Panduan Dinas Pendidikan ASIS: Pengawasan Wilayah dan Kebijakan

Panduan Dinas Pendidikan ASIS: Pengawasan Wilayah dan Kebijakan untuk dinas pendidikan dan pengawas wilayah: tutorial langkah demi langkah mengenai monitoring sekolah sewilayah, agregasi Dapodik/Emis, pemantauan SPM, verifikasi perizinan, dan pemetaan mutu daerah, lengkap dengan checklist, keamanan data, laporan, dan solusi masalah umum.

Diunduh dari https://smktikwt.sch.id/panduan/panduan-dinas-pendidikan-asis pada 26 Oktober 2026.

Daftar Isi

- 1 Mengenal Ruang Kerja dinas pendidikan dan pengawas wilayah
  - 1.1 Tugas dan Wewenang dinas pendidikan dan pengawas wilayah
  - 1.2 Persiapan Kerja dinas pendidikan dan pengawas wilayah
- 2 Menjalankan Layanan Utama dinas pendidikan dan pengawas wilayah
  - 2.1 Proses Harian dinas pendidikan dan pengawas wilayah
  - 2.2 Verifikasi dan Koreksi Data dinas pendidikan dan pengawas wilayah
- 3 Koordinasi dan Laporan dinas pendidikan dan pengawas wilayah
  - 3.1 Berkoordinasi sebagai dinas pendidikan dan pengawas wilayah
  - 3.2 Membaca Laporan dinas pendidikan dan pengawas wilayah
- 4 Audit dan Peningkatan Layanan dinas pendidikan dan pengawas wilayah
  - 4.1 Keamanan Data untuk dinas pendidikan dan pengawas wilayah
  - 4.2 Masalah Umum dinas pendidikan dan pengawas wilayah
- 5 Cara Memantau Indikator SPM dan Rapor Pendidikan Daerah
- 6 Cara Memverifikasi Permohonan Izin Operasional Sekolah

1 Mengenal Ruang Kerja dinas pendidikan dan pengawas wilayah

Mengenal Ruang Kerja dinas pendidikan dan pengawas wilayah adalah panduan dinas pendidikan dan pengawas wilayah di ASIS untuk monitoring sekolah sewilayah, agregasi Dapodik/Emis, pemantauan SPM, verifikasi perizinan, dan pemetaan mutu daerah. Ruang kerja dinas pendidikan dan pengawas wilayah mencakup monitoring sekolah sewilayah, agregasi Dapodik/Emis, pemantauan SPM, verifikasi perizinan, dan pemetaan mutu daerah. Baca gambaran ini sebelum membuka menu agar data yang dicatat tidak berpindah ke layanan atau periode yang salah.

> Mengenal Ruang Kerja dinas pendidikan dan pengawas wilayah - Monitoring rekapitulasi kehadiran dan kepatuhan pegawai sewilayah
> Monitoring rekapitulasi kehadiran dan kepatuhan pegawai sewilayah.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan monitoring sekolah sewilayah, agregasi Dapodik/Emis, pemantauan SPM, verifikasi perizinan, dan pemetaan mutu daerah. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Mengenal Ruang Kerja dinas pendidikan dan pengawas wilayah

1. Buka dashboard dengan akun dinas pendidikan dan pengawas wilayah dan catat kelompok menu yang berkaitan dengan monitoring sekolah sewilayah, agregasi Dapodik/Emis, pemantauan SPM, verifikasi perizinan, dan pemetaan mutu daerah.
2. Pilih satu pekerjaan nyata, lalu telusuri data masuk, tindakan yang tersedia, dan keluaran yang dilihat pengguna lain.
3. Bandingkan menu dengan akses dasbor agregat wilayah, validasi kelayakan izin sekolah, pengawasan penyaluran BOS daerah, pembinaan kelembagaan, dan rekomendasi intervensi agar tidak menganggap semua tombol sebagai kewenangan

pribadi.
4. Buat peta singkat petugas dan dokumen sumber untuk ringkasan dasbor pengawasan wilayah, berita acara pembinaan sekolah, surat keputusan verifikasi izin, rekomendasi kebijakan, dan laporan berkala dinas.

