

# PANDUAN PENDAFTARAN ANGGOTA

Jaringan Pengelola Data Pendidikan



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**” sebagai media komunikasi antar pengelola data pendidikan.

Pengelola data pendidikan pada Jaringan Pengelola Data Pendidikan, dikelompokkan berdasarkan instansi yaitu Satuan Pendidikan, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi, LPMP/PP-BP PAUDDikmas, 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 yang dapat diakses melalui laman [sdm.data.kemdikbud.go.id](http://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.....	17
G.	Penambahan Penugasan.....	18



# 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"> <li>▪ Kepala Dinas Pendidikan</li> <li>▪ Plt. Kepala Dinas Pendidikan</li> <li>▪ Sekretaris Dinas Pendidikan</li> <li>▪ Kepala Bidang</li> <li>▪ Kasubbid/Kasi</li> <li>▪ Staff</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Admin APK/APM</li> <li>▪ Admin PTMT</li> <li>▪ Operator Dikdas</li> <li>▪ Operator Dikmen</li> <li>▪ Operator Kebudayaan</li> <li>▪ Operator PAUD-Dikmas</li> <li>▪ Operator PD</li> <li>▪ Operator PPDB</li> <li>▪ Operator PTK</li> <li>▪ Operator Sarana Prasarana</li> <li>▪ Operator SP</li> <li>▪ Operator Wilayah</li> <li>▪ Operator Yayasan</li> </ul>
4.	LPMP/PP-BP PAUDDikmas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala</li> <li>▪ Plt. Kepala</li> <li>▪ Sekretaris</li> <li>▪ Kepala Bidang</li> <li>▪ Kasubbid/Kasi</li> <li>▪ Staff</li> </ul>	Operator PTK
5.	Kemenag - Pendidikan Islam(Pendis) dan Bimbingan Masyarakat (Bimas) Kristen/Katolik/Hindu/Budha	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direktur</li> <li>▪ Plt. Direktur</li> <li>▪ Sekretaris</li> <li>▪ Kepala Bidang</li> <li>▪ Kasubbid/Kasi</li> <li>▪ Staff</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operator SP</li> <li>▪ Operator PD</li> <li>▪ Operator PTK</li> </ul>

## 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 Dinas Pendidikan Kab/Kota/Provinsi, LPMP/PP-BPPAUDDikmas dan Kemenag (Pendis, Bimas Kristen/Katolik/Hindu/Budha).

