju akan diparaf, jika tidak aka dikembalikan untuk diperbaiki					Draft SK	15 menit	memeriksa draft SK	
3.	Memeriksa draft SK yang sudah diparaf Ka. TU. Jika setuju akan ditandatangani, jika tidak aka dikembalikan untuk diperbaiki					Draft SK yang sudah diparaf Ka. TU	5 Menit	Draftv Sk sudah di tandatangani	
4.	Menulis ijazah					Blangko ijazah, bolpoin	3 hari	Ijazah	
5.	Menandatangani ijazah					Ijazah, Bolpoint	1 hari	ijazah	
6.	Mengarsipkan Ijazah					Arsip ijazah	30 menit	Arsip	



**KEMENTERIAN AGAMA**

**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO**  
**KABUPATEN KULON PROGO**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha   Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP:** KENAIKAN KELAS

**DASAR HUKUM**

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional

**KETERKAITAN**

- SOP Penulisan ijazah
- SOP Legalisasi Dokumen
- SOP buku induk siswa

**PERINGATAN**

Jika SOP kenaikan kelas tidak dibuat maka peraturan tentang kenaikan kelas tidak terperinci dan tidak jelas

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- Menguasai surat menyurat
- Menguasai Komputer

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- Lembar Kerja/Kertas
- Komputer/Laptop
- Peraturan tentang syarat kenaikan kelas

**PENCATATAN/PENDATAAN**

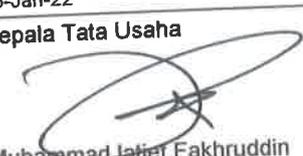
Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku induk SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Waka Kurikulum	Guru BK	Wali Kelas	Kamad	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan rekap nilai rapor dari wali kelas	<input type="checkbox"/>				Berkas-berkas	1hari	rekap nilai	
2	Memberikan pertimbangan berdasar perilaku dan rekap presensi		<input type="checkbox"/>			presensi dan buku catatan perilaku siswa	30 menit	catatan perilaku	
3	Memberikan pertimbangan berdasar pengamatan peserta didik			<input type="checkbox"/>		catatan perilaku siswa	30 menit	catatan perilaku	
4	Mempertimbangkan dan memberikan keputusan berdasar nilai dan informasi yang ada				<input type="checkbox"/>	nilai dan catatan perilaku siswa	30 menit	catatan perilaku	
5	Wali kelas menerima keputusan dari hasil rapat dan menuliskan rapot siswa			<input type="checkbox"/>		Surat keputusan	10 menit	Raport	



**KEMENTERIAN AGAMA**

**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO**  
**KABUPATEN KULON PROGO**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4.1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004
NAMA SOP	PENETAPAN CALON PENERIMA BOS

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional

**KETERKAITAN**

1. SOP Pencairan BOS
2. SOP Penggunaan BOS
3. SOP pembayaran pajak

**PERINGATAN**

Jika SOP pengusulan penetapan BOS ini tidak dibuat maka pengelolaan dana BOS akan banyak kendala

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Menguasai Komputer
2. Menguasai juknis penggunaan BOS

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Lembar Kerja/Kertas
2. Komputer/Laptop

**PENCATATAN/PENDATAAN**

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

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kesiswaan	Kepala TU	Kamad	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata dan mengumpulkan berkas siswa kemudian menyusun draft surat pengantar				Berkas-berkas	15 menit	Draft Surat Pengantar	
2.	Memeriksa daftar siswa dan draft surat pengantar. Jika sesuai akan diparaf, jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki				Data siswa dan draft surat pengantar	5 Menit	Draft pengantar valid	
	Meneliti draft yang sudah diparaf Ka. TU. Jika sesuai akan ditandatangani, jika belum akan dikembalikan				Data siswa dan draft surat pengantar yang sudah diparaf Ka. TU	5 Menit	Draft Sudah di tandatangani	
	Mengagenda surat dan mengirimkan ke pihak terkait				Surat pengantar sudah ditandatangani Kamad	5 menit	Arsip	



**KEMENTERIAN AGAMA**

**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO**  
 KABUPATEN KULON PROGO  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha   Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP:** MUTASI SISWA

- DASAR HUKUM**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional
- KETERKAITAN**
1. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
  2. SOP Penyusunan Leger Nilai
  3. SOP buku induk siswa
  4. SOP calon peserta Ujian Nasional
- PERINGATAN**
- Jika SOP mutasi siswa tidak dibuat maka tatalaksana siswa mutasi akan tidak tertib

- KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Menguasai surat menyurat
  2. Menguasai Komputer
- PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Lembar Kerja/Kertas
  2. Komputer/Laptop
  3. Peraturan tentang mutasi siswa
- PENCATATAN/PENDATAAN**
- Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku induk SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf TU	Kepala TU	Kesiswaan	Kamad	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan mutasi dari orangtua siswa					Blangko surat permohonan	5 menit	Pemohonan	
2.	Melakukan koordinasi dengan Ka. TU, Kesiswaan dan BK, serta meneliti persyaratan mutasi siswa. Jika memenuhi syarat akan diteruskan ke Ka. Mad dan jika tidak akan dikembalikan					Berkas permohonan mutas siswa	5 menit	menyetujui permohonan mutasi	
3.	Menyusun draft surat penerimaan/penolakan mutasi siswa berdasarkan hasil rapat koordinasi					Catatan/reko mendasi diterima atau tidak permohonan mutas siswa	15 menit	draft 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	10 menit	memeriksa draft mutasi	



KEMENTERIAN AGAMA

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Mukhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

<b>NAMA SOP:</b>		PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
1.	Menguasai surat menyurat	
2.	Menguasai Komputer	
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
1.	Lembar Kerja/Kertas	
2.	Komputer/Laptop	
3.	Peraturan tentang surat menyurat	
<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>		
		Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku induk SOP madrasah

**DASAR HUKUM**

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional

**KETERKAITAN**

- SOP Penulisan ijazah
- SOP Legalisasi Dokumen
- SOP buku induk siswa

**PERINGATAN**

Jika SOP Surat Keterangan Pengganti Ijazah ini tidak dibuat maka aturan tentang surat pengganti ijazah kurang transparan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf TU	Ka TU	Kesisw an	Kamad	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan pembuatan surat keterangan pengganti ijazah dan membuat draft surat keterangan pengganti ijazah					Surat Keterangan kehilangan dan foto copy ijazah	5 menit	menerima surat dan mencatat	
2.	Memeriksa draft surat keterangan. Memeriksa kelengkapan berkas pemohon dengan arsip madrasah. Jika setuju akan diparaf, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft surat keterangan pengganti ijazah	15 menit	draft keterangan pengganti	
3.	Memeriksa draft surat keterangan. Jika setuju akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft surat keterangan pengganti ijazah yang sudah diparaf Ka. TU	10	draft keterangan pengganti	
5.	Mengagenda, memintakan tanda tangan ke Kanwil DIY, dan memberikan surat ke pemohon serta mengarsip surat keterangan					Surat keterangan pengganti ijazah yang sudah ditandatangani Kamad	1 hari	surat keterangan pengganti ijazah di keluarkan kanwil kemenag	



KEMENTERIAN AGAMA

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

DASAR HUKUM		NAMA SOP	PENYUSUNAN LEGER NILAI
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional		KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN		1. Mampu menulis data 2. Mampu menguasai komputer	
1. SOP Pengisian Nilai Rapor 2. SOP Penulisan Ijazah 3. SOP Buku Induk Siswa		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
PERINGATAN		1. Komputer 2. Data Siswa	
Jika SOP Usulan Calon Peserta UN tidak dibuat maka Pelaksanaan pendataan calon peserta Ujian Nasional akan semrawut		PENCATATAN/PENDATAAN	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Waka Kurikulum	Pengelola Pendidikan	Kamad	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data nilai dari wali kelas				Berkas-berkas	30 menit	Berkas data	
2.	Menuliskan nilai ke dalam leger dan mengarsip				Buku Leger, Bolpoin	30 menit	Arsip	



