



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA**

Jalan Pahlawan No 100, Telepon 0293-491148, Kode Pos 56227  
Laman : dindikpora.temanggungkab.go.id surel : disdik@temanggungkab.go.id

Temanggung, 21 Juli 2022

Kepada

- Yth. 1. Kepala PAUD, TK Negeri dan Swasta  
2. Kepala SD Negeri dan Swasta  
3. Kepala SMP Negeri dan Swasta  
4. Ketua Pengelola Pendidikan Kesetaraan  
se Kabupaten Temanggung  
di

Temanggung

SURAT EDARAN

NOMOR : 420/2982 Tahun 2022

TENTANG

ALUR PELAYANAN PENGELOLAAN DATA POKOK PENDIDIKAN (DAPODIK)  
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

Menindaklanjuti :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 7 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan.
4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 54 Tahun 2020 Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Temanggung..

Bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Dalam rangka meningkatkan pelayanan Dapodik di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Temanggung sehingga dapat terlaksana secara obyektif, transparan, non diskriminatif dan akuntabel serta mendukung kegiatan yang efisien dan efektif diperlukan mekanisme pelayanan administrasi pengelolaan Dapodik di lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Temanggung.
2. Terlampir kami sampaikan alur pelayanan pengelolaan Dapodik untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi pengelolaan Dapodik bagi pemangku kepentingan di lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Temanggung yang berlaku mulai tahun ajaran 2022/2023.

Demikian untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya

  
DINAS PENDIDIKAN,  
KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA  
KABUPATEN TEMANGGUNG  
**AGUS SUARWO, A.P., M.M**  
Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga  
NIP 19750805 199311 1 001

Lampiran I : Surat Edaran Kepala Dinas Pendidikan  
Kepemudaan dan Olah Raga  
Kabupaten Temanggung  
Nomor : 420/ 2982 Tahun 2022  
Tanggal : 21 Juli 2022

**Ketentuan Umum Pengelolaan Dapodik  
Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga  
Kabupaten Temanggung**

Ketentuan umum pengelolaan Dapodik di Lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Temanggung, sebagai berikut:

1. Pengajuan pelayanan administrasi pengelolaan Dapodik wajib disertai dengan surat permohonan dari Kepala Satuan Pendidikan/Ketua Lembaga/Ketua Yayasan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Temanggung.
2. Permohonan pelayanan administrasi pengelolaan Dapodik wajib dilampiri kelengkapan persyaratan sesuai dengan jenis permohonan yang diajukan. Adapun kelengkapan persyaratan yang berupa dokumen fotokopi/salinan harus dilegalisir oleh Kepala Satuan Pendidikan/Ketua Lembaga/Ketua Yayasan.
3. Surat permohonan dan kelengkapan persyaratan yang sudah sesuai dengan ketentuan, dapat dikirim ke secretariat dapodik untuk dilakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan apabila sudah lengkap selanjutnya masuk sebagai surat resmi di Dinas.
4. Terdapat 33 jenis layanan administrasi pengelolaa Dapodik yang terbagi menjadi 4 entitas data yaitu Yayasan, Satuan Pendidikan, Peserta Didik dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN,  
KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA  
KABUPATEN TEMANGGUNG



**ARWO, A.P., M.M**  
Pembina Utama Muda  
NID 70750805 19931 1 001

Lampiran II : Surat Edaran Kepala Dinas Pendidikan  
 Kepemudaan dan Olah Raga  
 Kabupaten Temanggung  
 Nomor : 420/ 2982 Tahun 2022  
 Tanggal : 21 Juli 2022

**Jenis Layanan Data Pokok Pendidikan  
 Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga  
 Kabupaten Temanggung**

No	Entitas Data	Layanan
1	Yayasan	Penerbitan NPYP Penerbitan Kode Referral Operator Yayasan Pengajuan Sekolah Naungan Approval PTK Baru Swasta Approval Perubahan Lokasi Yayasan Penonaktifan NPYP
2	Satuan Pendidikan	Rekomendasi Izin Operasional Penerbitan NPSN Cetak Ulang Sertifikat NPSN Penerbitan/Perubahan Kode Registrasi Dapodik Pengajuan Akun Operator Satuan Pendidikan Perubahan Akun Operator Satuan Pendidikan Approval Akun SDM Perubahan Alamat Satuan Pendidikan Perubahan Nama/Jenjang Satuan Pendidikan Regrouping Satuan Pendidikan
3	Peserta Didik	Approval Mutasi Peserta Didik Luar Dapodik Pengaktifan Kembali Peserta Didik Pindah Rombongan Belajar Peserta Didik Merger NISN Ganda
4	Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Tambah PTK Baru Sekolah Negeri Pengampuan PTK ASN Pengampuan PTK Non ASN Mutasi PTK ASN Mutasi PTK Non ASN Swasta Perubahan Status Kepegawaian Perubahan SK/TMT Pengangkatan Perubahan Jenis PTK Perubahan Akun PTK Penerbitan NUPTK Pengajuan NUPTK Penonaktifan NUPTK

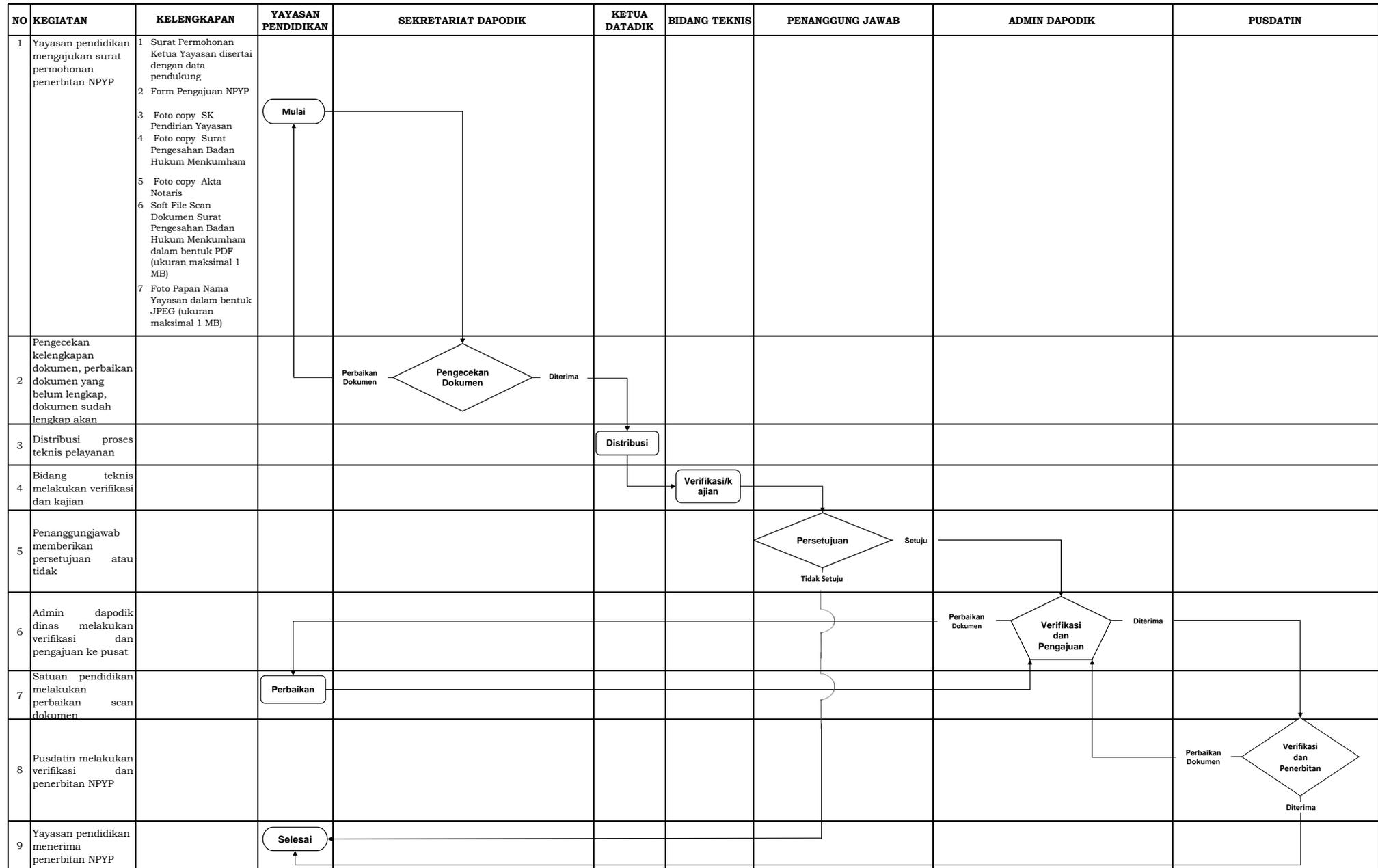

 DINAS PENDIDIKAN  
 KEMUDAAN DAN OLAH RAGA  
 KABUPATEN TEMANGGUNG JONGKOR  
**AGUS S. ARWO, A.P., M.Pd.**  
 Kepala Dinas  
 081 5750805 1993111 001

