



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Jalan R.E. Martadinata, Tromol Pos 7/CPA, Ciputat, Tangerang Selatan 15411
Telepon (021) 7418808; Laman: pusdatin.kemdikbud.go.id, Posel: pusdatin@kemdikbud.go.id

Nomor : 2574/J1/DS.00.01/2022

16 Juni 2022

Lampiran : satu dokumen

Perihal : **Pemberitahuan Pembaruan Akun Pengelola Data
di Jaringan Pengelola Data Pendidikan dan Kebudayaan**

Yth.

1. Kepala Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan;
2. Kepala Balai Penjaminan Mutu Pendidikan;
3. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
4. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
5. Kepala Kantor Kementerian Agama Provinsi; dan
6. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

Dalam rangka menjamin keamanan akun pengelola data yang berimplikasi pada pengelolaan data pendidikan, Pusat Data dan Teknologi Informasi melakukan pemutakhiran dan menerapkan penyesuaian di aplikasi Jaringan Pengelola Data Pendidikan dan Kebudayaan (<https://sdm.data.kemdikbud.go.id>) untuk mengakses aplikasi-aplikasi verifikasi dan validasi (verval) data induk pendidikan.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon bantuan Saudara untuk menginstruksikan kepada satuan-satuan pendidikan di lingkungan Saudara dan petugas pendataan di instansi Saudara yang sudah terdaftar di aplikasi **Jaringan Pengelola Data Pendidikan dan Kebudayaan**, untuk masuk/*log in* ke aplikasi dan melakukan pembaruan akun sebagai berikut:

1. Verifikasi email

Email atau pos elektronik yang dimaksud adalah merupakan email yang didaftarkan sebagai **username akun** pengelola data. Verifikasi merupakan upaya memastikan keaktifan email untuk kebutuhan teknis di aplikasi dan korespondensi. Ketuntasan proses verifikasi email ditandai dengan centang berwarna hijau di profil pengguna. Jika email yang terdaftar sebelumnya berstatus tidak aktif atau tidak sesuai/*typo*, dapat dilakukan penggantian secara mandiri pada fitur Pembaruan Email.

2. Memperbarui profil:

- a. memastikan identitas terisi lengkap merujuk pada data induk kependudukan;
- b. memastikan gelar terisi, terutama untuk melengkapi identitas pimpinan di instansi terkait yang berdampak pada pencetakan Sertifikat NPSN; dan
- c. memastikan nomor kontak valid dan dapat dihubungi.

3. Memperbarui password.

Pembaruan password wajib dilakukan untuk menjamin kerahasiaan akun. Password baru minimal terdiri atas 8 (delapan) karakter, harus mengandung unsur angka, huruf (termasuk huruf kapital), dan spesial karakter. Penggantian password tidak dapat dilakukan sebelum seluruh tahapan Pembaruan Profil diselesaikan.

Batas waktu pembaruan akun sampai dengan tanggal **31 Juli 2022**. Akun-akun yang belum/tidak melakukan pembaruan sampai dengan tanggal tersebut dianggap sebagai akun tidak aktif dan akan **dinonaktifkan**.

Selanjutnya untuk mengoptimalkan akses manajemen akun di aplikasi Jaringan Pengelola Data Pendidikan dan Kebudayaan maka seluruh instansi **selain satuan pendidikan**, harus memiliki 1 (satu) orang Admin. **Admin Instansi** berperan penting dalam mekanisme pendaftaran dan pengelolaan akun-akun di instansi, satuan pendidikan, dan yayasan pendidikan di lingkungannya sesuai batasan dan kewenangan yang ditetapkan oleh Pusat Data dan Teknologi Informasi.

Penetapan mengenai penunjukan, perubahan, atau penggantian Admin Instansi, diajukan berdasarkan **Surat Penugasan** dari kepala instansi ke Pusat Data dan Teknologi Informasi melalui Unit Layanan Terpadu Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (<https://ult.kemdikbud.go.id>)

Panduan mekanisme-mekanisme pembaruan akun terlampir.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Kepala
Pusat Data dan Teknologi Informasi,



Dr. Muhamad Hasan Chabibie, S.T., M.Si
NIP. 198009132006041001

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kemendikbudristek
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Kemendikbudristek
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi Kemendikbudristek
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kemenag RI
5. Direktur Bimas Kristen Kemenag RI
6. Direktur Bimas Katolik Kemenag RI
7. Direktur Bimas Hindu Kemenag RI
8. Direktur Bimas Buddha Kemenag RI

PANDUAN PENDAFTARAN ANGGOTA

Jaringan Pengelola Data Pendidikan dan Kebudayaan



Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Pusat Data dan Teknologi Informasi

2022

KATA PENGANTAR

Pusat Data dan Teknologi Informasi (Pusdatin) merupakan Walidata Kemendikbudristek yang memiliki tugas dalam melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data serta menyebarluaskan data, sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Pusdatin mengembangkan “**Jaringan Pengelola Data Pendidikan dan Kebudayaan**” sebagai media komunikasi antar pengelola data pendidikan dan Kebudayaan.

Pengelola data pendidikan pada Jaringan Pengelola Data Pendidikan dan Kebudayaan, dikelompokkan berdasarkan instansi yaitu Satuan Pendidikan, Yayasan Pendidikan, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi, Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan (BBPMP) / Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) , Kemenag (Pendis dan Bimas Kristen/Katolik/Hindu/Budha). Pengelola data pendidikan akan diberikan akses ke aplikasi pengelolaan data (aplikasi verval seperti VervalSP, VervalPD, VervalPTK, VervalYayasan) berdasarkan penugasan yang ditetapkan oleh pejabat berwenang pada SK Penugasan.

Panduan ini disusun untuk memudahkan calon anggota dalam memahami mekanisme serta langkah-langkah pendaftaran pada Jaringan Pengelola Data Pendidikan dan Kebudayaan yang dapat diakses melalui laman sdm.data.kemdikbud.go.id.

Semoga buku panduan ini dapat meningkatkan koordinasi antar pengelola data dan meningkatkan kualitas data yang akurat, terbaru dan berkelanjutan sebagai sumber dan acuan dalam implementasi program-program pendidikan.

DAFTAR ISI

A.	Keanggotaan Berdasarkan Instansi.....	3
B.	Syarat Pendaftaran Anggota.....	4
C.	Alur Pendaftaran Anggota.....	5
D.	Pendaftaran Anggota.....	9
E.	Pemutakhiran Data Anggota Lama.....	15
F.	Pemutakhiran Jabatan Anggota.....	19
G.	Admin Instansi.....	20
H.	Penugasan Operator di beberapa Satuan Pendidikan.....	25
I.	Penugasan Operator Satuan Pendidikan di Yayasan.....	26



A. KEANGGOTAAN BERDASARKAN INSTANSI

No	INSTANSI	JABATAN	PENUGASAN
1.	Satuan Pendidikan		Operator Satuan Pendidikan
2.	Yayasan Pendidikan		Operator Yayasan Pendidikan
3.	Dinas Pendidikan Kab/Kota/Provinsi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Dinas Pendidikan ▪ Plt. Kepala Dinas Pendidikan ▪ Sekretaris Dinas Pendidikan ▪ Kepala Bidang ▪ Kasubbid/Kasi ▪ Staff 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Admin APK/APM ▪ Admin PTMT ▪ Operator Dikdas ▪ Operator Dikmen ▪ Operator Kebudayaan ▪ Operator PAUD-Dikmas ▪ Operator PD ▪ Operator PPDB ▪ Operator PTK ▪ Operator Sarana Prasarana ▪ Operator SP ▪ Operator Wilayah ▪ Operator Yayasan
4.	BBPMP/BPMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala ▪ Plt. Kepala ▪ Sekretaris ▪ Kepala Bidang ▪ Kasubbid/Kasi ▪ Staff 	Operator PTK
5.	Kemenag - Pendidikan Islam(Pendis) dan Bimbingan Masyarakat (Bimas) Kristen/Katolik/Hindu/Budha	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktur ▪ Plt. Direktur ▪ Sekretaris ▪ Kepala Bidang ▪ Kasubbid/Kasi ▪ Staff 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operator SP ▪ Operator PD ▪ Operator PTK