**KEMENTERIAN AGAMA**

**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO**  
 KABUPATEN KULON PROGO  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

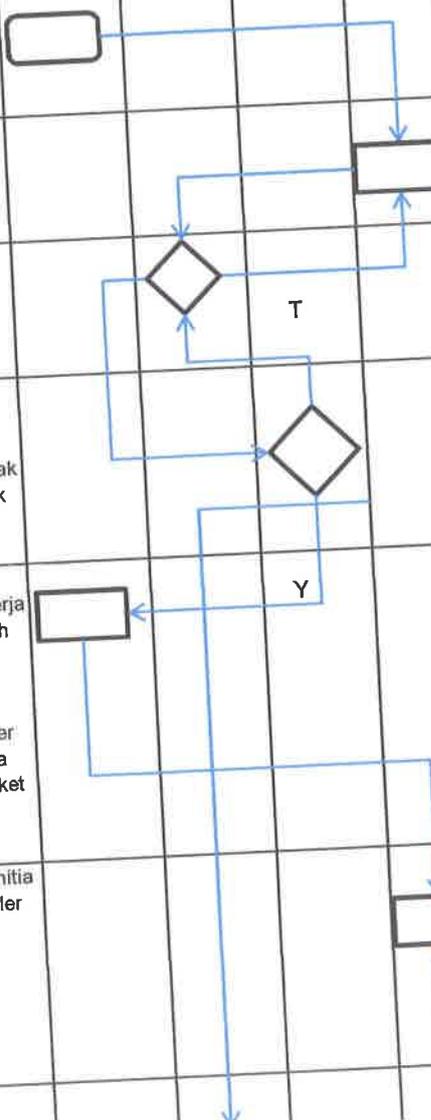
Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha   Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : EKSTRA KURIKULER**

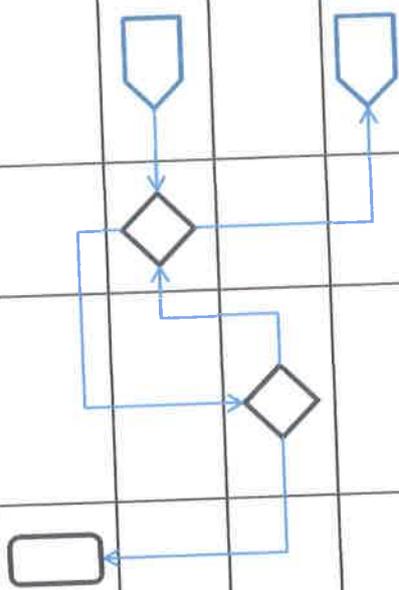
<b>DASAR HUKUM</b>	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional
<b>KETERKAITAN</b>	
1	SOP Kenaikan Kelas
2	SOP Pemberian surat/rekomendasi
<b>PERINGATAN</b>	
Jika SOP Ekstrakurikuler ini tidak dibuat maka pelaksanaan ekstrakurikuler tidak tertata	

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Menguasai bidang-bidang ekstrakurikuler
2. Memahami fungsi ekstrakurikuler
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Lembar Kerja/Kertas
2. Komputer/Laptop
<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>
Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku induk SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kesiswaan	Kepala TU	Kamad	Staf TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadakan rapat koordinasi dengan Kamad, Waka Kesiswaan, Koordinator Ekstrakurikuler					buku catatan yang diperlukan	120 menit	Data kegiatan ekstrakurikuler	
2	Menyusun draft SK Kegiatan Ekstrakurikuler					Data kegiatan ekstrakurikuler	30 menit	Data kegiatan ekstrakurikuler yang disepakati	
3	Meneliti draft SK. Jika setuju akan diparaf, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft SK Kegiatan Eksrakurikuler	15 menit	Draft Sk Ekstra Kurikuler	
4	Meneliti draft SK yang sudah diparaf Ka. TU. Jika setuju akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft SK Kegiatan Eksrakurikuler yang sudah diparaf	5 menit	Ditandatangani Draft SK	
5	Mengadakan workshop Pembuatan Program kerja dan Anggaran yang oleh Waka kesiswaan, Koordinator Ekstrakurikuler dan Pembina Ekstrakurikuler serta menjangring peserta dengan menyebar angket					Surat Keputusan Kegiatan yang sudah ditandatangani Ka. Mad	Tentatif	Kegiatan Workshop dan kegiatan Ekstra	
6	Membuat draft SK Panitia Kegiatan Ekstrakurikuler berdasarkan hasil workshop.					Program Kerja, RAB dan komposisi peserta kegiatan ekstra serta draft panitia	15 menit	Draft Sk Kegiatan	



7.	Memeriksa draft SK panitia. Jika setuju akan diparaf, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki				Draft SK Panitia Kegiatan Ekstra	15 menit	Draft SK Kegiatan	
8.	Memeriksa draft SK panitia yang telah diparaf Ka TU. Jika setuju akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki				Draft SK Panitia Kegiatan Ekstra yang sudah diparaf Ka. TU	5 Menit	Tertandatangani SK Kegiatan	
9.	Melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler dan melaporkan hasil kepada Ka. Mad				alat kelengkapan ekstrakurikuler	Tentatif	Kegiatan Ekstra	





**KEMENTERIAN AGAMA**

**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO**  
 KABUPATEN KULON PROGO  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : PEMBUATAN SURAT KETRANGAN DAN REKOMENDASI**

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

No	Aktivitas	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	15 menit	Draft surat rekomendasi	
3	Memeriksa draft susunan surat rekomendasi. Jika setuju akan diparaf, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki				Draft surat rekomendasi	5 menit	Draft surat rekomendasi yang sudah diparaf Ka. TU	
4	Memeriksa draft susunan surat rekomendasi yang. Jika setuju akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki				Draft surat rekomendasi yang sudah diparaf Ka. TU	5 menit	Draft surat rekomendasi yang sudah di tanda tangan	
5	Mengagenda, memberi nomor dan menstempel surat serta mendistribusi surat.				Bukti penerimaan	10 menit	Surat rekomendasi sampai pada pemohon	





**KEMENTERIAN AGAMA  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : Pembayaran Gaji Induk/Uang Makan/Kekurangan Gaji/Gaji ke-13/Gaji Susulan**

