

 <p>MAN 1 BOJONEGORO Jl. Monginsidi 160 Bojonegoro</p>	Nomor SOP	B- 891.1/Ma.16.13.01/PP.00.6/12/2022
	Tanggal Pembuatan	07 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Januari 2023
	Disahkan Oleh	<p>Kepala MAN 1 Bojonegoro</p>  <p>M. Saifuddin Yulianto, S.Ag., M.Pd.I NIP. 197107221997031002</p>
Nama SOP	SOP BACK OFFICE LEGALISASI IJAZAH, STTB, SKP	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Agama No. 168 tahun 2010 tentang Penyusunan SOP dilingkungan Kementerian Agama Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1052 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Pada Kementerian Agama Tahun 2020 – 2024 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data serdehana Memahami prosedur legalisir Mampu menggunakan aplikasi komputer dengan baik
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengarsipan 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Lembar Formulir Permohonan Legalisasi Lembar SPTJM Buku Legalisasi Stample dan ATK lainnya
<p>Peringatan</p> <p>Jika Tidak dilaksanakan maka dokumen tidak terkelola dengan baik</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual (diarsipkan)
<p>Definisi: Legalisir Ijazah/STTB/SKP dan Transkrip Nilai Akademik adalah suatu kegiatan yang mengesahkan copy atas ijazah dan transkrip melalui pejabat yang terkait dalam hal ini.</p>	

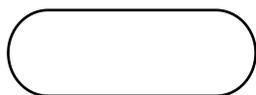
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Petugas PTSP (Front Office)	Petugas Tata Usaha (Back Office)	Kepala Tata Usaha	Kepala Madrasah	Arsiparis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima berkas Fotocopy Ijazah/STTB/SKP dan Formulir Permohonan Legalisir dan SPTJM dari Petugas PTSP (Front Office)	mulai	Menerima Berkas				1. Fotocopy Ijazah 2. Formulir Permohonan Legalisasi dan SPTJM	5 menit	Formulir Permohonan Legalisasi dan SPTJM, Fotocopy Ijazah,	
2.	Membubuhkan Stempel legalisasi		Pembubuhan Stempel				Formulir Permohonan Legalisasi dan SPTJM, Fotocopy Ijazah	10 menit	Fotocopy Ijazah yang sudah di bubuhi stempel legalisir	
3.	Kepala Tata Usaha membubuhkan paraf pada berkas legalisir			Pembubuhan Paraf			Fotocopy Ijazah yang sudah dibubuhi stempel legalisir	10 menit	Berkas Legalisir yang sudah di paraf Kepala Tata Usaha	
4.	Petugas Back Office mendistribusikan berkas legalisir ke Kepala Madrasah						Berkas Legalisir yang sudah di paraf Kepala Tata Usaha	5 menit	Berkas Legalisir yang sudah di paraf Kepala Tata Usaha	

5.	Kepala Madrasah menandatangani berkas legalisir					Berkas Legalisir yang sudah di paraf Kepala Tata Usaha	20 menit	Berkas Legalisir yang sudah di tandatangi ni Kepala Madrasah	
6.	Pemberian nomor registrasi dan stample madrasah		Pembubuhan Nomor & Stempel			Berkas Legalisir yang sudah di tandatangi Kepala Madrasah	10 menit	Berkas Legalisir yang sudah diberi nomor registrasi dan stample Madrasah	
7.	Mencatat dalam buku legalisir		Pencatatan Data			Berkas Legalisir yang sudah diberi nomor registrasi dan stample Madrasah	5 menit	Berkas legalisir yang sudah di catat di buku legalisir	
8.	Mengambil satu lembar legalisasi ijazah untuk diarsip dan diserahkan ke petugas pengarsipan				Arsip	Berkas legalisir yang sudah di catat di buku legalisir	5 menit	Arsip berkas legalisir ijazah, Formulir Permohonan Legalisasi dan SPTJM yang sudah diisi	SOP PTSP lelisasi ijazah, sttb,skp
9.	Menyerahkan Berkas legalisir yang sudah selesai diproses dan buku pengambilan legalisir ke petugas PTSP (Front Office)	selesai				Berkas Legalisir dan Buku pengambilan legalisir Ijazah	5 menit	Buku pengambilan legalisir Ijazah	

Keterangan :



