

**LAMPIRAN SOP BARU DAN SOP REVISI
MAN 3 MALUKU TENGAH**



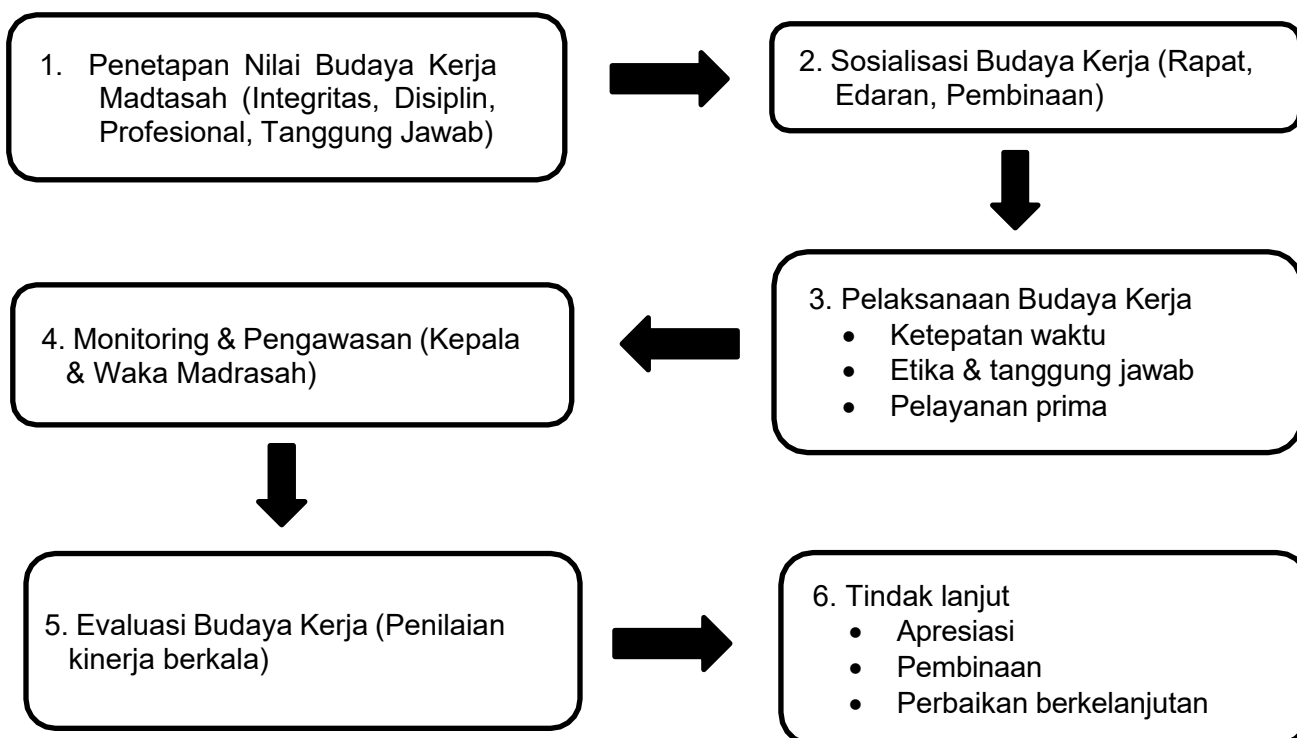
 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. MALUKU TENGAH MADRSAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH <i>Jl. Said Perintah, Puncak Salaiku No. 5 Siri Sori Islam</i></p>	NOMOR	:	15/SOP-MAN3MT/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	:	9 Januari 2025
	TANGGAL EFEKTIF	:	13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala MAN 3 Maluku Tengah
			 <p>Nurdin Nur Marasabessy, S.Pd NIP. 197107111998031003</p>
	NAMA SOP	:	SOP Mutasi Internal Pegawai
Dasar Hukum		Tujuan	
1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN; 2. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman SOP; 3. Peraturan BKN No. 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Mutasi		Mengatur mutasi internal jabatan pegawai (Waka, guru, pembina, staf TU) untuk optimalisasi SDM, berdasarkan kesesuaian kompetensi, evaluasi kinerja, dan kebutuhan organisasi.	
Keterkaitan	Kualifikasi Pelaksana	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Database Kepegawaian, SOP Surat Keluar	Mampu Komputer, Paham Kepegawaian	Komputer/printer, ATK, SIMPEG Daftar Urut Kepangkatan	
Peringatan	Pencatatan		
Periksa DUK & SIMPEG untuk akurasi data Hindari mutasi tanpa pengganti	Data Pegawai		

