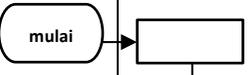


 <p><b>MAN 1 BOJONEGORO</b> Jl. Monginsidi 160 Bojonegro</p>	Nomor SOP	B- 891.1/Ma.16.13.01/PP.00.6/12/2022
	Tanggal Pembuatan	07 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Januari 2023
	Disahkan Oleh	<p>Kepala MAN 1 Bojonegoro</p>  <p>M. Saifuddin Yulianto, S.Ag.,M.Pd.I NIP. 197107221997031002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

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Menteri Agama No. 168 tahun 2010 tentang Penyusunan SOP dilingkungan Kementerian Agama</li> <li>Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1052 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Pada Kementerian Agama Tahun 2020 – 2024</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data serdehana</li> <li>Memahami prosedur legalisasi</li> <li>Mampu menggunakan aplikasi komputer dengan baik</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengarsipan</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Formulir Permohonan Legalisasi</li> <li>Lembar SPTJM</li> <li>Buku Legalisasi</li> <li>ATK</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika Tidak dilaksanakan maka dokumen tidak terkelola dengan baik</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual (diarsipkan)</li> </ol>
<p><b>Definisi:</b> 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>	

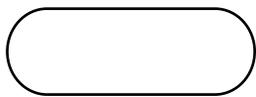
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Alumni	Petugas PTSP	Kepala Tata Usaha	Kepala Madrasah	Petugas Back Office	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Fotocopy Ijazah/ STTB/ SKP beserta menunjukkan aslinya dan membawa materai Rp. 10.000,- kemudian meneliti kesesuaiannya						<ol style="list-style-type: none"> <li>Ijazah asli</li> <li>Fotocopy Ijazah</li> <li>Materai Rp 10.000,-</li> <li>Formulir Pengajuan Legalisir dan SPTJM</li> </ol>	15 menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ijazah asli</li> <li>Fotocopy Ijazah</li> <li>Materai Rp 10.000,-</li> <li>Formulir Pengajuan Legalisir dan SPTJM</li> </ol>	
2.	Menyerahkan Formulir Permohonan Legalisasi dan SPTJM untuk diisi Alumni						Formulir Permohonan Legalisasi dan SPTJM, Fotocopy Ijazah	20 menit	Fotocopy Ijazah, Formulir Permohonan Legalisasi dan SPTJM	
3.	Petugas PTSP menyerahkan berkas Permohonan Legalisasi dan SPTJM ke Back Office untuk di proses						Fotocopy Ijazah, Formulir Permohonan Legalisasi dan SPTJM	10 menit	Fotocopy Ijazah, Formulir Permohonan Legalisasi dan SPTJM	
4.	Menerima berkas legalisir dari Back Office						Fotocopy Ijazah yang sudah dilegalisir		Fotocopy Ijazah yang sudah dilegalisir	SOP PTS P lelis asi ijazah,

										sttb, skp
5.	Menyerahkan berkas legalisir dan meminta alumni menandatangani buku penerimaan legalisir						Fotocopy Ijazah yang sudah dilegalisir, Buku Penerimaan Legalisir	20 menit	Buku Penerimaan Legalisir	

Keterangan :



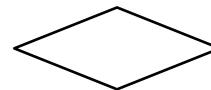
Proses/eksekusi



Mulai & Berakhir



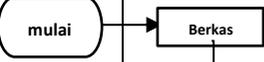
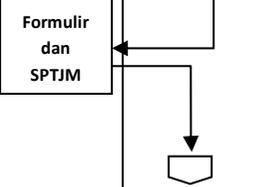
Penghubung antar halaman



Pengambilan Keputusan

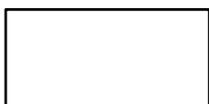
 <p><b>MAN 1 BOJONEGORO</b> Jl. Monginsidi 160 Bojonegro</p>	Nomor SOP	B- 891.1/Ma.16.13.01/PP.00.6/12/2022
	Tanggal Pembuatan	07 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Januari 2023
	Disahkan Oleh	<p>Kepala MAN 1 Bojonegoro</p>  <p>M. Saifuddin Yulianto, S.Ag.,M.Pd.I NIP. 197107221997031002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