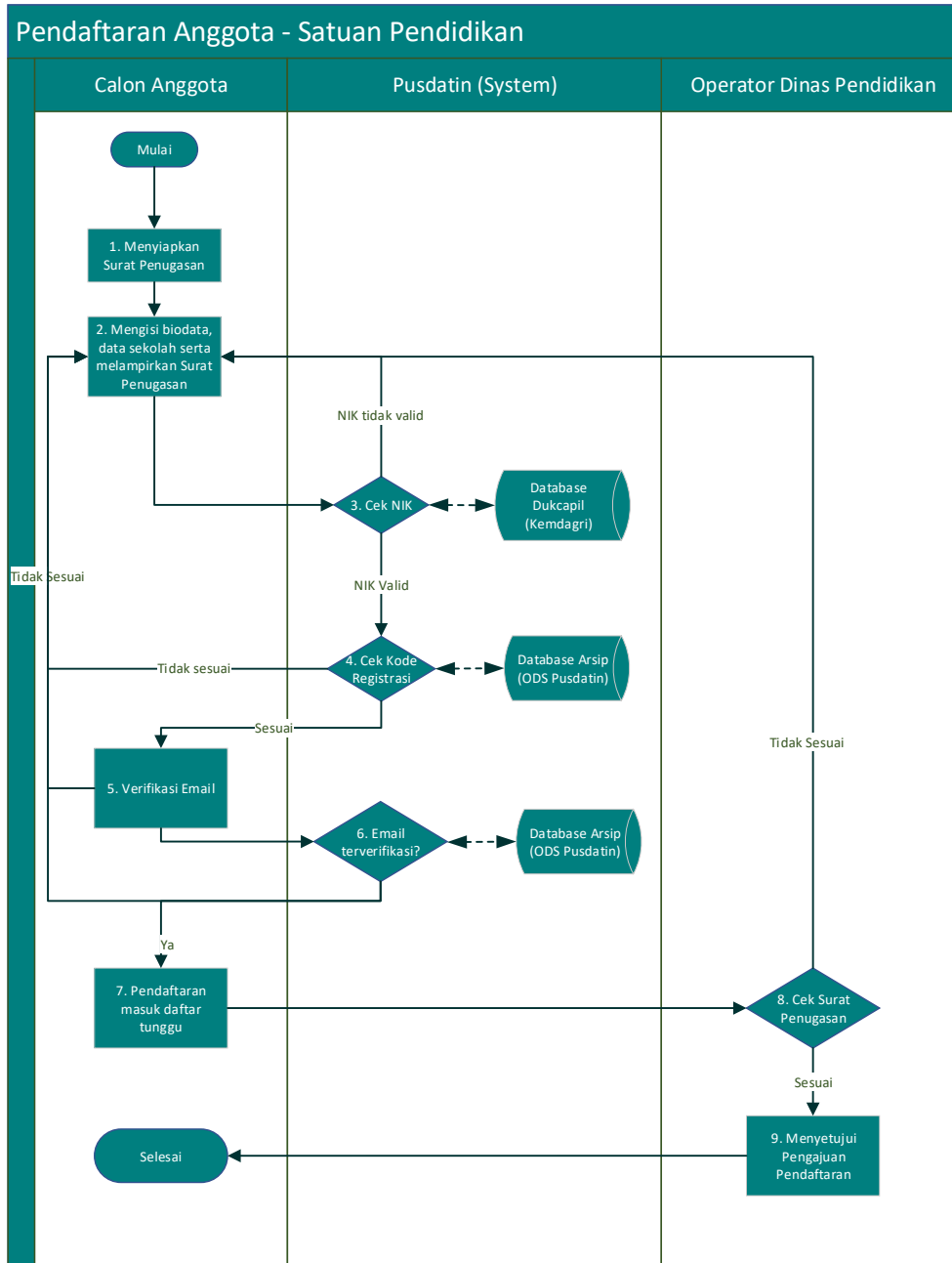
### Keterangan:

- 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 Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi, LPMP/PP-BPPAUDDikmas, 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](http://ult.kemdikbud.go.id)).

