


Standar Pelayanan Pelayanan Dapodik
Dinas Pendidikan Kota Tarakan

	STANDAR PELAYANAN Pelayanan Dapodik	No. Dokumen : 00.8.3.2 / 20 / DISDIK/2024 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2024
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Pembinaan PAUD dan Non Formal

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Operator sekolah wajib registrasi secara mandiri menggunakan data pribadi ke alamat http://sdm.data.kemdikbud.go.id dengan melampirkan SK/Surat Tugas Operator Dapodik yang di tandatangani oleh Kepala Sekolah. b. Username dan password ditentukan oleh OPS Sekolah saat registrasi. c. Setelah terdaftar di laman SDM, akun operator dapat digunakan untuk mengelola VERVALPD, VERVALPTK, dan VERVALSP (Single Sign On) yaitu: <ul style="list-style-type: none"> ➢ http://vervalpd.data.kemdikbud.go.id ➢ http://vervalsp.data.kemdikbud.go.id ➢ http://vervalptk.data.kemdikbud.go.id d. Apabila Lupa Password Verval, ikuti tahap – tahap dibawah ini: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Buka alamat http://sdm.data.kemdikbud.go.id ➢ Klik menu lupa password ➢ Masukkan email anda pada kolom isian yang disediakan pada halaman tersebut. Email yang dimaksud adalah email yang digunakan sebagai username verval yang sudah diregistrasi (seperti pada point 2a diatas)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Username Dapodik menggunakan Email aktif sekolah yang diajukan oleh Kepala Sekolah dengan mengirimkan surat permohonan dari sekolah, dengan melampirkan Surat Tugas / SK Penetapan Operator. b. Ganti password Dapodik mengajukan dengan surat permohonan ke Dinas Pendidikan c. Riser kode registrasi mengajukan dengan surat permohonan ke Dinas Pendidikan d. Pada point a diatas, dapat digunakan sebagai syarat pergantian operator, dengan menambahkan surat permohonan pergantian operator dapodik sekolah.
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, pejabat penandatanganan tidak Dinas Luar
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Dapodik
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Perpres Nomor 7 tahun 2015 tentang organisasi kementerian lembaga Negara 4. Peraturan Mendikbud Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2.	Sarana, Prasarana,dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang 2. Yang bertanda tangan 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi di proses secara cepat dan tepat waktu

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Rekomendasi dapat dipertanggung jawabkan karena di tanda tangan oleh pejabat yang berwenang.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TARAKAN



Tamrin Toha, ST, M.Sc
NIP. 196901212007011022