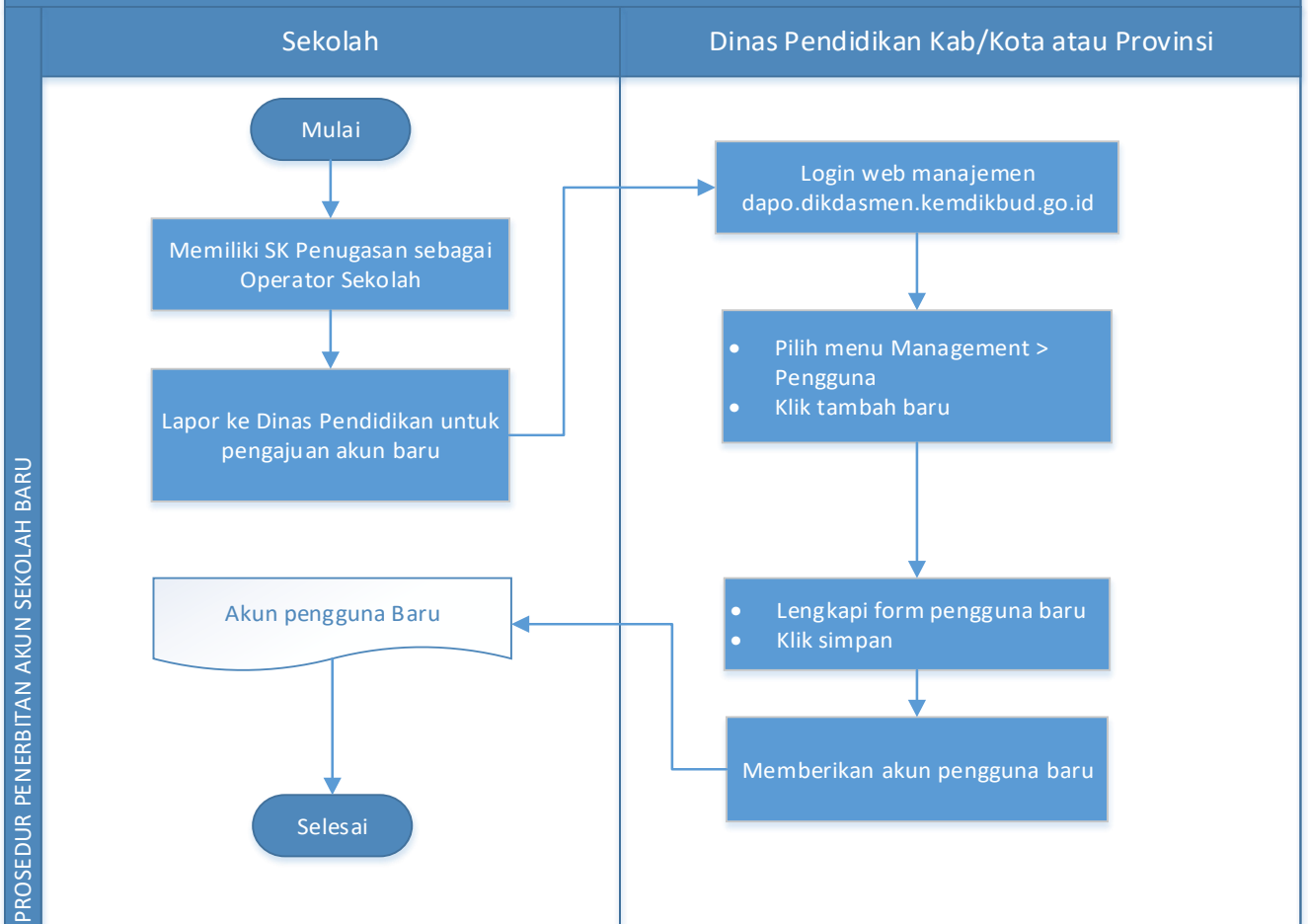




## PROSEDUR PENERBITAN AKUN SEKOLAH BARU

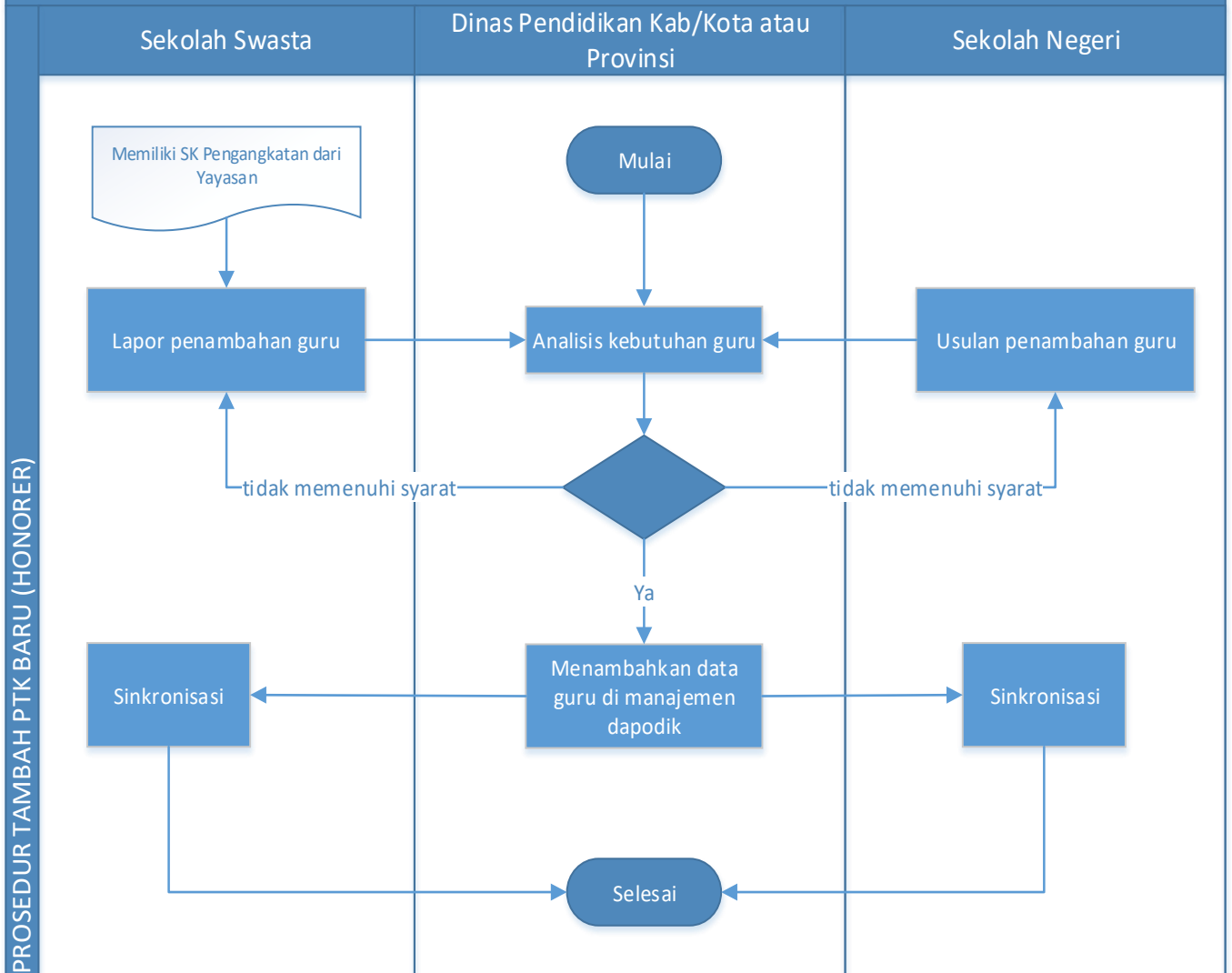


### Keterangan

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.
2. Admin dapodik Kabupaten harus login pada laman manajemen Dapodik untuk memproses pengajuan sekolah.
3. Pada web manajemen Dapodik yang tampil berdasarkan hak pengguna sebagai dinas, klik pada menu Management, 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.