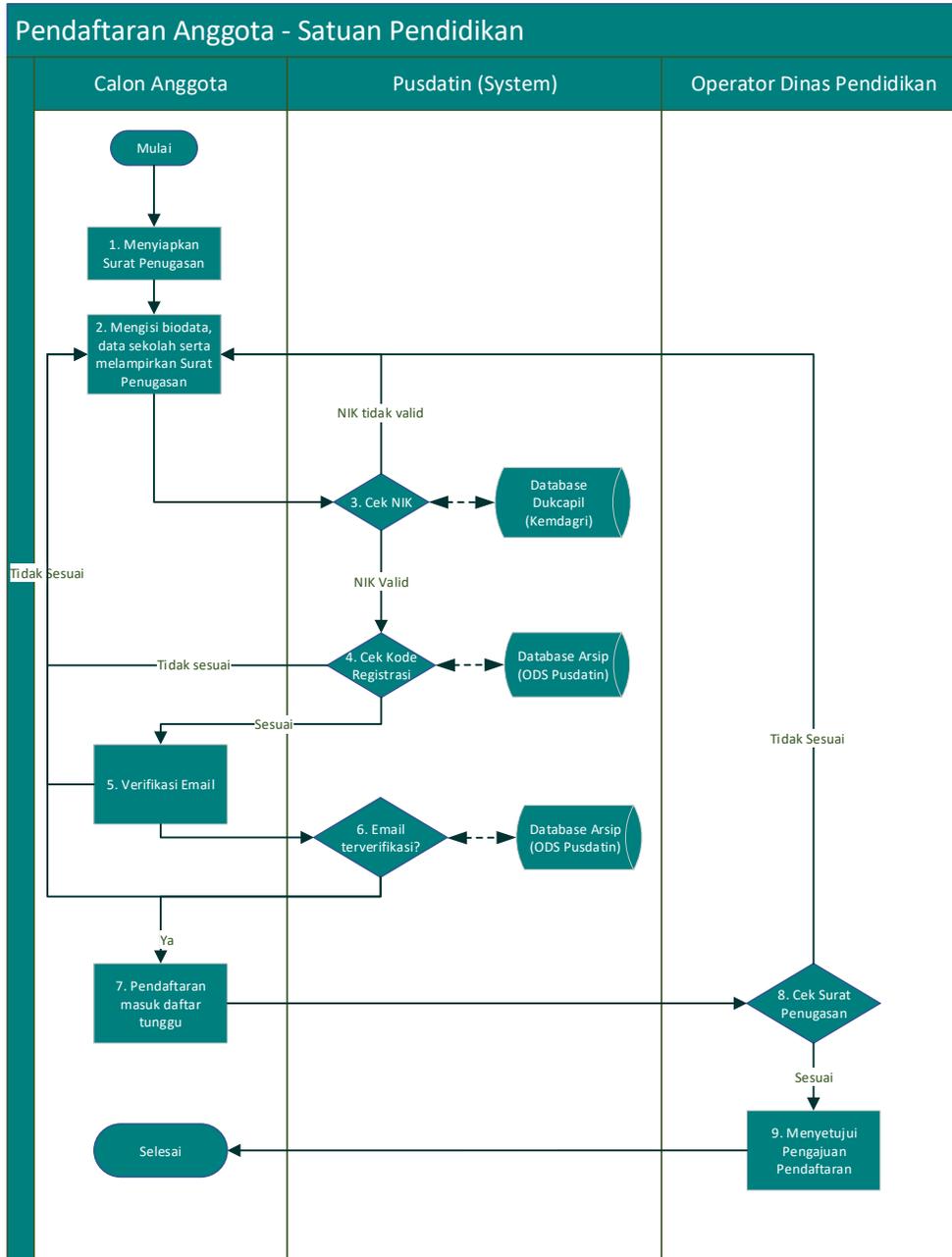
B. SYARAT PENDAFTARAN ANGGOTA

1. Data identitas yaitu NIK tervalidasi dengan data Dukcapil;
2. Surat Penugasan asli yang masih berlaku dan ditandatangani oleh pejabat berwenang;
3. Memiliki email yang valid dan aktif;
4. Memiliki Kode Registrasi bagi anggota dari Satuan Pendidikan;
5. Memiliki Kode Referral bagi anggota dari Instansi yaitu Yayasan Pendidikan, Dinas Pendidikan Kab/Kota/Provinsi, Balai Besar Penjamin Mutu Pendidikan (BBPMP) / Balai Penjamin Mutu Pendidikan (BPMP) dan Kementerian Agama (Pendidikan Islam, Bimbingan Masyarakat : Kristen/Katolik/Hindu/Budha).

Keterangan:

- Kode Registrasi bagi Satuan Pendidikan merupakan “kunci” untuk memuat data satuan pendidikan. Kode registrasi diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah bagi Satuan Pendidikan yang tercatat di Pusat Data dan Teknologi Pendidikan (Pusdatin) dan memiliki Nomor Pokok Satuan Pendidikan (NPSN). Kode Registrasi tersebut akan otomatis terbit dan dapat dicek oleh Admin Instansi melalui manajemen DAPODIK.
Sedangkan bagi Satuan Pendidikan dibawah Kemenag khususnya Pendidikan Islam, kode registrasi diterbitkan oleh Pusdatin. Kode registrasi dapat dicek oleh Admin Instansi melalui manajemen EMIS.
- Kode referral merupakan kode unik bagi calon anggota dari instansi Yayasan Pendidikan, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi, BBPMP/BPMP, serta Kemenag (Pendis dan Bimas-Kristen, Katolik, Hindu dan Budha). Kode referral dapat diperoleh dari Admin Instansi setempat. Instansi yang belum memiliki Admin Instansi dapat memperoleh kode referral dari Pusdatin dengan menghubungi Unit Layanan Terpadu (ult.kemdikbud.go.id).

C. ALUR PENDAFTARAN ANGGOTA

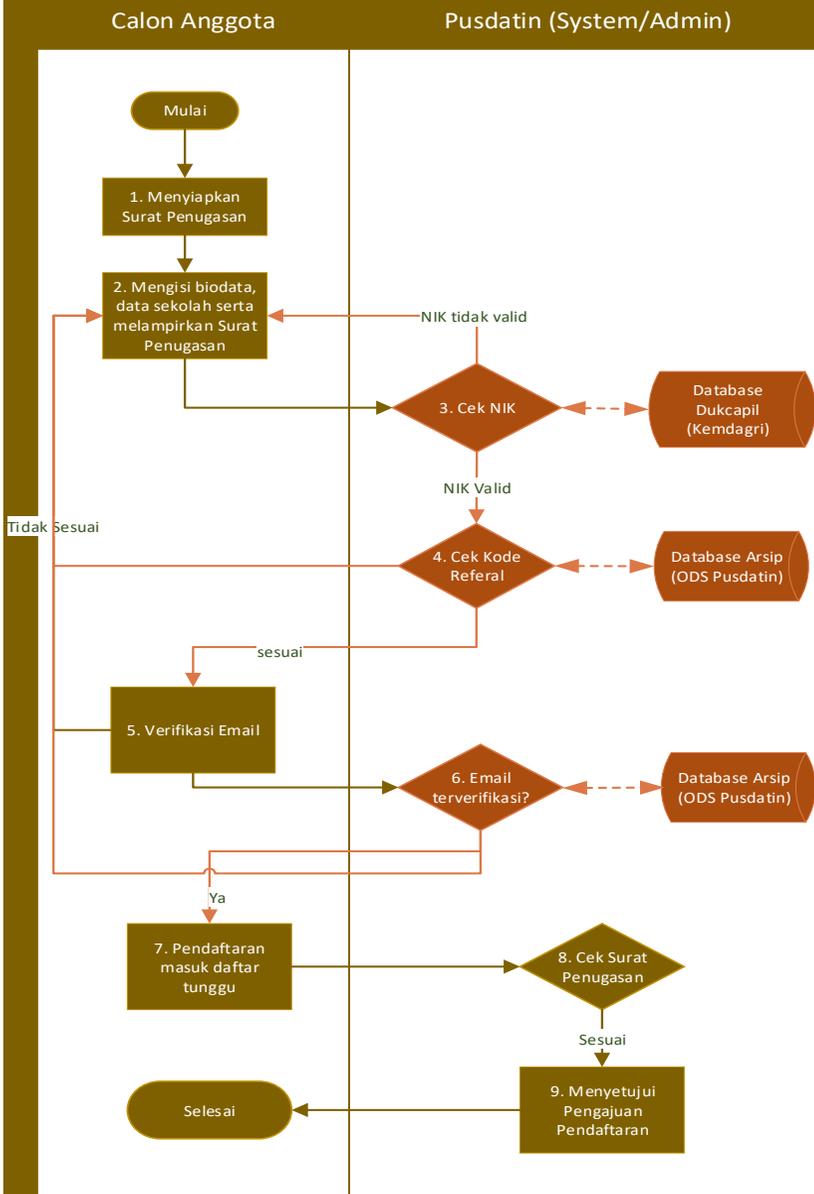


Alur Pendaftaran:

