

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN BANTUAN TEKNIS PPDB

1. Pendahuluan

- Deskripsi : a. Layanan bantuan teknis PPDB mencakup layanan data awal PPDB dan layanan integrasi hasil PPDB yang disediakan bagi daerah yang memenuhi persyaratan dan mengikuti tahapan yang ditetapkan;
- b. Penggunaan data Kementerian dalam PPDB dimaksudkan untuk mengoptimalkan penggunaan satu data di sektor pendidikan, bersinergi dengan program di daerah sehingga menjadi data yang terpusat dan proses pertukaran data menjadi lebih baik;
- c. Data Kementerian yang disajikan sebagai data awal dalam PPDB, merupakan data peserta didik tingkat akhir di satuan-satuan pendidikan yang terintegrasi di Pusat Data dan Teknologi Informasi, yang bersumber dari pendataan Dapodik dan Emis (Kementerian Agama) pada tahun ajaran 2021/2022;
- d. Integrasi hasil PPDB dimaksudkan untuk mempercepat proses pengiriman data hasil PPDB ke Kementerian dan mengoptimalkan proses pendataan peserta didik baru di satuan pendidikan pada awal tahun ajaran baru.
- Tujuan : Implementasi satu data pendidikan dalam program dan mengintegrasikan proses PPDB ke Dapodik
- Manfaat : a. Meningkatkan efisiensi penyelenggaraan PPDB di daerah; dan
b. Mempercepat progres penyelesaian pembaruan data peserta didik pada awal tahun ajaran baru.

2. Tahapan

No	Tahapan	Keterangan
1.	Surat Permohonan Layanan Bantuan Teknis PPDB	Surat resmi permintaan data awal dan permintaan integrasi data hasil PPDB ke Pusdatin
2.	Penyiapan data awal dan distribusi data	1. Menggunakan <i>webservice (host to host/ API)</i> bagi dinas yang sudah memiliki sistem PPDB daring. 2. Pengiriman/distribusi data per wilayah (unduh data) dari laman yang disediakan Pusdatin.
3.	Pelaksanaan PPDB	Masing-masing daerah

4.	Pengiriman data hasil PPDB	Unggah data hasil PPDB (file Csv) ke aplikasi Pelayanan Data
5.	Rekap populasi dan pemadanaan	Memadankan data hasil PPDB dengan data induk Kementerian
6.	Integrasi ke Dapodik	Data peserta didik padan, diintegrasikan ke Dapodik (meregistrasikan peserta didik hasil PPDB ke sekolah tujuan)
7.	Laporan hasil pemadanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah peserta didik masuk 2. Jumlah peserta didik padan 3. Jumlah peserta didik tidak padan

3. Kesiapan Daerah

- a. Infrastruktur
- b. Sumber daya manusia
- c. Aplikasi PPDB daring
- d. Backbone (jika sudah terkoneksi)

4. Pertukaran Data

- a. Data awal PPDB dapat diakses melalui 2 mekanisme:

- ✓ *webservice (host to host/API)*, jika dinas memiliki sistem PPDB daring;
- ✓ pengiriman/distribusi data per wilayah (unduh data) dari laman yang disediakan Pusdatin.

Bagi daerah yang sudah terkoneksi dengan *Backbone*, maka dapat menggunakan data yang sudah dikirimkan secara periodik oleh Pusdatin melalui *Backbone* dimaksud, dan tidak perlu mengajukan permintaan data PPDB melalui aplikasi Pelayanan Data.

- b. Data hasil PPDB diunggah melalui aplikasi Pelayanan Data, dengan ketentuan:

- ✓ format file unggahan menggunakan ekstensi Csv File;
- ✓ delimiter menggunakan tanda petik ("); dan
- ✓ separator menggunakan *pipeline (|)*.

Daerah yang **tidak** menggunakan layanan data awal PPDB, tetap diperkenankan menggunakan layanan integrasi data hasil PPDB ke Dapodik.

5. Media Fasilitasi Layanan Bantuan Teknis

Layanan bantuan teknis PPDB diajukan melalui aplikasi **Pelayanan Data**. Aplikasi ini dapat diakses oleh **Admin Dinas** masing-masing daerah melalui tautan <https://pelayanan.data.kemdikbud.go.id>

Bagi daerah/instansi yang belum memiliki atau alih tugas **Admin Dinas** dapat mengajukan melalui **Unit Layanan Terpadu** Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, dengan menyertakan **surat penugasan** sebagai Admin Dinas dari kepala instansi terkait.