Prosedur Langkah demi Langkah

No	Aktivitas	Pelaksana	Input	Output	Waktu
1	Identifikasi kebutuhan mutasi (evaluasi kinerja tahunan, kekosongan jabatan)	Kepala Madrasah & Tim SDM	Laporan kinerja, struktur organisasi	Daftar kandidat potensial	3 hari
2	Pengusulan mutasi & verifikasi data (NIP, jabatan lama/baru, pertimbangan)	Staf TU/UP	Data pegawai (NIP, SK lama, rapor kinerja)	Draft Matrik Rekap Mutasi	2 hari
3	Review & persetujuan internal	Kepala TU & Kepala Madrasah	Draft matrik	Matrik Rekap disetujui	1 hari
4	Penerbitan SK Mutasi	Kepala Madrasah	Matrik Rekap	SK Mutasi	2 hari
5	Sosialisasi & transisi jabatan	Staf TU	SK Mutasi	Circular/rapat, serah terima tugas	3 hari
6	Monitoring & evaluasi	Tim SDM	Laporan bulanan pasca-mutasi	Laporan evaluasi (3 bulan)	Berkala

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. MALUKU TENGAH MADRSAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH <i>Jl. Said Perintah, Puncak Salaiku No. 5 Siri Sori Islam</i>	NOMOR	:	156/SOP-MAN3MT/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	:	31 Juli 2025
	TANGGAL EFEKTIF	:	04 Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala MAN 3 Maluku Tengah
			 Nurdin Nur Marasabessy, S.Pd NIP. 197107111998031003
	NAMA SOP	:	SOP Budaya Kerja
Dasar Hukum		Tujuan	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP. Peraturan Menteri Agama RI tentang Penguatan Budaya Kerja Kementerian Agama. 		Menumbuhkan dan menerapkan budaya kerja yang berintegritas, profesional, disiplin, bertanggung jawab, serta berorientasi pada mutu layanan pendidikan di MAN 3 Maluku Tengah.	
Keterkaitan	Kualifikasi Pelaksana	Peralatan / Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> SOP Disiplin Pegawai SOP Pelayanan Administrasi SOP Pembelajaran dan Penilaian 	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Madrasah Wakil Kepala Madrasah Guru dan Tenaga Kependidikan Memahami tugas pokok dan fungsi masing-masing 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen visi dan misi madrasah Buku tata tertib madrasah Instrumen evaluasi kinerja Komputer, ATK 	
Peringatan		Pencatatan	
<ul style="list-style-type: none"> Budaya kerja harus diterapkan secara konsisten oleh seluruh warga madrasah. Pelanggaran budaya kerja ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku. 		<ul style="list-style-type: none"> Buku monitoring kedisiplinan Laporan evaluasi kinerja berkala 	

Prosedur Budaya Kerja





**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENAG KAB. MALTENG
MAN 3 MALUKU TENGAH**

Nomor SOP: A.11.04 CFM.01.SOP.20
 Tanggal Revisi: 17 Juli 2023
 Tanggal Efektif:
 Disahkan oleh Kepala MAN 3 Malteng



SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM

Dasar Hukum :	Kualifikasi Personel
Pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	
Keterkaitan	
Peringatan	
1. Sanksi jika ada kerusakan alat 2. Penggunaan bahan yang berbahaya	
	1. Penyusunan tata tertib 2. Pendaftaran penggunaan 3. Pelaksanaan kegiatan 4. Evaluasi 5. Pelaporan
	Peralatan/Perlengkapan
	1. Laboratorium 2. Alat 3. Bahan
	Pencatatan dan Pendataan

