



PANDUAN KERJA

**TIM SATUAN TUGAS  
DATA POKOK PENDIDIKAN SMA  
TAHUN 2017**

**DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
TAHUN 2017**

## KATA PENGANTAR

Berdasarkan Permendikbud No.79 Tahun 2015, Aplikasi Data Pokok Pendidikan (Dapodik) menjadi satu-satunya instrumen pendataan dalam bidang pendidikan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Dapodik memuat data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang bersumber langsung dari satuan pendidikan dan terus menerus diperbaharui secara daring. Melalui hal tersebut, diharapkan dapat terwujud *single data* dalam setiap program pembangunan pendidikan. Secara kuantitas, data SMA dalam Dapodik dapat dikatakan sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari hampir seluruh SMA telah melakukan proses input dan pemutakhiran data individualnya. Namun, secara kualitas data dirasakan masih perlu ditingkatkan, terdapat cukup banyak variabel-variabel data individual SMA yang belum lengkap. Hal ini tentunya menjadi kendala dalam proses analisis data dan pengambilan keputusan.

Direktorat Pembinaan SMA sebagai salah satu instansi pengguna data Dapodik dalam penyusunan program dan kebijakan membutuhkan data individual yang memiliki kualitas baik. Dalam upayanya memperoleh data yang berkualitas, Direktorat Pembinaan SMA berupaya membangun koordinasi dan kerjasama bersama dengan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP), Dinas Pendidikan Provinsi, dan beberapa operator sekolah dalam upaya meningkatkan kualitas data dalam Dapodik. Salah satu upaya Direktorat Pembinaan SMA untuk mendorong terwujudnya peningkatan kualitas data adalah dengan membentuk Tim Satuan Tugas (Satgas) Dapodik SMA Tahun 2017.

Dalam pelaksanaan tugasnya serta untuk dapat mencapai hasil yang diharapkan, maka disusunlah Panduan Kerja Tim Satuan Tugas Dapodik SMA Tahun 2017. Kami menyadari bahwa Panduan ini belum sempurna, karenanya kami selalu terbuka untuk menerima masukan dan kritik membangun dalam rangka perbaikan di masa yang akan datang. Akhirnya, kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang berkontribusi pada upaya peningkatan kualitas data SMA ini, semoga setiap kontribusi yang diberikan menjadi amal ibadah bagi kita semua. Selamat bekerja.

Direktur Pembinaan SMA

Drs. Purwadi Sutanto, M.Si  
NIP. 196104041985031003

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Dasar Hukum.....	2
1.3. Pengertian.....	2
1.4. Tujuan .....	2
1.5. Hasil Yang diharapkan.....	3
1.6. Ruang Lingkup Layanan.....	3
BAB II KRITERIA, KODE ETIK, DAN TUGAS FUNGSI TIM SATGAS DAPODIK SMA ...	4
2.1. Kriteria .....	4
2.2. Kode Etik Tim Satgas Dapodik SMA .....	4
2.3. Kompetensi yang harus dimiliki .....	5
2.4. Tugas dan Fungsi .....	6
BAB III PROSEDUR KERJA .....	9
3.1 Media Layanan Tim Satgas Dapodik SMA .....	9
3.2 Acuan Prosedur Penanganan Masalah Dalam Dapodik.....	11
BAB IV PELAPORAN DAN EVALUASI.....	20
4.1 Pelaporan.....	20
4.2 Evaluasi.....	20
Lampiran 1 .....	22
Lampiran 2 .....	27
Lampiran 3 .....	31
Lampiran 4 .....	36

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Data yang valid dan mutakhir merupakan hal yang sangat krusial terkait dengan perencanaan dan penyusunan setiap program pembangunan SMA. Data juga merupakan suatu instrumen penting dalam proses penyusunan perencanaan dan kebijakan. Selain itu, data yang valid dan mutakhir sangat dibutuhkan dalam menjamin ketepatan dan efektifitas suatu program. Dengan tersedianya data yang baik, maka program ataupun kebijakan yang disusun dapat mencapai hasil yang diharapkan.

Sehubungan dengan kebutuhan data, maka Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) No.79 Tahun 2015 telah menetapkan mekanisme pendataan "satu pintu" melalui Dapodik. Melalui hal tersebut diharapkan dapat terwujud "*single data*" dalam pengelolaan pendidikan. Aplikasi Dapodik ini diinput secara langsung oleh sekolah, oleh karenanya data yang tersedia diharapkan memiliki validitas yang baik karena didapatkan dari sumbernya secara langsung.

Secara kuantitas, data SMA dalam Dapodik dapat dikatakan sudah cukup baik. Hal ini terlihat dari hampir seluruh SMA telah melakukan input dan pemutakhiran data individualnya. Namun, secara kualitas data dirasakan masih perlu ditingkatkan, dimana cukup banyak variabel-variabel data individual SMA yang belum lengkap. Hal ini tentunya menjadi kendala dalam proses analisis data, khususnya bagi pengguna data.

Direktorat Pembinaan SMA sebagai salah satu instansi yang menggunakan data Dapodik sebagai basis data dalam penyusunan program dan kebijakan membutuhkan data individual yang memiliki kualitas yang baik. Berdasarkan hal tersebut, maka dibutuhkan upaya untuk meningkatkan kualitas data pokok SMA dalam Dapodik. Salah satu upaya Direktorat Pembinaan SMA untuk mendorong terwujudnya peningkatan kualitas data adalah dengan membentuk Satuan Tugas (Satgas) Dapodik SMA Tahun 2017.

Tim Satgas Dapodik SMA terdiri dari beberapa unsur, yakni: Pusat (Direktorat Pembinaan SMA, Pusat Data Statistik Pendidikan dan Kebudayaan, Setditjen Dikdasmen), perwakilan Bidang Informasi/Data di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP), Bidang SMA di Dinas Pendidikan Provinsi, dan Perwakilan Operator Dapodik SMA dari 34 Provinsi seluruh Indonesia. Dengan pelibatan beberapa unsur tersebut diharapkan secara bersama dapat efektif mendorong setiap SMA diwilayahnya untuk menginput data yang valid dan mutakhir. Secara khusus, tujuan dari pembentukan Tim Satgas Data Pokok SMA ini

diantaranya adalah untuk melakukan fasilitasi terhadap SMA yang mengalami kendala dalam pelaksanaan pendataan dalam Dapodik. Tim Satgas Dapodik SMA selanjutnya diharapkan selalu berperan aktif dalam menyelesaikan berbagai permasalahan dalam pelaksanaan Dapodik, baik pada tingkat sekolah maupun pada manajemen Dapodik.

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Tim Satgas Dapodik SMA, maka disusunlah Panduan Kerja Tim Satgas Dapodik SMA Tahun 2017. Panduan ini diharapkan dapat menjadi salah satu acuan bagi setiap petugas dalam melaksanakan tugasnya sehingga dapat mencapai hasil yang optimal.

## 1.2. Dasar Hukum

Dasar hukum dalam pembentukan Tim Satgas Dapodik SMA adalah:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Undang-Undang No. 25 tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2015 tentang rincian tugas Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan;
8. DIPA Direktorat Pembinaan SMA tahun 2017 Nomor SP DIPA-023.03.1.419514/2017 dan perubahannya.

## 1.3. Pengertian

Tim Satgas Dapodik SMA adalah satuan tugas yang telah ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor: 267/KEP.D/PD/2017. Tim Satgas Dapodik SMA terdiri dari unsur Tim Pusat (Direktorat Pembinaan SMA, PDSPK, Setditjen Dikdasmen), perwakilan Bidang Informasi/Data di LPMP, Perwakilan Bidang SMA di Dinas Pendidikan Provinsi, dan Perwakilan Operator Dapodik SMA di 34 Provinsi seluruh Indonesia.

#### 1.4. Tujuan

Secara umum, tujuan dari pembentukan Satgas Dapodik SMA adalah untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas data pokok SMA dalam Dapodik. Adapun secara khusus tujuan dari Satgas Dapodik ini adalah:

1. Melayani dan memfasilitasi SMA yang mengalami kendala dalam pelaksanaan pendataan dalam Dapodik;
2. Melayani dan memfasilitasi SMA yang mengalami kendala dalam proses pengajuan data referensi pendidikan (NPSN, NISN, NUPTK, dsb);
3. Mendorong kesadaran SMA untuk selalu melakukan pemutakhiran data secara berkala.

#### 1.5. Hasil Yang diharapkan

Dengan pembentukan Satgas Dapodik SMA secara umum diharapkan dapat terwujud peningkatan kuantitas dan kualitas data pokok SMA dalam Dapodik. Adapun secara khusus, hasil yang diharapkan adalah:

1. Terlayannya dan terfasilitasinya SMA yang mengalami kendala dalam pelaksanaan pendataan dalam Dapodik;
2. Terlayannya dan terfasilitasinya SMA yang mengalami kendala dalam proses pengajuan data referensi pendidikan (NPSN, NISN, NUPTK, dsb);
3. Terwujudnya kesadaran SMA untuk selalu melakukan pemutakhiran data secara berkala.

