

 BUKU SAKU ASN BERAKHLAK

Panduan Pengelolaan & Pengajuan Perubahan Data Sarpras Dapodik 2026

Komitmen Layanan Responsif, Akurat, dan Akuntabel di Provinsi Sumatera Barat

 Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat •  BPMP Provinsi Sumatera Barat

Penambahan & Perbaikan Data

BAGIAN 1: MEKANISME DARI DAPODIK

Pengajuan perubahan data sarpras tidak lagi dilakukan langsung melalui Aplikasi Dapodik, melainkan wajib melalui portal **Manajemen Sekolah** setelah diverifikasi Tim Dapodik Sumbar & BPMP Sumbar.

5 Jenis Perubahan Data Sarpras:

- ✓ **Penambahan:** Lahan tanah, bangunan, atau ruang baru.
- ✓ **Perbaikan:** Koreksi data (nama, luas, kondisi, tahun).
- ✓ **Perubahan Fungsi:** Pengalihan fungsi ruang (misal kelas ke perpustakaan).
- ✓ **Penghapusan:** Menghapus aset tidak terpakai/hilang.
- ✓ **Pemecahan & Penggabungan:** Membagi atau menyatukan ruang.



5 Langkah Pengajuan Portal

BAGIAN 2: Pengajuan perubahan data sarpras wajib melalui portal **Manajemen Sekolah** menggunakan akun resmi Kepala Sekolah.



1. Login Akun

Kepala Sekolah login ke Manajemen Sekolah (sp.datadik.kemdikdasmen.go.id).



2. Pilih Menu

Pilih menu **Sarpras**, lalu tentukan jenis pengajuan data yang diperlukan.



3. Isi & Unggah

Lengkapi formulir secara detail dan unggah dokumen pendukung resmi.



4. Periksa Data

Teliti dan validasi ulang seluruh isian data serta berkas lampiran.



5. Kirim Berkas

Kirim pengajuan untuk proses verifikasi Tim Dapodik & BPMP Sumbar.

i Syarat Utama: Data riil kondisi lapangan, dokumen pendukung lengkap/jelas, akun Kepala Sekolah aktif, serta jaringan internet stabil.

Syarat Dokumen Tanah & Bangunan

BAGIAN 3 & 4: Matriks persyaratan dokumen pendukung pengajuan data Tanah dan Bangunan.

No	Dokumen Pendukung	Penambahan Tanah	Penambahan Bangunan	Perbaikan / Penghapusan
1	Sertifikat Tanah Sah	Wajib	-	-
2	Foto Lahan Terbaru	Wajib	-	-
3	Foto Bangunan (Fisik/Ruang)	-	Wajib	-
4	Denah Tata Letak Sekolah	Wajib	Wajib	-
5	Surat BPKAD / Yayasan	-	Wajib	Wajib (Hapus)
6	Surat Keterangan Kepala Sekolah	-	-	Wajib (Perbaikan/Hapus)

* Catatan: Dokumentasi foto bangunan mencakup tampak fisik depan, samping, dan belakang secara menyeluruh.

Dokumen Data Ruang & Format

BAGIAN 5: Ketentuan khusus pengajuan data ruang yang tidak memerlukan sertifikat tanah & foto lahan.

Persyaratan Data Ruang

- ✔ **Penambahan Ruang:** Wajib melampirkan Foto Bangunan & Surat BPKAD / Yayasan.
- ✔ **Perbaikan Data Ruang:** Wajib melampirkan Surat Keterangan Kepala Sekolah.
- ✔ **Penghapusan Ruang:** Wajib melampirkan Surat Keterangan Kepala Sekolah.

Ketentuan Format Berkas

-  **Format File:** Digital berbentuk JPG, PNG, atau PDF.
-  **Kualitas Dokumen:** Hasil pemindaian/foto harus jelas, tidak buram, dan mudah dibaca.
-  **Ukuran File:** Memenuhi standar batas kapasitas pengunggahan sistem.

Detail Rincian Dokumen

BAGIAN 6: Keterangan detail serta spesifikasi dokumen pendukung resmi yang dipersyaratkan.



Sertifikat Tanah

Bukti resmi legalitas kepemilikan/penguasaan lahan atas nama Sekolah, Yayasan, atau Pemerintah.



Foto Lahan & Bangunan

Dokumentasi foto terbaru kondisi riil lahan serta fisik bangunan (tampak depan, samping, belakang).



Denah Sekolah

Peta tata letak tanah, bangunan, posisi ruang, serta batas-batas area secara komprehensif.



