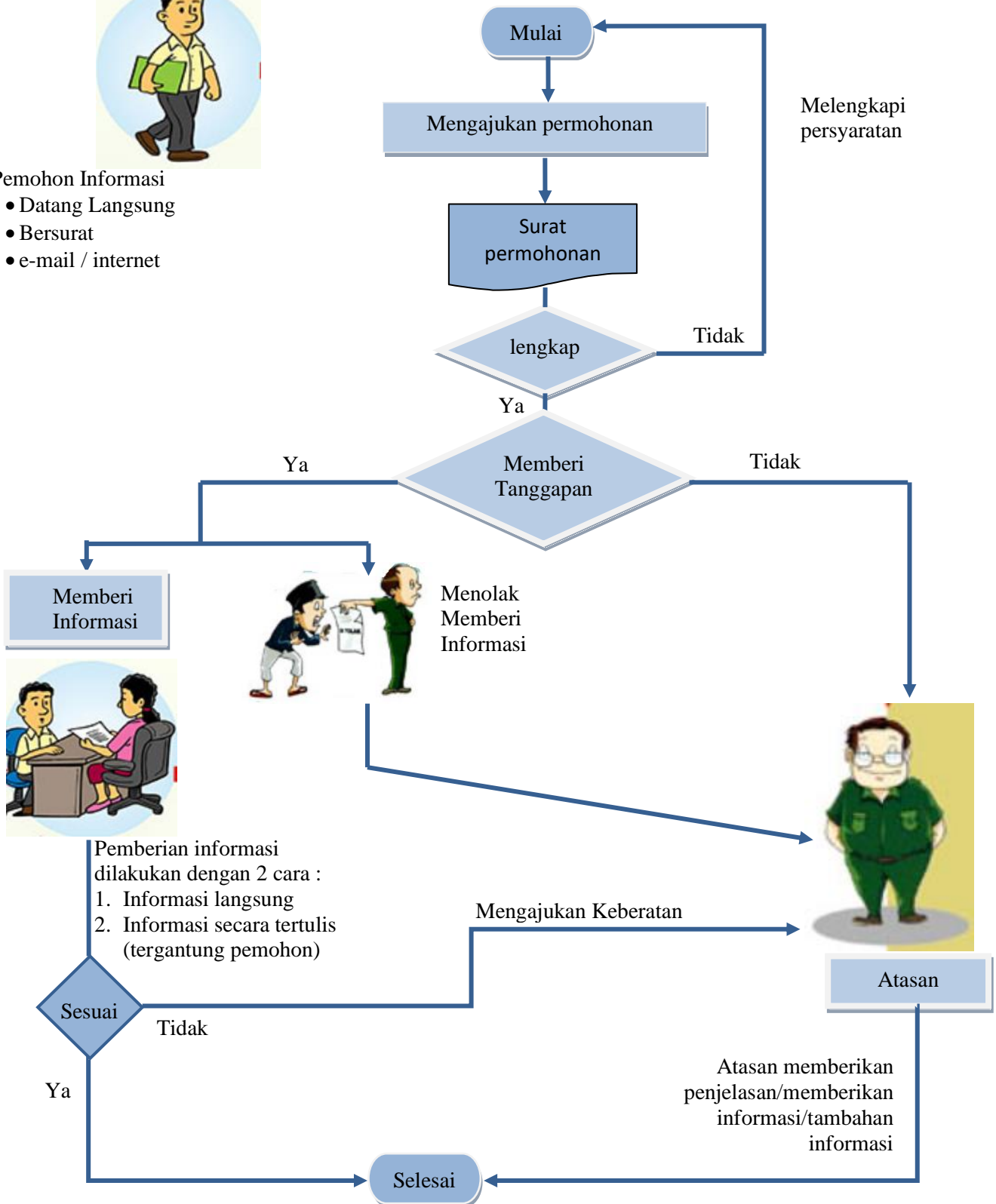


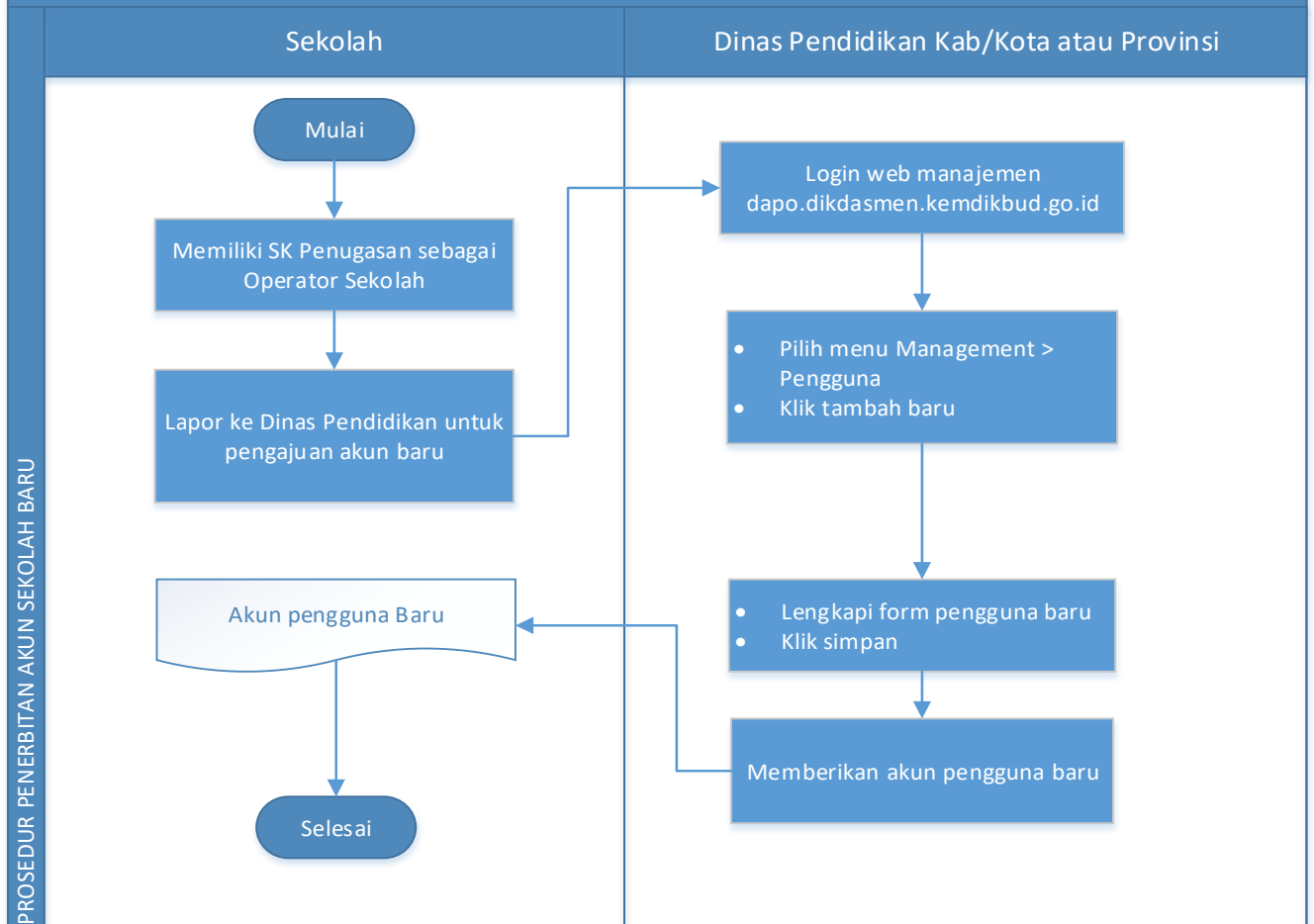
**ALUR PELAYANAN INFORMASI
PADA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KAB. KARANGASEM**



