



SATU NUSA,
SATU BANGSA,
SATU DATA

ආර්ථිකයේ නව මාතලේ
NANGUN SAT KERTHI LOKA BALI
Menuju **KARANGASEM ERA BARU**



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM

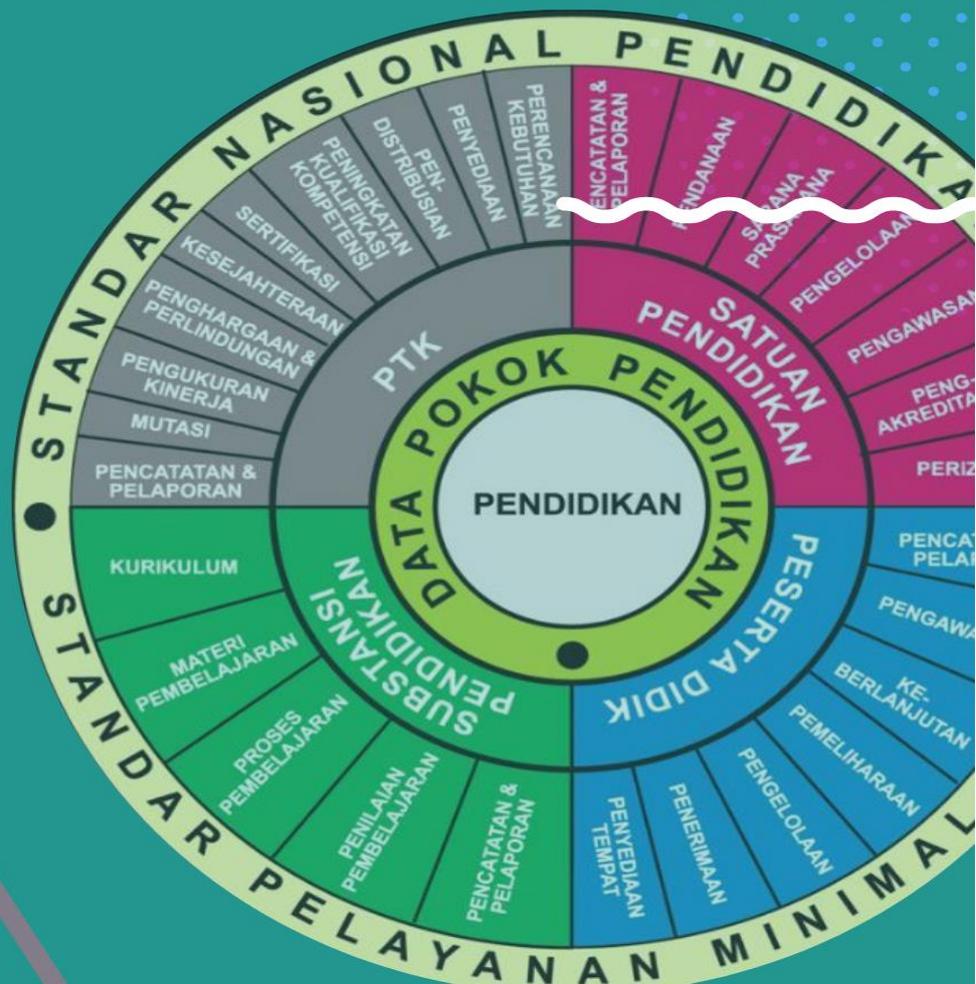
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Jln. Veteran - Amlapura Telp. 0363 2787724

PANDUAN MANAJEMEN DAPODIK

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN

*"Dapodik hanya alat pendataan,
kualitas data Dapodik Anda yang menentukan. Isi dengan jujur dan
apa adanya, bukan ada apanya"
(Anonim; 2021)*



KATA PENGANTAR

Pengembangan Dapodik dimulai seiring pergeseran paradigma pendataan dari agregasi menjadi individual, parsial menjadi relasional, dan snapshot menjadi longitudinal. Perubahan paradigma ini dilanjutkan dengan penunjukan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar sebagai pilot project. Proses ini, kemudian disusul dengan penerbitan Instruksi Menteri Pendidikan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan.

Dapodik mengumpulkan data dari empat entitas pendidikan yang bersumber dari satuan pendidikan, dan terus menerus diperbaharui secara daring. Keempat entitas pendidikan itu adalah satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan.

Pada perkembangannya, keempat entitas data yang dikumpulkan Dapodik itu banyak dimanfaatkan untuk berbagai program unggulan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, seperti DAK Fisik, Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Program Indonesia Pintar (PIP), Ujian Nasional (UN), dan penyaluran aneka tunjangan guru.

Hingga tahun 2021 ini, Dapodik yang dikelola sudah berjalan lebih dari 10 Tahun. Menyadari semakin pentingnya Dapodik dalam menunjang pengelolaan sistem pendidikan nasional, maka di pandang perlu membuat Panduan Manajemen Dapodik sebagai Standar Operasional Pelayanan.

Karangasem,
Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan
dan Olah Raga Kabupaten Karangasem



I Wayan Sutrisna, SE.MM
NIP. 19641231 198602 1 002

LEMBAR PENGESAHAN

PANDUAN MANAJEMEN DAPODIK
Standar Operasional Pelayanan

	Nama	Tanggal	Tanda tangan
Disusun oleh	Rofiqoh, S.Sos		
Direviu oleh	I Komang Budiarta, SE		
Disahkan oleh	I Wayan Sutrisna, SE.MM		

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Dasar Hukum	2
D. Ruang Lingkup	3
BAB II KEBIJAKAN INTEGRASI PENDATAAN PENDIDIKAN.....	4
A. Arah Kebijakan.....	4
B. Strategi Satu Data	5
BAB III DATA PENDIDIKAN	6
A. Lapisan Data	6
B. Model Relasional	7
C. Longitudinal.....	9
BAB IV PENGUMPULAN DATA PENDIDIKAN.....	11
A. Instrumen	11
B. Mekanisme.....	12
C. Alur Pendataan.....	14
BAB V JUKNIS PENDATAAN DAPODIK	15
A. Tujuan.....	15
B. Kegunaan	15
C. Jenis Data.....	15
D. Konsekuensi Bagi Satuan Pendidikan	16
E. Persiapan Pendataan	16
F. Mekanisme Pengisian Data kedalam Software Pendataan	17
G. Waktu Pengisian dan Pemutakhiran Data	18
H. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Data Pokok Pendidikan	18
1. Pengelolaan Akun Pengguna (Username) Aplikasi Dapodik	18
2. Ganti Password Dapodik	19
3. Penerbitan Kode Registrasi Dapodik	20
4. Penggantian Kode Registrasi Dapodik	21
5. Pengelolaan Akun Verval tingkat satuan pendidikan	22
6. Penambahan Peserta Didik	24
7. Tarik Data Peserta Didik (Mutasi dan Beda Jenjang)	25
8. NISN dan Pengelolaan NISN	27
9. Layanan Pengelolaan Data PTK/GTK	28
10. Tambah PTK Baru	31
11. Tambah satuan pendidikan baru dan Pendaftaran NPSN.....	33
12. Pendaftaran Yayasan Pendidikan bagi Satuan Pendidikan Swasta	35
13. Pengajuan Satuan Pendidikan Naungan Yayasan	36
14. Satuan Pendidikan Tutup / Regrouping pada Dapodik	37
15. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	38
BAB VI PENUTUP.....	50
DAFTAR PUSTAKA.....	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem, kegiatan pendataan atau pengumpulan data pendidikan, telah berlangsung sejak kurun waktu yang lama. Namun karena keterbatasan sumber daya manusia (SDM), kegiatan-kegiatan pendataan tersebut banyak yang tidak dapat saling memperkuat atau melengkapi satu sama lain.

Ada tiga karakter yang melekat pada kegiatan-kegiatan pendataan yang dulu pernah dilakukan. *Pertama*, agregasi atau akumulasi data-data individual. Pengumpulan data agregat ini biasa dilakukan melalui simpul data pada tingkat satuan pendidikan. *Kedua*, parsial sporadis, dimana kegiatan pendataan berjalan sendiri-sendiri. Padahal data-data yang dikumpulkan antara satu kegiatan pendataan dengan kegiatan pendataan yang lain atau berikutnya, banyak memiliki keterhubungan. *Ketiga*, snapshot, yaitu data yang terkumpul pada masing-masing kegiatan pendataan disimpan pada lokasi atau basis yang berbeda.

Seiring perkembangan teknologi dan sumber daya manusia (SDM) terjadi pergeseran paradigma dalam kegiatan pendataan. Sehingga Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan meluncurkan aplikasi DAPODIK (Data Pokok Pendidikan), sehingga pergeseran paradigma ini mengubah orientasi pendataan yang selama ini dilakukan: dari agregat berubah menjadi individual; dari parsial-sporadis menjadi relasional; dan dari snapshot berubah menjadi longitudinal, dimana aplikasi ini memudahkan untuk memvalidasi data di lingkungan Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem.

Individual adalah data satuan individu yang sifatnya detail dan menyeluruh. Misalkan untuk identitas peserta didik, yang didata tidak hanya nama peserta didik saja, namun juga jenis kelamin, tempat tanggal lahir, nama kedua orangtua dan lainnya. Data individual ini juga bisa diakumulasikan sesuai dengan kebutuhan sehingga menjadi data agregat.

Rasional adalah suatu tabel yang memiliki kaitan dengan tabel lain. Dalam penyimpanan data, konsep ini memungkinkan perekaman data dalam beberapa tabel dengan menjaga kaitan diantaranya.

Sementara Longitudinal adalah data yang mempunyai banyak nilai karena perjalanan waktu. Data ini bersifat dinamis, sehingga dapat digunakan untuk menelusuri riwayat objek yang diamati.

Perubahan paradigma kegiatan pendataan itu, kemudian kami menugaskan Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem untuk memfasilitasi satuan pendidikan di Kabupaten Karangasem dalam penginstalan dan sosialisasi aplikasi.

Seiring berjalannya waktu, kami di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem menyiapkan anggaran setiap tahun sebagai biaya sosialisasi ke semua satuan pendidikan Kabupaten Karangasem di masing-masing Kecamatan, guna tercapainya data satuan pendidikan yang valid.

B. Tujuan

Meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan sinergi kegiatan pengumpulan data pokok pendidikan dasar dan menengah yang terintegrasi dalam satu sistem pendataan untuk digunakan oleh seluruh pemangku kepentingan di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem pada khususnya, dan di Kabupaten Karangasem pada umumnya.

C. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2102)

D. Ruang Lingkup

Seluruh lembaga yang terlibat dalam pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian validasi data, yaitu :

1. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar Disdikpora Kabupaten Karangasem
2. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama Disdikpora Kabupaten Karangasem
3. Bidang Pembinaan Ketenagaan Disdikpora Kabupaten Karangasem
4. Bidang Pembinaan PAUD dan PNF Disdikpora Karangasem
5. Sekretariat Disdikpora Kabupaten Karangasem
6. Satuan Pendidikan Se- Kabupaten Karangasem yang terdiri dari :
 - a. Satuan Pendidikan PAUD - PNF
 - b. Satuan Pendidikan Jenjang SD
 - c. Satuan Pendidikan Jenjang SMP

BAB II

KEBIJAKAN INTEGRASI PENDATAAN PENDIDIKAN

A. Arah Kebijakan

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan bahwa tujuan pendidikan nasional adalah mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional itu, pemerintah merumuskan berbagai strategi pencapaian tujuan pendidikan nasional. Satu diantaranya menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP).

SNP meliputi standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan.

Kedelapan SNP itu memiliki fungsi dan tujuan, *Pertama*, berfungsi sebagai dasar dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pendidikan dalam rangka mewujudkan pendidikan nasional yang bermutu. *Kedua*, bertujuan menjamin mutu pendidikan nasional dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat.

Dalam rangka mendukung fungsi dan tujuan 8 SNP itu, dibutuhkan perencanaan pendidikan yang tepat agar tiap kebijakan dan program yang dilaksanakan sesuai dengan kondisi dan kebutuhan di lapangan. Tentu saja, ketepatan perencanaan dan kesesuaian kebijakan ini harus didukung ketersediaan data yang valid dan reliable.

Ketersediaan data yang valid dan reliable tersebut, telah lama menjadi tantangan. Hingga kemudian mendorong Kementerian dan Kebudayaan merumuskan sistem pendataan pendidikan yang dikenal dengan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) yang sekarang diaplikasikan di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem sebagai acuan pendataan di semua jenjang satuan pendidikan untuk mencapai data yang valid.

Dapodik adalah sistem pendataan yang memuat data pokok pendidikan yang terdiri dari entitas data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, serta substansi pendidikan, yang bersumber dari satuan pendidikan dan terus menerus diperbaharui secara *daring* (data dalam jaringan) atau online.

Arah kebijakan Dapodik ini mensyaratkan masing-masing entitas data pokok pendidikan bersifat individual, relasional, dan longitudinal. Tiga sifat data ini, diyakini dapat menyajikan data yang valid dan reliable, karena sulit direkayasa. Dengan demikian, Dapodik dapat mendukung fungsi SNP dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pendidikan guna mewujudkan pendidikan nasional yang bermutu.

B. Strategi Satu Data

Dalam rangka mendukung dan pelaksanaan program-program pendidikan nasional yang berkualitas, ada kebijakan yang diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia yaitu kebijakan satu data yang kami jadikan acuan di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem dalam proses validasi data. Kebijakan satu data memiliki arti, kegiatan data yang selama ini ada di tiap bidang di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karangasem mulai diintegrasikan menjadi satu kesatuan yang bersumber dari Data Pokok Pendidikan (DAPODIK). Integrasi sistem pendataan ini melibatkan seluruh stakeholder pendidikan, baik yang berada di lingkungan Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga hingga satuan pendidikan di semua jenjang yang tersebar di masing-masing kecamatan.

