



PADAMU NEGERI

Pangkalan Data Penjaminan Mutu Pendidikan

Negara Kesatuan Republik Indonesia

Panduan Fitur Baru

Dokumen ini diperuntukkan bagi **PTK**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

Jl. Pintu 1 gd.D lt.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168

<http://padamu.kemdikbud.go.id>

[email : padamu@kemdikbud.go.id](mailto:padamu@kemdikbud.go.id)

©2013 Kemdikbud, hakciptadilindungiundang-undang..



A. Fitur Sekolah Binaan

1. Login sebagai PTK.
2. Pilih menu mengisi data rinci, klik **Isi Data**.

Dinas Pendidikan
91205007

Padamu Negeri

Halo, Putra !
Selamat datang di SIAP PADAMU NEGERI
Selesaikan tahapan dibawah ini agar Anda **RESMI TERDAFTAR** di BPSDMPK-PMP Kemdikbud.

VerVal Lv.1 Data Dasar
Tahap ini telah Anda selesaikan.
[Cek Data](#)
Cek kembali untuk memastikan data Anda benar.

Mengisi Data Rinci
Lengkapi data rinci Anda.
[Isi Data](#)

Verifikasi Data Anda
Anda belum bisa melakukan tahap ini, karena syarat verval lv.2 Anda belum lengkap.
[Cek Status VerVal Lv.2](#)

3. Step 1, isi biodata & informasi kontak.
4. Kemudian klik **Simpan dan Lanjut**.

Informasi Kontak

Alamat Rumah

Provinsi Kota / Kab.

Kecamatan Kel. / Desa

rumah berada di wilayah RW wilayah Duku/Banjar

RW RT

Kodepos kosong jika tidak tahu

Telpon Rumah kode area - no. telpon

Telpon selular

Alamat Email

Biodata (tambahan)

Persiapkan KTP Anda, saat menyerahkan data ini ke admin.

sesuai KTP / KK
Agama Anda

Status perkawinan Belum Menikah Menikah Janda / Duda

batal mengisi, atau [Simpan dan Lanjut](#)



- Step 2, isi data kepegawaian & pekerjaan.
- Kemudian klik **Simpan dan Lanjut**.

Mengisi Data Rinci

1 Bio & Kontak 2 Kepegawaian 3 Sekolah binaan 4 Riwayat pendidikan

Silakan melengkapi Data Kepegawaian & Pekerjaan Anda.

Sebagai Pegawai (di Dinas Pendidikan)

Persiapkan SK Pengangkatan sebagai Pegawai dari sekolah Anda & copy-nya, saat menyerahkan data ini ke admin.

Status Kepegawaian PNS

Sebagai PNS

Persiapkan SK Pengangkatan Anda sebagai PNS & copy-nya, saat menyerahkan data ini ke admin.

NIP 123456789123456789
Pastikan 18 digit sesuai format NIP terbaru dari BKN.

TMT sebagai PNS 1 Januari 2001

Sebagai Pengawas Sekolah

Persiapkan SK Pengawasan Anda sebagai Pengawas & copy-nya, saat menyerahkan data ini ke admin.

TMT sebagai Pengawas 3 Januari 2005

Nomor SK 210912743712

Jenjang Sekolah binaan TK/SD SMP/SMA/SMK SLB

Diklat Kepengawasan Pernah mengikuti Tidak pernah

Persiapkan SK Pengangkatan sesuai jabatan yang Anda pilih di bawah & copy-nya, saat menyerahkan data ini ke admin.

Jabatan sebelumnya Kepala Sekolah Guru Pejabat Struktural

batal mengisi, atau ke langkah sebelumnya, atau **Simpan dan Lanjut**

- Step 3, isi data Sekolah yang dibina.
- Pilih **Tambah Sekolah**.

Mengisi Data Rinci

1 Bio & Kontak 2 Kepegawaian 3 Sekolah binaan 4 Riwayat pendidikan

Silakan edit kembali Data Sekolah yang Anda bina.

Daftar Sekolah yang dibina / diawasi

+ tambah sekolah

batal mengisi, atau ke langkah sebelumnya, atau **Simpan dan Lanjut**



9. Pilih **Cari Sekolah**.

Silakan edit kembali
Data Sekolah yang Anda bina.



Daftar Sekolah yang dibina / diawasi

No	Sekolah	
1.	SDN JONO	×
2.	SDN D E R M O	×
Tambah Sekolah binaan		×
Nama Sekolah	<input type="text" value="Cari sekolah..."/>	
batal menambah, atau		<input type="button" value="Tambahkan"/>

batal mengisi, atau ke langkah sebelumnya, atau

10. Ketikkan nama Sekolah pada kolom pencarian.

Pencarian Sekolah

Total **500** sekolah.

