

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 303/M/2022  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS DATA PENDIDIKAN PADA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, PENDIDIKAN MENENGAH,  
SERTA KURSUS DAN PELATIHAN

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Petunjuk Teknis Data Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, serta Kursus dan Pelatihan;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);  
2. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);

3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 666);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG PETUNJUK TEKNIS DATA PENDIDIKAN PADA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, PENDIDIKAN MENENGAH, SERTA KURSUS DAN PELATIHAN.

KESATU : Menetapkan petunjuk teknis data pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, serta kursus dan pelatihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 26 Juli 2022

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

ttd.

Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001

SALINAN  
LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 303/M/2022  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS DATA PENDIDIKAN PADA PENDIDIKAN  
ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, PENDIDIKAN  
MENENGAH, SERTA KURSUS DAN PELATIHAN

PETUNJUK TEKNIS DATA PENDIDIKAN PADA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, PENDIDIKAN MENENGAH,  
SERTA KURSUS DAN PELATIHAN

A. KETENTUAN UMUM

Dalam petunjuk teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Satu Data adalah kebijakan tata kelola data untuk menghasilkan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagipakaikan antar instansi pusat dan instansi daerah melalui pemenuhan standar data, metadata, interoperabilitas data, dan menggunakan kode referensi dan data induk.
2. Aplikasi Data Pokok Pendidikan, yang selanjutnya disingkat aplikasi Dapodik adalah suatu aplikasi pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang digunakan untuk mengumpulkan dan memeriksa data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, sumber daya pendidikan, substansi pendidikan, dan capaian pendidikan yang diperbaharui secara daring.
3. Walidata adalah unit kerja Kementerian yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan statistik serta pengelolaan dan pendayagunaan teknologi informasi.
4. Produsen Data adalah seluruh unit kerja Kementerian yang menghasilkan data berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.

## B. CAKUPAN DATA

Cakupan data untuk data pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, serta kursus dan pelatihan terdiri atas:

### 1. Data Satuan Pendidikan

Data satuan pendidikan memuat:

- a. data nama satuan pendidikan;
- b. data nomor identitas satuan pendidikan;
- c. data jalur pendidikan;
- d. data jenjang satuan pendidikan;
- e. data jenis pendidikan;
- f. data program pendidikan;
- g. data kementerian pembina satuan pendidikan;
- h. data status satuan pendidikan;
- i. data alamat satuan pendidikan;
- j. data lintang dan bujur;
- k. data citra;
- l. data nomor telepon satuan pendidikan;
- m. data alamat surat elektronik satuan pendidikan;
- n. data alamat laman satuan pendidikan;
- o. data izin pendirian atau penyelenggaraan satuan pendidikan;
- p. data surat keputusan penutupan satuan pendidikan;
- q. data riwayat kelembagaan;
- r. data waktu penyelenggaraan satuan pendidikan;
- s. data kepanitiaan;
- t. data layanan khusus;
- u. data layanan inklusi;
- v. data layanan pendidikan/jurusan/bidang keahlian;
- w. data kerjasama satuan pendidikan;
- x. data aktivitas usaha sekolah;
- y. data badan penyelenggara satuan pendidikan; dan
- z. data yang diperlukan oleh kementerian/lembaga lain.

2. Data Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan

Data badan penyelenggara satuan pendidikan memuat:

- a. data nama badan penyelenggara satuan pendidikan;
- b. data pembina dan pengurus badan penyelenggara satuan pendidikan;
- c. data nomor identitas badan penyelenggara satuan pendidikan;
- d. data alamat badan penyelenggara satuan pendidikan;
- e. data lintang dan bujur;
- f. data citra;
- g. data nomor telepon badan penyelenggara satuan pendidikan;
- h. data alamat surat elektronik badan penyelenggara satuan pendidikan;
- i. data alamat laman badan penyelenggara satuan pendidikan;
- j. data akta pendirian badan penyelenggara satuan pendidikan;
- k. data pengesahan badan hukum;
- l. data daftar satuan pendidikan di bawah naungan badan penyelenggara satuan pendidikan; dan
- m. data yang diperlukan oleh kementerian/lembaga lain.

3. Data Peserta Didik

Data peserta didik memuat:

- a. data nama peserta didik;
- b. data nomor identitas peserta didik;
- c. data nomor identitas satuan pendidikan di mana peserta didik terdaftar;
- d. data tempat dan tanggal lahir;
- e. data jenis kelamin;
- f. data agama/kepercayaan;
- g. data nomor telepon/ponsel;
- h. data alamat surat elektronik peserta didik;
- i. data kewarganegaraan;
- j. data alamat domisili;
- k. data tumbuh kembang peserta didik;
- l. data kebutuhan khusus peserta didik;
- m. data nama ibu kandung;
- n. data nama orang tua/wali;
- o. data nomor identitas orang tua/wali;
- p. data nomor telepon/ponsel orang tua/wali;

- q. data alamat surat elektronik orang tua/wali;
- r. data penghasilan orang tua/wali;
- s. data pekerjaan orang tua/wali;
- t. data pendidikan orang tua/wali;
- u. data kebutuhan khusus orang tua/wali;
- v. data penerimaan bantuan/beasiswa;
- w. data prestasi;
- x. data kelulusan dan ijazah;
- y. data sertifikasi; dan
- z. data yang diperlukan oleh kementerian/lembaga lain.

#### 4. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Data pendidik dan tenaga kependidikan memuat:

- a. data nama pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. data nomor identitas pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. data nomor identitas satuan pendidikan di mana pendidik dan tenaga kependidikan bertugas;
- d. data jenis pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. data tempat dan tanggal lahir;
- f. data jenis kelamin;
- g. data nama ibu kandung;
- h. data agama/kepercayaan;
- i. data kewarganegaraan;
- j. data alamat domisili;
- k. data nomor telepon/ponsel;
- l. data alamat surat elektronik pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. data kepegawaian;
- n. data kompetensi/riwayat sertifikasi dan pelatihan;
- o. data kualifikasi/riwayat pendidikan formal;
- p. data penerimaan tunjangan/bantuan/beasiswa;
- q. data riwayat satuan administrasi pangkal;
- r. data riwayat jabatan;
- s. data riwayat tugas tambahan;
- t. data penilaian dan prestasi;
- u. data keluarga;
- v. data publikasi; dan
- w. data yang diperlukan oleh kementerian/lembaga lain.

5. Data Sumber Daya Pendidikan

Data sumber daya pendidikan terdiri atas:

- a. Data sarana dan prasarana, yang memuat:
  - 1) data nama sarana dan prasarana;
  - 2) data kode identitas sarana dan prasarana;
  - 3) data kepemilikan sarana dan prasarana;
  - 4) data tahun pengadaan sarana dan prasarana;
  - 5) data kuantitas sarana dan prasarana;
  - 6) data nilai sarana dan prasarana;
  - 7) data deskripsi sarana dan prasarana;
  - 8) data utilitas satuan pendidikan; dan
  - 9) data yang diperlukan oleh kementerian/lembaga lain.
- b. Data pendanaan, yang memuat:
  - 1) data sumber pendanaan;
  - 2) data besaran pendanaan;
  - 3) data tahun pendanaan;
  - 4) data penerima pendanaan;
  - 5) data penggunaan pendanaan;
  - 6) data bantuan selain pendanaan; dan
  - 7) data yang diperlukan oleh kementerian/lembaga lain.

6. Data Substansi Pendidikan

Data substansi pendidikan memuat:

- a. data kurikulum;
- b. data pembelajaran;
- c. data rombongan belajar;
- d. data nilai;
- e. data jadwal pembelajaran; dan
- f. data yang diperlukan oleh kementerian/lembaga lain.

7. Data Capaian Pendidikan

Data capaian pendidikan memuat:

- a. data studi pelacakan jejak alumni (*tracer study*);
- b. data asesmen nasional;
- c. data rapor pendidikan;
- d. data akreditasi;
- e. data sertifikasi ISO (*International Organization for Standardization*);  
dan
- f. data yang diperlukan oleh kementerian/lembaga lain.



### C. DATA INDUK

Data induk untuk data pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, serta kursus dan pelatihan terdiri atas:

#### 1. Data Induk Satuan Pendidikan

Data induk satuan pendidikan memuat:

- a. data nama satuan pendidikan;
- b. data nomor identitas satuan pendidikan;
- c. data jalur pendidikan;
- d. data jenjang satuan pendidikan;
- e. data jenis pendidikan;
- f. data program pendidikan;
- g. data kementerian pembina satuan pendidikan;
- h. data status satuan pendidikan;
- i. data alamat satuan pendidikan;
- j. data lintang dan bujur;
- k. data citra; dan
- l. data badan penyelenggara satuan pendidikan.

#### 2. Data Induk Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan

Data induk badan penyelenggara satuan pendidikan memuat:

- a. data nama badan penyelenggara satuan pendidikan;
- b. data nomor identitas badan penyelenggara satuan pendidikan;
- c. data alamat badan penyelenggara satuan pendidikan;
- d. data lintang dan bujur;
- e. data citra; dan
- f. data daftar satuan pendidikan di bawah naungan badan penyelenggara satuan pendidikan.

#### 3. Data Induk Peserta Didik

Data induk peserta didik memuat:

- a. data nama peserta didik;
- b. data nomor identitas peserta didik;
- c. data nomor identitas satuan pendidikan di mana peserta didik terdaftar;
- d. data tempat dan tanggal lahir;
- e. data jenis kelamin;
- f. data nama ibu kandung; dan

- g. data nomor identitas ibu kandung.
4. Data Induk Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
- Data induk pendidik dan tenaga kependidikan memuat:
- a. data nama pendidik dan tenaga kependidikan;
  - b. data nomor identitas pendidik dan tenaga kependidikan;
  - c. data nomor identitas satuan pendidikan di mana pendidik dan tenaga kependidikan bertugas;
  - d. data jenis pendidik dan tenaga kependidikan;
  - e. data tempat dan tanggal lahir;
  - f. data jenis kelamin;
  - g. data nama ibu kandung; dan
  - h. data kepegawaian.

#### D. KODE REFERENSI

Kode referensi untuk data pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, serta kursus dan pelatihan terdiri atas:

1. Kode Referensi Satuan Pendidikan
  - a. Kode referensi satuan pendidikan yang selanjutnya disebut dengan Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional (NPSN) merupakan kode referensi berbentuk nomor unik bagi satuan pendidikan yang berfungsi sebagai nomor identitas satuan pendidikan.
  - b. Pemberian NPSN dilaksanakan dengan ketentuan 1 (satu) satuan pendidikan hanya dapat memiliki 1 (satu) kode referensi.
  - c. NPSN diberikan dalam format 8 (delapan) digit, terdiri atas kombinasi huruf dan/atau angka yang tersusun secara acak.
2. Kode Referensi Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan
  - a. Kode referensi badan penyelenggara satuan pendidikan yang selanjutnya disebut dengan Nomor Pokok Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan (NPBP) merupakan kode referensi berbentuk nomor unik bagi badan penyelenggara satuan pendidikan yang memiliki satuan pendidikan yang berfungsi sebagai nomor identitas badan penyelenggara satuan pendidikan.
  - b. Pemberian NPBP dilaksanakan dengan ketentuan 1 (satu) badan penyelenggara satuan pendidikan hanya dapat memiliki 1 (satu) kode referensi.

- c. NPBP akan diberikan dalam format 6 (enam) digit, terdiri atas kombinasi huruf dan/atau angka yang tersusun secara acak.
3. Kode Referensi Peserta Didik
    - a. Kode referensi peserta didik yang selanjutnya disebut dengan Nomor Induk Siswa dan Mahasiswa Nasional (NISN) merupakan kode referensi berbentuk nomor unik bagi peserta didik sebagai identitas dalam mengawali dan/atau pernah mengikuti proses pembelajaran pada satuan pendidikan yang telah memiliki NPSN yang berfungsi sebagai nomor identitas peserta didik.
    - b. Pemberian NISN dilaksanakan dengan ketentuan 1 (satu) peserta didik hanya dapat memiliki 1 (satu) kode referensi.
    - c. NISN akan diberikan dalam format 10 (sepuluh) digit, terdiri atas angka yang tersusun secara acak.
  4. Kode Referensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
    - a. Kode referensi pendidik dan tenaga kependidikan yang selanjutnya disebut Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) merupakan kode referensi berbentuk nomor unik bagi pendidik dan tenaga kependidikan sebagai identitas dalam menjalankan tugas pada satuan pendidikan yang berfungsi sebagai nomor identitas pendidik dan tenaga kependidikan.
    - b. Pemberian NUPTK dilaksanakan dengan ketentuan 1 (satu) pendidik dan tenaga kependidikan hanya dapat memiliki 1 (satu) kode referensi.
    - c. NUPTK diberikan dalam format 16 (enam belas) digit, terdiri atas angka yang tersusun secara acak.

#### E. PENYELENGGARA DATA

1. Produsen Data pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah, serta kursus dan pelatihan terdiri atas:
  - a. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah;
  - b. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
  - c. Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi.

2. Produsen Data mengumpulkan Data melalui aplikasi Dapodik untuk selanjutnya diperiksa sesuai standar data dan metadata yang telah ditetapkan dan diserahkan kepada Walidata.
3. Produsen Data dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dengan Walidata dan pemangku kepentingan lain yang mencakup:
  - a. Kepala satuan pendidikan, yang bertugas paling sedikit untuk:
    - 1) bertanggungjawab terhadap kelengkapan, kebenaran, kemutakhiran, dan keakuratan data pendidikan pada satuan pendidikan yang bersangkutan;
    - 2) memastikan data pendidikan yang dikirimkan sesuai dengan kondisi riil di satuan pendidikan;
    - 3) menerapkan prosedur pemutakhiran data terkait:
      - a) penerimaan peserta didik baru; dan
      - b) mutasi masuk dan mutasi keluar peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan,sesuai dengan administrasi dan prosedur teknis pada aplikasi Dapodik;
    - 4) mengoordinasikan pengisian data pendidikan pada aplikasi Dapodik secara benar dan akurat untuk masing-masing pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik;
    - 5) menunjuk dan menugaskan Pendidik atau Tenaga Kependidikan sebagai operator pendataan satuan pendidikan;
    - 6) menandatangani surat pertanggungjawaban keabsahan data yang telah diinput pada aplikasi Dapodik;
    - 7) mempersiapkan sarana, prasarana, dan pembiayaan untuk operasional pendataan;
    - 8) melakukan sinkronisasi data dalam aplikasi Dapodik dan memeriksa hasil pengiriman data yang sampai ke dalam basis data peladen (*server*) Kementerian paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester; dan
    - 9) berkoordinasi dengan dinas pendidikan sesuai kewenangannya terkait teknis pelaksanaan pendataan data pendidikan.
  - b. Operator pendataan satuan pendidikan, yang bertugas paling sedikit untuk:
    - 1) menginput data ke dalam formulir elektronik atau aplikasi Dapodik;

- 2) melakukan pengajuan NPSN, NPBP bagi satuan pendidikan yang dikelola oleh masyarakat, NUPTK, dan NISN melalui aplikasi Dapodik sesuai persyaratan yang telah ditetapkan; dan
  - 3) memberikan laporan secara berkala kepada kepala tata usaha dan/atau kepala satuan pendidikan mengenai data yang dihasilkan.
- c. Pendidik dan tenaga kependidikan, yang bertugas paling sedikit untuk:
- 1) menginput data pelatihan yang telah diikuti oleh pendidik dan tenaga kependidikan yang bersangkutan; dan
  - 2) menginput data sertifikasi pendidik yang dimiliki.
- d. Dinas pendidikan, yang bertugas paling sedikit untuk:
- 1) melakukan pengisian dan pengiriman data satuan pendidikan, badan penyelenggara satuan pendidikan, dan pendidik dan tenaga kependidikan yang berkaitan dengan penempatan dan mutasi;
  - 2) melakukan sosialisasi, bimbingan, dan layanan teknis ke satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
  - 3) melakukan pengelolaan manajemen pendataan;
  - 4) melakukan verifikasi dan validasi data satuan pendidikan, badan penyelenggara satuan pendidikan, dan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - 5) melakukan verifikasi dan validasi data peserta didik baru di tingkat pendidikan anak usia dini atau kelas 1 sekolah dasar yang tidak valid/tidak sesuai terhadap data induk kependudukan nasional;
  - 6) melakukan koordinasi dengan Produsen Data dan satuan pendidikan terkait pembersihan data tingkat provinsi/kabupaten/kota;
  - 7) menginstruksikan kepada semua satuan pendidikan di wilayah kerjanya untuk melakukan pengumpulan dan pengiriman data melalui aplikasi Dapodik sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan;
  - 8) memanfaatkan data yang dihasilkan dari aplikasi Dapodik untuk mendukung program pembangunan pendidikan di wilayahnya masing-masing;

- 9) mengalokasikan anggaran pendapatan dan belanja daerah untuk pendanaan kebutuhan operasional pendataan data pendidikan, termasuk honorarium operator pendataan data pendidikan;
- 10) memfasilitasi dan membina satuan pendidikan di wilayah kerja masing-masing agar dapat melakukan pengisian dan/atau pemutakhiran data secara berkala; dan
- 11) memantau capaian pendataan data pendidikan baik dari kuantitas maupun kualitas sesuai dengan wilayah kerjanya.

## F. PENYELENGGARAAN DATA

### 1. Perencanaan Data

- a. Perencanaan pendataan disusun sebelum tahun anggaran baru.
- b. Perencanaan pendataan dirumuskan dengan melibatkan semua unit kerja Kementerian yang berkaitan dengan data pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, serta kursus dan pelatihan.
- c. batas waktu penyelenggaraan data pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, serta kursus dan pelatihan adalah sebagai berikut:

Aktivitas	Batas Waktu ( <i>cut off</i> )
Perencanaan Data T+1	Desember tahun berjalan
Pengumpulan dan Pemutakhiran Data	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akhir Desember untuk semester 1 tahun ajaran</li><li>• Akhir Juni untuk semester 2 tahun ajaran</li></ul>
Pemeriksaan Data	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akhir Januari setelah semester 1 tahun ajaran</li><li>• Akhir Juli setelah semester 2 tahun ajaran</li></ul>
Penyubarluasan Data	Februari

## 2. Pengumpulan Data

### a. Data Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, serta Kursus dan Pelatihan

- 1) Pengumpulan data dilakukan oleh Produsen Data bekerja sama dengan dinas pendidikan, kepala satuan pendidikan, dan operator pendataan.
- 2) Pengumpulan data dilaksanakan dengan pengisian instrumen melalui aplikasi Dapodik di laman data.kemdikbud.go.id.
- 3) Pengumpulan data dilaksanakan dengan mekanisme sesuai petunjuk teknis pengisian aplikasi Dapodik.
- 4) Pengumpulan data, termasuk penginputan dan pemutakhiran data, dilakukan mulai awal semester hingga akhir semester setiap kali ada perubahan data di tingkat satuan pendidikan.
- 5) Pemutakhiran data dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester di tahun ajaran berkenaan.
- 6) Data hasil pengumpulan disimpan pada infrastruktur pendataan yang dikelola oleh Walidata.
- 7) Produsen Data melakukan pembersihan terhadap Data yang dikumpulkan oleh satuan pendidikan dengan cara:
  - a) pembersihan data secara otomatis dalam aplikasi Dapodik; dan
  - b) pembersihan data secara manual berdasarkan kelogisan Data.

### b. Data Induk dan Kode Referensi

- 1) Satuan Pendidikan
  - a) Mekanisme Penerbitan NPSN
    - (1) Persyaratan penerbitan NPSN sebagai berikut:
      - (a) melengkapi data induk satuan pendidikan;
      - (b) memiliki izin pendirian atau penyelenggaraan satuan pendidikan yang masih berlaku sesuai peraturan perundang-undangan;
      - (c) menyertakan NPBP dari badan penyelenggara satuan pendidikan, bagi satuan pendidikan pada jalur pendidikan formal dan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat berbentuk badan hukum; dan

(d) bagi satuan pendidikan pada jalur nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat berbentuk orang perorangan/kelompok orang/pemerintah desa tidak perlu menyertakan NPBP.

(2) Kriteria penerbitan NPSN

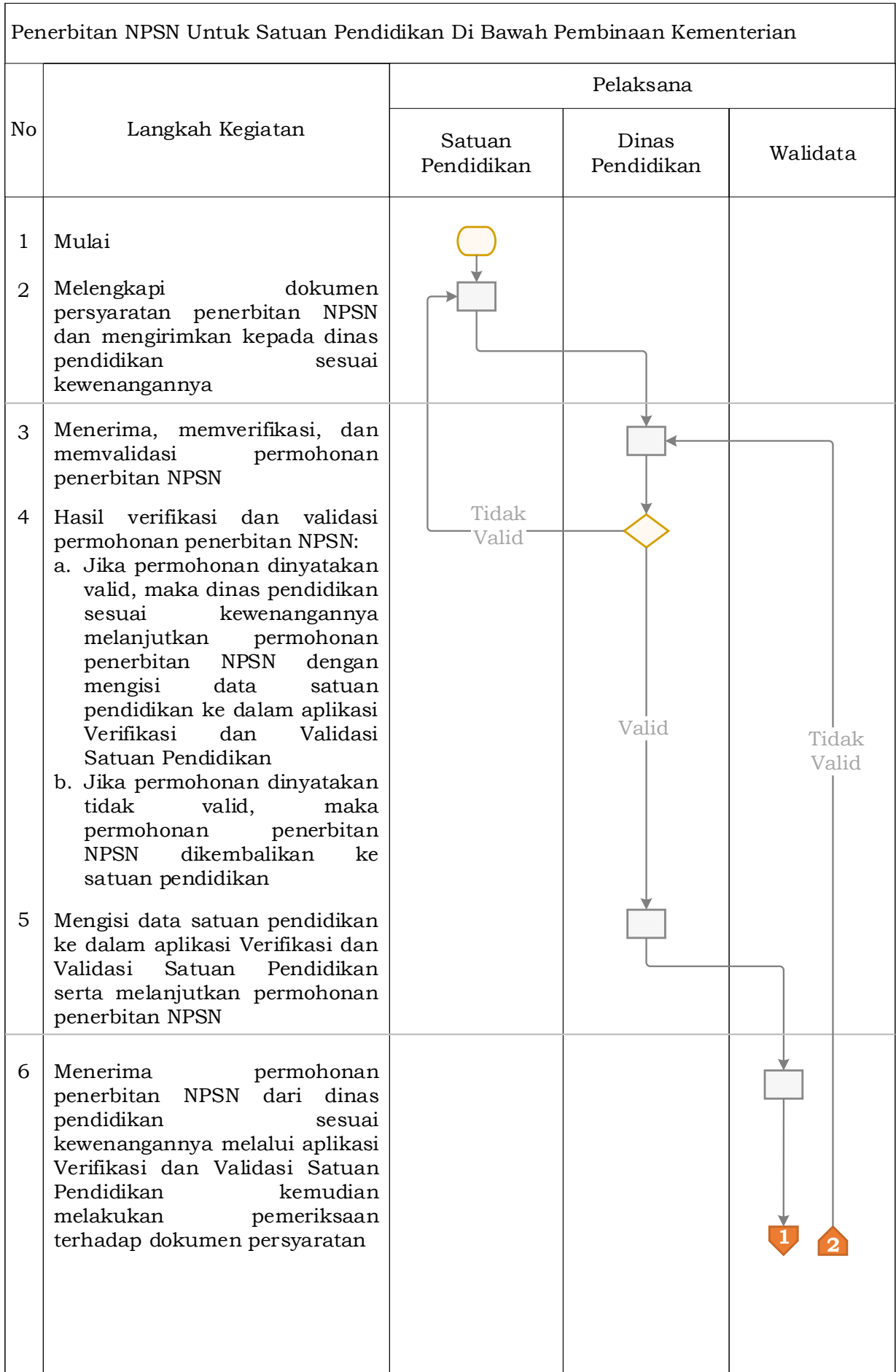
Satu NPSN diterbitkan untuk:

- (a) 1 (satu) satuan pendidikan pada jalur pendidikan formal jenjang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- (b) 1 (satu) satuan pendidikan pada jalur pendidikan nonformal termasuk satuan pendidikan yang menyelenggarakan lebih dari satu program pendidikan; atau
- (c) 1 (satu) satuan pendidikan khusus atau 1 (satu) satuan pendidikan khusus yang terintegrasi dari jenjang pendidikan dasar sampai dengan pendidikan menengah dalam satu manajemen pengelolaan.



(3) Tahapan penerbitan NPSN untuk satuan pendidikan di bawah pembinaan Kementerian sebagai berikut:

Gambar 1.

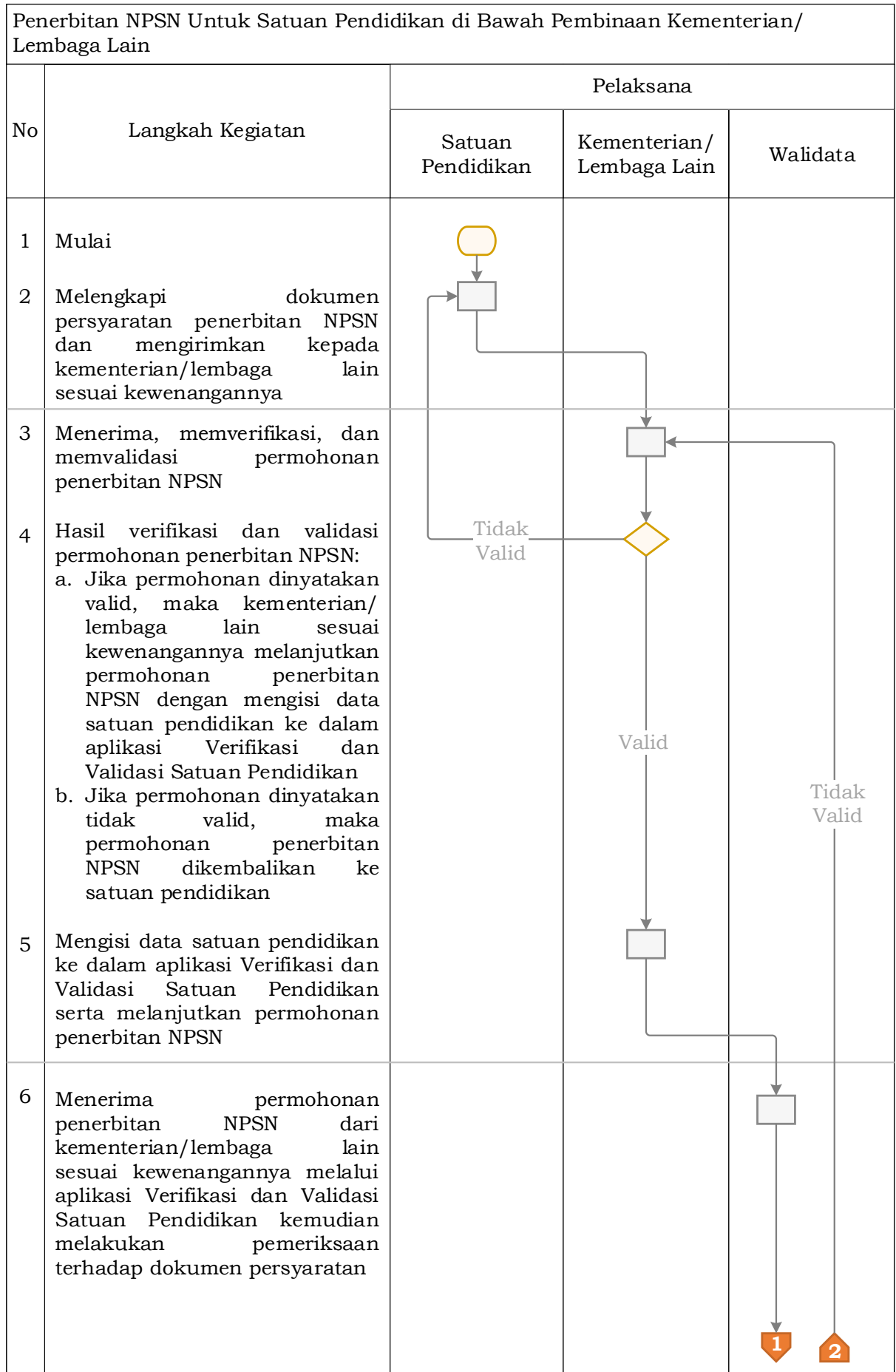


Penerbitan NPSN Untuk Satuan Pendidikan Di Bawah Pembinaan Kementerian				
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		
		Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	Walidata
7	Hasil pemeriksaan permohonan penerbitan NPSN terhadap dokumen persyaratan: a. Jika permohonan dinyatakan valid, maka Walidata melanjutkan ke proses pemadanan dengan data arsip b. Jika permohonan dinyatakan tidak valid, maka permohonan penerbitan NPSN dikembalikan ke dinas pendidikan sesuai kewenangannya			
8	Melakukan pemadanan dengan data arsip untuk memastikan tidak terdapat duplikasi			
9	Hasil pemadanan dengan data arsip: a. Jika data satuan pendidikan tidak ditemukan pada data arsip (tidak terdapat duplikasi), Walidata melanjutkan ke proses penerbitan NPSN b. Jika data satuan pendidikan ditemukan pada data arsip, maka satuan pendidikan tersebut telah terdaftar			
10	Menginformasikan bahwa satuan pendidikan telah memiliki NPSN			
11	Menerbitkan NPSN melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan			

Penerbitan NPSN Untuk Satuan Pendidikan Di Bawah Pembinaan Kementerian				
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		
		Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	Walidata
12	Menginformasikan satuan pendidikan yang telah memiliki NPSN ke dinas pendidikan sesuai kewenangannya melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan			
13	Menerima status permohonan penerbitan NPSN melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan			
14	Menginformasikan NPSN ke satuan pendidikan			
15	Menerima NPSN			
16	Selesai			

- (4) Tahapan penerbitan NPSN untuk satuan pendidikan di bawah pembinaan kementerian/lembaga lain sebagai berikut:

Gambar 2.

