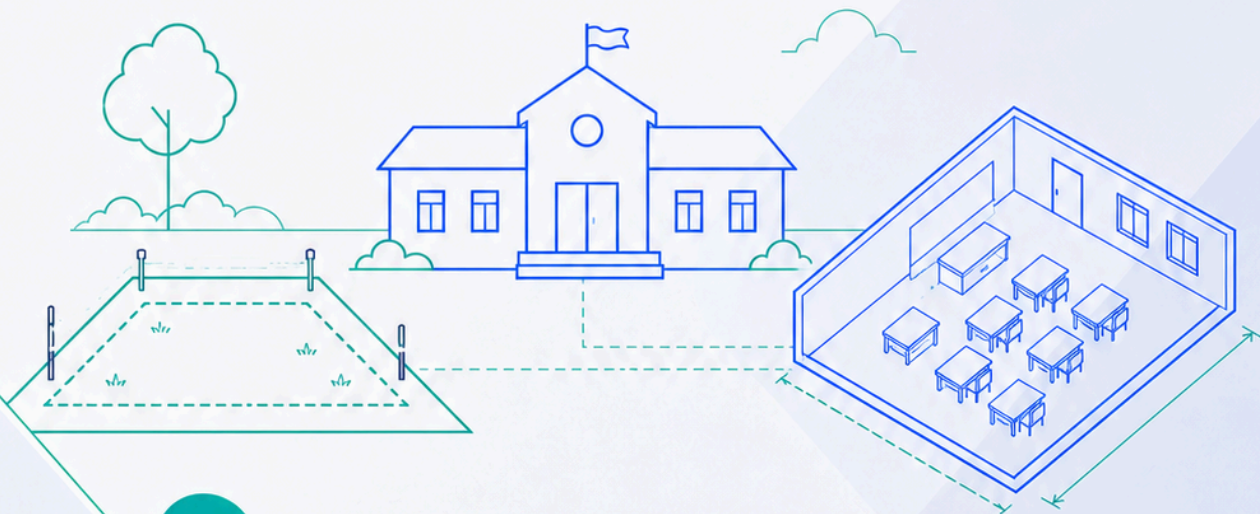


Panduan Pengajuan Data Prasarana pada **Dapodik versi 2027**

Pengajuan Penambahan, Perbaikan, dan Penghapusan
Data Tanah, Bangunan, dan Ruang





Halaman Identitas

Komponen	Keterangan
Judul	Panduan Pengajuan Data Prasarana pada Dapodik versi 2027
Ruang lingkup	Tanah, bangunan, dan ruang
Sasaran pengguna	Satuan Pendidikan, Dinas Pendidikan, dan BBPMP/BPMP
Sistem yang digunakan	Manajemen Satuan Pendidikan, Manajemen Dapodik Dinas Pendidikan BBPMP/BPMP, dan Aplikasi Dapodik
Tahun terbit	2026

Kata Pengantar

Panduan Pengajuan Data Prasarana pada Dapodik versi 2027 disusun sebagai acuan bagi satuan pendidikan, Dinas Pendidikan, dan Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan/Balai Penjaminan Mutu Pendidikan dalam melaksanakan pengajuan, verifikasi, dan pemutakhiran data prasarana.

Pada mekanisme ini, penambahan, perbaikan, dan penghapusan data tanah, bangunan, serta ruang diajukan oleh satuan pendidikan melalui Manajemen Satuan Pendidikan. Pengajuan tersebut selanjutnya diverifikasi oleh Dinas Pendidikan dan BBPMP/BPMP sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku.

Data yang telah selesai diverifikasi dapat diterima oleh satuan pendidikan melalui proses Tarik Data pada Aplikasi Dapodik. Dengan mekanisme ini, setiap perubahan data prasarana diharapkan dapat dipertanggungjawabkan, dilengkapi dokumen pendukung, serta menghasilkan data yang akurat, mutakhir, lengkap, dan sesuai dengan kondisi sebenarnya.

Panduan ini diharapkan dapat membantu seluruh pihak dalam memahami tahapan pengajuan data prasarana dan melaksanakan perannya secara tertib.

Jakarta, Juli 2026

**Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar,
dan Pendidikan Non Formal dan Informal
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah**

Daftar Isi

Halaman Identitas.....	2
Kata Pengantar.....	3
Daftar Isi.....	4
BAB I PENDAHULUAN.....	8
A. Latar Belakang.....	8
B. Tujuan.....	8
C. Ruang Lingkup.....	8
D. Sasaran Pengguna.....	9
BAB II KETENTUAN UMUM.....	10
A. Ketentuan Pengajuan.....	10
B. Peran Pengguna.....	11
C. Status Pengajuan.....	11
BAB III ALUR PENGAJUAN DATA PRASARANA.....	12
A. Alur Umum.....	12
B. Ringkasan Tahapan.....	13
C. Pembatasan Pengajuan Aktif.....	14
BAB IV PERSIAPAN PENGAJUAN.....	15
A. Persiapan Data.....	15
B. Persiapan Dokumen.....	15
Dokumen Pengajuan Data Tanah.....	16
Dokumen Pengajuan Data Bangunan.....	17
Dokumen Pengajuan Data Ruang.....	18
Ketentuan Dokumen.....	19
C. Pemeriksaan Sebelum Pengiriman.....	19
BAB V PENGAJUAN MELALUI MANAJEMEN SATUAN PENDIDIKAN.	
21	
A. Mengakses Menu Pengajuan.....	21
B. Memilih Jenis Data Prasarana.....	24
C. Memilih Jenis Pengajuan.....	24
D. Mengisi Formulir Pengajuan.....	25
1. Pengajuan Tambah Data Tanah.....	25
Mengisi Data Tanah.....	26
Ketentuan Pengisian Data Tanah.....	28
Mengisi Lokasi Tanah.....	29

Ketentuan Pengisian Lokasi Tanah.....	30
Mengunggah Dokumen Pendukung.....	31
Langkah Mengunggah Dokumen.....	31
Jenis Dokumen.....	33
Ketentuan Dokumen.....	33
Memeriksa Dokumen yang Telah Diunggah.....	34
Pemeriksaan Dokumen.....	35
2. Pengajuan Ubah Data Tanah.....	36
Langkah Pengajuan Perubahan Data Tanah.....	36
Memeriksa Detail Objek Pengajuan.....	37
Catatan Tampilan.....	38
Ketentuan Pengajuan Perubahan Data Tanah.....	38
3. Pengajuan Hapus Data Tanah.....	39
Langkah Pengajuan Hapus Data Tanah.....	39
Dokumen Pendukung.....	41
Ketentuan Pengajuan Hapus Data Tanah.....	41
4. Pengajuan Tambah Data Bangunan.....	42
Mengisi Data Bangunan Baru.....	42
Contoh Pengisian Formulir Bangunan Baru.....	46
Ketentuan Pengisian Formulir Tambah Bangunan.....	47
5. Pengajuan Ubah Data Bangunan.....	48
Pengajuan Perubahan Data Bangunan.....	48
Langkah Pengajuan.....	48
Mengisi Formulir Perubahan Bangunan.....	49
Ketentuan Pengisian.....	51
6. Pengajuan Hapus Data Bangunan.....	51
Pengajuan Penghapusan Data Bangunan.....	51
Langkah Pengajuan.....	51
Data yang Perlu Diperiksa.....	52
Melengkapi Data Penghapusan.....	53
Ketentuan Pengajuan.....	53
7. Pengajuan Tambah Data Ruang.....	54
Langkah Pengajuan.....	54
Penjelasan Isian.....	57
Contoh Pengisian.....	58
Ketentuan Pengisian.....	59

8. Pengajuan Ubah Data Ruang.....	59
Langkah Pengajuan.....	59
Mengisi Formulir Perubahan Data Ruang.....	61
Ketentuan Pengajuan.....	63
E. Mengirim Pengajuan.....	64
Langkah Mengirimkan Pengajuan.....	64
Ketentuan Sebelum Pengiriman.....	64
Notifikasi Hasil Pengiriman Pengajuan.....	65
Pengajuan Gagal Disimpan.....	65
Pengajuan Berhasil Disimpan.....	66
Catatan Setelah Mengirimkan Pengajuan.....	66
BAB VI VERIFIKASI PENGAJUAN.....	67
A. Verifikasi oleh Dinas Pendidikan.....	67
Masuk ke Manajemen Dinas Pendidikan.....	67
Membuka Menu Verifikasi Perubahan Sarpras.....	67
Memilih Satuan Pendidikan.....	69
Memeriksa Detail Pengajuan.....	70
Memeriksa Dokumen Pendukung.....	71
Melakukan Verifikasi Pengajuan.....	72
Ketentuan Persetujuan dan Penolakan.....	73
Tindak Lanjut Hasil Verifikasi.....	73
B. Verifikasi oleh BBPMP/BPMP.....	74
Masuk ke Manajemen BBPMP/BPMP.....	74
Membuka Menu Verifikasi Perubahan Sarpras.....	75
Menampilkan Daftar Pengajuan.....	76
Memeriksa Detail Pengajuan.....	76
Memeriksa Dokumen Pendukung.....	78
Melakukan Verifikasi Pengajuan.....	79
Ketentuan Persetujuan dan Penolakan.....	80
Memeriksa Status Hasil Verifikasi.....	81
Tindak Lanjut Hasil Verifikasi.....	81
BAB VII PEMANTAUAN STATUS PENGAJUAN.....	83
Memantau Status Pengajuan.....	83
Memahami Status Verifikasi.....	84
BAB VIII TARIK DATA PADA APLIKASI DAPODIK.....	86
A. Persiapan Tarik Data.....	86

B. Melakukan Tarik Data.....	86
C. Memeriksa Hasil Pengajuan.....	87
1. Penambahan Data.....	87
2. Perubahan Data.....	87
3. Penghapusan Data.....	87
D. Ketentuan Tarik Data.....	87
E. Penanganan Apabila Data Belum Berubah.....	88
F. Penyelesaian Proses Pengajuan.....	89
BAB IX KENDALA DAN PENANGANAN.....	90
A. Kendala pada Manajemen Satuan Pendidikan.....	90
B. Kendala Dokumen Pendukung.....	92
C. Kendala Pengiriman Pengajuan.....	94
D. Kendala Verifikasi oleh Dinas Pendidikan dan BBPMP/BPMP....	95
E. Kendala Pemantauan Status Pengajuan.....	96
F. Kendala Tarik Data pada Aplikasi Dapodik.....	97
G. Data yang Perlu Disiapkan saat Melaporkan Kendala.....	99
H. Alur Eskalasi Kendala.....	99
BAB X PERTANYAAN YANG SERING DIAJUKAN.....	101
A. Pengajuan Data Prasarana.....	101
B. Dokumen Pendukung.....	103
C. Pengiriman dan Perbaikan Pengajuan.....	104
D. Verifikasi Pengajuan.....	105
E. Pemantauan Status.....	107
F. Tarik Data pada Aplikasi Dapodik.....	108
G. Pelaporan Kendala.....	109
BAB XI PENUTUP.....	111

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Data prasarana merupakan bagian dari Data Pokok Pendidikan yang digunakan sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi berbagai program pendidikan. Oleh karena itu, data tanah, bangunan, dan ruang harus menggambarkan kondisi sebenarnya serta didukung oleh dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pada Dapodik versi 2027, proses penambahan, perbaikan, dan penghapusan data prasarana dilakukan melalui mekanisme pengajuan. Satuan pendidikan mengajukan perubahan melalui Manajemen Satuan Pendidikan, kemudian pengajuan diverifikasi oleh Dinas Pendidikan dan BBPMP/BPMP. Perubahan yang telah disetujui diteruskan ke Dapodik dan dapat diterima oleh satuan pendidikan melalui Tarik Data.

B. Tujuan

Panduan ini bertujuan untuk:

1. memberikan pemahaman mengenai mekanisme pengajuan data prasarana;
2. menjelaskan tahapan penambahan, perbaikan, dan penghapusan data;
3. menjelaskan peran satuan pendidikan, Dinas Pendidikan, dan BBPMP/BPMP;
4. memastikan pengajuan dilengkapi data dan dokumen pendukung yang sesuai; dan
5. memastikan hasil pengajuan diterima dengan benar pada Aplikasi Dapodik.

C. Ruang Lingkup

Panduan mencakup pengajuan terhadap data:

1. tanah;
2. bangunan; dan
3. ruang.

Jenis pengajuan terdiri atas:

1. penambahan data;
2. perbaikan data; dan
3. penghapusan data.

D. Sasaran Pengguna

Panduan ditujukan kepada:

1. operator satuan pendidikan;
2. kepala satuan pendidikan;
3. petugas verifikator Dinas Pendidikan;
4. petugas verifikator BBPMP/BPMP; dan
5. pihak lain yang terlibat dalam pengelolaan data prasarana.

BAB II KETENTUAN UMUM

A. Ketentuan Pengajuan

1. Pengajuan dilakukan oleh satuan pendidikan melalui Manajemen Satuan Pendidikan.
2. Pengajuan hanya dapat dilakukan oleh pengguna yang memiliki akun dan kewenangan yang sesuai.
3. Data yang diajukan harus sesuai dengan kondisi sebenarnya di satuan pendidikan.
4. Setiap pengajuan harus dilengkapi alasan dan dokumen pendukung yang sesuai.
5. Dokumen yang diunggah harus jelas, dapat dibaca, dan masih berlaku.
6. Pengajuan diverifikasi oleh Dinas Pendidikan dan BBPMP/BPMP sesuai dengan kewenangan yang berlaku.
7. Satuan pendidikan harus memantau status pengajuan secara berkala.
8. Satuan pendidikan tidak dapat membuat pengajuan baru apabila masih terdapat pengajuan sebelumnya yang berstatus Diajukan atau Proses Verifikasi.
9. Pengajuan baru dapat dibuat setelah pengajuan sebelumnya berstatus akhir, seperti Disetujui, Ditolak, atau Dibatalkan, sesuai dengan status yang tersedia pada sistem.
10. Perubahan data yang telah disetujui tidak langsung tampil pada basis data lokal Aplikasi Dapodik. Satuan pendidikan harus melakukan Tarik Data.
11. Setelah Tarik Data selesai, satuan pendidikan wajib memeriksa kembali data tanah, bangunan, atau ruang yang diperbarui.

B. Peran Pengguna

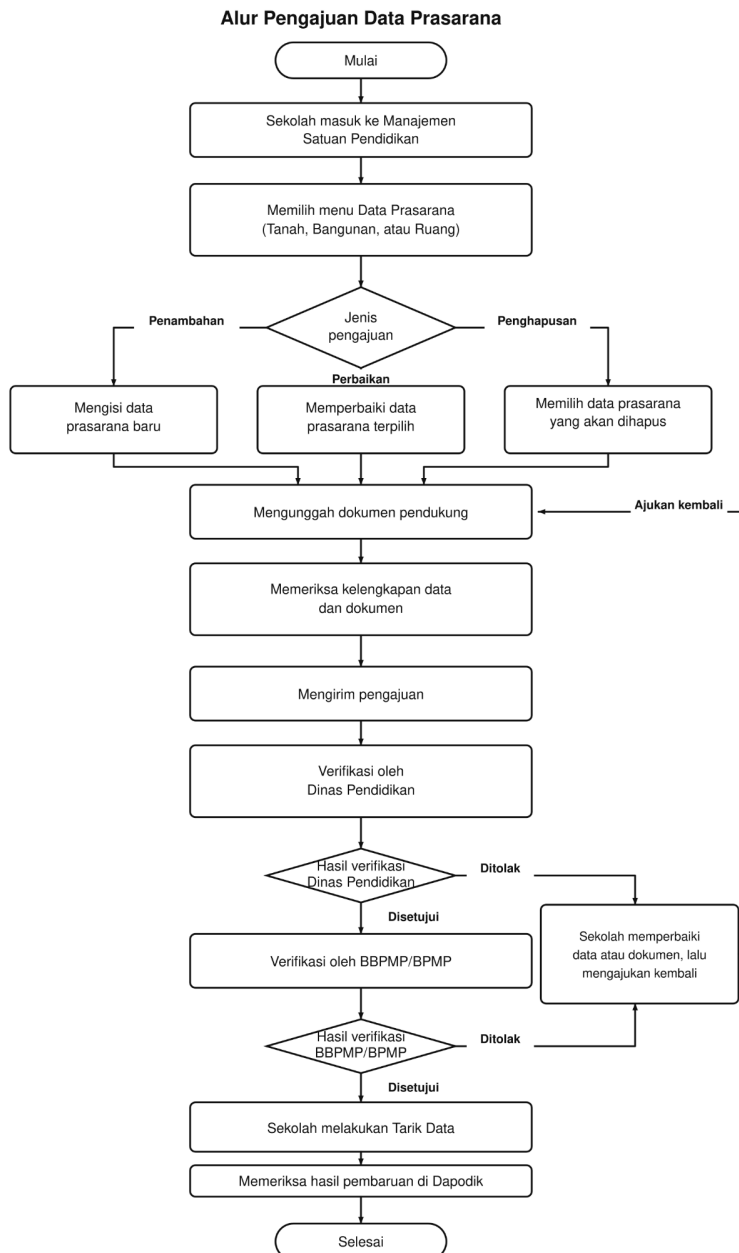
Pihak	Peran
Satuan pendidikan	Memilih jenis pengajuan, mengisi data, mengunggah dokumen, mengirim pengajuan, memantau status, dan melakukan Tarik Data
Dinas Pendidikan	Memeriksa kesesuaian data dan dokumen pengajuan sesuai kewenangan
BBPMP/BPMP	Melakukan verifikasi lanjutan atau verifikasi sesuai kewenangan
Sistem Dapodik	Memproses hasil verifikasi dan menyediakan data hasil perubahan untuk ditarik oleh satuan pendidikan

C. Status Pengajuan

Status	Keterangan	Tindakan Satuan Pendidikan
Diajukan	Pengajuan telah dikirim	Menunggu proses verifikasi
Proses Verifikasi	Pengajuan sedang diperiksa	Memantau status pengajuan
Disetujui	Pengajuan telah disetujui	Melakukan Tarik Data
Ditolak	Pengajuan tidak dapat disetujui	Membaca catatan penolakan dan membuat pengajuan baru jika diperlukan
Dibatalkan	Pengajuan dibatalkan sesuai mekanisme sistem	Membuat pengajuan baru jika masih diperlukan

BAB III ALUR PENGAJUAN DATA PRASARANA

A. Alur Umum



B. Ringkasan Tahapan

Tahap	Pelaksana	Kegiatan	Hasil
1	Satuan pendidikan	Masuk ke Manajemen Satuan Pendidikan dan memilih menu Data Prasarana.	Halaman pengajuan prasarana terbuka.
2	Satuan pendidikan	Memilih objek prasarana berupa tanah, bangunan, atau ruang serta jenis pengajuan berupa penambahan, perbaikan, atau penghapusan.	Objek dan jenis pengajuan ditentukan.
3	Satuan pendidikan	Mengisi atau memperbaiki data, mengunggah dokumen pendukung, memeriksa kelengkapan, dan mengirim pengajuan.	Pengajuan terkirim untuk diverifikasi.
4	Dinas Pendidikan	Memverifikasi kesesuaian data dan dokumen pengajuan.	Pengajuan disetujui atau ditolak oleh Dinas Pendidikan.
5	BBPMP/ BPMP	Memverifikasi pengajuan yang telah disetujui oleh Dinas Pendidikan sesuai kewenangan.	Pengajuan disetujui atau ditolak oleh BBPMP/BPMP.
6	Satuan pendidikan	Jika ditolak, memperbaiki data atau dokumen dan mengirimkan kembali pengajuan. Jika disetujui, melakukan Tarik Data pada Aplikasi Dapodik.	Data prasarana hasil pengajuan masuk ke aplikasi lokal.