SDN S O O K O DS. S O O K O	SDN 1 DAUN JL. RAYA DAUN BARAT
SDN D E R M O JL. DESA DERMO	SDN BOLO DESA BOLO
SDN SAWO JL RAYA SAWO	SDN JONO DUSUN TUGU DESA JONO
SDN DAUN 3 PALO ASEM	SDN SUCI JL. KH. SYAFI' I NO 53
SDN 2 DAUN DSN. ALAS MAKMUR DAUN	SDN PADEG JL. DESA PADEG

Hal 1 dari 50



11. Pilih Sekolah binaan, klik **Tambahkan**.

Daftar Sekolah yang dibina / diawasi

No	Sekolah	
1.	SDN JONO	×
2.	SDN D E R M O	×
Tambah Sekolah binaan		×
Nama Sekolah SDN PADEG		
<input type="button" value="Ganti sekolah lain..."/>		
batal menambah, atau		<input type="button" value="Tambahkan"/>

batal mengisi, atau ke langkah sebelumnya, atau

12. Lakukan dengan cara yang sama untuk menambahkan Sekolah sesuai dengan jumlah Sekolah binaan.

13. Pilih **Simpan dan Lanjut**.

1 *Bio & Kontak* 2 *Kepegawaian* 3 *Sekolah binaan* 4 *Riwayat pendidikan* ✓

Silakan edit kembali
Data Sekolah yang Anda bina.



Daftar Sekolah yang dibina / diawasi

No	Sekolah	
1.	SDN JONO	×
2.	SDN D E R M O	×
3.	SDN PADEG	×
<input type="button" value="+ tambah sekolah"/>		

batal mengisi, atau ke langkah sebelumnya, atau



14. Step 4, isi riwayat pendidikan.

15. Lengkapi isian data pendidikan dasar (Sekolah Dasar), pendidikan tertinggi (yang telah diselesaikan) dan pendidikan yang sedang ditempuh. Kemudian klik **Simpan dan Lanjut**.

Persiapkan ijazah Anda & copy-nya, saat menyerahkan data ini ke admin.

Lokasi Dalam Negeri Luar Negeri

Status Negeri Swasta

Provinsi Kota / Kab.

Nama

Merupakan LPTK Ya Tidak

Fakultas

Jurusan

Tahun Masuk Lulus

Celar akademik -

Pendidikan Yang Sedang Ditempuh

Sedang bersekolah? Ya Tidak

Dengan menekan tombol **Simpan & Kirim** dibawah,
Anda menyatakan diri secara sadar akan **bertanggung-jawab penuh** atas
kebenaran data yang anda isikan dalam Formulir ini.
Jika terjadi kesalahan dalam pengisian data, Anda dapat mengedit ulang Formulir ini,
dan ulangi verifikasi (verval IV. 2) data Anda ke Admin Sekolah Induk Anda.

[batal mengisi](#), atau [ke langkah sebelumnya](#), atau

Simpan dan Lanjut



B. Fitur Guru Binaan

1. Pilih menu mengisi data rinci, klik **Isi Data**.

The screenshot shows the PADAMU NEGERI dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Dinas Pendidikan 91205001' and 'Padamu Negeri'. A sidebar on the left lists 'Beranda', 'Tahapan Verval', 'Mengisi Data Rinci', 'Verifikasi Data Anda', 'Pengkajuan', and 'Pengkajuan NUPTK'. The main content area displays a welcome message: 'Halo, Putra! Selamat datang di SIAP PADAMU NEGERI. Selesaikan tahapan dibawah ini agar Anda RESMI TERDAFTAR di BPSDMPK-PMP Kemdikbud.' Below this is a progress indicator with three steps: 1. 'VerVal Lv.1 Data Dasar' (completed), 2. 'Mengisi Data Rinci' (current step, with 'Isi Data' button highlighted), and 3. 'Verifikasi Data Anda' (pending). A cartoon character is visible on the right side of the dashboard.

