PERATURAN BUPATI ASMAT

NOMOR 16 TAHUN 2026



TENTANG

PELAKSANAAN DATA PENDIDIKAN

- SALINAN -

BUPATI ASMAT
PROVINSI PAPUA SELATAN

PERATURAN BUPATI ASMAT
NOMOR 16 TAHUN 2026

TENTANG

PELAKSANAAN DATA PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ASMAT,

Menimbang :

a. bahwa Pendidikan merupakan hak dasar setiap warga negara dan saranastrategis dalam mencerdaskan kehidupan bangsa sehingga perlunya pengelolaan dalam pendidikan yang akurat, merata dan terpadu dalam mengelola sumber daya menusia di kabupaten Asmat;
b. bahwa secara sosiologis kondisi geografis masyarakat kabupaten asmat yang tersebar di wilayah pedalaman menuntut adanya sistem pengelola data pendidikan;
c. bahwa dalam rangka melaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 106 tahun 2021 dimana kewenangan pemerintah daerah di bidang Pendidikan perlu membentuk peraturan bupati sebagai dasar hukum pengelolaan data Pendidikan di kabupaten asmat;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Data Pendidikan;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Propinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Propinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);

3.Undang-Undang...../2

3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kebupaten Teluk Bintuni, dan Kabupaten Teluk Wondama di Propinsi Papua (Lembaran Negara Repubik Indonesia Nomor 4245);
4. Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286), sebagaimana telah beberapa kali diubah terkahir dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

8.Undang-Undang...../3

8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
9. Undang-Undang nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
10. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2022 tentang Pembentukan Provinsi Papua Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 157, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6803);
11. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Pemerintahan nomor 106 tahun 2021 tentang kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
14. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);

15. Peraturan Menteri...../4

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mentari Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2018 tentang Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
17. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 666);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2022 Nomor 4);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 6 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2025 Nomor 6);
20. Peraturan Bupati Asmat Nomor 60 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Berita Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2025 Nomor 60);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN DATA PENDIDIKAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Asmat.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.

3.Bupati……./5

3. Bupati adalah Bupati Asmat.
4. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut dinas adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Asmat yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pendidikan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala perangkat daerah yang membidangi urusan pendidikan.
6. Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya di singkat Dapodik adalah sumber data utama pendidikan di Indonesia yang mencatat informasi tentang satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan sarana prasarana.
7. Satu Data Pendidikan adalah kebijakan tata kelola data untuk menghasilkan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagipakaikan antar instansi pusat dan daerah melalui pemenuhan standar data, metadata, interoperabilitas data, dan penggunaan kode referensi dan data induk sesuai dengan perundang undangan yang mengatur Pendidikan.
8. Aplikasi Data Pokok Pendidikan (Dapodik) adalah sistem elektronik (aplikasi daring) yang digunakan untuk mengumpulkan dan memeriksa data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, sumber daya pendidikan, substansi pendidikan, dan capaian pendidikan.
9. Satuan Pendidikan mencakup lembaga pendidikan formal (PAUD, SD, SMP, SMA, SMK) dan non-formal (kursus, pelatihan) di wilayah Kabupaten Asmat.
10. Produsen Data Daerah adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Asmat sebagai instansi teknis di daerah yang bertanggung jawab menghasilkan, memverifikasi, dan menyajikan data pendidikan di tingkat kabupaten.
11. Operator Dapodik Daerah adalah personel dari Dinas Pendidikan Kabupaten Asmat yang ditugaskan mengelola (input, verifikasi, pemutakhiran) data Dapodik bagi satuan pendidikan di kabupaten.
12. Kepala Satuan Pendidikan**,** Operator Satuan Pendidikan, serta Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) memiliki fungsi dan tanggung jawab sebagaimana diatur dalam Petunjuk Teknis pusat dan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

a. Ketentuan umum pengelolaan data pendidikan di Kabupaten Asmat;
b. Tugas, wewenang, dan tanggung jawab pengelola data (kabupaten, kecamatan, satuan pendidikan, PTK) dalam kerangka Dapodik;
c. Mekanisme pengumpulan, verifikasi, validasi, pemutakhiran, dan pelaporan data pendidikan;

d.Standar……../6

d. Standar data dan metadata lokal (dikaitkan dengan standar nasional);
e. Koordinasi antar instansi dan pemangku kepentingan terkait data pendidikan;
f. Sanksi administratif terkait data pendidikan yang tidak akurat atau tidak diperbarui sesuai ketentuan;
g. Pembiayaan, dukungan teknis, pelatihan, dan monitoring evaluasi.

BAB II

TUGAS, WEWENANG, DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 3

Dinas Pendidikan Kabupaten Asmat sebagai Produsen Data Daerah berkewajiban:

a. Menetapkan operator Dapodik kabupaten dan provinsi, serta mekanisme pendampingan teknis.
b. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan Dapodik di tingkat kabupaten sesuai dengan Peraturan Perundang Undangan yang mengatur mengenai pendidikan.
c. Menyelenggarakan sosialisasi, pelatihan, dan pendampingan bagi operator kecamatan, operator satuan pendidikan, dan PTK.
d. Melakukan verifikasi dan validasi data yang dikirim oleh satuan pendidikan (checks quality, kelengkapan, konsistensi) sebelum disampaikan ke pusat.
e. Menyampaikan data pendidikan kabupaten kepada provinsi dan pusat sesuai jadwal dan format yang ditetapkan.
f. Membina dan mengkoordinasikan satuan pendidikan, kecamatan, dan stakeholder terkait dalam pengelolaan data pendidikan.
g. Melaporkan hasil evaluasi dan temuan data secara periodik kepada Bupati, DPRD dan publik.

Pasal 4

Distrik/Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) memiliki tugas:

a. Menjadi penghubung antara Dinas dan satuan pendidikan di distrik dalam hal pendataan Dapodik.
b. Membantu koordinasi, supervisi, dan pendampingan teknis terhadap operator satuan pendidikan di wilayah distrik.
c. Melakukan monitoring dan evaluasi tingkat distrik terhadap kelengkapan, keakuratan, konsistensi data satuan pendidikan.
d. Meneruskan komunikasi teknis atau klarifikasi data antara pusat/pemerintah kabupaten dan masing-masing satuan pendidikan di wilayahnya.

Pasal 5……./7

Pasal 5

Kepala Satuan Pendidikan memiliki tanggung jawab:

a. Menjamin kebenaran, keakuratan, serta kemutakhiran data pendidikan pada satuan pendidikan yang dipimpinnya.
b. Memastikan bahwa data yang dikirimkan melalui operator sesuai kondisi nyata di sekolah (riil).
c. Menunjuk dan menetapkan operator satuan pendidikan yang kompeten untuk input, pemutakhiran, dan verifikasi data di aplikasi Dapodik.
d. Mengoordinasikan pengumpulan data baru terkait penerimaan siswa baru, mutasi masuk/keluar, perubahan status, dan data lain yang relevan.
e. Menyampaikan data sesuai format dan tenggat waktu yang ditetapkan oleh Dinas.
f. Menyimpan dokumen pendukung (SK, ijazah, akta kelahiran, surat keputusan mutasi, dsb) sebagai bukti fisik atas data yang diinput.

Pasal 6

Operator Satuan Pendidikan (PTK yang ditunjuk) bertanggung jawab:

a. Menginput data, memutakhirkan, dan memverifikasi data pendidik, peserta didik, sarana prasarana, substansi pendidikan, dan capaian pendidikan sesuai petunjuk teknis nasional dan petunjuk teknis daerah.
b. Melakukan cek validasi dan koreksi atas data sebelum melakukan pengiriman ke Dinas.
c. Menyampaikan laporan permasalahan data (jika ada) kepada Kepala Sekolah dan UPTD/Kepala Distrik.
d. Menjaga kerahasiaan data dan hanya mengakses data sesuai kewenangannya.