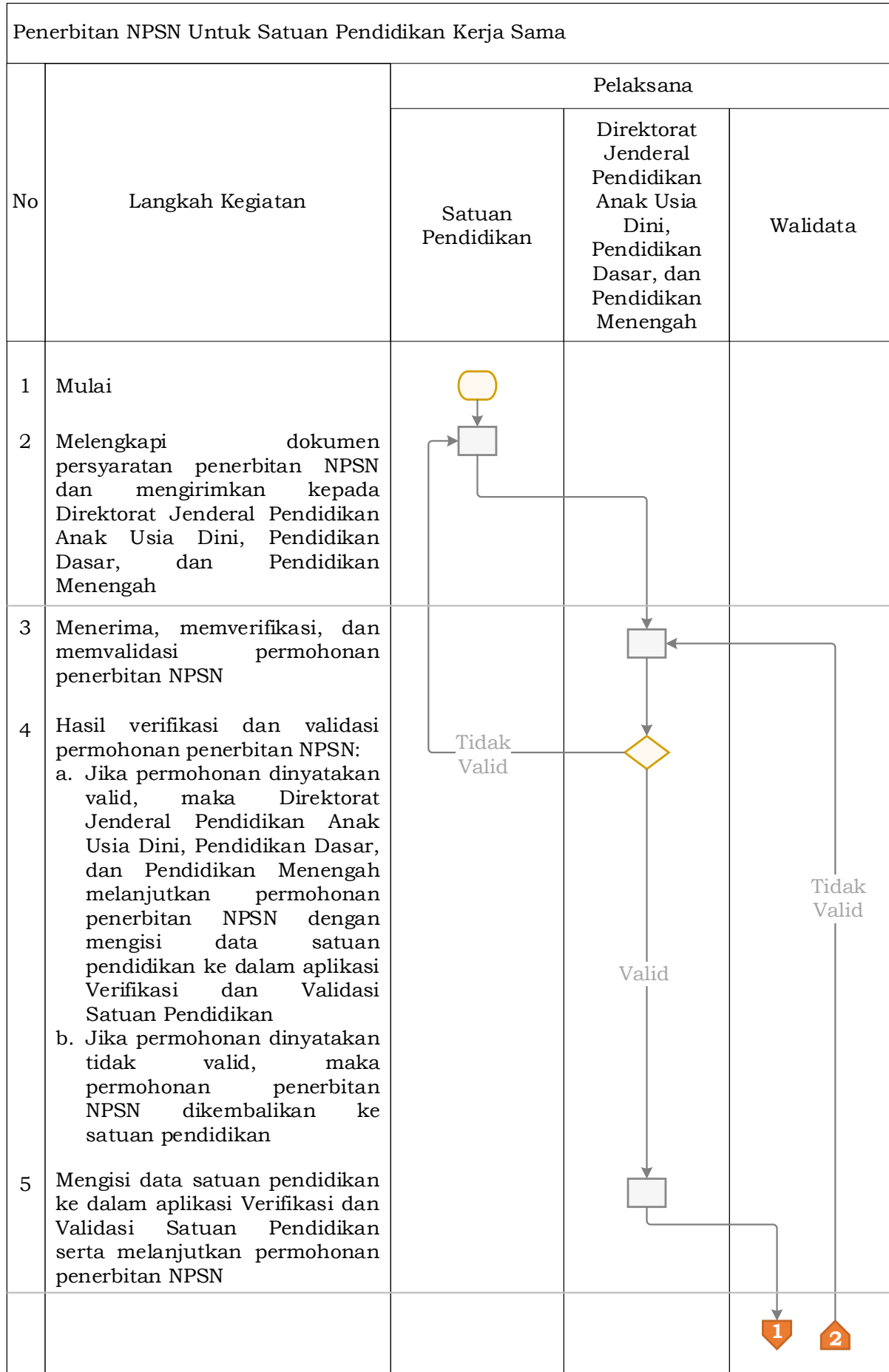


Penerbitan NPSN Untuk Satuan Pendidikan di Bawah Pembinaan Kementerian/ Lembaga Lain				
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		
		Satuan Pendidikan	Kementerian/ Lembaga Lain	Walidata
7	<p>Hasil pemeriksaan permohonan penerbitan NPSN terhadap dokumen persyaratan:</p> <p>a. Jika permohonan dinyatakan valid, maka Walidata melanjutkan ke proses pemadanan dengan data arsip</p> <p>b. Jika permohonan dinyatakan tidak valid, maka permohonan penerbitan NPSN dikembalikan ke kementerian/lembaga lain sesuai kewenangannya</p>			
8	Melakukan pemadanan dengan data arsip untuk memastikan tidak terdapat duplikasi			
9	<p>Hasil pemadanan dengan data arsip:</p> <p>a. Jika data satuan pendidikan tidak ditemukan pada data arsip (tidak terdapat duplikasi), Walidata melanjutkan ke proses penerbitan NPSN</p> <p>b. Jika data satuan pendidikan ditemukan pada data arsip, maka satuan pendidikan tersebut sudah terdaftar</p>			
10	Menginformasikan bahwa satuan pendidikan telah memiliki NPSN			
11	Menerbitkan NPSN melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan			

Penerbitan NPSN Untuk Satuan Pendidikan di Bawah Pembinaan Kementerian/ Lembaga Lain				
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		
		Satuan Pendidikan	Kementerian/ Lembaga Lain	Walidata
12	Menginformasikan satuan pendidikan yang telah memiliki NPSN ke kementerian/lembaga lain sesuai kewenangannya melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan			
13	Menerima status permohonan penerbitan NPSN melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan			
14	Menginformasikan NPSN ke satuan pendidikan			
15	Menerima NPSN			
16	Selesai			

(5) Tahapan penerbitan NPSN untuk satuan pendidikan kerja sama sebagai berikut:

Gambar 3.



Penerbitan NPSN Untuk Satuan Pendidikan Kerja Sama				
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		
		Satuan Pendidikan	Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah	Walidata
6	Menerima permohonan penerbitan NPSN dari Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan kemudian melakukan pemeriksaan terhadap dokumen persyaratan			<pre> graph TD     1[1] --&gt; D{ }     D -- Tidak Valid --&gt; 2[2]     D -- Valid --&gt; B[ ]     B --&gt; 3[3]             </pre>
7	Hasil pemeriksaan permohonan penerbitan NPSN terhadap dokumen persyaratan: a. Jika permohonan dinyatakan valid, maka Walidata melanjutkan ke proses pemadanan dengan data arsip b. Jika permohonan dinyatakan tidak valid, maka permohonan penerbitan NPSN dikembalikan ke Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah			
8	Melakukan pemadanan dengan data arsip untuk memastikan tidak terdapat duplikasi			

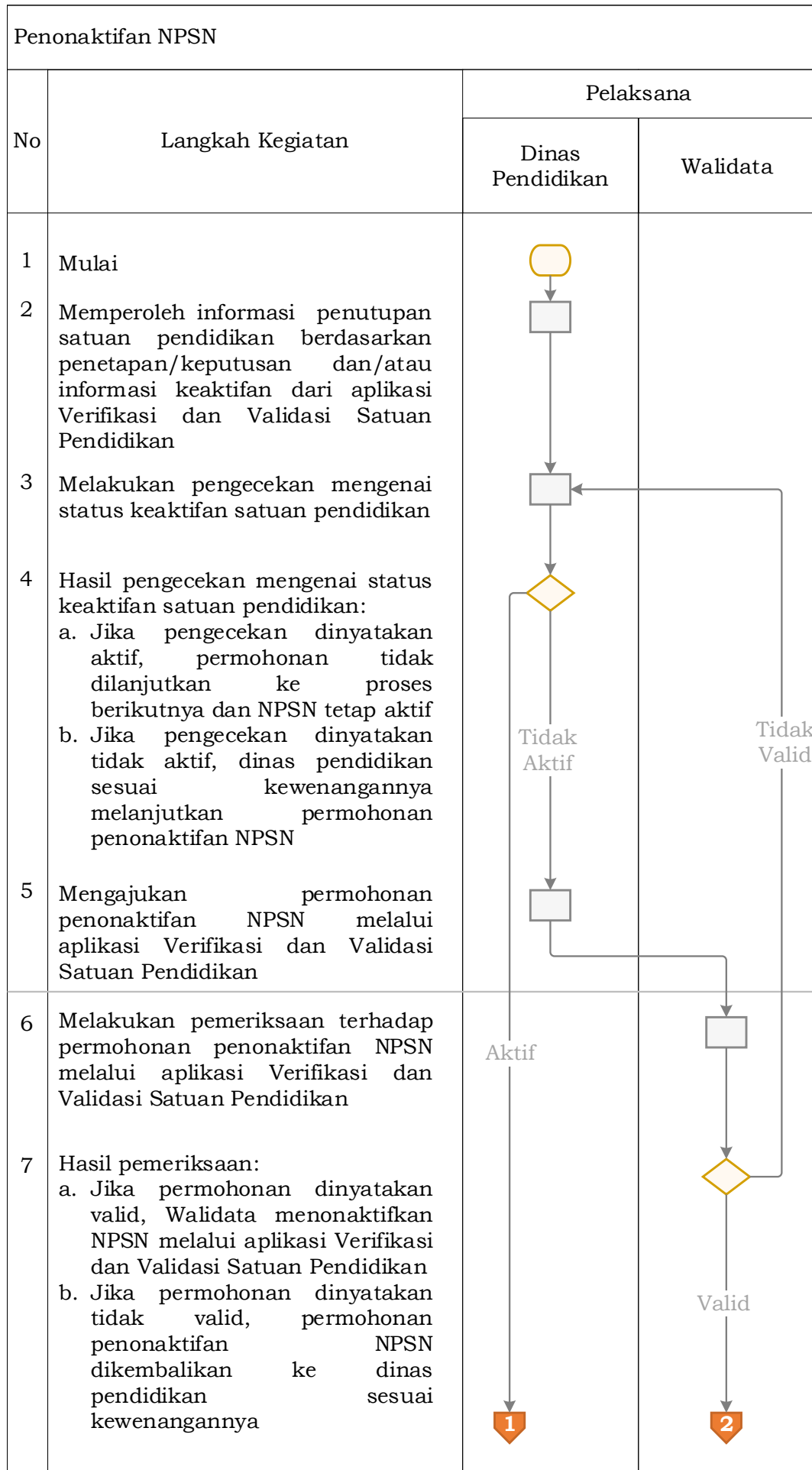






Penerbitan NPSN Untuk Satuan Pendidikan Kerja Sama			
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana	
		Satuan Pendidikan	Walidata
9	Hasil pemadanan dengan data arsip: a. Jika data satuan pendidikan tidak ditemukan pada data arsip (tidak terdapat duplikasi), Walidata melanjutkan ke proses penerbitan NPSN b. Jika data satuan pendidikan ditemukan pada data arsip, maka satuan pendidikan tersebut telah terdaftar		
10	Menginformasikan bahwa satuan pendidikan telah memiliki NPSN		
11	Menerbitkan NPSN melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan		
12	Menginformasikan satuan pendidikan yang telah memiliki NPSN ke Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan		
13	Menerima status permohonan penerbitan NPSN melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan		
14	Menginformasikan NPSN ke satuan pendidikan		
15	Menerima NPSN		
16	Selesai		

- b) Mekanisme Penonaktifan NPSN
  - (1) Kriteria penonaktifan NPSN:
    - (a) Satuan pendidikan yang ditutup melalui penetapan/keputusan dinas pendidikan sesuai kewenangannya; atau
    - (b) Satuan pendidikan yang tidak melakukan pemutakhiran data di aplikasi Dapodik selama 5 (lima) semester berturut-turut untuk satuan pendidikan pada jalur formal dan jalur nonformal, akan diusulkan secara otomatis melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi satuan pendidikan ke dinas pendidikan sesuai kewenangannya.

(2) Tahapan penonaktifan NPSN sebagai berikut:

Gambar 4.



Penonaktifan NPSN			
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana	
		Dinas Pendidikan	Walidata
8	Menonaktifkan NPSN melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan. Penonaktifan NPSN dilakukan dengan mengubah status keaktifan satuan pendidikan menjadi tidak aktif		
9	Menerima status permohonan penonaktifan NPSN melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan		
10	Selesai		

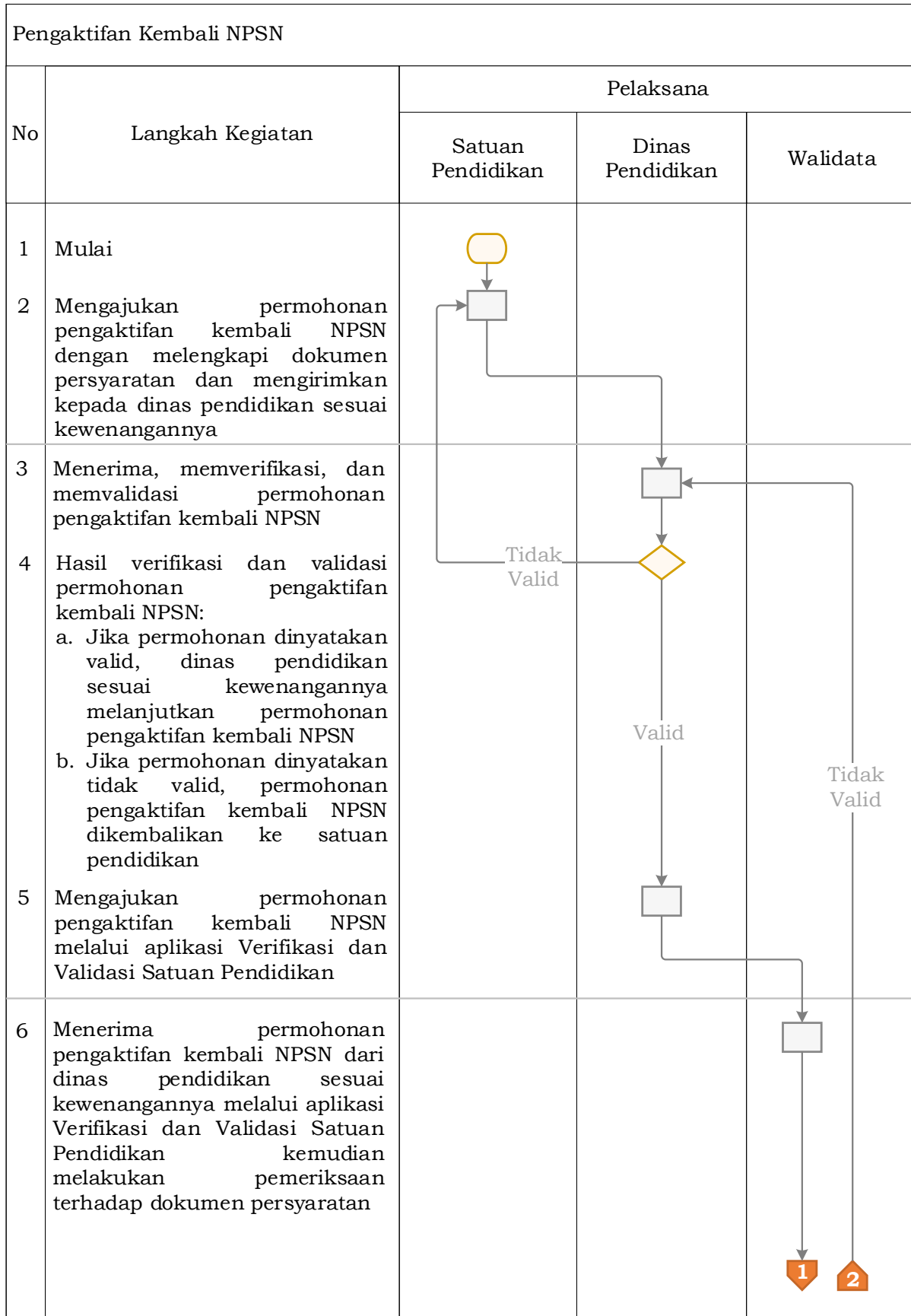
c) Mekanisme Pengaktifan Kembali NPSN

(1) Persyaratan pengaktifan kembali NPSN:

- (a) melampirkan surat rekomendasi pengaktifan kembali NPSN dari dinas pendidikan sesuai kewenangannya;
- (b) memiliki izin pendirian atau penyelenggaraan satuan pendidikan yang masih berlaku sesuai peraturan perundang-undangan;
- (c) menyertakan NPBP dari badan penyelenggara satuan pendidikan yang menaungi, bagi satuan pendidikan pada jalur pendidikan formal dan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat berbentuk badan hukum; dan
- (d) bagi satuan pendidikan pada jalur nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat berbentuk orang perorangan/kelompok orang/pemerintah desa tidak perlu menyertakan NPBP.

(2) Tahapan pengaktifan Kembali NPSN sebagai berikut:

Gambar 5.



Pengaktifan Kembali NPSN				
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		
		Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	Walidata
7	Hasil pemeriksaan permohonan pengaktifan kembali NPSN: a. Jika permohonan dinyatakan valid, Walidata mengaktifkan kembali NPSN melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan b. Jika permohonan dinyatakan tidak valid, permohonan pengaktifan kembali NPSN dikembalikan ke dinas pendidikan sesuai kewenangannya			
8	Mengaktifkan kembali NPSN melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan			
9	Menginformasikan ke satuan pendidikan melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan			
10	Menerima status pengaktifan kembali NPSN melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan			
11	Menginformasikan ke satuan pendidikan			
12	Menerima informasi pengaktifan kembali NPSN			
13	Selesai			

d) Mekanisme Pemutakhiran Data Induk Satuan Pendidikan

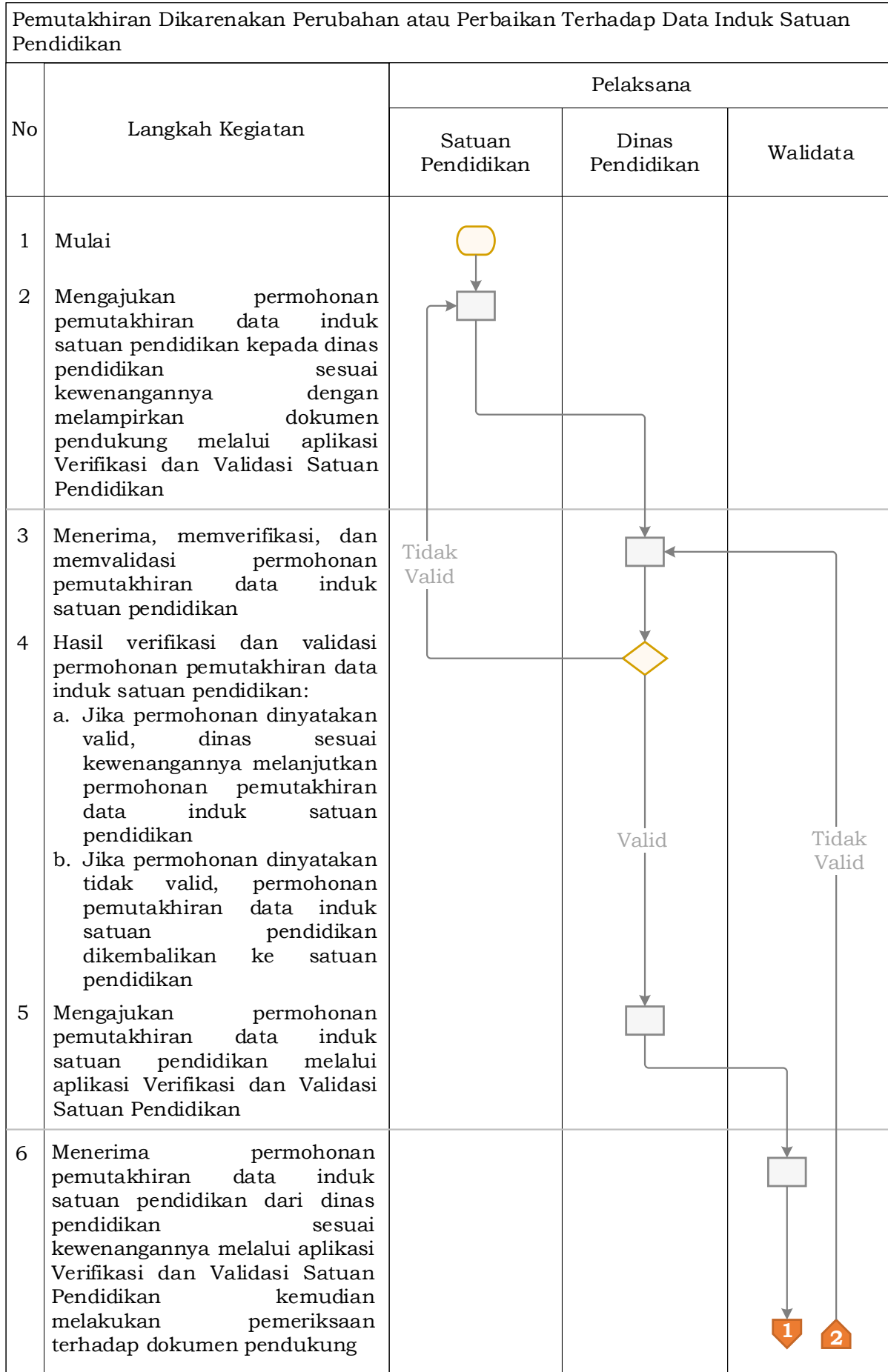
(1) Kriteria pemutakhiran data induk satuan pendidikan:

- (a) pemutakhiran dikarenakan perubahan atau perbaikan terhadap data induk satuan pendidikan. Pemutakhiran data induk tidak memerlukan penerbitan NPSN baru;
- (b) pemutakhiran dikarenakan merger/ penggabungan dari 2 (dua) atau lebih satuan pendidikan yang didirikan oleh pemerintah daerah menjadi 1 (satu) satuan pendidikan yang didirikan oleh pemerintah daerah, atau penggabungan dari 2 (dua) atau lebih satuan pendidikan yang didirikan oleh masyarakat menjadi 1 (satu) satuan pendidikan yang didirikan oleh masyarakat. Pemutakhiran karena penggabungan/merger seperti ini tidak memerlukan penerbitan NPSN baru; atau
- (c) pemutakhiran dikarenakan merger/ penggabungan dari 2 (dua) atau lebih satuan pendidikan yang terdiri dari satuan pendidikan yang didirikan oleh masyarakat dan satuan pendidikan yang didirikan oleh pemerintah daerah menjadi 1 (satu) satuan pendidikan. Pemutakhiran karena penggabungan/merger seperti ini memerlukan penerbitan NPSN baru.



(2) Tahapan pemutakhiran dikarenakan perubahan atau perbaikan terhadap data induk satuan pendidikan sebagai berikut:

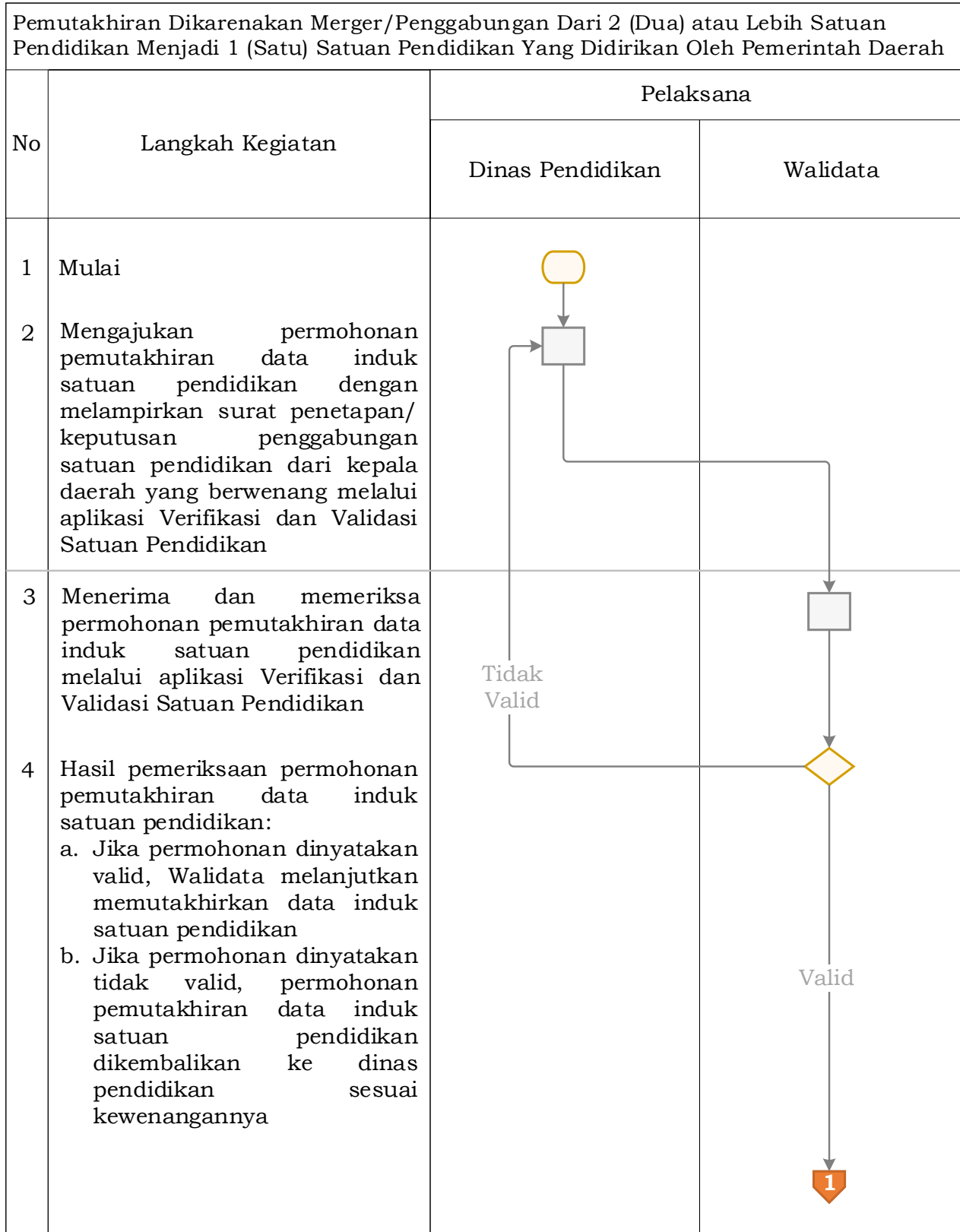
Gambar 6.



Pemutakhiran Dikarenakan Perubahan atau Perbaikan Terhadap Data Induk Satuan Pendidikan				
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		
		Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	Walidata
7	<p>Hasil pemeriksaan permohonan pemutakhiran data induk satuan pendidikan:</p> <p>a. Jika permohonan dinyatakan valid, Walidata memutakhirkan data induk satuan pendidikan melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan</p> <p>b. Jika permohonan dinyatakan tidak valid, permohonan pemutakhiran data induk satuan pendidikan dikembalikan ke dinas pendidikan sesuai kewenangannya</p>			
8	Memutakhirkan data induk satuan pendidikan melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan			
9	Menginformasikan pemutakhiran data induk satuan pendidikan melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan			
10	Menerima informasi pemutakhiran data induk satuan pendidikan melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan			
11	Selesai			

(3) Tahapan pemutakhiran dikarenakan merger/penggabungan dari 2 (dua) atau lebih satuan pendidikan menjadi 1 (satu) satuan pendidikan yang didirikan oleh pemerintah daerah sebagai berikut:

Gambar 7.

