

Penerimaan Murid Baru Madrasah dan Layanan Informasi PMBM

SOP-516/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

BERLAKU MULAI 28 SEPTEMBER 2026 | Tanggal penetapan: 28 September 2026

Identitas dan pengendalian	Keterangan
Klasifikasi / versi	OT.01.3 - Penyusunan Prosedur Kerja 2026-09-27.2
Tujuan / keluaran	Proses PMBM terdokumentasi, adil, dan dapat ditelusuri.
Lingkup	Penerimaan informasi dan berkas; keputusan hanya melalui panitia berwenang.
Penanggung jawab / pelaksana	Ketua panitia PMBM; Panitia PMBM; verifikator; kepala madrasah
Masukan	Juknis tahun berjalan, penetapan panitia, daya tampung, jadwal, kriteria, kanal pendaftaran dan pengaduan yang disahkan.
Kualifikasi pelaksana	Memahami juknis PMBM tahun berjalan, pemeriksaan berkas, layanan inklusif, dokumentasi keputusan dan kerahasiaan anak.
Target layanan	Pemeriksaan berkas usulan 1 hari kerja; seleksi, pengumuman dan daftar ulang mengikuti jadwal PMBM yang disahkan. Tenggat hukum/jadwal resmi tetap diutamakan.
Catatan	Dokumen internal madrasah.
Masa berlaku	SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan diganti, direvisi, atau dinyatakan tidak berlaku melalui keputusan pejabat yang berwenang.

Prosedur dan Mutu Baku

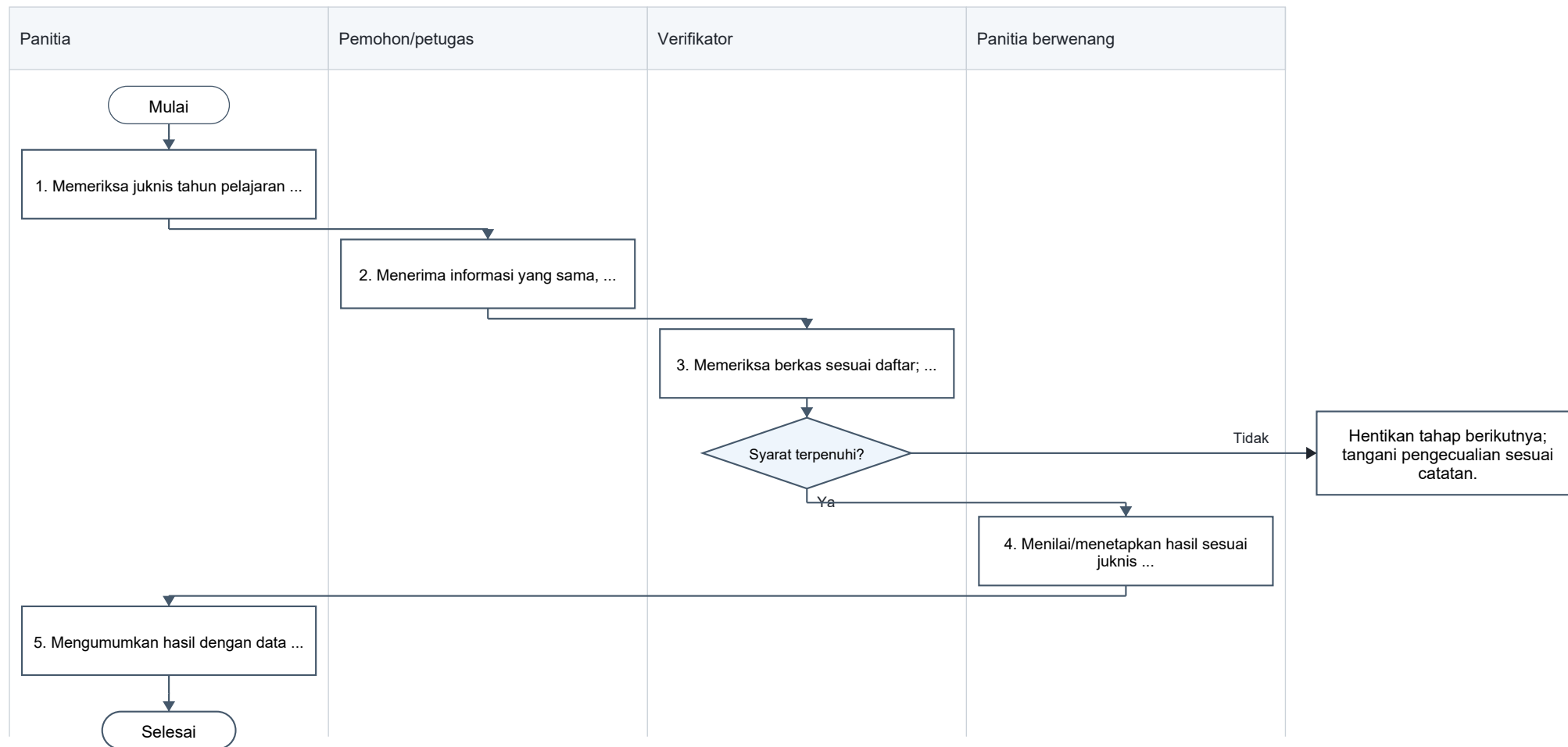
SOP-516/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