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	1. Memahami peraturan tentang keuangan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN	2. Memahami prosedur administrasi keuangan
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN	3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop dan aplikasi keuangan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	1. Lembar Kerja/Kertas
<b>PERINGATAN</b>	2. Aplikasi Keuangan GPP, SPP dan SPM
Jika SOP Pembayaran Gaji/Uang Makan/Rapelan ini tidak dilaksanakan maka akan berakibat pada keterlambatan proses pembayaran hak pegawai terkait dengan gaji induk/uang makan/kekurangan gaji/gaji ke-13/gaji susulan	3. Komputer/Laptop
	4. Printer
	5. Peraturan tentang Keuangan
	<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku agenda SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPABP/ Operator Keuangan	Bendahara Pengeluaran	KPA/PPK	PPSPM	KPPN Yogyakarta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, mengimput data pegawai ke aplikasi Gaji terkait dengan SK perubahan kepegawaian dan rekap kehadiran pegawai dari petugas administrasi kepegawaian dan membuat daftar gaji (induk, kekurangan gaji, gaji ke-13, gaji susulan) daftar penerimaan Uang Makan, SSP, SPTJM dan SPP.						SK CPNS, SK SPMT, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK KGB, SK Jabatan, rekap absensi kehadiran	15 menit	Daftar Gaji (Induk, Kek. Gaji, Gaji ke-13, Gaji Susulan), Daftar Penerimaan Uang Makan, SSP, SPTJM dan SPP.	
2.	Memvalidasi dan menandatangani Daftar Gaji (Induk, Kekurangan Gaji, Gaji ke-13 dan atau Gaji Susulan) Uang Makan dan SSP, yang dibuat oleh Operator.						SK CPNS, SK SPMT, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK KGB, SK Jabatan, rekap absensi kehadiran	15 menit	Daftar Gaji, Daftar Penerimaan Uang Makan, SSP, SPTJM dan SPP yang valid.	
3.	Memeriksa dan menandatangani Daftar Gaji (Induk, Kekurangan Gaji, Gaji ke-13 dan atau Gaji Susulan), Uang Makan, SPTJM dan SPP. Jika setuju akan ditandatangani. Jika tidak akan dikembalikan kepada bendahara untuk direvisi						SK CPNS, SK SPMT, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK KGB, SK Jabatan, rekap absensi kehadiran	10 menit	Daftar Gaji, Daftar Penerimaan Uang Makan, SSP, SPTJM dan SPP yang valid.	
4.	Membuat SPM dan mentransfer /mengirim ke alat flasdisk.						Daftar Gaji, Daftar Penerimaan Uang Makan, SSP, SPTJM dan SPP yang valid.	10 menit	SPM Gaji (Induk, Kek. Gaji, Gaji ke-13, Gaji Susulan), Uang Makan.	



**KEMENTERIAN AGAMA  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4.1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

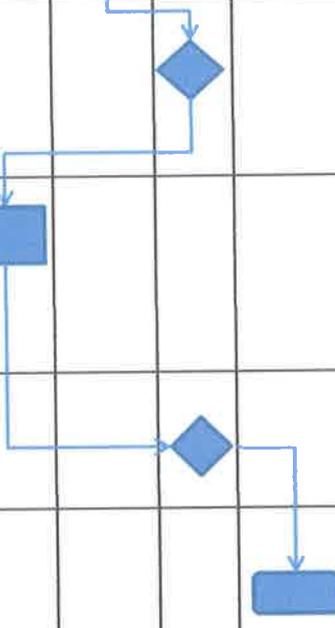
**NAMA SOP : PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA**

<b>DASAR HUKUM</b>
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN
<b>KETERKAITAN</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
<b>PERINGATAN</b>
Jika SOP Pembayaran Tunjangan Kinerja Ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penerimaan tunjangan kinerja pegawai

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Memahami peraturan tentang keuangan 2. Memahami prosedur administrasi keuangan 3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop dan aplikasi keuangan
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Lembar Kerja/Kertas 2. Aplikasi Keuangan SPP dan SPM 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. Peraturan tentang Keuangan
<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>
Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku agenda SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana				PENGIRIM DAN PENGAMBIL SPM/SP2D	Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	PPABP/ Operator Keuangan	KPA/PPK	PPSPM		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima data pegawai terkait dengan SK penerima tunjangan kinerja dari petugas administrasi kepegawaian							2 menit	SK penerima tunjangan kinerja	
2.	Menerima rekap data kehadiran pegawai dari petugas administrasi kepegawaian							2 menit	Rekap data kehadiran pegawai	
3.	Membuat daftar nominatif, rekapitulasi penerimaan dan SSP pajak tunjangan kinerja						SK penerima tunjangan kinerja dan rekap data kehadiran pegawai	10 menit	Daftar nominatif, rekapitulasi penerimaan tunjangan kinerja dan SSP pajak	
4.	Menandatangani daftar nominatif dan rekapitulasi penerimaan tunjangan kinerja							5 menit	Validasi daftar nominatif dan rekapitulasi penerimaan tunjangan kinerja	
5.	Membuat / Menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Menerbitkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).						Daftar Nominatif dan rekapitulasi penerimaan tunjangan kinerja yang telah divalidasi	10 menit	SPP dan SPTJM tunjangan kinerja	
6.	Memeriksa, menguji dan memvalidasi SPP dan SPTJM beserta dokumen pendukung lainnya.						Daftar nominatif dan rekapitulasi penerimaan tunjangan kinerja	10 menit	SPP dan SPTJM tunjangan kinerja	

8.	Memeriksa, menguji dan memvalidasi SPP beserta dokumen pendukung					DIPA, POK dan SK Kepegawaian	5 menit	Validasi SPP tunjangan kinerja	
9.	Membuat dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)					SPP dan kelengkapannya	10 menit	Dokumen SPM tunjangan kinerja	
10.	Menandatangani dan memvalidasi Surat Perintah Membayar (SPM)					SPP dan kelengkapannya	5 menit	SPM tunjangan kinerja	
11.	Mengirim dokumen SPM tunjangan kinerja beserta dokumen kelengkapannya ke KPPN					ADK SPM	30 menit	SP2D tunjangan kinerja	





**KEMENTERIAN AGAMA  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

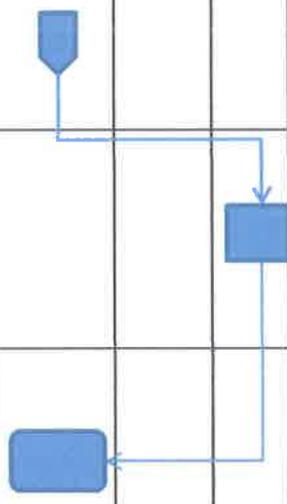
Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : PEMBAYARAN TUNJANGAN PROFESI GURU**

<b>DASAR HUKUM</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBD</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan dan Penyelenggaraan APBD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan tentang keuangan</li> <li>Memahami prosedur administrasi keuangan</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer/laptop dan aplikasi keuangan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian</li> </ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<b>PERINGATAN</b>	Jika SOP Pembayaran Tunjangan Profesi Guru ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penerimaan tunjangan profesi guru	<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b> Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku agenda SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana				Pengirim dan pengambil SPM/SP2D	Mutu Baku			Ket
		PPABP/ Operator Keuangan	Bendahara Pengeluaran	KPA	PPSPM		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima data guru terkait dengan SK penetapan penerima tunjangan profesi guru dan membuat daftar penerimaan tunjangan, SPTJM, dan SSP						SPMT, SPMJ, dan SKMT dari petugas administrasi kepegawaian	20 menit	SK penetapan penerima tunjangan profesi guru masing-masing guru	
2.	Memvalidasi daftar penerimaan tunjangan, SPTJM, dan SSP yang dibuat oleh operator						Daftar gaji guru pada bulan bersangkutan	10 menit	Daftar penerimaan dan rekapitulasi penerimaan tunjangan profesi guru	
3.	Memeriksa dan Menandatangani, daftar penerimaan tunjangan, SPTJM, dan SSP. Jika setuju akan ditandatangani. Jika tidak akan dikembalikan kepada bendahara untuk direvisi							10 menit	Validasi daftar penerimaan dan rekapitulasi penerimaan tunjangan profesi guru	
4.	Membuat SPM						Daftar penerimaan dan rekapitulasi penerimaan tunjangan profesi guru	10 menit	SPP tunjangan profesi guru	

5.	Menandatangani SPM					Daftar penerimaan dan rekapitulasi penerimaan tunjangan profesi guru	10 menit	SPTJM dan SPTB tunjangan profesi guru	
6.	Mengirim berkas pencairan tunjangan ke KPPN					DIPA, POK dan SK Kepegawaian	30 menit	Validasi SPP tunjangan profesi guru	