Fasilitas yang disediakan pada aplikasi Pelayanan Data meliputi:

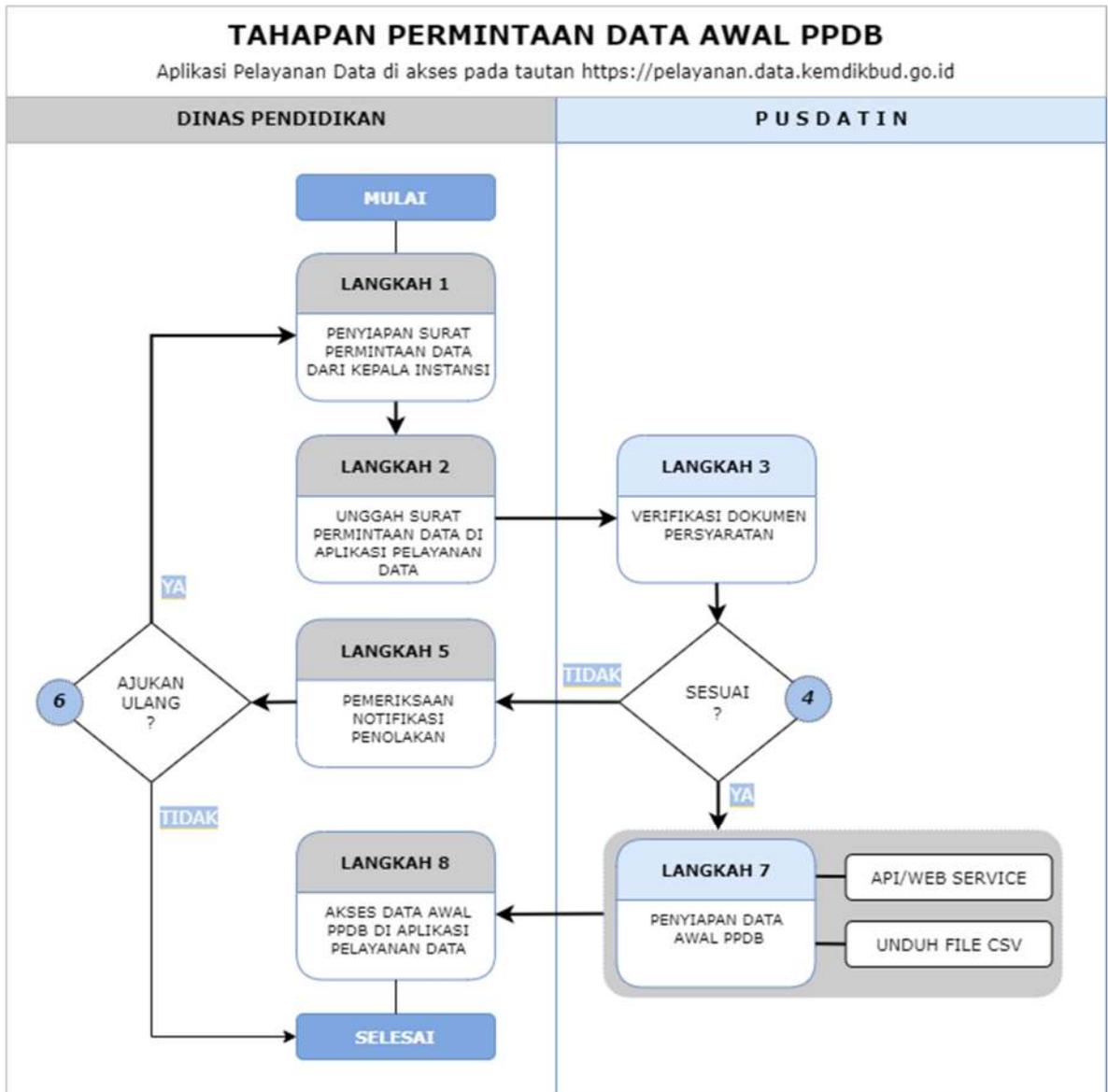
- Informasi awal tentang persyaratan, tahapan, dan proses bisnis layanan bantuan teknis PPDB yang disediakan Pusdatin;
- Tautan untuk mengunduh format standar surat permintaan data awal PPDB;
- Tautan untuk mengunduh format standar surat integrasi hasil PPDB;
- Formulir pengajuan untuk layanan bantuan teknis;
- Tautan untuk mengakses data awal PPDB, baik menggunakan mekanisme *webservice* atau unduh data;
- Formulir pengajuan untuk mengunggah data hasil PPDB.