Hasil yang perlu diperiksa

Peta kerja menunjukkan bahwa dinas pendidikan dan pengawas wilayah memahami monitoring sekolah sewilayah, agregasi Dapodik/Emis, pemantauan SPM, verifikasi perizinan, dan pemetaan mutu daerah serta batas tugasnya. Bukti yang sebaiknya tersedia: ringkasan dasbor pengawasan wilayah, berita acara pembinaan sekolah, surat keputusan verifikasi izin, rekomendasi kebijakan, dan laporan berkala dinas. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Mengenal Ruang Kerja dinas pendidikan dan pengawas wilayah

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa sekolah terlambat sinkronisasi, disparitas mutu antar-zona, ketidaksesuaian data Dapodik, mutasi guru tanpa pemetaan, dan anomali pelaporan BOS. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

1.1 Tugas dan Wewenang dinas pendidikan dan pengawas wilayah

Tugas dan Wewenang dinas pendidikan dan pengawas wilayah adalah panduan dinas pendidikan dan pengawas wilayah di ASIS untuk akses dasbor agregat wilayah, validasi kelayakan izin sekolah, pengawasan penyaluran BOS daerah, pembinaan kelembagaan, dan rekomendasi intervensi. Kewenangan dinas pendidikan dan pengawas wilayah meliputi akses dasbor agregat wilayah, validasi kelayakan izin sekolah, pengawasan penyaluran BOS daerah, pembinaan kelembagaan, dan rekomendasi intervensi. Bedakan tugas yang dapat dikerjakan sendiri dari keputusan yang memerlukan persetujuan sekolah.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan akses dasbor agregat wilayah, validasi kelayakan izin sekolah, pengawasan penyaluran BOS daerah, pembinaan kelembagaan, dan rekomendasi intervensi. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Tugas dan Wewenang dinas pendidikan dan pengawas wilayah

1. Tulis tindakan yang rutin dikerjakan dinas pendidikan dan pengawas wilayah, tindakan yang memerlukan persetujuan, serta tindakan yang harus ditangani peran lain.
2. Periksa apakah akun benar-benar hanya dapat membuka data terkait monitoring sekolah sewilayah, agregasi Dapodik/Emis, pemantauan SPM, verifikasi perizinan, dan pemetaan mutu daerah.
3. Uji satu tindakan aman menggunakan data contoh dan lihat apakah hasilnya dapat diperiksa oleh penanggung jawab.
4. Laporkan izin yang terlalu luas atau terlalu sempit kepada admin sekolah dengan alasan tugas yang spesifik.

Hasil yang perlu diperiksa

Hak akses mendukung tugas tanpa membuka data atau keputusan yang bukan wewenangnya. Bukti yang sebaiknya tersedia: ringkasan dasbor pengawasan wilayah, berita acara pembinaan sekolah, surat keputusan verifikasi izin, rekomendasi kebijakan, dan laporan berkala dinas. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Tugas dan Wewenang dinas pendidikan dan pengawas wilayah

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa sekolah terlambat sinkronisasi, disparitas mutu antar-zona, ketidaksesuaian data Dapodik, mutasi guru tanpa pemetaan, dan anomali pelaporan BOS. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

1.2 Persiapan Kerja dinas pendidikan dan pengawas wilayah

Persiapan Kerja dinas pendidikan dan pengawas wilayah adalah panduan dinas pendidikan dan pengawas wilayah di ASIS untuk surat tugas pengawasan dinas, peta zonasi sekolah binaan, instrumen SPM dan akreditasi, akun resmi petugas dinas, dan kalender pengawasan wilayah. Sebelum memulai pekerjaan dinas pendidikan dan pengawas wilayah, siapkan surat tugas pengawasan dinas, peta zonasi sekolah binaan, instrumen SPM dan akreditasi, akun resmi petugas dinas, dan kalender pengawasan wilayah. Persiapan yang lengkap mengurangi koreksi ketika layanan sudah dipakai banyak orang.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan surat tugas pengawasan dinas, peta zonasi sekolah binaan, instrumen SPM dan akreditasi, akun resmi petugas dinas, dan kalender pengawasan wilayah. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Persiapan Kerja dinas pendidikan dan pengawas wilayah