**KEMENTERIAN AGAMA  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : PEMBAYARAN HONORARIUM UANG KEGIATAN**

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

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		PPABP/ Operator Keuangan	Bendahara Pengeluaran	KPA/PPK	PPSPM	PENGIRIM DAN PENGAMBIL SPM/SP2D	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima SK Kegiatan kemudian membuat daftar penerimaan honorarium, SPP dan SSP							30 menit	SK Kegiatan	
2.	Memvalidasi daftar penerimaan honorarium SPP dan SSP yang dibuat oleh operator							10 menit	Daftar tagihan honorarium kegiatan	
3.	Memvalidasi dan menandatangani daftar penerimaan honorarium SPP dan SSP yang dibuat oleh operator. Jika setuju akan ditandatangani dan jika tidak akan dikembalikan untuk direvisi							10 menit	Daftar penerimaan dan SSP pajak honorarium kegiatan	
5.	Membuat SPM							10 menit	SPP honorarium kegiatan	
6.	Menandatangani SPM						Daftar penerimaan dan rekapitulasi honorarium kegiatan	5 menit	SPTJM dan SPTB honorarium kegiatan	
7.	Mengirim ke KPPN						DIPA, POK dan SK Kegiatan	30 menit	Validasi SPP honorarium kegiatan	



**KEMENTERIAN AGAMA  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : PENGGANTIAN UANG PERSEDIAAN (GUP)**

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

No	Aktivitas	Pelaksana				PENGIRIM DAN PENGAMBIL SPM/SP2D	Mutu Baku			Ket
		Operator	Bendahara	KPA	PPSPM		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permintaan pembayaran dari pelaksana kegiatan						Kuitansi, faktur/SSP Pajak, nota/bukti penerimaan barang/jasa	10 menit	SPBy	
2.	Menginput data kuitansi pengeluaran ke DRPP dan membuat SPP						SPBy	20 menit	Kuitansi, faktur/SSP Pajak, nota/bukti penerimaan barang/jasa	
3.	Memvalidasi Input DRPP dan menandatangani SPP yang dibuat oleh bendahara						SPBY dan bukti pengeluaran	10 menit	SPP GUP	
4.	Membuat SPM berdasarkan hasil validasi dari KP						SPP GUP	10 menit	SPTB	
5.	Menandatangani SPM						DIPA, POK dan bukti pembayaran	10 menit	Validasi SPP	
6.	Mengirimkan SPM ke KPPN						SPP dan kelengkapannya	30 menit	Dokumen SPM GUP	



**KEMENTERIAN AGAMA  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha   Muhammad Jatier Fakhruddin NIP. 197207182005011004

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

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

No	Aktivitas	Bendahara	KPA	PPSPM	PENGIRIM DAN PENGAMBIL SPM/SP2D	Mutu Baku			Ket
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy)					Kuitansi, faktur/SSP Pajak, nota/bukti penerimaan barang/jasa	10 menit	SPBy	
2.	Memeriksa dan menandatangani SPBy. Jika setuju ditandatangani jika tidak akan dikembalikan ke bendahara untuk direvisi					SPBy	10 menit	Kuitansi, faktur/SSP Pajak, nota/bukti penerimaan barang/jasa	
3.	Menerbitkan SPP dan SPTJM					SPBy dan bukti pengeluaran	10 menit	SPP GUP	
4.	Memvalidasi dan menandatangani SPP dan SPTJM. Jika setuju akan ditandatangani dan jika tidak akan dikembalikan untuk direvisi					SPP PTUP	10 menit	SPTB	
5.	Menerbitkan SPM berdasarkan SPP dan SPTJM					DIPA, POK dan bukti pembayaran	10 menit	Validasi SPP	
6.	Memvalidasi dan menandatangani SPP, SSP dan SPM. Jika setuju akan ditandatangani dan jika tidak akan dikembalikan untuk direvisi					SPP dan kelengkapannya	10 menit	Dokumen SPM PTUP	
7.	Mengirimkan berkas pengajuan TUP ke KPPN					SPP dan kelengkapannya	30 menit	SPM PTUP	



**KEMENTERIAN AGAMA  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4.1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha   Muhammad latief Pakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : PENCAIRAN UANG LEMBUR**

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

No	Aktivitas	Pelaksana				PENGIRIM DAN PENGAMBIL SPM/SP2D	Mutu Baku			Ket
		PPABP/ Operator Keuangan	Bendahara	KPA/PPK	PPSPM		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima data pegawai terkait dengan surat perintah kerja lembur dari pimpinan (Kamad) dan membuat daftar penerimaan honorarium lembur, SSP, SPTJM dan SPP						Daftar absensi lembur pegawai	30 menit	Daftar lembur pegawai	
2.	Memvalidasi daftar penerimaan honorarium lembur, SSP, SPTJM dan SPP.						Daftar lembur pegawai	10 menit	Daftar penerimaan, r ekapitulasi, SSP pajak uang lembur pegawai	
3.	Memeriksa dan Menandatangani, daftar penerimaan honorarium lembur, SPTJM, SSP dan SPP. Jika setuju akan ditandatangani. Jika tiak akan dikembalikan kepada bendahara untuk direvisi						berkas berkas lembur spjtm bukti lembur daftar hadir dll	10 menit	Validasi daftar penerimaan, r ekapitulasi dan SSP pajak uang lembur pegawai	
5.	Membuat SPM						Daftar penerimaan, rekapitulasi dan SSP pajak uang lembur pegawai	10 menit	SPP uang lembur pegawai	
6.	Menandatangani SPM						SPP uang lembur pegawai	10 menit	SPTB uang lembur pegawai	
7.	Mengirim berkas pencairan Honor Lembur ke KPPN						DIPA, POK dan Surat Perintah Kerja	30 menit	Validasi SPP uang lembur pegawai	



**KEMENTERIAN AGAMA  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4.1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha   Muhammad latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA MADRASAH (RAPBM)**

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

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Tim Perencana Anggaran Madrasah	Bendahara DIPA/ Pengeluaran	Kepala Madrasah	Komite	Bidang Dikmad Kanwil Kemenag DIY	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyusun dan menghi-tung kebutuhan Rencana Anggaran Pendapatan & Belanja Madrasah per Kegiatan dalam 1 tahun pelajaran						Kalender akademik dan program kerja madrasah	600 menit	Rencana kegiatan 1 tahun pelajaran	
2.	Menerima dan memvalidasi RAPM Madrasah yang telah dibuat oleh Tim Perencana Anggaran Madrasah.						Rencana kegiatan madrasah 1 tahun pelajaran	120 menit	Daftar rencana kebutuhan anggaran 1 tahun pelajaran	
3.	Menerima, memvalidasi dan menandatangani RAPBM Tahun Berjalan.						DIPA	30 menit	Daftar kegiatan yang dibiayai anggaran DIPA kelas	
5.	Menerima, memvalidasi dan menandatangani RAPBM Tahun Berjalan.						Daftar siswa kelas X, XI, XII	120 menit	Rencana pendapatan iuran komite	
6.	Menerima RAPBM yang telah ditandatangani Kamad dan Komite untuk diajukan Pengesahannya ke Bidang Pengesahan ke Bidang Dikmad Kanwil Kemenag DIY.						Daftar rencana kegiatan yang dibiayai DIPA dan Komite	300 menit	RAPBM	
7.	Menerima, memvalidasi, menandatangani dan mengesahkan RAPBM yang dibuat oleh Madrasah. Jika setuju akan ditandatangani dan jika tidak akan dikembalikan untuk direvisi							300 menit	RAPBM yang disahkan Kepala Madrasah dan Komite Madrasah	
8.	RAPBM yang telah disahkan oleh Bidang Dikmad Kanwil Kemenag DIY						Surat pengantar	30 menit	RAPBM divalidasi Kabid Dikmad Kanwil Kemenag	

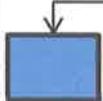


**KEMENTERIAN AGAMA  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha   Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN MADRASAH (RKAM)**