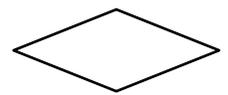
Proses/eksekusi



Mulai & Berakhir



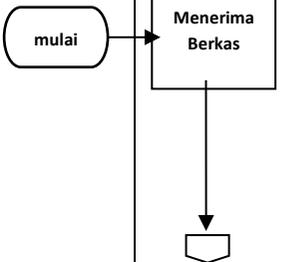
Penghubung antar halaman

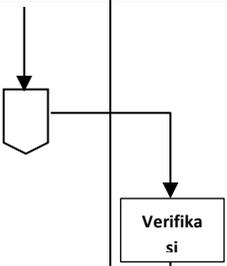
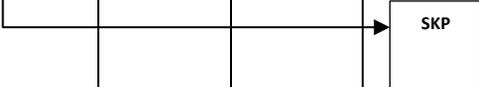
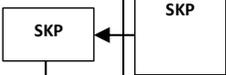


Pengambilan Keputusan

 <p>MAN 1 BOJONEGORO Jl. Monginsidi 160 Bojonegoro</p>	Nomor SOP	B- 891.1/Ma.16.13.01/PP.00.6/12/2022
	Tanggal Pembuatan	07 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Januari 2023
	Disahkan Oleh	<p>Kepala MAN 1 Bojonegoro</p>  <p>M. Saifuddin Yulianto, S.Ag.,M.Pd.I NIP. 197107221997031002</p>
Nama SOP	SOP BACK OFFICE PENGGANTI IJAZAH HILANG/ RUSAK	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Agama No. 168 tahun 2010 tentang Penyusunan SOP dilingkungan Kementerian Agama Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1052 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Pada Kementerian Agama Tahun 2020 – 2024 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Memahami prosedur peraturan pembuatan SKP Ijazah Mampu menggunakan aplikasi komputer dengan baik
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengarsipan 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Lembar Formulir Permohonan Penerbitan Surat Ket. Kerusakan Ijazah/STB atau Formulir Permohonan Surat Pengganti Ijazah/STB Lembar SPTJM Komputer/Printer/Scanner Jaringan internet Buku Penerimaan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Stampel dan ATK lainnya
<p>Peringatan</p> <p>Jika Tidak dilaksanakan maka dokumen tidak terkelola dengan baik. SKP Ijazah memiliki kekuatan hukum yang sama dengan Ijazah asli</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual (diarsipkan)</p>
<p>Definisi: Legalisir Ijazah/STTB/SKP dan Transkrip Nilai Akademik adalah suatu kegiatan yang mengesahkan copy atas ijazah dan transkrip melalui pejabat yang terkait dalam hal ini.</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP (Front Office)	Petugas Tata Usaha (Back Office)	Kepala Tata Usaha	Kepala Madrasah	Petugas Persuratan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	e Menerima berkas pengurusan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Formulir Permohonan dan SPTJM dari Petugas PTSP (Front Office)						<ol style="list-style-type: none"> Berkas persyaratan pengurusan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Formulir Permohonan dan SPTJM 	5 menit	Berkas persyaratan pengurusan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Formulir Permohonan dan SPTJM	

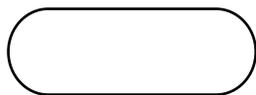
2.	Verifikasi dokumen dan bukti lainnya sebagai pendukung pengajuan SKP					Berkas persyaratan pengurusan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Formulir Permohonan dan SPTJM	10 menit	Berkas persyaratan pengurusan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Formulir Permohonan dan SPTJM Yang sudah diverifikasi	
3.	Membuat SKP dengan dibubuhi foto pemohon dan Materai Rp. 10.000,-					Berkas persyaratan pengurusan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Formulir Permohonan dan SPTJM yang sudah diverifikasi	20 menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang sudah dibubuhi foto pemohon dan materai Rp. 10.000,-	
4.	Meminta nomor surat keluar ke petugas persuratan					Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang sudah dibubuhi foto pemohon dan materai Rp. 10.000,-		Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang sudah diberi nomor surat paraf Kepala Tata Usaha	
5.	Dikoreksi dan diparaf, oleh Kepala Tata Usaha					Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang sudah diberi nomor surat	30 menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang sudah di paraf Kepala Tata Usaha	
6.	Petugas Back Office mendistribusikan berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah ke Kepala Madrasah					Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang sudah di paraf Kepala Tata Usaha	30 menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang sudah di paraf Kepala Tata Usaha	
7.	Kepala Madrasah menandatangani berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah					Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang sudah di paraf Kepala Tata Usaha	15 menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang sudah ditandatangani Kepala Madrasah	
8.	Pembubuhan stempel madrasah					Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang sudah ditandatangani	10 menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang	