1. Kumpulkan surat tugas pengawasan dinas, peta zonasi sekolah binaan, instrumen SPM dan akreditasi, akun resmi petugas dinas, dan kalender pengawasan wilayah dari sumber resmi sekolah dan tentukan siapa pemilik tiap data.
2. Periksa sekolah aktif, tahun ajaran, semester, unit, dan status sebelum memasukkan informasi.
3. Cari catatan serupa untuk mencegah duplikasi; tandai data yang masih menunggu keputusan.
4. Lakukan satu alur uji sampai menghasilkan ringkasan dasbor pengawasan wilayah, berita acara pembinaan sekolah, surat keputusan verifikasi izin, rekomendasi kebijakan, dan laporan berkala dinas, lalu catat bagian yang perlu dilatih.

Hasil yang perlu diperiksa

Sumber dan akun siap dipakai untuk menghasilkan ringkasan dasbor pengawasan wilayah, berita acara pembinaan sekolah, surat keputusan verifikasi izin, rekomendasi kebijakan, dan laporan berkala dinas. Bukti yang sebaiknya tersedia: ringkasan dasbor pengawasan wilayah, berita acara pembinaan sekolah, surat keputusan verifikasi izin, rekomendasi kebijakan, dan laporan berkala dinas. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Persiapan Kerja dinas pendidikan dan pengawas wilayah

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa sekolah terlambat sinkronisasi, disparitas mutu antar-zona, ketidaksesuaian data Dapodik, mutasi guru tanpa pemetaan, dan anomali pelaporan BOS. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

2 Menjalankan Layanan Utama dinas pendidikan dan pengawas wilayah

Menjalankan Layanan Utama dinas pendidikan dan pengawas wilayah adalah panduan dinas pendidikan dan pengawas wilayah di ASIS untuk pemantauan indikator agregat sekolah, audit berkala SPM, verifikasi usulan izin dan bantuan, analisis risiko putus sekolah wilayah, dan pelaporan evaluasi kebijakan. Alur utama dinas pendidikan dan pengawas wilayah meliputi pemantauan indikator agregat sekolah, audit berkala SPM, verifikasi usulan izin dan bantuan, analisis risiko putus sekolah wilayah, dan pelaporan evaluasi kebijakan. Pelajari urutan kerja, karena hasil satu langkah dapat menjadi sumber data untuk langkah berikutnya.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan pemantauan indikator agregat sekolah, audit berkala SPM, verifikasi usulan izin dan bantuan, analisis risiko putus sekolah wilayah, dan pelaporan evaluasi kebijakan. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Menjalankan Layanan Utama dinas pendidikan dan pengawas wilayah

1. Mulai dari sumber surat tugas pengawasan dinas, peta zonasi sekolah binaan, instrumen SPM dan akreditasi, akun resmi petugas dinas, dan kalender pengawasan wilayah, bukan dari laporan akhir atau dokumen cetak.
2. Kerjakan tahap pemantauan indikator agregat sekolah, audit berkala SPM, verifikasi usulan izin dan bantuan, analisis risiko putus sekolah wilayah, dan pelaporan evaluasi kebijakan sesuai urutan dan periksa hasil setiap kali menyimpan.
3. Serahkan bagian berikutnya kepada kepala sekolah, pengawas pembina, operator dinas, kementerian terkait, Bappeda, dewan pendidikan, dan organisasi profesi guru hanya setelah status dan bukti lengkap.
4. Bandingkan keluaran dengan ringkasan dasbor pengawasan wilayah, berita acara pembinaan sekolah, surat keputusan verifikasi izin, rekomendasi kebijakan, dan laporan berkala dinas sebelum menutup pekerjaan.