- Pemohon Informasi
- Datang Langsung
 - Bersurat
 - e-mail / internet



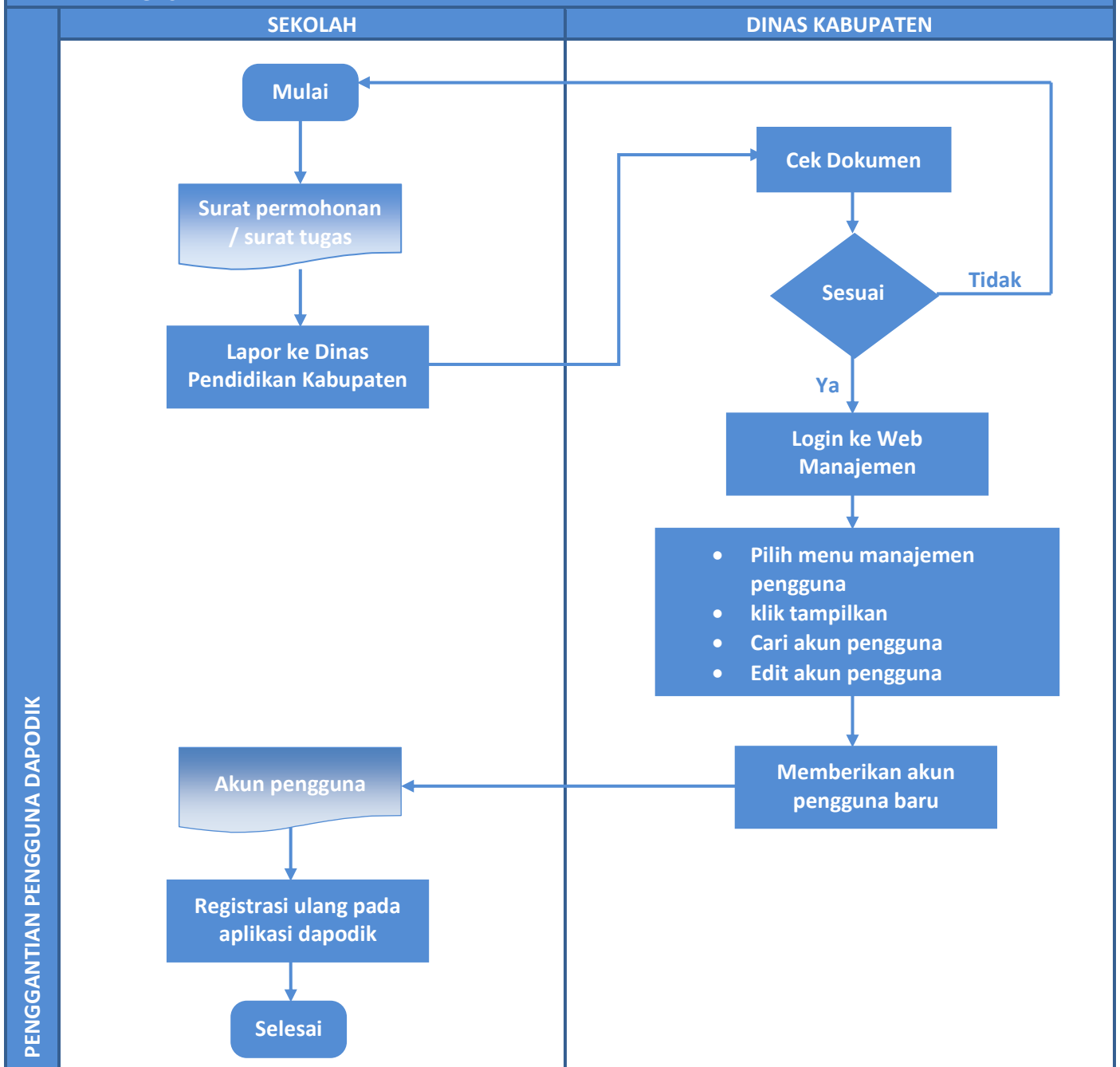
PROSEDUR PENERBITAN AKUN SEKOLAH BARU



Keterangan

1. Sekolah yang ingin menerbitkan akun sekolah untuk bisa menggunakan aplikasi Dapodik harus melakukan pengajuan kepada pengelola admin dapodik di dinas dengan menunjukkan Surat Tugas.
2. Admin dapodik Kabupaten harus login pada laman manajemen Dapodik untuk memproses pengajuan sekolah.
3. Pada web manajemen Dapodik yang tampil berdasarkan hak pengguna sebagai dinas, klik pada menu Management, pilih pengguna, klik tombol tambah baru.
