



Cerdas, Mandiri, Edukatif, Religius, Gemilang

SOP

PERSONALIA

MAN 2 SEMARANG

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG
Jalan Kelurahan, Desa Tenganan, Kecamatan Tenganan, Kabupaten Semarang
Telepon (0298) 610288. Laman www.mantengaran.sch.id

SOP PERSONALIA

MAN 2 SEMARANG

SOP personalia adalah panduan tertulis berupa instruksi langkah demi langkah untuk aktivitas manajemen sumber daya manusia (SDM) seperti rekrutmen, onboarding (proses sosialisasi atau pengenalan guru/pegawai baru ke dalam suatu organisasi untuk membantu mereka beradaptasi dengan cepat, memahami budaya dan alur kerja, serta memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang dibutuhkan agar bisa bekerja secara efektif dan produktif), penempatan, pengembangan, dan kompensasi, guna menjamin konsistensi, efisiensi, kepatuhan, dan akuntabilitas dalam menjalankan fungsi SDM di MAN 2 Semarang.

SOP Personalia ini bertujuan untuk memastikan pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan yang efisien dan efektif, mulai dari penerimaan hingga pemberhentian.

Jenis SOP personalia pada Madrasah Aliyah Negeri 2 Semarang meliputi:

1. SOP PENERBITAN SURAT TUGAS;
2. SOP PENERBITAN SURAT CUTI;
3. SOP PENGELOLAAN KONFLIK INTERNAL PADA MADRASAH;
4. SOP PEMBUATAN LAPORAN PRESENSI ASN;
5. SOP PEREKRUTAN TENAGA HONORER;
6. SOP PEMBERIAN HUKDIS ASN/NON ASN;
7. SOP PENERBITAN KARIS/KARSU;
8. SOP PENGAJUAN PENSIUN;
9. SOP PEMBUATAN KARPEG;
10. SOP PENYIMPANAN FILE KEPEGAWAIAN;
11. SOP PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN;
12. SOP PENGENDALIAN GRATIFIKASI.



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SEMARANG
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG

Jalan Kelurahan, Desa Tenganan, Kecamatan Tenganan, Kabupaten Semarang
Telepon (0298)610288; Faksimili (0298) 610288

Nomor SOP : MORA 06.04 CFM 02. SOP 12

Tanggal Pembuatan : 23 Juni 2024

Tanggal Revisi : 05 Juni 2025

Tanggal Efektif : 01 Juli 2025

Disahkan Oleh : Kepala MA 2 Semarang



Sujito, S.Pd., M.Si.

NIP 196901041998031002

Nama SOP : **PENERBITAN SURAT TUGAS**

Dasar Hukum:

- 1 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- 4 Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perjalanan Dinas pada Kementerian Agama
- 5 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama
- 6 Surat Edaran Nomor 39 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Tanda Tangan Elektronik di Lingkungan Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Memahami tentang tata naskah dinas;
- 2 Memahami prosedur pembuatan dokumen
- 3 Memiliki pengetahuan tentang ketentuan yang berlaku terkait perjalanan dinas.
- 4 Memahami fungsi dan tata cara penggunaan tanda tangan elektronik

Keterkaitan:

- 1 SOP Pengadministrasian Surat Keluar.
- 2 SOP Pengadministrasian Surat Masuk

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, printer, internet, ATK

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka, proses pembuatan surat tugas tidak efisien, potensi kesalahan meningkat, dan tidak adanya standar baku yang konsisten dalam pembuatan surat tugas, yang dapat menyebabkan kesulitan dalam mengelola dokumen dan tugas-tugas di masa depan .

Pencatatan dan Pendataan:

1. Buku agenda surat;
2. Sistem Manajemen Arsip (Google Drive) dll

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Madrasah	Ka. Urusan Tata Usaha	Staf UP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan Disposisi penugasan				Surat disposisi penugasan dan ATK	5 menit	Surat disposisi penugasan	
2	Menerima dan menelaah surat disposisi penugasan				Surat disposisi penugasan dan ATK	5 menit	Surat disposisi penugasan yang disertai penunjukan nama personil yang diberi tugas	
3	Membuat Surat Tugas sesuai disposisi surat dan atau perintah atasan langsung				Surat disposisi penugasan yang disertai penunjukan nama personil yang diberi tugas, komputer, dan internet.	10 menit	Konsep surat tugas	
4	Melakukan registrasi surat tugas , mengupload file konsep surat tugas, menentukan tujuan, verifikator dan penanda tangan				File konsep surat tugas (docx), komputer, dan internet.	5 menit	Konsep surat tugas berbentuk PDF	
								

[illegible]

**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SEMARANG**

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG

Jalan Kelurahan, Desa Tenganan, Kecamatan Tenganan, Kabupaten Semarang

Telepon (0298)610288; Faksimili (0298) 610288

Nomor SOP : MORA 06.04 CFM 03. SOP.2

Tanggal Pembuatan : 23 Juni 2024

Tanggal Revisi : 05 Juni 2025

Tanggal Efektif : 01 Juli 2025

Disahkan Oleh Kepala MAN 2 Semarang



Sujito, S.Pd., M.Si.