**Alur Layanan Data Pokok Pendidikan  
 Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kab. Temanggung**

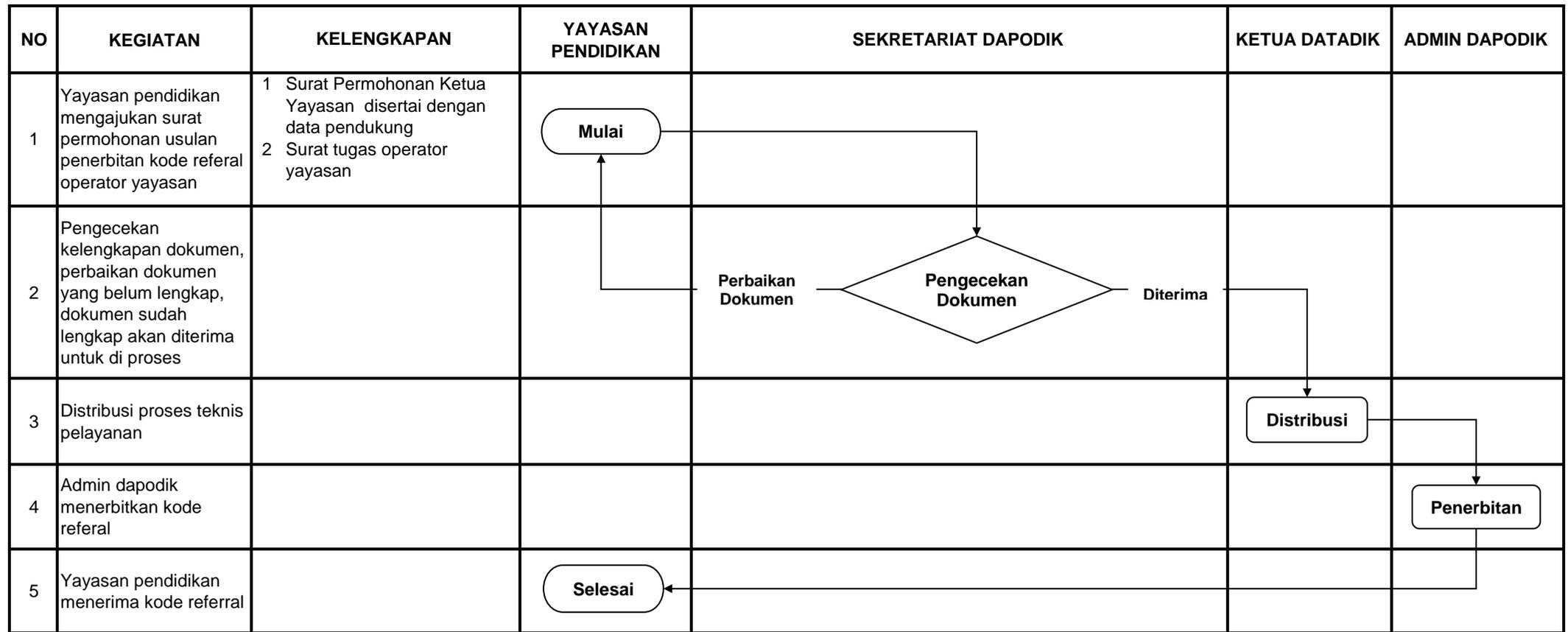
	Nama/ Uraian Kegiatan	Surat Permohonan Resmi oleh Yayasan Pendidikan/Satuan Pendidikan dilengkapi dengan syarat kelengkapan pendukung sesuai dengan jenis layanan/kebutuhan	Tercatat sebagai dokumen/surat masuk ke Dindikora (melalui Sekretariat)	Pihak yang menangani				
				Ketua KK Datadik	Verifikasi Bidang	Pesetujuan Kepala Dinas	Admin Dapodik	Pesetujuan BBPMP / Pusdatin
1	Penerbitan NPYP	√	√	√	√	√	√	√
2	Penerbitan Kode Referral Operator Yayasan	√	√	√			√	
3	Pengajuan Sekolah Naungan	√	√	√				√
4	Approval PTK Baru Swasta	√	√	√	√	√	√	
5	Approval Perubahan Lokasi Yayasan	√	√	√			√	√
6	Penonaktifan NPYP	√	√	√			√	
7	Rekomendasi Izin Operasional	√	√	√	√	√		
8	Penerbitan NPSN	√	√	√	√	√	√	√
9	Cetak Ulang Sertifikat NPSN	√	√	√			√	
10	Penerbitan/Perubahan Kode Registrasi Dapodik	√	√	√			√	
11	Penambahan Akun Operator Satuan Pendidikan	√	√	√			√	
12	Perubahan Akun Operator Satuan Pendidikan	√	√	√			√	
13	Approval Akun SDM	√	√	√			√	
14	Perubahan Alamat Satuan Pendidikan	√	√	√			√	
15	Perubahan Nama/Jenjang Satuan Pendidikan	√	√	√			√	
16	Regoruping Satuan Pendidikan	√	√	√	√	√	√	√
17	Approval Mutasi Peserta Didik Luar Dapodik	√	√	√			√	
18	Pengaktifan Kembali Peserta Didik	√	√	√			√	
19	Pindah Rombongan Belajar Peserta Didik	√	√	√			√	
20	Merger NISN Ganda	√	√	√			√	
21	Tambah PTK Baru Satuan Pendidikan Negeri	√	√	√	√	√	√	
22	Pengampuan PTK ASN	√	√	√			√	
23	Pengampuan PTK Non ASN	√	√	√	√	√	√	
24	Mutasi PTK ASN	√	√	√			√	
25	Mutasi PTK Non ASN Satuan Pendidikan Swasta	√	√	√	√		√	
26	Perubahan Status Kepegawaian	√	√	√	√		√	
27	Perubahan SK Pengangkatan	√	√	√	√		√	
28	Perubahan Jenis PTK	√	√	√	√	√	√	
29	Perubahan Akun PTK	√	√	√			√	
30	Penerbitan NUPTK	√	√	√	√	√	√	√
31	Pengajuan NUPTK	√	√	√	√	√	√	√
32	Penonaktifan NUPTK	√	√	√	√	√	√	√


 KEPALA DINAS PENDIDIKAN,  
 KEMUDAAN DAN OLAH RAGA  
 KABUPATEN TEMANGGUNG  
 ARWC, AP., M.Pd.  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19750805 199311 1 001

ALUR PROSES PENGAJUAN NPYP

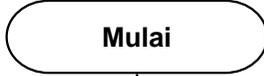
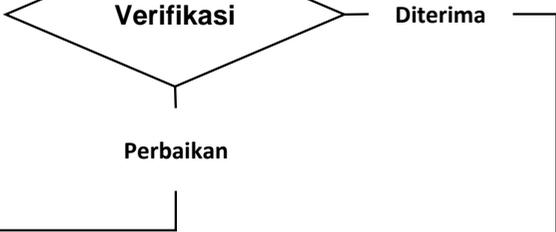


**ALUR PROSES PENGAJUAN PENERBITAN KODE REFERRAL OPERATOR YAYASAN**



KEPALA DINAS PENDIDIKAN,  
 KEMUDAAN DAN OLAH RAGA  
 KABUPATEN TEMANGGUNG  
  
**AGUS SETIAWAN, AP. M**  
 Kepala Dinas  
 NIP. 19750805 199311 1 001

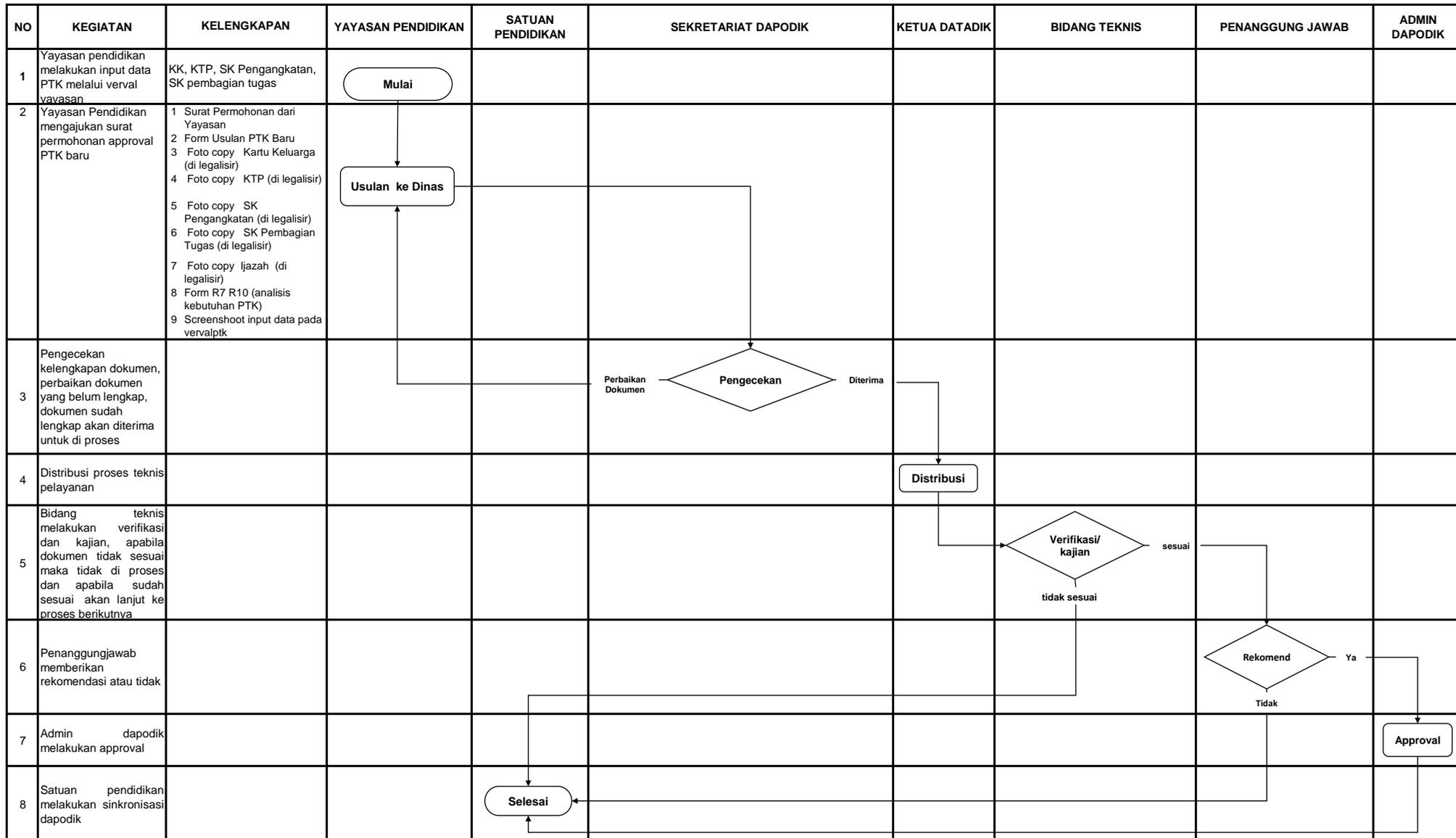
**ALUR PROSES PENGAJUAN SATUAN PENDIDIKAN NAUNGAN**

NO	KEGIATAN	YAYASAN PENDIDIKAN	PUSDATIN
1	Yayasan Pendidikan mengajukan usulan		
2	Pusdatin melakukan verifikasi		
3	Yayasan pendidikan melakukan pengecekan di verval yayasan		

