

Pembuatan, Penugasan, dan Pencabutan Akun Guru/Staf

SOP-514/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 kerja individual dengan akses sesuai tugas.
Lingkup	Akun individual; perubahan dan pencabutan berdasarkan penugasan sah.
Penanggung jawab / pelaksana	Admin akun; Kepala madrasah; admin akun; pengelola aplikasi
Masukan	Identitas pegawai dan dokumen penugasan yang disahkan.
Kualifikasi pelaksana	Mampu mengelola akun, matriks akses dan sesi; memahami penugasan rombel/mapel dan prinsip akses minimum.
Target layanan	1 hari kerja setelah penugasan disetujui. 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

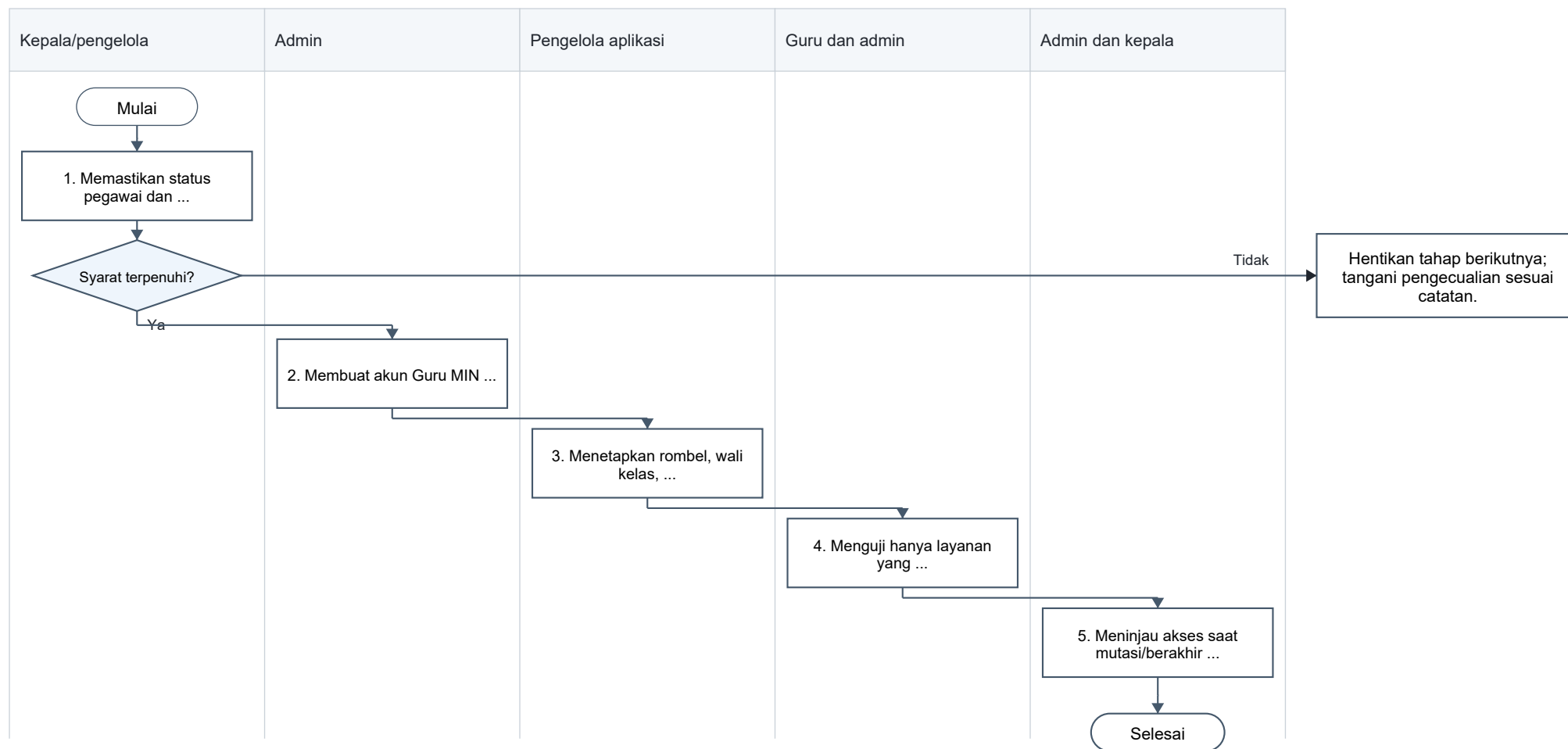
SOP-514/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

No	Pelaksana	Kegiatan	Waktu	Keluaran / bukti
1	Kepala/pengelola	Memastikan status pegawai dan layanan/rombel/mapel sesuai penugasan; mengesahkan lingkup akses.	15 menit	Daftar akses yang disetujui.
2	Admin	Membuat akun Guru MIN 2 atau akun staf; mengirim aktivasi melalui kanal privat. Guru tidak mendaftar mandiri sebagai guru.	20 menit	Akun individual.
3	Pengelola aplikasi	Menetapkan rombel, wali kelas, mapel, dan hak layanan minimum sesuai tugas.	30 menit	Daftar penugasan aplikasi.
4	Guru dan admin	Menguji hanya layanan yang berhak, termasuk penolakan pada layanan di luar tugas. Jika salah, koreksi sebelum digunakan.	20 menit	Berita pemeriksaan akses.
5	Admin dan kepala	Meninjau akses saat mutasi/berakhir tugas, mencabut sesi dan penugasan; mengalihkan dokumen dinas kepada penanggung jawab.	30 menit sejak pemberitahuan perubahan tugas	Akses dicabut/diubah dan rekam perubahan.

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

Diagram Alur Lintas Pelaksana

SOP-514/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026



Titik keputusan: Penugasan dan lingkup akses disetujui kepala?

Jalur tidak / pengecualian: Belum disetujui: tahan pembuatan/penambahan akses; revisi permintaan, kembali ke tahap 1.

Pengendalian dan Rujukan

Mutu hasil

Hak akses sesuai dokumen, uji akses berhasil, tidak berbagi akun.

Arsip dan bukti

Dokumen penugasan, persetujuan, daftar hak, uji akses, tanggal peninjauan/pencabutan.

Risiko / peringatan

Jangan berbagi akun; jangan memberikan administrator untuk mengatasi layanan yang belum ditugaskan.

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>

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.