## PROSEDUR TAMBAH PTK BARU (HONORER)



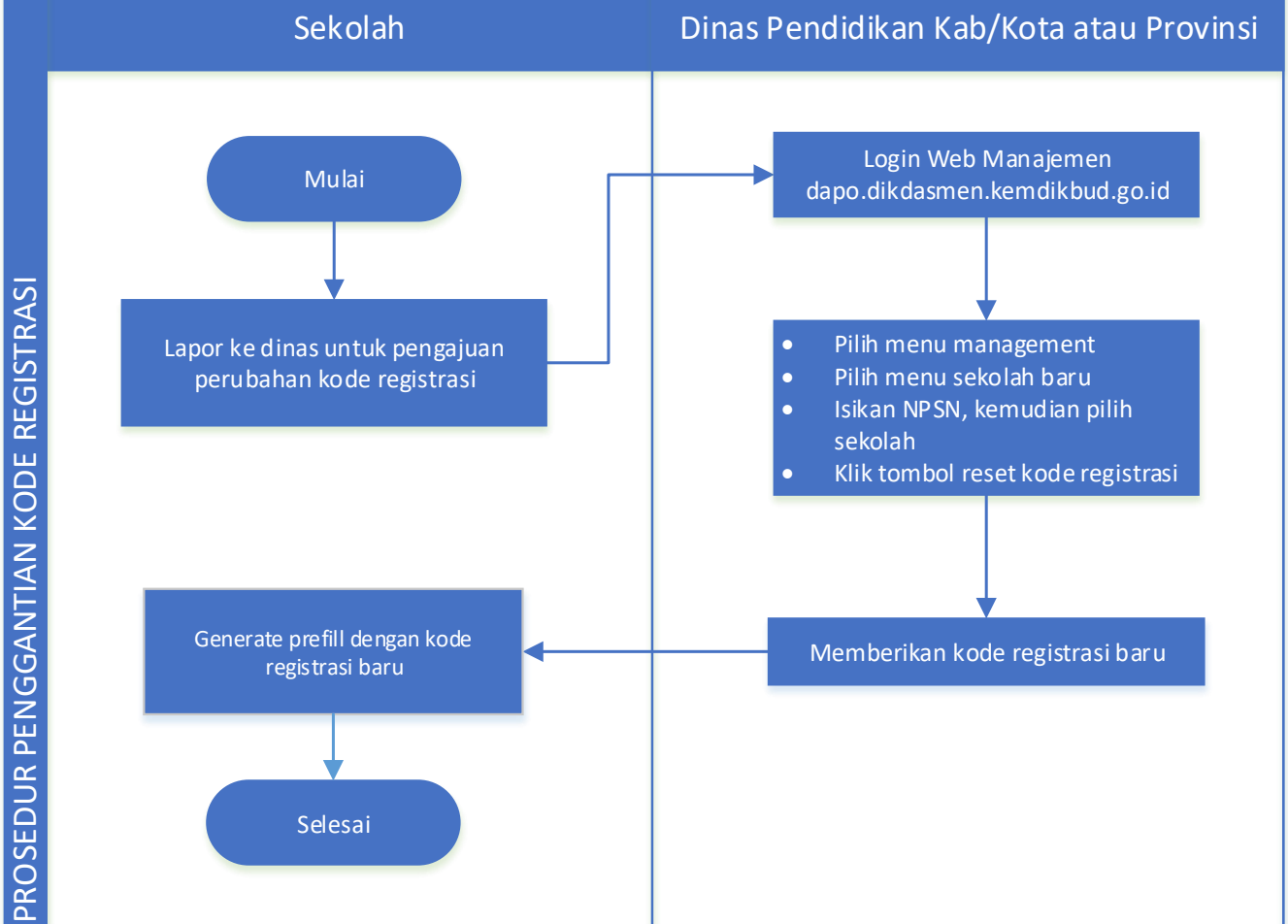
### Keterangan :

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 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.