NIP 196901041998031002

Nama SOP: **PENERBITAN SURAT IZIN CUTI ASN****Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang tata naskah dinas;
2. Memahami prosedur pembuatan dokumen;
3. Memiliki pengetahuan tentang ketentuan yang berlaku terkait cuti ASN;

Keterkaitan:

1. SOP Pembuatan Laporan Presensi Kehadiran ASN

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, Printer, ATK, Jaringan Internet

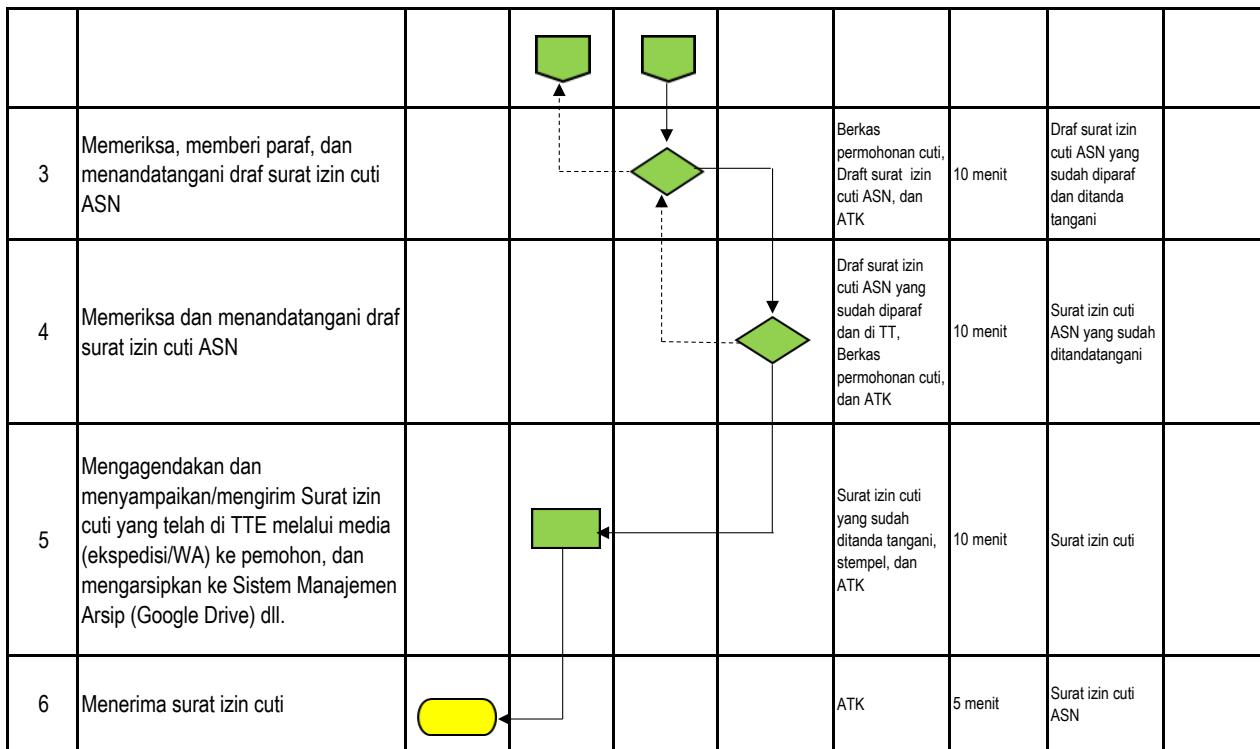
Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pengelolaan cuti tidak terkendali sehingga hak pegawai terlalaikan.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Sistem Manajemen Arsip (Google Drive) dll
2. Buku Catatan/Buku Kendali Cuti ASN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		ASN	Staf UP	Kepala Urs. Tata Usaha	Kepala Madrasah	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Membuat dan mengajukan surat permohonan cuti					Formulir surat permohonan cuti, lampiran2 sesuai dengan jenis cuti yang diambil	5 menit	Berkas surat permohonan cuti	Sesuai Peraturan cuti ASN
2	Menerima dan menelaah kelengkapan berkas permohonan surat izin cuti, dan membuat draf surat izin cuti ASN					Berkas permohonan cuti, ATK, Buku catatan cuti ASN, computer, printer, dan jaringan internet	20 menit	Draft surat izin cuti ASN	



= Mulai/Selesai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



= Halaman Berikutnya

**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SEMARANG**

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG

Jalan Kelurahan, Desa Tenganan, Kecamatan Tenganan, Kabupaten Semarang

Telepon (0298)610288; Faksimili (0298) 610288

Nomor SOP : MORA 06.04 CFM 03. SOP.3

Tanggal Pembuatan : 23 Juni 2024

Tanggal Revisi : 05 Juni 2025

Tanggal Efektif : 01 Juli 2025

Disahkan Oleh Kepala MAN 2 Semarang



Sujito, S.Pd., M.Si.

96901041998031002

Nama SOP: **PENGELOLAAN KONFLIK INTERNAL DI MADRASAH****Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1;
2. Memahami peraturan/perundang-undangan tentang penanganan konflik.