Pasal 7

Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) bertugas:

a. Menyampaikan informasi pribadi yang benar dan akurat kepada operator sekolah (misalnya identitas diri, pendidikan, pelatihan, sertifikasi, status kepegawaian, perubahan data pribadi).
b. Melakukan verifikasi data pribadi atau data yang bersangkutan jika diperlukan.
c. Menandatangani atau menyetujui data yang diinput sebagai bentuk tanggung jawab atas keakuratan data pribadi.

BAB III……/8

BAB III

MEKANISME PENGELOLAAN DATA

Bagian Kesatu

Pengumpulan Data

Pasal 8

(1) Setiap satuan pendidikan wajib mengumpulkan data dasar (nama, identitas, status, alamat, sarana prasarana, staf, siswa, program).
(2) Data baru (misalnya siswa baru, mutasi, perubahan status) wajib diinput dalam aplikasi Dapodik paling lambat pada periode waktu yang ditetapkan oleh Dinas.
(3) Dapodik digunakan untuk menyalurkan dana Bantuan Operasional Sekolah, memberikan tunjangan Profesi Guru serta merencanakan program pendidikan.
(4) Dapodik berfungsi sebagai basis untuk pemantauan kualitas pendidikan melalui sistem rapor pendidikan.
(5) Sekolah harus melengkapi data pendukung (dokumen fisik) sebagai dasar verifikasi.

Bagian Kedua

Verifikasi dan Validasi Data

Pasal 9

(1) Data yang dikirim oleh satuan pendidikan akan diverifikasi oleh operator UPTD/Dinas (kualitas, konsistensi, kelengkapan).
(2) Bila ditemukan kekeliruan, data dikembalikan ke operator satuan pendidikan untuk diperbaiki dan dikirim ulang.
(3) Dinas menetapkan standar minimal kelengkapan dan syarat validasi data (selaras dengan ketentuan nasional).
(4) Data yang telah valid akan diumumkan sebagai data resmi kabupaten.

Bagian Ketiga

PEMUTAKHIRAN DATA

Pasal 10

(1) Pemutakhiran data dilakukan secara berkala, minimal satu (1) kali dalam satu semester, dan juga pada saat perubahan signifikan (mutasi, status, akreditasi, renovasi sarpras).
(2) Satuan pendidikan wajib merespon permintaan pembaruan data dari Dinas atau pusat dalam jangka waktu yang ditetapkan.
(3) Jika satuan pendidikan tidak melakukan pemutakhiran data dalam jangka waktu yang ditetapkan, data lama dapat dibekukan sementara (tidak dianggap aktif) hingga diperbaiki.

Bagian Keempat……./9

Bagian Keempat

Pelaporan dan Publikasi Data

Pasal 11

(1) Dinas Kabupaten Asmat menyampaikan data resmi kabupaten ke pemerintah provinsi dan pusat sesuai jadwal yang ditetapkan.
(2) Dinas wajib menyusun laporan evaluasi dan temuan (audit data) setiap tahun kepada Bupati, DPR dan publik.
(3) Data publik tertentu (misalnya jumlah sekolah, guru, siswa) dapat dipublikasikan melalui portal Pemda atau Dinas (memperhatikan aspek privasi data).
(4) Satuan pendidikan dapat mengakses hasil data kabupaten untuk tujuan perencanaan dan evaluasi internal.

BAB IV

STANDAR DATA, METADATA, DAN INTEROPERABILITAS

Pasal 12

(1) Dinas menyesuaikan standar data lokal yang tidak bertentangan dengan standar data nasional sebagaimana sesuai dengan Peraturan Perundang Undangan yang mengatur mengenai pendidikan.
(2) Metadata lokal (misalnya kode wilayah wilayah, nomenklatur lokal) difasilitasi agar dapat terhubung atau diakses secara interoperabel dengan sistem nasional.
(3) Dinas menyediakan kode referensi lokal (jika diperlukan) yang konsisten dan terintegrasi dengan sistem pusat.

BAB V

KOORDINASI, PEMBIAYAAN, DAN PENDUKUNG TEKNIS

Bagian Kesatu

Koordinasi

Pasal 13

(1) Pemerintah Daerah Kabupaten Asmat (melalui Bupati) mendukung pelaksanaan pengelolaan data pendidikan sebagai bagian dari prioritas pembangunan sumber daya manusia.
(2) Dinas menjalin koordinasi dengan instansi lain (Dinas Kominfo, BP4D, Inspektorat) untuk integrasi data, dukungan infrastruktur, dan pengawasan.
(3) Dinas Kominfo Kabupaten Asmat mendukung penyediaan infrastruktur (server, jaringan, konektivitas) agar Dapodik dan sistem data pendidikan dapat berjalan optimal di daerah.

Bagian Kedua...../10

Bagian Kedua

Pembiayaan dan Dukungan Teknis

Pasal 14

(1) Anggaran pendanaan untuk pengelolaan Dapodik (pelatihan, operator, perangkat keras, maintenance) dialokasikan dalam APBD Kabupaten Asmat.
(2) Dinas menganggarkan secara khusus dalam rencana kerja tahunan (RKA) untuk kegiatan pendataan, validasi, pemeliharaan 10ocal10, pelatihan operator, dan pemantauan kualitas data.
(3) Pemerintah Daerah Kabupaten Asmat dapat menerima bantuan dari provinsi, pusat, atau mitra (donor, lembaga pendidikan) untuk mendukung pengelolaan data pendidikan.
(4) Dinas menyediakan layanan teknis (helpdesk, pendampingan, panduan local) bagi satuan pendidikan dan operator.

BAB VI

PENGAWASAN, MONITORING, DAN SANKSI

Bagian Kesatu

Monitoring dan Evaluasi

Pasal 15

(1) Dinas melakukan monitoring rutin (bulanan/semesteran) terhadap tingkat kelengkapan, keakuratan, dan kemutakhiran data satuan pendidikan di kabupaten Asmat.
(2) Laporan monitoring disampaikan ke Bupati dan stakeholder pendidikan kabupaten.
(3) Pemerintah Daerah melalui Inspektorat atau unit pengawas internal dapat melakukan audit data untuk memastikan tidak ada manipulasi data atau ketidaksesuaian.

Bagian Kedua

Sanksi Administratif

Pasal 16

(1) Satuan pendidikan yang secara berulang kali tidak menginput atau memperbarui data tepat waktu tanpa alasan yang sah dapat dikenakan sanksi administratif ringan.
(2) Jika pelanggaran berlanjut, dapat dikenakan sanksi menengah (penghentian sementara fasilitas bantuan operasional dari kabupaten) atau sanksi lain sesuai dengan ketentuan peraturan daerah.

(3) Kepala Sekolah……./11

(3) Kepala sekolah atau operator yang terbukti memasukkan data fiktif atau manipulatif akan dikenakan tindakan administratif (teguran, pencabutan hak akses, atau rekomendasi sanksi ke instansi terkait).

(4) Sanksi harus diberikan menurut prosedur yang adil dan hak pembelaan diberikan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pada tahun pertama setelah Peraturan Bupati ini berlaku, satuan pendidikan diberikan masa transisi untuk menyesuaikan dan memperbaiki data.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Asmat.