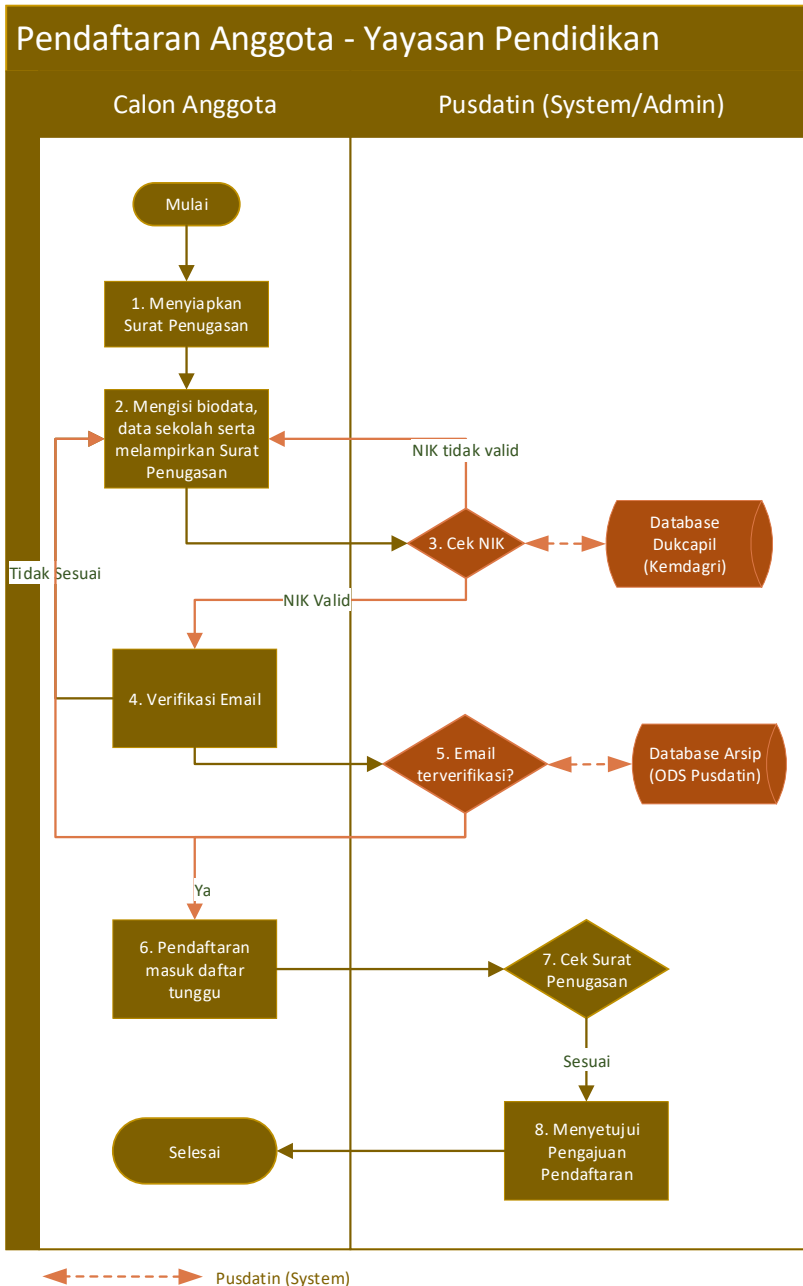
# C. ALUR PENDAFTARAN ANGGOTA



## 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](http://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.

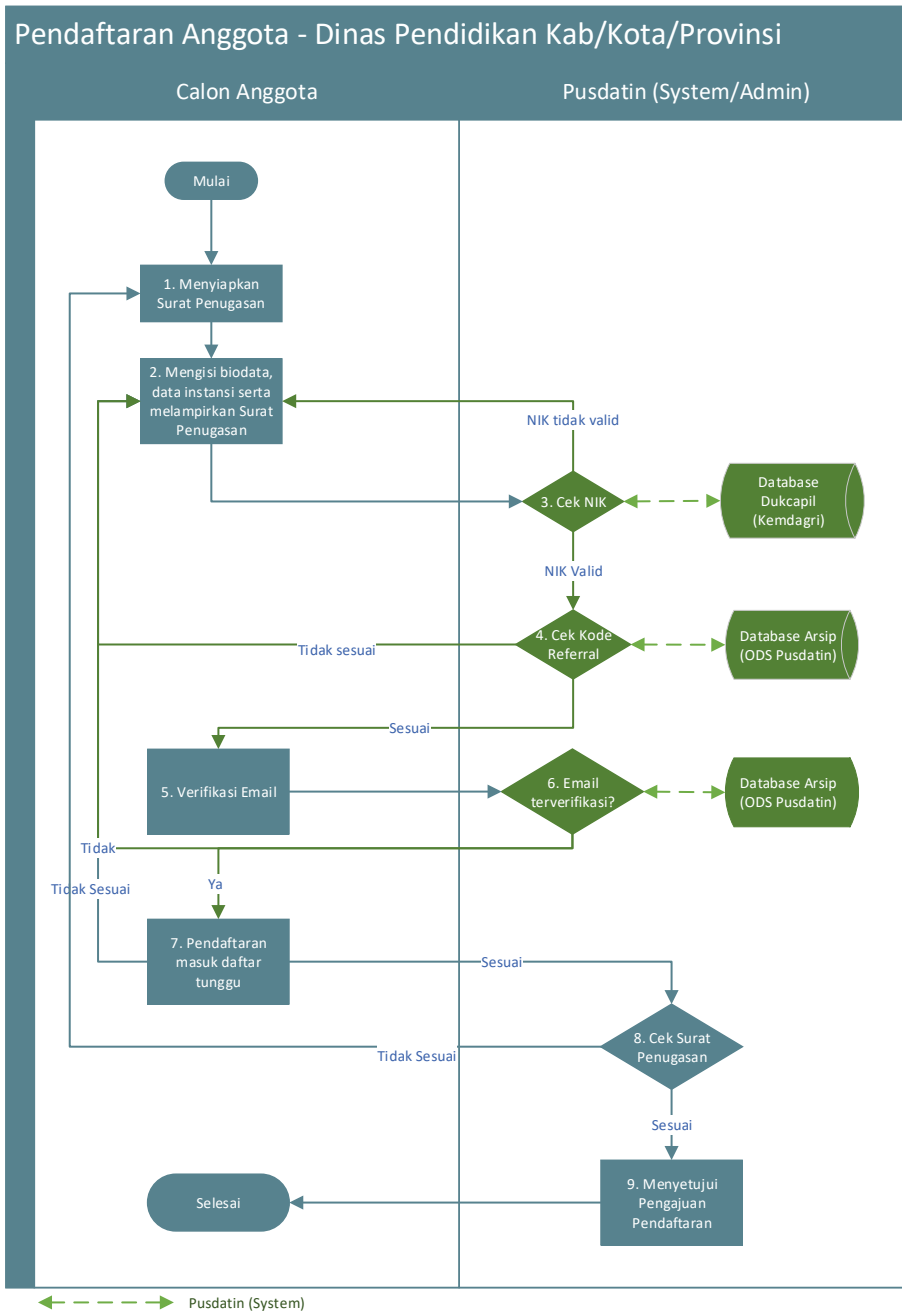
# C. ALUR PENDAFTARAN ANGGOTA



## 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](http://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. Calon anggota melakukan verifikasi email;
5. 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;
6. Data pendaftaran calon anggota masuk ke Daftar tunggu pendaftaran;
7. Admin Pusdatin akan melakukan pemeriksaan kesesuaian dan kebenaran Surat Penugasan yang dilampirkan;
8. Admin Pusdatin menyetujui pengajuan pendaftaran calon anggota apabila Surat Penugasan valid.