							Kepala Madrasah dan stample madrasah		sudah ditanda tangani Kepala Madrasah dan distample	
9.	Membawa berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB ke Kemenag Kabupaten untuk ditandatangani KaKemenag yang berwenang						Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang sudah ditanda tangani dan distample Kepala Madrasah	60 menit	SKP yang sudah di tandatang ani dan distample KaKanKemenag	
10	Mencatat dalam buku pengambilan Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan difotocopy 1 lembar untuk diarsip						SKP yang sudah di tandatangani dan distample KaKanKemenag	15 menit	SKP, 1 lembar fotocopy SKP, dan Buku Pengambilan Surat Keterangan Pengganti Ijazah	SOP PTSP pengganti ijazah hilang /rusak
11	Menyerahkan Berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang sudah selesai diproses dan buku pengambilan Surat Keterangan Pengganti Ijazah ke petugas PTSP (Front Office)						SKP, 1 lembar fotocopy SKP, dan Buku Pengambilan Surat Keterangan Pengganti Ijazah	5 menit	SKP, 1 lembar fotocopy SKP, dan Buku Pengambilan Surat Keterangan Pengganti Ijazah	

Keterangan :



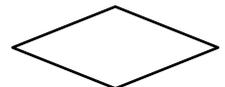
Proses/eksekusi



Mulai & Berakhir



Penghubung antar halaman



Pengambilan Keputusan

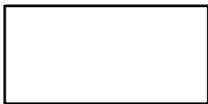
 <p>MAN 1 BOJONEGORO Jl. Monginsidi 160 Bojonegro</p>	Nomor SOP	B- 891.1/Ma.16.13.01/PP.00.6/12/2022
	Tanggal Pembuatan	07 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Januari 2023
	Disahkan Oleh	<p>Kepala MAN 1 Bojonegoro</p>  <p>M. Saifuddin Yulianto, S.Ag.,M.Pd.I NIP. 197107221997031002</p>
	Nama SOP	SOP BACK OFFICE SURAT MASUK

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Agama No. 168 tahun 2010 tentang Penyusunan SOP dilingkungan Kementerian Agama Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1052 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Pada Kementerian Agama Tahun 2020 – 2024 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data serdehana Memahami prosedur persuratan Mampu menggunakan aplikasi komputer dengan baik
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Disposisi SOP Pengarsipan 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkas surat masuk Komputer/Printer/Scanner Lembar disposisi
<p>Peringatan</p> <p>Jika tidak dilaksanakan maka dokumen tidak terkelola dengan baik</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual (diarsipkan)</p>
<p>Definisi: Persuratan adalah kegiatan dokumentasi surat masuk pada tingkat Madrasah dan pendistribusiannya pada orang/unit yang berkepentingan</p>	

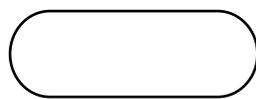
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Petugas TU (Back Office)	Kepala Tata Usaha	Kepala Madrasah	Petugas Arsiparis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi dari Petugas PTSP (Front Office)	Mulai	berkas				Berkas surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	10 menit	Berkas surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
2.	Menyerahkan surat masuk dan lembar disposisi kepada petugas Arsiparis					berkas	Berkas surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	20 menit	Berkas surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
3.	Mencatat Surat Masuk pada Buku Surat Masuk					berkas	Berkas surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	5 menit	Berkas surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi dan buku	

								surat masuk	
4.	Meneruskannya kepada Kaur TU untuk diberi paraf					Berkas surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi yang sudah dicatat		Berkas surat masuk yang sudah diparaf	
5.	Mendistribusikan Surat Masuk Kepada Kepala Madrasah					Berkas surat masuk yang sudah diparaf	10 menit	Berkas surat masuk yang sudah diparaf	
6.	Membaca dan memahami maksud isi surat					Berkas surat masuk yang sudah diparaf	30 menit	Berkas surat masuk yang sudah diparaf	
7.	Mereson/mengambil keputusan/tindak lanjut dan menuliskan disposisi langsung kepada yang berkepentingan dan menandatangani lembar disposisi					Berkas surat masuk yang sudah diparaf		Berkas surat masuk yang sudah diberi disposisi	
8.	Mengopy berkas kemudian mendistribusikan surat sesuai lembar disposisi					Berkas surat masuk yang sudah diberi disposisi	10 menit	Berkas surat masuk yang sudah diberi disposisi	SOP PTSP surat masuk
9.	Mengarsipkan surat masuk dan lembar disposisi					Berkas surat masuk yang sudah diberi disposisi	10 menit	Berkas surat masuk yang sudah diberi disposisi	