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Menteri Agama No. 168 tahun 2010 tentang Penyusunan SOP dilingkungan Kementerian Agama</li> <li>Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1052 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Pada Kementerian Agama Tahun 2020 – 2024</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data serdehana</li> <li>Memahami prosedur peraturan pembuatan SKP Ijazah</li> <li>Mampu menggunakan aplikasi komputer dengan baik</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengarsipan</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Formulir Permohonan Penerbitan Surat Ket. Kerusakan Ijazah/STB atau Formulir Permohonan Surat Pengganti Ijazah/STB</li> <li>Lembar SPTJM</li> <li>Komputer/Printer/Scanner</li> <li>Jaringan internet</li> <li>Buku Pengganti Ijazah</li> <li>Stampel dan ATK lainnya</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika Tidak dilaksanakan maka dokumen tidak terkelola dengan baik. SKP Ijazah memiliki kekuatan hukum yang sama dengan Ijazah asli</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual (diarsipkan)</p>
<p><b>Definisi:</b> 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
		Alumni	Petugas PTSP	Kepala Tata Usaha	Kepala Madrasah	Petugas Back Office	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan dokumen pengurusan Surat Keterangan Pengganti Ijazah dari alumni						<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian</li> <li>PAS foto 4X6</li> <li>Materai Rp 10.000,-</li> <li>Fotocopy Ijazah</li> <li>Fotocopy Akta Kelahiran</li> </ol>	5 menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian</li> <li>PAS foto 4X6</li> <li>Materai Rp 10.000,-</li> <li>Fotocopy Ijazah</li> <li>Fotocopy Akta Kelahiran</li> </ol>	
2.	Menyerahkan Formulir Permohonan Penerbitan Surat Ket. Kerusakan Ijazah/STB atau Formulir Permohonan Surat Pengganti Ijazah/STB SPTJM untuk diisi Alumni						Formulir Permohonan Penerbitan Surat Ket. Kerusakan Ijazah/STB atau Formulir Permohonan Surat Pengganti	20 menit	Formulir Permohonan Penerbitan Surat Ket. Kerusakan Ijazah/STB atau Formulir Permohonan Surat	

							Ijazah/STB dan SPTJM		Pengganti Ijazah/STB dan SPTJM yang sudah diisi	
3.	Verifikasi dokumen dan bukti lainnya sebagai pendukung pengajuan SKP						Formulir Permohonan Penerbitan Surat Ket. Kerusakan Ijazah/STB atau Formulir Permohonan Surat Pengganti Ijazah/STB dan SPTJM yang sudah diisi	10 menit	Formulir Permohonan Penerbitan Surat Ket. Kerusakan Ijazah/STB atau Formulir Permohonan Surat Pengganti Ijazah/STB dan SPTJM yang sudah diisi	
4.	Petugas PTSP menyerahkan berkas Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan SPTJM ke Back Office untuk di proses						Formulir Permohonan Penerbitan Surat Ket. Kerusakan Ijazah/STB atau Formulir Permohonan Surat Pengganti Ijazah/STB dan SPTJM yang sudah diisi		Berkas Pengajuan	
5.	Menerima berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah dari Back Office						Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan Buku Penerimaan Surat Keterangan Pengganti Ijazah	30 menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan Buku Penerimaan Surat Keterangan Pengganti Ijazah	
6.	Menghubungi alumni yang mengurus Surat Keterangan Pengganti Ijazah						Tablet, Internet	30 menit	Tablet, Internet	SOP Pengganti Ijazah Hilang/Rusak
7.	Menyerahkan berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan meminta alumni menandatangani buku penerimaan Surat Keterangan Pengganti Ijazah						Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan Buku Penerimaan Surat Keterangan Pengganti Ijazah	15 menit	Buku Penerimaan Surat Keterangan Pengganti Ijazah	

Keterangan :



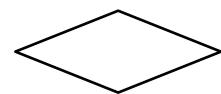
Proses/eksekusi



Mulai & Berakhir



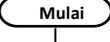
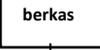
Penghubung antar halaman