Tahap	Pelaksana	Kegiatan	Hasil
7	Satuan pendidikan	Memeriksa hasil pembaruan data prasarana pada Aplikasi Dapodik.	Data prasarana terkonfirmasi dan proses selesai.

C. Pembatasan Pengajuan Aktif

Apabila masih terdapat pengajuan yang belum selesai diverifikasi, sistem menonaktifkan fungsi pembuatan pengajuan baru.

BAB IV PERSIAPAN PENGAJUAN

A. Persiapan Data

Sebelum mengajukan perubahan, satuan pendidikan perlu:

1. memeriksa data prasarana pada Aplikasi Dapodik;
2. memastikan objek tanah, bangunan, atau ruang yang akan diajukan;
3. menentukan jenis pengajuan;
4. menyiapkan alasan pengajuan;
5. menyiapkan dokumen pendukung; dan
6. memastikan dokumen sesuai dengan objek yang diajukan.

B. Persiapan Dokumen

Terdapat beberapa jenis dokumen pada pengajuan, antara lain:

Jenis Dokumen	Keterangan
Sertifikat tanah	Sertifikat atau dokumen resmi yang menunjukkan kepemilikan atau penguasaan tanah.
Foto lahan	Dokumentasi terbaru yang memperlihatkan kondisi keseluruhan lahan.
Denah sekolah	Denah yang menunjukkan tata letak tanah, bangunan, ruang, dan batas area sekolah.
Foto bangunan	Dokumentasi bangunan yang berkaitan dengan objek yang diajukan.

Jenis Dokumen	Keterangan
Surat BPKAD/ yayasan	Surat dari BPKAD untuk sekolah negeri atau dari yayasan untuk sekolah swasta.
Surat keterangan kepala sekolah	Surat yang menjelaskan kondisi, penggunaan, atau keterkaitan objek yang diajukan.

Kelengkapan dokumen pendukung disesuaikan dengan objek yang diajukan. Pengajuan data tanah dan bangunan harus dilengkapi dengan seluruh dokumen pendukung yang dipersyaratkan. Sementara itu, pengajuan data ruang tidak memerlukan sertifikat tanah dan foto lahan. Pastikan dokumen yang diunggah relevan dengan objek dan jenis pengajuan.

Dokumen Pengajuan Data Tanah

No.	Dokumen Pendukung	Penambahan	Perbaikan	Penghapusan
1	Sertifikat tanah	Wajib	–	–
2	Foto lahan	Wajib	–	–
3	Foto bangunan	–	–	–
4	Denah sekolah	Wajib	–	–

No.	Dokumen Pendukung	Penambahan	Perbaikan	Penghapusan
5	Surat BPKAD/yayasan	–	–	Wajib
6	Surat keterangan kepala sekolah	–	Wajib	Wajib

Dokumen Pengajuan Data Bangunan

No.	Dokumen Pendukung	Penambahan	Perbaikan	Penghapusan
1	Sertifikat tanah	–	–	–
2	Foto lahan	–	–	–
3	Foto bangunan	Wajib	–	–
4	Denah sekolah	Wajib	–	–
5	Surat BPKAD/yayasan	Wajib	–	Wajib

No.	Dokumen Pendukung	Penambahan	Perbaikan	Penghapusan
6	Surat keterangan kepala sekolah	–	Wajib	Wajib

Dokumen Pengajuan Data Ruang

No.	Dokumen Pendukung	Penambahan	Perbaikan	Penghapusan
1	Sertifikat tanah	–	–	–
2	Foto lahan	–	–	–
3	Foto bangunan	Wajib	–	–
4	Denah sekolah	–	–	–
5	Surat BPKAD/yayasan	Wajib	–	–
6	Surat keterangan kepala sekolah	–	Wajib	Wajib

Keterangan:

- Dokumen pendukung disesuaikan dengan objek dan jenis pengajuan.
- Tanda – menunjukkan bahwa dokumen tersebut tidak dipersyaratkan.
- Foto bangunan mencakup dokumentasi bangunan atau ruang yang menjadi objek pengajuan.
- Surat BPKAD digunakan untuk satuan pendidikan negeri, sedangkan surat yayasan digunakan untuk satuan pendidikan swasta.
- Dokumen diunggah sesuai format dan batas ukuran berkas yang ditentukan oleh sistem.

Ketentuan Dokumen

1. Pilih jenis dokumen yang sesuai dengan isi berkas.
2. Gunakan berkas berformat **PDF** dengan ukuran paling besar **2 MB** untuk setiap dokumen.
3. Pastikan dokumen dapat dibuka, terbaca dengan jelas, tidak buram, dan tidak terpotong.
4. Pastikan informasi dalam dokumen sesuai dengan data tanah yang diajukan.
5. Dokumen sertifikat harus menampilkan nomor sertifikat, luas, lokasi, dan status kepemilikan secara jelas.
6. Foto lahan dan bangunan harus menunjukkan kondisi terbaru.
7. Apabila dokumen terdiri atas beberapa halaman, gabungkan seluruh halaman dalam satu berkas PDF.
8. Jangan mengunggah dokumen yang mengandung kata sandi atau mengalami kerusakan.
9. Periksa kembali dokumen yang telah diunggah sebelum mengirimkan pengajuan.

C. Pemeriksaan Sebelum Pengiriman

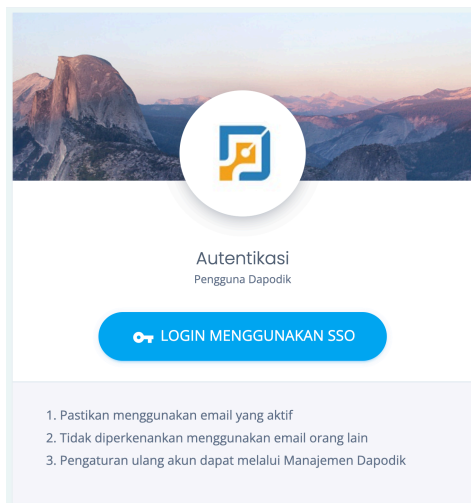
Gunakan daftar periksa berikut untuk melakukan pemeriksaan mandiri sebelum mengirimkan pengajuan melalui Manajemen Satuan Pendidikan. Daftar periksa ini bukan merupakan bagian dari isian yang dipersyaratkan dalam formulir pengajuan.

No	Pemeriksaan	Ya/Tidak
1	Objek prasarana yang dipilih sudah sesuai.	Ya/Tidak
2	Jenis pengajuan sudah tepat.	Ya/Tidak
3	Data pengajuan telah diisi secara lengkap dan benar.	Ya/Tidak
4	Data pengajuan sudah sesuai dengan dokumen pendukung.	Ya/Tidak
5	Dokumen pendukung yang dipersyaratkan telah diunggah.	Ya/Tidak
6	Dokumen pendukung dapat dibaca dengan jelas, dalam bentuk file pdf, dan ukuran kurang dari 2MB.	Ya/Tidak
7	Data dan dokumen telah diperiksa oleh kepala satuan pendidikan.	Ya/Tidak

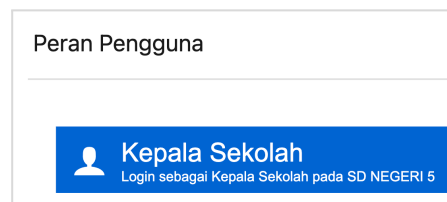
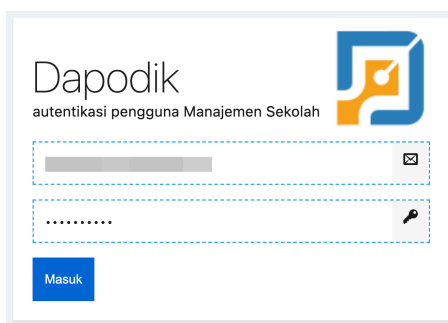
BAB V PENGAJUAN MELALUI MANAJEMEN SATUAN PENDIDIKAN

A. Mengakses Menu Pengajuan

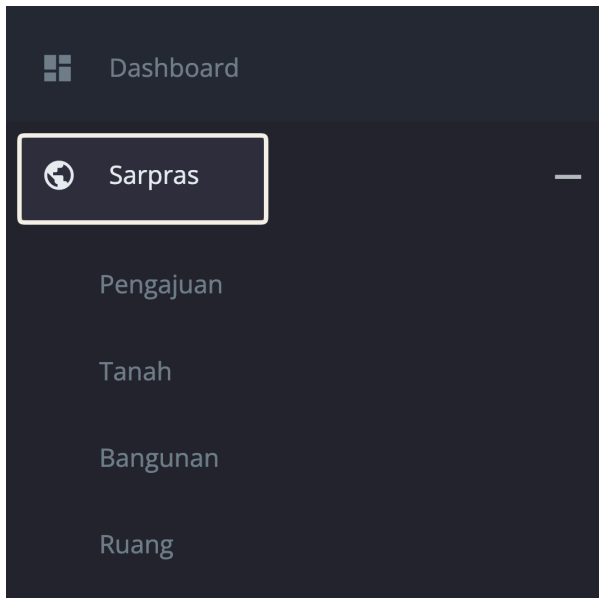
1. Buka laman Manajemen Satuan Pendidikan
<https://sp.datadik.kemendikdasmen.go.id/>.



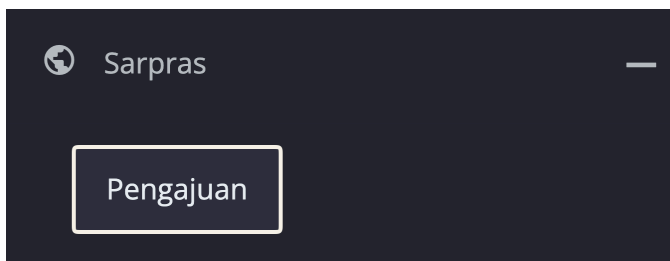
2. Masuk menggunakan **akun kepala satuan pendidikan atau PLT kepala satuan pendidikan**.



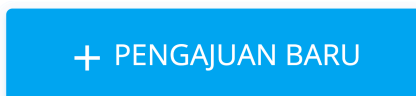
3. Pilih menu **Sarpras** yang terdapat pada menu di sebelah kiri layar.



4. Jika tidak menemukan menu Sarpras di sebelah kiri layar, pastikan peramban sudah menggunakan mode layar penuh, dan zoom 100%.
5. Pilih submenu **Pengajuan**.



6. Sistem menampilkan daftar pengajuan dan status pengajuan sebelumnya.
7. Pilih **Tambah Pengajuan Baru**.



8. Pada menu daftar pengajuan, tambahkan keterangan pengajuan. Contoh, untuk mengajukan penambahan data tanah, isi keterangan dengan “Penambahan data tanah”.

Daftar Pengajuan

Keterangan

Penambahan Data Tanah

✓ SIMPAN

✕ BATAL

9. Klik simpan hingga muncul notifikasi usulan berhasil tersimpan.

Berhasil

Usulan berhasil disimpan

OK

10. Jika nama usulan pengajuan sudah berhasil tersimpan, maka akan tampil pada daftar detail pengajuan.

Detail Sarpras Penambahan Data Tanah

Tanah

Bangunan

Ruang

Nama Tanah

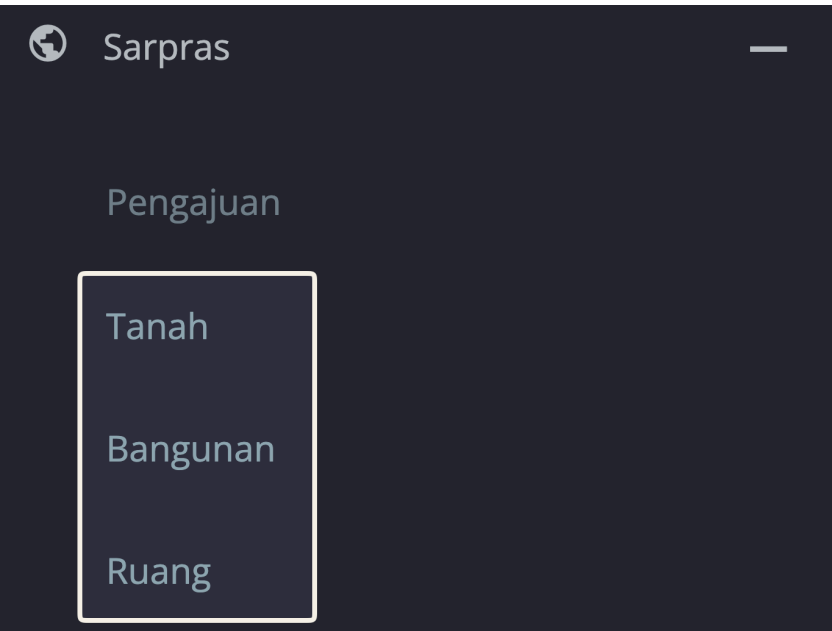
Jenis Ajuan

✓ KIRIM PENGAJUAN

B. Memilih Jenis Data Prasarana

Satuan pendidikan memilih salah satu objek berikut:

- tanah;
- bangunan; atau
- ruang.



C. Memilih Jenis Pengajuan

Sistem menyediakan tiga pilihan:

Jenis Pengajuan	Digunakan untuk
Penambahan	Menambahkan objek prasarana yang belum tercatat

Jenis Pengajuan	Digunakan untuk
Perbaikan	Memperbaiki data objek prasarana yang sudah tercatat
Penghapusan	Mengajukan penghapusan objek yang tidak seharusnya tercatat atau tidak lagi digunakan sesuai ketentuan

D. Mengisi Formulir Pengajuan

1. Pengajuan Tambah Data Tanah

Pengajuan penambahan data tanah dilakukan apabila terdapat tanah yang digunakan atau dikelola oleh satuan pendidikan, tetapi datanya belum tercatat pada Dapodik.

Langkah Pengajuan

1. Pilih prasarana **Tanah**.
2. Pilih nama ajuan Penambahan Data Tanah (pilihan yang tampil berdasarkan data nama ajuan yang sudah ditambahkan pada sub menu pengajuan).
3. Lengkapi formulir **Tanah Baru** dengan data yang benar dan sesuai dokumen pendukung.

Mengisi Data Tanah

Tanah Baru

Nama Ajuan

Penambahan Data Tanah

Profil Tanah

Nama

No Sertifikat Tanah

Panjang (m)

Lebar (m)

Luas (m²)

Luas Lahan Tersedia (m²)

Nilai Perolehan Aset

Status Kepemilikan

Milik

Keterangan

Isian	Keterangan
Nama Ajuan	Terisi otomatis dengan keterangan Penambahan Data Tanah (pilihan yang tampil berdasarkan data nama ajuan yang sudah ditambahkan pada sub menu pengajuan).
Nama	Isi dengan nama tanah yang mudah dikenali, misalnya <i>Tanah Utama SMP Negeri Contoh 01</i> .

Isian	Keterangan
No Sertifikat Tanah	Isi dengan nomor sertifikat atau nomor dokumen kepemilikan/penguasaan tanah.
Panjang (m)	Isi ukuran panjang tanah dalam satuan meter.
Lebar (m)	Isi ukuran lebar tanah dalam satuan meter.
Luas (m²)	Isi luas keseluruhan tanah berdasarkan sertifikat atau dokumen pendukung.
Luas Lahan Tersedia (m²)	Isi luas lahan yang belum digunakan untuk bangunan atau prasarana lainnya. Nilainya tidak boleh melebihi luas keseluruhan tanah.
Nilai Perolehan Aset	Isi nilai perolehan tanah dalam rupiah berdasarkan dokumen aset atau pencatatan barang milik negara/daerah.
Status Kepemilikan	Pilih status kepemilikan tanah yang sesuai, misalnya milik, sewa, pinjam pakai, atau status lain yang tersedia.
Keterangan	Isi informasi tambahan yang diperlukan untuk memperjelas identitas, penggunaan, atau kondisi tanah.

Isian	Contoh Isian
Nama	Tanah Utama SD Negeri Contoh 01
No Sertifikat Tanah	12.34.56.07.1.00001
Panjang	100
Lebar	80

Isian	Contoh Isian
Luas	8000
Luas Lahan Tersedia	3500
Nilai Perolehan Aset	250000000
Status Kepemilikan	Milik
Keterangan	Tanah digunakan sebagai lokasi utama satuan pendidikan.

Ketentuan Pengisian Data Tanah

1. Data harus sesuai dengan sertifikat tanah atau dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.
2. Isian panjang, lebar, luas, dan luas lahan tersedia menggunakan angka.
3. Luas lahan tersedia merupakan bagian dari luas tanah yang belum digunakan.
4. Apabila bentuk tanah tidak beraturan, isian panjang dan lebar dapat menggunakan ukuran representatif, sedangkan luas harus mengacu pada dokumen resmi.
5. Pastikan nomor sertifikat dan nilai perolehan aset telah sesuai dengan dokumen yang diunggah.
6. Unggah dokumen pendukung yang dipersyaratkan, seperti sertifikat tanah dan foto lahan.
7. Periksa kembali seluruh isian sebelum mengirimkan pengajuan.
8. Satuan pendidikan tidak dapat membuat pengajuan baru apabila pengajuan sebelumnya masih dalam proses verifikasi.
9. Setelah pengajuan disetujui oleh Dinas Pendidikan dan BBPMP/BPMP, lakukan **Tarik Data** pada Aplikasi Dapodik agar data tanah yang baru tercatat dapat ditampilkan.

Mengisi Lokasi Tanah

Pada bagian **Lokasi Tanah**, lengkapi informasi alamat dan titik koordinat sesuai dengan lokasi tanah yang diajukan.

Lokasi

☒ Sama Dengan Lokasi Sekolah

Propinsi

Jawa Tengah

Kabupaten/Kota

Kota Semarang

Kecamatan

Desa

Alamat Jalan

RT

RW

Nama Dusun

Desa/Kelurahan

Kode POS

Lintang

Isian	Keterangan
Sama dengan Lokasi Sekolah	Centang apabila tanah berada di lokasi yang sama dengan satuan pendidikan. Data provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, dan desa akan terisi otomatis berdasarkan alamat sekolah.
Provinsi	Menampilkan provinsi tempat tanah berada.

Isian	Keterangan
Kabupaten/ Kota	Menampilkan kabupaten atau kota tempat tanah berada.
Kecamatan	Menampilkan kecamatan tempat tanah berada.
Desa	Menampilkan desa atau kelurahan tempat tanah berada.
Alamat Jalan	Isi alamat lengkap lokasi tanah, meliputi nama jalan dan nomor alamat apabila tersedia.
RT	Isi nomor Rukun Tetangga lokasi tanah menggunakan angka.
RW	Isi nomor Rukun Warga lokasi tanah menggunakan angka.
Nama Dusun	Isi nama dusun, lingkungan, kampung, atau sebutan wilayah setempat.
Desa/ Kelurahan	Isi nama desa atau kelurahan sesuai alamat lokasi tanah.
Kode Pos	Isi kode pos lokasi tanah menggunakan lima digit angka.
Lintang	Isi koordinat lintang lokasi tanah dalam format desimal. Wilayah Indonesia umumnya menggunakan nilai lintang negatif.
Bujur	Isi koordinat bujur lokasi tanah dalam format desimal.

Ketentuan Pengisian Lokasi Tanah

1. Apabila pilihan **Sama dengan Lokasi Sekolah** dicentang, data wilayah administratif akan terisi otomatis dan tidak dapat diubah.