#### 1.6. Ruang Lingkup Layanan

Berikut ruang lingkup layanan Tim Satgas Dapodik SMA:

1. Memfasilitasi sekolah terkait permasalahan entri dan pemutakhiran data SMA dalam aplikasi dapodik;
2. Memberikan sosialisasi, edukasi, dan bimbingan terkait Dapodik;
3. Memberikan layanan penanganan masalah Dapodik;
4. Membantu Dinas Pendidikan Provinsi dalam melakukan verifikasi data Dapodik SMA secara berkala per triwulan;
5. Memfasilitasi sekolah dan Dinas Pendidikan Provinsi terkait permasalahan BOS, PIP, Bantuan Sarana Prasarana dan program prioritas SMA lainnya;
6. Memfasilitasi sekolah dan LPMP terkait permasalahan aplikasi PMP (Penjaminan Mutu Pendidikan);
7. Memfasilitasi sekolah, Dinas Pendidikan Provinsi dan LPMP terkait permasalahan aplikasi pendukung (*add on*) dalam Dapodik, seperti e-rapor, e-bantuan dan lainnya.
8. Menindaklanjuti laporan penghapusan data sekolah tutup, alih fungsi, ganda dan merger kepada tim Direktorat Pembinaan SMA;

9. Memfasilitasi permintaan data dan informasi (umum dan atau khusus) dari Direktorat Pembinaan SMA.

## **BAB II**

# **KRITERIA, KODE ETIK, DAN TUGAS FUNGSI TIM SATGAS DAPODIK SMA**

### **2.1. Kriteria**

Kriteria dalam penentuan Tim Satgas Dapodik SMA adalah sebagai berikut:

1. Petugas berasal dari unsur Tim Pusat (Direktorat Pembinaan SMA, PDSPK, Setditjen Dikdasmen), perwakilan Bidang Informasi/Data di LPMP, Bidang SMA di Dinas Pendidikan Provinsi, dan perwakilan Operator Dapodik SMA di 34 Provinsi seluruh Indonesia;
2. Memiliki kemampuan yang memadai terkait aplikasi Dapodik sebagaimana ditetapkan dalam panduan ini;
3. Memiliki komitmen dan tanggung jawab untuk melaksanakan tugas sebagai anggota Tim Satgas Dapodik SMA;
4. Memperoleh persetujuan pimpinan langsung untuk melaksanakan tugas sebagai anggota Tim Satgas Dapodik SMA;
5. Untuk unsur yang berasal dari Operator Sekolah dipersyaratkan:
  - a. berstatus aktif (memiliki SK sebagai operator Dapodik SMA);
  - b. berasal dari SMA dengan prosentase kualitas data Dapodik di atas 90%;
  - c. pernah mengikuti ToT (Training of Trainer) yang diselenggarakan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah;
6. Bersedia menandatangani dokumen Pakta Integritas Tim Satgas Dapodik SMA.

### **2.2. Kode Etik Tim Satgas Dapodik SMA**

Kode etik merupakan bagian integral dari profesi. Kode etik berisi hal-hal yang harus dilaksanakan dan harus dihindari oleh Tim Satgas Dapodik SMA, dengan demikian kode etik profesional (*professional code ethic*) merupakan suatu sistem peraturan, tata nilai atau seperangkat prinsip-prinsip perilaku yang telah diterima oleh individu atau kelompok yang tergabung dalam himpunan organisasi profesi tertentu. Dalam menjalankan tugas pendampingannya, anggota Tim Satgas Dapodik SMA tidak hanya menunjukkan kinerja atau kecakapannya untuk mengerjakan suatu pekerjaan, tetapi sekaligus menjaga dan memelihara perilaku serta sikap yang dapat dipertanggungjawabkan. Kode etik menjadi panduan normatif Tim Satgas Dapodik SMA dalam mengemban tugasnya.

Kode Etik Tim Satgas Dapodik SMA adalah sebagai berikut:

1. Menjunjung tinggi Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Pancasila, UUD 1945, dan nilai-nilai demokrasi;
2. Menjunjung tinggi aturan hukum;
3. Profesional;
4. Memiliki integritas;
5. Jujur dan Transparan;
6. Objektif;
7. Dapat bekerjasama dalam tim;
8. Rendah hati, menghormati masyarakat dan nilai-nilai setempat;
9. Bekerja dengan senang hati, ikhlas dan menebarkan optimisme;
10. Tidak menyalahgunakan wewenang yang dimiliki;
11. Menjaga kerahasiaan data dan tidak memperjualbelikan data;
12. Memberikan informasi yang bersifat resmi dan dapat bertanggungjawabkan kebenarannya;
13. Mengutamakan pelayanan prima;
14. Bertanggungjawab sesuai dengan tugas yang diembannya.

### 2.3. Kompetensi yang harus dimiliki

Tim Satgas Dapodik SMA diharapkan memiliki kompetensi sebagai berikut:

#### 1. Kepemimpinan

Tim Satgas Dapodik SMA dalam menjalankan tugas dan fungsinya diharapkan memiliki kapasitas untuk membuka visi, membimbing, memberi motivasi, menggerakkan sekolah dalam melakukan pendataan Dapodik. Beberapa upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kepemimpinan, antara lain dengan:

- a. menambah pengetahuan melalui berbagai pelatihan;
- b. belajar sendiri dengan banyak membaca buku;
- c. banyak menimba atau mempelajari pengalaman dari luar (studi banding, seminar-seminar);
- d. tanggap dan dapat menjabarkan ide-ide, konsep, serta kebijakan;
- e. melatih diri dengan selalu berpikir kreatif, orisinal, dan selalu berwawasan kedepan (visioner);
- f. tahan terhadap tekanan dan berjiwa besar dalam menghadapi kritik dari luar.

## **2. Kemampuan Konseptual**

Yang dimaksud kemampuan konseptual adalah kemampuan menerjemahkan pemikiran dan konsep Data Pokok Pendidikan yang rumit menjadi mudah diterima/dipahami serta mendorong lahirnya ide-ide baru untuk perubahan yang positif.

## **3. Kemampuan Komunikasi**

Kemampuan komunikasi yang dibutuhkan oleh anggota Tim Satgas Dapodik SMA adalah:

- a. Kemampuan menyampaikan pesan atau informasi  
Penyampaian pesan, informasi, ide, atau gagasan yang lugas dan jelas merupakan syarat mutlak anggota Tim Satgas Dapodik SMA dalam menjalankan proses fasilitasi dan layanan. Dengan kemampuan itulah, Tim Satgas Dapodik SMA dapat menjelaskan dan memberikan kontribusi terhadap peningkatan kuantitas dan kualitas Dapodik SMA.
- b. Menjadi pendengar yang aktif  
Tim Satgas Dapodik SMA mampu menjadi pendengar yang aktif sehingga memahami permasalahan yang disampaikan. Hal itu menjadi dasar pengambilan sikap dan tindakan terbaik untuk dilakukan. Untuk menjadi pendengar yang baik dan aktif diperlukan suatu pengendalian emosi atau perasaan diri, serta sikap untuk bisa menghargai setiap pendapat dan gagasan yang disampaikan.
- c. Bertanya secara efektif dan terarah  
Bertanya secara efektif akan memudahkan Tim Satgas Dapodik SMA untuk belajar dan mengerti apa yang terjadi sekaligus dapat memberi pemahaman untuk dapat memilih dan menemukan alternatif tindakan. Bertanya efektif dan terarah dapat dilakukan jika Tim Satgas Dapodik SMA telah menguasai dan memahami program yang disampaikan.

## **4. Kompetensi Teknis**

Tim Satuan Tugas Dapodik SMA harus memiliki kompetensi teknis sebagai berikut:

- a. Menguasai kompetensi dasar TIK;
- b. Menguasai kompetensi berkomunikasi menggunakan TIK;
- c. Menguasai kompetensi menggunakan aplikasi Dapodik dan aplikasi penunjang lainnya yang relevan.

## 2.4. Tugas dan Fungsi

Tim Satgas Dapodik SMA terdiri dari unsur Tim Pusat (Direktorat Pembinaan SMA, PDSPK, Setditjen Dikdasmen), perwakilan Bidang Informasi/Data di LPMP, Bidang SMA di Dinas Pendidikan Provinsi, dan perwakilan Operator Dapodik SMA di 34 Provinsi seluruh Indonesia, memiliki tugas dan fungsi masing-masing sebagai berikut:

### 1. Tim Pusat

- a. Menetapkan anggota Tim Satgas Dapodik SMA;
- b. Menyusun panduan kerja;
- c. Melakukan sosialisasi, pembinaan, dan sinkronisasi penugasan Tim Satgas Dapodik SMA minimal satu kali per semester;
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi;
- e. Memberikan hak akses akun manajemen data SMA kepada LPMP dan Dinas Pendidikan Provinsi;
- f. Melakukan kompilasi laporan bulanan dari Tim Pelaksana Provinsi, untuk selanjutnya disampaikan ke Direktorat Pembinaan SMA paling lambat tanggal 14 bulan berikutnya;
- g. Melakukan penilaian kinerja Tim Satgas Dapodik SMA per tiga bulan.