Dalam mendukung penuntasan wajib belajar 12 Tahun, Kemdikbud melaksanakan integrasi data Dapodik dengan Data Kependudukan baik untuk data Peserta didik maupun Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Integrasi data yang dimaksudkan adalah penerapan NIK (Nomor Induk Kependudukan) menjadi wajib untuk diisikan oleh peserta didik maupun Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Data NIK yang diinputkan dalam sistem Dapodik akan dipadankan dengan data NIK yang terdapat pada data Kependudukan Dukcapil Kemdagri.

Pengelolaan data peserta didik maupun PTK yang terintegrasikan dengan Dukcapil Kemdagri dapat dicek melalui laman :

- a. Peserta didik : <http://nisn.data.kemdikbud.go.id> dan <http://vervalpd.data.kemdikbud.go.id>
- b. Pendidik dan Tenaga Kependidikan : <http://vervalptk.data.kemdikbud.go.id>

BAB III

DATA PENDIDIKAN

Data merupakan kumpulan fakta atau keterangan benar dan nyata, yang dapat dijadikan bahan menyusun sebuah informasi. Fakta data dapat berupa angka, huruf, symbol, atau gabungan dari ketiganya. Secara konseptual, data belum dapat 'bercerita' banyak, sehingga perlu diolah lebih lanjut agar menjadi sebuah informasi.

Sementara data pendidikan adalah keseluruhan komponen pendidikan yang saling terkait secara terpadu demi mencapai tujuan pendidikan nasional. Cakupan data pendidikan ini sangat luas, mulai dari siapa yang terlibat, proses apa yang dilakukan, hasil apa yang hendak dicapai, siapa saja sasarannya, sumberdaya apa yang mendukung, bagaimana manajemen pendidikan yang diselenggarakan, intervensi pembangunan apa yang dilakukan beserta segala dampaknya.

Dalam Dapodikdasmen, pembahasan data pendidikan dikelompokkan menjadi tiga sub bahasan, yaitu lapisan data, model relasional, dan longitudinal.

A. Lapisan Data

Data pendidikan dapat dibagi dalam tiga lapisan data:

1. Data Refrensi
2. Data Pokok
3. Data Transaksi

1. Data Refrensi

Data Refrensi merupakan rangkaian tipe data, ukuran, satuan, kisaran (enumerasi) dan arti, yang dipakai untuk menyusun data lainnya agar memiliki keseragaman makna atau interpretasi.

Contoh : Agama mengacu pada refrensi Islam, Kristen, Katolik, Hindu, Budha, dan Kong Hu Chu

2. Data Pokok

Data Pokok adalah entitas data yang dikelola dalam bidang pendidikan. Ada empat entitas data pokok, yaitu satuan pendidikan, pendidik dan tenaga kependidikan (PTK), peserta didik, dan substansi pendidikan.

3. Data Transaksi

Data Transaksi adalah perubahan status nilai variable yang terjadi pada entitas data pokok pendidikan akibat sebuah transaksi.

Dalam sistem computer, transaksi tersebut dinyatakan sebagai catatan ‘perubahan’ atas status data pokok.

B. Model Relasional

Model relasional merupakan suatu basis data yang berorientasi pada sekumpulan tabel-tabel yang memiliki sejumlah atribut (field atau kolom) Pembahasan berikut ini menjelaskan sejumlah karakteristik khusus model basis data relasional.

1. Integritas

Integritas dalam basis data mengacu pada sifat data yang pasti dan benar, yang meliputi integritas entitas dan integritas referensial. Integritas entitas adalah situasi dimana tidak ada record data yang ganda pada suatu table, serta field atribut yang digunakan untuk menjadi referensi suatu record tidak boleh kosong. Sementara integritas referensi adalah situasi dimana relasi antar table yang dihubungkan dengan field penghubung (foreign key) selalu valid; tidak ada foreign key yang menunjuk pada record dalam table lain yang tidak ditemukan.

2. Relasi

Relasi dalam basis data adalah suatu situasi dimana suatu table memiliki kaitan dengan table lain. Dalam penyimpanan data, relasi memungkinkan perekaman data beberapa table dengan menjaga kaitan diantaranya.

3. Primary Key

Relasi dalam basis data relasional dibangun dengan adanya primary key, yaitu suatu nilai yang secara pasti dapat digunakan untuk menentukan atau mengidentifikasi suatu record. Sebagai contoh, untuk mengidentifikasi sebuah record dalam daftar siswa di suatu satuan pendidikan, didefinisikan sebuah atribut siswa_id yang akan digunakan sebagai primary key. Untuk entitas utama, identifikasi obyek yang akan direkam sebagai sebuah record biasanya disusun dengan kodifikasi domain obyek tersebut. Metode seperti ini akan menghasilkan primary key yang memiliki makna secara langsung, yang dapat digunakan

untuk mengidentifikasi domain obyeknya, misalnya informasi kewilayahan, keorganisasian, waktu, dan sebagainya.

Pada umumnya penyusunan primary key yang memiliki makna secara langsung terdiri dari satu atau lebih kelompok pengkodean domain, diikuti kodifikasi nomor urut. Pendefinisian Nomor Induk Kependudukan (NIK) di Indonesia misalkan, menggunakan prinsip ini. Pengkodean NIK dapat dijelaskan sebagai berikut :

NIK = AABBC DDEFF GGGG (16 digit)

Dimana : AA = Kode Provinsi

BB = Kode Kota/Kabupaten

CC = Kode Kecamatan

DDEEFF = Tanggal Lahir (untuk perempuan, digit pertama
Ditambah 4)

GG = Nomor urut

Pendekatan pendefinisian primary key untuk identifikasi obyek di atas memiliki kelebihan bahwa secara logika, deretan kode tersebut dapat diinterpretasikan sementara fungsi utamanya untuk memberikan kode identifikasi yang tetap terpenuhi.

4. Normalisasi

Struktur basisdata yang didesain terkadang mengakibatkan terjadinya redundancy (berulang-ulang). Artinya data yang sama disimpan berulang-ulang. Contoh : dalam suatu basisdata terdapat tabel 'siswa'. Pada tabel 'siswa' terdapat field 'Nama Sekolah'. Adapun isi dari field 'Nama Sekolah' ini adalah nama satuan pendidikan di mana siswa tersebut belajar. Setiap terjadi penambahan data pada tabel 'Siswa' nama satuan pendidikan selalu dimasukkan. Kondisi seperti ini mengakibatkan 'Nama Sekolah' disimpan berulang-ulang.

Struktur tersebut mengakibatkan kualitas basisdata yang dihasilkan kurang efektif, dan peluang terjadinya ambiguitas terhadap data tinggi. Untuk mengatasi hal itu, umumnya struktur basisdata yang sudah dibuat dinormalisasi.

Normalisasi adalah proses pembentukan struktur basisdata sehingga sebagian besar ambiguity-nya bisa dihilangkan. Normalisasi juga dilakukan untuk memastikan bahwa struktur basisdata yang dibuat berkualitas baik, efektif dan efisien.

Secara umum. Basis data yang telah ternormalisasi memiliki karakteristik sebagai berikut :

- Bebas ketergantungan relasi data jika terjadi proses insert, edit atau delete pada record dalam tabel tertentu.
- Resiko restrukturisasi basisdata lebih kecil jika ada kebutuhan untuk penambahan atribut baru.
- Lebih mudah dipahami
- Koleksi bersifat netral terhadap statistic query.

5. Entity Relationship

Pemodelan entity relationship (ER) merupakan pemodelan dalam basis data untuk menghasilkan skema konseptual relasi data serta representasi abstrak data. Pemodelan ER menggunakan pendekatan top-down dalam menerjemahkan system data yang ingin dimodelkan. Model yang dihasilkan memiliki komponen entitas dan relasi. Entitas dideskripsikan dengan sejumlah atribut. Relasi menunjukkan hubungan antarentitas. Relasi dapat memiliki atribut, dan memiliki beberapa tingkatan kardinalitas, yaitu :

- One-to-one (1:1): relasi antarkedua entitas dimana setiap anggota pada suatu entitas memiliki paling banyak satu anggota pada entitas relasinya
- One-to-many (1:m): relasi antar kedua entitas dimana sebuah anggota pada suatu entitas dapat memiliki lebih dari satu anggota pada entitas relasinya.
- Many-to-many (m:m): relasi antar dua entitas dimana masing-masing anggota pada suatu entitas dapat memiliki lebih dari satu anggota pada entitas relasinya, demikian pula sebaliknya. ER Diagram dibuat dengan menggunakan symbol-simbol yang menyatakan entitas, atribut, relasi dan kardinalitas.

C. Longitudinal

Data longitudinal adalah data yang mempunyai banyak nilai karena berjalannya waktu. Data ini bersifat dinamis namun data yang lampau tidak hilang. Struktur basisdata Dapodik dibuat untuk dapat menyimpan data longitudinal. Tujuannya agar dapat digunakan untuk menelusuri riwayat objek yang diamati. Selain itu, data longitudinal juga bisa digunakan untuk membaca trend yang terjadi pada suatu objek.

Dapodik mencakup data yang luas dan telah dimanfaatkan oleh berbagai pihak baik di lingkungan Kementerian maupun Lembaga atau Dinas. Untuk itu diperlukan Validitas data yang baik sehingga data yang telah terkumpul dapat dimanfaatkan dalam perencanaan maupun pengambilan keputusan. Pihak-pihak yang memanfaatkan data dapodik dapat melakukan Verifikasi dan Validasi (Verval) sesuai kepentingan masing-masing melalui laman atau program yang dirancang secara mandiri namun tetap bersumber dari Data Dapodik.

Kerjasama dan peran semua pihak dibutuhkan untuk mewujudkan satu data pendidikan yang berkualitas.

BAB IV

PENGUMPULAN DATA PENDIDIKAN

Pengumpulan data pokok pendidikan dimulai dengan mekanisme pengisian instrumen aplikasi pendataan Dapodikdasmen, yang memuat tiga entitas data pendidikan yaitu satuan pendidikan, pendidik dan tenaga kependidikan, serta peserta didik, sementara substansi pendidikan didapatkan dari aktivitas tiga data tersebut.

Masing-masing entitas data yang diisi oleh satuan pendidikan itu memiliki atribut yang disusun oleh Pusat Data dan Teknologi Informasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan usulan dari setiap unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah yang nantinya bisa dimanfaatkan oleh Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem.

Atribut data satuan pendidikan meliputi informasi identitas, lokasi, data pelengkap, data spasial, data citra sarana dan prasarana satuan pendidikan. Sementara atribut data pendidik dan tenaga kependidikan meliputi informasi identitas, data pribadi, alamat, data kepegawaian, kompetensi, kualifikasi, sertifikasi, dan data aktivitas.

Adapun atribut data peserta didik meliputi informasi data pribadi, keluarga, prestasi, perkembangan fisik dan aktivitas. Sedangkan atribut data substansi pendidikan meliputi informasi, materi pembelajaran, penilaian pembelajaran, rombongan belajar, proses pembelajaran dan kurikulum.

Entitas data diatas, selanjutnya dikirim langsung ke server Dapodikdasmen secara periodik, dengan pengesahan oleh kepala satuan pendidikan di masing-masing satuan pendidikan.

A. Instrumen

Instrumen pengumpulan data mencakup satuan pendidikan, pendidik dan tenaga kependidikan, serta peserta didik. Sementara substansi pendidik diperoleh dari aktivitas tiga entitas data tersebut di tabel rombongan belajar.

Instrumen pengumpulan data terdiri dari dua bentuk, yaitu instrument cetak dan instrument elektronik. Gabungan formulir cetak dan elektronik biasa digunakan untuk SD, SMP, dan SLB, sementara untuk SMA dan SMK hanya menggunakan formulir elektronik.

1. Instrumen cetak

Instrumen cetak merupakan formulir yang terdiri dari formulir peserta didik (F-PD), formulir pendidik dan tenaga kependidikan (F-PTK), formulir satuan pendidikan (F-SP)/Sekolah, dan formulir pembelajaran.

2. Instrumen elektronik

Instrumen elektronik merupakan instrument pengumpulan data melalui pendataan. Saat ini, Aplikasi pendataan untuk jenjang PAUD, SD, SMP maupun SMA/SMK telah menggunakan Aplikasi Dapodik yang sama untuk semua jenjang. Yang membedakan adalah Kode Registrasi dan Akun masing-masing satuan pendidikan.

B. Mekanisme

Mekanisme pengumpulan data pendidikan menjadi tanggung jawab sepenuhnya Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah. Ada empat kegiatan yang dilakukan Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah memiliki beberapa tugas dan fungsi. Pertama merancang prosedur pengumpulan data dengan memanfaatkan mekanisme yang berlaku pada Direktorat Jenderal. Kedua, melakukan sosialisasi formulir dan prosedur yang dihasilkan untuk jenjang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah. Ketiga, membangun system pengumpulan dan penyimpanan data yang cepat dan efisien, dan keempat, mengoordinasikan pengumpulan semua Dapodik dari satuan pendidikan yang berada di bawah pembinaan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.

Akses terhadap Dapodik harus mengacu kepada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 79 tahun 2015 tentang Dapodik.