2. Apabila tanah berada di lokasi yang berbeda dengan sekolah, hilangkan tanda centang, kemudian pilih wilayah administratif yang sesuai.
3. Alamat harus sesuai dengan lokasi fisik tanah dan dokumen pendukung yang diunggah.
4. Isian RT dan RW cukup menggunakan angka tanpa menambahkan tulisan “RT” atau “RW”.
5. Kode pos harus terdiri atas lima digit angka.
6. Koordinat lintang dan bujur harus menunjukkan lokasi tanah secara akurat.
7. Gunakan tanda titik sebagai pemisah desimal pada koordinat, misalnya **-7.0737** untuk lintang dan **110.4141** untuk bujur.
8. Periksa titik koordinat melalui aplikasi peta digital untuk memastikan lokasi tidak berada di wilayah yang keliru.

Mengunggah Dokumen Pendukung

Setelah data tanah selesai ditambahkan, unggah dokumen pendukung melalui **menu Sarpras > Pengajuan**. Dokumen digunakan sebagai bahan pemeriksaan dan verifikasi oleh Dinas Pendidikan serta BBPMP/BPMP.

Langkah Mengunggah Dokumen

1. Pilih menu **Sarpras**, kemudian pilih **Pengajuan**.
2. Pada daftar pengajuan, klik tombol **Detail** pada pengajuan yang akan dilengkapi.
3. Pada bagian **Detail Sarpras**, klik **Tampilkan Dokumen**.
4. Pastikan nama tanah dan jenis ajuan yang ditampilkan sudah sesuai.

Daftar Pengajuan

+ PENGAJUAN BARU

Keterangan	Periode Ajuan	Jumlah Sarpras	Waktu Pengajuan	Verifikasi Dinas	Verifikasi BPMP
Penambahan Data Tanah	20261	1			

DETAIL
HAPUS

Detail Sarpras Penambahan Data Tanah

Tanah
Bangunan
Ruang

Nama Tanah	Jenis Ajuan	Waktu Input	Dokumen Pendukung
Tanah Utama SMP Negeri Contoh 21	Tambah Baru	2025-07-22T11:39:14	

TAMPILKAN DOKUMEN
BATAL AJUAN

5. Klik tombol **Tambah Dokumen**.
6. Pada bagian **Jenis Dokumen**, pilih kategori dokumen yang akan diunggah.
7. Pada bagian **Berkas**, pilih dokumen dari perangkat.

Dokumen Tambah Baru Tanah Tanah Utama SMP Negeri Contoh 21

Jenis Dokumen Waktu Unggah Jenis Berkas

TAMBAH DOKUMEN

Dokumen Sarpras

Jenis Dokumen Sertifikat Tanah

Berkas Berkas Sarpras...

UPLOAD BERKAS

8. Klik tombol **Upload Berkas**.
9. Tunggu hingga dokumen berhasil diunggah dan ditampilkan pada daftar dokumen.

Dokumen Tambah Baru Tanah Tanah Utama SMP Negeri Contoh 21

Jenis Dokumen Waktu Unggah

TAMBAH DOKUMEN

Dokumen Sarpras

Jenis Dokumen Sertifikat Tanah

Berkas Contoh_Dummy_Sertifikat

UPLOAD BERKAS

Berhasil
Berkas sarpras berhasil disimpan

OK

10. Ulangi langkah tersebut untuk mengunggah dokumen pendukung lainnya.

Jenis Dokumen

Dokumen yang dapat dipilih meliputi:

Jenis Dokumen	Keterangan
Sertifikat Tanah	Sertifikat atau dokumen resmi yang menunjukkan kepemilikan atau penguasaan tanah.
Foto Lahan	Dokumentasi terbaru yang memperlihatkan kondisi keseluruhan lahan.
Denah Sekolah	Denah yang menunjukkan tata letak tanah, bangunan, ruang, dan batas area sekolah.
Foto Bangunan	Dokumentasi bangunan yang berdiri di atas tanah yang diajukan.
Surat BPKAD/Yayasan	Surat keterangan dari BPKAD untuk sekolah negeri atau dari yayasan untuk sekolah swasta.
Surat Keterangan Kepsek	Surat keterangan yang ditandatangani kepala sekolah untuk menjelaskan keadaan atau penggunaan tanah.

Ketentuan Dokumen

1. Pilih jenis dokumen yang sesuai dengan isi berkas.
2. Gunakan berkas berformat **PDF** dengan ukuran paling besar **2 MB** untuk setiap dokumen.
3. Pastikan dokumen dapat dibuka, terbaca dengan jelas, tidak buram, dan tidak terpotong.

4. Pastikan informasi dalam dokumen sesuai dengan data tanah yang diajukan.
5. Dokumen sertifikat harus menampilkan nomor sertifikat, luas, lokasi, dan status kepemilikan secara jelas.
6. Foto lahan dan bangunan harus menunjukkan kondisi terbaru.
7. Apabila dokumen terdiri atas beberapa halaman, gabungkan seluruh halaman dalam satu berkas PDF.
8. Jangan mengunggah dokumen yang mengandung kata sandi atau mengalami kerusakan.
9. Periksa kembali dokumen yang telah diunggah sebelum mengirimkan pengajuan.

Memeriksa Dokumen yang Telah Diunggah

Jenis Dokumen	Waktu Unggah	Jenis Berkas		
Foto Bangunan	2026-07-22T11:51:56.090000	.pdf	TAMPILKAN	HAPUS BERKAS
Sertifikat Tanah	2026-07-22T11:54:10.983000	.pdf	TAMPILKAN	HAPUS BERKAS
Surat BPKAD/Yayasan	2026-07-22T11:54:00.123000	.pdf	TAMPILKAN	HAPUS BERKAS
Surat Keterangan Kepsek	2026-07-22T11:55:15.053000	.pdf	TAMPILKAN	HAPUS BERKAS
Denah Sekolah	2026-07-22T11:51:41.053000	.pdf	TAMPILKAN	HAPUS BERKAS
Sertifikat Tanah	2026-07-22T11:50:13.493000	.pdf	TAMPILKAN	HAPUS BERKAS
Foto Lahan	2026-07-22T11:51:28.883000	.pdf	TAMPILKAN	HAPUS BERKAS

TAMBAH DOKUMEN

Setelah proses unggah selesai, seluruh dokumen akan ditampilkan dalam daftar dokumen pengajuan. Pastikan dokumen pendukung telah lengkap dan sesuai dengan kategori yang dipilih.

Pada daftar dokumen tersedia informasi dan tombol berikut:

Bagian	Keterangan
Jenis Dokumen	Menampilkan kategori dokumen yang telah diunggah.
Waktu Unggah	Menampilkan tanggal dan waktu dokumen diunggah ke sistem.
Jenis Berkas	Menampilkan format berkas yang diunggah, yaitu PDF.
Tampilkan	Digunakan untuk membuka dan memeriksa isi dokumen.
Hapus Berkas	Digunakan untuk menghapus dokumen yang salah, tidak sesuai, atau diunggah lebih dari satu kali.
Tambah Dokumen	Digunakan untuk mengunggah dokumen pendukung lainnya.

Pemeriksaan Dokumen

1. Klik **Tampilkan** untuk memastikan setiap berkas dapat dibuka dan terbaca dengan jelas.
2. Periksa kesesuaian isi berkas dengan jenis dokumen yang dipilih.
3. Pastikan dokumen tidak buram, terpotong, rusak, atau menggunakan kata sandi.
4. Pastikan setiap dokumen berformat PDF dengan ukuran paling besar 2 MB.

5. Apabila terdapat dokumen yang salah atau diunggah lebih dari satu kali, klik **Hapus Berkas**, kemudian unggah kembali dokumen yang benar.
6. Pastikan seluruh dokumen yang dipersyaratkan telah tersedia sebelum pengajuan dikirim.

Pada contoh tampilan, terdapat dua dokumen dengan jenis **Sertifikat Tanah**. Satuan pendidikan perlu memeriksa kedua berkas tersebut. Apabila salah satunya merupakan unggahan ganda, hapus berkas yang tidak diperlukan agar dokumen pengajuan tidak terduplikasi.

Setelah data dan dokumen pendukung dipastikan lengkap serta sesuai, kembali ke halaman detail pengajuan untuk melanjutkan proses **Kirim Pengajuan** agar pengajuan dapat diteruskan ke tahap verifikasi. Pengajuan yang sudah dikirim tidak dapat diubah selama masih dalam proses verifikasi.

2. Pengajuan Ubah Data Tanah

Pengajuan perubahan data tanah dilakukan apabila data tanah yang telah tercatat pada Dapodik tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya atau dokumen pendukung yang sah.

Langkah Pengajuan Perubahan Data Tanah

1. Masuk ke laman **Manajemen Satuan Pendidikan** menggunakan akun kepala satuan pendidikan.
2. Pilih menu **Sarpras**, kemudian pilih daftar data **Tanah**.
3. Pilih data tanah yang akan diperbaiki.
4. Periksa informasi tanah yang ditampilkan, meliputi:
 - o luas tanah;
 - o luas lahan tersedia;
 - o jenis prasarana;
 - o status kepemilikan dan nomor sertifikat;
 - o alamat; dan
 - o titik koordinat.
5. Pastikan data tanah yang dipilih merupakan data yang akan diperbaiki.
6. Klik tombol **Ajukan Perubahan**.

Tanah Sekolah SMP NEGERI 21

Luas Tanah	Lahan Tersedia
6,888 m ²	6,888 m ²

Jenis Prasarana

 Tanah

Status & Sertifikat

 Milik / 11.01.06.07.4.00

Alamat

 Karangrejo Raya 12

Koordinat



AJUKAN PERUBAHAN

Memeriksa Detail Objek Pengajuan

Setelah memilih **Ajukan Perubahan**, sistem menampilkan halaman **Proses Pengajuan**. Pada tahap ini, periksa kembali objek dan detail data tanah sebelum melanjutkan pengajuan.

1. Pastikan **Objek Pengajuan** menampilkan **Tanah**.
2. Pastikan **Jenis Pengajuan** menampilkan **Perubahan**.
3. Periksa **Nama Ajuan** yang ditampilkan oleh sistem.
4. Cocokkan informasi pada bagian **Detail Objek Pengajuan** dengan data tanah yang akan diperbaiki, antara lain:
 - o nama tanah;
 - o nomor sertifikat tanah;

- panjang, lebar, dan luas tanah;
 - luas lahan tersedia;
 - nilai perolehan aset;
 - status kepemilikan;
 - keterangan;
 - wilayah administratif;
 - RT dan RW; serta
 - kode pos.
5. Jika seluruh informasi telah sesuai dengan objek yang dipilih, klik **Lanjutkan** untuk membuka formulir perubahan data tanah.

Catatan Tampilan

Pada gambar, **Jenis Pengajuan** telah menampilkan **Perubahan**, tetapi **Nama Ajuan** masih tertulis **Penambahan Data Tanah**. Nama ajuan seharusnya menampilkan **Perubahan Data Tanah** agar konsisten dengan jenis pengajuan yang dipilih. Ketidaksesuaian tersebut perlu diperbaiki pada sistem untuk menghindari kebingungan pengguna.

Apabila detail objek yang ditampilkan bukan data tanah yang akan diperbaiki, jangan melanjutkan proses. Kembali ke daftar tanah dan pilih objek yang sesuai.

Ketentuan Pengajuan Perubahan Data Tanah

1. Perubahan data harus didasarkan pada kondisi sebenarnya dan dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Pastikan nomor sertifikat, luas tanah, status kepemilikan, alamat, dan titik koordinat sesuai dengan dokumen resmi.
3. Perubahan luas lahan tersedia harus memperhitungkan luas tanah yang telah digunakan untuk bangunan atau prasarana lainnya.
4. Pengajuan perubahan tidak membuat data tanah baru, tetapi memperbaiki data tanah yang sudah tercatat.
5. Satuan pendidikan tidak dapat membuat pengajuan baru apabila pengajuan sebelumnya masih dalam proses verifikasi.
6. Setelah pengajuan disetujui oleh Dinas Pendidikan dan BBPMP/BPMP, satuan pendidikan perlu melakukan Tarik Data pada Aplikasi Dapodik agar perubahan ditampilkan pada aplikasi.

3. Pengajuan Hapus Data Tanah

Pengajuan penghapusan data tanah dilakukan apabila data tanah yang tercatat pada Dapodik sudah tidak digunakan, tercatat ganda, salah objek, atau berdasarkan dokumen yang sah tidak lagi menjadi bagian dari prasarana satuan pendidikan.

Langkah Pengajuan Hapus Data Tanah

1. Masuk ke laman **Manajemen Satuan Pendidikan** menggunakan akun kepala satuan pendidikan.
2. Pilih menu **Sarpras**, kemudian buka daftar data **Tanah**.
3. Pilih data tanah yang akan dihapus.
4. Periksa nama tanah, nomor sertifikat, luas, status kepemilikan, alamat, dan informasi lainnya.
5. Pastikan data yang dipilih benar-benar merupakan objek yang akan dihapus.
6. Klik **Ajukan Perubahan**.
7. Pada halaman **Proses Pengajuan**, pastikan:
 - a. **Objek Pengajuan** menampilkan **Tanah**;
 - b. **Jenis Pengajuan** menampilkan **Penghapusan**; dan
 - c. detail objek sesuai dengan data tanah yang akan dihapus.
8. Klik **Lanjutkan**.

Proses Pengajuan		Detail Objek Pengajuan	
Objek Pengajuan	Tanah	Nama Tanah	Tanah Sekolah SMP NEGERI 21
		No Sertifikat Tanah	11.01.06.07.4.00
		Panjang (m)	100.0
		Lebar (m)	68.88
		Luas (m ²)	6888.0
		Lahan Tersedia (m ²)	6888.0
		Nilai Perolehan Aset	
Jenis Pengajuan	Penghapusan	Status Kepemilikan	Milik
		Keterangan	Milik Pemkot
		Propinsi	Prov. Jawa Tengah
		Kabupaten/Kota	Kota Semarang
		Kecamatan	Kec. Banyumanik
		Desa/Kelurahan	Srandol wetan
Nama Ajuan		Nama Dusun	None
		RT	6
		RW	7
		Kode Pos	50263

LANJUTKAN

9. Isi alasan penghapusan secara jelas dan sesuai kondisi sebenarnya.

Hapus Aset

Tanggal Penghapusan _____

Alasan Penghapusan

☒ Bencana

- Dibongkar
- Dipindahtangankan
- Disita
- Koreksi Data

Isian	Keterangan
Tanggal Penghapusan	Isi tanggal efektif penghapusan tanah dari pencatatan aset satuan pendidikan sesuai dokumen resmi.
Alasan Penghapusan	Pilih alasan penghapusan yang paling sesuai dengan kondisi tanah.

Pilihan alasan penghapusan meliputi:

- **Bencana**, apabila tanah tidak lagi dapat digunakan atau dikuasai akibat bencana.
- **Dibongkar**, digunakan apabila objek aset yang dihapus merupakan bangunan atau prasarana yang telah

dibongkar. Pilihan ini umumnya tidak sesuai untuk penghapusan tanah.

- **Dipindahtangankan**, apabila hak kepemilikan atau penguasaan tanah telah dialihkan kepada pihak lain berdasarkan dokumen yang sah.
- **Disita**, apabila tanah telah disita oleh pihak yang berwenang berdasarkan keputusan atau dokumen resmi.
- **Koreksi Data**, apabila data tanah tercatat ganda, salah objek, atau seharusnya tidak tercatat sebagai aset satuan pendidikan.

10. Simpan pengajuan, kemudian unggah dokumen pendukung melalui menu **Sarpras > Pengajuan**.

11. Periksa kembali seluruh data dan dokumen, lalu klik **Kirim Pengajuan**.

Dokumen Pendukung

Unggah dokumen yang dapat membuktikan dasar penghapusan, antara lain:

- surat keterangan kepala sekolah;
- surat keterangan BPKAD untuk sekolah negeri atau yayasan untuk sekolah swasta;
- dokumen pengalihan, penghentian sewa, atau berakhirnya pinjam pakai;
- sertifikat atau dokumen kepemilikan tanah;
- foto lahan;
- denah sekolah; dan
- dokumen lain yang mendukung alasan penghapusan.

Setiap dokumen diunggah dalam format **PDF** dengan ukuran paling besar **2 MB**.

Ketentuan Pengajuan Hapus Data Tanah

1. Tanggal penghapusan harus sesuai dengan surat keputusan, berita acara, atau dokumen resmi lainnya.

2. Alasan penghapusan harus menggambarkan penyebab penghapusan data secara tepat.
3. Penghapusan karena kesalahan pencatatan atau data ganda menggunakan alasan **Koreksi Data**.
4. Pengajuan penghapusan tidak digunakan untuk memperbaiki nama, luas, nomor sertifikat, alamat, atau data tanah lainnya. Gunakan **Pengajuan Perubahan** untuk keperluan tersebut.
5. Unggah dokumen pendukung yang membuktikan dasar penghapusan melalui menu **Sarpras > Pengajuan**.
6. Pastikan objek yang dipilih benar karena data tanah akan dihapus dari Dapodik setelah pengajuan disetujui dan satuan pendidikan melakukan **Tarik Data**.

4. Pengajuan Tambah Data Bangunan

Pengajuan penambahan data bangunan dilakukan apabila bangunan telah tersedia secara fisik dan digunakan oleh satuan pendidikan, tetapi belum tercatat pada Dapodik.

Mengisi Data Bangunan Baru

Pada halaman Bangunan Baru, lengkapi profil bangunan sesuai dengan kondisi fisik dan dokumen pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan.

Bangunan Baru

Nama Ajuan

Penambahan Data Tanah

Profil Bangunan

Tanah

Tanah Sekolah SMP NEGERI ;

Jenis Prasarana

Bangunan

Nama Bangunan

Panjang (m)

Lebar (m)

Luas
Tapak (m²)

Status Kepemilikan

Milik

Nilai Perolehan Aset

Jumlah Lantai

Tahun
Pembangunan

Tanggal SK Pemakai	Tanggal SK Pemakai
Keterangan	
Bobot Kerusakan	25
Klasifikasi Kerusakan	Rusak Ringan

SIMPAN BANGUNAN

Isian	Keterangan
Nama Ajuan	Terisi otomatis berdasarkan isian Nama Ajuan pada submenu Pengajuan . Untuk penambahan bangunan, pastikan nama ajuan yang ditampilkan sesuai dengan pengajuan yang dibuat.
Tanah	Pilih data tanah tempat bangunan atau prasarana berada.
Jenis Prasarana	Pilih jenis prasarana yang sesuai, seperti Bangunan, Asrama Siswa, Bangunan Tempat Ibadah, Kebun, Lapangan, Parkir, Rumah Dinas Guru, Rumah Dinas Kepala Sekolah, Rumah Penjaga Sekolah, Taman, Tempat Bermain, atau Unit Produksi.
Nama Bangunan	Isi nama bangunan atau prasarana yang mudah dikenali dan menggambarkan fungsi bangunan.