1. Calon anggota menyiapkan Surat Penugasan yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang;
2. Mengisi biodata, data sekolah serta melampirkan Surat Penugasan pada form pendaftaran Anggota melalui laman Jaringan Pengelola Data Pendidikan dan Kebudayaan di sdm.data.kemdikbud.go.id;
3. Pusdatin melalui System akan melakukan pemeriksaan kesesuaian NIK yang diisikan calon anggota ke database Dukcapil (Kemdagri). Apabila NIK sesuai dengan data Dukcapil (Kemdagri) maka akan dilakukan langkah selanjutnya, sebaliknya apabila NIK tidak sesuai maka calon anggota harus memastikan kebenaran data Kependudukan ke Dukcapil setempat;
4. Pusdatin melalui System akan melakukan pemeriksaan kesesuaian kode registrasi yang diisikan ke database Arsip (ODS Pusdatin). Apabila kode registrasi yang diisikan sesuai maka System akan mengirimkan notifikasi ke email yang didaftarkan untuk dilakukan verifikasi.;
5. Calon anggota melakukan verifikasi email;
6. Pusdatin melalui System akan melakukan pemeriksaan atas verifikasi email yang dikirimkan calon anggota. Jika email terverifikasi maka proses berikutnya System akan merekam data pendaftaran yang dikirimkan;
7. Data pendaftaran calon anggota masuk ke Daftar tunggu pendaftar;
8. Operator Dinas Pendidikan setempat akan melakukan pemeriksaan kesesuaian dan kebenaran Surat Penugasan yang dilampirkan;
9. Operator Dinas Pendidikan setempat menyetujui pengajuan pendaftaran calon anggota apabila Surat Penugasan valid.

C. ALUR PENDAFTARAN ANGGOTA

Pendaftaran Anggota - Yayasan Pendidikan

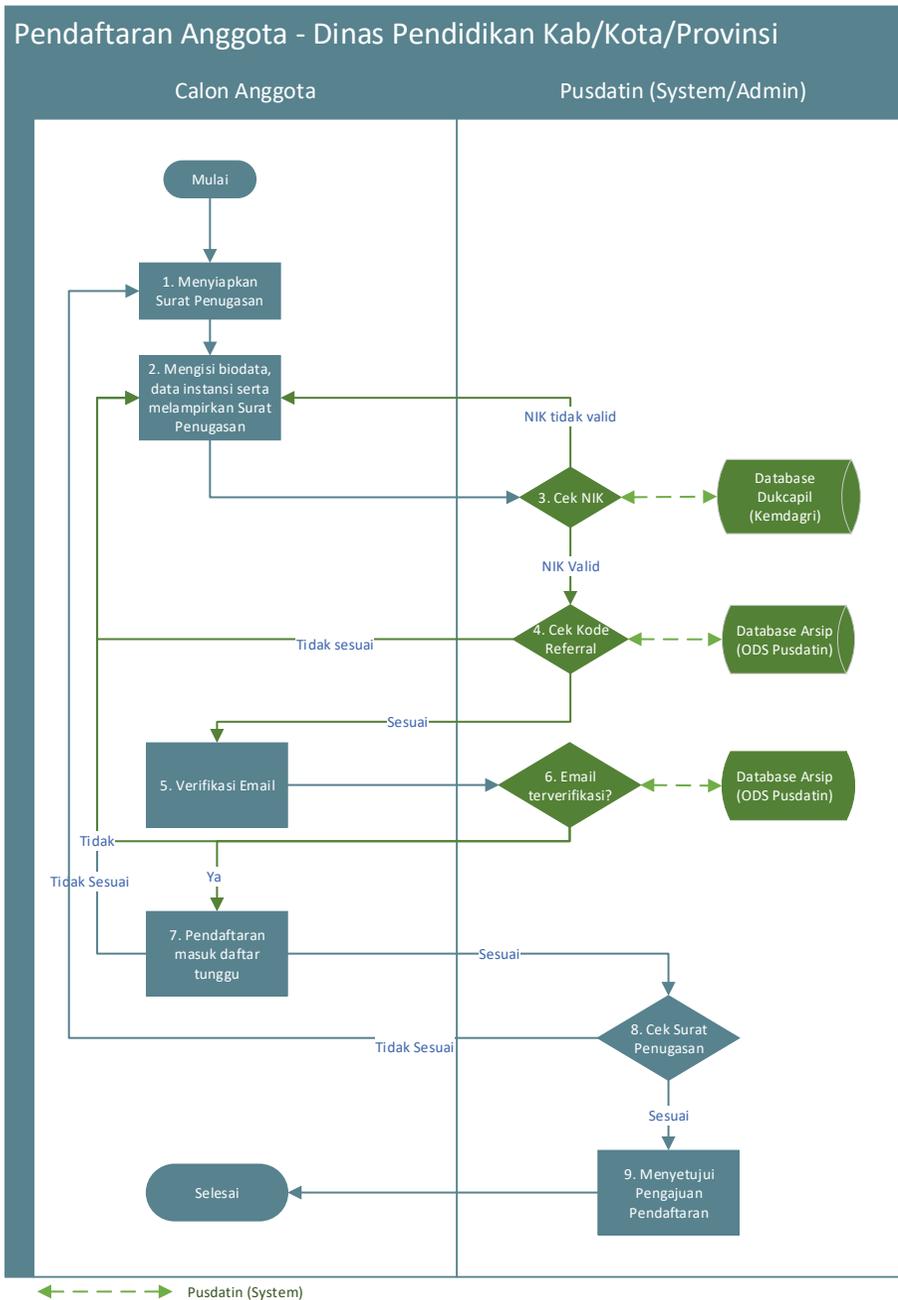


Alur Pendaftaran:

1. Calon anggota menyiapkan Surat Penugasan yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang;
2. Mengisi biodata, data sekolah serta melampirkan Surat Penugasan pada form pendaftaran Anggota melalui laman Jaringan Pengelola Data Pendidikan dan Kebudayaan di sdm.data.kemdikbud.go.id;
3. Pusdatin melalui System akan melakukan pemeriksaan kesesuaian NIK yang diisikan calon anggota ke database Dukcapil (Kemdagri). Apabila NIK sesuai dengan data Dukcapil (Kemdagri) maka akan dilakukan langkah selanjutnya, sebaliknya apabila NIK tidak sesuai maka calon anggota harus memastikan kebenaran data Kependudukan ke Dukcapil setempat;
4. Pusdatin melalui System akan melakukan pemeriksaan kesesuaian kode referral yang diisikan ke database Arsip (ODS Pusdatin). Apabila kode referral yang diisikan sesuai maka System akan mengirimkan notifikasi ke email yang didaftarkan untuk dilakukan verifikasi.;
5. Calon anggota melakukan verifikasi email;
6. Pusdatin melalui System akan melakukan pemeriksaan atas verifikasi email yang dikirimkan calon anggota. Jika email terverifikasi maka proses berikutnya System akan merekam data pendaftaran yang dikirimkan;
7. Data pendaftaran calon anggota masuk ke Daftar tunggu pendaftaran;
8. Admin Pusdatin akan melakukan pemeriksaan kesesuaian dan kebenaran Surat Penugasan yang dilampirkan;
9. Admin Pusdatin menyetujui pengajuan pendaftaran calon anggota apabila Surat Penugasan valid.