Keterkaitan:

- 1.SOP Perekrutan Guru/Pegawai Honorer
- 2.SOP

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, printer, dan jaringan internet, ruang kerja, meja dan kursi kerja, buku agenda kejadian konflik, dan ATK

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka beresiko terhadap penurunan kinerja dan produktivitas, meningkatnya stres dan ketidakpuasan, serta terganggunya budaya kerja yang sehat dan berkurangnya loyalitas terhadap organisasi.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Buku Agenda
2. Daftar hadir

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Kepala Madrasah	Mediator	Pihak yang berkonflik	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menerima laporan kejadian konflik internal madrasah				Dokumen laporan, buku agenda kronologi kejadian konflik yang terjadi.	10 menit	Data dan dokumen kronologi terjadinya konflik	
2	Menilai tingkat keseriusan konflik dan menunjuk mediator yang netral.				Dokumen penilaian konflik awal, Surat penugasan mediator internal/eksternal jika konflik dianggap kompleks.	10 menit	Data penilaian konflik, surat tugas mediator	
3	Memfasilitasi komunikasi terbuka dan mencari solusi yang diterima kedua belah pihak (menjaga kerahasiaan dan menghormati satu sama lain, memberi kesempatan untuk menyampaikan pandangannya secara jujur dan tanpa interupsi, membantu kedua pihak untuk mendengarkan dan memahami perspektif satu sama lain, membantu mengklarifikasi akar penyebab konflik).				Metode dan teknik komunikasi yang terstruktur	10 menit	Penyelesaian konflik yang memuaskan dan dapat diterima bersama	
4	Memfasilitasi diskusi untuk memilih solusi yang paling mungkin diterapkan.				Peran fasilitator, alat bantu diskusi, aturan dasar, dan struktur diskusi	10 menit	Solusi yang akan diimplementasikan.	
5	Membuat kesepakatan tertulis dan memastikan implementasi solusi.				ATK, computer, printer, jaringan internet, dan data dan identitas pihak-pihak yang terlibat	10 menit	Dokumen kesepakatan ditandatangani oleh para pihak dan, jika perlu, oleh saksi.	
6	Memastikan konflik terselesaikan dan mengevaluasi efektivitas proses mediasi.				Dokumen pendukung sengketa, kesepakatan perdamaian tertulis yang disetujui para pihak dan mediator, laporan akhir mediator	10 menit	Kesepakatan yang dihasilkan mencakup semua kebutuhan dan kepentingan pihak yang berkonflik	
								

**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SEMARANG**

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG

Jalan Kelurahan, Desa Tenganan, Kecamatan Tenganan, Kabupaten Semarang

Telepon (0298)610288; Faksimili (0298) 610288

Nomor SOP : MORA 06.04 CFM 03. SOP.4

Tanggal Pembuatan : 23 Juni 2024

Tanggal Revisi : 05 Juni 2025

Tanggal Efektif : 01 Juli 2025

Disahkan Oleh Kepala MAN 2 Semarang

Sujito, S.Pd., M.Si.
NIP 196901041998031002Nama SOP: **PEMBUATAN LAPORAN PRESENSI ASN****Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2013 tentang Disiplin Kehadiran Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama;
5. Surat Edaran Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang Nomor: B-5121 /Kk.11.22/1/KP.01/06/2023 tanggal 20 Juni 2023 hal Penggunaan Aplikasi PUSAKA dan Penyampaian KMA Nomor 1367 Tahun 2022

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang tata naskah dinas;
2. Memahami prosedur pembuatan dokumen;
3. Memiliki pengetahuan tentang Tata Cara Pengelolaan Sistem Presensi Online Kementerian Agama.

Keterkaitan:

1. SOP Pengelolaan Keuangan

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, Printer, ATK, Jaringan Internet

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembayaran yang berkaitan dengan hak setiap ASN, tidak cepat terselesaikan.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Sistem Manajemen Arsip (Google Drive) dll
2. Buku Catatan/Buku Presensi ASN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		ASN	Staf UP	Kepala Urs. Tata Usaha	Kepala Madrasah	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mendownload, print out, menanda tangani, dan menyerahkan rekap presensi kehadiran					ATK, Komputer, jaringan internet, printer	5 menit	Daftar presensi ASN	Semua ASN
2	Menerima/menghimpun daftar presensi kehadiran yang telah ditandatangani masing-masing ASN dan memintakan tanda tangan ke Kepala Madrasah					Daftar presensi ASN, Komputer, Jaringan internet	20 menit	Daftar presensi masing-masing ASN telah ditandatangani Kepala Madrasah	Discan/ Pdf

									
3	Merekap presensi ASN bulanan dengan melampirkan bukti pendukung (surat sakit, surat izin, surat cuti, surat perintah tugas, surat tugas dan izin belajar), membuat SPTJM, rekap penghitungan uang makan, tukin, dan selisih tukin guru.					Daftar presensi masing-masing ASN telah ditandatangani Kepala Madrasah, ATK, printer, Komputer, form rekap laporan	30 menit	Draf berkas laporan presensi ASN	
4	Memeriksa/menelaah/menyetujui dan memberi paraf draf berkas laporan presensi ASN					Draf berkas laporan presensi ASN, ATK	10 menit	Draf berkas laporan presensi ASN yang telah disetujui/diparaf	
5	Memeriksa dan menandatangani draf berkas laporan presensi ASN yang telah diparaf Kaur Tata Usaha					Draf berkas laporan presensi ASN yang telah disetujui/diparaf, dan ATK	10 menit	Laporan Presensi ASN telah ditandatangani	
6	Menyetempel, mescan, mengirimkan Laporan Presensi ASN (SPTJM, rekap uang makan, rekap tukin, dan rekap selisih tukin guru disertai lampirannya) ke Kankemenag Kab. Semarang melalui link belanja pegawai (https://bit.ly/absen_tukin_2025), dan mengarsipkan ke Sistem Manajemen Arsip (Google Drive), dan di file kepegawaian.					Laporan Presensi ASN telah ditandatangani. Stempel, ATK, dan link belanja pegawai	10 menit	Laporan Presensi ASN	



= Mulai/Selesai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



= Halaman Berikutnya

**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SEMARANG****MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG**

Jalan Kelurahan, Desa Tenganan, Kecamatan Tenganan, Kabupaten Semarang

Telepon (0298)610288; Faksimili (0298) 610288

Nomor SOP : MORA 06.04 CFM 05. SOP.5

Tanggal Pembuatan : 23 Juni 2024

Tanggal Revisi : 05 Juni 2025

Tanggal Efektif : 01 Juli 2025

Disahkan Oleh Kepala MAN 2 Semarang



Sujito, S.Pd., M.Si.