Hasil yang perlu diperiksa

Setiap tahap mempunyai status, penanggung jawab, dan hasil yang dapat diteruskan. Bukti yang sebaiknya tersedia: ringkasan dasbor pengawasan wilayah, berita acara pembinaan sekolah, surat keputusan verifikasi izin, rekomendasi kebijakan, dan laporan berkala dinas. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Menjalankan Layanan Utama dinas pendidikan dan pengawas wilayah

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa sekolah terlambat sinkronisasi, disparitas mutu antar-zona, ketidaksesuaian data Dapodik, mutasi guru tanpa pemetaan, dan anomali pelaporan BOS. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

2.1 Proses Harian dinas pendidikan dan pengawas wilayah

Proses Harian dinas pendidikan dan pengawas wilayah adalah panduan dinas pendidikan dan pengawas wilayah di ASIS untuk memeriksa dasbor wilayah, menelaah laporan insiden/kendala sekolah, memverifikasi permohonan rekomendasi, mencatat agenda pembinaan, dan merespons isu darurat pendidikan. Pekerjaan harian dinas pendidikan dan pengawas wilayah berpusat pada memeriksa dasbor wilayah, menelaah laporan insiden/kendala sekolah, memverifikasi permohonan rekomendasi, mencatat agenda pembinaan, dan merespons isu darurat pendidikan. Tanggal, sekolah, dan status harus diperiksa setiap kali berpindah konteks.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan memeriksa dasbor wilayah, menelaah laporan insiden/kendala sekolah, memverifikasi permohonan rekomendasi, mencatat agenda pembinaan, dan merespons isu darurat pendidikan. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Proses Harian dinas pendidikan dan pengawas wilayah

1. Buka antrean atau agenda dinas pendidikan dan pengawas wilayah untuk tanggal dan sekolah yang sedang ditangani.
2. Prioritaskan memeriksa dasbor wilayah, menelaah laporan insiden/kendala sekolah, memverifikasi permohonan rekomendasi, mencatat agenda pembinaan, dan merespons isu darurat pendidikan berdasarkan tenggat, keselamatan, dan dampaknya pada pengguna lain.
3. Catat hasil segera setelah kegiatan agar waktu dan kronologi tidak bergantung pada ingatan.
4. Di akhir hari, periksa pekerjaan tertunda dan tentukan petugas serta waktu tindak lanjut.

Hasil yang perlu diperiksa

Pekerjaan hari itu selesai atau memiliki tindak lanjut yang jelas. Bukti yang sebaiknya tersedia: ringkasan dasbor pengawasan wilayah, berita acara pembinaan sekolah, surat keputusan verifikasi izin, rekomendasi kebijakan, dan laporan berkala dinas. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Proses Harian dinas pendidikan dan pengawas wilayah

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa sekolah terlambat sinkronisasi, disparitas mutu antar-zona, ketidaksesuaian data Dapodik, mutasi guru tanpa pemetaan, dan anomali pelaporan BOS. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

2.2 Verifikasi dan Koreksi Data dinas pendidikan dan pengawas wilayah

Verifikasi dan Koreksi Data dinas pendidikan dan pengawas wilayah adalah panduan dinas pendidikan dan pengawas wilayah di ASIS untuk akurasi sinkronisasi data induk sekolah, keterpenuhan standar sarpras dan guru, validitas berkas perizinan, dan kepatuhan penyaluran bantuan operasional. Pada tahap verifikasi, dinas pendidikan dan pengawas wilayah perlu memeriksa akurasi sinkronisasi data induk sekolah, keterpenuhan standar sarpras dan guru, validitas berkas perizinan, dan kepatuhan penyaluran bantuan operasional. Koreksi dilakukan pada sumber catatan, bukan pada angka ringkasan atau dokumen cetak.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan akurasi sinkronisasi data induk sekolah, keterpenuhan standar sarpras dan guru, validitas berkas perizinan, dan kepatuhan penyaluran bantuan operasional. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Verifikasi dan Koreksi Data dinas pendidikan dan pengawas wilayah

1. Cocokkan identitas, periode, dan status dengan surat tugas pengawasan dinas, peta zonasi sekolah binaan, instrumen SPM dan akreditasi, akun resmi petugas dinas, dan kalender pengawasan wilayah sebelum menyetujui hasil.
2. Periksa akurasi sinkronisasi data induk sekolah, keterpenuhan standar sarpras dan guru, validitas berkas perizinan, dan kepatuhan penyaluran bantuan operasional pada beberapa catatan, termasuk yang kosong atau tidak wajar.
3. Jika salah, koreksi data sumber melalui alur resmi dan simpan alasan perubahan.
4. Baca ulang ringkasan dasbor pengawasan wilayah, berita acara pembinaan sekolah, surat keputusan verifikasi izin, rekomendasi kebijakan, dan laporan berkala dinas untuk memastikan ringkasan ikut berubah dengan benar.

