



## PUSAT ASESMEN PENDIDIKAN

Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

# PETUNJUK TEKNIS

Survei Lingkungan Belajar  
Pendidikan Anak Usia Dini (Sulingjar PAUD)

---

# 2024



## KATA PENGANTAR

---

Survei Lingkungan Belajar untuk Pendidikan Anak Usia Dini (Sulingjar PAUD) merupakan bagian dari evaluasi program untuk meningkatkan kualitas pendidikan. Berbeda dengan Asesmen Nasional (AN) pada jenjang pendidikan dasar dan menengah yang dilaksanakan sejak tahun 2021, Sulingjar PAUD baru mulai dilaksanakan tahun 2023. Sulingjar PAUD hanya dilaksanakan untuk pendidik dan kepala satuan pendidikan, tidak kepada siswa. Sulingjar PAUD diharapkan memberikan informasi dan pemahaman tentang kondisi PAUD untuk kemudian ditindaklanjuti untuk perbaikan kualitas PAUD.

Mekanisme dan prosedur pelaksanaan Sulingjar PAUD mengacu kepada Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 020/H/KP/2024 Tanggal 6 Maret Tahun 2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Survei Lingkungan Belajar Pendidikan Anak Usia Dini. Selanjutnya hal-hal yang bersifat teknis pelaksanaan di lapangan dijabarkan secara lebih rinci dalam Petunjuk Teknis (Juknis) Pelaksanaan Sulingjar PAUD.

Tujuan diterbitkannya Juknis Pelaksanaan Sulingjar PAUD ini adalah untuk memberikan panduan teknis kepada pelaksana Sulingjar PAUD di tingkat pusat, daerah, dan satuan pendidikan dalam melaksanakan AN yang sesuai dengan POS Sulingjar PAUD. Tidak semua bagian dari POS Sulingjar PAUD dicantumkan dalam Juknis ini tetapi hal-hal teknis yang dianggap penting dan belum tercantum di dalam POS yang diperjelas melalui Juknis ini.

Diharapkan dengan adanya Juknis Pelaksanaan ini semua pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan dapat melaksanakan Sulingjar PAUD dengan baik sehingga menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi perbaikan dan kemajuan PAUD.

Jakarta, Maret 2024  
Kepala Pusat,



Asrijanty, Ph.D.  
NIP 196509231994032002

## DAFTAR ISI

---

KATA PENGANTAR .....	1
DAFTAR ISI.....	2
DAFTAR GAMBAR .....	3
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>4</b>
A. Latar Belakang .....	4
B. Dasar Hukum.....	6
C. Tujuan.....	7
D. Sasaran .....	7
E. Ketentuan Umum.....	8
<b>BAB II PERSIAPAN SULINGJAR .....</b>	<b>10</b>
A. Pelaksana Tingkat Pusat.....	10
B. Unit Pelaksana Teknis .....	10
C. Pelaksana Tingkat Provinsi .....	11
D. Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota .....	11
E. Pelaksana Tingkat Satuan PAUD .....	11
<b>BAB III PELAKSANAAN SULINGJAR .....</b>	<b>15</b>
A. Pelaksana Tingkat Pusat.....	15
B. Unit Pelaksana Teknis (UPT).....	15
C. Pelaksana Tingkat Provinsi .....	16
D. Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota .....	16
E. Pelaksana Tingkat Satuan PAUD .....	17
F. Tata Cara Pengisian Instrumen Sulingjar .....	19
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>23</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>24</b>
A. Linimasa Rangkaian Pelaksanaan Sulingjar PAUD .....	24
B. Alur Pengisian Sulingjar oleh Satuan PAUD.....	25
C. Alur Layanan Pengaduan dan Penanganan Masalah.....	27
D. Alur pelaporan pelaksanaan Sulingjar .....	27

## DAFTAR GAMBAR

---

Gambar 2. 1 Tata Cara Pemutakhiran Data Anggota Lama (Verifikasi Email)	12
Gambar 2. 2 Tata Cara Pemutakhiran Data Anggota Lama (Pembaruan Profil)	13
Gambar 2. 3 Pemutakhiran Data Anggota Lama	13
Gambar 2. 4 Registrasi Operator	14
Gambar 3. 1 Akses <i>Dashboard</i> Sulingjar Satuan Pendidikan	17
Gambar 3. 2 Cetak Kartu <i>Login</i>	17
Gambar 3. 3 Kartu <i>Login</i>	18
Gambar 3. 4 Konfirmasi Status Kepala Satuan PAUD dan Pendidik	19
Gambar 3. 5 Pengisian Data sesuai yang tertera di kartu <i>login</i>	19
Gambar 3. 6 Tampilan laman pengisian instrumen Sulingjar (1)	20
Gambar 3. 7 Tampilan laman pengisian instrument Sulingjar (2)	21
Gambar 3. 8 Tampilan konfirmasi pengiriman jawaban	22

## **BAB I PENDAHULUAN**

---

### **A. Latar Belakang**

---

Peningkatan pemerataan kesempatan pendidikan dan peningkatan mutu pendidikan, termasuk anak usia dini merupakan tugas dan tanggung jawab dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) sesuai dengan Undang-Undang No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Upaya peningkatan mutu tersebut diperkuat melalui Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia (Permendikbudristek RI) Nomor 9 Tahun 2022 tentang Evaluasi Sistem Pendidikan (ESP) yang merupakan evaluasi terhadap layanan pendidikan, kinerja satuan pendidikan, dan program pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah dalam rangka pemenuhan standar nasional pendidikan sebagai proses pengendalian, penjaminan, penetapan, dan peningkatan mutu pendidikan secara berkelanjutan. ESP terhadap pendidikan anak usia dini dilakukan oleh: kementerian, pemerintah kabupaten/kota, dan masyarakat.

