

Kitab SIAP Padamu Negeri

versi 25 Mei 2015



Buku pedoman penggunaan aplikasi
SIAP PADAMU NEGERI
<http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu/>

diselenggarakan & dipublikasikan oleh



**Kemitraan Pendidikan
Australia Indonesia**



Kementerian
Pendidikan & Kebudayaan
Republik Indonesia



Kementerian Agama
Republik Indonesia

PENGANTAR

SIAP - PADAMU NEGERI singkatan dari Sistem Informasi Aplikasi Pendidikan - Pangkalan Data Penjaminan Mutu Pendidikan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Merupakan Aplikasi Sistem Informasi Skala Nasional sebagai bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Nasional yang dikembangkan oleh BPSDMPK PMP Kemdikbud menggunakan platform Sistem Layanan SIAP Online bekerjasama dengan PT. Telkom Indonesia.

SIAP PADAMU NEGERI berfungsi sebagai pusat layanan transaksi data untuk mendukung tugas kerja BPSDMPK PMP Kemdikbud secara online, sistemik dan terpadu. Melalui SIAP PADAMU NEGERI ini, BPSDMPK-PMP berupaya mendorong terwujudnya program - program pembangunan untuk peningkatan dan penjaminan mutu Pendidikan Nasional baik di tingkat pusat dan daerah dengan terpadu yang berbasis pada data-data yang faktual, transparan, obyektif, akurat, akuntabel dan berkesinambungan. Program-program kerja BPSDMPK PMP Kemdikbud yang telah terintegrasi sistemik dengan SIAP PADAMU NEGERI, antara lain: Evaluasi Diri Sekolah (EDS), NUPTK (Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan), Sertifikasi Profesi, Uji Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Diklat.

SIAP PADAMU NEGERI juga terbuka untuk bersinergi menjadi salah satu layanan pusat sumber data bagi program-program terkait lainnya baik di lingkungan internal atau eksternal Kemdikbud. Salah satu wujud nyata dari sinergi integrasi dimaksud adalah pada implementasi ProDEP (Professional Development for Education Personnel) kerjasama antara BPSDMPK PMP Kemdikbud dengan Pemerintah Australia dalam rangka pengembangan mutu pendidikan.

Sinergi integrasi antara SIAP PADAMU NEGERI dengan ProDEP ini menjadi bagian penting dari proses peningkatan penjaminan mutu pendidikan yang berkelanjutan. Dalam rangka mendukung pelaksanaan program ProDEP tersebut diterbitkannya “KITAB SIAP PADAMU NEGERI” ini sebagai panduan penggunaan dan pemanfaatan SIAP PADAMU NEGERI baik untuk mendukung pelaksanaan ProDEP (PPKPPD, PPKSPS, PKB dan PPCKS) dan pemanfaatan sebagai pusat layanan transaksi data terintegrasi lainnya untuk memenuhi kebutuhan Dinas Pendidikan, Sekolah hingga Komunitasnya (PTK, Peserta Didik, Alumni, Ortu/Wali dan Masyarakat).

Salam

SIAP PADAMU NEGERI INDONESIAKU

DAFTAR ISI

PENGANTAR	I
DAFTAR ISI	III
DAFTAR GAMBAR	XI
PADAMU NEGERI	1
1.1 PROGRAM PADAMU NEGERI	1
1.1.1 SIAP ONLINE	2
1.2 IMPLEMENTASI SIAP PADAMU NEGERI	3
1.2.1 KEBUTUHAN PERANGKAT	4
1.2.2 KEBUTUHAN SUMBER DAYA MANUSIA	4
1.2.3 LAMAN WEB	4
1.2.4 LAMAN LOGIN	5
1.2.5 DASHBOARD LAYANAN	6
1.2.6 BAGIAN-BAGIAN APLIKASI SIAP PADAMU NEGERI	7
1.3 ORGANISASI DOKUMEN	8
BAGIAN II	11
PENGELOLAAN AKUN	11
2.1 SEKILAS TENTANG AKUN PADAMU NEGERI	11
2.1.1 AKUN INSTITUSI	11
2.1.2 AKUN INDIVIDU INSTITUSI	12
2.1.3 AKUN INDIVIDU PUBLIK	12
2.1.4 AKUN ADMIN/OPERATOR	13
2.2 PENGELOLAAN AKUN INSTITUSI LPMP, DINAS PENDIDIKAN & SEKOLAH	13
2.2.1 MENDAPATKAN AKUN	13
2.2.2 RESET PASSWORD	15
2.2.3 UBAH PASSWORD	18
2.3 PENGELOLAAN AKUN INDIVIDU INSTITUSI GURU SISWA	19
2.3.1 MENDAPATKAN AKUN INDIVIDU INSTITUSI	19

2.3.2	EMAIL ALERTANTIF	19
2.3.3	RESET PASSWORD	20
2.3.4	UBAH PASSWORD	23
2.4	PENGELOLAAN AKUN INDIVIDU PUBLIK	24
2.4.1	MENDAPATKAN AKUN INDIVIDU PUBLIK	24
2.4.2	LUPA PASSWORD	25
2.4.3	UBAH PASSWORD	25
2.5	PENGELOLAAN AKUN ADMIN DAN OPERATOR.....	26
2.5.1	PENAMBAHAN AKUN ADMIN / OPERATOR LPMP DAN DINAS PENDIDIKAN.	26
2.5.2	TAMBAH ADMIN/OPERATOR SEKOLAH BARU MELALUI ADMIN INSTITUSI SEKOLAH	28
2.5.3	BLOKIR DAN BUKA BLOKIR AKUN ADMIN/OPERATOR SEKOLAH	32
2.5.4	LUPA / RESET PASSWORD	33
2.5.5	RESET PASSWORD PTK OLEH ADMIN/OPERATOR SEKOLAH	33
2.5.6	SET NON-AKTIF AKUN PTK OLEH ADMIN/OPERATOR SEKOLAH	35
2.5.7	PERSETUJUAN NON-AKTIF PTK OLEH ADMIN DINAS	37
2.5.8	BATAL NON AKTIF PTK	39
<u>BAGIAN III</u>		<u>43</u>
<u>PADAMU PTK</u>		<u>43</u>
3.1	TENTANG PADAMU PTK	43
3.1.1	SEKILAS PADAMU PTK	43
3.1.2	NUPTK	43
3.1.3	PENCARIAN NUPTK	44
3.2	REGISTRASI PTK BARU – VERVAL PTK LV 1.....	46
3.3	AKTIVASI AKUN PTK.....	51
3.4	REGISTRASI PTK BARU LEVEL 2 (VERVAL PTK LV.2).....	59
3.5	PEMERIKSAAN DAN PERSETUJUAN PAKTA INTEGRITAS REGISTRASI PTK BARU OLEH ADMIN DINAS	67
3.6	PEMUTAKHIRAN PROFIL & DATA RINCI	71
3.6.1	MENGUBAH BIODATA	71
3.6.2	MENGUBAH DATA KELUARGA	74
3.6.3	MENGUBAH RIWAYAT PENDIDIKAN	76

3.6.4	MENGUBAH RIWAYAT KARIR (PNS)	78
3.6.5	MENGUBAH DATA DIKLAT DAN SERTIFIKASI	81
3.6.6	MUTASI SEKOLAH INDUK	84
3.6.7	PENEMPATAN SEKOLAH NON INDUK	85
3.6.8	CETAK SURAT AJUAN ANGGOTA BINAAN PENGAWAS (DARI GURU)	89
3.6.9	ALIH FUNGSI	92
3.7	PENGAJUAN NUPTK BARU	94
3.7.1	PENGAJUAN NUPTK BARU OLEH PTK PNS 2015	96
3.7.2	PENGAJUAN NUPTK BARU OLEH PTK NON-PNS	97
3.7.3	PERSETUJUAN ATAU PENOLAKAN AJUAN NUPTK BARU OLEH ADMIN DINAS	99
3.8	AKTIF NUPTK/PEGID 2014	106
3.9	CETAK ULANG KARTU DIGITAL PTK.....	112
3.10	KEAKTIFAN PTK 2014-2015 SEMESTER 2	115
3.11	PENILAIAN KINERJA GURU (PKG) 2014	120
3.11.1	PENILAIAN KINERJA GURU (PKG) 2014 – GURU KELAS / MATA PELAJARAN	123
3.11.2	PENILAIAN KINERJA GURU (PKG) 2014 – GURU BK	129
3.11.3	PENILAIAN KINERJA GURU (PKG) 2014 – TUGAS TAMBAHAN	134
3.11.4	UNGGAH SCAN HASIL PENILAIAN KINERJA GURU (PKG) 2014	141
3.11.5	PANDUAN CETAK SURAT AJUAN PERSETUJUAN PKG	147
3.11.6	PERSETUJUAN HASIL PENILAIAN KINERJA GURU (PKG) OLEH ADMIN DINAS	151
3.12	KEAKTIFAN KEPALA SEKOLAH (CETAK KARTU DIGITAL KEPALA SEKOLAH)	155
3.13	AJUAN KEAKTIFAN KOLEKTIF (S25) OLEH KEPALA SEKOLAH	161
3.14	VERVAL NOMOR REGISTRASI GURU (NRG)	165
3.14.1	PENGAJUAN NRG BARU (BAGI YANG BELUM MEMILIKI NRG)	165
3.14.2	VERVAL NRG BAGI YANG TELAH MEMILIKI NRG	169
3.14.3	PROSEDUR KLAIM, SENGKETA MAUPUN PERBAIKAN DATA (NOMOR PESERTA) NRG	173
3.14.4	CONTOH JENIS FORMULIR Verval NRG YANG DICETAK OLEH PTK BERSANGKUTAN	182
3.14.5	PERSETUJUAN Verval NRG OLEH ADMIN DINAS	186
3.14.6	PERSETUJUAN LAPORAN PERMASALAHAN NRG OLEH ADMIN DINAS	189
3.14.7	PERSETUJUAN KLAIM NRG TINGKAT LPMP	192
3.15	PENGAWAS SEKOLAH	195
3.15.1	ISIAN DATA RINCI PENGAWAS SEKOLAH MAPEL	195

3.15.2 ISIAN DATA RINCI PENGAWAS SEKOLAH BINAAN	198
3.15.3 PENILAIAN KINERJA KEPALA SEKOLAH OLEH PENGAWAS	203
3.15.4 KEAKTIFAN PENGAWAS (CETAK KARTU DIGITAL PENGAWAS)	211
3.15.5 KEAKTIFAN PENGAWAS (CETAK KARTU DIGITAL) TAHUN 2014/2015 – SEMESTER 2	214

BAGIAN IV..... 229

PADAMU SEKOLAH..... 229

4.1 KELOLA SEKOLAH	229
4.1.1 PROFIL SEKOLAH	229
4.1.2 VERVAL NPSN	230
4.1.3 INFO SEKOLAH	232
4.1.4 DATA SEKOLAH	232
4.1.5 LOGO SEKOLAH	233
4.1.6 ALAMAT SEKOLAH	234
4.1.7 KONTAK SEKOLAH	235
4.1.8 PETA LOKASI SEKOLAH	235
4.1.9 KOMPETENSI SEKOLAH	236
4.1.10 STRUKTUR ORGANISASI	238
4.1.11 PENDIRI SEKOLAH	241
4.1.12 PRESTASI SEKOLAH	246
4.1.13 REKENING SEKOLAH	248
4.1.14 BANTUAN SEKOLAH	252
4.2 JADWAL.....	256
4.2.1 KALENDER AKADEMIK	256
4.2.2 PENGATURAN JADWAL KELAS MINGGUAN	258
4.2.3 SET GURU MAPEL PENDIDIKAN AGAMA PADA JADWAL KELAS MINGGUAN (MULTI GURU)	265
4.2.4 PANDUAN JAM TAMBAHAN (EDIT EKVIVALENSI KEGIATAN PEMEBELAJARAN DAN PEMBIMBINGAN BAGI GURU)	267
4.3 KURIKULUM.....	269
4.3.1 MENENTUKAN KURIKULUM DAN SINKRONISASI MATA PELAJARAN DENGAN KURIKULUM NASIONAL	269
4.3.2 MATA PELAJARAN	273

4.3.3	MUATAN LOKAL	275
4.3.4	EKSTRAKURIKULER	278
4.4	KELAS.....	280
4.4.1	DAFTAR KELAS	280
4.4.2	PESERTA KELAS	284
4.4.3	ABSENSI KELAS	287
4.5	PENILAIAN.....	288
4.5.1	UNGGAH ARSIP RAPOR SISWA	290
4.6	ABSENSI	293
4.6.1	ABSENSI KELAS	293
4.6.2	ABSENSI GURU	293
4.6.3	ABSENSI STAF	295
4.7	SARANA & PRASARANA	296
4.7.1	LAHAN & BANGUNAN	297
4.7.2	DAFTAR BANGUNAN	300
4.7.3	PRASARANA	304
4.7.4	SARANA	307
4.8	PENGELOLAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (PTK)	310
4.8.1	VERIVIKASI DAN VALIDASI PTK TINGKAT SEKOLAH	311
4.9	REGISTRASI	316
4.10	EDIT DATA DASAR PTK	319
4.11	BATAL REGISTRASI PTK	320
4.12	PELAPORAN PTK NON AKTIF.....	321
4.13	SET PTK CUTI TUGAS BELAJAR.....	323
4.14	SISWA DAN ALUMNI	327
4.14.1	SISWA	327
4.14.2	BIODATA SISWA	331
4.14.3	MUTASI SISWA	334
4.14.4	STATUS NON AKTIF	338
4.14.5	RIWAYAT MUTASI	339
4.14.6	CETAK AKUN SISWA	341
4.14.7	CETAK KODE TOKEN AKTIVASI ORTU	345

4.15	SIAP ORTU	347
4.15.1	AKTIVASI AKUN ORTU	347
4.16	PUBLIKASI DAN DOKUMEN	349
4.16.1	PORTAL SEKOLAH	350
4.16.2	DETAIL PROFIL SEKOLAH	350
4.16.3	KONTAK SEKOLAH	351
4.17	WEB BLOG SEKOLAH.....	351
4.18	PETA PENDIDIKAN	352
4.19	PROGRAM BOS	352
4.19.1	INPUT PERENCANAAN BOS	353
4.19.2	KIRIM KE DINAS	355
4.19.3	UNDUH FORMAT LAPORAN	356
<u>BAGIAN V.....</u>		<u>359</u>
<u>PADAMU DINAS & LPMP</u>		<u>359</u>
5.1	SEKILAS PADAMU DINAS.....	359
5.2	PADAMU KEMDIKBUD DAN MAPENDA	359
5.2.1	SEKILAS PADAMU KEMDIKBUD / MAPENDA	359
5.2.2	PROSES LOGIN	359
5.2.3	FITUR DIREKTORI PTK	360
5.2.4	PERSETUJUAN AJUAN NUPTK BARU	361
5.2.5	PERSETUJUAN PAKTA INTEGRITAS PTK	364
5.2.6	PERSETUJUAN PENGUBAHAN PORTOFOLIO PTK	366
5.2.7	MUTASI PTK	368
5.2.8	PERSETUJUAN ALIH FUNGSI PTK	372
5.2.9	PENONAKTIFAN PTK	374
5.2.10	PANDUAN PERSETUJUAN VERVAL NRG OLEH ADMIN DINAS	376
5.2.11	PERSETUJUAN AJUAN KEAKTIFAN KOLEKTIF OLEH ADMIN DINAS	379
5.2.12	KELOLA PENGAWAS	381
5.2.13	KELOLA KEPALA SEKOLAH (SEKOLAH INDUK DAN NON INDUK)	396
5.2.14	DIREKTORI SEKOLAH	402
5.2.15	PENERBITAN AKUN INSTITUSI SEKOLAH BARU	403

5.2.16	FITUR EDIT SEKOLAH	405
5.2.17	RESET PASSWORD AKUN INSTITUSI SEKOLAH	407
5.2.18	PENONAKTIFAN AKUN INSTITUSI SEKOLAH	409
5.2.19	FITUR PEMBERIAN DISPENSASI PENGISIAN EDS	410
5.2.20	FITUR UNDUH DAFTAR SEKOLAH BELUM AKTIVASI	412
5.2.21	KELOLA ANGGOTA GRUP ADMIN/OPERATOR DINAS/MAPENDA	413
5.2.22	FITUR LAPORAN-LAPORAN	417
5.2.23	PROGRAM PRODEP	419
5.2.24	FITUR WEB DINAS	419
5.3	PADAMU LPMP PROVINSI	421
5.3.1	SEKILAS PADAMU LPMP PROVINSI	421
5.3.2	KELOLA DINAS	421
5.3.3	SATUAN PENDIDIKAN	424
5.3.4	DIREKTORI PTK	426
5.3.5	FITUR BARU PADAMU LPMP	427
<u>BAGIAN VI.....</u>		<u>438</u>
<u>PROGRAM PRODEP</u>		<u>438</u>
6.1	SEKILAS PRODEP.....	438
6.2	PENGAJUAN PESERTA PPKSPS	438
6.2.1	TAMBAH PESERTA PPKSPS (PENGAWAS)	439
6.2.2	CETAK SURAT PEMBERITAHUAN	441
6.3	PENGAJUAN PESERTA PKB.....	444
6.3.1	PENEMPATAN PESERTA PKB (KEPALA SEKOLAH)	445
6.3.2	PERSETUJUAN PESERTA PKB (PENGAWAS + KEPALA SEKOLAH BINAAN)	446
6.3.3	UNDUH DAFTAR PENGAWAS	448
6.3.4	UNDUH DAFTAR KEPALA SEKOLAH	449
6.4	PENGAJUAN PESERTA PPCKS	450
6.4.1	AJUAN PESERTA PPCKS (LULUS ADMINISTRATIF)	450
6.4.2	PERSETUJUAN AJUAN PESERTA PPCKS OLEH ADMIN DINAS	460
6.5	PRODEP PERIODE 2 – MENETAPKAN PENGAWAS SEBAGAI PESERTA PPKSPS	462
6.5.1	MENAMBAHKAN PENGAWAS SEBAGAI PESERTA PKB KS/M MODA LANGSUNG	463

6.5.2	MENAMBAHKAN PENGAWAS SEBAGAI PESERTA PKB KS/M MODA KKMK	465
6.5.3	MENAMBAHKAN PENGAWAS SEBAGAI PESERTA PKB KS/M MODA ONLINE	466
6.6	PRODEP PERIODE 2 - PEMILIHAN KEPALA SEKOLAH PESERTA PKB OLEH PENGAWAS (MODA KKMK DAN MODA LANGSUNG).....	468
6.7	PRODEP PERIODE 2 - PEMILIHAN KEPALA SEKOLAH PESERTA PKB OLEH PENGAWAS (MODA ONLINE).....	473
6.8	DIKLAT INTERAKSI ONLINE (DIO).....	479
6.8.1	PENGAJUAN KEPESERTAAN DIKLAT ONLINE	480
6.8.2	PERSETUJUAN DAN PEMBATALAN KEPESERTAAN OLEH DINAS PENDIDIKAN	484
6.8.3	PENAMBAHAN OPERATOR PUSAT BELAJAR	486
6.8.4	AKUN INSTITUSI LPMP / P4TK – PENAMBAHAN AKUN OPERATOR LPMP/P4TK.	488
6.8.5	AKUN INSTITUSI LPMP / P4TK – CETAK ULANG TANDA BUKTI AKTIVASI OPERATOR	491
6.8.6	PENGELOLAAN KELAS VIRTUAL	492
6.8.7	PENDAFTARAN PENGOLA KELAS VIRTUAL	493
6.8.8	MELIHAT DAFTAR PESERTA VIRTUAL KELAS	496
6.8.9	AKUN INSTITUSI LPMP / P4TK – BLOKIR AKUN OPERATOR	498
6.8.10	AKTIVASI AKUN OPERATOR LPMP / P4TK	499
6.8.11	PENGELOLA KELAS WEBINAR	500
<u>BAGIAN VII.....</u>		<u>504</u>
<u>SIAP PPDB ONLINE.....</u>		<u>504</u>
7.1	SEKILAS SIAP PPDB ONLINE	504
7.2	KEUNGGULAN SIAP PPDB ONLINE	505
7.3	MODEL SIAP PPDB ONLINE.....	507
7.3.1	MODEL A	507
7.3.2	MODEL B	519
7.3.3	MODEL C	534
7.3.4	MODEL D	543
<u>LAMPIRAN.....</u>		<u>545</u>
<u>DAFTAR SURAT CETAK PADAMU NEGERI.....</u>		<u>545</u>

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Interkoneksi Padamu Negeri	2
Gambar 1.2 Skema interkoneksi dan integrasi SIAP Padamu Negeri	3
Gambar 1.3 Tampilan Login	5
Gambar 1.4 Contoh dashboard layanan	6
Gambar 1.5 Bagian-bagian aplikasi SIAP Online.....	7
Gambar 2.1 Prosedur Permintaan Akun Institusi.....	13
Gambar 2.2 Hirarki Wewenang Pemberian Akun Institusi	14
Gambar 2.3 Langkah Pertama Cetak Akun Institusi.....	14
Gambar 2.4 Langkah Kedua Untuk Cetak Akun Institusi	15
Gambar 2.5 Langkah Ketiga Cetak Akun Institusi	15
Gambar 2.6 Prosedur Permintaan Reset Akun Institusi.....	16
Gambar 2.7 Langkah Pertama Reset Password Akun Institusi.....	16
Gambar 2.8 Langkah Kedua Cetak Akun Institusi	17
Gambar 2.9 Langkah Ketiga Reset Akun Institusi.....	17
Gambar 2.10 Langkah Pertama Ubah Password Akun Intitusi.....	18
Gambar 2.11 Langkah Kedua Ubah Password Akun Institusi.....	18
Gambar 2.12 Langkah Ketiga Ubah Password Akun Institusi	18
Gambar 2.13 Langkah Pilih Pengaturan Akun	19
Gambar 2.14 Langkah Pilih Kelola Akun dan Email	20
Gambar 2. 15 Klik Login PTK.....	20
Gambar 2. 16 Pilih Lupa Password.....	21
Gambar 2. 17 Lengkapi isian data	21
Gambar 2. 18 Klik URL dari email Anda	21
Gambar 2. 19 Isi Password baru	22
Gambar 2. 20 Password berhasil direset	22
Gambar 2.21 Langkah Pertama Ubah Password, Pilih Pengaturan Akun	23
Gambar 2.22 Langkah Kedua Pilih Menu Kelola Akun	23
Gambar 2.23 Langkah Ketiga, Pilih Menu Kata Sandi.....	23
Gambar 2.24 Langkah Pertama Pengisian Alamat Email.....	24
Gambar 2.25 Langkah Kedua Pengisian Profil.....	24

Gambar 2.26 Langkah Ketiga Proses Konfirmasi	25
Gambar 2.27 Langkah Pertama Penambahan Admin/Operator	26
Gambar 2.28 Langkah Kedua Pengecekan Email Admin/Operator	26
Gambar 2.29 Langkah Ketiga Tampilan Profil Akun	27
Gambar 2.30 Proses Cetak Token	27
Gambar 2. 31 Kelola Akun Institusi	28
Gambar 2. 32 Kelola Grup Admin	29
Gambar 2. 33 Tambah Anggota Grup Admin	29
Gambar 2. 34 Cek email	29
Gambar 2. 35 Biodata calon anggota grup admin	30
Gambar 2. 36 Surat pemberitahuan akses layanan	30
Gambar 2. 37 Cetak Ulang tanda bukti layanan	31
Gambar 2. 38 Aktivasi Layanan PADAMU SEKOLAH	31
Gambar 2. 39 Aktivasi layanan	31
Gambar 2. 40 Kelola Akun Institusi	32
Gambar 2. 41 Kelola Grup Admin	32
Gambar 2. 42 Blokir Admin/Operator Sekolah	33
Gambar 2. 43 Buka Blokir Admin/Operator Sekolah	33
Gambar 2. 44 Layanan Padamu Sekolah	34
Gambar 2. 45 Menu Direktori PTK	34
Gambar 2. 46 Dasbor Direktori PTK	34
Gambar 2. 47 Surat Pemberitahuan Reset Password	35
Gambar 2. 48 Klik Laporkan PTK Non Aktif	36
Gambar 2. 49 Pilih PTK	36
Gambar 2. 50 Klik Simpan	36
Gambar 2. 51 Formulir SM04	37
Gambar 2. 52 Entri Formulir SM04a/b	38
Gambar 2. 53 Klik Cek Data PTK	38
Gambar 2. 54 Klik Simpan	38
Gambar 2. 55 Formulir SM05	39
Gambar 2. 56 Batal persetujuan non Aktif	40
Gambar 2. 57 Cek data PTK	40

Gambar 2. 58 Klik batal	40
Gambar 2. 59 Batal Pengajuan Non Aktif	41
Gambar 3. 1 Form Pencarian PTK/NUPTK	44
Gambar 3. 2 Unduh Formulir.....	45
Gambar 3.3 Menentukan status untuk jenis formulir yang diunduh.....	45
Gambar 3. 4 Formulir A05.....	46
Gambar 3. 5 Diagram alur Registrasi PTK Baru	47
Gambar 3. 6 Login Admin Sekolah	48
Gambar 3. 7 Form Login.....	48
Gambar 3. 8 Pilih Padamu Sekolah.....	48
Gambar 3. 9 Entri formulir A05.....	49
Gambar 3. 10 Entri Data Pegawai.....	49
Gambar 3. 11 Halaman Konfirmasi	50
Gambar 3. 12 Surat Aktivasi akun / S02c	50
Gambar 3. 13 Alur Data Rinci	51
Gambar 3. 14 Aktivasi Akun	52
Gambar 3. 15 Masukkan PegID dan Kode Aktiivasi.....	52
Gambar 3. 16 Tentukan password.....	53
Gambar 3. 17 Konfirmasi Akun.....	53
Gambar 3. 18 Klik Login	54
Gambar 3. 19 Login PTK.....	54
Gambar 3. 20 Padamu PTK	55
Gambar 3. 21 Cek data.....	55
Gambar 3. 22 Periksa data dasar	55
Gambar 3. 23 Isi Angket EDS	56
Gambar 3. 24 Klik tombol Mengisi Data Rinci	56
Gambar 3. 25 Simpan dan Lanjut	56
Gambar 3. 26 Cek status verval Lv 2.....	57
Gambar 3. 27 Setuju dan Cetak Ajuan.....	57
Gambar 3. 28 Surat Pengajuan Verval Lv2 (So3).....	58
Gambar 3. 29 Alur Verval PTK Lv2.....	60
Gambar 3. 30 Login Admin/ Operator Sekolah.....	61

Gambar 3. 31 Form Login	61
Gambar 3. 32 Pilih PADAMU SEKOLAH.....	61
Gambar 3. 33Entri Formulir S03.....	62
Gambar 3. 34 Pilih PTK	62
Gambar 3. 35 Periksa Biodata Diri PTK.....	63
Gambar 3. 36 Periksa Data Rinci PTK.....	63
Gambar 3. 37 Periksa kelengkapan berkas.....	64
Gambar 3. 38 Surat SM05	65
Gambar 3. 39 Surat Pakta Integritas PTK (SM07).....	66
Gambar 3. 40 Alur Penerimaan Pakta Integritas PTK.....	67
Gambar 3. 41 Login Disdik Kab/Kota	68
Gambar 3. 42 Form Login Disdik	68
Gambar 3. 43 Padamu Disdik.....	68
Gambar 3. 44 Entri Formulir S07a/b/c.....	69
Gambar 3. 45 Cek PTK	69
Gambar 3. 46 Konfirmasi dan simpan data pegawai.....	69
Gambar 3. 47 Surat Tanda Bukti Pengaktifan PegID (S08).....	70
Gambar 3.48 Proses Perubahan Data Rinci.....	71
Gambar 3.49 Tampilan Menu Biodata	72
Gambar 3.50 Contoh Perubahan Pada Profil Biodata	72
Gambar 3.51 Tampilan Permintaan Perubahan Data Permanen	73
Gambar 3.52 Konfirmasi dan Cetak Ajuan	73
Gambar 3.53 Menu Perubahan Data Suami/Istri atau Anak	74
Gambar 3.54 Detil Menu Perubahan Data Suami/Istri.....	75
Gambar 3.55 Tampilan Permintaan Perubahan Data Permanen	75
Gambar 3.56 Konfirmasi dan Cetak Ajuan	76
Gambar 3.57 Menu Riwayat Pendidikan.....	77
Gambar 3.58 Tampilan Permintaan Perubahan Data Permanen	77
Gambar 3.59 Konfirmasi dan Cetak Ajuan	78
Gambar 3.60 Tampilan Menu Karir	79
Gambar 3.61 Contoh Pengisian Data Karir Baru	79
Gambar 3.62 Contoh Kolom Isian Perubahan Data Karir.....	79

Gambar 3.63 Tampilan Permintaan Perubahan Data Permanen	80
Gambar 3.64 Konfirmasi dan Cetak Ajuan	80
Gambar 3.65 Tampilan Menu Diklat dan Sertifikasi	81
Gambar 3.66 Contoh Kolom Isian Sertifikasi Baru	81
Gambar 3.67 Contoh Kolom Isian Diklat Baru	82
Gambar 3.68 Contoh Kolom Isian Perubahan Data Sertifikasi	82
Gambar 3.69 Contoh Kolom Isian Perubahan Data Diklat	82
Gambar 3.70 Tampilan Permintaan Perubahan Data Permanen	83
Gambar 3.71 Konfirmasi dan Cetak Ajuan	83
Gambar 3.72 Alur Mutasi Sekolah Induk	84
Gambar 3.73 Tampilan Cetak Ajuan Mutasi Sekolah Induk	85
Gambar 3. 74 Pilih Padamu PTK	85
Gambar 3. 75 Klik tanda tambah	85
Gambar 3. 76 Lengkapi Data	86
Gambar 3. 77 Formulir S20	86
Gambar 3. 78 Layanan Padamu Sekolah	87
Gambar 3. 79 Entri Formulir S20	87
Gambar 3. 80Entri Kode Aktivasi.....	88
Gambar 3. 81 Formulir S21	88
Gambar 3. 82 PTK di sekolah non Induk telah Aktif.	89
Gambar 3. 83 Login PTK.....	89
Gambar 3. 84 Form Login.....	90
Gambar 3. 85 Notifikasi/Himbauan menambahkan pengawas	90
Gambar 3. 86 Cetak surat ajuan	90
Gambar 3. 87 Formulir S24	91
Gambar 3.88 Contoh tampilah Menu Alih fungsi.....	92
Gambar 3.89 Contoh Kolom Isian Perubahan Fungsi dari Non PNS ke PNS	92
Gambar 3.90 Contoh Kolom Isian Perubahan Fungsi dari Non Staff ke Guru	93
Gambar 3.91 Contoh Kolom Isian Penambahan Riwayat Mengajar Sebagai Guru.....	93

Gambar 3. 92 Alur Pengajuan NUPTK Baru	94
Gambar 3. 93 Surat edaran persyaratan ajuan NUPTK baru 2015.....	95
Gambar 3. 94 Klik Cetak Surat	96
Gambar 3. 95 Formulir S06a	96
Gambar 3. 96 Klik Ajukan NUPTK	97
Gambar 3. 97 Lengkapi berkas dan klik CETAK	97
Gambar 3. 98 Formulir S06b.....	98
Gambar 3. 99 Pilih Login Disdik Kab/Kota	99
Gambar 3. 100 Form Login	99
Gambar 3. 101 Klik Entri Formulir S06.....	100
Gambar 3. 102 Cek PTK	100
Gambar 3. 103 Periksa data pegawai	101
Gambar 3. 104 Cek Kelengkapan berkas	101
Gambar 3. 105 Formulir S09.....	102
Gambar 3. 106 Formulir S10a	103
Gambar 3. 107 Klik Penolakan Ajuan NUPTK	104
Gambar 3. 108 Cek PTK	104
Gambar 3. 109 Isi alasan penolakan ajuan NUPTK.....	105
Gambar 3. 110 Status ajuan NUPTK pada dasbor PTK yang ditolak ajuannya.....	105
Gambar 3. 111 Layanan PADAMU PTK.....	106
Gambar 3. 112 Isi Angket	106
Gambar 3. 113 Isi instrument EDS.....	107
Gambar 3. 114 Simpan isian EDS	107
Gambar 3. 115 Klik Status Keaktifan.....	107
Gambar 3. 116 Status angket EDS	108
Gambar 3. 117 Isi survey kurikulum	108
Gambar 3. 118 Pilih tidak jika bukan peserta diklat.....	108
Gambar 3. 119 Isi Survey K13	109
Gambar 3. 120 Cek Portofolio.....	109
Gambar 3. 121 Unggah foto	110
Gambar 3. 122 Aktifkan Data	110

Gambar 3. 123 Klik Aktifkan	111
Gambar 3. 124 Cetak Kartu Digital	111
Gambar 3. 125 Contoh Kartu Digital PTK	111
Gambar 3. 126 Login PTK.....	112
Gambar 3. 127 PADAMU PTK.....	112
Gambar 3. 128 Status keaktifan	112
Gambar 3. 129 Klik Cetak	113
Gambar 3. 130 Hasil cetak ulang kartu	113
Gambar 3. 131 Ubah foto.....	113
Gambar 3. 132 Unggah foto baru.....	114
Gambar 3. 133 Foto berhasil diubah	114
Gambar 3. 134 Kartu Digital PTK	114
Gambar 3. 135 Pilih Layanan PADAMU PTK.....	115
Gambar 3. 136 Pilih menu Status Keaktifan	115
Gambar 3. 137 Pilih menu Info Mengajar	116
Gambar 3. 138 Contoh daftar riwayat mengajar	116
Gambar 3. 139 Klik Unggah Foto.....	117
Gambar 3. 140 Pilih file foto.....	117
Gambar 3. 141 Periksa Portofolio	117
Gambar 3. 142 Cek data portofolio Anda	118
Gambar 3. 143 Klik Aktifkan	118
Gambar 3. 144 PTK berhasil diaktifkan untuk periode semester 2	118
Gambar 3. 145 Klik Cetak	119
Gambar 3. 146 Contoh kartu Identitas GTK / PTK Semester 2	119
Gambar 3. 147 Login PTK.....	120
Gambar 3. 148 Form Login.....	121
Gambar 3. 149 Pilih Padamu PTK.....	121
Gambar 3. 150 Pilih menu PKG Guru	121
Gambar 3. 151 Nilai Sekarang.....	122
Gambar 3. 152 Status PKG	122
Gambar 3. 153 PK Guru Mapel	123
Gambar 3. 154 Mulai Menilai.....	124

