



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

# Panduan Pemutakhiran Data Sarana Prasarana di Dapodik



---

# Pemutakhiran Data Sarana Prasarana di Dapodik

Dalam rangka peningkatan kualitas dan pemutakhiran **Data Pokok Pendidikan** pada entitas sarana prasarana, satuan pendidikan diharapkan dapat memutakhirkan data sarana dan prasarana di Dapodik. Hal ini diperlukan agar data tersebut **valid secara pendataan Dapodik**. Data yang perlu dimutakhirkan, yaitu:

1. Mengisi dan melengkapi isian data **prasarana** dengan benar, antara lain: data **tanah, bangunan, dan ruang**.
2. Mengisi dan melengkapi isian data sarana dengan benar, antara lain: **alat, angkutan, dan buku**.
3. Menjawab pertanyaan kepemilikan terkait sarana prasarana yang terdapat pada **Tabulasi Data Dinamis** pada menu rinci sekolah.

# Alur Perekaman Data Sarpras pada Aplikasi Dapodik

Perekaman data sarana prasarana di Aplikasi Dapodik dimulai dari perekaman data tanah, selanjutnya data bangunan, dan ruang.



1

Perekaman Data Tanah



2

Perekaman Data Bangunan



3

Perekaman Data Ruang

# Login di Aplikasi Dapodik

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

**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

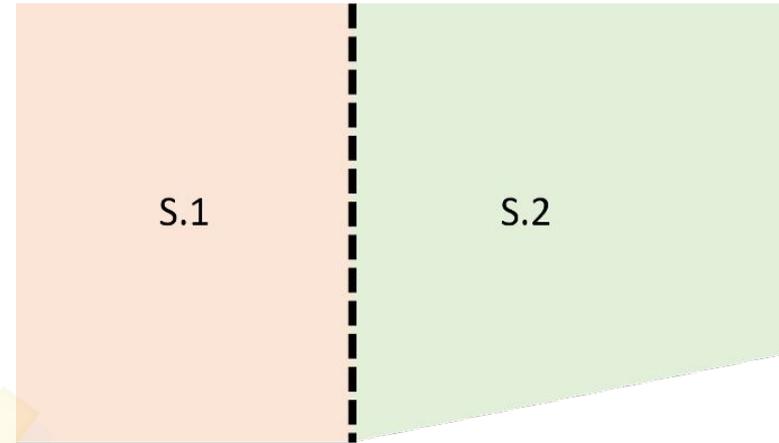
# Pengisian Data Prasarana (Tanah)



# Pengisian Data Tanah

Data tanah diisi berdasarkan dokumen sertifikat yang dimiliki oleh satuan pendidikan. Contoh penginputan data tanah di Aplikasi Dapodik berdasarkan denah di samping:

Tanah						
Vid	Jenis Prasarana	Nama	No Sertifikat...	Panjang (m)	Lebar (m)	Luas (m)
✓	Tanah	Tanah	ST.2/Sk/PBB...	0	0	4000
✓	Tanah	Tanah	ST.1/Sk/PBB...	0	0	4618



Keterangan:

S.1: sertifikat tanah kesatu

S.2: sertifikat tanah kedua

# Pengisian Data Tanah (Formulir Tanah)

Operator satuan pendidikan memastikan isian formulir tanah telah **terisi dengan lengkap**. Klik tombol ubah untuk menampilkan formulir tanah.

Jika satuan pendidikan memiliki luas lahan tersedia, isi pada formulir ini.

Pilihan isian kepemilikan tanah terdiri dari: milik, sewa, pinjam, dan bukan milik.

Edit Tanah : Tanah Sekolah SDN 3

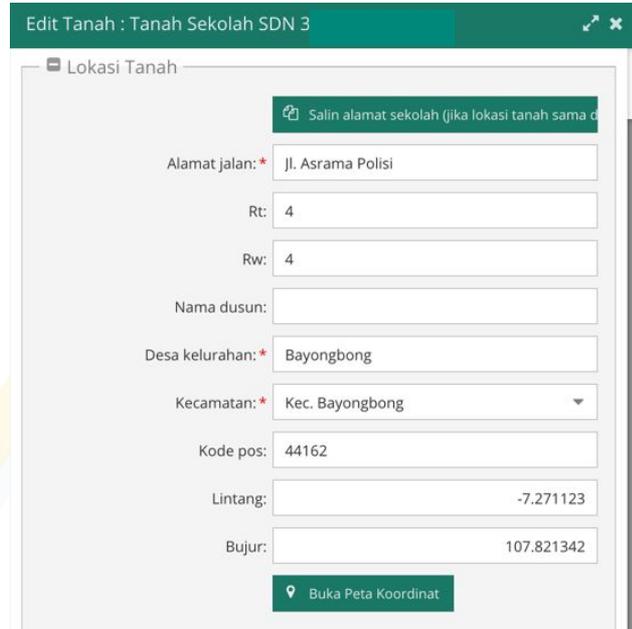
Formulir Tanah

Jenis prasarana: *	Tanah
Nama: *	Tanah Sekolah SDN 3
No sertifikat tanah: *	10.15.22.05.1.02
Panjang (m):	200
Lebar (m):	140
Luas (m2): *	2800
Luas Lahan Tersedia (m2): *	280
Kepemilikan: *	Milik
Ket tanah:	

## Pengisian Data Tanah (Lokasi Tanah)

Pengisian lokasi tanah diisi sesuai dengan **sertifikat** atau **kelengkapan administrasi tanah yang dimiliki**. Jika terdapat perbedaan lokasi antara satuan pendidikan dan tanah, Aplikasi Dapodik mengakomodir keadaan tersebut.

Namun, jika **lokasi tanah sesuai** dengan lokasi satuan pendidikan, **klik tombol salin alamat**.



The screenshot shows the 'Edit Tanah : Tanah Sekolah SDN 3' interface. The 'Lokasi Tanah' section contains the following fields:

- Alamat jalan: \* Jl. Asrama Polisi
- Rt: 4
- Rw: 4
- Nama dusun:
- Desa kelurahan: \* Bayongbong
- Kecamatan: \* Kec. Bayongbong
- Kode pos: 44162
- Lintang: -7.271123
- Bujur: 107.821342

Buttons include 'Salin alamat sekolah (jika lokasi tanah sama d...' and 'Buka Peta Koordinat'.

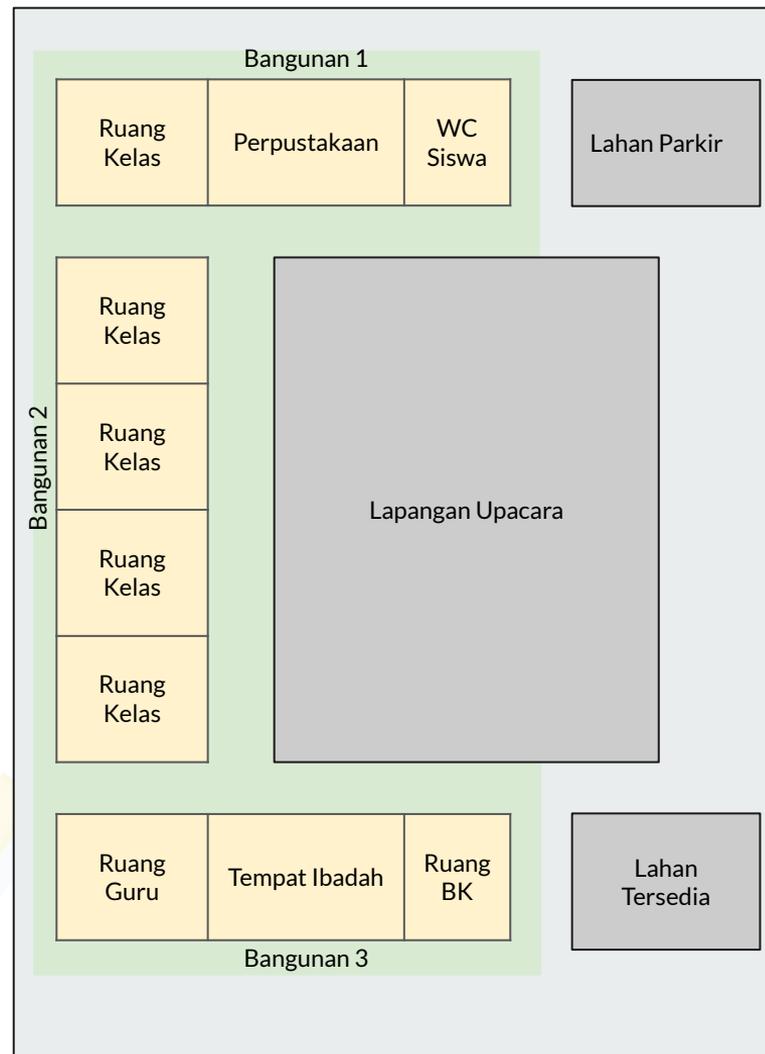
# Pengisian Data Prasarana (Bangunan)