4. Lengkapi data pengguna berupa nama lengkap, username, password, dan lokasi sekolahnya kemudian klik tombol simpan.
5. Admin Dapodik Kabupaten menginformasikan kepada operator sekolah bahwa akun yang dibuat sudah aktif.
6. Akun yang sudah ditambahkan dan aktif dapat digunakan untuk registrasi aplikasi dapodik.

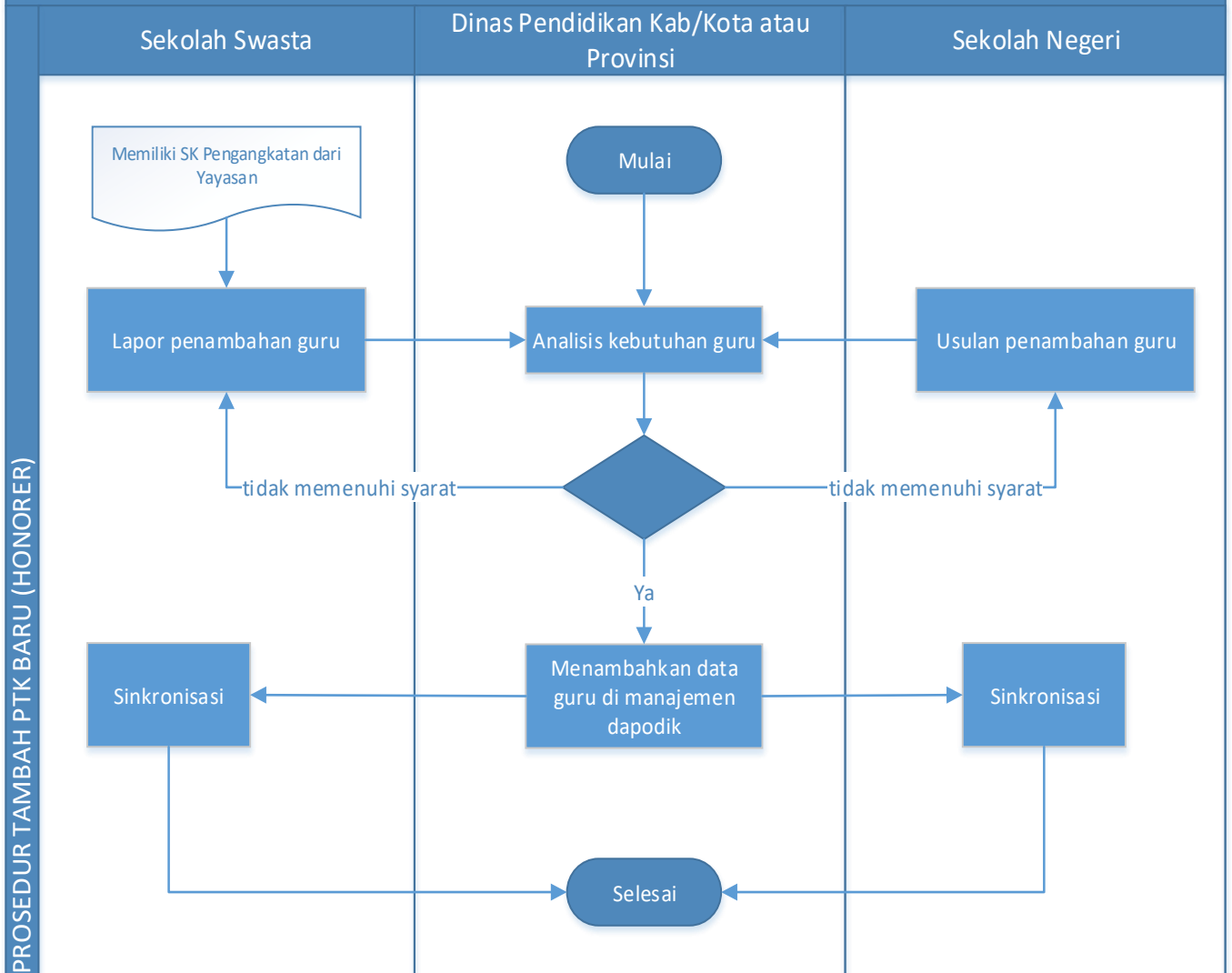
**SOP PENGGANTIAN PENGGUNA DAPODIK
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KAB. KARANGASEM**



Keterangan :