Ditetapkan di Agats,

pada tanggal, 17 Maret 2026

BUPATI ASMAT,

TTD

THOMAS EPPE SAFANPO

Diundangkan di Agats
pada tanggal, 17 Maret 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT

TTD

ABSALOM AMIYARAM

BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT TAHUN 2026 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ISMAIL, S.H.
PEMBINA
NIP. 19781209 201104 1 001

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI ASMAT
NOMOR : 16 TAHUN 2026
TANGGAL : 17 MARET 2026

TATA CARA PENGELOLAAN DAN PELAPORAN DATA POKOK PENDIDIKAN (DAPODIK) DI KABUPATEN ASMAT

A. Tujuan

Tata cara ini bertujuan untuk:

1. Menjamin ketersediaan data pendidikan yang akurat, mutakhir, dan terpadu di seluruh satuan pendidikan Kabupaten Asmat.
2. Menyeragamkan mekanisme pengumpulan, pengolahan, validasi, dan pelaporan data ke tingkat kabupaten, provinsi, dan nasional.
3. Mendukung implementasi Satu Data Pendidikan sesuai dengan Kepmendikbudristek Nomor 303/M/2022 dan Permendikbudristek Nomor 31 Tahun 2022.

B. Ruang Lingkup

1. Pengumpulan Data
2. Penginputan dan Pemutakhiran Data
3. Verifikasi dan Validasi Data
4. Pengiriman dan Pelaporan Data
5. Monitoring dan Evaluasi
6. Pengarsipan dan Keamanan Data

C. Tata Cara Pengelolaan Data Pokok Pendidikan

1. Pengumpulan Data

a. Setiap satuan pendidikan (PAUD, SD, SMP, SMA/SMK, PKBM, LKP) di Kabupaten Asmat wajib mengumpulkan data pokok pendidikan yang mencakup:
   - Identitas satuan pendidikan (profil sekolah, alamat, NPSN, status kepemilikan, akreditasi).
   - Data peserta didik (identitas, NISN, status, kehadiran, hasil belajar).
   - Data pendidik dan tenaga kependidikan (identitas, status kepegawaian, sertifikasi, riwayat pendidikan).
   - Data sarana dan prasarana (ruang kelas, laboratorium, fasilitas sanitasi, peralatan).
   - Data pembiayaan dan bantuan pemerintah.
   - Data kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler.

b. Pengumpulan dilakukan secara berkala setiap semester**,** atau sewaktu-waktu bila terdapat perubahan (mutasi, penambahan guru, renovasi sekolah, dll).

c. Bukti fisik seperti akta kelahiran, ijazah, SK, sertifikat guru, atau surat mutasi wajib disimpan oleh sekolah sebagai arsip pendukung verifikasi data.

2**.** Penginputan dan Pemutakhiran Data……../2

2. Penginputan dan Pemutakhiran Data

a. Operator Dapodik di setiap sekolah melakukan input dan pembaruan data menggunakan Aplikasi Dapodik versi resmi dari Kemendikbudristek.
b. Penginputan data dilakukan melalui jaringan internet (daring), namun bagi wilayah yang belum memiliki jaringan stabil (seperti distrik terpencil di Asmat), dapat dilakukan secara luring (offline) dan disinkronkan di kantor Dinas Pendidikan atau titik akses internet terdekat.
c. Kepala Sekolah wajib memverifikasi dan menandatangani data sebelum dikirim ke server pusat.
d. Dinas Pendidikan Kabupaten Asmat menyediakan pendampingan teknis dan bimbingan operator sekolah untuk memastikan keseragaman format dan kualitas data.

3. Verifikasi dan Validasi Data

a. Setelah data dikirim, Operator Dapodik Kabupaten Asmat melakukan verifikasi atas:
   - Kelengkapan data sekolah dan peserta didik.
   - Konsistensi antar data (contoh: jumlah rombel vs jumlah siswa).
   - Validitas data identitas guru dan siswa (NIK, NISN, NUPTK).
b. Dinas Pendidikan melakukan validasi internal bersama UPTD Pendidikan Distrik untuk memastikan data sesuai kondisi faktual di lapangan.
c. Hasil validasi disampaikan kembali ke satuan pendidikan untuk diperbaiki jika terdapat kesalahan.
d. Setelah dinyatakan valid, data disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Asmat sebagai Data Resmi Kabupaten.

4. Pengiriman dan Pelaporan Data

a. Setiap satuan pendidikan wajib melakukan sinkronisasi Dapodik sesuai jadwal yang ditetapkan Kemendikbudristek, yaitu:
   - Semester ganjil: maksimal akhir bulan Oktober.
   - Semester genap: maksimal akhir bulan April.
b. Data yang telah diverifikasi dikirim secara elektronik dari Dinas Pendidikan Kabupaten Asmat ke server pusat Dapodik melalui jaringan daring.
c. Dinas Pendidikan menyusun laporan rekapitulasi data yang meliputi:
   - Jumlah satuan pendidikan aktif per jenjang.
   - Jumlah guru, siswa, dan tenaga kependidikan.
   - Kondisi sarana prasarana pendidikan.
   - Data capaian dan indikator mutu pendidikan.
d. Laporan disampaikan:
   - Ke Bupati Asmat sebagai dasar perencanaan dan kebijakan daerah.
   - Ke Dinas Pendidikan Provinsi Papua Selatan (atau provinsi induk administratif).
   - Ke Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

5. Monitoring dan Evaluasi……/3

5. Monitoring dan Evaluasi

a. Dinas Pendidikan Kabupaten Asmat melakukan monitoring berkala terhadap pelaksanaan pendataan di sekolah-sekolah.

b. Monitoring dilakukan melalui:
   - Supervisi lapangan oleh pengawas sekolah atau staf bidang perencanaan.
   - Pemantauan data melalui dashboard Dapodik kabupaten.
   - Rapat koordinasi triwulan dengan operator sekolah dan kepala sekolah.

c. Evaluasi hasil data digunakan untuk:
   - Penyusunan RAPBD dan RKPD bidang pendidikan.
   - Penentuan alokasi bantuan (BOS, BOP, rehabilitasi sarpras).
   - Pemantauan mutu layanan pendidikan.

6. Pengarsipan dan Keamanan Data

a. Setiap satuan pendidikan wajib menyimpan data dan dokumen pendukung dalam bentuk digital maupun fisik selama minimal 5 tahun.

b. Operator sekolah dan kabupaten dilarang membagikan data pribadi tanpa izin resmi dari pihak berwenang sesuai ketentuan perlindungan data pribadi.

c. Dinas Pendidikan Kabupaten Asmat bertanggung jawab atas keamanan sistem data dengan dukungan Dinas Kominfotik Kabupaten Asmat.

D. Pelaporan Khusus di Kabupaten Asmat

Mengacu pada kondisi geografis dan konektivitas wilayah, pelaporan data dilakukan dengan mekanisme tambahan:

1. Sekolah di distrik yang sulit akses internet dapat menyerahkan file Dapodik offline (backup) ke operator distrik atau Dinas Pendidikan setiap akhir semester.
2. Dinas Pendidikan Asmat hanya menyediakan titik sinkronisasi di distrik Agats (pusat kabupaten)
3. Data dari titik-titik tersebut kemudian disatukan ke sistem kabupaten dan disinkronkan ke pusat.
4. Dinas Pendidikan melaporkan hasil rekap semesteran ke Bupati Asmat dan ke Kemendikbudristek melalui sistem Dapodik pusat.

E. Penanggung Jawab

1. Bupati Asmat – penanggung jawab kebijakan data pendidikan daerah.
2. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Asmat – koordinator pelaksanaan dan pelaporan Dapodik.
3. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar – pengelola data kabupaten.
4. Operator Dapodik Kabupaten – pelaksana teknis penginputan dan validasi data.
5. Kepala Sekolah dan Operator Sekolah – pelaksana pendataan di tingkat satuan pendidikan.