Kode referral dapat diperoleh dari Admin Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat

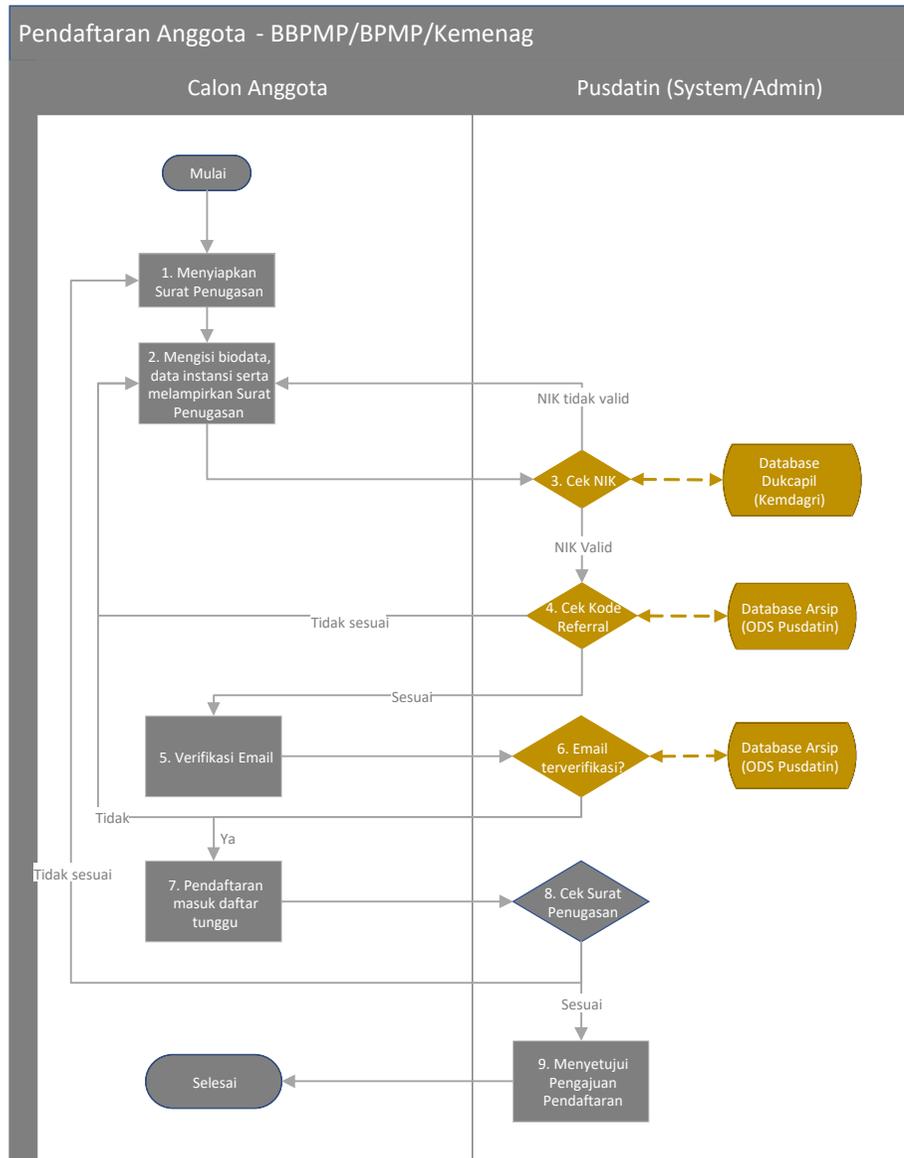
C. ALUR PENDAFTARAN ANGGOTA



Alur Pendaftaran:

1. Calon anggota menyiapkan Surat Penugasan yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang;
2. Mengisi biodata, data sekolah serta melampirkan Surat Penugasan pada form pendaftaran Anggota melalui laman Jaringan Pengelola Data Pendidikan dan Kebudayaan di sdm.data.kemdikbud.go.id;
3. Pusdatin melalui System akan melakukan pemeriksaan kesesuaian NIK yang diisikan calon anggota ke database Dukcapil (Kemdagri). Apabila NIK sesuai dengan data Dukcapil (Kemdagri) maka akan dilakukan langkah selanjutnya, sebaliknya apabila NIK tidak sesuai maka calon anggota harus memastikan kebenaran data Kependudukan ke Dukcapil setempat;
4. Pusdatin melalui System akan melakukan pemeriksaan kesesuaian kode referral yang diisikan ke database Arsip (ODS Pusdatin). Apabila kode referral yang diisikan sesuai maka System akan mengirimkan notifikasi ke email yang didaftarkan untuk dilakukan verifikasi.;
5. Calon anggota melakukan verifikasi email;
6. Pusdatin melalui System akan melakukan pemeriksaan atas verifikasi email yang dikirimkan calon anggota. Jika email terverifikasi maka proses berikutnya System akan merekam data pendaftaran yang dikirimkan;
7. Data pendaftaran calon anggota masuk ke Daftar tunggu pendaftar;
8. Admin Pusdatin akan melakukan pemeriksaan kesesuaian dan kebenaran Surat Penugasan yang dilampirkan;
9. Admin Pusdatin menyetujui pengajuan pendaftaran calon anggota apabila Surat Penugasan valid.

C. ALUR PENDAFTARAN ANGGOTA



← - - - → Pusdatin (System) BBPMP: Balai Besar Penjamin Mutu Pendidikan; BPMP: Balai Penjamin Mutu Pendidikan

Alur Pendaftaran:

1. Calon anggota menyiapkan Surat Penugasan yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang;
2. Mengisi biodata, data sekolah serta melampirkan Surat Penugasan pada form pendaftaran Anggota melalui laman Jaringan Pengelola Data Pendidikan dan Kebudayaan di sdm.data.kemdikbud.go.id;
3. Pusdatin melalui System akan melakukan pemeriksaan kesesuaian NIK yang diisikan calon anggota ke database Dukcapil (Kemdagri). Apabila NIK sesuai dengan data Dukcapil (Kemdagri) maka akan dilakukan langkah selanjutnya, sebaliknya apabila NIK tidak sesuai maka calon anggota harus memastikan kebenaran data Kependudukan ke Dukcapil setempat;
4. Pusdatin melalui System akan melakukan pemeriksaan kesesuaian kode referral yang diisikan ke database Arsip (ODS Pusdatin). Apabila kode referral yang diisikan sesuai maka System akan mengirimkan notifikasi ke email yang didaftarkan untuk dilakukan verifikasi.;
5. Calon anggota melakukan verifikasi email;
6. Pusdatin melalui System akan melakukan pemeriksaan atas verifikasi email yang dikirimkan calon anggota. Jika email terverifikasi maka proses berikutnya System akan merekam data pendaftaran yang dikirimkan;
7. Data pendaftaran calon anggota masuk ke Daftar tunggu pendaftar;
8. Admin Pusdatin akan melakukan pemeriksaan kesesuaian dan kebenaran Surat Penugasan yang dilampirkan;
9. Admin Pusdatin menyetujui pengajuan pendaftaran calon anggota apabila Surat Penugasan valid.

D. PENDAFTARAN ANGGOTA

BERANDA INSTANSI KEGIATAN ANGGOTA REGISTRASI STATUS REGISTRASI LUPA PASSWORD LOGIN

SURAT EDARAN PANDUAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
JARINGAN PENGELOLA DATA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

"MEDIA KOMUNIKASI ANTAR PENGELOLA DATA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN"

KEANGGOTAAN

481	184	1.761	508.033
Pusat	LPMP / BP-PAUD	Dinas Prov / Kab. / Kota	Lembaga
	38.217	0	
	Yayasan	Lainnya	

SELENGKAPNYA

Langkah Pendaftaran:

1. Akses laman Jaringan Pengelola Data Pendidikan dan Kebudayaan melalui laman sdm.data.kemdikbud.go.id
2. Pilih Menu Registrasi
3. Pilih Submenu Registrasi
 - UPT
 - Kemenag
 - Dinas Pendidikan
 - Yayasan Pendidikan
 - Satuan Pendidikan

D. PENGISIAN FORM PENDAFTARAN

Beranda / Pendaftaran / Pendaftaran Anggota Satuan Pendidikan

Pendaftaran Anggota Satuan Pendidikan

Anggota

NIK *

Nama *

Tempat Lahir *

Tanggal Lahir *

Berikan yyyy-mm-dd (contoh: 1999-12-31) sesuai KK/KTP

Jenis Kelamin *

Laki-laki

Perempuan

Email *

Verifikasi akan dikirimkan melalui email yang dibagikan, pastikan email valid dan aktif

Telepon *

Password *

Password minimal 8 karakter dan terdiri dari karakter besar dan kecil, angka, dan spesial karakter

Konfirmasi Password *

Satuan Pendidikan

Kab. / Kota

Kecamatan

Sekolah *

Kode Registrasi *

Surat Tugas

No file chosen

*Berikan dalam bentuk PDF, PNG atau JPEG, ukuran maksimal 1MB.