# Pengisian Data Bangunan

Contoh penginputan data prasarana di Aplikasi Dapodik berdasarkan denah di samping:

1. Bangunan 1 terdiri dari ruang kelas, perpustakaan dan WC siswa.
2. Bangunan 2 terdiri dari empat ruang kelas
3. Bangunan 3 terdiri dari ruang guru, tempat ibadah, dan ruang konseling (BK).
4. **Lapangan upacara dan lahan parkir termasuk dalam kategori bangunan yang perlu direkam.**
5. Pengisian lahan tersedia di Dapodik dimasukkan dalam formulir data tanah.



# Pengisian Data Bangunan

Formulir Bangunan

Jenis prasarana: \* Bangunan

Tanah: Asrama Siswa

Nama: \* Bangunan

Panjang (m): Kebun

Lebar (m): Lapangan

Luas tapak bangunan (m2): Parkir

Kepemilikan: \* Rumah Dinas Guru

Rumah Dinas Kepala Sekolah

Rumah Penjaga Sekolah

Taman

Tempat Bermain

Unit Produksi

Page 1 of 1

Penginputan data bangunan di Aplikasi Dapodik dapat disesuaikan pada **jenis prasarana**. Contoh, jika terdapat lapangan upacara atau lahan parkir, pastikan jenis prasarana telah dipilih dengan benar.

# Pengisian Data Bangunan (Formulir Bangunan)

Operator satuan pendidikan memastikan isian formulir bangunan telah **terisi dengan lengkap**. Klik tombol ubah untuk menampilkan formulir bangunan.

**Nilai perolehan aset** dihitung berdasarkan **NJOP (Nilai Jual Objek Pajak)** Bangunan di daerah tersebut. NJOP harus selalu **diperbarui setiap tahun** karena ada kemungkinan perubahan dari tahun yang sebelumnya.

Jumlah lantai per bangunan diisi dengan benar, karena akan berkaitan dengan isian data ruang.

Edit Bangunan : Bangunan 1

Formulir Bangunan

Jenis prasarana: *	Bangunan
Tanah:	Tanah Sekolah SDN 3
Nama: *	Bangunan 1
Panjang (m):	30
Lebar (m):	10
Luas tapak bangunan (m2):	300
Kepemilikan: *	Milik
Nilai perolehan aset:	780000000
Jumlah lantai: *	1
Tahun dibangun:	2016
Keterangan bangunan:	
Tgl SK pemakai: *	01/10/2010



# Definisi Kerusakan Bangunan

Kerusakan bangunan adalah tidak berfungsinya bangunan atau komponen bangunan akibat penyusutan berakhirnya umur bangunan, atau akibat ulah manusia atau perilaku alam seperti beban fungsi yang berlebih, kebakaran, gempa bumi, atau sebab lain yang sejenis.

## KERUSAKAN RINGAN

Kerusakan pada **komponen non-struktural**, seperti penutup atap, langit-langit, penutup lantai, dan dinding pengisi.

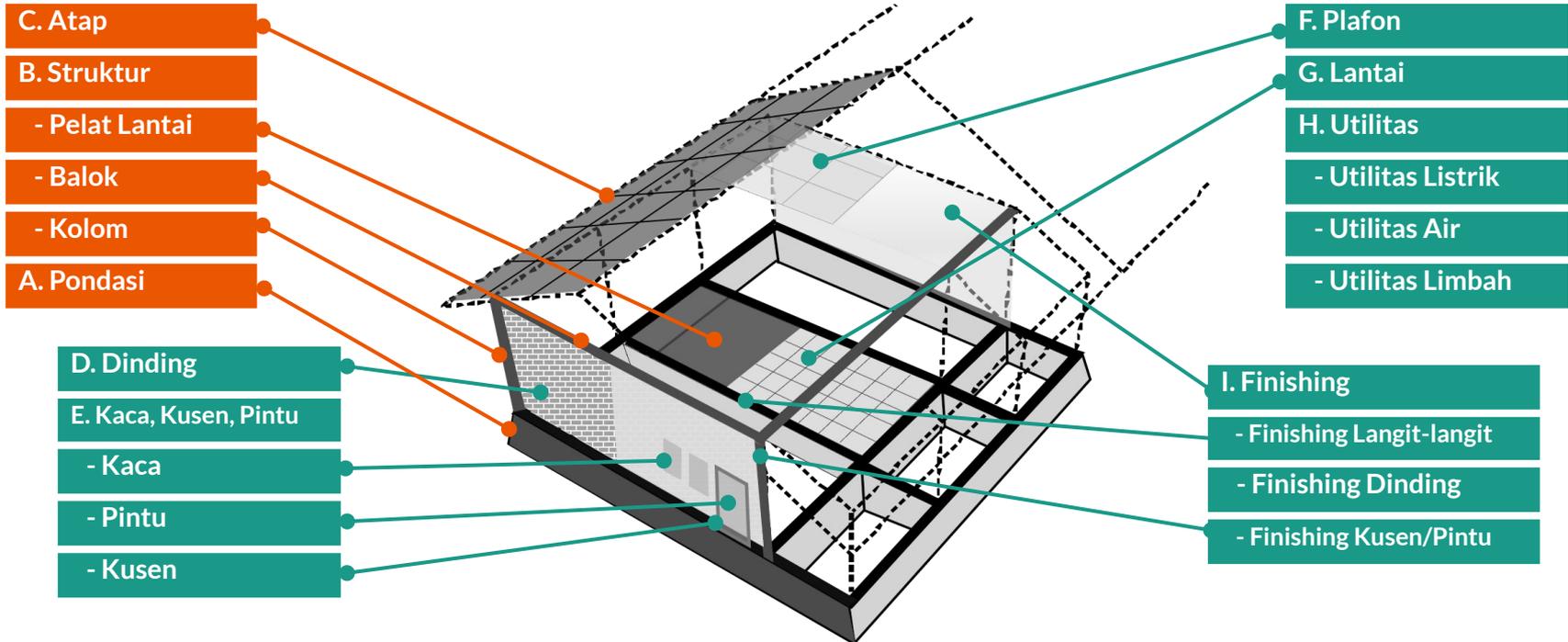
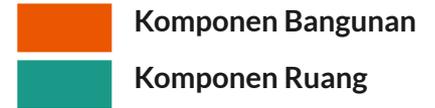
## KERUSAKAN SEDANG

Kerusakan pada **sebagian komponen non struktural dan atau komponen struktural** seperti struktur atap, lantai dan lain sebagainya.