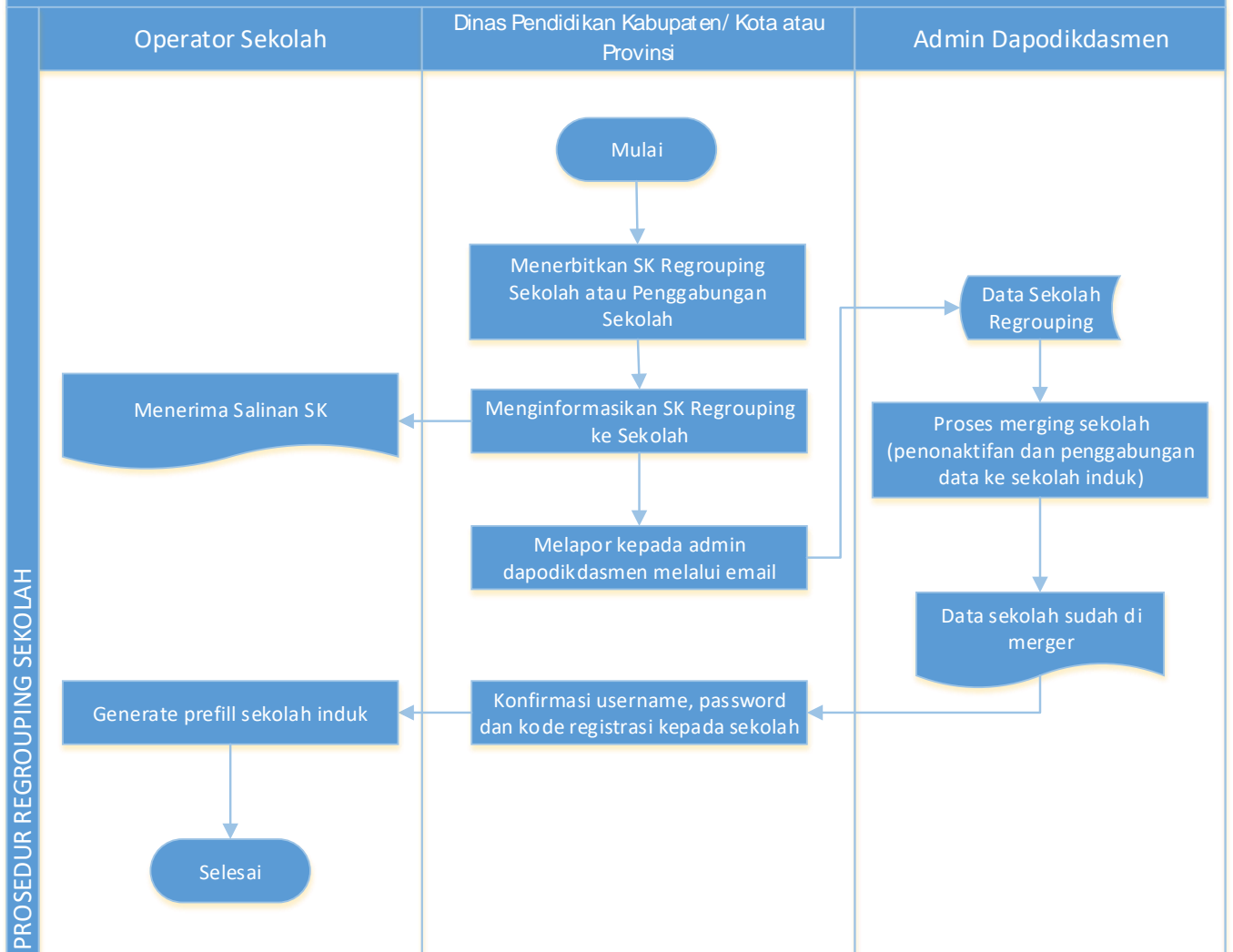
## PROSEDUR PENGGANTIAN KODE REGISTRASI



### Keterangan :

1. Sekolah yang ingin melakukan penggantian kode registrasi dapat melakukan pengajuan kepada pengelola admin dapodik di dinas masing-masing.
2. Admin dapodik harus login pada laman manajemen di [data.dikdasmn.kemdikbud](http://data.dikdasmn.kemdikbud) untuk memproses pengajuan sekolah.
3. Pada web manajemen dapodik yang tampil berdasarkan hak pengguna sebagai dinas, klik pada menu Management, pilih Validasi Data, pilih Sekolah, input data NPSN sekolah.
4. Apabila NPSN sekolah sudah memunculkan data sekolah yang akan diganti kode registrasinya, klik tombol Ganti Kode Registrasi dengan menginputkan alasan penggantian sebelumnya.
5. Kode registrasi baru akan tampil , dan sekolah harus melakukan install ulang serta registrasi menggunakan kode registrasi yang baru pada aplikasi dapodik

