

Penerimaan dan Verifikasi Akun Publik/Wali

SOP-513/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

BERLAKU MULAI 28 SEPTEMBER 2026 | Tanggal penetapan: 28 September 2026

Identitas dan pengendalian	Keterangan
Klasifikasi / versi	OT.01.3 - Penyusunan Prosedur Kerja 2026-09-27.2
Tujuan / keluaran	Akun berjenis sesuai kebutuhan atau permohonan dikembalikan/ditolak dengan alasan.
Lingkup	Layanan akun/pemulihan; akses aplikasi menurut penugasan.
Penanggung jawab / pelaksana	Admin akun; Admin akun; pemeriksa hubungan wali; kepala madrasah
Masukan	Formulir jenis akun, email aktif, persetujuan privasi; bukti hubungan wali hanya bila diperlukan melalui kanal privat.
Kualifikasi pelaksana	Memahami verifikasi akun, pengaturan peran, perlindungan identitas anak, dan pengujian hak akses.
Target layanan	2 hari kerja setelah berkas lengkap. Tenggat hukum/jadwal resmi tetap diutamakan.
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

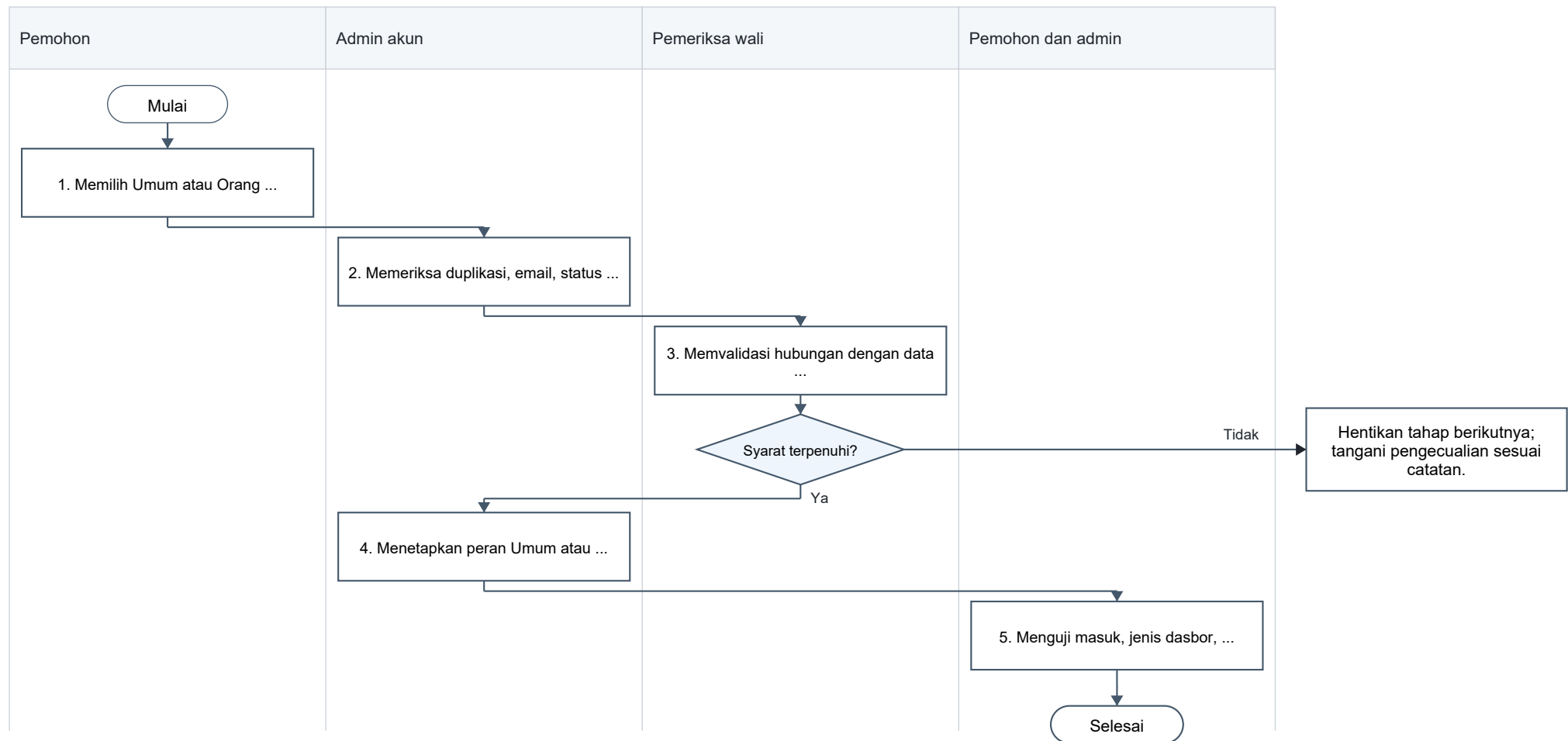
SOP-513/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

No	Pelaksana	Kegiatan	Waktu	Keluaran / bukti
1	Pemohon	Memilih Umum atau Orang tua/wali dan mengirim permohonan melalui email atau Google.	10 menit	Permohonan tercatat dengan jenis akun.
2	Admin akun	Memeriksa duplikasi, email, status menunggu, dan kelengkapan. Jika kurang, minta perbaikan; jangan meminta sandi/OTP.	20 menit	Daftar pemeriksaan dan permintaan perbaikan bila perlu.
3	Pemeriksa wali	Memvalidasi hubungan dengan data administrasi yang sah melalui kanal privat. Jika belum terbukti, jangan membuka data murid.	1 hari kerja	Hasil pemeriksaan terbatas: sah/perlu klarifikasi/tidak sesuai.
4	Admin akun	Menetapkan peran Umum atau Wali sesuai hasil pemeriksaan; penolakan disertai alasan layanan dan cara klarifikasi.	20 menit	Status akun serta catatan dasar keputusan.
5	Pemohon dan admin	Menguji masuk, jenis dasbor, dan pembatasan layanan. Tutup permohonan setelah sesuai.	20 menit	Bukti pemeriksaan akses tanpa sandi.

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

Diagram Alur Lintas Pelaksana

SOP-513/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026



Titik keputusan: Identitas, jenis akun, dan hubungan wali telah terverifikasi?

Jalur tidak / pengecualian: Kurang bukti: kembalikan untuk klarifikasi privat; tidak cocok: sampaikan alasan dan jalur keberatan; akses murid tetap tertutup.

Pengendalian dan Rujukan

Mutu hasil

Akun berperan tepat; tidak ada kenaikan hak tanpa persetujuan.

Arsip dan bukti

Register permohonan, pemeriksa, tanggal, hasil, peran sebelum/sesudah; akses arsip terbatas.

Risiko / peringatan

Mengaku sebagai wali bukan bukti hubungan; jangan mengaktifkan akses anak hanya dari pilihan formulir.

Kewenangan

Prosedur operasional internal untuk pelaksanaan layanan sesuai kewenangan dan sumber rujukan; bukan penetapan hak akses baru.

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>

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

Pengesahan

Kotabaru, 28 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.