

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN	Nomor SOP	/Dikbud/2024
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	17 Januari 2024
	Tgl. Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS  Dra ROSMIYATI ALWY, MM Nip : 196501101986022004
Nama SOP	DAPODIK	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 5. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indoensia. 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Infonesi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 7. Permendikbud Nomor 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Prosedur Pengajuan Akun Dapodik pada Aplikasi Dapodik 2. Mengetahui format pengajuan akun Dapodik 	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Alat tulis kantor 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Data Dapodik adalah Data yang diperlukan dalam pengambilan suatu kebijakan contohnya : Penyaluran Dana BOS, BOP, Sertifikasi Guru, DAK dll.		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf/Admin Dapodik Sekolah	Staf/Admin Dapodik Kabupaten	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekolah yang ingin menerbitkan akun dapodik untuk bisa menggunakan aplikasi Dapodik melakukan pengajuan kepada Admin Dapodik Kabupaten dengan menunjukkan surat tugas sebagai operator sekolah.					Berkas usulan	1 Hari	Dokumen berkas pengajuan admin Dapodik	Dokumen yang diajukan harus lengkap sesuai dengan prosedur
2	Admin Dapodik menerima akun dari satuan pendidikan dan memeriksa validitas surat tugas operator sekolah.					Dokumen berkas usulan yang sudah diverivikasi	1 Hari	Berkas usulan hasil verivikasi	
3	Admin Dapodik melakukan pengajuan akun dapodik pada aplikasi Dapodik di web manajemen Dapodik.					Dokumen berkas usulan yang sudah diverivikasi	30 Menit	Dokumen berkas pengajuan	Menunggu hasil verivikasi admin Dapodik pusat
4	Melakukan pengecekan terhadap pengajuan akun dapodik pada manajemen dapodik					Aplikasi dapodik	1 Hari	Aplikasi Dapodik	Menunggu hasil verivikasi admin Dapodik pusat
5	Selain akun sekolah aktif, menginformasikan ke satuan pendidikan untuk memulai melakukan penginputan didapodik					Data Dapodik	15 Menit	Pengajuan akun Dapodik disetujui oleh admin	
6	Melaporkan ke sekretaris terkait penambahan akun baru satuan pendidikan pada aplikasi dapodik					Data satuan pendidikan yang mengajukan akun baru pada aplikasi Dapodik	30 Menit	Penambahan sekolah baru	Data jumlah sekolah
7	Melaporkan ke Kepala Dinas penambahan akun sekolah baru					Data satuan pendidikan yang mengajukan akun baru pada aplikasi Dapodik	30 Menit	Penambahan sekolah baru	Data jumlah sekolah