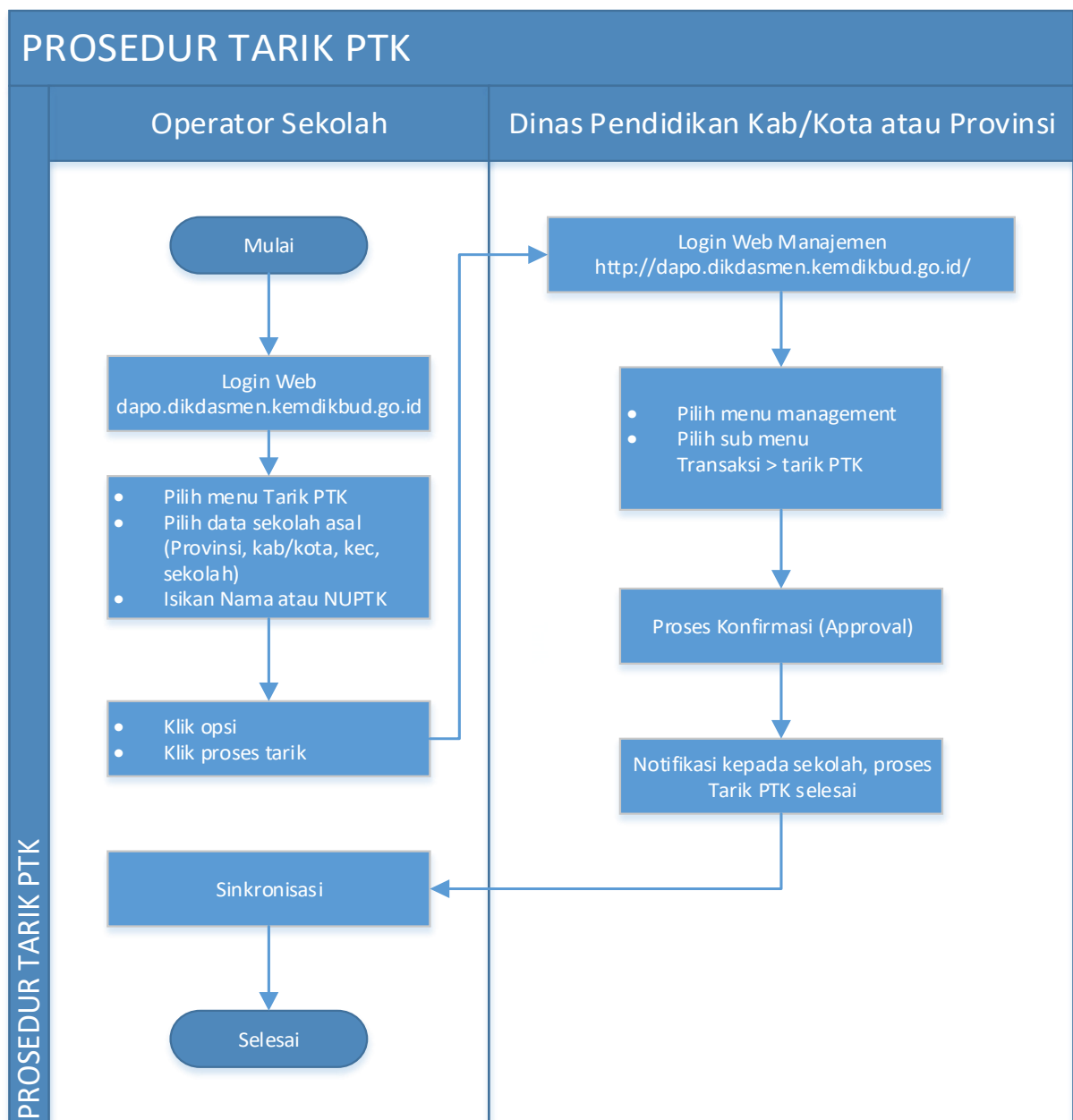
1. Sekolah yang ingin melakukan penggantian akun pengguna menyiapkan surat permohonan / surat tugas
2. Sekolah dapat melakukan pengajuan kepada pengelola admin dapodik di dinas kabupaten.
3. Admin dapodik harus login pada laman manajemen dapodik untuk memproses pengajuan sekolah
4. Pada web manajemen dapodik yang tampil berdasarkan hak pengguna sebagai admin dinas, klik pada menu Management, pilih pengguna, klik tombol tampilkan.
5. Apabila akun-akun pengguna sekolah muncul, masukkan nama sekolah pada kolom pencarian untuk menampilkan akun pengguna sekolah yang akan diganti.
6. Klik tombol edit pada data akun pengguna sebelumnya, kemudian ganti datanya dengan data pengguna yang baru lalu simpan.
7. Sekolah harus melakukan install ulang serta registrasi menggunakan akun pengguna yang baru pada aplikasi dapodik

PROSEDUR TAMBAH PTK BARU (HONORER)



Keterangan :