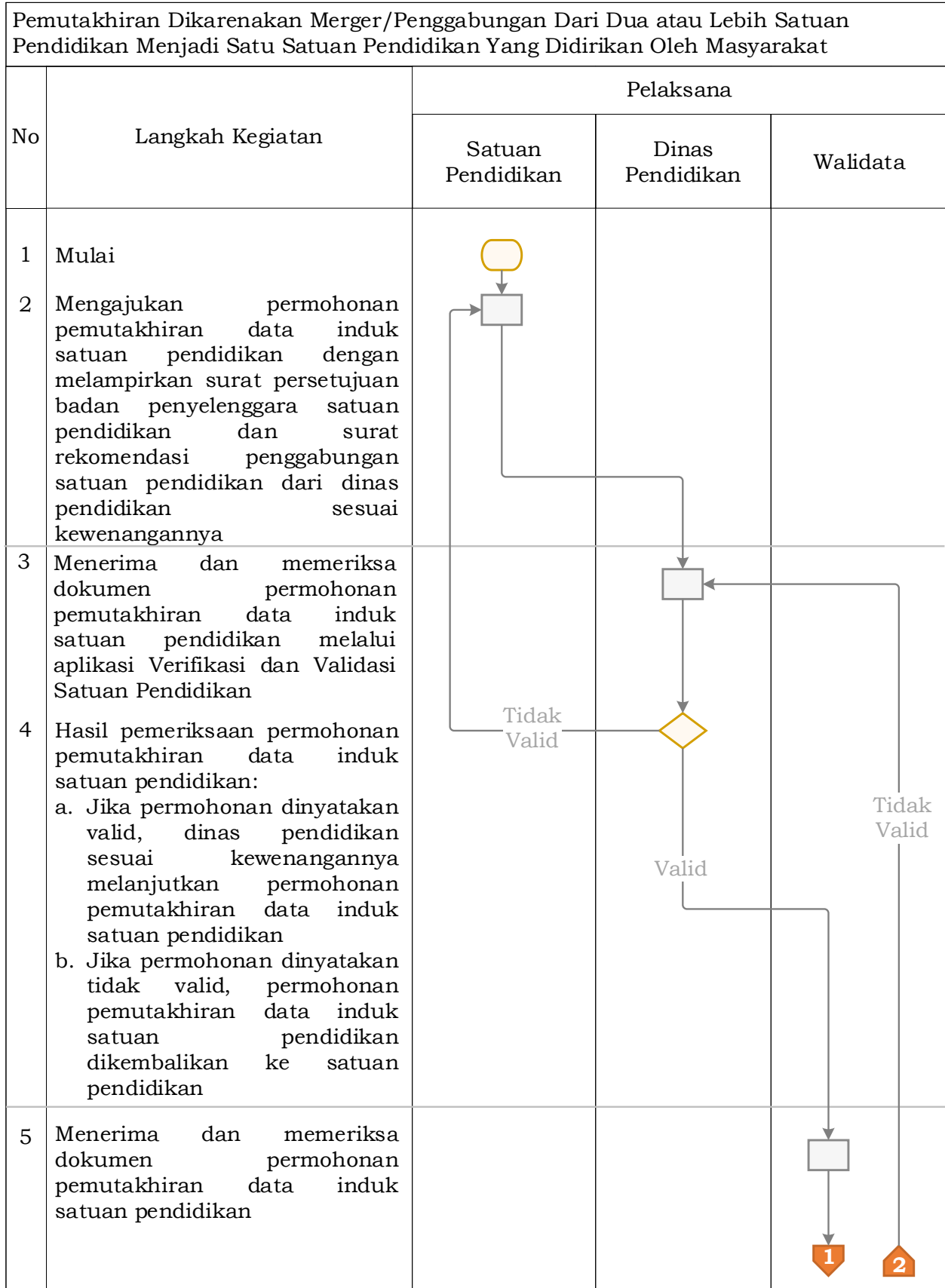


Pemutakhiran Dikarenakan Merger/Penggabungan Dari 2 (Dua) atau Lebih Satuan Pendidikan Menjadi 1 (Satu) Satuan Pendidikan Yang Didirikan Oleh Pemerintah Daerah			
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana	
		Dinas Pendidikan	Walidata
5	<p>Pemilihan tipe pemutakhiran:</p> <p>a. pemutakhiran dikarenakan merger/ penggabungan dari 2 (dua) atau lebih satuan pendidikan yang didirikan oleh pemerintah daerah menjadi 1 (satu) satuan pendidikan yang didirikan oleh pemerintah daerah (tipe A)</p> <p>b. pemutakhiran dikarenakan merger/ penggabungan dari 2 (dua) atau lebih satuan pendidikan yang terdiri dari satuan pendidikan yang didirikan oleh masyarakat dan satuan pendidikan yang didirikan oleh pemerintah daerah menjadi 1 (satu) satuan pendidikan (tipe B)</p>		<pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Decision{ }     Decision -- Tipe A --&gt; ProcessA[ ]     Decision -- Tipe B --&gt; ProcessB[ ]     ProcessA --&gt; Merge(( ))     ProcessB --&gt; Merge     Merge --&gt; End((2))                     </pre>
6	<p>memutakhirkan data induk satuan pendidikan yang dijadikan induk dan menonaktifkan data induk satuan pendidikan yang lain melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan. Penonaktifan dilakukan dengan mengubah status keaktifan satuan pendidikan menjadi tidak aktif</p>		
7	<p>Menonaktifkan seluruh data induk satuan pendidikan yang dimohonkan dan menambahkan data induk satuan pendidikan sekaligus menerbitkan NPSN baru melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan. Penonaktifan dilakukan dengan mengubah status keaktifan satuan pendidikan menjadi tidak aktif</p>		

Pemutakhiran Dikarenakan Merger/Penggabungan Dari 2 (Dua) atau Lebih Satuan Pendidikan Menjadi 1 (Satu) Satuan Pendidikan Yang Didirikan Oleh Pemerintah Daerah			
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana	
		Dinas Pendidikan	Walidata
8	Menginformasikan pemutakhiran data induk satuan pendidikan melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan		
9	Menerima informasi pemutakhiran data induk satuan pendidikan melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan		
10	Selesai		

- (4) Tahapan pemutakhiran dikarenakan merger/penggabungan dari dua atau lebih satuan pendidikan menjadi satu satuan pendidikan yang didirikan oleh masyarakat sebagai berikut:

Gambar 8.



Pemutakhiran Dikarenakan Merger/Penggabungan Dari Dua atau Lebih Satuan Pendidikan Menjadi Satu Satuan Pendidikan Yang Didirikan Oleh Masyarakat				
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		
		Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	Walidata
6	<p>Hasil pemeriksaan permohonan pemutakhiran data induk satuan pendidikan:</p> <p>a. Jika permohonan dinyatakan valid, Walidata melanjutkan dengan memutakhirkan data induk satuan pendidikan</p> <p>b. Jika permohonan dinyatakan tidak valid, permohonan pemutakhiran data induk satuan pendidikan dikembalikan ke dinas pendidikan sesuai kewenangannya</p>			
7	<p>Pemilihan tipe pemutakhiran:</p> <p>a. pemutakhiran dikarenakan merger/ penggabungan dari 2 (dua) atau lebih satuan pendidikan yang didirikan oleh masyarakat menjadi 1 (satu) satuan pendidikan yang didirikan oleh masyarakat (tipe A)</p> <p>b. pemutakhiran dikarenakan merger/ penggabungan dari 2 (dua) atau lebih satuan pendidikan yang terdiri dari satuan pendidikan yang didirikan oleh masyarakat dan satuan pendidikan yang didirikan oleh pemerintah daerah menjadi 1 (satu) satuan pendidikan (tipe B).</p>			

Pemutakhiran Dikarenakan Merger/Penggabungan Dari Dua atau Lebih Satuan Pendidikan Menjadi Satu Satuan Pendidikan Yang Didirikan Oleh Masyarakat				
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		
		Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	Walidata
8	Memutakhirkan data induk satuan pendidikan yang dijadikan induk dan menonaktifkan data induk satuan pendidikan yang lain melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan. Penonaktifan dilakukan dengan mengubah status keaktifan satuan pendidikan menjadi tidak aktif			
9	Menonaktifkan seluruh data induk satuan pendidikan yang dimohonkan dan menambahkan data induk satuan pendidikan sekaligus menerbitkan NPSN baru melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan. Penonaktifan dilakukan dengan mengubah status keaktifan satuan pendidikan menjadi tidak aktif			
10	Menginformasikan pemutakhiran data induk satuan pendidikan melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi			
11	Menerima informasi pemutakhiran melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan			
12	Menginformasikan pemutakhiran melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi			
13	Menerima informasi pemutakhiran melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan			
14	Selesai			



2) Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan

a) Mekanisme Penerbitan NPBP

(1) Persyaratan penerbitan NPBP sebagai berikut:

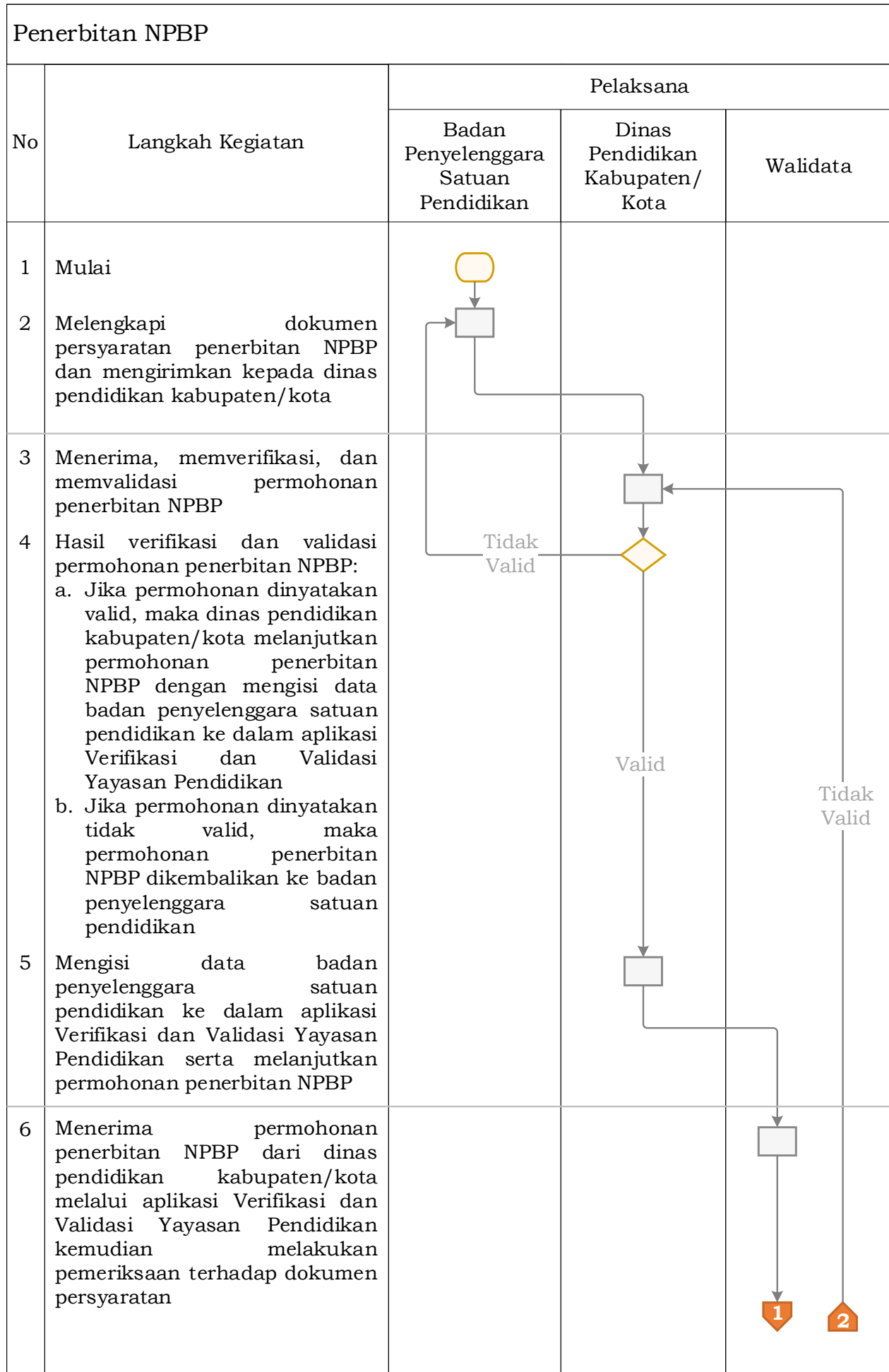
- (a) melengkapi data induk badan penyelenggara satuan pendidikan;
- (b) memiliki akta pendirian badan penyelenggara satuan pendidikan;
- (c) memiliki penetapan/keputusan pengesahan sebagai badan hukum dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia; dan
- (d) memiliki izin pendirian atau penyelenggaraan satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh badan penyelenggara satuan pendidikan yang bersangkutan;

(2) Kriteria penerbitan NPBP

Penerbitan NPBP ditujukan bagi penyelenggara pendidikan oleh masyarakat pada jalur formal dan nonformal dengan bentuk badan hukum. Penyelenggara pendidikan oleh masyarakat pada jalur nonformal dengan bentuk orang perorangan/kelompok orang/pemerintah desa tidak perlu memiliki NPBP.

(3) Tahapan penerbitan NPBP sebagai berikut:

Gambar 9.



Penerbitan NPBP				
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		
		Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota	Walidata
7	Hasil pemeriksaan permohonan penerbitan NPBP terhadap dokumen persyaratan: a. Jika permohonan dinyatakan valid, maka Walidata melanjutkan ke proses pemadanan dengan data arsip b. Jika permohonan dinyatakan tidak valid, maka permohonan penerbitan NPBP dikembalikan ke dinas pendidikan kabupaten/kota			
8	Melakukan pemadanan dengan data arsip untuk memastikan tidak terdapat duplikasi			
9	Hasil pemadanan dengan data arsip: a. Jika data badan penyelenggara satuan pendidikan tidak ditemukan pada data arsip (tidak terdapat duplikasi), Walidata melanjutkan ke proses penerbitan NPBP b. Jika data badan penyelenggara satuan pendidikan ditemukan pada data arsip, maka badan penyelenggara satuan pendidikan tersebut telah terdaftar			
10	Menginformasikan bahwa badan penyelenggara satuan pendidikan telah memiliki NPBP			
11	Menerbitkan NPBP melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Yayasan Pendidikan			

Penerbitan NPBP				
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		
		Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota	Walidata
12	Menginformasikan ke dinas pendidikan kabupaten/kota melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Yayasan Pendidikan			
13	Menerima status permohonan penerbitan NPBP melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Yayasan Pendidikan			
14	Menginformasikan NPBP ke badan penyelenggara satuan pendidikan			
15	Menerima NPBP			
16	Selesai			

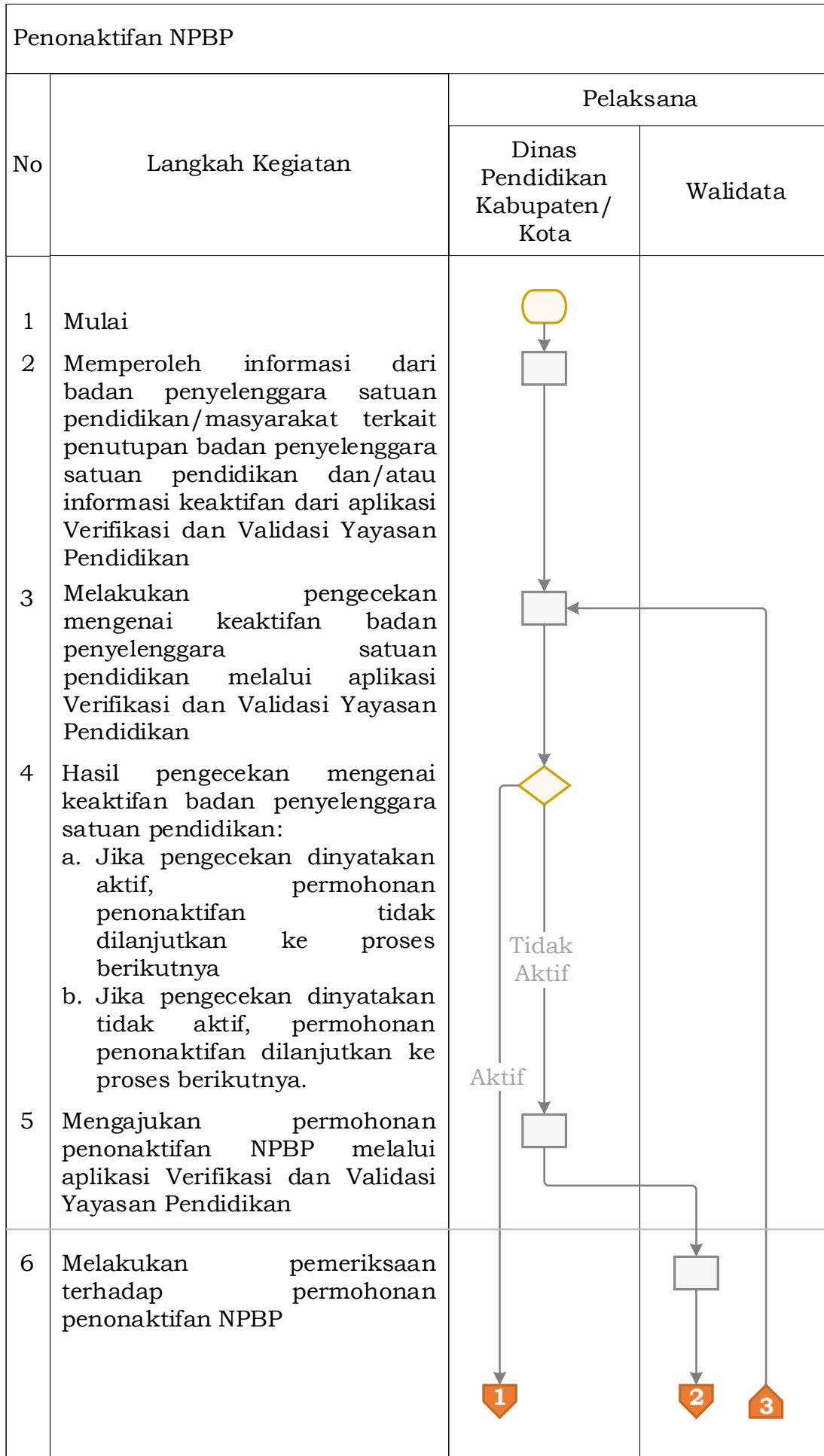
b) Mekanisme Penonaktifan NPBP

(1) Kriteria penonaktifan NPBP:

- (a) penonaktifan dikarenakan penutupan badan penyelenggara satuan pendidikan; atau
- (b) penonaktifan dikarenakan seluruh satuan pendidikan di bawah naungan badan penyelenggara satuan pendidikan tersebut tidak memutakhirkan data aktivitas pada aplikasi Dapodik selama 5 (lima) semester berturut-turut untuk satuan pendidikan pada jalur formal dan jalur nonformal.

(2) Tahapan penonaktifan NPBP sebagai berikut:

Gambar 10.



Penonaktifan NPBP			
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana	
		Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota	Walidata
7	Hasil pemeriksaan permohonan penonaktifan NPBP: a. Jika permohonan dinyatakan valid, b. Jika permohonan dinyatakan tidak valid,		
8	Menonaktifkan NPBP melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Yayasan Pendidikan. Penonaktifan NPBP dilakukan dengan mengubah status keaktifan badan penyelenggara satuan pendidikan menjadi tidak aktif		
9	Menerima status penonaktifan NPBP melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Yayasan Pendidikan		
10	Selesai		

c) Mekanisme Pengaktifan Kembali NPBP

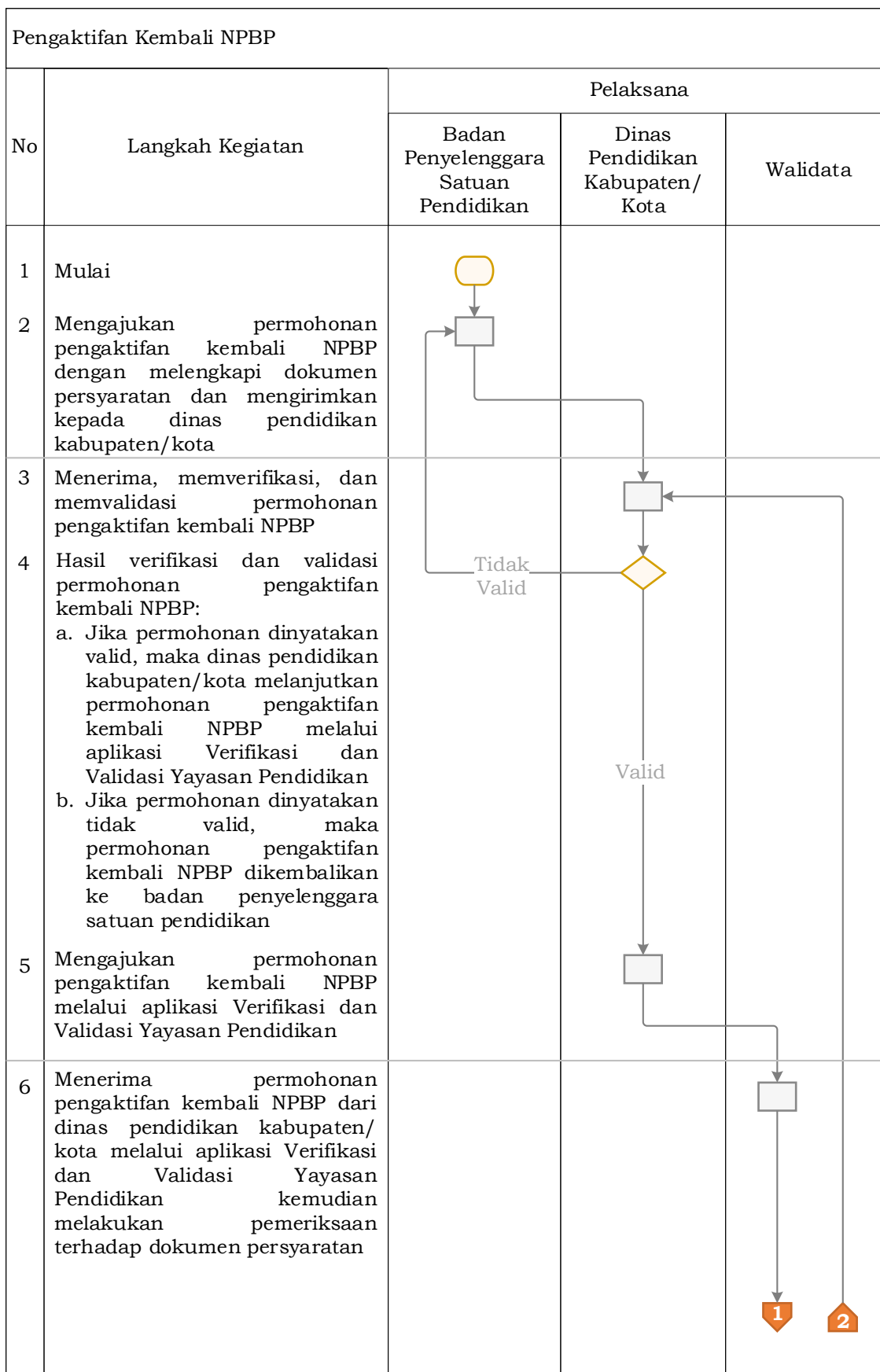
(1) Persyaratan pengaktifan kembali NPBP:

- (a) melampirkan surat rekomendasi pengaktifan kembali NPBP dari dinas pendidikan kabupaten/kota;
- (b) memiliki akta pendirian badan penyelenggara satuan pendidikan; dan
- (c) memiliki penetapan/keputusan pengesahan sebagai badan hukum dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia .



(2) Tahapan pengaktifan kembali NPBP sebagai berikut:

Gambar 11.



Pengaktifan Kembali NPBP				
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		
		Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota	Walidata
7	Hasil pemeriksaan permohonan pengaktifan kembali NPBP: a. Jika permohonan dinyatakan valid, Walidata mengaktifkan kembali NPBP melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Yayasan Pendidikan b. Jika permohonan dinyatakan tidak valid, permohonan pengaktifan kembali NPBP dikembalikan ke dinas pendidikan kabupaten/kota			
8	Mengaktifkan kembali NPBP melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Yayasan Pendidikan			
9	Menginformasikan ke dinas pendidikan kabupaten/kota melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Yayasan Pendidikan			
10	Menerima status pengaktifan kembali NPBP melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Yayasan Pendidikan			
11	Menginformasikan ke badan penyelenggara satuan pendidikan melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Yayasan Pendidikan			
12	Menerima informasi pengaktifan kembali NPBP			
13	Selesai			

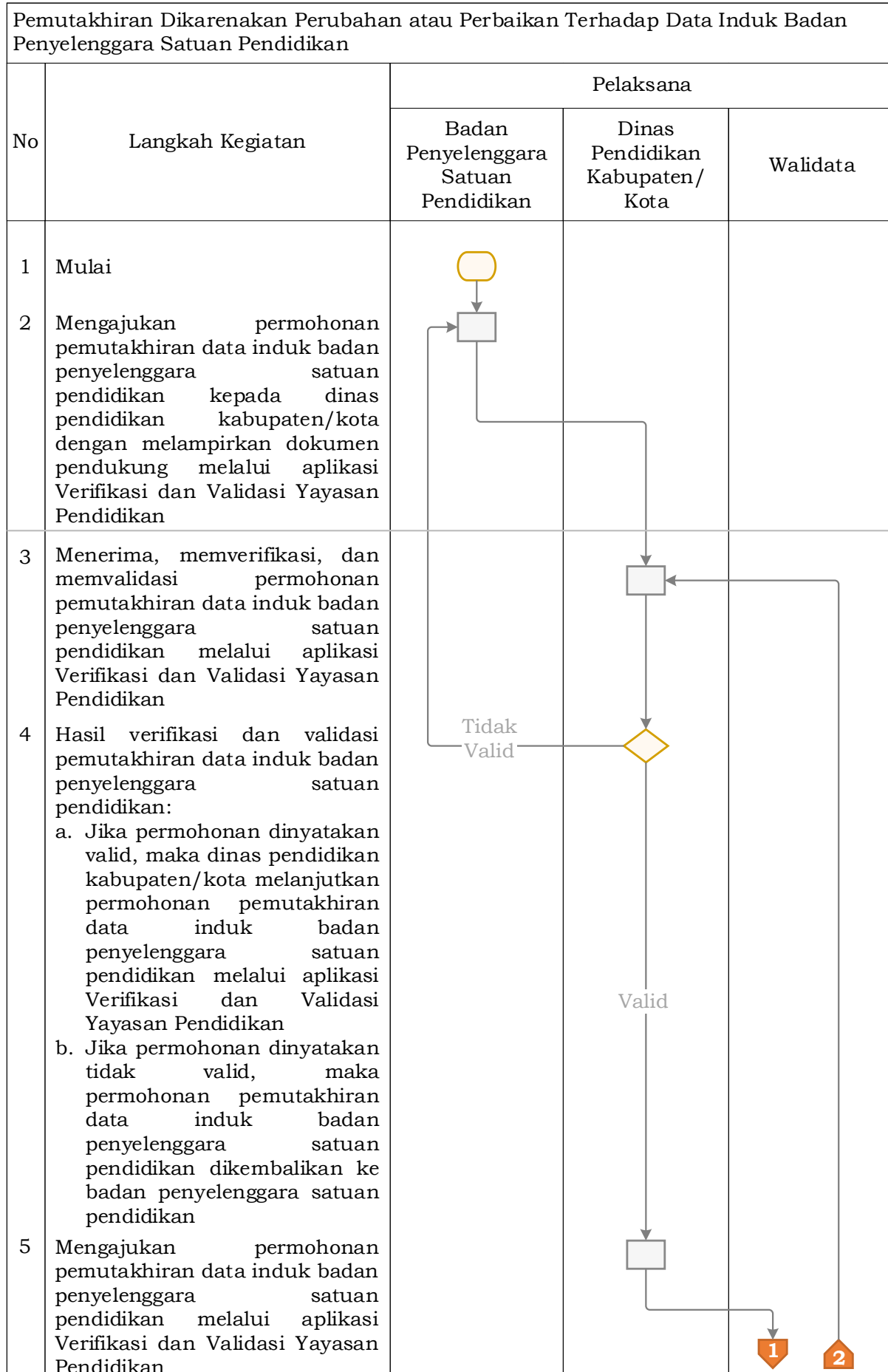
d) Mekanisme Pemutakhiran Data Induk Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan

(1) Kriteria pemutakhiran data induk badan penyelenggara Pendidikan:

- (a) pemutakhiran dikarenakan perubahan atau perbaikan terhadap data induk badan penyelenggara satuan pendidikan. Pemutakhiran data induk tidak memerlukan penerbitan NPBP baru;
- (b) pemutakhiran dikarenakan merger/ penggabungan menjadi 1 (satu) badan penyelenggara satuan pendidikan yang sudah terdaftar dari 2 (dua) atau lebih badan penyelenggara satuan pendidikan; atau
- (c) pemutakhiran dikarenakan merger/ penggabungan menjadi 1 (satu) badan penyelenggara satuan pendidikan baru dari 2 (dua) atau lebih badan penyelenggara satuan pendidikan.