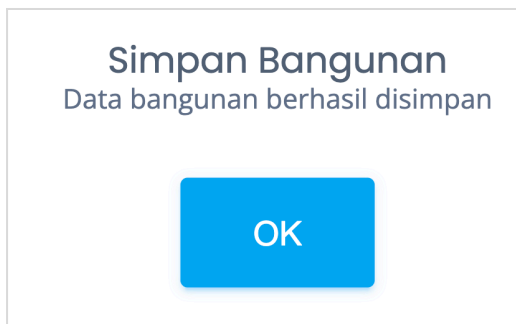
Isian	Keterangan
Panjang (m)	Isi panjang bangunan dalam satuan meter.
Lebar (m)	Isi lebar bangunan dalam satuan meter.
Luas Tapak (m²)	Isi luas tanah yang digunakan sebagai tapak bangunan dalam satuan meter persegi.
Status Kepemilikan	Pilih status kepemilikan bangunan, yaitu Milik, Sewa, Pinjam, atau Bukan Milik.
Nilai Perolehan Aset	Isi nilai perolehan bangunan dalam rupiah berdasarkan dokumen pencatatan aset.
Jumlah Lantai	Isi jumlah lantai bangunan sesuai dengan kondisi fisik.
Tahun Pembangunan	Isi tahun pembangunan atau tahun bangunan mulai digunakan.
Tanggal SK Pemakai	Isi tanggal surat keputusan atau dokumen yang menjadi dasar penggunaan bangunan, apabila tersedia.
Keterangan	Isi informasi tambahan mengenai fungsi, penggunaan, atau kondisi bangunan.
Bobot Kerusakan	Isi persentase kerusakan bangunan berdasarkan hasil pemeriksaan atau penilaian kondisi bangunan. Gunakan angka tanpa tanda persen.
Klasifikasi Kerusakan	Terisi otomatis oleh sistem berdasarkan nilai pada isian Bobot Kerusakan dan tidak perlu dipilih secara manual. Sebagai contoh, bobot kerusakan 25 akan menampilkan klasifikasi Rusak Ringan .

Contoh Pengisian Formulir Bangunan Baru

Isian	Contoh Pengisian
Nama Ajuan	Penambahan Data Prasarana
Tanah	Tanah Utama SMP Negeri Contoh 21
Jenis Prasarana	Bangunan
Nama Bangunan	Bangunan Utama SMP Negeri Contoh 21
Panjang	30
Lebar	10
Luas Tapak (m ²)	300
Status Kepemilikan	Milik
Nilai Perolehan Aset	150000000
Jumlah Lantai	2
Tahun Pembangunan	2015
Tanggal SK Pemakai	15 Juli 2015
Keterangan	Bangunan digunakan untuk ruang kelas, ruang guru, dan ruang kepala sekolah.
Bobot Kerusakan	25
Klasifikasi Kerusakan	Rusak Ringan, terisi otomatis berdasarkan bobot kerusakan

Ketentuan Pengisian Formulir Tambah Bangunan

1. **Nama Ajuan** harus mengikuti nama yang telah diisi pada submenu **Pengajuan**, bukan ditentukan dari formulir bangunan.
2. Pada contoh tampilan, **Nama Ajuan** masih menunjukkan **Penambahan Data Tanah**. Jika pengajuan ditujukan untuk bangunan, sistem seharusnya menampilkan nama ajuan bangunan yang telah dibuat, misalnya **Penambahan Data Bangunan Utama**.
3. Pastikan tanah yang dipilih merupakan lokasi sebenarnya tempat bangunan berdiri.
4. Isian panjang, lebar, luas tapak, nilai perolehan aset, jumlah lantai, tahun pembangunan, dan bobot kerusakan menggunakan angka.
5. Luas tapak harus sesuai dengan kondisi fisik dan tidak boleh melebihi luas tanah yang dipilih.
6. Bobot kerusakan diisi berdasarkan hasil penilaian kondisi bangunan yang dapat dipertanggungjawabkan.
7. **Klasifikasi Kerusakan** bersifat otomatis dan hanya-baca. Jika nilai bobot kerusakan diubah, klasifikasi harus diperbarui secara otomatis oleh sistem.
8. Periksa kembali seluruh isian, kemudian klik **Simpan Bangunan** untuk menyimpan data bangunan ke dalam pengajuan.



5. Pengajuan Ubah Data Bangunan

Pengajuan Perubahan Data Bangunan

Pengajuan perubahan data bangunan dilakukan apabila informasi bangunan yang telah tercatat pada Dapodik tidak sesuai dengan kondisi fisik terkini atau dokumen pendukung yang sah.

Langkah Pengajuan

1. Masuk ke laman **Manajemen Satuan Pendidikan** menggunakan akun satuan pendidikan.
2. Pilih menu **Sarpras**, kemudian buka daftar **Bangunan**.
3. Cari bangunan yang datanya akan diperbaiki.
4. Periksa informasi bangunan yang ditampilkan, meliputi:
 - o nama bangunan;
 - o tahun pembangunan;
 - o luas tapak;
 - o jumlah lantai;
 - o jumlah ruang;
 - o kondisi bangunan; dan
 - o bobot kerusakan.
5. Pastikan bangunan yang dipilih merupakan objek yang akan diperbaiki.
6. Klik tombol **Ajukan Perubahan**.
7. Periksa detail objek pengajuan, kemudian lanjutkan ke formulir perubahan.

Proses Pengajuan		Detail Objek Pengajuan	
Objek Pengajuan	Bangunan	Nama Bangunan	Bangunan SMP NEGERI 21
Jenis Pengajuan	✓ Perubahan Penghapusan	Jenis Prasarana	Bangunan
		Status Kepemilikan	Milik
		Panjang (m)	100.0
		Lebar (m)	68.88
		Jumlah Lantai	2
		Tahun Pembangunan	1977
		Nama Tanah	Tanah Sekolah SMP NEGERI 21
		Bobot Kerusakan	50.0
		Klasifikasi Kerusakan	Rusak Berat
Nama Ajuan	Penambahan Data Tanah		
LANJUTKAN			

8. Perbaiki data sesuai kondisi sebenarnya dan dokumen pendukung.

Mengisi Formulir Perubahan Bangunan

Pada halaman **Profil Bangunan**, perbaiki data yang belum sesuai dengan kondisi sebenarnya atau dokumen pendukung.

Isian	Keterangan
Tanah	Menampilkan atau memilih tanah tempat bangunan berada.
Jenis Prasarana	Menampilkan jenis prasarana dari objek yang diperbaiki.
Nama Bangunan	Perbaiki nama bangunan apabila belum sesuai.
Panjang (m)	Isi panjang bangunan berdasarkan hasil pengukuran.
Lebar (m)	Isi lebar bangunan berdasarkan hasil pengukuran.
Luas Tapak (m²)	Isi luas tanah yang digunakan sebagai tapak bangunan.
Status Kepemilikan	Pilih status kepemilikan bangunan yang sesuai.

Isian	Keterangan
Nilai Perolehan Aset	Isi nilai perolehan berdasarkan dokumen pencatatan aset.
Jumlah Lantai	Isi jumlah lantai sesuai kondisi fisik bangunan.
Tahun Pembangunan	Isi tahun bangunan selesai dibangun atau mulai digunakan.
Tanggal SK Pemakai	Isi tanggal dokumen yang menjadi dasar penggunaan bangunan.
Keterangan	Isi informasi tambahan mengenai identitas, fungsi, atau kondisi bangunan.
Bobot Kerusakan	Isi persentase kerusakan berdasarkan hasil pemeriksaan kondisi bangunan.
Klasifikasi Kerusakan	Terisi otomatis berdasarkan nilai bobot kerusakan dan tidak dapat diubah secara manual.

Setelah seluruh perubahan selesai, klik **Simpan Bangunan**, kemudian unggah dokumen pendukung melalui menu **Sarpras > Pengajuan**.

Ketentuan Pengisian

1. Hanya ubah data yang tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya atau dokumen pendukung.
2. Pastikan tanah yang dipilih merupakan lokasi tempat bangunan tersebut berdiri.
3. Luas tapak harus sesuai dengan panjang dan lebar bangunan serta tidak melebihi luas tanah.
4. Bobot kerusakan harus didasarkan pada hasil pemeriksaan yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Jika bobot kerusakan diubah, klasifikasi kerusakan akan diperbarui secara otomatis.
6. Pengajuan perubahan tidak menambah bangunan baru dan tidak mengubah data ruang yang terhubung dengan bangunan.
7. Setelah pengajuan disetujui, lakukan **Tarik Data** pada Aplikasi Dapodik.

6. Pengajuan Hapus Data Bangunan

Pengajuan Penghapusan Data Bangunan

Pengajuan penghapusan data bangunan dilakukan apabila bangunan yang tercatat pada Dapodik sudah tidak ada, telah dibongkar, dipindahtangankan, terdampak bencana, disita, tercatat ganda, atau tidak seharusnya tercatat pada satuan pendidikan.

Langkah Pengajuan

1. Masuk ke laman **Manajemen Satuan Pendidikan** menggunakan akun kepala satuan pendidikan.
2. Pilih menu **Sarpras**, kemudian buka daftar **Bangunan**.
3. Cari dan periksa bangunan yang akan dihapus.
4. Pastikan bangunan yang dipilih merupakan objek yang benar.
5. Klik **Ajukan Perubahan** pada bangunan tersebut.
6. Pada halaman **Proses Pengajuan**, pastikan **Objek Pengajuan** menampilkan **Bangunan**.
7. Pada bagian **Jenis Pengajuan**, pilih **Penghapusan**.

8. Isi **Nama Ajuan** yang menggambarkan tujuan pengajuan, misalnya **Penghapusan Data Bangunan Lama SMP Negeri 21**.
9. Periksa kembali seluruh informasi pada bagian **Detail Objek Pengajuan**.
10. Klik **Lanjutkan** untuk mengisi data penghapusan bangunan.
11. Lengkapi tanggal dan alasan penghapusan, kemudian simpan pengajuan.
12. Unggah dokumen pendukung melalui menu **Sarpras > Pengajuan**.
13. Setelah seluruh data dan dokumen lengkap, klik **Kirim Pengajuan**.

Proses Pengajuan

Objek Pengajuan

Bangunan

Jenis Pengajuan

✓ Perubahan

Penghapusan

Nama Ajuan

Penambahan Data Tanah

LANJUTKAN

Detail Objek Pengajuan

Nama Bangunan	Bangunan SMP NEGERI 21
Jenis Prasarana	Bangunan
Status Kepemilikan	Milik
Panjang (m)	100.0
Lebar (m)	68.88
Jumlah Lantai	2
Tahun Pembangunan	1977
Nama Tanah	Tanah Sekolah SMP NEGERI 21
Bobot Kerusakan	50.0
Klasifikasi Kerusakan	Rusak Berat

Data yang Perlu Diperiksa

Sebelum melanjutkan penghapusan, periksa kesesuaian data berikut:

- nama dan jenis prasarana;
- tanah tempat bangunan berada;
- panjang, lebar, dan luas tapak;
- status kepemilikan;
- nilai perolehan aset;
- jumlah lantai;
- tahun pembangunan;
- tanggal SK pemakai;
- jumlah ruang yang terhubung;
- bobot dan klasifikasi kerusakan; serta

- keterangan bangunan.

Melengkapi Data Penghapusan

Isian	Keterangan
Tanggal Penghapusan	Isi tanggal efektif penghapusan bangunan dari pencatatan aset sesuai surat keputusan, berita acara, atau dokumen resmi lainnya.
Alasan Penghapusan	Pilih alasan yang paling sesuai dengan kondisi dan dasar penghapusan bangunan.

Pilihan alasan penghapusan dapat meliputi:

- **Bencana**, apabila bangunan rusak atau musnah akibat bencana dan tidak lagi dapat digunakan.
- **Dibongkar**, apabila bangunan telah dibongkar berdasarkan keputusan atau dokumen resmi.
- **Dipindahtangankan**, apabila kepemilikan atau penguasaan bangunan telah dialihkan kepada pihak lain.
- **Disita**, apabila bangunan disita oleh pihak yang berwenang berdasarkan keputusan resmi.
- **Koreksi Data**, apabila bangunan tercatat ganda, salah objek, atau seharusnya tidak tercatat pada satuan pendidikan.

Ketentuan Pengajuan

1. Penghapusan harus didasarkan pada kondisi sebenarnya dan dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Pastikan bangunan yang dipilih benar karena pengajuan penghapusan tidak digunakan untuk memperbaiki profil bangunan.
3. Apabila kesalahan hanya terdapat pada nama, ukuran, tahun pembangunan, status kepemilikan, atau bobot kerusakan, gunakan **Pengajuan Perubahan Data Bangunan**.
4. Periksa ruang yang masih terhubung dengan bangunan. Penyelesaian data ruang perlu dilakukan terlebih dahulu apabila sistem mensyaratkan bangunan tidak memiliki ruang aktif sebelum dihapus.

5. Untuk bangunan yang dibongkar, tanggal penghapusan harus sesuai dengan berita acara pembongkaran atau dokumen penghapusan aset.
6. Untuk data ganda atau salah pencatatan, pilih alasan **Koreksi Data** dan sertakan penjelasan serta bukti pendukung.
7. Unggah dokumen pendukung, seperti surat keputusan atau berita acara penghapusan, foto kondisi bangunan, surat keterangan kepala sekolah, serta surat BPKAD atau yayasan sesuai status satuan pendidikan.
8. Setiap dokumen diunggah dalam format **PDF** dengan ukuran paling besar **2 MB**.
9. Satuan pendidikan tidak dapat membuat pengajuan baru apabila pengajuan sebelumnya masih dalam proses verifikasi.
10. Setelah pengajuan disetujui oleh Dinas Pendidikan dan BBPMP/BPMP, lakukan **Tarik Data** pada Aplikasi Dapodik agar penghapusan data bangunan diterapkan pada aplikasi.

7. Pengajuan Tambah Data Ruang

Pengajuan penambahan data ruang dilakukan apabila ruang telah tersedia secara fisik dan digunakan oleh satuan pendidikan, tetapi belum tercatat pada Dapodik. Ruang yang diajukan harus dikaitkan dengan bangunan yang telah tercatat.

Langkah Pengajuan

1. Masuk ke laman **Manajemen Satuan Pendidikan** menggunakan akun kepala satuan pendidikan.
2. Pilih menu **Sarpras**, kemudian buka submenu **Ruang**.
3. Klik tombol **Ajukan Tambah Ruang**.

Ruang

AJUKAN TAMBAH RUANG

Show 10 entries

Search:

Jenis Prasarana	T1	Nama Bangunan	T1	Nama Ruang	T1	Lantai	T1	Panjang (m)	T1	Lebar (m)	T1	Bobot Kerusakan (%)	T1	Klasifikasi Kerusakan	T1	
Blok Guru Laki-laki		Bangunan SMP NEGERI 21		KMS Laki-laki		1		2.0		2.0						AJUKAN PERUBAHAN
Blok Guru Perempuan		Bangunan SMP NEGERI 21		KMS Perempuan		1		2.0		2.0						AJUKAN PERUBAHAN
Blok Siswa Laki-laki		Bangunan SMP NEGERI 21		KMS Laki Laki		1		2.0		2.0						AJUKAN PERUBAHAN
Blok Siswa Perempuan		Bangunan SMP NEGERI 21		KMS Perempuan		1		2.0		2.0						AJUKAN PERUBAHAN
Dapur		Bangunan SMP NEGERI 21		Dapur		1		2.0		2.0		0.0		Tidak ada kerusakan		AJUKAN PERUBAHAN

4. Pada halaman **Ruang Baru**, pilih jenis prasarana dan bangunan tempat ruang berada.
5. Lengkapi seluruh data ruang sesuai dengan kondisi fisik dan dokumen pendukung.
6. Klik **Simpan Ruang**.
7. Unggah dokumen pendukung melalui menu **Sarpras > Pengajuan**.
8. Periksa kembali data dan dokumen, kemudian klik **Kirim Pengajuan**.

Ruang Baru

Nama Ajuan Penambahan Data Tanah

Profil Ruang

Jenis prasarana Ruang Teori/Kelas

Bangunan Bangunan SMP NEGERI 21

Kode Ruang

Nama Ruang

Registrasi Ruang

Lantai Ke

Panjang (m)

Lebar (m)

Luas ruang (m²)

Kapasitas

Bobot Kerusakan

Klasifikasi Kerusakan

 SIMPAN RUANG

Penjelasan Isian

Isian	Keterangan
Nama Ajuan	Terisi berdasarkan nama ajuan yang dibuat pada submenu Pengajuan . Pastikan nama tersebut menggambarkan penambahan data ruang.
Jenis Prasarana	Pilih jenis atau fungsi ruang yang diajukan, misalnya Ruang Teori/Kelas, Ruang Guru, Perpustakaan, Laboratorium, atau jenis ruang lainnya.
Bangunan	Pilih bangunan tempat ruang berada. Bangunan harus sudah tercatat pada Dapodik.
Kode Ruang	Isi kode identifikasi ruang yang digunakan oleh satuan pendidikan. Kode harus berbeda untuk setiap ruang.
Nama Ruang	Isi nama ruang yang mudah dikenali dan sesuai dengan fungsi atau penamaan di sekolah.
Registrasi Ruang	Isi nomor registrasi atau kode pencatatan aset ruang berdasarkan dokumen inventaris, apabila tersedia.
Lantai Ke	Isi posisi lantai tempat ruang berada menggunakan angka, misalnya 1 untuk lantai pertama.
Panjang (m)	Isi ukuran panjang ruang dalam satuan meter.
Lebar (m)	Isi ukuran lebar ruang dalam satuan meter.
Luas Ruang (m²)	Isi luas ruang dalam satuan meter persegi berdasarkan hasil pengukuran.
Kapasitas	Isi jumlah pengguna yang dapat ditampung oleh ruang sesuai fungsi dan kondisi fisiknya.

Isian	Keterangan
Bobot Kerusakan	Isi persentase kerusakan ruang berdasarkan hasil pemeriksaan atau penilaian kondisi ruang. Gunakan angka tanpa tanda persen.
Klasifikasi Kerusakan	Terisi otomatis oleh sistem berdasarkan nilai Bobot Kerusakan dan tidak dapat diubah secara manual.

Contoh Pengisian

Isian	Contoh Pengisian
Nama Ajuan	Penambahan Ruang Kelas Baru SMP Negeri 21
Jenis Prasarana	Ruang Teori/Kelas
Bangunan	Bangunan SMP Negeri 21
Kode Ruang	RK-07
Nama Ruang	Ruang Kelas VII G
Registrasi Ruang	03.11.01.07
Lantai Ke	1
Panjang	8
Lebar	7
Luas Ruang	56 m ²
Kapasitas	32
Bobot Kerusakan	
Klasifikasi Kerusakan	Tidak ada kerusakan

Ketentuan Pengisian

1. Ruang hanya dapat dikaitkan dengan bangunan yang telah tercatat pada Dapodik.
2. Pastikan ruang belum tercatat untuk mencegah data ganda.
3. Jenis prasarana harus sesuai dengan fungsi utama ruang.
4. Kode dan nama ruang harus dapat membedakan ruang tersebut dari ruang lainnya.
5. Panjang, lebar, luas, kapasitas, lantai, dan bobot kerusakan diisi menggunakan angka.
6. Luas ruang harus sesuai dengan kondisi fisik dan hasil pengukuran.
7. Bobot kerusakan harus didasarkan pada pemeriksaan kondisi ruang yang dapat dipertanggungjawabkan.
8. Klasifikasi kerusakan akan diperbarui secara otomatis apabila nilai bobot kerusakan diubah.
9. Unggah dokumen pendukung, seperti foto ruang, denah sekolah, surat keterangan kepala sekolah, serta dokumen lain yang dipersyaratkan.
10. Setiap dokumen diunggah dalam format **PDF** dengan ukuran paling besar **2 MB**.
11. Setelah pengajuan disetujui oleh Dinas Pendidikan dan BBPMP/BPMP, lakukan **Tarik Data** pada Aplikasi Dapodik agar ruang baru ditampilkan.

8. Pengajuan Ubah Data Ruang

Pengajuan perubahan data ruang dilakukan apabila informasi ruang yang telah tercatat pada Dapodik tidak sesuai dengan kondisi fisik terkini atau dokumen pendukung yang sah.