NIP 196901041998031002

Nama SOP: **PEREKRUTAN GURU/PEGAWAI HONORER****Dasar Hukum:**

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1;
2. Memahami peraturan/perundang-undangan tentang Pendidikan bagi anak inklusif

Keterkaitan:

- 1.SOP Penangan Konflik Internal Madrasah
- 2.SOP

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, printer, dan jaringan internet, ruang kerja, meja dan kursi kerja, daftar dokumen persyaratan, informasi sekolah dan deskripsi pekerjaan, papan buletin atau papan informasi, dan ATK

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka berisiko mendapatkan kandidat yang tidak sesuai standar kompetensi dan kualifikasi yang dibutuhkan, sehingga memengaruhi kualitas pendidikan.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Formulir aplikasi;
2. Buku Agenda dan daftar hadir

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Kepala Madrasah	Humas	Calon Guru/Peg	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengidentifikasi kebutuhan pegawai (guru atau tenaga kependidikan) dan menyusun deskripsi pekerjaan				ABK guru dan ABK Peg	10 menit	Data kekurangan guru/pegawai	
2	Mempublikasikan/menginformasikan lowongan pekerjaan				Papan pengumuman, situs web, dan media lainnya	10 menit	Informasi lowongan kerja pada papan pengumuman dan medsos	
3	Menerima berkas lamaran kerja				Surat lamaran, daftar riwayat hidup, pas foto terbaru, Fotokopi KTP, Fotokopi KK, FC Ijazah dan transkrip nilai yg diligalisir, dan syarat2 umum lainnya	10 menit	Berkas lamaran kerja sebagai guru/pegawai	
4	Memeriksa berkas lamaran untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan				Berkas lamaran kerja sebagai guru/pegawai	10 menit	Berkas pelamar yang lolos seleksi administrasi	
5	Melaksanakan uji kompetensi/ tes tertulis, wawancara, dan tes pendukung lainnya				Berkas pelamar yang lolos seleksi administrasi	60 menit	Hasil tes yang memenuhi standar dari seluruh tahapan seleksi.	
6	Menetapkan calon yang paling memenuhi kualifikasi dan persyaratan.				Hasil tes yang memenuhi standar dari seluruh tahapan seleksi.	10 menit	Data pelamar yang memenuhi kualifikasi dan persyaratan.	
7	Mengumumkan Hasil seleksi kepada semua pelamar.				Data pelamar yang memenuhi kualifikasi dan persyaratan, Papan pengumuman, situs web, dan media lainnya	10 menit	Daftar hasil seleksi penerimaan calon guru/pegawai	
8	Mengikuti proses pemberkasan dokumen dan orientasi mengenai tugas dan lingkungan kerja MA				Dokumen kelengkapan berkas persyaratan pelamar yang lolos seleksi/terpilih sebagai calon guru/pegawai honorer	60 menit	Proses pemberkasan ulang dan masa orientasi untuk mengenal lingkungan kerja dan tugas pokoknya.	



= Mulai/Selesai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



= Halaman Berikutnya

**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SEMARANG**

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG

Jalan Kelurahan, Desa Tenganan, Kecamatan Tenganan, Kabupaten Semarang

Telepon (0298)610288; Faksimili (0298) 610288

Nomor SOP : MORA 06.04 CFM 03. SOP.6
Tanggal Pembuatan : 23 Juni 2024
Tanggal Revisi : 05 Juni 2025
Tanggal Efektif : 01 Juli 2025
Disahkan Oleh Kepala MAN 2 Semarang



Sujito, S.Pd., M.Si.
NIP 196901041998031002

Nama SOP: **PEMBERIAN HUKUMAN DISIPLIN ASN/NON ASN****Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan/perundang-undangan tentang Hukdis;
2. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan dokumen kepegawaian

Keterkaitan:

1. SOP Pembuatan Laporan Presensi ASN

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, Printer, ATK, Jaringan Internet