Hasil yang perlu diperiksa

Data rinci, status, dan keluaran yang dilihat pengguna lain saling cocok. Bukti yang sebaiknya tersedia: ringkasan dasbor pengawasan wilayah, berita acara pembinaan sekolah, surat keputusan verifikasi izin, rekomendasi kebijakan, dan laporan berkala dinas. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Verifikasi dan Koreksi Data dinas pendidikan dan pengawas wilayah

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa sekolah terlambat sinkronisasi, disparitas mutu antar-zona, ketidaksesuaian data Dapodik, mutasi guru tanpa pemetaan, dan anomali pelaporan BOS. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

3 Koordinasi dan Laporan dinas pendidikan dan pengawas wilayah

Koordinasi dan Laporan dinas pendidikan dan pengawas wilayah adalah panduan dinas pendidikan dan pengawas wilayah di ASIS untuk koordinasi dengan kepala sekolah, pengawas pembina, operator dinas, kementerian terkait, Bappeda, dewan pendidikan, dan organisasi profesi guru serta penggunaan laporan untuk tindak lanjut. Pekerjaan dinas pendidikan dan pengawas wilayah terhubung dengan kepala sekolah, pengawas pembina, operator dinas, kementerian terkait, Bappeda, dewan pendidikan,

dan organisasi profesi guru. Informasi yang diserahkan harus cukup untuk bertindak, tetapi tidak membuka data di luar kebutuhan penerima.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan koordinasi dengan kepala sekolah, pengawas pembina, operator dinas, kementerian terkait, Bappeda, dewan pendidikan, dan organisasi profesi guru serta penggunaan laporan untuk tindak lanjut. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Koordinasi dan Laporan dinas pendidikan dan pengawas wilayah

1. Susun daftar pihak yang berkaitan dengan kepala sekolah, pengawas pembina, operator dinas, kementerian terkait, Bappeda, dewan pendidikan, dan organisasi profesi guru dan tujuan komunikasi masing-masing.
2. Pisahkan informasi untuk keputusan, untuk pelaksanaan, dan untuk pemberitahuan.
3. Kirim tugas kepada pemilik proses dengan hasil yang diharapkan serta tenggat.
4. Pantau respons dan tutup koordinasi setelah penerima mengonfirmasi hasilnya.

Hasil yang perlu diperiksa

Penerima memahami tindakan yang diminta dan hanya menerima informasi yang diperlukan. Bukti yang sebaiknya tersedia: ringkasan dasbor pengawasan wilayah, berita acara pembinaan sekolah, surat keputusan verifikasi izin, rekomendasi kebijakan, dan laporan berkala dinas. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Koordinasi dan Laporan dinas pendidikan dan pengawas wilayah

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa sekolah terlambat sinkronisasi, disparitas mutu antar-zona, ketidaksesuaian data Dapodik, mutasi guru tanpa pemetaan, dan anomali pelaporan BOS. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

3.1 Berkoordinasi sebagai dinas pendidikan dan pengawas wilayah

Berkoordinasi sebagai dinas pendidikan dan pengawas wilayah adalah panduan dinas pendidikan dan pengawas wilayah di ASIS untuk kepala sekolah, pengawas pembina, operator dinas, kementerian terkait, Bappeda, dewan pendidikan, dan organisasi profesi guru. Koordinasi dinas pendidikan dan pengawas wilayah melibatkan kepala sekolah, pengawas pembina, operator dinas, kementerian terkait, Bappeda, dewan pendidikan, dan organisasi profesi guru. Tentukan siapa memberi data, siapa memutuskan, dan siapa menerima hasil sebelum meneruskan pekerjaan.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan kepala sekolah, pengawas pembina, operator dinas, kementerian terkait, Bappeda, dewan pendidikan, dan organisasi profesi guru. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Berkoordinasi sebagai dinas pendidikan dan pengawas wilayah

1. Tentukan kapan dinas pendidikan dan pengawas wilayah perlu meminta data atau keputusan dari kepala sekolah, pengawas pembina, operator dinas, kementerian terkait, Bappeda, dewan pendidikan, dan organisasi profesi guru.
2. Sampaikan konteks sekolah, periode, objek, dan pertanyaan spesifik tanpa membagikan seluruh berkas.
3. Catat keputusan atau hasil serah terima pada catatan yang sesuai.
4. Periksa apakah pihak berikutnya mempunyai akses yang cukup dan tidak berlebihan.