## KERUSAKAN BERAT

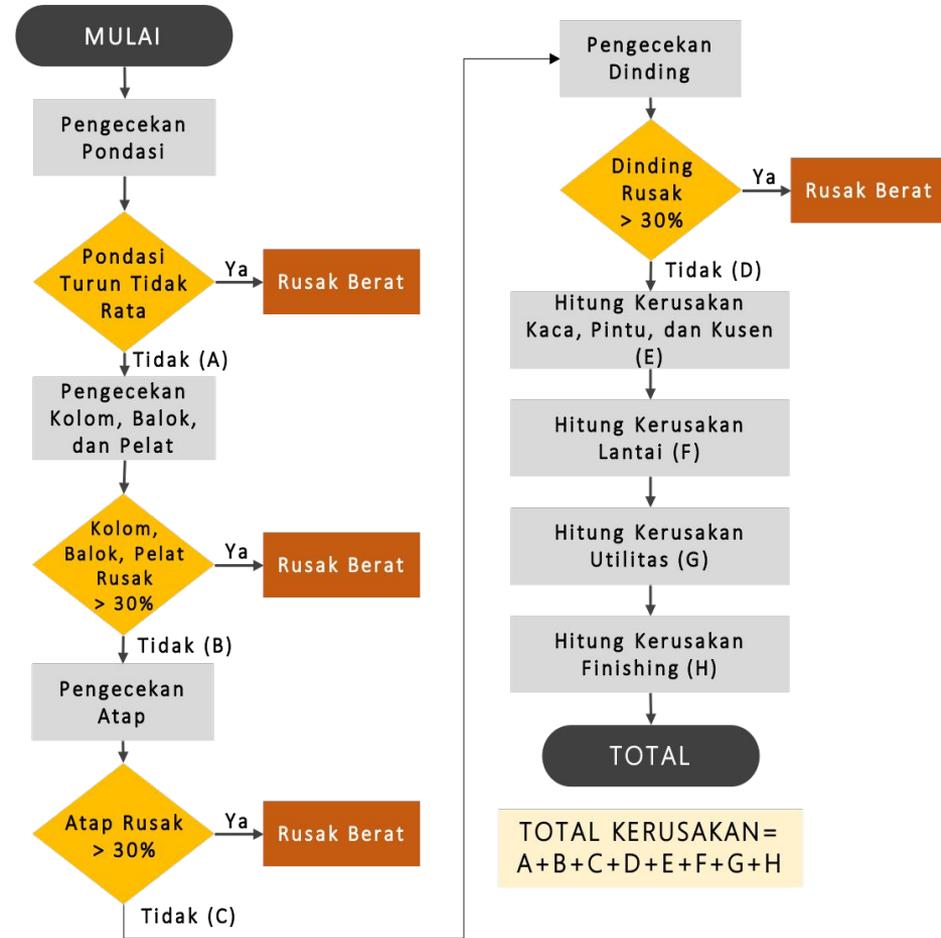
Kerusakan pada **sebagian besar komponen bangunan baik struktural maupun non struktural** yang apabila setelah diperbaiki masih dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya.

# Ilustrasi Komponen Bangunan



# Alur Penilaian Kerusakan

- Penilaian tingkat kerusakan dilakukan terhadap masing-masing massa bangunan. **Bila terdapat lebih dari satu massa bangunan maka sekolah dapat memiliki tingkat kerusakan lebih dari satu.**
- Angka persentase yang dihasilkan **tidak berkaitan dengan pembiayaan** yang dibutuhkan.
- Bila kerusakan struktur sudah mencapai **rusak berat** perhitungan tidak perlu dilanjutkan.
- Satu massa bangunan dikatakan rusak berat jika jumlah (*resultante*) kerusakan komponen element **massa bangunan lebih besar 45** atau **kerusakan komponen strukturnya lebih besar 30.**



---

# Pengisian Data Prasarana (Ruang)



(D1) SWING GLASS PIVOT DOOR  
800x2200

(D2) TIMBER MDF DOOR  
800x2200

(D3) 1 SWING GLASS PIVOT DOOR  
800x2200

(GP) Laminated Glass Panel 10mm. thk/  
Wood Frame

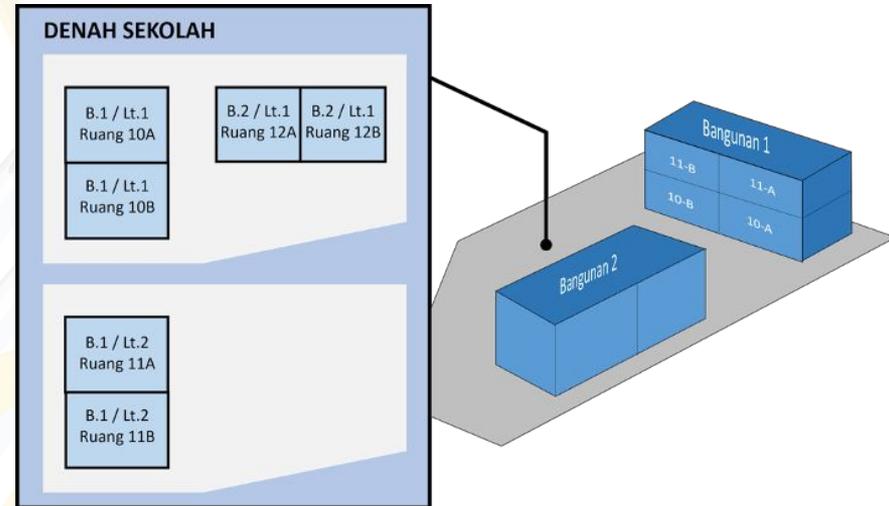
(GP) Gypsumboard Partition 100mm thk

# Pengisian Data Ruang

Operator satuan pendidikan memastikan isian formulir setiap ruang telah **terisi dengan lengkap**. Klik tombol ubah untuk menampilkan formulir ruang.

Data Ruang diisi berdasarkan data bangunan yang sudah diisi sebelumnya. Jika satuan pendidikan **memiliki bangunan lebih dari satu lantai**, pastikan mengisi data ruang sesuai dengan lantai dan posisi bangunannya.

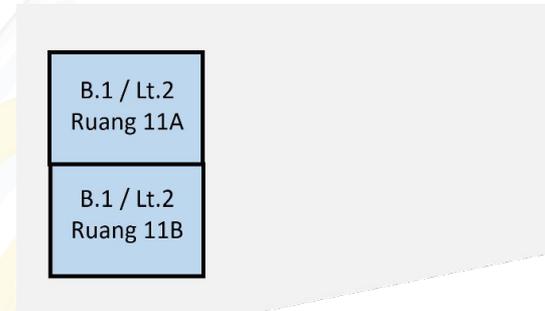
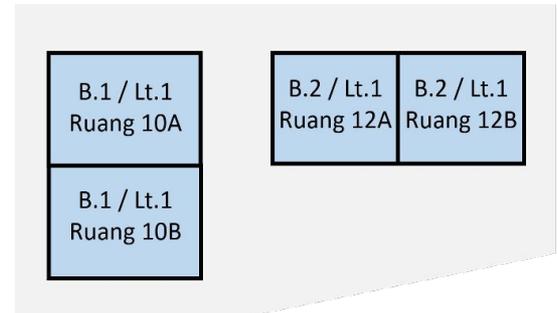
Buat **denah ruang per bangunan per lantai** untuk memudahkan proses pengisian.