# C. ALUR PENDAFTARAN ANGGOTA

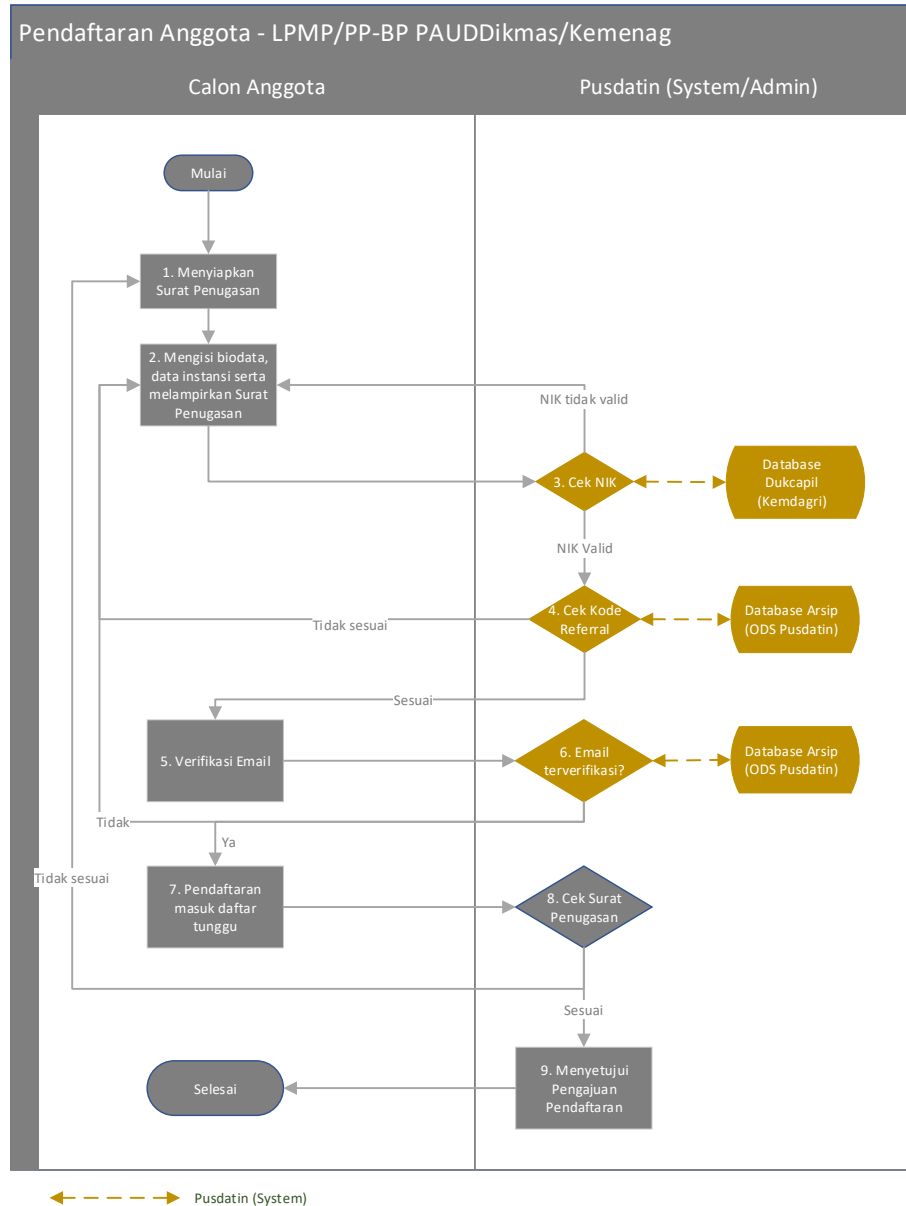


## Alur Pendaftaran:

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](http://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 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. Admin Pusdatin akan melakukan pemeriksaan kesesuaian dan kebenaran Surat Penugasan yang dilampirkan;
9. Admin Pusdatin menyetujui pengajuan pendaftaran calon anggota apabila Surat Penugasan valid.



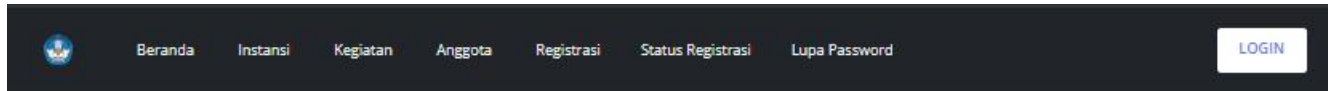
# C. ALUR PENDAFTARAN ANGGOTA



## 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](http://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 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. 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



## Langkah Pendaftaran:

1. Akses laman Jaringan Pengelola Data Pendidikan dan Kebudayaan melalui laman [sdm.data.kemdikbud.go.id](http://sdm.data.kemdikbud.go.id)
2. Pilih Menu Registrasi
3. Pilih Submenu Registrasi
  - LPMP/PP-BP PAUD-Dikmas
  - Kemenag
  - Dinas Pendidikan
  - Yayasan Pendidikan
  - Satuan Pendidikan

## KEANGGOTAAN

481

Pusat

184

LPMP / BP-PAUD

1.761

Dinas Prov / Kab. / Kota

508.033

Lembaga

38.217

Yayasan

0

Lainnya

[SELENGKAPNYA](#)