Hasil yang perlu diperiksa

Penerima memahami tindakan yang diminta dan hanya menerima informasi yang diperlukan. Bukti yang sebaiknya tersedia: ringkasan dasbor pengawasan wilayah, berita acara pembinaan sekolah, surat keputusan verifikasi izin, rekomendasi kebijakan, dan laporan berkala dinas. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Berkoordinasi sebagai dinas pendidikan dan pengawas wilayah

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa sekolah terlambat sinkronisasi, disparitas mutu antar-zona, ketidaksesuaian data Dapodik, mutasi guru tanpa pemetaan, dan anomali pelaporan BOS. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

3.2 Membaca Laporan dinas pendidikan dan pengawas wilayah

Membaca Laporan dinas pendidikan dan pengawas wilayah adalah panduan dinas pendidikan dan pengawas wilayah di ASIS untuk rapor pendidikan wilayah, capaian SPM kabupaten/kota, tren kehadiran dan putus sekolah, rasio guru dan murid per zona, serta serapan anggaran. Laporan dinas pendidikan dan pengawas wilayah dapat mencakup rapor pendidikan wilayah, capaian SPM kabupaten/kota, tren kehadiran dan putus sekolah, rasio guru dan murid per zona, serta serapan anggaran. Setiap angka harus dibaca bersama periode, sasaran, dan kelengkapan data sumber.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan rapor pendidikan wilayah, capaian SPM kabupaten/kota, tren kehadiran dan putus sekolah, rasio guru dan murid per zona, serta serapan anggaran. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Membaca Laporan dinas pendidikan dan pengawas wilayah

1. Pilih laporan tentang rapor pendidikan wilayah, capaian SPM kabupaten/kota, tren kehadiran dan putus sekolah, rasio guru dan murid per zona, serta serapan anggaran pada periode serta sasaran yang tepat.
2. Bandingkan total ringkasan dengan beberapa baris rinci dan dokumen sumber.
3. Pisahkan temuan yang sudah pasti dari dugaan akibat data belum lengkap.
4. Sampaikan rekomendasi beserta pemilik tindakan, tenggat, dan cara mengukur hasilnya.

Hasil yang perlu diperiksa

Kesimpulan laporan menyebut sumber, periode, keterbatasan, dan tindakan berikutnya. Bukti yang sebaiknya tersedia: ringkasan dasbor pengawasan wilayah, berita acara pembinaan sekolah, surat keputusan verifikasi izin, rekomendasi kebijakan, dan laporan berkala dinas. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Membaca Laporan dinas pendidikan dan pengawas wilayah

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa sekolah terlambat sinkronisasi, disparitas mutu antar-zona, ketidaksesuaian data Dapodik, mutasi guru tanpa pemetaan, dan anomali pelaporan BOS. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

4 Audit dan Peningkatan Layanan dinas pendidikan dan pengawas wilayah

Audit dan Peningkatan Layanan dinas pendidikan dan pengawas wilayah adalah panduan dinas pendidikan dan pengawas wilayah di ASIS untuk pemerataan distribusi guru, alokasi bantuan sarpras berbasis kebutuhan nyata, penguatan kapasitas kepala sekolah, dan replikasi praktik baik antar-satuan. Perbaikan layanan dinas pendidikan dan pengawas wilayah berangkat dari pemerataan distribusi guru, alokasi bantuan sarpras berbasis kebutuhan nyata, penguatan kapasitas kepala sekolah, dan replikasi praktik baik antar-satuan. Gunakan temuan berulang untuk menyusun perubahan prosedur yang dapat diuji.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan pemerataan distribusi guru, alokasi bantuan sarpras berbasis kebutuhan nyata, penguatan kapasitas kepala sekolah, dan replikasi praktik baik antar-satuan. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Audit dan Peningkatan Layanan dinas pendidikan dan pengawas wilayah