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

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Tim Perencana Anggaran Madrasah	Bendahara DIPA/ Pengeluaran	Kepala Madrasah	Komite	Bidang Dikmad Kanwil Kemenag DIY	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta daftar kegiatan untuk masing masing bidang / Wakil Kepala dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja dan Rencana Anggaran Biaya						Kalender akademik dan program kerja madrasah	600 menit	Rencana kegiatan 1 tahun pelajaran	
2.	Merekap Daftar Kegiatan untuk masing masing bidang Wakil Kepala						Rencana kegiatan madrasah 1 tahun pelajaran	120 menit	Daftar rencana kebutuhan anggaran 1 tahun pelajaran	
3.	Memverifikasi daftar Kegiatan untuk Masing masing Bidang Wakil Kepala						DIPA	30 menit	Daftar kegiatan yang dibiayai anggaran DIPA dan	
4.	Memverifikasi daftar Kegiatan untuk Masing masing Bidang Wakil Kepala						Daftar siswa kelas X, XI, XII	120 menit	Rencana pendapatan iuran komite	
5.	Melaksanakan Penyusunan Rencana kerja Anggaran						Daftar rencana kegiatan yang dibiayai DIPA dan Komite	300 menit	RKAM	
6.	Melaksanakan Input Data kegiatan ke dalam sistem RKAM							300 menit	RKAM yang disahkan Kepala Madrasah dan Komite Madrasah	
7.	Mengirim berkas RKAM kepada Bidang Dikmad untuk						Surat pengantar	30 menit	RKAM divalidasi Kabid Dikmad	



**KEMENTERIAN AGAMA  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : PENCAIRAN BOS**

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

No	Aktivitas	Pelaksana				PENGIRIM DAN PENGAMBIL SPM/SP2D	Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	KPA/PPK	PPSPM		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima tagihan belanja dari pengelola kegiatan yang menggunakan dana BOS Memvalidasi dan Menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy) untuk belanja atau kegiatan yang menggunakan dana BOS						Dokumen kegiatan	30 menit	Kuitansi, faktur/SSP Pajak, nota/bukti penerimaan barang/jasa, SPBy	
3.	Menerima dan membayar tagihan belanja kepada pengelola kegiatan						SPBy	30 menit	Kuitansi, faktur/SSP Pajak, nota/bukti penerimaan barang/jasa	
4.	Mengimput kwitansi tagihan belanja yg sudah dibayar menjadi DRPP (Aplikasi Silabi) untuk menerbitkan SPP, SPTJM dan SSP GUP Dana BOS						SPBY dan bukti pengeluaran	60 menit	SPP GUP	
5.	Menerima dan memvalidasi serta menandatangani SPP dan SPTJM GUP Dana BOS yang dibuat oleh Bendahara. Jika setuju akan ditandatangani dan jika tidak akan dikembalikan untuk direvisi						SPP GUP	60 menit	SPTB	
6.	Membuat dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) GUP Dana BOS						DIPA, POK dan bukti pembayaran	30 menit	Validasi SPP	
7.	Menerima, memvalidasi dan menandatangani SSP SPP dan SPM serta menginjak ADK SPM yang dibuat oleh Bendahara. Jika disetujui akan ditandatangani dan jika tidak akan dikembalikan untuk direvisi						SPP dan kelengkapannya	30 menit	Dokumen SPM GUP	



**KEMENTERIAN AGAMA  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO.....  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha   Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : PENGGUNAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)**

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

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	KPA/PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana pelaksanaan dan anggaran kegiatan				Kalender akademik	300 menit	Rencana pelaksanaan dan anggaran kegiatan	
2.	Mengesahkan rencana pelaksanaan dan anggaran kegiatan				Kalender akademik, DIJA dan peraturan tentang penggunaan dana BOS	30 menit	Jadwal pelaksanaan dan anggaran kegiatan	
3.	Melaksanakan kegiatan					1500 menit (menyesuaikan kegiatan)	Laporan kegiatan	
4.	Menerima tagihan belanja dari panitia pelaksana kegiatan				Laporan kegiatan	30 menit	Kuitansi, faktur/SSP Pajak, nota/bukti penerimaan barang/jasa	
5.	Menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy)				Laporan kegiatan, kuitansi, faktur/SSP Pajak, nota/bukti penerimaan barang/jasa	30 menit	SPBy	



**KEMENTERIAN AGAMA  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO.....  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Iqbal Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : PEMBAYARAN PAJAK**

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

No	Aktivitas	Pelaksana				PENGIRIM DAN PENGAMBIL SPM/SP2D	Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	PPABP/ Operator Keuangan	KPA/PPK	PPSPM		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memungut pajak belanja atas penggunaan dana APBN sesuai ketentuan yang berlaku						Kuitansi, faktur/SSP Pajak, nota/bukti penerimaan barang/jasa	30 menit	Bukti pungutan pajak	
2.	Membukukan pungutan pajak belanja atas penggunaan dana APBN yang bersumber dari DIPA sesuai ketentuan yang berlaku						Bukti pungutan pajak	30 menit	Pembukuan pungutan pajak	
3.	Menerbitkan surat setoran pajak (SSP) melalui aplikasi E-Billing						Bukti pungutan pajak	30 menit	SSP Pajak	
4.	Menyetorkan pungutan pajak						SSP Pajak	30 menit	Bukti setoran pajak dari bank/kantor pos	
5.	Membukukan setoran pajak kedalam pembukuan bendahara						SSP Pajak dan bukti setoran pajak dari bank/kantor pos	30 menit	Pembukuan setoran pajak	
6.	Konfirmasi setoran pajak ke KPPN						ADK konfirmasi dan koreksi penerimaan negara	30 menit	Validasi setoran pajak	



**KEMENTERIAN AGAMA  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO.....  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : PENGELOLAAN REKENING MADRASAH**

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

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bendaharan Pengeluaran	KPA/PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengusulkan ijin pembukaan rekening madrasah untuk menampung dana APBN dari KPPN				Data identitas madrasah, kepala madrasah, dan bendahara	30 menit	Legalitas untuk membuka rekening madrasah sesuai dengan peraturan perundang-undangan	
2.	Memvalidasi dan menyetujui pembukaan rekening madrasah di bank				Data identitas madrasah, kepala madrasah, dan bendahara	20 menit	Legalitas untuk membuka rekening madrasah sesuai dengan peraturan perundang-undangan	
3.	Membuka rekening madrasah di bank dan melaporkan hasilnya ke KPA/PPK				Data identitas madrasah, kepala madrasah, dan bendahara	60 menit	Rekening madrasah	
4.	Menerima copy identitas Rekening Baru Madrasah				Foto copy rekening madrasah	10 menit	Rekening madrasah sesuai peraturan perundang-undangan	



**KEMENTERIAN AGAMA  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4.1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : PENYUSUNAN LPJ BENDAHARA PENGELUARAN**