2. Step 1, isi biodata & informasi kontak.

3. Kemudian klik **Simpan dan Lanjut**.

The screenshot shows the 'Informasi Kontak' and 'Biodata (tambahan)' form sections. The 'Informasi Kontak' section includes fields for 'Alamat Rumah', 'Provinsi', 'Kota / Kab.', 'Kecamatan', 'Kel. / Desa', 'rumah berada di' (with radio buttons for 'wilayah RW' and 'wilayah Duku/Banjar'), 'RW', 'RT', 'Kodepos', 'Telpon Rumah', 'Telpon selular', and 'Alamat Email'. The 'Biodata (tambahan)' section includes a yellow warning box: 'Persiapkan KTP Anda, saat menyerahkan data ini ke admin.', 'Agama Anda' (dropdown), and 'Status perkawinan' (radio buttons for 'Belum Menikah', 'Menikah', and 'Janda / Duda'). At the bottom right, there is a 'Simpan dan Lanjut' button highlighted with a red box, and a 'batal mengisi, atau' link.



- Step 2, isi data kepegawaian & pekerjaan.
- Kemudian klik **Simpan dan Lanjut**.

Silakan melengkapi Data Kepegawaian & Pekerjaan Anda.

Sebagai Pegawai (di Dinas Pendidikan)

Persiapkan SK Pengangkatan sebagai Pegawai dari Sekolah Anda & copy-nya, saat menyerahkan data ini ke admin.

Status Kepegawaian

Sebagai PNS

Persiapkan SK Pengangkatan Anda sebagai PNS & copy-nya, saat menyerahkan data ini ke admin.

NIP
Pastikan 18 digit sesuai format NIP terbaru dari BKN.

TMT sebagai PNS

Sebagai Pengawas Sekolah

Persiapkan SK Pengawasan Anda sebagai Pengawas & copy-nya, saat menyerahkan data ini ke admin.

TMT sebagai Pengawas

Nomor SK

Jenjang Sekolah binaan TK/SD SMP/SMA/SMK SLB

Diklat Kepengawasan Pernah mengikuti Tidak pernah

Persiapkan SK Pengangkatan sesuai jabatan yang Anda pilih di bawah & copy-nya, saat menyerahkan data ini ke admin.

Jabatan sebelumnya Kepala Sekolah Guru Pejabat Struktural

batal mengisi, atau ke langkah sebelumnya, atau **Simpan dan Lanjut**

- Step 3, isi data Guru yang dibina.
- Pilih **Tambah Guru**.

Mengisi Data Rinci

1 Bio & Kontak 2 Kepegawaian 3 Guru binaan 4 Riwayat pendidikan

Silakan edit kembali Data Guru yang Anda bina.

Daftar Guru yang dibina / diawasi

+ tambah guru

batal mengisi, atau ke langkah sebelumnya, atau **Simpan dan Lanjut**



8. Ketikkan NUPTK/PegID Guru, kemudian klik **Cari**.

Daftar Guru yang dibina / diawasi

Tambah Guru binaan ×

NUPTK / PegID Guru

atau

atau atau

9. Setelah nama Guru dan Sekolah ditemukan, kemudian klik **Tambahkan**.

Daftar Guru yang dibina / diawasi

Tambah Guru binaan ×

NUPTK / PegID Guru

Nama Guru

Sekolah

atau

atau atau



10. Lakukan dengan cara yang sama untuk menambahkan Guru sesuai dengan jumlah Guru binaan.

11. Pilih **Simpan dan Lanjut**.

Daftar Guru yang dibina / diawasi

No	Guru	
1.	M. Alexander Nolan Amri	×
2.	Putra	×
3.	M. Rifai	×

[+ tambah guru](#)

[batal mengisi](#), [atau ke langkah sebelumnya](#), atau [Simpan dan Lanjut](#)

12. Step 4, isi riwayat pendidikan.

13. Lengkapi isian data pendidikan dasar (Sekolah Dasar), pendidikan tertinggi (yang telah diselesaikan) dan pendidikan yang sedang ditempuh. Kemudian klik **Simpan dan Lanjut**.

Persiapkan ijasah Anda & copy-nya, saat menyerahkan data ini ke admin.

Lokasi Dalam Negeri Luar Negeri

Status Negeri Swasta

Provinsi Kota / Kab.

Nama

Merupakan LPTK Ya Tidak

Fakultas

Jurusan

Tahun Masuk Lulus

Gelar akademik -

Pendidikan Yang Sedang Ditempuh

Sedang bersekolah? Ya Tidak

Dengan menekan tombol **Simpan & Kirim** dibawah, Anda menyatakan diri secara sadar akan **bertanggung-jawab penuh** atas kebenaran data yang anda isikan dalam Formulir ini. Jika terjadi kesalahan dalam pengisian data, Anda dapat mengedit ulang Formulir ini, dan ulangi verifikasi (verval Iv. 2) data Anda ke Admin Sekolah Induk Anda.

[batal mengisi](#), [atau ke langkah sebelumnya](#), atau [Simpan dan Lanjut](#)