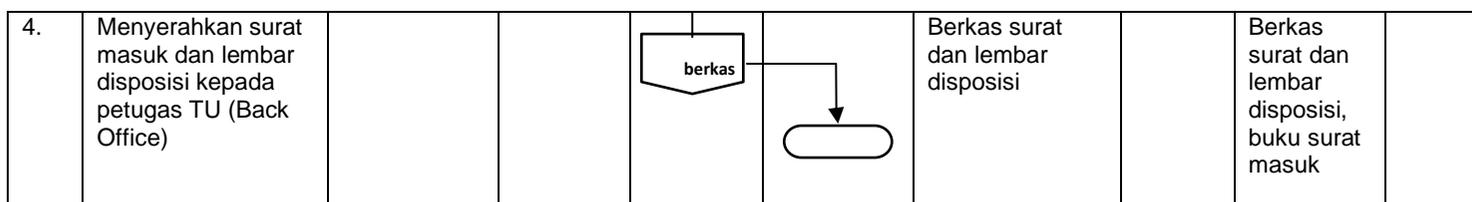


Pengambilan Keputusan

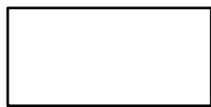
 <p><b>MAN 1 BOJONEGORO</b> Jl. Monginsidi 160 Bojonegro</p>	Nomor SOP	B- 891.1/Ma.16.13.01/PP.00.6/12/2022
	Tanggal Pembuatan	07 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Januari 2023
	Disahkan Oleh	<p>Kepala MAN 1 Bojonegoro</p>  <p>M. Saifuddin Yulianto, S.Ag.,M.Pd.I NIP. 197107221997031002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

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

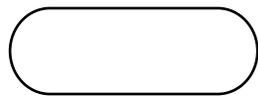
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Madarasah	Kepala Tata Usaha	Petugas PTSP	Petugas Persuratan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk					Berkas surat masuk	10 menit	Berkas surat masuk, aplikasi sistem persuratan	
2.	Menscan dan memasukkan surat masuk pada sistem Aplikasi Manajemen Surat					<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas surat masuk</li> <li>Aplikasi sistem persuratan</li> </ol>	20 menit	File berkas surat masuk	
3.	Memberi lembar disposisi pada surat masuk					Berkas surat masuk	5 menit	Berkas surat dan lembar disposisi	SOP PTSP Surat Masuk



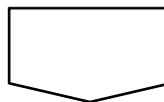
Keterangan :



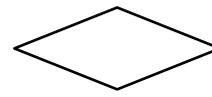
Proses/eksekusi



Mulai & Berakhir



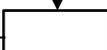
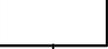
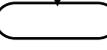
Penghubung antar halaman



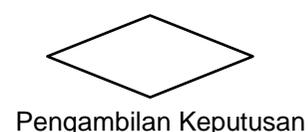
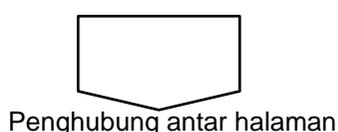
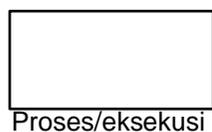
Pengambilan Keputusan

 <p><b>MAN 1 BOJONEGORO</b> 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	<b>SOP PTSP PENERIMAAN TAMU</b>

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Menteri Agama No. 168 tahun 2010 tentang Penyusunan SOP dilingkungan Kementerian Agama</li> <li>Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1052 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Pada Kementerian Agama Tahun 2020 – 2024</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan berbicara yang baik dan sopan</li> <li>Memahami prosedur penerimaan tamu</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Keamanan</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku tamu</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila hal ini tidak dilakukan keamanan tidak akan terjaga dengan baik</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Disimpan sebagai data manual</p>
<p><b>Definisi:</b> Penerimaan tamu diatur sesuai SOP bertujuan untuk mengontrol/mengetahui tamu yang masuk dan menjaga lingkungan sekolah agar kondusif</p>	

