



**PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DATA POKOK PENDIDIKAN (DAPODIK)

SUBBAG PERENCANAAN DAN EVALUASI

Jl. Ratu Kalinyamat – Demaan, Jepara ☒ 59419 ☎ 0291-591238, 📠 0291-593347
website: <http://disdikpora.jepara.go.id>, email: info@disdikpora-jepara.org

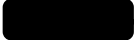
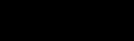
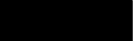
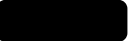
PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA	Nomor SOP	
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	
Subbag Perencanaan dan Evaluasi	Judul SOP	Pelayanan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022; c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; d. Peraturan Bupati No. 34 tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik di Kabupaten Jepara; e. Peraturan Bupati Jepara Nomor 59 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Bagi Perangkat Daerah Se-Kabupaten Jepara.	Minimal Diploma, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Data Pokok Pendidikan (DAPODIK)	a. Komputer dan printer b. ATK c. Kertas d. Checklist kelengkapan berkas persyaratan

PERINGATAN	PENCATATAN
1. Kelengkapan dokumen dan kebenaran dokumen yang diunggah.	1. Mencatat setiap usulan dari Satuan Pendidikan.

Pelayanan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin Dapodik	Admin Dapodik	Admin Dapodik	Admin Dapodik	Pemohon	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan mengajukan usulan melalui laman https://s.id/dapodikjepara							Unggah Dokumen			
2	Petugas mengecek kelengkapan dan kebenaran dokumen yang diunggah							Unggah Dokumen	1 x 24 Jam	Update Database	
3	Petugas melakukan cek data pada manajemen Dapodik								1 x 24 Jam	Update Database	
4	Petugas melakukan Update data pada manajemen Dapodik sesuai usulan pemohon								1 x 24 Jam	Update Database	
5	Petugas melakukan proses konfirmasi usulan kepada pemohon melalui email								1 x 24 Jam		
6	Pemohon mengecek secara berkala hasilnya melalui laman manajemen Dapodik Satuan Pendidikan								1 x 24 Jam	Perubahan Data pada Manajemen Sekolah	