Langkah Pengisian:

- Isikan biodata sesuai dengan data kependudukan yang valid.
 - Pastikan data NIK, Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin sesuai dengan data Dukcapil.
 - Pastikan data Email yang diisi valid dan aktif.
 - Pastikan data Telepon yang diisi aktif.
 - Pastikan password yang diisi berupa karakter yang terdiri dari huruf besar dan kecil, angka dan spesial karakter. Password minimal 8 karakter.
 - Pastikan mengisi konfirmasi password sesuai dengan password yang telah diisi sebelumnya.
- Isikan data Satuan Pendidikan
 - Pastikan data wilayah (kab/kota dan kecamatan) dan satuan pendidikan yang diisikan sesuai.
 - Pastikan kode registrasi DAPODIK yang diisi sesuai.
- Lampirkan Surat Tugas asli yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang.
- Klik tombol Registrasi.
- Lakukan verifikasi email, apabila email terverifikasi maka pendaftaran berhasil dikirimkan dan masuk ke daftar tunggu verifikasi dan validasi pendaftaran Anggota. Namun apabila email tidak terverifikasi lakukan pendaftaran ulang.

D. PENGISIAN FORM PENDAFTARAN

Beranda / Pendaftaran / Pendaftaran Anggota Yayasan

Pendaftaran Anggota Yayasan

<p>Wajib diisi</p> <p>NIK *</p> <input type="text"/> <p>Gelar Depan</p> <input type="text"/> <p>Nama *</p> <input type="text"/> <p>Gelar Belakang</p> <input type="text"/> <p>Tempat Lahir *</p> <input type="text"/> <p>Tanggal Lahir *</p> <input type="text"/> <p><small>Format: yyyy-mm-dd (contoh: 1999-12-21) sesuai KBK/DP</small></p> <p>Jenis Kelamin *</p> <p> <input type="radio"/> Laki-laki <input type="radio"/> Perempuan </p> <p>Email *</p> <input type="text"/> <p><small>Verifikasi akan dikirimkan melalui email yang didaftarkan, pastikan email valid dan aktif</small></p> <p>Telepon *</p> <input type="text"/> <p>Password *</p> <input type="password"/> <p><small>Password minimal 8 karakter dan terdiri dari karakter besar dan kecil, angka, dan simbol khusus</small></p> <p>Konfirmasi Password *</p> <input type="password"/>	<p>Wajib diisi</p> <p>Kab. / Kota</p> <input type="text" value="-- Pilih Kab. / Kota--"/> <p>Kecamatan</p> <input type="text"/> <p>Yayasan *</p> <input type="text"/> <p>Kode Referral *</p> <input type="text"/> <p><small>* Kode Referral dapat diidentifikasi saat login Email pastikan terisi</small></p> <p>Surat Tugas</p> <p> <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <small>* Berikan surat tugas PJK, PJK atau (PJK/DP) sesuai maksimal valid.</small> </p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="REGISTRASI"/> </p>
--	---

Langkah Pengisian:

1. Isikan biodata sesuai dengan data kependudukan yang valid.
 - Pastikan data NIK, Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin sesuai dengan data Dukcapil.
 - Pastikan data Email yang diisi valid dan aktif.
 - Pastikan data Telepon yang diisi aktif.
 - Pastikan password yang diisi berupa karakter yang terdiri dari huruf besar dan kecil, angka dan spesial karakter. Password minimal 8 karakter.
 - Pastikan mengisi konfirmasi password sesuai dengan password yang telah diisi sebelumnya.
2. Isikan data Yayasan Pendidikan
 - Pastikan data wilayah (kab/kota dan kecamatan) dan yayasan pendidikan yang diisikan sesuai.
 - Pastikan kode referral yang diisikan sesuai.
3. Lampirkan Surat Tugas asli yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang.
4. Klik tombol Registrasi.
5. Lakukan verifikasi email, apabila email terverifikasi maka pendaftaran berhasil dikirimkan dan masuk ke daftar tunggu verifikasi dan validasi pendaftaran Anggota. Namun apabila email tidak terverifikasi lakukan pendaftaran ulang.

D. PENGISIAN FORM PENDAFTARAN

Beranda / Pendaftaran / Pendaftaran Anggota Dinas

Pendaftaran Anggota Dinas

Accounts

NPWP

Bagi Siskus ASN dapat menggunakan NPWP

NIK *

Nama *

Tempat Lahir *

Tanggal Lahir *

Berformat: yyyy-mm-dd (contoh: 1999-12-31), sesuai KIR/STP

Jenis Kelamin *

Laki-laki

Perempuan

Email *

Verifikasi akan dikirimkan melalui email yang dibagikan, pastikan email valid dan aktif

Telepon *

Password *

Password minimal 8 karakter dan terdiri dari karakter besar (huruf besar), angka, dan spesial karakter

Konfirmasi Password *

Instansi

Provinsi

Instansi *

Jabatan *

Penugasan

Admin APK/ARM

Admin PTMT

Operator DINDAS

Operator DINKMIBI

Operator Kebudayaan

Operator PAUD-DIKMAS

Operator PD

Operator PPDG

Operator PTK

Operator Sarana Prasarana

Operator SP

Operator Wilayah

Operator Yayasan

Kode Referral *

Surat Tugas

No file chosen

*Berikut adalah format PDF: PTK, PTK atau PPK/PPK, ukuran maksimal 1MB.

Langkah Pengisian:

- Isikan biodata sesuai dengan data kependudukan yang valid.
 - Pastikan data NIK, Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin sesuai dengan data Dukcapil.
 - Pastikan data Email yang diisi valid dan aktif.
 - Pastikan data Telepon yang diisi aktif.
 - Pastikan password yang diisi berupa karakter yang terdiri dari huruf besar dan kecil, angka dan spesial karakter. Password minimal 8 karakter.
 - Pastikan mengisi konfirmasi password sesuai dengan password yang telah diisi sebelumnya.
- Isikan data Instansi
 - Pastikan data wilayah (kab/kota dan kecamatan) dan instansi yang diisikan sesuai.
 - Pastikan jabatan yang diisi sesuai.
 - Pastikan penugasan yang dipilih sesuai dengan Surat Penugasan.
 - Pastikan kode referral yang diisikan sesuai.
- Lampirkan Surat Tugas asli yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang.
- Klik tombol Registrasi.
- Lakukan verifikasi email, apabila email terverifikasi maka pendaftaran berhasil dikirimkan dan masuk ke daftar tunggu verifikasi dan validasi pendaftaran Anggota. Namun apabila email tidak terverifikasi lakukan pendaftaran ulang.

D. PENGISIAN FORM PENDAFTARAN

Beranda / Pendaftaran / Pendaftaran Anggota Kemenag

Pendaftaran Anggota Kemenag

Instansi
 NIP
 Instansi *
 --Pilih Provinsi--
 Jabatan *
 --Pilih jabatan--
 Penugasan
 Operator PD
 Operator PTIL
 Operator SP
 Kode Referral *
 Surat Tugas
 No file chosen
*) Berbasis dalam bentuk PDF, PNG, JPG, ukuran maksimal 2MB.

