



**DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI JAMBI**

Nomor S O P	BTIKP Dinas Pendidikan
Tanggal Pembuatan	Januari 2022
Tanggal Revisi	Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAMBI
Nama S O P	SOP Verifikasi/Approval Data Peserta Didik ke DAPODIK.

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2102); 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan D3/S1; 2 Memahami prosedur verifikasi data peserta didik; 3 Cakap; 4 Manpu mengoperasikan aplikasi DAPODIK.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Data siswa yang belum di input ke Aplikasi Dapodik sekolah tidak bisa di verifikasi / approval dan tidak terdaftar dalam sekolah.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kursi Kerja; 2 Meja tulis/rapat; 3 Jaringan internet; 4 Laptop/Komputer (PC)
PERINGATAN	VERIFIKASI DATA PINDAHAN PESERTA DIDIK
Pengajuan penginputan peserta didik yang tidak memenuhi persyaratan tidak dapat diproses.	Persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat permohonan; 2 Surat mutasi dari sekolah asal; 3 Surat menerima dari sekolah tujuan; 4 Fotocopy ijazah (MTs/SMP) dlegalisir pejabat berwenang 5 Fotocopy raport yang dlegalisir; 6 Surat Matrikulasi dari sekolah tujuan.

BAGAN ALUR VERIFIKASI DATA PINDAHAN PESERTA DIDIK KE DAPODIK

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU	KET.	
	PEMOHON	Operator Dinas	Bidang Persekolahan	Operator Sekola	KADIS	PERSAYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Pemohon menyampaikan surat permohonan kepada operator Dinas.	Mulai	Pengajuan Surat Permohonan	4	5		7	2 hari kerja	9	10
2 Operator memilah berkas untuk peserta didik baru dan pindahan.		Operator Dinas menerima dan memilah							
3 Berkas peserta didik pindahan akan diteruskan ke bidang persekolahan masing-masing untuk dilakukan telaah dan persetujuan oleh bidang.						<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan; - Surat mutase dari sekolah asal; - Surat menerima dari sekolah tujuan; - Fotocopy Ijazah MTs/SMP dilegalisir; - Fotocopy raport yang dilegalisir; - Surat matrikulasi dari sekolah tujuan. 			
4 Operator sekolah melakukan penginputan data peserta didik non dapodik (dari MTs) dan penarikan data peserta didik dapodik (dari SMP) melalui laman sp.datadik.kemdikbud.go.id				Input non dapodik					
6 Operator dinas melakukan approval untuk data peserta didik non dapodik dan pindahan.		Approval							

Disahkan oleh,