6. Jadwal Pelaksanaan

No	Tahapan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Keterangan
1.	Pengajuan permohonan layanan bantuan teknis PPDB	28-03-2022	Selesai PPDB	Unggah surat melalui laman: https://pelayanan.data.kemdikbud.go.id/
2.	Penyiapan data awal dan distribusi data	28-03-2022	Selesai PPDB	protokol <i>web service</i> atau unduh data melalui laman: https://pelayanan.data.kemdikbud.go.id/
3.	Pelaksanaan PPDB	-	-	Sesuai jadwal di masing-masing daerah
4.	Pengiriman data hasil PPDB	12-06-2022	14-07-2022	Unggah data melalui laman: https://pelayanan.data.kemdikbud.go.id/
5.	Rekap, pembersihan dan pepadanan data	12-06-2022	16-07-2022	
6.	Integrasi data ke Dapodik	12-06-2022	18-07-2022	
7.	Laporan hasil pepadanan	18-07-2022	Selesai PPDB	

Jadwal yang telah ditetapkan masih memungkinkan berubah seiring pelaksanaan/ kebijakan tertentu, dan akan diinformasikan lebih lanjut ke daerah.

7. Proses Bisnis Pengaliran Data Awal PPDB ke Daerah



Tahapan permintaan data awal PPDB dapat dilihat pada gambar di atas. Penjelasan sebagai berikut, langkah:

1. Dinas pendidikan menyiapkan surat permintaan data awal PPDB dari kepala instansi terkait yang ditujukan kepada kepala Pusdatin. Format surat permintaan data diunduh di aplikasi **Pelayanan Data** yang diakses pada <https://pelayanan.data.kemdikbud.go.id>

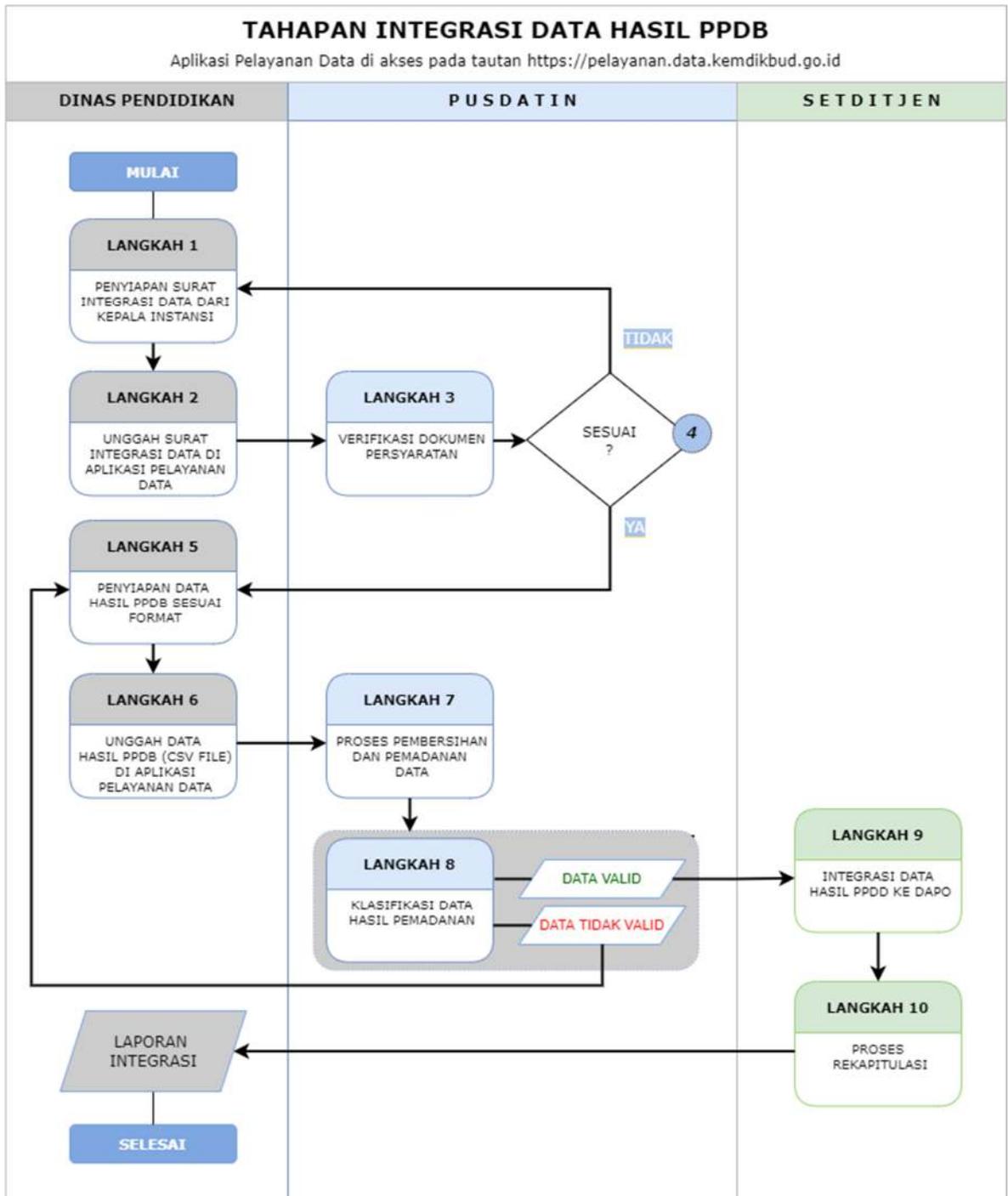
Data awal bersumber dari pendataan Dapodik dan EMIS, dan merupakan peserta didik tingkat akhir yang diproyeksikan naik ke jenjang pendidikan berikutnya.