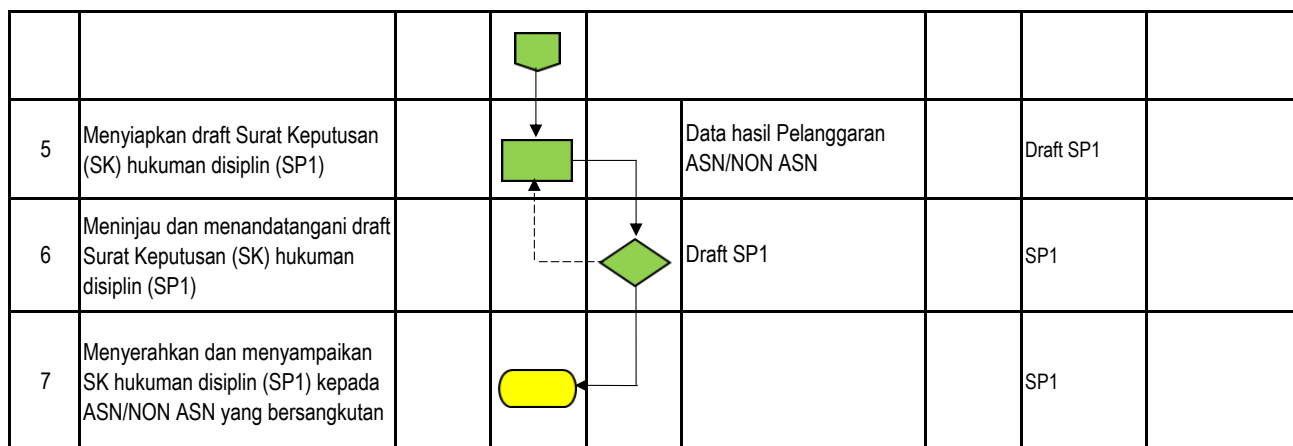
Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan dapat terjadi pelanggaran yang berulang, penurunan kinerja ASN dan organisasi, serta sanksi yang lebih berat akan muncul, bahkan pemecatan bagi ASN yang melakukan pelanggaran berulang, yang pada akhirnya akan menurunkan efektivitas dan kualitas pelayanan publik

Pencatatan dan Pendataan:

1. Folder yang terstruktur di komputer atau server
2. Berkas kepegawaian

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		ASN/NON ASN	KTU	Kamad	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menerima laporan atau pengaduan mengenai dugaan pelanggaran disiplin ASN/NON ASN				Dokumen, foto, rekaman, dan daftar presensi	15 menit	Bukti Pelanggaran ASN/NON ASN	
2	Membentuk tim yang terdiri dari unsur atasan langsung, pengawasan, dan unsur terkait untuk hukuman disiplin sedang dan berat				Bukti Pelanggaran ASN/NON ASN	30 menit	Tim Pemeriksa Pelanggaran ASN/NON ASN	
3	Bersama Tim melakukan pemeriksaan terhadap ASN/NON ASN yang diduga melanggar disiplin				Bukti Pelanggaran ASN/NON ASN		Draft SP1	
4	Bersama Tim memanggil ASN/NON ASN untuk pemeriksaan, dengan batas waktu pemanggilan paling lambat 7 hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan				Surat Panggilan, data/bukti pelanggaran		Data hasil Pelanggaran ASN/NON ASN	



= Mulai/Selesai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



= Halaman Berikutnya

**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SEMARANG****MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG**

Jalan Kelurahan, Desa Tenganan, Kecamatan Tenganan, Kabupaten Semarang

Telepon (0298)610288; Faksimili (0298) 610288

Nomor SOP : MORA 06.04 CFM 03. SOP.7

Tanggal Pembuatan : 23 Juni 2024

Tanggal Revisi : 05 Juni 2025

Tanggal Efektif : 01 Juli 2025

Disahkan Oleh Kepala MAN 2 Semarang



Sujito, S.Pd., M.Si.

NIP 196901041998031002

Nama SOP: **PENERBITAN KARIS/KARSU ASN SECARA VIRTUAL****Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1990 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.;
2. Keputusan Kepala BKN Nomor 1158A Tahun 1983 tetntang penetapan Karis/Karsu;
3. Keputusan Kepala BAKN Nomor 021/KEP/1988 tentang penggunaan kartu PNS (Karpeg) dan Kartu istri/suami;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
2. S1

Keterkaitan:

1. SOP Pembuatan Dokumen
1. SOP SOP Pengadministrasian Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, Printer, ATK, Jaringan Internet, data dan dokumen pasangan

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka dapat terjadi keterlambatan proses, data tidak valid, kartu tidak dapat diakses atau diunduh, hingga data tersebut tidak dianggap sah sebagai kelengkapan administrasi kepegawaian.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Folder yang terstruktur di komputer atau server
2. Buku file pegawai

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Staf	KTU	ASN	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mendata ASN yang belum memiliki Karis/Karsu				Data ASN	15 menit	Data ASN yang belum memiliki Karis/Karsu	
2	Menyampaikan hal-hal yang harus dilakukan bagi ASN yang belum memiliki Karis/Karsu				Data ASN yang belum memiliki Karis/Karsu	30 menit	Langkah-langkah membuat Karis/Karsu Virtual di MyASN	
3	Mengakses Portal MyASN, membuka portal MyASN melalui browser				Komputer, printer, jaringan internet, ATK	5 menit	MyASN terakses	
4	Login: Masuk menggunakan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan password.				NIP dan password	5 menit	Login MyASN	

							
5	Pilih Layanan: Pilih menu Layanan Individu lalu pilih MyASN, kemudian pilih opsi Karis/Karsu virtual.				Komputer, printer, jaringan internet, ATK	5 menit	Menu layanan Karis/Karsu
6	Update Data (jika perlu): Jika muncul pemberitahuan untuk memperbarui data atau foto pasangan belum terdata, Anda akan diminta untuk mengunggah foto pasangan. Persyaratan Foto: Foto harus berformat potret, dengan latar belakang transparan, pencahayaan dan kualitas baik, tidak buram, dan memiliki resolusi sekitar 450x575 piksel dalam format PNG.				Komputer, printer, jaringan internet, ATK, Data dan foto pasangan	5 menit	Foto terunggah
7	Konfirmasi Foto: Setelah mengunggah foto, pratinjau Karis/Karsu akan ditampilkan. Pastikan foto sudah sesuai dan klik "Gunakan foto ini" untuk konfirmasi.				Komputer, printer, jaringan internet, ATK	6 menit	Tampilan Karis/Karsu
8	Dapatkan Karis/Karsu Virtual: Jika semua data sudah sesuai, Karis/Karsu virtual akan muncul dan dapat diunduh.				Karis/Karsu Virtual	7 menit	Dok Karis/Karsu
9	Periksa Nomor Seri: Pastikan nomor seri Karis/Karsu telah muncul. Jika tidak, simpan secara berkala atau datang ke Unit Kepegawaian instansi Anda untuk melakukan sinkronisasi data.				Karis/Karsu Virtual		Dok Karis/Karsu dengan nomor seri Karis/Karsu virtual yang telah jadi dapat digunakan sebagai dokumen yang sah dan dapat dicetak sesuai kebutuhan