# Pengisian Data Ruang (Denah Ruang)

Berdasarkan denah ruang per bangunan per lantai di samping, dapat diasumsikan datanya seperti pada tabel di bawah:

Lantai	Bangunan 1		Bangunan 2	
Lantai 1	Ruang 10A	Ruang 10B	Ruang 12A	Ruang 12B
Lantai 2	Ruang 11A	Ruang 11B	-	-



Contoh denah ruang per bangunan

Keterangan:  
B.1: Bangunan ke-satu  
B.2: Bangunan ke-dua  
Lt.1: Lantai ke-satu  
Lt.2: Lantai ke-dua

# Pengisian Data Ruang (Formulir Ruang)

Selanjutnya, operator satuan pendidikan memastikan pemilihan jenis ruang telah sesuai dan formulir ruang telah terisi dengan lengkap dan benar.

Ruang Kelas

Ruang Kepsek/Guru

Ruang Laboratorium

Ruang Perpustakaan

Kamar Mandi/WC

Ruang Penunjang

Edit Ruang : Ruang Kelas 10A

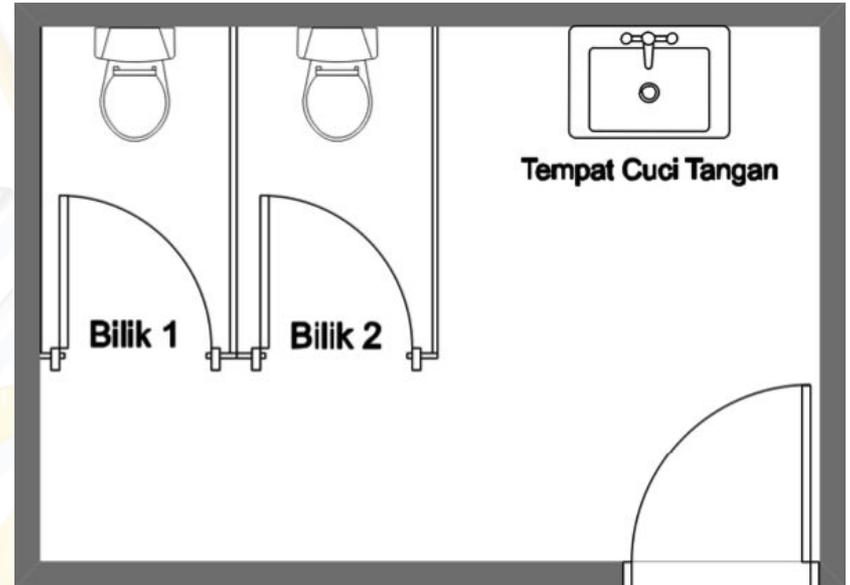
Formulir Ruang

Jenis prasarana: *	Ruang Teori/Kelas
Bangunan: *	Bangunan 1
Kode Ruang: *	RK.10A
Nama Ruang: *	Ruang Kelas 10A
Registrasi Ruang:	
Lantai Ke-: *	1
Panjang (m):	8
Lebar (m):	8
Luas ruang (m2):	63
Kapasitas:	20

## Pengisian Data Ruang (Kamar Mandi/WC)

Penginputan kamar mandi/wc yaitu **per satuan bilik**. Pada contoh denah di samping, di dalam satu ruangan kamar mandi/wc siswa laki-laki terdapat 2 bilik toilet.

Dengan demikian, penginputan di Aplikasi Dapodik ditambahkan 2 ruang kamar mandi/wc.



Contoh denah kamar mandi siswa laki-laki

# Pengisian Data Ruang (Kamar Mandi/WC)

Jenis Prasarana ↑	Kode Ruang	Nama Ruang ↑	Registrasi Ruang	Lantai Ke-	Panjang (m)	Lebar
Bangunan : <b>Bangunan B (Kamar Mandi/WC)</b>						
Kamar Mandi/WC Siswa Laki-laki	WCL1	WC Laki-laki 1		1	1	1
Kamar Mandi/WC Siswa Laki-laki	WCL2	WC Laki-laki 2		1	1	1

Berdasarkan denah sebelumnya, maka penginputan ruang kamar mandi/wc di Aplikasi Dapodik dibuat menjadi dua ruang.

## Pengisian Data Sub Ruang (Jenjang SMK)

Sub ruang adalah sebuah ruangan kecil yang terdapat di dalam ruangan lain yang lebih besar. Penginputan sub ruang ini hanya terdapat pada prasarana ruang laboratorium, ruang praktek siswa (RPS), dan ruang perpustakaan di **jenjang SMK**. Untuk lebih jelas, lihat contoh denah di samping.

Keterangan:

- JD: Jendela
- KG: Kursi Guru
- KS: Kursi Siswa
- LP: Lemari Penyimpanan
- MG: Meja Guru
- MS: Meja Siswa
- PN: Pintu
- PT: Papan Tulis
- TS: Tempat Sampah



Contoh denah ruang laboratorium komputer (KKPI)c

## Pengisian Data Sub Ruang (Jenjang SMK)

The screenshot displays the Dapodik application interface for managing sub-rooms. The top navigation bar includes tabs for 'Ruang Kelas', 'Ruang Kepsek/Guru', 'Ruang Laboratorium', 'Ruang Perpustakaan', 'Ruang Praktek Siswa (RPS)', and 'Kamar Mandi/WC'. The 'Ruang Laboratorium' tab is active. Below the navigation bar, there are several action buttons: '+ Tambah', 'Ubah', 'Hapus', 'Tampilkan', 'Kondisi Ruang (2021/2022)', and 'Sub Ruang'. The main table shows a list of rooms with columns for 'Jenis Prasarana', 'Kode Ruang', 'Nama Ruang', and 'Registra'. A row is highlighted for 'Laboratorium Komputer' with code '301' and name 'LAB KKPI'. A modal window titled 'Sub Ruang dari LAB KKPI' is open, showing a sub-table with columns for 'Jenis Prasarana', 'Kode Ruang', and 'Nama Ruang'. The modal also contains '+ Tambah', 'Ubah', and 'Hapus' buttons. The message 'Data tidak ditemukan' (Data not found) is displayed in the modal's table area.

Berdasarkan denah sebelumnya, prosedur penginputan sub ruang di Aplikasi Dapodik yaitu:

1. Pilih tabulasi **ruang laboratorium** yang akan ditambahkan sub-ruangnya, lalu klik tombol **sub ruang**.
2. Pada tabel sub ruang, klik tombol **tambah** untuk menambahkan sub ruang.
3. **Isi formulir sub ruang dengan lengkap**. Metode **pengisian sama seperti ruang utama**, lalu klik simpan untuk menyelesaikan proses tersebut.

---

# Pengisian Data Sarana (Alat, Angkutan, dan Buku)



# Pengisian Data Sarana

Operator satuan pendidikan memastikan isian formulir sarana di setiap ruang telah terisi dengan lengkap dan benar.

Pada jenis **ruang teori/kelas**, sarana pada ruang tersebut telah dipetakan sesuai **standar sarpras dengan penanda warna jingga** jika status belum terisi.

Isi sarana per ruang **sesuai dengan keadaan di satuan pendidikan**.

