
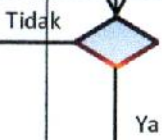


PROSEDUR PENGELOLAAN DAPODIK

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
			Admin Dapodik	Kasubbag Sungram	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menyerahkan surat permohonan								Scan (PDF) Akte Pendirian dan SK Operasional, Scan (JPG) Papan Nama Sekolah dan Tampak Depan, NPSN	1 Hari	Surat Permohonan	
2	Disposisi Kepala Dinas								Scan (PDF) Akte Pendirian dan SK Operasional, Scan (JPG) Papan Nama Sekolah dan Tampak Depan, NPSN	20 menit	Disposisi Surat	
3	Menerima disposisi kepala dinas								Scan (PDF) Akte Pendirian dan SK Operasional, Scan (JPG) Papan Nama Sekolah dan Tampak Depan, NPSN	20 menit	Disposisi Surat	
4	Disposisi Sekretaris								Scan (PDF) Akte Pendirian dan SK Operasional, Scan (JPG) Papan Nama Sekolah dan Tampak Depan, NPSN	20 menit	Disposisi Surat	
5	Verifikasi dan Validasi Berkas								Scan (PDF) Akte Pendirian dan SK Operasional, Scan (JPG) Papan Nama Sekolah dan Tampak Depan, NPSN	30 menit	Verifikasi berkas	
6	Entri data ke sistem verval satuan pendidikan								Scan (PDF) Akte Pendirian dan SK Operasional, Scan (JPG) Papan Nama Sekolah dan Tampak Depan, NPSN	15 Menit	Aproval / Persetujuan	



INFORMASI UMUM STANDAR PELAYANAN

KATEGORI LAYANAN	: DAPODIK
JENIS LAYANAN	: PENGELOLAAN DATA POKOK KEPENDIDIKAN (DAPODIK)
JANGKA WAKTU	: 165 Menit
Biaya tariff	: Gratis / tidak dipungut biaya

DASAR HUKUM

1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 Tentang Sisdiknas;
2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 79 Tahun 2015 Tentang Data Pokok Pendidikan
4. Peraturan Bupati No. 30 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Situbondo.

PERSYARATAN

1. Surat permohonan
2. Scan (PDF) Akte Pendirian
3. SK Operasional, Scan (JPG)
4. Foto Sokolah Tampak Depan
5. Foto Papan Nama Sekolah
6. Nomor Pokok Sekolah Nasional

SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

1. Pemohon menyerahkan surat permohonan dan berkas persyaratan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Kepala Dinas Pendidikan menerima berkas dan memberikan disposisi Permohonan kepada Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menerima Berkas permohonan dan dispose dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk meberikan Disposisi kepada Kepala Sub Bagian Sungram.
4. Kepala Sub Bagian Penyusunan Sungram menerima berkas permohonan yang telah mendapatkan disposisi dari Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan selanjutnya,
5. Memverifikasi dan Validasi Berkas untuk disetujui atau tidak, jika tidak disetujui berkas dikembalikan kepada pemohon untuk revisi, dan apabila disetujui untuk dilanjutkan kepada Admin Dapodik Dispendikbud.
6. Admin Dapodik Dispendikbud menerima berkas dan persetujuan dari kepala Sub Bagian Penyusunan Program untuk Entri data ke Sistem verval satuan pendidikan
7. Pemohon bisa Akses Dapodik.