Salah satu bentuk ESP pada tingkat Pendidikan Anak Usia Dini adalah melalui Survei Lingkungan Belajar (Sulingjar) PAUD. Survei ini digunakan untuk mengukur kualitas layanan pendidikan di tingkat PAUD. Indikator yang digunakan dalam Sulingjar PAUD adalah indikator PAUD Berkualitas yang merupakan bagian dari Profil Pendidikan PAUD. Merujuk pada Pedoman Penyelenggaraan PAUD Berkualitas, PAUD Berkualitas adalah satuan PAUD yang memiliki lingkungan belajar berkualitas, yang secara garis besar terdiri dari: kualitas proses pembelajaran dan kualitas pengelolaan satuan. PAUD Berkualitas ditentukan dari kualitas layanannya, bukan dari kondisi sarana prasarana dan kelengkapan fasilitasnya. Sarana prasarana hanyalah pendukung dalam memastikan lingkungan belajar di satuan PAUD aman dan mendukung terjadinya proses pembelajaran yang nyaman bagi setiap peserta didik. Indikator yang disusun dalam PAUD Berkualitas berupa kegiatan dan layanan yang dapat menjadi acuan bagi satuan PAUD untuk bergerak bersama dan mengalokasikan sumber daya yang terbatas untuk pencapaian visi PAUD Berkualitas. Sesuai dengan filosofi Merdeka Belajar, indikator ini tetap memberikan ruang kemerdekaan bagi kabupaten/kota untuk memaknai kualitas yang sesuai dengan nilai-nilai di daerahnya. Oleh karena kondisi satuan PAUD beragam, keberhasilan pencapaian PAUD Berkualitas dimaknai sebagai kemampuan satuan untuk terus berproses dan berkomitmen dalam meningkatkan kualitas layanan.

Indikator dalam Profil Pendidikan untuk PAUD terdiri dari tiga aspek, yaitu: aspek input, aspek proses, dan aspek output. Sulingjar PAUD berfokus untuk memotret aspek proses yang terdiri atas dua dimensi, yaitu: Kualitas Proses Pembelajaran (Dimensi D) dan Kualitas Pengelolaan Sekolah (Dimensi E). Dimensi D pada Profil Pendidikan PAUD meliputi perencanaan untuk proses pembelajaran yang efektif, pendekatan pembelajaran yang sesuai untuk anak usia dini, pembelajaran yang membangun kemampuan fondasi, dan asesmen yang meningkatkan kualitas pembelajaran. Dimensi E pada Profil Pendidikan PAUD meliputi indeks ketersediaan sarana prasarana esensial, lingkungan belajar yang aman dan menjaga keselamatan peserta didik, lingkungan belajar yang inklusif, budaya refleksi untuk perbaikan pembelajaran, kepemimpinan yang mendukung perbaikan layanan secara berkelanjutan dan partisipatif, kemitraan dengan Orang Tua/Wali, penyediaan layanan holistik integratif untuk memantau kebutuhan esensial anak usia dini, kapasitas perencanaan, dan penganggaran yang efektif dan akuntabel.

Sulingjar pada satuan PAUD merupakan bagian dari evaluasi sistem pendidikan yang bersifat internal dan dilakukan oleh satuan PAUD. Hasil Sulingjar PAUD dapat digunakan sebagai alat bantu bagi satuan PAUD untuk melakukan evaluasi kinerja terhadap praktik penyelenggaraan layanan. Evaluasi kinerja untuk mengetahui apa yang sudah berjalan dengan baik, dan apa yang belum baik. Satuan PAUD dapat menentukan tindak lanjut sesuai kebutuhan sehingga perencanaan kegiatan dan penganggaran dapat disusun secara lebih efektif dan berfokus pada terwujudnya praktik pembelajaran dan pengelolaan yang berkualitas. Sulingjar PAUD juga diharapkan dapat membantu satuan PAUD dalam mempersiapkan diri untuk proses akreditasi karena instrumen akreditasi sudah selaras dengan indikator PAUD Berkualitas.

Hasil Sulingjar juga akan memudahkan pihak-pihak yang ingin melakukan pendampingan bagi satuan PAUD, di antaranya: 1) Bagi Pemerintah Daerah/Dinas Pendidikan/Kantor Wilayah Kementerian Agama, dapat digunakan untuk melakukan pemetaan dan identifikasi kualitas layanan PAUD di wilayahnya, serta mengidentifikasi bentuk dukungan yang paling sesuai dengan kebutuhan satuan PAUD tersebut; 2) Bagi Pengawas/Penilik, dapat berkolaborasi bersama satuan PAUD yang sudah mengikuti Sulingjar dalam melakukan pendampingan yang lebih efektif karena satuan PAUD tersebut sudah memiliki informasi mengenai praktik yang sudah baik dan yang masih perlu ditingkatkan.

Petunjuk teknis Sulingjar PAUD ini ditujukan bagi kementerian terkait, Dinas Pendidikan Provinsi, Kantor Wilayah Kementrian Agama Provinsi, Dinas Pendidikan Kab/Kota, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, penilik/pengawas, *stakeholder* terkait

dan Satuan PAUD mengenai survei lingkungan belajar PAUD sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan.

## **B. Dasar Hukum**

---

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
5. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Asesmen Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 832);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 9 Tahun 2022 tentang Evaluasi Sistem Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 308);

9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 38 Tahun 2023 tentang Akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah; dan
10. Keputusan Kepala BSKAP Kemendikbudristek Nomor 020/H/KP/2024 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Survei Lingkungan Belajar PAUD.

### **C. Tujuan**

---

1. Menjadi acuan bagi pemerintah pusat dan pemerintah daerah dalam merencanakan, mengelola, menyelenggarakan, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan Sulingjar PAUD;
2. Menjadi acuan bagi satuan PAUD dalam menyiapkan dan melaksanakan Sulingjar PAUD.

