

Penerimaan Usulan Kemitraan dan Dukungan

SOP-525/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	Usulan ditangani secara akuntabel tanpa komitmen tidak sah.
Lingkup	Rekomendasi tertulis dan dokumen sah bila disetujui.
Penanggung jawab / pelaksana	Koordinator kemitraan yang ditugaskan kepala; Petugas layanan; kepala madrasah; pejabat berwenang
Masukan	Identitas institusi, tujuan, bentuk kerja sama, dampak, sumber dana/barang bila relevan.
Kualifikasi pelaksana	Mampu menelaah tujuan kerja sama, konflik kepentingan, perlindungan anak/data dan batas kewenangan komitmen.
Target layanan	Konfirmasi penerimaan 1 hari kerja; telaah awal usulan 5 hari kerja setelah proposal lengkap. 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

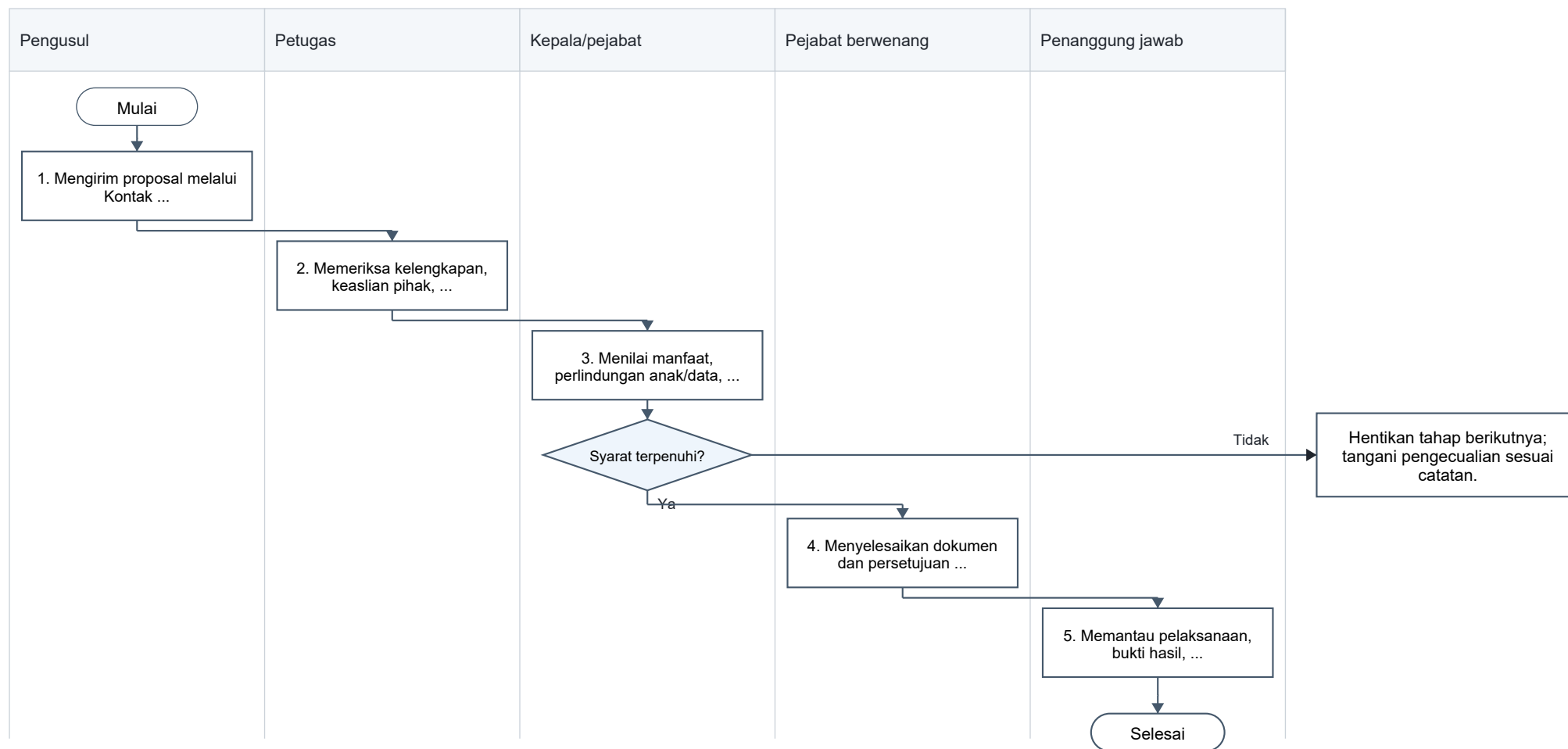
SOP-525/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

No	Pelaksana	Kegiatan	Waktu	Keluaran / bukti
1	Pengusul	Mengirim proposal melalui Kontak resmi.	15 menit	Register usulan.
2	Petugas	Memeriksa kelengkapan, keaslian pihak, relevansi dan potensi konflik kepentingan; minta klarifikasi jika perlu.	1 hari kerja	Hasil pemeriksaan.
3	Kepala/pejabat	Menilai manfaat, perlindungan anak/data, kewenangan dan ketentuan keuangan/BMN; meminta telaah unit terkait.	Maksimal 4 hari kerja untuk telaah awal setelah pemeriksaan kelengkapan	Rekomendasi setuju/revisi/tolak.
4	Pejabat berwenang	Menyelesaikan dokumen dan persetujuan yang diperlukan sebelum pelaksanaan; penerimaan uang/barang melalui mekanisme resmi.	Sesuai jadwal dan kewenangan penetapan	Dokumen sah.
5	Penanggung jawab	Memantau pelaksanaan, bukti hasil, keluhan, dan evaluasi akhir.	Sesuai rencana kegiatan yang disetujui	Laporan kerja sama.

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

Diagram Alur Lintas Pelaksana

SOP-525/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026



Titik keputusan: Usulan bermanfaat, berwenang, dan risikonya dapat dikendalikan?

Jalur tidak / pengecualian: Tidak: minta revisi/rujuk ke pejabat berwenang atau tolak dengan alasan; tidak ada janji menerima dana/barang.

Pengendalian dan Rujukan

Mutu hasil

Tidak ada komitmen sebelum persetujuan berwenang; hasil dan risiko dipantau.

Arsip dan bukti

Proposal, telaah, keputusan, dokumen sah, laporan.

Risiko / peringatan

Tautan kemitraan bukan kanal pembayaran; jangan menjanjikan imbalan atau menerima komitmen di luar kewenangan.

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 35/2012 — pedoman SOP administrasi pemerintahan - <https://peraturan.go.id/id/permenpanrb-no-35-tahun-2012>

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

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.