<input type="checkbox"/>	Vld	Ruang	Jenis Sarana	Nama ↑	Spesifik...	Kepemilikan	Peminja...	Jumlah Total	Jumlah Laik	Jumlah
<input type="checkbox"/>		Ruang Teori/Kelas : Ruang Kelas 12A								
<input type="checkbox"/>	▲	Ruang Kelas ...	Alat Peraga	Alat Peraga		Milik				
<input type="checkbox"/>	▲	Ruang Kelas ...	Jam Dinding	Jam Dinding		Milik				
<input type="checkbox"/>	▲	Ruang Kelas ...	Kursi Guru	Kursi Guru		Milik				
<input type="checkbox"/>	▲	Ruang Kelas ...	Lemari	Lemari		Milik				
<input type="checkbox"/>	✓	Ruang Kelas ...	Kursi Siswa	Kursi Siswa	Kayu	Milik		15	10	5
<input type="checkbox"/>	▲	Ruang Kelas ...	Meja Guru	Meja Guru		Milik				
<input type="checkbox"/>	▲	Ruang Kelas ...	Meja Siswa	Meja Siswa		Milik				
<input type="checkbox"/>	▲	Ruang Kelas ...	Papan Pajang	Papan Pajang		Milik				
<input type="checkbox"/>	▲	Ruang Kelas ...	Papan Tulis	Papan Tulis		Milik				
<input type="checkbox"/>	▲	Ruang Kelas ...	Rak hasil karya peserta didik	Rak hasil karya peserta didik		Milik				
<input type="checkbox"/>	▲	Ruang Kelas ...	Soket Listrik	Soket Listrik		Milik				
<input type="checkbox"/>	▲	Ruang Kelas ...	Soket Listrik/Kotak Kontak	Soket Listrik/Kotak Kontak		Milik				
<input type="checkbox"/>	▲	Ruang Kelas ...	Tempat cuci tangan	Tempat cuci tangan		Milik				
<input type="checkbox"/>	▲	Ruang Kelas ...	Tempat Sampah	Tempat Sampah		Milik				

# Pengisian Data Sarana

Cara pengisian:

- Pilih data jenis sarana yang akan dilengkapi
- Tekan tombol Ubah
- Isikan isian sesuai dengan status sarana tersebut
- Klik “Simpan”

Langkah selanjutnya adalah melengkapi isian total jumlah sarana dan status kelaikan.

- Pilih sarana
- Klik menu aksi
- Simpan



Edit Alat : Meja Guru

Jenis sarana: \* Meja Guru

Ruang: \* Ruang Kelas 12A

Nama: \* Meja Guru

Spesifikasi:

Kepemilikan: \* Milik



Data Periodik Alat : Kursi Siswa

Jumlah total: \* 15

Jumlah laik: \* 10

Simpan dan Tutup

# Pengisian Data Sarana (Di Luar Ruangan)

Untuk penambahan sarana (alat) yang berada di luar ruang seperti contoh tempat cuci tangan/wastafel, caranya pengisiannya:

1. Pilih menu sarpras, pilih sub menu alat, angkutan dan buku lalu klik tabulasi alat;
2. Isi formulir alat dengan **mengosongkan kolom ruang**;
3. Isi spesifikasi dengan keterangan lengkap seperti detail alat atau letak penyimpanan dan keterangan lainnya, lalu klik simpan.
4. Dengan demikian data tersebut akan dikategorikan ke dalam data sarana “Di luar ruangan”.

The screenshot shows a software interface for adding facilities. At the top, there are navigation tabs for 'Alat', 'Angkutan', and 'Buku'. Below these are action buttons: '+ Tambah', 'Ubah', 'Hapus', 'Validasi', 'Menu Aksi', and 'Sembunyikan'. A table lists various rooms with checkboxes and status indicators. The 'Diluar Ruangan' option is highlighted with an orange box. To the right, a 'Formulir Alat' form is open, with the 'Ruang' field also highlighted by an orange box, indicating it should be left empty. Other fields in the form include 'Jenis sarana' (Wastafel), 'Nama' (Wastafel/Tempat cuci tangan), 'Spesifikasi' (Terdapat di Bangunan B (Kamar Mandi/WC)), and 'Kepemilikan' (Milik). A 'Simpan' button is visible at the bottom right.

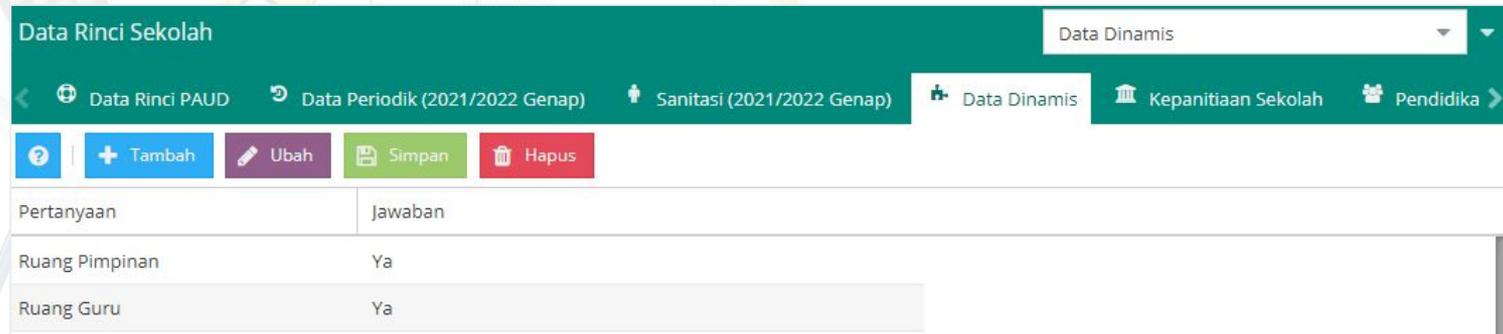
Vld	Ruang	Tambah Alat
<input type="checkbox"/>		Formulir Alat
<input type="checkbox"/>	Kamar Mandi/WC	Jenis sarana: * Wastafel
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ruang: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Nama: * Wastafel/Tempat cuci tangan
<input type="checkbox"/>	Ruang Teori/Kelas	Spesifikasi: Terdapat di Bangunan B (Kamar Mandi/WC)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kepemilikan: * Milik
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

---

# Pengisian Pertanyaan Sarpras yang dimiliki pada Tabulasi Data Dinamis (Rinci Sekolah)



# Pengisian Data Dinamis



The screenshot shows the 'Data Rinci Sekolah' application interface. At the top, there is a green header bar with the title 'Data Rinci Sekolah' and a dropdown menu set to 'Data Dinamis'. Below the header is a navigation bar with several menu items: 'Data Rinci PAUD', 'Data Periodik (2021/2022 Genap)', 'Sanitasi (2021/2022 Genap)', 'Data Dinamis' (highlighted), 'Kepanitiaan Sekolah', and 'Pendidika'. Below the navigation bar is a toolbar with five buttons: 'Tambah' (blue), 'Ubah' (purple), 'Simpan' (green), and 'Hapus' (red). The main content area displays a table with two columns: 'Pertanyaan' and 'Jawaban'. The table contains two rows of data: 'Ruang Pimpinan' with 'Ya' and 'Ruang Guru' with 'Ya'.

Pertanyaan	Jawaban
Ruang Pimpinan	Ya
Ruang Guru	Ya

Data dinamis terdapat pada menu **data rinci sekolah**. Sebelum operator satuan pendidikan mengisi data dinamis, **lakukan tarik data** atau **sinkronisasi** untuk menurunkan referensi data terkini dari pusat ke Aplikasi Dapodik lokal.

# Pengisian Data Dinamis

Jawaban yang dipilih pada data dinamis disesuaikan dengan keterisian data sarana prasarana di satuan pendidikan.

Contoh pertanyaan: Memiliki Ruang Kelas: YA/TIDAK (jika jawaban yang dipilih "YA", pastikan ruang kelas pada menu sarpras-ruang telah terisi dengan status milik)

The image displays two screenshots of a web application interface for adding dynamic data. Both screenshots feature a green header with the text "Tambah Data Dinamis" and a close button (X) in the top right corner.

The top screenshot shows a form with two dropdown menus. The first dropdown, labeled "Pertanyaan:", is set to "Tempat Beribadah". The second dropdown, labeled "Jawaban:", is set to "Ya".

The bottom screenshot shows a similar form. The "Pertanyaan:" dropdown is set to "Gudang". The "Jawaban:" dropdown is open, showing a list of options: "Silakan pilih...", "Tidak" (which is highlighted in green), and "Ya".

