
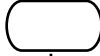




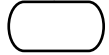




**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR  
DINAS PENDIDIKAN**

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR DINAS PENDIDIKAN</b>	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar  <p align="center">Drs. Budi Kusumardjoko, M.Pd 19621027 198803 1 006</p>
NAMA SOP	:	Pelayanan Pengajuan dan Pembaharuan Kode Registrasi Dapodik SD	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mempunyai kemampuan mengoperasikan peralatan komputer</li> <li>Mempunyai kemampuan pengolahan data</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelayanan Mutasi Data Siswa pada Aplikasi Dapodiknas (SD dan SMP)</li> <li>SOP Pelayanan Pelayanan Penugasan PTK pada Aplikasi Dapodiknas (SD dan SMP)</li> <li>SOP Pengajuan Akun Manajemen Dapodik SD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peralatan Komputer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ol>		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
Apabila SKPD tidak melakukan Pengajuan Kode Registrasi 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 kode registrasi 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 kode registrasi dalam manajemen aplikasi dapodik			Tanda terima berkas	15 menit	Pembuatan akun	
4	Menyampaikan hasil proses pengajuan kode registrasi peserta didik dalam manajemen dapodik kepada bidang teknis			Pembuatan kode registrasi	15 menit	Nota Dinas, kode registrasi sekolah	
5	Melakukan verifikasi akhir sebelum diserahkan kepada lembaga sekolah			Nota dinas, kode registrasi sekolah	10 menit	kode registrasi yang telah terverifikasi	
6	Menyampaikan hasil pengajuan kode registrasi kepada lembaga sekolah yang datanya telah diproses pada dapodik	Ya 		kode registrasi yang telah terverifikasi	15 menit	Tanda terima berkas	