### 2. Perwakilan Bidang Informasi/Data di LPMP

- a. Mensosialisasikan kebijakan Program Prioritas Direktorat Pembinaan SMA dan Aplikasi Dapodik serta aplikasi turunan Dapodik;
- b. Membantu Dinas Pendidikan Provinsi untuk melakukan verifikasi data SMA;
- c. Memperoleh hak akses ke akun manajemen data SMA untuk pemetaan mutu pendidikan;
- d. Melakukan pendampingan proses pengusulan calon pelaksana K13 serta kegiatan pelatihan yang mengikutinya;
- e. Melakukan pendampingan pembinaan terkait aplikasi PMP;
- f. Mengirimkan laporan bulanan pelaksanaan kinerja ke Dinas Pendidikan Provinsi.

### 3. Perwakilan Bidang SMA di Dinas Pendidikan Provinsi

- a. Mensosialisasikan kebijakan Program Prioritas Direktorat Pembinaan SMA dan Aplikasi Dapodik serta aplikasi Turunan Dapodik;
- b. Mendorong sekolah untuk menginput data SMA ke Dapodik secara lengkap dan valid;
- c. Memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada sekolah tentang prosedur entri, verifikasi, validasi, dan sinkronisasi data;

- d. Memperoleh hak akses ke akun manajemen data SMA untuk perencanaan program SMA di tingkat provinsi;
- e. Membantu upaya solusi dari permasalahan yang ada, baik dengan hak akses level Provinsi maupun dengan komunikasi dari Tim support Dapodik Setditjen Dikdasmen;
- f. Mengkomunikasikan dan mengusulkan serta melaporkan permasalahan yang belum dapat diselesaikan pada level dinas propinsi ke tim pelaksana pusat;
- g. Mengirimkan laporan bulanan pelaksanaan kinerja di provinsi masing-masing yang merupakan hasil kompilasi laporan Dinas Pendidikan Provinsi, LPMP, dan Operator Dapodik ke Tim Pelaksana Pusat.

#### **4. Operator Dapodik SMA**

- a. Mensosialisasikan kebijakan Program Prioritas Direktorat Pembinaan SMA dan Aplikasi Dapodik serta aplikasi Turunan Dapodik;
- b. Mendorong sekolah untuk menginput data SMA ke dapodik secara lengkap dan valid;
- c. Memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada sekolah tentang prosedur entri, verifikasi, validasi, dan sinkronisasi data;
- d. Memperoleh hak akses ke akun manajemen data SMA untuk melakukan monitoring progress pengiriman data dan prosentase kualitas data di tingkat provinsi;
- e. Membantu upaya solusi dari permasalahan yang ada, baik dengan hak akses level sekolah maupun dengan komunikasi dari Tim support Dapodik Setditjen Dikdasmen;
- f. Mengkomunikasikan dan mengusulkan serta melaporkan permasalahan yang belum dapat diselesaikan pada level sekolah ke pusat;
- g. Mengirimkan laporan bulanan pelaksanaan kinerja ke Dinas Pendidikan Provinsi masing-masing.

## **BAB III**

### **PROSEDUR KERJA**

#### **3.1 Media Layanan Tim Satgas Dapodik SMA**

Dalam pelaksanaan tugasnya, Tim Satgas Dapodik SMA difasilitasi dengan beberapa media layanan, antara lain: portal Website Tim Satgas Dapodik SMA, portal Manajemen Data SMA, portal layanan helpdesk beserta portal pelaporan dari masing masing Tim Satgas. Media lain yang juga dimanfaatkan dalam rangka koordinasi adalah media interaktif berbasis sosial media dan media lainnya yang relevan.

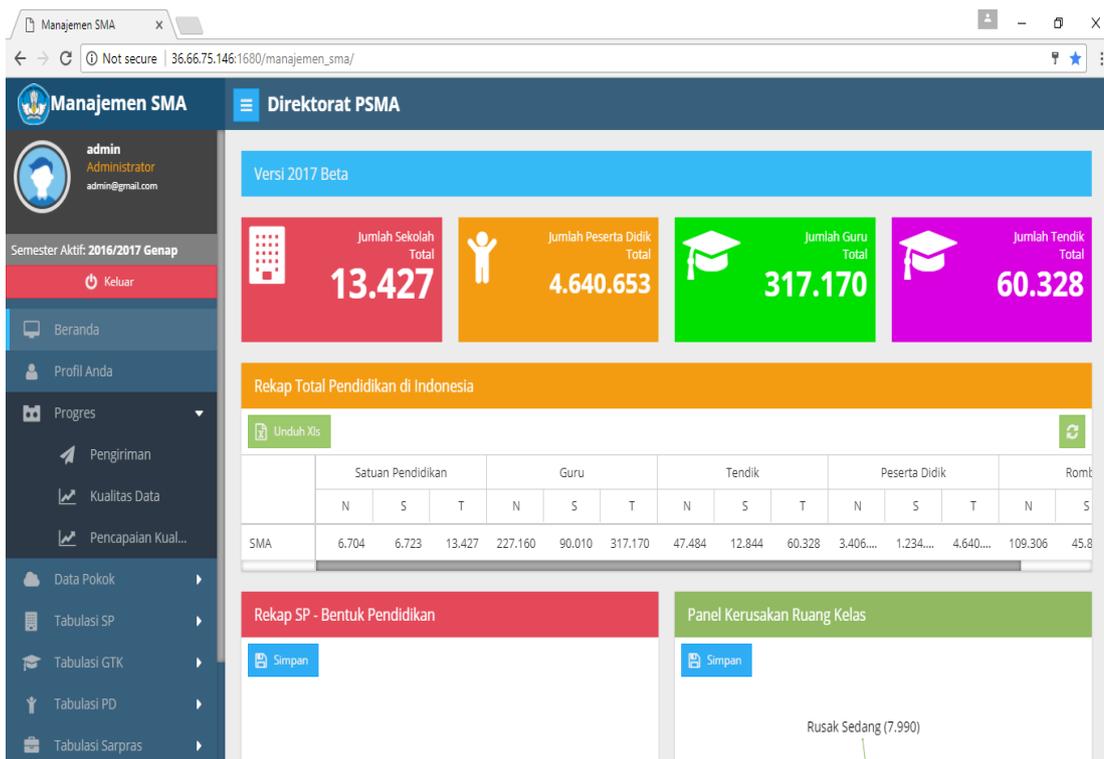
##### **1. Portal Website Tim Satgas Dapodik SMA**

Portal website dibuat khusus untuk memberikan informasi terkait dengan agenda kerja Tim Satgas Dapodik SMA, perkembangan data SMA, informasi kebijakan Dapodik terbaru dan aplikasi turunannya (PMP, e-Rapor dan lainnya) serta informasi terkait lainnya. Website ini merupakan bagian dari website resmi Direktorat Pembinaan SMA yaitu [psma.kemdikbud.go.id](http://psma.kemdikbud.go.id).

##### **2. Portal Manajemen Data SMA**

Portal ini dibuat khusus untuk memberikan informasi terkait dengan tabulasi data-data SMA. Hasil sajian data dalam portal ini, mengacu ke kondisi update data terkini di Dapodik. Melalui laman ini diharapkan setiap anggota Tim Satgas dapat mengetahui kondisi kuantitas dan kualitas data di wilayahnya. Setiap anggota Tim Satgas diharapkan dapat selalu memantau perkembangan data pokok pendidikan di wilayahnya melalui laman ini secara berkesinambungan.

Informasi dalam portal ini diharapkan dapat membantu para stakeholder pendidikan SMA, baik di tingkat Pusat maupun Provinsi dalam melakukan analisis data SMA dan proses pengambilan keputusan terkait kebijakan SMA. Laman manajemen SMA dapat diakses di [http://36.66.75.146:1680/manajemen\\_sma](http://36.66.75.146:1680/manajemen_sma).



Kualitas Data Sekolah Dapodik di Indonesia

Cari Nama Wilayah ...