Adapun Uraian tugas Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem dalam Pemanfaatan Data Pokok Pendidikan adalah :

1. Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem memilih petugas KK-Datadik Kabupaten/kota, dengan kriteria sebagai berikut :
 - a. Berpengalaman dalam bidang manajemen pendataan;
 - b. Berpengalaman dalam bidang perencanaan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah;
 - c. Mampu melaksanakan koordinasi dan sosialisasi ke sekolah-sekolah;
 - d. Mampu mengoperasikan komputer;
2. Dinas Pendidikan Mengeluarkan SK penetapan tim KK-Katadik kabupaten/kota dengan susunan organisasi sebagai berikut :
 - a. Ketua : Sekretaris Dinas Pendidikan
 - b. Koordinator : Subbag Program
 - c. Anggota : Bidang Paud-Dikdasmen (PAUD, SD,SMP,SLB,SMA, dan SMK) bagian pendataan
3. Dinas Pendidikan kabupaten/kota mengirimkan SK Penetapan kepada masing-masing Petugas KK Datadik di tingkat Kabupaten/Kota;
4. Mengikuti Training of trainer system Pendataan Pendidikan Dasar dan Menengah;

Adapun lingkup tugas dari Operator Dinas Pendidikan adalah sebagai berikut :

1. Memberikan instruksi kepada satuan pendidikan untuk pengisian dan pengiriman data secara periodik per semester tahun pelajaran;
2. Memeriksa dan memastikan seluruh satuan pendidikan yang ada diwilayahnya sudah tercantum dalam sistem Dapodik;
3. Melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis ke setiap satuan pendidikan tentang Dapodik di berbagai kesempatan;
4. Melakukan monitoring pengiriman dan kualitas data, serta mendorong sekaligus menegur setiap satuan pendidikan untuk segera memutakhirkan data;
5. Melakukan verifikasi dan validasi data yang sudah masuk ke dalam sistem dengan membandingkan bukti fisik (dokumen pakta integritas) untuk menjamin data yang dikirimkan oleh satuan pendidikan sesuai dengan kondisi faktual di lapangan;
6. Memanfaatkan data yang dihasilkan dari dapodik untuk mendukung program pembangunan pendidikan di wilayah masing-masing;
7. Mangalokasikan anggaran untuk mendukung kebutuhan operasional pendataan Dapodik di tingkat satuan pendidikan maupun tingkat daerah;
8. Menyediakan dan memelihara infrastruktur pendataan di tingkat dinas pendidikan;

9. Melakukan pendampingan, pelayanan teknis troubleshooting aplikasi kepada satuan pendidikan yang membutuhkan, jika masih belum tertangani dapat mengkomunikasikan kepada petugas pusat.

C. Alur Pendataan

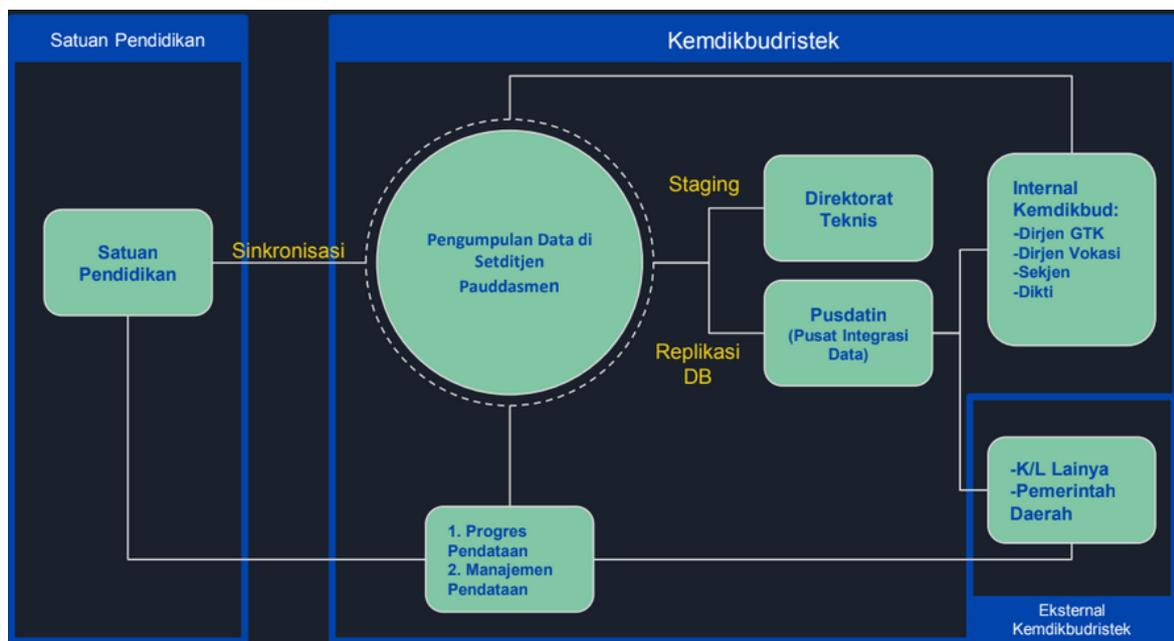
Proses input Data Pokok Pendidikan dilakukan pada tingkat satuan pendidikan. Dalam rentang waktu pendataan satuan pendidikan melakukan input dan update data Pokok Pendidikan melalui Aplikasi Pendataan Dapodik yang sudah disediakan. Satuan Pendidikan Wajib melakukan Sinkronisasi minimal 1 (satu) kali dalam satu semester.

Pengumpulan data hasil pendataan yang dilakukan oleh satuan pendidikan dikelola oleh Setditjen Paud Dikdasmen Kementerian Pendidikan, Riset dan Teknologi.

Satuan Pendidikan dapat memantau hasil proses input dan sinkronisasi melalui manajemen sekolah masing-masing. Admin Dinas Pendidikan juga dapat memantau Progres Pendataan dan Manajemen Pendataan untuk pemantauan dan pengelolaan data.

Hasil pengumpulan data didistribusikan kepada Direktorat Teknis maupun Pusat Data dan Informasi Teknologi (Pusdatin) untuk selanjutnya didistribusikan kembali kepada Kemnterian / Lembaga lainnya.

Berikut adalah Alur Pendataan Dapodik



BAB V

JUKNIS PENDATAAN DAPODIK

A. Tujuan

Tujuan pendataan tingkat satuan pendidikan adalah untuk memperoleh data secara langsung yang cepat, akurat, valid, lengkap, dapat dipertanggungjawabkan dan termutakhir. Data dari satuan pendidikan akan digunakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan serta Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk perencanaan dan evaluasi program pendidikan.

B. Kegunaan

Data yang diperoleh dari satuan pendidikan akan digunakan untuk dasar perencanaan, evaluasi dan Kebijakan nasional serta dasar bagi pemerintah pusat dan daerah untuk pemberian bantuan kepada satuan pendidikan yang antara lain mencakup program:

1. Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dari sumber APBN
2. Bantuan Operasional Sekolah dari sumber APBD (BOSDA/BOSP)
3. Rehabilitasi ruang belajar (ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, dls)
4. Dana Alokasi Khusus (DAK)
5. Ruang Kelas Baru
6. Subsidi bagi siswa kurang mampu secara ekonomi
7. Bantuan Buku Sumber/Penunjang
8. Subsidi/tunjangan bagi guru (Tunjangan Profesi/Tunjangan Fungsional/Tunj.Khusus
9. dan lain sebagainya.

C. Jenis Data

Ada 4 (empat) kelompok utama jenis data yang dikumpulkan dari satuan pendidikan, yaitu:

1. Data Satuan Pendidikan (F-SEK), meliputi Identitas satuan pendidikan, Sarana dan Prasarana (Tanah, Bangunan dan Ruang)
2. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan (F-PTK), meliputi Identitas Pribadi, Kepegawaian, Pendidikan Formal, Riwayat.
3. Data Peserta Didik (F-PD) meliputi identitas pribadi, alamat, orang tua, prestasi.
4. Substansi Pendidikan, meliputi rombongan belajar, pembelajaran, anggota rombongan belajar, jadwal, dll

Instrumen dari setiap kelompok data tersebut telah menjadi lampiran dari Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 51 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS dan Laporan Keuangan BOS . Didalam Juknis BOS , ketiga instrumen tersebut diberi kode BOS-01A, BOS-01B dan BOS-01C. Untuk pengandaan instrumen pendataan, setiap satuan pendidikan diharuskan menggunakan instrumen yang ada dalam DVD yang akan dikirim oleh Ditjen Dikdas ke satuan pendidikan atau mengunduh (download) file terkini dari dari situs: <http://dapo.kemdikbud.go.id>. Perlu kami informasikan bahwa terdapat sedikit penyempurnaan instrumen yang ada di DVD/situs tersebut dibandingkan dengan yang tercantum dalam lampiran Juknis BOS.

D. Konsekuensi Bagi Satuan Pendidikan

Sebagaimana telah disebutkan sebelumnya, kelengkapan data yang akan dikirim oleh satuan pendidikan akan menjadi dasar pemberian jenis dan besar bantuan dari pemerintah pusat dan pemerintah daerah kepada masing-masing satuan pendidikan. Oleh karena itu, satuan pendidikan yang tidak memberikan data tidak akan dapat dialokasikan segala jenis bantuan kepada satuan pendidikan yang bersangkutan. Demikian juga, data yang tidak akurat, akan mengakibatkan ketidaktepatan jenis dan besar bantuan yang diberikan. Satuan pendidikan diharuskan memberikan data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, karena data tersebut akan dijadikan dasar untuk evaluasi dan audit kepada satuan pendidikan.

E. Persiapan Pendataan

Berikut adalah beberapa langkah yang akan dilakukan dalam rangka mempersiapkan proses pendataan:

1. Ditjen Dikdas mengirim surat yang berisikan Petunjuk Teknis Pendataan, DVD dan nomor register kepada seluruh satuan pendidikan. Nomor register ini bersifat unik untuk setiap satuan pendidikan (berbeda antar satuan pendidikan). Oleh karena itu, nomor register ini agar digunakan hanya oleh petugas pendataan di satuan pendidikan masing-masing dan disimpan.
2. Ditjen Dikdas akan melatih Tim Data Kabupaten/Kota untuk dapat menguasai penggunaan software sistem pendataan dengan tujuan agar dapat menjadi Petunjuk dan Teknis Pendataan Dapodik maupun sebagai narasumber di kabupaten/kota masing-masing apabila ada pertanyaan/kesulitan dari satuan pendidikan. Direkomendasikan agar Pemda Kabupaten/Kota melatih satuan pendidikan dengan dana dari sumber APBD. Akan tetapi, apabila tidak dapat dilakukan pelatihan akibat tidak adanya dana di kabupaten/kota, proses

pendataan dari satuan pendidikan tetap berjalan, tidak harus menunggu adanya pelatihan dari kabupaten/kota.

3. Pemda Kabupaten/Kota dilarang melaksanakan pelatihan kepada satuan pendidikan dengan biaya yang dibebankan kepada satuan pendidikan (misalnya dari dana BOS).
4. Ditjen Dikdas akan membuka akses pendampingan kepada Dinas Kabupaten/Kota, selanjutnya Dinas Kabupaten/Kota melakukan pendampingan kepada satuan pendidikan apabila mengalami kesulitan.
5. Satuan pendidikan mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam memudahkan dalam melakukan input data ke sistem Dapodik.

F. Mekanisme Pengisian Data kedalam Software Pendataan

Secara umum, langkah-langkah mekanisme pengisian data satuan pendidikan, adalah sebagai berikut:

1. Satuan pendidikan menggandakan/mengcopy formulir sesuai dengan kebutuhan. Misalnya untuk formulir F-PD digandakan sebanyak jumlah siswa, demikian juga F-PTK.
2. Satuan pendidikan membagi formulir kepada individu yang bersangkutan untuk diisi secara manual selanjutnya dikumpulkan oleh satuan pendidikan.
3. Setelah bahan-bahan untuk melakukan input data telah tersedia, satuan pendidikan memasukkan data kedalam sistem database (Applikasi Dapodik) yang telah disiapkan oleh Direktorat Jenderal Kemdikbud.
4. Pengisian data dilakukan di satuan pendidikan (di komputer milik satuan pendidikan) oleh petugas yang ditunjuk oleh kepala satuan pendidikan.
5. Apabila dalam keadaan tertentu, pengisian data tidak dapat dilakukan oleh satuan pendidikan karena tidak ada komputer/listrik atau tidak ada tenaga yang mampu, satuan pendidikan dapat melakukan ditempat lain dengan mempertimbangkan efisiensi biaya dan keamanan kerahasiaan data. Jika memungkinkan, disarankan dilakukan di satuan pendidikan lain terdekat yang memiliki fasilitas komputer dan tenaga yang terampil atau di Kantor Dinas Pendidikan Kecamatan/Kabupaten.
6. Satuan pendidikan harus benar-benar menjaga kerahasiaan data.
7. Formulir yang telah diisi secara manual oleh siswa/guru/satuan pendidikan harus disimpan di satuan pendidikan masing-masing untuk keperluan monitoring dan audit.
8. Setelah data selesai dimasukkan oleh satuan pendidikan kedalam sistem database, satuan pendidikan mengirim data tersebut secara on-line ke server di pusat dengan cara sesuai petunjuk yang ada.

9. Setelah data terkirim ke server secara on-line satuan pendidikan melakukan verifikasi data ke kab/kota dengan membawa bukti fisik berupa: daftar absensi siswa (softcopy data hasil entry, absensi kelas, dan dokumen PTK (Ijasah, KTP, NUPTK dan SK (Pengangkatan) maupun SPTJM).

G. Waktu Pengisian dan Pemutakhiran Data

Satuan pendidikan melakukan input data dapodik pada setiap awal Tahun Pelajaran dan melakukan pemutakhiran data setiap kali ada perubahan data yang terjadi di satuan pendidikan, serta melakukan Sinkronisasi atau pengiriman data minimal satu kali pada setiap semester.

H. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Data Pokok Pendidikan

1. Pengelolaan Akun Pengguna (*username*) Aplikasi Dapodik

Pengguna pada aplikasi dapodik harus jelas dan terdata secara resmi untuk menghindari penggunaan yang tidak semestinya dan akses oleh pihak yang tidak berkepentingan.

A. Syarat :

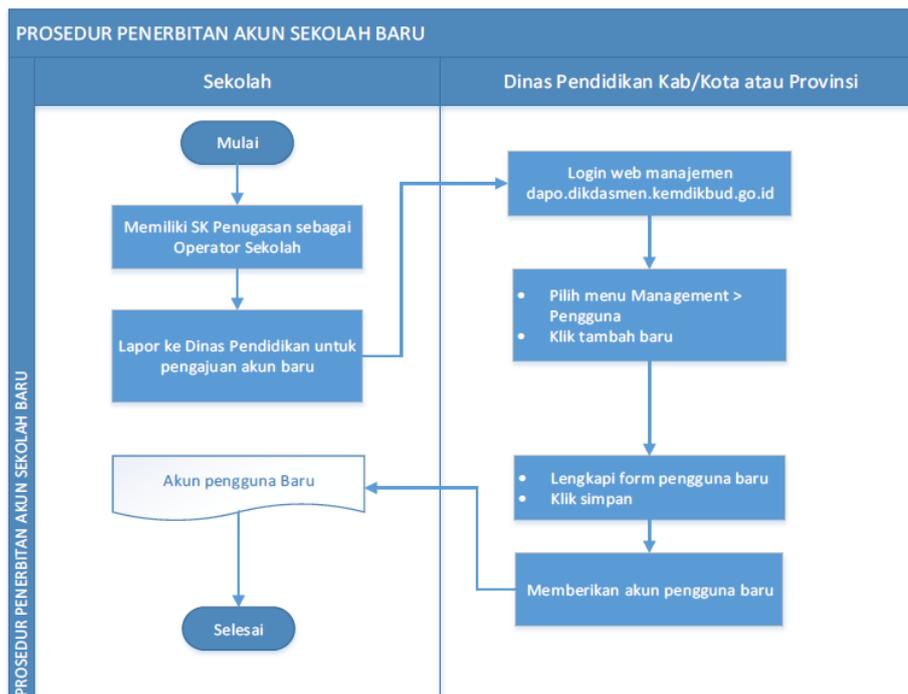
- i. Surat Permohonan dari sekolah
- ii. NPSN Sekolah
- iii. Surat Penugasan Operator
- iv. Email Aktif

B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur :

- i. Sekolah yang ingin menerbitkan akun sekolah untuk bisa menggunakan aplikasi Dapodik harus melakukan pengajuan kepada pengelola admin dapodik di dinas dengan menunjukkan Surat permohonan dan Surat Penugasan sebagai Operator Dapodik yang di tandatangani oleh Kepala satuan pendidikan, yang memuat Email aktif yang akan dipergunakan sebagai Username Dapodik satuan pendidikan.
- ii. Admin Dapodik Kabupaten harus login pada laman manajemen Dapodik untuk memproses pengajuan sekolah.
- iii. Pada web manajemen Dapodik yang tampil berdasarkan hak pengguna sebagai dinas, klik pada menu Management, pilih pengguna, klik tombol tambah baru.

- iv. Lengkapi data pengguna berupa nama lengkap, username , password , dan nomor telepon kemudian klik tombol simpan.
- v. Admin Dapodik Kabupaten menginformasikan kepada operator sekolah bahwa akun yang dibuat sudah aktif.
- vi. Akun yang sudah ditambahkan dan aktif dapat digunakan untuk registrasi aplikasi dapodik.

C. Alur :



D. Waktu Penyelesaian 15 menit

E. Biaya : Gratis

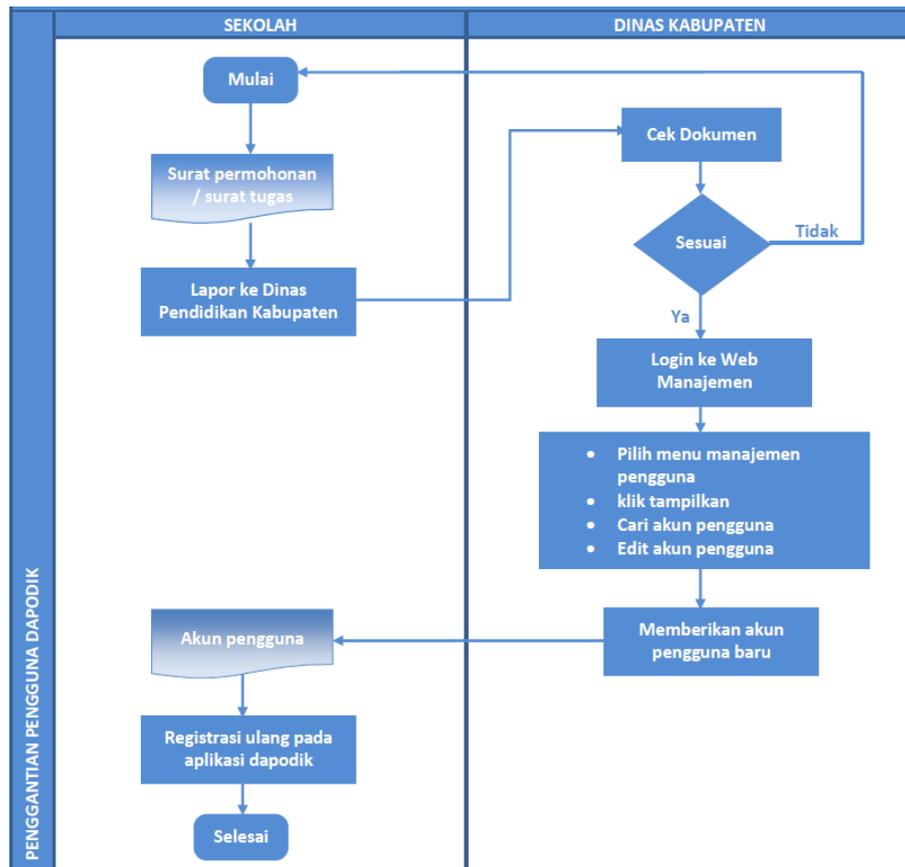
F. Produk : Online – Akun Pengguna Dapodik

2. Ganti password Dapodik

A. Syarat dan prosedur ganti Password Dapodik :

- i. Surat permohonan Penggantian password / sandi Dapodik ke Dinas Pendidikan Kabupaten

B. Alur :



- C. Waktu Penyelesaian 15 menit
- D. Biaya : Gratis
- E. Produk : Online – Password Baru

3. Penerbitan Kode Registrasi Dapodik

A. Syarat :

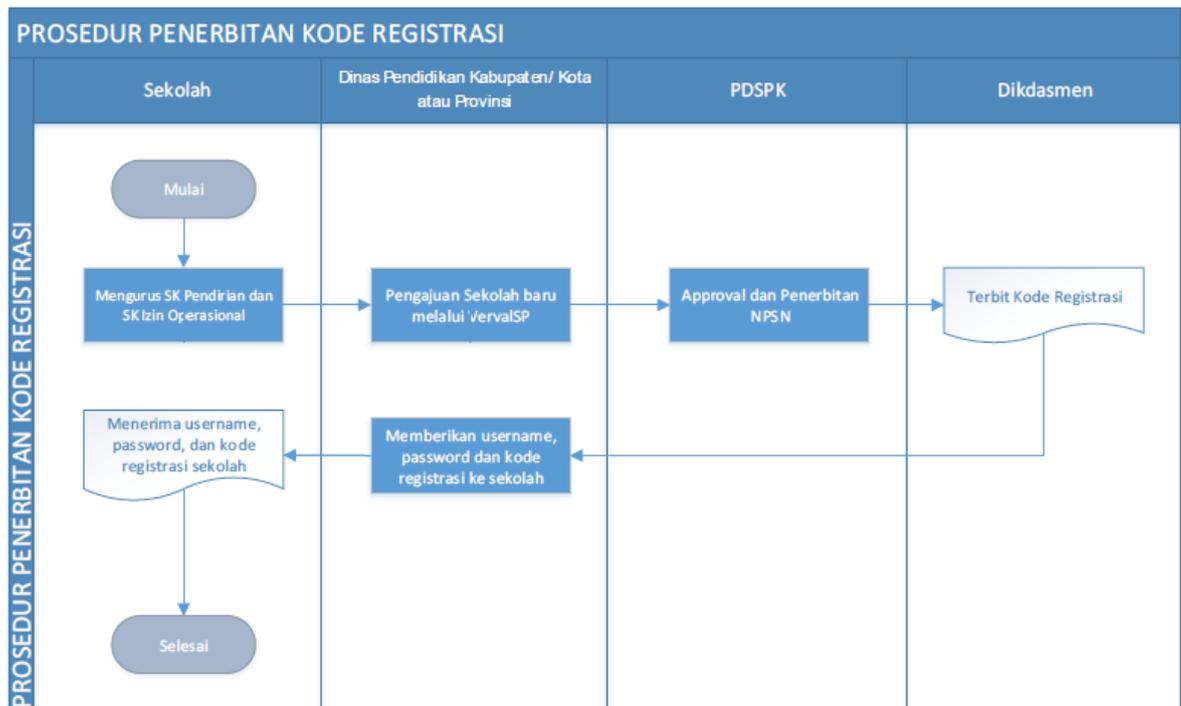
- a. SK Pendirian dan SK Operasional Sekolah
- b. Sertifikat NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional)
- c. Surat Permohonan Penerbitan Kode Registrasi Dapodik
- d. Surat Tugas Sebagai Operator Dapodik

B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur :

- i. Sekolah menunjukkan SK Pendirian dan SK Operasional Sekolah apabila sekolah belum memiliki NPSN
- ii. Admin Dinas Pendidikan Kabupaten / Kota mengajukan pendaftaran sekolah
- iii. Admin Pusat melakukan persetujuan berdasarkan pengajuan Admin Kab/Kota

- iv. Setelah Sekolah memiliki NPSN, Direktorat Dikdasmen menerbitkan Kode Registrasi,
- v. Admin Dinas Kab/Kota menyerahkan kode Registrasi Kepada Sekolah

C. Alur :



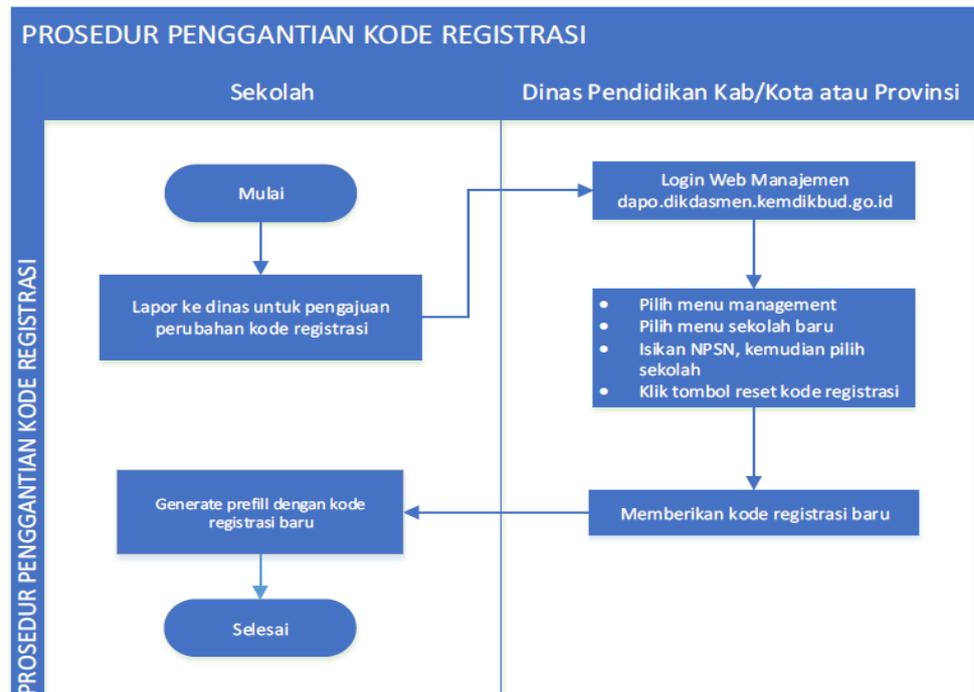
- D. Waktu Penyelesaian 1-3 hari kerja
- E. Biaya : Gratis
- F. Produk : Online – Kode Registrasi Sekolah

4. Penggantian Kode Registrasi Dapodik

- A. Syarat Penggantian Kode Registrasi Dapodik : Surat permohonan Penggantian Kode registrasi Dapodik ke Dinas Pendidikan Kabupaten
- B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur :
 - i. Sekolah yang ingin melakukan penggantian kode registrasi dapat melakukan pengajuan kepada pengelola admin dapodik di dinas masing-masing.
 - ii. Admin dapodik login pada laman manajemen dinas untuk memproses pengajuan sekolah.
 - iii. Pada web manajemen dapodik yang tampil berdasarkan hak pengguna sebagai dinas, klik pada menu Management, pilih Validasi Data, pilih Sekolah, input data NPSN sekolah.