Gambar 3. 155 Isi Instrumen	124
Gambar 3. 156 Klik Simpan	125
Gambar 3. 157 Cetak Rekap Hasil PKG	125
Gambar 3. 158 S22 Lampiran A.....	126
Gambar 3. 159 S22 lampiran B	127
Gambar 3. 160 Status Setelah dinilai.....	128
Gambar 3. 161 Kelola Penilaian.....	128
Gambar 3. 162 Pilih bagian PK Guru BK	129
Gambar 3. 163 Mulai Menilai	129
Gambar 3. 164 Isi Instrumen	130
Gambar 3. 165 Simapn Hasil isi instrument.....	130
Gambar 3. 166 Cetak PKG	131
Gambar 3. 167 S22 Lampiran a.....	132
Gambar 3. 168 S22 Lampiran b.....	133
Gambar 3. 169 Status setelah dinilai	133
Gambar 3. 170 Klik untuk mengelola penilaian.....	134
Gambar 3. 171 Pilih PK Guru Tugas Tambahan.....	135
Gambar 3. 172 Pilih guru dan mulai menilai.....	136
Gambar 3. 173 Tentukan jenis instrument penilaian wakasek	136
Gambar 3. 174 Isi instrument penilaian	137
Gambar 3. 175 Simpan	137
Gambar 3. 176 Rekap hasil penilaian kinerja.....	138
Gambar 3. 177 S22 lampiran a	139
Gambar 3. 178 S22 Lampiran b.....	140
Gambar 3. 179 Status guru setelah dinilai.....	140
Gambar 3. 180 Klik untuk mengelola penilaian.....	141
Gambar 3. 181 Login PTK	142
Gambar 3. 182 Form Login PTK	142
Gambar 3. 183 PADAMU PTK	143
Gambar 3. 184 Status penilaian PKG.....	143
Gambar 3. 185 Klik unggah nilai	144
Gambar 3. 186 Unggah File	144

Gambar 3. 187 Pilih file	145
Gambar 3. 188 Unggah file lembar catatan fakta	145
Gambar 3. 189 Klik untuk untuk melihat file	146
Gambar 3. 190 Status setelah unggah scan	146
Gambar 3. 191 Login PTK.....	147
Gambar 3. 192 Form login PTK	147
Gambar 3. 193 Klik Ajukan Ke Dinas	148
Gambar 3. 194 Cetak surat ajuan	148
Gambar 3. 195 Surat ajuan persetujuan PKG.....	149
Gambar 3. 196 Surat Persetujuan PKG (S23).....	150
Gambar 3. 197 Login Disdik Kab/Kota	151
Gambar 3. 198 Form Login.....	151
Gambar 3. 199 Entri formulir S22	152
Gambar 3. 200 PegID/NUPTK dan Kode Formulir.....	152
Gambar 3. 201 Klik untuk unduh hasil Scan PKG	153
Gambar 3. 202 Cocokan hasil PKG	153
Gambar 3. 203 Surat Persetujuan Penilaian Kinerja Guru.....	154
Gambar 3. 204 Login Kepsek	155
Gambar 3. 205 Form Login Kepsek.....	156
Gambar 3. 206 Menu status keaktifan.....	156
Gambar 3. 207 Telah mengisi angket EDS	157
Gambar 3. 208Telah menyelesaikan prasyarat keaktifan	157
Gambar 3. 209 PTK Aktif.....	158
Gambar 3. 210 Daftar status keaktifan PTK di sekolah.....	158
Gambar 3. 211 PKG Guru.....	159
Gambar 3. 212 Status PKG di Sekolah	159
Gambar 3. 213 Cek Portofolio	160
Gambar 3. 214 Klik Cetak	160
Gambar 3. 215 Contoh Kartu Digital PTK	161
Gambar 3. 216 Dasbor Keaktifan Kepsek.....	162
Gambar 3. 217 Contoh formulir S25a Lembar pertama	163
Gambar 3. 218 Contoh formulir S25a Lampiran	164

Gambar 3. 219 Cetak kartu.....	164
Gambar 3. 220 Alur VerVal NRG 2015.....	165
Gambar 3. 221 Pilih layanan PADAMU PTK	166
Gambar 3. 222 Ajukan VerVal.....	166
Gambar 3. 223 Pilih belum.....	166
Gambar 3. 224 Isi data sertifikasi.....	167
Gambar 3. 225 Pilihan jalur sertifikasi.....	167
Gambar 3. 226 Konfirmasi data	168
Gambar 3. 227 Cetak Surat Ajuan.....	168
Gambar 3. 228 Formulir S26a	169
Gambar 3. 229 Alur proses VerVal NRG 2015	170
Gambar 3. 230 Ajukan VerVal.....	171
Gambar 3. 231 Pilih telah memiliki NRG.....	171
Gambar 3. 232 Isi data NRG	172
Gambar 3. 233 Konfirmasi data	172
Gambar 3. 234 Formulir S26b2.....	173
Gambar 3. 235 Entri NRG.....	174
Gambar 3. 236 Cek data arsip	174
Gambar 3. 237 Konfirmasi data dan klik Simpan	175
Gambar 3. 238 Formulir S26b3.....	175
Gambar 3. 239 Status ajuan Anda	176
Gambar 3. 240 Entri NRG Anda	176
Gambar 3. 241 Klik Laporkan.....	177
Gambar 3. 242 Formulir S26b4.....	178
Gambar 3. 243 Status ajuan Anda	178
Gambar 3. 244 Entri NRG Anda	179
Gambar 3. 245 Klik Laporkan.....	179
Gambar 3. 246 Isi data pelaporan.....	180
Gambar 3. 247 Klik Ya	180
Gambar 3. 248 Formulir S26b5.....	181
Gambar 3. 249 Status ajuan Anda	181
Gambar 3. 250 Contoh formulir S26a	182

Gambar 3. 251 Contoh formulir S26b2	183
Gambar 3. 252 Contoh formulir S26b3	184
Gambar 3. 253 Contoh formulir S26b4	185
Gambar 3. 254 Pilih layanan Padamu Disdik	186
Gambar 3. 255 Dasbor Verval NRG	186
Gambar 3. 256 Cek Data PTK	187
Gambar 3. 257 Klik Simpan.....	187
Gambar 3. 258 Formulir S26c.....	188
Gambar 3. 259 Pilih layanan Padamu Disdik	189
Gambar 3. 260 Klik entri S26b4/b54	189
Gambar 3. 261 Cek Data.....	190
Gambar 3. 262 Cek Data dan Klik Simpan.....	190
Gambar 3. 263 Formulir S26c5.....	191
Gambar 3. 264 Pilih Daftar Pengajuan Klaim NRG tanpa Pemilik.....	192
Gambar 3. 265 Pilih jenjang yang sesuai	193
Gambar 3. 266 Klik setuju pengajuan klaim	193
Gambar 3. 267 Cek data dan klik Simpan	193
Gambar 3. 268 Formulir S26d3	194
Gambar 3.269 Menu Isian Data Rinci Guru Binaan	195
Gambar 3.270 Kolom Isian Biodata & Kontak	195
Gambar 3.271 Kolom Isian data kepegawaian & pekerjaan.....	196
Gambar 3.272 Menu Tambah Guru Yang Diawasi	196
Gambar 3.273 Kolom Isian NUPT & PEGID Guru yang diawasi	197
Gambar 3.274 Profil guru yang diawasi	197
Gambar 3.275 Konfirmasi daftar guru yang diawasi	197
Gambar 3.276 Kolom isian riwayat pendidikan	198
Gambar 3.277 Menu data rinci sekolah.....	198
Gambar 3.278 Pengisian Biodata.....	199
Gambar 3.279 Pengisian data rinci	199
Gambar 3.280 Menu tambah sekolah.....	200
Gambar 3.281 Menu pencarian sekolah yang diawasi.....	200
Gambar 3.282 Pencarian sekolah yang akan diawasi	201

Gambar 3.283 Pemilihan sekolah yang akan diawasi	201
Gambar 3.284 Proses simpan data sekolah	202
Gambar 3.285 Kelengkapan riwayat pendidikan	202
Gambar 3. 286 Login PTK	203
Gambar 3. 287 Form Login	203
Gambar 3. 288 PKG Kepsek	204
Gambar 3. 289 Nilai Sekarang	204
Gambar 3. 290 Mulai Menilai	205
Gambar 3. 291 Isi Identitas Penilai	205
Gambar 3. 292 Isi Instrumen Penilaian	206
Gambar 3. 293 Simapn penilaian	206
Gambar 3. 294 Rekap Hasil Penilaian.....	207
Gambar 3. 295 S22a lampiran A	208
Gambar 3. 296 S22a lampiran B	209
Gambar 3. 297 Mulai menilai yang lainnya	209
Gambar 3. 298 Status Keaktifan.....	211
Gambar 3. 299 PTK Binaan Aktif.....	211
Gambar 3. 300 PKG Guru	212
Gambar 3. 301 Status PKG Guru Binaan	212
Gambar 3. 302 Periksa Portofolio	213
Gambar 3. 303 Cetak kartu digital.....	213
Gambar 3. 304 Kartu Digital	214
Gambar 3. 305 Status Keaktifan Pengawas.....	215
Gambar 3. 306 Klik Unggah foto	215
Gambar 3. 307 Menu keaktifan	216
Gambar 3. 308 Rekap data binaan.....	216
Gambar 3. 309 Klik aktifkan	217
Gambar 3. 310 Klik Cetak kartu digital	217
Gambar 3. 311 Contoh kartu digital Pengawas semester 2	217
Gambar 3. 312 Status Keaktifan.....	218
Gambar 3. 313 Kepsek Binaan Aktif	218
Gambar 3. 314 Status keaktifan Kepsek Binaan	219

Gambar 3. 315 PKG Kepsek.....	219
Gambar 3. 316 Status PK Kepsek Binaan.....	220
Gambar 3. 317 Periksa Portofolio.....	220
Gambar 3. 318 Cetak Kartu Digital.....	221
Gambar 3. 319 Kartu Digital.....	221
Gambar 3. 320 Status Keaktifan.....	222
Gambar 3. 321 StatusKeaktifan PTK Binaan.....	222
Gambar 3. 322 Kepsek Binaan aktif.....	223
Gambar 3. 323 Status Keaktifan Kepsek Binaan.....	223
Gambar 3. 324 PKG Guru.....	224
Gambar 3. 325 Status PKG Guru Binaan.....	224
Gambar 3. 326 PKG Kepsek.....	225
Gambar 3. 327 Status PK Kepsek Binaan.....	225
Gambar 3. 328 Periksa Portofolio.....	226
Gambar 3. 329 Aktifkan data.....	226
Gambar 3. 330 Cetak kartu digital.....	227
Gambar 3. 331 Kartu Digital Pengawas.....	227
Gambar 4.1 Menu Administrasi Sekolah.....	229
Gambar 4.2 Menu Profil Sekolah.....	229
Gambar 4. 3 Entri NPSN.....	230
Gambar 4. 4 Konfirmasi data NPSN.....	230
Gambar 4. 5 Sukses meakukan verval NPSN.....	231
Gambar 4. 6 Info NPSN pada profil Sekolah.....	231
Gambar 4.7 Lihat Info sekolah.....	232
Gambar 4.8 Klik Ikon Pensil.....	232
Gambar 4.9 Isian Formulir Profil Sekolah.....	233
Gambar 4.10 Edit Logo Sekolah.....	233
Gambar 4.11 Simpan Logo baru.....	234
Gambar 4.12 Edit Alamat Sekolah.....	234
Gambar 4.13 Isi Data Alamat.....	234
Gambar 4.14 Edit Kontak Sekolah.....	235
Gambar 4.15 Pilih Informasi Kontak Sosial Media Pelengkap.....	235

Gambar 4.16 Menu Lihat Lokasi sekolah	235
Gambar 4.17 Edit Lokasi Sekolah	236
Gambar 4.18 Peta Lokasi Sekolah	236
Gambar 4.19 Mendata Kompetensi Sekolah	237
Gambar 4.20 Tambah Kompetensi Keahlian	237
Gambar 4.21 Isian Form Kompetensi	237
Gambar 4.22 Pilih Struktur Organisasi	238
Gambar 4.23 Tambah Pejabat Baru	238
Gambar 4.24 Simpan Data Pejabat Baru	239
Gambar 4.25 Tampilan Menu Edit Pejabat	240
Gambar 4.26 Simpan Edit Data Pejabat	240
Gambar 4.27 Menu Hapus Pejabat	241
Gambar 4.28 Konfirmasi Penghapusan Data	241
Gambar 4.29 Edit Data Pendiri Sekolah	242
Gambar 4.30 Isi Data Pendiri Sekolah	242
Gambar 4.31 Edit Alamat Pendiri Sekolah	242
Gambar 4.32 Isian Kolom Data Alamat	243
Gambar 4.33 Edit Kontak	243
Gambar 4.34 Isikan Kontak Yang Dimiliki	244
Gambar 4.35 Unggah Logo Pendiri	244
Gambar 4.36 Unggah Logo Pilihan	245
Gambar 4.37 Tampilan Hasil Unggah Logo Pendiri	245
Gambar 4.38 Menu Tambah Prestasi	246
Gambar 4.39 Isi Data Prestasi	246
Gambar 4.40 Edit Data Prestasi	247
Gambar 4.41 Isian edit data prestasi	247
Gambar 4.42 Tombol Hapus Prestasi	248
Gambar 4.43 Konfirmasi Hapus Data Prestasi	248
Gambar 4.44 Menu Rekening Sekolah	249
Gambar 4.45 Tambah Rekening Baru	249
Gambar 4.46 Isi Data Rekening Baru	250
Gambar 4.47 Edit rekening sekolah	250

Gambar 4.48 Edit kolom isian	251
Gambar 4.49 Menu Hapus Rekening Sekolah	251
Gambar 4.50 Konfirmasi Penghapusan Data	252
Gambar 4.51 Menu Bantuan Sekolah	252
Gambar 4.52 Klik Tombol	253
Gambar 4.53 Simpan Data	253
Gambar 4.54 Edit Bantuan Sekolah	254
Gambar 4.55 Data Edit Bantuan Yang Harus Diisi	254
Gambar 4.56 Hapus Data Bantuan	255
Gambar 4.57 Konfirmasi Hapus Data Bantuan	255
Gambar 4.58 Menu Kalender Akademik	256
Gambar 4.59 Tambah Kegiatan Akademik Baru	256
Gambar 4.60 Isian Durasi Kegiatan	257
Gambar 4.61 Simpan Data Kegiatan Baru	257
Gambar 4.62 Tombol Setting/Gear Untuk Pengaturan Tahun Ajaran & Semester	257
Gambar 4. 63 Simpan Pengaturan	258
Gambar 4. 64 Pilih model untuk kelola kelas	259
Gambar 4. 65 Klik Buat Model Baru	259
Gambar 4. 66 Isi data model jadwal	260
Gambar 4. 67 Isi kegiatan pada model jadwal	260
Gambar 4. 68 Edit kegiatan kelas	261
Gambar 4. 69 Contoh Model jadwal	261
Gambar 4. 70 Klik Pilih Kelas	262
Gambar 4. 71 Pilih kelas yang diinginkan	262
Gambar 4. 72 Pilih model jadwal	262
Gambar 4. 73 Klik untuk memasukkan mapel	263
Gambar 4. 74 Isi data kegiatan	263
Gambar 4. 75 Contoh hasil akhir pembuatan jadwal	264
Gambar 4. 76 Klik tambah kegiatan	265
Gambar 4. 77 Tentukan guru pengajar	266
Gambar 4. 78 Contoh pengisian data guru pengajar	266

Gambar 4. 79 Contoh hasil pengisian guru mapel Agama	267
Gambar 4. 80 Edit ekuivalensi	267
Gambar 4. 81 Klik ikon tambah/plus.....	268
Gambar 4. 82 Entri data kegiatan tambahan	268
Gambar 4. 83 Pilih menu Kurikulum	269
Gambar 4. 84 Pilih menu Daftar Mata Pelajaran.....	269
Gambar 4. 85 Klik tombol Pilih Kurikulum.....	269
Gambar 4. 86 Klik sinkronisasi	270
Gambar 4. 87 Tentukan tingkat mata pelajaran.....	270
Gambar 4. 88 Konfirmasi mata pelajaran.....	271
Gambar 4. 89 Klik tombol tambah	271
Gambar 4. 90 Klik Kelola Kurikulum	272
Gambar 4. 91 Tentukan kurikulum perjenjang.....	272
Gambar 4. 92 Klik Ya	272
Gambar 4. 93 Halaman Menu Kurikulum	273
Gambar 4. 94 Klik Ikon Tambah Untuk Menambahkan Mata Pelajaran	273
Gambar 4. 95 Isi Mata Pelajaran	274
Gambar 4. 96 Edit pelajaran	274
Gambar 4. 97 Simpan Data Mata Pelajaran	274
Gambar 4. 98 Tombol Hapus Pelajaran.....	275
Gambar 4. 99 Tampilan tombol menu Daftar Muatan Lokal	275
Gambar 4. 100 Tambah muatan lokal	276
Gambar 4. 101 Isi data muatan local	276
Gambar 4. 102 Edit Pelajaran.....	276
Gambar 4. 103 Edit data	277
Gambar 4. 104 Hapus Muatan Lokal	277
Gambar 4. 105 Pilih Menu Daftar Ekstrakurikuler	278
Gambar 4. 106 Isi Data.....	278
Gambar 4. 107 Edit Ekstrakurikuler.....	279
Gambar 4. 108 Edit Data Dan Simpan	279
Gambar 4. 109 Hapus Ekstrakurikuler	280

Gambar 4. 110 Tampilan dasbor Kelas	280
Gambar 4. 111 Daftar Kelas.....	281
Gambar 4. 112 Simpan Data	281
Gambar 4. 113 Daftar Kelas Yang Akan Diedit	282
Gambar 4. 114 Simpan Data Kelas	282
Gambar 4. 115 Hapus Kelas.....	283
Gambar 4. 116 Unggah Logo Kelas.....	283
Gambar 4. 117 Pilih Logo Dan Klik Unggah	284
Gambar 4. 118 Pilih Daftar Peserta Kelas	284
Gambar 4. 119 Pilih Kelas	285
Gambar 4. 120 Tambah peserta kelas	285
Gambar 4. 121 Simpan Perubahan.....	285
Gambar 4. 122 Hapus siswa.....	286
Gambar 4. 123 Hapus Peserta Kelas	286
Gambar 4. 124 Menu Absensi Kelas	287
Gambar 4. 125 Pilih Tanggal	287
Gambar 4. 126 Pilih Siswa.....	287
Gambar 4. 127 Simpan Data Absensi	288
Gambar 4. 128 Penilaian Rapor Siswa	288
Gambar 4. 129 Pilih Siswa.....	288
Gambar 4. 130 Pilih Siswa Yang Akan Dinilai	289
Gambar 4. 131 Edit Data.....	289
Gambar 4. 132 Isi Nilai Siswa	289
Gambar 4. 133 Klik Lihat Arsip Rapor Siswa	290
Gambar 4. 134 Pilih Kelas	290
Gambar 4. 135 Klik Unggah Rapor	291
Gambar 4. 136 Unggah file.....	291
Gambar 4. 137 Hasil Unggah file rapor siswa	291
Gambar 4. 138 Contoh rapor digital pada SIAP Ortu Mobile	292
Gambar 4. 139 Dasbor Menu Absensi	293
Gambar 4. 140 Dasbor menu Absensi.....	293
Gambar 4. 141 Pilih Tanggal Absensi	294

Gambar 4. 142 Edit Absensi.....	294
Gambar 4. 143 Menu Absensi	295
Gambar 4. 144 Pilih Tanggal.....	295
Gambar 4. 145 Pilih Staff Yang Akan Diedit Absensinya	295
Gambar 4. 146 Simpan Data Absensi Staf	296
Gambar 4. 147 Dasbor menu Sarana dan Prasarana.....	296
Gambar 4. 148 Menu Lahan & Bangunan.....	297
Gambar 4. 149 Dasbor Sarana & Prasarana	297
Gambar 4. 150 Isi data Lahan Baru	298
Gambar 4. 151 Unggah Foto Lahan	298
Gambar 4. 152 Pilih file dan simpan	298
Gambar 4. 153 Tombol Unduh Data Lahan	299
Gambar 4. 154 Tombol Hapus Lahan	299
Gambar 4. 155 Daftar Bangunan.....	300
Gambar 4. 156 Tambah data Bangunan	300
Gambar 4. 157 Isian data bangunan	301
Gambar 4. 158 Unggah Foto Bangunan	301
Gambar 4. 159 Pilih Foto	301
Gambar 4. 160 Unduh Data Bangunan.....	302
Gambar 4. 161 Edit Data Bangunan.....	302
Gambar 4. 162 Isi Data Dengan Lengkap	303
Gambar 4. 163 Hapus Bangunan / Hapus foto Bangunan.....	303
Gambar 4. 164 Menu Prasarana	304
Gambar 4. 165 Tambah Data Prasarana	304
Gambar 4. 166 Isi Data Prasarana	305
Gambar 4. 167 Unggah foto Prasarana.....	305
Gambar 4. 168 Pilih Foto	305
Gambar 4. 169 Unduh Data Prasarana	306
Gambar 4. 170 Isi Data Prasarana	306
Gambar 4. 171 Hapus Prasarana	307
Gambar 4. 172 Menu Sarana	307
Gambar 4. 173 Data Sarana.....	308

Gambar 4. 174 Isi Data Sarana Dengan Lengkap	308
Gambar 4. 175 Unduh Data Sarana	309
Gambar 4. 176 Edit Sarana	309
Gambar 4. 177 Simpan Sarana.....	309
Gambar 4. 178 Hapus Sarana.....	310
Gambar 4. 179 Menu PTK.....	310
Gambar 4. 180 Alur verifikasi dan validasi Formulir A01	311
Gambar 4. 181 Formulir A01	312
Gambar 4. 182 Entri Formulir A01	313
Gambar 4. 183 Pilih Nama PTK Yang Mengajukan.....	313
Gambar 4. 184 Mengisikan biodata diri PTK.....	314
Gambar 4. 185 Mengisikan biodata kepegawaian PTK.....	314
Gambar 4. 186 Konfirmasi hasil pengisian.....	315
Gambar 4. 187 Verval berhasil	315
Gambar 4. 188 Cetak Surat Tanda Bukti Verval Lv.1	316
Gambar 4. 189 Entri Formulir A05.....	316
Gambar 4. 190 Isi Data PTK.....	317
Gambar 4. 191 Periksa data PTK.....	317
Gambar 4. 192 Cetak tanda bukti.....	318
Gambar 4. 193 SURAT S02c.....	318
Gambar 4. 194 Direktori PTK.....	319
Gambar 4. 195 Pilih PTK.....	319
Gambar 4. 196 Isi Data PTK.....	319
Gambar 4. 197 Direktori PTK.....	320
Gambar 4. 198 Batal Registrasi PTK Lv2	320
Gambar 4. 199 Konfirmasi Batal Registrasi Lv2.....	320
Gambar 4. 200 Laporkan PTK Non Aktif.....	321
Gambar 4. 201 Pilih PTK.....	321
Gambar 4. 202 Isi Data Dan Alasan Pemblokiran PTK.....	322
Gambar 4. 203 Konfirmasi Data	322
Gambar 4. 204 Aktifkan Kembali PTK Non Aktif	323
Gambar 4. 205 Pilih login Admin/Operator sekolah	323

Gambar 4. 206 Form Login	324
Gambar 4. 207 Laporkan cuti tugas belajar.....	324
Gambar 4. 208 Pilih pegawai	324
Gambar 4. 209 Isi keterangan.....	325
Gambar 4. 210 Formulir SM07	325
Gambar 4. 211 Daftar PTK Tugas Belajar	326
Gambar 4. 212 Batal Pelaporan Cuti	326
Gambar 4. 213 Menu Siswa Dan Alumni	327
Gambar 4. 214 Dasbor Siswa	327
Gambar 4. 215 Tambah Siswa.....	328
Gambar 4. 216 Isi Data Siswa Baru	328
Gambar 4. 217 Tambah Siswa Kolektif	328
Gambar 4. 218 Langkah Unggah Data Siswa.....	329
Gambar 4. 219 Contoh File Data Siswa Dalam MS Excel.....	329
Gambar 4. 220 Edit Siswa	330
Gambar 4. 221 Edit Biodata Siswa.....	330
Gambar 4. 222 Hapus Siswa	331
Gambar 4. 223 Klik Pada Ikon Pensil Untuk Ubah Data	331
Gambar 4. 224 Isi Biodata Siswa	332
Gambar 4. 225 Isi Alamat Siswa	332
Gambar 4. 226 Edit Kontak Siswa	333
Gambar 4. 227 Edit Foto Siswa.....	333
Gambar 4. 228 Terima Siswa	334
Gambar 4. 229 Verifikasi Token	334
Gambar 4. 230 Contoh Tanda Bukti Mutasi Keluar.....	335
Gambar 4. 231 Pindah Keluar	336
Gambar 4. 232 Pilih Siswa Yang Akan Keluar	336
Gambar 4. 233 Isi Keterangan Keluar Siswa	336
Gambar 4. 234 Cetak Bukti Mutasi	337
Gambar 4. 235 Contoh Tanda Cetak Bukti Pindah Siswa.....	337
Gambar 4. 236 Pilih Menu Blokir Siswa.....	338
Gambar 4. 237 Pilih Siswa	338

Gambar 4. 238 Isi Alasan Dan Simpan.....	339
Gambar 4. 239 Lihat Riwayat Mutasi	339
Gambar 4. 240 Cetak Surat Mutasi	340
Gambar 4. 241 Alur EDS Siswa	341
Gambar 4. 242 Daftar Siswa	342
Gambar 4. 243 Klik Tombol segitiga terbalik	342
Gambar 4. 244 Cetak tanda bukti akun.....	342
Gambar 4. 245 Contoh surat akun siswa.....	343
Gambar 4. 246 Kelola Akun	343
Gambar 4. 247 Cetak ulang tanda bukti.....	344
Gambar 4. 248 Login Padamu Siswa.....	344
Gambar 4. 249 Proses Login Siswa	344
Gambar 4. 250 Halaman Dasbor Siswa	345
Gambar 4. 251 Pilih layanan Padamu Sekolah	345
Gambar 4. 252 Pilih siswa dan cetak token ortu.....	346
Gambar 4. 253 Surat Token aktivasi SIAP Ortu.....	346
Gambar 4. 254 Pilih layanan SIAP ORTU	347
Gambar 4. 255 Input Siswa ID dan Kode Akses	348
Gambar 4. 256 Klik aktifkan.....	348
Gambar 4. 257 Klik Layanan	348
Gambar 4. 258 Klik untuk menambahkan Putra-putri Anda	349
Gambar 4. 259 Dasbor Menu Publikasi dan Dokumen.....	349
Gambar 4. 260 Menu Portal Sekolah	350
Gambar 4. 261 Dasbor Portal Sekolah.....	350
Gambar 4. 262 Detil Profil Sekolah.....	350
Gambar 4. 263 Kontak Sekolah	351
Gambar 4. 264 Pilihan menu Web Blog Sekolah	351
Gambar 4. 265 Contoh Web Blog Sekolah.....	351
Gambar 4. 266 Pilihan menu Peta Pendidikan.....	352
Gambar 4. 267 Dasbor Publikasi	352
Gambar 4. 268 Menu BOS.....	353
Gambar 4. 269 Jurnal Perencanaan.....	353

Gambar 4. 270 Jurnal Transaksi Pembukuan	354
Gambar 4. 271 Transaksi Baru	354
Gambar 4. 272 Transaksi.....	355
Gambar 4. 273 Menu Kirim Ke Dinas	355
Gambar 4. 274 Kirim Laporan Pembukuan.....	356
Gambar 4. 275 Menu Pembukuan	356
Gambar 4. 276 Contoh Laporan dalam bentuk excel.	357
Gambar 5. 1 Login DISDIK/MAPENDA	359
Gambar 5.2 Mengisikan user dan password Padamu	360
Gambar 5. 3 Pilih Layanan PADAMU DISDIK / PADAMU MAPENDA	360
Gambar 5. 4 Direktori PTK.....	360
Gambar 5.5 Entri formulir S06.....	361
Gambar 5.6 Cek PegID/NUPTK	361
Gambar 5.7 Form data pegawai.....	362
Gambar 5.8 Lembar persetujuan pengajuan NUPTK.....	362
Gambar 5.9 Cetak tanda bukti pengajuan NUPTK	363
Gambar 5.10 Tombol Unduh laporan data PTK.....	363
Gambar 5.11 Unduh laporan status PTK.....	363
Gambar 5. 12 Persetujuan Pakta Integritas.....	364
Gambar 5. 13 Entri NUPTK/PegID PTK	364
Gambar 5. 14 Lembar Data Pegawai.....	365
Gambar 5. 15 Surat Tanda Bukti Pengaktifan PegID (S08b).....	365
Gambar 5. 16 Entri formulir S12.....	366
Gambar 5. 17 Cek Data	366
Gambar 5. 18 Persetujuan perubahan data rinci	367
Gambar 5. 19 Surat persetujuan Perubahan data rinci (S13).....	367
Gambar 5. 20 Entri Formulir SM01	368
Gambar 5. 21 Entri data.....	368
Gambar 5. 22 Setujui Mutasi Keluar	369
Gambar 5. 23 Formulir SM02	369
Gambar 5. 24 Mutasi Masuk	370

Gambar 5. 25 Entri Formulir SM02.....	370
Gambar 5. 26 Persetujuan Mutasi Masuk	371
Gambar 5. 27 Tanda Bukti Mutasi Sekolah Induk PTK (SM03).....	371
Gambar 5. 28 Alih Fungsi.....	372
Gambar 5. 29 Entri persetujuan Alih Fungsi	372
Gambar 5. 30 Halaman detail informasi persetujuan alih fungsi.....	373
Gambar 5. 31 Surat Persetujuan Alih Fungsi PTK (S17)	373
Gambar 5. 32 Non Aktif PTK.....	374
Gambar 5. 33 Cek data PTK	374
Gambar 5. 34 Persetujuan Non aktif PTK	375
Gambar 5. 35 Surat Tanda Bukti Penonaktifan PTK (SM05)	375
Gambar 5. 36 Dasbor Layanan.....	376
Gambar 5. 37 Entri Formulir S26a/b2/b3	376
Gambar 5. 38 Cek data dan input kode formulir.....	377
Gambar 5. 39Periksa data pengajuan	377
Gambar 5. 40 Contoh formulir S26c.....	378
Gambar 5. 41 Entri formulir S25a.....	379
Gambar 5. 42 Cek data sekolah	379
Gambar 5. 43 Periksa data pengajuan	380
Gambar 5. 44Contoh formulir S25b.....	380
Gambar 5. 45 Daftar Pengawas.....	381
Gambar 5. 46 Detail Pengawas	382
Gambar 5. 47 Atur ulang password pengawas.....	382
Gambar 5. 48 Surat Pemberitahuan Reset Password Pengawas	383
Gambar 5. 49 Daftar sekolah binaan Pengawas.....	384
Gambar 5.50 Pilih menu Padamu Disdik.....	384
Gambar 5.51 Pilih menu Registrasi PTK.....	385
Gambar 5.52 Entri Formulir A03.....	385
Gambar 5.53 Isi Formulir.....	386
Gambar 5.54 Teliti kembali data yang telah diinputkan.....	386
Gambar 5.55 Klik tombol Cetak.....	387
Gambar 5.56 Ikuti prosedur Entri Formulir S03d.....	387

Gambar 5.57 Pilih Layanan Padamu Disdik	388
Gambar 5.58 Pilih Menu Entri pengawas non aktif	388
Gambar 5.59 Isi Alasan pemblokiran	389
Gambar 5.60 Pilih Layanan Padamu Disdik	390
Gambar 5. 61 Pilih menu Alih Jenjang dan Lingkup Tugas Pengawas .	390
Gambar 5. 62 Masukkan PegID/NUPTK	391
Gambar 5. 63 Pilih tipe pengawas	391
Gambar 5.64 Pilih Layanan Padamu Disdik	392
Gambar 5.65 Pilih Alih jalur dan lingkup tugas Pengawas	392
Gambar 5.66 Masukkan PegID/NUPTK	393
Gambar 5.67 Pilih Lingkup Tugas Binaan / Mapel	393
Gambar 5.68 Tambah atau hapus sekolah	394
Gambar 5.69 Tambah guru binaan	395
Gambar 5.70 Pilih Guru binaan sesuai PegID	395
Gambar 5.71 Hapus Binaan pengawas	396
Gambar 5.72 Pilih layanan Padamu Disdik	396
Gambar 5.73 Pilih Menu daftar kepala sekolah	397
Gambar 5.74 Pilih kepala sekolah baru	397
Gambar 5.75 Isi data	397
Gambar 5.76 Pilih layanan Padamu Disdik	398
Gambar 5.77 Berhentikan Kepala sekolah	398
Gambar 5.78 Isikan alasan Pemberhentian Kepala Sekolah	398
Gambar 5.79 Pilih menu Daftar Kepala sekolah	399
Gambar 5.80 Pilih Menu Kepala Sekolah baru	399
Gambar 5.81 Lengkapi Formulir isian	399
Gambar 5.82 Contoh surat hasil cetak	400
Gambar 5.83 Pilih Layanan Padamu Disdik	400
Gambar 5.84 Entri Formulir A10	401
Gambar 5.85 Isi formulir dengan lengkap	401
Gambar 5.86 Konfirmasi data	402
Gambar 5.87 Direktori Sekolah	402
Gambar 5.88 Entri Formulir A07	403