(2) Tahapan pemutakhiran dikarenakan perubahan atau perbaikan terhadap data induk badan penyelenggara satuan pendidikan sebagai berikut:

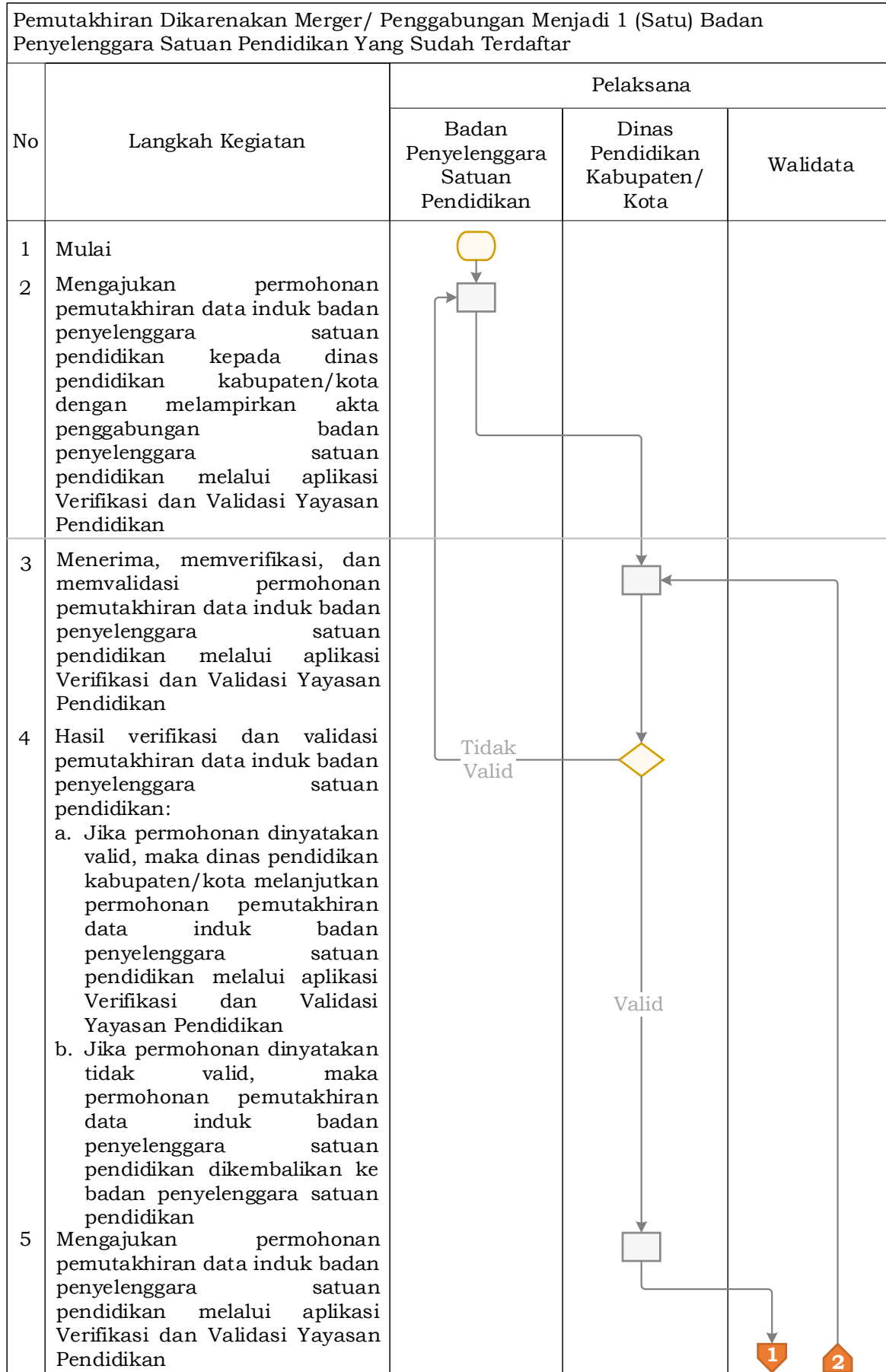
Gambar 12.





Pemutakhiran Dikarenakan Perubahan atau Perbaikan Terhadap Data Induk Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan				
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		
		Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota	Walidata
6	Menerima permohonan pemutakhiran data induk badan penyelenggara satuan pendidikan dari dinas pendidikan kabupaten/kota melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Yayasan Pendidikan kemudian melakukan pemeriksaan terhadap dokumen persyaratan			
7	Hasil pemeriksaan permohonan pemutakhiran data induk badan penyelenggara satuan pendidikan: a. Jika permohonan dinyatakan valid, Walidata memutakhirkan data induk badan penyelenggara satuan pendidikan melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Yayasan Pendidikan b. Jika permohonan dinyatakan tidak valid, permohonan pemutakhiran data induk badan penyelenggara satuan pendidikan dikembalikan ke dinas pendidikan kabupaten/kota			
8	Memutakhirkan data induk badan penyelenggara satuan pendidikan melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Yayasan Pendidikan			
9	Menginformasikan pemutakhiran melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Yayasan Pendidikan			
10	Menerima informasi pemutakhiran data induk satuan pendidikan melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Yayasan Pendidikan			
11	Selesai			

(3) Tahapan pemutakhiran dikarenakan merger/ penggabungan menjadi 1 (satu) badan penyelenggara satuan pendidikan yang sudah terdaftar sebagai berikut:

Gambar 13.



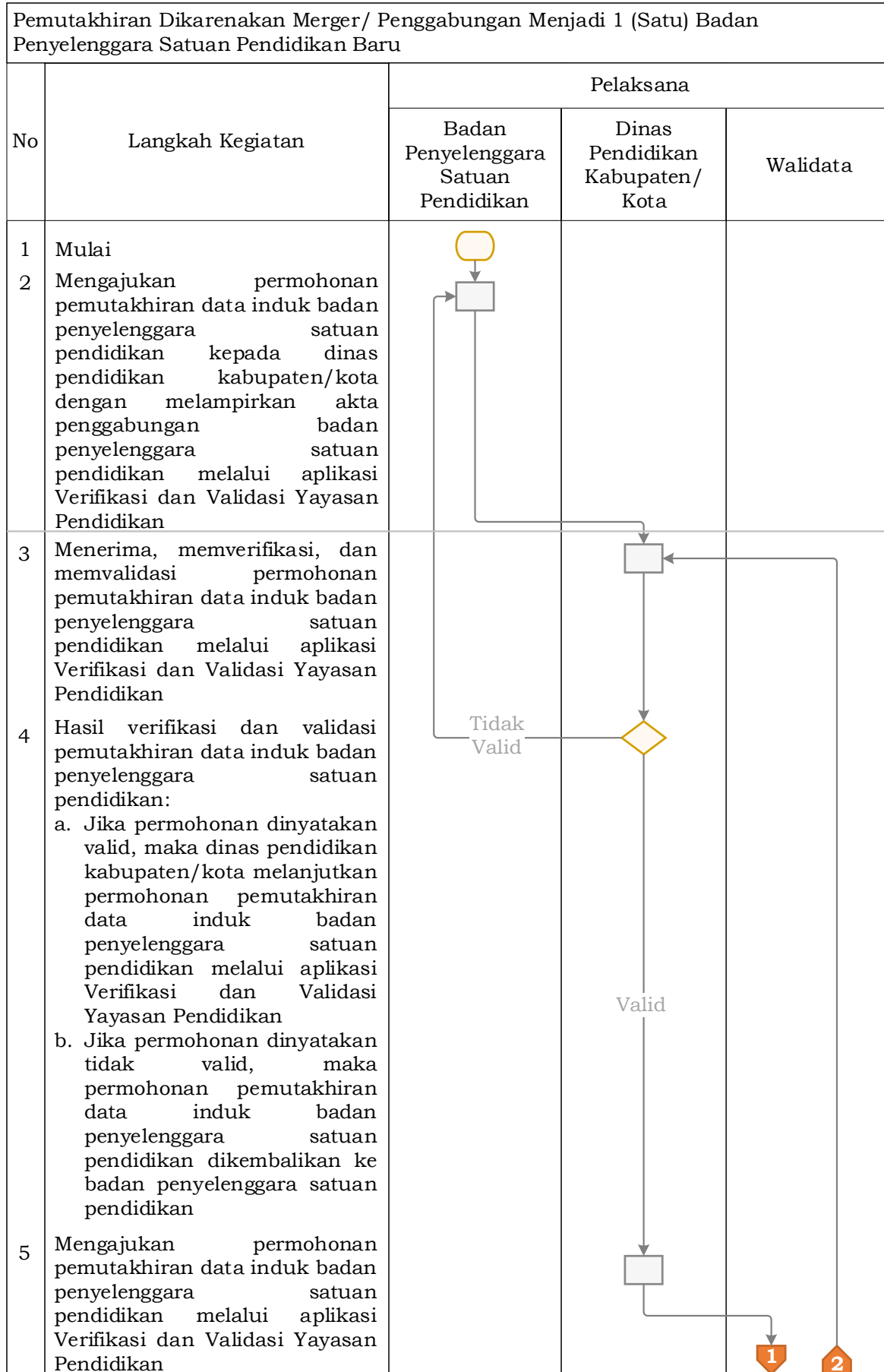
Pemutakhiran Dikarenakan Merger/ Penggabungan Menjadi 1 (Satu) Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan Yang Sudah Terdaftar				
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		
		Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota	Walidata
6	Menerima permohonan pemutakhiran data induk badan penyelenggara satuan pendidikan dari dinas pendidikan kabupaten/kota melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Yayasan Pendidikan kemudian melakukan pemeriksaan terhadap dokumen persyaratan			
7	<p>Hasil pemeriksaan permohonan pemutakhiran data induk badan penyelenggara satuan pendidikan:</p> <p>a. Jika permohonan dinyatakan valid, Walidata memutakhirkan data induk badan penyelenggara satuan pendidikan melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Yayasan Pendidikan</p> <p>b. Jika permohonan dinyatakan tidak valid, permohonan pemutakhiran data induk badan penyelenggara satuan pendidikan dikembalikan ke dinas pendidikan kabupaten/kota</p>			
8	Memutakhirkan data induk badan penyelenggara satuan pendidikan yang dijadikan induk dan menonaktifkan badan penyelenggara satuan pendidikan yang lain melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Yayasan Pendidikan. Penonaktifan dilakukan dengan mengubah status keaktifan badan penyelenggara satuan pendidikan menjadi tidak aktif			
9	Menginformasikan pemutakhiran melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Yayasan Pendidikan			

Pemutakhiran Dikarenakan Merger/ Penggabungan Menjadi 1 (Satu) Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan Yang Sudah Terdaftar				
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		
		Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota	Walidata
10	Menerima informasi pemutakhiran data induk badan penyelenggara satuan pendidikan melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan			
11	Selesai			




(4) Tahapan pemutakhiran dikarenakan merger/ penggabungan menjadi 1 (satu) badan penyelenggara satuan pendidikan baru sebagai berikut:

Gambar 14.



Pemutakhiran Dikarenakan Merger/ Penggabungan Menjadi 1 (Satu) Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan Baru				
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		
		Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota	Walidata
6	Menerima permohonan pemutakhiran data induk badan penyelenggara satuan pendidikan dari dinas pendidikan kabupaten/kota melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Yayasan Pendidikan kemudian melakukan pemeriksaan terhadap dokumen persyaratan			
7	Hasil pemeriksaan permohonan pemutakhiran data induk badan penyelenggara satuan pendidikan: a. Jika permohonan dinyatakan valid, Walidata memutakhirkan data induk badan penyelenggara satuan pendidikan melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Yayasan Pendidikan b. Jika permohonan dinyatakan tidak valid, permohonan pemutakhiran data induk badan penyelenggara satuan pendidikan dikembalikan ke dinas pendidikan kabupaten/kota			
8	Menonaktifkan seluruh badan penyelenggara satuan pendidikan yang dimohonkan dan menambahkan data induk badan penyelenggara satuan pendidikan sekaligus menerbitkan NPBP baru melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Yayasan Pendidikan			
9	Menginformasikan pemutakhiran melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Yayasan Pendidikan			

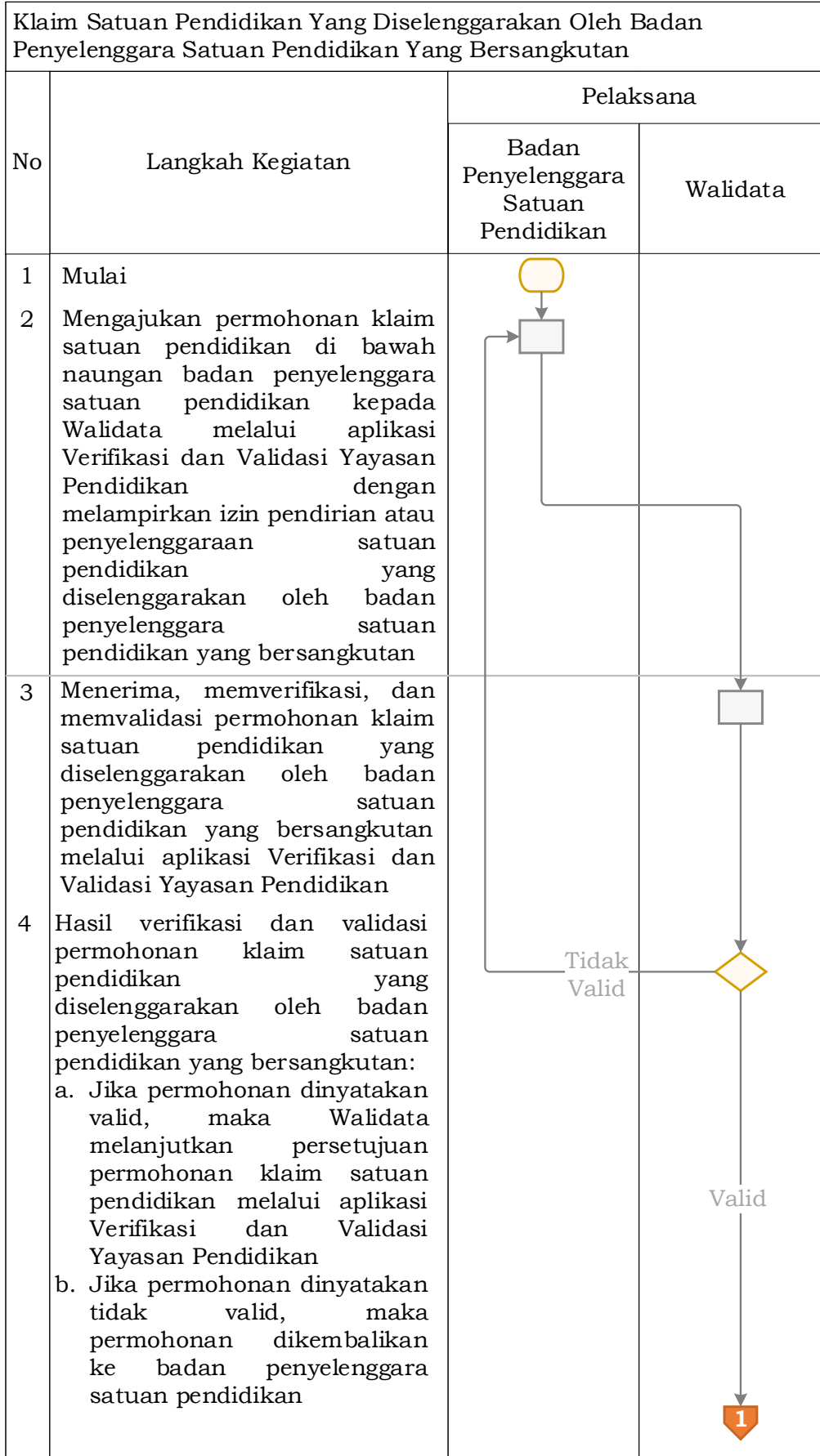
Pemutakhiran Dikarenakan Merger/ Penggabungan Menjadi 1 (Satu) Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan Baru				
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		
		Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota	Walidata
				<b>3</b>
10	Menerima informasi pemutakhiran data induk satuan pendidikan melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Yayasan Pendidikan			
11	Selesai			




e) Mekanisme Klaim dan Pembatalan Klaim Satuan Pendidikan

Klaim dan pembatalan klaim satuan pendidikan dapat dilakukan oleh badan penyelenggara satuan pendidikan yang tidak dalam keadaan berselisih.

(1) Tahapan klaim satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh badan penyelenggara satuan pendidikan yang bersangkutan sebagai berikut:

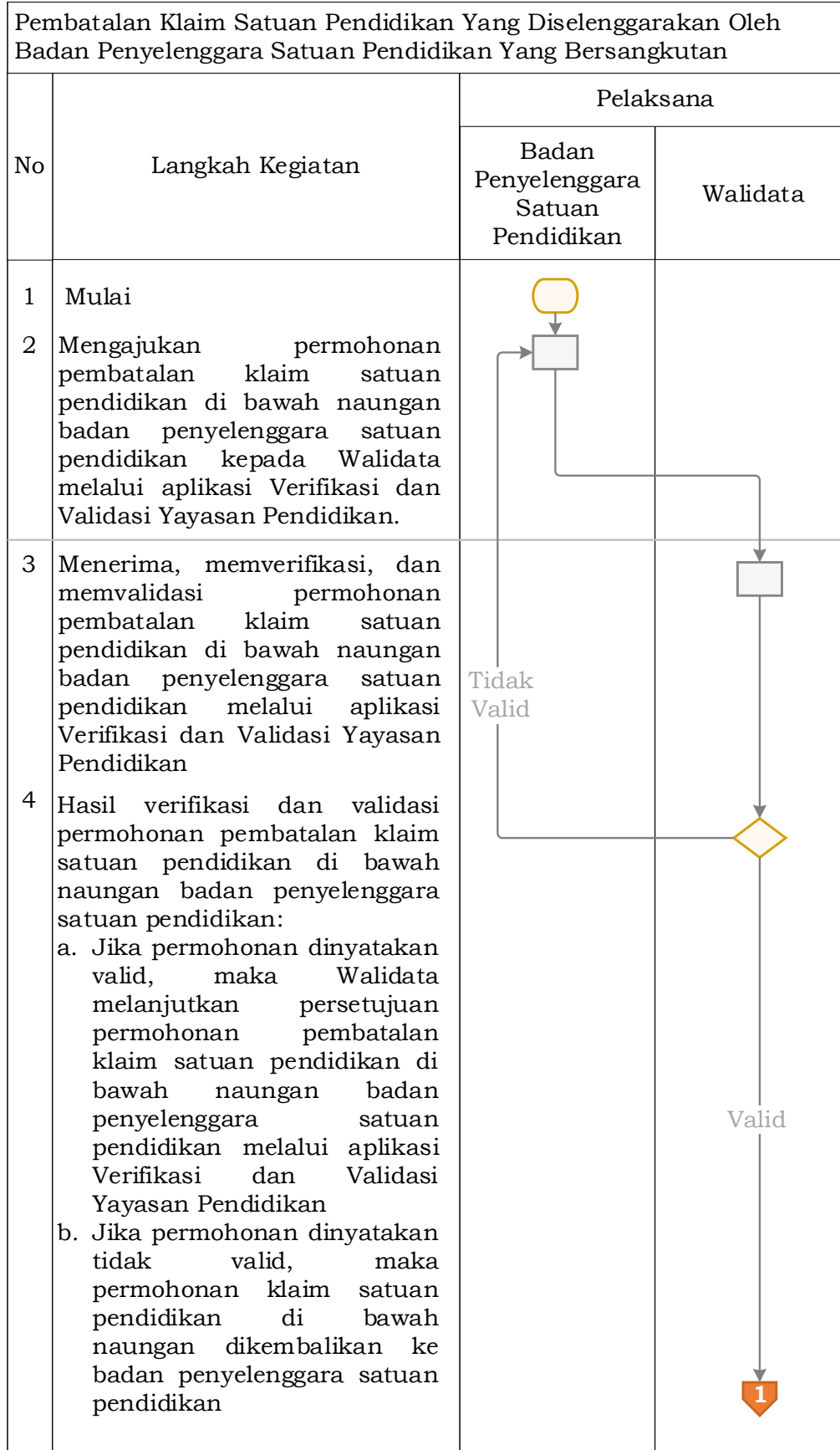
Gambar 15.






Klaim Satuan Pendidikan Yang Diselenggarakan Oleh Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan Yang Bersangkutan			
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana	
		Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan	Walidata
5	Menyetujui permohonan klaim satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh badan penyelenggara satuan pendidikan yang bersangkutan		
6	Menerima informasi status klaim satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh badan penyelenggara satuan pendidikan yang bersangkutan melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Yayasan Pendidikan		
7	Selesai		

- (2) Tahapan pembatalan klaim satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh badan penyelenggara satuan pendidikan yang bersangkutan sebagai berikut:

Gambar 16.



Pembatalan Klaim Satuan Pendidikan Yang Diselenggarakan Oleh Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan Yang Bersangkutan			
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana	
		Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan	Walidata
5	Menyetujui permohonan pembatalan klaim satuan pendidikan di bawah naungan badan penyelenggara satuan pendidikan		
6	Menerima informasi status pembatalan klaim satuan pendidikan di bawah naungan badan penyelenggara satuan pendidikan melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Yayasan Pendidikan		
7	Selesai		

### 3) Peserta Didik

#### a) Mekanisme Penerbitan NISN

(1) Persyaratan penerbitan NISN sebagai berikut:

- (a) melengkapi data induk peserta didik;
- (b) terdaftar di satuan pendidikan yang telah memiliki NPSN;
- (c) memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang valid berdasarkan data induk kependudukan nasional bagi Warga Negara Indonesia;
- (d) memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang valid berdasarkan data induk kependudukan nasional atau Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Menetap Sementara (KIMS) yang masih berlaku bagi Warga Negara Asing; dan
- (e) Dalam hal peserta didik baru di tingkat pendidikan anak usia dini dan kelas 1 (satu) sekolah dasar belum memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK), NISN tetap dapat diterbitkan untuk selanjutnya diverifikasi dan divalidasi oleh dinas pendidikan sesuai

kewenangannya pada semester ganjil setiap tahun ajaran.

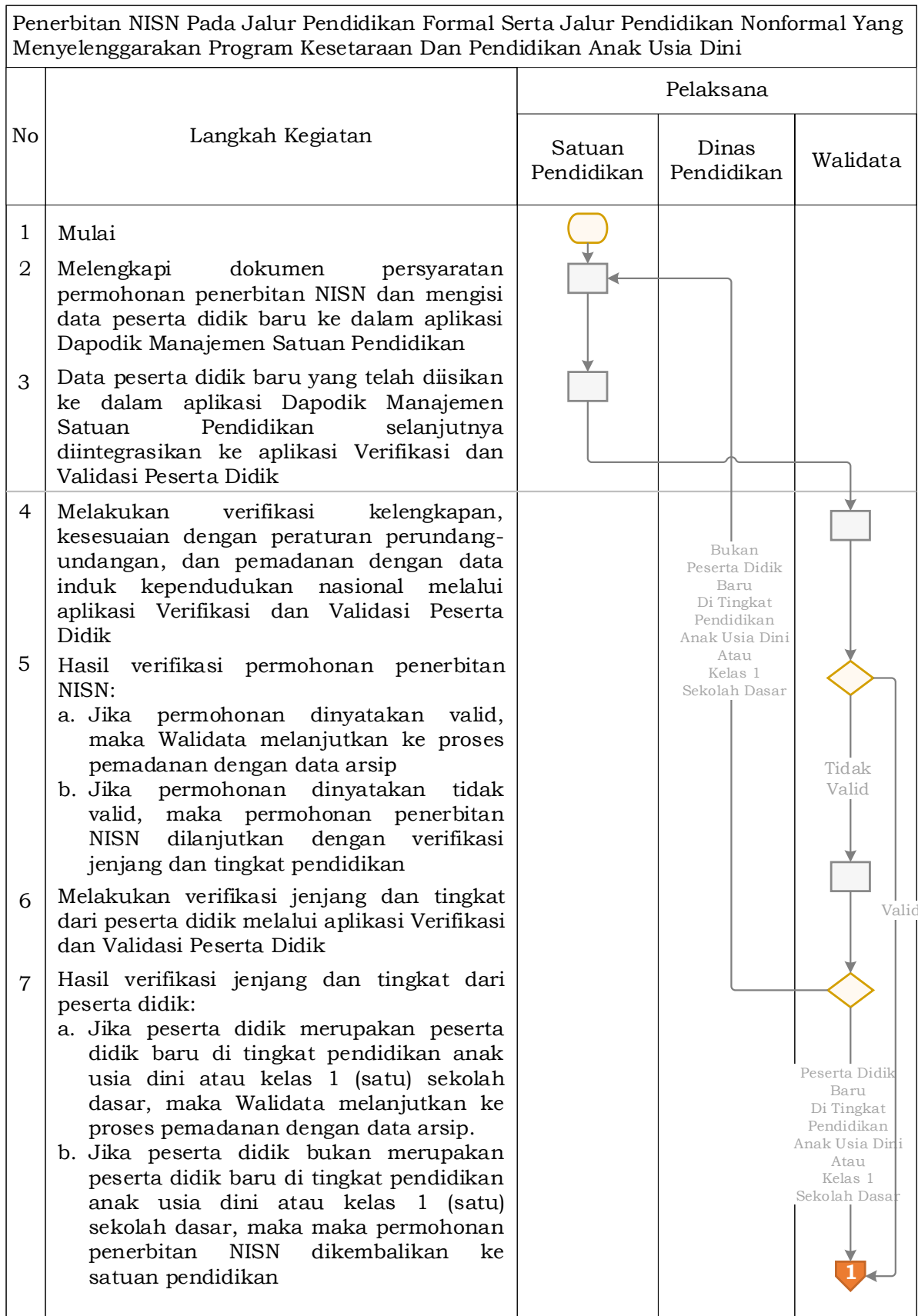
(2) Kriteria penerbitan NISN

- (a) satu NISN diterbitkan kepada satu peserta didik yang mengikuti proses pembelajaran pada semua jalur, jenjang, dan jenis pendidikan;
- (b) satu NISN berlaku untuk semua jalur, jenjang, dan jenis pendidikan; dan
- (c) satu NISN hanya dapat dilakukan klaim oleh satu satuan pendidikan pada jalur formal atau jalur nonformal yang menyelenggarakan program kesetaraan dan pendidikan anak usia dini.



- (3) Tahapan penerbitan NISN pada jalur pendidikan formal serta jalur pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program kesetaraan dan pendidikan anak usia dini sebagai berikut:

Gambar 17.