Individu
 NIK *
 Nama *
 Tempat Lahir *
 Tanggal Lahir *
Format yyyy-mm-dd (contoh: 1988-12-31), sesuai BKRTP
 Jenis Kelamin *
 Laki-laki
 Perempuan
 Email *
Verifikasi akan dikirimkan melalui email yang terdaftar, pastikan email valid dan aktif.
 Telepon *
 Password *
Password minimal 8 karakter dan terdiri dari karakter besar dan kecil, angka, dan spesial karakter.
 Konfirmasi Password *

Langkah Pengisian:

- Isikan biodata sesuai dengan data kependudukan yang valid.
 - Pastikan data NIK, Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin sesuai dengan data Dukcapil.
 - Pastikan data Email yang diisi valid dan aktif.
 - Pastikan data Telepon yang diisi aktif.
 - Pastikan password yang diisi berupa karakter yang terdiri dari huruf besar dan kecil, angka dan spesial karakter. Password minimal 8 karakter.
 - Pastikan mengisi konfirmasi password sesuai dengan password yang telah diisi sebelumnya.
- Isikan data Instansi
 - Pastikan data wilayah (kab/kota dan kecamatan) dan instansi yang diisi sesuai.
 - Pastikan jabatan yang diisi sesuai.
 - Pastikan penugasan yang dipilih sesuai dengan Surat Penugasan.
 - Pastikan kode referral yang diisi sesuai.
- Lampirkan Surat Tugas asli yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang.
- Klik tombol Registrasi.
- Lakukan verifikasi email, apabila email terverifikasi maka pendaftaran berhasil dikirimkan dan masuk ke daftar tunggu verifikasi dan validasi pendaftaran Anggota. Namun apabila email tidak terverifikasi lakukan pendaftaran ulang.

D. PENGISIAN FORM PENDAFTARAN

Beranda / Pendaftaran / Pendaftaran Anggota UPT

Pendaftaran Anggota UPT

Biodata

NIK *

Bagi Siswa AGV dapat mengisi NP

NP *

Gelar Depan

Nama *

Gelar Belakang

Tempat Lahir *

Tanggal Lahir *

Format yyyy-mm-dd (contoh: 1999-12-31), sesuai KK/CTP

Jenis Kelamin *

Laki-laki

Perempuan

Email *

Verifikasi email (dikirimkan melalui email yang dibagikan, pastikan email valid dan aktif)

Telepon *

Password *

Password minimal 8 karakter dan terdiri dari karakter besar dan kecil, angka, dan spesial karakter.

Konfirmasi Password *

Instansi

Provinsi

Prov. Jawa Barat

Instansi *

-- Pilih Instansi --

Jabatan *

--Pilih jabatan--

Kode Referral *

Surat Tugas

Choose File | No file chosen

*Surat dalam bentuk PDF, PNG atau JPG/GIF ukuran maksimal 1MB

REGISTRASI

Langkah Pengisian:

1. Isikan biodata sesuai dengan data kependudukan yang valid.
 - Pastikan data NIK, Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin sesuai dengan data Dukcapil.
 - Pastikan data Email yang diisi valid dan aktif.
 - Pastikan data Telepon yang diisi aktif.
 - Pastikan password yang diisi berupa karakter yang terdiri dari huruf besar dan kecil, angka dan spesial karakter. Password minimal 8 karakter.
 - Pastikan mengisi konfirmasi password sesuai dengan password yang telah diisi sebelumnya.
2. Isikan data Instansi
 - Pastikan data wilayah (kab/kota dan kecamatan) dan instansi yang diisi sesuai.
 - Pastikan Instansi (BBPMP/BPMP) yang diisi sesuai.
 - Pastikan jabatan yang diisi sesuai.
 - Pastikan penugasan yang dipilih sesuai dengan Surat Penugasan.
 - Pastikan kode referral yang diisi sesuai.
3. Lampirkan Surat Tugas asli yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang.
4. Klik tombol Registrasi.
5. Lakukan verifikasi email, apabila email terverifikasi maka pendaftaran berhasil dikirimkan dan masuk ke daftar tunggu verifikasi dan validasi pendaftaran Anggota. Namun apabila email tidak terverifikasi lakukan pendaftaran ulang.

E. PEMUTAKHIRAN DATA ANGGOTA LAMA

Anggota lama di semua Instansi diwajibkan verifikasi aktifasi email:

1. Data Profil

The screenshot shows a web interface for updating a member's profile. The page has a blue header with navigation links: Beranda, Instansi, Kegiatan, and Anggota. Below the header is a profile card with a placeholder for a profile picture. The main content area contains a form with the following fields: Nama, Instansi, jabatan, Pekerjaan, Email (with a verification status icon), and Telepon. A green 'Kirim Verifikasi' button is located below the form. A dropdown menu is open on the right side of the page, showing options: Profil (highlighted with a red box and labeled '1'), Perubahan Profil, Perubahan Password, Perubahan Email, Perubahan Foto Profil, Pekerjaan Tambahan Pekerjaan Satuan Pendidikan, Pekerjaan Tambahan Pekerjaan Yayasan, and Status Pekerjaan Tambahan Pekerjaan. The 'Kirim Verifikasi' button is also labeled with a red '2'.

Langkah *aktifasi email* sebagai berikut:

1. Klik Identitas Anggota, pilih sub menu **Profil**;
2. Klik tombol **Kirim Verifikasi**;
3. Verifikasi email akan dikirimkan oleh Pusdatin ke email akun yang telah terdaftar tersebut. Apabila verifikasi email telah berhasil maka pada data email anggota akan diperbaharui dengan icon centang warna hijau sebagai tanda email sudah terverifikasi.

E. PEMUTAKHIRAN DATA ANGGOTA LAMA

Anggota lama di semua Instansi diwajibkan untuk melakukan pembaruan:

2. Pembaruan Profil

The screenshot shows a web application interface for updating a profile. At the top, there is a navigation menu with 'Pembaruan Profil' highlighted in a red box. Below the menu, the main content area is titled 'Profil' and contains a form with the following fields:

- NIP
- NIK *
- Gelar Depan
- Nama *
- Gelar Belakang
- Tempat Lahir *
- Tanggal Lahir *
- Jenis Kelamin *
- Telepon *

At the bottom of the form, there is a green 'Simpan' button. Red numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the image to indicate the steps: 1. Click 'Pembaruan Profil' in the menu; 2. Fill out the form fields; 3. Click the 'Simpan' button.

Langkah *pembaharuan data profil* sebagai berikut:

1. Klik Identitas Anggota, pilih sub menu **Pembaruan Profil**;
2. Lengkapi *biodata (NIP, NIK, Gelar Depan, Nama, Gelar Belakang, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Nomor Telepon);
3. Klik tombol Simpan.

Biodata anggota terkait NIK, Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir dan Jenis Kelamin yang diperbaharui akan dipadankan dengan data kependudukan dari Dukcapil (Kemendagri).

Apabila data kependudukan tidak ditemukan kesesuaian dengan data Dukcapil (Kemendagri), bisa melakukan perbaikan ke Dukcapil setempat.

E. PEMUTAKHIRAN DATA ANGGOTA LAMA

3. Data *Password*.

1

Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATI)

Profil

Pembaruan Profil

Pembaruan Password

Pembaruan Email

Pembaruan Foto Profil

KH

Keluar

Beranda / Profil / Pembaruan Password

Pembaruan Password

Password Lama *

2

Password Baru *

3

Konfirmasi Password *

4

5

SIMPAN

Langkah *pembaharuan data password* sebagai berikut:

1. Klik Identitas Anggota, pilih sub menu **Pembaruan Password**;
2. Isikan Password Lama;
3. Isikan Password Baru;
4. Isikan Konfirmasi Password
5. Klik tombol Simpan.

Password baru yang diisikan minimal 8 karakter

E. PEMUTAKHIRAN DATA ANGGOTA LAMA

4. Data Email.

1

Beranda / Profil / Pembaruan Email

Pembaruan Email

Email Baru *

2

3

SIMPAN

1

Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN)

Profil

Pembaruan Profil

Pembaruan Password

Pembaruan Email

Pembaruan Foto Profil

KIR

Keluar

Langkah *pembaharuan data email* sebagai berikut:

1. Klik Identitas Anggota, pilih sub menu **Pembaruan Email**;
2. Isikan Email Baru;
3. Klik tombol Simpan.

Pastikan email baru yang diisikan aktif dan valid.