1. Kumpulkan masalah berulang dari sekolah terlambat sinkronisasi, disparitas mutu antar-zona, ketidaksesuaian data Dapodik, mutasi guru tanpa pemetaan, dan anomali pelaporan BOS dan laporan rapor pendidikan wilayah, capaian SPM kabupaten/kota, tren kehadiran dan putus sekolah, rasio guru dan murid per zona, serta serapan anggaran.
2. Tentukan akar masalah pada data, prosedur, pelatihan, atau hak akses.
3. Uji satu perubahan kecil pada alur yang aman sebelum diberlakukan luas.
4. Bandingkan indikator sebelum dan sesudah perubahan; dokumentasikan keputusan lanjutan.

Hasil yang perlu diperiksa

Perubahan prosedur memiliki alasan dan hasil yang dapat diperiksa. Bukti yang sebaiknya tersedia: ringkasan dasbor pengawasan wilayah, berita acara pembinaan sekolah, surat keputusan verifikasi izin, rekomendasi kebijakan, dan laporan berkala dinas. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Audit dan Peningkatan Layanan dinas pendidikan dan pengawas wilayah

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa sekolah terlambat sinkronisasi, disparitas mutu antar-zona, ketidaksesuaian data Dapodik, mutasi guru tanpa pemetaan, dan anomali pelaporan BOS. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

4.1 Keamanan Data untuk dinas pendidikan dan pengawas wilayah

Keamanan Data untuk dinas pendidikan dan pengawas wilayah adalah panduan dinas pendidikan dan pengawas wilayah di ASIS untuk agregasi data tanpa membocorkan identitas pribadi murid atau rekam medis, pembatasan hak akses berbasis jenjang/wilayah kerja, dan audit trail perizinan. Data yang ditangani dinas pendidikan dan pengawas wilayah dapat mencakup agregasi data tanpa membocorkan identitas pribadi murid atau rekam medis, pembatasan hak akses berbasis jenjang/wilayah kerja, dan audit trail perizinan. Akses perlu dibatasi pada petugas, waktu, dan tujuan yang sah.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan agregasi data tanpa membocorkan identitas pribadi murid atau rekam medis, pembatasan hak akses berbasis jenjang/wilayah kerja, dan audit trail perizinan. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Keamanan Data untuk dinas pendidikan dan pengawas wilayah

1. Klasifikasikan agregasi data tanpa membocorkan identitas pribadi murid atau rekam medis, pembatasan hak akses berbasis jenjang/wilayah kerja, dan audit trail perizinan menurut siapa yang boleh melihat dan tujuan penggunaannya.
2. Periksa izin akun, penerima lampiran, dan lokasi penyimpanan sebelum membagikan informasi.
3. Gunakan data minimum pada pesan, ekspor, serta tangkapan layar dukungan.
4. Tinjau kembali akses ketika petugas pindah tugas atau masa layanan selesai.

Hasil yang perlu diperiksa

Tidak ada data sensitif yang dibuka atau diekspor di luar kewenangan. Bukti yang sebaiknya tersedia: ringkasan dasbor pengawasan wilayah, berita acara pembinaan sekolah, surat keputusan verifikasi izin, rekomendasi kebijakan, dan laporan berkala dinas. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Keamanan Data untuk dinas pendidikan dan pengawas wilayah

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa sekolah terlambat sinkronisasi, disparitas mutu antar-zona, ketidaksesuaian data Dapodik, mutasi guru tanpa pemetaan, dan anomali pelaporan BOS. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

4.2 Masalah Umum dinas pendidikan dan pengawas wilayah

Masalah Umum dinas pendidikan dan pengawas wilayah adalah panduan dinas pendidikan dan pengawas wilayah di ASIS untuk sekolah terlambat sinkronisasi, disparitas mutu antar-zona, ketidaksesuaian data Dapodik, mutasi guru tanpa pemetaan, dan anomali pelaporan BOS. Masalah yang sering dihadapi dinas pendidikan dan pengawas wilayah ialah sekolah terlambat sinkronisasi, disparitas mutu antar-zona, ketidaksesuaian data Dapodik, mutasi guru tanpa pemetaan, dan anomali pelaporan BOS. Diagnosis dimulai dari konteks akun dan sumber data sebelum membuat catatan baru.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan sekolah terlambat sinkronisasi, disparitas mutu antar-zona, ketidaksesuaian data Dapodik, mutasi guru tanpa pemetaan, dan anomali pelaporan BOS. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Masalah Umum dinas pendidikan dan pengawas wilayah