F. Jadwal Pelaksanaan...../4

F. Jadwal Pelaksanaan

Tahapan	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab
Pengumpulan & Input Data	Juli–September	Sekolah/Operator
Verifikasi & Validasi	Oktober	Dinas Pendidikan
Pelaporan Semester Ganjil	November	Dinas Pendidikan Kab. Asmat
Pemutakhiran Semester Genap	Januari–Maret	Sekolah/Operator
Pelaporan Semester Genap	April–Mei	Dinas Pendidikan Kab. Asmat

G. Penutup

Tata cara ini menjadi pedoman resmi bagi seluruh satuan pendidikan di Kabupaten Asmat dalam melaksanakan pengelolaan dan pelaporan Data Pokok Pendidikan, agar seluruh kebijakan, perencanaan, dan evaluasi pendidikan di daerah berbasis data yang valid, akurat, dan mutakhir.

Ditetapkan di Agats,
pada tanggal, 17 Maret 2026

BUPATI ASMAT,
TTD
THOMAS EPPE SAFANPO

Diundangkan di Agats
pada tanggal, 17 Maret 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT
TTD
ABSALOM AMIYARAM

BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT TAHUN 2026 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ISMAIL, S.H.
PEMBINA
NIP. 19781209 201104 1 001

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI ASMAT
NOMOR : 16 TAHUN 2026
TANGGAL : 17 MARET 2026

TUGAS DAN FUNGSI OPERATOR DAPODIK SEBAGAI ADMIN DAPODIK DI KABUPATEN ASMAT

A. Tugas Utama Operator Dapodik Admin Kabupaten
   1. Koordinasi dan Supervisi
      a. Mengkoordinasikan operator sekolah di wilayah kabupaten/kota.
      b. Memberikan bimbingan teknis dan pendampingan kepada operator sekolah terkait penggunaan aplikasi Dapodik.
   2. Verifikasi dan Validasi Data
      a. Melakukan pengecekan terhadap data yang diinput oleh sekolah.
      b. Memastikan data yang masuk ke server pusat sudah sesuai dan valid (misalnya data siswa, guru, sarpras, dan rombel).
   3. Monitoring dan Evaluasi
      a. Memantau progres pengisian dan sinkronisasi data oleh sekolah.
      b. Menyusun laporan perkembangan data pendidikan di wilayahnya.
   4. Pengelolaan Akun
      a. Membantu pembuatan dan pengelolaan akun Dapodik untuk sekolah baru atau operator baru.
      b. Menyampaikan permintaan reset akun atau perbaikan data ke pusat jika diperlukan.
   5. Koordinasi dengan Dinas Pendidikan
      a. Menjadi penghubung antara sekolah dan Dinas Pendidikan kabupaten/kota.
      b. Menyampaikan kebijakan terbaru dari pusat ke sekolah-sekolah.

B. Fungsi Strategis Operator Dapodik Admin Kabupaten
   1. Sumber Informasi Pendidikan Daerah
      Menyediakan data yang akurat untuk perencanaan dan pengambilan kebijakan pendidikan di tingkat kabupaten/kota.
   2. Pendukung Program Pemerintah
      Mendukung pelaksanaan program seperti BOS, PIP, PMP, dan lainnya melalui data yang valid.
   3. Penghubung Sistem Pusat dan Sekolah
      Menjembatani komunikasi antara pusat (Kemendikbudristek) dan satuan pendidikan di daerah.

Ditetapkan di Agats,
pada tanggal, 17 Maret 2026

BUPATI ASMAT,
TTD
THOMAS EPPE SAFANPO

Diundangkan di Agats
pada tanggal, 17 Maret 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT

TTD

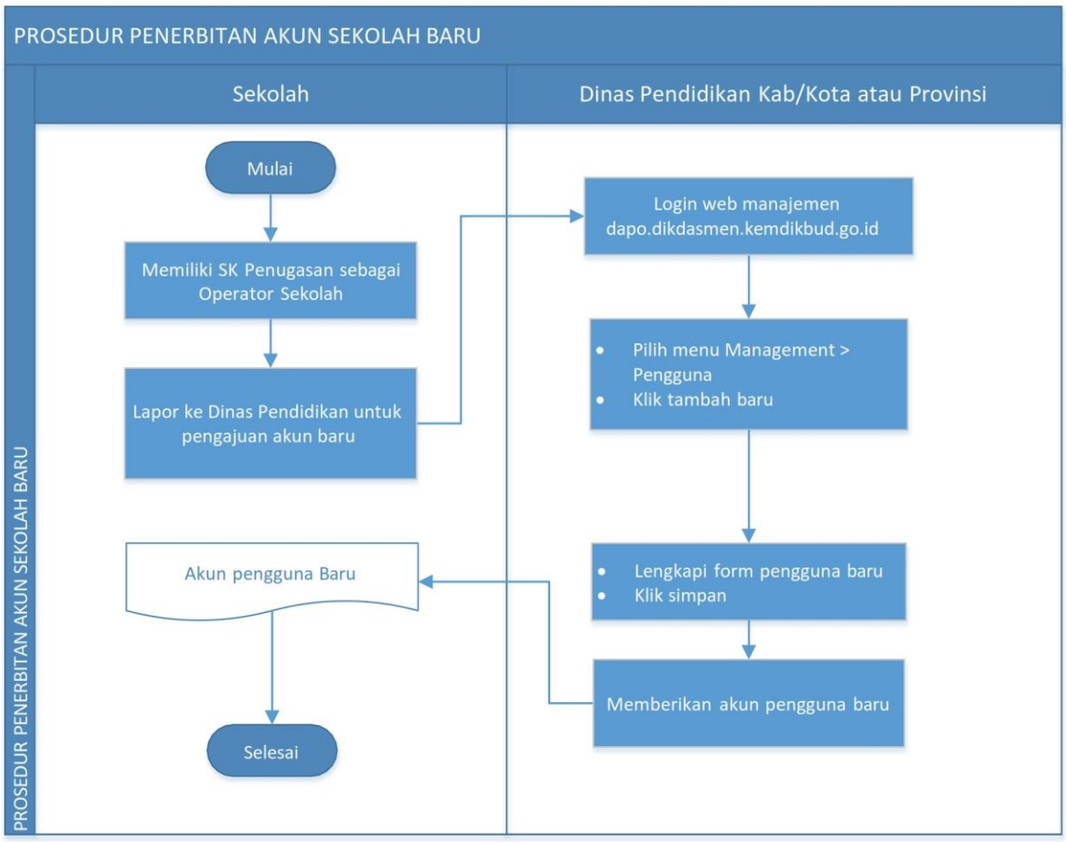
ABSALOM AMIYARAM

BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT TAHUN 2026 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ISMAIL, S.H.
PEMBINA
NIP. 19781209 201104 1 001