Langkah Pengajuan

1. Masuk ke laman **Manajemen Satuan Pendidikan** menggunakan akun satuan pendidikan.
2. Pilih menu **Sarpras**, kemudian buka submenu **Ruang**.
3. Cari ruang yang datanya akan diperbaiki.
4. Periksa informasi ruang yang ditampilkan, meliputi:

- jenis prasarana;
- nama bangunan;
- nama ruang;
- lantai;
- panjang dan lebar;
- bobot kerusakan; dan
- klasifikasi kerusakan.

5. Klik tombol **Ajukan Perubahan** pada baris ruang yang dipilih.

Ruang

AJUKAN TAMBAH RUANG

Show 10 entries

Search:

Jenis Prasarana	T1	Nama Bangunan	T2	Nama Ruang	T3	Lantai	T4	Panjang (m)	T5	Lebar (m)	T6	Bobot Kerusakan (%)	T7	Klasifikasi Kerusakan	T8
Bilik Guru Laki-laki		Bangunan SMP NEGERI 21		KMG Laki-laki		1		2.0		2.0					AJUKAN PERUBAHAN
Bilik Guru Perempuan		Bangunan SMP NEGERI 21		KMG Perempuan		1		2.0		2.0					AJUKAN PERUBAHAN
Bilik Siswa Laki-laki		Bangunan SMP NEGERI 21		KMS Laki-Laki		1		2.0		2.0					AJUKAN PERUBAHAN
Bilik Siswa Perempuan		Bangunan SMP NEGERI 21		KMS Perempuan		1		2.0		2.0					AJUKAN PERUBAHAN
Dapur		Bangunan SMP NEGERI 21		Dapur		1		2.0		2.0		0.0		Tidak ada kerusakan	AJUKAN PERUBAHAN
Gudang		Bangunan SMP NEGERI 21		Ruang Gudang		1		3.0		3.0		0.0		Tidak ada kerusakan	AJUKAN PERUBAHAN

6. Pada halaman **Proses Pengajuan**, pastikan **Objek Pengajuan** menampilkan **Ruang**.

7. Pada bagian **Jenis Pengajuan**, pilih **Perubahan**.

Pengajuan Sarpras

Proses Pengajuan

Objek Pengajuan: Ruang

Jenis Pengajuan: **✓ Perubahan**

Nama Ajuan: Penambahan Data Tanah

LANJUTKAN

Detail Objek Pengajuan

Jenis Prasarana: Bilik Guru Laki-laki

Bangunan: Bangunan SMP NEGERI 21

Kode Ruang: -

Nama Ruang: KMG Laki-laki

Registrasi Ruang: 1

Lantai Ke: 1

Panjang (m): 2.0

Lebar (m): 2.0

Luas (m²): 4.0

Kapasitas: 0

8. Isi **Nama Ajuan** yang menggambarkan tujuan perubahan, misalnya **Perubahan Data Ruang KMG Laki-laki**.
9. Periksa informasi pada bagian **Detail Objek Pengajuan**.
10. Jika objek yang ditampilkan sudah benar, klik **Lanjutkan** untuk membuka formulir perubahan data ruang.
11. Perbaiki data ruang sesuai dengan kondisi sebenarnya dan dokumen pendukung.
12. Simpan perubahan, kemudian unggah dokumen pendukung melalui menu **Sarpras > Pengajuan**.
13. Setelah data dan dokumen lengkap, klik **Kirim Pengajuan**.

Mengisi Formulir Perubahan Data Ruang

Pada halaman **Profil Ruang**, periksa data yang telah ditampilkan, kemudian perbaiki isian yang belum sesuai dengan kondisi fisik ruang atau dokumen pendukung.

Isian	Keterangan
Jenis Prasarana	Menampilkan jenis atau fungsi ruang yang diperbaiki. Pastikan sesuai dengan penggunaan utama ruang.
Bangunan	Menampilkan bangunan tempat ruang berada. Pastikan ruang terhubung dengan bangunan yang benar.
Kode Ruang	Isi kode identifikasi ruang yang digunakan oleh satuan pendidikan. Setiap ruang sebaiknya memiliki kode yang berbeda.

Isian	Keterangan
Nama Ruang	Perbaiki nama ruang agar sesuai dengan fungsi atau penamaan yang digunakan oleh satuan pendidikan.
Registrasi Ruang	Isi nomor registrasi atau kode pencatatan aset ruang berdasarkan dokumen inventaris, apabila tersedia.
Lantai Ke	Isi posisi lantai tempat ruang berada menggunakan angka.
Panjang (m)	Isi panjang ruang berdasarkan hasil pengukuran fisik dalam satuan meter.
Lebar (m)	Isi lebar ruang berdasarkan hasil pengukuran fisik dalam satuan meter.
Luas Ruang (m²)	Menampilkan atau menghitung luas ruang berdasarkan nilai panjang dan lebar.
Kapasitas	Isi jumlah pengguna yang dapat ditampung sesuai dengan fungsi dan kondisi fisik ruang.
Bobot Kerusakan	Isi persentase kerusakan berdasarkan hasil pemeriksaan kondisi ruang. Gunakan angka tanpa tanda persen.

Isian	Keterangan
Klasifikasi Kerusakan	Terisi otomatis berdasarkan nilai Bobot Kerusakan dan tidak perlu diisi secara manual.

Setelah seluruh data diperiksa dan diperbaiki, klik **Simpan Ruang** untuk menyimpan perubahan ke dalam pengajuan.

Ketentuan Pengajuan

- Hanya ubah data yang tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya.
- Pastikan **Jenis Prasarana** sesuai dengan fungsi utama ruang. Pada contoh, jenis prasarana adalah **Kamar Mandi/WC Guru Laki-laki**.
- Pastikan **Bangunan** yang ditampilkan merupakan lokasi sebenarnya dari ruang tersebut.
- Apabila **Kode Ruang** masih berupa tanda hubung (-), isi kode ruang sesuai dengan pencatatan yang digunakan oleh satuan pendidikan.
- Panjang dan lebar diisi berdasarkan hasil pengukuran fisik. Pada contoh, panjang dan lebar masing-masing **2 meter**, sehingga luas ruang adalah **4 m²**.
- Kapasitas diisi sesuai jumlah pengguna atau unit yang dapat menggunakan ruang berdasarkan fungsi prasarananya.
- Bobot kerusakan harus didasarkan pada hasil pemeriksaan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Perubahan nilai bobot kerusakan akan memperbarui **Klasifikasi Kerusakan** secara otomatis.
- Pengajuan perubahan tidak menambahkan ruang baru dan tidak digunakan untuk menghapus ruang yang sudah tidak tersedia.
- Setelah data disimpan, unggah dokumen pendukung, periksa kembali pengajuan, kemudian klik **Kirim Pengajuan**.

E. Mengirim Pengajuan

Setelah data tanah, bangunan, dan/atau ruang selesai diisi serta dokumen pendukung telah diunggah, satuan pendidikan dapat mengirimkan pengajuan untuk diverifikasi.

Detail Sarpras Penambahan Data Tanah

Tanah Bangunan Ruang

Nama Tanah	Jenis Ajuan	Waktu Input	Dokumen Pendukung
Tanah Utama SMP Negeri Contoh 21	Tambah Baru	2026-07-22T11:39:14	 



Langkah Mengirimkan Pengajuan

1. Buka menu **Sarpras > Pengajuan**.
2. Pilih pengajuan yang akan dikirim.
3. Periksa data pada setiap tab yang tersedia:
 - **Tanah**, untuk memeriksa data tanah;
 - **Bangunan**, untuk memeriksa data bangunan; dan
 - **Ruang**, untuk memeriksa data ruang.
4. Pastikan nama objek, jenis ajuan, waktu input, dan dokumen pendukung telah sesuai.
5. Klik **Tampilkan Dokumen** untuk memastikan dokumen pendukung dapat dibuka dan isinya sesuai dengan pengajuan.
6. Apabila terdapat data yang tidak sesuai, klik **Batal Ajuan**, kemudian lakukan pengajuan kembali dengan data yang benar.
7. Apabila seluruh data dan dokumen telah lengkap, klik **Kirim Pengajuan**.
8. Pada jendela konfirmasi yang muncul, periksa kembali informasi pengajuan, kemudian pilih **Ya/Kirim** untuk meneruskan pengajuan kepada verifikator.

Ketentuan Sebelum Pengiriman

- Tombol **Kirim Pengajuan** akan mengirimkan seluruh data tanah, bangunan, dan ruang yang tergabung dalam satu pengajuan.
- Pastikan seluruh objek yang diajukan telah diperiksa melalui masing-masing tab.

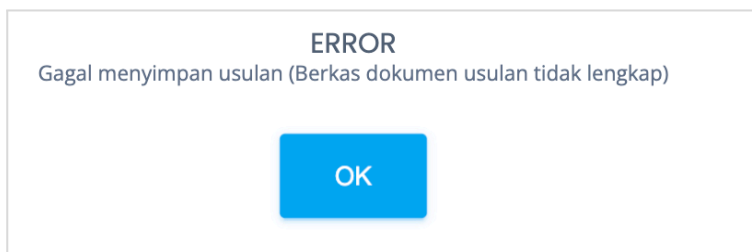
- Dokumen pendukung harus sesuai dengan jenis dan objek pengajuan serta dapat dibaca dengan jelas.
- Jangan mengirimkan pengajuan apabila data atau dokumen masih belum lengkap.
- Setelah dikirim, pengajuan akan masuk ke dalam proses verifikasi oleh **Dinas Pendidikan** dan **BBPMP/BPMP**.
- Satuan pendidikan tidak dapat membuat pengajuan baru selama pengajuan sebelumnya masih dalam proses verifikasi.
- Data yang telah dikirim tidak dapat diperbaiki secara langsung. Apabila ditemukan kesalahan, pengajuan perlu dikembalikan atau ditolak terlebih dahulu oleh verifikator sesuai mekanisme yang berlaku.
- Setelah pengajuan disetujui, satuan pendidikan harus melakukan **Tarik Data** pada Aplikasi Dapodik agar hasil penambahan, perubahan, atau penghapusan data ditampilkan pada aplikasi.

Notifikasi Hasil Pengiriman Pengajuan

Setelah tombol **Kirim Pengajuan** dipilih, sistem akan memeriksa kelengkapan data dan dokumen pendukung.

Pengajuan Gagal Disimpan

Apabila terdapat dokumen yang belum lengkap, sistem menampilkan pesan:



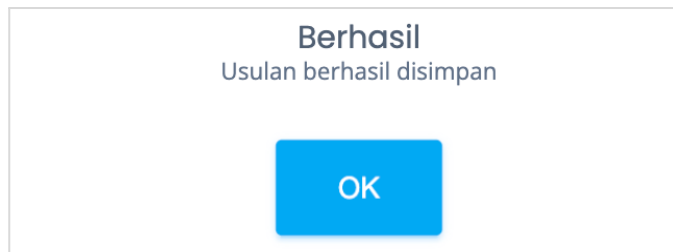
Klik **OK**, kemudian:

1. kembali ke detail pengajuan;
2. periksa seluruh dokumen yang dipersyaratkan;

3. unggah dokumen yang belum tersedia atau belum berhasil tersimpan;
4. pastikan dokumen berformat PDF dengan ukuran paling besar 2 MB;
5. buka dokumen melalui tombol **Tampilkan Dokumen** untuk memastikan berkas dapat diakses; dan
6. kirimkan kembali pengajuan setelah seluruh dokumen lengkap.

Pengajuan Berhasil Disimpan

Apabila data dan dokumen telah lengkap, sistem menampilkan pesan:



Klik **OK** untuk menutup notifikasi. Selanjutnya, periksa status pengajuan pada menu **Sarpras > Pengajuan** guna memastikan pengajuan telah masuk ke tahapan verifikasi oleh Dinas Pendidikan dan BBPMP/BPMP.

Catatan Setelah Mengirimkan Pengajuan

1. Pesan **Usulan berhasil disimpan** menunjukkan bahwa pengajuan telah berhasil diproses oleh sistem. Satuan pendidikan tidak perlu membuat pengajuan baru untuk objek yang sama. Pantau perkembangan status pengajuan secara berkala sampai proses verifikasi selesai.
2. Pastikan seluruh data dan dokumen pendukung telah sesuai. Pengajuan yang telah dikirim akan diteruskan kepada verifikator dan tidak dapat diubah selama proses verifikasi.

Setelah dikirim, status pengajuan berubah menjadi **Diajukan**.

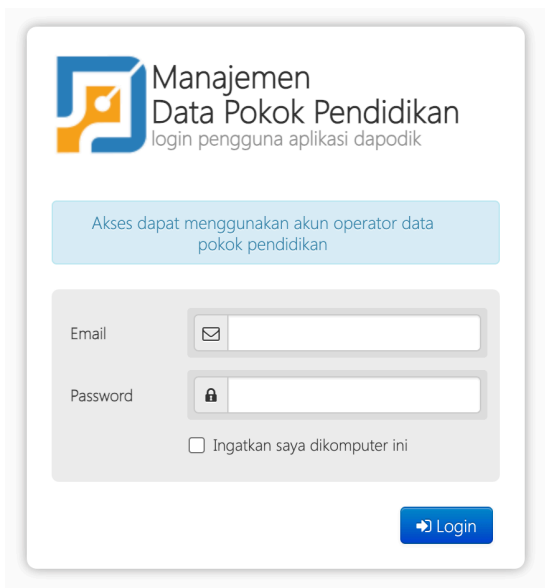
BAB VI VERIFIKASI PENGAJUAN

A. Verifikasi oleh Dinas Pendidikan

Verifikasi oleh Dinas Pendidikan dilakukan untuk memastikan kesesuaian data prasarana yang diajukan oleh satuan pendidikan dengan kondisi sebenarnya serta dokumen pendukung yang diunggah. Pengajuan yang telah dikirim oleh satuan pendidikan akan masuk ke dalam daftar pengajuan pada Manajemen Dinas Pendidikan.

Masuk ke Manajemen Dinas Pendidikan

1. Buka laman <https://datadik.kemendikdasmen.go.id/>.
2. Masuk menggunakan akun **Admin Dapodik Dinas Pendidikan**.
3. Pastikan akun yang digunakan memiliki hak akses untuk melakukan verifikasi perubahan data sarana dan prasarana.

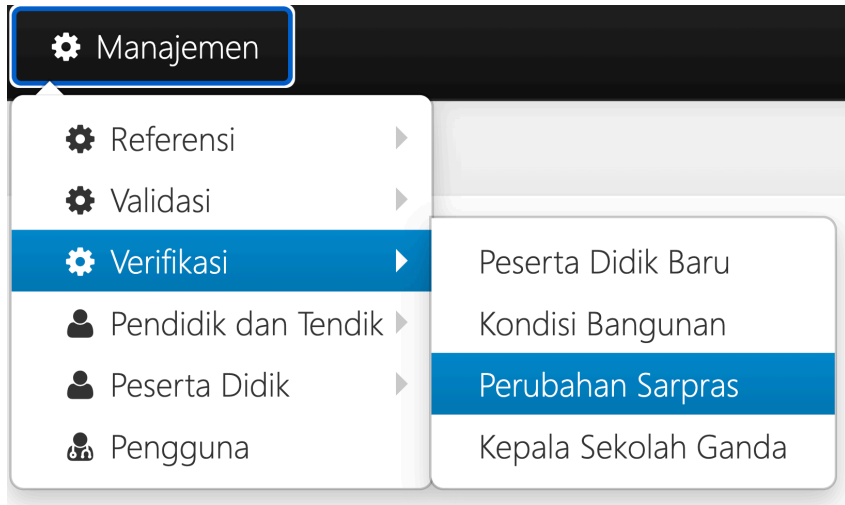


Membuka Menu Verifikasi Perubahan Sarpras

Setelah berhasil masuk, lakukan langkah-langkah berikut:

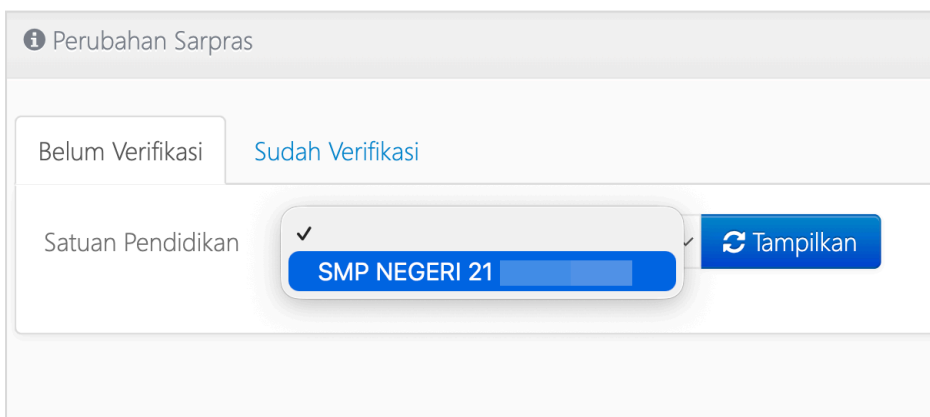
1. Pilih menu **Manajemen**.

2. Pilih submenu **Verifikasi**.
3. Pilih **Perubahan Sarpras**.
4. Sistem akan menampilkan halaman daftar pengajuan perubahan data prasarana.



Pada halaman tersebut tersedia dua tab:

- **Belum Verifikasi**, berisi pengajuan yang belum diproses oleh Dinas Pendidikan; dan
- **Sudah Verifikasi**, berisi pengajuan yang telah disetujui atau ditolak oleh Dinas Pendidikan.



Memilih Satuan Pendidikan

Untuk menampilkan pengajuan dari satuan pendidikan:

1. Buka tab **Belum Verifikasi**.
2. Pada isian **Satuan Pendidikan**, pilih satuan pendidikan yang akan diperiksa.
3. Klik tombol **Tampilkan**.
4. Sistem akan menampilkan daftar pengajuan yang telah dikirim oleh satuan pendidikan tersebut.

Informasi yang ditampilkan pada daftar pengajuan meliputi:

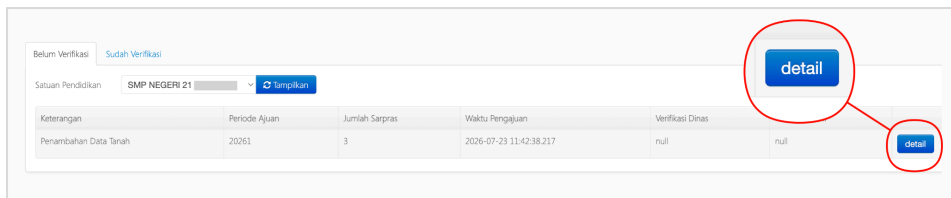
Kolom	Keterangan
Keterangan	Menampilkan jenis pengajuan, seperti penambahan, perubahan, atau penghapusan data tanah, bangunan, maupun ruang.
Periode Ajuan	Menampilkan periode pengajuan data prasarana.
Jumlah Sarpras	Menampilkan jumlah objek prasarana yang tercakup dalam pengajuan.
Waktu Pengajuan	Menampilkan tanggal dan waktu pengajuan dikirim oleh satuan pendidikan.
Verifikasi Dinas	Menampilkan hasil atau status verifikasi oleh Dinas Pendidikan.

Kolom	Keterangan
Verifikasi BPMP	Menampilkan hasil atau status verifikasi oleh BBPMP/BPMP.
Detail	Digunakan untuk membuka dan memeriksa rincian pengajuan.

Keterangan **null** pada kolom verifikasi menunjukkan bahwa pengajuan belum memperoleh hasil verifikasi dari pihak terkait.

Memeriksa Detail Pengajuan

Klik tombol **Detail** pada pengajuan yang akan diperiksa. Sistem akan menampilkan rincian objek prasarana yang diajukan.