 = Mulai/Selesai

 = Proses

 = Pengambilan Keputusan

 = Halaman Berikutnya

**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SEMARANG**

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG

Jalan Kelurahan, Desa Tenganan, Kecamatan Tenganan, Kabupaten Semarang

Telepon (0298)610288; Faksimili (0298) 610288

Nomor SOP : MORA 06.04 CFM 03. SOP.8

Tanggal Pembuatan : 23 Juni 2024

Tanggal Revisi : 05 Juni 2025

Tanggal Efektif : 01 Juli 2025

Disahkan Oleh Kepala MAN 2 Semarang



Sujito, S.Pd., M.Si.

NIP 196901041998031002

Nama SOP: **PENGAJUAN PENSIUN****Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/dudanya.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
2. S1

Keterkaitan:

1. SOP Penerbitan Karis/Karsu secara virtual
1. SOP Pengelolaan Data base Kepegawaian

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, Printer, ATK, Jaringan Internet, data dan dokumen PNS

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka menyebabkan penundaan penerbitan Surat Keputusan (SK) Pensiun, keterlambatan pencairan hak pensiun, dan berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian atau kesalahan administrasi lainnya.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Folder yang terstruktur di komputer atau server
2. Buku file pegawai

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		ASN	Kemenag Kab. SMG	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Memastikan semua dokumen yang diperlukan sudah lengkap dan sah.			1.Surat Pengantar dari Satuan Kerja yang bersangkutan; 2. Surat permohonan pensiun / berhenti sebagai PNS dari yang bersangkutan; 3. Pas photo terbaru ukuran 3 X 4 dari pemohon (sejumlah 6 lembar). 4. Salinan Keputusan CPNS. 5. Salinan Keputusan PNS. 6.Salinan Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir 7.Nilai Prestasi Kerja PNS 2 (dua) tahun terakhir 8.Daftar Susunan Keluarga disahkan oleh lurah / camat setempat. 9.Salinan Surat Nikah disahkan Pejabat berwenang. 10.Salinan Akta Kelahiran Anak - anak Kandung disahkan Pejabat berwenang. 11.Surat Keterangan Kejandaan / KedudaanAnak Kandung dibuat oleh Lurah / Camat setempat (untuk usul Pensiun Janda / Duda / Anak). 12.Surat Keterangan Kematian dibuat oleh Lurah / Camat setempat (untuk usul Pensiun Janda / Duda / Anak). 13.Hasil Pengujian Kesehatan dari Tim Penguji Kesehatan bagi PNS (untuk usul pensiun karena uzur jasmani / rohani). 14.Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat yang ditandatangani oleh pejabat eselon II (untuk usul pensiun dini)	30 menit	Berkas pensiun lengkap dan sah	
							

							
2	Mengajukan berkas usulan pensiun secara offline ke PTSP Kankemenag Kab. Semarang dengan membawa persyaratan terlampir. Secara online unggah syarat pengajuan permohonan pensiun di SI MESEM (Sistem Informasi & Pelayanan Kankemenag Kab. Semarang) di menu layanan Kepegawaian, dan melakukan konfirmasi pada no WhatsApp berikut: WA: +6285161972626			Berkas pengajuan pensiun lengkap	30 menit	Berkas lengkap terkirim ke Kantor Kementerian Agama Kab. Semarang	
3	Menerima konfirmasi pengajuan pensiun			Berkas pengajuan pensiun lengkap	30 menit	Berkas diproses dan diteruskan ke ke Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk mendapatkan penetapan dan penerbitan SK Pensiun	



= Mulai/Selesai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



= Halaman Berikutnya

**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SEMARANG**

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG

Jalan Kelurahan, Desa Tenganan, Kecamatan Tenganan, Kabupaten Semarang

Telepon (0298)610288; Faksimili (0298) 610288

Nomor SOP : MORA 06.04 CFM 03. SOP.9
Tanggal Pembuatan : 23 Juni 2024
Tanggal Revisi : 05 Juni 2025
Tanggal Efektif : 01 Juli 2025
Disahkan Oleh Kepala MAN 2 Semarang



Sujito, S.Pd., M.Si.
NIP 196901041998031002

Nama SOP: **PEMBUATAN KARTU ASN VIRTUAL (KARPEG)****Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
2. Surat Edaran (SE) Kepala BKN Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kartu ASN Virtual.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
2. S1

Keterkaitan:

1. SOP Penerbitan Karis/Karsu secara virtual
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, Printer, Jaringan Internet, foto

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menimbulkan masalah dalam sistem administrasi kepegawaian, karena data yang tidak sesuai dengan basis data resmi.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Folder yang terstruktur di komputer atau server
2. Buku file pegawai