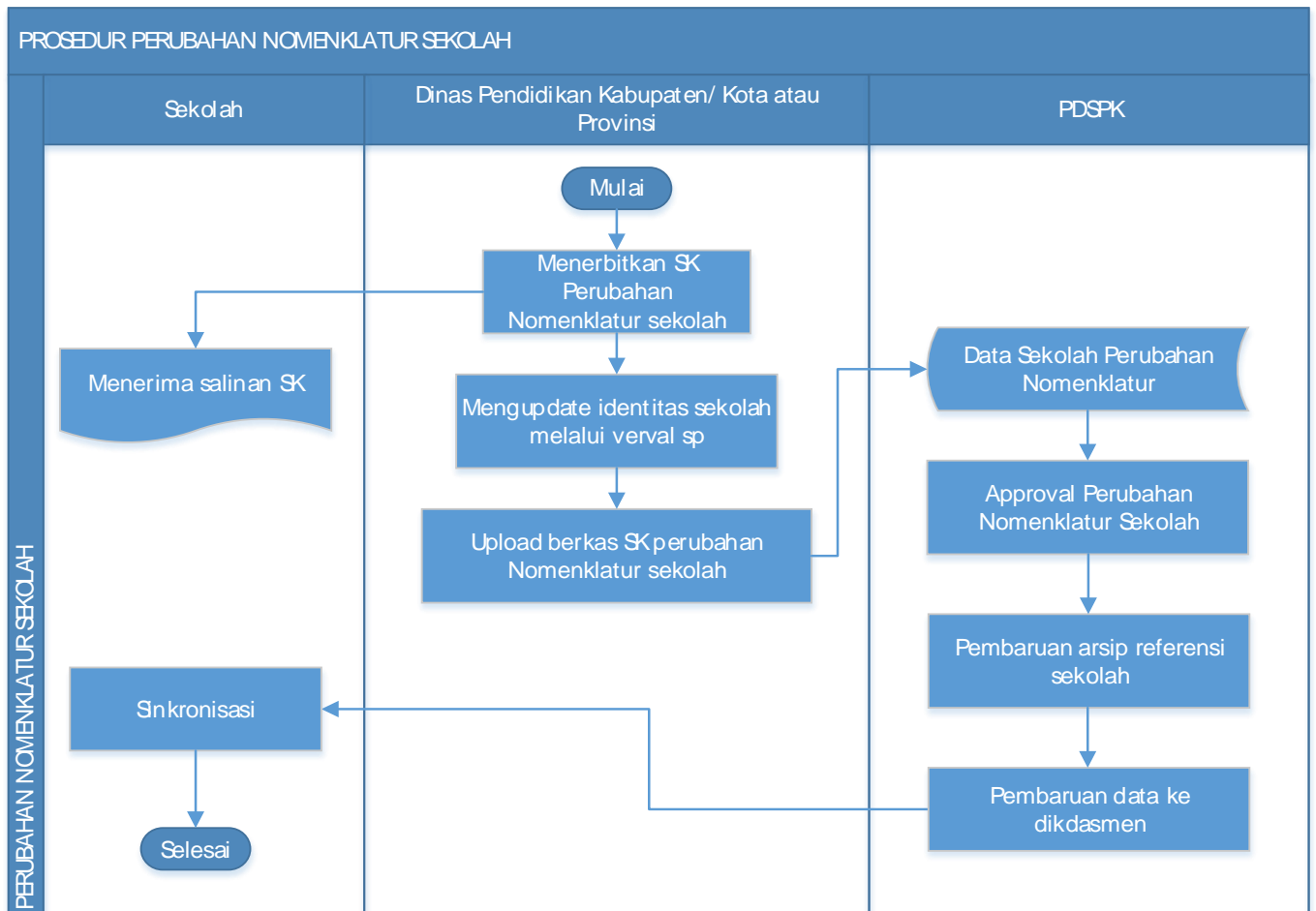
## PROSEDUR REGROUPING SEKOLAH



### Keterangan :

1. Sekolah yang regrouping harus berdasarkan keputusan Dinas Pendidikan dan terlampir SK Regroupingnya.
2. 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.
3. Pada proses regrouping, admin dapodik pusat akan menyatukan data kedua sekolah ke dalam sekolah induk dan menghapus sekolah noninduk dari sistem.
4. Ketika proses regrouping selesai dilakukan, tim pusat akan menginformasikan kepada admin dapodik di dinas.
5. Silakan konfirmasi ulang kepada pihak sekolah untuk melakukan installasi dan registrasi aplikasi dapodik menggunakan akun pengguna sekolah induk.