At the bottom right of the interface, there is a grey bar containing a help icon (i) and a "Simpan" button with a save icon.

# Konfirmasi Ketersediaan Sarana dan Prasarana

Jika jawaban yang dipilih pada **data dinamis berbeda dengan isian pada menu sarana prasarana**, agregasi data akan ditampilkan pada form konfirmasi ketersediaan sarana dan prasarana. Form ini tampil sebelum kepala sekolah melakukan **sinkronisasi**.

Data yang berbeda akan masuk ke dalam validasi peringatan data (**warning**).

Lembar Konfirmasi Sinkronisasi

Step 3 dari 4 (75%)

### Ketersediaan Sarana dan Prasarana (Data Dinamis)

1. Apakah sekolah anda memiliki Ruang Guru?:	Ya	Agregasi pada menu sarpras berjumlah <b>1</b> ruang
2. Apakah sekolah anda memiliki Ruang Kelas?:	Ya	Agregasi pada menu sarpras berjumlah <b>6</b> ruang
3. Apakah sekolah anda memiliki Ruang Konseling?:	Tidak	Agregasi pada menu sarpras berjumlah <b>0</b> ruang
4. Apakah sekolah anda memiliki Ruang Laboratorium?:	Tidak	Agregasi pada menu sarpras berjumlah <b>0</b> ruang
5. Apakah sekolah anda memiliki Ruang Organisasi Kesiswaan?:	Tidak	Agregasi pada menu sarpras berjumlah <b>0</b> ruang

**Konfirmasi Data**

? Pastikan konfirmasi terkait ketersediaan sarana dan prasarana telah sesuai! Apakah anda yakin akan melanjutkan ke tahapan selanjutnya?

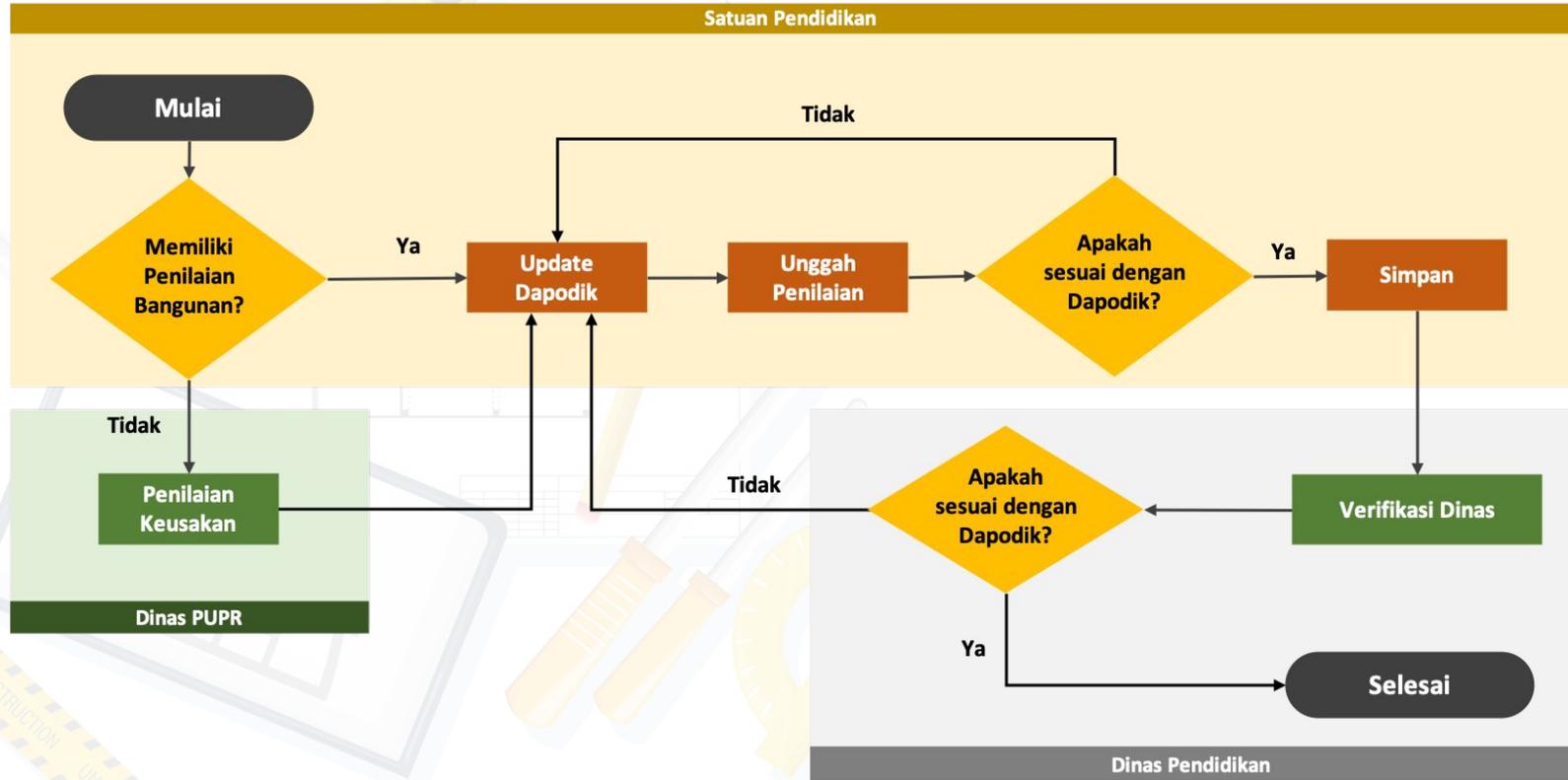
Ya Tidak

---

# Alur Pengisian dan Verifikasi Sarpras (Satuan Pendidikan)



# Alur Verifikasi Sarpras



# Form Penilaian Kerusakan Bangunan

## Menu Upload Berkas Penilaian

**Nama Bangunan**

**Menampilkan nama bangunan hasil isian pada Aplikasi Dapodik**

**Tahun Pembangunan**

**Menampilkan tahun isian bangunan pada Aplikasi Dapodik**

**Luas (m2)**

**Menampilkan isian luas bangunan pada Aplikasi Dapodik**

**Jumlah Lantai**

**Menampilkan jumlah lantai pada bangunan tersebut**

**Jumlah Ruang**

**Menampilkan jumlah ruang yang ada pada bangunan tersebut**

**Kondisi**

**Kondisi Total tingkat kerusakan Bangunan**

**Verifikasi**

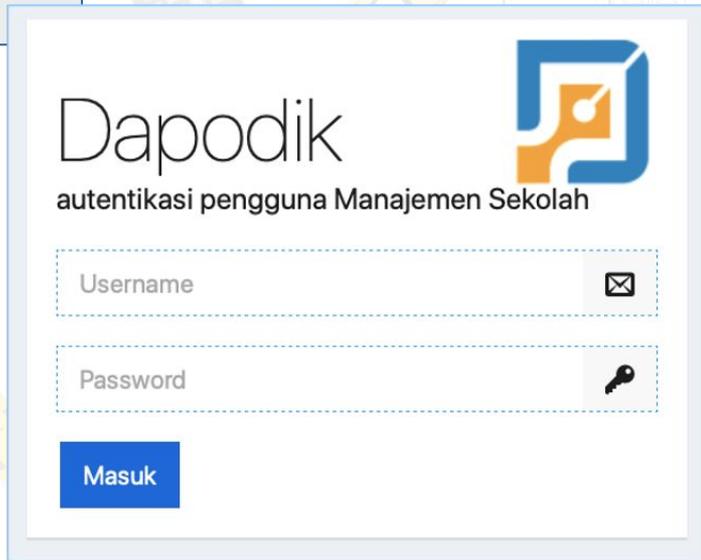
**Cek List ketersesuaian data, Isikan Bobot Kerusakan (%)**

