

Perencanaan dan Evaluasi Mutu Madrasah

SOP-531/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

BERLAKU MULAI 29 SEPTEMBER 2026 | Tanggal penetapan: 29 September 2026

Identitas dan pengendalian	Keterangan
Klasifikasi / versi	OT.01.3 - Penyusunan Prosedur Kerja 2026-09-27.2
Tujuan / keluaran	Rencana kerja dan indikator mutu yang disetujui.
Lingkup	Perencanaan kelembagaan; keputusan anggaran tetap mengikuti DIPA dan pejabat keuangan.
Penanggung jawab / pelaksana	Tim pengembang madrasah; Tim mutu; Tim pengembang; Kepala madrasah; Pengelola anggaran
Masukan	EDM, hasil belajar, evaluasi layanan, kebutuhan murid, sumber daya dan pagu indikatif.
Kualifikasi pelaksana	Memahami tugas, sumber data, ketentuan sektoral, pengendalian dokumen dan batas kewenangan; menggunakan akun individual sesuai penugasan.
Target layanan	Target internal: pemeriksaan awal 1 hari kerja setelah berkas lengkap; waktu per tahap tercantum pada matriks. Tenggat peraturan, kalender pendidikan, dan jadwal sistem resmi didahulukan.
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

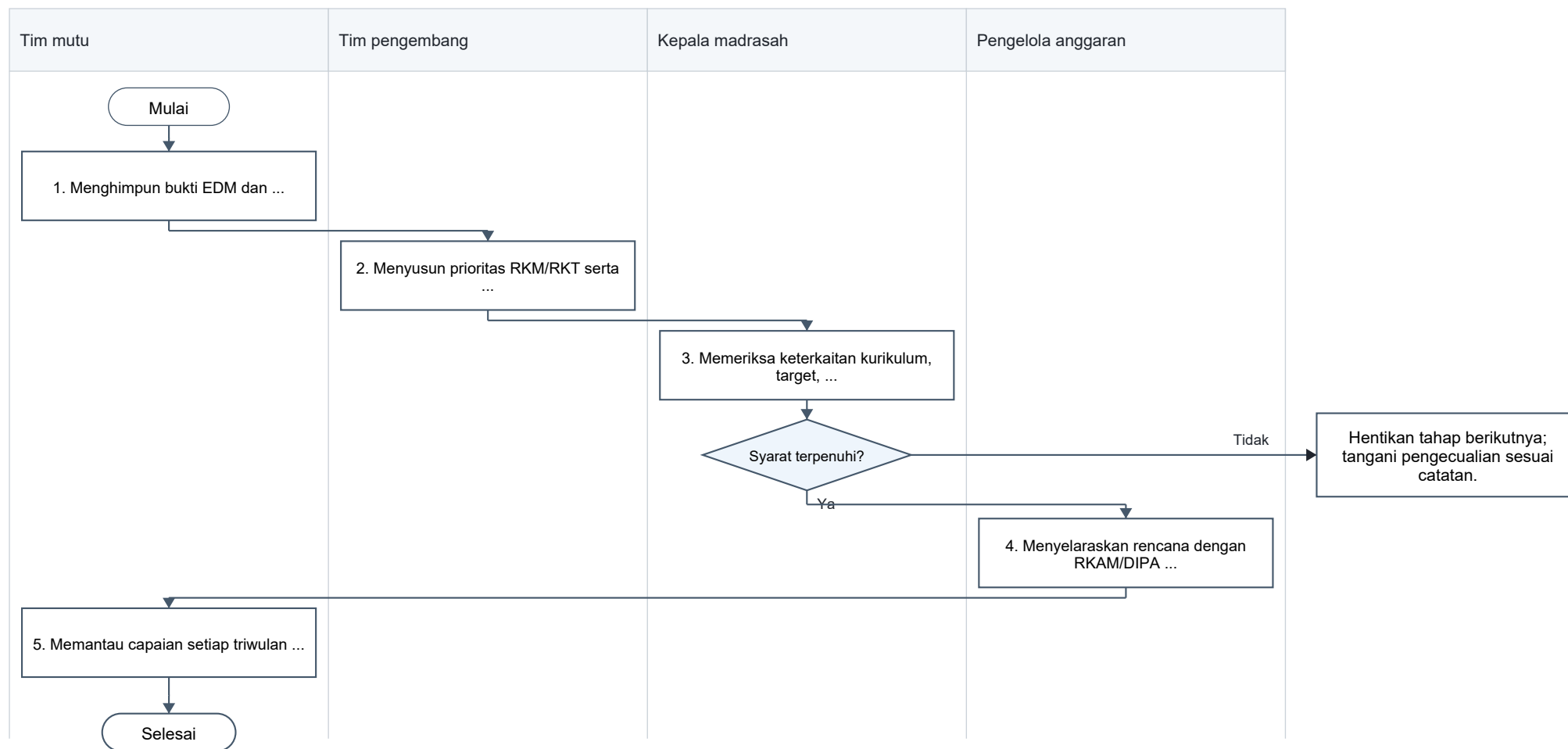
SOP-531/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