KEPALA DINAS PENDIDIKAN,  
 KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA  
 KABUPATEN TEMANGGUNG  

  
AGUS JARWO, A.P., M.M  
 Kepala Dinas  
 No. 19750805.99311.1.001

ALUR PROSES APPROVAL PTK BARU DI SATUAN PENDIDIKAN SWASTA

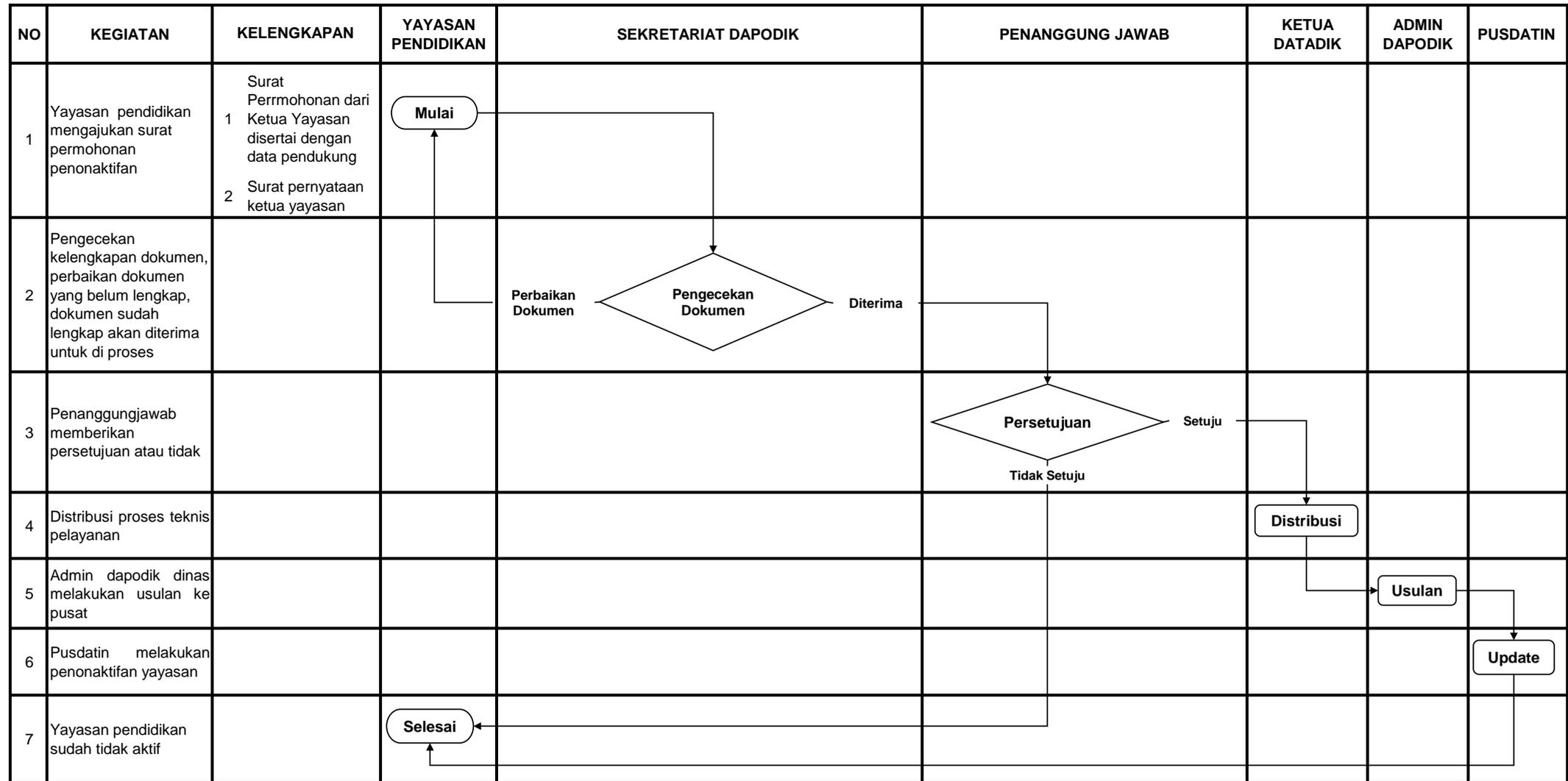


**ALUR PROSES PENGAJUAN APPROVAL PERUBAHAN LOKASI YAYASAN**

NO	KEGIATAN	KELENGKAPAN	YAYASAN PENDIDIKAN	SEKRETARIAT DAPODIK	KETUA DATADIK	ADMIN DAPODIK
1	Yayasan pendidikan mengajukan surat permohonan approval perubahan lokasi yayasan	Surat Permohonan dari Ketua Yayasan disertai dengan data pendukung yayasan	Mulai			
2	Pengecekan kelengkapan dokumen, perbaikan dokumen yang belum lengkap, dokumen sudah lengkap akan diterima untuk di proses			Perbaikan Dokumen / Pengecekan Dokumen / Diterima		
3	Distribusi proses teknis pelayanan				Distribusi	
4	Admin dapodik melakukan approval					Approval
5	Yayasan pendidikan melakukan pengecekan perubahan		Selesai			

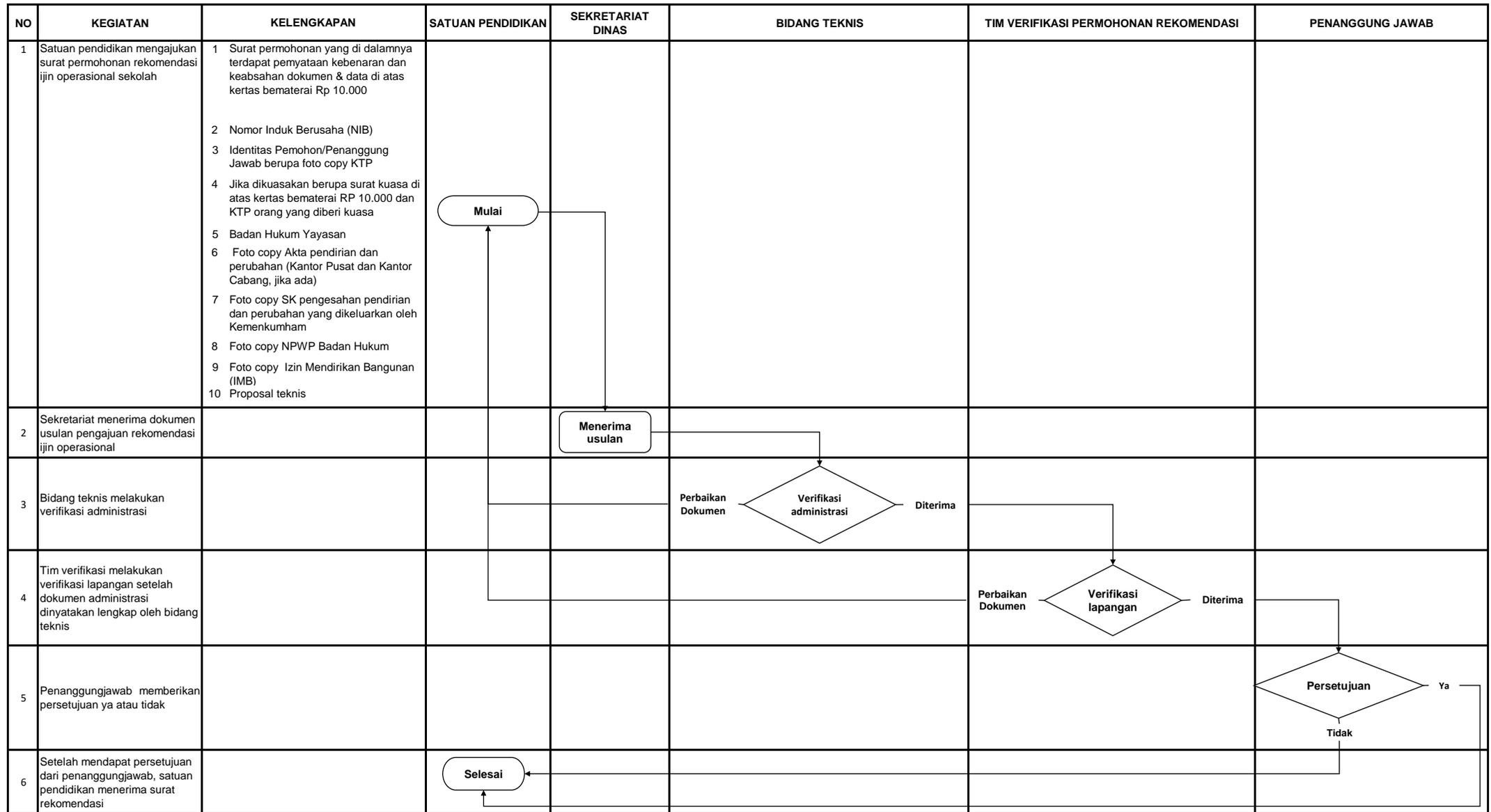
KEPALA DINAS PENDIDIKAN,  
 KEMAJUAN DAN OLAH RAGA  
 KABUPATEN TEMANGGUNG  
  
 AGUS DWARWC AP., S.P.M  
 Kepala Dinas Muda  
 NIP. 19750805 1993 11 1 001

ALUR PROSES PENGAJUAN PENONAKTIFAN YAYASAN



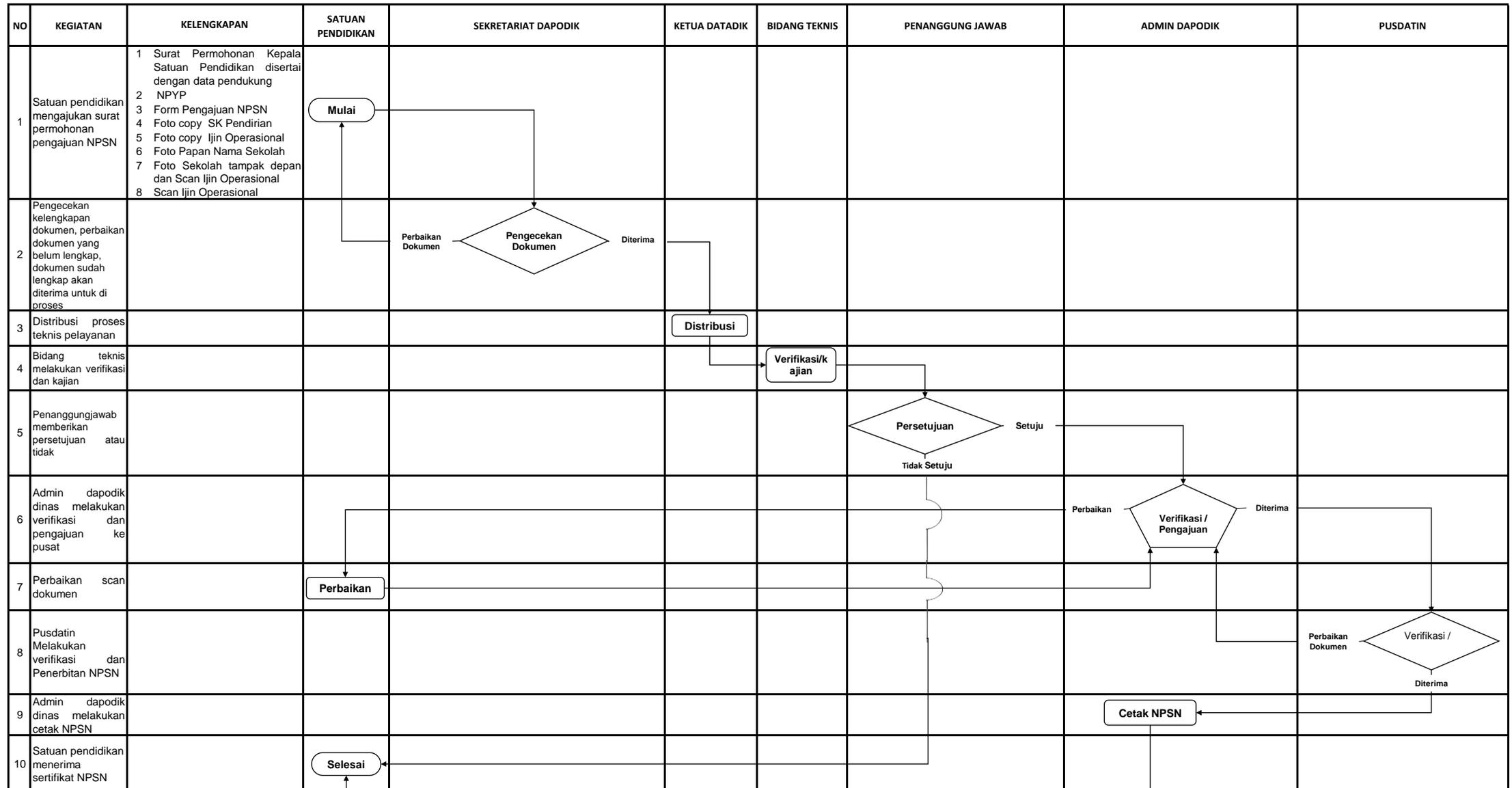

 KEPALA DINAS PENDIDIKAN,  
 BUDAYA DAN OLAH RAGA  
 KABUPATEN TEMANGGUNG  
 ACUS ARWANTO, AP., N.S.M  
 Kepala Utama Muda  
 NIP. 19750805 199311 1 001

ALUR PROSES PENGAJUAN REKOMENDASI IJIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN