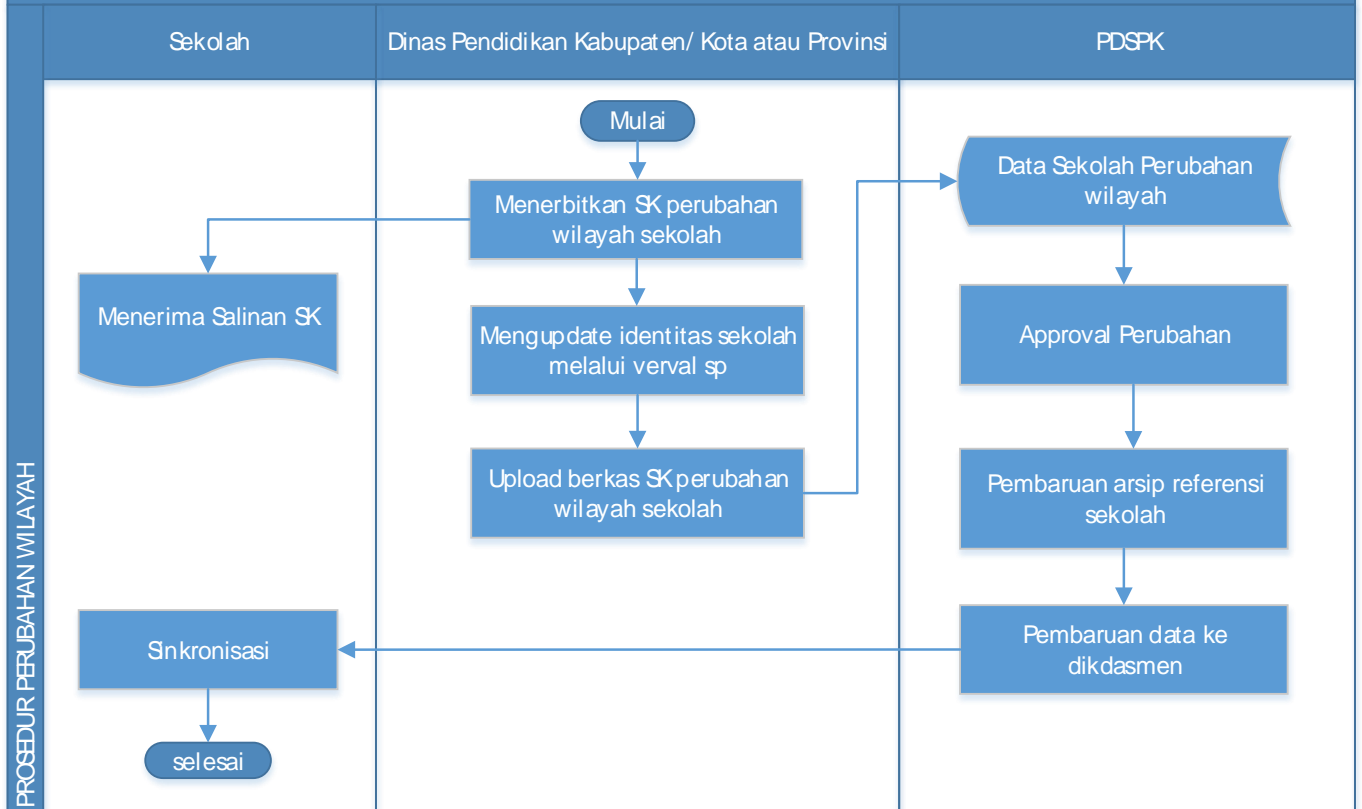




**Keterangan :**

1. Sekolah yang berubah nomenklaturnya harus berdasarkan keputusan Dinas Pendidikan dan terlampir SK nomenklatur barunya.
2. Pengelola admin verval SP harus melaporkan lampiran SK perubahan nomenklatur sekolah dan melakukan pengajuannya pada sistem verval SP.
3. Persetujuan perubahan nomenklatur dilakukan oleh tim PDSP-K, dan akan terlihat perubahan datanya pada laman referensi.data.kemdikbud.go.id.
4. 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



Keterangan

1. Sekolah yang berubah wilayahnya harus berdasarkan keputusan Bupati/Dinas Pendidikan dan terlampir SK perubahan wilayah barunya.
2. Pengelola admin verval SP harus melaporkan lampiran SK perubahan wilayah sekolah dan melakukan pengajuannya pada sistem verval SP.
3. Persetujuan perubahan wilayah sekolah dilakukan oleh tim PDSP-K, dan akan terlihat perubahan datanya pada laman referensi.data.kemdikbud.go.id.
4. Ketika proses perubahan wilayah berhasil dilakukan, maka otomatis data sekolah pada aplikasi dapodik akan mengikuti perubahannya bila sudah dilakukan proses sinkronisasi aplikasi dapodik.