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan tentang keuangan</li> <li>Memahami prosedur administrasi keuangan</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer/laptop dan aplikasi keuangan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Urusan Umum</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja/Kertas</li> <li>Aplikasi Silabi</li> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Peraturan tentang Keuangan</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>
Jika SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaporan keuangan/rekonsiliasi dengan KPPN dan melanggar peraturan perundang-undangan	Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku agenda SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	KPA/PPK	KPPN Yogyakarta	Sub Bag. Keu. Kanwil Kemenag DIY	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dan Membukukan bukti pengeluaran belanja, SPP, SPM, SP2D, pungutan pajak dan setoran pajak dalam 1 Triwulan.					Kuitansi, SP2D, bukti pungutan pajak dan SSP/bukti setoran pajak dari bank	600 menit	Pembukuan bendahara pengeluaran dalam waktu 1 bulan	
2.	Membuat LPJ keuangan dengan mengimput data pengeluaran ke Aplikasi SAI serta melakukan rekonsiliasi internal ke KPA/PPK.					Pembukuan bendahara pengeluaran dalam 1 bulan	60 menit	Berita acara rekonsiliasi internal	
3.	Menerima dan memvali-dasi Laporan Pertanggung-jawaban Keuangan serta mendatangani. Jika setuju akan ditandatangani dan jika tidak akan dikembalikan untuk direvisi					Pembukuan bendahara pengeluaran dalam 1 bulan dan berita acara rekonsiliasi internal	60 menit	LPJ bendahara pengeluaran	
4.	Melakukan rekonsiliasi penyamaan Data LPJ ke KPPN					Pembukuan bendahara pengeluaran dalam 1 bulan dan berita acara rekonsiliasi internal	30 menit	Validasi LPJ bendahara pengeluaran	
5.	Menerima dan memvali-dasi hasil rekonsiliasi dari satker madrasah serta menandatangani. Jika setuju (sudah sama) akan ditandatangani jika tidak/belum akan dikembalikan untuk direvisi					LPJ bendahara pengeluaran dan ADK Silabi	300 menit	Validasi LPJ bendahara pengeluaran oleh KPPN	
6.	Melakukan rekonsiliasi penyamaan Data ke Sub. Bag Perencanaan Keuangan Kanwil Kemenag DIY					LPJ bendahara pengeluaran dan ADK Silabi	300 menit	Validasi LPJ bendahara pengeluaran oleh KPPN	
7.	Menerima dan memvali-dasi hasil rekonsiliasi dari satker madrasah dan KPPN serta					LPJ bendahara pengeluaran dan ADK Silabi	300 menit	Validasi LPJ bendahara pengeluaran oleh	



**KEMENTERIAN AGAMA  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad latief Fakhruddin NIP. 197207192005011004

**NAMA SOP : PENYUSUNAN SPM**

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

No	Aktivitas	Pelaksana				PENGIRIM DAN PENGAMBIL SPM/SP2D	Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	PPABP/ Operator Keuangan	KPA/PPK	PPSPM		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas SPP, SSP, SPTJM, SPM, SP2D dan dokumen kelengkapan pengajuan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan atau lainnya dari KPPN						Berkas SPP, SSP, SPTJM, SPM dan dokumen kelengkapan pengajuan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan atau lainnya	30 menit	Dokumen kelengkapan pengajuan Belanja Pegawai, Barang dan atau lainnya yang valid.	
2.	Menerima dan memvalidasi berkas SPP, SSP, SPTJM, SPM, SP2D dan dokumen kelengkapan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan atau lainnya dari Bendahara						Berkas SPP, SSP, SPTJM, SPM dan dokumen kelengkapan pengajuan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan atau lainnya	30 menit	Dokumen yang valid	
3.	Menerima dan memvalidasi kembali berkas SPP, SSP, SPTJM, SPM, SP2D dan dokumen kelengkapan pengajuan Belanja Pegawai, Belanja Barang, dll dari PPABP untuk diarsipkan sebagai data manual.						Berkas SPP, SSP, SPTJM, SPM dan dokumen kelengkapan pengajuan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan atau lainnya	20 menit	Dokumen yang valid	
4.	Mengarsipkan berkas.						ADK SPM	10 menit	ADK manual	

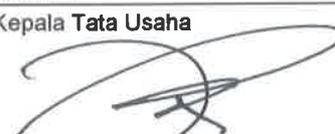




**KEMENTERIAN AGAMA**

**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO**

KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : PENYUSUNAN KURIKULUM**

<b>DASAR HUKUM</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang No. 20 Tahun 2005 tentang Pendidikan Nasional</li> <li>PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional</li> <li>Keputusan Menteri Agama No. 158 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama</li> <li>Permendikbud No. 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses</li> <li>PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pembagian Tugas Guru</li> <li>SOP Pembuatan dan Penerbitan SK Kegiatan</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika penyusunan dokumen kurikulum yang tidak sesuai SOP maka akan berakibat pada tidak tercapainya visi misi dan tujuan pendidikan</li> <li>Jika penyusunan dokumen kurikulum yang tidak sesuai SI, SP, dan SKL, Standar Penilaian, dan aturan-aturan turunan lainnya maka dapat menyebabkan proses dan output MAN 1 Kalibawang tidak sesuai dengan SNP.</li> </ol>

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami visi, misi, dan tujuan pendidikan</li> <li>Memahami SI, SP, SKL, Standar Penilaian, dan aturan-aturan lainnya</li> <li>Memahami aturan penyusunan dokumen Kurikulum</li> </ol>
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar Hadir Rapat</li> <li>Notulen Rapat</li> <li>BA pengambilan Keputusan</li> <li>Dokumen foto Kegiatan</li> </ol>
<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kamad	Waka & TPK	Komite	Guru	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membentuk Tim Pengembang Kurikulum (TPK)					1. Juknis penyusunan KTSP 2. Standar Isi 3. Standar Proses 4. Standar Penilaian 5. SKL	60 menit	Tim Pengembangan Kurikulum	
2.	Mengadakan Workshop Evaluasi Dokumen dan Pelaksanaan KTSP tahun sebelumnya, Workshop MGMP dan mengadakan diskusi penyusunan struktur dan muatan kurikulum					1. Juknis penyusunan KTSP 2. Standar Isi 3. Standar Proses 4. Standar Penilaian 5. SKL	tentatif	Workshop Pengembangan Kurikulum	
3.	Menelaah hasil workshop yang diselenggarakan oleh Tim. Jika setuju akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki atau dilakukan pembahasan ulang					1. Juknis penyusunan KTSP 2. Standar Isi 3. Standar Proses 4. Standar Penilaian 5. SKL	30 menit	Telaah berkas workshop	
4.	Menerima hasil yang telah ditetapkan untuk dilaksanakan sebagai pedoman					1. Juknis penyusunan KTSP 2. Standar Isi 3. Standar Proses 4. Standar Penilaian 5. SKL	15 menit	Kebijakan	



## KEMENTERIAN AGAMA

**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO**  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

### NAMA SOP : PENYUSUNAN TUGAS GURU

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang No. 20 Tahun 2005 tentang Pendidikan Nasional</li> <li>PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional</li> <li>Keputusan Menteri Agama No. 158 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama</li> <li>Permendikbud No. 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses</li> <li>PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami analisis jabatan guru</li> <li>Memahami tugas-tugas guru</li> <li>Memahami cara penyusunan jadwal</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Jadwal Mengajar</li> <li>SOP Penyusunan Kurikulum</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar Hadir Rapat</li> <li>Notulen Rapat</li> <li>BA pengambilan Keputusan</li> <li>Dokumen foto Kegiatan</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika penyusunan pembagian tugas guru yang tidak sesuai SOP maka akan berakibat kegiatan pembelajaran tidak berjalan dengan baik</li> <li>Jika penyusunan pembagian tugas guru yang tidak sesuai SI, SP, dan SKL, Standar Penilaian, dan aturan-aturan turunan lainnya maka dapat menyebabkan proses dan output MAN 1 Kalibawang tidak sesuai dengan SNP.</li> </ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kamad	Waka Kurikulum	Tata Usaha	Guru	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengangkat Wakil Kepala Madrasah					Rapat Pemilihan Wakil Kepala Madrasah	60 menit	SK Pengangkatan Wakil Kepala	
2.	Menyediakan data guru, Surat Keterangan Mengajar di madrasah lain dan SK Pengangkatan GTT					1. KTSP 2. Standar Isi 3. Standar Proses 4. Surat Ket Mengajar di Sekolah Lain 5. Data Guru 6. SK Pengangkatan GTT	15 menit	Data Guru	
3.	Menganalisa Jabatan Guru 1) Menghitung guru dengan kelebihan jam mengajar 2) Menghitung guru dengan kekurangan jam mengajar. 3) Mengusulkan pembagian tugas guru					1. KTSP 2. Standar Isi 3. Standar Proses 4. Surat Ket Mengajar di Sekolah Lain 5. Data Guru 6. SK Pengangkatan GTT	15 menit	Susunan Analisis Jabatan Guru	
4.	Mengusulkan pembagian tugas tambahan guru sebagai Kepala Perpustakaan dan Kepala-kepala Laboratorium					draft usulan tugas tambahan		Daftar Usulan Pengangkatan Kepala Perpustakaan dan Kepala-kepala laboratorium	
5.	Menerima usulan pembahasan analisa jabatan guru. Jika setuju akan ditandatangani					anjab guru	10 menit	usulan anjab guru	

