



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PENDIDIKAN

JL. JAGIR WONOKROMO NO. 354-356 Telp. 031-8411613, 8499515, Fax. 031-8418904
SURABAYA - 60244

Surabaya, 3 Agustus 2020

Nomor : 420/13042 /436.7.1/2020
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Pemuktahiran Data Satuan Pendidikan DAPODIK dan Profil Sekolah Tahun 2020

Kepada
Yth. 1. Bapak/Ibu Penilik PAUD DIKMAS
2. Bapak/Ibu Ketua PKBM
3. Bapak Kepala SKB Negeri
4. Bapak/Ibu Kepala TK/KB/PPT/TPA Negeri dan Swasta

di -

SURABAYA

Dalam rangka pemuktahiran Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) dan Profil Sekolah semester I (satu) sebagai sistem pendukung kebijakan tahun 2020, dengan ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Bapak/Ibu Kepala Satuan Pendidikan melakukan pemutakhiran data operator Sekolah dilengkapi dengan Surat Perintah Tugas dan diupload pada alamat gg.gg/operatorbaru;
2. Bapak/Ibu Kepala Satuan Pendidikan menugaskan operator sekolah untuk melakukan pemuktahiran Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) dan Profil Sekolah dengan mekanisme sebagaimana terlampir;
3. Bapak/Ibu Kepala Satuan Pendidikan melakukan validasi data yang diinput oleh operator sekolah serta mengesahkan SPTJM atas kebenaran data DAPODIK; (format terlampir)
4. Bapak/Ibu Kepala Satuan Pendidikan bertanggungjawab penuh atas kebenaran dan keabsahan data DAPODIK dan Profil Sekolah yang telah diinput oleh operator sekolah. Jika ditemukan data yang sengaja direkayasa untuk kepentingan tertentu sehingga merugikan keuangan Negara, maka akan dilakukan tindakan hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Satuan Pendidikan yang sudah tidak beroperasi/tutup dan tidak melakukan pemuktahiran data Satuan Pendidikan selama 4 semester berturut-turut akan dilakukan penghapusan data secara otomatis (*soft delete*) dari sistem;

6. Bapak/Ibu Penilik PAUDDIKMAS sesuai dengan kewenangannya secara aktif mendampingi, membimbing dan mendorong progress pemuktahiran data serta melakukan validasi kebenaran data yang dikirimkan Satuan Pendidikan;
7. Hasil Verifikasi dan Validasi akan digunakan sebagai dasar pencairan Dana DAK Nonfisik BOP PAUD dan Kesetaraan Tahap 2 serta Pemberian Biaya Jasa Pelayanan Masyarakat Tenaga Pendidik PAUD dan Kesetaraan Triwulan III Tahun 2020.
8. Apabila tidak bersedia mengambil DAK Nonfisik BOP PAUD dan Kesetaraan, maka satuan pendidikan membuat surat pernyataan bermaterai tidak bersedia mengambil DAK Nonfisik BOP PAUD dan Kesetaraan. (Format Terlampir)
9. Dokumen yang diupload satuan pendidikan pada aplikasi SIMPAUD dan SIMDAKTARA adalah sebagai berikut:
 - a. SPTJM Kebenaran Data DAPODIK;
 - b. Surat Pernyataan bermaterai bagi yang menolak kesediaan DAK Nonfisik BOP PAUD dan Kesetaraan Tahap 2 Tahun 2020;
 - c. Rekapitulasi Profil Satuan Pendidikan, GTK, dan Peserta Didik pada DAPODIK dan Profil Sekolah.
10. **Batas akhir pemuktahiran data DAPODIK dan Profil Sekolah adalah tanggal 15 September 2020;**

Demikian atas perhatian dan kerjasama Saudara disampaikan terima kasih.


KEPALA DINAS
Dinas Pendidikan
Drs. SUPOMO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19670225 198809 1 001

KOP SEKOLAH

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK (SPTJM)
DATA POKOK PENDIDIKAN ANAK USIA DINI / PENDIDIKAN KESETARAAN*)**

Nomor Surat :

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Nomor HP :

Nama Satuan Pendidikan :

NPSN :

Alamat Satuan Pendidikan:

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan kemutakhiran data yang diisikan dan dikirimkan melalui aplikasi Dapodik Versi 2021 dan Profil Sekolah.
2. Dokumen pendukung pemutakhiran data sebagai berikut:
 - a. Lampiran data satuan pendidikan/profil satuan pendidikan
 - b. Lampiran data sarana dan prasarana
 - c. Lampiran data guru dan tenaga kependidikan
 - d. Lampiran data peserta didik
 - e. Lampiran data rombongan belajar
3. Apabila dikemudian hari terdapat ketidaksesuaian antara data yang dikirimkan dengan keadaan yang sebenarnya, kami bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Surabaya, 2020
Kepala Sekolah

(.....)