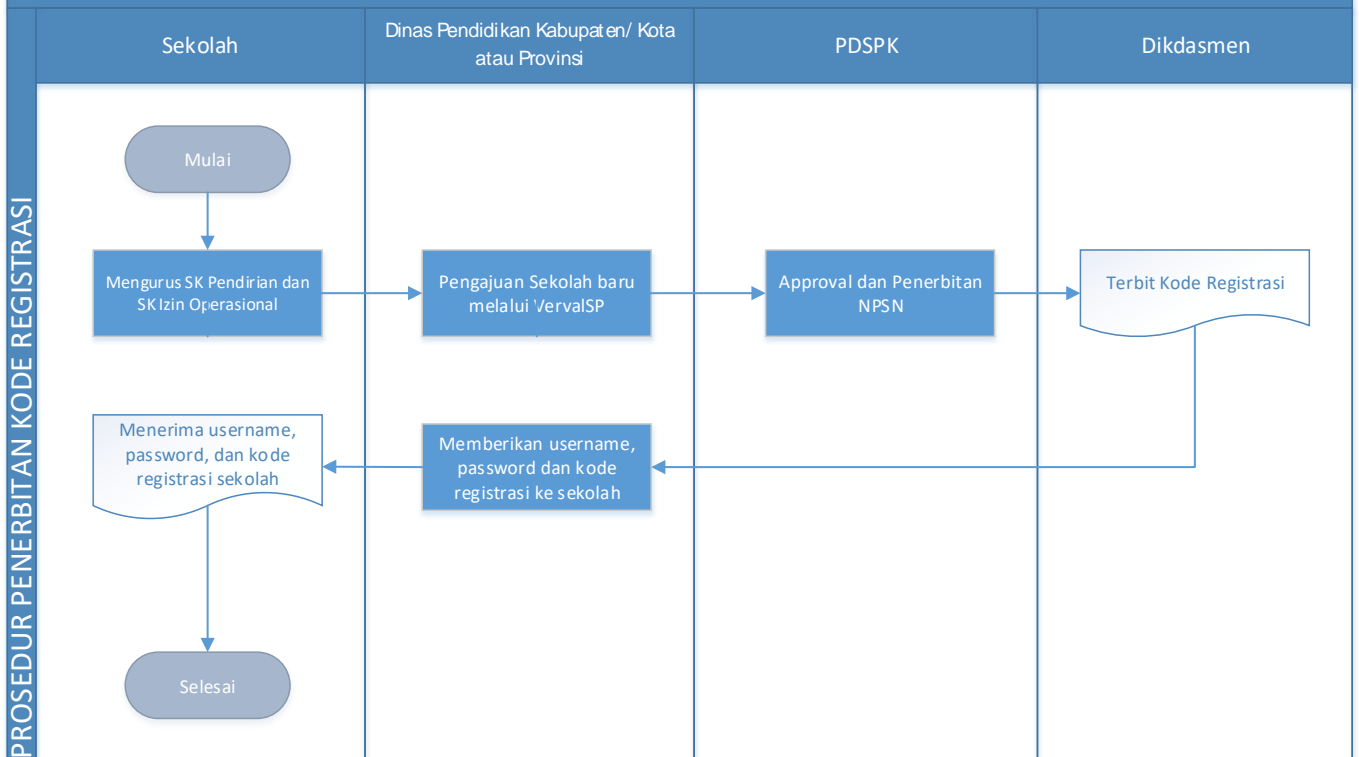
1. Prosedur tambah PTK dilakukan oleh dinas kabupaten melalui aplikasi manajemen dapodikdasmen.
2. Jika sekolah tersebut berstatus sekolah swasta, maka berkas yang perlu diberikan kepada petugas dinas kabupaten adalah formulir identitas PTK baru dan SK Pengangkatan dari kepala sekolah/yayasan.
3. Jika sekolah yang akan menambahkan PTK Baru berstatus sekolah negeri, maka berkas yang perlu diberikan kepada petugas dinas kabupaten adalah formulir identitas PTK baru dan SK Penugasan/Pengangkatan dari dinas kab/kota/provinsi.
4. Selanjutnya petugas dinas kabupaten mengecek analisis kebutuhan guru di wilayahnya masing-masing melalui aplikasi SIM Rasio Guru.
5. Petugas dinas kabupaten menambahkan PTK Baru melalui aplikasi manajemen dapodikdasmen.
6. Petugas dinas kabupaten memberi informasi kepada sekolah bahwa proses tambah PTK Baru telah selesai dilakukan.
7. Untuk bisa menampilkan data hasil tarik PTK di aplikasi dapodikdasmen di sekolah, operator sekolah harus melakukan proses sinkronisasi.



Keterangan :

1. Prosedur tarik PTK hanya dilakukan oleh operator sekolah jika ada:
 - PTK yang mutasi/pindah dari sekolah lain
 - PTK menginduk di sekolah lain, dan menambah jam di sekolah tujuan (non-induk)
2. Prosedur tarik PTK dilakukan oleh sekolah tujuan, dan menarik data dari sekolah asal.
3. Operator sekolah melakukan tarik PTK di laman: <http://dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id> menggunakan SSO (Single Sign On) Dapodik.
4. Pada profil sekolah klik menu tarik PTK > Pilih data sekolah asal (provinsi, kab/kota, kecamatan, nama sekolah) > Isi Nama PTK atau NUPTK yang akan ditarik > Pilih PTK > Klik Opsi > Klik Proses Tarik
5. Setelah operator sekolah melakukan prosedur tarik PTK diatas, dinas kab/kota/provinsi melakukan proses konfirmasi (approval) dengan login di laman: <http://dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id> menggunakan SSO (Single Sign On) Dapodik.
6. Pada menu manajemen, Pilih Sub menu Transaksi > Pilih Tarik PTK > Cari PTK yang akan dikonfirmasi > Klik konfirmasi > Beritahu kepada sekolah terkait bahwa proses konfirmasi telah selesai dilakukan.
7. Untuk bisa menampilkan data hasil tarik PTK di aplikasi dapodikdasmen di sekolah, operator sekolah harus melakukan proses sinkronisasi.

