

Kenaikan Kelas Kelulusan dan Dokumen Hasil Belajar

SOP-539/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	Keputusan dan dokumen belajar akurat serta dapat ditelusuri.
Lingkup	Kenaikan kelas dan kelulusan MI mengikuti aturan penilaian dan dokumen tahun berjalan.
Penanggung jawab / pelaksana	Koordinator kurikulum dan operator; Guru/wali kelas; Tim pemeriksa; Rapat dewan guru; Operator/pejabat; Petugas layanan
Masukan	Kriteria sah, data asesmen, identitas murid, rapor serta petunjuk ijazah tahun berjalan.
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

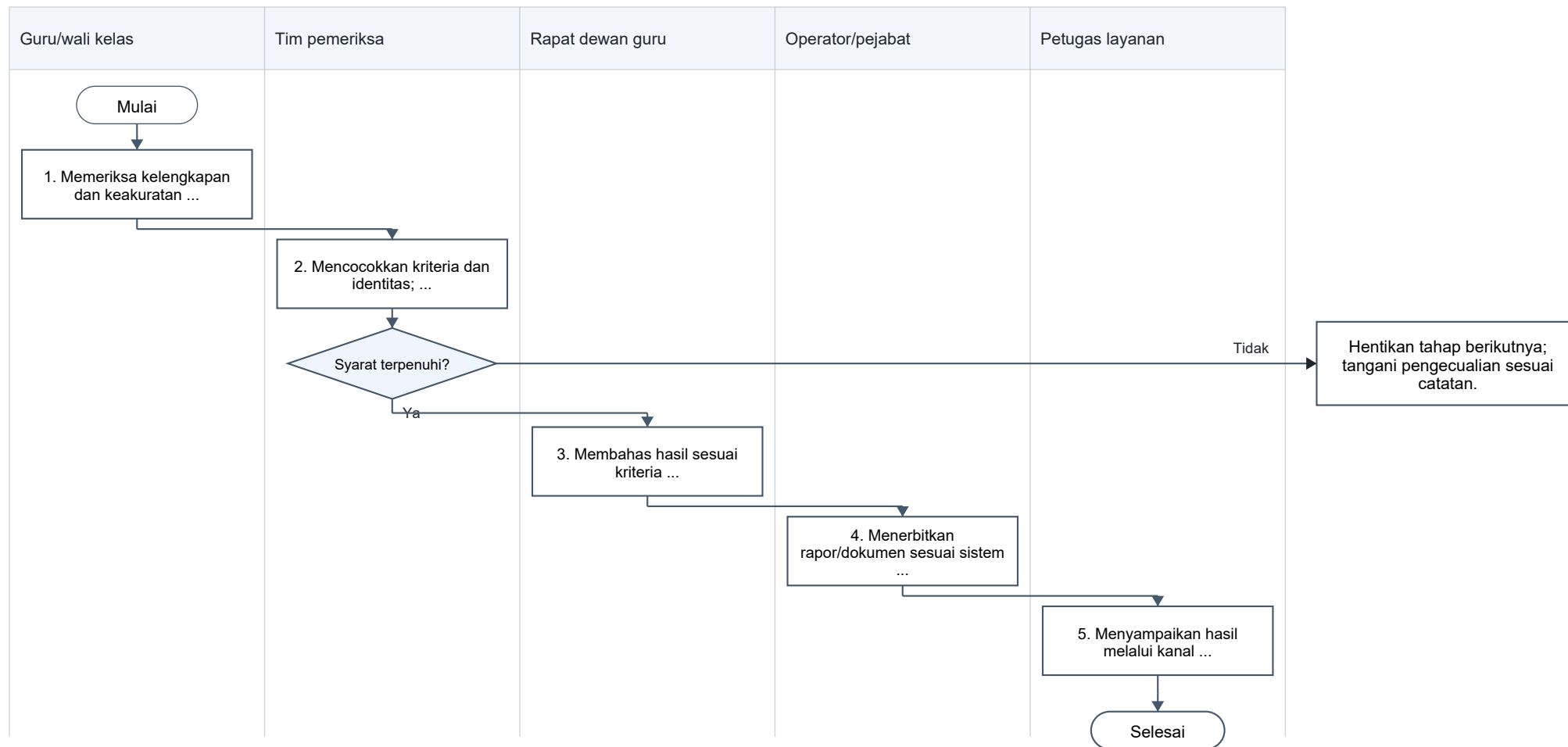
SOP-539/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

No	Pelaksana	Kegiatan	Waktu	Keluaran / bukti
1	Guru/wali kelas	Memeriksa kelengkapan dan keakuratan hasil belajar, kehadiran serta dukungan yang telah diberikan.	Sebelum rapat penetapan	Daftar hasil terverifikasi.
2	Tim pemeriksa	Mencocokkan kriteria dan identitas; meminta klarifikasi atas data tidak lengkap tanpa mengubah nilai tanpa bukti.	Sebelum rapat	Daftar pemeriksaan.
3	Rapat dewan guru	Membahas hasil sesuai kriteria dan kewenangan; mendokumentasikan dasar keputusan dan keberatan secara terbatas.	Sesuai kalender	Berita acara dan keputusan sah.
4	Operator/pejabat	Menerbitkan rapor/dokumen sesuai sistem dan juknis; pemeriksa kedua mengoreksi identitas sebelum tanda tangan.	Sesuai jadwal sistem	Dokumen hasil belajar terverifikasi.
5	Petugas layanan	Menyampaikan hasil melalui kanal privat, mencatat serah terima, dan menangani koreksi sesuai prosedur.	Sesuai jadwal penyerahan	Bukti penerimaan dan arsip.

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

Diagram Alur Lintas Pelaksana

SOP-539/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026



Titik keputusan: Data dan kriteria penetapan lengkap serta sah?

Jalur tidak / pengecualian: Jika tidak: klarifikasi kepada guru dan tunda penerbitan data yang salah; koreksi mengikuti juknis tanpa manipulasi.

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

Data nilai, kriteria, berita acara, register dokumen, serah terima dan koreksi.

Risiko / peringatan

Tidak mempublikasikan nilai individu atau menetapkan kelulusan melalui AI.

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

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

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>

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.