

Kedatangan Penjemputan Izin Keluar dan Penerimaan Tamu

SOP-542/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	Murid keluar melalui izin dan penjemput yang terverifikasi.
Lingkup	Operasional harian MI; tidak menggantikan keputusan hak asuh oleh otoritas berwenang.
Penanggung jawab / pelaksana	Guru piket dan petugas keamanan; Guru piket; Petugas keamanan; Wali kelas/piket; Petugas penyerahan; Kepala/piket
Masukan	Jadwal, daftar murid, penjemput berwenang, prosedur izin dan buku tamu.
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

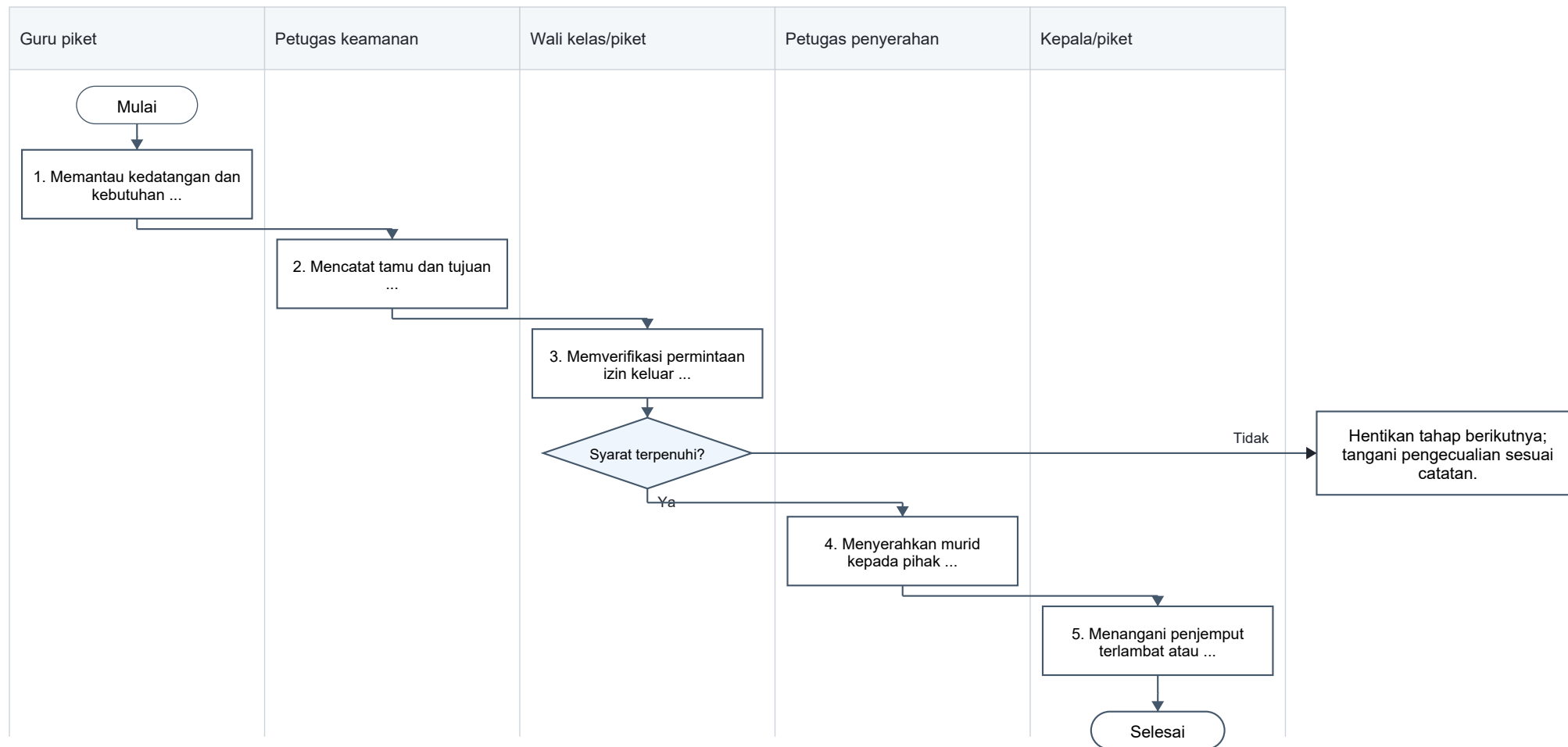
SOP-542/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

No	Pelaksana	Kegiatan	Waktu	Keluaran / bukti
1	Guru piket	Memantau kedatangan dan kebutuhan bantuan; mencatat ketidakhadiran untuk klarifikasi wali kelas.	Jam kedatangan	Catatan kedatangan dan perhatian khusus.
2	Petugas keamanan	Mencatat tamu dan tujuan seperlunya; menghubungkan kepada petugas tanpa membiarkan akses bebas ke area murid.	Saat kunjungan	Identitas kunjungan dan pendamping.
3	Wali kelas/piket	Memverifikasi permintaan izin keluar atau penjemputan terhadap kontak wali yang sudah terdaftar.	Sebelum izin/penyerahan	Hasil verifikasi penjemput/izin.
4	Petugas penyerahan	Menyerahkan murid kepada pihak terverifikasi dan mencatat waktu; perubahan penjemput dikonfirmasi melalui kanal wali.	Saat penyerahan	Bukti serah terima/izin.
5	Kepala/piket	Menangani penjemput terlambat atau tidak sah di area aman; menghubungi wali dan eskalasi bila ada ancaman.	Segera bila ada kendala	Penyelesaian aman dan laporan kejadian.

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

Diagram Alur Lintas Pelaksana

SOP-542/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026



Titik keputusan: Identitas dan kewenangan penjemput cocok?

Jalur tidak / pengecualian: Jika tidak: murid tetap didampingi di lokasi aman; jangan menyerahkan hanya berdasarkan klaim lisan.

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

Catatan kedatangan, izin, tamu, konfirmasi dan serah terima terbatas.

Risiko / peringatan

Dilarang mempublikasikan jadwal individu, kontak wali atau daftar penjemput.

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>

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

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.