Detail pengajuan dikelompokkan ke dalam tiga tab:

- **Tanah;**
- **Bangunan;** dan
- **Ruang.**

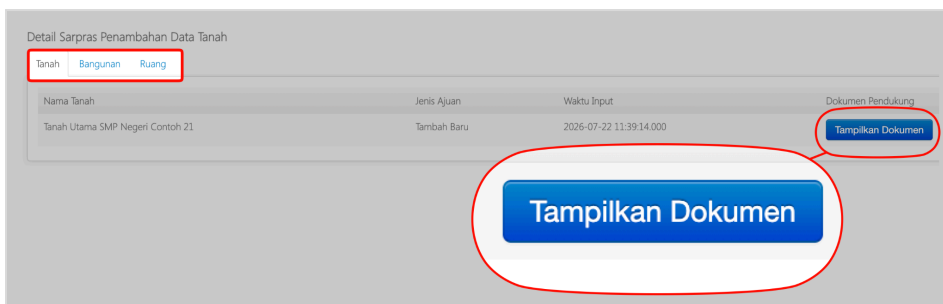
Buka setiap tab untuk memastikan seluruh objek yang tercakup dalam pengajuan telah diperiksa. Informasi yang ditampilkan antara lain:

- nama objek prasarana;
- jenis pengajuan;
- waktu penginputan; dan
- dokumen pendukung.

Pastikan jenis pengajuan yang ditampilkan sesuai dengan perubahan data yang dimohonkan oleh satuan pendidikan.

Memeriksa Dokumen Pendukung

Pada setiap objek prasarana, klik tombol **Tampilkan Dokumen** untuk membuka daftar dokumen pendukung yang telah diunggah oleh satuan pendidikan.



Dokumen yang dapat ditampilkan antara lain:

- sertifikat tanah atau dokumen penguasaan tanah;
- foto lahan;
- foto bangunan;
- denah sekolah;
- surat keterangan kepala sekolah;
- surat BPKAD atau yayasan; dan
- dokumen lain yang relevan dengan jenis pengajuan.

Klik tombol **Tampilkan** pada setiap berkas untuk memeriksa isi dokumen.

Dokumen Tambah Baru Tanah Tanah Utama SMP Negeri Contoh 21			
Jenis Dokumen	Waktu Unggah	Jenis Berkas	
Foto Bangunan	2026-07-22 11:51:56.090	.pdf	tampilkan
Sertifikat Tanah	2026-07-22 11:51:10.983	.pdf	tampilkan
Surat BPKAD/Yayasan	2026-07-22 11:54:00.123	.pdf	tampilkan
Surat Keterangan Kepsek	2026-07-22 11:55:15.053	.pdf	tampilkan
Denah Sekolah	2026-07-22 11:51:41.053	.pdf	tampilkan
Sertifikat Tanah	2026-07-22 11:50:13.493	.pdf	tampilkan
Foto Lahan	2026-07-22 11:51:28.883	.pdf	tampilkan

Dalam melakukan pemeriksaan, verifikator perlu memastikan bahwa:

1. daftar dokumen yang diverifikasi dapat merujuk pada Bab IV, sub bab persiapan dokumen;
2. dokumen dapat dibuka dan terbaca dengan jelas;
3. dokumen sesuai dengan satuan pendidikan dan objek prasarana yang diajukan;
4. informasi dalam dokumen sesuai dengan data yang diisikan;
5. dokumen memiliki dasar penerbitan yang dapat dipertanggungjawabkan;
6. dokumen yang dipersyaratkan telah tersedia secara lengkap; dan
7. tidak terdapat perbedaan antara nama objek, luas, lokasi, status kepemilikan, atau informasi lainnya dengan data pengajuan.

Melakukan Verifikasi Pengajuan

Setelah seluruh data dan dokumen pendukung diperiksa, lakukan verifikasi pada bagian **Proses Usulan**.

Proses Usulan

✓ Setuju

Tolak

Konfirmasi Usulan

Tersedia dua pilihan hasil verifikasi:

Pilihan	Penggunaan
Setuju	Dipilih apabila data pengajuan sesuai dengan kondisi sebenarnya, dokumen pendukung lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan.
Tolak	Dipilih apabila data tidak sesuai, dokumen tidak lengkap, objek pengajuan tidak dapat dibuktikan, atau

Pilihan	Penggunaan
	terdapat informasi yang perlu diperbaiki oleh satuan pendidikan.

Langkah melakukan verifikasi:

1. Pilih **Setuju** atau **Tolak** sesuai hasil pemeriksaan.
2. Apabila memilih **Tolak**, cantumkan alasan penolakan secara jelas dan spesifik apabila kolom keterangan tersedia.
3. Klik tombol **Konfirmasi Usulan**.
4. Periksa kembali pilihan pada jendela konfirmasi.
5. Lanjutkan proses untuk menyimpan hasil verifikasi.

Ketentuan Persetujuan dan Penolakan

Pengajuan dapat disetujui apabila:

- objek prasarana dapat diidentifikasi dengan jelas;
- data sesuai dengan dokumen dan kondisi sebenarnya;
- dokumen pendukung lengkap, sah, dan dapat dibaca;
- jenis pengajuan telah sesuai, yaitu penambahan, perubahan, atau penghapusan; dan
- tidak ditemukan indikasi data ganda atau ketidaksesuaian objek.

Pengajuan perlu ditolak apabila:

- dokumen pendukung tidak lengkap atau tidak dapat dibuka;
- dokumen tidak sesuai dengan objek yang diajukan;
- data yang diisikan berbeda dengan informasi pada dokumen;
- objek prasarana telah tercatat sehingga berpotensi menimbulkan data ganda;
- jenis pengajuan yang dipilih tidak sesuai;
- alasan penghapusan tidak didukung dokumen resmi; atau
- terdapat informasi penting yang belum dapat dipastikan kebenarannya.

Tindak Lanjut Hasil Verifikasi

Setelah hasil verifikasi disimpan:

1. pengajuan akan berpindah ke tab **Sudah Verifikasi**;
2. pengajuan yang disetujui oleh Dinas Pendidikan akan diteruskan untuk proses verifikasi oleh **BBPMP/BPMP**;
3. pengajuan yang ditolak perlu diperbaiki dan diajukan kembali oleh satuan pendidikan sesuai alasan penolakan; dan
4. setelah seluruh tahapan verifikasi disetujui, satuan pendidikan melakukan **Tarik Data** pada Aplikasi Dapodik agar hasil penambahan, perubahan, atau penghapusan data prasarana ditampilkan pada aplikasi.

B. Verifikasi oleh BBPMP/BPMP

Verifikasi oleh BBPMP/BPMP merupakan tahapan lanjutan setelah pengajuan data prasarana disetujui oleh Dinas Pendidikan. Tahapan ini dilakukan untuk memastikan kesesuaian pengajuan, hasil verifikasi Dinas Pendidikan, serta kelengkapan dokumen pendukung sebelum perubahan data diterapkan pada Dapodik.

Masuk ke Manajemen BBPMP/BPMP

1. Buka laman <https://datadik.kemendikdasmen.go.id/>.
2. Masuk menggunakan akun **Admin Dapodik BBPMP/BPMP**.
3. Pastikan akun yang digunakan memiliki hak akses untuk melakukan verifikasi pengajuan perubahan data prasarana.
4. Setelah berhasil masuk, sistem akan menampilkan halaman utama Manajemen Dapodik sesuai wilayah kerja BBPMP/BPMP.

Manajemen
Data Pokok Pendidikan
login pengguna aplikasi dapodik

Akses dapat menggunakan akun operator data pokok pendidikan

Email

Password

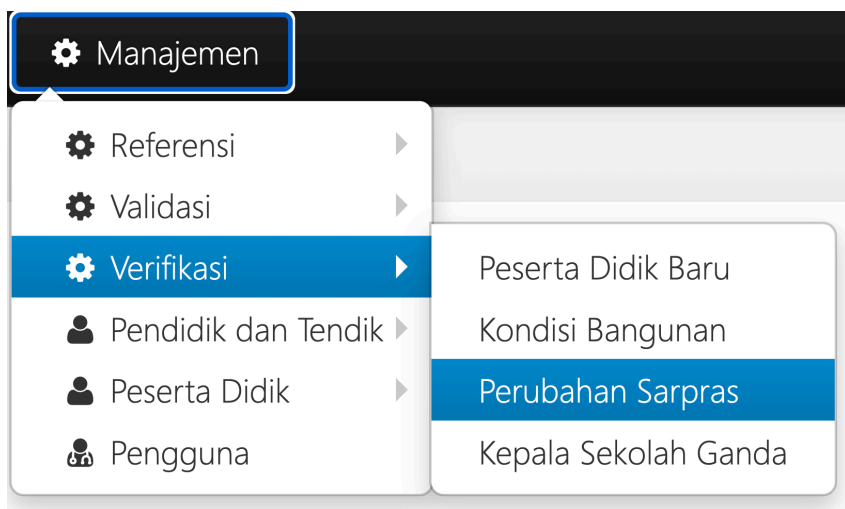
☐ Ingatkan saya di komputer ini

Login

Membuka Menu Verifikasi Perubahan Sarpras

Setelah berhasil masuk, lakukan langkah-langkah berikut:

1. Pilih menu **Manajemen**.
2. Pilih submenu **Verifikasi**.
3. Pilih **Perubahan Sarpras**.
4. Sistem akan menampilkan daftar pengajuan data prasarana yang telah melalui verifikasi Dinas Pendidikan.



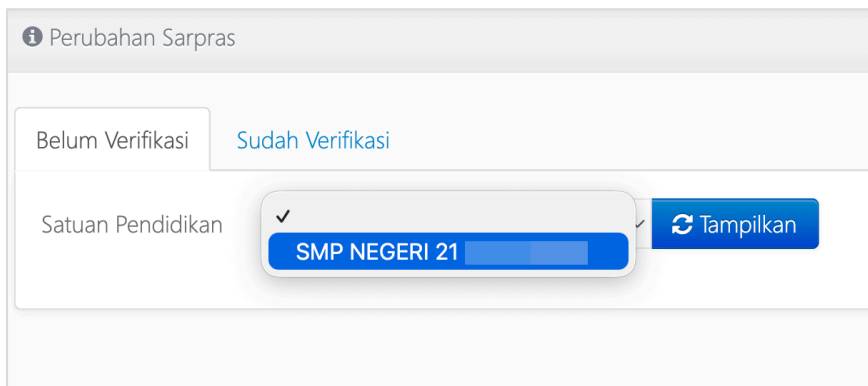
Pada halaman verifikasi tersedia dua tab:

- **Belum Verifikasi**, berisi pengajuan yang telah disetujui oleh Dinas Pendidikan dan belum diproses oleh BBPMP/BPMP; dan
- **Sudah Verifikasi**, berisi pengajuan yang telah disetujui atau ditolak oleh BBPMP/BPMP.

Menampilkan Daftar Pengajuan

Untuk menampilkan pengajuan yang akan diperiksa:

1. Buka tab **Belum Verifikasi**.
2. Pilih Dinas Pendidikan atau satuan pendidikan sesuai pilihan yang tersedia.
3. Klik tombol **Tampilkan**.



4. Sistem akan menampilkan daftar pengajuan yang dapat diverifikasi oleh BBPMP/BPMP.
5. Pilih pengajuan yang akan diperiksa, kemudian klik **Detail**.



Keterangan	Periode Ajuan	Jumlah Sarpras	Waktu Pengajuan	Verifikasi Dinas		
Penambahan Data Tanah	20261	3	2026-07-23 11:42:38.217	null	null	detail

Pastikan pengajuan yang diperiksa telah memperoleh persetujuan dari Dinas Pendidikan sebelum melanjutkan proses verifikasi.

Memeriksa Detail Pengajuan

Pada daftar pengajuan, klik tombol **Detail** untuk membuka rincian data prasarana yang telah disetujui oleh Dinas Pendidikan.

Halaman detail pengajuan dikelompokkan ke dalam tiga tab:

- **Tanah;**
- **Bangunan;** dan
- **Ruang.**

Detail Sarpras Penambahan Data Tanah

Tanah

Bangunan

Ruang

Nama Tanah

Tanah Utama SMP Negeri Contoh 21

Buka setiap tab untuk memastikan seluruh objek dalam pengajuan telah diperiksa. Informasi yang ditampilkan meliputi:

Informasi	Keterangan
Nama Objek	Menampilkan nama tanah, bangunan, atau ruang yang diajukan.
Jenis Ajuan	Menampilkan jenis pengajuan, seperti tambah baru, perubahan, atau penghapusan.

Informasi	Keterangan
Waktu Input	Menampilkan tanggal dan waktu data dimasukkan oleh satuan pendidikan.
Dokumen Pendukung	Digunakan untuk membuka dokumen yang dilampirkan pada objek pengajuan.

Pada contoh, pengajuan berupa **penambahan data tanah** dengan objek **Tanah Utama SMP Negeri Contoh 21**.

Memeriksa Dokumen Pendukung

Klik tombol **Tampilkan Dokumen** pada objek yang diperiksa. Sistem akan menampilkan daftar dokumen pendukung yang telah diunggah oleh satuan pendidikan.

Detail Sarpras Penambahan Data Tanah

Tanah | Bangunan | Ruang

Nama Tanah	Jenis Ajuan	Waktu Input	Dokumen Pendukung
Tanah Utama SMP Negeri Contoh 21	Tambah Baru	2025-07-22 11:39:14.000	Tampilkan Dokumen

Tampilkan Dokumen

Dokumen pendukung dapat meliputi:

- sertifikat tanah atau dokumen penguasaan tanah;
- foto lahan;
- foto bangunan;
- denah sekolah;
- surat keterangan kepala sekolah;
- surat BPKAD atau yayasan; dan
- dokumen lain yang relevan dengan pengajuan.

Klik tombol **Tampilkan** pada setiap dokumen untuk memeriksa isinya.

Dokumen Tambah Baru Tanah Tanah Utama SMP Negeri Contoh 21			
Jenis Dokumen	Waktu Unggah	Jenis Berkas	
Foto Bangunan	2026-07-22 11:51:56.090	.pdf	tampilkan
Sertifikat Tanah	2026-07-22 11:54:10.983	.pdf	tampilkan
Surat BPKAD/ Yayasan	2026-07-22 11:54:00.123	.pdf	tampilkan
Surat Keterangan Kepsek	2026-07-22 11:55:15.053	.pdf	tampilkan
Denah Sekolah	2026-07-22 11:51:41.053	.pdf	tampilkan
Sertifikat Tanah	2026-07-22 11:50:13.493	.pdf	tampilkan
Foto Lahan	2026-07-22 11:51:28.883	.pdf	tampilkan

Verifikator BBPMP/BPMP perlu memastikan bahwa:

1. daftar dokumen yang diverifikasi dapat merujuk pada Bab IV, sub bab persiapan dokumen;
2. dokumen dapat dibuka dan terbaca dengan jelas;
3. dokumen sesuai dengan satuan pendidikan dan objek yang diajukan;
4. identitas, lokasi, luas, dan status kepemilikan sesuai dengan data pengajuan;
5. dokumen yang dipersyaratkan telah tersedia secara lengkap;
6. tidak terdapat dokumen yang salah unggah atau digunakan untuk objek lain;
7. jenis pengajuan sesuai dengan kondisi dan dokumen pendukung; dan
8. hasil pemeriksaan mendukung keputusan verifikasi Dinas Pendidikan.

Melakukan Verifikasi Pengajuan

Setelah seluruh data dan dokumen diperiksa, lakukan verifikasi pada bagian **Proses Usulan**.

Proses Usulan

☒ Setuju
Tolak

Konfirmasi Usulan

Pilihan	Keterangan
Setuju	Dipilih apabila data dan dokumen pendukung telah sesuai, lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan.
Tolak	Dipilih apabila ditemukan ketidaksesuaian data, kekurangan dokumen, kesalahan objek, atau kondisi lain yang menyebabkan pengajuan belum dapat disetujui.

Langkah verifikasi:

1. Pilih **Setuju** atau **Tolak** pada bagian **Proses Usulan**.
2. Jika memilih **Tolak**, isi alasan penolakan secara jelas dan spesifik apabila kolom keterangan tersedia.
3. Klik tombol **Konfirmasi Usulan**.
4. Periksa kembali keputusan pada jendela konfirmasi.
5. Lanjutkan proses untuk menyimpan hasil verifikasi.

Ketentuan Persetujuan dan Penolakan

Pengajuan dapat disetujui apabila:

- pengajuan telah disetujui oleh Dinas Pendidikan;
- objek prasarana dapat diidentifikasi dengan jelas;
- data pengajuan sesuai dengan dokumen pendukung;
- dokumen lengkap, relevan, dan dapat dibaca;
- jenis pengajuan telah sesuai;
- tidak terdapat indikasi data ganda; dan
- pengajuan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif.

Pengajuan perlu ditolak apabila:

- dokumen tidak lengkap atau tidak dapat dibuka;
- dokumen tidak sesuai dengan objek yang diajukan;

- terdapat perbedaan identitas, lokasi, luas, kepemilikan, atau informasi penting lainnya;
- objek yang diajukan telah tercatat dan berpotensi menimbulkan data ganda;
- jenis pengajuan tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya;
- penghapusan tidak didukung dokumen resmi; atau
- terdapat informasi yang belum dapat dipastikan kebenarannya.

Memeriksa Status Hasil Verifikasi

Setelah hasil verifikasi disimpan, pengajuan akan berpindah ke tab **Sudah Verifikasi**.

Perubahan Sarpras					
Belum Verifikasi Sudah Verifikasi					
Nama Sekolah	NPSN	Nama Ajuan	Waktu Proses	Waktu Verifikasi Dinas	Waktu Verifikasi BPMP
SMP NEGERI 21	20331869	Penambahan Data Tanah	2026-07-23 11:42:38.217	2026-07-23 12:59:27.103	2026-07-23 13:25:01.817

Kolom status menampilkan:

- **Verifikasi Dinas**, yaitu tanggal dan waktu pengajuan diverifikasi oleh Dinas Pendidikan; dan
- **Verifikasi BPMP**, yaitu tanggal dan waktu pengajuan diverifikasi oleh BBPMP/BPMP.

Keterangan **null** pada kolom **Verifikasi BPMP** menunjukkan bahwa pengajuan belum memperoleh hasil verifikasi dari BBPMP/BPMP.

Tindak Lanjut Hasil Verifikasi

Setelah verifikasi BBPMP/BPMP selesai:

1. pengajuan yang disetujui akan diproses untuk diterapkan pada data Dapodik;
2. pengajuan yang ditolak perlu diperbaiki dan diajukan kembali oleh satuan pendidikan;
3. satuan pendidikan memantau status pengajuan melalui Manajemen Satuan Pendidikan; dan

4. setelah pengajuan disetujui pada seluruh tahapan, satuan pendidikan melakukan **Tarik Data** pada Aplikasi Dapodik versi 2027.

Proses **Tarik Data** diperlukan agar hasil penambahan, perubahan, atau penghapusan data tanah, bangunan, dan ruang ditampilkan pada Aplikasi Dapodik.

BAB VII PEMANTAUAN STATUS PENGAJUAN

Setelah proses verifikasi oleh Dinas Pendidikan dan BBPMP/BPMP selesai, satuan pendidikan dapat memantau status pengajuan melalui Manajemen Satuan Pendidikan.

Memantau Status Pengajuan

1. Masuk ke laman **Manajemen Satuan Pendidikan**.
2. Pilih menu **Sarpras**, kemudian buka submenu **Pengajuan**.
3. Pada halaman **Daftar Pengajuan**, cari pengajuan yang telah dikirim.
4. Periksa kolom **Verifikasi Dinas** dan **Verifikasi BPMP**.