*)Coret yang tidak diperlukan

KOP SEKOLAH

SURAT PERNYATAAN MENOLAK
DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAN
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI / PENDIDIKAN KESETARAAN*)

Nomor Surat :

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Nomor HP :
Nama Satuan Pendidikan :
NPSN :
Alamat Satuan Pendidikan :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai Kepala Satuan Pendidikan
menyatakan tidak bersedia untuk menerima Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP)
Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)/Pendidikan Kesetaraan*) yang dibiayai dari Dana Alokasi
Khusus (DAK) Non Fisik Tahap II dengan alasan.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab
serta dipergunakan sebagaimana mestinya tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Ketua Yayasan, Surabaya, 2020
Ketua Satuan Pendidikan

(.....) (.....)

*)Coret yang tidak diperlukan

MEKANISME PEMUKTAHIRAN DATA DAPODIK DAN PROFIL SEKOLAH TAHUN PELAJARAN 2020/2021

A. Dapodik

(Satuan Pendidikan TK, KB, PPT/SPS, TPA, PKBM)

1. Sebelum memulai proses instalasi Aplikasi Dapodik Versi 2021, satuan pendidikan sudah memiliki kode registrasi DAPODIK (dapat dilihat pada beranda profil sekolah).
2. Satuan Pendidikan melakukan update surat tugas dan memverifikasi akun dapodik pada alamat :
 - a. Pendataan surat tugas operator : gg.gg/operatorbaru
 - b. Verifikasi akun Operator Sekolah : <https://sp.datadik.kemdikbud.go.id>
 - c. Verifikasi akun PTK : <https://ptk.datadik.kemdikbud.go.id>

Email akun operator sekolah diwajibkan berbeda dengan email akun kepala sekolah, sistem DAPODIK akan mengirimkan kode verifikasi pada email yang didaftarkan. Akun yang tidak terverifikasi sampai dengan 31 Oktober 2020 akan dihapus dari database Dapodik.

3. Satuan Pendidikan wajib melakukan pemuktahiran data sebagai berikut:
 - a. Akun SDM digunakan untuk masuk ke laman sebagai berikut :
 - Pendaftaran Operator Baru Sekolah (VervalPD, VervalPTK, VervalSP) : <https://sdm.data.kemdikbud.go.id/index.php?r=pegawai/operatorbaru>
 - Pendaftaran Operator Baru Yayasan Pendidikan (VervalYayasan) : <https://sdm.data.kemdikbud.go.id/index.php?r=pegawai/operatorYayasan>
 - b. Pemuktahiran verifikasi dan validasi data pendidikan satuan pendidikan
 - Satuan Pendidikan melakukan update data sekolah (VervalSP) dengan laman <http://vervalsp.data.kemdikbud.go.id/verval/> sebagai berikut :
 1. SK Operasional Terbaru dan Data Desa/kelurahan melalui menu pengelolaan perbaikan data dengan mengupload SK Operasional yang masih berlaku;
 2. Titik Koordinat lokasi sekolah melalui menu spasial
 3. Citra/Foto Profil dan Prasana Sekolah (profil Satuan Pendidikan, aktifitas pendidik, aktifitas peserta didik, prestasi sekolah, plakat/papan nama sekolah) melalui menu Citra Profil dan Citra Prasana
 - Satuan Pendidikan melakukan update peserta didik (VervalPD) dengan laman <http://vervalpdnew.data.kemdikbud.go.id/> sebagai berikut :
 1. Melihat NISN siswa melalui menu peserta didik

- 2. Menu residu berfungsi untuk :
 - a. Melihat kesalahan entry data peserta didik berupa NISN, NIK, Tempat Lahir, Nama Ibu Kandung, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin;
 - b. Menemukan NISN yang masih kosong, disebabkan karena ada kesalahan pengentryan data pada poin a;
 - c. Menemukan NISN Ganda yang disebabkan karena NISN digunakan oleh lebih dari satu siswa antara Sesama siswa dibawah naungan Kemdikbud atau dengan siswa Kemenag.
- 3. Menu Edit Identitas berfungsi untuk melakukan perbaikan data poin 2a dengan mengupload dokumen pendukung.

Satuan Pendidikan Wajib mengentry NIK Peserta didik sudah sesuai dengan yang tertulis pada dokumen kependudukan.

- Satuan Pendidikan melakukan update peserta didik (VervalPTK) dengan laman <http://vervalptk.data.kemdikbud.go.id> berfungsi untuk melakukan perbaikan data Pegawai berupa NUPTK, NIK, Tempat Lahir, Nama Ibu Kandung, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin.

Satuan Pendidikan Wajib mengentry NIK Pegawai dan Tenaga Kependidikan (PTK) sudah sesuai dengan yang tertulis pada dokumen kependudukan.