5. Data Foto Profil.

1

Beranda / Profil / Pembaruan Foto Profil

Pembaruan Foto Profil

Foto Profil

2

3

SIMPAN

1

Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN)

Profil

Pembaruan Profil

Pembaruan Password

Pembaruan Email

Pembaruan Foto Profil

KIR

Keluar

Langkah *pembaharuan foto profil* sebagai berikut:

1. Klik Identitas Anggota, pilih sub menu **Pembaruan Foto Profil**;
2. Pilih file foto profil yang akan digunakan;
3. Klik tombol Simpan.

Pastikan foto profil yang akan digunakan dalam bentuk PNG atau JPEG/JPG dengan ukuran maksimal 1 MB.

F. PEMUTAKHIRAN JABATAN ANGGOTA

Anggota Instansi selain Satuan Pendidikan dapat melakukan pemutakhiran data jabatan dengan melakukan “Pengajuan *Jabatan Baru*” sesuai dengan jabatan dan penugasan terbaru berdasarkan SK Penugasan dari Pejabat berwenang.

The screenshot shows the 'Pengajuan Jabatan Baru' form. It features a dropdown menu for 'Jabatan' (labeled 2), a list of 'Penugasan' (labeled 3) with checkboxes, a 'Simul Tgl' field with a 'Choose File' button (labeled 4), and a 'Simpan' button (labeled 5). A red box highlights the 'Pengajuan jabatan Baru' option in a dropdown menu.

Langkah *pengajuan update jabatan* sebagai berikut:

1. Klik Identitas Anggota, pilih sub menu **Pengajuan Jabatan Baru**;
2. Pilih Jabatan;
3. Pilih Penugasan, Anggota dapat memilih lebih dari 1 penugasan sesuai dengan penugasan yang tertuang pada SK Penugasan;
4. Lampirkan *SK Penugasan dalam bentuk PDF, PNG, atau JPEG/JPG dengan ukuran maksimal 1MB.
5. Klik tombol Simpan.

* SK Penugasan harus dipastikan dokumen asli yang sudah ditandatangani oleh pejabat berwenang dan dibubuhi stempel basah.

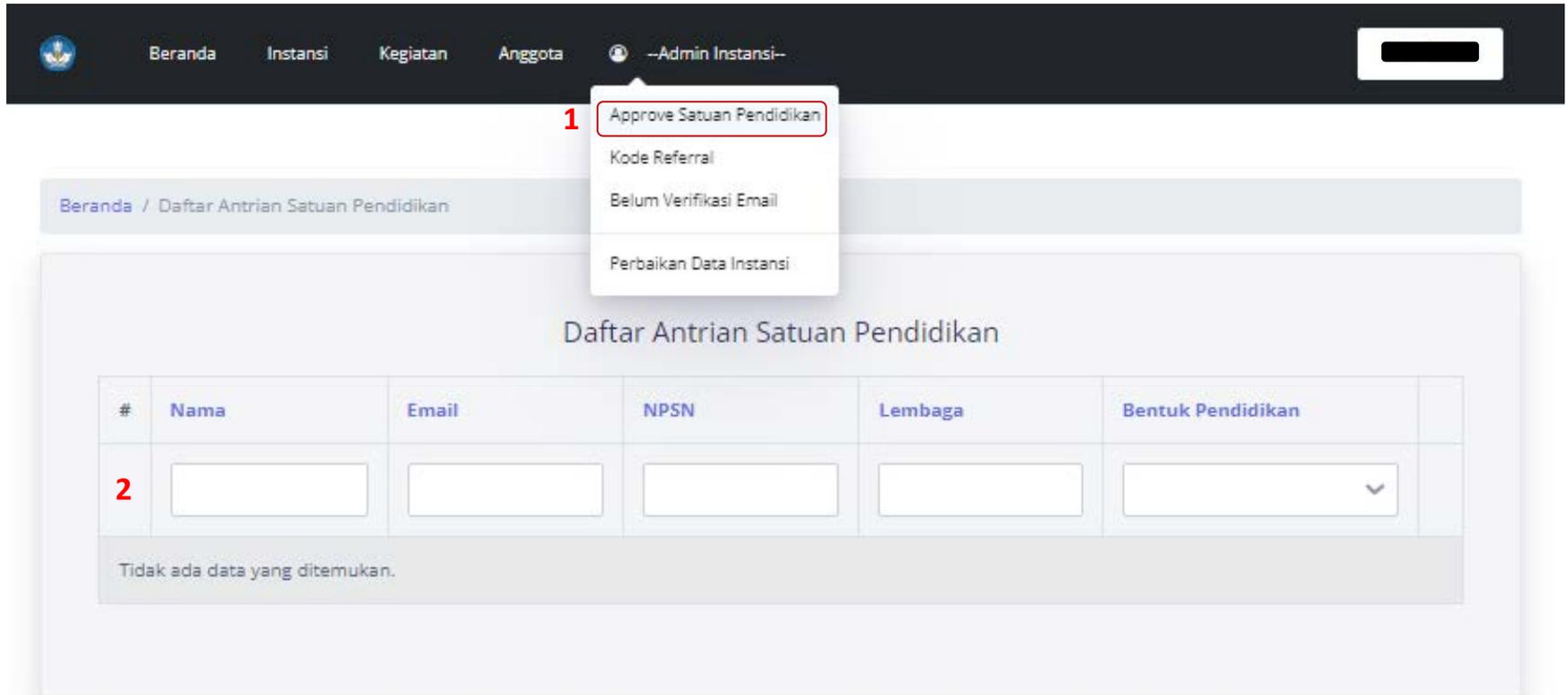
G. ADMIN INSTANSI

Instansi yang terdaftar pada Jaringan Pengelola Data Pendidikan dan Kebudayaan harus memiliki Admin yang memiliki tugas sebagai berikut:

1. **Approve Satuan Pendidikan** yaitu melakukan verifikasi dan validasi terhadap pengajuan anggota dari Satuan Pendidikan di wilayahnya;
2. **Kode referral** yaitu menerbitkan kode referal bagi anggota dari internal instansi setempat (khusus Instansi Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dapat menerbitkan kode referral bagi anggota dari Dinas dan Yayasan pendidikan setempat);
3. **Belum Verifikasi Email** yaitu melakukan monitoring pengajuan pendaftaran anggota yang belum melakukan verifikasi email;
4. **Perbaikan Data Instansi** yaitu melakukan pemutakhiran data identitas instansi; serta
5. **Manajemen data anggota**, salah satunya **WAJIB SEGERA** menonaktifkan anggotanya apabila anggota tersebut sudah tidak ditugaskan sebagai pengelola data pendidikan.

G. ADMIN INSTANSI

1. Approve Satuan Pendidikan



The screenshot shows the Admin Instansi dashboard. The top navigation bar includes 'Beranda', 'Instansi', 'Kegiatan', 'Anggota', and '--Admin Instansi--'. A dropdown menu is open under the user profile, with 'Approve Satuan Pendidikan' highlighted. The main content area is titled 'Daftar Antrian Satuan Pendidikan' and contains a table with columns: '#', 'Nama', 'Email', 'NPSN', 'Lembaga', and 'Bentuk Pendidikan'. The table is currently empty, with a message 'Tidak ada data yang ditemukan.' below it. A red '1' is placed next to the dropdown menu, and a red '2' is placed next to the first row of the table.

#	Nama	Email	NPSN	Lembaga	Bentuk Pendidikan
2	<input type="text"/>				

Tidak ada data yang ditemukan.

Langkah *approve Satuan Pendidikan* sebagai berikut:

1. Klik menu Admin Instansi, pilih sub menu **Approve Satuan Pendidikan**;
2. Pilih data pengajuan anggota dari Satuan Pendidikan pada Daftar Antrian Satuan Pendidikan. Lakukan verifikasi dan validasi terhadap data pengajuan tersebut.

G. ADMIN INSTANSI

2. Kode referral

Kode referral diterbitkan oleh Admin Instansi. Khusus Admin Instansi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dapat menerbitkan kode referral bagi anggota dari Dinas Pendidikan dan Yayasan Pendidikan setempat.

