

Pendampingan Murid dan Layanan Inklusif

SOP-543/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 mendapat dukungan yang sesuai kebutuhan dan bermartabat.
Lingkup	Dukungan pendidikan; asesmen klinis dilakukan tenaga profesional.
Penanggung jawab / pelaksana	Wali kelas dan koordinator dukungan; Guru/wali kelas; Koordinator/wali; Tim dukungan; Guru/pendamping
Masukan	Observasi kebutuhan belajar, masukan wali/murid dan rekomendasi tenaga profesional bila ada.
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

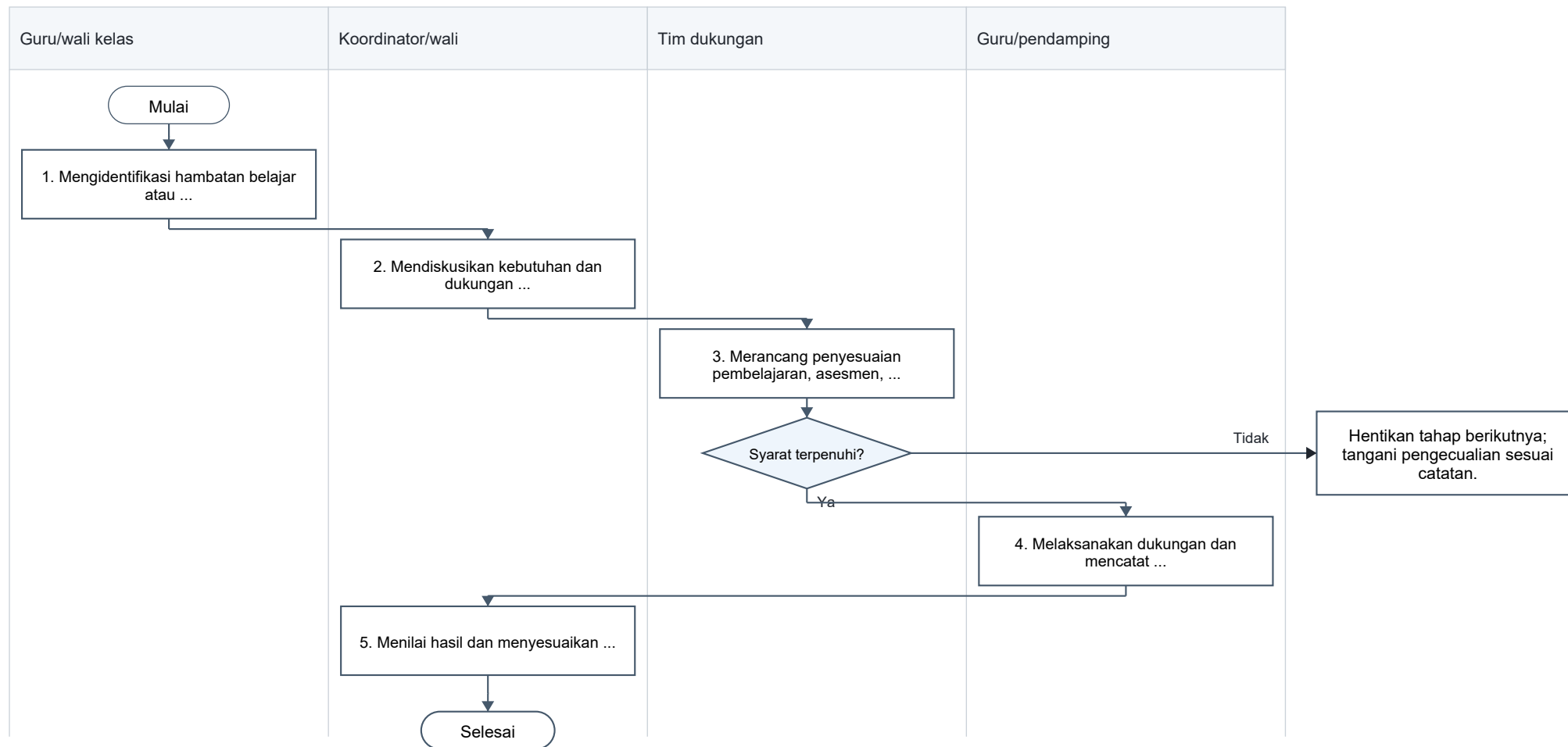
SOP-543/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

No	Pelaksana	Kegiatan	Waktu	Keluaran / bukti
1	Guru/wali kelas	Mengidentifikasi hambatan belajar atau adaptasi dari bukti; tidak memberikan diagnosis medis.	Saat kebutuhan diketahui	Catatan kebutuhan dukungan.
2	Koordinator/wali	Mendiskusikan kebutuhan dan dukungan yang mungkin secara privat; melibatkan murid sesuai usia.	3 hari kerja penjadwalan	Kesepakatan kebutuhan dan tujuan.
3	Tim dukungan	Merancang penyesuaian pembelajaran, asesmen, akses fisik dan komunikasi yang layak; memeriksa sumber daya.	5 hari kerja rancangan	Rencana dukungan individual terbatas.
4	Guru/pendamping	Melaksanakan dukungan dan mencatat kemajuan; merujuk kebutuhan di luar kompetensi dengan keterlibatan wali.	Sesuai rencana	Catatan layanan dan rujukan.
5	Koordinator/wali	Menilai hasil dan menyesuaikan rencana; memastikan dukungan tidak menyebabkan pengucilan atau pembatasan hak.	Setiap periode dukungan	Evaluasi dan rencana lanjutan.

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

Diagram Alur Lintas Pelaksana

SOP-543/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026



Titik keputusan: Rencana aman, layak dan sesuai kebutuhan?

Jalur tidak / pengecualian: Jika tidak: sesuaikan dukungan atau rujuk tenaga berwenang; jangan menolak layanan hanya karena diagnosis atau kendala perangkat.

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 kebutuhan, kesepakatan, rencana dukungan, rujukan dan evaluasi berakses terbatas.

Risiko / peringatan

Tidak melabeli murid, membuka diagnosis, atau melakukan terapi tanpa kompetensi.

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 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>

KMA 1503/2025 — perubahan atas KMA 450/2024 - <https://dki.kemenag.go.id/berita/kemenag-sosialisasikan-kma-1503-tahun-2025-perkuat-implementasi-kurikulum-madrasah-TQ3E>

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.