### **D. Sasaran**

---

Petunjuk teknis Sulingjar PAUD ini digunakan sebagai acuan pelaksanaan bagi pemangku kepentingan yang meliputi:

1. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
2. Kementerian Agama
3. Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan (BBPMP)/Balai Penjamin Mutu Pendidikan (BPMP)
4. Dinas Pendidikan Provinsi
5. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi
6. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
7. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
8. Satuan Pendidikan PAUD

## E. Ketentuan Umum

---

1. Survei Lingkungan Belajar yang selanjutnya disingkat Sulingjar adalah pengukuran kualitas pembelajaran dan iklim sekolah yang menunjang pembelajaran pada satuan PAUD secara daring.
2. Peserta Sulingjar adalah kepala satuan PAUD dan pendidik yang terdaftar di DAPODIK dan EMIS.
3. Pelaksana Tingkat Pusat adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
4. Pelaksana Tingkat Provinsi adalah Dinas Pendidikan Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi
5. Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota adalah Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
6. Pelaksana Tingkat Satuan PAUD adalah pendidik dan tenaga kependidikan di satuan PAUD.
7. Satuan PAUD Peserta Sulingjar adalah Taman Kanak-kanak (TK), Raudhatul Athfal (RA), Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), Satuan PAUD Sejenis (SPS), Satuan Pendidikan Kerjasama TK (SPK TK), Satuan Pendidikan Kerjasama KB (SPK KB), Taman Kanak-kanak Luar Biasa (TKLB), PAUD PKBM, Taman Seminari, PAUDQ, Pratama Widya Pasraman (Pratama WP), Nava Dhammasekha, PAUD/TK di luar negeri.
8. Tim Teknis adalah petugas di provinsi dan kabupaten/kota yang diberi kewenangan sebagai petugas teknis dalam melakukan verifikasi satuan PAUD sebagai pelaksana Sulingjar dan penyelesaian kendala dalam pelaksanaan Sulingjar.
9. Operator adalah petugas yang mempunyai kewenangan untuk menangani aspek teknis aplikasi dan pelaksanaan Sulingjar di satuan PAUD.
10. Instrumen Sulingjar berupa seperangkat butir-butir soal yang digunakan untuk melaksanakan Sulingjar dalam bentuk aplikasi digital yang harus dijaga keamanannya dan kerahasiaannya.
11. Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disebut Dapodik adalah pangkalan data pendidikan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
12. *Education Management Information System* yang selanjutnya disebut EMIS adalah pangkalan data pendidikan yang dikelola oleh Kementerian Agama.

13. Sekolah Indonesia Luar Negeri yang selanjutnya disingkat SILN adalah satuan pendidikan yang didirikan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi di mana sekolah-sekolah tersebut berada di wilayah kerja Kedutaan Besar Republik Indonesia ataupun Konsulat Jenderal Republik Indonesia di bawah bimbingan Atase Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
14. Satuan Pendidikan Kerjasama yang selanjutnya disingkat SPK adalah satuan pendidikan yang diselenggarakan atau dikelola atas dasar kerja sama antara Lembaga Pendidikan Asing yang terakreditasi/diakui di negaranya atau lembaga pendidikan di Indonesia pada jalur formal dan non formal yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
15. Mitra adalah organisasi-organisasi kemasyarakatan yang berkontribusi dalam pembangunan layanan PAUD di daerah sesuai dengan bidang keahlian masing-masing, seperti: Ikatan Guru Taman Kanak-Kanak Indonesia (IGTKI), Ikatan Guru Raudhatul Athfal (IGRA), Himpunan Pendidikan Anak Usia Dini (HIMPAUDI), dan lain-lain.
16. Pusat Kegiatan Gugus (PKG) adalah wadah koordinasi antargugus PAUD di wilayah kecamatan.
17. Laman Sulingjar adalah laman yang berisikan instrumen hanya dapat diakses oleh kepala satuan PAUD dan pendidik yang tercatat sebagai peserta Sulingjar, dengan alamat <https://surveilingkunganbelajar.kemdikbud.go.id>.
18. Laman akun SDM adalah laman yang digunakan untuk melakukan registrasi keanggotaan pengelola data pendidikan dan kebudayaan dengan alamat <https://sdm.data.kemdikbud.go.id>.
19. Laman Dashboard Sulingjar adalah laman yang berisikan informasi satuan pendidikan, dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota, yang digunakan oleh operator satuan pendidikan untuk mencetak kartu login aplikasi Sulingjar, konfirmasi status PTK sebagai peserta Sulingjar, dan memantau progres pengisian Sulingjar di satuan PAUD dengan alamat <https://dashboardslb.kemdikbud.go.id>.

## BAB II PERSIAPAN SULINGJAR

---

Tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak pada tahap persiapan Sulingjar sebagai berikut:

### A. Pelaksana Tingkat Pusat

---

1. menyusun dan mengembangkan instrumen Sulingjar yang terstandar;
2. mengembangkan aplikasi Sulingjar;
3. melakukan uji coba aplikasi Sulingjar;
4. melakukan digitalisasi instrumen ke aplikasi Sulingjar;
5. memverifikasi kelengkapan butir instrumen dalam aplikasi Sulingjar;
6. membuat Petunjuk Teknis (Juknis) Sulingjar;
7. menyiapkan materi/bahan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis (Bimtek) kepada pelaksana tingkat provinsi dan pelaksana tingkat kabupaten/kota;
8. melaksanakan Sosialisasi dan Bimtek;
9. membentuk tim teknis Sulingjar;
10. menentukan linimasa rangkaian pelaksanaan Sulingjar;
11. melakukan verifikasi pembuatan akun SDM untuk satuan yang belum memiliki akun SDM;
12. melakukan pendampingan pemutakhiran EMIS calon peserta Sulingjar sesuai kewenangannya;
13. memastikan aliran data kepala satuan dan pendidik dari Dapodik dan EMIS sebagai peserta Sulingjar;
14. menentukan *cut off* data peserta Sulingjar; dan
15. melakukan penarikan data peserta Sulingjar dari Dapodik dan EMIS maksimal 3 hari kerja sebelum pelaksanaan Sulingjar.

### B. Unit Pelaksana Teknis

---

1. mempelajari dan memahami POS dan juknis Sulingjar dengan baik;
2. memastikan pelaksanaan Sulingjar sesuai dengan POS dan juknis Sulingjar;
3. menunjuk dan menetapkan penanggung jawab Sulingjar PAUD;
4. melakukan koordinasi dengan pelaksana tingkat pusat, provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya oleh penanggung jawab;

5. mendorong dinas pendidikan kabupaten/kota dalam proses pemutakhiran Dapodik calon peserta Sulingjar sesuai kewenangannya; dan
6. mendorong kepemilikan akun SDM bagi seluruh operator satuan pendidikan sesuai kewenangannya.