Keterangan :



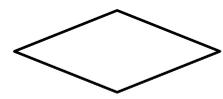
Proses/eksekusi



Mulai & Berakhir



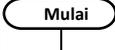
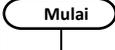
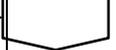
Penghubung antar halaman



Pengambilan Keputusan

 <p>MAN 1 BOJONEGORO Jl. Monginsidi 160 Bojonegro</p>	Nomor SOP	B- 891.1/Ma.16.13.01/PP.00.6/12/2022
	Tanggal Pembuatan	07 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Januari 2023
	Disahkan Oleh	  Kepala MAN 1 Bojonegoro M. Saifuddin Yulianto, S.Ag.,M.Pd.I NIP. 197107221997031002
	Nama SOP	SOP BACK OFFICE SURAT KELUAR

Dasar Hukum : 1. Keputusan Menteri Agama No. 168 tahun 2010 tentang Penyusunan SOP dilingkungan Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1052 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Pada Kementerian Agama Tahun 2020 – 2024 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kemampuan pengolahan data serdehana 2. Memahami prosedur persuratan 3. Mampu menggunakan aplikasi komputer dengan baik
Keterkaitan 1. SOP Disposisi 2. SOP Pengarsipan	Peralatan/Perlengkapan 1. Berkas surat masuk 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Lembar disposisi
Peringatan Jika tidak dilaksanakan maka dokumen tidak terkelola dengan baik	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual (diarsipkan)
Definisi: Persuratan adalah kegiatan dokumentasi surat masuk pada tingkat Madrasah dan pendistribusiannya pada orang/unit yang berkepentingan	

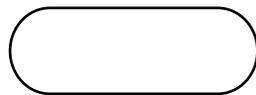
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Kepala Tata Usaha	Kepala Madrasah	Petugas Persuratan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan menindaklanjuti memo/nota/disposisi					Disposisi pada surat masuk/memo/nota atasan	15 menit	Rancangan konsep surat keluar	
2.	Meneruskan kepada Kaur TU/pelaksana untuk mengkonsep surat keluar					Rancangan konsep surat keluar	20 menit	Rancangan konsep surat keluar	
3.	Memproses Penerbitan Surat sesuai petunjuk Kepala Madrasah					Rancangan konsep surat keluar	30 menit	Berkas surat keluar	
4.	Meneruskannya kepada Kaur TU untuk diberi paraf					berkas surat keluar	15 menit	Berkas surat keluar	
5.	Memeriksa dan menandatangani surat					berkas surat keluar	15 menit	Berkas surat keluar	
6.	Mencatat dalam buku surat keluar					Berkas Surat Keluar	15 menit	Berkas surat keluar	

	dan melakukan penomoran surat								
7.	Memasukkan surat ke amplop				 Surat Keluar	Berkas surat keluar yang sudah diparaf		copy berkas surat keluar	
8.	Menyimpan copy surat sebagai arsip				 Surat Keluar	Copy berkas surat keluar	10 menit	berkas surat keluar	
9.	Mengirim surat ke alamat tujuan surat langsung/ via pos				 Surat Keluar	Berkas surat keluar	30 menit	Sistem Aplikasi Surat, dan didokumentasikan	SOP Surat Keluar
10	Mencatat surat masuk di sistem Apikasi Manajemen Surat	 Selesai				Sistem Aplikasi Surat, didokumentasikan	10 menit	Penutupan proses	

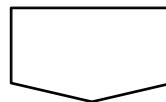
Keterangan :



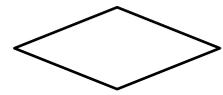
Proses/eksekusi



Mulai & Berakhir



Penghubung antar halaman



Pengambilan Keputusan