KEPALA DINAS PENDIDIKAN,  
 KEMUDAHAN DAN SILAH RAGA  
 KABUPATEN TEMANGGUNG  
  
 AGUS L. ARIWO, A. M. M.  
 Kepala Utama Muda  
 19750805 199311 1 001

ALUR PROSES PENGAJUAN PENERBITAN NPSN

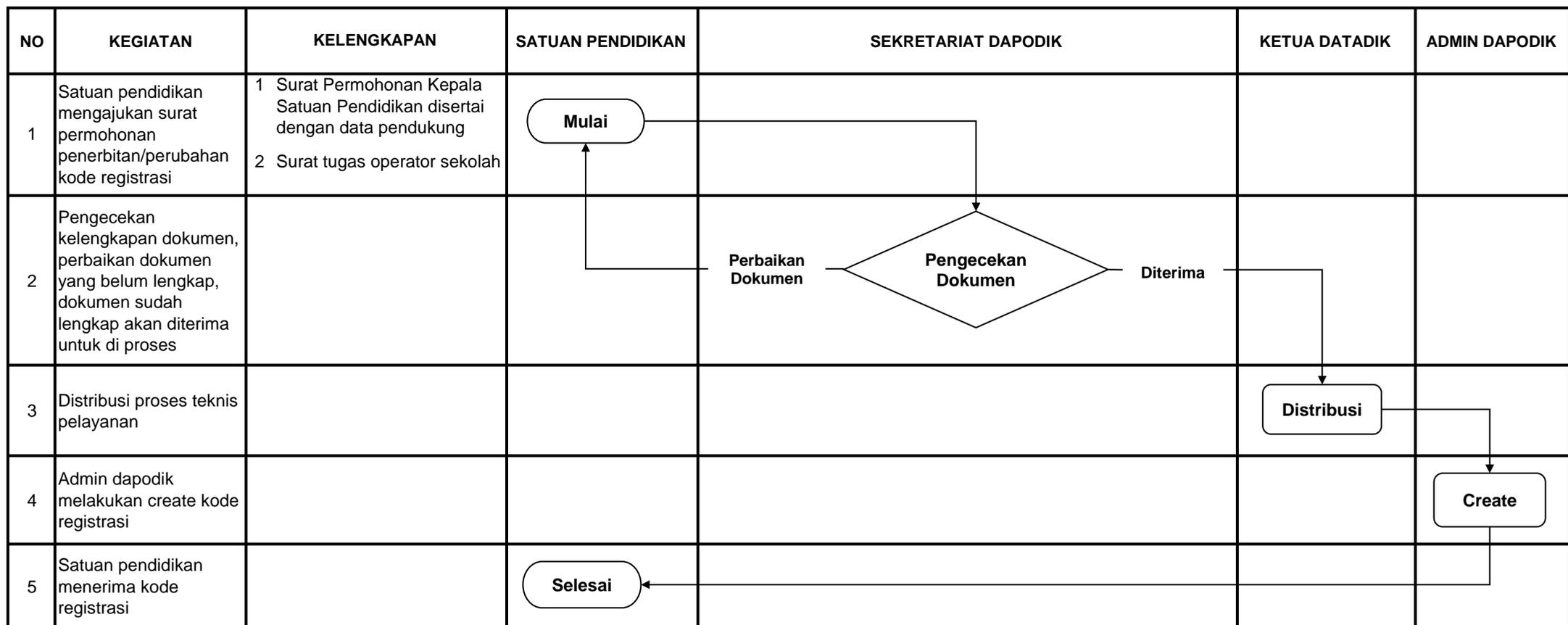


**ALUR PROSES PENGAJUAN CETAK ULANG SERTIFIKAT NPSN**

NO	KEGIATAN	KELENGKAPAN	SATUAN PENDIDIKAN	SEKRETARIAT DAPODIK	KETUA DATADIK	ADMIN DAPODIK
1	Satuan pendidikan mengajukan surat permohonan cetak ulang sertifikat NPSN	Surat Permohonan Kepala Satuan Pendidikan disertai dengan data pendukung				
2	Pengecekan kelengkapan dokumen, perbaikan dokumen yang belum lengkap, dokumen sudah lengkap akan diterima untuk di proses					
3	Distribusi proses teknis pelayanan					
4	Admin dapodik dinas melakukan cetak ulang sertifikat					
5	Satuan pendidikan menerima sertifikat NPSN					

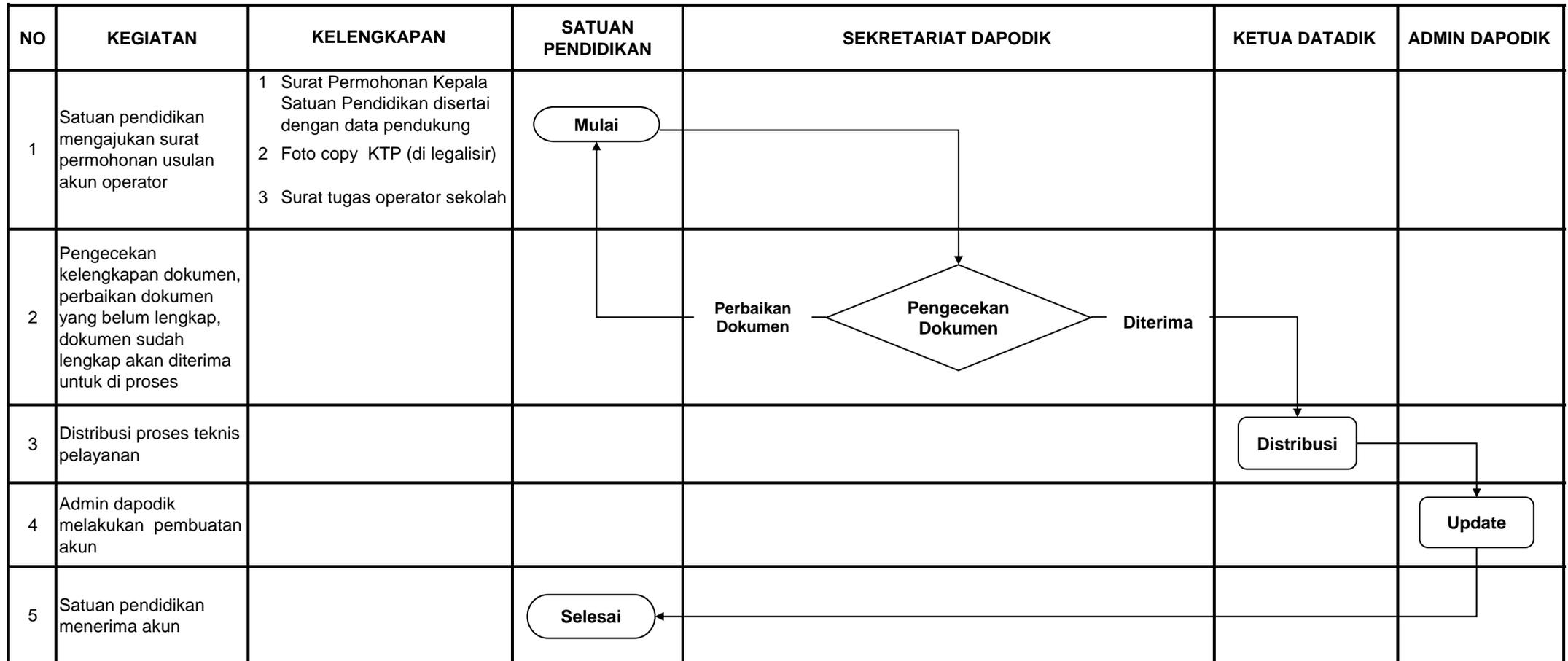
KEPALA DINAS PENDIDIKAN,  
 KEMUDAAN DAN OLAH RAGA  
 KABUPATEN TEMANGGUNG  
  
 AGUS PURWANTO, AP., M.M.  
 Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga  
 Kabupaten Temanggung  
 No. 19750805 199311 1 001