- iv. Apabila NPSN sekolah sudah memunculkan data sekolah yang akan diganti kode registrasinya, klik tombol Ganti Kode Registrasi dengan menginputkan alasan penggantian sebelumnya.
- v. Kode registrasi baru akan tampil, dan sekolah harus melakukan install ulang serta registrasi menggunakan kode registrasi yang baru pada aplikasi dapodik

C. Alur :



D. Waktu Penyelesaian 15 menit

E. Biaya : Gratis

F. Produk : Online – Kode Registrasi Baru

5. Pengelolaan Akun Verval tingkat satuan pendidikan

A. Syarat :

- i) SK / Surat Tugas sebagai Operator
- ii) Email Aktif

B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur :

- i) Operator satuan pendidikan wajib registrasi secara mandiri menggunakan data pribadi ke alamat <http://sdm.data.kemdikbud.go.id> dengan melampirkan SK/ Surat Tugas Operator Dapodik yang ditanda tangani oleh kepala satuan pendidikan
- ii) Username dan password ditentukan oleh OPS satuan pendidikan saat registrasi

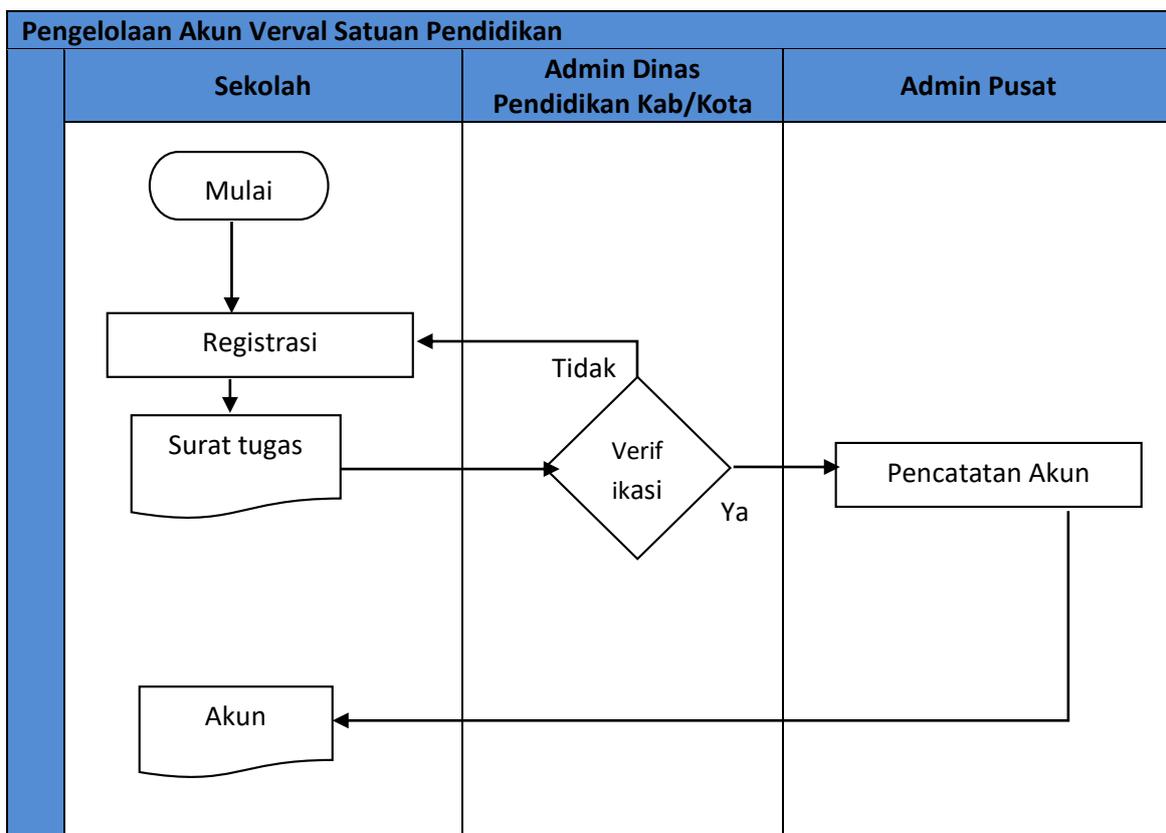
iii) Setelah terdaftar di laman SDM, Akun operator saat digunakan untuk mengelola VERVALPD, VERVALPTK, VERVALSP, dan lain-lain sesuai perkembangan (single sign on) yaitu :

<http://vervalpd.data.kemdikbud.go.id>

<http://vervalsp.data.kemdikbud.go.id>

<http://vervalptk.data.kemdikbud.go.id>

C. Alur :



Apabila lupa password Verval, ikuti tahap – tahap di bawah ini:

- 1) Buka alamat <http://sdm.data.kemdikbud.go.id>
- 2) Klik Menu Lupa Password, masukkan email anda pada kolom isian yang disediakan pada halaman tersebut.

D. Waktu Penyelesaian : 3 hari

E. Biaya Pelayanan : Gratis

F. Produk Layanan : Online – Akun Verval

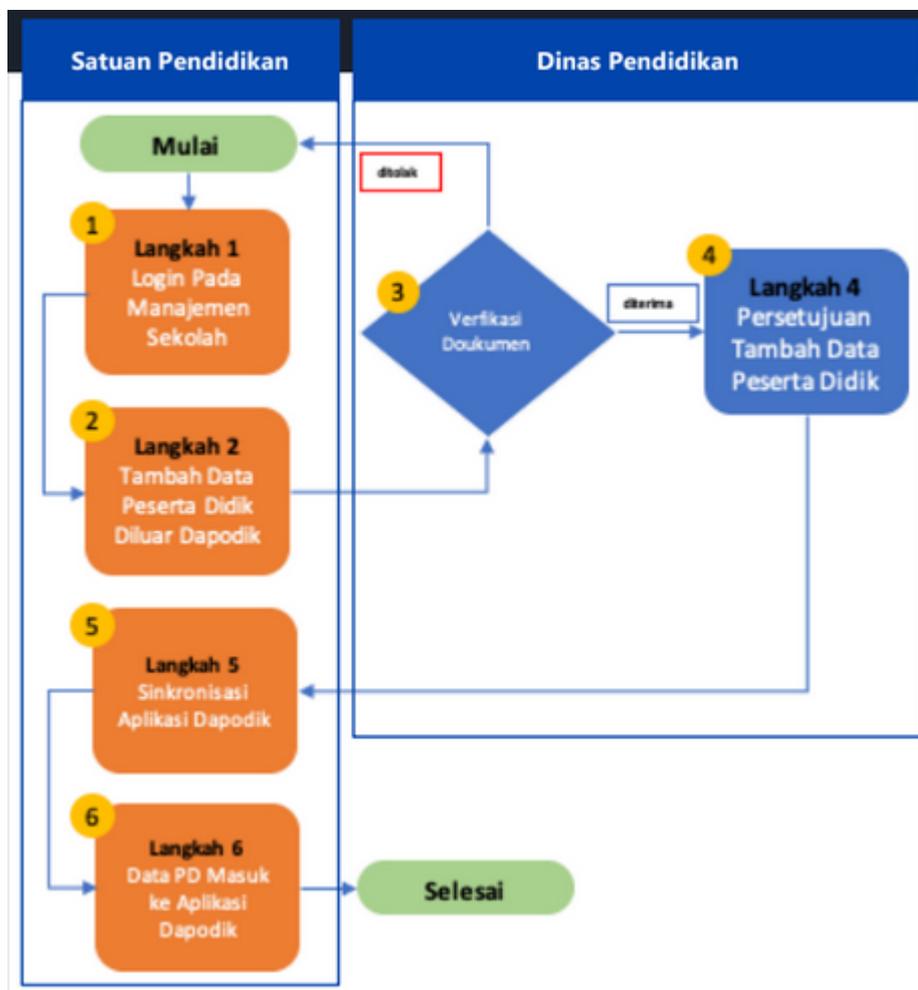
6. Penambahan Peserta Didik

Perekaman Data Peserta Didik diluar Dapodik diperuntukan bagi data peserta didik yang belum pernah terekam pada aplikasi Dapodik.

A. Persyaratan

- a. Formulir Tambah Peserta Didik Baru,
- b. Salinan Akte Kelahiran / KK
- c. Daftar Peserta Didik Baru
- d. Akun Sekolah

B. Alur :



Langkah-langkah nya adalah sebagai berikut:

1. Login pada Manajemen Sekolah (menggunakan akun dapodik sekolah)
2. Lakukan perekaman data peserta didik sesuai dengan berkas pendukung

3. Menghubungi Dinas Pendidikan untuk proses verifikasi data dengan dokumen pendukung
 4. Persetujuan Dinas Pendidikan:
 - Jika Diterima lakukan langkah No.5
 - Jika Ditolak, lengkapi kembali berkas yang dibutuhkan Dinas Pendidikan
 5. Lakukan Tarik Data atau Sinkronisasi pada aplikasi Dapodik
 6. Data Peserta didik yang telah masuk kedalam aplikasi dapat dilakukan pemetaan kedalam Rombongan Belajar
- C. Waktu Penyelesaian : Waktu Penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan
- D. Biaya Pelayanan : Gratis
- E. Produk Layanan : Online – Siswa terdaftar pada aplikasi dapodik

7. Tarik data Peserta Didik (Mutasi dan beda Jenjang)

Dengan rilisnya aplikasi Dapodik versi 2022, maka ada beberapa fitur yang dinonaktifkan. Salah satunya adalah Entri Peserta Didik di Aplikasi Dapodik. Pada aplikasi Dapodik versi 2022 perlakuan bagi Peserta Didik Baru yang berasal dari luar aplikasi Dapodik jenjang sebelumnya maka wajib di entri melalui laman Manajemen Dapodik menggunakan Akun Dapodik Sekolah masing-masing. Selanjutnya, sekolah mengajukan permohonan Approve kepada Dinas Pendidikan dan Kabupaten Demak melalui Admin Dinas.

A. Syarat :

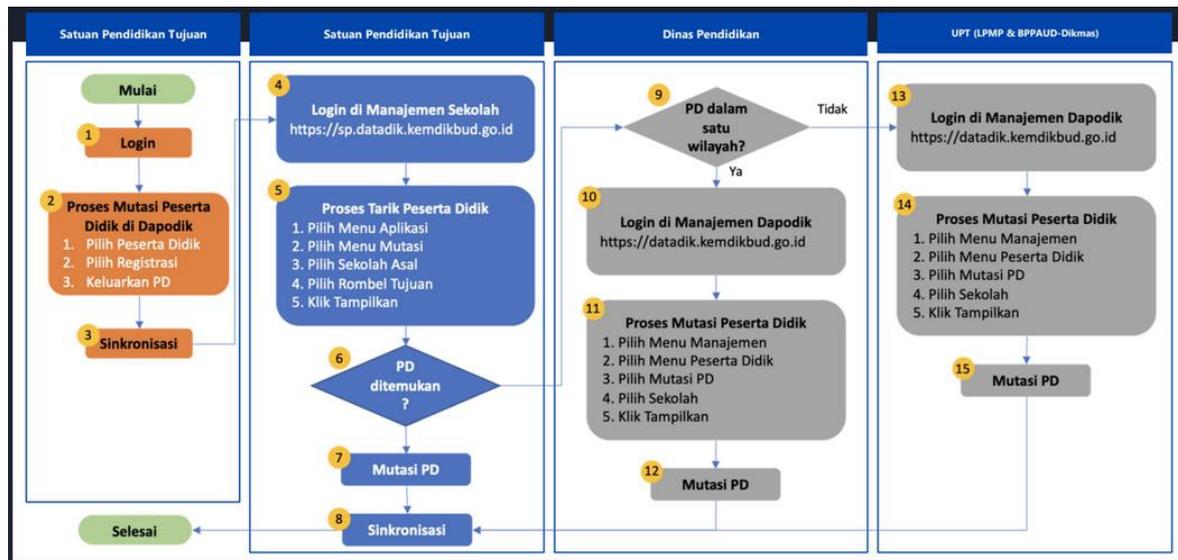
1. Surat Keterangan Pindah Sekolah dari sekolah asal
2. Surat Keterangan/ Formasi kelas dari Sekolah yang akan dituju
3. Surat Rekomendasi dari Kemenag jika Pindahan dari MI
4. Fotokopi Ijazah SD/MI yang sederajat (legalisir)
5. Fotokopi data dari nilai raport terakhir

B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur :

1. Satuan pendidikan asal melakukan login pada Aplikasi Dapodik.
2. Satuan pendidikan asal memproses mutasi keluar peserta didik melalui Aplikasi Dapodik.
3. Satuan pendidikan asal sinkronisasi.
4. Selanjutnya satuan pendidikan tujuan login pada Manajemen Sekolah (sp.datadik.kemdikbud.go.id).

5. Satuan pendidikan tujuan melakukan proses tarik peserta didik dari satuan pendidikan asal.
6. Jika peserta didik ditemukan, maka proses tarik selesai dilakukan dan satuan pendidikan tujuan melakukan sinkronisasi agar data peserta didik masuk ke Aplikasi Dapodik.
7. Jika peserta didik tidak ditemukan tetapi masih dalam satu wilayah, maka proses mutasi peserta didik dilakukan oleh Dinas Pendidikan
8. Jika peserta didik tidak ditemukan dan berbeda wilayah, maka proses mutasi peserta didik dilakukan oleh UPT (LPMP atau BP/PP PAUD-Dikmas).