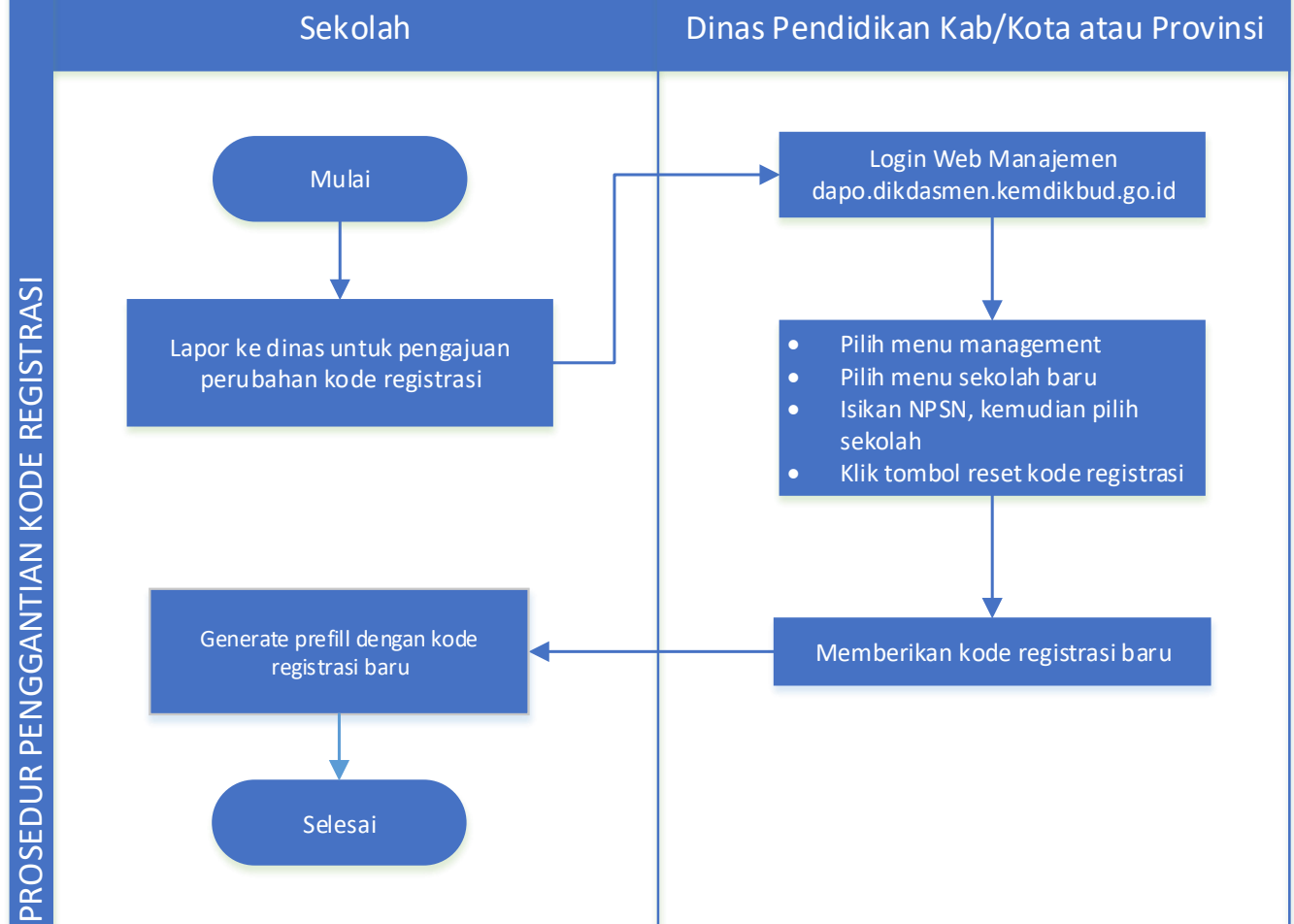
PROSEDUR PENERBITAN KODE REGISTRASI



Keterangan

1. Sekolah yang belum memiliki kode registrasi harus memiliki NPSN terlebih dahulu sebagai syarat dibuatkan kode registrasi untuk aktifasi Aplikasi Dapodik. Kode registrasi bersifat rahasia dan sekolah hanya dapat memiliki satu.
2. Pengajuan NPSN sekolah dilakukan melalui aplikasi verval sp yang diakses oleh admin verval sp di dinas masing-masing. Persetujuan NPSN bagi sekolah dilakukan oleh pihak PDSP-K di pusat.
3. Untuk melihat data NPSN , cek di laman referensi.data.kemdikbud.go.id.
4. Apabila NPSN sekolah sudah muncul pada laman tersebut maka tim Dapodikdasmen dapat membuat kode registrasinya.
5. Kode registrasi dapat dilihat pada laman manajemen dapodik di data.dikdasmen.kemdikbud.go.id yang dapat diakses oleh pengelola admin dapodik di dinas.