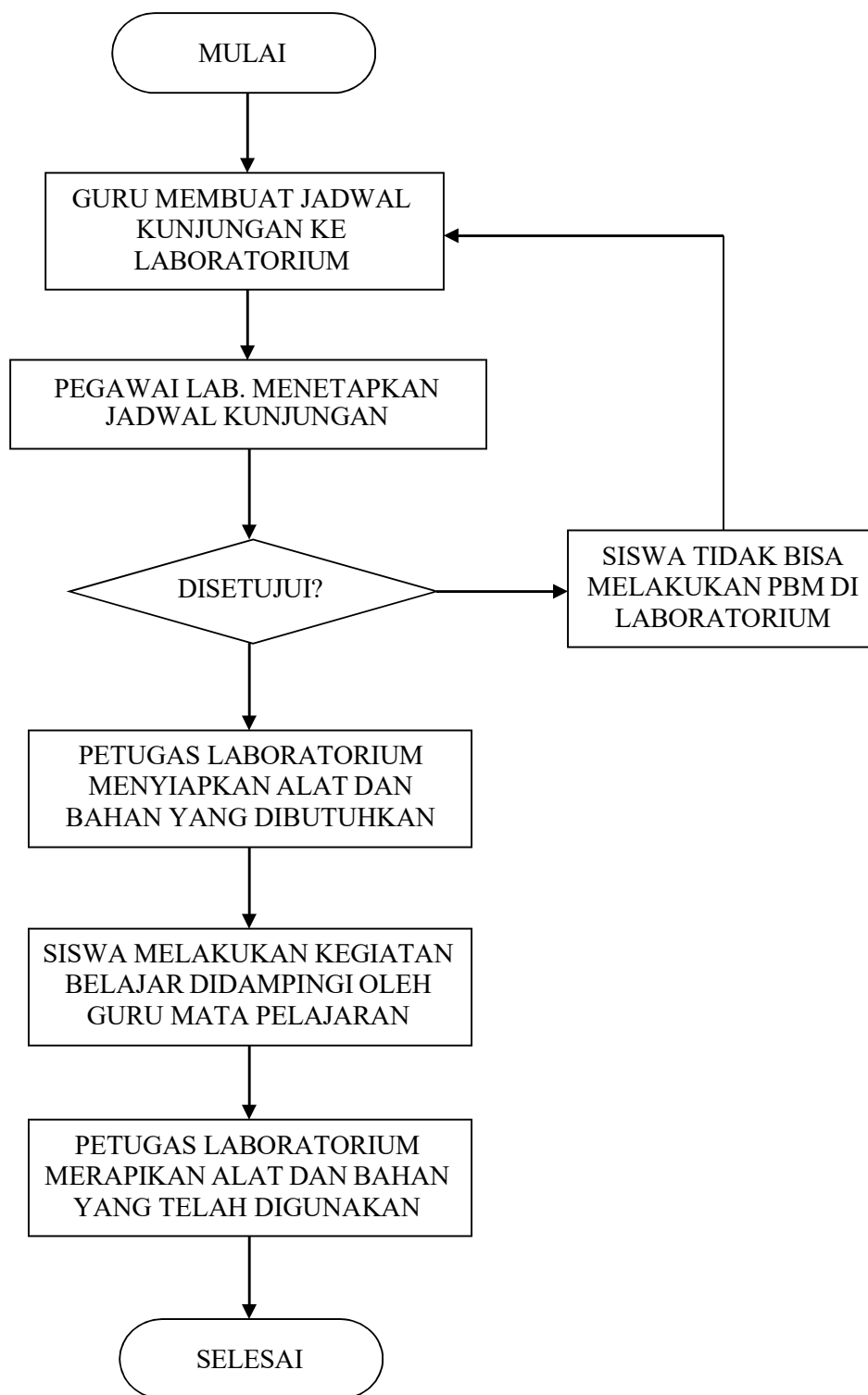
Definisi :

