

Panduan Pemutakhiran Data Tugas Tambah Kepala Sekolah di Dapodik



Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan
Pendidikan Menengah



Pemutakhiran Data Tugas Tambahhan Kepala Sekolah di Dapodik

Dalam rangka peningkatan kualitas dan pemutakhiran **Data Pokok Pendidikan** pada entitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang berkaitan dengan tugas tambahan **Kepala Sekolah pada sekolah induk** atau **PLT Kepala Sekolah pada sekolah non-induk**, maka perlu adanya perbaikan status kepala sekolah. Hal ini diperlukan agar tugas tambahan tersebut **valid secara pendataan Dapodik**. Kepala sekolah atau PLT Kepala Sekolah yang dinyatakan valid secara pendataan Dapodik, yaitu:

1. Mengisi **tugas tambahan** Kepala Sekolah/PLT Kepala Sekolah dengan benar;
2. Mengisi **jenis PTK** yang sesuai (jenis PTK Kepala Sekolah untuk tugas tambahan Kepala Sekolah, dan jenis PTK selain Kepala sekolah untuk tugas tambahan PLT Kepala Sekolah);
3. Mengisi **penugasan** sekolah induk untuk tugas tambahan Kepala Sekolah dan sekolah non-induk untuk tugas tambahan PLT Kepala Sekolah.

Berikut adalah cara yang lebih rinci untuk memperbarui status kepala sekolah pada Dapodik.

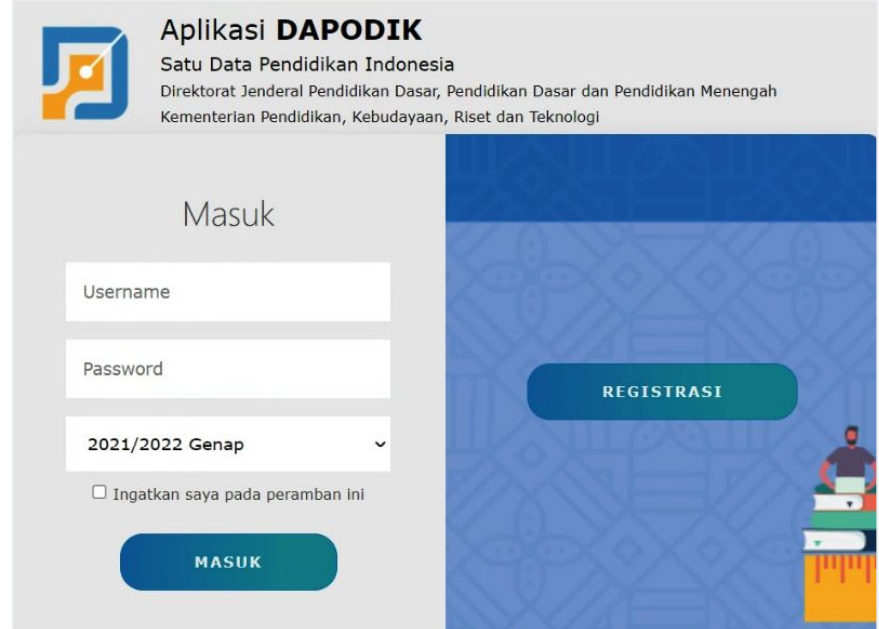
**Perbaikan Data Tugas Tambahan
Kepala Sekolah melalui Operator Dapodik
di Satuan Pendidikan**

Login di Aplikasi Dapodik

Operator satuan pendidikan memastikan isian tugas tambahan kepala sekolah melalui Aplikasi Dapodik. Jika terdapat data yang tidak sesuai, **penambahan atau perbaikan** tugas tambahan kepala sekolah dapat dilakukan melalui **Aplikasi Dapodik** oleh **Operator Satuan Pendidikan**.

Pengecekan data tugas tambahan dapat mengikuti langkah berikut:

1. Login pada Aplikasi Dapodik menggunakan **akun operator**.



Aplikasi DAPODIK
Satu Data Pendidikan Indonesia
Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