No	Pelaksana	Kegiatan	Waktu	Keluaran / bukti
1	Tim mutu	Menghimpun bukti EDM dan evaluasi tahun sebelumnya; menandai kesenjangan layanan, keamanan dan aksesibilitas.	Sebelum siklus perencanaan	Peta kebutuhan dan masalah berbasis bukti.
2	Tim pengembang	Menyusun prioritas RKM/RKT serta indikator keluaran dan kebutuhan biaya; melibatkan guru dan masukan komite secara proporsional.	5 hari kerja per rancangan	Rancangan program dengan indikator dan pemilik kegiatan.
3	Kepala madrasah	Memeriksa keterkaitan kurikulum, target, sumber biaya dan kewenangan; meminta perbaikan atas kegiatan yang tidak didukung bukti.	3 hari kerja setelah lengkap	Hasil telaah dan program yang disetujui.
4	Pengelola anggaran	Menyelaraskan rencana dengan RKAM/DIPA dan aplikasi resmi sesuai penugasan; perubahan dicatat dalam riwayat revisi.	Sesuai jadwal anggaran resmi	Rencana kerja dan anggaran yang konsisten.
5	Tim mutu	Memantau capaian setiap triwulan dan mereviu tahunan; membahas penyebab selisih dan tindak lanjut.	Triwulan dan tahunan	Laporan capaian dan rencana perbaikan.

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

Diagram Alur Lintas Pelaksana

SOP-531/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026



Titik keputusan: Prioritas, indikator dan sumber pendanaan sesuai?

Jalur tidak / pengecualian: Jika tidak: kembalikan ke tim penyusun; jangan menganggap rapat sebagai persetujuan belanja.

Pengendalian dan Rujukan

Mutu hasil

Setiap keluaran diperiksa terhadap dokumen sumber, diberi tanggal dan penanggung jawab, serta dapat ditelusuri tanpa membuka data pribadi.

Arsip dan bukti

EDM, notula, RKM/RKT, persetujuan, revisi, dan laporan capaian.

Risiko / peringatan

Rencana tanpa bukti kebutuhan, biaya ganda, atau kewenangan yang tidak sah.

Kewenangan

Prosedur operasional untuk pelaksanaan kewajiban layanan yang relevan. Daftar ini bukan pernyataan bahwa setiap judul diwajibkan sebagai SOP tersendiri oleh satu peraturan.

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>

KMA 1503/2025 — perubahan atas KMA 450/2024 - <https://dki.kemenag.go.id/berita/kemenag-sosialisasikan-kma-1503-tahun-2025-perkuat-implementasi-kurikulum-madrasah-TQt3E>

PMK 62/2023 sebagaimana diubah terakhir dengan PMK 41/2026 - <https://jdih.kemenkeu.go.id/dok/pmk-41-tahun-2026>

Pengesahan

Kotabaru, 29 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.