

Perubahan Data Murid dan Sinkronisasi Administrasi

SOP-517/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	Data konsisten dengan bukti dan catatan perubahan.
Lingkup	Perubahan lokal disetujui; daftar sistem yang perlu pembaruan.
Penanggung jawab / pelaksana	Operator data murid; Wali kelas; operator data; admin penyetuju
Masukan	Usulan tambah/nonaktif/pindah/naik rombel beserta bukti administrasi sah.
Kualifikasi pelaksana	Memahami identitas/rombel, rekonsiliasi data, dokumen mutasi dan pembatasan akses EMIS/RDM.
Target layanan	3 hari kerja untuk perubahan lokal setelah bukti lengkap; penyelesaian eksternal mengikuti sistem terkait. 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

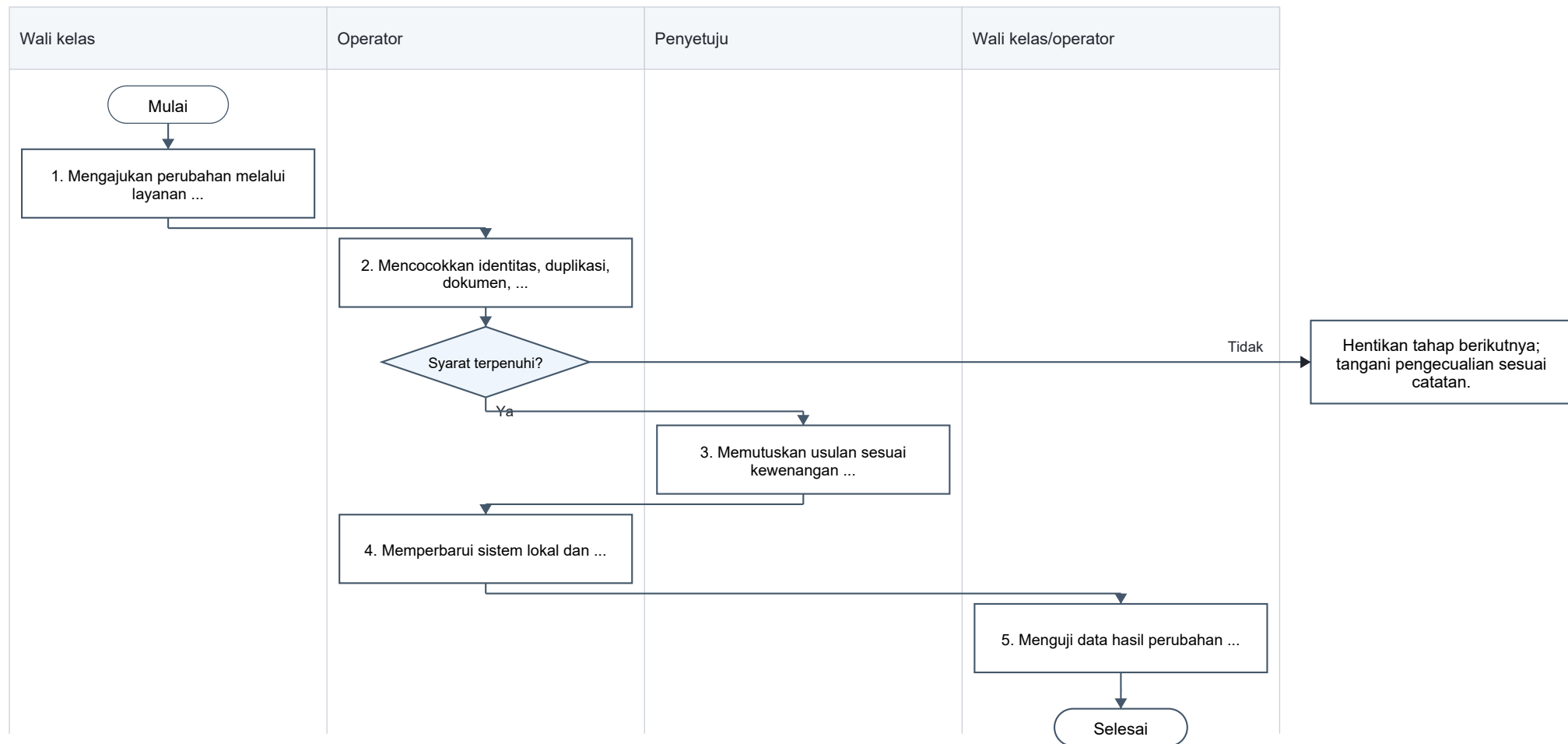
SOP-517/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

No .	Pelaksana	Kegiatan	Waktu	Keluaran / bukti
1	Wali kelas	Mengajukan perubahan melalui layanan data murid dan menjelaskan alasan.	15 menit	Usulan berstatus menunggu.
2	Operator	Mencocokkan identitas, duplikasi, dokumen, dan dampak pada absensi/penilaian. Jika tidak sesuai, kembalikan untuk koreksi.	1 hari kerja	Hasil pemeriksaan.
3	Penyetuju	Memutuskan usulan sesuai kewenangan dan bukti; jangan menghapus catatan historis sembarangan.	30 menit	Persetujuan/penolakan tercatat.
4	Operator	Memperbarui sistem lokal dan sistem resmi yang relevan melalui akun berwenang secara terpisah; catat sistem yang belum diperbarui.	1 hari kerja untuk lokal; eksternal dicatat terpisah	Daftar rekonsiliasi.
5	Wali kelas/operator	Menguji data hasil perubahan dan menutup usulan setelah rekonsiliasi.	20 menit	Berita pengecekan.

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

Diagram Alur Lintas Pelaksana

SOP-517/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026



Titik keputusan: Bukti sah, identitas cocok, dan tidak duplikat?

Jalur tidak / pengecualian: Tidak: kembalikan kepada pengusul; pertahankan data lama sampai koreksi sah. Selisih eksternal dicatat sebagai tindak lanjut terbuka.

Pengendalian dan Rujukan

Mutu hasil

Data sebelum/sesudah dapat ditelusuri; tidak menghapus riwayat tanpa dasar.

Arsip dan bukti

Form usulan, bukti, persetujuan, nilai sebelum/sesudah seperlunya, rekonsiliasi sistem.

Risiko / peringatan

Perubahan lokal tidak otomatis memperbarui EMIS, RDM, atau Verval.

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.