Masuk

Username

Password

2021/2022 Genap

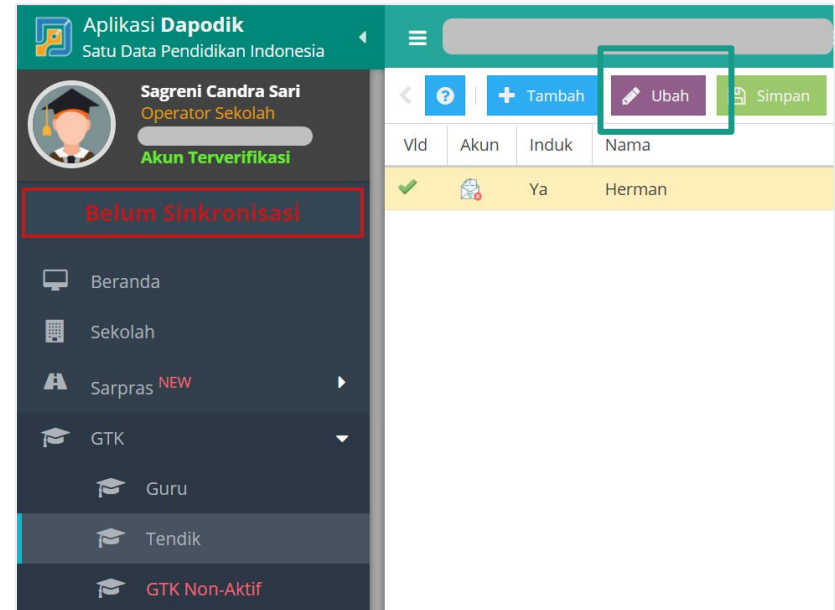
Ingatkan saya pada peramban ini

MASUK

REGISTRASI

Pengecekan Tugas Tambahan

2. Pilih menu **GTK**, lalu pilih sub-menu **Tendik**.
3. Pilih nama guru, lalu klik tombol **Ubah**.



Pengecekan Tugas Tambahan Kepsek Sekolah Induk

Vld	Jabatan PTK	Nomor SK	TMT Tambahan	TST Tambahan
✓	Kepala Sekolah	51143/MPK.A/KP/2020	19/06/2020	

- 4a. Jika PTK memiliki **penugasan sekolah induk**, maka status tugas tambahannya adalah **Kepala Sekolah**. Operator satuan pendidikan memastikan isian tugas tambahan di Dapodik dengan cara:
- Tugas Tambahan PTK terisi **Kepala Sekolah**;
 - Nomor SK minimal **10 digit**;
 - TMT Tugas Tambahan** terisi dengan benar;
 - Jika tugas tambahan masih aktif, pastikan kolom **TST Tugas Tambahan dikosongkan**.

Pengecekan Tugas Tambahkan PLT Kepsek Sekolah Non-Induk

Data Rincian GTK : Herman

Tugas Tambahkan

Tugas Tambahkan Inpassing Non PNS Penghargaan Nilai Test Rwy.Gaji Berkala Rwy.Kepangkatan

+ Tambah Ubah Simpan Hapus Validasi

Vld	Jabatan PTK	Ruang	Nomor SK	TMT Tambahkan	TST Tambahkan
✓	PLT Kepala Sekolah		51143/MPK.A/KP/2020	19/06/2020	

- 4b. Jika PTK memiliki **penugasan sekolah non-induk**, maka status tugas tambahannya adalah **PLT Kepala Sekolah**. Operator satuan pendidikan memastikan isian tugas tambahan di Dapodik sudah sesuai, yaitu:
- Tugas Tambahkan PTK terisi **PLT Kepala Sekolah**;
 - Nomor SK minimal **10 digit**;
 - TMT Tugas Tambahkan** terisi dengan benar;
 - Jika **tugas tambahan masih aktif**, pastikan kolom **TST Tugas Tambahkan dikosongkan**.

Menonaktifkan Tugas Tambahan

Data Rincian GTK : Herman

← ngan Tugas Tambahan Inpassing Non PNS Penghargaan Nilai Test Rwy.Gaji Berkala Rwy.Kepangkatan Rv

+ Tambah Ubah Simpan Hapus Validasi

Vld	Jabatan PTK	Ruang	Nomor SK	TMT Tambahan	TST Tambahan
✓	Kepala Sekolah		51143/MPK.A/KP/2020	19/06/2020	30/06/2021

4. Operator satuan pendidikan dapat **menonaktifkan tugas tambahan** kepala sekolah dengan cara **mengisi Tanggal Selesai Tugas (TST) Tambahan**.
5. **Tidak diperkenankan untuk menghapus tugas tambahan tanpa mengisi TST Tambahan**.

