



## Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

Jl. Ratu Kalinyamat No. 1 Demaan Jepara 591339 0291591238

[disdikpora-jepara.org](https://disdikpora-jepara.org)

Pemerintah Kab. Jepara / Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

## Dapodik

No. SK :

### Persyaratan

- 1) Pengajuan Nomor Pokok Satuan Pendidikan (NPSN) Satuan Pendidikan baru : a) Ijin Operasional yang diterbitkan oleh DPMPTSP Kabupaten Jepara; b) Foto papan nama Satuan Pendidikan; c) Mengajukan melalui laman <https://s.id/dapodikjepara>;
- 2) Pengajuan Nomor Pokok Badan Penyelenggara (NPBP) Satuan Pendidikan : a) SK Kemenkumham Yayasan/perkumpulan beserta lampiran kepengurusan; b) Foto papan nama Yayasan/perkumpulan; c) Mengajukan melalui laman <https://s.id/dapodikjepara>
- 3) Pengajuan Kode Registrasi dan Akun Dapodik Satuan Pendidikan : a) Surat Tugas dari Kepala Satuan Pendidikan; b) Mengajukan melalui laman <https://s.id/dapodikjepara>
- 4) Penambahan GTK baru di Satuan Pendidikan Swasta : a) Mengisi formulir GTK (<https://bit.ly/tambahgtk22> ; b) Fotocopy SK pengangkatan dari Ketua Yayasan/Perkumpulan atau Kepala Satuan Pendidikan; c) Fotocopy KK dan KTP; d) Fotocopy Ijazah terakhir; e) Fotocopy SK pembagian jam mengajar; f) Cetak data rombongan belajar dari Aplikasi Dapodik; g) Divalidasi oleh Seksi/Bidang PTK;
- 5) Validasi perubahan data dan mutasi GTK : a) Mengajukan melalui laman <https://s.id/dapodikjepara>; b) Dokumen KK dan KTP; c) Surat mutasi atau dokumen pendukung perubahan data GTK.
- 6) Validasi perubahan data dan mutasi peserta didik : a) Mengajukan melalui laman <https://s.id/dapodikjepara>; b) Dokumen KK; c) Surat mutasi.

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga



Jl. Ratu Kalinyamat No. 1 Demaan Jepara 591339 0291591238

[disdikpora-jepara.org](http://disdikpora-jepara.org)

Pemerintah Kab. Jepara / Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

1. Pengajuan Nomor Pokok Satuan Pendidikan (NPSN) Satuan Pendidikan baru : a. Pemohon mengajukan melalui laman <https://s.id/dapodikjepara>; b. Petugas melakukan pengecekan/penelitian dan pencocokan data; c. Petugas mengajukan melalui laman <https://vervalsp.data.kemdikbud.go.id/>; d. Proses penerbitan NPSN Lembaga baru dilakukan oleh Admin Pusdatin Kemendikbud; e. Jika sudah terbit NPSN, petugas akan melakukan konfirmasi melalui email yang diisi saat pengajuan NPSN.
2. Pengajuan Nomor Pokok Badan Penyelenggara (NPBP) Satuan Pendidikan : a. Pemohon mengajukan melalui laman <https://s.id/dapodikjepara>; b. Petugas melakukan pengecekan/penelitian dan pencocokan data; c. Petugas mengajukan melalui laman <https://vervalyayasan.data.kemdikbud.go.id/>; d. Proses penerbitan NPBP Yayasan/Perkumpulan baru dilakukan oleh Admin Pusdatin Kemendikbud; e. Jika sudah terbit NPBP, petugas akan melakukan konfirmasi melalui email yang diisi saat pengajuan NPBP.
3. Pengajuan Kode Registrasi dan Akun Dapodik Satuan Pendidikan : a. Pemohon mengajukan melalui laman <https://s.id/dapodikjepara> ; b. Petugas melakukan pengecekan/penelitian dan pencocokan data; c. Petugas membuatkan akses melalui laman <https://datadik.kemdikbud.go.id/>; d. Petugas memberikan akses kepada pemohon melalui email yang diisi saat pengajuan
4. Penambahan GTK baru di Satuan Pendidikan Swasta : a. Pemohon membawa kelengkapan dokumen persyaratan penambahan GTK ke Bidang PTK; b. Petugas melakukan pengecekan/penelitian dan pencocokan data; c. Jika kelengkapan dokumen sudah sesuai, maka petugas verifikasi di Bidang PTK akan memberikan persetujuan pada dokumen penambahan GTK; d. Selanjutnya kelengkapan dokumen diberikan kepada Admin Dapodik di Subbag Perencanaan dan Evaluasi; e. Bagi satuan Pendidikan yang dibawah naungan Yayasan/perkumpulan, input data GTK dilakukan oleh Operator Yayasan/Perkumpulan; f. Admin Dapodik akan melakukan approval setelah proses input dilakukan oleh Operator Yayasan/Perkumpulan; g. Untuk Satuan Pendidikan Negeri, milik persorangan atau dibawah naungan Desa/Kelurahan, proses penambahan GTK dilakukan oleh Admin Dapodik. h. Pemohon melakukan proses monitoring melalui laman <https://vervalptk.data.kemdikbud.go.id> dan <https://sp.datadik.kemdikbud.go.id/>.
5. Validasi perubahan data dan mutasi GTK : a. Pemohon mengajukan melalui laman <https://s.id/dapodikjepara>; b. Petugas melakukan pengecekan/penelitian dan pencocokan data; c. Petugas memproses usulan melalui laman <https://datadik.kemdikbud.go.id/>; d. Proses usulan validasi dan perubahan data bisa dilihat oleh operator sekolah melalui laman <https://sp.datadik.kemdikbud.go.id/>; e. Setelah data berubah dan sudah sesuai, operator sekolah melakukan proses Tarik data melalui Aplikasi Dapodik versi terbaru.
6. Validasi perubahan data dan mutasi peserta didik : a. Pemohon mengajukan melalui laman <https://s.id/dapodikjepara>; b. Petugas melakukan pengecekan/penelitian dan pencocokan data; c. Petugas memproses usulan melalui laman <https://datadik.kemdikbud.go.id/>; d. Proses usulan validasi dan perubahan data bisa dilihat oleh operator sekolah melalui laman <https://sp.datadik.kemdikbud.go.id/>; e. Setelah data berubah dan sudah sesuai, operator sekolah melakukan proses Tarik data melalui Aplikasi Dapodik versi terbaru.



## Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

Jl. Ratu Kalinyamat No. 1 Demaan Jepara 591339 0291591238

[disdikpora-jepara.org](http://disdikpora-jepara.org)

Pemerintah Kab. Jepara / Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

### Waktu Penyelesaian

0 Jam

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. DATA POKOK PENDIDIKAN

### Pengaduan Layanan

- Datang hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan
  - Surat tertulis
  - Melalui email : [jeparadapodik@gmail.com](mailto:jeparadapodik@gmail.com)
  - WA : 082314923444
- Website : [lapor.go.id](http://lapor.go.id)