Daftar Pengajuan					
+ PENGAJUAN BARU					
Keterangan	Periode Ajuan	Jumlah Sarpras	Waktu Pengajuan	Verifikasi Dinas	Verifikasi BPMP
Penambahan Data Tanah	20261	3	2026-07-23T11:42:38.217000	2026-07-23T12:59:27.103000	2026-07-23T13:25:01.817000
				DETAIL	HAPUS

Apabila kedua kolom tersebut telah menampilkan tanggal dan waktu verifikasi, pengajuan telah selesai diproses oleh Dinas Pendidikan dan BBPMP/BPMP.

Kolom	Keterangan
Keterangan	Menampilkan jenis pengajuan data prasarana.
Periode Ajuan	Menampilkan periode pengajuan.
Jumlah Sarpras	Menampilkan jumlah objek prasarana dalam pengajuan.

Waktu Pengajuan	Menampilkan tanggal dan waktu pengajuan dikirim.
Verifikasi Dinas	Menampilkan tanggal dan waktu verifikasi oleh Dinas Pendidikan.
Verifikasi BPMP	Menampilkan tanggal dan waktu verifikasi oleh BBPMP/BPMP.
Detail	Digunakan untuk melihat rincian objek dan hasil pengajuan.

Memahami Status Verifikasi

- Apabila kolom **Verifikasi Dinas** belum terisi, pengajuan masih menunggu verifikasi Dinas Pendidikan.
- Apabila kolom **Verifikasi Dinas** telah terisi, tetapi kolom **Verifikasi BPMP** belum terisi, pengajuan masih menunggu verifikasi BBPMP/BPMP.
- Apabila kolom **Verifikasi Dinas** dan **Verifikasi BPMP** telah terisi, seluruh tahapan verifikasi telah selesai.
- Tanggal dan waktu pada kedua kolom menunjukkan waktu pelaksanaan verifikasi. Untuk memastikan hasilnya disetujui atau ditolak, klik tombol **Detail** dan periksa informasi pengajuan.

Apabila pengajuan telah disetujui oleh Dinas Pendidikan dan BBPMP/BPMP, satuan pendidikan melakukan **Tarik Data** pada Aplikasi Dapodik agar hasil pengajuan diterapkan pada data lokal.

Hasil yang diterapkan dapat berupa:

- penambahan data tanah, bangunan, atau ruang;
- perubahan data tanah, bangunan, atau ruang; atau
- penghapusan data tanah, bangunan, atau ruang.

Setelah proses **Tarik Data** selesai, periksa kembali menu **Sarpras** pada Aplikasi Dapodik untuk memastikan hasil pengajuan telah ditampilkan sesuai dengan keputusan verifikasi.

Apabila pengajuan ditolak, satuan pendidikan perlu memeriksa, memperbaiki data atau dokumen pendukung, kemudian membuat dan mengirimkan pengajuan baru sesuai ketentuan.

BAB VIII TARIK DATA PADA APLIKASI DAPODIK

Setelah pengajuan disetujui oleh Dinas Pendidikan dan BBPMP/BPMP, satuan pendidikan harus melakukan **Tarik Data** pada Aplikasi Dapodik versi 2027. Proses ini diperlukan untuk mengambil hasil pengajuan dari server pusat dan menerapkannya pada basis data lokal Aplikasi Dapodik.

A. Persiapan Tarik Data

Sebelum melakukan Tarik Data, pastikan:

- pengajuan telah disetujui oleh Dinas Pendidikan dan BBPMP/BPMP;
- kolom **Verifikasi Dinas** dan **Verifikasi BPMP** pada Manajemen Satuan Pendidikan telah terisi;
- Aplikasi Dapodik yang digunakan merupakan versi terbaru;
- komputer terhubung ke internet dengan koneksi yang stabil;
- tidak ada proses penginputan data yang sedang berlangsung; dan
- data yang sedang dikerjakan telah disimpan.

B. Melakukan Tarik Data

1. Buka Aplikasi Dapodik.
2. Masuk menggunakan akun satuan pendidikan.
3. Pilih menu **Pengaturan**.
4. Klik tombol **Tarik Data**.
5. Pastikan komputer terhubung ke internet.
6. Klik **Tarik Data** pada jendela konfirmasi untuk memulai proses.
7. Tunggu hingga seluruh tahapan selesai dan sistem menampilkan pemberitahuan bahwa proses Tarik Data berhasil.
8. Klik **OK**, kemudian muat ulang aplikasi apabila diperlukan.

Selama proses berlangsung, jangan menutup aplikasi, mematikan komputer, atau memutus koneksi internet.

C. Memeriksa Hasil Pengajuan

Setelah Tarik Data berhasil, lakukan pemeriksaan melalui menu **Sarpras** pada Aplikasi Dapodik.

1. Penambahan Data

Pastikan objek baru telah ditampilkan pada daftar sesuai jenisnya:

- data tanah baru pada submenu **Tanah**;
- data bangunan baru pada submenu **Bangunan**; atau
- data ruang baru pada submenu **Ruang**.

2. Perubahan Data

Buka objek yang telah diperbaiki, kemudian pastikan data terbaru telah sesuai dengan pengajuan yang disetujui, antara lain:

- nama atau identitas objek;
- status kepemilikan;
- ukuran panjang, lebar, dan luas;
- keterkaitan tanah, bangunan, dan ruang;
- kapasitas ruang;
- bobot dan klasifikasi kerusakan; serta
- keterangan lainnya.

3. Penghapusan Data

Pastikan objek yang penghapusannya telah disetujui tidak lagi ditampilkan sebagai data aktif pada menu **Sarpras**.

D. Ketentuan Tarik Data

- Tarik Data dilakukan setelah pengajuan disetujui pada seluruh tahapan verifikasi.
- Tarik Data mengambil pembaruan dari server pusat ke basis data lokal Aplikasi Dapodik.
- Proses Tarik Data tidak sama dengan sinkronisasi. Tarik Data digunakan untuk mengambil pembaruan dari server, sedangkan

sinkronisasi digunakan untuk mengirim dan menerima pembaruan data antara aplikasi lokal dan server pusat.

- Validasi lokal berstatus **Invalid** tidak menghalangi proses Tarik Data, tetapi dapat menghalangi proses sinkronisasi.
- Tarik Data tidak perlu dilakukan berulang kali apabila hasil pengajuan telah ditampilkan dengan benar.
- Jangan membuat ulang pengajuan untuk objek yang sama sebelum hasil Tarik Data diperiksa pada Aplikasi Dapodik.

E. Penanganan Apabila Data Belum Berubah

Apabila hasil pengajuan belum ditampilkan setelah Tarik Data, lakukan langkah berikut:

1. pastikan pengajuan telah disetujui oleh Dinas Pendidikan dan BBPMP/BPMP;
2. buka detail pengajuan pada Manajemen Satuan Pendidikan untuk memastikan hasil verifikasi bukan penolakan;
3. pastikan proses Tarik Data telah selesai tanpa pesan kesalahan;
4. muat ulang Aplikasi Dapodik;
5. keluar dari aplikasi, kemudian masuk kembali;
6. lakukan Tarik Data ulang menggunakan koneksi internet yang stabil; dan
7. periksa kembali data pada menu **Sarpras**.

Apabila data tetap belum berubah, satuan pendidikan dapat berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan atau menyampaikan laporan melalui kanal bantuan Dapodik dengan melampirkan:

- NPSN dan nama satuan pendidikan;
- nama dan jenis objek prasarana;
- jenis pengajuan;
- tanggal verifikasi Dinas Pendidikan;
- tanggal verifikasi BBPMP/BPMP;
- tangkapan layar status pengajuan;
- tangkapan layar hasil Tarik Data; dan
- penjelasan singkat mengenai data yang belum diperbarui.

F. Penyelesaian Proses Pengajuan

Pengajuan dinyatakan selesai apabila:

- telah disetujui oleh Dinas Pendidikan;
- telah disetujui oleh BBPMP/BPMP;
- Tarik Data berhasil dilakukan; dan
- hasil penambahan, perubahan, atau penghapusan telah ditampilkan dengan benar pada Aplikasi Dapodik.

Satuan pendidikan perlu melakukan pemeriksaan akhir untuk memastikan data prasarana pada aplikasi telah sesuai dengan kondisi sebenarnya dan hasil pengajuan yang disetujui.

BAB IX KENDALA DAN PENANGANAN

Dalam proses pengajuan, verifikasi, dan penerapan perubahan data prasarana, pengguna dapat mengalami kendala yang berkaitan dengan kelengkapan data, dokumen pendukung, status verifikasi, hak akses, atau proses Tarik Data. Penanganan kendala dilakukan sesuai dengan tahapan dan pihak yang berwenang.

A. Kendala pada Manajemen Satuan Pendidikan

No.	Kendala	Kemungkinan Penyebab	Penanganan
1	Menu pengajuan data prasarana tidak tersedia	Akun tidak memiliki hak akses yang sesuai atau layanan sedang mengalami gangguan	Pastikan masuk menggunakan akun satuan pendidikan yang aktif. Muat ulang halaman dan masuk kembali. Apabila menu tetap tidak tersedia, koordinasikan dengan Dinas Pendidikan.
2	Objek tanah, bangunan, atau ruang tidak ditemukan	Data belum tersedia pada server atau belum diperbarui pada Manajemen Satuan Pendidikan	Lakukan sinkronisasi Aplikasi Dapodik apabila diperlukan, kemudian periksa kembali data pada Manajemen Satuan Pendidikan.
3	Bangunan tidak tersedia saat menambahkan ruang	Data bangunan belum tercatat atau belum disetujui melalui pengajuan sebelumnya	Pastikan bangunan telah tercatat pada Dapodik. Jika belum, selesaikan pengajuan penambahan bangunan terlebih dahulu.
4	Tanah tidak tersedia saat	Data tanah belum tercatat	Pastikan tanah telah tersedia pada Dapodik. Jika belum,

No.	Kendala	Kemungkinan Penyebab	Penanganan
	menambahkan bangunan	atau belum disetujui	ajukan penambahan data tanah terlebih dahulu.
5	Data tidak dapat disimpan	Terdapat isian wajib yang belum diisi, format isian tidak sesuai, atau koneksi internet terganggu	Periksa seluruh isian bertanda wajib. Pastikan isian angka, tanggal, dan pilihan referensi telah sesuai, kemudian simpan kembali menggunakan koneksi internet yang stabil.
6	Luas ruang tidak sesuai	Nilai panjang atau lebar tidak sesuai dengan hasil pengukuran	Periksa dan perbaiki nilai panjang serta lebar berdasarkan kondisi fisik sebenarnya. Pastikan satuan yang digunakan adalah meter.
7	Klasifikasi kerusakan tidak dapat diubah	Klasifikasi kerusakan ditentukan otomatis berdasarkan bobot kerusakan	Perbaiki nilai bobot kerusakan. Sistem akan memperbarui klasifikasi kerusakan secara otomatis.
8	Muncul pesan bahwa pengajuan sebelumnya masih diproses	Masih terdapat pengajuan yang belum selesai diverifikasi	Pantau status pengajuan sebelumnya. Pengajuan baru dapat dibuat setelah pengajuan tersebut selesai diproses oleh Dinas Pendidikan dan BBPMP/BPMP.
9	Salah memilih objek atau jenis pengajuan	Objek atau jenis pengajuan belum diperiksa sebelum disimpan	Batalkan pengajuan selama masih tersedia tombol Batal Ajuan , kemudian buat pengajuan baru dengan objek dan jenis pengajuan yang benar.

No.	Kendala	Kemungkinan Penyebab	Penanganan
10	Pengajuan yang telah dikirim tidak dapat diperbaiki	Pengajuan telah masuk ke proses verifikasi	Hubungi Dinas Pendidikan untuk menginformasikan kesalahan. Pengajuan perlu ditolak terlebih dahulu agar satuan pendidikan dapat mengajukan kembali data yang telah diperbaiki.

B. Kendala Dokumen Pendukung

No.	Kendala	Kemungkinan Penyebab	Penanganan
1	Dokumen gagal diunggah	Format bukan PDF, ukuran melebihi 2 MB, nama berkas tidak sesuai, atau koneksi internet tidak stabil	Ubah dokumen ke format PDF, pastikan ukurannya paling besar 2 MB, gunakan nama berkas yang sederhana, lalu unggah kembali.
2	Dokumen tidak dapat dibuka	Berkas rusak atau proses unggah tidak selesai	Buka dokumen pada perangkat sebelum diunggah. Jika berkas dapat dibuka, unggah kembali dan periksa melalui tombol Tampilkan Dokumen .
3	Dokumen terlihat kabur atau tidak terbaca	Kualitas pemindaian terlalu rendah	Pindai ulang dokumen dengan kualitas yang cukup agar tulisan, tanda tangan, stempel, dan informasi penting dapat dibaca dengan jelas.

No.	Kendala	Kemungkinan Penyebab	Penanganan
4	Dokumen yang diunggah tidak sesuai	Terjadi kesalahan pemilihan berkas	Hapus atau ganti dokumen sebelum pengajuan dikirim. Pastikan dokumen sesuai dengan satuan pendidikan dan objek yang diajukan.
5	Muncul pesan “Berkas dokumen usulan tidak lengkap”	Salah satu atau beberapa dokumen wajib belum diunggah atau belum berhasil tersimpan	Periksa seluruh jenis dokumen yang dipersyaratkan, unggah dokumen yang belum tersedia, lalu buka setiap berkas untuk memastikan dokumen berhasil disimpan.
6	Dokumen kepemilikan belum tersedia	Satuan pendidikan belum memiliki sertifikat atau dokumen kepemilikan yang dipersyaratkan	Koordinasikan dengan pemerintah daerah, BPKAD, yayasan, atau pihak pemilik aset untuk memperoleh dokumen penguasaan atau keterangan yang sah sesuai status satuan pendidikan.
7	Dokumen memuat objek yang berbeda	Dokumen yang digunakan tidak merujuk pada tanah, bangunan, atau ruang yang diajukan	Unggah dokumen yang secara jelas menunjukkan hubungan dengan objek pengajuan. Tambahkan surat keterangan apabila diperlukan untuk menjelaskan keterkaitan objek.

C. Kendala Pengiriman Pengajuan

No.	Kendala	Kemungkinan Penyebab	Penanganan
1	Tombol Kirim Pengajuan tidak aktif	Data atau dokumen belum lengkap	Periksa data pada tab Tanah, Bangunan, dan Ruang, kemudian pastikan seluruh dokumen yang dipersyaratkan telah diunggah.
2	Pengajuan gagal dikirim	Koneksi internet terputus, sesi pengguna berakhir, atau sistem sedang mengalami gangguan	Pastikan koneksi internet stabil, masuk kembali ke sistem, lalu ulangi pengiriman.
3	Pengajuan terkirim lebih dari satu objek yang tidak berkaitan	Beberapa objek telah dimasukkan dalam satu kelompok pengajuan	Periksa seluruh tab sebelum mengirim. Batalkan pengajuan apabila objek yang tergabung tidak sesuai, kemudian buat pengajuan baru.
4	Tidak muncul notifikasi berhasil	Proses belum selesai atau halaman mengalami gangguan	Jangan langsung mengirim ulang. Periksa terlebih dahulu daftar pengajuan untuk memastikan pengajuan sudah tercatat.
5	Status pengajuan tidak berubah setelah dikirim	Pengajuan masih menunggu verifikasi	Pantau kolom Verifikasi Dinas dan Verifikasi BPMP secara berkala. Koordinasikan dengan pihak verifikasi apabila pengajuan belum diproses dalam waktu yang wajar.

D. Kendala Verifikasi oleh Dinas Pendidikan dan BBPMP/BPMP

No.	Kendala	Kemungkinan Penyebab	Penanganan
1	Pengajuan tidak muncul pada daftar verifikasi Dinas Pendidikan	Pengajuan belum berhasil dikirim, satuan pendidikan belum dipilih, atau filter belum diterapkan	Pastikan satuan pendidikan telah mengirim pengajuan. Pilih satuan pendidikan yang sesuai, lalu klik Tampilkan .
2	Pengajuan tidak muncul pada daftar verifikasi BBPMP/BPMP	Pengajuan belum disetujui oleh Dinas Pendidikan	Periksa status verifikasi Dinas Pendidikan. Pengajuan baru dapat diproses oleh BBPMP/BPMP setelah memperoleh persetujuan Dinas Pendidikan.
3	Dokumen tidak dapat ditampilkan oleh verifikator	Berkas rusak atau unggahan tidak tersimpan dengan sempurna	Verifikator menolak pengajuan dengan alasan yang jelas agar satuan pendidikan dapat mengunggah ulang dokumen.
4	Data berbeda dengan dokumen pendukung	Terjadi kesalahan pengisian atau dokumen yang dilampirkan tidak sesuai	Tolak pengajuan dengan menjelaskan bagian data yang harus diperbaiki dan dokumen yang perlu dilengkapi.
5	Ditemukan indikasi data ganda	Objek yang diajukan sebenarnya telah tercatat pada Dapodik	Jangan menyetujui penambahan data. Verifikator perlu memastikan objek yang benar dan mengarahkan satuan pendidikan menggunakan pengajuan perubahan atau penghapusan sesuai kondisi.

No.	Kendala	Kemungkinan Penyebab	Penanganan
6	Salah memilih hasil verifikasi	Verifikator melakukan konfirmasi tanpa memeriksa kembali pilihan	Segera koordinasikan dengan pengelola sistem atau pihak berwenang dengan menyertakan identitas pengajuan dan bukti pendukung.
7	Tombol Konfirmasi Usulan tidak berfungsi	Pilihan hasil verifikasi belum ditentukan, sesi berakhir, atau koneksi internet bermasalah	Pilih Setuju atau Tolak , pastikan sesi masih aktif, kemudian ulangi proses menggunakan koneksi yang stabil.
8	Pengajuan ditolak tanpa alasan yang jelas	Keterangan penolakan belum menjelaskan bagian yang harus diperbaiki	Satuan pendidikan berkoordinasi dengan verifikator. Verifikator perlu memberikan alasan yang spesifik agar perbaikan dapat dilakukan dengan tepat.

E. Kendala Pemantauan Status Pengajuan

Kondisi Status	Keterangan	Tindak Lanjut
Verifikasi Dinas belum terisi	Pengajuan masih menunggu pemeriksaan Dinas Pendidikan	Koordinasikan dengan Dinas Pendidikan sesuai kewenangannya.
Verifikasi Dinas terisi, tetapi Verifikasi BPMP belum terisi	Pengajuan telah diproses Dinas Pendidikan dan masih menunggu pemeriksaan BBPMP/BPMP	Tunggu proses verifikasi BBPMP/BPMP atau koordinasikan melalui Dinas Pendidikan.

Kondisi Status	Keterangan	Tindak Lanjut
Kedua tanggal verifikasi telah terisi	Seluruh tahapan verifikasi telah diproses	Buka detail pengajuan untuk memastikan hasilnya disetujui atau ditolak.
Kedua tanggal terisi, tetapi data belum berubah pada aplikasi	Hasil pengajuan belum diambil ke basis data lokal	Lakukan Tarik Data pada Aplikasi Dapodik versi 2027.
Pengajuan ditolak	Data atau dokumen belum memenuhi ketentuan	Periksa alasan penolakan, lakukan perbaikan, lalu buat dan kirimkan pengajuan baru.