Gambar 5.89 Isian formulir Pangajuan	403
Gambar 5.90 Cek data isian	404
Gambar 5.91 Konfirmasi Pengajuan	404
Gambar 5.92 Lihat riwayat pengajuan akun sekolah	404
Gambar 5.93 Daftar ajuan sekolah baru	405
Gambar 5.94 Menu daftar sekolah	405
Gambar 5.95 Pilih menu	406
Gambar 5.96 Form isian edit sekolah	406
Gambar 5. 97 Pilih daftar Aktivasi Akun Sekolah.....	407
Gambar 5. 98 Reset Password Akun Institusi Sekolah	407
Gambar 5. 99 Surat pemberitahuan reset password akun institusii sekolah	408
Gambar 5.100 Menu daftar sekolah	409
Gambar 5.101 Pilih menu	409
Gambar 5.102 Form Konfirmasi	409
Gambar 5.103 Menu Entri lapor sekolah	410
Gambar 5.104 Form cara pilih sekolah	410
Gambar 5.105 Form dispensasi pengisian EDS	411
Gambar 5.106 menu Riwayat Pelaporan Sekolah.....	411
Gambar 5.107 Batal laporan	412
Gambar 5.108 Konfirmasi Pembatalan	412
Gambar 5.109 Halaman Satuan Pendidikan.....	412
Gambar 5.110 Unduh Daftar Sekolah belum aktivasi	413
Gambar 5.111 Daftar sekolah belum aktivasi	413
Gambar 5. 112 Kelola akun institusi.....	414
Gambar 5. 113 Grup Administrator	414
Gambar 5. 114 Tambah Admin dinas baaru	414
Gambar 5. 115 Masukkan email	415
Gambar 5. 116 Data calon admin baru.....	415
Gambar 5. 117 Surat pemberitahuan akses layanan (S01b).....	416
Gambar 5. 118 Layanan PADAMU DISDIK	417
Gambar 5. 119 Entri kode aktivasi layanan	417

Gambar 5. 120 Unduh laporan data PTK	418
Gambar 5. 121 Laporan riwayat VerVal	418
Gambar 5. 122 Laporan Diklat PKB & PPCKS	418
Gambar 5. 123 Keterangan Web Dinas	420
Gambar 5.124 Tampilan Layanan Edit Profil Dinas	421
Gambar 5.125 Tampilan Layanan Direktori Instansi	421
Gambar 5.126 Tampilan Layanan Pencarian Dinas	422
Gambar 5.127 Tampilan Layanan Kelola Akun.....	422
Gambar 5.128 Proses input email pada pendaftaran Akun	423
Gambar 5.129 Tampilan verifikasi akun yang ditambahkan.....	423
Gambar 5.130 Tampilan Cetak Tanda Bukti.....	423
Gambar 5.131 Tampilan Layanan Direktori Sekolah.....	424
Gambar 5.132 Saring Tampilan Daftar Sekolah	424
Gambar 5.133 Tampilan Status Aktivasi Akun.....	425
Gambar 5.134 Saring Tampilan Daftar Status Aktivasi Akun Sekolah .	425
Gambar 5.135 Direktori PTK	426
Gambar 5.136 Saring tampilan direktori PTK.....	426
Gambar 5.137 Tombol Entri Lapor NUPTK.....	427
Gambar 5.138 Cek NUPTK.....	427
Gambar 5.139 Form isian Lapor Pembajakan NUPTK.....	428
Gambar 5.140 Cetak tanda bukti lapor NUPTK Tidak valid	428
Gambar 5.141 Riwayat laporan NUPTK Tidak Valid	429
Gambar 5.142 Cetak ulang tanda bukti	429
Gambar 5.143 Batal lapor NUPTK Tidak valid	429
Gambar 5.144 cek NUPTK	430
Gambar 5.145 Halaman konfirmasi pembatalan Lapor NUPTK Tidak valid	430
Gambar 5.146 Pilih daftar sekolah	431
Gambar 5.147 Pilihan menu edit sekolah.....	431
Gambar 5.148 Isian form edit sekolah.....	432
Gambar 5.149 Entri formulir S10.....	432
Gambar 5.150 Cek PTK	433

Gambar 5.151 Dialog persetujuan Penerbitan NUPTK	433
Gambar 5. 152 Entri Formulir S10a.....	434
Gambar 5. 153 Entri PegID.....	434
Gambar 5. 154 Surat Penerbitan NUPTK S11.....	435
Gambar 5.155 Unduh laporan data PTK.....	436
Gambar 5.156 Klik Unduh.....	436
Gambar 6. 1Alur Proses Seleksi Pengawas Peserta PPKSPS oleh Dinas	439
Gambar 6.2 Pilih menu Padamu Disdik.....	439
Gambar 6.3 Halaman Diklat & Pelatihan	440
Gambar 6.4 Tambah Peserta	440
Gambar 6.5 Pilih Peserta.....	440
Gambar 6.6 Cetak surat pemberitahuan	441
Gambar 6.7 Contoh Surat Surat Penetapan Pengawas sebagai Peserta .	442
Gambar 6.8 Contoh Surat Pengajuan Pengawas dan Kepala Sekolah sebagai Peserta	443
Gambar 6. 9 Alur In-On-In PPKSPS	444
Gambar 6.10 Login PTK.....	445
Gambar 6.11 Dasbor Pengawas	445
Gambar 6.12 Ajuan peserta PKB	446
Gambar 6.13 Pilih menu Padamu Disdik.....	446
Gambar 6.14 Halaman Diklat & Pelatihan	446
Gambar 6.15 Persetujuan Peserta.....	447
Gambar 6.16 Konfirmasi Persetujuan.....	447
Gambar 6.17 Pilih menu Padamu Disdik.....	448
Gambar 6.18 Unduh Daftar Pengawas Sekolah.....	448
Gambar 6.19 Pilih menu Padamu Disdik.....	449
Gambar 6.20 Unduh daftar Kepala Sekolah	449
Gambar 6. 21 Alur Proses Ajuan dan Seleksi Guru Peserta PPCKS	450
Gambar 6.22 Login PTK.....	451
Gambar 6. 23 Undangan menjadi Peserta PPCKS.....	451
Gambar 6.24 Status syarat ajuan PPCKS.....	452
Gambar 6.25 Lengkapi pada kolom Portofolio.....	452

Gambar 6.26 Ajuan sebagai Peserta PPCKS	453
Gambar 6.27 Isian Kuisisioner	453
Gambar 6.28 Pernyataan kelengkapan berkas	454
Gambar 6.29 Cettak tanda bukti pengajuan PPCKS	454
Gambar 6. 30 Contoh surat Ajuan	455
Gambar 6. 31 Lampiran Identitas Peserta	456
Gambar 6. 32 Surat Lamaran.....	457
Gambar 6. 33 Lampiran Rekomendasi Kepala Sekolah / Madrasah.....	458
Gambar 6. 34 Lampiran Rekomendasi Pengawas Sekolah / Madrasah ..	459
Gambar 6. 35 Laman Pengumuman status Ajuan Peserta PPCKS	459
Gambar 6.36 Pilih menu Padamu Disdik	460
Gambar 6.37 Kelola Peserta PPCKS	460
Gambar 6.38 Tambah peserta	460
Gambar 6.39 Cek data PTK.....	461
Gambar 6.40 Konfirmasi data PTK.....	461
Gambar 6.41 Daftar Peserta Lulus Administrasi.....	461
Gambar 6. 42 Pilih login Disdik Kab/Kota	462
Gambar 6. 43 Pilih layanan Padamu DISDIK.....	462
Gambar 6. 44 Klik Kelola daftar peserta	462
Gambar 6. 45 Daftar peserta.....	463
Gambar 6. 46 Klik tombol tambah	463
Gambar 6. 47 Pilih peserta baru	464
Gambar 6. 48 Periksa data pegawai	464
Gambar 6. 49 Klik tombol tambah	465
Gambar 6. 50 Pilih peserta	465
Gambar 6. 51 Cek data pegawai	466
Gambar 6. 52 Klik tombol tambah	466
Gambar 6. 53 Pilih Peserta	467
Gambar 6. 54 Cek data pegawai	467
Gambar 6. 55 Klik mulai menilai	468
Gambar 6. 56 Isi instrument penilaian	469
Gambar 6. 57 Klik Cetak.....	469

Gambar 6. 58 Formulir PPKS04	470
Gambar 6. 59 Ajukan Peserta diklat	471
Gambar 6. 60 Klik tombol print.....	471
Gambar 6. 61 Formulir PPKS02	472
Gambar 6. 62 Lampiran daftar kepek calon Pesera PKB	473
Gambar 6. 63 Klik mulai menilai.....	474
Gambar 6. 64 Isi instrument penilaian	474
Gambar 6. 65 Klik Cetak	475
Gambar 6. 66 Formulir PPKS04	476
Gambar 6. 67 Klik ikon pensil	476
Gambar 6. 68 Pilih PB dan Simpan perubahan.....	477
Gambar 6. 69 Klik ajukan peserta diklat.....	477
Gambar 6. 70 Klik tombol printer.....	478
Gambar 6. 71 Formulir PPKS02	478
Gambar 6. 72 Lampiran daftar calon peserta	479
Gambar 6. 73 Diagram alir ajuan peserta.....	480
Gambar 6. 74 Klik menu Ajuan Peserta.....	481
Gambar 6. 75 Pilih kelas	481
Gambar 6. 76 Cek Ulang.....	482
Gambar 6. 77 Cetak Surat Ajuan	482
Gambar 6. 78 Formulir D01	483
Gambar 6. 79 Status Ajuan	483
Gambar 6. 80 Status Ajuan	484
Gambar 6. 81 Pilih Kelola Daftar Peserta.....	484
Gambar 6. 82 Setujui sebagai Peserta	485
Gambar 6. 83 Daftar Peserta	485
Gambar 6. 84 Diagram alur penugasan Operator PB.....	486
Gambar 6. 85 Pilih menu Daftar Operator Pusat Belajar.....	487
Gambar 6. 86 Klik icon tambah	487
Gambar 6. 87 Masukkan email	487
Gambar 6. 88 Kelola Operator	488
Gambar 6. 89 Formulir S01d	489

Gambar 6. 90 Klik ikon tambah	490
Gambar 6. 91 Cek Email	490
Gambar 6. 92 Cek data akun	490
Gambar 6. 93 Cetak Surat Akun.....	491
Gambar 6. 94 Daftar Akun Administrator.....	491
Gambar 6. 95 Cetak ulang tanda bukti	492
Gambar 6. 96 Kelola Kelas.....	492
Gambar 6. 97 Set kelas menjadi telah dimulai	493
Gambar 6. 98 Daftar Pengelola Kelas Virtual.....	493
Gambar 6. 99 Klik ikon tambah	494
Gambar 6. 100 Cari email	494
Gambar 6. 101 Pilih ditempatkan sebagai pengajar	495
Gambar 6. 102 Ditempatkan sebagai Admin/Operator Kelas	495
Gambar 6. 103 Edit pengelola kelas	496
Gambar 6. 104 Pilih daftar peserta kelas virtual	496
Gambar 6. 105 Daftar peserta kelas virtual	497
Gambar 6. 106 Pilih Kelas.....	497
Gambar 6. 107 Daftar Akun administrator.....	498
Gambar 6. 108 Blokir Pengelola	498
Gambar 6. 109 Tentukan peran/layanan.....	499
Gambar 6. 110 Masukan Token/ Kode Aktivasi	499
Gambar 6. 111 Area Kerja Pengelola Kelas Webinar	500
Gambar 7. 1 Skema Interkoneksi dan Integrasi SIAP PPDB Online	505
Gambar 7.2 <i>Realtime Process</i> SIAP PPDB Online	506
Gambar 7.3 Skema PPDB Model A	507
Gambar 7.4 Menu Pendataan.....	508
Gambar 7.5 Isian nomer UN.....	508
Gambar 7.6 Formulir Pendataan siswa.....	509
Gambar 7.7 Cetak Bukti Pendataan.....	509
Gambar 7.8 Contoh lembar Bukti Pendataan	510
Gambar 7.9 Menu Pendaftaran	510
Gambar 7.10 Isian nomer pendaftar	511

Gambar 7.11	Formulir biodata Pendaftaran.....	511
Gambar 7.12	Pilih Sekolah	512
Gambar 7.13	Cetak Bukti Pendaftaran.....	512
Gambar 7.14	Isian nomer peserta.....	513
Gambar 7.15	Ubah urutan pilihanb sekolah.....	514
Gambar 7.16	Menu Ijin Koreksi pendaftaran	514
Gambar 7.17	Isian nomer peserta.....	515
Gambar 7.18	Lembar Izin Koreksi	515
Gambar 7.19	Isian nomer peserta pendataan	516
Gambar 7.20	Isian nilai prestasi.....	516
Gambar 7.21	Isian nomer peserta yang dibatalkan	517
Gambar 7.22	Batal Pendaftaran	517
Gambar 7.23	Unduh laporan hasil sementara	518
Gambar 7.24	Unduh Laporan Pendataan Prestasi.....	518
Gambar 7.25	Unduh Laporan Pendaftaran.....	519
Gambar 7.26	Unduh Laporan Pendaftaran.....	519
Gambar 7.27	Alur Proses PPDB Model B	519
Gambar 7.28	Halaman Situs Publik PPDB Model B.....	520
Gambar 7.29	Menu pendaftaran online.....	520
Gambar 7.30	Pilih Sekolah	521
Gambar 7.31	Formulir Pendaftaran Online Siswa Dalam Kota.....	521
Gambar 7.32	Siswa Pilih Sekolah.....	522
Gambar 7.33	Lembar Persetujuan Siswa	522
Gambar 7.34	Cetak bukti Pendaftaran	523
Gambar 7.35	Halaman situs public PPDB Model B.....	523
Gambar 7.36	Pendaftaran Online	524
Gambar 7.37	Tombol pilih sekolah.....	524
Gambar 7.38	Isian formulir pendaftaran siswa luar kota.....	524
Gambar 7.39	Isian data tambahan siswa luar kota.....	525
Gambar 7.40	Siswa pilih urutan sekolah.....	525
Gambar 7.41	Lembar persetujuan pendaftaran PPDB Online	526
Gambar 7.42	Cetak bukti pendaftaran	526

Gambar 7.43	Isian nomer peserta	527
Gambar 7.44	Pilih urutan sekolah	528
Gambar 7.45	Cetak bukti pendaftaran	528
Gambar 7.46	Isian nomer peserta Verivikasi	529
Gambar 7.47	Setujui verivikasi pendaftaran	529
Gambar 7.48	Cetak bukti verivikasi pendaftaran	530
Gambar 7.49	Koreksi Pendaftaran	530
Gambar 7.50	Isian nomer peserta	531
Gambar 7.51	Batal Verivikasi Pendaftaran	531
Gambar 7.52	Isian Nomer Peserta	532
Gambar 7.53	Isian Nilai Pendataan Prestasi	532
Gambar 7.54	Unduh Laporan Hasil Sementara	533
Gambar 7.55	Unduh Laporan Pendataan Prestasi	533
Gambar 7.56	Unduh Laporan Pendaftaran	534
Gambar 7.57	Alur Proses PPDB Model C	534
Gambar 7.58	Entri Nomor UN	535
Gambar 7.59	Isian Data Siswa	535
Gambar 7.60	Cetak Bukti Verivikasi Siswa	536
Gambar 7.61	Contoh Tanda Bukti Verivikasi Akun	536
Gambar 7.62	Halaman Situs Publik PPDB Model C	537
Gambar 7.63	Tombol Pendaftaran Online PPDB Model C	537
Gambar 7.64	Tombol Untuk Aktivasi Akun	538
Gambar 7.65	Entri Data Aktivasi Akun	538
Gambar 7.66	Entri Password Akun Login	539
Gambar 7.67	Tombol Login Setelah Aktivasi Akun	539
Gambar 7.68	Tombol Pendaftaran siswa setelah login	540
Gambar 7.69	Siswa pilih urutan sekolah	540
Gambar 7.70	Lembar persetujuan siswa peserta PPDB Online	541
Gambar 7.71	Cetak bukti pendaftaran	541
Gambar 7.72	Unduh laporan hasil sementara	542
Gambar 7.73	Unduh laporan pendaftaran	542
Gambar 7.74	Alur model D SIAP	543

Kitab SIAP Padamu Negeri

versi 25 Mei 2015



**Kemitraan Pendidikan
Australia Indonesia**



Kementerian
Pendidikan & Kebudayaan
Republik Indonesia



Kementerian Agama
Republik Indonesia



Kitab SIAP Padamu Negeri

versi 25 Mei 2015



mengenai **Padamu Negeri**

BAGIAN I

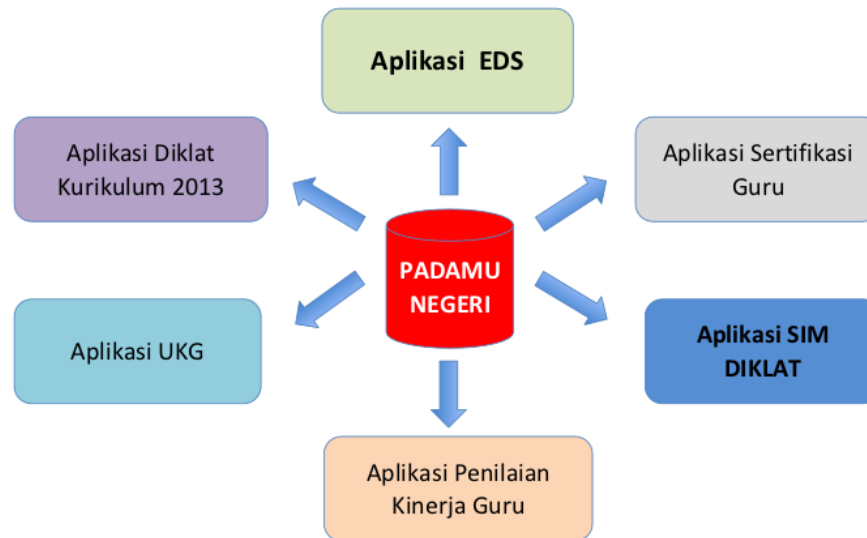
PADAMU NEGERI

1.1 Program Padamu Negeri

Padamu Negeri (singkatan dari Pangkalan Data Penjaminan Mutu Pendidikan Negara Kesatuan Republik Indonesia) merupakan Layanan Sistem Informasi Terpadu Online yang dibangun oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan - Penjaminan Mutu Pendidikan (BPSDMPK-PMP). Padamu Negeri dibangun sebagai pusat layanan data terpadu yang bersumber dari/ke sistem transaksional BPSMPK-PMP Kemdikbud lainnya, meliputi: Evaluasi Diri Sekolah (EDS), NUPTK (Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan), Sertifikasi PTK, dan Diklat PTK.

Padamu Negeri juga terbuka untuk menjadi salah satu layanan pusat sumber data bagi program-program terkait lainnya baik di lingkungan internal atau eksternal Kemdikbud. Melalui Padamu Negeri ini, BPSDMPK-PMP berupaya mendorong terwujudnya program-program pembangunan untuk peningkatan Mutu Pendidikan Nasional baik di tingkat pusat dan daerah secara terpadu yang berbasis pada data-data yang faktual, transparan, obyektif, akurat, akuntabel dan berkesinambungan. Program Padamu Negeri dapat bersinergi dengan program-program Kemdikbud lainnya seperti dapat dilihat pada Gambar 1.1.

Padamu Negeri menjalankan fungsi-fungsi e-Adminstrasi PTK mulai dari pengelolaan basis data PTK (data pengawas, data kepala sekolah, data guru, dan data staf kependidikan), penyediaan portofolio setiap PTK, dan menjamin proses administrasi PTK berjalan dan terkontrol secara tersistem (proses mutasi, pengaktifan PTK, penon-aktifan PTK, alih fungsi, pengajuan NUPTK baru, verifikasi dan validasi PTK, evaluasi diri dan informasi-informasi terkait pelaksanaan dan tata seleksi diklat pengembangan individu). Bisnis proses dalam administrasi PTK layanan Padamu Negeri dilakukan secara berjenjang baik secara tugas maupun naungan kedinasan. Mulai dari tata kelola di tingkat sekolah, dinas kabupaten/kota, hingga dinas pendidikan dan LPMP di tingkat propinsi.



Gambar 1.1 Interkoneksi Padamu Negeri

1.1.1 SIAP Online

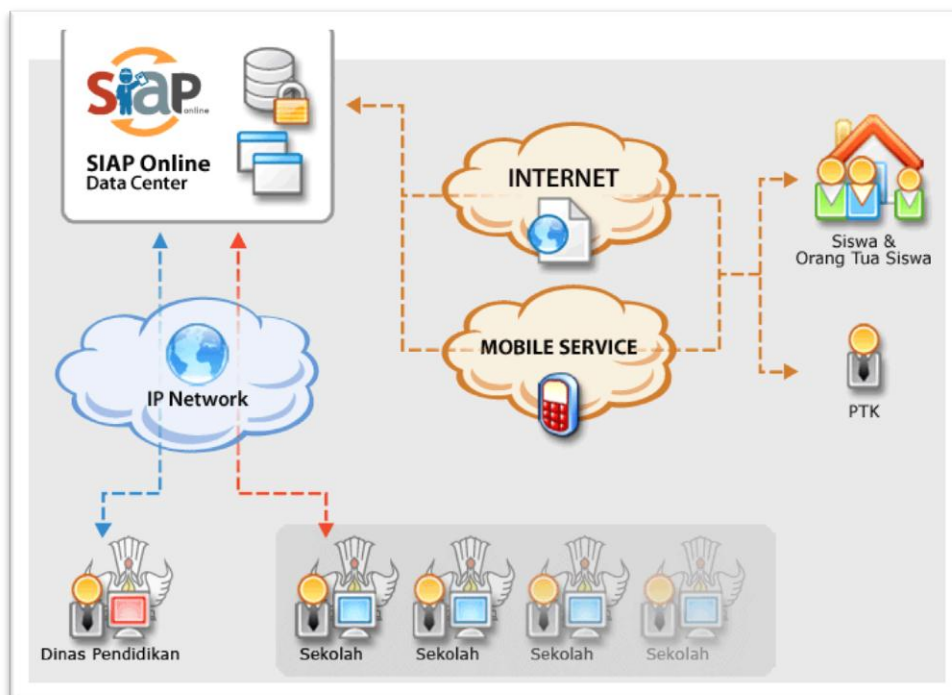
SIAP Online merupakan layanan *Software as a Services* (SaaS) yang terdiri dari serangkaian layanan modul aplikasi yang terintegrasi antara satu dengan yang lainnya untuk memberikan kemudahan pada pengelolaan data & informasi kependidikan, pembelajaran serta komunikasi interaktif bagi seluruh komunitas pendidikan secara online.

Beragam layanan modul aplikasi pengelolaan data dan informasi kependidikan disediakan oleh SIAP Online yang diperuntukkan bagi sekolah, pendidik dan tenaga kependidikan (PTK), siswa, alumni dan orang tua. Seluruh data dan informasi pendidikan terintegrasi secara menyeluruh mulai dari Dinas Pendidikan tingkat daerah sampai Dinas Pendidikan tingkat pusat.

Mengusung platform SaaS, SIAP Online memiliki beberapa fitur dan keunggulan sebagai berikut :

- Mudah & Tanpa Instalasi, dapat digunakan langsung dengan menggunakan perangkat-perangkat standar (Laptop/PC & koneksi internet) tanpa memerlukan instalasi perangkat lunak atau perangkat server.

- Akses 24 Jam, dapat diakses dari mana saja dan kapan saja melalui perangkat-perangkat komputer, handphone, laptop dan lain sebagainya.
- Bebas Pemutakhiran, selalu terbaru sesuai dengan perkembangan teknologi terkini dan menyesuaikan dengan aturan resmi yang dikeluarkan oleh pemerintah.
- Pengguna tanpa batas, akses untuk seluruh komunitas pendidikan yang terintegrasi dengan hak akses sesuai yang dimiliki.



Gambar 1.2 Skema interkoneksi dan integrasi SIAP Padamu Negeri

1.2 Implementasi SIAP Padamu Negeri

Untuk implementasi, perlu diperhatikan beberapa kebutuhan yang harus dipenuhi. Beberapa kebutuhan yang harus dipenuhi dalam implementasi SIAP Padamu negeri meliputi kebutuhan perangkat dan kebutuhan sumber daya manusia yang dijelaskan dan dijabarkan dalam bagian dibawah ini. Pada bagian selanjutnya juga dijabarkan pengertian dan laman-laman dasar yang digunakan untuk pengelolaan data Padamu Negeri sebagai pengenalan awal untuk implementasi.

1.2.1 Kebutuhan Perangkat

SIAP Padamu Negeri dirancang untuk dapat berjalan seringan dan sekompabil mungkin dengan perangkat-perangkat yang ada. Karena bersifat terpusat dan berbasis web, tidak diperlukan investasi pengadaan server khusus untuk di Dinas Pendidikan maupun sekolah untuk melakukan implementasi SIAP Padamu Negeri. Instalasi perangkat lunak khusus juga tidak diperlukan.

Beberapa hal yang perlu dipersiapkan untuk implementasi adalah sebagai berikut :

1. Koneksi internet standar, meskipun tidak disyaratkan secara spesifik, kondisi internet yang dianjurkan adalah sebesar 512 kbps.
2. Perangkat komputer atau komputer jinjing dengan resolusi monitor minimal 1024 x 768 untuk menghasilkan tampilan aplikasi yang nyaman.
3. Aplikasi perambah umum yang lazim digunakan semisal *firefox*, *chrome* atau *internet explorer*.
4. Aplikasi kelola dokumen semisal MS Excel, MS Word dan aplikasi pembaca file berformat PDF

1.2.2 Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Meskipun tetap membuthkan penguasaan akan teknologi internet, tidak dibutuhkan kemampuan penguasaan teknologi internet tingkat mahir untuk dapat mengoperasikan SIAP Padamu Negeri. Pengguna hanya dituntut terbiasa dalam menggunakan aplikasi-aplikasi umum dalam internet. Beberapa diantara adalah :

1. Mampu mengoperasikan perangkat komputer.
2. Memiliki dan terbiasa menggunakan layanan surel (*email*)
3. Terbiasa dan menguasai aplikasi perambah
4. Terbiasa dan menguasai aplikasi kelola dokumen tingkat dasar.

1.2.3 Laman Web

Untuk memudahkan anda berikut beberapa laman web penting yang dapat anda gunakan dapat dilihat pada Tabel 1.1

Tabel 1.1 Laman Penting SIAP Padamu Negeri

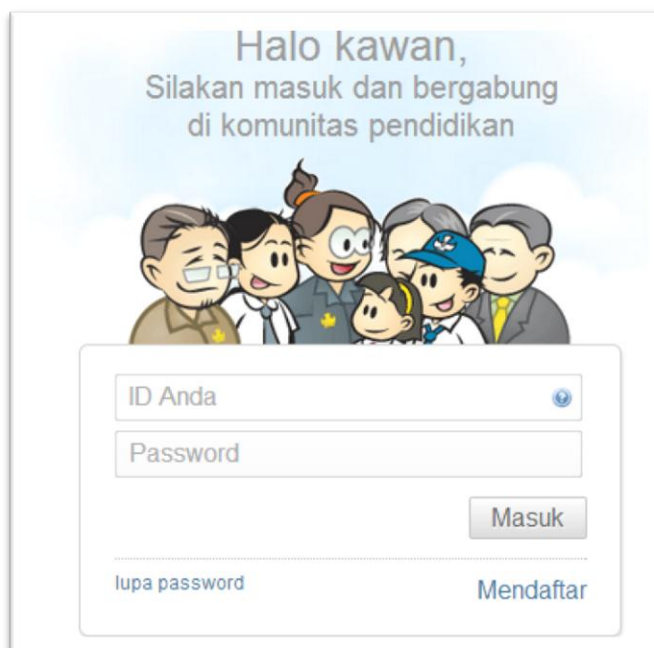
URL	Keterangan
http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu/	Laman Padamu Negeri
http://siap-online.com/	Laman SIAP Online
http://padamu.siap.web.id/	Laman Padamu Negeri

Karena bersifat terintegrasi, untuk melakukan transaksi data melalui layanan aplikasi, anda dapat mengakses aplikasi melalui salah satu dari laman web tersebut.

1.2.4 Laman Login

Untuk melakukan pengelolaan dan transaksi data, anda diwajibkan melakukan login dengan menggunakan akun yang anda miliki. Penjelasan berkaitan dengan akun dapat anda lihat pada Bagian II dari buku ini.

Tiap tiap laman yang ada pada bagian 2.2.3 menyediakan satu tautan untuk mengarahkan anda ke laman login yang sama seperti tampak pada gambar. Isilah username dan password yang anda miliki untuk dapat akses ke dalam layanan.

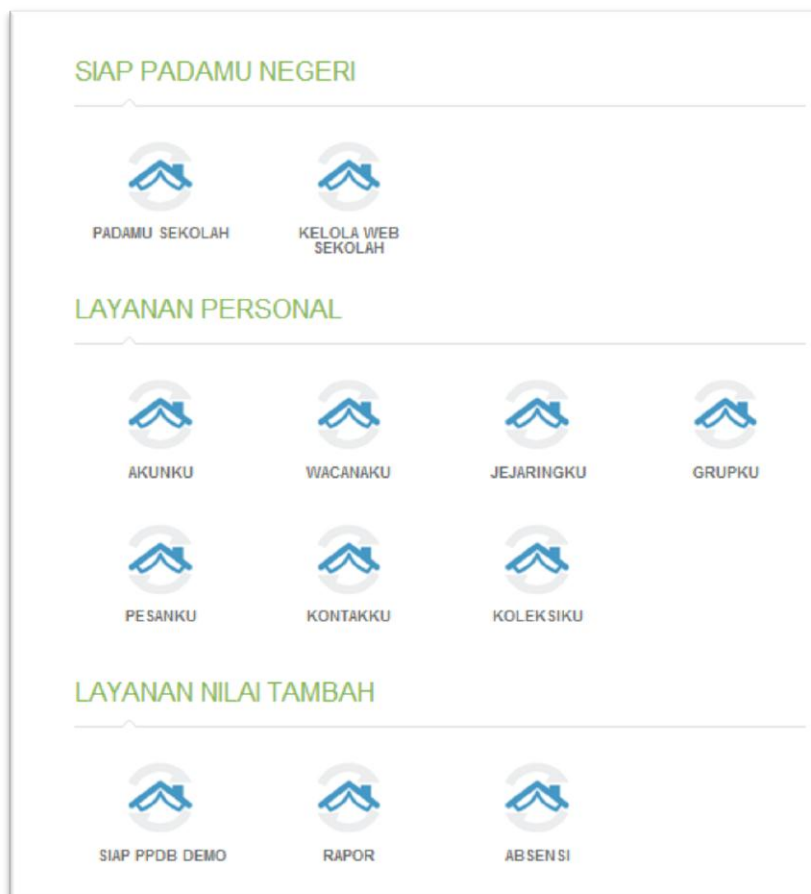


Gambar 1.3 Tampilan Login

PERHATIAN : fitur lupa password hanya dapat anda gunakan ketika anda telah melakukan pengaturan email alternatif (lihat bagian II untuk penjelasan lebih rinci)

1.2.5 Dasbor Layanan

Setelah anda masuk ke dalam aplikasi anda akan mendapatkan sebuah portal yang berisi layanan-layanan yang berhak anda akses. Portal ini disebut dengan Dasbor Layanan dengan tampilan seperti tampak pada Gambar 1.4.



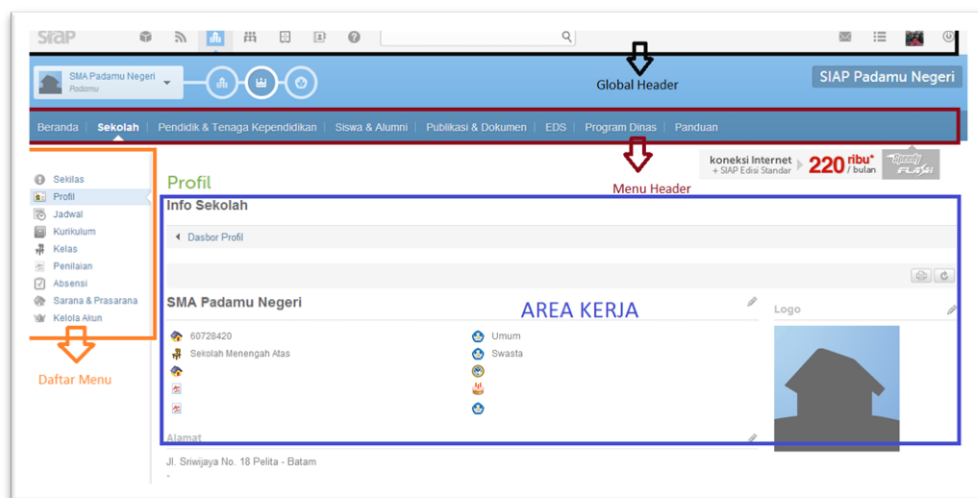
Gambar 1.4 Contoh dasboard layanan

Dasbor layanan terdiri dari 3 bagian yaitu SIAP Padamu Negeri, Layanan Personal dan Layanan Nilai Tambah. Sistem secara otomatis akan menyesuaikan tampilnya menu-menu layanan sesuai dengan hak akses yang anda miliki.

1.2.6 Bagian-Bagian Aplikasi SIAP Padamu Negeri

Secara umum bagian aplikasi Siap Padamu Negeri terdiri dari 4 bagian yaitu:

- *Global Header* , adalah bagian yang akan selalu muncul untuk memudahkan anda mengakses layanan aplikasi lain dan berhubungan dengan profil anda
- *Menu Header*, daftar katagori menu yang akan dapat anda gunakan pada tiap-tiap aplikasi yang anda gunakan
- Daftar Menu, menu yang tersedia dalam setiap katagori menu yang anda pilih
- Area Kerja, area tempat anda bekerja sesuai dengan aplikasi yang anda gunakan.