- Laboratorium adalah ruang praktek/tempat melakukan eksperimen matapelajaran tertentu.
- Laboratorium MIPA adalah ruang praktek/tempat melakukan eksperimen matapelajaran MIPA.
- Laboratorium Bahasa adalah ruang praktek/tempat melakukan eksperimen matapelajaran Bahasa.
- Laboratorium Umum adalah ruang praktek/tempat melakukan eksperimen matapelajaran Umum.
- Laboratorium Komputer adalah ruang praktek/tempat melakukan eksperimen matapelajaran Komputer/TIK.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Guru	Laboran	Peserta didik	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Menyusun draft tata tertib penggunaan laboratorium				Tata tertib tahun lalu	Tersusunnya draft tata tertib	1 Hari	
2.	Mengajukan draft kepada kamad untuk mendapatkan persetujuan				Draft tatatertib	Terlaksananya pengajuan	1 Hari	
3.	Melakukan konfirmasi ke petugas laboratorium mengenai penggunaan laboratorium					Terkonfirmasi nya jadwal penggunaan	1 Hari	
4.	Menyusun jadwal penggunaan laboratorium					Jadwal penggunaan	1 Hari	
5.	Melakukan pendaftaran kunjungan ke petugas laboratorium/laboran					Terlaksananya pendaftaran kunjungan	1 Hari	
6.	Mempersiapkan alat/bahan yang digunakan untuk praktikum				Alat/bahan praktikum	Kesiapan alat/bahan untuk praktikum	1 Hari	
7.	Melakukan kegiatan praktikum didampingi oleh guru matapelajaran					Terlaksananya kegiatan praktikum	Sesuai kebutuhan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Guru	Laboran	Peserta didik	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
8.	Merapikan alat dan bahan yang telah digunakan			↓ □		Tertatanya alat dan bahan	Segera setelah penggunaan an lab	
9.	Merawat alat dengan cara membersihkan dan lain-lain.	□ →	□	← □	Lap halus	Terlaksananya perawatan alat-alat lab	Periodik	
10.	Memonitor ketersediaan alat dan bahan atas dasar laporan dari Guru	↓ □					Periodik	
11.	Menyusun laporan pelaksanaan praktikum kepada Kamad melalui waka kurikulum		↓ □ ↓ ○			Tersusunnya laporan	Setiap akhir semester	

FLOWCHART SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM





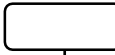
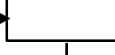
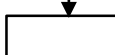
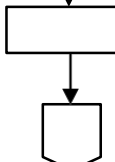
MAN 3 MALUKU TENGAH
Jalan Said Perinta No. 5 Puncak
Salauku

Nomor SOP	B-101 /Ma.25.02.03.KU.01/7/2023
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2023
Tanggal Revisi	02 Agustus 2024
Tanggal Efektif	08 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kepala  Nurdin Nur Marasabessy, S.Pd



SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> PP No. 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan PP No. 38 Tahun 2008; PMK RI No. 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; PMK RI No. 102 Tahun 2009 dan Peraturan Dirjen Kekayaan Negara No. 07/KN/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi BMN Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat. 	S-1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP pengadaan Barang/Jasa; SOP melakukan penatausahaan, pendistribusian alat-alat tulis kantor dan membuat laporan persediaan; SOP pengajuan permohonan penghapusan barang milik negara berupa bangunan yang akan dibangun kembali; SOP pengajuan permohonan penghapusan BMN berupa peralatan kantor/meubelair; SOP pelelangan BMN tindak lanjut dari penghapusan; SOP rekonsiliasi laporan keuangan bulanan ke KPPN. 	Komputer/laptop, internet, dan buku referensi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat menginventarisir barang inventaris dan bila tidak rekonsiliasi dengan KPKNL akan mendapatkan surat peringatan dan diberikan sanksi	Aplikasi Simak BMN/SAKTI

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas	KPKNL	Ka TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data awal				BAST, bukti kepemilikan, SP2D/SPM, kuitansi, SK penghapusan, data sumber lainnya yang sah	60 menit	Terkumpulnya dokumen data dukung
2	Menginput data barang inventaris dalam aplikasi SIMAK-BMN baik perolehan, perubahan, penghapusan, dan lain-lain yang berkenaan dengan BMN				Aplikasi SIMAK BMN dan data sumber	60 menit	Terinputnya transaksi pada aplikasi Simak BMN
3	Memberi kode register dan label kode register barang inventaris				Data barang dari SIMAK BMN	60 menit	Label kode register BMN
4	Memeriksa kondisi barang inventaris dan menginput ke aplikasi Simak BMN				Barang Milik Negara	10 hari	Laporan kondisi barang