Langkah penerbitan *kode referral* sebagai berikut:

1. Klik menu Admin Instansi, pilih sub menu **Kode Referral**;
2. Klik tombol **Terbitkan Kode Referral untuk Dinas** apabila ingin menerbitkan kode referral bagi anggota Dinas; atau
3. Klik tombol **Terbitkan Kode Referral untuk Yayasan** apabila ingin menerbitkan kode referral bagi Yayasan Pendidikan setempat, selanjutnya **Pilih Yayasan**. Pastikan Yayasan yang dipilih sesuai.
4. Informasikan kode referral yang sudah diterbitkan pada tabel daftar kode referral beserta masa berlaku kode referral kepada anggota Dinas/Yayasan Pendidikan.

#	NPYP	Instansi	Generate Oleh	Pengguna	Referral Code	Expired Date
1	-	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan			RB3TQOYD	2022-06-07 09:39:27.717
2	AI				S72Y5K	2022-05-31 14:57:55.490
3	AI	YAYASAN			BKLR169E	2022-05-25 10:25:21.160
4	AI				K38TN95V	2022-05-19 10:59:25.900
5	-				OY3ILY1L	2022-05-13 10:33:59.733

Menampilkan 1-5 dari 5 item.

Langkah penerbitan *kode referral* sebagai berikut:

1. Klik menu Admin Instansi, pilih sub menu **Kode Referral**;
2. Klik tombol **Terbitkan Kode Referral untuk Dinas** apabila ingin menerbitkan kode referral bagi anggota Dinas; atau
3. Klik tombol **Terbitkan Kode Referral untuk Yayasan** apabila ingin menerbitkan kode referral bagi Yayasan Pendidikan setempat, selanjutnya **Pilih Yayasan**. Pastikan Yayasan yang dipilih sesuai.
4. Informasikan kode referral yang sudah diterbitkan pada tabel daftar kode referral beserta masa berlaku kode referral kepada anggota Dinas/Yayasan Pendidikan.

G. ADMIN INSTANSI

3. Belum verifikasi Email

The screenshot shows the Admin Instansi dashboard. The top navigation bar includes 'Beranda', 'Instansi', 'Kegiatan', 'Anggota', and '--Admin Instansi--'. A dropdown menu is open under 'Admin Instansi', with 'Belum Verifikasi Email' highlighted. Below the navigation, the breadcrumb 'Beranda / Daftar Anggota Belum Verifikasi Email' is visible. The main content area is titled 'Daftar Anggota Belum Verifikasi Email' and contains a table with the following columns: '#', 'Nama', 'Email', 'NPSN', 'Lembaga', 'Jenis Instansi', 'Bentuk Pendidikan', and 'Tgl Pengajuan'. The table is currently empty, with a message 'Tidak ada data yang ditemukan.' below it. Red annotations '1' and '2' point to the dropdown menu and the table respectively.

Langkah mengetahui apakah anggota yang mengajukan pendaftaran belum melakukan *verifikasi email* sebagai berikut:

1. Klik menu Admin Instansi, pilih sub menu **Belum Verifikasi Email**; serta
2. Periksa data pada tabel daftar anggota belum verifikasi email. Informasikan kepada semua anggota pada tabel untuk segera melakukan verifikasi email agar pendaftaran anggota dapat diproses lebih lanjut.

Batas verifikasi email yaitu 7 (tujuh) hari setelah melakukan pengajuan pendaftaran anggota. Jika melewati batas waktu tersebut maka harus melakukan pengajuan pendaftaran anggota kembali.

G. ADMIN INSTANSI

4. Perbaiki Data Instansi

The screenshot shows a web application interface for updating an institution's data. The navigation menu at the top includes 'Beranda', 'Instansi', 'Kegiatan', 'Anggota', and 'Admin Instansi'. A dropdown menu is open under 'Admin Instansi', with 'Perbaiki Data Instansi' highlighted. The main form is titled 'Update Instansi: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten'. The form contains several input fields: 'Nama', 'Alamat', 'Kecamatan', 'Kode Pos', 'Lintang', 'Bujur', 'Email', 'Telepon', 'Fax', and 'Website'. A map is visible on the right side of the form. A green 'Simpan' button is at the bottom left.

Langkah perbaikan data Instansi sebagai berikut:

1. Klik menu Admin Instansi, pilih sub menu **Perbaiki Data Instansi**;
2. Perbaiki data yang belum sesuai dan lengkap yang meliputi: Nama, Alamat, Kecamatan, Kode Pos, Lintang, Bujur, Email, Telepon, Fax, Website.
3. Klik tombol **Simpan**.

H. PENUGASAN OPERATOR DI BEBERAPA SATUAN PENDIDIKAN

Operator Satuan Pendidikan dapat ditugaskan pada beberapa Satuan Pendidikan dengan syarat memiliki Surat Penugasan asli dari masing-masing kepala Satuan Pendidikan tersebut.

The screenshot shows a web application interface for adding a unit of education. The interface includes a navigation bar with 'Beranda', 'Instansi', 'Kegiatan', and 'Anggota'. Below the navigation bar, there is a 'Beranda' button and a 'Tambah Penugasan' button. The main content area is titled 'Pengajuan Tambah Penugasan Satuan Pendidikan'. It contains several form fields: 'Kab. / Kota' (a dropdown menu), 'Kecamatan' (a dropdown menu), 'Sekolah' (a dropdown menu), and 'Kode Registrasi' (a text input field). Below these fields is a 'Surat Tugas' section with a 'Choose File' button and a 'No file chosen' message. At the bottom of the form is a green 'AJUKAN' button. A dropdown menu is open, showing options like 'PENGJAJAN TAMBAH PENUGASAN SATUAN PENDIDIKAN' which is highlighted with a red box. Red numbers 1, 2, 3, and 4 are placed on the interface to indicate steps: 1 points to the dropdown menu, 2 points to the 'Kab. / Kota' field, 3 points to the 'Choose File' button, and 4 points to the 'AJUKAN' button.

Langkah pengajuan Tambah Penugasan Satuan Pendidikan sebagai berikut:

1. Klik menu Profil, pilih sub menu **Pengajuan Tambah Penugasan Satuan Pendidikan**;
2. Lengkapi data satuan pendidikan dan kode registrasi. Pastikan kode registrasi yang diisi sesuai dengan satuan pendidikan yang dipilih;
3. Lampirkan Surat Tugas dari Kepala Satuan Pendidikan.
4. Klik tombol **Ajukan**.

SK Penugasan harus dipastikan dokumen asli yang sudah ditandatangani oleh pejabat berwenang dan dibubuhi stempel basah.

I. PENUGASAN OPERATOR PADA YAYASAN PENDIDIKAN

Operator Satuan Pendidikan dapat ditugaskan sebagai operator Yayasan Pendidikan dengan syarat memiliki Surat Penugasan asli dari Ketua Yayasan tersebut.

1

Beranda / Instansi / Kegiatan / Anggota

Beranda / / Tambah Penugasan

Pengajuan Tambah Penugasan Yayasan

2

3

4

SD NEGERI

Profil

Pembaruan Profil

Pembaruan Password

Pembaruan Email

Pembaruan Foto Profil

Pengajuan Tambah Penugasan Satuan Pendidikan

Pengajuan Tambah Penugasan Yayasan

Status Pengajuan Tambah Penugasan

Keluar

Kab. / Kota

— Pilih Kab. / Kota—

Kecamatan

Yayasan *

Kode Referral *

Surat Tugas

3 Choose File No file chosen

4 AJUKAN

Langkah pengajuan Tambah Penugasan Yayasan sebagai berikut:

1. Klik menu Profil, pilih sub menu **Pengajuan Tambah Penugasan Yayasan**;
2. Lengkapi data satuan pendidikan dan kode referral. Kode referral dapat diperoleh dari Admin Dinas Pendidikan setempat;
3. Lampirkan Surat Tugas dari Kepala Yayasan Pendidikan.
4. Klik tombol **Ajukan**.

SK Penugasan harus dipastikan dokumen asli yang sudah ditandatangani oleh pejabat berwenang dan dibubuhi stempel basah.