**ALUR PROSES PENGAJUAN PENERBITAN/PERUBAHAN KODE REGISTRASI**



KEPALA DINAS PENDIDIKAN,  
 KEMUDAAN DAN OLAH RAGA  
 KABUPATEN TEMANGGUNG  
  
**AGUS SETIAWAN, AP., M.M.**  
 Kepala Dinas Utama Muda  
 NIP. 19750805 199311 1 001

**ALUR PROSES PENGAJUAN USULAN AKUN OPERATOR DAPODIK**



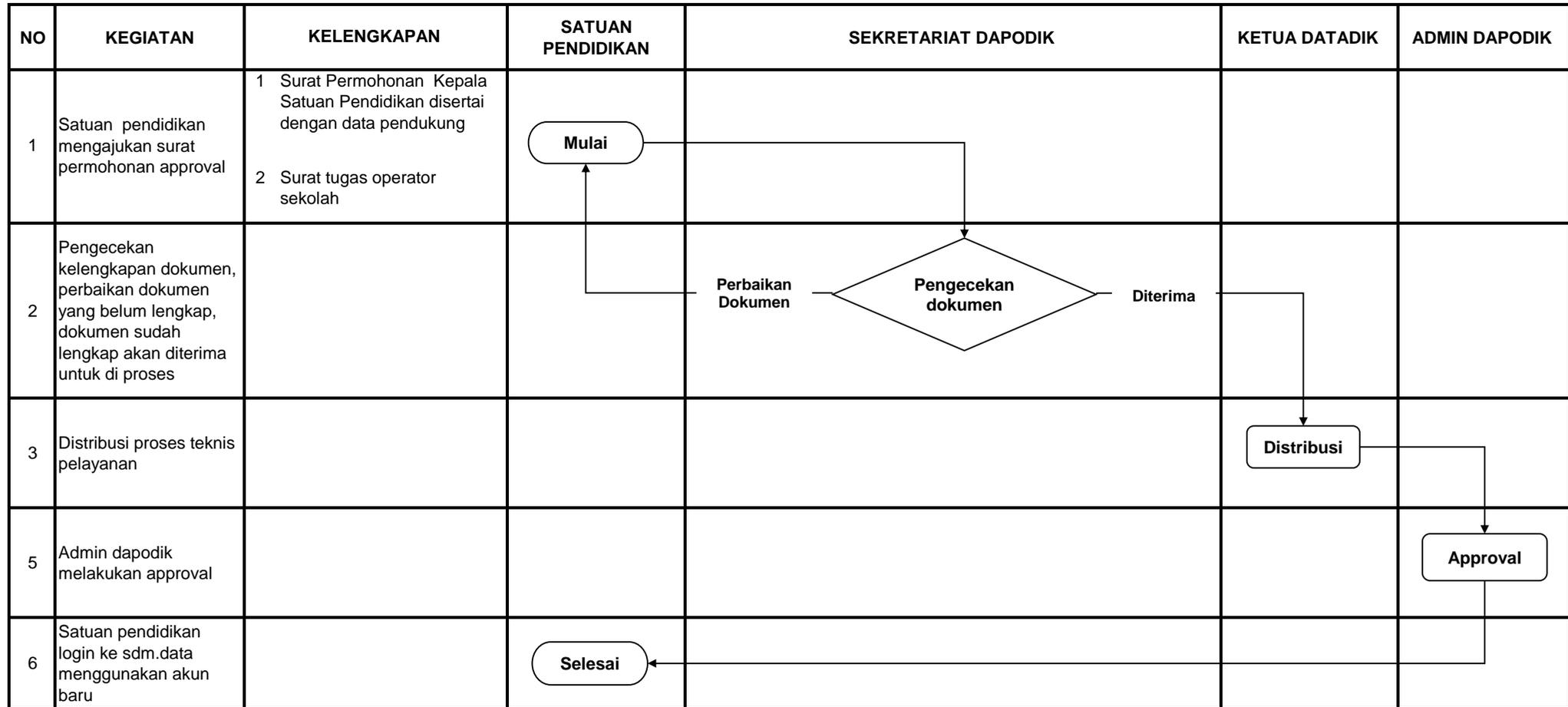
KEPALA DINAS PENDIDIKAN,  
 KEMUDAAN DAN OLAH RAGA  
 KABUPATEN TEMANGGUNG  
  
 ACUS: ARWO, AP, M.M  
 Dina Utara Muda  
 NIP. 19750805 199311 1 001

**ALUR PROSES PENGAJUAN PERUBAHAN AKUN OPERATOR DAPODIK**

NO	KEGIATAN	KELENGKAPAN	SATUAN PENDIDIKAN	SEKRETARIAT DAPODIK	KETUA DATADIK	ADMIN DAPODIK
1	Satuan pendidikan mengajukan surat permohonan perubahan akun ptk	1 Surat Permohonan Kepala Satuan Pendidikan disertai dengan data pendukung 2 Foto copy KTP (di legalisir) 3 Surat tugas operator sekolah	<p align="center">Mulai</p>			
2	Pengecekan kelengkapan dokumen, perbaikan dokumen yang belum lengkap, dokumen sudah lengkap akan diterima untuk di proses			<p align="center">Perbaikan Dokumen</p> <p align="center">Pengecekan Dokumen</p> <p align="center">Diterima</p>		
3	Distribusi proses teknis pelayanan				<p align="center">Distribusi</p>	
4	Admin dapodik melakukan update data					<p align="center">Update</p>
5	Satuan pendidikan melakukan pengecekan login akun		<p align="center">Selesai</p>			

KEPALA DINAS PENDIDIKAN,  
 KEMUDAHAAN DAN OLAH RAGA  
 KABUPATEN TEMANGGUNG  
 ARWIC AP., M.M  
 Kepala Dinas Pendidikan  
 NIP. 19750805 199111 001

ALUR PROSES PENGAJUAN APPROVAL AKUN SDM DATA



KEPALA DINAS PENDIDIKAN,  
 PEMUDAAN DAN OLAH RAGA  
 KABUPATEN TEMANGLUNG  
 ARWIC AP., S.M.  
 Kepala Utama Muda  
 NIP. 19750805 199 11 1 001

**ALUR PROSES PENGAJUAN PERUBAHAN ALAMAT SATUAN PENDIDIKAN**

NO	KEGIATAN	KELENGKAPAN	SATUAN PENDIDIKAN	SEKRETARIAT DAPODIK	KETUA DATADIK	ADMIN DAPODIK
1	Satuan pendidikan mengajukan surat permohonan perubahan alamat sekolah	1 Surat Permohonan Kepala Satuan Pendidikan disertai dengan data pendukung 2 Foto copy ijin operasional yang masih berlaku (di legalisir)	Mulai			
2	Pengecekan kelengkapan dokumen, perbaikan dokumen yang belum lengkap, dokumen sudah lengkap akan diterima untuk di proses			Perbaikan Dokumen	Pengecekan	Diterima
3	Distribusi proses teknis pelayanan				Distribusi	
4	Admin dapodik melakukan update data					Update
5	Satuan pendidikan melakukan sinkronisasi dapodik		Selesai			

KEPALA DINAS PENDIDIKAN,  
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN OLAH RAGA  
 KABUPATEN TEMANGGUNG  
  
 AGUS SUPRIATNO, S.Pd., M.Pd., M.Pd.  
 Kepala Dinas Pendidikan  
 NIP. 19750805 199311 1 001

ALUR PROSES PENGAJUAN UPDATE NAMA DAN JENJANG SATUAN PENDIDIKAN

NO	KEGIATAN	KELENGKAPAN	SATUAN PENDIDIKAN	SEKRETARIAT DAPODIK	KETUA DATADIK	ADMIN DAPODIK	PUSDATIN
1	Satuan pendidikan mengajukan surat permohonan update nama dan jenjang sekolah	1 Surat Permohonan Kepala Satuan Pendidikan disertai dengan data pendukung 2 SK pendirian 3 Ijin operasional	Mulai				
2	Pengecekan kelengkapan dokumen, perbaikan dokumen yang belum lengkap, dokumen sudah lengkap akan diterima untuk di proses			Perbaikan Dokumen	Pengecekan Dokumen	Diterima	
3	Distribusi proses teknis pelayanan				Distribusi		
4	Admin dapodik dinas kabupaten melakukan usulan					Usulan	
5	Pusdatin melakukan update data						Update
6	Satuan pendidikan melakukan sinkronisasi dapodik		Selesai				

KEPALA DINAS PENDIDIKAN,  
 KEMASYARAKATAN DAN OLAH RAGA  
 KABUPATEN TEMANGGUNG  
  
 AGUS SUPRIATNO, S.P., M.Pd.  
 Kepala Muda  
 NIP. 19750805 199311 1 001

ALUR PROSES PENGAJUAN REGROUPING SATUAN PENDIDIKAN

NO	KEGIATAN	KELENGKAPAN	SATUAN PENDIDIKAN	SEKRETARIAT DAPODIK	KETUA DATADIK	ADMIN DAPODIK	PUSDATIN
1	Satuan pendidikan mengajukan surat permohonan regrouping sekolah	1 Surat Permohonan Kepala Satuan Pendidikan disertai dengan data pendukung 2 SK Regrouping	Mulai				
2	Pengecekan kelengkapan dokumen, perbaikan dokumen yang belum lengkap, dokumen sudah lengkap akan diterima untuk di proses			Perbaikan Dokumen	Pengecekan Dokumen	Diterima	
3	Distribusi proses teknis pelayanan				Distribusi		
4	Admin dapodik dinas kabupaten melakukan usulan					Usulan	
5	Pusdatin melakukan update data						Merger
6	Satuan pendidikan melakukan sinkronisasi dapodik		Selesai				


  
 KEPALA DINAS PENDIDIKAN,  
 BUDIDAYA DAN OLAH RAGA  
 KABUPATEN TEMANGGUNG  
 JARW, AP, M.m  
 Embina Utan a Muda  
 NIP. 19750805 199011 1 001

**ALUR PROSES PENGAJUAN APPROVAL PESERTA DIDIK LUAR DAPODIK**

NO	KEGIATAN	KELENGKAPAN	SATUAN PENDIDIKAN	SEKRETARIAT DAPODIK	KETUA DATADIK	ADMIN DAPODIK
1	Satuan pendidikan mengajukan surat permohonan approval peserta didik dari luar dapodik	1 Surat Permohonan Kepala Satuan Pendidikan disertai dengan data pendukung 2 Foto copy surat mutasi dari sekolah asal (di legalisir sekolah tujuan) 3 Screenshot input data pada manajemen				
2	Pengecekan kelengkapan dokumen, perbaikan dokumen yang belum lengkap, dokumen sudah lengkap akan diterima untuk di proses					
3	Distribusi proses teknis pelayanan					
4	Admin dapodik melakukan approval					
5	Satuan pendidikan melakukan sinkronisasi dapodik					

KEPALA DINAS PENDIDIKAN,  
 TEMBUNG DAN OLAH RAGA  
 KEMENTERIAN TEMANGGUNG  
 ARWID, AP, M.Pd  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19750805 199111 1 001

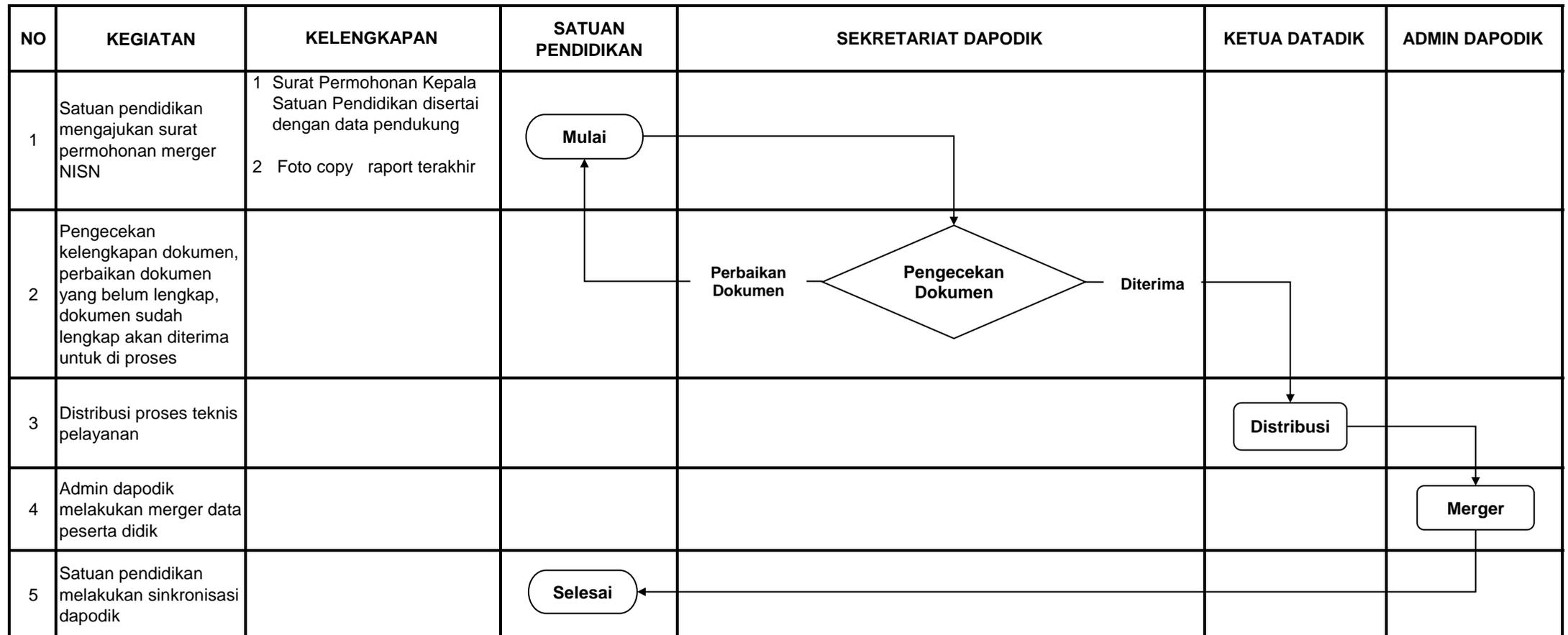
**ALUR PROSES PENGAJUAN PENGAKTIFAN KEMBALI PESERTA DIDIK**

NO	KEGIATAN	KELENGKAPAN	SATUAN PENDIDIKAN	SEKRETARIAT DAPODIK	KETUA DATADIK	ADMIN DAPODIK
1	Satuan pendidikan mengajukan surat permohonan pengaktifan kembali peserta didik	1 Surat Permohonan Kepala Satuan Pendidikan disertai dengan data pendukung 2 Foto copy Raport Terakhir	Mulai			
2	Pengecekan kelengkapan dokumen, perbaikan dokumen yang belum lengkap, dokumen sudah lengkap akan diterima untuk di proses			Perbaikan Dokumen	Pengecekan Dokumen	Diterima
3	Distribusi proses teknis pelayanan				Distribusi	
4	Admin dapodik melakukan update data					Update
5	Satuan pendidikan melakukan sinkronisasi dapodik		Selesai			