C. Alur



F. Waktu Penyelesaian : Waktu Penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan

G. Biaya Pelayanan : Gratis

H. Produk Layanan : Online – Siswa terdaftar pada aplikasi dapodik

8. NISN dan pengelolaan NISN

NISN dan Verval PD dikelola melalui <http://nisn.data.kemdikbud.go.id> dengan mencermati panduan yang telah disediakan pada

<https://sdm.data.kemdikbud.go.id/index.php?r=site/panduan>

A. Persyaratan, Mekanisme dan Prosedur

Pastikan semua siswa sudah terdaftar pada aplikasi Dapodik satuan pendidikan dan telah disinkronisasi. Mekanisme perbaikan atau Edit identitas peserta didik dilakukan dengan :

1. Revisi biodata siswa antara lain nama siswa, tempat lahir, tgl lahir, jenis kelamin, dan nama ibu dengan syarat :
 - a. Melampirkan dokumen pendukung, yaitu akta lahir asli
 - b. Atau melampirkan akta lahir fotocopi yang sudah dilegalisir oleh dukcapil
 - c. Akta Lahir di scan/ Foto dengan hasil gambar yang jelas terbaca
 - d. Melalui menu status, periksa pengajuan revisi Biodata siswa apakah ditolak atau diterima
 - e. Apabila ditolak ikuti keterangan penyebab ditolak, kemudian ajukan kembali
 - f. Batas pengajuan revisi Biodata siswa max 2x pengajuan perubahan
 - g. Pengajuan dapat dilakukan mandiri oleh siswa atau orang tua siswa melalui <http://nisn.data.kemdikbud.go.id> atau melalui <http://vervalpd.data.kemdikbud.go.id> oleh operator satuan pendidikan.
2. Menu siswa belum memiliki NISN
NISN peserta didik dikelola oleh Pusat Data dan Informai Kemendikbud dan akan diberikan kepada peserta didik yang terdaftar dan aktif pada Aplikasi Dapodik satuan pendidikan.
 - a. Buka kembali panduan verval PD di link <https://sdm.data.kemdikbud.go.id/index.php?r=site/panduan>
 - b. Hal – hal teknis dikoordinasikan ke admin dapodik ke dinas pendidikan Kabupaten Karangasem
3. Siswa sudah masuk Dapodik, namun belum masuk vervalpd yaitu :
 - a. Buka aplikasi dapodik
 - b. Keluarkan siswa dari anggota rombel
 - c. Mutasikan siswa
 - d. Melalui tabel PD keluar, lakukan pembatalan otomatis siswa masuk
 - e. Masukkan siswa tersebut ke anggota rombel kelasnya

f. Lakukan sinkronisasi

B. Alur :



C. Waktu Penyelesaian : Waktu Penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permintaan, atau dapat diperpanjang jika diperlukan

D. Biaya Pelayanan : Gratis

E. Produk Layanan : Online – Siswa Terdaftar di laman Dapodik

9. Layanan Pengelolaan Data PTK/GTK

Pelayanan Pengelolaan Data PTK/GTK seperti dibawah ini dilayani oleh Admin Dapodik Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kab. Karangasem pada Bidang Pembinaan Ketenagaan.

1. Status PNS untuk PTK mutasi atau purna Tugas

Persyaratan :

- Pastikan PTK tersebut sudah memiliki SK Mutasi atau SK Purna Tugas
- Segera lakukan proses mutasi melalui Aplikasi dapodik, dengan status Mutasi
- Bagi PTK purna tugas segera di keluarkan dengan status purna tugas/ pensiun

2. Menerima pindahan PTK PNS dari satuan pendidikan lain, segera melakukan tahap – tahap berikut ini :
 - a) Operator Satuan pendidikan segera lakukan Tarik PTK Melalui managemen dapodik <https://sp.datadik.kemdikbud.go.id/>
 - b) Surat Pengantar / Permohonan persetujuan Tambah PTK pindahan SK Mutasi serta berkas lengkap
 - c) Fotocopy KTP
 - d) Berkas dikirim ke Dinas Pendidikan
3. PTK Merangkap Jabatan Kepala Satuan pendidikan atau tambah Jam di satuan pendidikan lain:

Pada Aplikasi Dapodik kewenangan menetapkan status PTK induk/bukan induk di satuan pendidikan ada pada Pengelola Dapodik Dinas Pendidikan Kabupaten Karangasem berdasarkan dokumen yang sah sesuai peraturan yang berlaku, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Kepala Satuan pendidikan yang merangkap jabatan disatuan pendidikan lain (Mengampu) melaporkan ke Pengelola dapodik dengan membawa surat pengantar dan Surat Tugas Mengampu/ merangkap jabatan dari Dinas Pendidikan.
- b) PTK yang merangkap mengajar disatuan pendidikan lain untuk tambah jam mengajar segera Operator dapodik melakukan proses tarik PTK melalui laman sp.datadik.kemdikbud.go.id melaporkan ke Pengelola Dapodik dengan membawa dokumen antara lain:
 1. surat pengantar dari satuan pendidikan yang menjadi tujuan pengampu
 2. surat tugas atau rekomendasi mengampu/ tambah jam mengajar dari dinas pendidikan

4. Mutasi PTK Non PNS

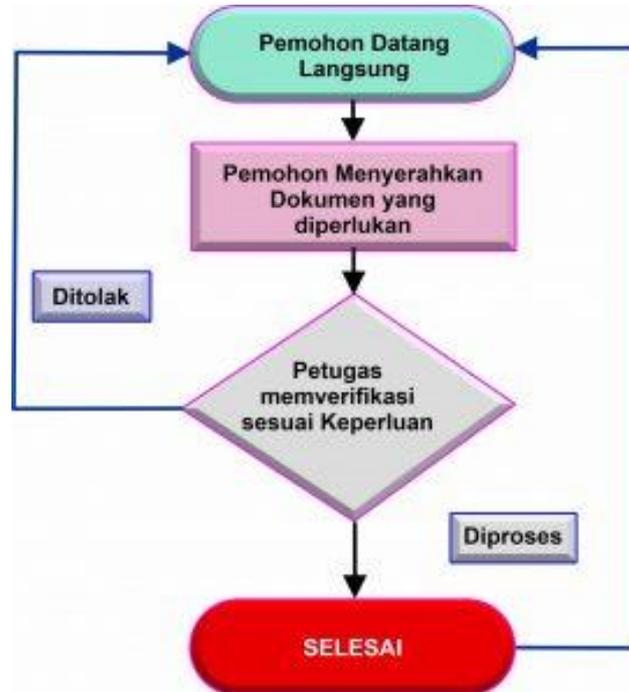
Mutasi data Dapodik untuk PTK Non PNS hanya dapat dilakukan bagi PTK yang terdaftar di Dapodik jenjang PAUD, SD dan SMP, dengan tahap – tahap berikut:

- a) Pastikan PTK tersebut sudah keluar dari Dapodik satuan pendidikan asal sesuai peraturan yang ada di satuan pendidikan asal tersebut.
- b) Petugas Operator dapodik satuan pendidikan melakukan Tarik PTK melalui <https://sp.datadik.kemdikbud.go.id/d>

- c) Satuan pendidikan yang menerima PTK Pindahan dari satuan pendidikan lain untuk melengkapi berkas pendukung ke dinas pendidikan antara lain:
- 1) Surat permohonan tambah PTK
 - 2) Surat pernyataan dari Kepala Satuan pendidikan, yang menjelaskan PTK tersebut betul-betul pindahan dari..... (nama satuan pendidikan asal) dan terhitung mulai tanggal (TMT) aktif sebagai GTT di Satuan pendidikan...(nama satuan pendidikan yang menerima)
 - 3) Fotocopy Surat tugas pengangkatan GTT dari satuan pendidikan
 - 4) Fotocopy SK Pembagian tugas
 - 5) Fotocopy KTP
5. Kepala satuan pendidikan mengampu jabatan di satuan pendidikan lain jenjang PAUD, SD dan SMP
- Operator dapodik melakukan proses tarik PTK melalui laman <http://sp.datadik.kemdikbud.go.id>. Mengirimkan berkas persetujuan kepada Admin Dapodik Dinas Pendidikan antara lain :
- 1) Surat pengantar/ permohonan dari satuan pendidikan setempat
 - 2) Fotocopy surat nota tugas mengampu jabatan dari dinas pendidikan Kabupaten Karangasem
 - 3) Fotocopy KTP
6. PTK / Guru PNS dan Non PNS yang menambah jam mengajar di satuan pendidikan lain
- Operator dapodik melakukan proses tarik PTK melalui laman <http://sp.datadik.kemdikbud.go.id> kemudian mengirim berkas untuk persetujuan antara lain:
- a. Surat pengantar dari satuan pendidikan setempat
 - b. Fotocopy SK pembagian tugas
 - c. Fotocopy nota tugas / rekomendasi tambahan jam dari dinas pendidikan Kabupaten Karangasem (bagi yang sudah PNS)
 - d. Foto copy KTP
7. Pengajuan perubahan jenis PTK
- Kewenangan edit Jenis PTK di Limpahkan ke Admin Dapodik Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota. Maka tahap-tahap untuk pengajuan perubahan Jenis Ptk tersebut agar melengkapi syarat - syarat sebagai berikut:
- a. Surat permohonan/pengantar dari satuan pendidikan setempat

- b. Fotocopy SK Pembagian tugas
- c. Fotocopy Ijazah terakhir yang sesuai dengan bidang studi mengajar
- d. Fotocopy sertifikat pendidik bagi yang sudah memiliki
- e. Fotocopy KTP

B. Alur Layanan :



- C. Waktu Penyelesaian : Waktu Penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permintaan, atau dapat diperpanjang jika diperlukan
- D. Biaya Pelayanan : Gratis
- E. Produk Layanan : Online – GTK Terdaftar di laman Dapodik

10. Tambah PTK Baru

Pelayanan Tambah PTK Khusus CPNS akan dilayani oleh Admin Dapodik Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem pada Bagian Pembinaan Ketenagaan. PTK baru yang dimaksud yaitu merupakan PTK yang belum masuk Dapodik dari satuan pendidikan manapun.

A. Persyaratan

1. Syarat PTK baru dengan status CPNS Kelengkapan tambah PTK baru untuk PTK CPNS yaitu:
 - a. Pengantar/ Surat permohonan Tambah PTK baru di Dapodik

- b. Mengisi Formulir GTK (Format di unduh di web Dapodik)
 - c. Fotocopy Surat Penugasan / SK Pengangkatan CPNS
 - d. Fotocopy SK Pembagian tugas
 - e. Fotocopy KTP dan KK
 - f. Membuat Email aktif
2. Bila data individu CPNS sudah terdaftar di dapodik pada satuan pendidikan tertentu, maka segera proses tarik PTK dari manajemen Dapodik dan mengajukan dokumen ke dinas pendidikan yaitu :
- a. Pengantar/ Surat permohonan Tambah PTK baru di Dapodik
 - b. Fotocopy Surat Penugasan / SK Pengangkatan CPNS
 - c. Fotocopy SK Pembagian Tugas
 - d. Fotocopy KTP dan KK
 - e. Membuat Email aktif
3. Pengajuan tambahan PTK baru yang diangkat sebagai GTT/PTT satuan pendidikan swasta dibawah naungan lembaga yayasan dengan melengkapi berkas pendukung, antara lain :
- a) Surat permohonan tambah PTK baru dengan menjelaskan Biodata PTK yaitu :
Nama PTK, Nomor Induk Kependudukan, Tempat Tanggal Lahir, Pendidikan, Jabatan
 - b) Mengisi formulir GTK yang diunduh di <http://dapo.kemdikbud.go.id>
 - c) Fotocopy SK Pengangkatan
 - d) Fotocopy SK pembagian Tugas
 - e) Fotocopy Ijazah Terakhir
 - f) Fotocopy Akta Lahir
 - g) Fotocopy KTP dan KK
 - h) Membuat email aktif

B. Alur :



C. Waktu Penyelesaian : Waktu Penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permintaan, atau dapat diperpanjang jika diperlukan

D. Biaya Pelayanan : Gratis

E. Produk Layanan : Online – GTK Terdaftar di laman Dapodik

11. Tambah satuan pendidikan baru dan Pendaftaran NPSN

Mekanisme Pendaftaran Dapodik Untuk Satuan pendidikan Baru dan Pengusulan Nomor Pokok Sekolah Nasional, berkas yang perlu dibawa ke pengelola Dapodik antara lain :

A. Persyaratan :

- a. Surat pengantar dari satuan pendidikan
- b. Formulir Pengajuan NPSN
- c. Fotocopy dan Softcopy SK Pendirian Satuan pendidikan
- d. Fotocopy dan Sofcopy Surat Ijin Operasional
- e. Fotocopy dan Softcopy Foto Gedung Satuan pendidikan
- f. Fotocopy dan Softcopy Foto Plang Satuan pendidikan

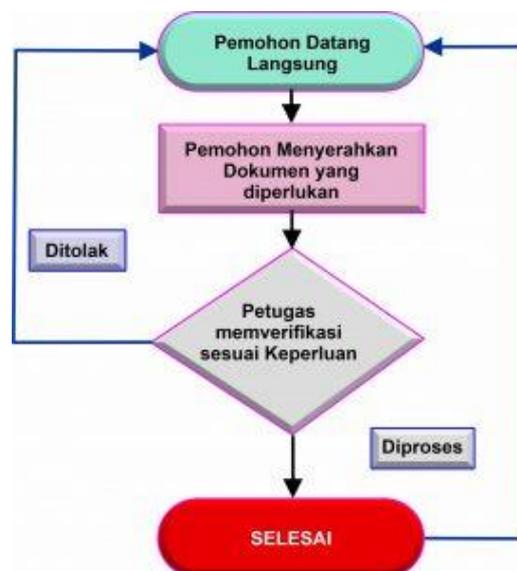
B. Sistem Mekanisme dan Prosedur :

Pendaftaran Satuan pendidikan Baru dan Pendaftaran NPSN melalui mekanisme dan prosedur berikut :

- Pemohon ke Disdikpora Kab. Karangasem

- Pemohon Memberikan dokumen yang dipersyaratkan ke Bidang Dikdas untuk jenjang SD dan SMP ke Bidang Pembinaan PUAD untuk Lembaga PAUD
- Bidang Memberikan dokumen yang dipersyaratkan ke Seksi terkait,
- Seksi melakukan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan, dan diserahkan ke operator dinas
- Operator dinas melakukan pengajuan NPSN ke Kemdikbud melalui aplikasi Pengajuan NPSN
- Kemdikbud melakukan verifikasi pengajuan melalui Aplikasi Online
- dalam waktu 1x24 jam, Jika disetujui oleh Kemdikbud, NPSN diterbitkan melalui Aplikasi Online
- Operator Dinas melakukan Printout NPSN
- Operator Dinas meneruskan ke Bidang dan seterusnya diteruskan ke Bagian Umum untuk diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani
- Petugas Bidang memberikan ke Pemohon

C. Alur



D. Waktu Penyelesaian : Waktu Penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permintaan, atau dapat diperpanjang jika diperlukan

E. Biaya Pelayanan : Gratis

F. Produk Layanan : Online – Satuan Pendidikan memiliki NPSN, Sertifikat NPSN

12. Pendaftaran Yayasan Pendidikan bagi Satuan Pendidikan Swasta

Satuan pendidikan swasta wajib berada pada naungan Yayasan. Yayasan pendidikan yang mengelola satuan pendidikan wajib terdaftar dan memiliki Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP) yang diterbitkan oleh Kemdikbud.