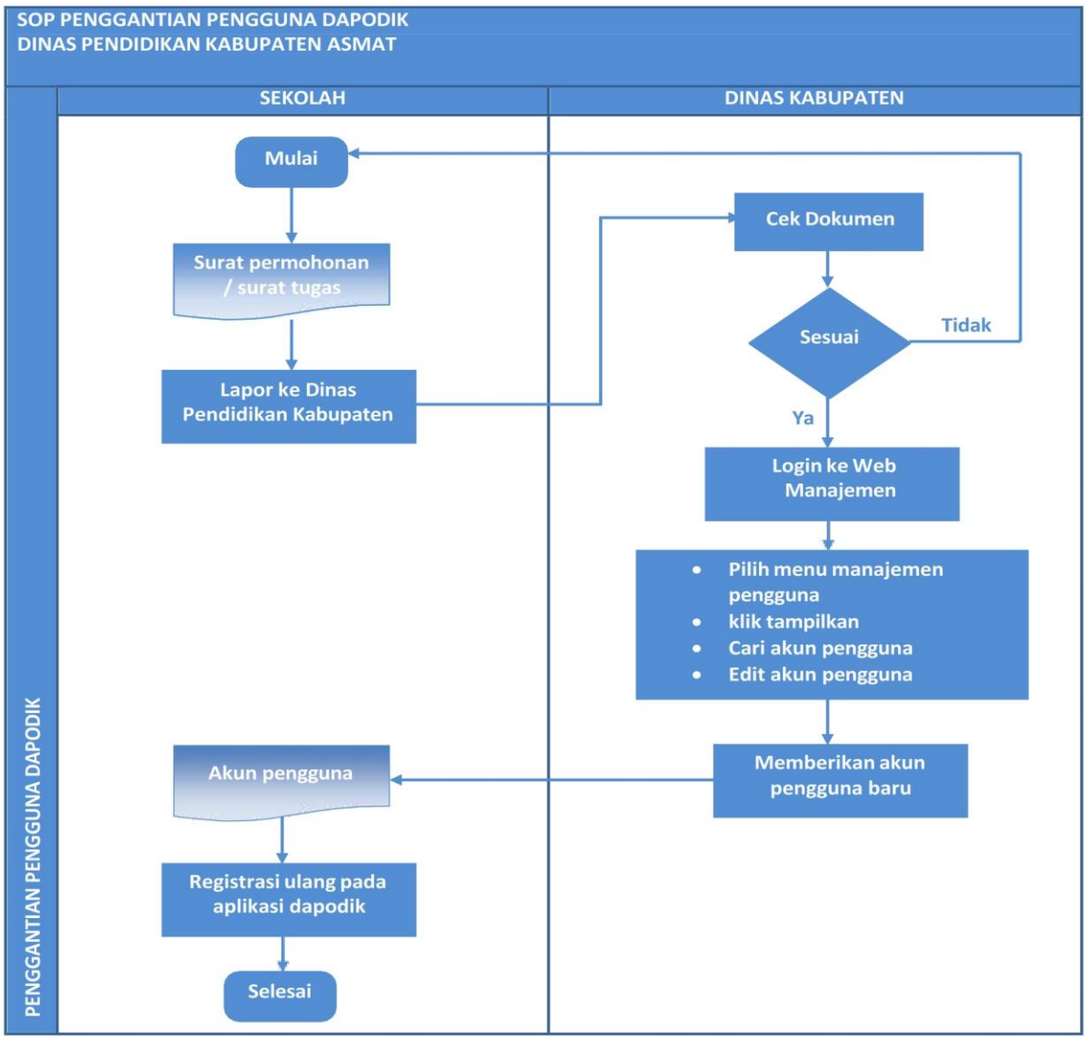
LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI ASMAT
NOMOR : 16 TAHUN 2026
TANGGAL : 17 MARET 2026



Keterangan:

1. Sekolah yang ingin menerbitkan akun sekolah untuk bisa menggunakan aplikasi Dapodik harus melakukan pengajuan kepada pengelola admin dapodik di dinas dengan menunjukkan Surat Tugas;
2. Admin dapodik Kabupaten harus login pada laman manajemen Dapodik untuk memproses pengajuan sekolah;
3. Pada web manajemen Dapodik yang tampil berdasarkan hak pengguna sebagai dinas, klik pada menu Management, pilih pengguna, klik tombol tambah baru;
4. Lengkapi data pengguna berupa nama lengkap, username, password dan lokasi sekolahnya kemudian klik tombol simpan;
5. Admin Dapodik Kabupaten menginformasikan kepada operator sekolah bahwa akun yang dibuat sudah aktif;
6. Akun yang sudah ditambahkan dan aktif dapat digunakan untuk registrasi aplikasi dapodik.

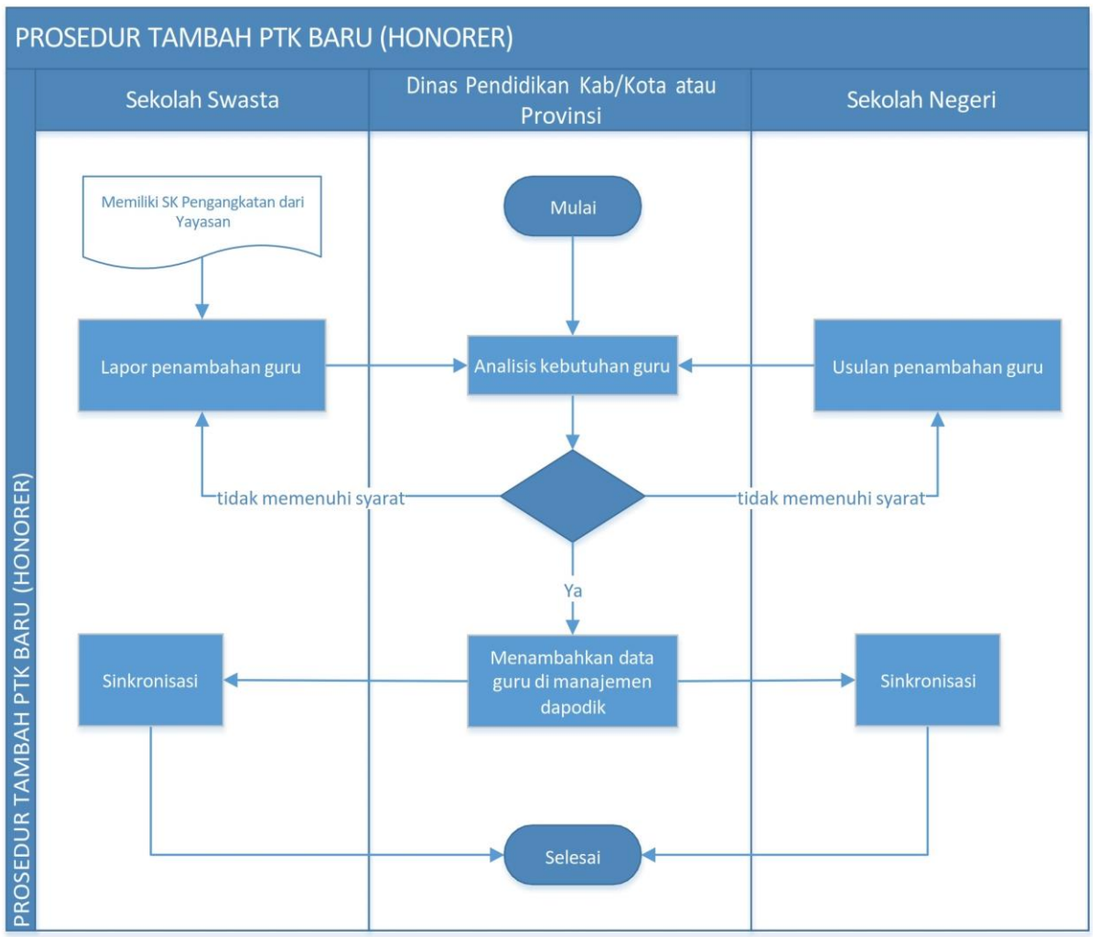
SOP ……../2



Keterangan:

1. Sekolah yang ingin melakukan penggantian akun pengguna menyiapkan surat permohonan/surat tugas;
2. Sekolah dapat melakukan pengajuan kepada pengelola admin dapodik di dinas kabupaten;
3. Admin dapodik harus login pada laman manajemen dapodik untuk memproses pengajuan sekolah;
4. Pada web manajemen dapodik yang tampil berdasarkan hak pengguna sebagai admin dinas, klik pada menu Management, pilih pengguna, klik tombol tampilkan;
5. Apabila akun-akun pengguna sekolah muncul, masukkan nama sekolah pada kolom pencarian untuk menampilkan akun pengguna sekolah yang akan diganti;
6. Klik tombol edit pada data akun pengguna sebelumnya, kemudian ganti datanya dengan data pengguna yang baru lalu simpan;
7. Sekolah harus melakukan install ulang serta registrasi menggunakan akun pengguna yang baru pada aplikasi dapodik.