**Upload Berkas Pendukung, Form Hasil Penilaian dan Persetujuan PU**

# Upload Berkas Penilaian Prasarana

1

Akses Laman **Manajemen Sekolah**  
<https://sp.datadik.kemdikbud.go.id>



Dapodik  
otentikasi pengguna Manajemen Sekolah

Username 

Password 

Masuk

2

Pilih Menu Sarpras

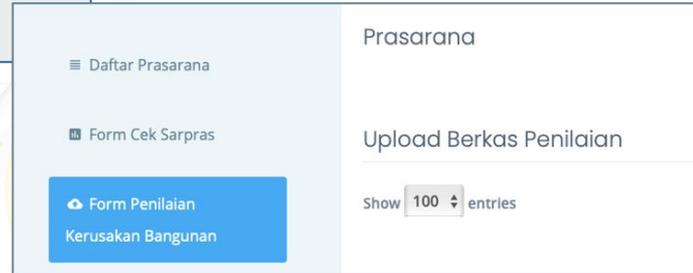


DAPODIK

Data Pokok Aplikasi Dokumen

SEKOLAH PTK SISWA SARPRAS ROMBEL AKUN

3



Prasarana

Daftar Prasarana

Form Cek Sarpras

Form Penilaian Kerusakan Bangunan

Upload Berkas Penilaian

Show 100 entries

Pilih Menu  
Form Penilaian  
Kerusakan  
Bangunan

# Upload Berkas Penilaian Prasarana

Pada kolom Verifikasi, pilih bangunan yang akan dilakukan **upload berkas**. Pastikan berkas yang akan dilampirkan dalam bentuk .pdf dan **kurang dari 2MB**.

4

Upload Berkas Penilaian

Show 10 entries

Search:

Nama Bangunan	Tahun Pembangunan	Luas (M2)	Jumlah Lantai	Jumlah Ruang	Kondisi	Verifikasi
Gedung A1	1990	0	1	6	Baik (0/0)	<input type="checkbox"/> sudah sesuai
Gedung A2	1990	0	1	5	Baik (0/0)	<input type="checkbox"/> sudah sesuai
Gedung A3	1990	0	1	3	Baik (0/0)	<input type="checkbox"/> sudah sesuai
Gedung A4	1990	0	1	6	Baik (0/0)	<input type="checkbox"/> sudah sesuai
Gedung A5	1990	0	1	5	Baik (0/0)	<input type="checkbox"/> sudah sesuai
Gedung A6	1990	0	1	3	Baik (0/0)	<input type="checkbox"/> sudah sesuai
Gedung A7	1990	0	1	2	Baik (0/0)	<input type="checkbox"/> sudah sesuai
Gedung A8	1990	0	1	1	Baik (0/0)	<input type="checkbox"/> sudah sesuai
Gedung A9	1990	0	1	4	Baik (0/0)	<input type="checkbox"/> sudah sesuai
Gedung B2	1990	0	1	2	Baik (0/0)	<input type="checkbox"/> sudah sesuai

Showing 1 to 10 of 21 entries

PREVIOUS 1 2 3 NEXT

UPLOAD BERKAS

Klik kotak verifikasi per bangunan. Maka akan tampil **isian Botot Kerusakan (%)**.

5

Verifikasi

Botot Kerusakan (%)

Dokumen Penilaian

Upload Dokumen Penilaian dengan cara klik **ikon lampiran**.

6

Verifikasi

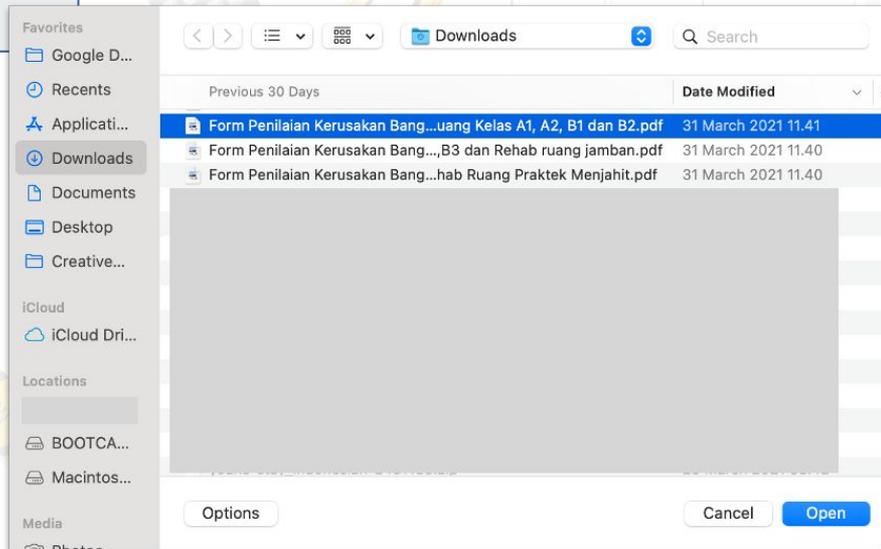
Botot Kerusakan (%)

Dokumen Penilaian

# Upload Berkas Penilaian Prasarana

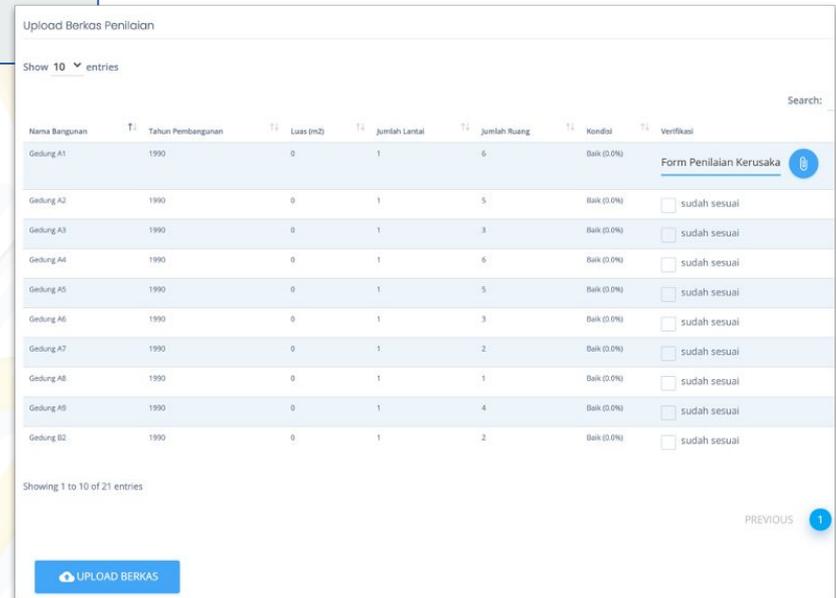
7

Pilih berkas yang akan dilampirkan dan klik Upload Berkas.



8

Jika berkas sudah dipilih, klik Upload Berkas.