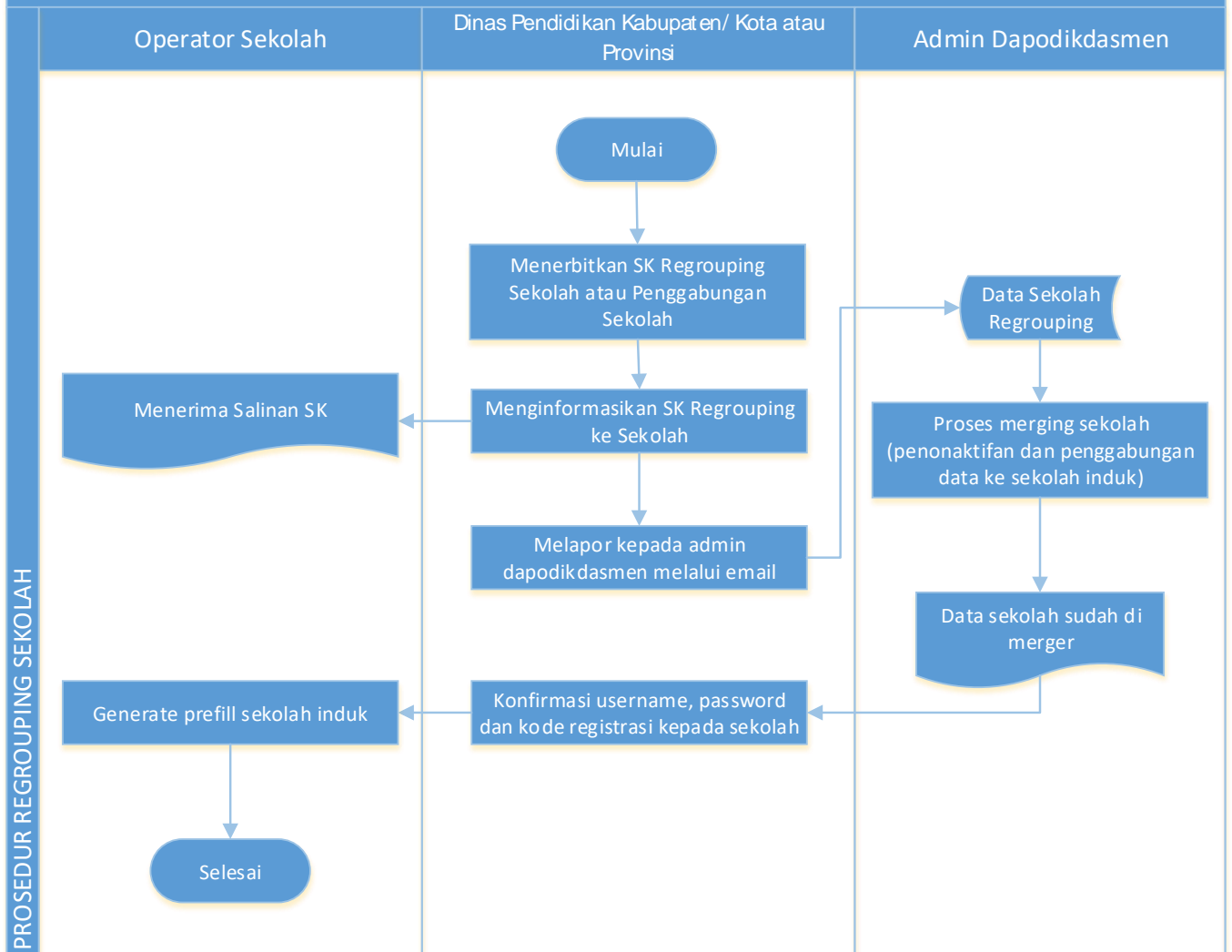
PROSEDUR PENGGANTIAN KODE REGISTRASI



Keterangan :

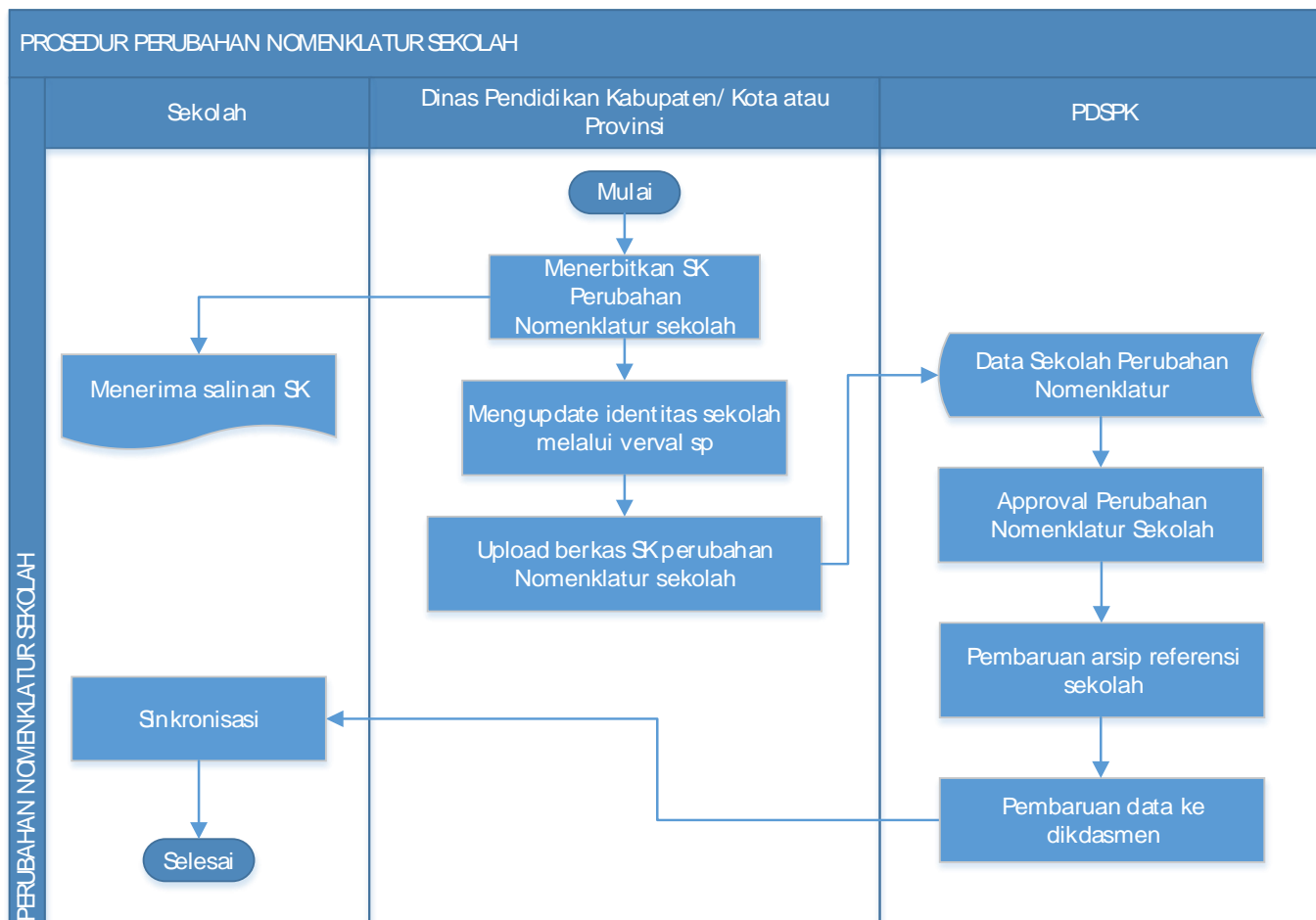
1. Sekolah yang ingin melakukan penggantian kode registrasi dapat melakukan pengajuan kepada pengelola admin dapodik di dinas masing-masing.
2. Admin dapodik harus login pada laman manajemen di data.dikdasmn.kemdikbud untuk memproses pengajuan sekolah.
3. Pada web manajemen dapodik yang tampil berdasarkan hak pengguna sebagai dinas, klik pada menu Management, pilih Validasi Data, pilih Sekolah, input data NPSN sekolah.
4. Apabila NPSN sekolah sudah memunculkan data sekolah yang akan diganti kode registrasinya, klik tombol Ganti Kode Registrasi dengan menginputkan alasan penggantian sebelumnya.
5. Kode registrasi baru akan tampil , dan sekolah harus melakukan install ulang serta registrasi menggunakan kode registrasi yang baru pada aplikasi dapodik

PROSEDUR REGROUPING SEKOLAH



Keterangan :