- Yayasan Pendidikan melakukan update data yasan (VervalYP) dengan laman <http://vervalyayasan.data.kemdikbud.go.id/> dengan memakai akun operator yayasan

- 4. Satuan pendidikan melakukan pemuktahiran data di Dapodik versi 2021 melalui laman <https://dapo.kemdikbud.go.id/> kemudian mengikuti mekanisme pemuktahiran data sebagai berikut :

Mekanisme Pemuktahiran entry Data Dapodik Versi 2021



5. Apabila ada anak usia sekolah (usia 6 - 21 tahun) yang berasal dari keluarga miskin, rentan miskin; pemilik Kartu Keluarga Sejahtera (KKS), peserta Program Keluarga Harapan (PKH), yatim piatu, penyandang disabilitas, korban bencana alam/musibah, dan outreach, maka satuan pendidikan bisa mengusulkan sebagai calon penerima bantuan Program Indonesia Pintar.
6. Peserta didik tingkat akhir telah diluluskan bersama secara nasional, apabila ada siswa yang mengulang/tidak lulus maka peserta didik bisa dibatalkan pada menu PD keluar.
7. Bagi Satuan Pendidikan PKBM, Pendaftaran siswa Ujian Pendidikan Kesetaraan (UPK) paling lambat adalah tanggal 15 September 2020 sudah masuk rombongan belajar DAPODIK dan mempunyai nilai pada tingkatan sebelumnya.
8. Untuk penambahan GTK baru pada dapodik versi 2021 menggunakan persyaratan dan dokumen pendukung sebagaimana format terlampir, diajukan ke Tim Helpdesk Dapodik Dinas Pendidikan Kota Surabaya;
9. Setelah melakukan pengentrian data dan sinkronisasi data, Satuan Pendidikan dapat mencetak rekap profil Satuan Pendidikan, Profil GTK, dan Profil Peserta didik di menu pusat unduhan – Manajemen – Profil DAPODIK ditandatangani dan distempel oleh kepala satuan pendidikan.

B. Profil Sekolah

1. Satuan Pendidikan TK, KB, PPT/SPS,TPA
 - a. Satuan Pendidikan melakukan pemuktahiran data pada alamat website <https://profilsekolah.dispendik.surabaya.go.id/> dengan NPSN dan Password masing-masing.
 - b. Satuan Pendidikan wajib melakukan pemuktahiran data sebagai berikut :
 1. Data Satuan Pendidikan
 - Melakukan update data profil satuan pendidikan, data fasilitas, data prestasi, foto sarana dan prasarana serta Foto Prestasi.
 2. Data GTK
 - Melakukan update data profil GTK, data prestasi guru, foto guru dan foto prestasi guru
 3. Data Peserta didik
 - Melakukan update data peserta didik, mengupload foto peserta didik, data prestasi beserta dokumen pendukung.
 4. Data Rombongan Belajar
 - Melakukan update peserta didik yang lulus, menaikkan kelas serta memutasikan/menonaktifkan peserta didik yang tidak aktif
 5. Verifikasi dan Validasi NIK

Satuan Pendidikan Wajib Melakukan Verifikasi dan Validasi NIK Peserta didik dan GTK sesuai sesuai dengan dokumen kependudukan pada Aplikasi SIMPAUD.

- c. Setelah melakukan pemuktahiran data, satuan pendidikan mencetak dokumen pendukung berupa rekap profil, rekap ptk, dan rekap siswa, ditandatangani dan distempel oleh kepala satuan pendidikan.

2. Satuan Pendidikan PKBM/SKB

- a. Satuan Pendidikan melakukan pemuktahiran data pada alamat website <https://pkbm.dispendik.surabaya.go.id/> dengan NPSN dan Password masing-masing.
- b. Satuan Pendidikan wajib melakukan pemuktahiran data sebagai berikut :
1. Data Satuan Pendidikan
 - Meliputi Profil Satuan Pendidikan, Tanah Dan Letak Satuan Pendidikan, Akreditasi Satuan Pendidikan, Rekening Satuan Pendidikan, Penanggung Jawab Satuan Pendidikan, Operator, Badan Hukum Satuan Pendidikan.
 2. Data GTK
 - Meliputi Profil Pegawai, Data Keluarga, Alamat Domisili, Alamat KK, Detail Kepegawaian, Penghargaan/Prestasi, Sertifikat, Foto Guru, Verifikasi NIK.
 3. Data Peserta didik
 - Meliputi Profil Peserta didik, Data Keluarga, Alamat Domisili, Detail Peserta didik, Penghargaan, Foto Peserta didik, Verifikasi NIK, Mutasi Peserta didik, Data Peserta didik Outreach.
 4. Data Rombongan Belajar
 - Melakukan update peserta didik yang lulus, menaikkan kelas serta memutasikan/menonaktifkan peserta didik yang tidak aktif, menambah jadwal pelajaran.
 5. Data Prasarana dan Sarana
 - Melakukan update Data Prasarana dan Sarana Beserta foto.
 6. Data Galery
 - Melakukan update Foto kegiatan pembelajaran atau kegiatan lainnya.
 7. Data Logo
 - Melakukan update Foto logo sekolah berfungsi juga sebagai kop surat saat proses mutasi siswa.
 8. Verifikasi dan Validasi NIK
 - Satuan Pendidikan Wajib Melakukan Verifikasi dan Validasi NIK Peserta didik dan GTK sesuai sesuai dengan dokumen kependudukan.
- c. Setelah melakukan pemuktahiran data, satuan pendidikan mencetak dokumen pendukung berupa rekap profil, rekap ptk, dan rekap siswa, ditandatangani dan distempel oleh kepala satuan pendidikan.