### **C. Pelaksana Tingkat Provinsi**

---

1. mempelajari dan memahami POS dan Juknis Sulingjar dengan baik;
2. memastikan pelaksanaan Sulingjar sesuai dengan POS dan Juknis Sulingjar;
3. menunjuk dan menetapkan tim teknis Sulingjar terdiri dari kepala bidang/kepala seksi yang membidangi satuan PAUD, pengawas/penilik, operator dinas pendidikan, dan/atau pihak lain yang terkait. Penetapan tim teknis melalui Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas Pendidikan Provinsi atau Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi sesuai kewenangannya;
4. melakukan koordinasi dengan pelaksana pusat, kabupaten/kota dan satuan PAUD sesuai dengan kewenangannya; dan
5. melakukan pendampingan pemutakhiran EMIS calon peserta Sulingjar sesuai kewenangannya oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.

### **D. Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota**

---

1. mempelajari dan memahami POS dan Juknis Sulingjar dengan baik;
2. memastikan pelaksanaan Sulingjar sesuai dengan POS dan Juknis Sulingjar;
3. menunjuk dan menetapkan tim teknis Sulingjar yang akan melakukan koordinasi dengan pelaksana tingkat provinsi dan satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
4. melakukan pendampingan pemutakhiran Dapodik calon peserta Sulingjar sesuai kewenangannya oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota; dan
5. melakukan pendampingan pemutakhiran data EMIS calon peserta Sulingjar sesuai kewenangannya oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

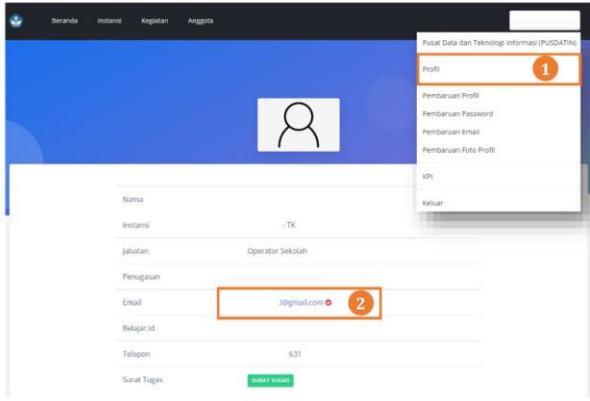
### **E. Pelaksana Tingkat Satuan PAUD**

---

1. mempelajari dan memahami POS dan Juknis Sulingjar dengan baik;
2. memastikan pelaksanaan Sulingjar sesuai dengan POS dan Juknis Sulingjar;

3. menunjuk operator Dapodik atau EMIS untuk mengelola dan memfasilitasi pelaksanaan Sulingjar di satuan PAUD;
4. melakukan pemutakhiran Dapodik atau EMIS; dan
5. melakukan aktivasi akun SDM dengan memperhatikan:
  - a. Akun SDM merupakan akun yang digunakan oleh operator untuk mengakses laman *dashboard* Sulingjar.
  - b. Bagi operator yang sudah memiliki akun SDM, wajib untuk memastikan pembaharuan profil dan *email* akun SDM.
  - c. Bagi operator yang belum memiliki akun SDM, wajib melakukan registrasi akun di laman SDM.
  - d. Operator melampirkan SK penugasan operator di tingkat satuan PAUD sebagai syarat dalam melakukan registrasi.
  - e. Bila operator bertugas di lebih dari satu satuan PAUD, maka setelah berhasil registrasi, operator dapat melakukan penambahan penugasan di menu profil akun SDM dan melampirkan SK Operator dari satuan-satuan PAUD tempatnya bertugas.
  - f. Registrasi akun SDM dapat dilakukan setiap saat sampai dengan pelaksanaan Sulingjar.

## Pemutakhiran Data Anggota Lama (Verifikasi Email)



The screenshot shows the user profile page in the SDM application. A dropdown menu is open, highlighting the 'Profil' option with a red circle containing the number '1'. Below the menu, the 'Email' field is highlighted with a red circle containing the number '2'. The form includes fields for Name, Institution (Instansi), Position (Jabatan), Email, ID (Berkas Id), Telephone (Telepon), and Assignments (Surat Tugas).

Anggota lama wajib melakukan verifikasi keaktifan email pada aplikasi SDM dilaman <https://sdm.data.kemdikbud.go.id>. Tahapan aktivasi email adalah sebagai berikut sebagai berikut :

1. Klik Identitas Anggota, pilih sub menu Profil;
2. Klik tombol Kirim Verifikasi;

Email verifikasi akan dikirimkan oleh Pusdatin ke email akun yang telah terdaftar. Apabila verifikasi email telah berhasil maka pada data email anggota akan diperbaharui dengan icon centang warna hijau sebagai tanda bahwa email sudah terverifikasi.

Gambar 2. 1 Tata Cara Pemutakhiran Data Anggota Lama (Verifikasi Email)

## Pemutakhiran Data Anggota Lama (Pembaruan Profil)

**Tahapan pembaruan profil adalah sebagai berikut :**

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

Biodata anggota terkait NIK, Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir dan Jenis Kelamin yang diperbaharui akan dipadankan dengan data kependudukan dari Dukcapil (Kemendagri). Apabila data kependudukan tidak ditemukan kesesuaian dengan data Dukcapil (Kemendagri), bisa melakukan perbaikan ke Dukcapil setempat.

Gambar 2. 2 Tata Cara Pemutakhiran Data Anggota Lama (Pembaruan Profil)

## Pemutakhiran Data Anggota Lama (Pembaruan Password)

**Tahapan pembaruan password adalah sebagai berikut :**

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

Password baru yang diisikan minimal 8 karakter

Gambar 2. 3 Pemutakhiran Data Anggota Lama

## Registrasi Operator Satuan Pendidikan

Pendaftaran Anggota Satuan Pendidikan

**1** **2** **3** **4** **5** **6** **7** **8** **9** **10**

NIK \*

Gelar Depan

Nama \*

Gelar Belakang

Tempat Lahir \*

Tanggal Lahir \*

NIK Referensi \*

• Laki-laki  
• Perempuan

Email \*

Verifikasi akan dikirimkan melalui email yang dibutuhkan, pastikan email valid dan aktif.

