PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA [NAMA DAERAH]
DINAS PENDIDIKAN
[NAMA SEKOLAH]
[Alamat lengkap, telepon, email, kode pos]

KEPUTUSAN KEPALA [NAMA SEKOLAH]
NOMOR: [NOMOR SK]
TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA MASA PENGENALAN LINGKUNGAN SEKOLAH
TAHUN AJARAN 2026/2027

KEPALA [NAMA SEKOLAH],

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka membantu murid baru mengenal, beradaptasi, dan berinteraksi secara positif dengan warga serta lingkungan sekolah, perlu dilaksanakan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah;
b. bahwa pelaksanaan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah harus berlangsung secara ramah, aman, nyaman, edukatif, inklusif, bermakna, dan menggembirakan;
c. bahwa agar pelaksanaan kegiatan berjalan tertib, efektif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, perlu dibentuk panitia pelaksana;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala [Nama Sekolah] tentang Pembentukan Panitia Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah Tahun Ajaran 2026/2027.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 6 Tahun 2026 tentang Budaya Sekolah Aman dan Nyaman;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 12 Tahun 2026 tentang Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah;
4. Kalender Pendidikan Tahun Ajaran 2026/2027 yang berlaku di wilayah [Nama Daerah];
5. Program Kerja [Nama Sekolah] Tahun Ajaran 2026/2027.

Memperhatikan :
Hasil rapat dewan guru dan tenaga kependidikan [Nama Sekolah] pada tanggal [tanggal rapat] tentang persiapan pelaksanaan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah Tahun Ajaran 2026/2027.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan	:	KEPUTUSAN KEPALA [NAMA SEKOLAH] TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA MASA PENGENALAN LINGKUNGAN SEKOLAH TAHUN AJARAN 2026/2027.
KESATU	:	Membentuk Panitia Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah Tahun Ajaran 2026/2027 dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
KEDUA	:	Panitia sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan MPLS sesuai uraian tugas pada Lampiran II.
KETIGA	:	Panitia wajib memastikan seluruh kegiatan berlangsung secara aman, ramah, inklusif, edukatif, bebas kekerasan, bebas perpeloncoan, serta menghormati hak setiap murid.
KEEMPAT	:	Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran sekolah atau sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
KELIMA	:	Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : [Nama Tempat]
Pada tanggal : [Tanggal Penetapan]

Kepala [Nama Sekolah],

[NAMA KEPALA SEKOLAH]
NIP. [NIP KEPALA SEKOLAH]

Tembusan:
1. Pengawas Pembina [Nama Sekolah];
2. Ketua Komite [Nama Sekolah];
3. Masing-masing yang bersangkutan;
4. Arsip.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA [NAMA SEKOLAH]
NOMOR: [NOMOR SK]
TANGGAL: [TANGGAL PENETAPAN]

SUSUNAN PANITIA
MASA PENGENALAN LINGKUNGAN SEKOLAH TAHUN AJARAN 2026/2027

No.	Nama/NIP	Jabatan Kedinasan	Jabatan dalam Panitia
1	[Nama Kepala Sekolah] NIP. [.....]	Kepala Sekolah	Penanggung Jawab
2	[Nama Guru] NIP. [.....]	Wakil Kepala Sekolah	Ketua Panitia
3	[Nama Guru] NIP. [.....]	Guru	Wakil Ketua
4	[Nama Guru] NIP. [.....]	Guru	Sekretaris
5	[Nama Guru/Tendik] NIP/NIK. [.....]	Guru/Tenaga Kependidikan	Bendahara
6	[Nama Guru] NIP. [.....]	Guru	Koordinator Acara dan Materi
7	[Nama Guru] NIP. [.....]	Guru	Koordinator Pendamping Murid
8	[Nama Guru/Tendik] NIP/NIK. [.....]	Guru/Tenaga Kependidikan	Perlengkapan dan Dokumentasi
9	[Nama Guru/Tendik] NIP/NIK. [.....]	Guru/Tenaga Kependidikan	Kesehatan dan Keamanan
10	[Nama Guru] NIP. [.....]	Guru	Evaluasi dan Pelaporan

Catatan: Tambahkan atau kurangi seksi sesuai kebutuhan sekolah, jumlah peserta, dan kondisi pelaksanaan MPLS.