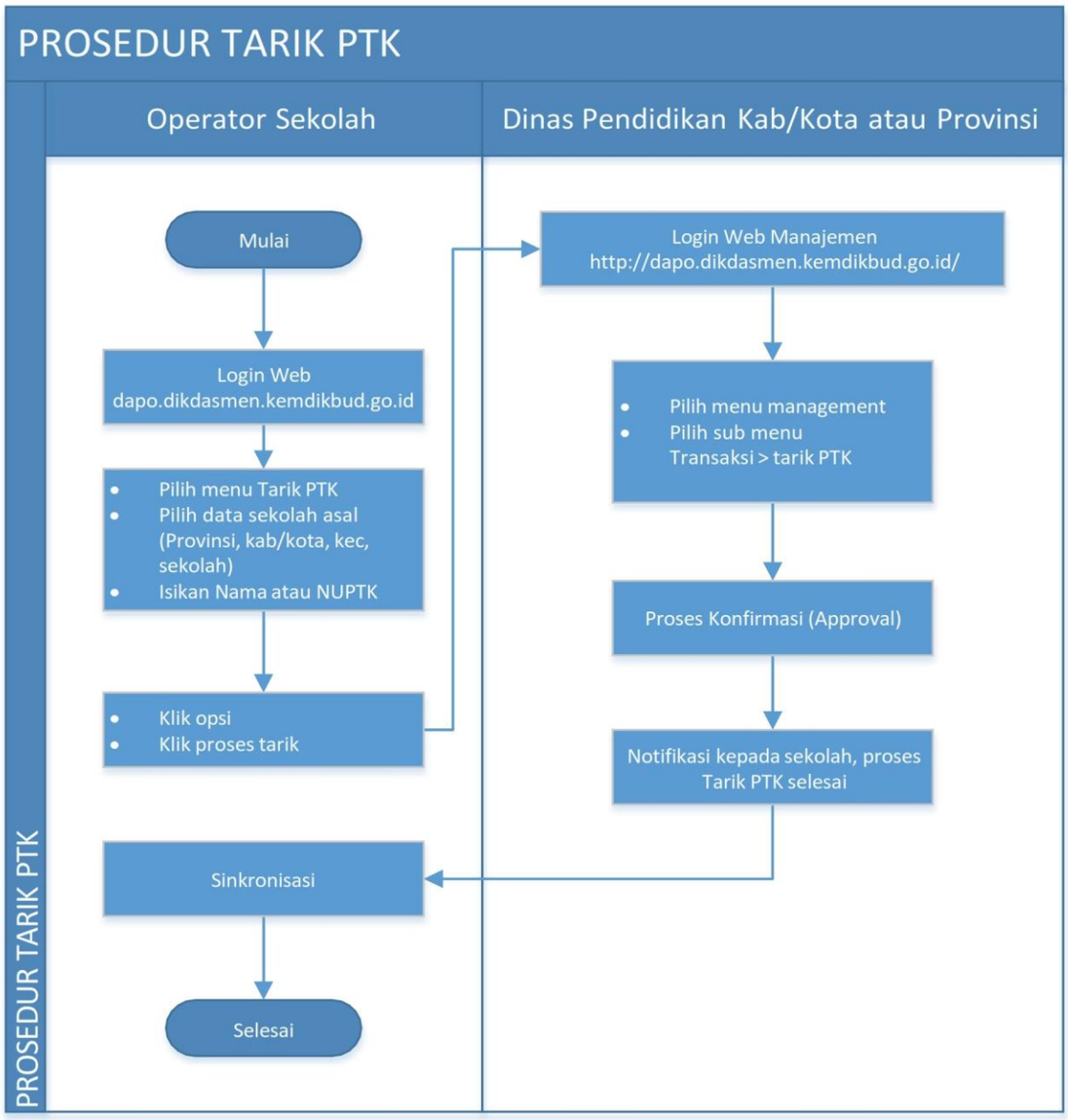
PROSEDUR ……../3



Keterangan:

1. Prosedur tambah PTK dilakukan oleh dinas kabupaten melalui aplikasi manajemen dapodikdasmen;
2. Jika sekolah tersebut berstatus sekolah swasta, maka berkas yang perlu diberikan kepada petugas dinas kabupaten adalah formulir identitas PTK baru dan SK Pengangkatan dari kepala sekolah/yayasan;
3. Jika sekolah yang akan menambahkan PTK Baru berstatus sekolah negeri, maka berkas yang perlu diberikan kepada petugas dinas kabupaten adalah formulir identitas PTK baru dan SK Penugasan/Pengangkatan dari dinas kab/kota/provinsi;
4. Selanjutnya petugas dinas kabupaten mengecek analisis kebutuhan guru di wilayahnya masing-masing melalui aplikasi SIM Rasio Guru;
5. Petugas dinas kabupaten menambahkan PTK Baru melalui aplikasi manajemen dapodikdasmen;
6. Petugas dinas kabupaten memberi informasi kepada sekolah bahwa proses tambah PTK Baru telah selesai dilakukan;
7. Untuk bisa menampilkan data hasil tarik PTK di aplikasi dapodikdasmen di sekolah, operator sekolah harus melakukan proses sinkronisasi.

PROSEDUR ……../4



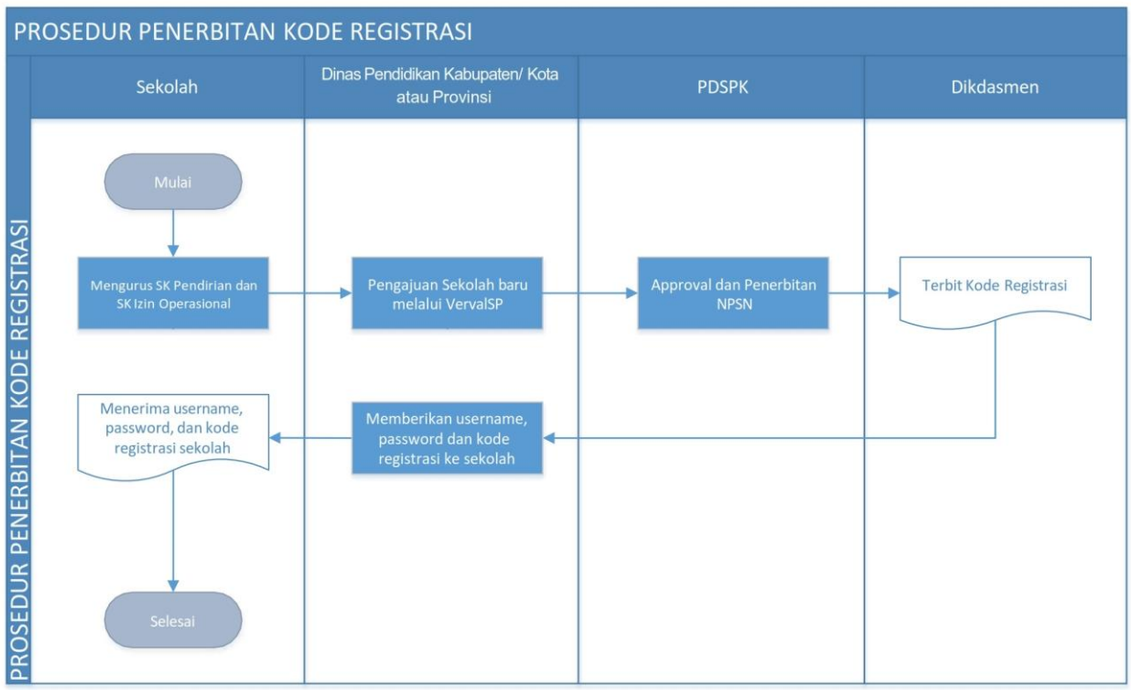
Keterangan:

1. Prosedur tarik PTK hanya dilakukan oleh operator sekolah jika ada:
   a. PTK yang mutasi/pindah dari sekolah lain;
   b. PTK menginduk di sekolah lain, dan menambah jam di sekolah tujuan (non-induk).
2. Prosedur tarik PTK dilakukan oleh sekolah tujuan, dan menarik data dari sekolah asal;
3. Operator sekolah melakukan tarik PTK di laman: http://dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id menggunakan SSO (Single Sign On) Dapodik;
4. Pada profil sekolah klik menu tarik PTK > Pilih data sekolah asal (provinsi, kab/kota, kecamatan, nama sekolah) > Isi Nama PTK atau NUPTK yang akan ditarik > Pilih PTK > Klik Opsi > Klik Proses Tarik;

5. Setelah ...../5

5. Setelah operator sekolah melakukan prosedur tarik PTK diatas, dinas kab/kota/provinsi melakukan proses konfirmasi (approval) dengan login di laman: http://dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id menggunakan SSO (Single Sign On) Dapodik;
6. Pada menu manajemen, Pilih Sub menu Transaksi > Pilih Tarik PTK > Cari PTK yang akan dikonfirmasi > Klik konfirmasi > Beritahu kepada sekolah terkait bahwa proses konfirmasi telah selesai dilakukan;
7. Untuk bisa menampilkan data hasil tarik PTK di aplikasi dapodikdasmen di sekolah, operator sekolah harus melakukan proses sinkronisasi.

PROSEDUR ……../6



Keterangan:

1. Sekolah yang belum memiliki kode registrasi harus memiliki NPSN terlebih dahulu sebagai syarat dibuatkan kode registrasi untuk aktifasi Aplikasi Dapodik. Kode registrasi bersifat rahasia dan sekolah hanya dapat memliki satu;
2. Pengajuan NPSN sekolah dilakukan melalui aplikasi verval sp yang diakses oleh admin verval sp di dinas masing-masing. Persetujuan NPSN bagi sekolah dilakukan oleh pihak PDSP-K di pusat;
3. Untuk melihat data NPSN, cek di laman referensi.data.kemdikbud.go.id;
4. Apabila NPSN sekolah sudah muncul pada laman tersebut maka tim Dapodikdasmen dapat membuatkan kode registrasinya;
5. Kode registrasi dapat dilihat pada laman manajemen dapodik di data dikdasmen.kemdikbud.go.id yang dapat diakses oleh pengelola admin dapodik di dinas.

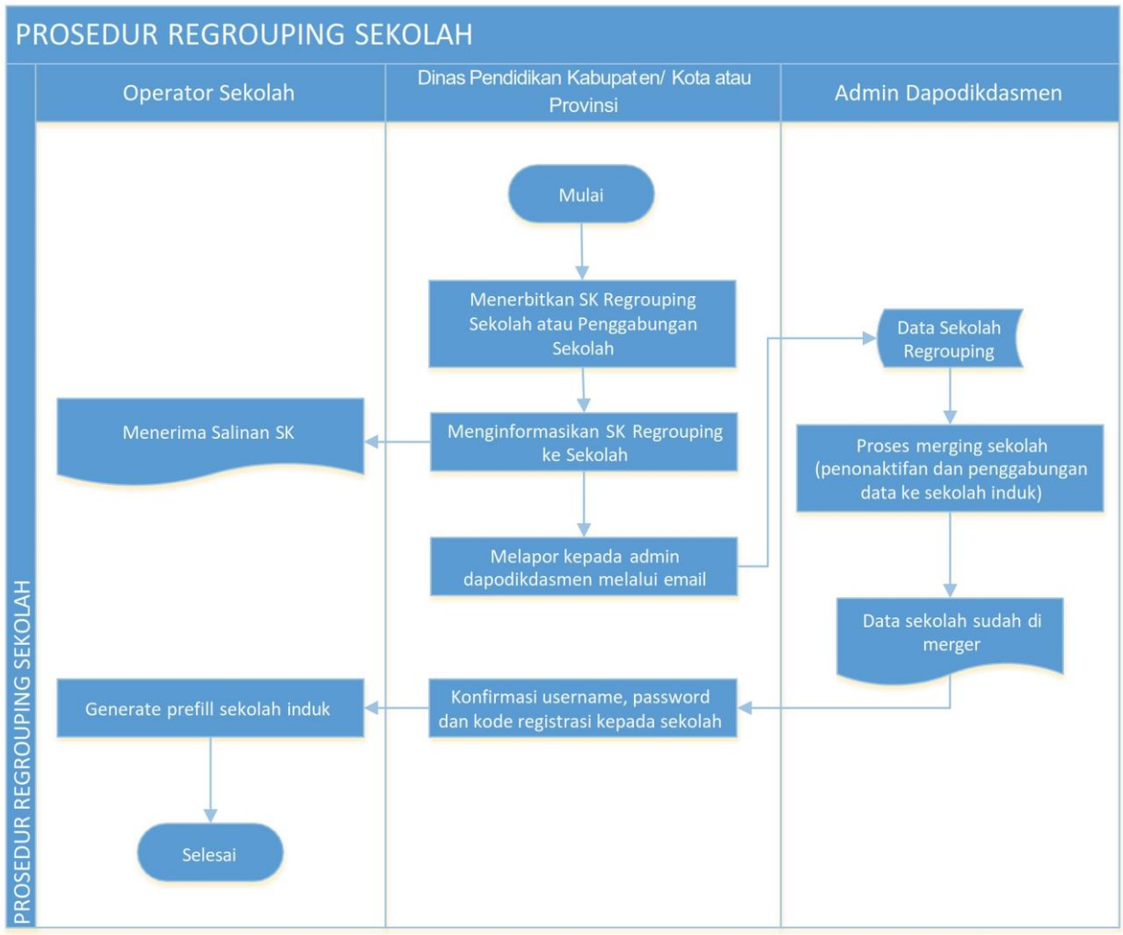
PROSEDUR ……../7



Keterangan:

1. Sekolah yang ingin melakukan penggantian kode registrasi dapat melakukan pengajuan kepada pengelola admin dapodik di dinas masing-masing;
2. Admin dapodik harus login pada laman manajemen di data.dikdasmen.kemdikbud untuk memproses pengajuan sekolah;
3. Pada web manajemen dapodik yang tampil berdasarkan hak pengguna sebagai dinas, klik pada menu Management, pilih Validasi Data, pilih Sekolah, input data NPSN sekolah;
4. Apabila NPSN sekolah sudah memunculkan data sekolah yang akan diganti kode registrasinya, klik tombol Ganti Kode Registrasi dengan menginputkan alasan penggantian sebelumnya;
5. Kode registrasi baru akan tampil, dan sekolah harus melakukan install ulang serta registrasi menggunakan kode registrasi yang baru pada aplikasi dapodik.