6.	Menyusun Pembagian tugas utama guru, tugas tambahan guru sebagai wali kelas, staf-staf waka, posisi lain yang dibutuhkan, serta menyusun draft susunan SK pembagian tugas guru					draft usulan Pembagian tugas guru	15 menit	draft pembagian tugas guru	
7.	Memverivikasi hasil pembahasan. Jika setuju akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					draf SK	5 menit	SK Pembaguan tugas gurudiperbaiki atau ditandatangani,	
8.	Mengagenda Surat Keputusan, stempel dan nomor SK dan mendistribusikan kepada seluruh guru					SK Pembaguan tugas guru, stempel, buku agenda SK	5 menit	SK Pembaguan tugas guru,	



KEMENTERIAN AGAMA

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Jattief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

NAMA SOP : PEMBUATAN JADWAL PELAJARAN

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang No. 20 Tahun 2005 tentang Pendidikan</li> <li>PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional</li> <li>Keputusan Menteri Agama No. 158 Tahun 2010 tentang</li> <li>Permendikbud No. 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses</li> <li>PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami analisis jabatan guru</li> <li>Memahami tugas-tugas guru</li> <li>Memahami cara penyusunan jadwal</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Kurikulum</li> <li>SOP Penyusunan Tugas Guru</li> <li>SOP Penyelenggaraan Pelaporan MGMP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar Hadir Rapat</li> <li>Notulen Rapat</li> <li>BA pengambilan Keputusan</li> <li>Dokumen foto Kegiatan</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pembuatan jadwal pelajaran tidak sesuai SOP maka akan berakibat kegiatan pembelajaran tidak berjalan dengan baik</li> </ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana			Guru	Mutu Baku			Ket
		Kamad	Waka Kurikulum	Pengadmnis trasi		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengangkat Wakil Kepala Madrasah ( WAKA KURIKULUM )					Data kepegawaian Guru	60 menit	Rapat pemilihan wakil kepala Madrasah	
2	Membantu menyiapkan Data Seluruh Guru Pendidik, Menyediakan data guru sesuai DUK, hari Mengajar di madrasah lain dan SK Pengangkatan GTT					1. KTSP 2. Standar Isi 3. DUK 4. Surat Ket Mengajar di Sekkolah Lain 5. Data Guru 6. SK Pengangkatan GTT	60 menit	data Guru Pegawai	
3	Membuat kode mengajar sesuai dengan urutan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK). Menyusun jadwal pelajaran yang disesuaikan dengan hari MGMP dan Surat Keterangan/Ijin Mengajar di sekolah Lain					1. KTSP 2. Standar Isi 3. DUK 4. Surat Ket Mengajar di Sekkolah Lain 5. Data Guru 6. SK Pengangkatan GTT	30 menit	Kode urutan daftar mengajar	
4	Memverivikasi susunan jadwal pelajaran. Jika setuju akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Jadwal Mengajar	30 menit	Jadwal mengajar terverifikasi	
5	Mengagenda, dan mendistribusikan Jadwal Mengajar					Jadwal Mengajar	20 menit	terbagi Jadwal mengajar	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO**  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : PENYELENGGARAAN PELAPORAN MGMP**

<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang No. 20 Tahun 2005 tentang Pendidikan</li> <li>PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional</li> <li>Keputusan Menteri Agama No. 158 Tahun 2010 tentang</li> <li>Permendikbud No. 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses</li> <li>PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional</li> </ol> <p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Kurikulum</li> <li>SOP Penyusunan Tugas Guru</li> <li>SOP Pembuatan Jadwal Pelajaran</li> </ol> <p><b>PERINGATAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika penyelenggaraan pelaporan MGMP tidak sesuai SOP maka akan berakibat peningkatan mutu pendidik tidak tercapai</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami analisis jabatan guru</li> <li>Memahami tugas-tugas guru</li> <li>Memahami cara penyusunan jadwal</li> <li>Memahami Jadwal MGMP</li> </ol> <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar Hadir Rapat</li> <li>Notulen Rapat</li> <li>BA pengambilan Keputusan</li> <li>Dokumen foto Kegiatan</li> </ol> <p><b>PENCATATAN/PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Guru	Waka Kurikulum	Tata Usaha	Kamad	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kegiatan mgmp					Standar Isi, Standar Proses, Kalender Pendidikan, SKL, Standar Pendidik	30 menit	Draft Rencana kegiatan	
2.	Melaksanakan kegiatan mgmp					Standar Isi, Standar Proses, Kalender Pendidikan, SKL, Standar Pendidik	1 hari	Kegiatan terlaksana	
3.	Evaluasi kegiatan					Standar Isi, Standar Proses, Kalender Pendidikan, SKL, Standar Pendidik	60 menit	Evaluasi kegiatan	
4.	Penyusunan laporan					Standar Isi, Standar Proses, Kalender Pendidikan, SKL, Standar Pendidik	60 menit	Laporan kegiatan	



**KEMENTERIAN AGAMA**

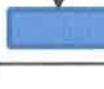
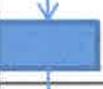
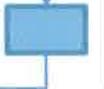
**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : PKG DAN PAK GURU**

<b>DASAR HUKUM</b>
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18
4. Permenneg PAN dan RB Nomor 16 Tahun 2009
<b>KETERKAITAN</b>
1. SOP Standar Isi
2. SOP Standar Proses
3. SOP Standar Kelulusan
4. SOP Standar Penilaian
5. SOP Standar Pendidikan dan Tenaga
<b>PERINGATAN</b>
1. Pelaksanaan pengajuan angka kredit guru yang
2. Pelaksanaan pengajuan angka kredit guru yang tidak

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Memahami peraturan tentang Penilaian
2. Memahami prosedur tentang pengajuan
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 Instrumen PKG dan PAK
2 Komputer/Laptop
3 Peraturan tentang PKG dan PAK
<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kamad	Waka Kurikulum/TIM	Guru	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membentuk Tim Assesor PKG				Daftar nama calon assesor dan Draf SK. Tim Assesor	60 menit	Draft SK	
2.	Menyusun program dan jadwal PKG				Draf program dan jadwal PKG	60 menit	Draft Program	
3.	Menyiapan bukti-bukti fisik pendukung PKG				Bukti fisik pendukung PKG	30 menit	Bukti Dukung	
4.	Melaksanakan visitasi kelas PKG, kemudian merekapitulasi nilai hasil PKG				Instrumen PKG	30 menit	Visitasi	
5.	Menerbitkan SK hasil PKG				Daftar rekapitulasi nilai PKG	10 menit	SK Hasil PKG di tanda tangani	
6.	Melakukan Komparasi dan analisis hasil PKG tahun berjalan dan tahun sebelumnya, dan menetapkan daftar nama guru yang telah memenuhi angka kredit untuk kenaikan pangkat ke jenjang berikutnya				Portofolio administrasi guru	60 menit	Penilaian Kinerja	
7.	Menyusun bukti-bukti fisik untuk PAK, jika telah memenuhi syarat kenaikan pangkat				Portofolio administrasi guru	3 hari	Portopolio	