Wilayah	Rata-rata Kualitas Kelengkapan Data	Persentase Indikator Kualitas Kelengkapan Data				Tanggal Rekap Terakhir
		Identitas Sekolah	Guru & Tendik	Peserta Didik	Sarpras	
Prop. Kalimantan Selatan	88.25	97.35	94.03	84.81	76.78	28/07/2017
Prop. D.I. Yogyakarta	87.71	98.89	94.38	81.49	76.08	28/07/2017
Prop. Bangka Belitung	87.67	97.24	94.27	82.37	76.81	28/07/2017
Prop. Jambi	87.53	96.71	93.21	82.52	77.68	28/07/2017
Prop. Kalimantan Timur	87.47	96.50	93.75	83.47	76.14	28/07/2017
Prop. Gorontalo	87.31	95.70	93.18	82.91	77.45	28/07/2017
Prop. Nusa Tenggara Barat	87.25	96.85	91.71	83.12	77.31	28/07/2017
Prop. Aceh	87.08	96.67	92.52	82.61	76.51	28/07/2017
Prop. Bengkulu	86.97	97.35	92.15	81.14	77.22	28/07/2017
Prop. Kalimantan Tengah	86.97	95.75	92.40	82.24	77.48	28/07/2017
Prop. Bali	86.84	95.67	93.47	82.14	76.08	28/07/2017
Prop. Sulawesi Tenggara	86.63	96.02	91.97	80.55	77.97	28/07/2017
Prop. Jawa Tengah	86.51	96.77	93.25	80.07	75.95	28/07/2017

### 3. Portal Layanan Helpdesk

Portal Layanan Helpdesk ini ditujukan sebagai instrumen bagi Tim Satgas Dapodik SMA dalam menerima laporan dan permasalahan dari sekolah-

sekolah yang perlu ditindaklanjuti serta hal lain yang berkaitan dengan layanan informasi kerja Tim Satgas.

#### **4. Portal Pelaporan**

Portal pelaporan ditujukan sebagai media pelaporan bagi setiap anggota Tim Satgas. Laman ini menyediakan format-format pelaporan sesuai dengan jenjang Tim Satgas. Setiap anggota Tim Satgas dapat mengunduh format laporan yang tersedia dari laman ini. Laman pelaporan dapat diakses di <https://36.66.75.146:1943/dapodik-sma>.

#### **5. Media komunikasi interaktif berbasis Sosial Media.**

Layanan lain yang dapat dimanfaatkan oleh Tim Satgas Dapodik SMA dalam rangka menjalankan tugasnya adalah media komunikasi melalui sosial media, misalnya *Facebook, Whatsapp, Telegram, Twitter* dan *Instagram* dan aplikasi sosial media yang lain. Media ini sangat efektif untuk menyebarkan informasi dari Tim Satgas ke sekolah. Mekanisme penyebarannya harus melalui mekanisme yang ditentukan agar informasi yang beredar adalah informasi yang benar dan terpercaya. Diharapkan pada masing masing Provinsi, Tim Satgas Dapodik SMA membuat grup untuk memudahkan koordinasi dan konsolidasi tim bisa berjalan dengan baik. Untuk memudahkan koordinasi, beberapa anggota ditunjuk menjadi Koordinator Wilayah, dengan pembagian sebagaimana pada Daftar Tim Satgas Dapodik SMA (lampiran 4).

### **3.2 Acuan Prosedur Penanganan Masalah Dalam Dapodik**

Dalam menjalankan peran dan tugasnya, Tim Satgas Dapodik SMA akan menjalankan prosedur-prosedur penanganan masalah terkait Dapodik sesuai dengan permasalahan yang ditangani. Acuan prosedur ini dibuat untuk memudahkan proses penanganan suatu masalah dengan membakukan langkah-langkah yang harus ditempuh untuk melakukan suatu fungsi tertentu.

#### **1. Penanganan permasalahan Dapodik secara umum**

Untuk menangani permasalahan terkait Dapodik, Tim Satgas Dapodik SMA dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- Langsung menjawab jika telah mengetahui jawaban dan solusinya;
- Menampung, mendokumentasi dan melakukan penelusuran serta pengujian jika ada masalah baru untuk memastikan;
- Menampung, mendokumentasi dan melaporkan ke Tim Pelaksana Pusat jika ada masalah-masalah yang belum ditemukan solusinya;

- Menampung, mendokumentasi dan melaporkan ke Tim Pelaksana Pusat jika ada masalah yang perlu tindak lanjut dan berhubungan dengan pihak lain;
- Memberikan informasi kembali kepada rekan operator di wilayahnya, apabila sudah mendapatkan solusi dari permasalahan yang ditanyakan.

Berikut ini adalah beberapa prosedur untuk Tim Satgas Dapodik SMA dalam rangka pelayanan penerimaan keluhan atau pertanyaan teknis aplikasi Dapodik yang meliputi hal-hal seputar aplikasi, kode registrasi, prefill, instalasi, input data, sinkronisasi dan lain-lain.

**a. Prosedur Penerbitan Kode Registrasi**

Dalam menangani permintaan kode registrasi dari sekolah baru, maka Tim Satgas Dapodik SMA meneruskan permintaan kode registrasi kepada Tim Support Dapodik Setditjen Dikdasmen. Selanjutnya, setelah mendapatkan kode registrasi maka Tim Satgas Dapodik SMA menginformasikan kepada sekolah yang bersangkutan tentang kode registrasi.

**b. Prosedur Perubahan/Reset Kode Registrasi**

Dalam menangani perubahan/reset kode registrasi dari sekolah, maka Tim Satgas Dapodik SMA meneruskan permintaan perubahan/reset kode registrasi kepada Tim Support Dapodik Setditjen Dikdasmen atau Dinas Pendidikan Provinsi. Selanjutnya Tim Satgas Dapodik SMA menyampaikan perubahan/reset kode registrasi tersebut kepada sekolah yang bersangkutan.

**c. Prosedur Penanganan Masalah Prefill.**

Prosedur dalam menangani permasalahan prefill dari sekolah sebagai berikut:

Komplain masalah data prefill diterima, Tim Satgas Dapodik SMA melakukan penelusuran kepada pelapor untuk mengidentifikasi permasalahan yang dialami.

**1) Gagal Download Prefill**

Ada 2 (dua) kemungkinan yang dapat menyebabkan gagal download prefill, yaitu:

- Terjadi gangguan teknis pada server Dapodikdasmen, maka Tim Satgas Dapodik SMA melakukan konfirmasi kepada Tim Support Dapodik Setditjen Dikdasmen apakah terjadi gangguan/maintenance pada server. Jika terjadi gangguan pada

server maka Tim Satgas Dapodik SMA memberikan informasi kepada pelapor.

- Koneksi internet dari pelapor yang kurang baik sehingga gagal mendownload prefill, maka Tim Satgas Dapodik SMA memberikan arahan kepada pelapor untuk mencari koneksi internet yang baik.
- Apabila koneksi internet pelapor buruk disebabkan karena jauh dari BTS, Tim Satgas Dapodik SMA mencoba mendownload prefill selanjutnya mengirimkan via email atau media social lainnya ke operator sekolah yang bersangkutan.

## **2) Gagal Generate Prefill**

Ada 3 (tiga) kemungkinan yang dapat menyebabkan gagal melakukan generate prefill, yaitu:

- Terjadi gangguan teknis pada server Dapodikdasmen, maka Tim Satgas Dapodik SMA melakukan konfirmasi kepada Tim Support Dapodik Setditjen Dikdasmen apakah terjadi gangguan /maintenance pada server. Jika terjadi gangguan pada server maka Tim Satgas Dapodik SMA informasi kepada pelapor.
- Koneksi internet dari pelapor yang kurang baik sehingga gagal melakukan generate prefill yang ditandai ukuran file prefill terlalu kecil (hanya beberapa kb), maka Tim Satgas Dapodik SMA memberikan arahan kepada pelapor untuk mencari koneksi internet yang baik dan melakukan generate ulang.
- Kesalahan dalam memasukkan Kode Registrasi yang ditandai munculnya peringatan "data prefill tidak ditemukan". Tim Satgas Dapodik SMA melakukan pengecekan dan konfirmasi Kode Registrasi yang digunakan oleh pelapor. Jika Kode Registrasi yang digunakan pelapor terdapat kesalahan, maka Tim Satgas Dapodik SMA akan melakukan koreksi dan memberikan Kode Registrasi yang benar. Tetapi jika Kode Registrasi sudah benar akan tetapi gagal melakukan generate prefill, maka Tim Satgas Dapodik SMA melaporkan kepada Tim Support Dapodik Setditjen Dikdasmen.

## **3) Data Prefill Salah**

Terjadi kesalahan pada data prefill yang ditandai ketika dijalankan pada aplikasi Dapodik menampilkan data dari sekolah lain. Tim Satgas Dapodik SMA melakukan pengecekan dan konfirmasi Kode Registrasi yang digunakan oleh pelapor karena sangat mungkin

terjadi kesalahan distribusi Kode Registrasi sehingga tertukar dengan Kode Registrasi milik sekolah lain.

Jika Kode Registrasi yang digunakan pelapor terdapat kesalahan/tertukar, maka Tim Satgas Dapodik SMA akan melakukan koreksi dan memberikan Kode Registrasi yang benar. Tetapi jika Kode Registrasi sudah benar akan tetapi ketika dijalankan di aplikasi Dapodik ternyata menampilkan data sekolah lain, maka Helpdesk melaporkan kepada Tim Support Dapodik Setditjen Dikdasmen.

#### **d. Prosedur Penghapusan Sekolah**

Untuk menangani permintaan penghapusan sekolah, prosedurnya adalah sebagai berikut:

Pengajuan penghapusan sekolah diterima, selanjutnya Tim Satgas Dapodik SMA melakukan pengecekan data NPSN/Identitas Sekolah pada data di PDSP melalui laman: [referensi.data.kemdikbud.go.id](http://referensi.data.kemdikbud.go.id).

