



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA KAB. KARAWANG <u>Drs. H. ASEP JUNAEDI, M.Pd.</u> NIP. 196402051988031010
NAMA SOP	PELAYANAN DAPODIK: MUTASI DAN PERUBAHAN PENUGASAN GTK
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik 2. Memahami tugas pokok dan fungsi 3. Memiliki kemampuan menganalisis 4. Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Masuk; 2. SOP Penanganan Surat Keluar; 3. SOP Penyusunan Surat Masuk dan Keluar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop/Printer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Jaringan Internet.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ul style="list-style-type: none"> - Memperhatikan kualitas dan validitas data - Menjaga kerahasiaan data individu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip Surat 2. Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon melakukan “Tarik PTK” dari sekolah asal pada web manajemen sekolah sp.datadik.kemdikbud.go.id			Aplikasi Dapodik Sekolah	-	PTK sudah di- “Tarik”	
2.	Pemohon mengisi dan melengkapi format perubahan data yang telah disediakan, format tersebut diserahkan kepada petugas setelah ditandatangani Kepala Sekolah dan distempel, serta melampirkan dokumen yang menjadi dasar perubahan data			Berkas permohonan: - Format Perubahan Data - Dokumen Dasar Perubahan Data	-	Berkas permohonan	
3.	Memverifikasi berkas permohonan perubahan data, jika terdapat kekurangan, petugas mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi			Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan terverifikasi	
4.	Mengidentifikasi perubahan data pada manajemen dapodik dinas			Berkas permohonan terverifikasi	15 menit	Berkas permohonan terverifikasi	
5.	Melakukan <i>input/update</i> data GTK sesuai permohonan			Berkas permohonan terverifikasi	20 menit	Data GTK ter- <i>update</i>	
6.	Menyampaikan kepada pemohon bahwa data sudah di- <i>update</i>			Data GTK ter- <i>update</i>	5 menit	Data GTK ter- <i>update</i>	
7.	Pemohon melakukan mekanisme “Tarik Data (New)” atau “Sinkronisasi” pada aplikasi dapodik sekolah			Data GTK ter- <i>update</i>	-	-	