5	Membuat DBR, DBL, dan KIB				ADK SIMAK BMN	5 hari	DBR, DBL, dan KIB
6	Mengirimkan dan merekonsiliasi ADK Simak BMN ke SAKPA setiap bulan				ADK SIMAK BMN	30 menit	Data Simak BMN telah terkirim ke aplikasi Sakpa dan telah direkonsiliasi BA rekonsiliasi internal
7	Membuat BA rekonsiliasi antara Simak BMN dan SAKPA serta BA Akurasi data				ADK Kirim bulanan SIMAK BMN	60 menit	
8	SAKPA serta BA akurasi data mengirimkan backup data Simak BMN ke aplikasi Komdanas setiap bulan				BMN ADK SIMAK BMN yang telah rekonsiliasi dengan SAKPA	1 jam	Terkirimnya data Simak BMN ke aplikasi Simak BMN
9	Simak BMN menerima data dari aplikasi persediaan setiap semester				ADK Aplikasi Persediaan	15 menit	Diterimanya data persediaan didalam aplikasi Simak BMN
10	Mengirimkan dan merekonsiliasi ADK Simak BMN ke KPKNL setiap semester		Ti ak		ADK Simak BMN yang sudah rekonsiliasi dengan Sakpa	3 hari	Data Simak BMN telah terekonsiliasi, dan dilengkapi BAR dari KPKNL
11	Mengirimkan ADK Simak BMN semesteran ke Korwil		Ya		ADK Simak BMN yang sudah rekonsiliasi dengan BAR dan KPKNL	3 jam	Terkirimnya ADK Simak BMN per semester ke koordinator wilayah
12	Mencetak Laporan Kuasa Pengguna Barang, Neraca, Laporan Persediaan, Laporan CALBMN, Laporan Kondisi Barang				ADK Simak BMN yang sudah rekonsiliasi dengan Sakpa dan KPKNL	10 hari	Tercetaknya LKPB, neraca, CRBMN, laporan persediaan, laporan kondisi barang
13	Menyampaikan Laporan Kuasa pengguna barang Neraca, Laporan Persediaan, Laporan CALBMN, laporan kondisi barang untuk diminta paraf dan tanda tangan Kuasa Pengguna Barang				Laporan Kuasa Pengguna Barang, neraca, CRBMN, laporan persediaan, laporan kondisi barang	5 jam	Laporan telah diparaf dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang
14	Menjilid Laporan Kuasa pengguna barang Neraca, Laporan Persediaan, Laporan CALBMN, laporan kondisi barang				Laporan persediaan, laporan kondisi barang	1 hari	Laporan telah dijilid
15	Mengarsipkan Laporan Kuasa Pengguna Barang, Neraca, Laporan Persediaan, Laporan CALBMN, Laporan kondisi Barang, BA rekonsiliasi				Laporan Kuasa Pengguna Barang, neraca, CRBMN, laporan persediaan, laporan kondisi barang	30 menit	Laporan tersiapkan



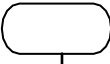
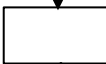

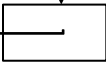
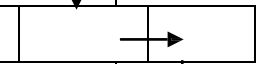
KEMENTERIAN AGAMA RI
MAN 3 MALUKU TENGAH

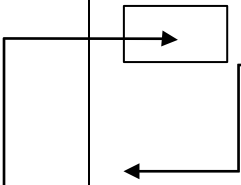
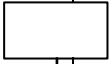
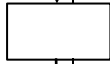
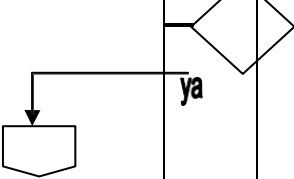
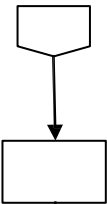
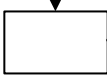
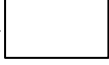
Nomor SOP	B-1 0 2 Ma.25.02.03/KU.01/7/2023
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2023
Tanggal Revisi	02 Agustus 2025
Tanggal Efektif	02 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Nurdin Nur Marasabessy, S.Pd