# D. PENGISIAN FORM PENDAFTARAN

Beranda / Pendaftaran / Pendaftaran Anggota Satuan Pendidikan

## Pendaftaran Anggota Satuan Pendidikan

BIODATA

NIK \*

Nama \*

Tempat Lahir \*

Tanggal Lahir \*

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

Jenis Kelamin \*

- Laki-laki  
 Perempuan

Email \*

Verifikasi akan dikirimkan melalui email yang didaftarkan, 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

-- Pilih Kab. / Kota--

Kecamatan

Sekolah \*

Kode Registrasi \*

Surat Tugas

No file chosen

\*) Berkas dalam bentuk PDF, PNG atau JPEG/JPG, 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**

**BIODATA**

NIK \*

Nama \*

Tempat Lahir \*

Tanggal Lahir \*  
  
format yyyy-mm-dd (contoh: 1999-12-31), sesuai KK/KTP

Jenis Kelamin \*  
 Laki-laki  
 Perempuan

Email \*  
  
Verifikasi akan dikirimkan melalui email yang didaftarkan, pastikan email valid dan aktif.

Telepon \*

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

Konfirmasi Password \*

**YAYASAN**

Kab. / Kota

Kecamatan

Yayasan \*

Surat Tugas  
 No file chosen  
\*) Berkas dalam bentuk PDF, PNG atau JPEG/JPG, ukuran maksimal 1MB.

**REGISTRASI**

## 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 Yayasan Pendidikan
 

Pastikan data wilayah (kab/kota dan kecamatan) dan yayasan pendidikan 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 Dinas

## Pendaftaran Anggota Dinas

**BIDATA**

NIP

Bagi Status ASN dapat mengisi NIP

NIK \*

Nama \*

Tempat Lahir \*

Tanggal Lahir \*

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

Jenis Kelamin \*

Laki-laki

Perempuan

Email \*

Verifikasi akan dikirimkan melalui email yang didaftarkan, 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

Instansi \*

Jabatan \*

Penugasan

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

Kode Referral \*

Surat Tugas

No file chosen

\*) Berkas dalam bentuk PDF, PNG atau JPEG/JPG, 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 diisikan sesuai.
  - Pastikan jabatan yang diisi sesuai.
  - Pastikan penugasan yang dipilih sesuai dengan Surat Penugasan.
  - 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

The screenshot shows the registration form for 'Pendaftaran Anggota Kemenag'. The title is highlighted with a red box. The form contains the following fields and options:

- NIP**: Text input field.
- Provisi**: Dropdown menu with "-- Pilih Provisi --".
- Instansi**: Dropdown menu.
- Jabatan**: Dropdown menu with "--Pilih jabatan--".
- Penugasan**: Radio buttons for "Operator PD", "Operator PTK", and "Operator SP".
- Kode Referral**: Text input field.
- Surat Tugas**: File upload button labeled "Choose File" with "No file chosen" text below it.
- Email**: Text input field.
- Telepon**: Text input field.
- Password**: Text input field.
- Konfirmasi Password**: Text input field.

At the bottom of the form is a green button labeled "REGISTRASI".

## 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 LPMP - BPPAUD Dikmas

## Pendaftaran Anggota LPMP - BPPAUD Dikmas

### BIODATA

NIP

Bagi Status ASN dapat mengisi NIP

NIK \*

Nama \*

Tempat Lahir \*

Tanggal Lahir \*

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

Jenis Kelamin \*

- Laki-laki  
 Perempuan

Email \*

Verifikasi akan dikirimkan melalui email yang didaftarkan, 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

Instansi \*

Jabatan \*

Kode Referral \*

Surat Tugas

Choose File No file chosen

\*) Berkas dalam bentuk PDF, PNG atau JPEG/JPG, ukuran maksimal 1MB.