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		ASN	KTU	KAMAD	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengunjungi situs MySAPK BKN di mysapk.bkn.go.id.				Komputer. Jaringan internet	15 menit	situs MySAPK BKN	
2	Login: menggunakan NIP dan password akun MySAPK				Komputer. Jaringan internet, NIP dan password	15 menit	situs MySAPK BKN	
3	Memilih Menu Layanan ASN atau layanan yang sesuai.				Komputer. Jaringan internet, NIP dan password	15 menit	Menu layanan Kartu ASN	
4	Memilih Kartu ASN Virtual.				Komputer. Jaringan internet, NIP dan password	15 menit	Menu layanan Kartu ASN	
5	Mengupdate Foto: dengan foto portrait: Latar belakang transparan, Pakaian warna terang (batik/putih polos). Resolusi 450x575 pixel. Format PNG. Ukuran file maksimal 2 MB.				Komputer. Jaringan internet, foto portrait: Latar belakang transparan, Pakaian warna terang (khaki, batik, putih polos). Resolusi 450x575 pixel. Format PNG. Ukuran file maksimal 2 MB.	15 menit	Kartu ASN Virtual	
6	Setelah mengunggah foto, Unduh Kartu ASN Virtual atau Cetak				Komputer. Jaringan internet, printer	10 menit	Kartu ASN Virtual	



= Mulai/Selesai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



= Halaman Berikutnya

**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SEMARANG****MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG**

Jalan Kelurahan, Desa Tenganan, Kecamatan Tenganan, Kabupaten Semarang

Telepon (0298)610288; Faksimili (0298) 610288

Nomor SOP : MORA 06.05 CFM 01. SOP.10

Tanggal Pembuatan : 23 Juni 2024

Tanggal Revisi : 05 Juni 2025

Tanggal Efektif : 01 Juli 2025

Disahkan Oleh Kepala MAN 2 Semarang



Sujito, S.Pd., M.Si.

NIP 196901041998031002

Nama SOP: **PENYIMPANAN FILE KEPEGAWAIAN****Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mengatur tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi (UU PDP)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 mengatur tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
5. Peraturan BKN Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang tata naskah dinas;
2. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan dokumen kepegawaian

Keterkaitan:

1. SOP Pengelolaan Arsip kepegawaian

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, Printer, ATK, Jaringan Internet

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kelancaran administrasi kepegawaian.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Folder yang terstruktur di komputer atau server
2. Buku file pegawai

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET.
		ASN	Staf UP	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengumpulkan semua dokumen kepegawaian yang relevan			SK CPNS/ SK PNS.SK KP. SK KGB. Ijazah (SD, SMP, SMA, DIII, DIV, S1, S2, Profesi). SPT, SPK, SK Mutasi, NPWP, SK Pengangkatan, Sertifikat Pelatihan, Laporan Penilaian Kinerja, dll	5 menit	Dokumen masing-masing ASN & Non ASN	
2	Memeriksa keabsahan/ kelengkapan, dan mengklasifikasikan dokumen kepegawaian berdasarkan status kepegawaian, dan memberikan label yang jelas dan informatif pada setiap map atau folder yang berisi daftar & file kepegawaian			Semua dokumen masing-masing ASN & Non ASN, Map/ folder, komputer, printer, ATK	30 menit	Map berlabel berisi file masing-masing ASN & Non ASN	

							
3	Menyimpan dan menyusun file kepegawaian dalam almari arsip berdasarkan status kepegawaian dan daftar urut kepangkatan, dan memindai (scan) dokumen fisik dan menyimpannya dalam format digital pada folder yang terstruktur di komputer atau server			Almari, Map/Folder bertabel nama pegawai, nomor induk pegawai (NIP), foto, dan jenis dokumen yang disimpan, komputer, scanner, dan flashdisk	60 menit	File kepegawaian ASN & Non ASN dalam almari arsip dan pada folder yang terstruktur di komputer atau server	



= Mulai/Selesai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



= Halaman Berikutnya

**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SEMARANG****MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG**

Jalan Kelurahan, Desa Tenganan, Kecamatan Tenganan, Kabupaten Semarang
Telepon (0298)610288; Faksimili (0298) 610288

Nomor SOP : MORA 06.04 CFM 05. SOP.11
Tanggal Pembuatan : 23 Juni 2024
Tanggal Revisi : 05 Juni 2025
Tanggal Efektif : 01 Juli 2025
Disahkan Oleh



Kepala MAN 2 Semarang

Sujito, S.Pd., M.Si.

NIP 196901041998031002

Nama SOP: **PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN****Dasar Hukum:**

1. Undang-undang Noomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan PNS
3. SE Kepala Bakn No. 03/Se/1980 Tanggal 11 Pebruari 1980 Tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan daftar nominatif dan DUK PNS; dan
2. Memiliki kemampuan dalam menganalisis data kepegawaian.