Kepala [Nama Sekolah],

[NAMA KEPALA SEKOLAH]
NIP. [NIP KEPALA SEKOLAH]

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA [NAMA SEKOLAH]
NOMOR: [NOMOR SK]
TANGGAL: [TANGGAL PENETAPAN]

URAIAN TUGAS PANITIA
MASA PENGENALAN LINGKUNGAN SEKOLAH TAHUN AJARAN 2026/2027

1. Penanggung Jawab
- Menetapkan arah kebijakan dan memberikan persetujuan terhadap program MPLS.
- Bertanggung jawab atas keamanan, ketertiban, dan keberhasilan kegiatan.
- Memastikan pelaksanaan MPLS sesuai ketentuan yang berlaku serta bebas kekerasan dan perpeloncoan.

2. Ketua Panitia
- Mengoordinasikan seluruh anggota panitia dan memimpin rapat persiapan.
- Mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal yang telah disusun.
- Menyelesaikan kendala yang muncul dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada kepala sekolah.

3. Wakil Ketua
- Membantu ketua dalam koordinasi dan pengendalian kegiatan.
- Menggantikan tugas ketua apabila berhalangan.
- Memantau kesiapan setiap seksi dan pendamping kelompok.

4. Sekretaris
- Menyiapkan surat keputusan, undangan, notulen, daftar hadir, jadwal, dan administrasi peserta.
- Menghimpun dokumen dari setiap seksi.
- Menyusun laporan akhir bersama tim evaluasi dan pelaporan.

5. Bendahara
- Menyusun rencana kebutuhan biaya kegiatan.
- Mencatat penerimaan dan pengeluaran secara tertib dan transparan.
- Menyiapkan bukti pertanggungjawaban penggunaan anggaran.

6. Koordinator Acara dan Materi
- Menyusun rangkaian acara, jadwal, metode kegiatan, dan pembagian narasumber.
- Menyiapkan materi pengenalan sekolah yang sesuai jenjang dan kebutuhan murid.
- Memastikan kegiatan bersifat edukatif, inklusif, menyenangkan, dan tidak membebani peserta.

7. Koordinator Pendamping Murid
- Mengatur pembagian kelompok dan pendamping peserta.
- Membantu proses adaptasi murid baru dan menciptakan interaksi positif.
- Melaporkan murid yang membutuhkan dukungan khusus kepada guru BK/wali kelas/pihak terkait.

8. Perlengkapan dan Dokumentasi
- Menyiapkan ruangan, perangkat suara, alat tulis, papan informasi, dan perlengkapan lain.
- Mendokumentasikan kegiatan secara wajar dengan memperhatikan privasi murid.
- Mengarsipkan foto, video, daftar hadir, dan dokumen pendukung laporan.

9. Kesehatan dan Keamanan
- Memeriksa keamanan ruangan, lapangan, fasilitas, jalur evakuasi, dan aktivitas peserta.
- Menyiapkan perlengkapan pertolongan pertama serta prosedur penanganan keadaan darurat.
- Berkoordinasi dengan petugas keamanan, UKS, puskesmas, atau pihak terkait apabila diperlukan.

10. Evaluasi dan Pelaporan
- Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan MPLS.
- Menghimpun masukan dari murid, orang tua/wali, guru, dan panitia.
- Menyusun hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan untuk pelaksanaan berikutnya.

Ketentuan umum: Seluruh panitia wajib menjaga keselamatan, martabat, privasi, dan hak murid; tidak memberikan hukuman fisik, bentakan, intimidasi, tugas tidak edukatif, atribut memalukan, atau pungutan yang tidak sesuai ketentuan.

Kepala [Nama Sekolah],

[NAMA KEPALA SEKOLAH]
NIP. [NIP KEPALA SEKOLAH]