Gambar 1.5 Bagian-bagian aplikasi SIAP Online

TIPS : Mintalah kepada Admin dengan privilege lebih tinggi untuk menambahkan hak akses jika anda merasa belum mendapatkan layanan yang berhak

1.3 Organisasi Dokumen

Untuk memudahkan mempelajari apa itu dan bagaimana SIAP Padamu Negeri dokumen ini disusun menjadi beberapa bagian yaitu :

- **Bagian I** tentang **SIAP Padamu Negeri**, berisi penjelasan umum tentang program dan dasar-dasar aplikasi SIAP Padamu Negeri. Dalam bagian ini juga dijelaskan berkaitan dengan kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan agar implementasi SIAP Padamu Negeri dapat berjalan baik.
- **Bagian II** tentang **Pengelolaan Akun**, berisi tentang penjelasan jenis-jenis akun SIAP Padamu Negeri. Bagaimana mendapatkan akun dan melakukan pengelolaan terhadap akun SIAP Padamu Negeri untuk seluruh individu terkait mulai dari level Kemdikbud, Dinas Pendidikan sampai dengan tingkat individu umum, PTK dan Siswa.
- **Bagian III** tentang **Padamu PTK**, berisi penjelasan berkaitan dengan pengelolaan data-data Padamu Negeri secara Individu oleh PTK. Pada bagian ini dijelaskan pula alur dan prosedur yang harus dilakukan oleh PTK melakukan verifikasi dan validasi data, mendapatkan NUPTK dan melakukan pemutakhiran data secara mandiri melalui layanan Padamu PTK.
- **Bagian IV** tentang **Padamu Sekolah**, berisi penjelasan berkaitan pengelolaan data-data Padamu Negeri yang menjadi kewenangan sekolah. Pada bagian ini disertakan juga fitur-fitur layanan yang dapat digunakan sekolah untuk membantu proses kegiatan administrasi kependidikan disekolah.
- **Bagian V** tentang **Padamu Dinas dan LPMP**, berisi penjelasan berkaitan pengelolaan data-data Padamu Negeri yang menjadi kewenangan Dinas Pendidikan. Pada bagian ini disertakan juga fitur-fitur layanan yang dapat digunakan Dinas Pendidikan untuk membantu proses kegiatan dan pelaporan.
- **Bagian VI** tentang **Professional Development for Education Personnel (ProDEP)**, berisi penjelasan berkaitan dengan dengan

program ProDEP, dan fitur layanan pada SIAP Padamu Negeri yang berkaitan dengan ProDEP. Disertakan juga petunjuk penggunaan aplikasi yang berhubungan dengan program ProDEP.

- **Bagian VII tentang SIAP PPDB Online**, berisi penjelasan tentang layanan-layanan lain diluar Program Padamu Negeri yang menjadi bagian dari Platform SIAP Online yang dapat dimanfaatkan untuk memudahkan proses penerimaan peserta didik baru (PPDB). Disertai panduan singkat agar gambaran sistem dapat dipahami secara keseluruhan.



Kitab SIAP Padamu Negeri

versi 25 Mei 2015



Pengelolaan Akun

BAGIAN II

PENGELOLAAN AKUN

2.1 Sekilas Tentang Akun Padamu Negeri

Sistem SIAP PADAMU negeri menggunakan mekanisme akun yang dikelola secara mandiri oleh para pemegang Akun. Setiap akun memiliki karakteristik dan hak akses layanan yang secara otomatis diatur berdasarkan tipe akun yang diberikan kepada pengguna. Terdapat empat buah tipe akun yang dikenal dalam sistem SIAP PADAMU NEGERI yaitu :

- Akun Institusi
- Akun Individu Institusi
- Akun Individu Publik
- Akun Admin / Operator

2.1.1 Akun Institusi

Tipe akun ini bersifat tetap mengikat pada institusi. Tidak bisa dihapus/dinonaktifkan. Akun institusi ini diberikan kepada pimpinan institusi yang bersangkutan dan dapat didelegasikan kepada person yang ditunjuk oleh pimpinan institusi.

Format Akun Institusi adalah merupakan [**ANGKA KODE INSTITUSI**] yang diberikan oleh Sistem SIAP Online. Institusi yang berhak memiliki Akun Institusi yaitu :

- **Institusi Sekolah** : Akun institusi diberikan melalui cetak Surat Aktivasi Akun kepada sekolah melalui LPMP atau Dinas Pendidikan Kota / Kabupaten setempat.
- **Institusi Dinas Pendidikan Kota dan Kabupaten** : Akun institusi diberikan melalui cetak Surat Aktivasi Akun kepada Dinas Pendidikan Kota / Kabupaten melalui LPMP setempat.
- **Institusi LPMP** : Akun institusi diberikan melalui cetak Surat Aktivasi Akun kepada Dinas Pendidikan Kota / Kabupaten melalui Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

TIPS :

Untuk mendapatkan akun institusi, mintalah berdasarkan urutan jenjang struktur organisasi. Apabila anda pimpinan sekolah, mintalah akun Institusi kepada Dinas Pendidikan yang menaungi sekolah anda. Untuk anda pimpinan institusi Dinas Pendidikan, mintalah akun institusi pada LPMP yang menaungi institusi anda.

PERHATIAN :

*Akun Institusi tidak dapat dilakukan untuk melakukan transaksi operasional Institusi. Angkat dan gunakan akun dengan Tipe Admin / Operator Institusi untuk melakukan transaksi operasional institusi. Pengakatan dilakukan dengan menggunakan **Akun Institusi***

2.1.2 Akun Individu Institusi

Tipe Akun ini bersifat personal bagi para anggota resmi yang terikat dengan institusi. Akun Individu Institusi diterbitkan oleh Admin / Operator Institusi terkait. **Formatnya [ANGKA KODE INDIVIDU INSTITUSI]** yang diberikan oleh sistem SIAP Online. Akun ini bersifat permanen dan unik antara setiap individu yang satu dengan individu lainnya.

Individu yang memiliki hak untuk mendapatkan Akun Individu Institusi adalah :

- **Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK)** : Akun Individu Institusi diberikan kepada PTK oleh operator / admin sekolah setelah melalui proses verifikasi dan validasi sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- **Siswa** : Akun Individu institusi diberikan kepada setelah melalui prosedur verifikasi dan validasi yang berlaku.

2.1.3 Akun Individu Publik

Tipe Akun ini bersifat personal publik tidak terikat dengan institusi manapun. Untuk mendaftarkan dan mengaktifkan tipe akun ini dilakukan melalui layanan SIAP Komunitas pada www.siapku.com (basis email individu). Anda

dapat mendaftar untuk mendapatkan Akun Individu Publik di <https://paspor.siap-online.com/registrasi> . Rincian petunjuk pendaftaran dapat anda lihat pada bagian Pengelolaan Akun Individu Publik.






2.1.4 Akun Admin/Operator

Tipe Akun ini merupakan Akun Individu Publik atau Akun Individu Institusi yang didaftarkan dan diberi hak akses sebagai anggota grup Admin / Operator pada institusi oleh pengelola Akun Institusi.

2.2 Pengeolaan Akun Institusi LPMP, Dinas Pendidikan & Sekolah

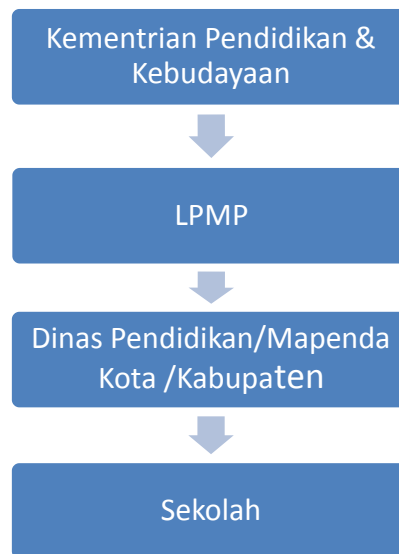
2.2.1 Mendapatkan Akun

Prosedur untuk mendapatkan akun institusi dapat dilihat pada Gambar. 2.1

1		Pimpinan Instansi mengisi dan menandatangani SURAT PENGAJUAN permintaan Akun Institusi
2		Surat Pengajuan ditandatangani dan disahkan untuk kemudian di bawa / dikirimkan ke Instansi berwenang di atasnya.
3		Instansi di atasnya melakukan verifikasi dan melakukan cetak akun
4		SURAT Akun Institusi diserahkan pada Institusi yang bersangkutan.
5		Pemegang akun Institusi melakukan aktivasi dan login menggunakan akun yang diberikan.

Gambar 2.1 Prosedur Permintaan Akun Institusi

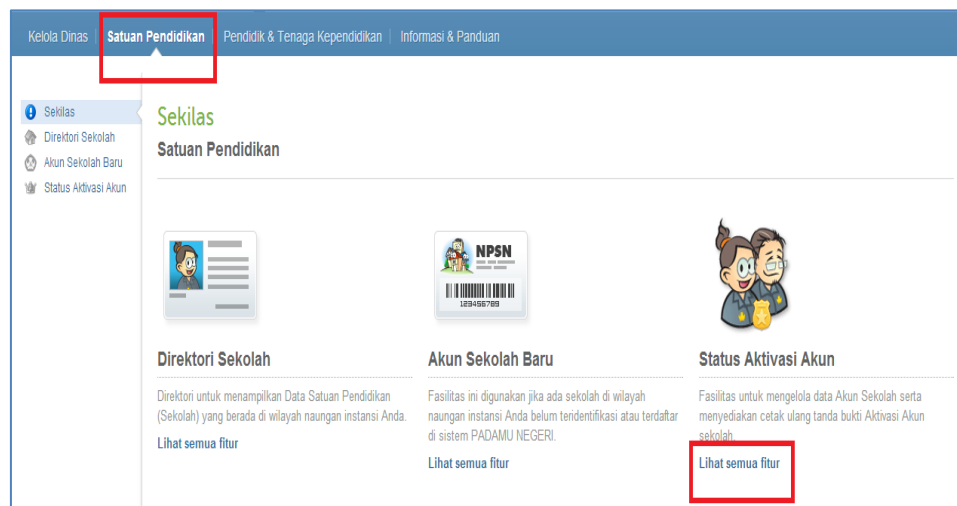
Untuk mendapatkan akun, pemberian dilakukan oleh instansi di atasnya secara berjenjangan. Adapun hierarki instansi yang berwenang untuk memberikan akun Institusi dapat dilihat seperti tampak Gambar 2.2.



Gambar 2.2 Hirarki Wewenang Pemberian Akun Institusi

Proses Cetak Akun pada sistem dilakukan menggunakan cara sebagai berikut :

1. Admin/Operator Institusi di atasnya melakukan Login.
2. Melakukan akses ke SIAP Padamu Negeri, sesuai dengan hak akses yang dimiliki.
3. Memilih layanan **SATUAN PENDIDIKAN > STATUS AKTIVASI AKUN > LIHAT SEMUA FITUR.**



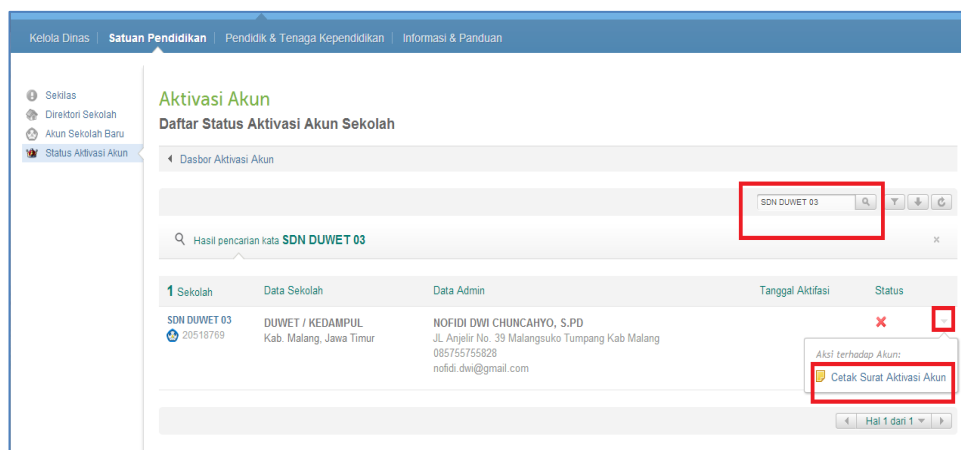
Gambar 2.3 Langkah Pertama Cetak Akun Institusi

4. Memilih Menu Daftar Status Aktivasi Akun. (Catatan : Tampilan dibawah mencontohkan Admin Padamu Negeri Dinas yang membawahi Instansi Sekolah, untuk LPMP terdapat menu untuk Aktivasi Dinas Pendidikan)



Gambar 2.4 Langkah Kedua Untuk Cetak Akun Institusi






5. Melakukan pencarian Instansi yang akan diaktivasi.
6. Klik TANDA PANAH dan Pilih **CETAK SURAT AKTIVASI AKUN**



Gambar 2.5 Langkah Ketiga Cetak Akun Institusi

2.2.2 Reset Password

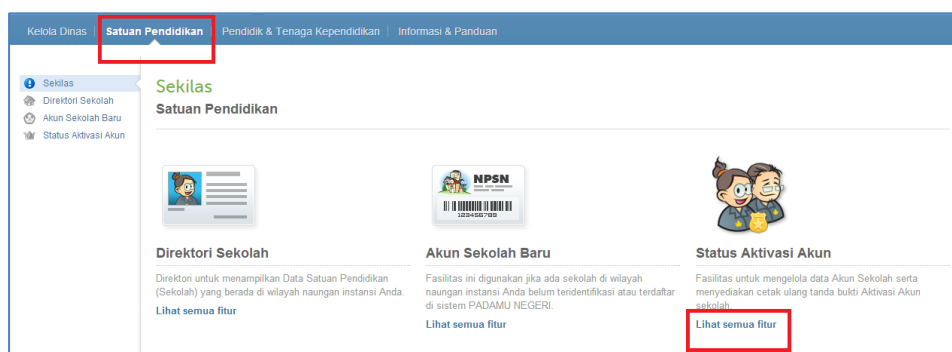
Jika karena suatu hal Intitusi anda mengalami kehilangan / lupa password yang mengakibatkan anda tidak dapat login. Maka lakukan prosedur seperti tampak pada Gambar 2.3.

1		Pemegang akun Institusi mengisi dan menandatangani SURAT PENGAJUAN
2		Surat Pengajuan ditandatangani dan disahkan untuk Kemudian bawa ke Institusi di atasnya
3		Institusi di atasnya melakukan Reset Password
4		SURAT TANDA BUKTI RESET PASSOWORD pada pemegang akun institusi
5		Pemegang Akun Institusi melakukan proses login dengan menggunakan password yang baru

Gambar 2.6 Prosedur Permintaan Reset Akun Institusi

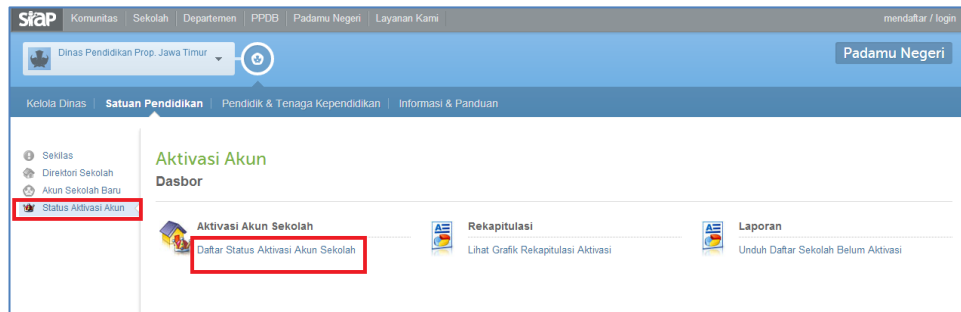
Untuk melakukan reset password terhadap institusi dibawahnya, para pemegang akun institusi melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Admin/Operator Institusi di atasnya melakukan Login.
2. Melakukan akses ke SIAP Padamu Negeri, sesuai dengan hak akses yang dimiliki.
3. Memilih layanan **SATUAN PENDIDIKAN > STATUS AKTIVASI AKUN > LIHAT SEMUA FITUR.**



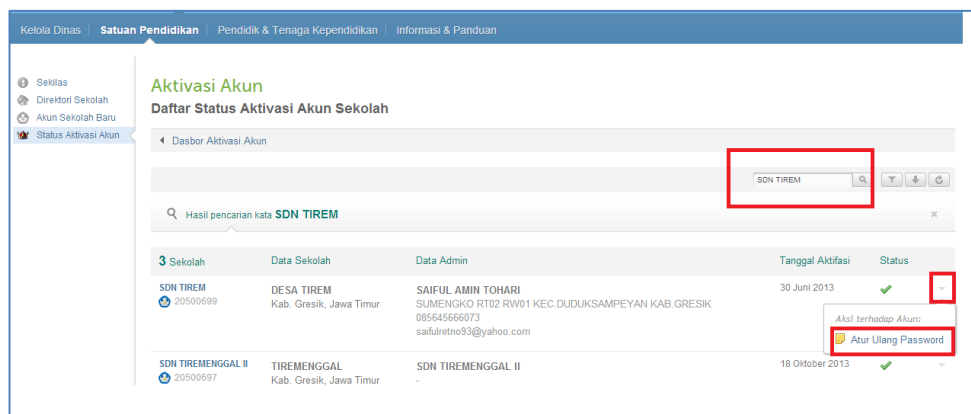
Gambar 2.7 Langkah Pertama Reset Password Akun Institusi

- Memilih Menu Daftar Status Aktivasi Akun. (Catatan : Tampilan dibawah mencontohkan Admin Padamu Negeri Dinas yang membawahi Instansi Sekolah, untuk LPMP terdapat menu untuk Aktivasi Dinas Pendidikan)



Gambar 2.8 Langkah Kedua Cetak Akun Institusi

- Melakukan pencarian Instansi yang akan di lakukan reset password.
- Klik TANDA PANAH dan Pilih ATUR ULANG PASSWORD

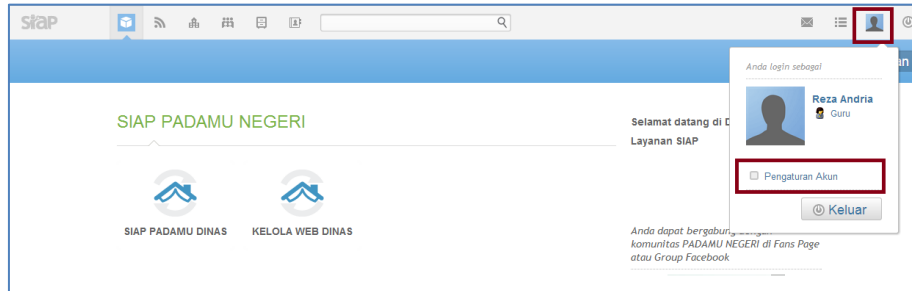


Gambar 2.9 Langkah Ketiga Reset Akun Institusi

2.2.3 Ubah Password

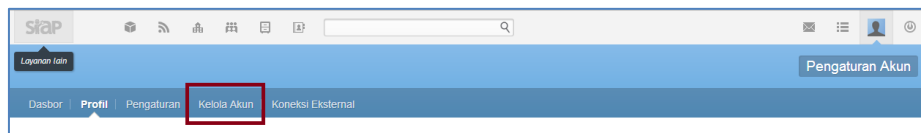
Untuk melakukan perubahan password lakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Akses ke laman Aplikasi, klik menu profil diri Anda, dan pilih menu Pengaturan Akun.



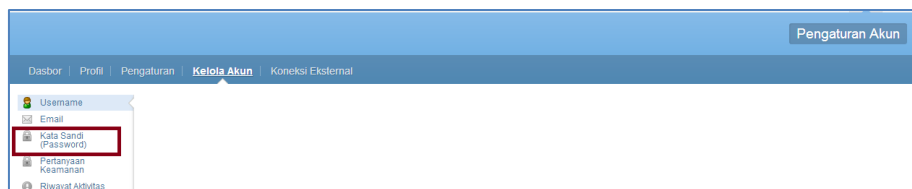
Gambar 2.10 Langkah Pertama Ubah Password Akun Intitusi

2. Pilih Menu Kelola Akun



Gambar 2.11 Langkah Kedua Ubah Password Akun Institusi

3. Pilih Menu Kata Sandi (Password)



Gambar 2.12 Langkah Ketiga Ubah Password Akun Institusi

4. Masukkan Password Lama dan Password Baru yang akan gunakan pada kolom yang tersedia. Klik Tombol Simpan untuk melakukan penyimpanan password Anda.

2.3 Pengelolaan Akun Individu Institusi Guru Siswa

2.3.1 Mendapatkan Akun Individu Institusi

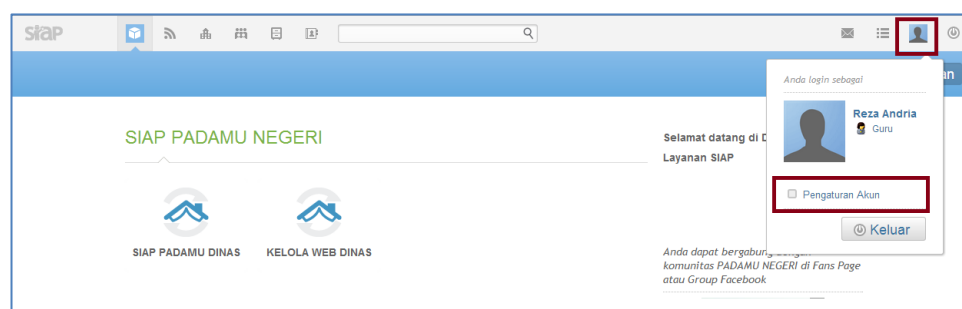
Proses mendapatkan Akun Individu bagi siswa dan guru diberikan berdasarkan proses verifikasi dan validasi khusus. Anda dapat melihat pada bagian PADAMU SISWA & PADAMU PTK untuk proses mendapatkan akun lebih lanjut.

2.3.2 Email Altertantif

Pengisian email alternatif menjadi sangat penting bagi anda pemegang akun individu institusi. Hal ini untuk memberikan kemudahan bagi Anda apabila mengalami lupa atau ingin melakukan reset password Anda. Disamping itu, alamat email alternative yang telah anda daftarkan, dapat anda gunakan sebagai username pada proses login tanpa harus menghafal kode Akun Individu Institusi anda.

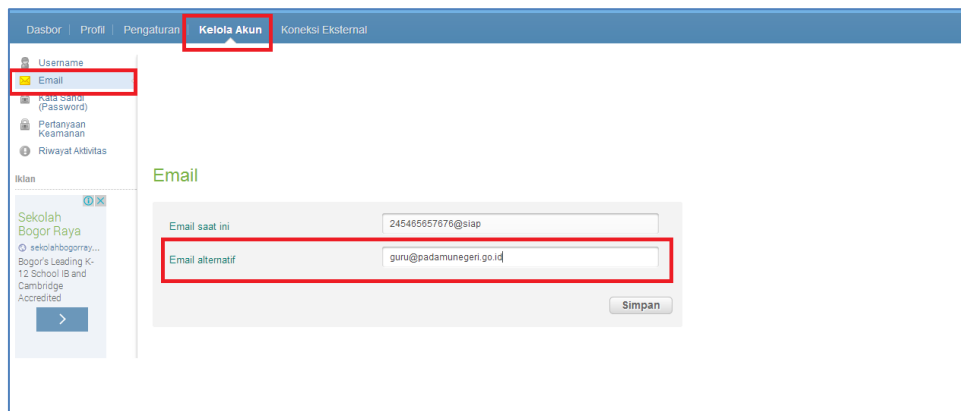
Setelah anda melakukan login dengan menggun Akun Individu Institusi, lakukan langkah-langkah sebagai berikut untuk mendaftarkan email anda sebagai email altenatif.

1. Login menggunakan Akun Individu Institusi yang anda miliki (NUPTK, PEG ID atau SISWA ID).
2. Akses ke laman Aplikasi, klik menu profil diri Anda, dan pilih menu Pengaturan Akun.



Gambar 2.13 Langkah Pilih Pengaturan Akun

Pilih Menu **Kelola Akun** > **EMAIL** dan lakukan pengisian pada kolom Email Alternatif. Klik **Simpan** jika telah selesai.



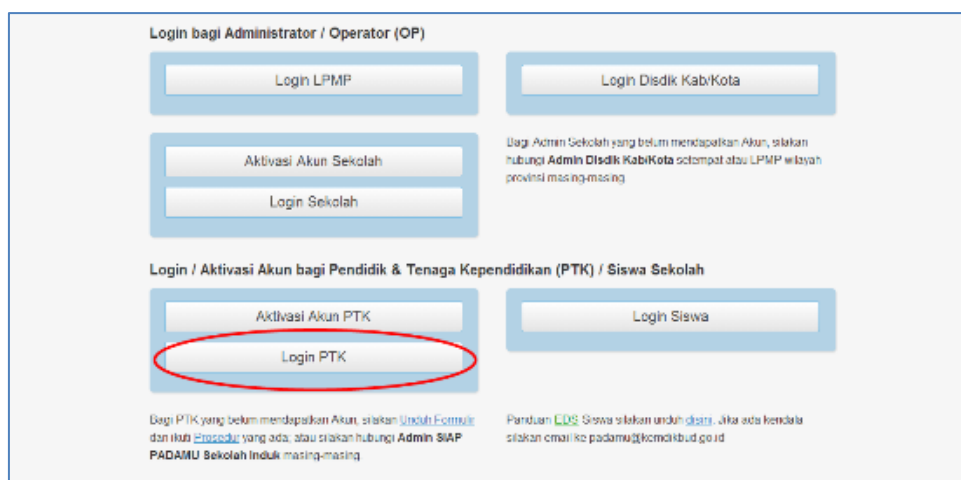
Gambar 2.14 Langkah Pilih Kelola Akun dan Email

3. Jika proses berhasil, sistem akan mengirimkan notifikasi untuk melakukan verifikasi ke alamat email yang anda isikan. Lakukan sesuai petunjuk yang tertera pada email yang anda terima untuk melakukan proses verifikasi.
4. Jika seluruh proses telah berhasil. Anda dapat menggunakan email tersebut sebagai username untuk Login.

2.3.3 Reset Password

Apabila karena suatu hal anda mengalami lupa password. Anda dapat menggunakan menu LUPA PASSWORD yang tersedia pada Laman Login.

1. Buka layanan padamu <http://padamu.siap.web.id/>



Gambar 2. 15 Klik Login PTK

2. Pilih lupa password



Gambar 2. 16 Pilih Lupa Password

3. Isikan email dan kode captcha, lalu klik tombol **Kirim**



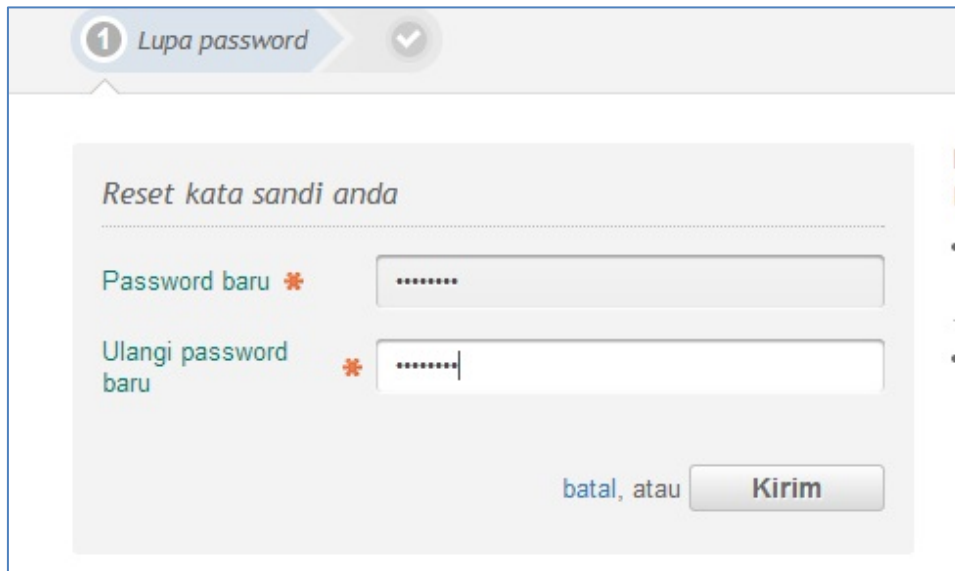
Gambar 2. 17 Lengkapi isian data

4. Anda akan menerima email yang dikirimkan dari SIAP Online, klik pada link tersebut



Gambar 2. 18 Klik URL dari email Anda

5. Ditampilkan halaman untuk menentukan **password baru** anda, isikan kolom **Password baru** dan kolom **Ulangi password baru** dengan isian yang sama, kemudian klik tombol **Kirim**



The screenshot shows a web interface for password reset. At the top, there is a breadcrumb '1 Lupa password' with a checkmark icon. Below this, the heading 'Reset kata sandi anda' is displayed. There are two input fields: 'Password baru *' and 'Ulangi password baru *', both containing masked characters (dots). At the bottom right, there are two buttons: 'batal, atau' and 'Kirim'.

Gambar 2. 19 Isi Password baru

6. Jika sudah benar akan keluar tampilan seperti ini.

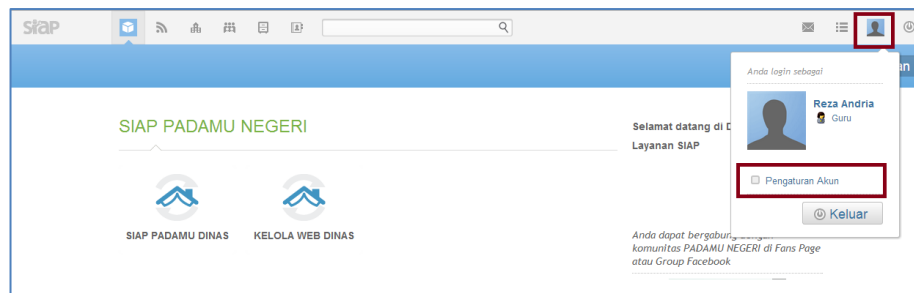


Gambar 2. 20 Password berhasil direset

2.3.4 Ubah Password

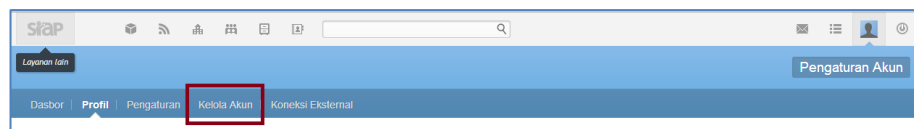
Demi keamanan disarankan anda untuk melakukan perubahan password secara berkala. Untuk mengubah password dapat anda lakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Akses ke laman Aplikasi, klik menu profil diri Anda, dan pilih menu Pengaturan Akun.



Gambar 2.21 Langkah Pertama Ubah Password, Pilih Pengaturan Akun

2. Pilih Menu Kelola Akun



Gambar 2.22 Langkah Kedua Pilih Menu Kelola Akun

3. Pilih Menu Kata Sandi (Password)



Gambar 2.23 Langkah Ketiga, Pilih Menu Kata Sandi

4. Masukkan Password Lama dan Password Baru yang akan gunakan pada kolom yang tersedia. Klik Tombol Simpan untuk melakukan penyimpanan password Anda.

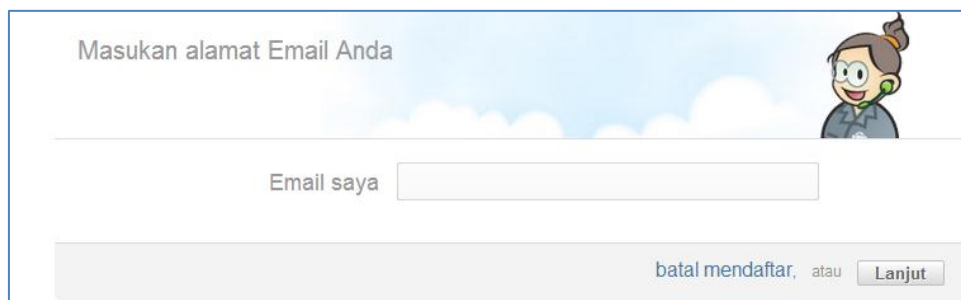
2.4 Pengelolaan Akun Individu Publik

2.4.1 Mendapatkan Akun Individu Publik

Akun Individu Publik didapatkan dengan melakukan pendaftaran secara online melalui layanan <http://siap-online.com>. Pilih tautan **MENDAFTAR/LOGIN** yang terdapat pada laman tersebut untuk melakukan proses pendaftaran.

Langkah untuk melakukan proses pendaftaran Akun Individu publik adalah sebagai berikut :

1. Isikan alamat email Anda pada kolom yang tersedia. Secara otomatis sistem akan melakukan pengecekan. Apabila sistem mendeteksi email anda telah terdaftar.



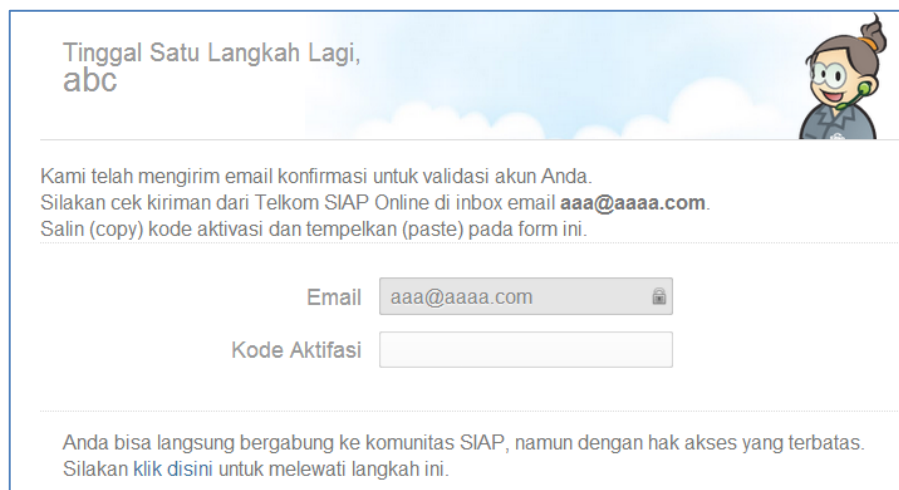
Gambar 2.24 Langkah Pertama Pengisian Alamat Email

2. Isilah informasi sesuai dengan profil anda pada kolom yang tersedia.



Gambar 2.25 Langkah Kedua Pengisian Profil

3. Isilah password Anda, isilah dengan password yang menurut anda paling aman dan mudah anda ingat.



Tinggal Satu Langkah Lagi,
abc

Kami telah mengirim email konfirmasi untuk validasi akun Anda.
Silakan cek kiriman dari Telkom SIAP Online di inbox email aaa@aaaa.com.
Salin (copy) kode aktivasi dan tempelkan (paste) pada form ini.