Surat BPKAD / Yayasan

Surat pernyataan persetujuan/kepemilikan aset dari BPKAD (Negeri) atau Yayasan (Swasta).



Surat Keterangan Kepsek

Surat keterangan resmi Kepala Sekolah yang menjelaskan detail pertimbangan kondisi sarpras.

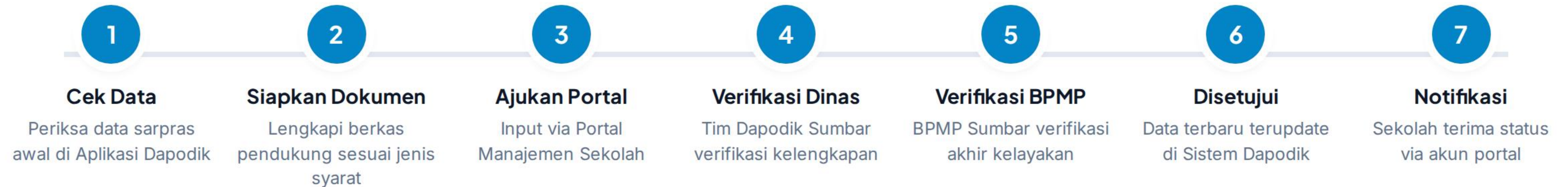


Akuntabilitas Berkas

Seluruh dokumen sah secara hukum dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.

Alur Verifikasi Pengajuan

BAGIAN 7: Tahapan berurutan alur pengajuan dan verifikasi data sarpras dari Sekolah hingga BPMP.



Ketentuan & Larangan Pengajuan

BAGIAN 8: Hal-hal yang wajib dipatuhi dan dilarang keras dalam proses tata kelola data sarpras.

✗ HAL YANG DILARANG (DONT'S)

- ✗ Input atau mengubah data sarpras langsung di Aplikasi Dapodik.
- ✗ Mengajukan perubahan tanpa berkas dokumen pendukung yang valid.
- ✗ Mengirimkan data fiktif atau tidak sesuai kondisi riil lapangan.
- ✗ Melakukan pengajuan perubahan tanpa koordinasi Tim Dapodik Sumbar.

✓ HAL YANG WAJIB (DO'S)

- ✓ Memastikan seluruh data yang diajukan sesuai kondisi fisik riil.
- ✓ Menggunakan akun resmi Kepala Sekolah pada Manajemen Sekolah.
- ✓ Menyimpan bukti pengajuan dan arsip dokumen pendukung dengan rapi.
- ✓ Menjaga validitas data untuk mendukung perencanaan kebijakan tepat.

Peran & Tanggung Jawab

BAGIAN 9: Kolaborasi 3 Pilar Utama demi terwujudnya data sarpras yang valid dan akuntabel.



1. Satuan Pendidikan

- Memastikan data Dapodik sesuai kondisi riil.
- Menyiapkan dokumen pendukung resmi.
- Mengajukan via akun Portal Kepsek.
- Aktif berkoordinasi dengan Tim Dapodik.



2. Tim Dapodik Sumbar

- Verifikasi kelengkapan berkas dokumen.
- Berkoordinasi verifikasi dengan BPMP Sumbar.
- Menyetujui / menolak hasil verifikasi.
- Mengirimkan notifikasi hasil ke sekolah.



3. BPMP Prov. Sumbar

- Verifikasi akhir terhadap kelayakan data.
- Memberikan persetujuan penetapan perubahan.
- Pengawasan mutu data sarpras daerah.

Manfaat Data & Helpdesk

BAGIAN 10: MANFAAT & HELPDESK

Manfaat Utama Data Valid:

-  **Perencanaan Tepat:** Pemenuhan sarpras akurat.
-  **Kebijakan Berkualitas:** Dasar peningkatan mutu.
-  **Transparansi & Akuntabilitas:** Sesuai regulasi.
-  **Layanan Optimal:** Pembelajaran lebih efisien.

 **WA PELAYANAN DAPODIK: 081237386750**

(Hubungi Tim Dapodik Sumbar pada hari & jam kerja)

 Layanan Helpdesk Dapodik Sumatera Barat

"Bersama Wujudkan Data Sarpras Valid & Pendidikan Bermutu untuk Sumatera Barat Maju!"

Image Sources



https://kfmap.asia/storage/thumbs/storage/photos/ID.MET.UNIV.STKIPRL/ID.MET.UNIV.STKIPRL_3.jpeg

Source: kfmap.asia



https://lookaside.fbsbx.com/lookaside/crawler/media/?media_id=122206690676564979

Source: www.facebook.com