No	Pelaksana	Kegiatan	Waktu	Keluaran / bukti
1	Panitia	Memeriksa juknis tahun pelajaran dan ketentuan daerah; menyusun jadwal, persyaratan, kriteria, dan kanal bantuan untuk disahkan.	Sebelum pengumuman PMBM sesuai agenda panitia	Paket pengumuman resmi.
2	Pemohon/petugas	Menerima informasi yang sama, bantuan akses/disabilitas, dan mengirim berkas melalui kanal resmi.	15 menit per permohonan lengkap	Bukti penerimaan berkas.
3	Verifikator	Memeriksa berkas sesuai daftar; jika kurang, berikan kesempatan perbaikan sesuai jadwal resmi. Hindari pengumpulan data berlebihan.	1 hari kerja per berkas	Status lengkap/perlu perbaikan.
4	Panitia berwenang	Menilai/menetapkan hasil sesuai juknis dan kewenangan; mencatat alasan dan jejak pemeriksaan. AI tidak menentukan penerimaan.	Sesuai jadwal penetapan resmi	Hasil yang disahkan.
5	Panitia	Mengumumkan hasil dengan data minimum, melayani keberatan, daftar ulang, dan serah terima data kepada operator.	Sesuai jadwal pengumuman dan daftar ulang	Register hasil, keberatan, daftar ulang.

Waktu merupakan standar internal; tenggat peraturan dan kalender resmi didahulukan. Tahap berikutnya hanya dijalankan setelah persyaratan tahap sebelumnya terpenuhi.

Diagram Alur Lintas Pelaksana

SOP-516/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026



Titik keputusan: Berkas memenuhi daftar persyaratan PMBM yang disahkan?

Jalur tidak / pengecualian: Tidak lengkap: kesempatan perbaikan sesuai jadwal resmi; tidak memenuhi syarat: penetapan alasan oleh panitia, bukan AI.

Pengendalian dan Rujukan

Mutu hasil

Persyaratan diperlakukan konsisten; hasil mempunyai dasar dan jejak pemeriksaan.

Arsip dan bukti

SK panitia, pengumuman, daftar cek, hasil sah, keberatan, daftar ulang; berkas anak akses terbatas.

Risiko / peringatan

Jangan menerbitkan tanggal, biaya, kuota, atau keputusan penerimaan sebelum disahkan.

Kewenangan

Prosedur operasional internal untuk pelaksanaan layanan sesuai kewenangan dan sumber rujukan; bukan penetapan hak akses baru.

Sarana dan biaya

Akun individual, perangkat dan aplikasi sesuai penugasan; dokumen sah serta penyimpanan terbatas. Tidak menetapkan pungutan baru. Pengeluaran hanya melalui anggaran dan pejabat yang berwenang.

Evaluasi dan pengaduan

Evaluasi setiap semester dan saat aturan atau risiko berubah. Pengaduan melalui kanal resmi madrasah; catat tindak lanjut dan lindungi identitas. Peninjauan berkala tidak mengakhiri masa berlaku SOP.

Rujukan

PermenPANRB 15/2014 — pedoman standar pelayanan - <https://peraturan.go.id/id/permenpanrb-no-15-tahun-2014>

UU 27/2022 — Pelindungan Data Pribadi - <https://peraturan.go.id/id/uu-no-27-tahun-2022>

Juknis PMBM 2026/2027 — Keputusan Dirjen Pendis 10041/2025 - <https://sulteng.kemenag.go.id/informasi-penting/m9wv/15-01-2026-juknis-penerimaan-murid-baru-madrasah-pmb-tahun-pelajaran-20262027>

Pengesahan

Kotabaru, 28 September 2026

Plt. Kepala MIN 2 Kotabaru

Ttd.

Muhammad Syahrullah, S.Pd

NIP 198702122009011002

Berlaku sejak tanggal penetapan yang tercantum. Penetapan mengikuti pernyataan kepala madrasah. Teks Ttd. bukan sertifikat tanda tangan elektronik.