

SOP PERUBAHAN / SOP PERBAIKAN

MAN 3 KEBUMEN

Demi meningkatkan kualitas pelayanan di MAN 3 Kebumen. Tim Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur MAN 3 Kebumen mereview dan merancang SOP standar pelayanan baru.

Adapun SOP Perubahan Pelayanan meliputi:

1. SOP Penanganan Benturan Kepentingan
2. SOP Pemberian Kompensasi Terhadap Pelayanan yang tidak Sesuai dengan Standar Pelayanan
3. SOP Pelaporan Gratifikasi
4. SOP WBS (Whistle Blowing System)
5. SOP Pelayanan Mutasi PNS
6. SOP WA Layanan Informasi Online
7. SOP WA Layanan Administrasi Online
8. SOP WA Layanan Pengaduan Online
9. SOP Pemanfaatan Aplikasi SIA (Sistem informasi Akademik)



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

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

No. Dokumen

MORA.11.06.CFM.02.SOP.05

Tgl Pembuatan

2 Maret 2022

Tgl Revisi

24 Agustus 2023

Tgl Efektif

2 April 2022

Disahkan Oleh

Kepala MAN 3 Kebumen



Ahmad Sultoni, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198004102005011003

DASAR HUKUM :

- Keputusan Menteri Agama Nomor 95 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat (Duma) dan Whistle Blowing System (WBS) di lingkungan Kementerian Agama
- SK Kepala Madrasah

KETERKAITAN :

KUALIFIKASI PELAKSANAAN :

- Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan benturan kepentingan
- Data dan Informasi terkait tentang benturan kepentingan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- Laptop/Komputer
- Printer
- Alat tulis

PERINGATAN :

Apabila SOP kegiatan ini tidak dilaksanakan maka dapat terjadi pengambilan keputusan yang tidak obyektif

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft file dan hard copy

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

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



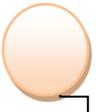
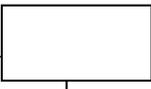
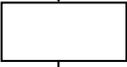
KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEBUMEN

Alamat: Jalan pencil no 47 kutowinangun kebumen

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

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

DASAR HUKUM	Kualitas Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Nomor 168 Tahun 2020 tentang Pedoman penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 	<ol style="list-style-type: none"> Mengusai standar pelayanan Mengusai kemampuan problem solving Mengusai komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Mengajukan permohonan surat 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja Komputer/Laptop Printer
PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN
Jika SOP pemberian kompensasi terhadap pelayanan yang tidak sesuai standar pelayanan ini tidak dibuat, maka penerima layanan tidak menerima kompensasi atas aduan yang diajukan.	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen arsip disimpan sebagai data digital dan hasil print out.

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



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

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

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

NAMA SOP : UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

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

ALUR PELAPORAN GRATIFIKASI

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

PENETAPAN GRATIFIKASI KEDINASAN

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

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

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

PELAPORAN GRATIFIKASI TERHADAP MAKANAN YANG MUDAH RUSAK

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



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

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

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

WHISTLE BLOWING SYSTEM PROCEDURE

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

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



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

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

Nomor SOP MORA.11.04.CFM.01.SOP.17

Tanggal Pembuatan 10 April 2023

Tanggal Revisi 24 Agustus 2023

Tanggal Efektif 10 Mei 2023

Disahkan oleh Kepala MAN 3 Kebumen



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

NAMA SOP **SOP WA LAYANAN INFORMASI ONLINE**

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



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

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

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

Tanggal Pembuatan 10 April 2023

Tanggal Revisi 24 Agustus 2023

Tanggal Efektif 10 Mei 2023

Disahkan oleh Kepala MAN 3 Kebumen



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

NAMA SOP SOP WA LAYANAN ADMINISTRASI ONLINE

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



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

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

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

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 20098 tentang informasi dan transaksi elektronik 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1. Memiliki integritas dan dedikasi 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Publik	1. Handphone (WA)
PERINGATAN	PENCATATAN/ PENDATAAN
Jika SOP Legalisasi Dokumen ini tidak dibuat maka pelayanan legalisasi tidak baik	Legalisasi dokumen tidak dipungut biaya (ongkos kirim ditanggung pemohon)

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

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 Jl. Pencil No. 47 Telp. (0287) 661119 Kutowinangun Kebumen 54393 Telp. (0287) 661119 ; Faksimili (0287) 661536 Website : www. man3kebumen. sch. id</p>	Nomor SOP	MORA.06.07.CFM.01.SOP.19
	Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
	Tanggal Revisi	24 Agustus 2023
	Tanggal Efektif	2 April 2022
	Disahkan	Kepala Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen  Ahmad Sulthoni, S.Pd.I, M.Pd NIP. 19800410200511003
NAMA SOP	SOP PEMANFAATAN APLIKASI SISTEM INFORMASI AKADEMIK (SIA)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permendikbud No. 53 Tahun 2015 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pendidik dan Satuan Pendidikan pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah		1. Memiliki integritas dan dedikasi 2. Memiliki kecakapan pengoperasian aplikasi
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar		1. Laptop/Komputer/HP
PERINGATAN		PENCATATAN/ PENDATAAN
Jika SOP Legalisasi Dokumen Ini tidak dibuat maka pelayanan legalisasi tidak baik		Legalisasi dokumen tidak dipungut biaya (ongkos kirim ditanggung pemohon)

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