

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NIAS UTARA		
6. Jenis Pelayanan : Pelayanan Data Pokok Pendidikan (Dapodik).		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Prosedur Penerbitan Akun Sekolah Baru: ✓ Surat tugas operator sekolah; 2. Penggantian pengguna DAPODIK sekolah: ✓ Surat permohonan/surat tugas; 3. Prosedur Tambah PTK baru CPNS/Honorer: ✓ Formulir identitas PTK baru dan SK Pengangkatan dari kepala sekolah/yayasan. 4. Prosedur Tarik PTK: ✓ PTK yang mutasi/pindah dari sekolah lain; ✓ PTK menginduk di sekolah lain, dan menambah jam di sekolah tujuan (non-induk). 5. Prosedur Penerbitan Kode Registrasi: ✓ Sekolah memiliki NPSN terlebih dahulu. 6. Prosedur Penggantian Kode Registrasi: ✓ Melakukan pengajuan kepada pengelola admin DAPODIK Dinas. 7. Prosedur Regrouping Sekolah: ✓ berdasarkan keputusan Dinas Pendidikan dan terlampir SK Regroupingnya. 8. Prosedur Perubahan Nomenklatur Sekolah: ✓ berdasarkan keputusan Dinas Pendidikan dan terlampir SK nomenklatur barunya. 9. Prosedur Perubahan Wilayah: ✓ berdasarkan keputusan Bupati/Dinas Pendidikan dan terlampir SK perubahan wilayah barunya.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Prosedur Penerbitan Akun Sekolah Baru: 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 Operator Sekolah. 2. Admin dapodik Kabupaten harus login pada laman manajemen Dapodik untuk memproses pengajuan akun sekolah. 3. Pada web manajemen Dapodik yang tampil berdasarkan hak pengguna sebagai dinas, klik pada menu Managemen, 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. 2. Penggantian pengguna DAPODIK sekolah: 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 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. 3. Prosedur Tambah PTK baru CPNS/Honorer: 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 kepala sekolah/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. 4. Prosedur Tarik PTK: 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). Prosedur tarik PTK dilakukan oleh sekolah tujuan, dan menarik data dari sekolah asal. Operator sekolah melakukan tarik PTK di laman: http://dapo.kemdikbud.go.id menggunakan SSO (Single Sign On) Dapodik. 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. Setelah operator sekolah melakukan prosedur tarik PTK diatas, dinas kab/kota/provinsi melakukan proses konfirmasi (approval) dengan login di laman: http://dapo.kemdikbud.go.id menggunakan SSO (Single Sign On) Dapodik. 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. Untuk bisa menampilkan data hasil tarik PTK di aplikasi dapodikdasmen di sekolah, operator sekolah harus melakukan proses sinkronisasi. Prosedur Penerbitan Kode Registrasi; Sekolah yang belum memiliki kode registrasi harus memiliki NPSN terlebih dahulu sebagai syarat dibuatkan kode registrasi untuk aktivasi Aplikasi Dapodik. Kode registrasi bersifat rahasia dan sekolah hanya dapat memiliki satu. 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. Untuk melihat data NPSN, cek di laman referensi.data.kemdikbud.go.id. Apabila NPSN sekolah sudah muncul pada laman tersebut maka tim Dapodikdasmen dapat membuatkan kode registrasinya. Kode registrasi dapat dilihat pada laman manajemen dapodik di http://dapo.kemdikbud.go.id yang dapat diakses oleh pengelola admin dapodik di dinas. Prosedur Penggantian Kode Registrasi:
--	--	---

		Sekolah yang ingin melakukan penggantian kode registrasi dapat melakukan pengajuan kepada pengelola admin dapodik di dinas masing-masing. Admin dapodik harus login pada laman manajemen di http://dapo.kemdikbud untuk memproses pengajuan sekolah. Pada web manajemen dapodik yang tampil berdasarkan hak pengguna sebagai dinas, klik pada menu Management, pilih Validasi Data, pilih Sekolah, input data NPSN sekolah. Apabila NPSN sekolah sudah memunculkan data sekolah yang akan diganti kode registrasinya, klik tombol Ganti Kode Registrasi dengan menginputkan alasan penggantian sebelumnya. Kode registrasi baru akan tampil, dan sekolah harus melakukan install ulang serta registrasi menggunakan kode registrasi yang baru pada aplikasi dapodik . Prosedur Regrouping Sekolah: Sekolah yang regrouping harus berdasarkan keputusan Dinas Pendidikan dan terlampir SK Regroupingnya. 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. Pada proses regrouping, admin dapodik pusat akan menyatukan data kedua sekolah ke dalam sekolah induk dan menghapus sekolah noninduk dari sistem. Ketika proses regrouping selesai dilakukan, tim pusat akan menginformasikan kepada admin dapodik di dinas. Silakan konfirmasi ulang kepada pihak sekolah untuk melakukan installasi dan registrasi aplikasi dapodik menggunakan akun pengguna sekolah induk. Prosedur Perubahan Nomenklatur Sekolah: Sekolah yang berubah nomenklaturnya harus berdasarkan keputusan Dinas Pendidikan dan terlampir SK nomenklatur barunya. Pengelola admin verval SP harus melaporkan lampiran SK perubahan nomenklatur sekolah dan melakukan pengajuannya pada sistem verval SP. Persetujuan perubahan nomenklatur dilakukan oleh tim PDSP-K, dan akan terlihat perubahan datanya pada laman referensi.data.kemdikbud.go.id. 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: Sekolah yang berubah wilayahnya harus berdasarkan keputusan Bupati/Dinas Pendidikan dan terlampir SK perubahan wilayah barunya. Pengelola admin verval SP harus melaporkan lampiran SK perubahan wilayah sekolah dan melakukan pengajuannya pada sistem verval SP. Persetujuan perubahan wilayah sekolah dilakukan oleh tim PDSP-K, dan akan terlihat perubahan datanya pada laman referensi.data.kemdikbud.go.id. Ketika proses perubahan wilayah berhasil dilakukan, maka otomatis data sekolah pada aplikasi dapodik akan mengikuti perubahannya bila sudah dilakukan proses sinkronisasi aplikasi dapodik.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
5.	Biaya	Gratis
6.	Produk Layanan	1. Penerbitan Akun Sekolah Baru; 2. Penggantian pengguna DAPODIK sekolah; 3. Tambah PTK baru CPNS/Honorer; 4. Tarik PTK; 5. Penerbitan Kode Registrasi; 6. Penggantian Kode Registrasi; 7. Regrouping Sekolah; 8. Perubahan Nomenklatur Sekolah;

		9. Perubahan Wilayah.
7.	Sarana / Prasarana.	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pengetahuan IT/ dapat mengoperasikan computer dan memahami aplikasi dapodik.
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang ke Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara 2. Melalui Telpon : 082148178319 (Kasubbag Program)
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani Sepenuh Hati
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Stempel Dinas dan Tanda Tangan Kepala Dinas.
14.	Evaluasi Kerja Pelaksana	1 bulan
15.	Informasi Tracking System	Informasi proses pelayanan dapat diperoleh melalui Telepon/WA ke Contact Person : 082148178319