Telepon \*

Password \*

password minimal 8 karakter dan terdiri dari karakter besar dan kecil, angka, dan simbol khusus.

konfirmasi Password \*

Provinsi/Kabupaten/Kota

Kab / Kota

• Pilih Kab. / Kota...

Nama Depan

Sekolah \*

Kode Registrasi \*

Surat Tugas

Pilih File Tidak ada file yang dipilih

REGISTRASI

Tahapan registrasi Jaringan Pengelola Data Pendidikan dan Kebudayaan:

1. Isikan data identitas, meliputi: NIK, gelar depan, nama, gelar belakang, tempat lahir, tanggal lahir, dan jenis kelamin (isikan sesuai dengan data kependudukan di Ditjen Dukcapil Kemendagri);
2. Isikan email pribadi yang masih aktif;
3. Isikan nomor telepon pribadi yang masih aktif;
4. Isikan password dan konfirmasi password;
5. Pilih kabupaten/kota (pastikan kabupaten/kota yang dipilih benar sesuai dengan alamat satuan pendidikan pada referensi);
6. Pilih kecamatan (pastikan kabupaten/kota yang dipilih benar sesuai dengan alamat satuan pendidikan pada referensi);
7. Pilih satuan pendidikan;
8. Isikan kode registrasi (kode registrasi sesuai dengan kode registrasi pada Dapodik);
9. Lampirkan surat penugasan sebagai operator satuan pendidikan;
10. Klik tombol **REGISTRASI**; dan
11. **LAKUKAN VERIFIKASI EMAIL.**

Gambar 2. 4 Registrasi Operator

## BAB III PELAKSANAAN SULINGJAR

---

Tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak pada tahap pelaksanaan Sulingjar sebagai berikut:

### A. Pelaksana Tingkat Pusat

---

1. memberikan akses untuk pengisian instrumen Sulingjar di laman Sulingjar sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
2. jadwal pelaksanaan Sulingjar PAUD pada tanggal 30 September - 28 Oktober 2024;
3. memastikan pelaksanaan Sulingjar sesuai dengan juknis Sulingjar;
4. memberikan informasi, solusi, dan progres pengisian Sulingjar kepada pelaksana tingkat daerah;
5. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Sulingjar;
6. membuka akses untuk mencetak kartu login peserta Sulingjar pada *Dashboard* Sulingjar;
7. membuka akses ke aplikasi Sulingjar;
8. memastikan aplikasi akun SDM dapat diakses;
9. memastikan aplikasi Sulingjar dapat diakses; dan
10. memproses pembuatan kartu login Sulingjar.

### B. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

---

1. melakukan koordinasi pelaksanaan Sulingjar oleh satuan PAUD dengan tim teknis provinsi dan kabupaten/kota;
2. memberikan informasi dan solusi apabila terdapat kendala yang ditemukan oleh satuan PAUD pada saat pelaksanaan Sulingjar kepada tim teknis provinsi dan kabupaten/kota;
3. melaporkan kepada pelaksana tingkat pusat apabila terdapat kendala yang tidak dapat diselesaikan pelaksana tingkat provinsi dan kabupaten/kota;
4. mendorong seluruh kepala satuan PAUD dan pendidik untuk melakukan pengisian instrumen Sulingjar pada laman Sulingjar; dan
5. memantau progres data pelaksanaan Sulingjar melalui laman dashboard Sulingjar.

### **C. Pelaksana Tingkat Provinsi**

---

1. memberikan informasi dan solusi terhadap kendala yang ditemukan oleh satuan PAUD yang tidak bisa diselesaikan di kabupaten/kota pada saat pelaksanaan Sulingjar;
2. menyelesaikan kendala yang dihadapi di tingkat provinsi dan satuan PAUD;
3. melaporkan kepada pelaksana tingkat pusat apabila terdapat kendala yang tidak dapat diselesaikan di tingkat daerah;
4. melakukan koordinasi dengan dinas pendidikan kabupaten/kota untuk mendorong seluruh kepala satuan PAUD dan pendidik melakukan pengisian instrumen Sulingjar pada laman Sulingjar; dan
5. memantau progres data pelaksanaan Sulingjar melalui laman dashboard Sulingjar.

### **D. Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota**

---

1. memberikan informasi dan solusi terhadap kendala yang ditemukan oleh satuan PAUD pada saat pelaksanaan Sulingjar;
2. menyelesaikan kendala yang dihadapi di tingkat kabupaten/kota dan satuan pendidikan;
3. melaporkan kepada pelaksana tingkat provinsi apabila terdapat kendala yang tidak dapat diselesaikan di tingkat kabupaten/kota;
4. meningkatkan partisipasi seluruh kepala satuan PAUD dan pendidik untuk melakukan pengisian instrumen Sulingjar pada laman Sulingjar; dan
5. memantau progres data pelaksanaan Sulingjar melalui laman dashboard Sulingjar.

## E. Pelaksana Tingkat Satuan PAUD

1. melakukan *login* di laman *dashboard* Sulingjar (<https://dashboardslb.kemdikbud.go.id>) oleh operator menggunakan akun SDM yang telah di registrasi seperti gambar berikut:

1. Akses laman <https://dashboardslb.kemdikbud.go.id> dan klik tombol login

2. Klik tombol Login SSO

3. Disediakan 2 pilihan untuk login:  
a. Akun SDM yang telah diregistrasi, atau  
b. Menggunakan akun belajar.id yang sudah ditautkan ke akun SDM

4. View halaman utama Dashboard Sulingjar Satuan PAUD

ACTION	NUPTK	NIK	NAMA	ISIAN (%)	JENIS RESPONDEN	KONFIRMASI
✓				0	Kepala Sekolah	Konfirmasi
✓				0	Guru	Konfirmasi
✓				0	Guru	Konfirmasi
✓				0	Guru	Konfirmasi