2. Dinas pendidikan mengunggah surat permintaan data di aplikasi Pelayanan Data dan menunggu persetujuan dari Pusdatin. Progres persetujuan/penyiapan data dapat dipantau melalui fitur **Status Pengajuan**.

Akses ke aplikasi Pelayanan Data menggunakan akun **Admin Dinas** Pendidikan (akun SDM staf dinas yang terdaftar di aplikasi Jaringan Pengelola Data Pendidikan dan Kebudayaan dengan *role access* sebagai **Admin Dapodik**).

3. Pusdatin memverifikasi dokumen yang diunggah dinas pendidikan.
4. Jika:
 - Dokumen tidak sesuai, maka permintaan data akan ditolak dengan menyertakan alasan penolakan sehingga bisa ditindaklanjuti dinas pendidikan.
 - Dokumen sesuai, maka permintaan data akan disiapkan.
5. Dinas pendidikan mencermati notifikasi penolakan dari Pusdatin.
6. Dinas pendidikan menentukan apakah permintaan data diajukan ulang untuk selanjutnya memulai kembali dari langkah 1, atau tidak.
7. Jika pengajuan permintaan data disetujui, selanjutnya Pusdatin menyiapkan data awal PPDB sebagaimana tertuang pada surat permintaan data.
Pilihan mekanisme akses data yang disiapkan Pusdatin meliputi:
 - ✓ API/*webservice*, atau
 - ✓ Unduh data file CSV.
8. Dinas pendidikan mengakses data awal PPDB yang disiapkan Pusdatin melalui aplikasi Pelayanan Data, pada fitur **Status Pengajuan**.

8. Proses Bisnis Pengintegrasian Data Hasil PPDB ke Dapodik



Tahapan Integrasi data hasil PPDB dapat dilihat pada gambar di atas.

Langkah 1 s/d 4 berlaku bagi dinas pendidikan yang **tidak** menggunakan data awal PPDB dari Kementerian. Sedangkan bagi dinas pendidikan **yang menggunakan** data awal PPDB, tahapan dimulai dari Langkah 5.

Penjelasannya sebagai berikut, Langkah:

