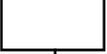
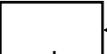
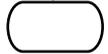




**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS PENDIDIKAN**

	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar Drs. Budi Kusumardjoko, M.Pd 19621027 198803 1 006
	NAMA SOP	:	Pengajuan Akun Manajemen Dapodik SD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;3. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar	<ol style="list-style-type: none">1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan peralatan komputer2. Mempunyai kemampuan pengolahan data3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan		
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN		
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Mutasi Data Siswa pada Aplikasi Dapodiknas (SD dan SMP)2. SOP Pelayanan Pelayanan Penugasan PTK pada Aplikasi Dapodiknas (SD dan SMP)3. SOP Pelayanan Pengajuan dan Pembaharuan Kode Reg Dapodik SD	<ol style="list-style-type: none">1. Peralatan Komputer2. Alat Tulis Kantor		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SKPD tidak melakukan Pengajuan Akun Manajemen Dapodik SD maka sekolah di lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar tidak dapat mengakses aplikasi dapodiknas	Disimpan sebagai data elektronik dan data manual		

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Teknis	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabid pembinaan SD/SMP memberikan berkas pengajuan akun manajemen dapodik lembaga sekolah kepada Staf			Surat permohonan	10 menit	Disposisi, Surat permohonan	Pemohon adalah kepala sekolah
2	Staf menerima surat permohonan dari bidang pembinaan SD/SMP yang sudah disahkan/divalidasi			Disposisi, Surat permohonan	15 menit	Tanda terima berkas	Termasuk di dalamnya SK operator
3	Melakukan proses pembuatan dan pembaharuan akun dalam manajemen aplikasi dapodik			Tanda terima berkas	15 menit	Pembuatan akun	
4	Menyampaikan hasil proses akun manajemen peserta didik dalam manajemen dapodik kepada bidang teknis			Pembuatan akun	15 menit	Nota Dinas, akun sekolah	
5	Melakukan verifikasi akhir sebelum diserahkan kepada lembaga sekolah			Nota dinas, akun sekolah	10 menit	Akun sekolah yang telah terverifikasi	
6	Menyampaikan hasil akun manajemen kepada lembaga sekolah yang datanya telah diproses pada dapodik	Ya 		Akun sekolah yang telah terverifikasi	15 menit	Tanda terima berkas	