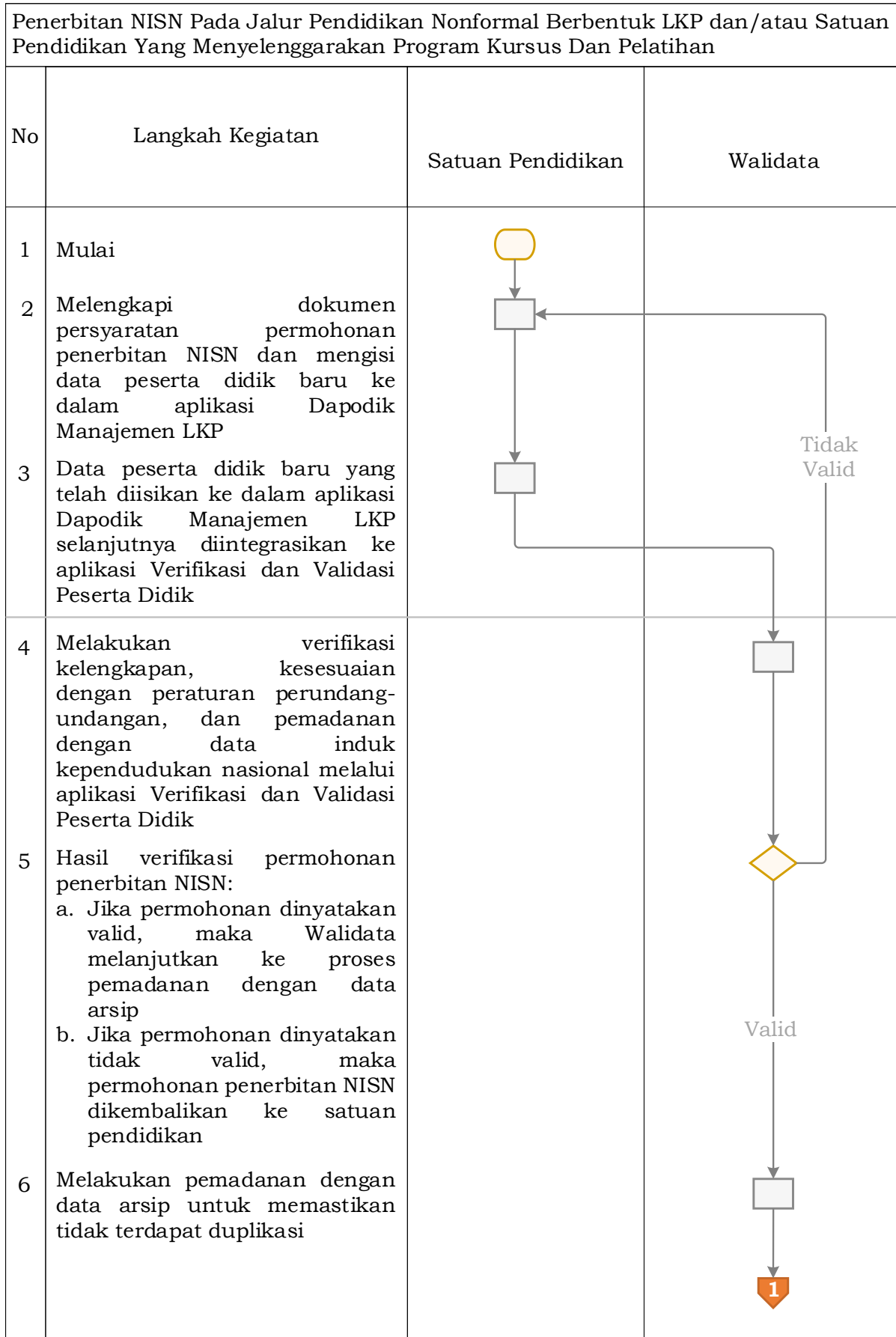


Penerbitan NISN Pada Jalur Pendidikan Formal Serta Jalur Pendidikan Nonformal Yang Menyelenggarakan Program Kesetaraan Dan Pendidikan Anak Usia Dini				
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		
		Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	Walidata
8	Melakukan pemadanan dengan data arsip untuk memastikan tidak terdapat duplikasi			<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ }     D1 -- Ditemukan --&gt; P2[ ]     D1 -- Tidak Ditemukan --&gt; P3[ ]     P2 --&gt; D2{ }     P3 --&gt; D2     D2 --&gt; L1[Peserta Didik Baru Di Tingkat Pendidikan Anak Usia Dini Atau Kelas 1 Sekolah Dasar]     D2 --&gt; L2[Bukan Peserta Didik Baru Di Tingkat Pendidikan Anak Usia Dini Atau Kelas 1 Sekolah Dasar]     L1 --&gt; P4[ ]     P4 --&gt; End1([2])     L2 --&gt; End2([3])                     </pre>
9	Hasil pemadanan dengan data arsip: a. Jika data peserta didik tidak ditemukan pada data arsip (tidak terdapat duplikasi), Walidata melanjutkan ke proses penerbitan NISN b. Jika data peserta didik ditemukan pada data arsip, maka peserta didik tersebut telah terdaftar			
10	Menginformasikan bahwa peserta didik telah memiliki NISN			
11	Menerbitkan NISN melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Peserta Didik			
12	Memilah NISN yang telah diterbitkan melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Peserta Didik			
13	Hasil pemilahan NISN yang telah diterbitkan: a. jika NISN yang diterbitkan merupakan permohonan dari peserta didik baru di tingkat pendidikan anak usia dini atau kelas 1 (satu) sekolah dasar yang tidak valid/tidak sesuai terhadap data induk kependudukan nasional, maka walidata selanjutnya menginformasikan ke dinas untuk dilakukan verifikasi dan validasi b. jika NISN yang diterbitkan bukan merupakan permohonan dari peserta didik baru di tingkat pendidikan anak usia dini atau kelas 1 (satu) sekolah dasar yang tidak valid terhadap data induk kependudukan nasional, maka walidata selanjutnya menyajikan informasi NISN melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Peserta Didik			
14	Melakukan verifikasi dan validasi terhadap NISN yang telah diterbitkan melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Peserta Didik			

Penerbitan NISN Pada Jalur Pendidikan Formal Serta Jalur Pendidikan Nonformal Yang Menyelenggarakan Program Kesetaraan Dan Pendidikan Anak Usia Dini				
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		
		Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	Walidata
15	Hasil verifikasi dan validasi terhadap NISN yang telah diterbitkan: a. Jika valid, maka Walidata menyajikan informasi NISN melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Peserta Didik b. Jika tidak valid, maka NISN yang telah diterbitkan akan dinonaktifkan.			
16	Menonaktifkan NISN yang telah diterbitkan. Penonaktifan NISN dilakukan dengan mengubah status keaktifan peserta didik menjadi tidak aktif			
17	Menyajikan informasi data peserta didik yang telah memiliki NISN melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Peserta Didik			
18	Mengintegrasikan data peserta didik yang telah memiliki NISN dari aplikasi Verifikasi dan Validasi Peserta Didik ke aplikasi Dapodik Manajemen Satuan Pendidikan			
19	Menerima informasi NISN melalui aplikasi Dapodik Manajemen Sekolah			
20	Selesai			

- (4) Tahapan penerbitan NISN pada jalur pendidikan nonformal berbentuk LKP dan/atau satuan pendidikan yang menyelenggarakan program kursus dan pelatihan sebagai berikut:

Gambar 18.

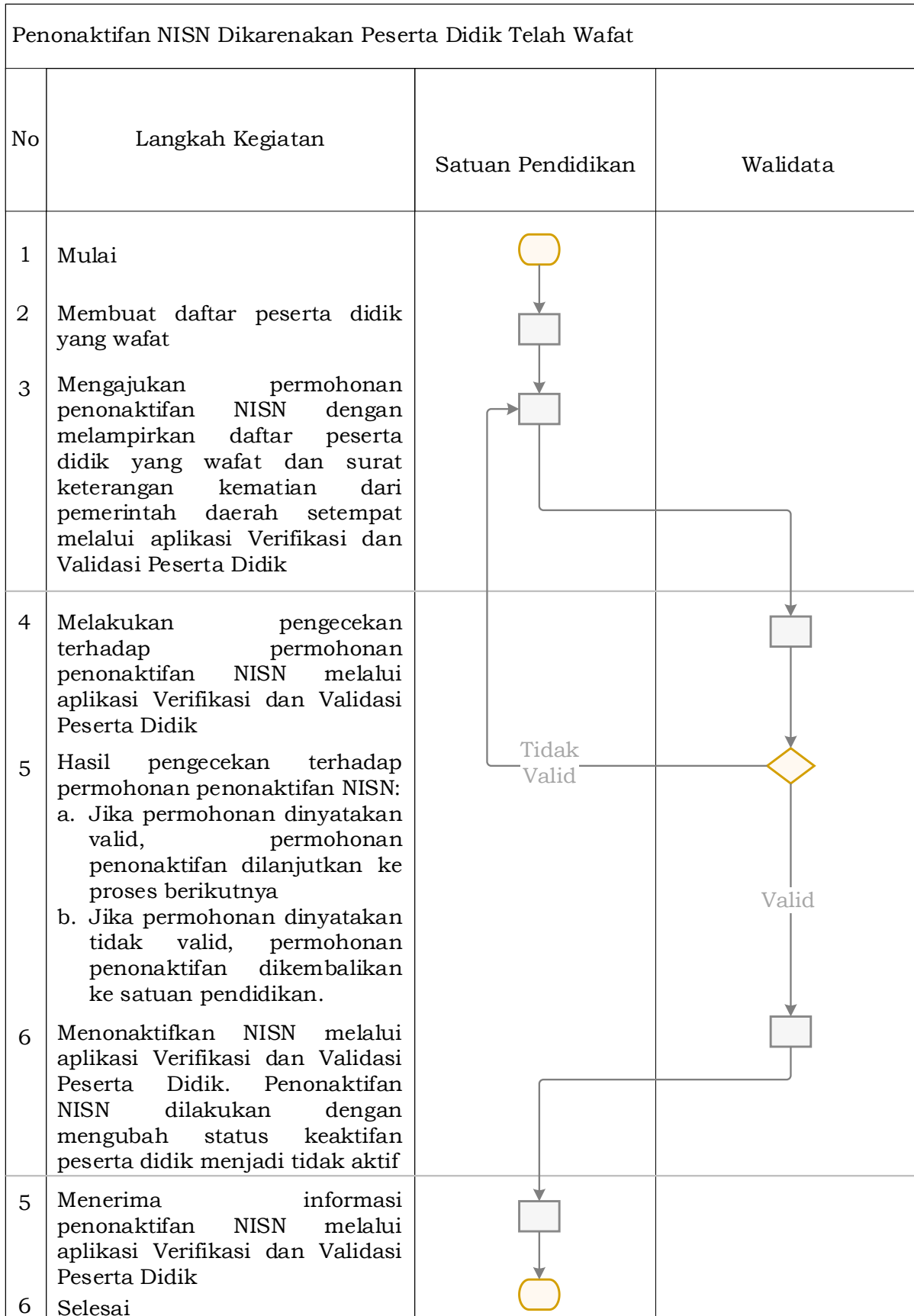


Penerbitan NISN Pada Jalur Pendidikan Nonformal Berbentuk LKP dan/atau Satuan Pendidikan Yang Menyelenggarakan Program Kursus Dan Pelatihan			
No	Langkah Kegiatan	Satuan Pendidikan	Walidata
7	<p>Hasil pemadanan dengan data arsip:</p> <p>a. Jika data peserta didik tidak ditemukan pada data arsip (tidak terdapat duplikasi), Walidata melanjutkan ke proses penerbitan NISN</p> <p>b. Jika data peserta didik ditemukan pada data arsip, maka peserta didik tersebut telah terdaftar</p>		<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Decision{ }     Decision -- Ditemukan --&gt; P1[ ]     Decision -- Tidak Ditemukan --&gt; P2[ ]     P1 --&gt; P3[ ]     P2 --&gt; P4[ ]     P3 --&gt; P5[ ]     P4 --&gt; P5[ ]     P5 --&gt; P6[ ]     </pre>
8	Menginformasikan bahwa peserta didik telah memiliki NISN		
9	Menerbitkan NISN melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Peserta Didik		
10	Menyajikan data peserta didik yang telah memiliki NISN melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Peserta Didik		
11	Mengintegrasikan data peserta didik yang telah memiliki NISN dari aplikasi Verifikasi dan Validasi Peserta Didik ke aplikasi Dapodik Manajemen LKP		
12	Menerima informasi NISN melalui aplikasi Dapodik Manajemen LKP		
13	Selesai		

- b) Mekanisme Penonaktifan NISN
  - (1) Kriteria penonaktifan NISN:
    - (a) peserta didik terdata telah wafat di aplikasi Dapodik Manajemen Satuan Pendidikan; atau
    - (b) hasil verifikasi dan validasi NISN oleh dinas Pendidikan sesuai kewenangannya dinyatakan tidak valid.

(2) Tahapan penonaktifan NISN sebagai berikut:

Gambar 19.



c) Mekanisme Pemutakhiran Data Induk Peserta Didik

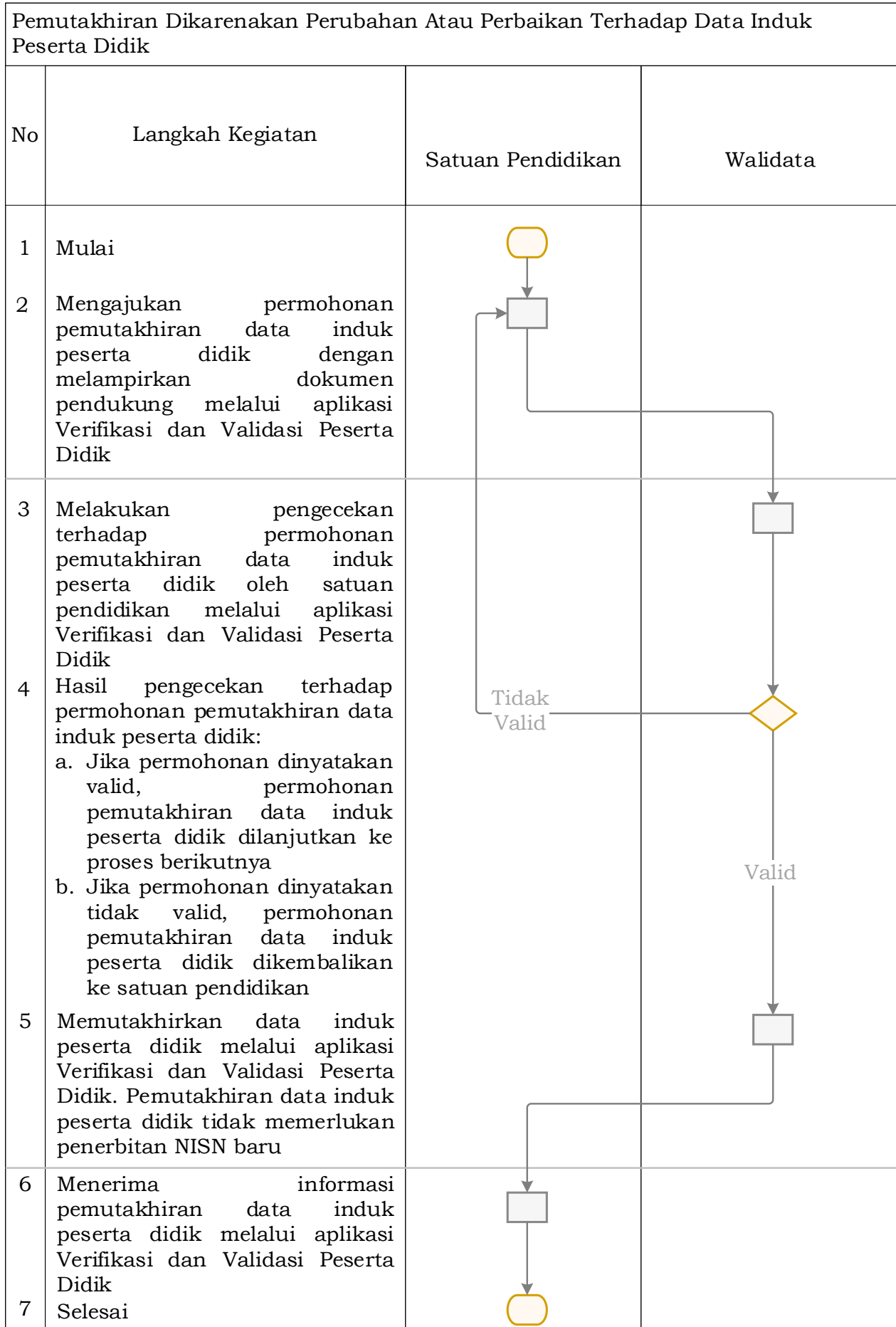
(1) Kriteria pemutakhiran data induk peserta didik

- (a) pemutakhiran dikarenakan perubahan atau perbaikan terhadap data induk peserta didik;
- (b) pemutakhiran dikarenakan perpindahan atau mutasi peserta didik; atau
- (c) pemutakhiran dikarenakan terdapat perselisihan terhadap data peserta didik di mana satuan pendidikan asal tidak mengubah status pindah atau mutasi peserta didik yang bersangkutan sehingga tidak dapat didaftarkan ke satuan pendidikan tujuan.



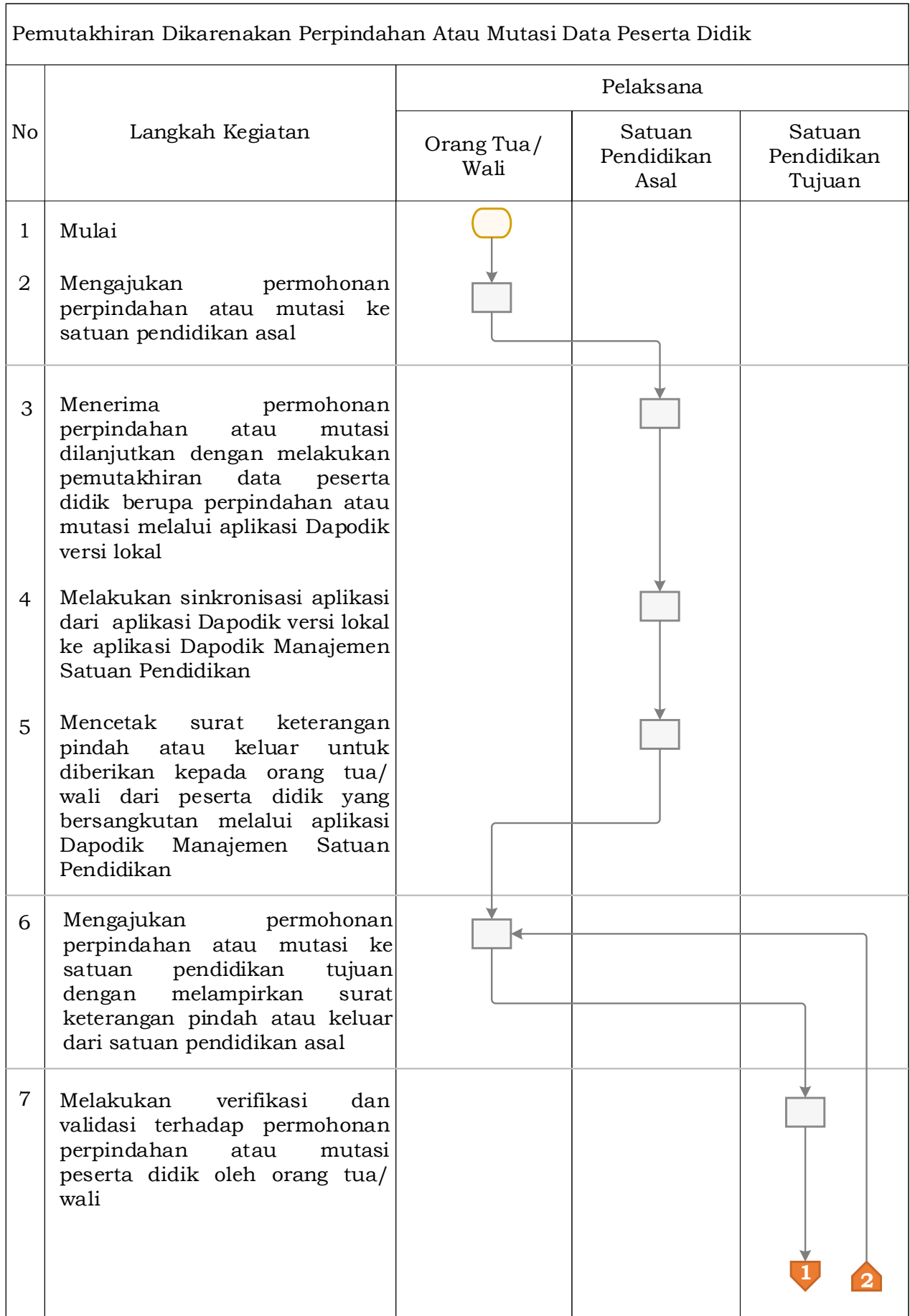
(2) Tahapan pemutakhiran dikarenakan perubahan atau perbaikan terhadap data induk peserta didik sebagai berikut:

Gambar 20.



(3) Tahapan pemutakhiran dikarenakan perpindahan atau mutasi data peserta didik sebagai berikut:

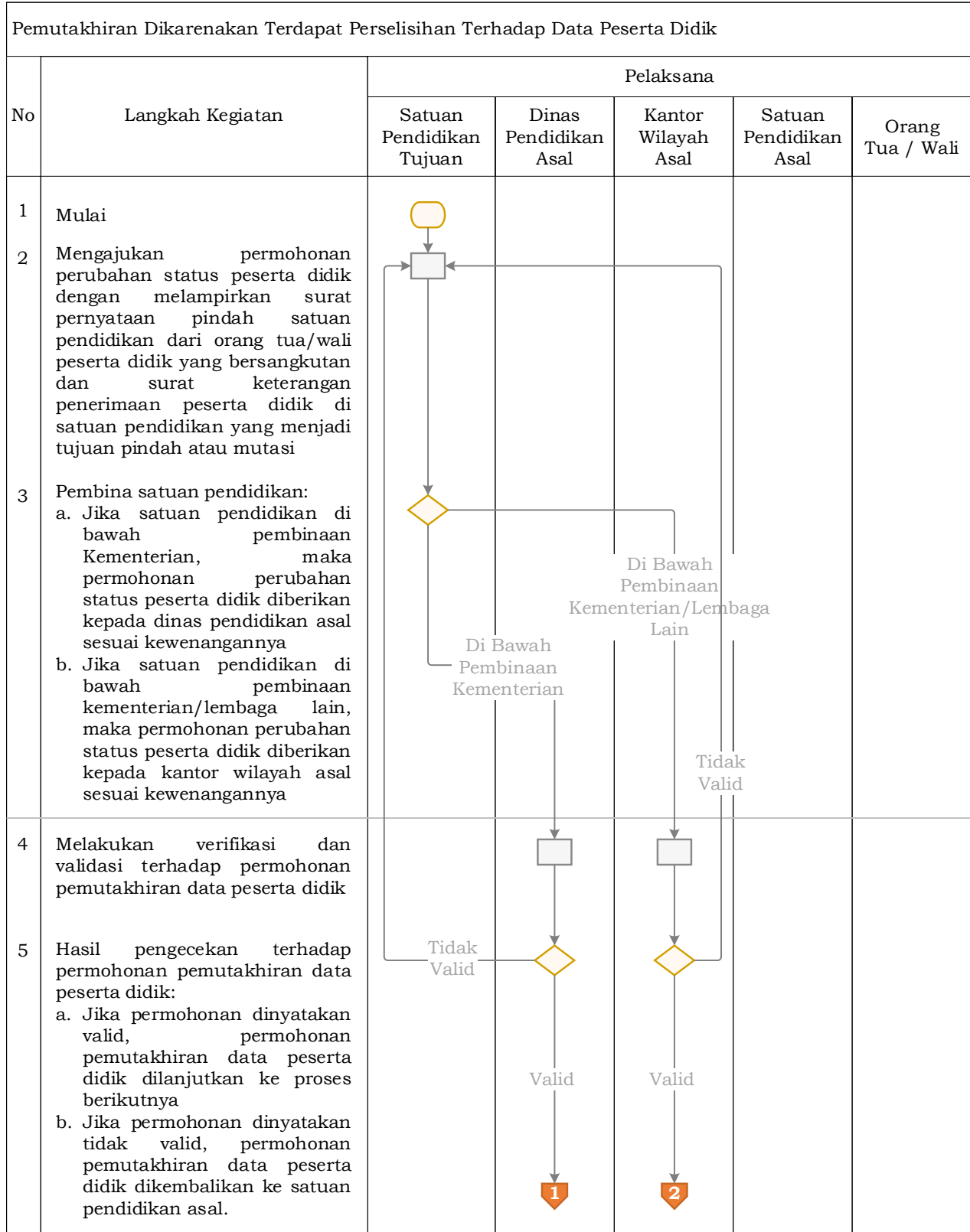
Gambar 21.



Pemutakhiran Dikarenakan Perpindahan Atau Mutasi Data Peserta Didik				
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		
		Orang Tua/ Wali	Satuan Pendidikan Asal	Satuan Pendidikan Tujuan
8	Hasil verifikasi dan validasi terhadap permohonan perpindahan atau mutasi peserta didik: a. Jika permohonan dinyatakan valid, permohonan perpindahan atau mutasi peserta didik dilanjutkan ke proses berikutnya b. Jika permohonan dinyatakan tidak valid, permohonan dikembalikan ke Orang Tua / Wali			
9	Melakukan proses penarikan data peserta didik melalui aplikasi Dapodik Manajemen Satuan Pendidikan			
10	Menginformasikan status perpindahan atau mutasi ke orang tua/wali			
11	Menerima informasi perpindahan atau mutasi peserta didik			
12	Selesai			

(4) Tahapan pemutakhiran dikarenakan terdapat perselisihan terhadap data peserta didik sebagai berikut:

Gambar 22.



Pemutakhiran Dikarenakan Terdapat Perselisihan Terhadap Data Peserta Didik						
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				
		Satuan Pendidikan Tujuan	Dinas Pendidikan Asal	Kantor Wilayah Asal	Satuan Pendidikan Asal	Orang Tua / Wali
6	Memutakhirkan data dengan mengubah status peserta didik menjadi tidak aktif pada satuan pendidikan asal melalui aplikasi Dapodik Manajemen Satuan Pendidikan		1	2		
7	Menginformasikan status pemutakhiran data peserta didik					
8	Menerima informasi status pemutakhiran data peserta didik					
9	Menginformasikan status pemutakhiran data peserta didik ke orang tua/wali					
10	Menerima informasi status status perpindahan atau mutasi ke orang tua/wali					
11	Selesai					

#### 4) Pendidik dan Tenaga Kependidikan

##### a) Mekanisme Penerbitan NUPTK

##### (1) Persyaratan penerbitan NUPTK:

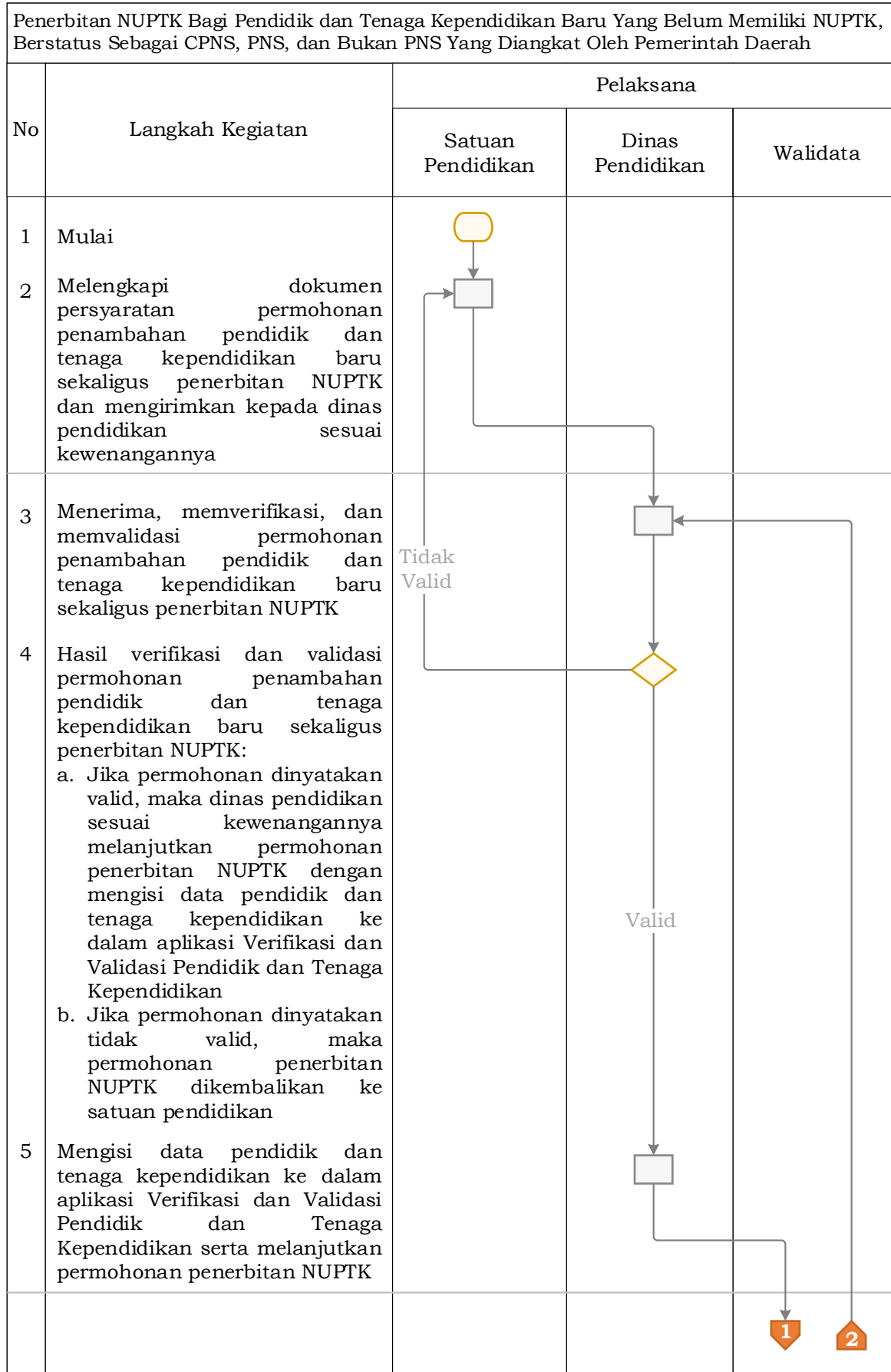
- (a) melengkapi data induk pendidik dan tenaga kependidikan;
- (b) bertugas di satuan pendidikan yang telah memiliki NPSN;
- (c) memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang valid berdasarkan data induk kependudukan nasional bagi Warga Negara Indonesia;
- (d) memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang valid berdasarkan data induk kependudukan nasional atau Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Menetap Sementara (KIMS) yang masih berlaku bagi Warga Negara Asing;

- (e) melampirkan ijazah dari pendidikan dasar sampai dengan pendidikan terakhir;
- (f) melampirkan bukti memiliki kualifikasi akademik sesuai peraturan perundang-undangan;
- (g) bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang berstatus Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau Pegawai Negeri Sipil (PNS) melampirkan:
  - i. penetapan/keputusan pengangkatan CPNS atau PNS; dan
  - ii. penetapan/keputusan penugasan dari dinas pendidikan sesuai kewenangannya;
- (h) Bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang berstatus bukan PNS yang diangkat oleh pemerintah daerah melampirkan Surat Keterangan minimal dari Kepala Bidang yang menangani pendidik dan tenaga kependidikan pada dinas pendidikan sesuai kewenangannya;
- (i) Bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang bertugas pada satuan pendidikan yang didirikan oleh badan penyelenggara satuan pendidikan melampirkan:
  - i. penetapan/keputusan pengangkatan dari badan penyelenggara satuan pendidikan; dan
  - ii. penetapan/keputusan penugasan dari kepala satuan pendidikan/badan penyelenggara satuan pendidikan
- (j) Bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang bertugas pada satuan pendidikan yang didirikan oleh orang perorangan/kelompok masyarakat/pemerintah desa melampirkan surat tugas dari kepala satuan pendidikan;
- (k) Bagi pendidik dan tenaga kependidikan Warga Negara Asing melampirkan:

- i. Notifikasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang diterbitkan oleh Kementerian yang membidangi urusan ketenagakerjaan;
  - ii. penetapan/keputusan pengangkatan dari badan penyelenggara satuan pendidikan; dan
  - iii. penetapan/keputusan penugasan dari kepala satuan pendidikan / badan penyelenggara satuan pendidikan.
- (2) Tahapan penerbitan NUPTK bagi pendidik dan tenaga kependidikan baru yang belum memiliki NUPTK

- (a) Pendidik dan tenaga kependidikan berstatus sebagai CPNS, PNS, dan bukan PNS yang diangkat oleh pemerintah daerah sebagai berikut:

Gambar 23.