# Perbandingan Dapodik dengan Hasil Penilaian Form PU

Data  
Dapodik

Gedung E

1978

0

1

2

Rusak Sedang  
(45.0%)

Hasil  
Penilaian  
PU

0.30%

0.01%

0.01%

0.13%

31.1%

Rusak Sedang

Keterangan:

Data dapat dilanjutkan pada proses **verifikasi dan upload berkas** dikarenakan **hasil kondisi tingkat kerusakan** dianggap sama **Rusak Sedang** walaupun **Hasil persentase kerusakan berbeda**



# Perbandingan Dapodik dengan Hasil Penilaian Form PU

Data  
Dapodik

Gedung F	1978	0	1	2	Rusak Berat (40.0%)
----------	------	---	---	---	---------------------

Hasil  
Penilaian  
PU

0.30%
0.01%
0.01%
0.13%
31.1% <b>Rusak Sedang</b>

Keterangan:

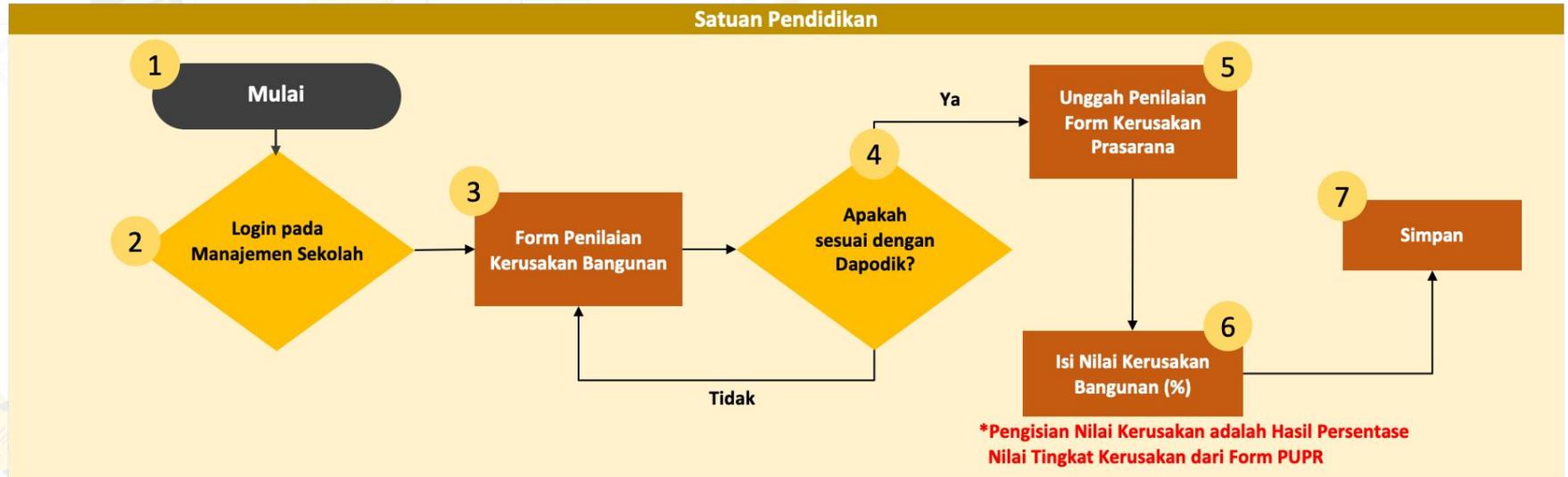
Data tidak dapat dilanjutkan pada proses **verifikasi dan upload berkas** dikarenakan **hasil kondisi tingkat kerusakan** dianggap berbeda, **Rusak Berat** pada hasil data isian Dapodik dengan Hasil Penilaian PU **Rusak Sedang (Perlu dilakukan cek proses penilaian pada Form PU dilanjutkan dengan isian Dapodik)**



# Alur Pengusulan DAK 2023



# Alur *Update* Kelengkapan Data Pengusulan DAK 2023



---

# Alur Verifikasi Sarpras (Dinas Pendidikan)



# Verifikasi Sarpras oleh Dinas Pendidikan

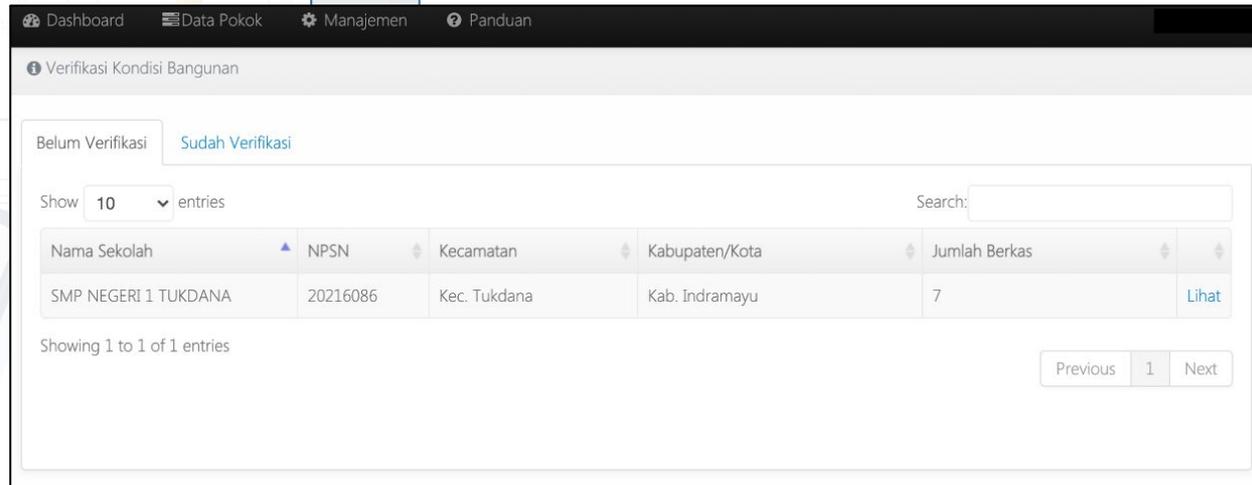
Dinas Pendidikan melakukan **verifikasi hasil upload berkas** melalui Manajemen Dinas (<https://datadik.kemdikbud.go.id>) di menu **Verifikasi - Kondisi Bangunan**.

1



2

Satuan Pendidikan yang **sudah melakukan ceklis kesesuaian data dan upload berkas hasil penilaian PU** akan tampil pada tabulasi **Belum Verifikasi**, klik "Lihat" untuk lebih detail.



# Upload Berkas Penilaian Prasarana

3

Show 10 entries

Nama Bangunan	Tahun Pembangunan	Luas (m2)	Jumlah Lantai	Jumlah Ruang	Kondisi	Berkas Penilaian
Perpustakaan	2012	120	1	1	Baik (0%)	
Ruang Guru	1985	147	1	0		
Ruang Kelas C2	1985	147	1	2	Baik (0%)	
Ruang Kelas H	1989	126	1	0		
Ruang Kelas J2	1996	126	1	1	Baik (0%)	lihat
Ruang Kelas L	2000	56	1	2	Baik (0%)	lihat
Ruang Kelas P	2004	63	1	0		
Ruang Kelas R	2006	252	1	0		
Ruang Kelas S	2007	189	1	0		

Showing 11 to 19 of 19 entries

4

Show 10 entries

Nama Bangunan	Tahun Pembangunan	Luas (m2)	Jumlah Lantai	Jumlah Ruang	Kondisi	Berkas Penilaian	Status
Perpustakaan	2012	120	1	1	Baik (0%)		
Ruang Guru	1985	147	1	0			
Ruang Kelas C2	1985	147	1	2	Baik (0%)		
Ruang Kelas H	1989	126	1	0			
Ruang Kelas J2	1996	126	1	1	Baik (0%)	lihat	✓ Tidak Sesuai Sesuai Tidak Sesuai
Ruang Kelas L	2000	56	1	2	Baik (0%)	lihat	
Ruang Kelas P	2004	63	1				
Ruang Kelas R	2006	252	1				
Ruang Kelas S	2007	189	1				

Showing 11 to 19 of 19 entries

✓ Simpan Data

✓ Tidak Sesuai  
Sesuai  
Tidak Sesuai

Unduh berkas penilaian untuk menentukan status yang akan diberikan dari hasil verifikasi.

**Terima Kasih**