F. Kendala Tarik Data pada Aplikasi Dapodik

No.	Kendala	Kemungkinan Penyebab	Penanganan
1	Tarik Data gagal diproses	Koneksi internet tidak stabil atau server sedang mengalami gangguan	Periksa koneksi internet, tutup aplikasi lain yang menggunakan jaringan, kemudian ulangi Tarik Data secara berkala.
2	Proses Tarik Data berhenti	Koneksi terputus atau proses aplikasi terganggu	Tunggu beberapa saat. Jika tidak berlanjut, muat ulang aplikasi, masuk kembali, lalu ulangi Tarik Data.
3	Hasil pengajuan belum tampil setelah Tarik Data	Pengajuan belum disetujui pada seluruh tahapan atau pembaruan	Pastikan hasil verifikasi Dinas Pendidikan dan BBPMP/BPMP adalah disetujui , lalu ulangi Tarik Data.

No.	Kendala	Kemungkinan Penyebab	Penanganan
		belum berhasil diterapkan	
4	Data lama masih ditampilkan	Halaman aplikasi belum dimuat ulang atau data lokal belum diperbarui	Muat ulang aplikasi, keluar dan masuk kembali, kemudian periksa menu Sarpras .
5	Data penambahan belum muncul	Objek belum diterapkan pada server atau Tarik Data belum selesai	Periksa status pengajuan, ulangi Tarik Data, kemudian periksa submenu tanah, bangunan, atau ruang yang sesuai.
6	Data perubahan belum diperbarui	Pengajuan perubahan belum disetujui atau data lokal masih menggunakan informasi sebelumnya	Pastikan seluruh verifikasi selesai, lakukan Tarik Data ulang, lalu buka kembali objek yang diperbaiki.
7	Data yang dihapus masih tampil	Hasil penghapusan belum diterapkan atau aplikasi belum diperbarui	Pastikan penghapusan disetujui, lakukan Tarik Data, kemudian muat ulang aplikasi.
8	Terdapat validasi berstatus Invalid	Masih terdapat data lokal yang belum memenuhi ketentuan validasi	Validasi Invalid tidak menghalangi Tarik Data. Lanjutkan Tarik Data, kemudian perbaiki data invalid sebelum melakukan sinkronisasi.
9	Tarik Data berhasil, tetapi	Terdapat perbedaan antara	Dokumentasikan hasilnya dan laporkan kepada Dinas

No.	Kendala	Kemungkinan Penyebab	Penanganan
	hasil tetap tidak sesuai	hasil pengajuan dan data yang diterapkan	Pendidikan atau kanal bantuan Dapodik.

G. Data yang Perlu Disiapkan saat Melaporkan Kendala

Apabila kendala belum dapat diselesaikan, siapkan informasi berikut:

1. NPSN dan nama satuan pendidikan;
2. nama kabupaten/kota dan provinsi;
3. nama objek tanah, bangunan, atau ruang;
4. jenis pengajuan, yaitu penambahan, perubahan, atau penghapusan;
5. waktu pengajuan;
6. tanggal verifikasi Dinas Pendidikan;
7. tanggal verifikasi BBPMP/BPMP;
8. hasil verifikasi pengajuan;
9. kronologi singkat kendala;
10. tangkapan layar pesan kesalahan;
11. tangkapan layar status dan detail pengajuan; serta
12. tangkapan layar hasil Tarik Data pada Aplikasi Dapodik.

Jangan mencantumkan kata sandi, kode autentikasi, atau informasi keamanan akun dalam laporan kendala.

H. Alur Eskalasi Kendala

- Kendala pengisian dan pengiriman pengajuan terlebih dahulu diperiksa oleh satuan pendidikan.
- Kendala akun, status pengajuan, atau verifikasi tingkat daerah dikoordinasikan dengan Dinas Pendidikan.
- Kendala pada tahap verifikasi BBPMP/BPMP dikoordinasikan melalui pihak verifikator sesuai wilayah kerja.

- Kendala teknis yang belum dapat diselesaikan diteruskan melalui kanal bantuan resmi Dapodik dengan melampirkan data pendukung secara lengkap.
- Pengguna tidak perlu membuat pengajuan berulang untuk objek yang sama sebelum status dan hasil pengajuan sebelumnya dipastikan.

BAB X PERTANYAAN YANG SERING DIAJUKAN

Bagian ini memuat jawaban atas pertanyaan yang sering disampaikan oleh satuan pendidikan, Dinas Pendidikan, dan BBPMP/BPMP terkait pengajuan penambahan, perubahan, dan penghapusan data tanah, bangunan, serta ruang pada Dapodik.

A. Pengajuan Data Prasarana

1. Di mana satuan pendidikan melakukan pengajuan data prasarana?

Pengajuan dilakukan melalui **Manajemen Satuan Pendidikan** pada menu **Sarpras > Pengajuan**. Mekanisme ini digunakan untuk mengajukan penambahan, perubahan, atau penghapusan data tanah, bangunan, dan ruang.

2. Apakah data tanah, bangunan, dan ruang masih dapat ditambahkan atau diperbaiki langsung melalui Aplikasi Dapodik?

Tidak. Penambahan, perubahan, dan penghapusan data tanah, bangunan, serta ruang dilakukan melalui Manajemen Satuan Pendidikan. Setelah pengajuan disetujui oleh Dinas Pendidikan dan BBPMP/BPMP, satuan pendidikan melakukan **Tarik Data** pada Aplikasi Dapodik versi 2027.

3. Jenis pengajuan apa saja yang tersedia?

Jenis pengajuan meliputi:

- penambahan data prasarana baru;
- perubahan atau perbaikan data prasarana; dan
- penghapusan data prasarana.

Pengajuan tersebut dapat digunakan untuk objek tanah, bangunan, dan ruang sesuai kondisi sebenarnya.

4. Apakah beberapa objek prasarana dapat dimasukkan dalam satu pengajuan?

Ya. Beberapa objek tanah, bangunan, dan ruang dapat tergabung dalam satu pengajuan. Tombol **Kirim Pengajuan** akan mengirimkan seluruh objek yang tercantum pada tab **Tanah**, **Bangunan**, dan **Ruang** dalam pengajuan tersebut.

Sebelum mengirim, pastikan seluruh objek dan dokumen pendukung telah diperiksa.

5. Apakah satuan pendidikan dapat membuat lebih dari satu pengajuan dalam waktu bersamaan?

Tidak. Satuan pendidikan tidak dapat membuat pengajuan baru selama pengajuan sebelumnya masih dalam proses verifikasi. Pengajuan baru dapat dibuat setelah proses pengajuan sebelumnya selesai.

6. Mengapa tanah tidak tersedia saat akan menambahkan bangunan?

Bangunan harus dikaitkan dengan data tanah yang telah tercatat. Apabila tanah belum tersedia, satuan pendidikan harus menyelesaikan pengajuan penambahan data tanah terlebih dahulu.

7. Mengapa bangunan tidak tersedia saat akan menambahkan ruang?

Ruang harus dikaitkan dengan data bangunan yang telah tercatat. Apabila bangunan belum tersedia, satuan pendidikan harus menyelesaikan pengajuan penambahan data bangunan terlebih dahulu.

8. Apakah luas ruang diisikan secara langsung?

Luas ruang diperoleh berdasarkan nilai panjang dan lebar yang diisikan. Satuan pendidikan harus memasukkan hasil pengukuran sesuai kondisi sebenarnya dengan satuan meter.

9. Apakah klasifikasi kerusakan ruang dapat dipilih secara manual?

Tidak. Klasifikasi kerusakan ditentukan secara otomatis oleh sistem berdasarkan nilai bobot kerusakan yang diisikan. Apabila klasifikasi yang ditampilkan tidak sesuai, periksa kembali nilai pada setiap komponen kerusakan.

10. Bagaimana jika objek atau jenis pengajuan yang dipilih salah?

Jika pengajuan belum dikirim dan tombol **Batal Ajuan** masih tersedia, batalkan pengajuan tersebut, kemudian buat pengajuan baru dengan objek dan jenis pengajuan yang benar.

Jika pengajuan telah dikirim, satuan pendidikan perlu berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan agar pengajuan diperiksa dan ditolak sesuai mekanisme yang berlaku.

B. Dokumen Pendukung

11. Apa format dan batas ukuran dokumen yang dapat diunggah?

Dokumen harus menggunakan format **PDF** dengan ukuran paling besar **2 MB untuk setiap berkas**.

12. Dokumen apa saja yang perlu disiapkan?

Dokumen yang dipersyaratkan dapat meliputi:

- sertifikat tanah atau dokumen penguasaan tanah;
- foto lahan;
- foto bangunan;
- denah sekolah;
- surat keterangan kepala sekolah;
- surat keterangan BPKAD atau yayasan; dan
- dokumen lain yang relevan dengan jenis serta objek pengajuan.

Kelengkapan dokumen menyesuaikan jenis pengajuan dan status kepemilikan prasarana.

13. Mengapa dokumen gagal diunggah?

Kegagalan unggah dapat disebabkan oleh:

- format berkas bukan PDF;
- ukuran berkas melebihi 2 MB;
- berkas rusak;
- nama berkas menggunakan karakter yang tidak didukung;
- sesi pengguna telah berakhir; atau
- koneksi internet tidak stabil.

Periksa berkas pada perangkat, sederhanakan nama berkas, kemudian unggah kembali menggunakan koneksi internet yang stabil.

14. Mengapa muncul pesan “Berkas dokumen usulan tidak lengkap”?

Pesan tersebut menunjukkan bahwa satu atau beberapa dokumen yang dipersyaratkan belum diunggah atau belum berhasil disimpan.

Periksa dokumen pada setiap objek dalam tab **Tanah**, **Bangunan**, dan **Ruang**. Setelah diunggah, gunakan tombol **Tampilkan Dokumen** untuk memastikan berkas dapat dibuka.

15. Apakah dokumen yang buram tetap dapat digunakan?

Dokumen harus dapat dibaca dengan jelas. Informasi penting seperti identitas, alamat, luas, nomor dokumen, tanda tangan, dan stempel harus terlihat. Dokumen yang buram atau tidak terbaca dapat menyebabkan pengajuan ditolak.

16. Bagaimana jika satuan pendidikan belum memiliki sertifikat tanah?

Satuan pendidikan perlu berkoordinasi dengan pemerintah daerah, BPKAD, yayasan, atau pihak pemilik aset untuk memperoleh dokumen penguasaan atau surat keterangan yang sah sesuai status kepemilikan tanah.

C. Pengiriman dan Perbaikan Pengajuan

17. Apa yang harus diperiksa sebelum memilih tombol Kirim Pengajuan?

Pastikan:

- seluruh data pada tab **Tanah, Bangunan, dan Ruang** telah benar;
- objek yang dimasukkan sesuai dengan kebutuhan pengajuan;
- jenis pengajuan telah sesuai;
- seluruh isian wajib telah dilengkapi;
- dokumen pendukung lengkap dan sesuai;
- setiap dokumen dapat dibuka; dan
- tidak terdapat objek yang berpotensi menimbulkan data ganda.

18. Apakah pengajuan yang telah dikirim dapat diperbaiki?

Pengajuan yang telah dikirim tidak dapat diperbaiki secara langsung oleh satuan pendidikan. Jika terdapat kesalahan, koordinasikan dengan Dinas Pendidikan. Pengajuan perlu ditolak terlebih dahulu agar satuan pendidikan dapat melakukan perbaikan dan mengajukan kembali.

19. Apakah pengajuan perlu dikirim kembali jika notifikasi berhasil tidak muncul?

Jangan langsung mengirim ulang. Periksa terlebih dahulu daftar pengajuan. Jika pengajuan telah tercatat beserta waktu pengajuannya, pengajuan tidak perlu dikirim kembali.

20. Apa arti notifikasi “Usulan berhasil disimpan”?

Notifikasi tersebut menunjukkan bahwa pengajuan telah berhasil dicatat oleh sistem dan diteruskan ke tahapan verifikasi. Satuan pendidikan dapat memantau prosesnya melalui kolom **Verifikasi Dinas** dan **Verifikasi BPMP**.

D. Verifikasi Pengajuan

21. Siapa yang melakukan verifikasi pengajuan?

Pengajuan diverifikasi secara berjenjang oleh:

1. **Dinas Pendidikan**; dan
2. **BBPMP/BPMP**.

Verifikasi BBPMP/BPMP dilakukan setelah pengajuan disetujui oleh Dinas Pendidikan.

22. Di mana Dinas Pendidikan melakukan verifikasi?

Dinas Pendidikan melakukan verifikasi melalui <https://datadik.kemendikdasmen.go.id/> menggunakan akun **Admin Dapodik Dinas Pendidikan**, kemudian membuka menu **Manajemen > Verifikasi > Perubahan Sarpras**.

23. Mengapa pengajuan tidak muncul pada daftar verifikasi Dinas Pendidikan?

Pastikan:

- pengajuan telah berhasil dikirim oleh satuan pendidikan;
- verifikator membuka tab **Belum Verifikasi**;
- satuan pendidikan yang sesuai telah dipilih; dan
- tombol **Tampilkan** telah dipilih.

Jika pengajuan masih belum muncul, periksa kembali status pengajuan pada Manajemen Satuan Pendidikan.

24. Mengapa pengajuan tidak muncul pada daftar verifikasi BBPMP/BPMP?

Pengajuan hanya dapat diproses oleh BBPMP/BPMP setelah disetujui oleh Dinas Pendidikan. Periksa kolom **Verifikasi Dinas** dan hasil verifikasi pada detail pengajuan.

25. Apa yang menjadi dasar persetujuan pengajuan?

Pengajuan dapat disetujui apabila:

- objek prasarana dapat diidentifikasi dengan jelas;
- data sesuai dengan kondisi sebenarnya;
- dokumen pendukung lengkap, relevan, dan dapat dibaca;
- data yang diisikan sesuai dengan dokumen;
- jenis pengajuan telah sesuai; dan
- tidak terdapat indikasi data ganda atau ketidaksesuaian objek.

26. Mengapa pengajuan dapat ditolak?

Pengajuan dapat ditolak apabila:

- dokumen tidak lengkap atau tidak dapat dibuka;
- dokumen tidak sesuai dengan objek pengajuan;
- data berbeda dengan informasi dalam dokumen;
- jenis pengajuan tidak sesuai;
- ditemukan indikasi data ganda;
- penghapusan tidak didukung dokumen resmi; atau
- kebenaran informasi belum dapat dipastikan.

27. Apa yang harus dilakukan jika pengajuan ditolak?

Buka detail pengajuan dan periksa alasan penolakan. Perbaiki data atau dokumen sesuai catatan verifikator, kemudian buat dan kirimkan pengajuan baru setelah pengajuan sebelumnya dinyatakan selesai.

E. Pemantauan Status

28. Bagaimana cara mengetahui tahapan pengajuan?

Satuan pendidikan dapat memeriksa kolom **Verifikasi Dinas** dan **Verifikasi BPMP** pada daftar pengajuan:

Kondisi	Status Pengajuan
Verifikasi Dinas belum terisi	Menunggu verifikasi Dinas Pendidikan
Verifikasi Dinas terisi, tetapi Verifikasi BBPMP/BPMP belum terisi	Telah diproses Dinas Pendidikan dan menunggu proses BBPMP/BPMP

Kondisi	Status Pengajuan
Kedua kolom telah terisi	Seluruh tahapan verifikasi telah diproses

29. Apakah tanggal verifikasi yang telah terisi berarti pengajuan disetujui?

Belum tentu. Tanggal dan waktu menunjukkan bahwa pengajuan telah diproses oleh verifikator. Buka **Detail** pengajuan untuk memastikan hasil verifikasinya disetujui atau ditolak.

30. Berapa lama proses verifikasi pengajuan?

Waktu penyelesaian bergantung pada antrean pengajuan, kelengkapan dokumen, dan proses pemeriksaan oleh masing-masing verifikator. Satuan pendidikan dapat memantau status secara berkala dan berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan apabila pengajuan belum diproses dalam waktu yang wajar.

F. Tarik Data pada Aplikasi Dapodik

31. Kapan satuan pendidikan harus melakukan Tarik Data?

Tarik Data dilakukan setelah pengajuan disetujui oleh Dinas Pendidikan dan BBPMP/BPMP. Pastikan hasil pada detail pengajuan menunjukkan persetujuan sebelum melakukan Tarik Data.

32. Mengapa Tarik Data diperlukan?

Tarik Data diperlukan untuk mengambil hasil pengajuan dari server pusat dan menerapkannya pada basis data lokal Aplikasi Dapodik.

33. Apa perbedaan Tarik Data dan sinkronisasi?

Tarik Data digunakan untuk mengambil pembaruan data dari server ke Aplikasi Dapodik lokal. Sementara itu, **sinkronisasi** digunakan untuk

mengirim dan menerima pembaruan data antara aplikasi lokal dan server pusat.

34. Apakah validasi berstatus Invalid menghalangi Tarik Data?

Tidak. Validasi berstatus **Invalid** tidak menghalangi proses Tarik Data, tetapi dapat menghalangi proses sinkronisasi. Data yang invalid tetap harus diperbaiki sebelum sinkronisasi dilakukan.

35. Mengapa data belum berubah setelah Tarik Data?

Periksa hal-hal berikut:

1. pastikan pengajuan telah disetujui oleh kedua verifikator;
2. pastikan Tarik Data selesai tanpa pesan kesalahan;
3. muat ulang Aplikasi Dapodik;
4. keluar dan masuk kembali ke aplikasi;
5. lakukan Tarik Data ulang menggunakan koneksi yang stabil; dan
6. periksa objek pada submenu **Tanah, Bangunan**, atau **Ruang** yang sesuai.

36. Apakah satuan pendidikan perlu membuat pengajuan baru jika hasilnya belum muncul?

Jangan membuat pengajuan baru untuk objek yang sama sebelum status verifikasi dan hasil Tarik Data dipastikan. Pengajuan berulang dapat menimbulkan data ganda atau ketidaksesuaian objek.

G. Pelaporan Kendala

37. Ke mana satuan pendidikan harus menyampaikan kendala?

Penanganan awal dilakukan secara berjenjang:

- kendala pengisian dan pengiriman diperiksa oleh satuan pendidikan;
- kendala akun, status, dan verifikasi tingkat daerah dikoordinasikan dengan Dinas Pendidikan;
- kendala verifikasi lanjutan dikoordinasikan dengan BBPMP/BPMP sesuai wilayah kerja; dan

- kendala teknis yang belum terselesaikan disampaikan melalui kanal bantuan resmi Dapodik.

38. Informasi apa yang perlu disiapkan saat melaporkan kendala?

Siapkan:

- NPSN dan nama satuan pendidikan;
- kabupaten/kota dan provinsi;
- nama serta jenis objek prasarana;
- jenis pengajuan;
- waktu pengajuan;
- tanggal dan hasil verifikasi Dinas Pendidikan;
- tanggal dan hasil verifikasi BBPMP/BPMP;
- kronologi kendala;
- tangkapan layar status dan detail pengajuan; serta
- tangkapan layar pesan kesalahan atau hasil Tarik Data.

Jangan mencantumkan kata sandi, kode autentikasi, atau informasi keamanan akun dalam laporan.

BAB XI PENUTUP

Mekanisme pengajuan data prasarana pada Dapodik versi 2027 merupakan bagian dari upaya menjaga kualitas dan akuntabilitas data tanah, bangunan, dan ruang. Satuan pendidikan diharapkan mengisi data sesuai dengan kondisi sebenarnya, melengkapi dokumen pendukung, serta memantau proses verifikasi sampai pengajuan selesai.

Setelah pengajuan disetujui, satuan pendidikan wajib melakukan Tarik Data dan memeriksa kembali hasil perubahan pada Aplikasi Dapodik. Koordinasi antara satuan pendidikan, Dinas Pendidikan, dan BBPMP/BPMP diperlukan agar proses pemutakhiran data prasarana dapat terlaksana secara tertib dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