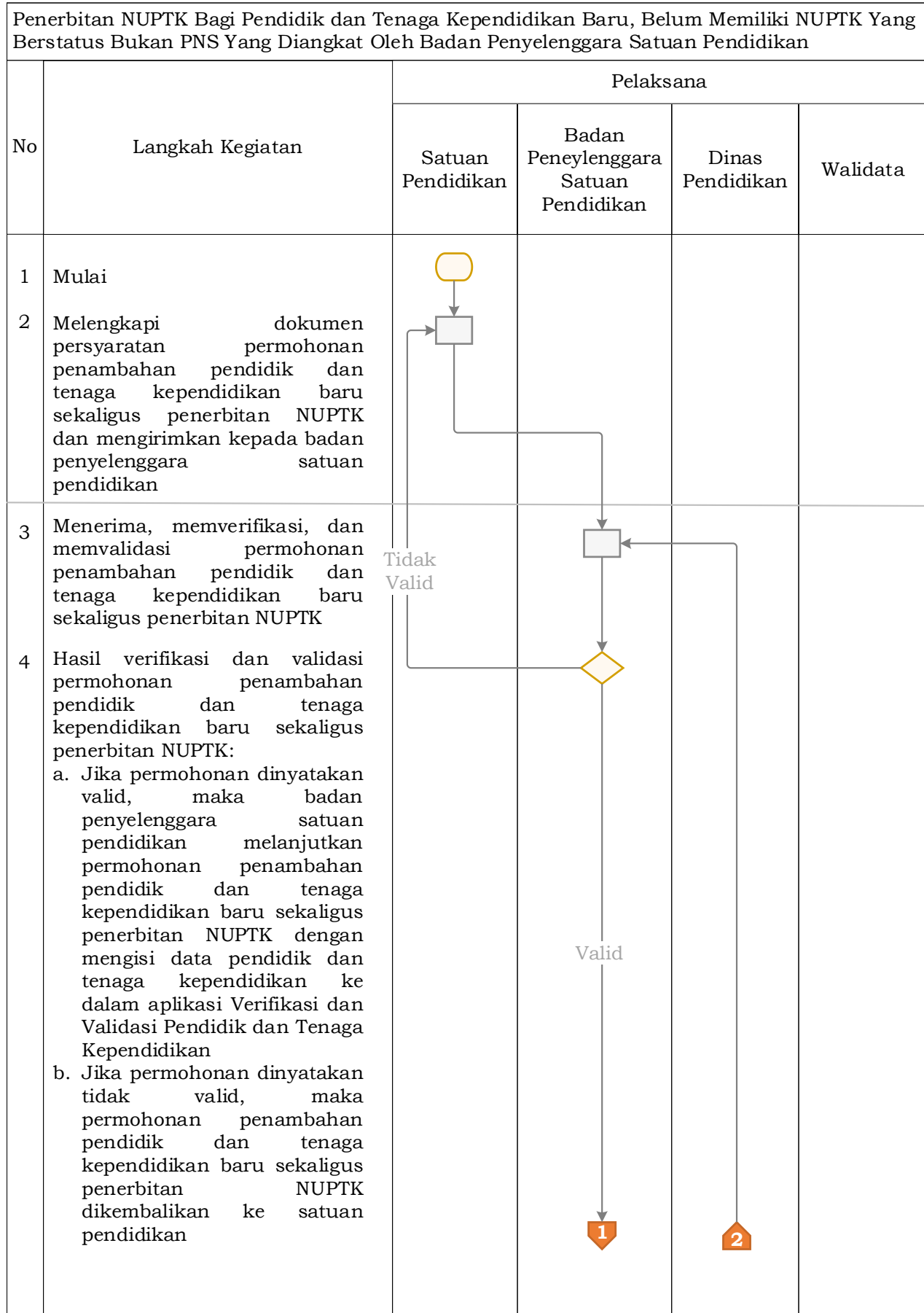
Penerbitan NUPTK Bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Baru Yang Belum Memiliki NUPTK, Berstatus Sebagai CPNS, PNS, dan Bukan PNS Yang Diangkat Oleh Pemerintah Daerah				
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		
		Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	Walidata
6	Menerima permohonan penambahan pendidik dan tenaga kependidikan baru sekaligus penerbitan NUPTK dari dinas pendidikan sesuai kewenangannya melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan kemudian melakukan pemeriksaan terhadap dokumen persyaratan			
7	Hasil pemeriksaan permohonan penambahan pendidik dan tenaga kependidikan baru sekaligus penerbitan NUPTK terhadap dokumen persyaratan: a. Jika permohonan dinyatakan valid, maka Walidata melanjutkan ke proses pemadanan dengan data arsip b. Jika permohonan dinyatakan tidak valid, maka permohonan penerbitan NUPTK dikembalikan ke dinas pendidikan sesuai kewenangannya			
8	Melakukan pemadanan dengan data arsip untuk memastikan tidak terdapat duplikasi			

Penerbitan NUPTK Bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Baru Yang Belum Memiliki NUPTK, Berstatus Sebagai CPNS, PNS, dan Bukan PNS Yang Diangkat Oleh Pemerintah Daerah				
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		
		Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	Walidata
9	Hasil pemadanan dengan data arsip: a. Jika data pendidik dan tenaga kependidikan tidak ditemukan pada data arsip (tidak terdapat duplikasi), Walidata melanjutkan ke proses penerbitan NUPTK b. Jika data pendidik dan tenaga kependidikan ditemukan pada data arsip, maka pendidik dan tenaga kependidikan tersebut telah terdaftar			
10	Menginformasikan bahwa pendidik dan tenaga kependidikan telah memiliki NUPTK			
11	Menerbitkan NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
12	Menyajikan informasi data pendidik dan tenaga kependidikan yang telah memiliki NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
13	Menerima informasi status permohonan penerbitan NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
14	Menginformasikan data pendidik dan tenaga kependidikan yang telah memiliki NUPTK ke satuan pendidikan			

Penerbitan NUPTK Bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Baru Yang Belum Memiliki NUPTK, Berstatus Sebagai CPNS, PNS, dan Bukan PNS Yang Diangkat Oleh Pemerintah Daerah				
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		
		Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	Walidata
15	Menerima informasi NUPTK		4	
16	Selesai			

- (b) Pendidik dan tenaga kependidikan yang berstatus bukan PNS yang diangkat oleh badan penyelenggara satuan pendidikan sebagai berikut:

Gambar 24.



Penerbitan NUPTK Bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Baru, Belum Memiliki NUPTK Yang Berstatus Bukan PNS Yang Diangkat Oleh Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan					
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			
		Satuan Pendidikan	Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	Walidata
5	Mengisi data pendidik dan tenaga kependidikan ke dalam aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta melanjutkan permohonan penambahan pendidik dan tenaga kependidikan baru sekaligus penerbitan NUPTK				
6	Menerima, memverifikasi, memvalidasi, dan persetujuan permohonan penambahan pendidik dan tenaga kependidikan baru sekaligus penerbitan NUPTK				
7	Hasil verifikasi, validasi, dan persetujuan: a. Jika permohonan penambahan pendidik dan tenaga kependidikan baru sekaligus penerbitan NUPTK disetujui, maka dilanjutkan ke proses berikutnya b. Jika permohonan penambahan pendidik dan tenaga kependidikan baru sekaligus penerbitan NUPTK tidak disetujui, permohonan dikembalikan ke badan penyelenggara satuan pendidikan				
8	Melanjutkan permohonan penambahan pendidik dan tenaga kependidikan baru sekaligus penerbitan NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan				

Penerbitan NUPTK Bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Baru, Belum Memiliki NUPTK Yang Berstatus Bukan PNS Yang Diangkat Oleh Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan					
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Walidata
		Satuan Pendidikan	Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	
9	Menerima permohonan penambahan pendidik dan tenaga kependidikan baru sekaligus penerbitan NUPTK dari dinas pendidikan sesuai kewenangannya melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan kemudian melakukan pemeriksaan terhadap dokumen persyaratan				
10	Hasil pemeriksaan permohonan penambahan pendidik dan tenaga kependidikan baru sekaligus penerbitan NUPTK: a. Jika permohonan dinyatakan valid, maka Walidata melanjutkan ke proses pemadanan dengan data arsip b. Jika permohonan dinyatakan tidak valid, maka permohonan penerbitan NUPTK dikembalikan ke dinas pendidikan sesuai kewenangannya				
11	Melakukan pemadanan dengan data arsip untuk memastikan tidak terdapat duplikasi				

Penerbitan NUPTK Bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Baru, Belum Memiliki NUPTK Yang Berstatus Bukan PNS Yang Diangkat Oleh Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan

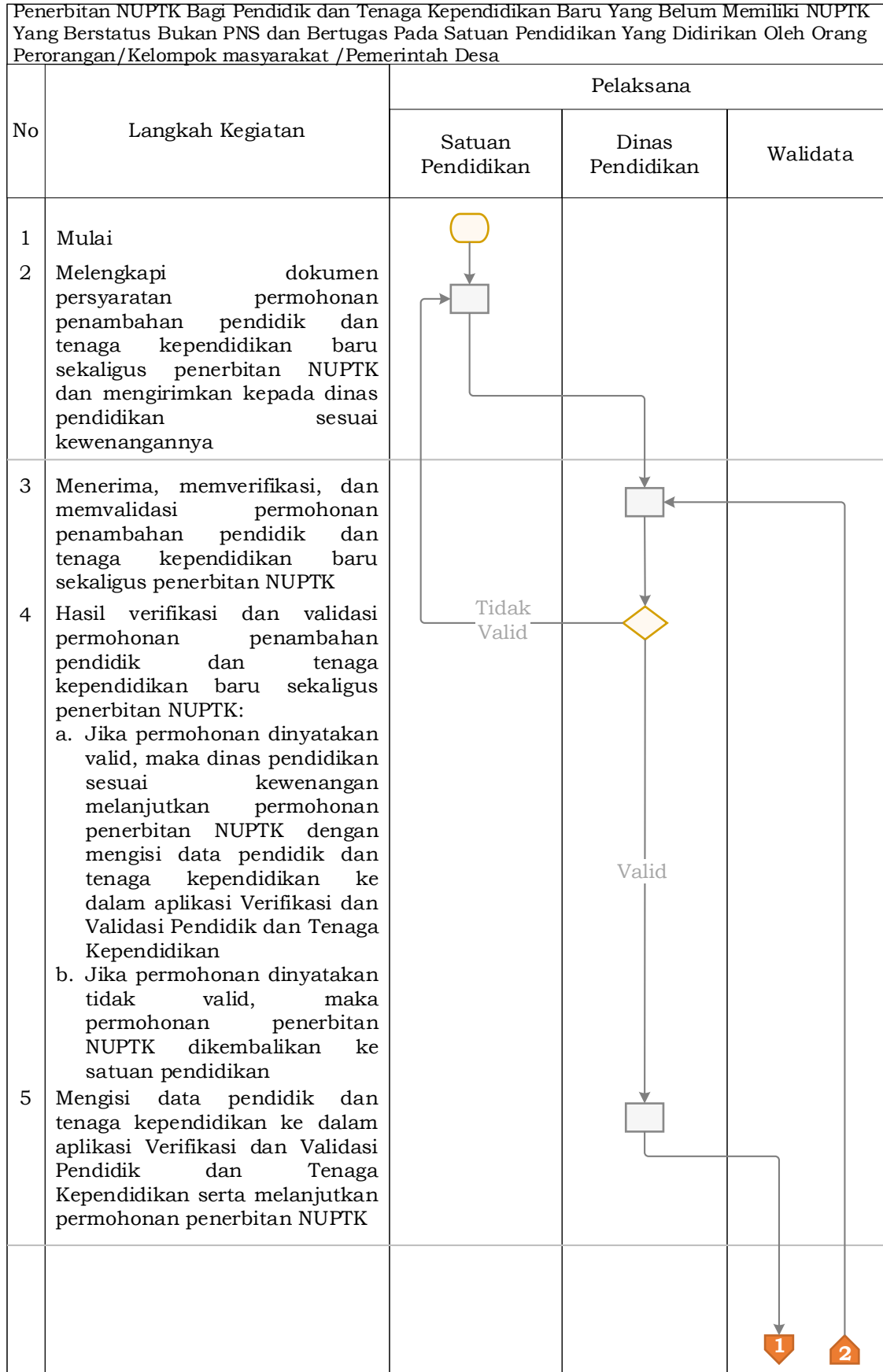
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			
		Satuan Pendidikan	Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	Walidata
12	Hasil pemadanan dengan data arsip: a. Jika data pendidik dan tenaga kependidikan tidak ditemukan pada data arsip (tidak terdapat duplikasi), Walidata melanjutkan ke proses penerbitan NUPTK b. Jika data pendidik dan tenaga kependidikan ditemukan pada data arsip, maka pendidik dan tenaga kependidikan tersebut telah terdaftar				<pre>                     graph TD                         5{5} -- Ditemukan --&gt; B1[ ]                         5 -- Tidak Ditemukan --&gt; B2[ ]                         B1 --&gt; B3[ ]                         B2 --&gt; B3                     </pre>
13	Menginformasikan bahwa pendidik dan tenaga kependidikan telah memiliki NUPTK				
14	Menerbitkan NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan				
15	Menyajikan informasi data pendidik dan tenaga kependidikan yang telah memiliki NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan				
16	Menerima status permohonan penerbitan NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan				
17	Menginformasikan data pendidik dan tenaga kependidikan yang telah memiliki NUPTK ke satuan pendidikan				
					<pre>                     graph TD                         6{6} --&gt; SP[Satuan Pendidikan]                     </pre>

Penerbitan NUPTK Bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Baru, Belum Memiliki NUPTK Yang Berstatus Bukan PNS Yang Diangkat Oleh Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan					
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			
		Satuan Pendidikan	Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	Walidata
18	Menerima informasi NUPTK	<pre> graph TD     A{6} --&gt; B[ ]     B --&gt; C([ ])             </pre>			
19	Selesai				



- (c) Pendidik dan tenaga kependidikan yang berstatus bukan PNS yang bertugas pada satuan pendidikan yang didirikan oleh orang perorangan/kelompok masyarakat/pemerintah desa sebagai berikut:

Gambar 25.

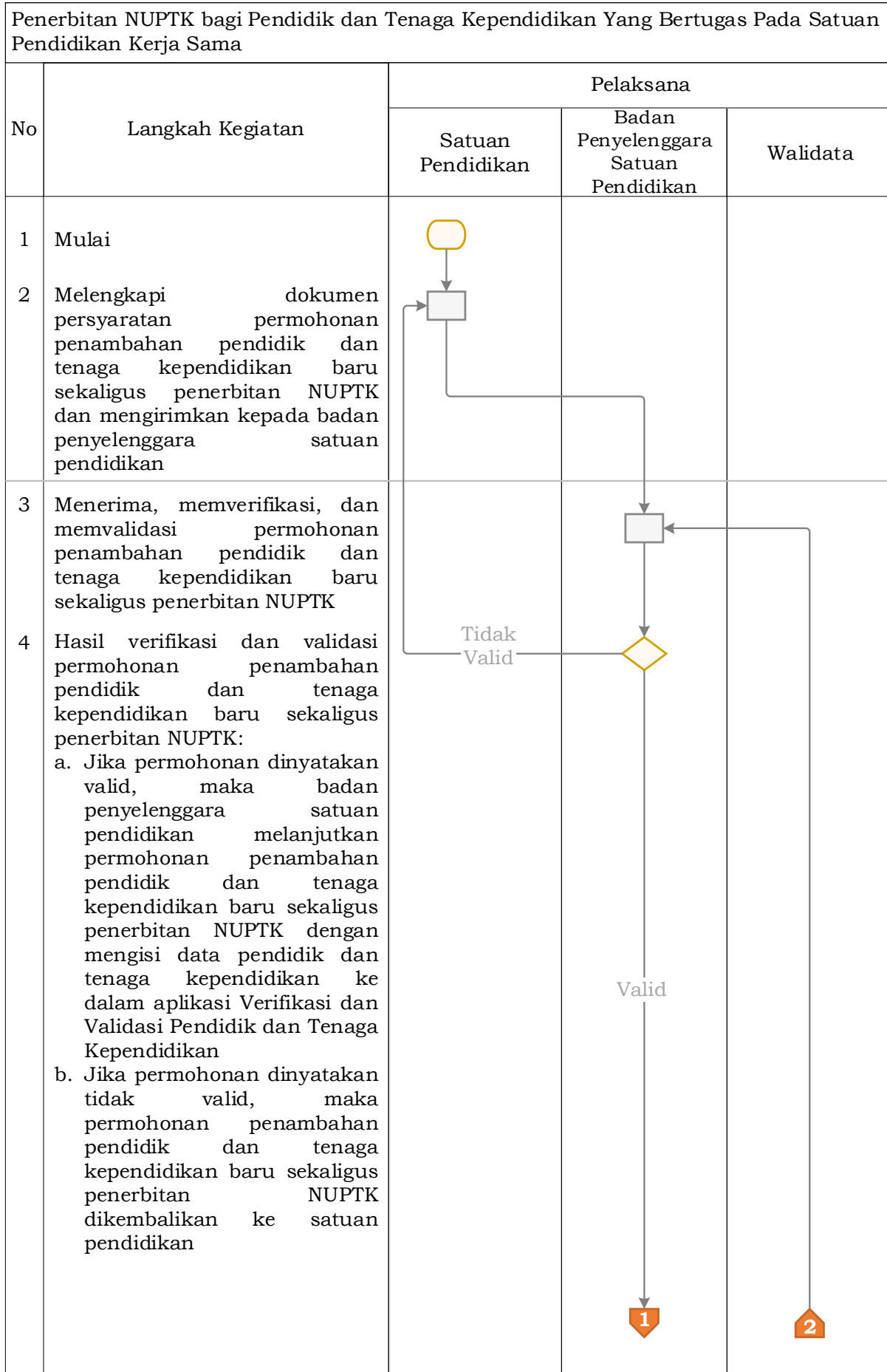


Penerbitan NUPTK Bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Baru Yang Belum Memiliki NUPTK Yang Berstatus Bukan PNS dan Bertugas Pada Satuan Pendidikan Yang Didirikan Oleh Orang Perorangan/Kelompok masyarakat /Pemerintah Desa				
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		
		Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	Walidata
6	Menerima permohonan penambahan pendidik dan tenaga kependidikan baru sekaligus penerbitan NUPTK dari dinas pendidikan sesuai kewenangannya melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan kemudian melakukan pemeriksaan terhadap dokumen persyaratan			
7	Hasil pemeriksaan permohonan penambahan pendidik dan tenaga kependidikan baru sekaligus penerbitan NUPTK terhadap dokumen persyaratan: a. Jika permohonan dinyatakan valid, maka Walidata melanjutkan ke proses pemadanan dengan data arsip b. Jika permohonan dinyatakan tidak valid, maka permohonan penerbitan NUPTK dikembalikan ke dinas pendidikan sesuai kewenangannya			
8	Melakukan pemadanan dengan data arsip untuk memastikan tidak terdapat duplikasi			
9	Hasil pemadanan dengan data arsip: a. Jika data pendidik dan tenaga kependidikan tidak ditemukan pada data arsip (tidak terdapat duplikasi), Walidata melanjutkan ke proses penerbitan NUPTK b. Jika data pendidik dan tenaga kependidikan ditemukan pada data arsip, maka pendidik dan tenaga kependidikan tersebut telah terdaftar			

Penerbitan NUPTK Bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Baru Yang Belum Memiliki NUPTK Yang Berstatus Bukan PNS dan Bertugas Pada Satuan Pendidikan Yang Didirikan Oleh Orang Perorangan/Kelompok masyarakat /Pemerintah Desa				
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		
		Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	Walidata
10	Menginformasikan bahwa pendidik dan tenaga kependidikan telah memiliki NUPTK			
11	Menerbitkan NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
12	Menyajikan informasi data pendidik dan tenaga kependidikan yang telah memiliki NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
13	Menerima status permohonan penerbitan NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
14	Menginformasikan data pendidik dan tenaga kependidikan yang telah memiliki NUPTK ke satuan pendidikan			
15	Menerima informasi NUPTK			
16	Selesai			

(d) Pendidik dan tenaga kependidikan yang bertugas pada satuan pendidikan kerja sama sebagai berikut:



Gambar 26.



Penerbitan NUPTK bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Yang Bertugas Pada Satuan Pendidikan Kerja Sama				
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		
		Satuan Pendidikan	Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan	Walidata
5	Mengisi data pendidik dan tenaga kependidikan ke dalam aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta melanjutkan permohonan penambahan pendidik dan tenaga kependidikan baru sekaligus penerbitan NUPTK			
6	Menerima permohonan penambahan pendidik dan tenaga kependidikan baru sekaligus penerbitan NUPTK dari badan penyelenggara satuan pendidikan melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan kemudian melakukan pemeriksaan terhadap dokumen persyaratan			
7	Hasil pemeriksaan permohonan penambahan pendidik dan tenaga kependidikan baru sekaligus penerbitan NUPTK: a. Jika permohonan dinyatakan valid, maka Walidata melanjutkan ke proses pemadanan dengan data arsip b. Jika permohonan dinyatakan tidak valid, maka permohonan penerbitan NUPTK dikembalikan ke badan penyelenggara satuan pendidikan			
8	Melakukan pemadanan dengan data arsip untuk memastikan tidak terdapat duplikasi			

Penerbitan NUPTK bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Yang Bertugas Pada Satuan Pendidikan Kerja Sama

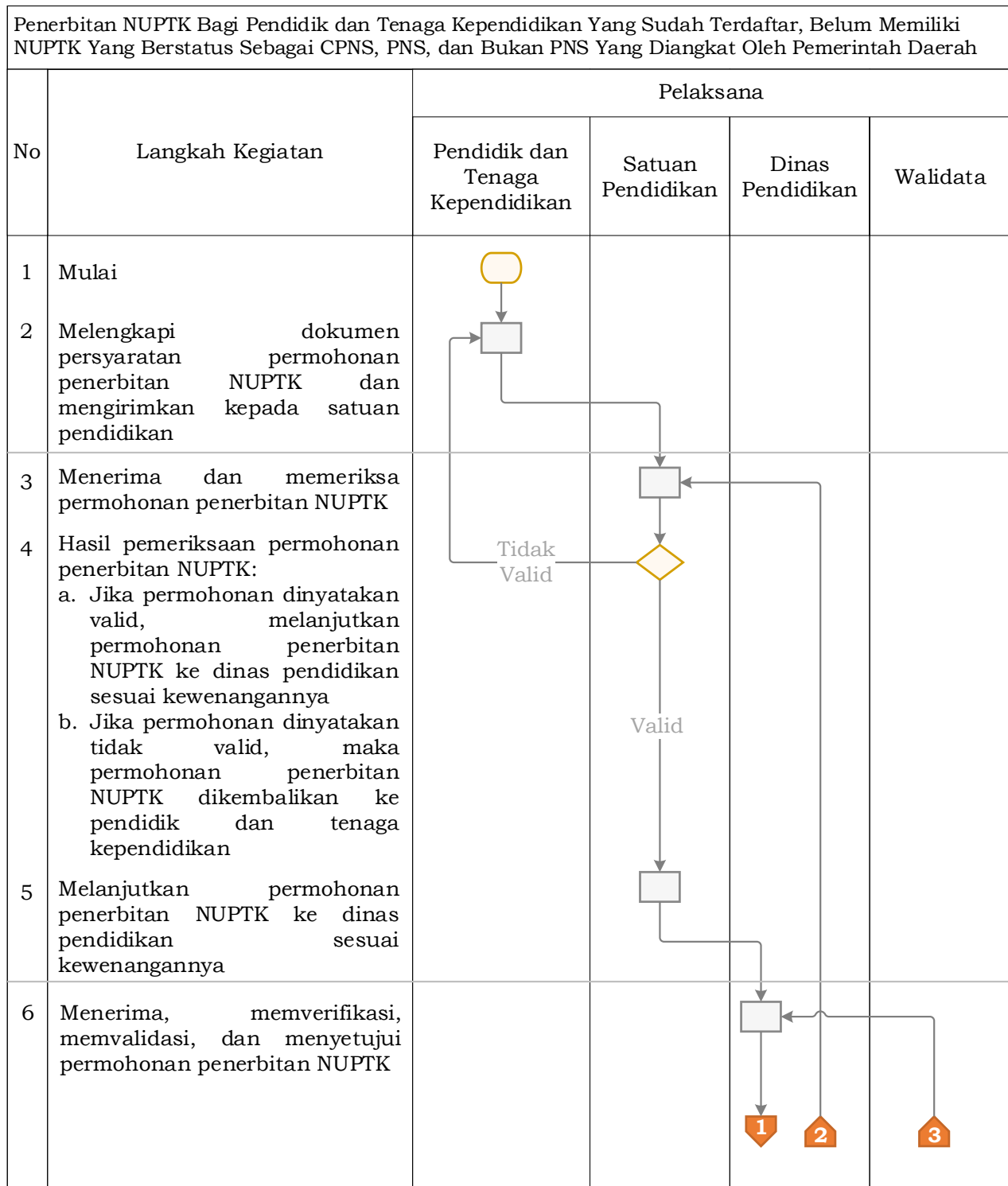
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		
		Satuan Pendidikan	Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan	Walidata
9	Hasil pepadanan dengan data arsip: a. Jika data pendidik dan tenaga kependidikan tidak ditemukan pada data arsip (tidak terdapat duplikasi), Walidata melanjutkan ke proses penerbitan NUPTK b. Jika data pendidik dan tenaga kependidikan ditemukan pada data arsip, maka pendidik dan tenaga kependidikan tersebut telah terdaftar			<pre> graph TD     Start((3)) --&gt; Decision{ }     Decision -- Ditemukan --&gt; Box1[ ]     Decision -- Tidak Ditemukan --&gt; Box2[ ]     Box1 --&gt; Box3[ ]     Box2 --&gt; Box3[ ]     </pre>
10	Menginformasikan bahwa pendidik dan tenaga kependidikan telah memiliki NUPTK			<pre> graph TD     Box1[ ]     </pre>
11	Menerbitkan NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan			<pre> graph TD     Box1[ ]     </pre>
12	Menyajikan informasi data pendidik dan tenaga kependidikan yang telah memiliki NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan			<pre> graph TD     Box1[ ]     </pre>
14	Menerima status permohonan penerbitan NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan			<pre> graph TD     Box1[ ]     </pre>
13	Menginformasikan data pendidik dan tenaga kependidikan yang telah memiliki NUPTK ke satuan pendidikan			<pre> graph TD     Box1[ ] --&gt; End((4))     </pre>

Penerbitan NUPTK bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Yang Bertugas Pada Satuan Pendidikan Kerja Sama				
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		
		Satuan Pendidikan	Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan	Walidata
14	Menerima informasi NUPTK			
15	Selesai			

(3) Tahapan penerbitan NUPTK untuk pendidik dan tenaga kependidikan yang sudah terdaftar di aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan belum memiliki NUPTK

(a) pendidik dan tenaga kependidikan yang berstatus sebagai CPNS, PNS, dan bukan PNS yang diangkat oleh pemerintah daerah sebagai berikut:

Gambar 27.