  
 KEPALA DINAS PENDIDIKAN,  
 KABUPATEN TEMBUNG  
 KECAMATAN TEMBUNG  
 ACUNG RWO, AP., M.Pd.  
 Kepala Dinas Pendidikan  
 NIP. 19750805 199311 1 001

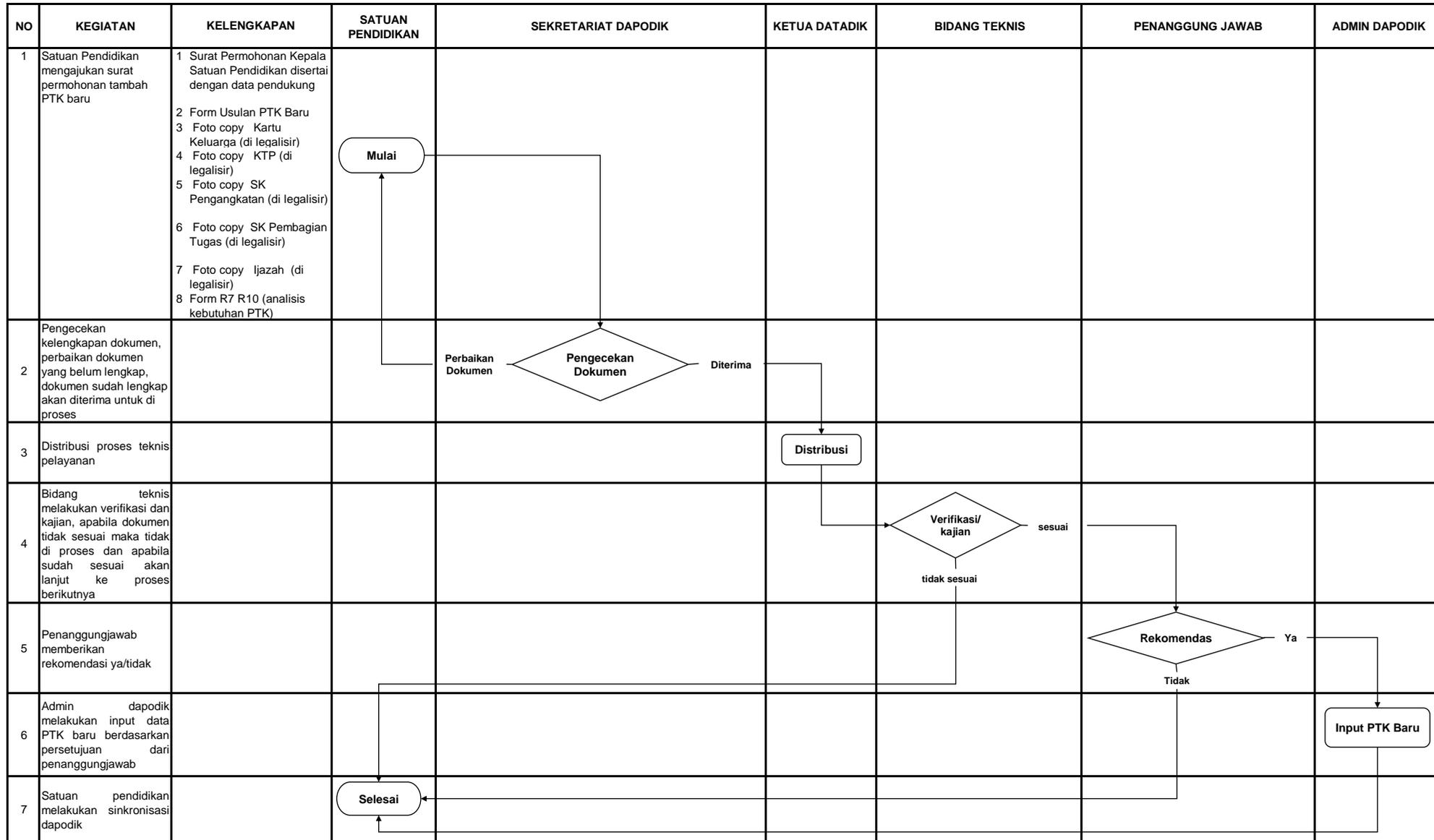


**ALUR PROSES PENGAJUAN MERGER NISN**



KEPALA DINAS PENDIDIKAN,  
 KABUPATEN TEMANGGUNG  
 KABUPATEN TEMANGGUNG  
 AGUS RWO AP., S.Pd., M.Pd.  
 Kepala Dinas Pendidikan  
 NIP. 19750805 1993 1 1 001

ALUR PROSES USULAN PTK BARU DI SATUAN PENDIDIKAN NEGERI



KEPALA DINAS PENDIDIKAN,  
 DAERAH OLAH RAGA  
 KABUPATEN TEMbungUNG  
 AGUS RWO, AP., M.Pd.  
 Kepala Utama Muda  
 NIP. 19750805 1993 1 1 001

**ALUR PROSES PENGAJUAN PENGAMPUAN PTK ASN**

NO	KEGIATAN	KELENGKAPAN	SATUAN PENDIDIKAN	SEKRETARIAT DAPODIK	KETUA DATADIK	ADMIN DAPODIK
1	Satuan pendidikan mengajukan surat permohonan pengampunan PTK ASN	1 Surat Permohonan Kepala Satuan Pendidikan disertai dengan data pendukung 2 Foto copy KTP (di legalisir) 3 Foto copy Surat Tugas Pengampunan (di legalisir) 4 Screenshot tarik ptk				
2	Pengecekan kelengkapan dokumen, perbaikan dokumen yang belum lengkap, dokumen sudah lengkap akan diterima untuk di proses					
3	Distribusi proses teknis pelayanan					
4	Admin dapodik melakukan update data					
5	Satuan pendidikan melakukan sinkronisasi dapodik					

KEPALA DINAS PENDIDIKAN,  
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN OLAH RAGA  
 KABUPATEN TEMANGGUNG  
  
 ACUSI ARWID, AP, M.M  
 Etnoina Utara Muda  
 NIP. 19750805 198311 1 001

ALUR PROSES PENGAJUAN PENGAMPUAN PTK NON ASN DI SATUAN PENDIDIKAN SWASTA

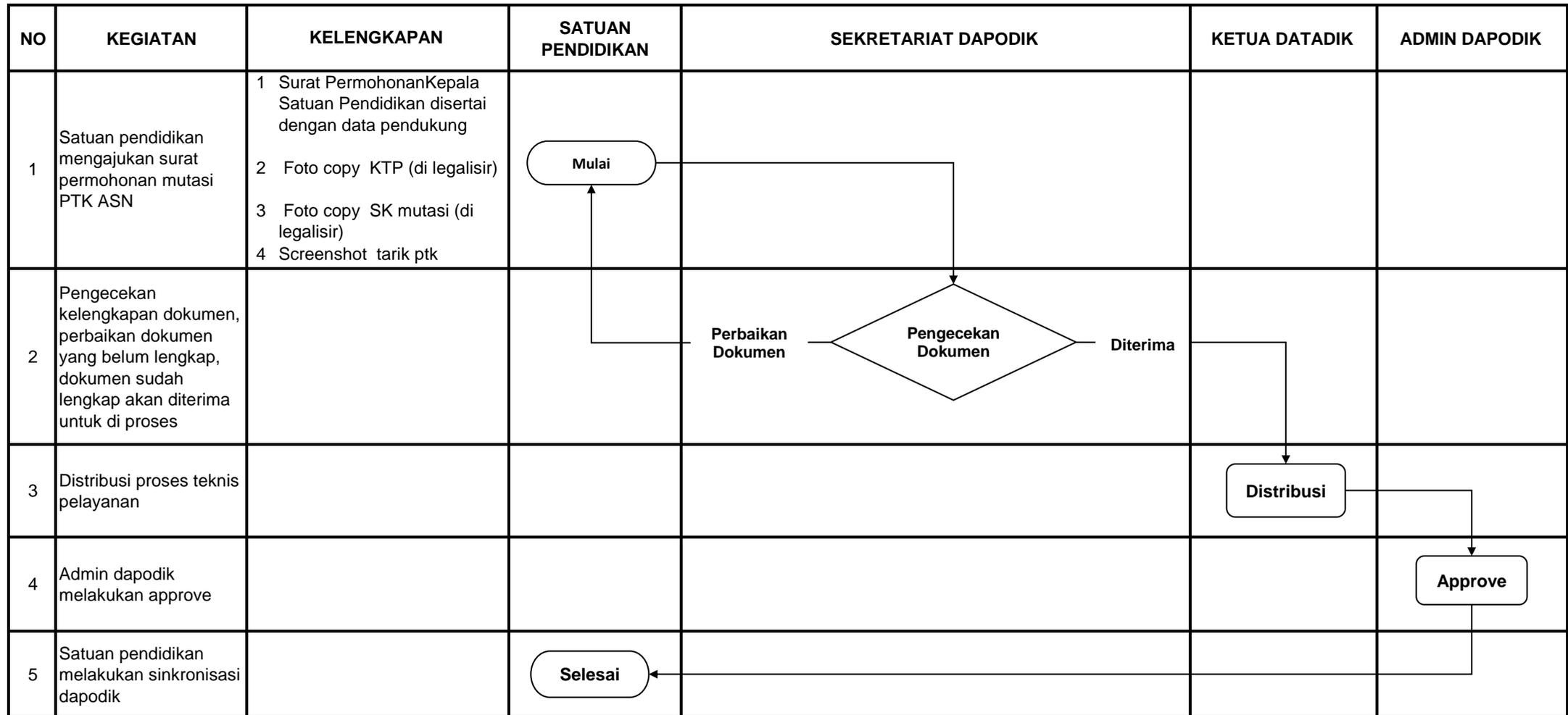
NO	KEGIATAN	KELENGKAPAN	YAYASAN PENDIDIKAN	SATUAN PENDIDIKAN	SEKRETARIAT DAPODIK	KETUA DATADIK	BIDANG TEKNIS	ADMIN DAPODIK
1	Yayasan pendidikan mengajukan surat permohonan pengampunan PTK	1 Surat Permohonan dari Yayasan 2 Foto copy KTP (di legalisir) 3 Foto copy SK Pengangkatan (di legalisir) 4 FC SK Pembagian Tugas (di legalisir) 5 Form R7 R10 (analisis kebutuhan PTK) 5 Screenshot tarik ptk						
2	Pengecekan kelengkapan dokumen, perbaikan dokumen yang belum lengkap, dokumen sudah lengkap akan diterima untuk di proses							
3	Distribusi proses teknis pelayanan							
4	Bidang teknis melakukan verifikasi							
5	Admin dapodik melakukan update data PTK							
6	Satuan pendidikan melakukan sinkronisasi dapodik							

KEPALA DINAS PENDIDIKAN,  
KABUPATEN TEMANGGUNG  
DAN OLAH RAGA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

AGUS SUPRIATNO, A.P., M.Pd.  
Kepala Utama Muda

NIP. 19750805 199311 1 001

ALUR PROSES PENGAJUAN MUTASI PTK ASN



KEPALA DINAS PENDIDIKAN,  
 YOUTH AND SPORTS AND RECREATION  
 TEMANGGUNG  
  
 AGUS HARWO, AP. M.M.  
 Kepala Muda  
 No. 19750805 19/311 1 001

ALUR PROSES PENGAJUAN MUTASI PTK NON ASN (SATUAN PENDIDIKAN SWASTA)

