

Program Kerja
OPERATOR DAPODIK
NAMA SATUAN PENDIDIKAN
Tahun Pelajaran

No	Tujuan	Sasaran	Kegiatan Inti	Langkah Kegiatan	Penanggung Jawab/Pelaksana	Alokasi Waktu	Proses	Sumber Daya	Ket
1	Persiapan Data Aplikasi DAPODIK	1. Terbuatnya Profil Sekolah dan SK Kepala Sekolah dan jajarannya	<ul style="list-style-type: none"> ● Membuat Profil Sekolah ● Membuat SK Tugas Tambahan <ul style="list-style-type: none"> ✓ Membuat SK Waka ✓ Membuat SK Kapala Lab ✓ Membuat SK Kepala Perpus ✓ Membuat SK Pembina Ekstra ● Membuat SK Mengajar/ Penugasan ● Membuat SK TPPK ● Membuat SK Tim BOSP ● Membuat SK Tim PBJ ● Menerima SK Komite ● Membuat SK Tim PKB ● Membuat SK Tim Verifikasi ● Membuat SK Guru Piket ● Membuat surat penambahan PTK baru untuk diserahkan dinas (jika ada) ● Membuat SK Operator dan pengadaan Server Dapodik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Sekolah secara lengkap dan menyertakan Lampiran: <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Notulen Rapat tentang BOS yang dihadiri seluruh stakeholder - Profil Yayasan - Hasil Akreditasi Sekolah 2. <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat SK Tugas Tambahan harus ada TMT/TST b. PTK menyerahkan program kerja dalam bentuk file untuk diupload diwebsite sekolah c. Membuat Format Jurnal / Laporan Tugas Tambahan dan menyerahkan ke PTK yang bersangkutan dan setelah akhir tahun diupload ke website sekolah 3. Membuat SK Mengajar/ Penugasan 4. Membuat SK TPPK 5. Membuat SK Tim BOSP 6. Membuat SK Tim PBJ 7. Menerima SK Komite 8. Membuat SK Tim PKB 9. Membuat SK Tim Verifikasi 10. Membuat SK Guru Piket 11. Membuat surat penambahan PTK baru untuk diserahkan dinas (jika ada) 12. Membuat SK Operator dan pengadaan Server Dapodik 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Sekolah ▪ Tata Usaha ▪ Dewan Guru 	1 bulan		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Format Profil ▪ Format SK ▪ Format Laporan Tugas Tambahan ▪ Format Program Kerja 	
		2. Pendataan Data Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> ● mendata inventaris ruang kelas ● mendata inventaris lab bahasa ● mendata inventaris lab komputer ● mendata inventaris lab multimedia ● mendata inventaris perpustakaan ● mendata inventaris ruang kasek, guru, TU, BK, R.Olahraga, Konseling, OSIS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data inventaris ruang kelas 2. Menginput data inventaris lab bahasa 3. Menginput data inventaris lab komputer 4. Menginput data inventaris lab multimedia 5. Menginput data inventaris perpus 6. Menginput data inventaris ruang kasek, guru, TU, BK, R.Olahraga. R.Konseling, R.Osis dll 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kasek ▪ Waka ▪ Wali Kelas ▪ Dewan Guru ▪ OSIS 			Sesuaikan kondisi sekolah	
		3. Pendataan	● Pendataan biodata siswa baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. <ol style="list-style-type: none"> a. Mencetak formulir F-PD dan 	▪ Tim BOS				

