



**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Nomor SOP	065 / 00102 / 431.301.1.3 / 2024
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Situbondo  Hj. SITI AISYAH, SH, M. Si Pembina Tingkat I NIP. 19640925 198903 2 008
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM	Nama SOP PENGELOLAAN DATA POKOK PENDIDIKAN (DAPODIK)

Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Dapodik 2. Perda Nomor : 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Situbondo Nomor : 30 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Situbondo
--

Kualifikasi pelaksana 1. Mampu mengoperasikan komputer / laptop 2. Memiliki kompetensi aplikasi dapodik 3. Memahami administrasi dan manajemen pendidikan 4. Memahami peraturan perundang-undangan/ ketentuan yang terkait

Keterkaitan 1. Pelaksanaan Evaluasi 2. Penggandaan Dokumen 3. Pendokumentasian Dokumen
--

Peralatan/perlengkapan 1. Instrumen Evaluasi Penetapan Kinerja; 2. Pedoman Penetapan Kinerja; 3. Komputer dan mesin pencetak.

Peringatan Apabila tidak memiliki NPSN maka sekolah tersebut tidak terdaftar di Data Pokok Pendidikan (Dapodik).
--

Pencatatan dan pendataan Sekolah masuk ke sistem dapodik
--

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	



Tidak

Ya

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..