1. Catat gejala terkait sekolah terlambat sinkronisasi, disparitas mutu antar-zona, ketidaksesuaian data Dapodik, mutasi guru tanpa pemetaan, dan anomali pelaporan BOS, nama halaman, waktu, dan dampak pada pekerjaan.
2. Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, status, dan hubungan data induk secara berurutan.
3. Uji kembali satu catatan contoh setelah sumber masalah diperbaiki; hindari pengiriman berulang.
4. Eskalasi dengan bukti yang disamarkan bila persoalan belum selesai.

Hasil yang perlu diperiksa

Kendala dapat direproduksi, sumbernya ditemukan, atau eskalasi mempunyai bukti yang cukup. Bukti yang sebaiknya tersedia: ringkasan dasbor pengawasan wilayah, berita acara pembinaan sekolah, surat keputusan verifikasi izin, rekomendasi kebijakan, dan laporan berkala dinas. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Masalah Umum dinas pendidikan dan pengawas wilayah

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa sekolah terlambat sinkronisasi, disparitas mutu antar-zona, ketidaksesuaian data Dapodik, mutasi guru tanpa pemetaan, dan anomali pelaporan BOS. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

5 Cara Memantau Indikator SPM dan Rapor Pendidikan Daerah

Dasbor dinas pendidikan menyatukan data sekolah negeri dan swasta tanpa melanggar privasi individu. Temuan disparitas menjadi dasar alokasi anggaran dan pelatihan daerah.

Sebelum memulai

Siapkan akun resmi pengawas wilayah dinas, data penetapan target SPM daerah, dan kalender evaluasi triwulanan.

Langkah-langkah di ASIS

1. Masuk ke Dasbor Wilayah Dinas Pendidikan dan pilih filter kecamatan atau jenjang satuan pendidikan.
2. Tinjau indikator prioritas: ketercapaian literasi-numerasi, angka partisipasi sekolah, dan rasio guru bersertifikasi.
3. Bandingkan kinerja sekolah perkotaan dan pelosok untuk mengidentifikasi sekolah butuh intervensi khusus.
4. Ekspor ringkasan eksekutif untuk bahan rapat koordinasi pimpinan daerah dan Bappeda.

Periksa hasilnya

Peta mutu pendidikan wilayah tergambar objektif dan rekomendasi intervensi terarah ke sekolah prioritas.

Jika hasil belum sesuai

Jika ada sekolah yang datanya kosong, periksa status sinkronisasi Dapodik dan kirimkan pengingat resmi ke operator sekolah.

6 Cara Memverifikasi Permohonan Izin Operasional Sekolah

Pemberian izin operasional atau perpanjangan izin menuntut kepatuhan standar teknis. Petugas dinas menelaah dokumen dan mencocokkan dengan fakta visitasi lapangan.

Sebelum memulai

Siapkan berkas permohonan sekolah, instrumen verifikasi kelayakan teknis, bukti kepemilikan lahan, dan surat tugas visitasi.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka modul Perizinan dan Kelembagaan pada portal dinas.
2. Cocokkan dokumen legalitas yayasan, sertifikat tanah, kualifikasi kepala sekolah, dan rasio ruang kelas.
3. Unggah berita acara hasil visitasi fisik lapangan beserta rekomendasi tim penilai dinas.
4. Terbitkan surat keputusan persetujuan izin operasional atau nota perbaikan berkas dengan tenggat jelas.

Periksa hasilnya

Status perizinan sekolah tercatat resmi di database dinas dan tembusan SK dapat diunduh oleh pihak sekolah.

Jika hasil belum sesuai

Jika dokumen lahan masih sengketa, tahan penerbitan izin dan berikan surat pemberitahuan pemenuhan syarat legalitas.