Email

Kode Aktivasi

Anda bisa langsung bergabung ke komunitas SIAP, namun dengan hak akses yang terbatas.
Silakan klik [disini](#) untuk melewati langkah ini.

Gambar 2.26 Langkah Ketiga Proses Konfirmasi

TIPS :

1. Apabila sistem menotifikasi email anda telah terdaftar. Silahkan login dengan username alamat email tersebut.
2. Gunakan menu LUPA PASSWORD apabila anda lupa terhadap password anda.
3. Apabila anda tidak menemukan email verifikasi dari sistem pada inbox email anda, periksa pada bagian folder SPAM Email Anda. Anda tetap dapat login walaupun anda belum melakukan verifikasi.
4. Sistem akan mengirimkan email verifikasi ke email yang anda gunakan pada proses pendaftaran. Periksa email anda dan masukkan Kode Token yang dikirimkan.

2.4.2 Lupa Password

Prosedur lupa password bagi akun individu publik sama seperti akun Individu Institusi. Silahkan lihat pada bagian Akun Individu Institusi.

2.4.3 Ubah Password

Prosedur ubah password bagi akun individu publik sama seperti akun Individu Institusi. Silahkan lihat pada bagian Akun Individu Institusi.

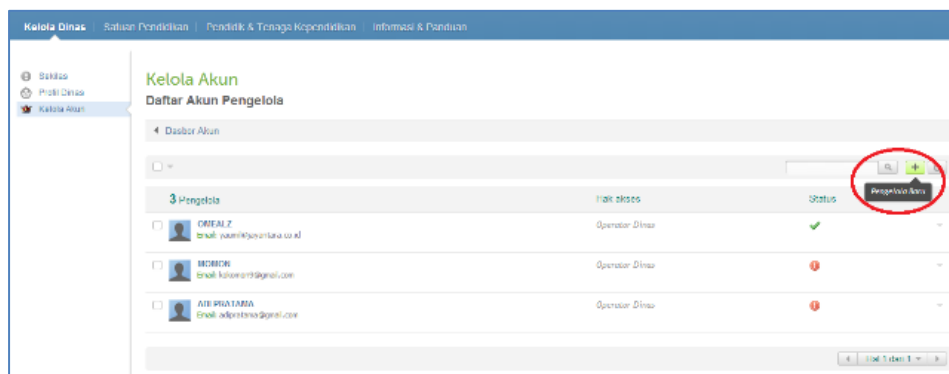
2.5 Pengelolaan Akun Admin dan Operator

2.5.1 Penambahan Akun Admin / Operator LPMP dan Dinas Pendidikan.

Akun Institusi dapat menambahkan Admin/Operator untuk melakukan transaksi operasional sesuai dengan institusi masing-masing. Selain menggunakan Akun institusi, Admin/Operator dapat ditambahkan melalui akun Admin lainnya.

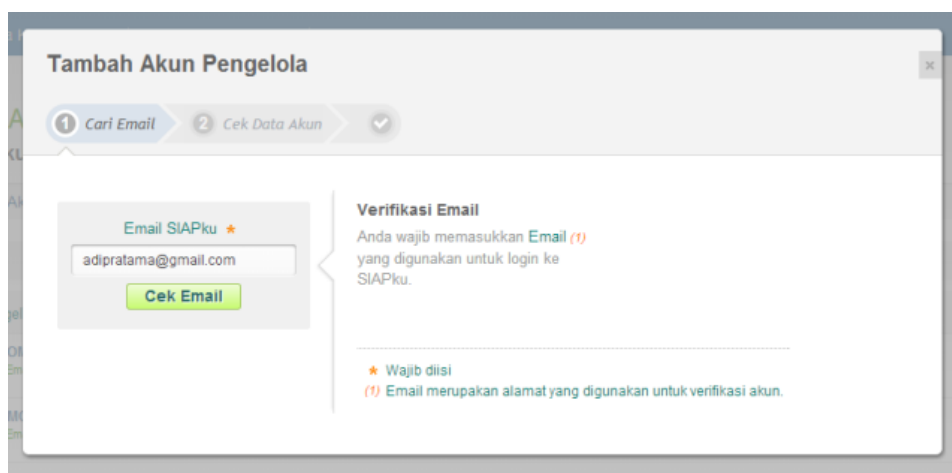
Langkah-langkah penambahan operator dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Operator baru yang akan ditambahkan diwajibkan memiliki Akun Individu Publik atau akun Individu Insitusi
2. Admin LPMP login ke layanan PADAMU kemudian pilih menu **Kelola Dinas > Kelola Akun > Daftar Akun Administrator**. Setelah itu klik ikon tombol tanda **tambah (+)**



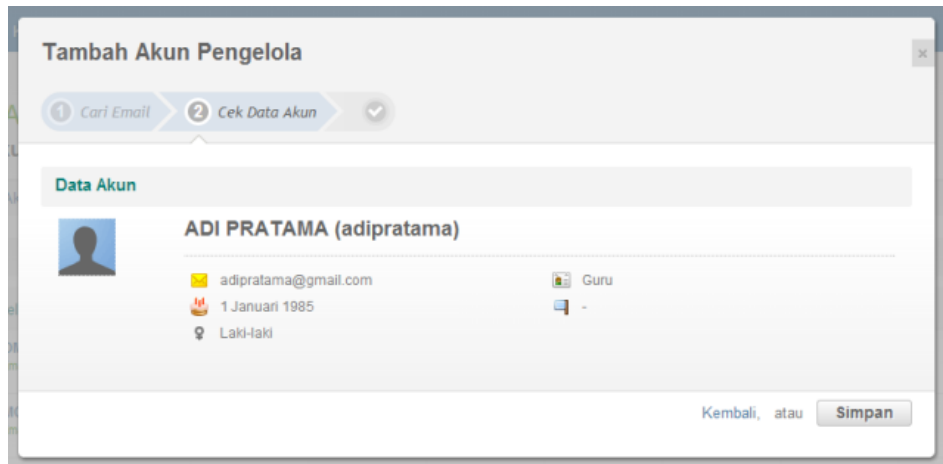
Gambar 2.27 Langkah Pertama Penambahan Admin/Operator

3. Isikan alamat email operator baru yang telah didaftarkan, kemudian klik **CEK EMAIL**



Gambar 2.28 Langkah Kedua Pengecekan Email Admin/Operator

4. Ditampilkan DATA AKUN operator baru tersebut, jika sudah benar klik **SIMPAN**



Gambar 2.29 Langkah Ketiga Tampilan Profil Akun

5. Ditampilkan tambah operator baru telah berhasil, klik **CETAK** untuk mencetak surat akun.



Gambar 2.30 Proses Cetak Token

6. Operator baru harus melakukan aktivasi akun untuk bisa menggunakan layanan PADAMU, lihat panduan yang ada pada cetak surat akun.

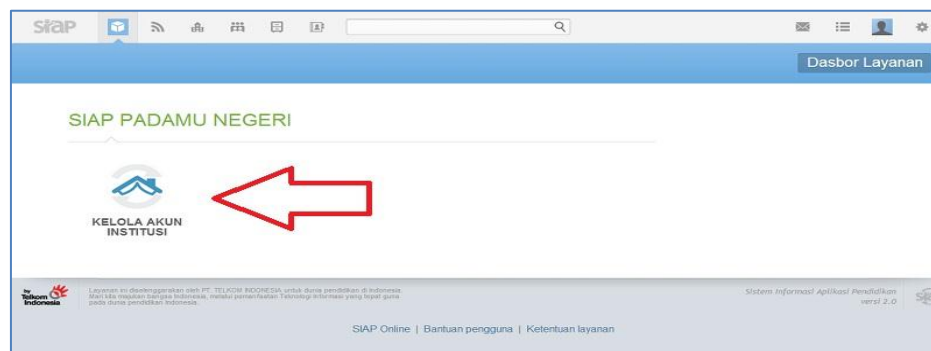
2.5.2 Tambah Admin/Operator Sekolah Baru melalui Admin Institusi Sekolah

Pada tanggal 21 April 2014 dilakukan perubahan mekanisme penggunaan akun institusi Sekolah dan Dinas, yang tadinya bisa digunakan untuk melakukan operasional menjadi **hanya sebagai pengelola Akun Admin/Operator yang ada dibawahnya**. Perubahan mekanisme ini seiring dengan diluncurkannya Dasbor Layanan oleh SIAP Online, dimana pada dasbor ini akan memuat seluruh layanan yang didapatkan oleh pengguna.

Akun institusi SIAP Online ini adalah akun yang berupa kode angka NPSN/SIAP ID bagi Sekolah (contoh : 10310319, 20230788, dll) dan Institusi ID bagi Dinas Pendidikan (contoh : 91101001, 91202001, dll). Pada saat login pengguna akun institusi hanya akan mendapatkan satu layanan yaitu Kelola Akun, sehingga jika anda adalah sebagai orang satu-satunya pemegang akun institusi maka anda harus menambahkan diri anda sendiri sebagai Admin/Operator untuk bisa melakukan operasional pada layanan SIAP Online (termasuk SIAP PADAMU Negeri).

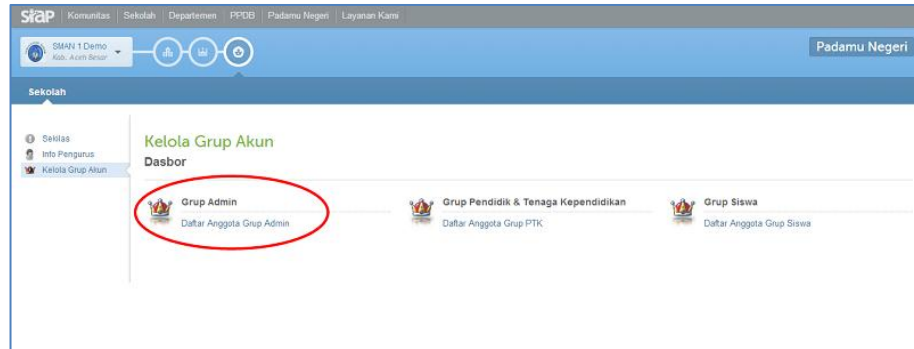
Untuk menambahkan akun admin sekolah silakan ikuti langkah berikut :

1. Login dengan menggunakan akun institusi Sekolah anda ke <http://padamu.siap.web.id> pilih **Login Sekolah**.
2. Setelah login, maka anda akan ditampilkan halaman seperti dibawah ini. Lakukan klik **Kelola Akun Institusi**.



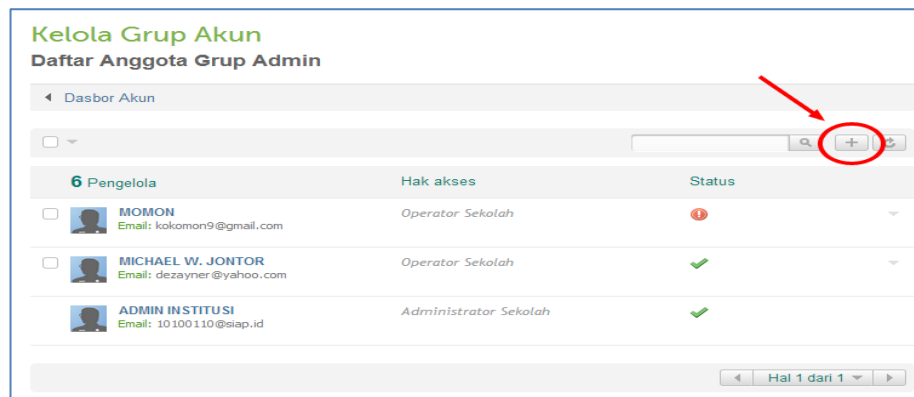
Gambar 2. 31 Kelola Akun Institusi

3. Pilih menu **Kelola Grup Akun > Daftar Anggota Grup Admin**



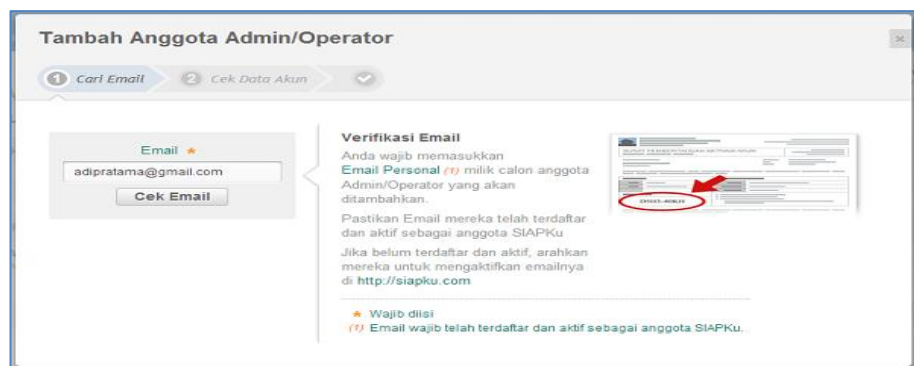
Gambar 2. 32 Kelola Grup Admin

4. Klik icon **Tambah (+)**.



Gambar 2. 33 Tambah Anggota Grup Admin

5. Masukkan email pribadi Admin Sekolah, kemudian klik tombol **Cek Email**. Pastikan email sudah terdaftar di layanan **SIAP Komunitas**, jika belum terdaftar silakan didaftarkan terlebih dahulu ke <http://siapku.com> (<https://paspor.siap-online.com/registrasi/>)



Gambar 2. 34 Cek email

6. Jika email sudah benar dan terdaftar di SIAP Komunitas maka akan dimunculkan biodata dari pemilik akun tersebut, klik tombol Simpan.

The screenshot shows a web form titled "Tambah Anggota Admin/Operator". It has two steps: "1 Cari Email" and "2 Cek Data Akun". The "Data Akun" section displays the following information for user ADI PRATAMA (adipratama):

- Profile picture: [Placeholder]
- Name: ADI PRATAMA (adipratama)
- Email: adipratama@gmail.com
- Phone: 1 Januari 1985
- Gender: Laki-laki
- Occupation: Guru
- Address: Jl. Indonesia No. 3 - Gresik

At the bottom right, there are two buttons: "Kembali, atau" and "Simpan".

Gambar 2. 35 Biodata calon anggota grup admin

7. Cetak Surat Akun dan lakukan aktivasi sesuai perintah yang tertera pada Surat Akun tersebut.

The screenshot shows an official letter from the Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (BPSDMPK-PMP). The letter is titled "SURAT PEMBERITAHUAN AKSES LAYANAN PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA".

Key details from the letter:

- Reference: No Surat : 17/0585/2013
- Date: Tanggal : 28 Maret 2014
- Subject: Perihal : Surat Aktifasi Akun SIAP PADAMU NEGERI
- Classification: Sifat : SANGAT RAHASIA

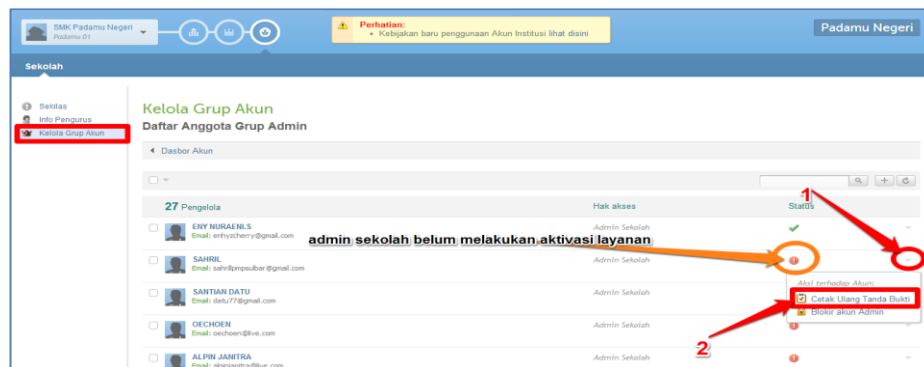
The letter provides activation details in a table:

USER ID YANG DIDAFTARKAN	adipratama@gmail.com
Password	***** (password login SIAPKU)
KODE AKTIVASI	3JMGI5

The letter concludes with instructions for activation, including accessing the website and using the provided activation code.

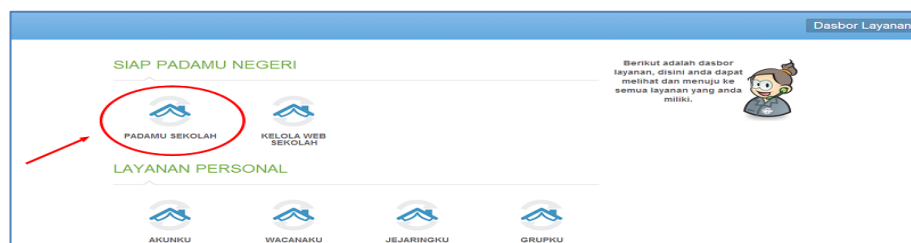
Gambar 2. 36 Surat pemberitahuan akses layanan

8. Begitu pula untuk mencetak ulang Surat Akun pemberitahuan layanan dapat Anda lakukan dengan cara klik icon segitiga terbalik pada nama anggota grup admin dan pilih **Cetak Ulang Tanda Bukti**.



Gambar 2. 37 Cetak Ulang tanda bukti layanan

9. Lakukan **LOGOUT** dari login anda yang menggunakan Akun Institusi Sekolah (SIAP ID Sekolah).
10. Kunjungi <http://padamu.siap.web.id> pilih **Login Sekolah** dan lakukan login dengan menggunakan email pribadi Admin Sekolah yang telah anda tambahkan tadi. Akan dimunculkan Dasbor Layanan, pilih **PADAMU SEKOLAH**.



Gambar 2. 38 Aktivasi Layanan PADAMU SEKOLAH

11. Masukkan **Kode Aktivasi** yang terdapat pada Surat Akun, kemudian klik tombol Aktivasi.



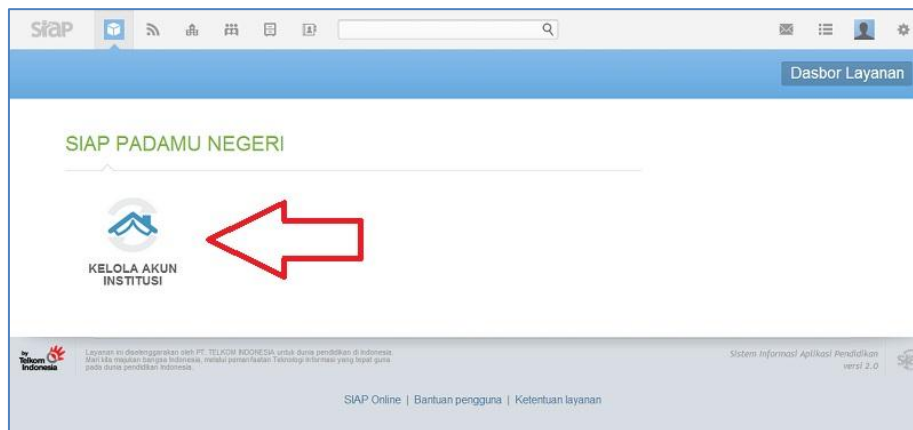
Gambar 2. 39 Aktivasi layanan

2.5.3 Blokir dan buka Blokir Akun Admin/Operator Sekolah

Untuk dapat melakukan blokir atau buka blokir akun Operator Sekolah, anda diharuskan login menggunakan akun institusi sekolah (akun yang menggunakan nomor SIAP ID / NPSN). Setelah login pilihlah layanan PADAMU SEKOLAH, kemudian menuju menu Kelola Group Akun.

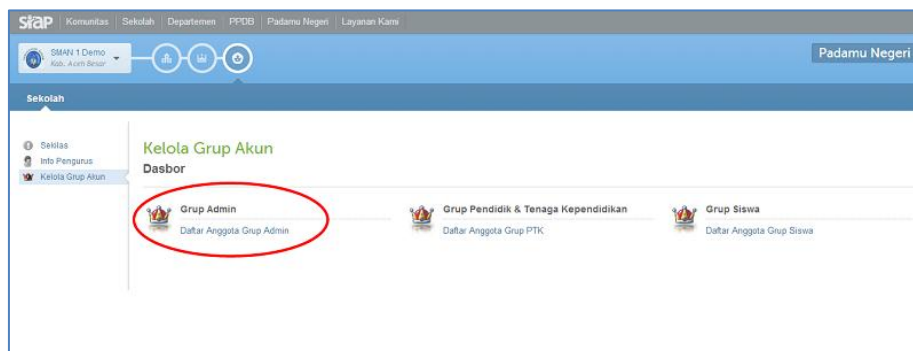
Untuk Blokir/Buka Blokir akun silakan ikuti langkah berikut :

1. Login dengan menggunakan akun institusi Sekolah anda ke <http://padamu.siap.web.id> pilih **Login Sekolah**.
2. Setelah login, maka anda akan ditampilkan halaman seperti dibawah ini. Lakukan klik **Kelola Akun Institusi**.



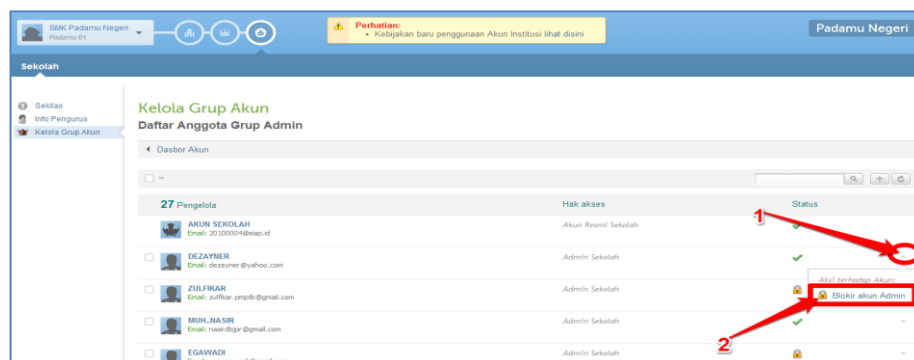
Gambar 2. 40 Kelola Akun Institusi

3. Pilih menu **Kelola Grup Akun > Daftar Anggota Grup Admin**



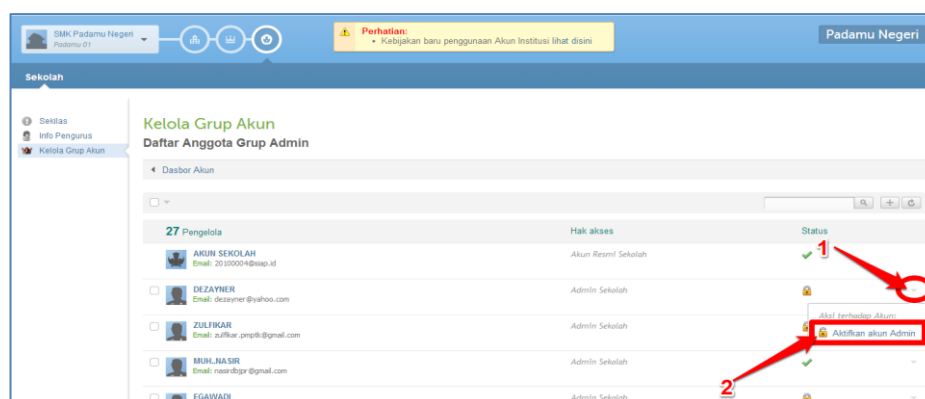
Gambar 2. 41 Kelola Grup Admin

4. Untuk **Blokir** Admin/Operator sekolah, klik icon segitiga terbalik pada nama admin/operator sekolah tersebut. Kemudian pilih **Blokir akun Admin**.



Gambar 2. 42 Blokir Admin/Operator Sekolah

5. Untuk **Buka Blokir** Admin/Operator sekolah, klik icon segitiga terbalik pada nama admin/operator sekolah yang telah di blokir sebelumnya. Kemudian pilih **Aktifkan Akun Admin**.



Gambar 2. 43 Buka Blokir Admin/Operator Sekolah

2.5.4 Lupa / Reset Password

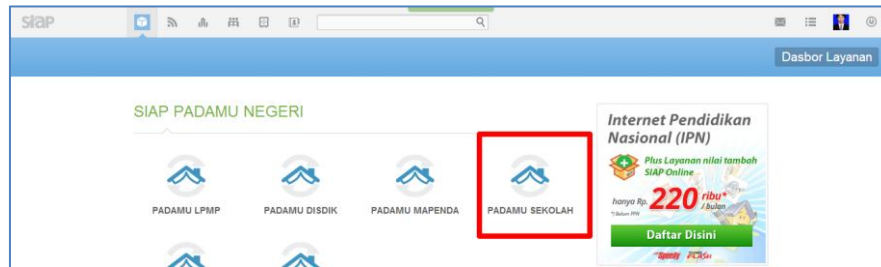
Prosedur lupa password untuk akun admin/operator padamu, sama dengan Akun Individu Institusi. Silahkan lihat bagian akun individu institusi untuk penjelasan lebih lanjut.

2.5.5 Reset password PTK oleh Admin/Operator Sekolah

Bila PTK lupa password, dapat dilakukan reset password secara mandiri oleh PTK yang bersangkutan, namun jika masih terkendala,

silahkan minta resetkan password kepada admin sekolah, berikut Prosedur untuk admin sekolah :

1. Login menggunakan akun Admin/Operator Sekolah Anda. Pilih layanan **PADAMU SEKOLAH**.



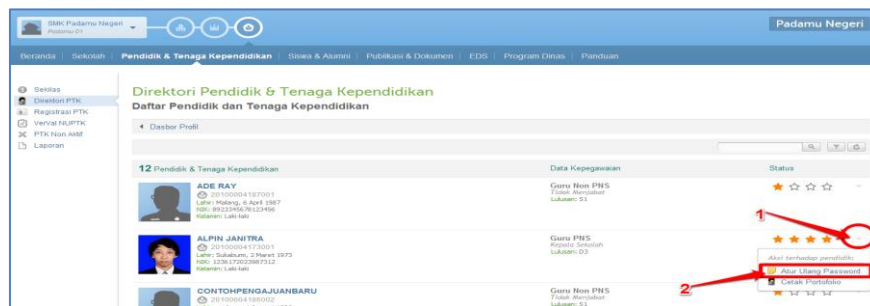
Gambar 2. 44 Layanan Padamu Sekolah

2. Kemudian pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Direktori PTK >> Daftar Pendidik & Tenaga Kependidikan**.



Gambar 2. 45 Menu Direktori PTK

3. Pada halaman **Direktori Pendidik & Tenaga Kependidikan**, Pilih salah satu PTK yang akan diresetkan passwordnya. Klik pada pojok kanan daftar PTK yang terdapat tanda segitiga terbalik. Kemudian pilih **Atur Ulang Password**.



Gambar 2. 46 Dasbor Direktori PTK

4. Pada dialog konfirmasi yang muncul pilih **Ya** untuk melanjutkan. Cetak **Surat Pemberitahuan Reset Password**. Serahkan surat tersebut kepada PTK yang bersangkutan untuk digunakan Login akun PTKnya.

8272014 SMK Padamu Negeri

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
Jl. Pulu 1 Gedung 17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168

Surat ini adalah dokumen resmi
Pemetaan NUPTK dan EDS periode 2013,
Info lengkap kunjungi
<http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu>

SURAT PEMBERITAHUAN RESET PASSWORD
PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN
BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA

Kepada yth,
Alpin Janitra
di SMK Padamu Negeri
Padamu 01 - Padamu

No Surat : 17/0585/2013
Tanggal : 27 Agustus 2014
Sifat : SANGAT RAHASIA

Dengan hormat,
Sehubungan dengan permintaan saudara untuk melakukan RESET PASSWORD atas PTK dengan informasi sebagai berikut :

User ID	20100004173001
Nama PTK	Alpin Janitra

Maka kami telah melakukan RESET PASSWORD anda. Untuk dapat menggunakan kembali layanan SIAP PADAMU NEGERI, silahkan gunakan password sebagai berikut :

Password	NMND4A
----------	---------------

Setelah anda login, lakukan penggantian password demi keamanan dan kemudahan anda. Pasikan password baru yang anda buat **MUDAH DIINGAT** dan **AMAN**. Anda bertanggung jawab penuh terhadap kerahasiaan dan keamanan AKUN PTK ini.

Jakarta, 27 Agustus 2014
Hormat kami,

Admin Pusat,
BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD 2013

<http://siap.padamu.siap.web.id/20100004173001/pegawai/profil/walter> 1/1

Gambar 2. 47 Surat Pemberitahuan Reset Password

2.5.6 Set Non-Aktif akun PTK oleh Admin/Operator Sekolah

Untuk menset non-aktif PTK di sekolah Anda karena suatu hal, misal meninggal dunia atau pensiun, dapat Anda lakukan dengan login sebagai Operator sekolah terlebih dahulu, ikuti langkah-langkah singkat dibawah ini untuk melakukan non aktif PTK di sekolah Anda :

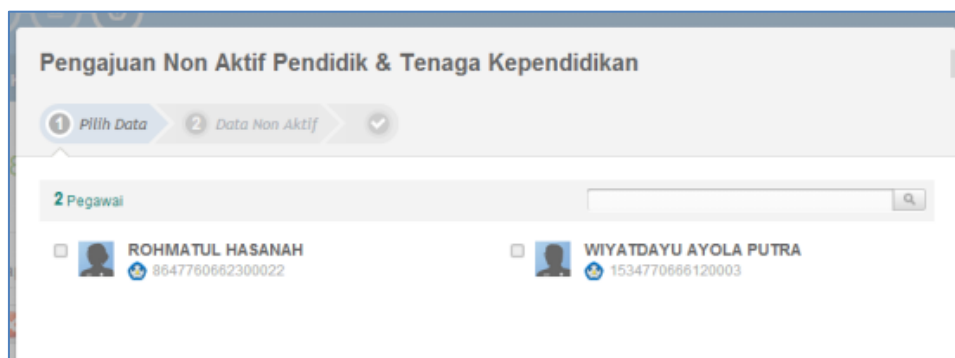
1. Buka layanan padamu <http://padamu.siap.web.id/>, pilih **Login Admin/Operator Sekolah**.
2. Isikan Email/PegId/SiapId/NUPTK/NPSN dan Password dengan benar

3. Lalu ke menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> MUTASI & NON AKTIF** dan **Klik LAPORKAN PTK NON AKTIF**



Gambar 2. 48 Klik Laporkan PTK Non Aktif

4. Akan ditampilkan daftar PTK Aktif yang ada di sekolah Anda dan pilih nama PTK yang akan di Non aktif kan.




Gambar 2. 49 Pilih PTK

5. Kemudian akan ditampilkan data PTK tersebut, lengkapi form isian data yang diperlukan, jika sudah klik **SIMPAN**



Gambar 2. 50 Klik Simpan

- Selanjutnya, serahkan surat SM04 tersebut ke Admin Dinas setempat untuk disetujui ajuan non-aktif PTK tersebut.