Keterkaitan:

1. SOP Permohonan Usul BUP dan Pangkat Pengabdian
2. SOP Administrasi Surat Keluar.
3. SOP Administrasi Surat Masuk

Peralatan/Perlengkapan:

Berkas PNS (SK Kenaikan Pangkat, SK Mutasi/Jabatan, Ijazah terakhir, sertifikat diklat dll), Perangkat Komputer; dan Format DUK PNS

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak tersedia informasi kepegawaian sebagai dasar pembinaan prestasi dan kinerja PNS dan dapat dikenakan sanksi.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Sistem Manajemen Arsip (Google Drive) dll
2. Buku Catatan/Buku Daftar Urut Kepangkat

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU						KET.
		Staf UP	Kepala Urs. Tata Usaha	Kepala Madrasah	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menyiapkan dan menganalisis data-data ASN				SK KP, Mutasi, Ijazah terakhir, Sertifikat Diklat, Daftar Nominatif	3 jam	Data ASN dan hasil analisis data ASN	
2	Menyusun Daftar Urut Kepangkatan ASN				SK KP, Mutasi, Ijazah terakhir, Sertifikat Diklat, Daftar Nominatif	1 jam	Daftar Urut Kepangkatan tersusun	
3	Membuat konsep Daftar Urut Kepangkatan ASN				Daftar Urut Kepangkatan tersusun	1 jam	Konsep Daftar Urut Kepangkatan	
4	Mengetik Daftar Urut Kepangkatan ASN				Konsep DUK ASN	1 jam	Konsep Daftar Urut Kepangkatan	
5	Memvalidasi konsep Daftar Urut Kepangkatan ASN				Konsep DUK ASN	30 menit	Konsep DUK ASN tervalidasi	
6	Memeriksa dan menandatangani konsep DUK ASN				Konsep DUK ASN	5 menit	Konsep DUK ASN tertanda tangani	

								
7	Membuat surat pengantar DUK ASN				DUK ASN	10 menit	Konsep surat pengantar DUK ASN	
8	Memeriksa dan memaraf Konsep surat pengantar DUK ASN				Konsep surat pengantar DUK ASN	5 menit	Konsep surat pengantar DUK ASN	
9	Memeriksa dan menandatangani Konsep surat pengantar DUK ASN				Konsep surat pengantar DUK ASN	5 menit	Surat Pengantar ditanda tangani	
10	Memberi nomor dan mengagendakan ke buku surat keluar.				Surat pengantar dan DUK ASN	5 menit	Surat pengantar dan DUK ASN	
4	Mengirimkan Daftar Urut Kepangkatan dan mengarsipkan dalam file kepegawaian, dan ke Sistem Manajemen Arsip (Google Drive)				Surat pengantar dan DUK ASN	5 menit	Tanda terima Daftar Urut Kepangkatan	



= Mulai/Selesai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



= Halaman Berikutnya



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SEMARANG
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG

Jalan Kelurahan, Desa Tenganan, Kecamatan Tenganan, Kabupaten Semarang

Telepon (0298)610288; Faksimili (0298) 610288

Nomor SOP : MORA 06.04 CFM 05. SOP.12
Tanggal Pembuatan : 23 Juni 2024
Tanggal Revisi : 05 Juni 2025
Tanggal Efektif : 01 Juli 2025
Disahkan Oleh : Kepala MAN 2 Semarang



Sujito, S.Pd., M.Si.
NIP 196901041998031002

Nama SOP: **PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang RI Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Komisi Pemberantasan Korupsi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2018 Tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 24 Tahun 2015 tentang Pengendalian Gratifikasi pada Kementerian Agama.

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1;
2. Memahami peraturan/perundang-undangan tentang Gratifikasi

Keterkaitan:

1. SOP Pengelolaan Pegawai
2. SOP Pengelolaan Izin Belajar

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, printer, dan jaringan internet, ruang kerja, dan ATK

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka berisiko mendapatkan kandidat yang tidak sesuai standar kompetensi dan kualifikasi yang dibutuhkan, sehingga memengaruhi kualitas pendidikan.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Formulir aplikasi;
2. Buku Agenda dan daftar hadir

		PELAKSANA			MUTU BAKU			
NO	KEGIATAN	PELAPOR	UPG	KAMAD	Kelengkapan	Waktu	Out Put	KET.
		Murid/Guru/Pegawai/Masyarakat Umum	Tim Unit Penanganan Gratifikasi					
1	Melaporkan adanya dugaan gratifikasi				Laporan/dokumen/foto/video	3 hari	Hasil Laporan	
2	Menerima laporan dugaan gratifikasi dari pelapor				Laporan/dokumen/foto/video	10 menit	Hasil Laporan	
3	Menindaklanjuti laporan dugaan gratifikasi dengan melakukan konfirmasi dan klarifikasi		 		Laporan/dokumen/foto/video	3 hari	Hasil Laporan	
4	Membuat review dan analisis terhadap laporan dugaan gratifikasi		 		Laporan/dokumen/foto/video	3 hari	Hasil Review dan Analiss	
5	Menyusun laporan klarifikasi dugaan gratifikasi		 		Laporan/dokumen/foto/video	3 hari	Hasil Laporan Klarifikasi	
6	Jika dugaan gratifikasi cukup bukti maka UPG melaporkan ke Kepala Madrasah untuk diteruskan ke UPG Kankemenag Kabupaten Semarang		 		Laporan/dokumen/foto/video	1 jam	Surat Penyampaian dan Hasil Laporan	
7	Jika dugaan gratifikasi tidak cukup bukti maka UPG membuat laporan bahwa tidak ada dugaan gratifikasi, dan laporan selesai		 		Laporan/dokumen/foto/video	3 hari	Hasil Laporan	
8	Melaporkan ke UPG ke Kementerian Agama Kabupaten Semarang untuk ditindaklanjuti penyelesaiannya				Laporan/dokumen/foto/video	3 hari	Surat Penyampaian dan Hasil Laporan	



= Mulai/Selesai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



= Halaman Berikutnya