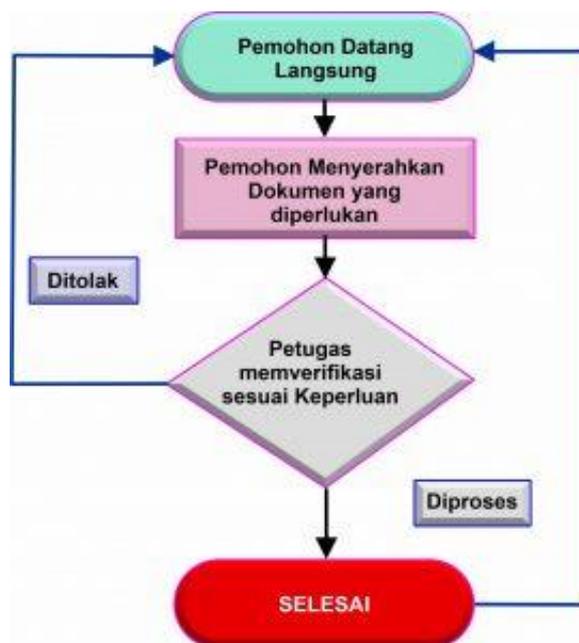
A. Persyaratan

- Formulir Pengajuan NPYP
- Fotocopy dan Softcopy Akte Pendirian Yayasan
- Fotocopy dan Softcopy Pengesahan Pengadilan Negeri / Dinas Sosial / PTSP
- Fotocopy dan Softcopy SK Pengesahan Badan Hukum Menkhumham
- Fotocopy dan Softcopy Foto Papan Nama dan Gedung Yayasan

B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur :

- Pemohon datang ke Disdikpora Kab. Karangasem
- Pemohon Memberikan dokumen yang dipersyaratkan ke Bidang Pembinaan SD untuk jenjang SD, Bidang Pembinaan SMP untuk jenjang SMP dan Bidang Pembinaan PAUD untuk Lembaga PAUD
- Bidang Memberikan dokumen yang dipersyaratkan ke Seksi terkait,
- Seksi melakukan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan, dan diserahkan ke operator Dinas
- Operator Dinas melakukan pengajuan NPYP ke Kemdikbud melalui aplikasi Pengajuan NPYP
- Kemdikbud melakukan verifikasi pengajuan melalui Aplikasi Online
- dalam waktu 1x24 jam, Jika disetujui oleh Kemdikbud, NPYP diterbitkan melalui Aplikasi Online
- Operator Dinas melakukan Printout NPYP
- Operator Dinas meneruskan ke Bidang dan seterusnya diteruskan ke Bagian Umum untuk diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani
- Petugas Bidang memberikan ke Pemohon

C. Alur



D. Waktu Penyelesaian : Waktu Penyelesaian dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, atau dapat diperpanjang jika diperlukan

E. Biaya Pelayanan : Gratis

F. Produk Layanan : Online – Yayasan Terdaftar dan memiliki NPYP

13. Pengajuan Satuan Pendidikan Naungan Yayasan

Yayasan Pendidikan yang telah memiliki Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP) dapat mengajukan Satuan Pendidikan naungan yayasan pendidikan. Berikut adalah Prosedur pengajuan Satuan Pendidikan Naungan Yayasan :

A. Syarat :

- a. Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP)
- b. Profil Sekolah Naungan Yayasan

B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- a) Operator Yayasan Pendidikan mengajukan satuan pendidikan yang dinaungi yayasan melalui laman <http://vervalyayasan.data.kemdikbud.go.id> dengan mengunggah Surat Keputusan atau Surat Keterangan dari yayasan yang menunjukkan bahwa satuan pendidikan berada dibawah naungan yayasan.

- b) Pusdatin Kemdikbud melakukan verifikasi dan validasi data yang ada pada dokumen yang diunggah.
 - i. Jika data pada dokumen yang diunggah tidak valid, Pusdatin Kemdikbud melakukan penolakan satuan pendidikan naungan
 - ii. Jika data pada dokumen yang diunggah valid, Pusdatin Kemdikbud menyetujui pengajuan satuan pendidikan naungan.
- c) Pusdatin Kemdikbud menetapkan satuan pendidikan naungan dibawah pembinaan yayasan bersangkutan.

C. Alur :



- D. Waktu Penyelesaian : Waktu Penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permintaan, atau dapat diperpanjang jika diperlukan
- E. Biaya Pelayanan : Gratis
- F. Produk Layanan : Online – Satuan Pendidikan Terdaftar pada Yayasan

14. Satuan pendidikan Tutup/ *regrouping* pada Dapodik

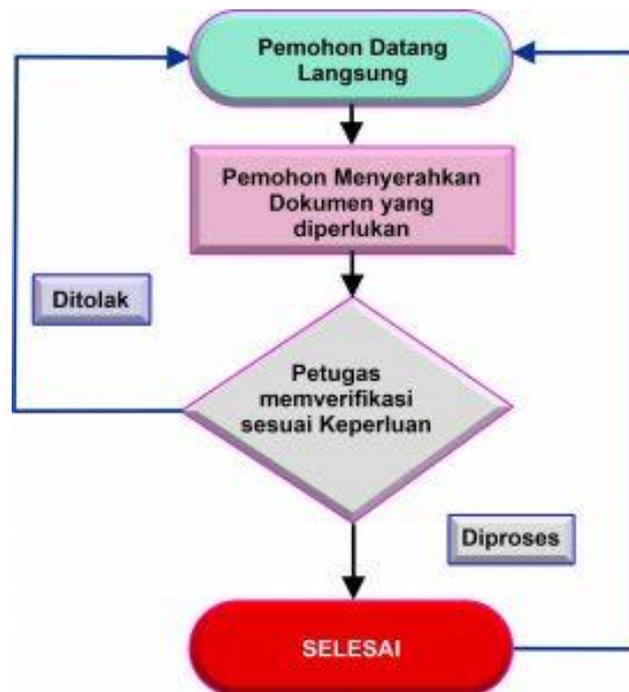
A. Persyaratan :

- a. Surat pengantar/ pemberitahuan penutupan satuan pendidikan
- b. SK *regrouping* dari Bupati

B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- a. Admin dinas pendidikan melakukan verifikasi terhadap dokumen yang dimiliki
- b. Admin dinas melakukan pengajuan usulan penutupan satuan pendidikan/*regrouping*.

C. Alur :



D. Waktu Penyelesaian : Waktu Penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permintaan, atau dapat diperpanjang jika diperlukan

E. Biaya Pelayanan : Gratis

F. Produk Layanan : Online – Satuan Pendidikan Terdaftar pada Yayasan

15. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

A. Syarat :

- a. Denah Sekolah
- b. Daftar Sarana dan Prasarana Sekolah
- c. Dokumen Penilaian Tingkat Kerusakan Bangunan

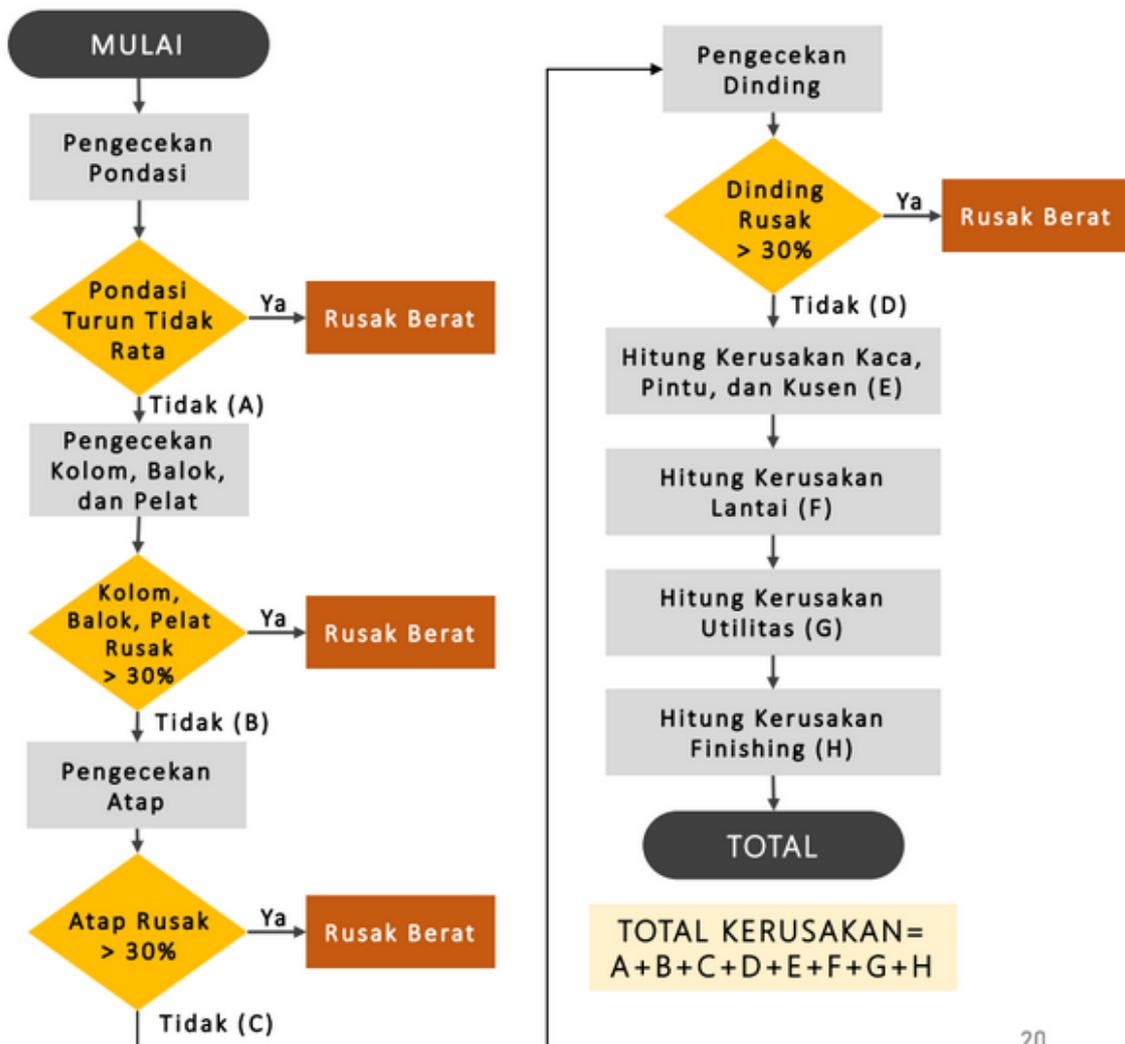
B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur :

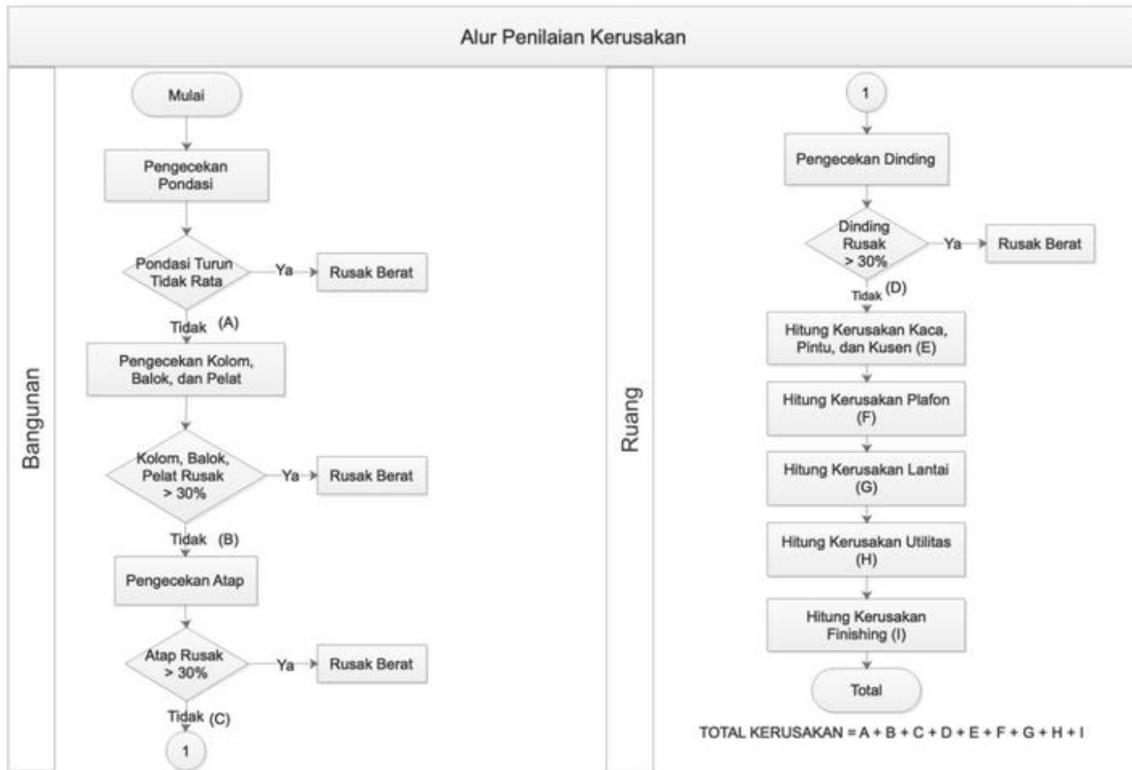
1. Sarana dan Prasarana pada tingkat satuan pendidikan diinputkan melalui Aplikasi Dapodik yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, Kemdikbud-ristek.
2. Pengisian Sarana dan Prasarana pada tingkat satuan pendidikan meliputi Tanah, Bangunan, Ruang, Alat dan Buku yang dimiliki oleh satuan pendidikan. Penginputan Sarana dan Prasarana Satuan Pendidikan pada aplikasi dapodik didasarkan pada kondisi real atau keadaan sebenarnya.
3. Penilaian terhadap kondisi Sarana dan Prasarana yang dimiliki satuan pendidikan dilakukan oleh dinas yang menangani keciptakaryaan dengan menggunakan

instrumen penilaian sesuai yang ditetapkan Kementerian PUPR yang memiliki tenaga petugas profesional.