30/02/14		SMK KOTA JANTHO							
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PELAJARAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pulo 1 gal.Dit. 17 Senayan, Jakarta 10270. Telepon 021-57074168		BAKIP: 01-02001-001001 diterbitkan oleh BPSDMPK, Kemdikbud. Info surat barang http://pedngk.kemendikbud.go.id/padamu							
SURAT PENGAJUAN PENONAKTIFAN PTK BANGKALAN DATA PENANJAMAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMENDIKUD REPUBLIK INDONESIA		SM04a							
Kepada yth, Kepala Mapenda UiP. Admin SIAP PADAMU NEGERI Kab. Aceh Besar - Aceh		Tanggal : 3 Februari 2014 Perihal : Pengajuan Penonaktifan PTK							
Dengan hormat, Kami selaku kepala sekolah dari SMK KOTA JANTHO, menginformasikan bahwa PTK yang tercantum dibawah ini:									
<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>Luna Putri Maya</td> </tr> <tr> <td>PegID</td> <td>10100110190001</td> </tr> <tr> <td>Sekolah Induk</td> <td>SMK KOTA JANTHO NPSN : 10100110 Kota/Kab: Kab. Aceh Besar Provinsi: Aceh</td> </tr> </table>				Nama	Luna Putri Maya	PegID	10100110190001	Sekolah Induk	SMK KOTA JANTHO NPSN : 10100110 Kota/Kab: Kab. Aceh Besar Provinsi: Aceh
Nama	Luna Putri Maya								
PegID	10100110190001								
Sekolah Induk	SMK KOTA JANTHO NPSN : 10100110 Kota/Kab: Kab. Aceh Besar Provinsi: Aceh								
kami nyatakan telah Pensiun dan jabatan sebagai Pendidik / Tenaga Kependidikan di Sekolah kami Bersama surat ini, kami sertakan lampiran:									
<ul style="list-style-type: none"> 1 COPY SK Pensiun PTK bersangkutan dan Pejabat yang berwenang Sesuai pernyataan diatas, kami mohon bantuan saudara Administrator untuk memverifikasi dan memvalidasi pengajuan Penonaktifan PTK ini.									
Terima kasih, <div style="text-align: right;"> Kab. Aceh Besar, 3 Februari 2014 Hormat saya, Kepala Sekolah Induk * </div>									
Catatan: * Tanda Tangan Kepala Sekolah harus dibubuhi stempel resmi sekolah.		<div style="text-align: right;"> _____ SMK KOTA JANTHO </div>							
http://siap.padamu.siap-online.id/v/10100110190001									

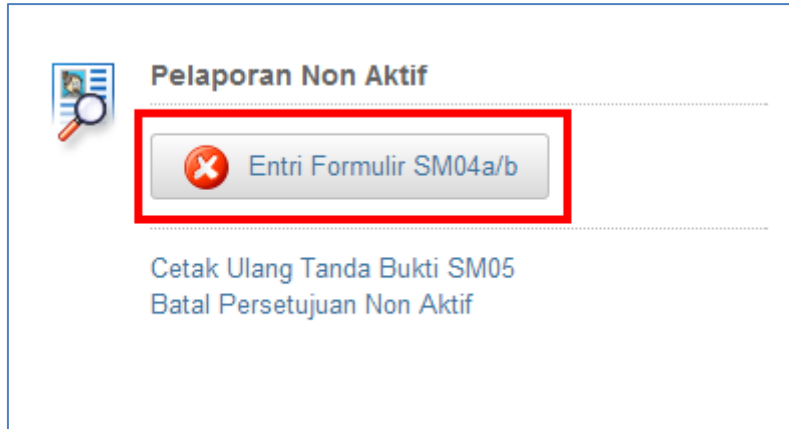
Gambar 2. 51 Formulir SM04

2.5.7 Persetujuan Non-aktif PTK oleh Admin Dinas

Setelah Admin Sekolah menyerahkan formulir **SM04**, **Admin Dinas** akan menyetujui / menjadikan permanen data penonaktifan PTK tersebut, berikut langkah singkat untuk menjadikan permanen/menyetujui ajuan penonaktifan PTK oleh Admin Dinas :

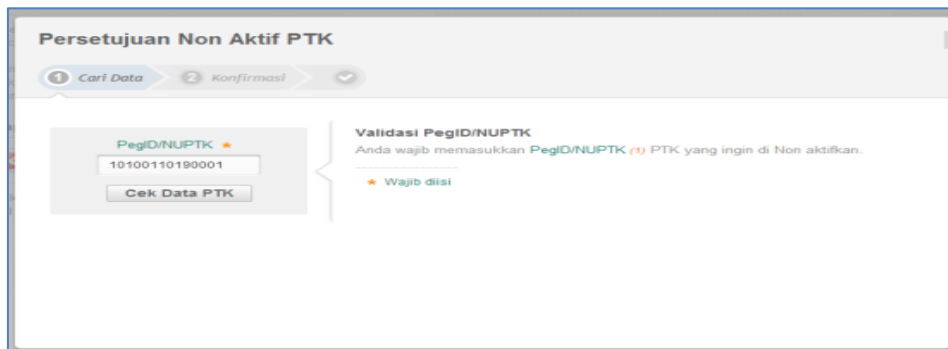
- Buka layanan padamu <http://padamu.siap.web.id/>
- Isi ID dan Password login Anda
- Pilih layanan **PADAMU DISDIK**, pada dasbor PADAMU DISDIK pilih menu **PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN dan pilih MUTASI & NON AKTIF.**

4. Lalu pilih **Pelaporan Non Aktif** dan klik tombol **ENTRI FORMULIR SM04a/b**



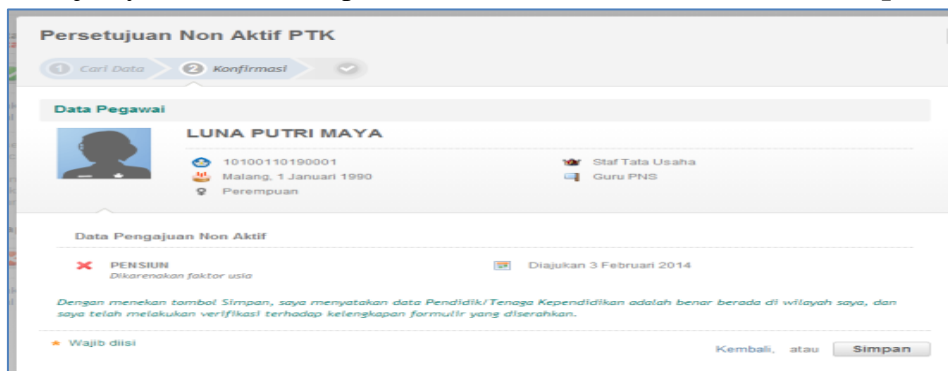
Gambar 2. 52 Entri Formulir SM04a/b

5. Akan keluar tampilan seperti di bawah ini, dan selanjutnya isi PegId dengan form SM04 yang tadi kita dapat lalu klik **CEK DATA PTK**




Gambar 2. 53 Klik Cek Data PTK

6. Selanjutnya akan ditampilkan data PTK tersebut, klik **Simpan**.



Gambar 2. 54 Klik Simpan

7. Cetak atau simpan Surat Tanda Bukti Penonaktifan PTK (SM05)

392014		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan							
 <p>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Peta 1 gal. D.I. 17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57074188 http://bpsdmk.kemdikbud.go.id/padamu</p>		<p>Surat ini adalah dokumen resmi mencantumkan dan diproses oleh kementerian, dan untuk tujuan http://bpsdmk.kemdikbud.go.id/padamu</p>							
<p>SURAT TANDA BUKTI PENONAKTIFAN PTK PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA</p>			SM05						
<p>Kepada yth, Admin SIAP PADAMU NEGERI di SMK KOTA JANTHO</p>		<p>No Surat : 00JUL2013 Tanggal : 3 Februari 2014 Perihal : Surat Tanda Bukti Penonaktifan PTK</p>							
<p>Dengan hormat, Dengan diterbitkannya surat ini, BPSDMK-PMP KEMDIKBUD menyatakan bahwa pengajuan Anda telah kami setujui, dan PTK yang tercantum dibawah ini TELAH RESMI DINONAKTIFKAN.</p>									
<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>Luna Pudi Maya</td> </tr> <tr> <td>PegID</td> <td>10100110190001</td> </tr> <tr> <td>Sekolah Intik</td> <td>SMK KOTA JANTHO NPSN: 10100110 Kota/Kab: Kab. Aceh Besar Provinsi: Aceh</td> </tr> </table>				Nama	Luna Pudi Maya	PegID	10100110190001	Sekolah Intik	SMK KOTA JANTHO NPSN: 10100110 Kota/Kab: Kab. Aceh Besar Provinsi: Aceh
Nama	Luna Pudi Maya								
PegID	10100110190001								
Sekolah Intik	SMK KOTA JANTHO NPSN: 10100110 Kota/Kab: Kab. Aceh Besar Provinsi: Aceh								
<p>Penonaktifan tersebut atas pertimbangan bahwa PTK dinyatakan telah Pensiun saat menjabat sebagai Pendidik / Tenaga Kependidikan</p> <p>Untuk selanjutnya DATA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN milik PTK tersebut TIDAK DAPAT DIPERBAHARUI dan hanya untuk digunakan sebagai dokumen referensi.</p> <p>Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://bpsdmk.kemdikbud.go.id/padamu</p> <p>Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU LPMP setempat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id</p>									
		<p>Kab. Aceh Besar, 3 Februari 2014</p> <p>Hormat kami, a/n. Admin Pusat, BPSDMK-PMP KEMDIKBUD</p> <p>TTD, Yusmi Akhir</p>							
<p>http://siapadamu.siap-online.de/11010110190001/pejawa/mutasi</p>									

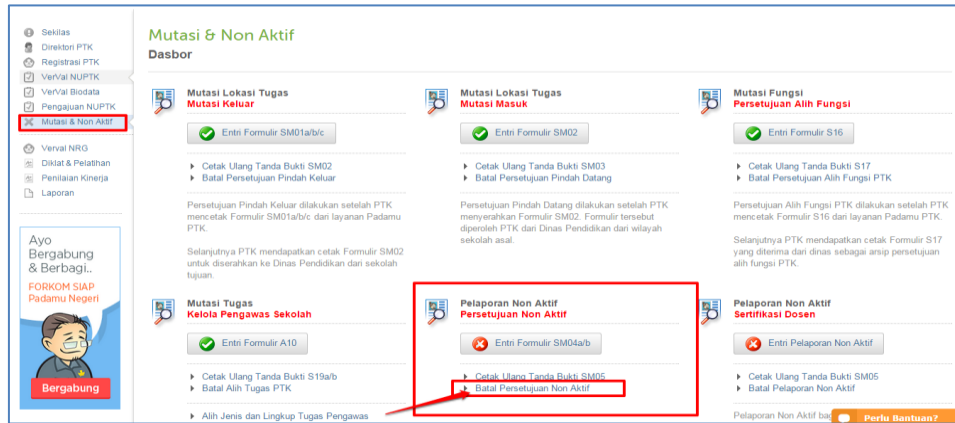
Gambar 2. 55 Formulir SM05

2.5.8 Batal Non Aktif PTK

Bagi PTK yang telah diset Non-Aktif PTK (SM04 a/b) dan telah disetujui Ajuan Non-Aktif PTK oleh Admin Dinas (SM05) setempat, jika ternyata terjadi kesalahan entri data yang seharusnya bukan diset non-aktif, maka status non-aktif PTK tersebut dapat dibatalkan dengan prosedur sebagai berikut :

1. Pertama, PTK bersangkutan melapor ke Admin Dinas/Mapenda setempat untuk membatalkan Persetujuan Non-Aktif akun PTKnya dengan menyebutkan PegID/NUPTK nya atau dengan menyertakan formulir SM05 jika ada.

- Selanjutnya, Admin Dinas/Mapenda memproses permohonan Batal Persetujuan Non Aktif melalui menu **Mutasi & Non-aktif >> Pelaporan Non-Aktif >> Batal Persetujuan Non Aktif**.



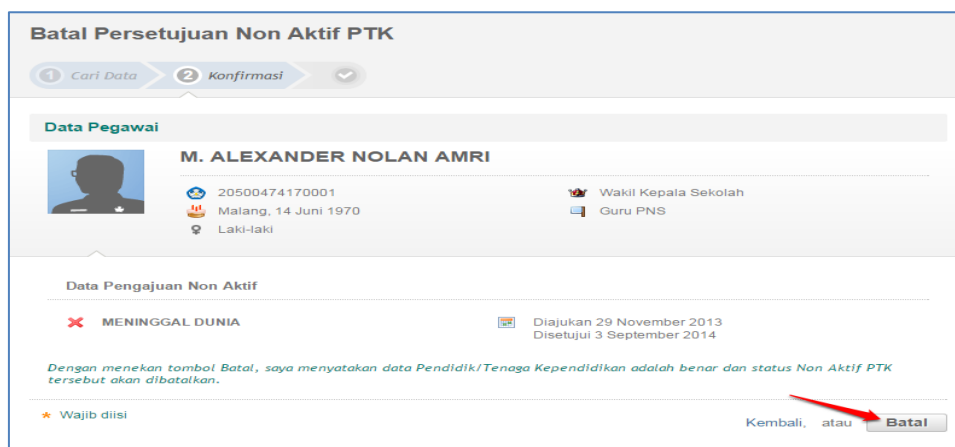
Gambar 2. 56 Batal persetujuan non Aktif

- Admin Dinas/Mapenda entry **PegID/NUPTK pelapor**.



Gambar 2. 57 Cek data PTK

- Admin Dinas/Mapenda cek data PTK yang akan dibatalkan status non-aktif tersebut, jika sudah benar dengan data pelapor, klik **Batal**.



Gambar 2. 58 Klik batal

5. Aplikasi berhasil membatalkan data Persetujuan Non aktif PTK oleh Admin Dinas/Mapenda setempat.
6. Selanjutnya PTK bersangkutan mendatangi Admin/Operator sekolah tempat PTK tersebut bertugas untuk melaporkan status ajuan batal non-aktifnya yang telah disetujui dinas.
7. Kemudian Oleh Admin/Operator Sekolah tempat PTK tersebut bertugas dilakukan proses Batal Pengajuan Non Aktif PTK bersangkutan melalui menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> PTK Non Aktif >> Batal Pengajuan Non Aktif**.



Gambar 2. 59 Batal Pengajuan Non Aktif

8. Selesai, data akun PTK pelapor sudah kembali aktif.



Kitab SIAP Padamu Negeri

versi 25 Mei 2015



PADAMU PTK

BAGIAN III

PADAMU PTK

3.1 TENTANG PADAMU PTK

3.1.1 Sekilas Padamu PTK

Padamu PTK merupakan bagian dari program Padamu Negeri yang diperuntukkan khusus bagi individu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK). Melalui Padamu PTK, setiap PTK diberikan akun login khusus untuk dapat memutakhirkan profil personal secara berkala setiap saat dan setiap waktu melalui layanan berbasis online yang diakses selama 24 jam. Melalui Padamu PTK, selain pemutakhiran profil PTK juga mendapatkan ragam fasilitas lain diantaranya :

- **Jejaring Sosial.** Untuk dapat berinteraksi dengan sesama PTK
- **Media Penyimpanan** berbasis komputasi awan.
- **Layanan bank soal.** Untuk membuat, menyimpan dan berbagi soal.

3.1.2 NUPTK

NUPTK (Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan) merupakan kode identitas unik yang diberikan kepada seluruh Pendidik (Guru) dan Tenaga Kependidikan (Staf) di seluruh satuan pendidikan (Sekolah) di Indonesia. NUPTK dibangun oleh Direktorat Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PMPTK) Depdiknas tahun 2006. Seiring dengan program Reformasi Birokrasi, NUPTK sejak tahun 2011 dikelola oleh Sekretariat Badan Pengembangan SDM Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (BPSDMPK-PMP) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dalam perkembangannya, NUPTK menjadi syarat utama seluruh PTK untuk dapat mengikuti program-program Kementerian lainnya, antara lain:

- Sertifikasi PTK
- Uji Kompetensi PTK
- Diklat PTK, dan
- Aneka Tunjangan PTK

3.1.3 Pencarian NUPTK

Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang telah memiliki NUPTK dapat melakukan pencarian datanya pada website <http://padamu.kemdikbud.go.id>. Hasil pencarian ini menghasilkan unduh formulir yang akan digunakan untuk melakukan verifikasi dan validasi NUPTK. Terdapat 4 formulir bagi PTK, yaitu :

- Formulir A01 : bagi PTK yang sekolahnya terdaftar dan masih aktif pada sekolah tersebut
- Formulir A02 : bagi PTK yang datanya masih terdaftar pada sekolah sebelumnya, sehingga harus dikoreksi sekolah tersebut menjadi sekolah tempat bertugas saat ini
- Formulir A03 : bagi PTK yang keberadaannya pada sekolah belum diverifikasi, sehingga harus ditempatkan pada sekolah tempat bertugas saat ini
- Formulir A04 : bagi PTK yang menjadi Pengawas Sekolah

Langkah pencarian dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Kunjungi website <http://padamu.kemdikbud.go.id>
2. Isikan salah satu dari Nama/NUPTK dan Kota Lokasi Sekolah Induk, kemudian klik **CARI DATA**.

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

Beranda | Tentang | NUPTK | EDS | Unduh Formulir | Prosedur | Login

Salam Kebangkitan Nasional. Bertepatan di Hari Kebangkitan Nasional 20 Mei 2013, ... selengkapnya

UNDUH FORMULIR

Masukan NUPTK atau Nama Anda melalui kolom pencarian disamping. Setelah data Anda temukan, klik tombol "Unduh" Formulir.

Setelah dicetak, diisi & ditanda-tangani, serahkan formulir ke Administrator / Operator sesuai keterangan dalam formulir. Lihat prosedur untuk langkah yang lebih detail.

Nama / NUPTK
Kota lokasi Sekolah Induk
Cari Data

Keterangan Status:
☆☆☆☆ - VerVal NUPTK Lx. 1 sudah Valid
☆☆☆☆ - Akan Login PTK sudah Aktif
☆☆☆☆ - Data Diri dan EDS PTK sudah Lengkap
☆☆☆☆ - VerVal PTK Level 2 sudah Valid (Status Aktif 2013)

Gambar 3. 1 Form Pencarian PTK/NUPTK

3. Dari data hasil pencarian lakukan klik **UNDUH** pada data yang sesuai, untuk mendapatkan formulir sesuai dengan diri Anda.

UNDUH FORMULIR

Masukkan NUPTK atau Nama Anda melalui kolom pencarian di samping. Setelah data Anda ditemukan, klik tombol "Unduh" Formulir.

Setelah dicetak, diisi & ditanda-tangani, serahkan formulir ke Administrator / Operator sesuai keterangan dalam formulir. Lihat prosedur untuk langkah yang lebih detail.

Keterangan Status:
 ★ ★ ★ ★ - VerVal NUPK Lv. 1 sudah Valid
 ★ ★ ★ ★ - Akun Login PTK sudah AKTIF
 ★ ★ ★ ★ - Data Diri dan EDS PTK sudah Lengkap
 ★ ★ ★ ★ - VerVal PTK Level 2 sudah Valid (Status Aktif 2013)

Q Hasil pencarian data **marwan** di Kab. Aceh Besar 1

Nama PTK	Sekolah Induk	Detail	Status
Marwan NUPTK: 4545758660200022 NIP: 198002132006041020	SMAN 1 Pulo Aceh Lokasi: Kab. Aceh Besar, Aceh NPSN: 10100129	Detail	unduh
MARWAN NUPTK: 0756738641200032 NIP: 196004241982031011	SMAN 1 INGIN JAYA Lokasi: Kab. Aceh Besar, Aceh NPSN: 10100155	Detail	unduh

Gambar 3. 2 Unduh Formulir

4. Tentukan status anda, kemudian **UNDUH FORMULIR** yang ditampilkan

Q Hasil pencarian data **marwan** di Kab. Aceh Besar 1

Unduh Formulir ✕

Halo Marwan,
agar mendapat formulir yang sesuai untuk Anda, mohon jawab pertanyaan berikut ...

Anda seorang **Pengawas Sekolah?**
 YA **BUKAN**

Anda masih aktif di Sekolah Induk **SMAN 1 Pulo Aceh?**
 YA TIDAK

[Unduh Formulir A01](#)

Nama PTK	Sekolah Induk	Detail	Status
Marwan NUPTK: 4545758660200022 NIP: 198002132006041020	SMAN 1 Pulo Aceh Lokasi: Kab. Aceh Besar, Aceh NPSN: 10100129	Detail	unduh
MARWAN NUPTK: 0756738641200032 NIP: 196004241982031011	SMAN 1 INGIN JAYA Lokasi: Kab. Aceh Besar, Aceh NPSN: 10100155	Detail	unduh
Marwan NUPTK: 8634751653200022 NIP: 190367325	SMA N 1 KRUENG BAKUNA JAYA Lokasi: Kab. Aceh Besar, Aceh NPSN: belum diverifikasi	Detail	unduh
MARWAN UBIT NUPTK: 1444731634200012 NIP: 130930771		Detail	unduh

Gambar 3.3 Menentukan status untuk jenis formulir yang diunduh


5. Cetak formulir tersebut kemudian lakukan pengisian dan lengkapi persyaratan yang dibutuhkan. Bawa formulir dan persyaratan ke bagian terkait untuk dilakukan verwal.

3.2 Registrasi PTK Baru – Verval PTK Lv 1

Modul registrasi PTK baru digunakan bilamana ada PTK baru yang belum memiliki PegID. Jika PTK telah memiliki PegID di sekolah lain, maka gunakan prosedur Mutasi PTK.

Persyaratan :

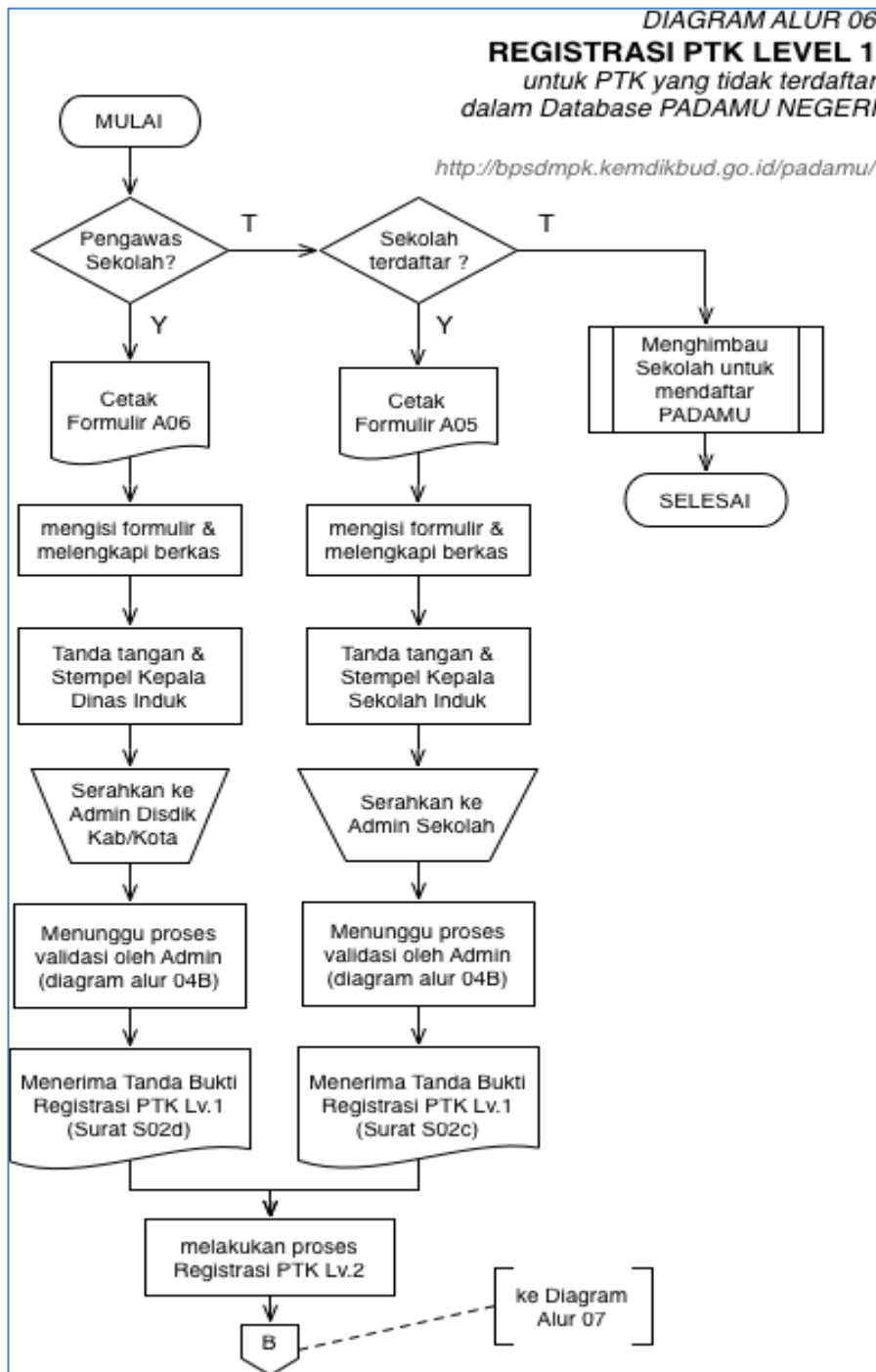
1. PTK belum pernah memiliki PegID
2. Telah melengkapi Formulir A05

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGELOMPOKAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN J. Pintu 1 pd.D II.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57074168 http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu		Dokumen ini adalah formulir Resmi dari BPSDMPK, Kemdikbud, untuk PTK level lanjut kejangk http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu	
FORMULIR REGISTRASI PTK (VerVal Lv.1) PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA			A05
Saya yang beridentitas dan bertanda-tangan dibawah, adalah pegawai dari Sekolah Induk berikut:			
A. SEKOLAH INDUK *) * untuk Anjang di Status Sekolah, pilihan cover yang tidak perlu			
Nama Sekolah	_____		
NPSN	<input type="text"/>	Jenjang <input type="text"/> TK / SD / SMP / SMA / SMK / SLB	Status <input type="text"/> Negeri / SWASTA
Kecamatan	_____		
Kota/Kab.	_____		
Prov.	_____		
Melalui formulir ini saya mengajukan pemutakhiran Data PTK saya, sesuai dengan data yang saya tulis dibawah ini:			
B. PEMUTAKHIRAN DATA DIRI *Isi di lengkapi dan tulis dengan huruf/tebal			
NIK	<input type="text"/>	*asasi KK	
Nama Lengkap	<input type="text"/>	*asasi KK (Staple/gelar)	
Tempat Lahir	<input type="text"/>	*asasi KK	
Tanggal Lahir	tgl: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	*asasi KK	J. Kelamin <input type="checkbox"/> Laki-laki <input type="checkbox"/> Perempuan
Nama ibu kandung	<input type="text"/>	*asasi KK (Staple/gelar)	
Pendidikan (berjenjang) Tertinggi		pilih salah satu	Th. Lulus SD
<input type="checkbox"/> SD <input type="checkbox"/> SMP <input type="checkbox"/> SMA <input type="checkbox"/> SMK <input type="checkbox"/> D1 <input type="checkbox"/> D2 <input type="checkbox"/> D3 <input type="checkbox"/> D4 <input type="checkbox"/> S1 <input type="checkbox"/> S2 <input type="checkbox"/> S3		<input type="text"/>	
Jabatan Anda di Sekolah Induk *)		pilih salah satu	Fungsi PTK <input type="checkbox"/> Guru <input type="checkbox"/> Staf
<input type="checkbox"/> Pengawas Sisk <input type="checkbox"/> Ka Lab <input type="checkbox"/> Ka TU <input type="checkbox"/> Ka Perpuk <input type="checkbox"/> Penjaga Sisk <input type="checkbox"/> T Kebun <input type="checkbox"/> Ka Sekolah <input type="checkbox"/> Laboran <input type="checkbox"/> Bendahara <input type="checkbox"/> Puatakaan <input type="checkbox"/> Pemasuh <input type="checkbox"/> KaProg <input type="checkbox"/> Wakil Sekolah <input type="checkbox"/> Teindal Lab <input type="checkbox"/> Staf TU <input type="checkbox"/> Pengemudi <input type="checkbox"/> T Kabersihan		*asasi KK	Kepegawain <input type="checkbox"/> PNS <input type="checkbox"/> NonPNS Sertifikasi Guru <input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sudah
*)Berilah tanda tangan dan stempel Anda sebagai Kepala Sekolah	Menyetujui, Kepala Sekolah Induk *) _____ NIP: _____	PTK yang mengajukan, _____ NIP: _____	Tempelkan foto 4x6 Anda disini
* Tandatangan Kepala Sekolah Induk harus dibubuhi stempel resmi Sekolah Induk. * Lampirkan: 1 pas Foto Berwarna 4x6, 1 Copy Kartu Keluarga (KK), 1 Copy Ijazah SD, 1 Copy Ijazah Pendidikan Tertinggi, 1 Copy SK Pengangkatan sebagai Pegawai Sekolah Induk. * Serahkan ke Admin/Operator Sekolah untuk mendapatkan Tanda Bukti VerVal Level 1.			

Gambar 3. 4 Formulir A05

- Dilakukan oleh Admin/Operator sekolah (Telah aktif sebagai anggota grup admin/operator sekolah).

Perhatikan alur Registrasi PTK Level 1 berikut :



Gambar 3. 5 Diagram alur Registrasi PTK Baru

Untuk memulai melakukan registrasi PTK Baru, silakan ikuti panduan singkat berikut :

1. Buka layanan padamu <http://padamu.siap.web.id/>, Pilih **Login Admin / Operator Sekolah**



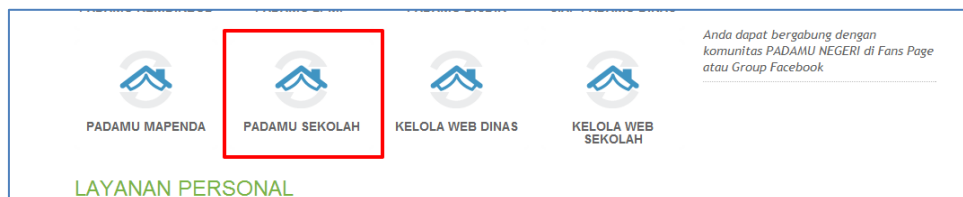
Gambar 3. 6 Login Admin Sekolah

2. Isikan **Email/PegId/SiapId/NUPTK/NPSN** dan **Password** login Anda dengan benar



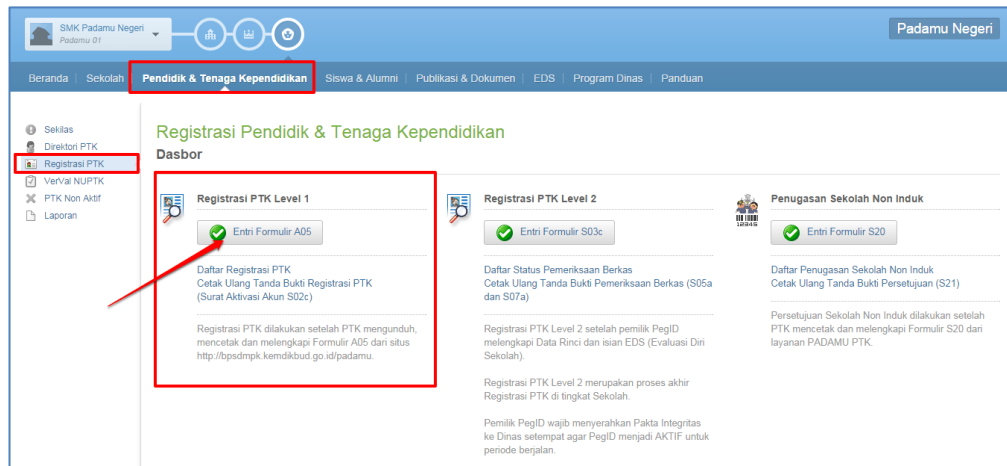
Gambar 3. 7 Form Login

3. Pilih menu **PADAMU SEKOLAH**.



Gambar 3. 8 Pilih Padamu Sekolah

4. Pada dasbor **PADAMU SEKOLAH**, pilih menu **PENDIDIK & TENAGA KEPENDIDIKAN >> REGISTRASI PTK**, lalu klik **ENTRI FORMULIR A05**.



Gambar 3. 9 Entri formulir A05

5. Akan muncul tampilan seperti berikut, lengkapi Data Pegawai, bila sudah klik **LANJUT**.

The image shows a screenshot of the 'Registrasi Pendidik & Tenaga Kependidikan' form. The form is divided into three steps: '1 Data Kepegawaian', '2 Konfirmasi', and '3'. The 'Data Pegawai' section is active. It contains the following fields: 'NIK (Nomor Induk Kependudukan)' with value '2343215678903456'; 'Nama Lengkap' with value 'Taufik Fredi P'; 'Tempat Lahir' with value 'Jakarta'; 'Tanggal Lahir' with values '01', '11: Nopember', and '1989'; 'Jenis Kelamin' with radio buttons for male and female; 'Nama Lengkap Ibu Kandung' with value 'Magdalena'; 'Pendidikan Terakhir' with value 'S1'; 'Tahun Lulus Sekolah Dasar' with value '2005'; 'Fungsi Pendidik/Tenaga Kependidikan' with radio buttons for 'Guru' and 'Staf'; 'Jabatan di Sekolah Induk' with value 'Tidak Menjabat'; 'Status Kepegawaian' with radio buttons for 'PNS' and 'Non PNS'; and 'Sertifikasi Guru' with radio buttons for 'Belum' and 'Sudah'. A note at the bottom left says '* Wajib diisi'. At the bottom right, there are buttons for 'Batal, atau' and 'Lanjut'.

Gambar 3. 10 Entri Data Pegawai

6. Selanjutnya akan muncul halaman **Konfirmasi** seperti ini, lalu klik **SIMPAN**.

Gambar 3. 11 Halaman Konfirmasi

7. Selanjutnya Klik **CETAK** untuk mencetak **Surat Aktivasi Akun**.
8. PTK mendapat **Surat Aktivasi Akun PTK (PegID) / form S02c**.

Gambar 3. 12 Surat Aktivasi akun / S02c

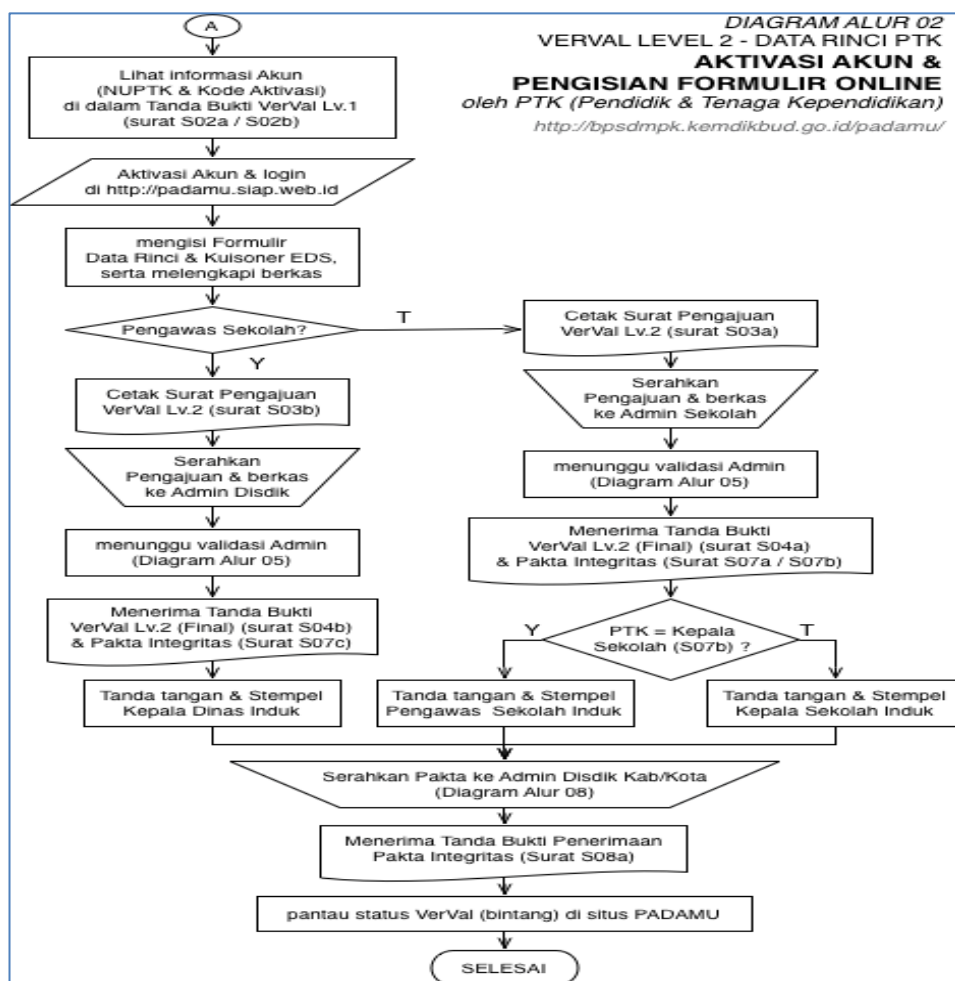
9. Selanjutnya, arahkan PTK tersebut untuk melakukan Aktivasi Akun dan Pengisian Data PTK.
10. Setelah PTK Baru melakukan Aktivasi Akun dan Pengisian Data PTK, lanjutkan dengan melakukan **Registrasi PTK Baru Level 2** oleh Admin Sekolah.