							
8	Melakukan Pengesahan dokumen PAK, setelah dilakukan Visitasi dan verifikasi dokumen oleh pengawas				Daftar nama guru yang telah memenuhi angka kredit untuk kenaikan pangkat ke jenjang	15 menit	Tanda tangan PKG
9	Mengumpulkan dokumen Usulan PAK ke Kemenag				Semua administrasi telah isi lengkap	10 menit	menyampaian usulan ke kemenag



**KEMENTERIAN AGAMA**

**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO**  
 KABUPATEN KULON PROGO  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Latief Fakhruddin NIR 197207182005011004

**NAMA SOP : PENGISIAN NILAI RAPOR**

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional	1. Memahami peraturan tentang kepegawaian
2. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan	2. Memahami prosedur administrasi Penilaian
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Standar Isi	1. Lembar Penilaian/rapor
2. SOP Standar Proses	2. Komputer/Laptop
3. SOP Standar Kelulusan	3. Peraturan tentang Penilaian
4. SOP Standar Penilaian	<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>
<b>PERINGATAN</b>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Jika pengisian nilai rapor tidak sesuai SOP ini dapat mengakibatkan nilai rapor ilegal	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Waka Kurikulum	Pengadmi nistrasi Kesiswaan	Wali Kelas	Kamad	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima hasil penilaian siswa dari masing-masing guru mapel dan meneruskan kepada wali kelas					Berkas nilai	30 menit	Daftar Nilai	
2.	Menerima berkas nilai dan melakukan rekapitulasi dan pengisian nilai rapor					Daftar Nilai dan raport siswa	30 menit	Nilai Sdalam Raport	
3.	Melakukan penandatanganan/penge sahan raport					Surat Pengantar	5 menit	tanda tangan dlm raport	
4.	Mengisi leger per kelas berdasarkan nilai dari masing-masing guru mapel					Surat Pengantar	15 menit	nilai dlm legger	
7	Menyerahkan rapor kepada orang tua/wali siswa					Surat Pengantar	60 menit	Raport tersampaikan kepada wali murid	





**KEMENTERIAN AGAMA**

**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO**  
 KABUPATEN KULON PROGO  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha   Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : PENGADAAN BAHAN PUSTAKA**

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional</li> <li>Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;</li> <li>UU RI No 23 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan tentang perpustakaan</li> <li>Memahami prosedur pengadaan bahan pustaka</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan RAPBM</li> <li>SOP Penggunaan BOS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Usulan dari guru dan siswa</li> <li>Katalog buku dari penerbit</li> <li>Buku sampel</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>
Jika SOP pengadaan buku tidak dilaksanakan, maka perpustakaan tidak akan bertambah koleksi bukunya	Disimpan sebagai data elektronik pada data base SOP madrasah dan dicatat dalam buku induk SOP madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Perpust/JFU	Ka. Perpus	Ka. Mad	Tim Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima usulan dari guru dan siswa serta membuat draft surat usulan pengadaan buku					Daftar usulan buku	1 minggu	Daftar usulan buku yang telah disetujui tim pengadaan buku	
2.	Memeriksa draft surat dan menyeleksi usulan pengadaan buku. Jika sesuai akan diparaf, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Daftar usulan buku, draft surat usulan pengadaan buku	30 menit	Daftar Buku yang sesuai kebutuhan	
3.	Memeriksa draft surat dan berkoordinasi dengan Ka. Tu menyeleksi usulan pengadaan buku. Jika setuju akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Daftar usulan buku, draft surat usulan pengadaan buku yang sudah diparaf Ka. Perpustakaan	30 menit	Daftar Buku yang sesuai kebutuhan yang sudah di tanda tangani Kepala Madrasah	
4.	Melaksanakan pengadaan/pembelian buku sesuai dengan persetujuan dari Ka. Mad					Daftar usulan pengadaan buku	1 hari	Pembelian buku sesuai kebutuhan	
5.	Menerima hasil pembelian buku dari Tim Pengadaan					daftar buku pesanan beserta surat kelengkapan	1 jam	Buku baru	



**KEMENTERIAN AGAMA**

**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO**  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**

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

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelayanan Teknis	Ka. Perpus	Ka. TU	Kamad	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi stempel pada beberapa halaman buku					Stempel perpustakaan	3 menit	Buku diketahui milik perpustakaan	
2.	Menentukan subyek dan nomor klasifikasi					Tajuk dan Eddc	10 menit	Klasifikasi tercatat dengan benar	
3.	Input buku di aplikasi					Komputer	3 menit	Buku terinput di aplikasi	
4.	Mencetak label Barcode dan kartu buku					Kertas label dan kertas BC	3 menit	Kelengkapan buku	
5.	Menempel barcode dan memberi cap nomor inventaris					Kertas label dan cap nomer inventaris	3 menit	Buku terbarcode dengan benar	
6.	Menyampul buku					Sampul plastik	3 menit	Buku tersampul	
7.	Menata buku hasil olahan di rak buku					Buku dan rak buku	3 menit	Buku terata rapi sesuai klasifikasi	



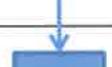
**KEMENTERIAN AGAMA**

**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO**  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad latief Pakhrudin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA**

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

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelayanan Teknis	Ka. Perpus	Team Pengadaan	Kamad	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersilahkan mengisi absensi pengunjung di komputer					Komputer	2 menit	Terpantaunya pengunjung perpustakaan	
2.	Mengarahkan tempat buku yang akan dipinjam di rak buku					Buku dan rak buku	1 menit	Terarahnya pengunjung pada rak buku	Bisa melalui OPAC
3.	Menerima buku yang akan dipinjam ke meja sirkulasi					Meja dan komputer	1 menit	Buku di barcode di komputer	
4.	Membubuhkan stempel tanggal kembali pada kartu dan slip pengembalian					Komputer dan stempel	2 menit	Terpantau tanggal kembalinya buku	
5.	Menyerahkan buku pada peminjam dan menyimpan kartu buku					Buku dan kartu buku	1 menit	Peminjam terlayani dengan baik	



**KEMENTERIAN AGAMA**

**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO**  
 KABUPATEN KULON PROGO  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14 ✓
Tanggal Revisi	04/01/2022 ✓
Tanggal Efektif	06-Jan-22 ✓
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad Latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

**NAMA SOP : PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA**

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

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelayanan Teknis	Ka. Perpus	Team Pengadaan	Kamad	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersilahkan mengisi absensi pengunjung di komputer					Komputer	2 mnt	Data pengunjung	
2.	Menerima buku untuk di barcode di transaksi pengembalian					Buku dan komputer	1 mnt	Buku kembali	
3.	Memasukkan kartu buku kedalam kantung buku kembali					Buku dan kartu buku	1 mnt	Buku kembali	
4.	Menyimpan buku ke rak buku					Buku dan rak buku	3 mnt	Buku tertata di rak	



KEMENTERIAN AGAMA

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO  
KABUPATEN KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/ 4,1 /2022.
Tanggal Pembuatan	04-Jan-14
Tanggal Revisi	04/01/2022
Tanggal Efektif	06-Jan-22
Disahkan Oleh	Kepala Tata Usaha  Muhammad latief Fakhruddin NIP. 197207182005011004

NAMA SOP : DENDA/PENGGANTIAN BAHAN PUSTAKA

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

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelayanan Teknis	Ka. Perpus	Team Pengadaan	Kamad	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersilahkan mengisi absensi pengunjung di komputer					Komputer	2 menit	Data pengunjung	
2.	Menerima buku untuk di barcode di transaksi pengembalian					Buku dan komputer	1 menit	Buku kembali	
3.	Apabila ada denda di hapus pada transaksi denda					Komputer	1 menit	Denda terhapus	
5.	Menerima dan mencatat denda/penggantian buku					Buku catatan denda	2 menit	Denda tercatat	