4. Hasil penilaian kondisi prasarana diinput oleh Operator Dapodik Satuan Pendidikan melalui Aplikasi Dapodik.
5. Penilaian kondisi tingkat kerusakan Bangunan meliputi Pondasi Struktur dan Atap.
6. Penilaian tingkat kerusakan Ruang Sekolah meliputi : Dinding, Kaca Pintu, Kusen, Plafon dan Lantai.

C. Alur :





- A. Waktu Penyelesaian : Waktu Penyelesaian dilaksanakan paling lambat 30 (tiga) hari
- B. Biaya Pelayanan : Gratis
- C. Produk Layanan : Online – Kondisi Sarana dan Prasarana terinput pada Dapodik.

Contoh Surat Pengajuan Akun Sekolah

KOP SURAT

Nomor :
Lamp :
Hal : Permohonan Pengajuan Akun Sekolah

Kepada Yth, :
Admin DAPODIK Kabupaten
Karangasem
di –
Karangasem

Sehubungan dengan Pergantian Penanggung Jawab /ganti e-mail atas akun SEKOLAH kami,
maka kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Kepala Sekolah :
Alamat :
Nomor HP :

Data Pemegang Akun
Nama :
Jabatan :
Jenis Kelamin :
Tempat dan Tanggal Lahir :
Alamat :
Nomor HP :
E-mail :

Mengajukan permohon AKUN SEKOLAH dengan Informasi sebagai berikut :

NPSN :
NAMA SEKOLAH :
E-mail DAPODIK :
Password DAPODIK :

Mengetahui dan menyetujui,
Kepala Sekolah

....., 2021
Penanggung Jawab Akun

.....
NIP. ...

.....

Contoh Surat Pengajuan Ganti Password Dapodik

KOP SURAT

Nomor :
Lamp :
Hal : Permohonan Pengajuan Ganti Password Sekolah

Kepada Yth, :
Admin DAPODIK Kabupaten
Karangasem
di –
Karangasem

Sehubungan dengan Lupa Password /Pergantian Penanggung Jawab /ganti e-mail atas akun SEKOLAH kami, maka kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Kepala Sekolah :
Alamat :
Nomor HP :

Data Pemegang Akun
Nama :
Jabatan :
Jenis Kelamin :
Tempat dan Tanggal Lahir :
Alamat :
Nomor HP :
E-mail :

Mengajukan permohon untuk dilakukan RESET PASSWORD terhadap AKUN SEKOLAH dengan Informasi sebagai berikut :

NPSN :
NAMA SEKOLAH :
E-mail DAPODIK :
Password DAPODIK :

Mengetahui dan menyetujui,
Kepala Sekolah

....., 2021
Penanggung Jawab Akun

.....
NIP. ...

.....

Contoh Surat Penerbitan Kode Registrasi

KOP SURAT

Nomor :
Lamp :
Hal :Permohonan Penerbitan Kode Registrasi Sekolah

Kepada Yth, :
Admin DAPODIK Kabupaten
Karangasem
di –
Karangasem

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Kepala Sekolah :
Satuan Pendidikan :
Alamat :
Nomor HP :

Dengan ini mengajukan Permohonan Penerbitan Kode Registrasi Sekolah untuk satuan pendidikan :

NPSN :
Nama Satuan Pendidikan :
Alamat :
E-mail :

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

....., 2021
Kepala Sekolah

.....
NIP. ...

Contoh Surat Pengajuan Reset Kode Registrasi Dapodik

KOP SURAT

Nomor :
Lamp :
Hal : Permohonan Pengajuan Reset Kode Registrasi Sekolah

Kepada Yth, :
Admin DAPODIK Kabupaten
Karangasem
di –
Karangasem

Sehubungan dengan Lupa Kode Registrasi /Pergantian Penanggung Jawab /Menjamin keamanan data atas data SEKOLAH kami, maka kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Kepala Sekolah :
Alamat :
Nomor HP :

Data Pemegang Akun
Nama :
Jabatan :
Jenis Kelamin :
Tempat dan Tanggal Lahir :
Alamat :
Nomor HP :
E-mail :

Mengajukan permohonan untuk dilakukan RESET KODE REGISTRASI terhadap AKUN SEKOLAH dengan Informasi sebagai berikut :

NPSN :
NAMA SEKOLAH :
USER DAPODIK :

....., 2021
Kepala Sekolah

.....
NIP. ...

KOP SEKOLAH

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Satuan Pendidikan
Pangkat/Gol :
Tempat tugas :

Memberikan tugas kepada :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Tempat Tugas :

sebagai pengelola data pokok pendidikan / operator satuan pendidikan SD/SMP serta mengelola data pokok pendidikan (Dapodik) dan Verval data Pendidikan.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab, serta melaporkan hasilnya kepada pemberi tugas.

....., 2021
Kepala Sekolah

.....
NIP. ...

Contoh surat permohonan tambah PTK Mutasi
KOP SEKOLAH

Nomor :

Lamp :

Hal :Permohonan Tambah PTK Mutasi

Kepada

Yth. Kepala Dinas

Pendidikan Kepemudaan dan

Olahraga Kabupaten Karangasem

di Karangasem

Berdasarkan Surat.....[SK Bupati/Nota Tugas/SK Yayasan/], dari.....Nomor.....Tanggal....., maka dengan ini untuk kelancaran proses pendataan dapodik, kami mengajukan permohonan tambah PTK mutasi yaitu:

Nama : (Nama PTK)

NIK :

TTL :

Jabatan : (Guru mapel/guru kelas/tenaga administrasi, lainnya)

Pendidikan terakhir :

Sekolah Asal :

Betul - betul merupakan PTK pindahan dari..... [Sekolah Asal] mulai tanggal.....bulan.....aktif sebagai.....di sekolah.....dan sudah kami proses tarik PTK melalui managemen Dapodik

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan berkas lampiran sebgai berikut :

1. Fotocopy SK Pengangkatan / Surat Penugasan
2. Fotocopy SK Pembagian tugas
3. Fotocopy ijazah terakhir
4. Fotocopy KTP

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Kepala Sekolah

[Nama Sekolah]

NIP.....

Contoh surat pengajuan tambah PTK Baru untuk CPNS dan sekolah Swasta

KOP SEKOLAH

Nomor :

Lamp :

Hal : Pengajuan tambah PTK Baru di Dapodik

Kepada

Yth. Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan
Olahraga Kabupaten Karangasem
di Karangasem

Berdasarkan Surat [SK CPNS/PNS/Nota Tugas/SK Yayasan/], dari.....
Nomor..... Tanggal, maka dengan ini untuk kelancaran proses pendataan dapodik,
kami mengajukan permohonan tambah PTK baru yaitu:

Nama : (Nama PTK)
NIP :
NIK :
TTL :
Jabatan : (Guru mapel/guru kelas/tenaga administrasi, lainnya)
Pendidikan terakhir :
Sekolah Asal :

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan berkas lampiran sebagai berikut:

1. Formulir GTK
2. Fotocopy SK Pengangkatan
3. Fotocopy SK Pembagian tugas
4. Fotocopy ijazah terakhir
5. Fotocopy KTP dan KK
6. Akun aktif

Dernikian surat permohonan ini karni sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih

Kepala Sekolah

[Nama Sekolah]

NIP.....

Contoh surat permohonan guru tambahan jam mengajar

KOP SEKOLAH

Nomor :

Lamp :

Hal : Permohonan guru tambah jam mengajar
(bukan induk)

Kepada

Yth. Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan
Olahraga Kabupaten Karangasem
di Karangasem

Berdasarkan Surat.....[Nota Tugas], dari....Nornor.....Tanggal.....dengan ini untuk kelancaran proses pendataan dapodik, kami mengajukan permohonan persetujuan Guru tambah jam mengajar, yaitu:

Nama : (Nama PTK)
NIP :
NIK :
TTL :
Jabatan : (Guru mapel/guru kelas/tenaga administrasi,lainnya)
Pendidikan terakhir :
Sekolah Asal :

Betul - betul merupakan PTK status induk dari Sekolah mulai tanggal.....bulan.....aktif sebagai guru non induk di sekolah.....untuk tambah jam mengajar Mapel dan sudah kami proses tarik PTK melalui manajemen Dapodik

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan berkas lampiran sebagai berikut:

1. Fotocopy Surat Nota Tugas
2. Fotocopy SK Pembagian tugas
3. Fotocopy KTP

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Kepala Sekolah

[Nama Sekolah]

NIP.....

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
DATA POKOK PENDIDIKAN (DAPODIK)

1. Membuat Jadwal Pendataan (Sosialisasi) setelah mendapatkan sosialisasi terlebih dahulu dari Pusat;
2. Menjelaskan kepada operator satuan pendidikan cara Menginstal Aplikasi Dapodik dan cara input data pokok masing-masing satuan pendidikan seperti, data siswa,ptk, sarpras dsb, serta menyampaikan jadwal pendataan dan cut off pengiriman dapodik;
3. Setelah semua operator satuan pendidikan mengerjakan dapodik dan sudah melakukan pengiriman data dapodik sesuai jadwal cut off yg sebelumnya telah disampaikan, operator dinas melakukan pengecekan data yang telah dikirimkan oleh satuan pendidikan melalui laman yang telah disediakan.
4. Setelah operator dinas login ke manajemen dapodik, operator dinas bisa melihat semua data yg dikirimkan oleh operator satuan pendidikan dan langsung menghubungi operator satuan pendidikan yang belum masuk datanya atau belum melakukan pengiriman data;
5. Jika ada operator satuan pendidikan yang mengalami kendala saat pengisian ataupun pengiriman dapodik operator dinas berhak dan wajib melayani dan membimbing operator satuan pendidikan untuk menyelesaikan masalah pada aplikasi;
6. Memanfaatkan data pokok yang dikirim oleh operator satuan pendidikan melalui dapodik untuk keperluan administratif administrasi satuan pendidikan untuk dinas pendidikan kabupaten maupun provinsi;
7. Keakuratan data yang dikirim oleh operator satuan pendidikan adalah tanggung jawab kepala satuan pendidikan.
Karena tugas dari operator satuan pendidikan adalah mengimput data yang valid sesuai keadaan yang nyata di masing-masing satuan pendidikan, dan sudah disampaikan secara terus menerus disetiap ada pertemuan oleh operator dinas, “bahwa data yang diimput didapodik adalah data yang sesuai dengan keadaan yang nyata di satuan pendidikan”.
8. Input/pemutakhiran data dapodik dilaksanakan minimal 1x dalam satu semester yaitu pada awal semester dan biasa di update sewaktu-waktu bila ada mutasi siswa dan PTK serta perubahan SARPRAS,keadaan/situasi di masing-masing Satuan pendidikan.

BAB VI

PENUTUP

Seiring penerbitan Buku Panduan Manajemen Dapodikdasmen, Standar Operasional Pelayanan ini, mudah-mudahan dapat mendorong efisiensi, efektivitas, dan sinergi kegiatan pengumpulan data pokok pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah (Dapo Pauddikdasmen), yang terintegrasi dalam satu sistem pendataan untuk digunakan oleh seluruh pemangku kepentingan di lingkungan Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem.

DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, (2016), Panduan Manajemen Dapodikdasmen
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, (2015), Permendikbud Nomor 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan
- Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia, (2011), Instruksi Mendiknas Nomor 2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan
- Direktorat Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, (2014), Surat Edaran Mendikbud Nomor 0293/MPK. A/PR/2014, tentang pelaksanaan Instruksi Menteri Nomor 2 Tahun 2011
- Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, (2016), Surat Edaran Dirjen Dikdasmen Nomor 314/D/TI/2016 tentang Pemutakhiran Data Dapodik
- Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, (2021) Panduan Aplikasi Dapodik 2021