3.3 Aktivasi Akun PTK

Setelah Admin/Operator Sekolah melakukan **Registrasi PTK Baru Level**

1, PTK dihimbau untuk melakukan aktivasi dan pengisian data agar Resmi Terdaftar sebagai PTK.

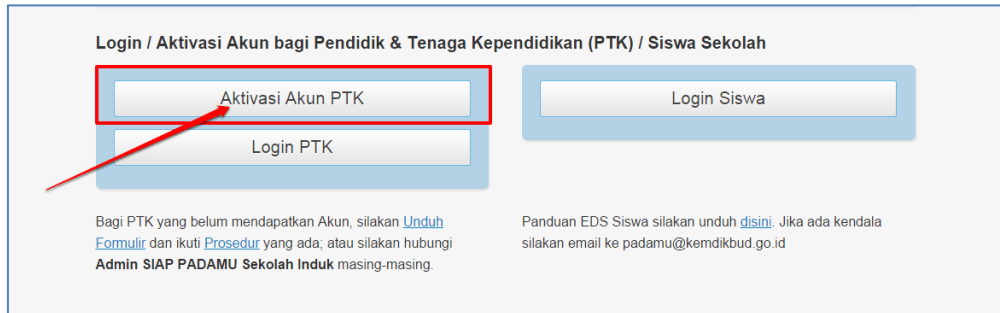
Perhatikan alur berikut, Alur ini dijalani oleh PTK setelah mendapatkan **Tanda Bukti VerVal Lv.1 (S02a / S02b /S02c)** dari petugas.



Gambar 3. 13 Alur Data Rinci

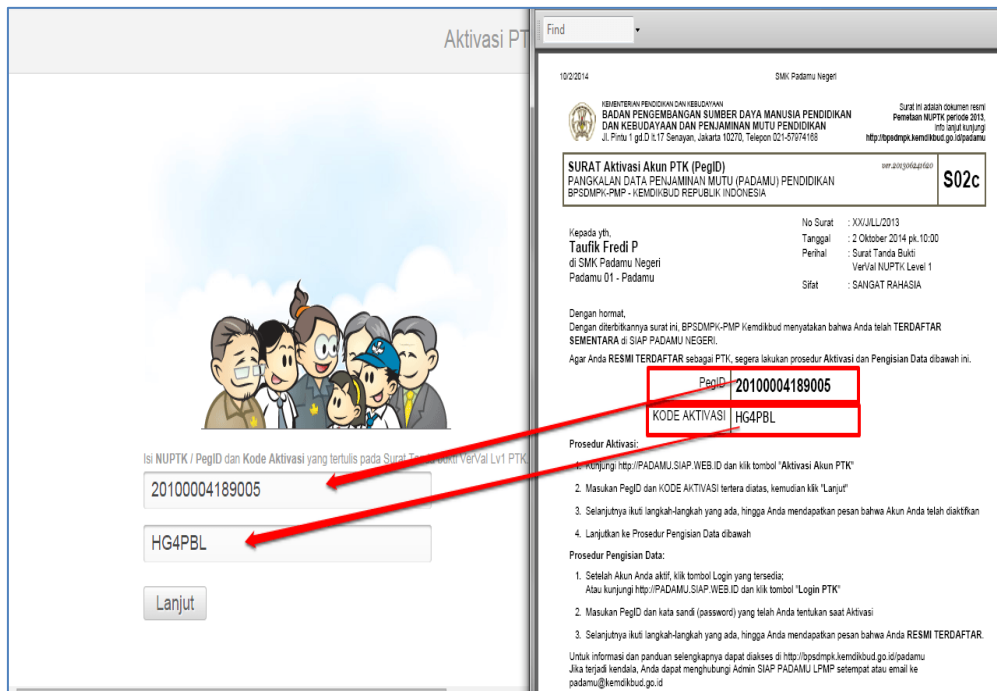
Berikut panduan singkat cara melakukan aktivasi akun hingga pengisian data PTK :

1. Kunjungi <http://padamu.siap.web.id/> dan pilih bagian **Aktivasi Akun PTK**.



Gambar 3. 14 Aktivasi Akun

2. Pada halaman selanjutnya, masukan **PegID** dan **kode aktivasi** yang tertera pada **Surat Aktivasi akun PTK (S02a / S02b / S02c)**.



Gambar 3. 15 Masukan PegID dan Kode Aktiivasi

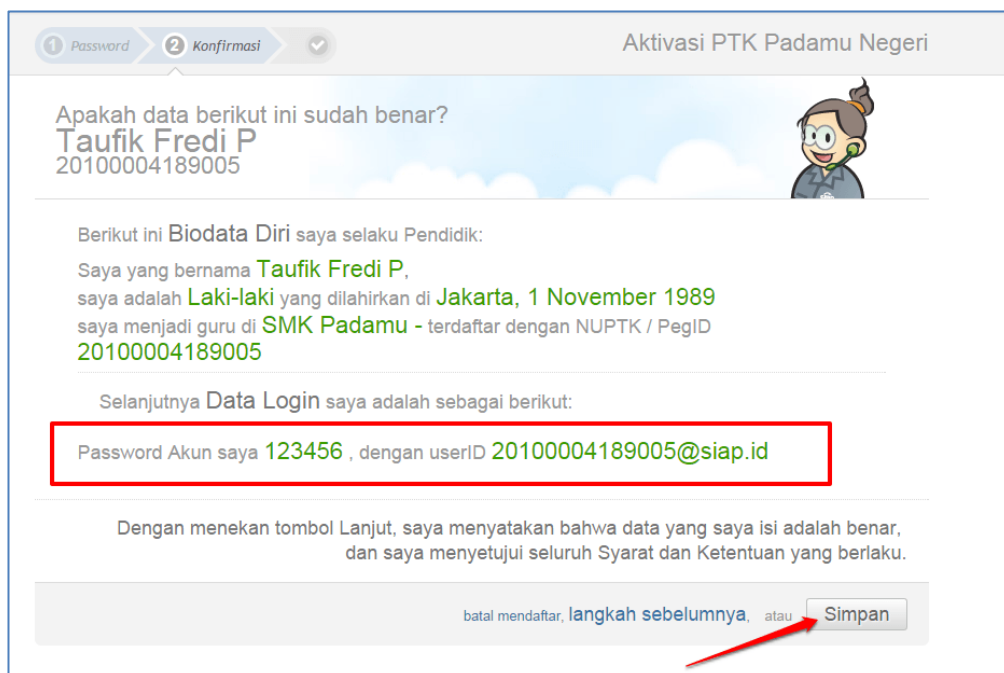
3. Tentukan **password** untuk **login** akun PTK Anda.



The screenshot shows a registration form titled "Saya ingin membuat Akun baru". The "Username" field is filled with "20100004189005 @siap.id". Below it, there are two password fields: "Password" and "ulangi Password", both containing masked characters. A red box highlights these two fields, with a red arrow pointing to the "ulangi Password" field. Below the password fields, there is a checkbox labeled "Saya ingin login menggunakan Akun SIAP saya" which is checked. At the bottom right, there is a "Lanjut" button, also highlighted with a red arrow. There are also "batal mendaftar" and "atau" links near the button.

Gambar 3. 16 Tentukan password

4. Konfirmasi akun dan password login yang telah Anda buat, jika sudah benar klik **Simpan**.



The screenshot shows the "Aktivasi PTK Padamu Negeri" page. At the top, there are two progress indicators: "1 Password" and "2 Konfirmasi". The main heading is "Apakah data berikut ini sudah benar?". Below this, the user's name "Taufik Fredi P" and ID "20100004189005" are displayed. A cartoon character is on the right. The text reads: "Berikut ini Biodata Diri saya selaku Pendidik: Saya yang bernama **Taufik Fredi P**, saya adalah **Laki-laki** yang dilahirkan di **Jakarta, 1 November 1989** saya menjadi guru di **SMK Padamu** - terdaftar dengan NUPTK / PegID **20100004189005**". Below this, it says "Selanjutnya Data Login saya adalah sebagai berikut:" followed by a red box containing "Password Akun saya **123456** , dengan userID **20100004189005@siap.id**". At the bottom, there is a "Simpan" button, highlighted with a red arrow, along with "batal mendaftar", "langkah sebelumnya", and "atau" links.

Gambar 3. 17 Konfirmasi Akun

5. Klik **Login** pada jendela baru yang muncul.



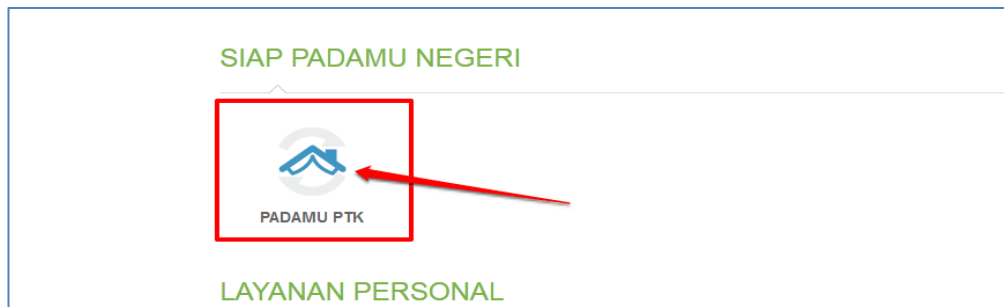
Gambar 3. 18 Klik Login

6. Masukan **PegID** dan **password** login yang telah Anda buat tadi.



Gambar 3. 19 Login PTK

7. Pilih PADAMU PTK.



Gambar 3. 20 Padamu PTK

8. Akan ditampilkan halaman seperti berikut, Klik **Cek Data**.



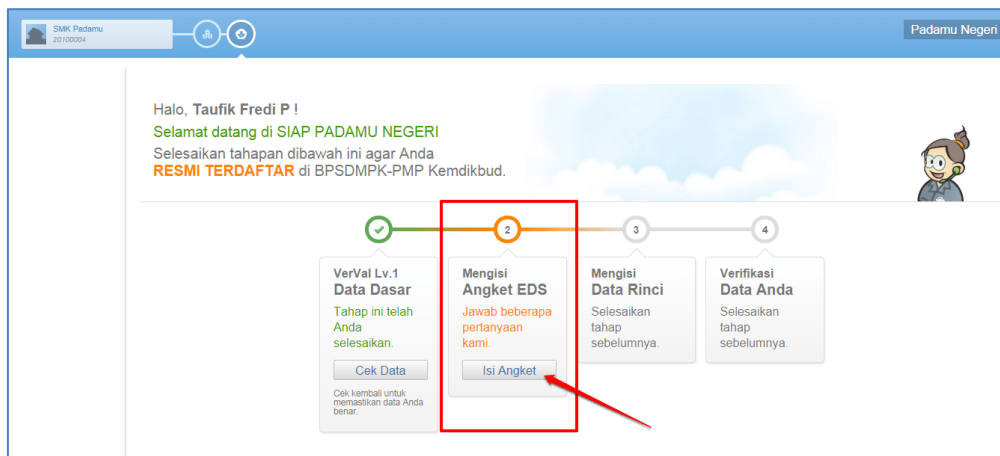
Gambar 3. 21 Cek data

9. Periksa **Data Dasar Anda**, jika terdapat kesalahan silakan menghubungi Admin PADAMU di sekolah Induk Anda. Jika sudah benar klik **OK**.



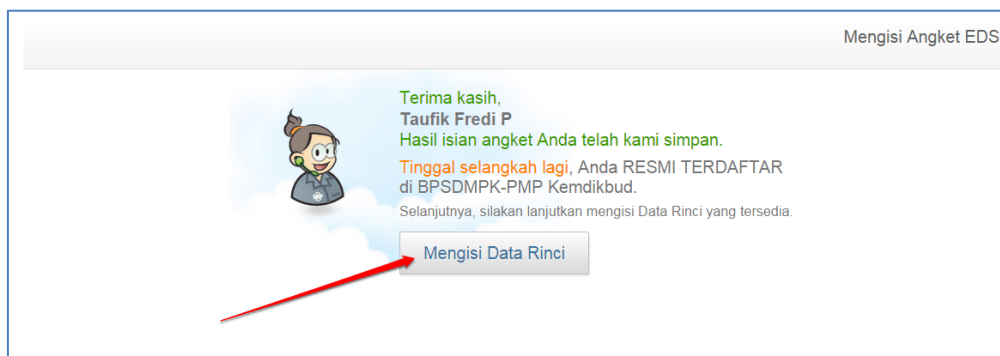
Gambar 3. 22 Periksa data dasar

10. Selanjutnya, Klik **Isi Angket** untuk memulai mengisi **Angket EDS**. Isi angket EDS hingga selesai dan **Simpan**.



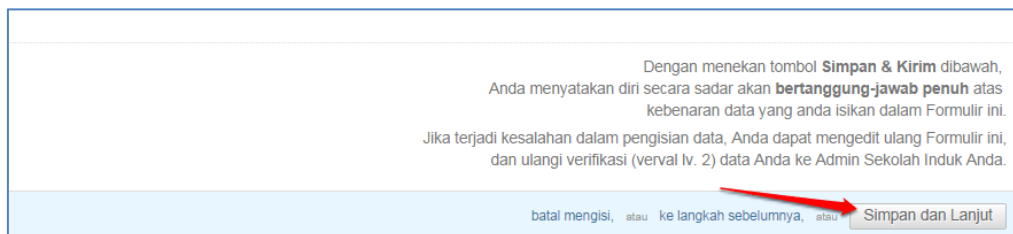
Gambar 3. 23 Isi Angket EDS

11. Selanjutnya, isi **Data Rinci** dengan cara Klik tombol **Mengisi Data Rinci** pada jendela baru yang muncul.



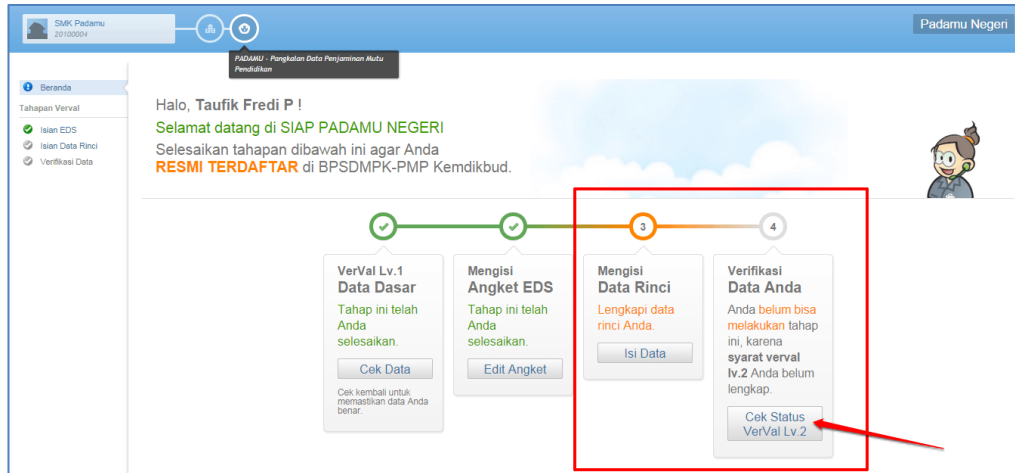
Gambar 3. 24 Klik tombol Mengisi Data Rinci

12. **Isi Data Rinci Anda** (Biodata & Kontak, Kepegawaian, Riwayat Mengajar serta Riwayat Pendidikan) dengan lengkap, klik **Simpan** dan **Lanjut** jika sudah selesai.



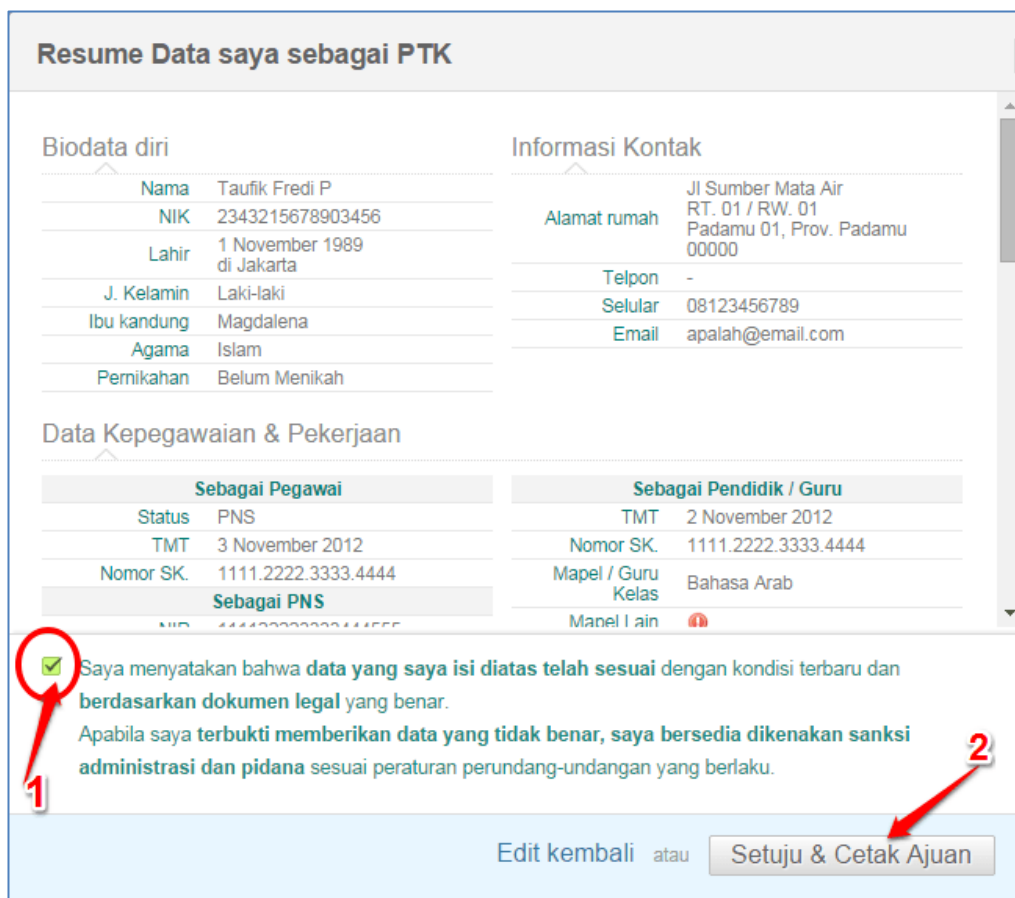
Gambar 3. 25 Simpan dan Lanjut

13. Verifikasi Data Anda, Klik **Cek Status Verval Lv 2**.



Gambar 3. 26 Cek status verval Lv 2

14. Klik **Setuju & Cetak Ajuan** seperti pada gambar di bawah ini untuk mencetak **Surat Pengajuan Verval Lv.2 – PegID (S03 a / S03 b / S03 c)**.



Gambar 3. 27 Setuju dan Cetak Ajuan

15. Serahkan **Formulir S03a / S03b / S03c** ke Admin Sekolah Anda dengan melampirkan dokumen/surat-surat yang disyaratkan untuk dilakukan **Registrasi PTK Level 2 oleh Admin Sekolah.**

10/3/2014 Taufik Fredi P — SIAP Padamu Negeri

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
BPSPDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA**

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh BPSPDMPK Kemdikbud

SURAT PENGAJUAN VERVAL Lv. 2 - PegID PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSPDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA	<small>0007_201410070101.012</small> S03c
--	---

Kepada yth,
Admin SIAP PADAMU NEGERI
di SekolahSMK Padamu
Padamu 01 - Prov. Padamu

Tanggal : 3 Oktober 2014
Perihal : Pengajuan VerVal Level 2

Dengan hormat,

Melalui surat ini, Saya yang tercantum dibawah ini:

Nama	Taufik Fredi P
PegID	20100004189005
Fungsi	Guru PNS
Jabatan	Tidak Menjabat

menyatakan diri bahwa saya adalah PTK yang **MASIH AKTIF** bekerja di SMK Padamu, dan saya **TELAH MELENGKAPI DATA** saya sebagai PTK.

Rincian data yang telah saya lengkapi meliputi:

- Isian Data Rinci beserta Lampiran
- Kuisioner EDS (jika ada)

Sesuai pernyataan diatas, saya mohon bantuan saudara Administrator untuk memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan Data Rinci saya.

Terima kasih.

Padamu 01, 3 Oktober 2014
Hormat saya,

Taufik Fredi P

Bersama surat ini saya lampirkan:

- 1 Copy Ijazah (selain SD dan ijazah terakhir)
- 1 Copy SK CPNS/PNS
- 1 Copy SK Golongan Terakhir
- 1 Copy SK Penempatan Tugas
- 1 Copy SK Penugasan Mengajar maksimal 5 tahun terakhir

http://padamu.siap.web.id/20100004189005 1/1

Gambar 3. 28 Surat Pengajuan Verval Lv2 (So3)

16. Selanjutnya, tunggu Persetujuan Verval Level 2 oleh Admin Sekolah. PTK akan memperoleh **Surat Pengesahan Sebagai PTK (S05) dan Surat Pakta Integritas PTK (S07).**

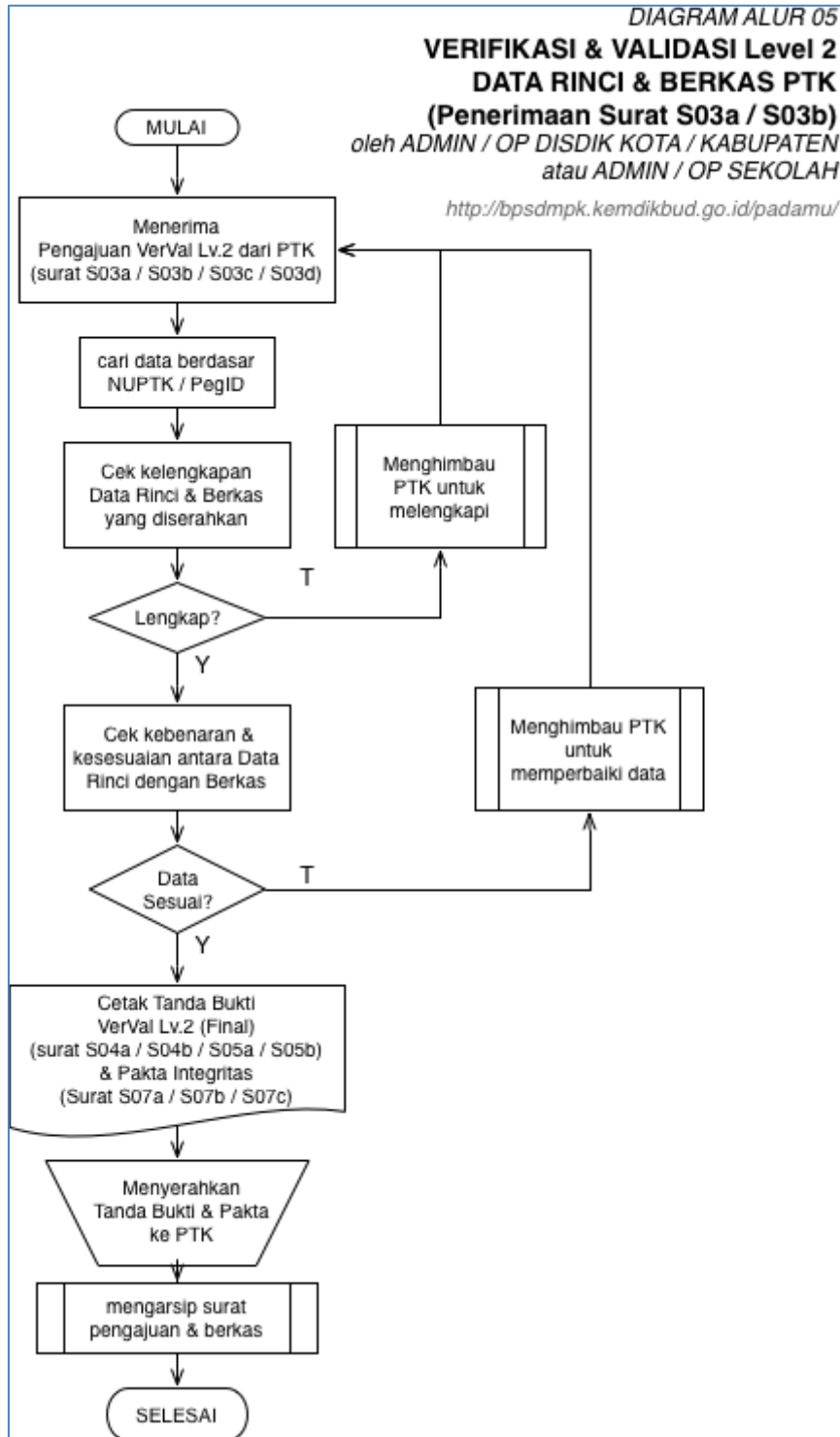
17. Serahkan **Surat Pengesahan Sebagai PTK (S05) dan Surat Pakta Integritas PTK (S07)** yang Anda peroleh dari Admin Sekolah kepada Admin Disdik setempat untuk dilakukan **Pemeriksaan dan Persetujuan Pakta Integritas**. Pemeriksaan Pakta Integritas merupakan tahap akhir VerVal PTK untuk dinyatakan aktif pada periode tersebut. Selanjutnya Pemilik NUPTK/PegID mendapatkan cetak **Formulir S08** sebagai bukti PTK aktif pada periode berlangsung.
18. Agar Anda **TERDAFTAR AKTIF di BPSDMPK-PMP Kemdikbud tahun 2014/2015**, silakan lakukan **Aktif PTK 2014 (Cetak kartu Digital PTK)**.

TIPS : *Untuk mempermudah dalam mengingat akun serta pengeolaannya. Isilah email alternatif sesuai petunjuk yang terdapat pada Bagaian II. Pengelolaan Akun*

3.4 Registrasi PTK Baru Level 2 (VerVal PTK Lv.2)

Registrasi PTK Level 2 dilakukan oleh Admin Sekolah setelah pemilik PegID melengkapi Data Rinci dan isian EDS . Registrasi PTK Level 2 merupakan proses akhir Registrasi PTK di tingkat Sekolah (Lihat panduan Registrasi PTK level 1)

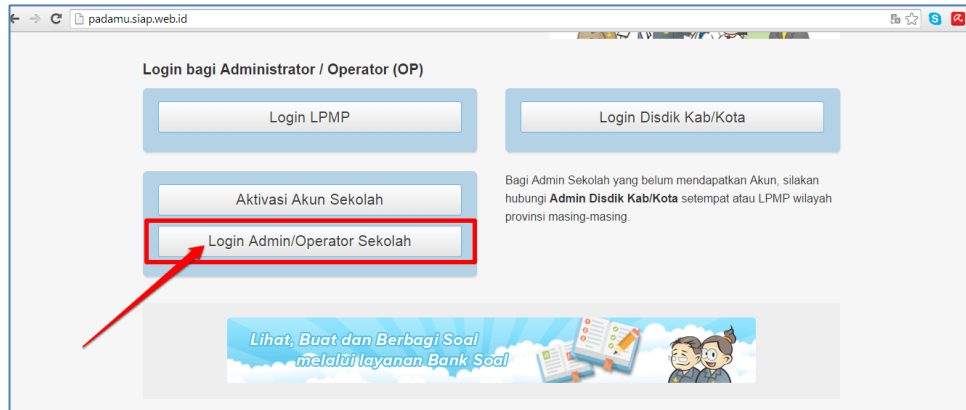
Perhatikan Alur berikut, Alur ini dijalani oleh **Petugas di lokasi Sekolah maupun di lokasi Dinas Pendidikan**, setelah menerima **Surat Pengajuan VerVal Lv.2 (S03a / S03b / S03c / S03d)** dari PTK beserta dokumen penunjangnya. Petugas mencari data PTK di PADAMU berdasar NUPTK / PegID yang tertera di surat. Setelah melakukan verifikasi dan validasi hasil isian PTK, petugas memberikan cetak **Tanda Bukti VerVal Lv. 2 (S04a / S04b / S04c / S04d / S05a/b) dan Pakta Integritas (S07a / S07b / S07c)** kepada PTK. Kemudian Pemilik PegID wajib menyerahkan Pakta Integritas ke Dinas setempat agar PegID menjadi AKTIF untuk periode berjalan.



Gambar 3. 29 Alur Verval PTK Lv2

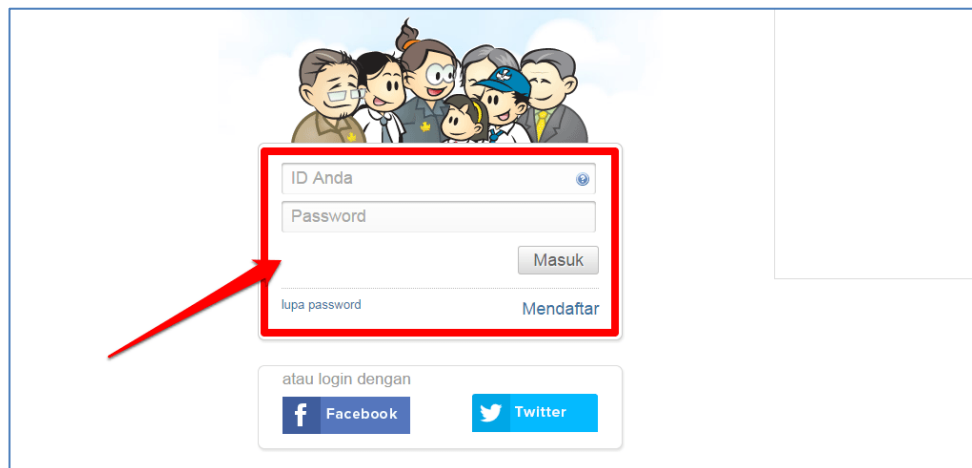
Berikut panduan singkat cara melakukan Registrasi PTK Level 2 :

1. Buka layanan padamu <http://padamu.siap.web.id/>, Pilih **Login Admin / Operator Sekolah**.



Gambar 3. 30 Login Admin/ Operator Sekolah

2. Masukkan **ID dan Password** login Anda.



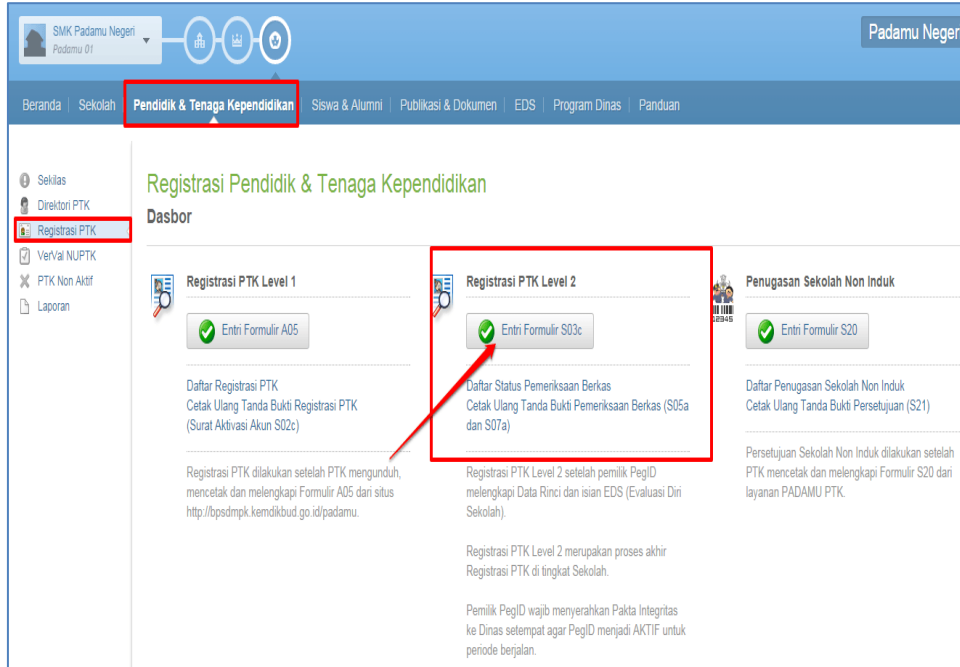
Gambar 3. 31 Form Login

3. Pilih **PADAMU SEKOLAH**.



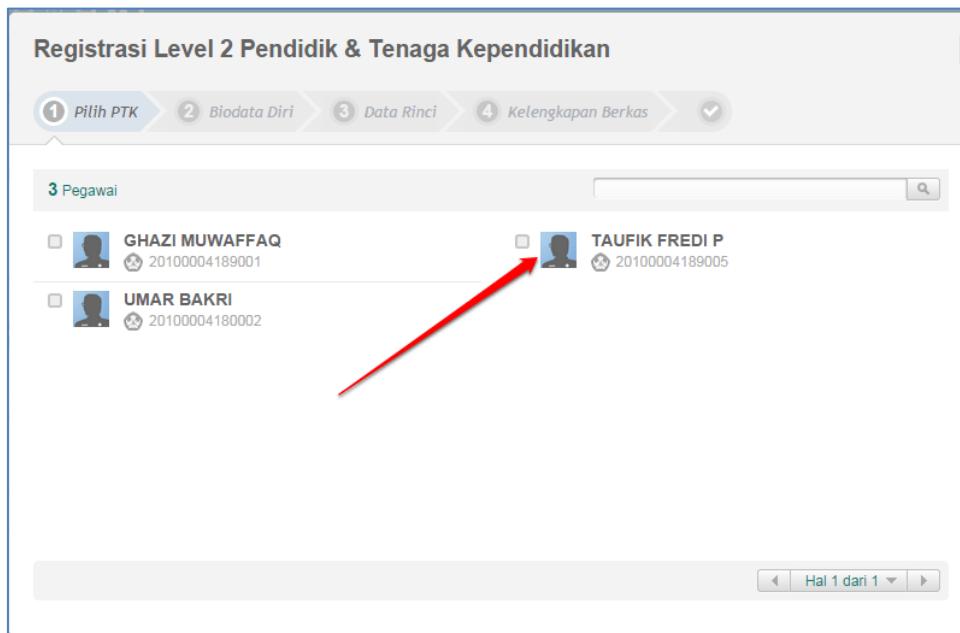
Gambar 3. 32 Pilih PADAMU SEKOLAH

4. Pilih menu **Pendidik & tenaga Kependidikan >> Registrasi PTK**, pilih bagian **Registrasi PTK Level 2** dan klik tombol **Entri Formulir S03**.