No	Tujuan	Sasaran	Kegiatan Inti	Langkah Kegiatan	Penanggung Jawab/Pelaksana	Alokasi Waktu	Proses	Sumber Daya	Ket
		peserta didik	<ul style="list-style-type: none"> • Pendataan ulang siswa • Pendataan usulan PIP / siswa miskin 	<p>Form Biodata Kelas untuk diserahkan ke siswa dan dikumpulkan ke walikelas dengan lampiran: Akte, KK, SKHUS, Ijazah</p> <p>b. Menerima biodata siswa kelas dalam bentuk excel</p> <p>a. Membuat format biodata kelas dan menyerahkannya ke walas untuk diupdate</p> <p>b. menerima biodata siswa kelas dalam bentuk file excel</p> <p>3. Tim BOS menerima daftar siswa miskin/usulan PIP dan tanda tangan surat pernyataan kebenaran data dari wali kelas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Walas 				
		4. Mempersiapkan siswa dan Data Prefill Dapodik	<ul style="list-style-type: none"> • Menambah siswa baru dari MI dan Tarik data siswa baru dari SD • Download Data Prefill Dapodik 	<p>1. Login ke halaman dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id memasukan username dan password untuk menambah siswa baru dari MI dan SD</p> <p>2. Download prefilt dapodik berisi data sekolah, guru dan siswa dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operator 	7 hari		Laptop, Internet, biodata siswa	
		5. Download dan Instalasi Aplikasi Dapodik terbaru	<ul style="list-style-type: none"> • Mendownload dan menginstalasi Aplikasi Dapodik yang terbaru 	<p>1. Membuka halaman unduhan dapo.dikdasmen. kemdikbud.go.id</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operator 	1 hari		Laptop, internet	
		6. Input data Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data Profil, SK Ekstrakurikuler, SK dan Panitia Tindak Kekerasan 	<p>1. Input data profil sekolah pada dapodik</p> <p>2. Input data SK ekstrakurikuler</p> <p>3. Input data SK dan Panitia Tindak Kekerasan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operator ▪ Tim Bos 	7 hari		Laptop, profil, Dokumen SK	
		7. Input dan update data sarana-prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan update data sarana-prasarana serta data periodiknya 	<p>1. Input data seluruh sarana-prasarana</p> <p>2. Input data periodik/inventaris seluruh sarana</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operator ▪ Tim PBJ ▪ Tim Bos 	6 bulan		Laptop, Inventaris	
		8. Tambah, Edit dan update data PTK/Tenaga Pendidik	<ul style="list-style-type: none"> • Mengedit dan mengupdate data PTK/Tenaga Pendidik 	<p>1. Registrasi Penugasan PTK</p> <p>2. Mencetak dan membagi formulir perubahan data PTK</p> <p>3. Menerima lembar formulir perubahan data dari PTK dengan lampiran: SK Tugas Tambahan, SK Guru Paket, Ijazah Baru, Nomor SKTP, NPWP</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operator ▪ Tim BOS 	7 hari		Laptop	
		9. Melengkapi/ update data siswa	<ul style="list-style-type: none"> • Mengedit / mengupdate data siswa 	Menginput data siswa (dokumen excel) dari walikelas ke aplikasi - Update registrasi siswa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tim BOS ▪ Operator 	7 hari		Laptop	

No	Tujuan	Sasaran	Kegiatan Inti	Langkah Kegiatan	Penanggung Jawab/Pelaksana	Alokasi Waktu	Proses	Sumber Daya	Ket
				- Input periodik siswa - Update biodata siswa					
	10. Inputdata Pembagian tugas mengajar, jumlah jam mengajar dan Jadwal Pelajaran		• Menginput data pembagian tugas mengajar, dan Jadwal pelajaran	1. Menerima jadwal pembelajaran per rombel dari walikelas 2. Menginput data SK pembagian tugas mengajar dari kurikulum 3. Menginput jadwal pembelajaran dari wali kelas	▪ Tim Bos Walas	7 hari		Laptop, Jadwal	
	11. Input data Pembina, sarana dan peserta Ekstrakurikuler		• Menginput data Pembina, sarana dan peserta Ekstrakurikuler	Menginput data SK Ekstrakurikuler	▪ Tim BOS Operator	7 hari		Laptop, SK Ekstrakurikuler dan daftar peserta	
	12. Sinkronisasi Data		• Mengsinkronisasi data yang sudah terupdate	1. Menekan tombol validasi pada aplikasi 2. Menekan tombol sinkronisasi pada aplikasi	▪ Operator	15 menit		Laptop, Internet	
	13. Cek sinkronisasi data		• Memeriksa data dan siap disinkronisasi	Memastikan apa data sudah terkirim ke server dapodik pusat di dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id	▪ Operator	15 menit		Laptop, internet	
	14. Cek Info PTK pada simPKB		• Memeriksa Informasi jadwal UKG/pelatihan guru/MGMP • Memeriksa Kevalidan data sertifikasi PTK • Memeriksa pengiriman berkas inpassing	1. Meminta guru melihat informasi tentang MGP/UKG pada simPKB.id 2. Meminta guru mengecek JJM dan kevalidan data PTK pada simPKB.id / menu tunjangan 3. Meminta guru mengecek informasi pengiriman berkas inpassing	▪ Guru sertifikasi ▪ Operator	1 hari		Komputer, Internet, Username SImPKB	
	15. Cek nomor SKTP		• Memeriksa status SKTP	Download dan mengecek data guru sertifikasi yang memiliki status belum update data, sudah SK atau belum SK	▪ Operator	3 bulan		Laptop, Internet, WA	
	16. Mendaftarkan berkas syarat pencairan TP ke Dinas		• Mengumpulkan berkas syarat pencairan TP ke Dinas	Mencetak SKTP dan Membuat surat pengantar pengajuan pencairan SKTP Guru PNS ke dinas	▪ Operator ▪ Tim Bos ▪ Kepala Sekolah			Komputer, Printer	
	17. Cek SKTP		• Membuat laporan SKTP	Membuat laporan daftaran pencairan guru sertifikasi ke kepala sekolah	▪ Operator ▪ Kepala sekolah			Laptop, Printer, Internet	
	18. Profil sekolah di aplikasi ke-Dapodik		• Mencetak profil sekolah	Mencetak profil sekolah untuk memeriksa data yang diinput didapodik sesuai dengan kondisi ril dan tanda tangan kepala sekolah	▪ Tim BOS ▪ Kepala Sekolah			Laptop, Internet, Printer	
	19. SPTJM		• Download dan mencetak surat pertanggung jawaban mutlak (SPTJM) kepala sekolah	Mencetak SPTJM untuk ditanda tangani kepala sekolah dan mengirim ke dinas	▪ Operator ▪ Kepala Sekolah ▪ Tim BOS			Laptop, Internet, Printer	
2	VERIFIKASI DAN VALIDASI	1. Verval Satuan Pendidikan (Vervalsp)	Update Citra/Foto Gedung Sekolah	Mengambil gambar foto tiap sarana/ruangan	▪ Operator			Laptop, Internet, Dokumentasi	
	2. Verval Guru	Update Foto Guru dan Pengajuan	Update Foto Guru dan Pengajuan NUPTK (jika)	▪ Operator				Laptop,	