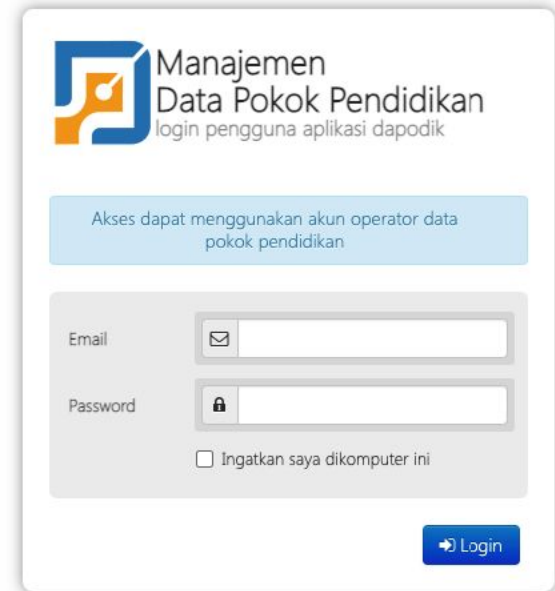
Pengecekan Data Tugas Tambahan Kepala Sekolah melalui Admin Dapodik di Dinas Pendidikan

Login di Manajemen Dinas

Admin Dapodik di Dinas Pendidikan memastikan isian tugas tambahan kepala sekolah melalui Manajemen Dapodik. Jika terdapat data yang tidak sesuai, **penambahan** tugas tambahan kepala sekolah dapat dilakukan melalui **Manajemen Dapodik** oleh **Admin Dapodik Dinas Pendidikan** di laman (<https://datadik.kemdikbud.go.id>)

Pengecekan data tugas tambahan dapat mengikuti langkah berikut:

1. Login pada Manajemen Dapodik menggunakan **akun Dinas Pendidikan**.



Manajemen
Data Pokok Pendidikan
login pengguna aplikasi dapodik

Akses dapat menggunakan akun operator data pokok pendidikan

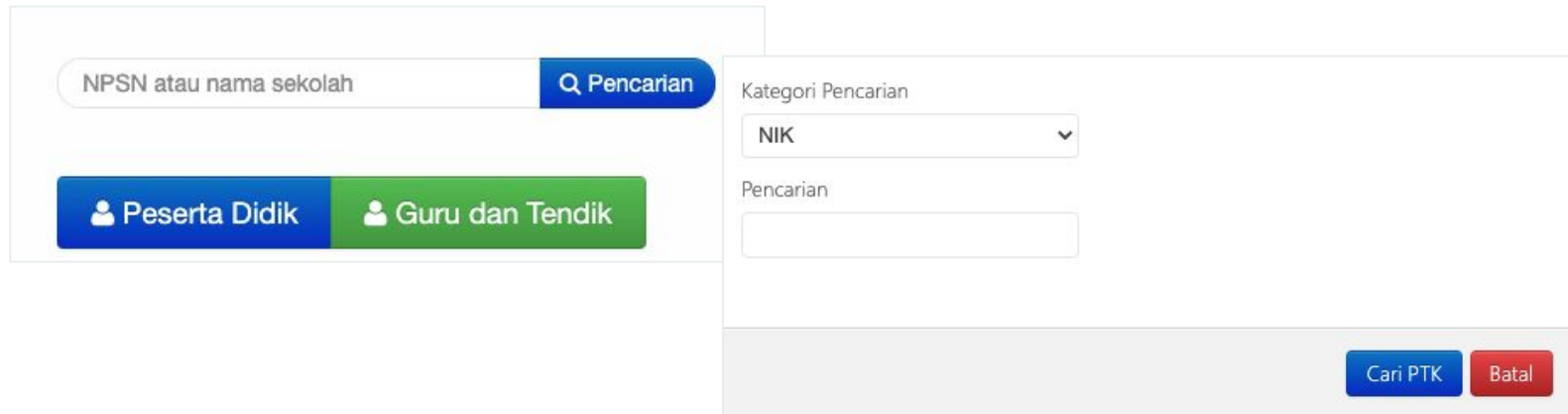
Email

Password

Ingatkan saya dikomputer ini

➔ Login

Pengecekan Tugas Tambahan Kepala Sekolah



NPSN atau nama sekolah

Kategori Pencarian
NIK

Pencarian

2. Pada menu *Dashboard*, pilih tombol **Guru dan Tendik**, pilih kategori pencarian, isi kolom pencarian dengan kategori pencarian yang dimaksud, lalu klik **Cari PTK**.

Pengecekan Tugas Tambahan Kepala Sekolah

Beban Ajar **Tugas Tambahan** Pendidikan Sertifikasi Kepangkatan Kenaikan Gaji Berkala Riwayat Kerja Riwayat Terdaftar

+ Tambah

Jabatan	Satuan Pendidikan	Jumlah Jam	Nomor SK	TMT Tugas	TST Tugas	Waktu Pembaruan
Kepala Sekolah	SMK Dapodik	0	008/YP/VII/2019	2019-07-01		2019-07-02 07:22:57

3. Setelah pencarian berhasil, pastikan isian tugas tambahan kepala sekolah telah terisi pada menu **Tugas Tambahan**.
4. Dinas Pendidikan memastikan isian tugas tambahan kepala sekolah sudah sesuai, yaitu:
 - a. Jabatan PTK terisi dengan benar;
 - b. Satuan Pendidikan terisi dengan benar;
 - c. Nomor SK minimal 10 digit;
 - d. TMT Tugas Tambahan terisi dengan benar;
 - e. Jika tugas tambahan masih aktif, pastikan kolom TST Tugas Tambahan dikosongkan.