1. Dinas pendidikan menyiapkan surat integrasi hasil PPDB dari kepala instansi terkait yang ditujukan kepada kepala Pusdatin. Format surat diunduh di aplikasi Pelayanan Data yang diakses pada tautan <https://pelayanan.data.kemdikbud.go.id>
2. Dinas pendidikan mengunggah surat integrasi hasil PPDB di aplikasi Pelayanan Data dan menunggu persetujuan dari Pusdatin. Progres persetujuan dapat dilihat melalui fitur Status Pengajuan.
Akses ke aplikasi Pelayanan Data menggunakan akun Admin Dinas Pendidikan (akun SDM staf dinas yang terdaftar di aplikasi Jaringan Pengelola Data Pendidikan dan Kebudayaan dengan role access sebagai Admin Dapodik).
3. Pusdatin memverifikasi dokumen yang diunggah dinas pendidikan. Jika:
 - Dokumen tidak sesuai, maka permohonan integrasi data akan ditolak dengan menyertakan alasan penolakan sehingga bisa ditindaklanjuti.
 - Dokumen sesuai, maka akses integrasi data dapat dilanjutkan.
4. Dinas pendidikan menyiapkan data hasil PPDB sesuai format yang ditetapkan Pusdatin.
5. Dinas pendidikan mengunggah data hasil PPDB ke Pusdatin dalam format file CSV, di aplikasi Pelayanan Data.
6. Pusdatin melakukan proses pembersihan dan pepadanan data hasil PPDB. Hasil dari proses ini adalah Data PPDB Hasil Pepadanan.
7. Verifikasi data hasil PPDB yang dilakukan Pusdatin mengklasifikasikan data menjadi:
 - **Data Valid**, data ini selanjutnya diteruskan ke Setditjen PAUD Dikdasmen untuk diintegrasikan ke dalam Dapodik.
 - **Data Tidak Valid**, data ini dikembalikan ke dinas pendidikan untuk di koreksi.
8. Setditjen Paud Dikdasmen menerima data PPDB hasil pepadanan dari Pusdatin untuk selanjutnya diintegrasikan ke Dapodik. Proses integrasi ini dilakukan untuk mempercepat proses entri data peserta didik hasil PPDB di satuan-satuan pendidikan.
9. Setditjen Paud Dikdasmen membuat rekapitulasi integrasi data yang sudah dilakukan.
10. Setditjen Paud Dikdasmen mengirimkan laporan integrasi data hasil PPDB yang telah di proses ke dinas pendidikan.

9. Atribut Data Awal PPDB yang dikirim ke Daerah

a. Data Referensi Wilayah

No	Atribut	Type data	Keterangan
1	Kode_wilayah	STRING	
2	Nama	STRING	
3	Id_level_wilayah	INT	
4	mst_kode_wilayah	STRING	

b. Data Referensi Bentuk Pendidikan

No	Atribut	Type data	Keterangan
1	Bentuk_pendidikan_id	INT	
2	Nama	STRING	

c. Data Referensi Satuan Pendidikan

No	Atribut	Type data	Keterangan
1	Sekolah_id	GUID	
2	NPSN	STRING	
3	Nama	STRING	
4	Kode_wilayah	STRING	
5	Bentuk_pendidikan_id	INT	
6	Bentuk_pendidikan	STRING	SD,SMP,SMA,SMK,SLB Dst..
7	Status_Sekolah	STRING (N, S)	N : NEGERI S : SWASTA
8	Alamat	STRING	
9	Desa_kelurahan	STRING	
10	RT	STRING	
11	RW	STRING	
12	Lintang	DECIMAL	
13	Bujur	DECIMAL	

d. Data Peserta Didik

No	Atribut	Type data	Keterangan
1	Peserta_didik_id	GUID	
2	Sekolah_id	GUID	
3	Kode_wilayah	STRING	
4	Nama	STRING	
5	Tempat Lahir	STRING	
6	Tanggal Lahir	STRING	
7	Jenis Kelamin	STRING	
8	NIK	INT	
9	NISN	INT	
10	Alamat	STRING	
11	Desa_kelurahan	STRING	
12	RT	STRING	
13	RW	STRING	
14	Dusun	STRING	
15	Nama Ibu Kandung	STRING	
16	Pekerjaan Ibu kandung	STRING	
17	Penghasilan Ibu Kandung	STRING	
18	Nama Ayah	STRING	
19	Pekerjaan Ayah	STRING	
20	Penghasilan Ayah	STRING	
21	Nama Wali	STRING	
22	Pekerjaan Wali	STRING	
23	Penghasilan Wali	STRING	
24	Kebutuhan Khusus	STRING	
25	No. KIP	STRING	
26	No. PKH	STRING	

No	Atribut	Type data	Keterangan
27	Lintang	DECIMAL	
28	Bujur	DECIMAL	

10. Standar Pertukaran Data Hasil PPDB

a. Dari daerah ke Kementerian

No	Atribut	Type data	Keterangan
1	Peserta_didik_id	GUID	Wajib isi
2	Npsn_sekolah_asal	STRING (8)	Wajib isi
3	Nama_sekolah_asal	STRING	Wajib isi
4	NIK	STRING (32)	Wajib isi
5	NISN	STRING (10)	Wajib isi
6	Nama	STRING	Wajib isi
7	Tempat_lahir	STRING	Wajib isi
8	Tanggal_lahir	Date (format yyyy-mm-dd)	Wajib isi, contoh : 2005-12-31
9	Jenis_kelamin	STRING (L, P)	Wajib isi
10	Nama_ibu_kandung	STRING	Wajib isi
11	Sekolah_id tujuan	GUID	Wajib isi
12	Npsn_sekolah_tujuan	STRING (8)	Wajib isi
13	Nama_sekolah_tujuan	STRING	Wajib isi