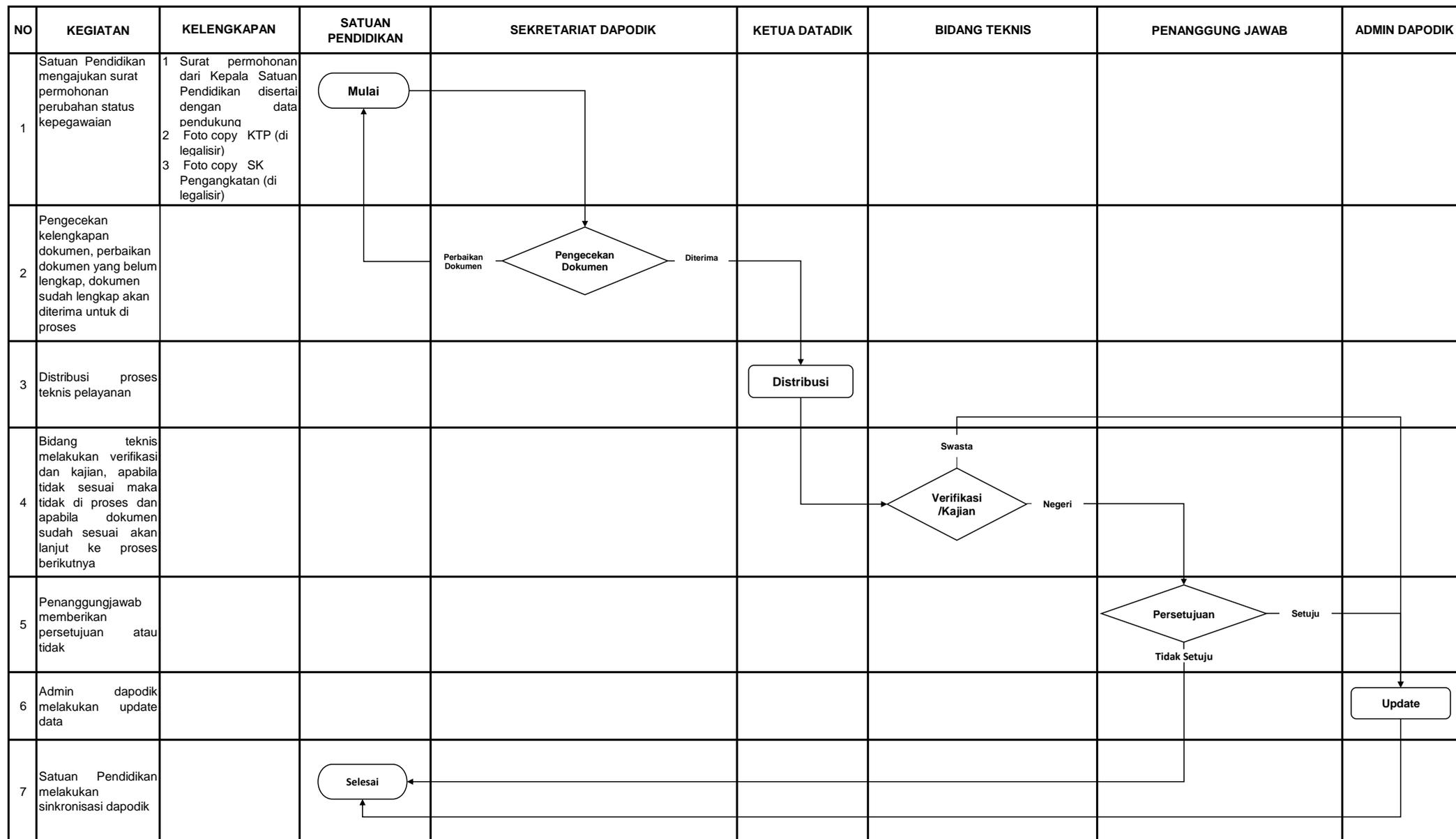
NO	KEGIATAN	KELENGKAPAN	YAYASAN PENDIDIKAN	SATUAN PENDIDIKAN	SEKRETARIAT DAPODIK	KETUA DATADIK	BIDANG TEKNIS	ADMIN DAPODIK
1	Yayasan pendidikan mengajukan surat permohonan mutasi PTK Non ASN	1 Surat permohonan dari Yayasan Pendidikan 2 Foto copy KTP (di legalisir) 3 Foto copy SK Pengangkatan (di legalisir) 4 Foto copy SK Pembagian Tugas (di legalisir) 5 Foto copy Ijazah (di legalisir) 6 Form R7 R10 (analisis kebutuhan PTK)	Mulai					
2	Pengecekan kelengkapan dokumen, perbaikan dokumen yang belum lengkap, dokumen sudah lengkap akan diterima untuk di proses				Perbaikan Dokumen	Pengecekan Dokumen	Diterima	
3	Distribusi proses teknis pelayanan					Distribusi		
4	Bidang teknis melakukan verifikasi						Verifikasi	
5	Admin dapodik melakukan update data PTK							Update Data
6	Satuan pendidikan melakukan sinkronisasi dapodik			Selesai				

KEPALA DINAS PENDIDIKAN,  
PENDIDIKAN DAN OLAH RAGA  
KEMERDEKAAN TEMANGGUNG



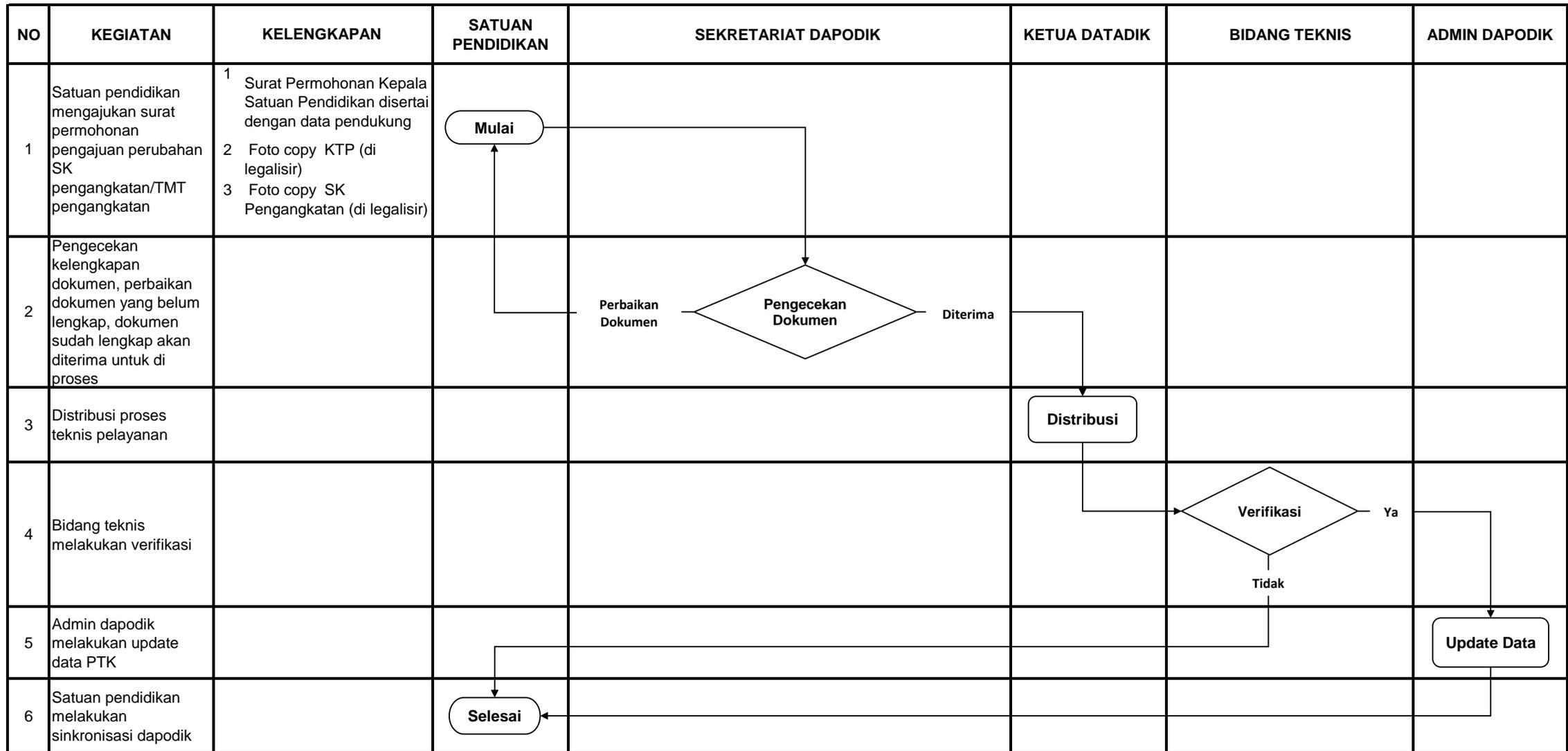
JARWO, AP. M.M.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19750805 199 011 1 001

ALUR PROSES PERUBAHAN STATUS KEPEGAWAIAN (SATUAN PENDIDIKAN NEGERI/SWASTA)