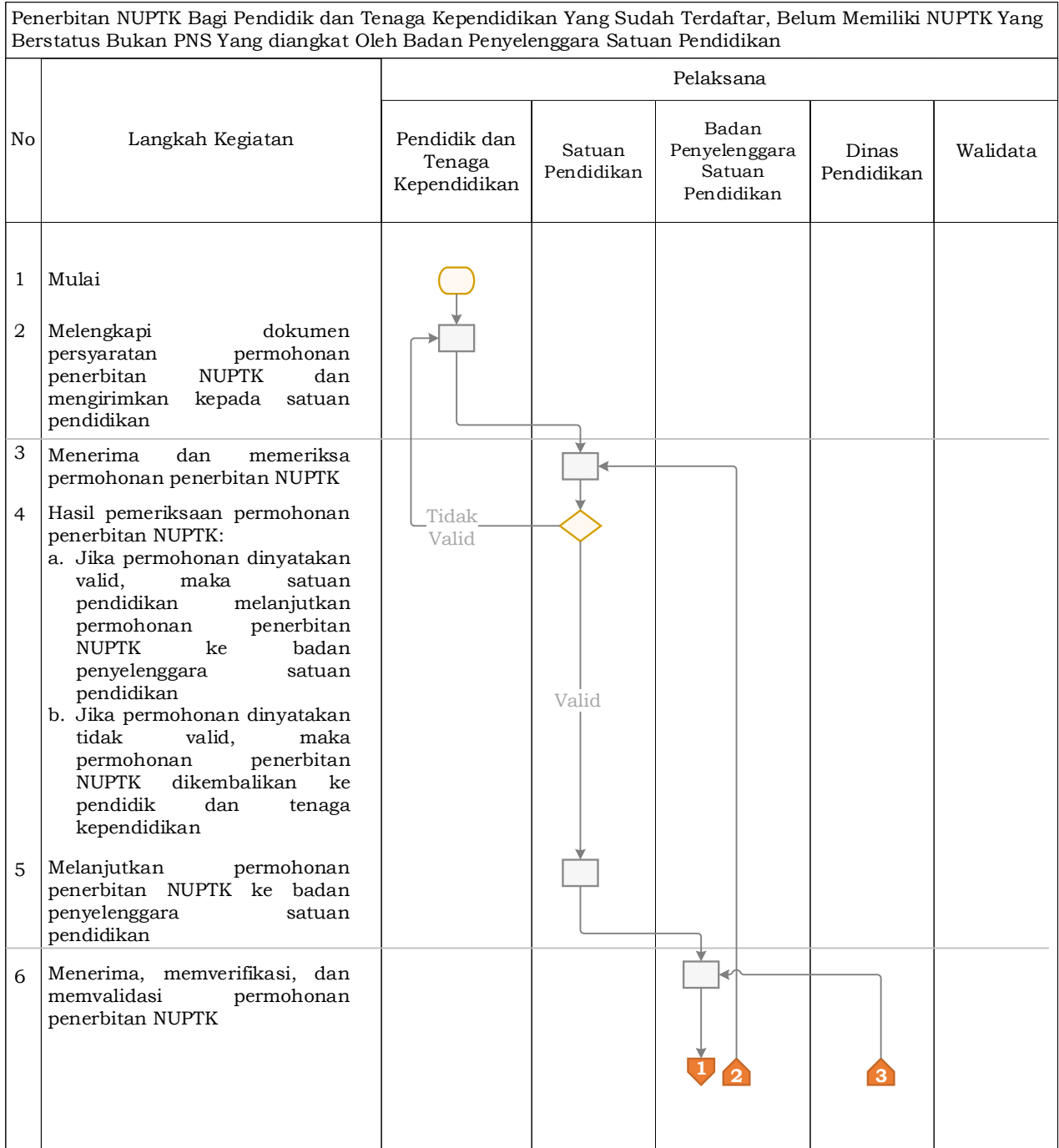
Penerbitan NUPTK Bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Yang Sudah Terdaftar, Belum Memiliki NUPTK Yang Berstatus Sebagai CPNS, PNS, dan Bukan PNS Yang Diangkat Oleh Pemerintah Daerah					
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			
		Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	Walidata
7	Hasil verifikasi dan validasi permohonan penerbitan NUPTK: a. Jika permohonan disetujui, maka dinas pendidikan sesuai kewenangannya melanjutkan permohonan penerbitan NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan b. Jika permohonan tidak disetujui, maka permohonan penerbitan NUPTK dikembalikan ke satuan pendidikan				
8	Melanjutkan permohonan penerbitan NUPTK kepada Walidata dengan mengajukan penerbitan NUPTK ke dalam aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan				
9	Menerima permohonan penerbitan NUPTK dari dinas pendidikan yang berwenang melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan kemudian melakukan pemeriksaan terhadap dokumen persyaratan				

Penerbitan NUPTK Bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Yang Sudah Terdaftar, Belum Memiliki NUPTK Yang Berstatus Sebagai CPNS, PNS, dan Bukan PNS Yang Diangkat Oleh Pemerintah Daerah					
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Walidata
		Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	
10	Hasil pemeriksaan permohonan penerbitan NUPTK terhadap dokumen persyaratan: a. Jika permohonan dinyatakan valid, maka Walidata melanjutkan ke proses pemadanan dengan data arsip b. Jika permohonan dinyatakan tidak valid, maka permohonan penerbitan NUPTK dikembalikan ke dinas pendidikan sesuai kewenangan				
11	Melakukan pemadanan dengan data arsip untuk memastikan tidak terdapat duplikasi				
12	Hasil pemadanan dengan data arsip: a. Jika NUPTK tidak ditemukan pada data arsip (tidak terdapat duplikasi), Walidata melanjutkan ke proses penerbitan NUPTK b. Jika NUPTK ditemukan pada data arsip, maka pendidik dan tenaga kependidikan tersebut telah terdaftar				

Penerbitan NUPTK Bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Yang Sudah Terdaftar, Belum Memiliki NUPTK Yang Berstatus Sebagai CPNS, PNS, dan Bukan PNS Yang Diangkat Oleh Pemerintah Daerah					
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			
		Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	Walidata
13	Menginformasikan bahwa pendidik dan tenaga kependidikan telah memiliki NUPTK				
14	Menerbitkan NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan				
15	Menyajikan informasi data pendidik dan tenaga kependidikan yang telah memiliki NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan				
16	Menerima status permohonan penerbitan NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan				
17	Menginformasikan data pendidik dan tenaga kependidikan yang telah memiliki NUPTK ke satuan pendidikan				
19	Menerima informasi status permohonan penerbitan NUPTK				
20	Menginformasikan data pendidik dan tenaga kependidikan yang telah memiliki NUPTK ke pendidik dan tenaga kependidikan				
21	Menerima informasi NUPTK				
22	Selesai				

- (b) pendidik dan tenaga kependidikan berstatus bukan PNS yang diangkat oleh badan penyelenggara satuan pendidikan sebagai berikut:


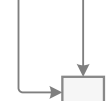





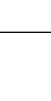
Gambar 28



Penerbitan NUPTK Bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Yang Sudah Terdaftar, Belum Memiliki NUPTK Yang Berstatus Bukan PNS Yang diangkat Oleh Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan						
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				
		Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Satuan Pendidikan	Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	Walidata
7	Hasil verifikasi dan validasi permohonan penerbitan NUPTK: a. Jika permohonan dinyatakan valid, maka badan penyelenggara satuan pendidikan melanjutkan permohonan penerbitan NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan b. Jika permohonan dinyatakan tidak valid, maka permohonan penerbitan NUPTK dikembalikan ke satuan pendidikan					
8	Melanjutkan permohonan penerbitan NUPTK ke dinas pendidikan sesuai kewenangannya					
9	Menerima, memverifikasi, memvalidasi, dan persetujuan permohonan penerbitan NUPTK					
10	Hasil verifikasi, validasi, dan persetujuan: a. Jika permohonan penerbitan NUPTK disetujui, maka dilanjutkan ke proses berikutnya b. Jika permohonan penerbitan NUPTK tidak disetujui, permohonan dikembalikan ke badan penyelenggara satuan pendidikan					
11	Melanjutkan permohonan penerbitan NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan					

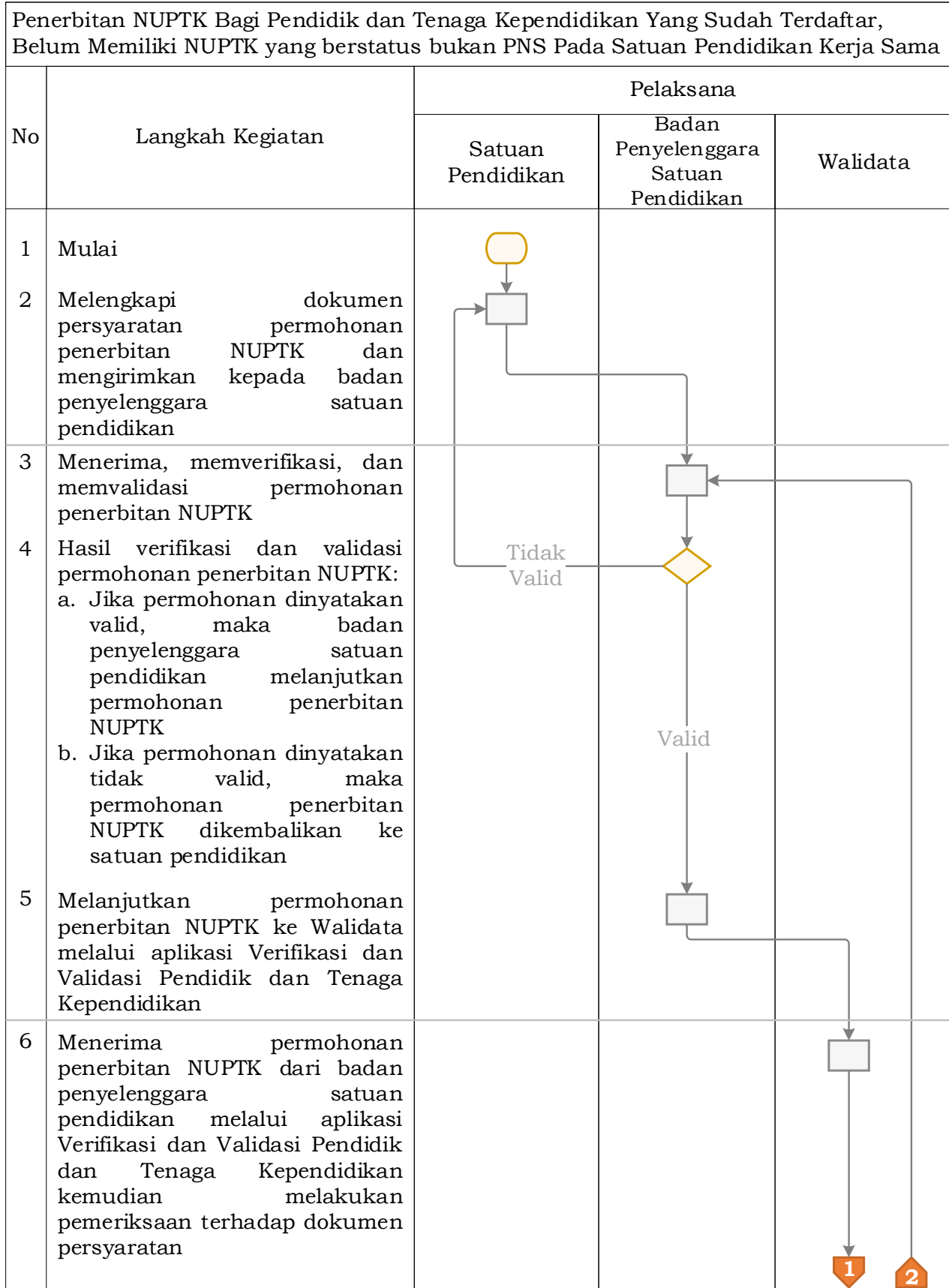
Penerbitan NUPTK Bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Yang Sudah Terdaftar, Belum Memiliki NUPTK Yang Berstatus Bukan PNS Yang diangkat Oleh Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				
		Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Satuan Pendidikan	Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	Walidata
					4	5
12	Menerima permohonan penerbitan NUPTK dari dinas pendidikan sesuai kewenangan melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan kemudian melakukan pemeriksaan terhadap dokumen persyaratan					↓
13	Hasil pemeriksaan permohonan penerbitan NUPTK: a. Jika permohonan dinyatakan valid, maka Walidata melanjutkan ke proses pemadanan dengan data arsip b. Jika permohonan dinyatakan tidak valid, maka permohonan penerbitan NUPTK dikembalikan ke dinas pendidikan sesuai kewenangannya					↓ Valid ↓ ↓ Tidak Valid ↑
14	Melakukan pemadanan dengan data arsip untuk memastikan tidak terdapat duplikasi					↓
15	Hasil pemadanan dengan data arsip: a. Jika NUPTK tidak ditemukan pada data arsip (tidak terdapat duplikasi), Walidata melanjutkan ke proses penerbitan NUPTK b. Jika NUPTK ditemukan pada data arsip, maka pendidik dan tenaga kependidikan tersebut telah memiliki NUPTK					↓ Ditemukan ↓ Tidak Ditemukan ↑
16	Menginformasikan bahwa pendidik dan tenaga kependidikan telah memiliki NUPTK					↓ 6 ↓ 7

Penerbitan NUPTK Bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Yang Sudah Terdaftar, Belum Memiliki NUPTK Yang Berstatus Bukan PNS Yang diangkat Oleh Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan						
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				
		Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Satuan Pendidikan	Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	Walidata
17	Menerbitkan NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan					
18	Menyajikan informasi data pendidik dan tenaga kependidikan yang telah memiliki NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan					
19	Menerima status permohonan penerbitan NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan					
20	Menginformasikan data pendidik dan tenaga kependidikan yang telah memiliki NUPTK ke satuan pendidikan					
21	Menerima informasi status permohonan penerbitan NUPTK					
22	Menginformasikan data pendidik dan tenaga kependidikan yang telah memiliki NUPTK ke pendidik dan tenaga kependidikan					
23	Menerima informasi NUPTK					
24	Selesai					

- (c) pendidik dan tenaga kependidikan berstatus bukan PNS pada satuan pendidikan kerja sama sebagai berikut:

Gambar 29.





Penerbitan NUPTK Bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Yang Sudah Terdaftar, Belum Memiliki NUPTK yang berstatus bukan PNS Pada Satuan Pendidikan Kerja Sama

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		
		Satuan Pendidikan	Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan	Walidata
7	Hasil pemeriksaan permohonan penerbitan NUPTK: a. Jika permohonan dinyatakan valid, maka Walidata melanjutkan ke proses pemadanan dengan data arsip b. Jika permohonan dinyatakan tidak valid, maka permohonan penerbitan NUPTK dikembalikan ke badan penyelenggara satuan pendidikan			
8	Melakukan pemadanan dengan data arsip untuk memastikan tidak terdapat duplikasi			
9	Hasil pemadanan dengan data arsip: a. Jika NUPTK tidak ditemukan pada data arsip (tidak terdapat duplikasi), Walidata melanjutkan ke proses penerbitan NUPTK b. Jika NUPTK ditemukan pada data arsip, maka pendidik dan tenaga kependidikan tersebut telah terdaftar			
10	Menginformasikan bahwa pendidik dan tenaga kependidikan telah memiliki NUPTK			
11	Menerbitkan NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan			

Penerbitan NUPTK Bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Yang Sudah Terdaftar, Belum Memiliki NUPTK yang berstatus bukan PNS Pada Satuan Pendidikan Kerja Sama				
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		
		Satuan Pendidikan	Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan	Walidata
12	Menyajikan informasi data pendidik dan tenaga kependidikan yang telah memiliki NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
13	Menerima status permohonan penerbitan NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
14	Menginformasikan data pendidik dan tenaga kependidikan yang telah memiliki NUPTK ke satuan pendidikan			
15	Menerima informasi NUPTK			
16	Selesai			

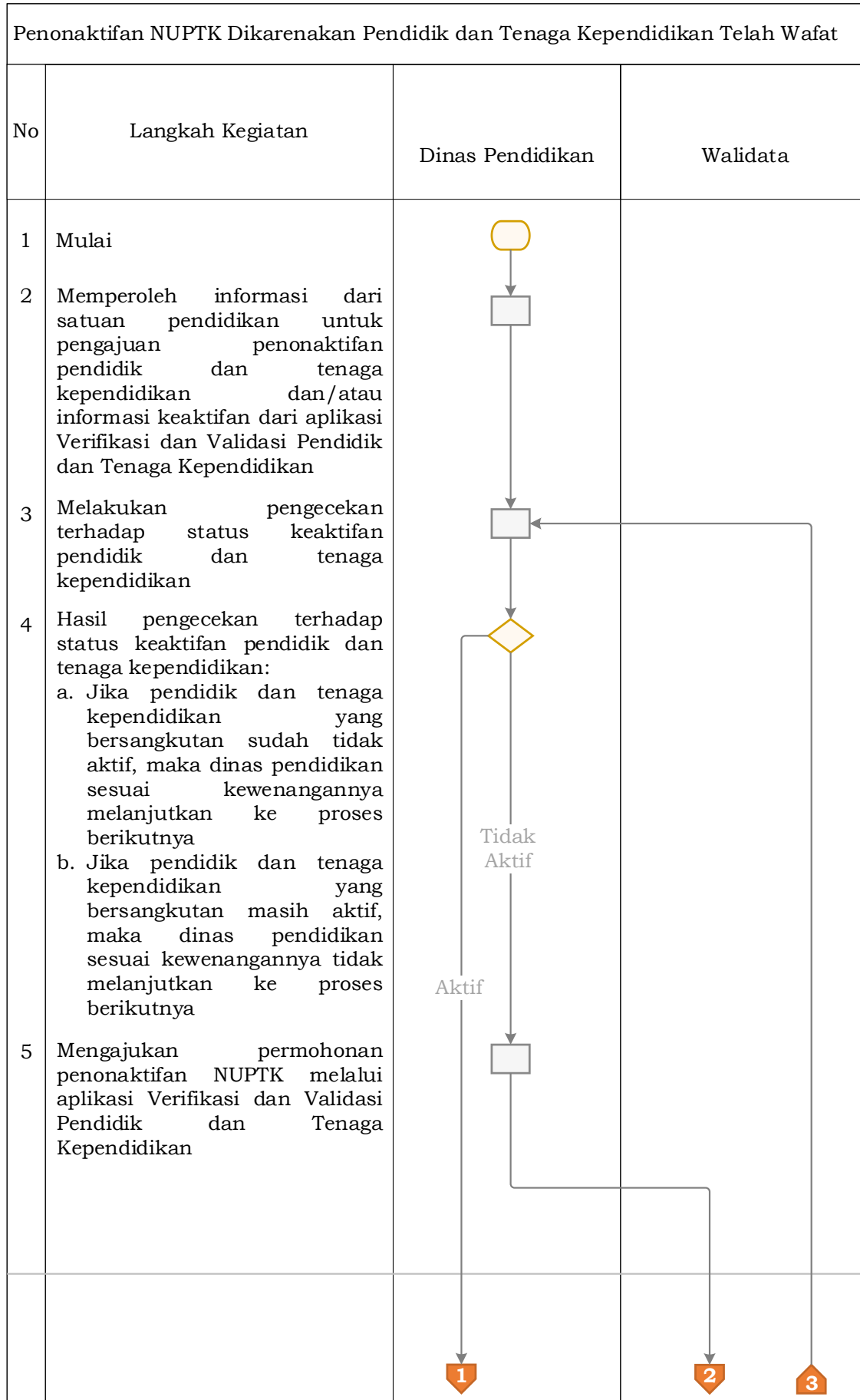
b) Mekanisme Penonaktifan NUPTK

(1) Kriteria penonaktifan NUPTK:

- (a) pendidik dan tenaga kependidikan telah wafat;
- (b) pendidik dan tenaga kependidikan telah beralih tugas atau profesi menjadi bukan sebagai pendidik dan tenaga kependidikan; atau
- (c) pendidik dan tenaga kependidikan mendapatkan sanksi pidana berkekuatan hukum.

(2) Tahapan penonaktifan NUPTK dikarenakan pendidik dan tenaga kependidikan telah wafat sebagai berikut:

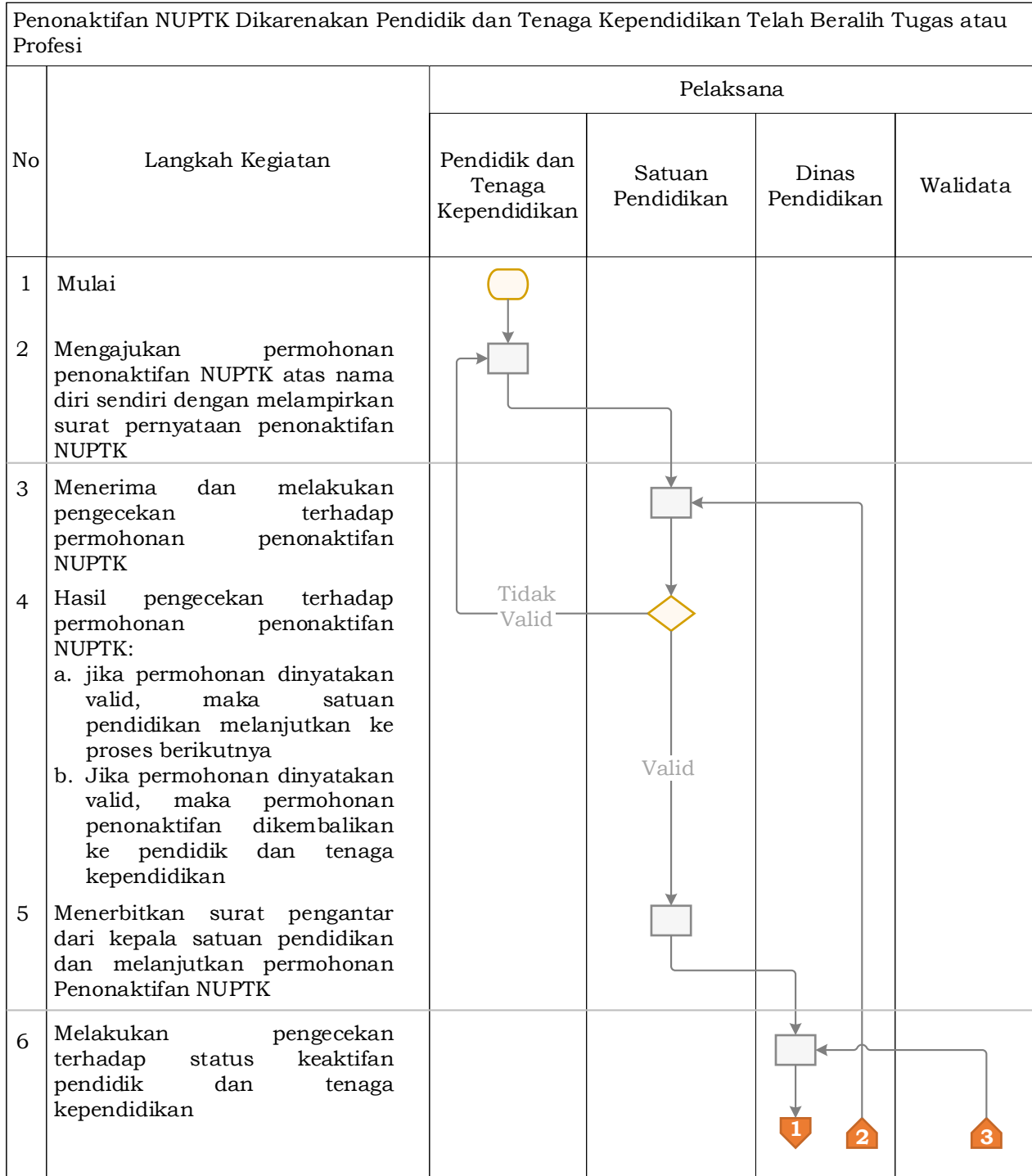
Gambar 30.



Penonaktifan NUPTK Dikarenakan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Telah Wafat				
No	Langkah Kegiatan	Dinas Pendidikan	Walidata	
6	Menerima dan melakukan pengecekan terhadap permohonan penonaktifan NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
7	Hasil pengecekan terhadap permohonan penonaktifan NUPTK: a. Jika permohonan dinyatakan valid, permohonan penonaktifan dilanjutkan ke proses berikutnya b. Jika permohonan dinyatakan tidak valid, permohonan penonaktifan dikembalikan ke dinas pendidikan sesuai kewenangannya			
8	Menonaktifkan NUPTK dan menginformasikan penonaktifan NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Penonaktifan NUPTK dilakukan dengan mengubah status keaktifan Pendidik dan tenaga kependidikan menjadi tidak aktif			
9	Menerima status penonaktifan NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
10	Selesai			

(3) Tahapan penonaktifan NUPTK dikarenakan pendidik dan tenaga kependidikan telah beralih tugas atau profesi sebagai berikut:

Gambar 31.



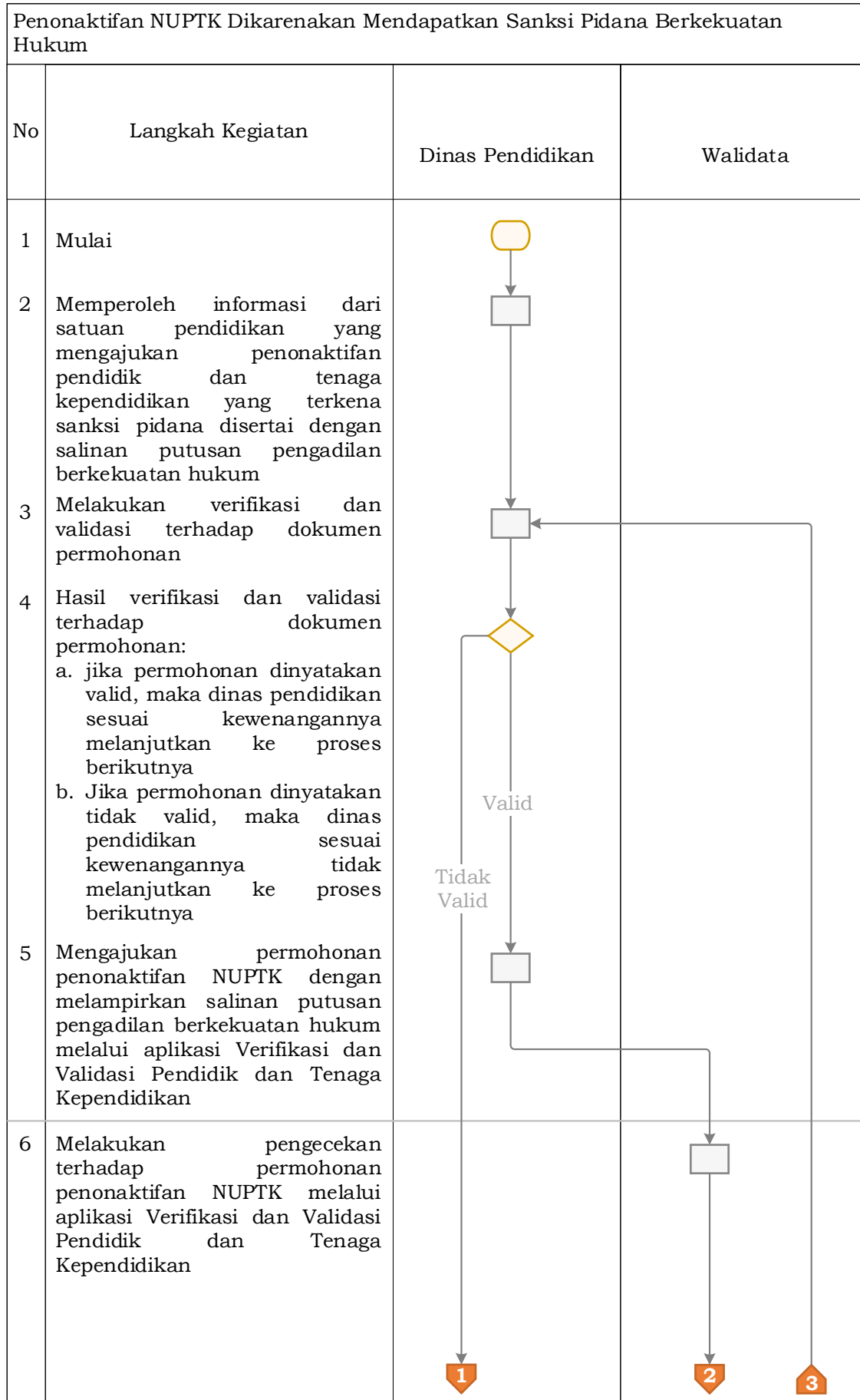
Penonaktifan NUPTK Dikarenakan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Telah Beralih Tugas atau Profesi					
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			
		Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	Walidata
7	Hasil pengecekan terhadap status keaktifan pendidik dan tenaga kependidikan: a. Jika pendidik dan tenaga kependidikan yang bersangkutan sudah tidak aktif, maka dinas pendidikan sesuai kewenangannya melanjutkan ke proses berikutnya b. Jika pendidik dan tenaga kependidikan yang bersangkutan masih aktif, maka permohonan dikembalikan ke satuan pendidikan				
8	Mengajukan permohonan penonaktifan NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan				
9	Melakukan pengecekan terhadap permohonan penonaktifan NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan				
10	Hasil pengecekan terhadap permohonan penonaktifan NUPTK: a. Jika permohonan dinyatakan valid, permohonan penonaktifan dilanjutkan ke proses berikutnya b. Jika permohonan dinyatakan tidak valid, permohonan penonaktifan dikembalikan ke dinas pendidikan sesuai kewenangannya				

Penonaktifan NUPTK Dikarenakan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Telah Beralih Tugas atau Profesi					
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			
		Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	Walidata
11	Menonaktifkan NUPTK dan menginformasikan penonaktifan NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Penonaktifan NUPTK dilakukan dengan mengubah status keaktifan pendidik dan tenaga kependidikan menjadi tidak aktif				
12	Menerima status penonaktifan NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan				
13	Menginformasikan status penonaktifan NUPTK kepada satuan pendidikan				
14	Menerima dan menginformasikan status penonaktifan NUPTK kepada pendidik dan tenaga kependidikan				
15	Menerima status penonaktifan NUPTK				
16	Selesai				



(4) Tahapan penonaktifan NUPTK dikarenakan mendapatkan sanksi pidana berkekuatan hukum sebagai berikut:

Gambar 32.