C. DOKUMEN PENDUKUNG PEREKAMAN GTK BARU

1. Cover;
2. Scan atau Fotocopy Kartu Keluarga (KK) Asli;
3. Scan atau Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli;
4. Surat Keterangan Domisili dari RT/RW untuk GTK dari Luar Kota Surabaya;
5. Scan atau Fotocopy Surat Keputusan (SK) Pengangkatan Asli:
 - a. bagi PTK berstatus CPNS/PNS, berupa SK pengangkatan sebagai CPNS/PNS yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian terkait;
 - b. bagi PTK berstatus pegawai tidak tetap dan mengampu di sekolah negeri, berupa SK pengangkatan atau Surat Perjanjian Kerja yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian terkait;
 - c. bagi PTK yang mengampu di sekolah swasta, berupa SK pengangkatan atau Surat Perjanjian Kerja yang ditetapkan oleh Ketua Yayasan Pendidikan;
6. Scan atau Fotocopy Surat Keputusan (SK) Penugasan di satuan pendidikan yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Pendidikan Asli;
7. Scan atau Fotocopy Ijazah Pendidikan Terakhir minimal S1 linier;
8. Scan atau Fotocopy SKPBM di sekolah baru Tahun Pelajaran 2020/2021 (Khusus TK)
9. Sertifikat Lisensi Kepala Sekolah (Opsional).

Catatan :

- Form Tambah PTK soft Copynya di kirim ke Watshap /email Operator kecamatan masing
- Pengiriman file tambah PTK di mulai 5 Agustus sampai dengan 25 agustus 2020
- Hasil dokumen berupa scan dimasukkan dalam satu file word
- File form akan di kembalikan jika tidak memenuhi syarat yang sd di tentukan

D. TIM HELPDESK DINAS PENDIDIKAN

Arif Handoko : 082131129199,
Irawan : 081335091138
Erwandra : 083857604389
Group telegram : t.me/dapodiksby

KOP SEKOLAH

PEREKAMAN DATA GTK BARU

IDENTITAS

1. NIK :
2. NAMA (Sesuai KK/KTP) :
3. TEMPAT LAHIR :
4. TANGGAL LAHIR : (YYYY-MM-DD)
5. JENIS KELAMIN : LAKI-LAKI/PEREMPUAN*)
6. NAMA IBU KANDUNG :
7. AGAMA :
8. STATUS PERNIKAHAN : MENIKAH/BELUM MENIKAH/JANDA/DUDA*)
9. EMAIL AKTIF :
- HARAP DIPASTIKAN BAHWA EMAIL YANG DIGUNAKAN MASIH AKTIF DAN MILIK PTK MASING-MASING.
10. NAMA SEKOLAH/UNIV. :
11. JENJANG PENDIDIKAN : BIDANG STUDI..... Gelar.....
12. NO TELEPON :

DOMISILI

13. KABUPATEN/KOTA :
14. KECAMATAN :
15. ALAMAT :
16. DESA/KELURAHAN :
17. KODE POS :

KEPEGAWAIAN

18. STATUS KEPEGAWAIAN : CPNS/PNS/GTY/PTY/GURU/Tenaga Honor Sekolah*)
19. NIP :
20. JENIS PTK : Kepala Sekolah/Guru Kelas/Guru Pendamping/Admin
21. UNIT KERJA PENGANGKAT :
22. TMT PENGANGKATAN :
23. SUMBER GAJI :
24. SUDAH LISENSI KS : SUDAH/BELUM*)

PENUGASAN

25. WILAYAH : KECAMATAN
26. SEKOLAH :
27. NOMOR SURAT TUGAS :
28. TANGGAL SURAT TUGAS :
29. TMT SURAT TUGAS :

Dengan ini Saya menyatakan perekaman data GTK mengacu terhadap dokumen yang sah dan aturan yang ditetapkan.

Mengetahui

Surabaya, 2020
Yang Menyatakan

.....
NIP.

.....
NIP.