

Pemulihan Akun dan Penanganan Dugaan Pengambilalihan

SOP-515/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 pulih atau kasus diteruskan untuk pemeriksaan.
Lingkup	Tautan pemulihan resmi dan pemeriksaan kendali akun.
Penanggung jawab / pelaksana	Admin akun; Admin akun; pemilik akun; penanggung jawab keamanan
Masukan	Laporan kendala dan email akun; identitas diverifikasi tanpa meminta rahasia.
Kualifikasi pelaksana	Mampu memverifikasi pemilik, memulihkan akun tanpa meminta rahasia, meninjau sesi serta menjaga log.
Target layanan	1 hari kerja untuk pemulihan biasa setelah identitas terverifikasi; dugaan kompromi segera ditangani. 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

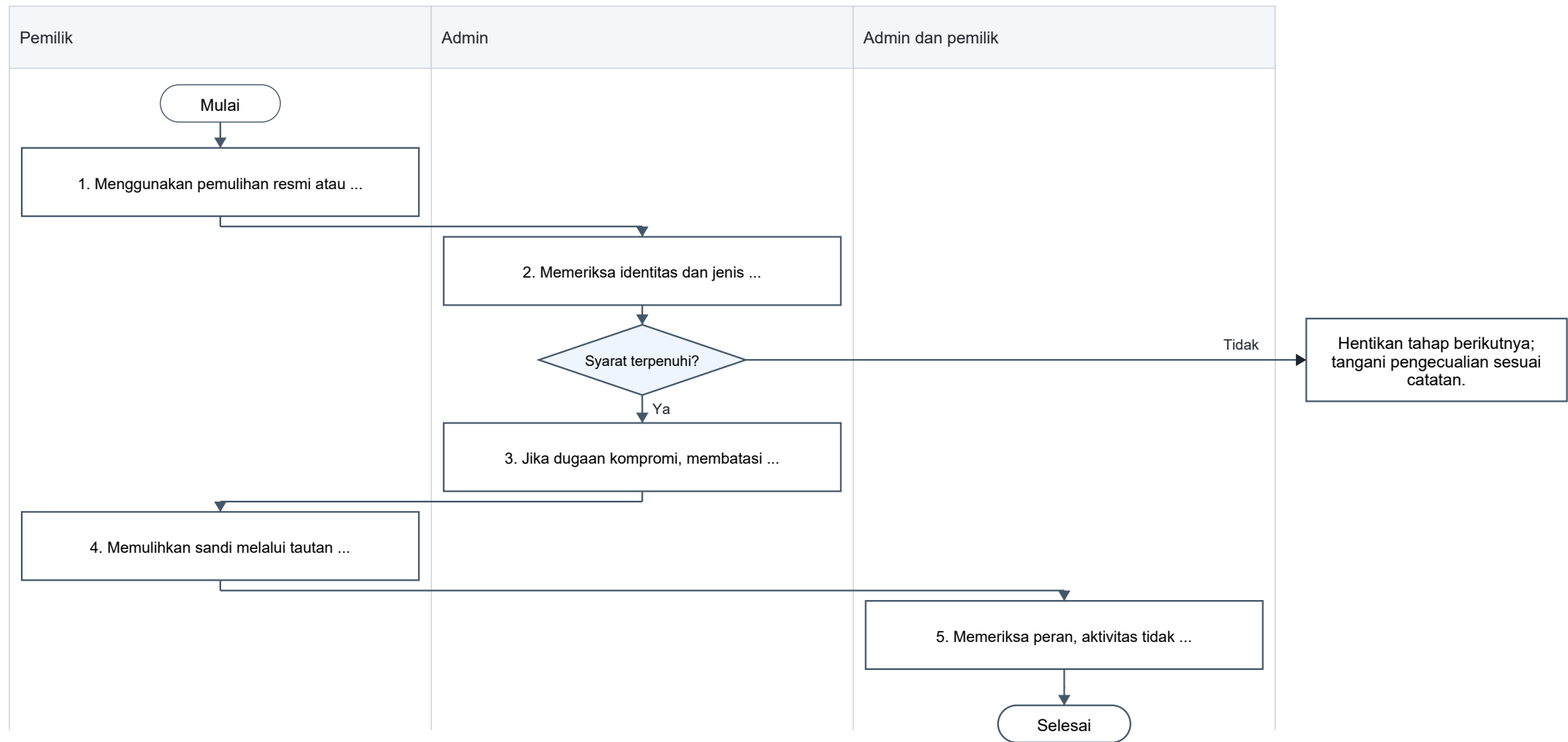
SOP-515/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

No	Pelaksana	Kegiatan	Waktu	Keluaran / bukti
1	Pemilik	Menggunakan pemulihan resmi atau melaporkan kendala melalui Kontak.	10 menit	Tiket kendala.
2	Admin	Memeriksa identitas dan jenis masalah. Jika identitas tidak cukup, hentikan perubahan akun dan minta klarifikasi privat.	30 menit	Hasil verifikasi.
3	Admin	Jika dugaan kompromi, membatasi sesi akun terkait sesuai kewenangan serta menjaga log; jangan menghapus bukti.	Segera setelah dugaan dikonfirmasi	Catatan pengamanan.
4	Pemilik	Memulihkan sandi melalui tautan resmi atau akun penyedia identitas; admin tidak menerima sandi/OTP.	30 menit waktu kerja petugas; tunggu respons pemilik dicatat terpisah	Kendali akun dipulihkan.
5	Admin dan pemilik	Memeriksa peran, aktivitas tidak wajar, tautan akun, serta menguji akses; eskalasi sebagai insiden data bila relevan.	20 menit	Tiket ditutup/insiden diteruskan.

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

Diagram Alur Lintas Pelaksana

SOP-515/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026



Titik keputusan: Identitas pemohon cukup terbukti?

Jalur tidak / pengecualian: Tidak: jangan ubah kredensial; minta klarifikasi melalui kanal privat. Dugaan kompromi diteruskan ke SOP 15.

Pengendalian dan Rujukan

Mutu hasil

Akun kembali dikendalikan pemilik sah; sesi/akses yang tidak wajar ditangani.

Arsip dan bukti

Nomor tiket, verifikasi, tindakan, waktu, petugas; tidak mencatat sandi/OTP.

Risiko / peringatan

Reset tanpa verifikasi dapat menyerahkan akun kepada pihak lain.

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.