##### **1) Sekolah telah dihapus di data PDSPK**

Jika NPSN/Identitas sekolah telah tidak ada/dihapus dari data di PDSPK, maka proses dilanjutkan dengan mengirimkan data NPSN dan identitas sekolah kepada Tim Support Dapodik Setditjen Dikdasmen untuk dihapus.

##### **2) Sekolah belum dihapus di data PDSPK**

Jika NPSN/Identitas sekolah masih ada/belum dihapus dari data di PDSPK, maka proses tidak dilanjutkan. Tim Satgas Dapodik SMA akan meminta pemohon untuk memproses penghapusan NPSN/Identitas sekolah terlebih dahulu kepada Dinas setempat. Jika NPSN/identitas sekolah telah dihapus oleh PDSPK, maka pemohon dapat mengajukan penghapusan kembali dan Tim Support Dapodik Setditjen Dikdasmen akan menjalankan prosedur penghapusan.

#### **e. Prosedur Perubahan Data Identitas Sekolah**

Untuk menangani permintaan perubahan data identitas dari sekolah, prosedurnya adalah sebagai berikut:

Pengajuan perubahan data identitas sekolah diterima, selanjutnya Tim Satgas Dapodik SMA melakukan pengecekan data NPSN/Identitas Sekolah pada data di PDSPK melalui laman: [referensi.data.kemdikbud.go.id](http://referensi.data.kemdikbud.go.id).

**1) Data Identitas Sekolah telah diubah di data PDSPK**

Jika data Identitas sekolah telah diubah data di PDSPK melalui proses VervalSP, maka proses dilanjutkan dengan mengirim data NPSN dan identitas sekolah kepada Tim Support Dapodik Setditjen Dikdasmen untuk dicek sesuai data di PDSPK.

**2) Data Identitas Sekolah belum diubah di data PDSPK**

Apabila data Identitas sekolah masih belum diubah pada data di PDSPK, maka proses tidak dilanjutkan. Tim Satgas Dapodik SMA akan meminta pemohon untuk memproses perubahan Identitas sekolah terlebih dahulu kepada PDSPK melalui proses VervalSP. Jika data identitas sekolah telah diubah oleh PDSPK, maka pemohon dapat mengajukan perubahan data identitas sekolah kembali dan Tim Support Dapodik Setditjen Dikdasmen akan menjalankan Prosedur.

**f. Penanganan Laporan Bug/Kesalahan Aplikasi Dapodik**

Untuk menangani permasalahan terkait adanya bug/kesalahan pada aplikasi Dapodik, prosedurnya adalah sebagai berikut:

Laporan adanya bug/kesalahan pada Aplikasi Dapodikdasmen diterima, Tim Satgas Dapodik SMA akan menampung, mendokumentasi kemudian melakukan penelusuran dan pengujian pada aplikasi. Jika benar maka melaporkan kepada Tim Support Dapodik Setditjen Dikdasmen.

**g. Penanganan Komplain Masalah Data Referensi di Aplikasi Dapodik**

Untuk menangani permasalahan terkait komplain data referensi di aplikasi Dapodik, prosedurnya adalah sebagai berikut:

Komplain masalah data referensi diterima, Tim Satgas Dapodik SMA akan menampung, mendokumentasi kemudian melakukan penelusuran dan pengujian pada aplikasi. Jika benar bahwa terjadi masalah dengan data referensi maka Tim Satgas Dapodik SMA melaporkan kepada Tim Support Dapodik Setditjen Dikdasmen.

**h. Penanganan Komplain Masalah Jaringan/server Dapodikdasmen.**

Untuk menangani permasalahan jaringan/server Dapodik yang dilaporkan sekolah, prosedurnya adalah sebagai berikut:

Komplain masalah jaringan/server diterima, Tim Satgas Dapodik SMA akan melakukan penelusuran dan pengujian serta melaporkan kepada

Tim Support Dapodik Setditjen Dikdasmen. Selanjutnya Tim Satgas Dapodik SMA memberikan konfirmasi kepada pelapor.

**i. Penanganan Komplain Masalah Sinkronisasi**

Untuk menangani permasalahan terkait proses sinkronisasi, prosedurnya adalah sebagai berikut:

Komplain masalah sinkronisasi diterima, Tim Satgas Dapodik SMA akan melakukan penelusuran dan pengujian serta melaporkan kepada Tim Support Dapodik Setditjen Dikdasmen. Selanjutnya Tim Satgas Dapodik SMA memberikan konfirmasi kepada pelapor.

**j. Penanganan Komplain Masalah Data Hasil Sinkronisasi**

Untuk menangani permasalahan terkait data hasil sinkronisasi dari sekolah, prosedurnya adalah sebagai berikut:

Komplain masalah data hasil sinkronisasi diterima, Tim Satgas Dapodik SMA akan melakukan penelusuran di manajemen Dapodik dan melaporkan kepada Tim Support Dapodik Setditjen Dikdasmen. Selanjutnya Tim Satgas Dapodik SMA memberikan konfirmasi kepada pelapor.

**k. Penanganan Masalah Yang Belum terselesaikan Atau Membutuhkan Tindak Lanjut**

Untuk menangani permasalahan yang belum dapat terselesaikan dan membutuhkan tindak lanjut, Tim Satgas Dapodik SMA akan melakukan penelusuran dan pengujian. Jika masalah belum terselesaikan dan membutuhkan penanganan lebih lanjut, berikut prosedur yang dilakukan:

- Mendokumentasikan dan melaporkan kepada Tim Pelaksana Pusat jika masalah membutuhkan tindak lanjut yang harus berhubungan dengan pihak/lembaga lain;
- Mendokumentasikan dan melaporkan kepada Tim Pelaksana Pusat jika masalah membutuhkan tindak lanjut terkait dengan kebijakan;
- Jika diperlukan maka akan disusun berita/pengumuman untuk memberikan informasi kepada user.

## **1. Penanganan Permintaan Narasumber Pelatihan Dapodik dari Daerah.**

Untuk menangani permintaan narasumber untuk pelatihan Dapodik yang diselenggarakan oleh Daerah, prosedurnya adalah sebagai berikut:

Permintaan narasumber untuk pelatihan Dapodikdasmen diterima, Tim Satgas Dapodik SMA akan mendokumentasikan dan meneruskan ke Tim Pelaksana Pusat untuk ditindaklanjuti.

## **2. Prosedur Penanganan Masalah BOS**

Dalam menangani masalah BOS, Tim Satgas Dapodik SMA harus memahami alur pengambilan data peserta didik dari aplikasi Dapodik, isi Juknis BOS terkait mekanisme penyaluran dana, dan dapat membantu user (Dinas Pendidikan Provinsi dan sekolah) dalam melakukan penelusuran terhadap data yang bermasalah.

Beberapa permasalahan yang sering ditemui dan cara penanganannya sebagai berikut:

### **a. Data peserta didik tidak terdaftar pada VervalPD**

Untuk menangani masalah tersebut maka Tim Satgas Dapodik SMA akan melakukan penelusuran dan pengujian pada aplikasi Dapodik. Apabila pada aplikasi Dapodik data peserta didik sudah benar, tetapi tidak terdaftar pada vervalpd maka Tim Satgas Dapodik SMA meneruskan permasalahan ke Tim Support Dapodik Setditjen Dikdasmen.

### **b. Peserta didik tidak memiliki NISN**

Untuk menangani masalah tersebut maka Tim Satgas Dapodik SMA akan melakukan penelusuran data referensi di PDSPK. Selanjutnya memberikan penjelasan dan bimbingan tentang mekanisme penerbitan NISN.

### **c. Data peserta didik tidak masuk ke dalam perhitungan BOS**

- Sarankan sekolah melakukan cek data siswa di web bansos;
- Tim Satgas Dapodik SMA melakukan penelusuran data di manajemen Dapodik. Apabila ditemukan data sudah masuk sebelum Cut Off BOS, maka Tim Satgas Dapodik SMA melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi setempat.

**d. Hak akses verifikasi dan validasi untuk Provinsi**

Untuk menangani masalah tersebut maka Tim Satgas Dapodik SMA akan melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait

**e. Belum mendapatkan sosialisasi/ informasi secara merata terkait regulasi pendataan siswa untuk BOS**

Untuk menangani masalah tersebut maka Tim Satgas Dapodik SMA akan melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.

**3. Prosedur Penanganan Masalah PIP**

Dalam menangani masalah PIP, Tim Satgas Dapodik SMA harus memahami alur pengambilan data peserta didik dari aplikasi Dapodik, isi Juknis PIP terkait mekanisme penyaluran dana, dan dapat membantu user (Dinas Pendidikan Provinsi dan sekolah) dalam melakukan penelusuran terhadap data yang bermasalah.