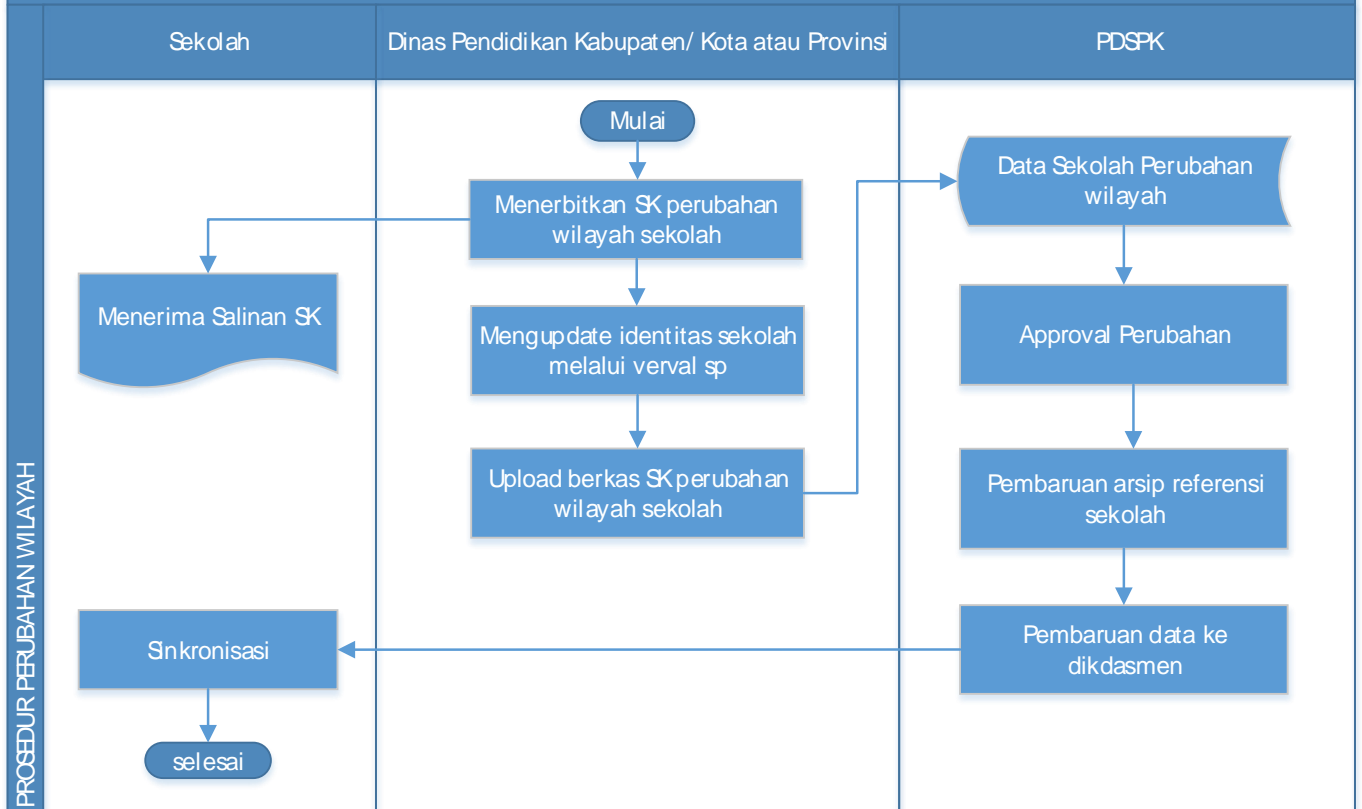
1. Sekolah yang regrouping harus berdasarkan keputusan Dinas Pendidikan dan terlampir SK Regroupingnya.
2. Pengelola admin dapodik harus melaporkan lampiran SK Regrouping sekolah kepada pihak Admin Dapodik di pusat dan menginformasikan pihak sekolah agar menunggu proses regrouping selesai dilakukan oleh tim pusat.
3. Pada proses regrouping, admin dapodik pusat akan menyatukan data kedua sekolah ke dalam sekolah induk dan menghapus sekolah noninduk dari sistem.
4. Ketika proses regrouping selesai dilakukan, tim pusat akan menginformasikan kepada admin dapodik di dinas.
5. Silakan konfirmasi ulang kepada pihak sekolah untuk melakukan installasi dan registrasi aplikasi dapodik menggunakan akun pengguna sekolah induk.



Keterangan :

1. Sekolah yang berubah nomenklatur nya harus berdasarkan keputusan Dinas Pendidikan dan terlampir SK nomenklatur barunya.
2. Pengelola admin verval SP harus melaporkan lampiran SK perubahan nomenklatur sekolah dan melakukan pengajuannya pada sistem verval SP.
3. Persetujuan perubahan nomenklatur dilakukan oleh tim PDSP-K, dan akan terlihat perubahan datanya pada laman referensi.data.kemdikbud.go.id.
4. Ketika proses perubahan nomenklatur berhasil dilakukan maka otomatis nama sekolah pada aplikasi dapodik akan berubah bila sudah dilakukan proses sinkronisasi aplikasi dapodik.

PROSEDUR PERUBAHAN WILAYAH



Keterangan

1. Sekolah yang berubah wilayahnya harus berdasarkan keputusan Bupati/Dinas Pendidikan dan terlampir SK perubahan wilayah barunya.
2. Pengelola admin verval SP harus melaporkan lampiran SK perubahan wilayah sekolah dan melakukan pengajuannya pada sistem verval SP.
3. Persetujuan perubahan wilayah sekolah dilakukan oleh tim PDSP-K, dan akan terlihat perubahan datanya pada laman referensi.data.kemdikbud.go.id.
4. Ketika proses perubahan wilayah berhasil dilakukan, maka otomatis data sekolah pada aplikasi dapodik akan mengikuti perubahannya bila sudah dilakukan proses sinkronisasi aplikasi dapodik.