Gambar 3. 1 Akses *Dashboard* Sulingjar Satuan Pendidikan

2. mengunduh dan mencetak kartu *login* peserta seperti gambar berikut;

1. Tombol Cetak Kartu Sulingjar untuk seluruh peserta Sulingjar dalam satu satuan PAUD

2. Tombol Cetak Kartu Sulingjar untuk per individu peserta Sulingjar

ACTION	NUPTK	NIK	NAMA	ISIAN (%)	JENIS RESPONDEN	KONFIRMASI
✓				0	Kepala Sekolah	Konfirmasi
✓				0	Guru	Konfirmasi
✓				0	Guru	Konfirmasi
✓				0	Guru	Konfirmasi

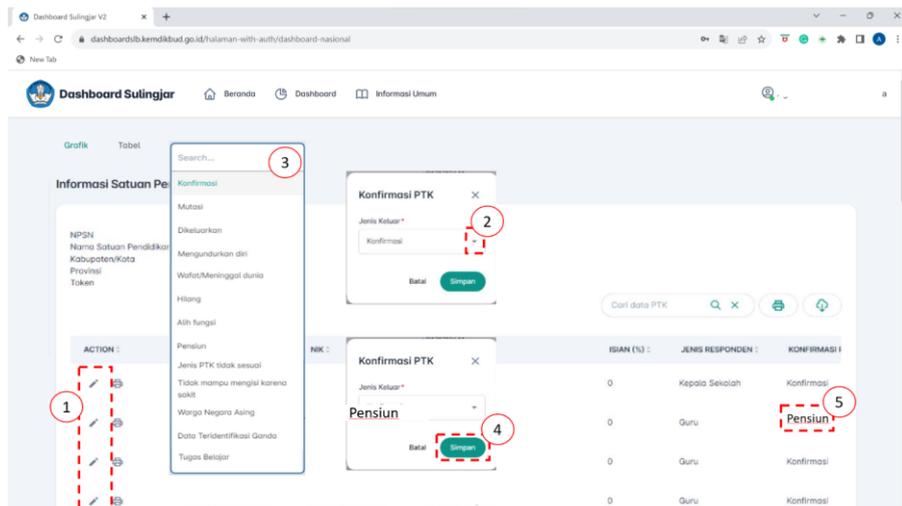
Gambar 3. 2 Cetak Kartu *Login*

3. membagikan kartu login kepada kepala satuan PAUD dan pendidik seperti gambar berikut;



Gambar 3. 3 Kartu Login

4. memastikan peserta Sulingjar mengakses laman Sulingjar dengan menggunakan kartu login;
5. mendorong dan memastikan peserta Sulingjar melakukan pengisian instrumen Sulingjar sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
6. menyelesaikan kendala teknis pengisian instrumen Sulingjar yang dihadapi di tingkat satuan pendidikan;
7. melaporkan kendala yang ditemukan pada saat pelaksanaan Sulingjar kepada tim teknis di wilayah masing-masing;
8. memantau data progres pengisian Sulingjar di satuan pendidikan masing-masing pada laman dashboard Sulingjar;
9. melakukan konfirmasi status peserta Sulingjar yang tidak mengisi instrumen Sulingjar oleh operator seperti gambar berikut;



1. Klik tombol "Konfirmasi" (ikon pensil)
2. Klik tombol *dropdown list* jenis keluar
3. Pilih jenis keluar sesuai dengan status PTK
4. Klik tombol "Simpan"
5. Hasil konfirmasi sudah tersimpan

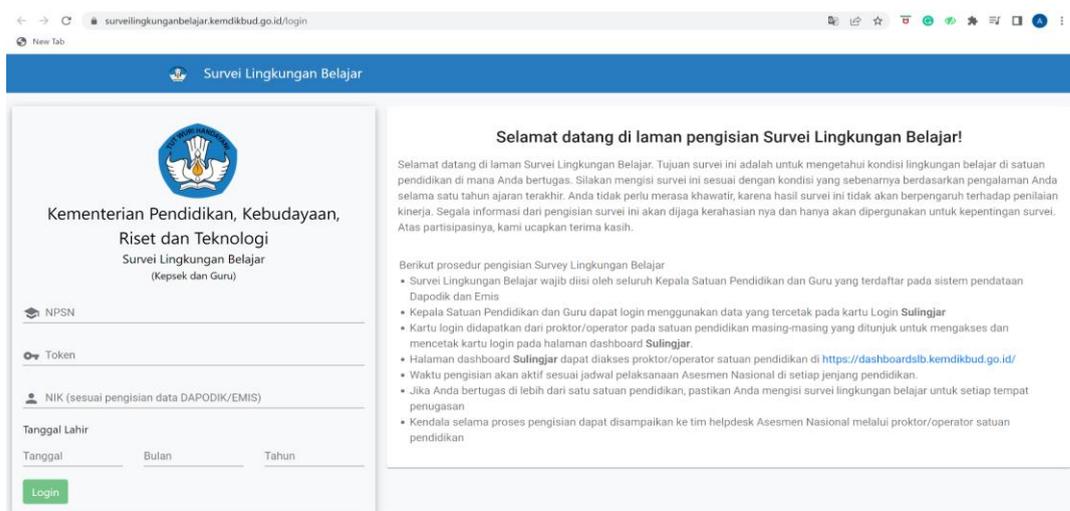
Gambar 3. 4 Konfirmasi Status Kepala Satuan PAUD dan Pendidik

10. memastikan seluruh peserta Sulingjar di satuan PAUD telah menyelesaikan pengisian instrumen Sulingjar.