Beberapa permasalahan yang sering ditemui dan cara penanganannya sebagai berikut:

**a. Terjadi perbedaan antara data penerima yg diusulkan dengan penerima yg di SK kan**

Untuk menangani masalah tersebut maka Tim Satgas Dapodik SMA akan tim Dapodik Ditjen Dikdasmen berkaitan dengan data Cut Off.

**b. Tidak tepat sasaran**

Untuk menangani masalah tersebut maka Tim Satgas Dapodik SMA akan melakukan penelusuran dan berkoordinasi dengan tim PIP Direktorat Pembinaan SMA

**c. Perbedaan data: nama , Identitas antara data dapodik dengan di kartu**

Untuk menangani masalah tersebut maka Tim Satgas Dapodik SMA akan melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait.

**d. Penyampaian SK belum terbuka tidak diupload web Direktorat Pembinaan SMA**

Untuk menangani masalah tersebut maka Tim Satgas Dapodik SMA akan melakukan koordinasi pada tim PIP agar data yang sudah ada SK untuk bisa di upload di website resmi.

#### **4. Prosedur Penanganan Masalah Bantuan Sarana Prasarana**

Dalam menangani masalah Bantuan Sarana Prasarana, Tim Satgas Dapodik SMA harus memahami alur pengambilan kondisi data sarana prasarana dari aplikasi Dapodik, Juknis Bantuan Sarana Prasarana terkait mekanisme penyaluran dana, dan dapat membantu user (Dinas Pendidikan Provinsi dan sekolah) dalam melakukan penelusuran terhadap data yang bermasalah.

Beberapa permasalahan yang sering ditemui dan cara penanganannya sebagai berikut

**a. Kondisi data tingkat kerusakan sarpras masih dianggap baik semua**

Untuk menangani masalah tersebut maka Tim Satgas Dapodik SMA memberikan panduan tata cara entri yang benar dan mensosialisasikan melalui media yang sudah disediakan.

**b. Belum mendapatkan sosialisasi/informasi secara merata terkait regulasi pendataan Sarpras**

Untuk menangani masalah tersebut maka Tim Satgas Dapodik SMA akan berusaha maksimal, agar disetiap kegiatan direktorat Pembinaan SMA untuk bisa di sampaikan seputar kebijakan Dapodik khususnya berkaitan dengan data Sarana Prasarana.

## BAB IV

### PELAPORAN DAN EVALUASI

#### 1.1 Pelaporan

Anggota Tim Satgas Dapodik SMA secara berkala (setiap bulan) melaporkan hasil kerjanya sebagai berikut:

1. Hasil pencapaian kualitas dan kuantitas data Dapodik SMA di wilayah kerja masing-masing;
2. Hasil pencapaian kualitas dan kuantitas data Pemetaan Mutu Pendidikan SMA di wilayah kerja masing-masing;
3. Dokumentasi layanan yang diberikan berupa: rangkuman penanganan masalah, daftar temuan permasalahan, dan lainnya;
4. Daftar usulan atau perbaikan pada aplikasi Dapodik dan aplikasi turunannya jika ada;
5. Daftar permasalahan yang belum terselesaikan dan perlu ditindaklanjuti oleh Tim Pusat.

Laporan disampaikan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* melalui aplikasi pelaporan paling lambat setiap tanggal 10 bulan berikutnya. Format laporan Tim Satgas Dapodik SMA, dilampirkan pada bagian akhir Pedoman ini.

1. Unsur Dinas Pendidikan Provinsi (lampiran 1);
2. Unsur LPMP (lampiran 2);
3. Unsur Operator Sekolah (lampiran 3).

#### 1.2 Evaluasi

Tim Satgas Dapodik SMA di evaluasi secara berkala setiap tiga bulan sekali. Evaluasi dilakukan oleh Tim Pelaksana Pusat dengan indikator-indikator evaluasi yang meliputi:

1. Ketepatan waktu penyampaian laporan pelaksanaan kinerja bulanan;
2. Capaian hasil pengisian dan pengiriman Dapodik di wilayahnya;
3. Capaian prosentase kelengkapan Dapodik SMA di wilayahnya;
4. Capaian hasil penyelesaian masalah terkait Dapodik di wilayahnya;
5. Keaktifan dalam diskusi media layanan dalam Log Aktifitas.

## **LAMPIRAN**

## Lampiran 1

Format Laporan Tim Satgas Dapodik SMA, unsur Dinas Pendidikan Provinsi

# LAPORAN

## TIM SATUAN TUGAS DAPODIK SMA

### UNSUR DINAS PROVINSI

### TAHUN 2017



Nama :  
Unsur Satgas : Dinas...  
Provinsi :  
Periode Bulan :

**DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS**  
**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**LAPORAN**  
**SATUAN TUGAS DATA POKOK SMA**  
**DIREKTORAT PEMBINAAN SMA TAHUN 2017**

**A. PROGRES SINKRONISASI DATA BULAN ...**

**A.1** Laporkan jumlah sekolah yang ada pada daerah anda per kabupaten/ kota, sertakan jumlah sekolah yang ada saat ini (existing), sekolah baru kemudian Sekolah yang sudah tidak aktif/tutup. Laporkan juga kondisi sinkronisasi data sekolah per bulan pelaporan.

No	KAB/ KOTA	Sekolah					Kondisi sinkronisasi	
		Existing/ Saat ini	Baru ( tambahan bulan ini)	Tutup	Alih fungsi	total	Sudah	Belum

## A.2. Kendala Proses sinkronisasi serta penanganan

Narasikan kendala sinkronisasi yang dilaporkan ke anda, serta cara penanganannya per bulan pelaporan.

NO	Nama Sekolah	Kendala	Penanganan

## B. PROGRES KELENGKAPAN DATA ( PER BULAN)

### B.1 PROGRES

Laporkan Progres kelengkapan data per bulan, anda dapat memantau website manajemen SMA untuk melihat perhitungan kelengkapan data.

#### Kondisi data per tanggal:

No	Kab/ Kota	Kelengkapan data identitas sekolah			Kelengkapan data peserta didik			Kelengkapan data Sarpras		
		% bulan sebelumnya	% Bulan Ini	% selisih	% bulan sebelumnya	% Bulan Ini	% selisih	% bulan sebelumnya	% Bulan Ini	% selisih

## B.2 Analisis kondisi kelengkapan data:

Narasikan apa penyebab atau factor factor yang mempengaruhi kondisi kelengkapan data per bulan ini. Anda dapat menghubungi operator pada kabupaten/ kota yang kelengkapan datanya kurang

Penjelasan : .....

## C. Progres Kualitas Data Bulan ...

Kualitas data dapat dipantau melalui layanan vervalpd, sehingga anda perlu berkoordinasi dengan petugas pada instansi anda yang menangani vervalpd. Mintalah laporan setiap bulan karena validitas data dari sisi NISN diproses pada layanan vervalpd. Data jumlah siswa yang disinkronisasi dapat diperoleh pada web manajemen. Pada Keterangan cantumkan jika ada perbedaan jumlah data.

Kondisi data per tanggal :

NO	Kab/ Kota	Jumlah siswa yang disinkronisasi	Jumlah data pada vervalpd		Keterangan
			Referensi	Residu	
1					

## D. LOG HARIAN ( PER BULAN)

Sampaikan kegiatan kegaitan yang anda lakukan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab anda sebagai tim Satgas PSMA. Cantumkan tanggal, Kegiatan / permasalahan serta tindak lanjut / penanganan dari permasalahan tersebut

NO	Hari tanggal	Kegiatan/ permasalahan	Tindak lanjut / penanganan

### **E. FOTO / CAPTURE LAYANAN KONSULTASI**

Lampirkan Foto atau capture kegiatan atau konsultasi yang telah anda lakukan, sertakan penjelasan untuk masing masing foto

NO	Foto	Keterangan

....., ..... 2017

Mengetahui

Pembuat Laporan

Pimpinan langsung

---

---

## Lampiran 2

Format Laporan Tim Satgas Dapodik SMA, unsur LPMP

# LAPORAN

## TIM SATUAN TUGAS DAPODIK SMA

### UNSUR LPMP PROVINSI

### TAHUN 2017



Nama :  
Unsur Satgas : LPMP...  
Provinsi :  
Periode Bulan :

**DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS**  
**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**LAPORAN**  
**SATUAN TUGAS DATA POKOK SMA**  
**DIREKTORAT PEMBINAAN SMA TAHUN 2017**

**A. PROGRES KELENGKAPAN DATA BULAN ....**

**A.1 PROGRES DATA PTK**

Laporkan Progres kelengkapan data PTK per bulan, anda dapat memantau website manajemen SMA untuk melihat perhitungan kelengkapan data.

**Kondisi data per tanggal:**

No	Kab/ Kota	Kelengkapan data PTK		
		% bulan sebelumnya	% Bulan Ini	% selisih

**A.2 Analisis kondisi kelengkapan data:**

Narasikan apa penyebab atau factor factor yang mempengaruhi kondisi kelengkapan data per bulan ini. Anda dapat menghubungi operator pada kabupaten/ kota yang kelengkapan datanya kurang

Penjelasan : .....