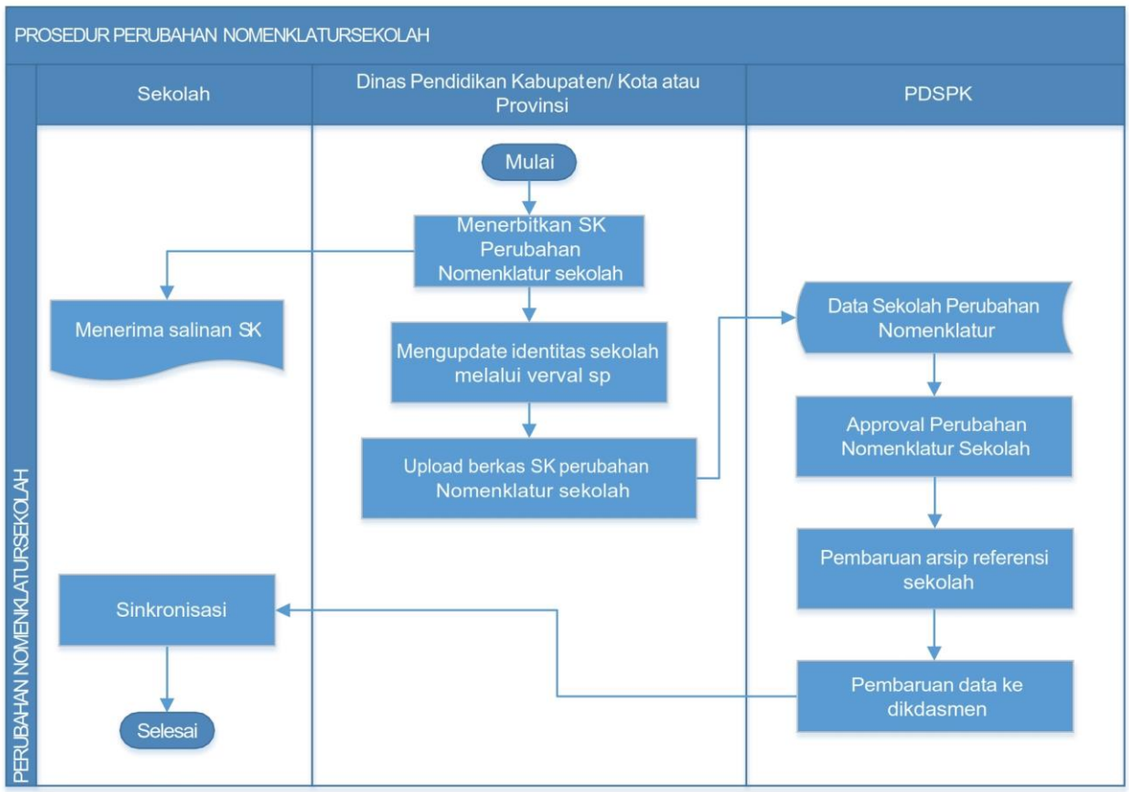
PROSEDUR ……../8



Keterangan:

1. Sekolah yang regrouping harus berdasarkan keputusan Dinas Pendidikan dan terlampir SK Regroupingnya;
2. Pengelola admin dapodik harus melaporkan lampiran SK Regrouping sekolah kepada pihak Admin Dapodik di pusat dan menginformasikan pihak sekolah agar menunggu proses regrouping selesai dilakukan oleh tim pusat;
3. Pada proses regrouping, admin dapodik pusat akan menyatukan data kedua sekolah ke dalam sekolah induk dan menghapus sekolah noninduk dari sistem;
4. Ketika proses regrouping selesai dilakukan, tim pusat akan menginformasikan kepada admin dapodik di dinas;
5. Silakan konfirmasi ulang kepada pihak sekolah untuk melakukan installasi dan registrasi aplikasi dapodik menggunakan akun pengguna sekolah induk.

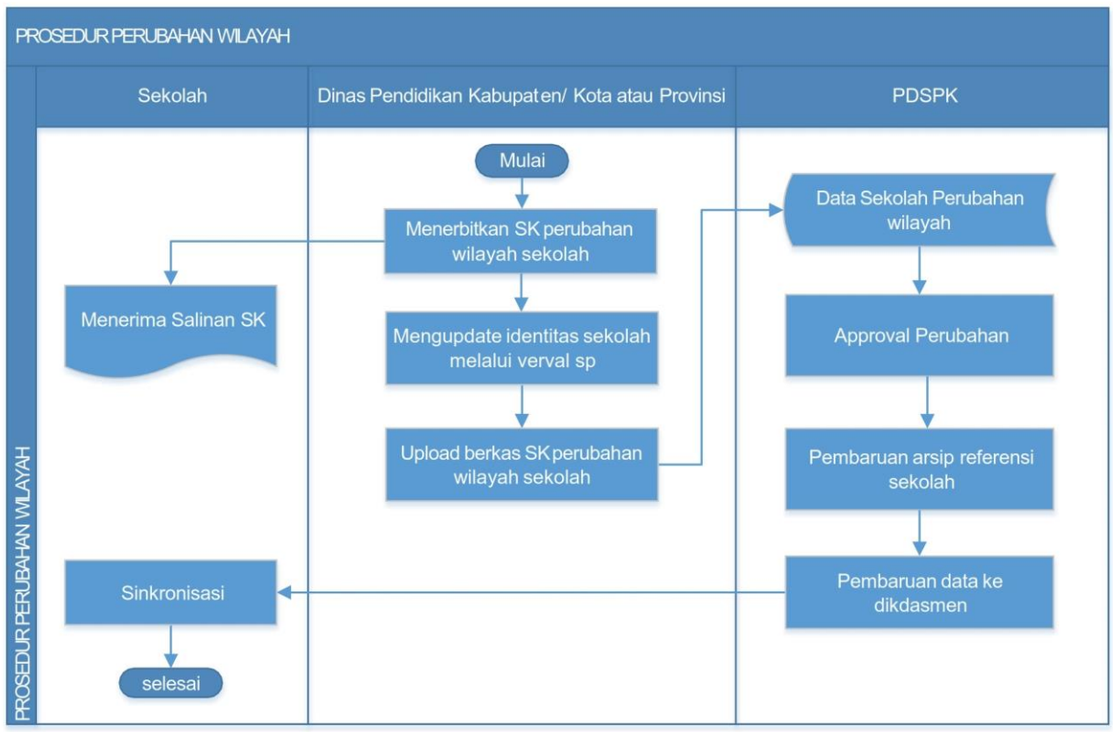
PROSEDUR ……../9



Keterangan:

1. Sekolah yang berubah nomenklaturnya harus berdasarkan keputusan Dinas Pendidikan dan terlampir SK nomenklatur barunya;
2. Pengelola admin verval SP harus melaporkan lampiran SK perubahan nomenklatur sekolah dan melakukan pengajuannya pada sistem verval SP;
3. Persetujuan perubahan nomenklatur dilakukan oleh tim PDSP-K, dan akan terlihat perubahan datanya pada laman referensi.data.kemdikbud.go.id;
4. Ketika proses perubahan nomenklatur berhasil dilakukan maka otomatis nama sekolah pada aplikasi dapodik akan berubah bila sudah dilakukan proses sinkronisasi aplikasi dapodik;

PROSEDUR ...../10



Keterangan:

1. Sekolah yang berubah wilayahnya harus berdasarkan keputusan Bupati/Dinas Pendidikan dan terlampir SK perubahan wilayah barunya;
2. Pengelola admin verval SP harus melaporkan lampiran SK perubahan wilayah sekolah dan melakukan pengajuannya pada sistem verval SP;
3. Persetujuan perubahan wilayah sekolah dilakukan oleh tim PDSP-K, dan akan terlihat perubahan datanya pada laman referensi. data. kemdikbud.go.id;
4. Ketika proses perubahan wilayah berhasil dilakukan, maka otomatis data sekolah pada aplikasi dapodik akan mengikuti perubahannya bila sudah dilakukan proses sinkronisasi aplikasi dapodik.

Ditetapkan di Agats
pada tanggal 17 Maret 2026

BUPATI ASMAT,
TTD
THOMAS EPPE SAFANPO

Diundangkan di Agats
pada tanggal, 17 Maret 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT
TTD
ABSALOM AMIYARAM

BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT TAHUN 2026 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ISMAIL, S.H.
PEMBINA
NIP. 19781209 201104 1 001