## F. Tata Cara Pengisian Instrumen Sulingjar

### 1. Login ke Laman Sulingjar

- a. Peserta Sulingjar *login* ke laman Sulingjar menggunakan kartu *login* yang sudah dibagikan oleh operator.
- b. Peserta Sulingjar wajib mengisi NPSN, Token, NIK, dan tanggal lahir yang terdaftar di Dapodik/EMIS sesuai yang tertera di kartu *login*, seperti gambar berikut;



Gambar 3. 5 Pengisian Data sesuai yang tertera di kartu *login*

## 2. Pengisian Instrumen Sulingjar

Setelah *login* di laman Sulingjar, peserta melakukan pengisian instrumen dengan tata cara sebagai berikut:

- Peserta memastikan ketersediaan jaringan internet yang memadai sebelum melakukan pengisian instrumen Sulingjar;
- Peserta menyiapkan perangkat komputer/gawai berupa desktop, laptop, tablet, atau handphone sebagai sarana untuk pengisian instrumen Sulingjar;
- Peserta memastikan berada pada lokasi yang kondusif, tenang, dan aman;
- Peserta melakukan pengisian instrumen Sulingjar secara mandiri, jujur, dan objektif (tidak terpengaruh dan/atau dipengaruhi oleh pihak manapun);
- Peserta Sulingjar wajib membaca dan memahami halaman awal informasi yang muncul setelah *login*, kemudian menekan tombol “Saya memahami dan setuju”;
- Peserta Sulingjar mulai melakukan pengisian instrumen Sulingjar dengan menekan tombol “mulai” seperti pada gambar berikut;



Gambar 3. 6 Tampilan laman pengisian instrumen Sulingjar (1)

- Peserta Sulingjar melakukan pengisian instrumen Sulingjar selama rentang waktu yang sudah ditentukan;
- Peserta Sulingjar dapat melihat status keterisian instrumen Sulingjar pada bagian halaman pengisian instrumen;
- Halaman instrumen menyajikan jumlah halaman, setiap halaman instrumen dapat terdiri atas beberapa butir soal;

- j. Peserta Sulingjar dapat berpindah ke halaman soal selanjutnya dengan klik tombol “Selanjutnya” di bagian bawah halaman. Namun ketika, ada butir soal di halaman tersebut yang belum terjawab, maka peserta tidak akan bisa berpindah ke halaman soal selanjutnya;
- k. Peserta Sulingjar setelah menyelesaikan seluruh soal, halaman instrumen akan berubah dari warna merah menjadi warna hijau, dan selanjutnya peserta harus menekan tombol “selesai”;
- l. Peserta Sulingjar tidak mengganti perangkat pengisian Sulingjar sampai dengan menekan tombol ‘selesai’ dan ‘konfirmasi’ untuk mengurangi resiko kehilangan data pengisian;



Gambar 3. 7 Tampilan laman pengisian instrumen Sulingjar (2)

- m. peserta wajib melakukan konfirmasi pada laman pop up konfirmasi “Ya atau tidak” setelah menekan tombol “selesai”, untuk memastikan pengiriman jawaban, seperti pada gambar berikut;



## Konfirmasi

Apakah Anda yakin untuk melanjutkan mengirimkan jawaban? , Jika memilih "YA", seluruh jawaban Anda akan terkirim ke server

Saya Setuju



Gambar 3. 8 Tampilan konfirmasi pengiriman jawaban

- n. Apabila terdapat soal yang belum terisi pada saat menekan tombol “selesai”, maka akan muncul notifikasi berapa jumlah butir soal yang belum terisi.

## **BAB V PENUTUP**

---

Juknis Sulingjar PAUD ini merupakan petunjuk praktis yang dapat dijadikan acuan bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan Sulingjar PAUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Juknis ini merupakan dokumen hidup yang akan diperbaharui sesuai dengan kebutuhan dan perubahan kebijakan.

Juknis ini perlu dipahami, disosialisasikan, dan dilaksanakan oleh semua pihak yang berkepentingan, agar pelaksanaan Sulingjar dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kerja sama dan komitmen yang baik dari semua pihak sangat berperan dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan Sulingjar PAUD tahun 2024.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1:

#### A. Linimasa Rangkaian Pelaksanaan Sulingjar PAUD

Tabel 1 Jadwal Kegiatan Sulingjar

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1	Penetapan jadwal pelaksanaan Sulingjar (termasuk jadwal <i>cut off</i> dapodik)	Januari 2024
2	Penyusunan juknis Sulingjar	Januari - Februari 2024
3	Aktivasi akun SDM di laman SDM oleh Pelaksana Tingkat Satuan PAUD	Januari - Agustus 2024
4	Penyusunan bahan sosialisasi Sulingjar oleh Pelaksana Tingkat Pusat	Maret - Mei 2024
5	Pembentukan tim teknis oleh Pelaksana Tingkat Provinsi	Februari - Maret 2024
6	Sosialisasi Sulingjar kepada UPT, Pelaksana Tingkat Provinsi, dan Mitra, oleh Pelaksana Tingkat Pusat	Juni 2024
7	Digitalisasi instrumen ke dalam laman Sulingjar	Juli 2024
8	Bimtek kepada tim teknis pelaksanaan Sulingjar oleh Pelaksana Tingkat Pusat	Juli - Agustus 2024
9	Sosialisasi pelaksanaan Sulingjar kepada satuan PAUD oleh Pelaksana Tingkat Provinsi dan/atau Kabupaten/Kota dengan melibatkan Mitra	Agustus 2024
10	Penarikan data dari Dapodik/EMIS oleh Pelaksana Tingkat Pusat	September 2024
11	Pemberian akses untuk pengisian Sulingjar oleh Pusat	September - Oktober 2024
12	Pengisian instrumen Sulingjar oleh peserta Sulingjar	September - Oktober 2024

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
13	Pemantauan dan koordinasi proses pelaksanaan Sulingjar oleh Tim Pelaksana Tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota	September - Oktober 2024
14	Konfirmasi status peserta yang tidak mengisi Sulingjar	September - Oktober 2024
15	Rekapitulasi data pengisian Sulingjar	November 2024
16	Pengolahan dan analisis data hasil pelaksanaan Sulingjar	November - Desember 2024
17	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan Sulingjar	Desember 2024
18	Penyampaian hasil analisis data Sulingjar kepada wali data	Desember 2024