## B. Progres Pengiriman data PMP Bulan ...

### B. 1. Progres Pengiriman

Laporkan progress pengiriman data PMP SMA per bulan

Kondisi data per tanggal :

No	Kab/ Kota	Data SMA		
		Jumlah	Kirim	Sisa

### B.2 Analisis kondisi Pengiriman data PMP

Narasikan apa penyebab atau factor factor yang mempengaruhi Pengiriman data PMP, anda dapat menghubungi Pengawas di daerah tersebut.

Penjelasan: .....

## C. Pelatihan dan Pendampingan Kurikulum 2013 Khusus SMA ( per bulan)

Laporkan kegiatan pendampingan kurikulum 2013 Khusus untuk SMA yang sudah diselenggarakan

No	Hari/ tanggal	Kegiatan	Sasaran	Jumlah Peserta

#### D. LOG HARIAN ( PER BULAN)

Sampaikan kegiatan kegiatan yang anda lakukan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab anda sebagai tim Satgas PSMA. Cantumkan tanggal, Kegiatan / permasalahan serta tindak lanjut / penanganan dari permasalahan tersebut

NO	Hari tanggal	Kegiatan/ permasalahan	Tindak lanjut / penanganan

#### E. FOTO / CAPTURE LAYANAN KONSULTASI

Lampirkan Foto atau capture kegiatan atau konsultasi yang telah anda lakukan, sertakan penjelasan untuk masing masing foto

NO	Foto	Keterangan

....., ..... 2017

Mengetahui

Pembuat Laporan

Pimpinan langsung

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Lampiran 3

Format Laporan Tim Satgas Dapodik SMA, unsur Operator Sekolah

# LAPORAN

## TIM SATUAN TUGAS DAPODIK SMA

### UNSUR SEKOLAH

### TAHUN 2017



Nama :  
Unsur Satgas : Sekolah...  
Provinsi :  
Periode Bulan :

**DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS**  
**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**LAPORAN**  
**SATUAN TUGAS DATA POKOK SMA**  
**DIREKTORAT PEMBINAAN SMA TAHUN 2017**

**A. Kendala Proses sinkronisasi serta penanganan**

Laporkan Kondisi sinkronisasi data, permasalahan serta penanganan (sesuai pembagian wilayah di provinsi masing masing)

NO	Nama Sekolah	Hari/ tanggal permasalahan	Kendala	Penanganan

## B. UPAYA PENINGKATAN KELENGKAPAN DATA (PER BULAN)

Sampaikan usaha anda per bulan ini untuk meningkatkan kelengkapan data serta kendala, factor factor penyebab serta penanganan yang anda lakukan untuk menanggulangi.

NO	Nama Sekolah	Kendala	Solusi	Keterangan

## C. Progres Kualitas Data Bulan ...

Kualitas data dapat dipantau melalui layanan vervalpd, sehingga anda perlu berkoordinasi dengan petugas pada instansi anda yang menangani vervalpd. Mintalah laporan setiap bulan karena validitas data dari sisi NISN diproses pada layanan vervalpd. Data jumlah siswa yang disinkronisasi dapat diperoleh pada web manajemen. Pada Keterangan cantumkan jika ada perbedaan jumlah data.

Kondisi data per tanggal :

NO	Kab/ Kota	Jumlah siswa yang disinkronisasi	Jumlah data pada vervalpd		keterangan
			Referensi	Residu	
1					

#### **D. LOG HARIAN (PER BULAN)**

Sampaikan kegiatan kegiatan yang anda lakukan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab anda sebagai tim Satgas PSMA. Cantumkan tanggal, Kegiatan / permasalahan serta tindak lanjut / penanganan dari permasalahan tersebut

NO	Hari tanggal	Kegiatan/permasalahan	Tindak lanjut/penanganan

**E. FOTO / CAPTURE LAYANAN KONSULTASI**

Lampirkan Foto atau capture kegiatan atau konsultasi yang telah anda lakukan, sertakan penjelasan untuk masing masing foto

NO	Foto	Keterangan

....., ..... 2017

Mengetahui

Pembuat Laporan

Pimpinan langsung

---

---

## Lampiran 4

### Daftar Petugas Tim Satgas Dapodik SMA

#### WILAYAH 1

Provinsi	Nama Fasilitator	Instansi	No. HP
<b>Koordinator</b>	<b>Andre Yosi</b>	<b>SMA Negeri 1 Sumedang</b>	<b>082130000191</b>
Aceh	Muhammad Iqbal, SE	Dinas Pendidikan Provinsi	081262350359
	Yaviz Ruhansa, ST, MM	LPMP	08126922535
	Engki Falgiansyah	SMAN 1 SINABANG	085260155808
Jawa Barat	Susatio Mardhi	Dinas Pendidikan Provinsi	085224019229
	Andang Munandar	LPMP	085352625773
	Yana Suryana Karya	SMA NEGERI 1 TASIKMALAYA	085353619196
	Kurnia Hidayat	SMAN 1 Cimalaka	08112345117
	Slamet Muharam	SMAN 1 Luragung	08121468918
	Muhammad Dafrianto	SMAN 1 TAMBUN SELATAN	081219881904 087876601645
	Eva Farida,S.Pd, M.Pd	SMAN 3 BOGOR	081316744169

**WILAYAH 2**

<b>Provinsi</b>	<b>Nama Fasilitator</b>	<b>Instansi</b>	<b>No. HP</b>
<b>Koordinator</b>	<b>Dr. Pris Priyanto, S.Kom, M.Kom</b>	<b>SMA BATIK 2 SURAKARTA</b>	<b>085647196755</b>
Jawa Tengah	Andang Fitriadi, SE,M.Si	Dinas Pendidikan Provinsi	085823191806
	Suharjantyo Nugroho Widyopurnomo, SE	LPMP	0818243342
	Rahmat Priyono	SMA NEGERI 1 KAMPUNG LAUT	081327773369
	Slamet Ariyanto.S.Kom	SMAN 1 BAE KUDUS	08889206044
	Umi Latifah	SMAN 1 Dukun	085712339339
	Atik Setyaningsih	SMAN 1 Juwana	085641844914
Sulawesi Tenggara	Amrain, S.Pd	Dinas Pendidikan Provinsi	085241574571
	Surip Widodo, S.Si, MM	LPMP	08524162626
	Sudarman Suhlian	SMAN 1 LASUSUA	0811414107

**WILAYAH 3**

Provinsi	Nama Fasilitator	Instansi	No. HP
<b>Koordinator</b>	<b>Maryanto</b>	<b>SMAS MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA</b>	<b>081328071928</b>
D.I. Yogyakarta	Abdurrozaq Ridwanullah	Dinas Pendidikan Provinsi	087839290061
	Insan Yudanarto,ST, M.Pd	LPMP	081214000141
	Dwi Adi Riya Wardhana	SMAN 1 Bantul	08970294033
	Santoso	SMAN 1 WONOSARI	087738432979
Kalimantan Barat	Junaidi	Dinas Pendidikan Provinsi	085245572732
	M. Dery Desturi, S.Kom, M.Cs	LPMP	082148441588
	Suparno	SMAN 3 SINGKAWANG	082153415588
Kalimantan Utara	Sufriadi, SS	Dinas Pendidikan Provinsi	085255887202
	Fery Purnama, SE	SMA NEGERI TANJUNG SELOR	081290897383

**WILAYAH 4**

Provinsi	Nama Fasilitator	Instansi	No. HP
<b>Koordinator</b>	<b>Sukari, S.Pd, M.Pd</b>	<b>SMAS Muhammadiyah 8 Gresik</b>	<b>081330421779</b>
Jawa Timur	Bayu Nugraha Agung	Dinas Pendidikan Provinsi	08121633621
	Fajar Pristiawan	Dinas Pendidikan Provinsi	08121633621
	Dra. Sri Utami,M.Pd	LPMP	082132429049
	Erfan Efendi,S.Pd.I	SMA HIDAYATUN NAJAH	081935133432
	Agus Supriyanto	SMA Muhammadiyah 2 Genteng Banyuwangi	083847774299
	Ibnu Mujib, S.Pd	SMAN 1 PRAMBON	085785625636
	Windi Eka Triatma	SMAN 1 TEGALOMBO	085235244081
	Mohammad Abdul Bahri	SMAN 2 Situbondo	085704284546

	Abd. Halim	SMAN 6 Malang	085649659084
	Bambang Hadi Prayitno	SMAN 7 Surabaya	089606080778
	Irwan Yunardi, S.Pd	SMAS PANCA BHAKTI MAGETAN	085647135728