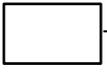
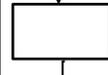
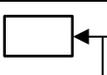
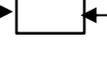
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Tamu	Petugas PTSP	Tujuan Tamu	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Tamu datang ke ruang PTSP				Tamu	5 menit	Petugas PTSP, Tamu	
2.	Menyapa tamu yang datang, mempersilahkan duduk dan menanyakan maksud kedatangan				Petugas PTSP, Tamu	10 menit	Buku Tamu	
3.	Meminta tamu mengisi buku tamu dan menunggu di ruang PTSP				Buku Tamu	10 menit	Berkas atau surat (jika tamu membawa)	
4.	Menyampaikan informasi tujuan tamu kepada yang dituju				Berkas atau surat (jika tamu membawa)	15 menit	Berkas atau surat (jika tamu membawa), Disposisi	
5.	Mempersilahkan tamu bertemu orang yang dituju				Berkas atau surat (jika tamu membawa), Disposisi		Petugas PTSP, Tamu, didokumentasikan	SOP Penerimaan Tamu
6.	Menyapa tamu yang keluar				Petugas PTSP, Tamu didokumentasikan	5 menit	Proses selesai	

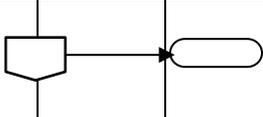
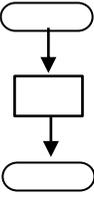
Keterangan :



 <p><b>MAN 1 BOJONEGORO</b> 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	<b>SOP EVALUASI PELAYANAN PTSP</b>	

<b>Dasar Hukum :</b> 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	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data serdehana 2. Memahami prosedur persuratan 3. Mampu menggunakan aplikasi komputer dengan baik
<b>Keterkaitan</b> SOP Evaluasi Pelayanan Ptsp	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Form layanan siswa 2. Dokumen-dokumen pendukung
<b>Peringatan</b> Apabila hal ini tidak dilakukan kualitas pelayanan tidak akan terjaga dengan baik	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual (diarsipkan)
<b>Definisi:</b> Evaluasi Pelayanan Publik adalah proses pengukuran dan penilaian secara komprehensif penyelenggaraan pelayanan publik.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kamad	Kepala TU	Petugas PTSP	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
<b>D. Evaluasi</b>								
1.	Menilai dampak positif yang diperoleh masyarakat/alumni/ siswa untuk mengetahui efektifitas dari layanan PTSP				Formulir evaluasi	Terlaksananya penilaian dan didokumentasikan		SOP Evaluasi Pelayanan
2.	Memastikan diperolehnya pemahaman baru, berkembangnya perasaan positif dan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan pasca layanan demi terealisasinya masalah.				Terlaksananya penilaian dan didokumentasikan	Terwujudnya kepastian akan pemahaman dan pelayanan, diselesaikan		
<b>E. Analisis hasil evaluasi pelaksanaan Bimbingan dan Konseling</b>								
1.	Jika hasil layanan tidak sesuai dengan yang diharapkan maka perlu analisa atau mencari penyebab ketidakberhasilan layanan yang diberikan.				Hasil Evaluasi	hasil analisa,		
2.	Kamad dan Kepala TU menganalisa penyebab permasalahan				hasil analisa,	Terdatanya hasil analisa, didokumentasikan,		SOP Evaluasi Pelayanan

3.	Menerima hasil analisis evaluasi		Terdatanya hasil analisa, didokumentasikan	Terdatanya hasil analisa, didokumentasikan, diselesaikan		
<b>F.</b>	<b>Tindak Lanjut</b>					
	Melakukan perbaikan program dan proses untuk masa mendatang. Program yang tidak perlu diganti dengan program yang dibutuhkan sesuai dengan perkembangan layanan dan tetap mempertimbangkan waktu, Susana, dan lingkungan.			Hasil Analisis Evaluasi	Terlaksananya perbaikan program, didokumentasikan dan diselesaikan	SOP Evaluasi Pelayanan

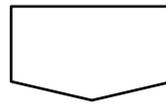
Keterangan :



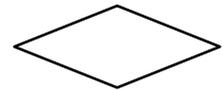
Proses/eksekusi



Mulai & Berakhir



Penghubung antar halaman



Pengambilan Keputusan