## B. Alur Pengisian Sulingjar oleh Satuan PAUD

1. registrasi operator di laman [sdm.data.kemdikbud.go.id](http://sdm.data.kemdikbud.go.id), dengan melampirkan SK penugasan operator
2. operator melakukan login di laman <https://dashboardslb.kemdikbud.go.id>
3. operator dapat melakukan konfirmasi status kepala satuan dan seluruh guru yang ada di satuannya apabila terdapat peserta yang tidak dapat melakukan pengisian Sulingjar
4. operator melakukan cetak kartu login untuk kepala satuan dan seluruh guru (peserta) di satuannya dan membagikannya
5. peserta Sulingjar mengakses laman Sulingjar: <https://surveilingkunganbelajar.kemdikbud.go.id>
6. peserta Sulingjar melakukan login dengan mengisikan informasi yang tertera pada kartu login: NPSN, Token, NIK, tanggal lahir
7. peserta Sulingjar memeriksa kembali kesesuaian identitas. Bila sudah sesuai, klik tombol “mulai”
8. peserta Sulingjar melakukan pengisian instrumen Sulingjar dan dapat memantau progres pengisian di bagian halaman kuesioner, apabila semua soal dalam halaman

instrumen telah terisi, maka kotak nomor halaman akan berubah warna dari merah menjadi hijau. Pengisian instrumen boleh tidak diselesaikan dalam satu waktu (boleh dijeda), dengan catatan peserta Sulingjar melanjutkan pengisian kembali di perangkat dan *browser* yang sama.

9. satuan PAUD dapat mengisi instrumen Sulingjar secara bertahap selama diisi pada rentang waktu yang telah ditentukan.
10. apabila semua soal sudah diisi, peserta Sulingjar dapat melakukan klik tombol “selesai”.
11. satuan PAUD dapat memantau kemajuan pengisian Sulingjar dari peserta Sulingjar yang ada di satuannya melalui laman: <https://dashboardslb.kemdikbud.go.id>



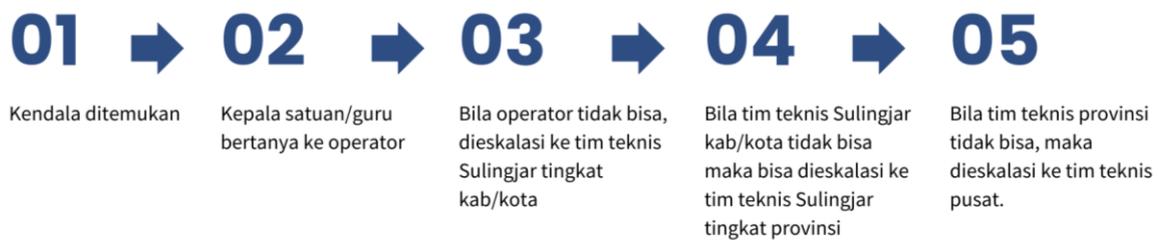
Gambar 1 Alur Pengisian Sulingjar

### C. Alur Layanan Pengaduan dan Penanganan Masalah

---

1. Kendala ditemukan
2. Peserta Sulingjar bertanya ke operator satuan PAUD
3. Bila operator tidak bisa, dilaporkan ke tim teknis tingkat kabupaten/kota
4. Bila tim teknis tingkat kabupaten/kota tidak bisa, maka bisa dilaporkan ke tim teknis tingkat provinsi
5. Bila tim teknis provinsi tidak bisa, maka dilaporkan ke tim teknis pusat.

#### ALUR LAYANAN PENGADUAN DAN PENANGANAN MASALAH



Gambar 2 Alur Layanan Pengaduan dan Pengaduan dan Penanganan Masalah

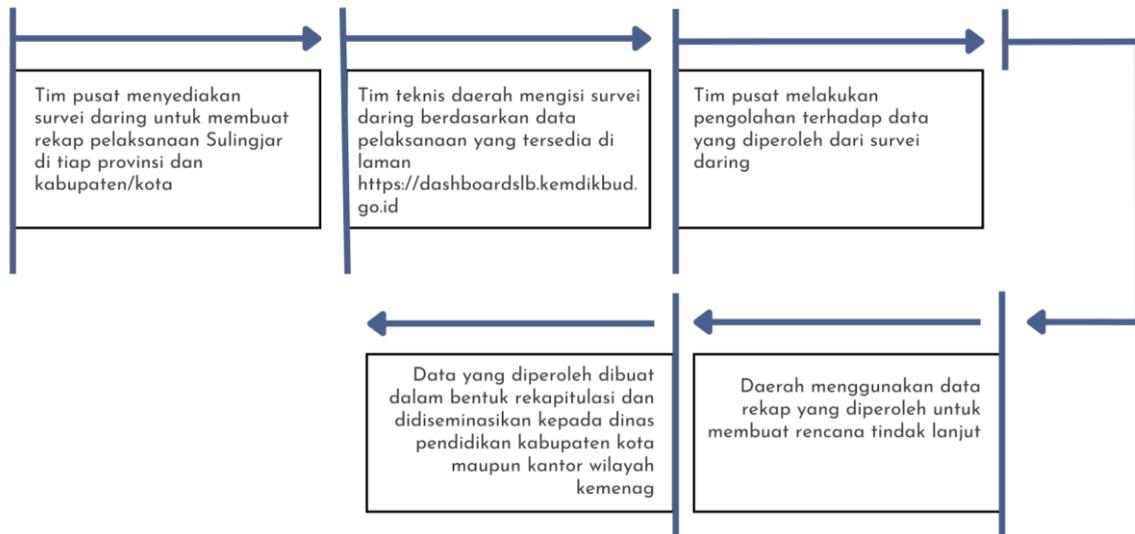
### D. Alur pelaporan pelaksanaan Sulingjar

---

Tim pusat menyediakan survei daring untuk membuat rekap pelaksanaan Sulingjar di tiap provinsi dan kabupaten/kota

1. Tim teknis daerah mengisi survei daring berdasarkan data pelaksanaan yang tersedia di laman *dashboard* Sulingjar
2. Pelaksana Tingkat Pusat melakukan pengolahan data yang diperoleh dari survei daring
3. Data yang diperoleh dibuat dalam bentuk rekapitulasi dan didiseminasikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, maupun Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
4. Daerah menggunakan data rekap yang diperoleh untuk membuat rencana tindak lanjut.

## ALUR PELAPORAN PELAKSANAAN SULINGJAR



Gambar 3 Alur Pelaporan Pelaksanaan Sulingjar