#### WILAYAH 5

Provinsi	Nama Fasilitator	Instansi	No. HP
<b>Koordinator</b>	<b>Syamsul Huda Muh, A.Md</b>	<b>SMAS NU PANUNGGALAN</b>	<b>085642222787</b>
D.K.I. Jakarta	Arik Ganda Dewanto	Dinas Pendidikan Provinsi	081297918401
	Ali Munawarwan, S.Kom	LPMP	085885703666
	Wahyu Wigati	SMAN 112 JAKARTA	08176665372
	Yohana Basuki	SMAN 27 JAKARTA	081384909409
	Lukito Gunawan	SMAN 96 JAKARTA	085319302679
Gorontalo	Ronald Gobel, A.Md	Dinas Pendidikan Provinsi	085256456464
	Harto Markos Lengkong	LPMP	085891153777
	Deddy Zulkarnain Dai, S.Kom	SMA NEGERI 1 KOTA GORONTALO	085242043451
Jambi	Ir. Syuryadi	Dinas Pendidikan Provinsi	08117262818
	Anitsah, S.Kom,M.M	LPMP	081366238885
	Ali Azizi, S.Pd	SMAN 1 TEBO	085266054621
Papua	Albert H Lantang	Dinas Pendidikan Provinsi	085244027832
	Trisnadi	LPMP	08124804031
	Randi Sinaga	SMAN 2 JAYAPURA	

**WILAYAH 6**

Provinsi	Nama Fasilitator	Instansi	No. HP
<b>Koordinator</b>	<b>I Komang Purwata</b>	<b>LPMP</b>	<b>089615193196</b>
Banten	Bagus Pantoe Aryanto	Dinas Pendidikan Provinsi	081908471417
	Drs. Dodo Hermana, M.Sc	LPMP	081389660945/ 081223510530
	Sarino	SMAN 8 KAB. TANGERANG	085719905824
Lampung	Gunawan	Dinas Pendidikan Provinsi	081379010072
	Anton Anggrianto, MT	LPMP	08127928505
	Rini Indarti,S.Pd.Si,M.Pd	SMAN 1 KOTA GAJAH	082323232021
	Fitriawati,S.Pd	SMAN 2 TEGINENENG	081379202837
Papua Barat	Lewi Junot Noya	Dinas Pendidikan Provinsi	082311840567
	Slamet Riyadi, S.Pd	LPMP	08114856198
	Firmansyah	SMA NEGERI 2 KABUPATEN SORONG	081320117523

**WILAYAH 7**

Provinsi	Nama Fasilitator	Instansi	No. HP
<b>Koordinator</b>	<b>Hanafi, M. Kom</b>	<b>SMAN 1 BATAM</b>	<b>08127000284</b>
Kepulauan Riau	Yusuf	Dinas Pendidikan Provinsi	081266847782
	Irfaria Putra Irba, M.TI	LPMP	081364250496
	Boby Firmansyah, S.Kom	SMA NEGERI 4 TANJUNGPINANG	
Riau	Ganda Putra, S.Pd	Dinas Pendidikan Provinsi	085265860665
	Dessy Rosa Linda, M.Si	LPMP	08127594716
	Ardiansyah, A.Ma.Pd	SMAN 1 GAUNG	081270162239
Sumatera Barat	Arlina Fitria, ST	Dinas Pendidikan Provinsi	08126769430

	Jufriadi, S.Kom	LPMP	08126787835
	Ezzuari Hasril, S.Kom	SMAN 1 PADANG	085263371234
	Delvia Martiolova, S.Pd, Kons	SMAN 2 PADANG	085364665272

#### WILAYAH 8

Provinsi	Nama Fasilitator	Instansi	No. HP
<b>Koordinator</b>	<b>Candra Sukandar</b>	<b>SMAN 1 BLITAR</b>	<b>081335219951</b>
Bangka Belitung	Suharjo, S.Kom	Dinas Pendidikan Provinsi	081272871213
	Purnamasari, S. Psi, M.Pd	LPMP	081367508876
	Yuliana	SMAN 1 MUNTOK	085366498747
Kalimantan Selatan	Dikman Rizali	Dinas Pendidikan Provinsi	082255487888
	Adi Cahyono	LPMP	081349664937
	Rudi Herwansyah	SMAN 1 BANJARBARU	08195188394
Sulawesi Barat	Irwan Umar, SE	Dinas Pendidikan Provinsi	081241798134/ 082187402882
	Murdianto, M.Pd	LPMP	085254076418
	Muh Iqbal Ependy, A.Md.Kom	SMAN 2 MAMUJU	081242618970
Sulawesi Tengah	Mohammad Tafsir, A.Md	Dinas Pendidikan Provinsi	082188761292
	Drs. H. Rusli, M.Pd	LPMP	081341015200
	Noviati, S.Pd	SMAN 1 BANAWA	082188430200 082345679920
Sumatera Selatan	Insan Pratama	Dinas Pendidikan Provinsi	085367882823
	Drs. M. Mardan Abdie, MM	LPMP	081278029623
	Dudung Kusnandar, S.Pd, M.Si	SMA NEGERI 13 PALEMBANG	0811787195
	Heryanto, S. Kom	SMAN 2 SEKAYU	085273507633

**WILAYAH 9**

Provinsi	Nama Fasilitator	Instansi	No. HP
<b>Koordinator</b>	<b>Nurul Hudaeri, S.Pd</b>	<b>SMAN 1 JATIROTO</b>	<b>082245217612</b>
Kalimantan Timur	Diana Kendartin, S.Pd	Dinas Pendidikan Provinsi	08125538922
	Dedy Sulistyio	LPMP	081346209695
	Nur Taufik, S.Kom	SMA Negeri 5 Samarinda	085246937000
Maluku	Marthin Latumahina	Dinas Pendidikan Provinsi	085243045188
	Dr. La Mansur, S.Pd, M.Pd	LPMP	085255604569
	CORNELI LATUPEIRISSA	SMAN SIWALIMA AMBON	081338485596
Nusa Tenggara Barat	Ihwan, ST	Dinas Pendidikan Provinsi	082339776886
	Dra. Hj. Sri Sukriyani	LPMP	081803765468
	Agus Surya Pratama, S.Pd	SMAN 1 SUMBAWA BESAR	081807392066

**WILAYAH 10**

Provinsi	Nama Fasilitator	Instansi	No. HP
<b>Koordinator</b>	<b>I Nyoman Pasek, S.Pd, M.Pd</b>	<b>SMAN 2 AMLAPURA</b>	<b>081239354888</b>
Bali	I Ketut Catur Muliawan, ST	Dinas Pendidikan Provinsi	0818550189
	I Made Abdi Wismana	LPMP	082340222233
	Dewa Putu Kantor Mudana, S.Kom	SMAN 1 BANGLI	08563800063
	I Dewa Putu Mas Dwipayana	SMAN 1 UBUD	081353114234 081547338566
Kalimantan Tengah	Ambo Yakob, ST	Dinas Pendidikan Provinsi	082250291493
	Hasiholan Yusuf L	LPMP	082158234303

	I Wayan Muliana,S.Pd	SMAN 5 PALANGKA RAYA	081349780310
Nusa Tenggara Timur	Hans, St, M.Pd	Dinas Pendidikan Provinsi	082144752304
	Denyson L.I Ang Djadi	LPMP	081339407075
	Pius Doni Beding	SMAN 1 NUBATUKAN	082145285626

#### WILAYAH 11

Provinsi	Nama Fasilitator	Instansi	No. HP
<b>Koordinator</b>	<b>Hendro</b>	<b>SMAN 2 CIBINONG</b>	<b>081219111235</b>
Bengkulu	Sastro Pardianto, S.Pd	Dinas Pendidikan Provinsi	081374619332
	Nazarjo, SH, MH	LPMP	081379774586
	Ganang Setiaji	SMAN 4 BENGKULU	082177721888
Sulawesi Utara	Novita M.M Paat	Dinas Pendidikan Provinsi	081340454449 089648654887
	Arianto Batara, S.Pd, M.Pd	LPMP	081340368272
	Veronika Tinggal,S.Pd	SMAN 1 TAGULANDANG	082188303767
Sulawesi Selatan	Hadnan Bakri, S.Pd,MM	Dinas Pendidikan Provinsi	081355416359
	Ashari Muhri,S.Kom	LPMP	085242715727
	Anugrah Putra Bakri, S.Kom	SMAN 1 BENTENG	082192917055

**WILAYAH 12**

<b>Provinsi</b>	<b>Nama Fasilitator</b>	<b>Instansi</b>	<b>No. HP</b>
<b>Koordinator</b>	<b>Gatot Sulistyو Budi Hutomo</b>	<b>SMAN 1 BOJONEGORO</b>	<b>081357154157</b>
Maluku Utara	Aditanto Ahmad, S.Pd	Dinas Pendidikan Provinsi	
	Sumarlin,S.Kom	LPMP	085240029077
	Leprang Salawati	SMA NEGERI 1 HALMAHERA BARAT	082347367508
Sumatera Utara	Suwarno	Prop. Sumatera Utara	08126500336
	Reinhard Gultom, ST	Prop. Sumatera Utara	
	Efriaman Harefa, S.Kom	SMA NEGERI 1 GUNUNGSITOLI	081376761610
	Dedy Purnomo, S.Pd	SMAN 1 TORGAMBA	085271065512
	Drs. Salamuddin	SMAN 14 MEDAN	085261500246