Pengecekan Jenis PTK

The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing tabs: Identitas, Domisili, Kepegawaian, Penugasan, and Akun. The 'Kepegawaian' tab is selected. Below the tabs, there are four rows of data:

Status Kepegawaian	<input checked="" type="checkbox"/> GTY/PTY
Jenis PTK	<input checked="" type="checkbox"/> Kepala Sekolah
SK CPNS	-
Tanggal CPNS	-

To the right of this table, a 'Jenis PTK' dropdown menu is open, displaying 'Kepala Sekolah' with a downward arrow. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Simpan' (blue) and 'Batal' (red).

Memastikan jenis PTK sudah sesuai. PTK yang memiliki tugas tambahan **Kepala Sekolah**, harus mengisi **jenis PTK Kepala Sekolah**. Sementara PTK yang memiliki tugas tambahan **PLT Kepala Sekolah**, dapat mengisi **jenis PTK selain Kepala Sekolah** (seperti: Guru Kelas, Guru Matpel, dll).

Pengecekan Penugasan PTK

Individu PTK

Identitas Domisili Kepegawaian **Penugasan** Akun

Nama Sekolah	SMK Dapodik
Tahun Ajaran	2021
Nomor Surat Tugas	424/0490/SMK Dapodik/X/2019
Tanggal Surat Tugas	2019-07-01
TMT Tugas	2019-07-01
Status Penugasan	Sekolah Induk
Waktu Pembaruan	2021-07-28 13:52:37.310

[Edit Penugasan](#)

Edit Penugasan [Hapus Penugasan](#)

Status Penugasan

Nomor Surat Tugas

Tanggal Surat Tugas

TMT Tugas

[Simpan](#)

Memastikan penugasan PTK sudah sesuai. PTK yang memiliki tugas tambahan **Kepala Sekolah**, harus memiliki penugasan **sekolah induk**.

Namun, jika PTK yang ditugaskan sebagai **PLT Kepala Sekolah**, penugasannya berada di **sekolah non-induk**.

Penambahan Tugas Tambahan (Dinas Pendidikan)

Beban Ajar Tugas Tambahan Pendidikan Sertifikasi Kepangkatan Kenaikan Gaji Berkala Riwayat Kerja Riwayat Terdaftar

+ Tambah

Jabatan	Satuan Pendidikan	Jumlah Jam	Nomor SK	TMT Tugas	TST Tugas	Waktu Pembaruan
Kepala Sekolah		0		2019-07-29		2019-10-01 14:44:04
Kepala Sekolah		0		2016-09-06	2019-10-31	2019-10-31 16:09:21
Guru Piket		0		2016-06-30	2018-11-06	2018-11-06 12:09:39
Pembina Ek				2016-06-30	2018-11-06	2018-11-06 12:09:39
Wakil Kepala				2015-06-15	2016-06-29	2016-08-29 12:16:03

Sekolah: SD ISLAM HOBI HOBI

Jabatan: Kepala Sekolah

Nomor SK: NO/SK/KEPSEK/2021

TMT Tugas: 18/07/2022

Simpan Batal

Penambahan Tugas tambahan dapat dibantu oleh **Admin Dapodik di Dinas Pendidikan** dengan klik tombol **Tambah**, pilih jenis Jabatan PTK, lengkapi Nomor SK dan TMT Tugas, klik **Simpan**. Jika data yang berhasil ditambah belum tampil, tunggu **cache minimal 3 jam**, lalu cek kembali.

Hasil Perbaikan

NPSN: [redacted]
Bentuk Pendidikan: **SMP**
Status: **Negeri**
Kecamatan: [redacted]
Kabupaten: [redacted]
Provinsi: [redacted]
Kepala Sekolah: **Herman**
Operator: [redacted]
Username: [redacted]

Kurikulum: **2013**
Bersedia Menerima BOS: **Ya**
Bendahara BOS: [redacted]
Matpel Informatika: **Tidak Diizinkan**
Mengisi Survey PTM: [redacted]
Untuk mengunduh aplikasi mobile klik [disini](#)



Jika perbaikan data tugas tambahan telah dilakukan, maka pada menu **Beranda Aplikasi Dapodik** nama Kepala Sekolah/PLT Kepala Sekolah akan tampil.

Terima Kasih