Bagi dinas pendidikan yang **tidak** menggunakan layanan Data Awal PPDB dari Kementerian, tapi bermaksud menggunakan layanan integrasi data hasil PPDB ke Dapodik, maka atribut:

- peserta_didik_id;
- sekolah_id_tujuan; dan
- NISN

bersifat opsional, tidak wajib terisi.

b. Contoh data balikan

Peserta_didik_id	20934419-4003-0000-0000-000000000000	
Npsn_sekolah_asal	99999999	33333333
Nama_sekolah_asal	SMP Negeri 1	MI Negeri 1
NIK	3216060000000000	1601040000000000
NISN	9999999999	3121456234
Nama	Nama Peserta didik 1	Peserta didik 2
Tempat_lahir	Kab.	Kota
Tanggal_lahir	2010-12-29	2014-01-30
Jenis_kelamin	L	P
Nama_ibu_kandung	Nama Ibu Kandung X	Ibu Kandung Y
Sekolah_id	20934419-0000-0000-0000-000000000000	20934009-0000-0000-0000-000000000000
Npsn_sekolah_tujuan	66666666	99999999
Nama_sekolah_tujuan	SMA Negeri 1	SMP Negeri 1

LAMPIRAN

PEMBAGIAN TUGAS

- (1) Pusat Data dan Teknologi Informasi (Pusdatin)
 - a. Mensosialisasikan/bimbingan teknis terkait layanan bantuan teknis ke dinas pendidikan dan LPMP;
 - b. Berkoordinasi dengan seluruh satker di lingkungan Kementerian yang terkait dengan pelaksanaan PPDB daring;
 - c. Menyiapkan basis data awal PPDB dari pendataan Dapodik dan Emis;
 - d. Memadankan data hasil PPDB sebelum diintegrasikan ke Dapodik;
 - e. Memonitoring pelaksanaan PPDB dan membuat laporan hasil pelaksanaan.

- (2) Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah (Setditjen Pauddikdasmen)
 - a. Membantu Pusdatin dalam mensosialisasikan/bimbingan teknis terkait layanan bantuan teknis ke dinas pendidikan dan LPMP;
 - b. Mengintegrasikan data hasil PPDB ke Dapodik sesuai hasil pemadanan Pusdatin;
 - c. Membuat laporan hasil integrasi data hasil PPDB.

- (3) Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP)
 - a. Melakukan pendampingan dan membantu dinas pendidikan kab/kota/provinsi selama persiapan dan pelaksanaan PPDB daring;
 - b. Berkoordinasi secara teknis dengan Pusdatin dan Setditjen Pauddikdasmen.

- (4) Dinas Pendidikan pengguna layanan
 - a. Menyiapkan sarana dan prasarana dan infrastruktur penyelenggaraan PPDB;
 - b. Melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada satuan pendidikan dan publik terkait pelaksanaan PPDB;
 - c. Membentuk kepanitiaan tim teknis PPDB untuk mengawal penyelenggaraan PPDB;
 - d. Berkoordinasi dengan LPMP selama proses persiapan dan pelaksanaan PPDB;
 - e. Melakukan asesmen awal terhadap kondisi SDM, kesiapan masyarakat, infrastruktur, demografi, dll agar dalam kondisi siap melakukan PPDB daring;
 - f. Menentukan kuota masing-masing satuan pendidikan per jalur pendaftaran mengacu pada Permendikbud No. 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - g. Membuat standar ruangan dan aktivitas pada satuan pendidikan, jika tidak dapat menghindari interaksi antara calon peserta didik pendaftar dengan panitia PPDB di satuan pendidikan sesuai dengan protokol standar kesehatan di masa pandemi Covid-19.

- (5) Unit utama (Direktorat terkait)
 - a. Koordinasi dengan LPMP melakukan pendampingan atau memberikan bimbingan teknis ke Dinas Pendidikan jika diperlukan;
 - b. Melakukan monitoring dan laporan pelaksanaan PPDB.