Penonaktifan NUPTK Dikarenakan Mendapatkan Sanksi Pidana Berkekuatan Hukum			
No	Langkah Kegiatan	Dinas Pendidikan	Walidata
7	Hasil pengecekan terhadap permohonan penonaktifan NUPTK: a. Jika permohonan dinyatakan valid, permohonan penonaktifan dilanjutkan ke proses berikutnya b. Jika permohonan dinyatakan tidak valid, permohonan penonaktifan dikembalikan ke dinas pendidikan sesuai kewenangannya	1	2
8	Menonaktifkan NUPTK dan menginformasikan penonaktifan NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Penonaktifan NUPTK dilakukan dengan mengubah status keaktifan pendidik dan tenaga kependidikan menjadi tidak aktif		3 Tidak Valid Valid
9	Menerima status penonaktifan NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan		
10	Selesai		

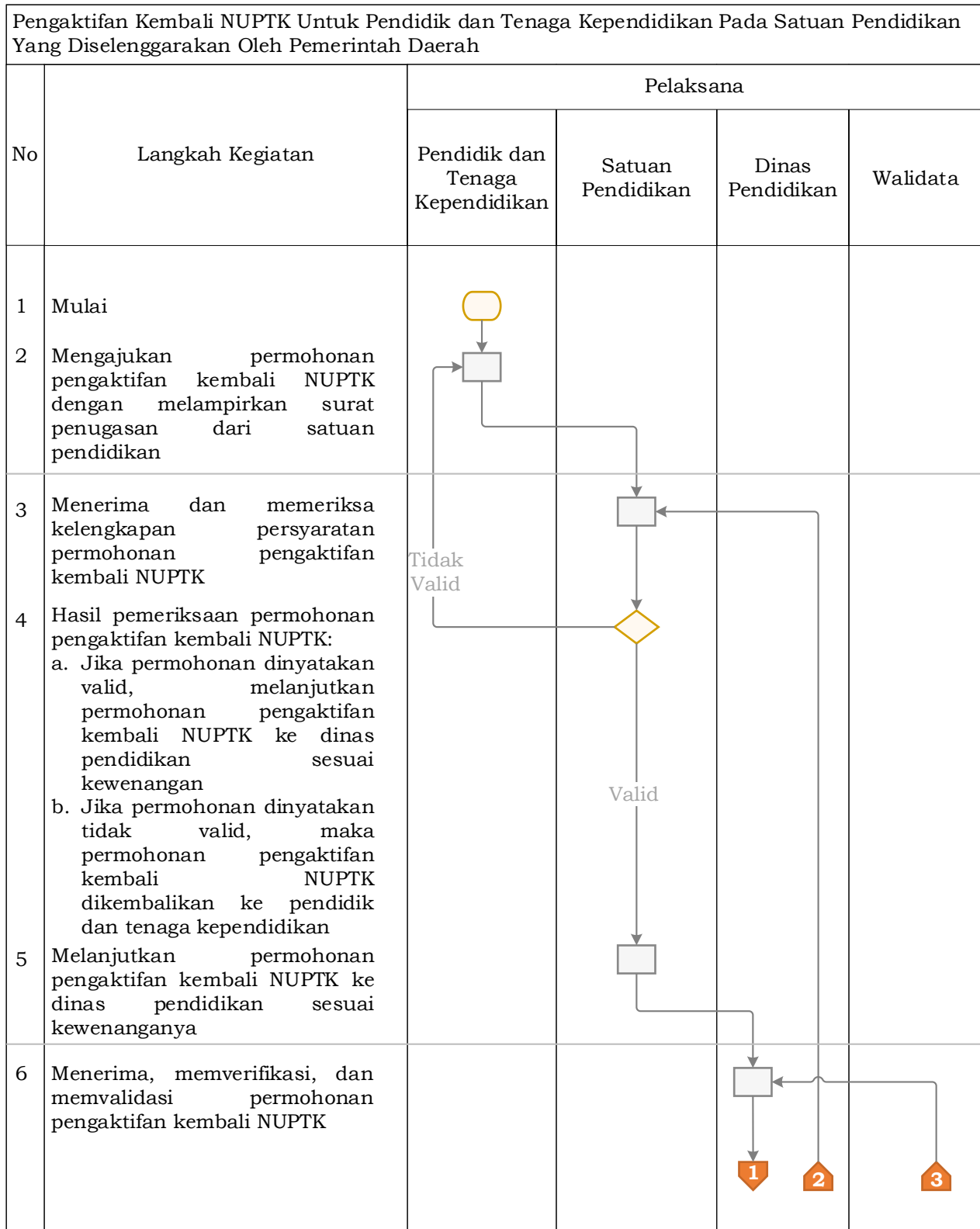
c) Mekanisme Pengaktifan Kembali NUPTK

(1) Kriteria Pengaktifan kembali NUPTK

Pengaktifan kembali NUPTK dapat dilakukan untuk pendidik dan tenaga kependidikan telah beralih tugas atau profesi.

(2) Tahapan Pengaktifan kembali NUPTK untuk pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah sebagai berikut:

Gambar 33.

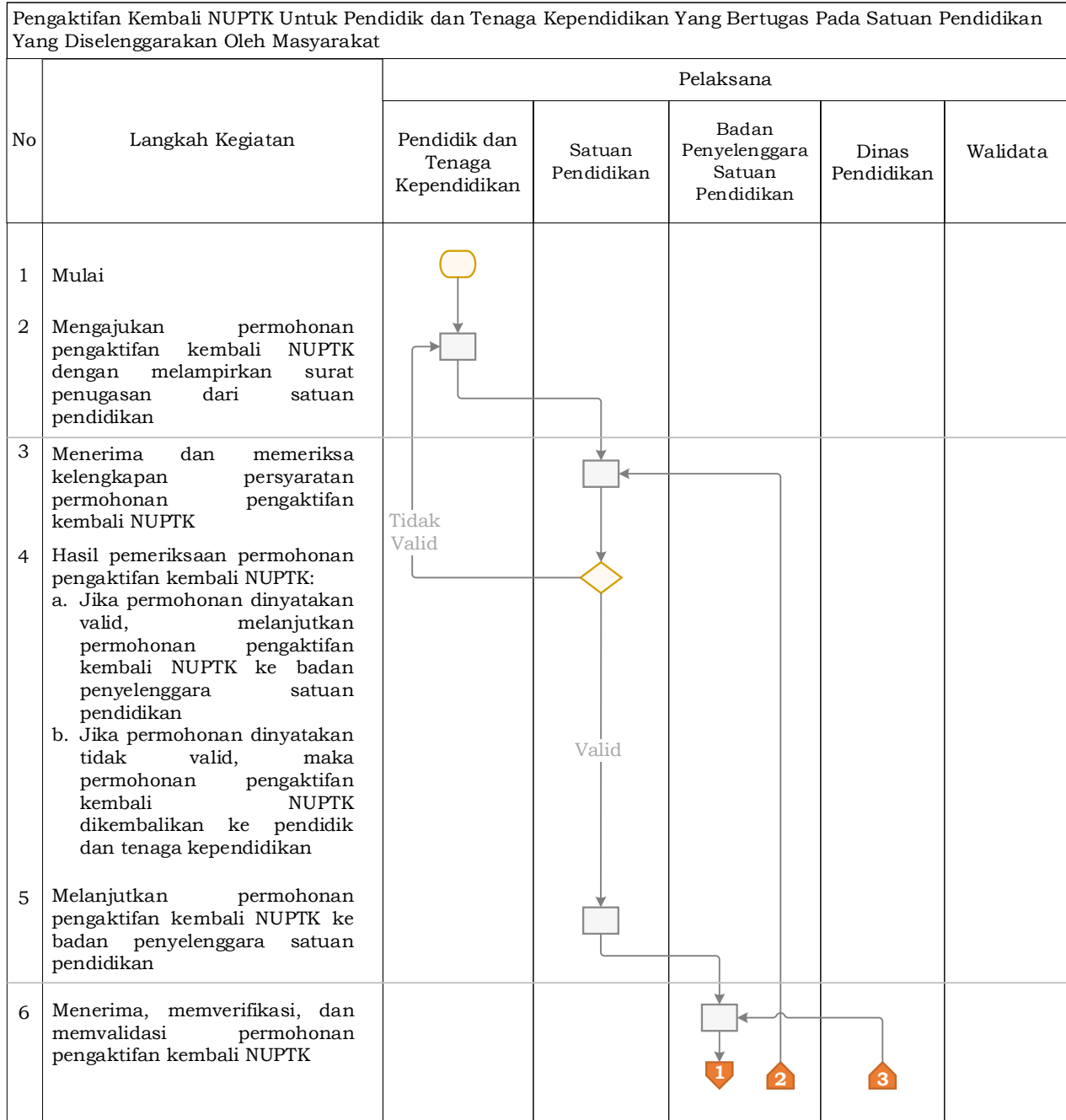


Pengaktifan Kembali NUPTK Untuk Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Satuan Pendidikan Yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Daerah					
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			
		Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	Walidata
7	Hasil verifikasi, dan validasi permohonan pengaktifan kembali NUPTK: a. Jika permohonan pengaktifan kembali dinyatakan valid, maka dinas pendidikan sesuai kewenangannya melanjutkan permohonan pengaktifan kembali NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan b. Jika permohonan tidak disetujui, maka permohonan pengaktifan kembali NUPTK dikembalikan ke satuan pendidikan				
8	Melanjutkan permohonan pengaktifan kembali NUPTK kepada Walidata melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan				
9	Menerima permohonan pengaktifan kembali NUPTK dari dinas pendidikan sesuai kewenangannya melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan kemudian melakukan pemeriksaan terhadap dokumen pendukung				

Pengaktifan Kembali NUPTK Untuk Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Satuan Pendidikan Yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Daerah					
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			
		Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	Walidata
10	Hasil pemeriksaan permohonan pengaktifan kembali NUPTK: a. Jika permohonan dinyatakan valid, maka Walidata mengaktifkan kembali NUPTK b. Jika permohonan dinyatakan tidak valid, maka permohonan pengaktifan kembali NUPTK dikembalikan ke dinas pendidikan sesuai kewenangannya				
11	Mengaktifkan kembali NUPTK dan menginformasikan pengaktifan kembali NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan				
12	Menerima status pengaktifan kembali NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan				
13	Menginformasikan pengaktifan kembali NUPTK ke satuan pendidikan				
14	Menerima informasi status pengaktifan kembali NUPTK				
15	Menginformasikan status pengaktifan kembali NUPTK ke pendidik dan tenaga kependidikan				
16	Menerima informasi pengaktifan kembali NUPTK				
17	Selesai				

(3) Tahapan pengaktifan kembali NUPTK untuk pendidik dan tenaga kependidikan yang bertugas pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat sebagai berikut:

Gambar 34.








Pengaktifan Kembali NUPTK Untuk Pendidik dan Tenaga Kependidikan Yang Bertugas Pada Satuan Pendidikan Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				
		Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Satuan Pendidikan	Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	Walidata
7	Hasil verifikasi dan validasi permohonan pengaktifan kembali NUPTK: a. Jika permohonan dinyatakan valid, maka badan penyelenggara satuan pendidikan melanjutkan permohonan pengaktifan kembali NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan b. Jika permohonan dinyatakan tidak valid, maka permohonan pengaktifan kembali NUPTK dikembalikan ke satuan pendidikan					
8	Melanjutkan permohonan pengaktifan kembali NUPTK ke dinas pendidikan sesuai kewenangannya melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan					
9	Menerima, memverifikasi, memvalidasi, dan persetujuan permohonan pengaktifan kembali NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan					
10	Hasil verifikasi, validasi, dan persetujuan: a. Jika permohonan pengaktifan kembali NUPTK disetujui, maka dilanjutkan ke proses berikutnya b. Jika permohonan pengaktifan kembali NUPTK tidak disetujui, permohonan dikembalikan ke badan penyelenggara satuan pendidikan					

Pengaktifan Kembali NUPTK Untuk Pendidik dan Tenaga Kependidikan Yang Bertugas Pada Satuan Pendidikan Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat						
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				
		Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Satuan Pendidikan	Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	Walidata
11	Melanjutkan permohonan pengaktifan kembali NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan					
12	Menerima permohonan pengaktifan kembali NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan kemudian melakukan pemeriksaan terhadap dokumen pendukung					
13	Hasil pemeriksaan permohonan pengaktifan kembali NUPTK: a. Jika permohonan dinyatakan valid, maka Walidata melanjutkan ke proses berikutnya b. Jika permohonan dinyatakan tidak valid, maka permohonan penerbitan NUPTK dikembalikan ke dinas pendidikan sesuai kewenangannya					
14	Mengaktifkan kembali NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan					
15	Menginformasikan pengaktifan kembali NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan					
16	Menerima status permohonan pengaktifan kembali NUPTK melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan					

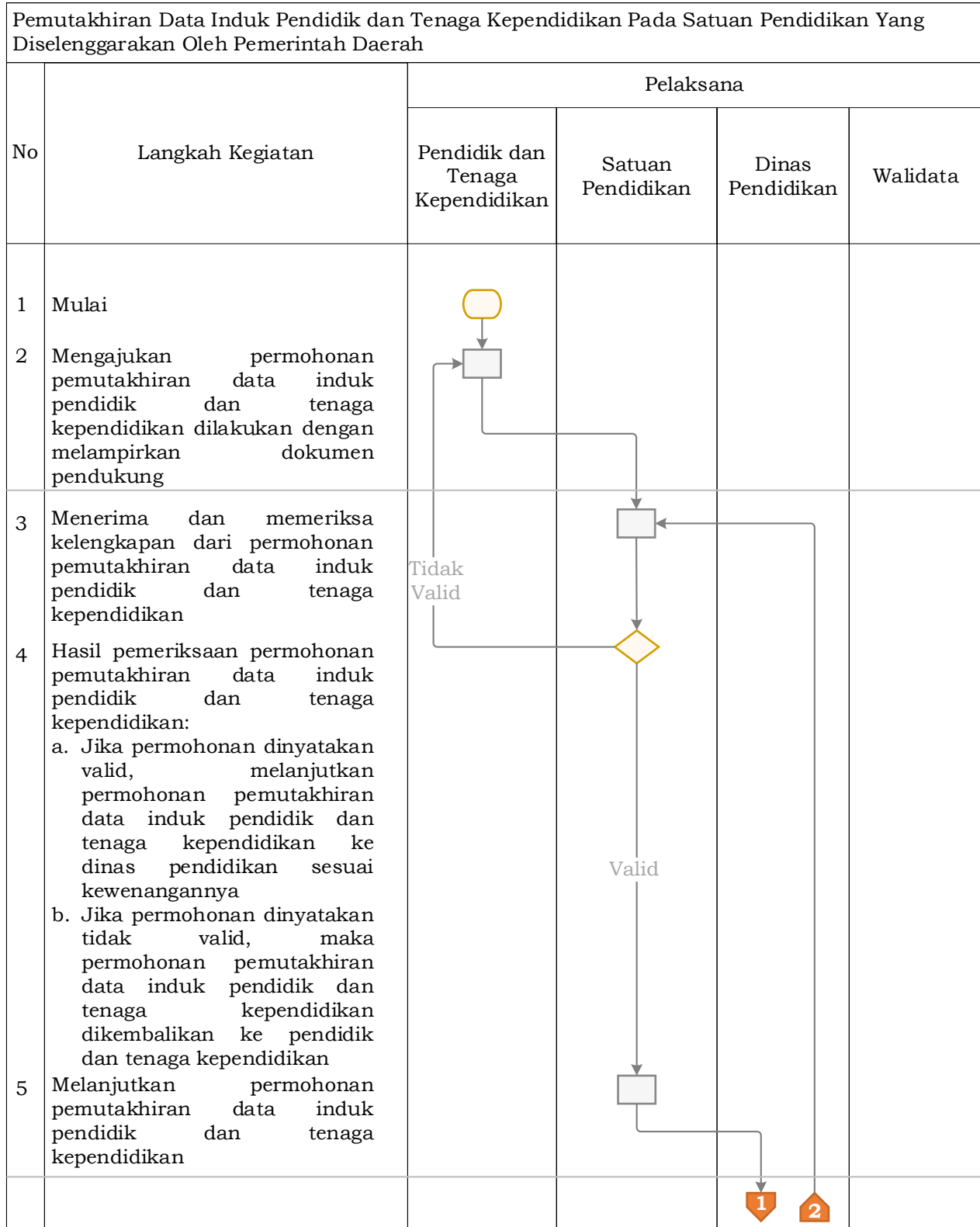


Pengaktifan Kembali NUPTK Untuk Pendidik dan Tenaga Kependidikan Yang Bertugas Pada Satuan Pendidikan Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat						
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				
		Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Satuan Pendidikan	Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	Walidata
17	Menginformasikan pengaktifan kembali NUPTK ke satuan pendidikan					
18	Menerima informasi status pengaktifan kembali NUPTK					
19	Menginformasikan pengaktifan kembali NUPTK ke pendidik dan tenaga kependidikan					
20	Menerima informasi pengaktifan kembali NUPTK					
21	Selesai					

d) Mekanisme Pemutakhiran Data Induk Pendidik dan Tenaga Kependidikan

(1) Tahapan pemutakhiran data induk pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah sebagai berikut:

Gambar 35.



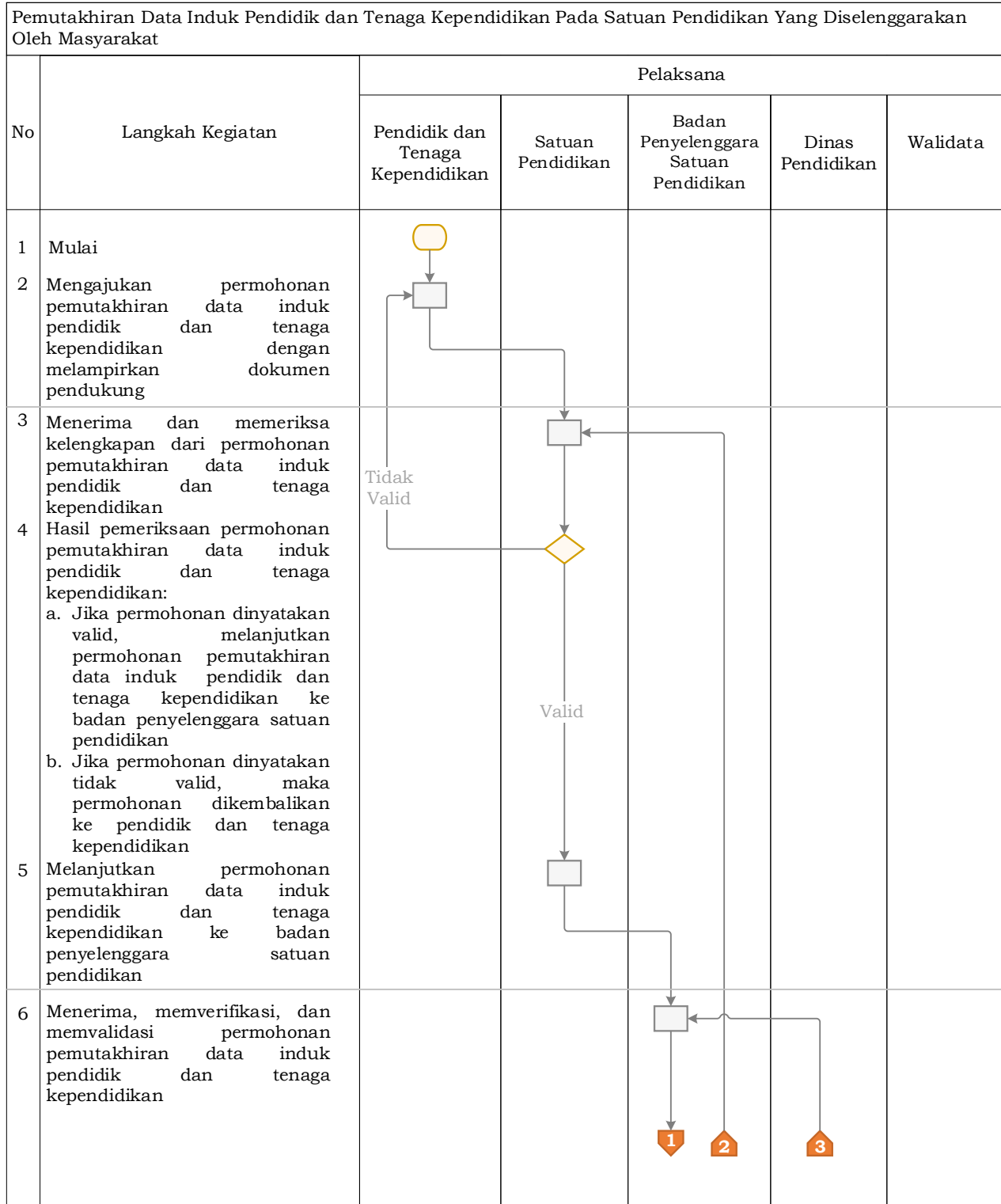
Pemutakhiran Data Induk Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Satuan Pendidikan Yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Daerah					
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			
		Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	Walidata
6	Menerima, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan pemutakhiran data induk pendidik dan tenaga kependidikan				
7	Hasil verifikasi, dan validasi permohonan pemutakhiran: a. Jika permohonan pemutakhiran data induk pendidik dan tenaga kependidikan dinyatakan valid, maka dinas pendidikan sesuai kewenangannya melanjutkan permohonan melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan b. Jika permohonan dinyatakan tidak valid, maka permohonan pemutakhiran data induk pendidik dan tenaga kependidikan dikembalikan ke satuan pendidikan				
8	Melanjutkan permohonan pemutakhiran data induk pendidik dan tenaga kependidikan kepada Walidata melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan				

Pemutakhiran Data Induk Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Satuan Pendidikan Yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Daerah					
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			
		Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	Walidata
9	Menerima permohonan pemutakhiran data induk pendidik dan tenaga kependidikan melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan kemudian melakukan pemeriksaan terhadap dokumen pendukung				
10	Hasil pemeriksaan permohonan pemutakhiran data induk pendidik dan tenaga kependidikan: a. Jika permohonan dinyatakan valid, maka Walidata memutakhirkan data induk pendidik dan tenaga kependidikan b. Jika permohonan dinyatakan tidak valid, maka permohonan dikembalikan ke dinas pendidikan sesuai kewenangannya				
11	Memutakhiran data induk pendidik dan tenaga kependidikan melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan				
12	Menginformasikan status pemutakhiran data induk pendidik dan tenaga kependidikan melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan				
13	Menerima status pemutakhiran data induk pendidik dan tenaga kependidikan melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan				

Pemutakhiran Data Induk Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Satuan Pendidikan Yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Daerah					
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			
		Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	Walidata
14	Menginformasikan pemutakhiran data induk pendidik dan tenaga kependidikan ke satuan pendidikan				
15	Menerima informasi status pemutakhiran data induk pendidik dan tenaga kependidikan				
16	Menginformasikan status pemutakhiran data induk pendidik dan tenaga kependidikan ke pendidik dan tenaga kependidikan				
17	Menerima informasi pemutakhiran data induk pendidik dan tenaga kependidikan NUPTK				
18	Selesai				

(2) Tahapan pemutakhiran data induk pendidik dan tenaga kependidikan yang bertugas pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat sebagai berikut:

Gambar 36.



Pemutakhiran Data Induk Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Satuan Pendidikan Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat						
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				
		Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Satuan Pendidikan	Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	Walidata
7	Hasil verifikasi dan validasi permohonan pemutakhiran data induk pendidik dan tenaga kependidikan: a. Jika permohonan dinyatakan valid, maka badan penyelenggara satuan pendidikan melanjutkan permohonan melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan b. Jika permohonan dinyatakan tidak valid, maka permohonan dikembalikan ke satuan pendidikan					
8	Melanjutkan permohonan pemutakhiran data induk ke dinas pendidikan sesuai kewenangannya melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan					
9	Menerima, memverifikasi, memvalidasi, dan persetujuan permohonan pemutakhiran data induk pendidik dan tenaga kependidikan					
10	Hasil verifikasi, validasi, dan persetujuan: a. Jika permohonan pemutakhiran data induk disetujui, maka dilanjutkan ke proses berikutnya b. Jika permohonan pemutakhiran data induk tidak disetujui, permohonan dikembalikan ke badan penyelenggara satuan pendidikan					

Pemutakhiran Data Induk Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Satuan Pendidikan Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat						
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				
		Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Satuan Pendidikan	Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	Walidata
11	Melanjutkan permohonan pemutakhiran data induk pendidik dan tenaga kependidikan melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan					
12	Menerima permohonan pemutakhiran data induk pendidik dan tenaga kependidikan melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan kemudian melakukan pemeriksaan terhadap dokumen pendukung					
13	Hasil pemeriksaan permohonan pemutakhiran data induk pendidik dan tenaga kependidikan: a. Jika permohonan dinyatakan valid, maka Walidata melanjutkan ke proses berikutnya b. Jika permohonan dinyatakan tidak valid, maka permohonan dikembalikan ke dinas pendidikan sesuai kewenangannya					
14	Memutakhirkan data induk pendidik dan tenaga kependidikan melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan					
15	Menginformasikan status pemutakhiran data induk pendidik dan tenaga kependidikan melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan					



Pemutakhiran Data Induk Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Satuan Pendidikan Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat						
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				
		Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Satuan Pendidikan	Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	Walidata
16	Menerima status pemutakhiran data induk pendidik dan tenaga kependidikan melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan					
17	Menginformasikan pemutakhiran data induk pendidik dan tenaga kependidikan ke satuan pendidikan					
18	Menerima informasi status pemutakhiran data induk pendidik dan tenaga kependidikan					
19	Menginformasikan pemutakhiran data induk pendidik dan tenaga kependidikan ke pendidik dan tenaga kependidikan					
20	Menerima informasi pemutakhiran data induk pendidik dan tenaga kependidikan					
21	Selesai					

### 3. Pemeriksaan Data

a. Proses pemeriksaan data dapat berjalan simultan dengan proses pengumpulan data melalui pengaplikasian pemeriksaan pintar (*smart check*).

b. Pemeriksaan data pendidikan meliputi:

#### 1) Verifikasi

Verifikasi merupakan pemeriksaan terhadap kebenaran laporan dari Data dengan membandingkan kondisi yang sebenarnya di lapangan.

Mekanisme verifikasi sebagai berikut:

a) Verifikasi terhadap data yang telah diinput ke dalam sistem elektronik dilakukan melalui 2 (dua) tahap, antara lain:

(1) Verifikasi oleh kepala satuan pendidikan dan operator pendataan; dan

(2) Verifikasi oleh dinas pendidikan sesuai kewenangannya.

b) Verifikasi dilakukan menggunakan sistem elektronik yang ditetapkan oleh Walidata.

#### 2) Validasi

Validasi merupakan proses untuk memeriksa Data sesuai dengan Standar Data dan Metadata dengan parameter lengkap, wajar, dan berintegritas/utuh.

Mekanisme validasi sebagai berikut:

a) Validasi dilakukan melalui 2 (dua) cara, yang terdiri atas

(1) Validasi otomatis yang disematkan dalam sistem elektronik; dan

(2) Validasi manual sesuai dengan standar data dan metadata.

b) Validasi dilakukan menggunakan sistem elektronik yang ditetapkan oleh Walidata.

c. Data yang tidak memenuhi persyaratan verifikasi dan validasi dikembalikan ke satuan pendidikan dan dinas pendidikan sesuai kewenangannya untuk ditindaklanjuti.

d. Data yang telah diperbaiki oleh satuan pendidikan dan dinas pendidikan sesuai kewenangannya, dikumpulkan kembali oleh

Produsen Data dan diperiksa oleh Walidata sehingga data yang dihasilkan sesuai dengan prinsip Satu Data.

4. Penyebarluasan Data

a. Penyebarluasan

1) Penyebarluasan Data dan informasi dilakukan oleh Walidata pada portal data Kementerian dan Portal Satu Data Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Portal data Kementerian berada pada laman [data.kemdikbud.go.id](http://data.kemdikbud.go.id).

b. Pemanfaatan

Pemanfaatan Data dan informasi dikoordinasikan oleh Walidata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Data

Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan data dilaksanakan oleh Walidata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

ttd.

Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001