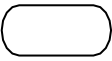
SOP MEKANISME PENCAIRAN ANGGARAN

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan NegaraUndang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi PemerintahPeraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi PemerintahPeraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Kualifikasi Pelaksanaan : <ol style="list-style-type: none">S.1 Sederajat
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">Pejabat Pembuat KomitmenPejabat Penandatanganan Surat Perintah MembayarBendahara PengeluaranKantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)Bank	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)SPP (Surat Perintah Pencairan)SPM (Surat Perintah Membayar)SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)Dokumen PendukungKomputerMejaATK
Peringatan <ol style="list-style-type: none">Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional.Harus melalui KPPN yang telah ditentukan.Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan.SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenangTerbaiknya SOP ini dapat mengakibatkan kerugian bagi Satker maupun Negara.Pengeluaran anggaran diluar SOP ini dapat dianggap sebagai penyimpangan.	Pencatatan dan Pendataan :
Definisi: <p>Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan anggaran belanja yaitu pembayaran/pencairan anggaran di Lingkungan Madrasah Aliyah Negeri 3 Maluku Tengah</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staff / Bendahara	PPSPM	PPK/KPA/Ke pala Satker	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima DIPA				Dokumen DIPA<ADK DIPA	1 JAM	Dokumen Dipa, ADK DIPA, POK	
2	Penunjukan pengelola Anggaran, Bendahara, Pejabat Pengadaan Atau POKJA ULP				Dokumen DIPA, POK, Draf SK Kuasa Pengguna Anggaran, SK Bendahara, SK Pejabat Pengadaan / POKJA	1 Hari	SK Kuasa Pengguna Anggaran, SK Bendahara, SK Pejabat POKJA ULP	
3	Membuat rencana penarikan Anggaran				SK Kuasa Pengguna Anggaran, SK Bendahara, SK Pejabat POKJA ULP	1 Hari	Jadwal penarikan anggaran	
4	Membuat pengumuman informasi pengadaan pada aplikasi SIRUP				Jadwal penarikan anggaran , aplikasi DIPA, aplikasi SIRUP	4 Jam	Informasi pengadaan rencana umum pengadaan (RUP) aplikasi SIRUP dan jadwal penarikan anggaran melalui aplikasi DIPA	
5	Menyerahkan SK pengelola anggaran, mengajukan permohonan SPM Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, uang persediaan, LS, Gaji, Uang Makan, Belanja Modal				Informasi pengadaan, dokumen DIPA, POK, Draf SPP, Kelengkapan	30 Menit	Draf SPP	

6	Proses Penandatanganan SPP dan Surat Pernyataan			Draf SPP	30 Menit	SPP yang sudah ditandatangani (FM/AS/24/01)	
7	Melakukan pengujian terhadap SPP atas UP			SPP yang sudah ditandatangani, PAGU DIPA	1 Jam	Mengoreksi dan meneliti kelengkapan SPP, Cheklist Penerimaan Berkas SPP/SPM (FM/AS/24/04)	
8	Memeriksa satu persatu dokumen yang diajukan dengan kesesuaian pagu anggaran, penggunaan mata anggaran, output yang dihasilkan dan lain sebagainya	Tidak		Mengoreksi dan meneliti kelengkapan SPP, Cheklist Penerimaan Berkas SPP/SPM	2 Jam	SPP yang sudah ditandatangani	
9	Apabila sudah benar maka berkas ditandatangani dan ADK diserahkan kembali untuk diajukan SP2D ke KPPN			SPP yang sudah ditandatangani, aplikasi SPM	30 menit	SPM yang ditandatangani (FM/AS/24/02), ADK SPM	
10	Mengantar berkas beserta ADK ke KPPN.....			SPM yang ditandatangani, ADK SPM, kartu KIPS	30 Menit	Tanda Terima ADK SPM, Terbit SP2D (FM/AS/24/03)	
11	Mendownload SP2D di SPAN Online			Tanda Terima ADK SPM, SP2D, Email, aplikasi OMSPAN	2 Jam	SP2D	
12	Menerbitkan Cheque sesuai netto yang tertera dalam SP2D			SP2D, Cek saldo Bank	30 menit	Cheque	



13	Mencairkan cheque ke bank dan melakukan update aplikasi SILABI				cheque, aplikasi SILABI	1 Jam	pencairan anggaran, update aplikasi SILABI	
----	--	---	--	--	-------------------------	-------	--	--