KEPALA DINAS PENDIDIKAN,  
BUDAYA DAN OLAH RAGA  
KABUPATEN TEMANGGUNG  
JAWA Tengah  
NIP. 19750805 199311 1 001

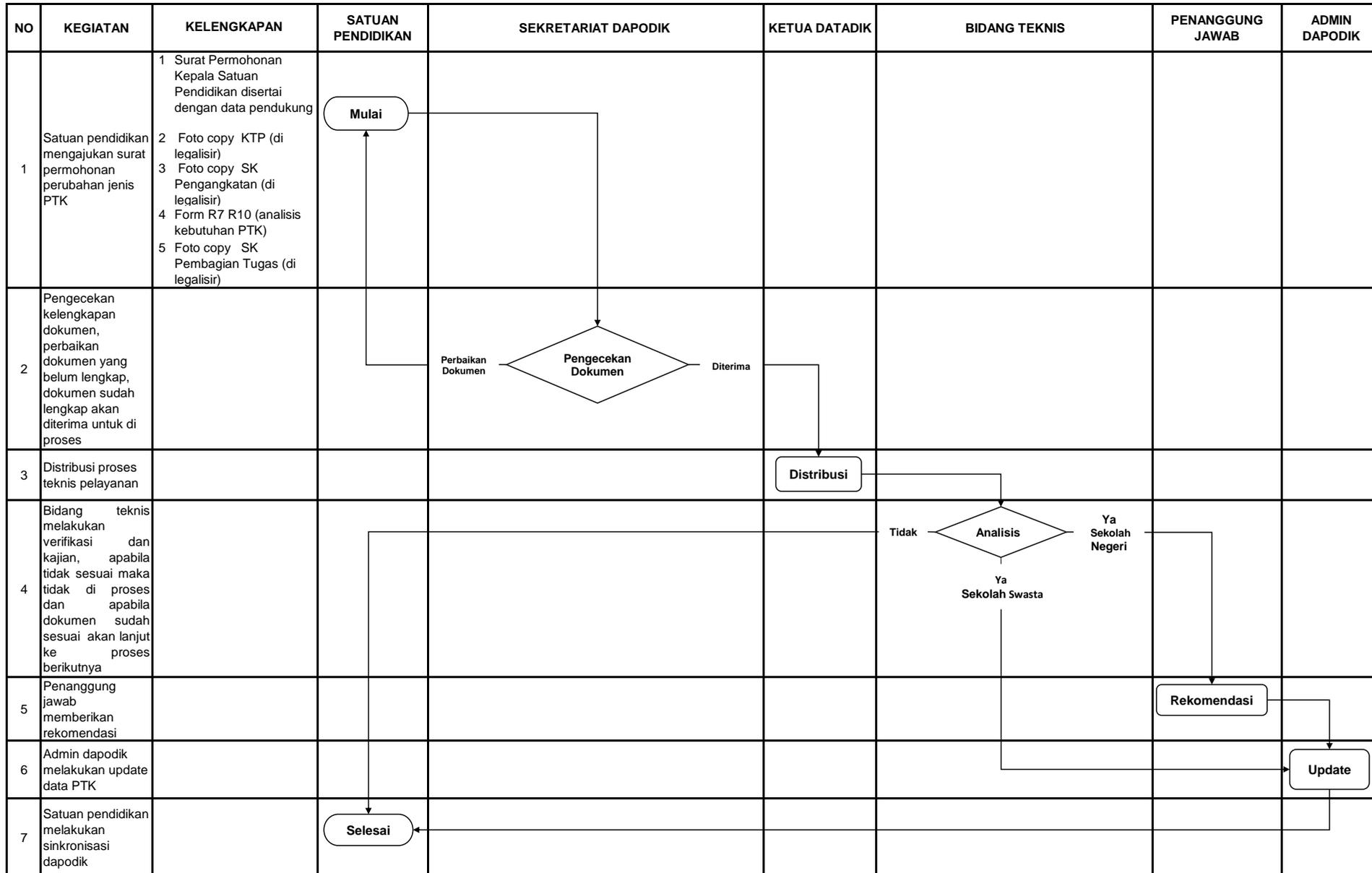
ALUR PROSES PENGAJUAN PERUBAHAN SK PENGANGKATAN/TMT PENGANGKATAN (SATUAN PENDIDIKAN NEGERI/SWASTA)



KEPALA DINAS PENDIDIKAN,  
KEMUDAHAN DAN OLAH RAGA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

**Asri Wijarwo, A.M.M**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19750805 1 9311 1 001

ALUR PROSES PENGAJUAN PERUBAHAN JENIS PTK



ALUR PROSES PENGAJUAN PERUBAHAN AKUN PTK

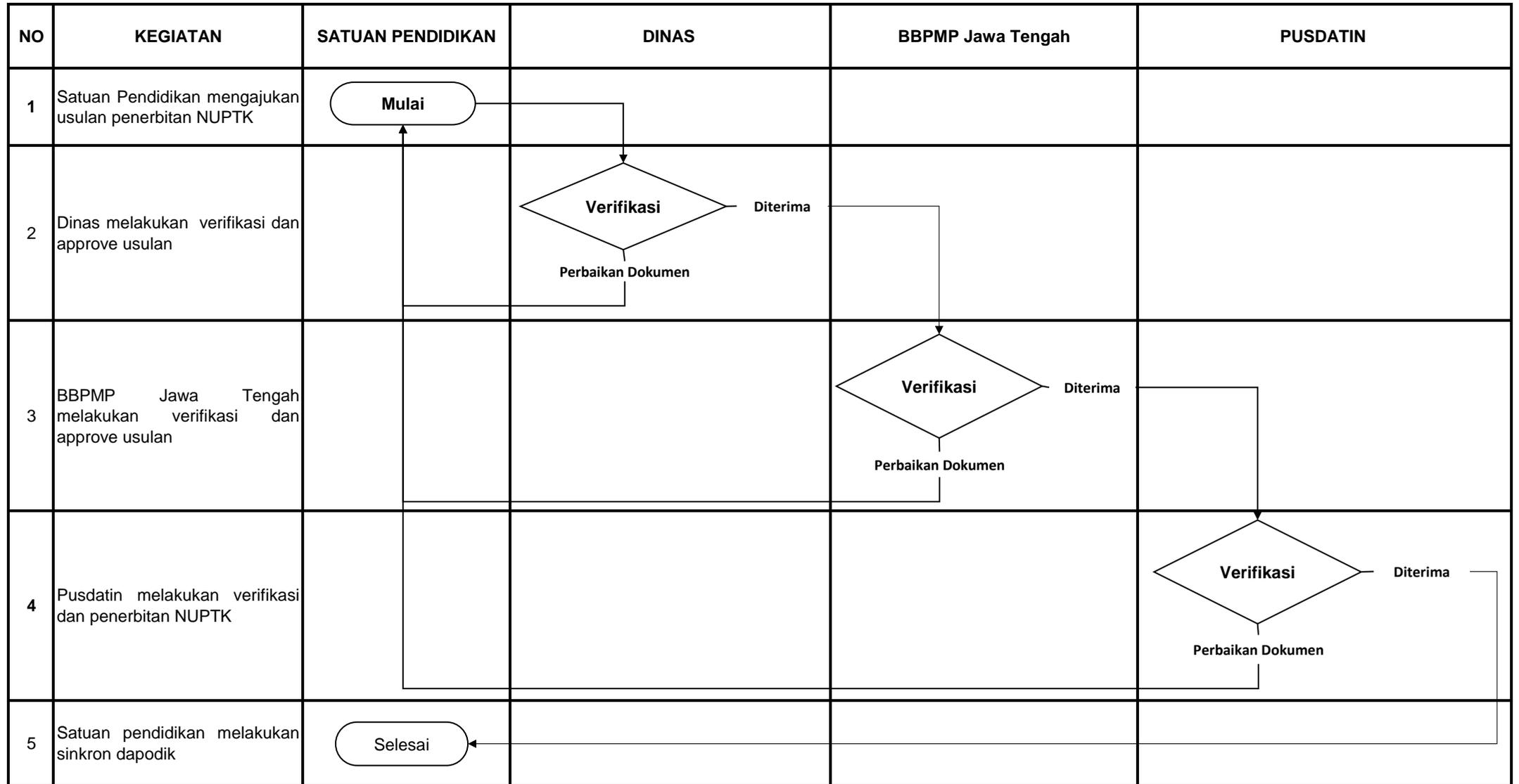
NO	KEGIATAN	KELENGKAPAN	SATUAN PENDIDIKAN	SEKRETARIAT DAPODIK	KETUA DATADIK	ADMIN DAPODIK
1	Satuan pendidikan mengajukan surat permohonan perubahan akun ptk	1 Surat Permohonan Kepala Satuan Pendidikan disertai dengan data pendukung 2 Foto copy KTP (di legalisir)	Mulai			
2	Pengecekan kelengkapan dokumen, perbaikan dokumen yang belum lengkap, dokumen sudah lengkap akan diterima untuk di proses			Perbaikan Dokumen	Pengecekan Dokumen	Diterima
3	Distribusi proses teknis pelayanan				Distribusi	
4	Admin dapodik melakukan update data					Update
5	Satuan pendidikan melakukan pengecekan login akun		Selesai			

KEPALA DINAS PENDIDIKAN,  
KEBUDIDAYAAN DAN OLAH RAGA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

AGUS SURWYO AP., S.Pd., M.Pd.  
Gubernur Muda

NIP. 19750805 199311 1 001

ALUR PROSES PENERBITAN NUPTK



KEPALA DINAS PENDIDIKAN,  
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 KABUPATEN TEMANGGUNG  
  
 JARWO, AP, M.Pd  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19750805 199311 1 001

ALUR PROSES PENGAJUAN NUPTK

NO	KEGIATAN	KELENGKAPAN	SATUAN PENDIDIKAN	SEKRETARIAT DAPODIK	KETUA DATADIK	BIDANG TEKNIS	PENANGGUNG JAWAB	ADMIN DAPODIK DINAS
1	Satuan Pendidikan melakukan usulan NUPTK dan upload berkas di laman vervalptk	SK Pengangkatan CPNS/PNS/PPPK (untuk PTK ASN), SPK (untuk PTK non ASN disekolah negeri), SK Pengangkatan oleh yayasan dan SK pembagian tugas mengajar (untuk PTK non ASN disekolah swasta), Ijazah SD s.d terakhir	Mulai					
2	Satuan pendidikan mengajukan surat permohonan pengajuan NUPTK	<p><b>Syarat Umum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Permohonan Kepala Sekolah disertai dengan data pendukung</li> <li>2 Foto copy KTP (di legalisir)</li> <li>3 Foto copy Ijazah SD s.d. Terakhir (di legalisir)</li> </ol> <p><b>Syarat PTK ASN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Foto copy SK Pengangkatan (PNS/PPPK) di legalisir</li> <li>2 Surat Pernyataan Dokumen yang diupload benar</li> </ol> <p><b>Syarat PTK Non ASN di sekolah negeri</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Foto copy SPK (di legalisir)</li> <li>2 Foto copy Surat Perjanjian Kerja (di legalisir)</li> </ol> <p><b>Syarat PTK Non ASN di sekolah swasta :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Foto copy SK Pengangkatan oleh Yayasan (di legalisir)</li> <li>2 Foto copy SK Pembagian Tugas Mengajar 5 Semester Terakhir (di legalisir)</li> </ol>	Usulan					
3	Pengecekan kelengkapan dokumen, perbaikan dokumen yang belum lengkap, dokumen sudah lengkap akan diterima untuk di proses			Perbaikan Dokumen	Pengecekan Dokumen	Diterima		
4	Distribusi proses teknis pelayanan				Distribusi			
5	Bidang teknis melakukan verifikasi dan kajian, apabila tidak sesuai maka tidak di proses dan apabila dokumen sudah sesuai akan lanjut ke proses berikutnya					Verifikasi		
6	Penanggung jawab memberikan persetujuan atau tidak						Persetujuan	
7	Admin Dapodik melakukan verifikasi kelengkapan dokumen file yang diupload ke sistem							Perbaikan Dokumen
8	Satuan pendidikan melakukan perbaikan scan dokumen		Perbaikan					Verifikasi
9	Persetujuan pengusulan dari dinas		Selesai					Diterima



**ALUR PROSES PENGAJUAN PENONAKTIFAN NUPTK**

NO	KEGIATAN	KELENGKAPAN	SATUAN PENDIDIKAN	SEKRETARIAT DAPODIK	KETUA DATADIK	ADMIN DAPODIK
1	Satuan pendidikan mengajukan surat permohonan pengajuan penonaktifan NUPTK	1 Surat Permohonan Kepala Satuan Pendidikan disertai dengan data pendukung 2 Surat Pernyataan dari PTK yang bersangkutan bermaterai 10.000				
2	Pengecekan kelengkapan dokumen, perbaikan dokumen yang belum lengkap, dokumen sudah lengkap akan diterima untuk di proses					
3	Distribusi proses teknis pelayanan					
4	Admin dapodik melakukan update data					

KEPALA DINAS PENDIDIKAN,  
 KESEHATAN DAN OLAH RAGA  
 KABUPATEN TEMANGGUNG  
  
 AGUS ARWANTO, AP. M.Pd.  
 Agus Arwanto Muda  
 NIP. 19750805 199311 1 001