No	Tujuan	Sasaran	Kegiatan Inti	Langkah Kegiatan	Penanggung Jawab/Pelaksana	Alokasi Waktu	Proses	Sumber Daya	Ket
		(PTK & Tendik)	NUPTK	ada)				Internet,	
		3. Verval Peserta Didik	Pengecekan dan perbaikan data NISN dan tanggal lahir yang berbeda dengan ijazah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konfirmasi data peserta didik vervalpd.dikdas.kemdikbud.go.id 2. Sinkronisasi data dapodik untuk mendapatkan NISN baru 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operator ▪ Tim BOS 			Laptop, Internet,	
4	PERSIAPAN DATA APLIKASI PTK	1. Terlaksananya Verval update data PTK	<ul style="list-style-type: none"> • Verval update data PTK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta seluruh PTK untuk mengaktifkan NUPTK dan Cetak Kartu NUPTK 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operator ▪ Dewan Guru 			Komputer, Internet, Printer	
5	PENILAIAN E-RAPOR PESERTA DIDIK	1. Terkirimnya Nilai ke dapodik dengan aplikasi e-rapor	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak Surat dari Kemdikbud tentang Pengisian E-rapor • Penyiapan nilai semester dan Aplikasi E-Rapor • Pengisian nilai oleh guru/wali kelas 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak Surat dari Kemdikbud tentang Pengisian E-rapor • Download dan Instalasi Aplikasi E-Rapor • Input dan Upload Nilai Rapor Semester • Input dan Upload Nilai US/UASBN 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tim Verifikasi ▪ Dewan Guru ▪ Wali kelas 			Laptop	
7	SIM-NUPTK	1. Terkirimnya data PTK ke Dinas	<ul style="list-style-type: none"> • Pendataan PTK di sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian/update data PTK ke aplikasi SIMNUPTK 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operator ▪ Tim BOS 	2 bulan		Komputer, Aplikasi SIMNUPTK	
8	SIMULASI DAN ANBK	1. Terkirimnya BIOAN ke dinas	<ul style="list-style-type: none"> • Pendataan Peserta Asesmen Nasional 	<ul style="list-style-type: none"> • Penomoran Rombel, Download file DZ dan Berita Acara Pengajuan UN • Kirim file Dz Biodata UN ke Dinas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operator ▪ Tim ANBK ▪ Tim BOS 			Laptop, Internet	
		2. Terlaksananya SIMULASI/ GLADI dan ANBK	<ul style="list-style-type: none"> • Penyiapan sarana untuk ANBK 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak SOP / SK / Jadwal Penyelenggaran Simulasi • Pengaturan server CBT/ Komputer Proktor • Sinkronisasi untuk menyiapkan data peserta • Sinkronisasi soal ujian simulasi • Mencetak kartu peserta • Penyiapan komputer/Laptop siswa • Pelaksanaan dan Pengawasan SIMULASI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tim Verifikasi ▪ Tim ANBK 			Ruang Lab/kelas, Komputer, Laptop, Internet	
		3. Terlaksananya ANBK	<ul style="list-style-type: none"> • Pendaftaran dan pelaksanaan aNBK 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendaftaran dan pembuatan surat pelaksanaan ANBK • Pengaturan server dan sesi CBT / Komputer Proktor • Menyiapkan data peserta dan kartu peserta • Penyiapan komputer/Laptop siswa • Sinkronisasi server soal ANBK • Pelaksanaan dan pengawasan ANBK • Laporan ANBK 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tim Verifikasi ▪ Tim ANBK 			Ruang Lab/kelas, Komputer, Laptop, Internet	