REGISTRASI

## 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.

# E. PEMUTAKHIRAN DATA ANGGOTA LAMA

Anggota lama di semua Instansi diwajibkan untuk melakukan pembaharuan:

1. Data Identitas (NIK, Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin);

The screenshot shows the Dapodik system interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Beranda, Instansi, Kegiatan, Anggota, and --Admin Dapodik--. A red '1' is placed above the 'Anggota' menu item. A dropdown menu is open, showing options: Profil, Update Profil (highlighted with a red box), Ubah Password, Update Foto Profil, Pengajuan Update Jabatan, and Keluar. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Beranda / [redacted] / Update'. The main content area is titled 'Update Pengguna: [redacted]'. A red '2' is placed next to the 'BIODATA' section. The form contains the following fields: NIP (with a note: \*) Bagi Status ASN dapat mengisi NIP), NIK \*, Nama \*, Tempat Lahir \*, Tanggal Lahir \* (with a note: format yyyy-mm-dd (contoh: 1999-12-31), sesuai KK/KTP), Jenis Kelamin \* (with radio buttons for Laki-laki and Perempuan), and Telepon \*. At the bottom left, there is a red '3' next to a green 'UPDATE' button.

Langkah *pembaharuan data identitas* sebagai berikut:

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

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

## 2. Data Email dan *Password*.

Update Password

2 Password Lama \*

3 Password Baru \*

4 Konfirmasi Password \*

5 UPDATE

1

- Profil
- Update Profil
- Ubah Password
- Update Foto Profil
- Pengajuan Update Jabatan
- Keluar

Langkah *pembaharuan data password* sebagai berikut:

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

# F. PEMUTAKHIRAN JABATAN ANGGOTA

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

The screenshot shows the 'Pengajuan Update Jabatan' form with the following elements:

- 1**: User profile menu is open, with 'Pengajuan Update Jabatan' highlighted.
- 2**: 'Jabatan \*' dropdown menu with '--Pilih Jabatan--' selected.
- 3**: 'Penugasan' list with checkboxes for various roles such as Admin APK/APM, Admin PTMT, Operator AN, Operator DIKDAS, Operator DIKMEN, Operator Kebudayaan, Operator PAUD-DIKMAS, Operator PD, Operator PPDB, Operator PTK, Operator Sarana Prasarana, Operator SP, Operator Wilayah, and Operator Yayasan.
- 4**: 'Surat Tugas \*' field with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text.
- 5**: 'UPDATE' button.

\*) Berkas dalam bentuk PDF, PNG atau JPEG/JPG, ukuran maksimal 1MB.

Langkah *pengajuan update jabatan* sebagai berikut:

1. Klik Identitas Anggota, pilih sub menu **Pengajuan Update Jabatan**;
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 Update.

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

# G. PENAMBAHAN PENUGASAN

Anggota Instansi dari Satuan Pendidikan yang diberi tugas mengelola data di lebih dari 1 (satu) Satuan Pendidikan dapat melakukan “Pengajuan Tambah Penugasan”. Penugasan yang diajukan harus berdasarkan SK Penugasan yang dilampirkan.

Beranda / [User Name] / Tambah Penugasan

Pengajuan Tambah Penugasan

2 **SATUAN PENDIDIKAN**  
Kab. / Kota  
-- Pilih Kab. / Kota--  
Kecamatan  
Sekolah \*  
Kode Registrasi \*

3 Surat Tugas  
Choose File No file chosen  
\*) Berkas dalam bentuk PDF, PNG atau JPEG/JPG, ukuran maksimal 1MB.

4 **UPDATE**

1 [User Profile Menu]  
Profil  
Update Profil  
Ubah Password  
Update Foto Profil  
**Pengajuan Tambah Penugasan**  
Keluar

Langkah *pengajuan tambah penugasan* sebagai berikut:

1. Klik Identitas Anggota, pilih sub menu **Pengajuan Tambah Penugasan**;
2. Lengkapi data satuan pendidikan berdasarkan wilayah (Kabupaten dan Kecamatan). Kemudian pilih data Sekolah dan isikan Kode Registrasi sekolah yang dipilih tersebut;
3. Lampirkan \*SK Penugasan dalam bentuk PDF, PNG, atau JPEG/JPG dengan ukuran maksimal 1MB.
4. Klik tombol Update.

Pastikan SK Penugasan sesuai dengan data sekolah yang dipilih.