Gambar 3. 33Entri Formulir S03

5. **Pilih PTK** dari daftar.



Gambar 3. 34 Pilih PTK

6. Cek kembali **Biodata Diri PTK**, jika sudah benar klik **Lanjut**.

Registrasi Level 2 Pendidik & Tenaga Kependidikan

1 Pilih PTK 2 **Biodata Diri** 3 Data Rinci 4 Kelengkapan Berkas

Biodata Diri

TAUFIK FREDI P 20100004189005

Biodata

2343215678903456	S1
Jakarta, 1 November 1989	2005
Laki-laki	Guru
Islam	Tidak Menjabat
Belum Menikah	PNS
Magdalena	Belum

Informasi Kontak

Jl Sumber Mata Air, RT 01 RW 01 Kecamatan Padamu, Desa Padamu 01 Kodepos 00000 Padamu 01, Padamu	08123456789 apalah@email.com
---	---------------------------------

* Cek kembali untuk memastikan data Anda benar.

Kembali, atau **Lanjut**

Gambar 3. 35 Periksa Biodata Diri PTK

7. Periksa kembali juga **Data Rinci PTK**, jika sudah benar klik **Lanjut**.

1111.2222.3333.4444 3456879990233

Ilb - Penata Muda Tingkat I

Sebagai Pendidik / Guru

2 November 2012	3000000
1111.2222.3333.4444	-
Bahasa Arab	Belum Sertifikasi

Riwayat Mengajar

BAHASA ARAB Tingkat/Kelas 10, semester 1 tahun 2012 Jml. Jam Pelajaran 24 per Minggu	BAHASA ARAB Tingkat/Kelas 10, semester 2 tahun 2013 Jml. Jam Pelajaran 24 jam per Minggu
BAHASA ARAB Tingkat/Kelas 10, semester 2 tahun 2012 Jml. Jam Pelajaran 24 per Minggu	BAHASA ARAB Tingkat/Kelas 10, semester 1 tahun 2014 Jml. Jam Pelajaran 24 jam per Minggu
BAHASA ARAB Tingkat/Kelas 10, semester 1 tahun 2013 Jml. Jam Pelajaran 24 per Minggu	BAHASA ARAB Tingkat/Kelas 10, semester 2 tahun 2014 Jml. Jam Pelajaran 24 jam per Minggu

Riwayat Pendidikan

SD PADAMU 01 Padamu 01, Padamu Negeri Masuk pada tahun 1999dan lulus tahun 2005	UNIVERSITAS PADAMU NEGERI Padamu 08, Padamu Negeri Merupakan LPTK Bahasa Arab, Sastra Arab Masuk pada tahun 2008dan lulus tahun 2012 Gelar akademik depanSarjana dan belakang Sastra
---	--

* Cek kembali untuk memastikan data Anda benar.

Kembali, atau **Lanjut**

Gambar 3. 36 Periksa Data Rinci PTK

8. Periksa kelengkapan berkas fisik yang dilampirkan PTK, Pastikan berkas yang diterima sesuai dengan ajuan data rinci VerVal Lv. 2 dari PTK. Jika belum sesuai jangan dicentang, mintalah kepada PTK untuk melengkapi berkas atau diminta untuk edit data rinci lagi yang sesuai kondisi sebenarnya. Jika telah sesuai & lengkap klik **Simpan**.

Registrasi Level 2 Pendidik & Tenaga Kependidikan

1 Pilih PTK 2 Biodata Diri 3 Data Rinci 4 Kelengkapan Berkas

Kelengkapan Berkas

TAUFIK FREDI P 20100004189005


- ✓ Ijazah (selain SD dan ijazah terakhir)
- ✓ SK CPNS/ PNS
- ✓ SK Golongan Terakhir
- ✓ SK Penempatan Tugas PNS
- ✓ SK Penugasan Mengajar maksimal 5 tahun terakhir

Silakan cek kelengkapan berkas fisik!
Pastikan berkas yang diterima sesuai dengan ajuan data rinci VerVal Lv. 2 dari PTK. Jika belum sesuai jangan dicentang, mintalah kepada PTK untuk melengkapi berkas atau diminta untuk edit data rinci lagi yang sesuai kondisi sebenarnya. Dengan menekan tombol Simpan, saya menyatakan berkas data Pendidik/ Tenaga Kependidikan telah sesuai & lengkap.

* Wajib cek. Kembali, atau **Simpan**

Gambar 3. 37 Periksa kelengkapan berkas

9. Cetak tanda bukti pengajuan berkas atau **Tanda Bukti VerVal Lv. 2 (S04a / S04b / S04c / S04d / S05a/b)** dan **Pakta Integritas (S07a / S07b / S07c)**.

10/3/2014	SMK Padamu Negeri			
	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN JL Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168	Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK periode 2013, info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu		
SERTIFIKAT PENGESAHAN SEBAGAI PTK PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA		ser.30130704769 S05a		
Kepada yth, Taufik Fredi P di SMK Padamu Negeri Padamu 01 - Padamu	No Surat : XX/JLL/2013 Tanggal : 3 Oktober 2014 pk.15:51 Perihal : Surat Tanda Bukti Pengesahan Sebagai PTK			
Dengan hormat, Dengan diterbitkannya surat ini, maka Anda dinyatakan RESMI TERDAFTAR sebagai PTK oleh BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD, dengan nomor identitas sbb: <table border="1" data-bbox="550 719 1038 759"><tr><td>PegID</td><td>20100004189005</td></tr></table>			PegID	20100004189005
PegID	20100004189005			
Dengan menjadi PTK yang terdaftar resmi, Anda dapat:				
<ul style="list-style-type: none">• Mengajukan diri untuk memperoleh NUPTK (Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan) bagi yang belum memperoleh,• Memutakhirkan data personal Anda setiap saat setiap waktu darimana saja secara online 24 jam,• Menggunakan fasilitas media jejaring sosial pendidikan untuk saling berbagi, berkomunikasi dan berkolaborasi antar PTK se-Indonesia.				
Untuk menggunakan fasilitas-fasilitas diatas, silakan login http://padamu.siap.web.id menggunakan Pegawai ID (PegID) yang tercantum diatas.				
Terima kasih telah berpartisipasi dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Nasional.				
Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu				
Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU LPMP setempat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id				
Padamu 01, 3 Oktober 2014				
Hormat kami, a/n. Admin Pusat, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD 2013				
TTD. Ghazi Muwaffaq, Admin Sekolah SMK Padamu Negeri				

Gambar 3. 38 Surat SM05

10/3/2014 SMK Padamu Negeri

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
Jl. Ploret 1 g.d.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168

Surat ini adalah dokumen resmi
Pemetaan NUPTK periode 2013,
info lanjut kunjungi
<http://bpadmpk.kemdikbud.go.id/padamu>

mer-2013/01/011412 **S07a**

SURAT PAKTA INTEGRITAS PTK
PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN
BPSPMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA

Saya yang bertanda tangan pada dokumen Pakta Integritas ini, menyatakan bahwa data yang saya masukkan melalui sistem PADAMU NEGERI telah sesuai dengan kondisi terbaru dan sebenarnya. Semua berkas dokumen legal yang dipersyaratkan telah dilengkapi dan diserahkan ke sekolah sebagai arsip resmi.

A. IDENTITAS SAYA

Nama	Taufik Fredi P				
NK	2343215678903456	Laahir	1 NOV 1989	NIP	111122223333444555
				NUPTK / PegID	20100004189005

B. SEKOLAH INDUK SAYA *instansi tempat saya terdaftar sebagai PTK.*

Sekolah	SMK Padamu Negeri Kota/Kab: Padamu 01 Provinsi: Padamu	NPSN	30407761		
		Jenjang	SMK	Status	Negeri

C. DATA KEPEGAWAIAN SAYA

Status di Sekolah Induk	PNS	No.SK	1111.2222.3333.4444	TMT	3 NOV 2012
Status PNS	PNS	No.SK	1111.2222.3333.4444	TMT	4 NOV 2012
Gol.Terakhir	IIIb - Penata Muda Tingkat I	No.SK	3456879990233	TMT	8 FEB 2013
Fungsi	Guru	No.SK	1111.2222.3333.4444	TMT	2 NOV 2012
Jabatan	Tidak Menjabat	No.SK		TMT	

D. DATA SERTIFIKASI SAYA *sertifikat terbaru yang menjangkau fungsi / jabatan*

tidak bersertifikat Guru

E. DATA PENDIDIKAN TERTINGGI SAYA *pendidikan tertinggi yang menjangkau fungsi / jabatan*

Pendidikan Tertinggi	Universitas PADAMU NEGERI Kota/Kab: Padamu 08 Provinsi: Padamu	Fak.	Sastra Arab	Jenjang	S1
		Jur.	Bahasa Arab	Th.Lulus	2012

Apabila saya terbukti tidak memberikan data yang benar, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan pidana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

*) Data diatas adalah Rangkuman Data Rinci PTK yang mengacu pada Pesawat Fungsi dan/atau Jabatan yang ditetapkan pemerintah.
(f) lebih lanjut kunjungi: <http://bpadmpk.kemdikbud.go.id>

Mengetahui,
Kepala Sekolah Induk

....., 3 Oktober 2014
PTK yang bersangkutan,

tempelkan materai Rp. 6.000,-

(.....)
NIP:

(Taufik Fredi P)

- Tandatangan Kepala Sekolah Induk harus dibubuhi stempel resmi Sekolah Induk.
- Tempelkan materai Rp. 6.000, dan Tandatangan PTK pembuat pakta HARUS mengenai materai.
- Serahkan ke Admin PADAMU di Dinas Pendidikan untuk mendapatkan Tanda Bukti Penerimaan Pakta.

<http://smpadamu.siap.web.id/20100004#/pegawai/pegaian/berkas> 2/2

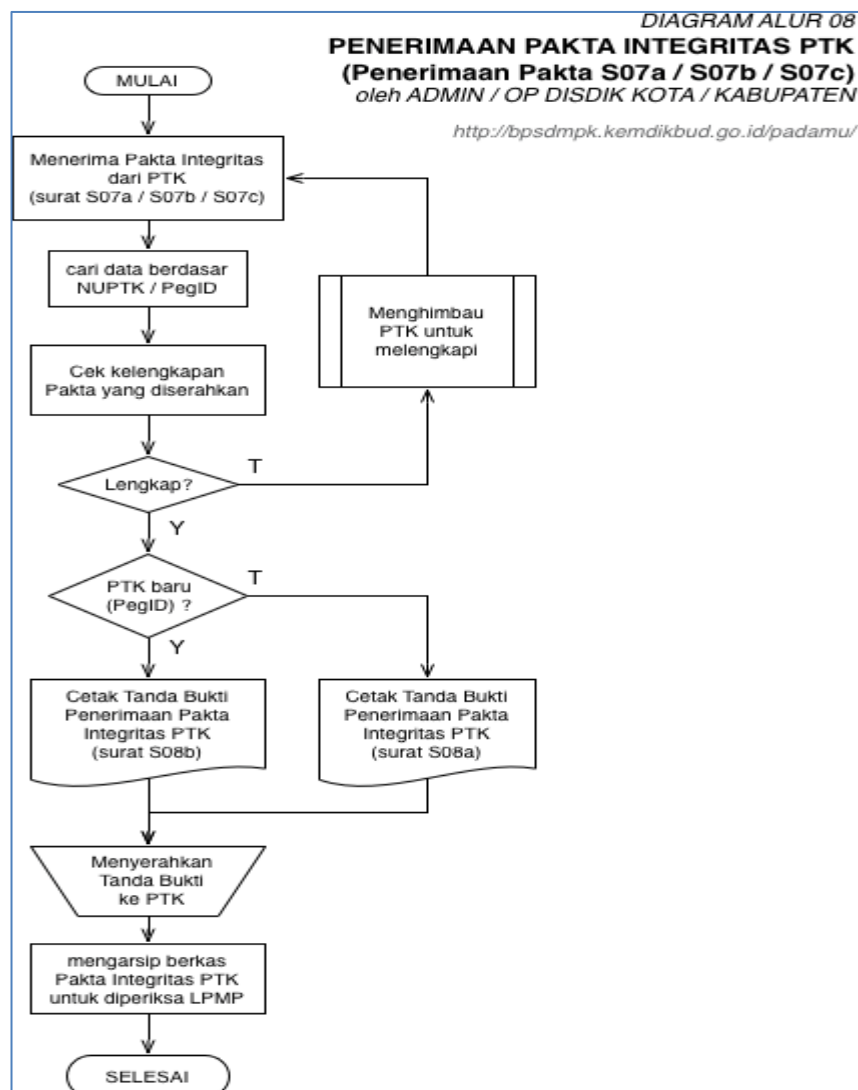
Gambar 3. 39 Surat Pakta Integritas PTK (SM07)

10. Selanjutnya, PTK wajib menyerahkan **Pakta Integritas** ke Dinas setempat agar PegID menjadi **AKTIF** untuk periode berjalan.

3.5 Pemeriksaan dan Persetujuan Pakta Integritas Registrasi PTK Baru Oleh Admin Dinas

Pemeriksaan Pakta Integritas merupakan tahap akhir VerVal PTK untuk dinyatakan aktif pada periode berlangsung. Selanjutnya Pemilik NUPTK/PegID mendapatkan cetak **Formulir S08** sebagai bukti PTK aktif pada periode tersebut.

Perhatikan Alur berikut, Alur ini dijalani oleh **Petugas di lokasi Dinas Pendidikan**, setelah menerima **Pakta Integritas (S07a/ S07b / S07c)** dari PTK. Setelah memeriksa kelengkapan Pakta yang diserahkan PTK, petugas memberikan **Tanda Bukti Penerimaan Pakta Integritas PTK (S08a / S08b)** kepada PTK, dan mengarsip berkas yang diserahkan PTK.



Gambar 3. 40 Alur Penerimaan Pakta Integritas PTK

Berikut panduan singkat cara cetak Formulir S08 sebagai bukti PTK aktif :

1. Akses ke <http://padamu.siap.web.id/> dan pilih bagian **Login Disdik Kab / Kota**.



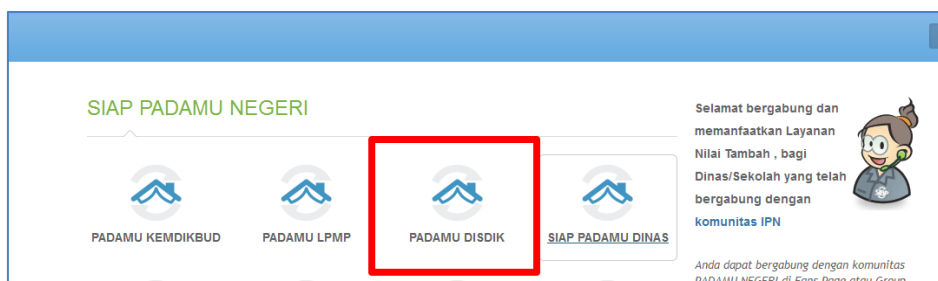
Gambar 3. 41 Login Disdik Kab/Kota

2. Masukan **ID** dan **Password** login Anda.



Gambar 3. 42 Form Login Disdik

3. Pilih **PADAMU DISDIK**.



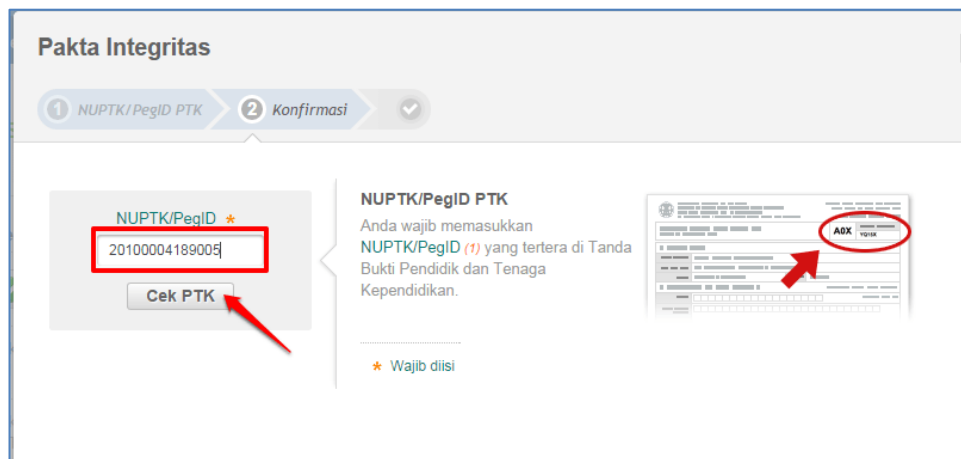
Gambar 3. 43 Padamu Disdik

4. Pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> VerVal NUPTK**, kemudian klik tombol **Entri Formulir S07a/b/c**.



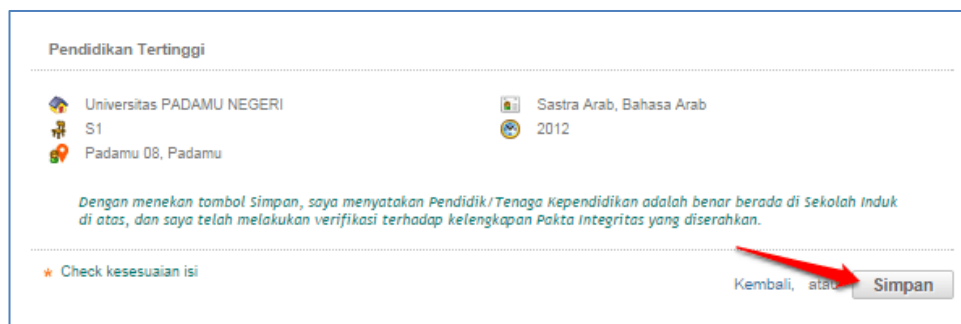
Gambar 3. 44 Entri Formulir S07a/b/c

5. Masukkan **PegID PTK** yang akan disetujui **Pakta Integritasnya**, kemudian klik **Cek PTK**.




Gambar 3. 45 Cek PTK

6. Konfirmasi data pegawai, jika sudah benar klik **Simpan**.



Gambar 3. 46 Konfirmasi dan simpan data pegawai

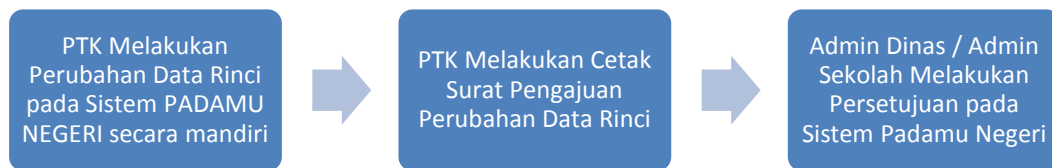
7. Cetak Surat Tanda Bukti Persetujuan Pakta Integritas (S08) dan serahkan surat tersebut kepada PTK yang bersangkutan.

10/6/2014	Dinas Kota Padamu					
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Panti 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168	Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK dan EDS periode 2013, Info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu					
SURAT TANDA BUKTI PENGAKTIFAN PEGAWAI ID (PegID) PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA	007-201307031112	S08b				
Kepada yth, Taufik Fredi P di SMK Padamu Padamu 01 - Padamu	No Surat : XXJ/LL/2013 Tanggal : 6 Oktober 2014 pk.13:33 Perihal : Surat Tanda Bukti Pengkaktifan PegID					
Dengan hormat, Dengan diterbitkannya surat ini, BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD menetapkan bahwa PegID Anda yang tertera dibawah ini, dinyatakan PERMANEN AKTIF selama periode verifikasi dan validasi 2013-2014.						
<table border="1"><tr><td>PegID Anda:</td></tr><tr><td style="text-align: center;">20100004189005</td></tr><tr><td>Instansi Induk Anda:</td></tr><tr><td>SMK Padamu Kota/Kab: Padamu 01 Provinsi: Padamu NPSN/Instansi ID:30407761</td></tr></table>			PegID Anda:	20100004189005	Instansi Induk Anda:	SMK Padamu Kota/Kab: Padamu 01 Provinsi: Padamu NPSN/Instansi ID:30407761
PegID Anda:						
20100004189005						
Instansi Induk Anda:						
SMK Padamu Kota/Kab: Padamu 01 Provinsi: Padamu NPSN/Instansi ID:30407761						
Kami ucapkan Selamat, dan Terima kasih telah berpartisipasi dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Nasional.						
Jakarta, 6 Oktober 2014 Hormat kami, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD						
Untuk informasi perkembangan seputar PegID, Anda dapat mengunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU LPMP setempat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id						
http://simpadamu.siap.web.id/51999001#/pegawai/verifikasi		1/1				

Gambar 3. 47 Surat Tanda Bukti Pengaktifan PegID (S08)

3.6 Pemutakhiran Profil & Data Rinci

Setiap PTK bertanggung jawab terhadap pemutakhiran profil pribadi PTK. Hal ini dibutuhkan agar data-data PTK senantiasa dalam kondisi yang *up to date* untuk dapat digunakan dalam program-program Kementerian yang berhubungan dengan PTK. Setiap perubahan yang dilakukan oleh PTK terhadap profil dan data rinci, harus mendapat persetujuan dari institusi yang berwenang. Alur untuk melakukan pemutakhiran dapat dilihat pada gambar 3.10



Gambar 3.48 Proses Perubahan Data Rinci

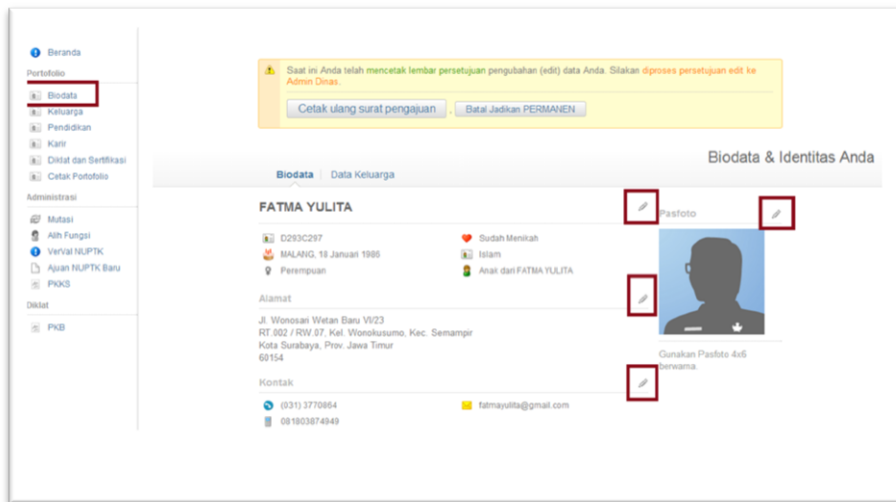
Beberapa profil dan data rinci yang dapat diubah sesuai dengan perubahan kondisi adalah :

- Biodata
- Data Keluarga
- Riwayat Pendidikan
- Riwayat Karir
- Diklat dan Sertifikasi
- Mutasi Sekolah Induk

3.6.1 Mengubah Biodata

Profil Biodata terdiri dari dari Biodata Pribadi , Alama dan Kontak untuk melakukan perubahan anda dapat melakukan langkah-langkah berikut.

1. Akses menggunakan Login PTK ke <http://padamu.kemdikbud.go.id>
2. Pilih menu Padamu PTK pada dasbor layanan yang anda miliki.
3. Pilih menu **BIODATA dan TANDA PENSIL** untuk melakukan perubahan biodata PTK.



Gambar 3.49 Tampilan Menu Biodata

4. Lakukan pemutakhiran data sesuai dengan kondisi data anda saat ini.

TIPS : Untuk mengetahui instansi yang dapat melakukan persetujuan, lihatlah surat cetak ajuan yang dikeluarkan oleh Sistem.

Gambar 3.50 Contoh Perubahan Pada Profil Biodata

5. Sistem akan menotifikasi anda untuk **Menjadikan Permanen** data anda. Klik **JADIKAN PERMANEN** apabila anda ingin menjadikan permanen. Atau Klik **CEK KEMBALI** untuk memperbaiki. Untuk melakukan pembatalan pengajuan anda dapat klik **BATALKAN SELURUH PERUBAHAN DATA**



Gambar 3.51 Tampilan Permintaan Perubahan Data Permanen

6. Setelah anda memastikan seluruh perubahan benar, maka anda dapat Klik **SETUJU & CETAK AJUAN**.

Jenis Data	Data Lama		Data Baru
Sertifikasi Guru	Belum	→	Sudah

Jenis Data	Data Lama		Data Baru
Nomor Sertifikat	-	→	1233343
Penyelenggara	-	→	Aposek
Tahun Sertifikat	-	→	2012
Nomor Diklat	33	→	YY

Gambar 3.52 Konfirmasi dan Cetak Ajuan

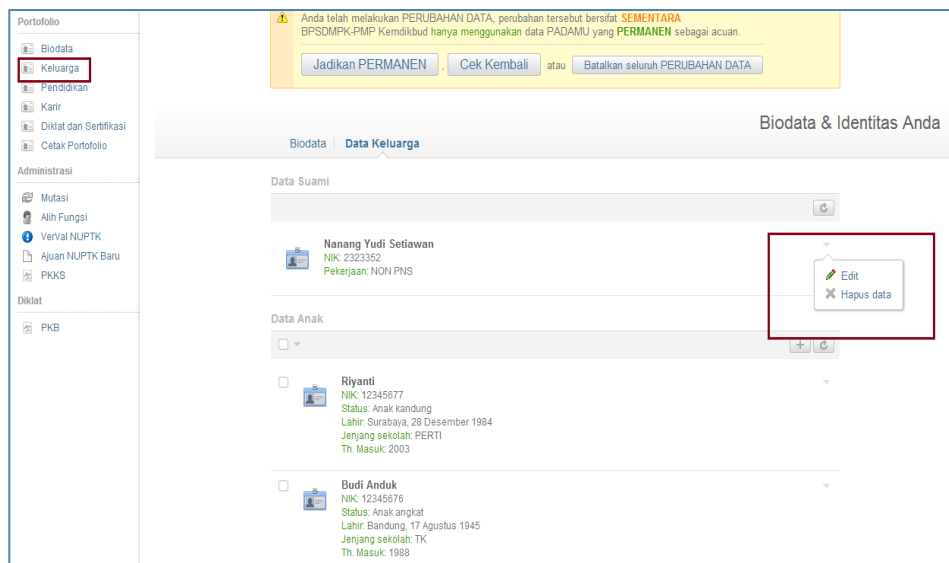
7. Cetaklah surat ajuan perubahan yang dikeluarkan oleh Sistem dan bawalah sesuai Instansi tujuan surat yang tercetak untuk mendapatkan persetujuan perubahan data.

3.6.2 Mengubah Data Keluarga

Data keluarga yang dapat anda ubah adalah Data Suami/Istri dan Data Anak sesuai dengan dokumen yang berlaku (Kartu Keluarga / KTP). Untuk mengubah Data Suami/Istri atau Anak dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

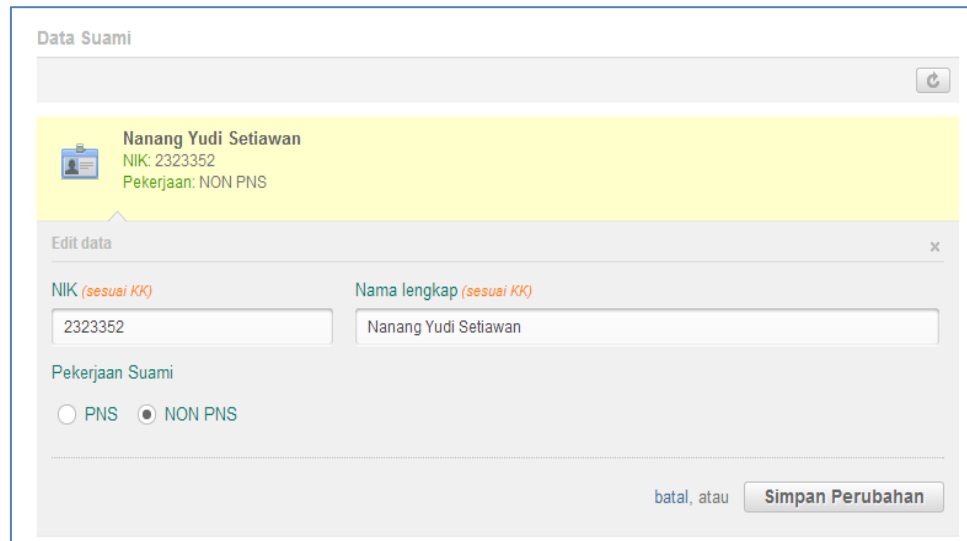
1. Pilih Menu Keluarga
2. Klik Tanda Panah yang terdapat pada bagian sebelah kanan. Untuk menghapus silahkan klik **HAPUS DATA**. Untuk mengubah atau memutakhirkan pilih **EDIT DATA**. Klik tanda **PLUS (+)** apabila anda ingin melakukan penambahan.

Catatan : Suami atau Istri yang diijinkan hanya satu, untuk melakukan perubahan apabila terjadi perceraian, kematian dll. Silahkan gunakan Kolom **HAPUS DATA** dan tanda **PLUS (+)** untuk menambahkan data baru apabila menikah kembali



Gambar 3.53 Menu Perubahan Data Suami/Istri atau Anak

- Ubahlah data sesuai dengan kondisi anda saat ini pada bagian Suami/Istria tau pada bagian Anak.



Data Suami

Nanang Yudi Setiawan
NIK: 2323352
Pekerjaan: NON PNS

Edit data

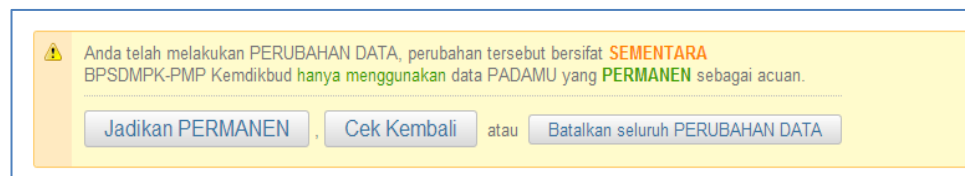
NIK (sesuai KK) 2323352 Nama lengkap (sesuai KK) Nanang Yudi Setiawan

Pekerjaan Suami
 PNS NON PNS

batal, atau **Simpan Perubahan**

Gambar 3.54 Detil Menu Perubahan Data Suami/Istri

- Sistem akan menotifikasi anda untuk **Menjadikan Permanen** data anda. Klik **JADIKAN PERMANEN** apabila anda ingin menjadikan permanen. Atau Klik **CEK KEMBALI** untuk memperbaiki. Untuk melakukan pembatalan pengajuan anda dapat klik **BATALKAN SELURUH PERUBAHAN DATA**



⚠ Anda telah melakukan PERUBAHAN DATA, perubahan tersebut bersifat **SEMENTARA**. BPSDMPK-PMP Kemdikbud hanya menggunakan data PADAMU yang **PERMANEN** sebagai acuan.

Jadikan PERMANEN , **Cek Kembali** atau **Batalkan seluruh PERUBAHAN DATA**

Gambar 3.55 Tampilan Permintaan Perubahan Data Permanen

- Setelah anda memastikan seluruh perubahan benar, maka anda dapat Klik **SETUJU & CETAK AJUAN**.

Pengajuan Perubahan Data

Periksa kembali Perubahan Data yang telah Anda lakukan.
Sebaiknya persiapkan dokumen pendukung perubahan tersebut (beserta copynya)

Pegawai		
Jenis Data	Data Lama	Data Baru
Sertifikasi Guru	Belum	Sudah

Data Kepegawaian		
Jenis Data	Data Lama	Data Baru
Nomor Sertifikat	-	1233343
Penyelenggara	-	Apek
Tahun Sertifikat	-	2012
Nomor Diklat	33	YY

Saya menyatakan bahwa data yang saya ubah diatas telah sesuai dengan kondisi terbaru dan berdasarkan dokumen legal yang benar. Apabila terbukti saya memberikan data yang tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan pidana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PERHATIAN ! Data TIDAK DAPAT DIEDIT kembali setelah Cetak Ajuan. JIKA DIBATALKAN, maka perubahan data sebelumnya AKAN HILANG.

batal atau **Setuju & Cetak Ajuan**

Gambar 3.56 Konfirmasi dan Cetak Ajuan

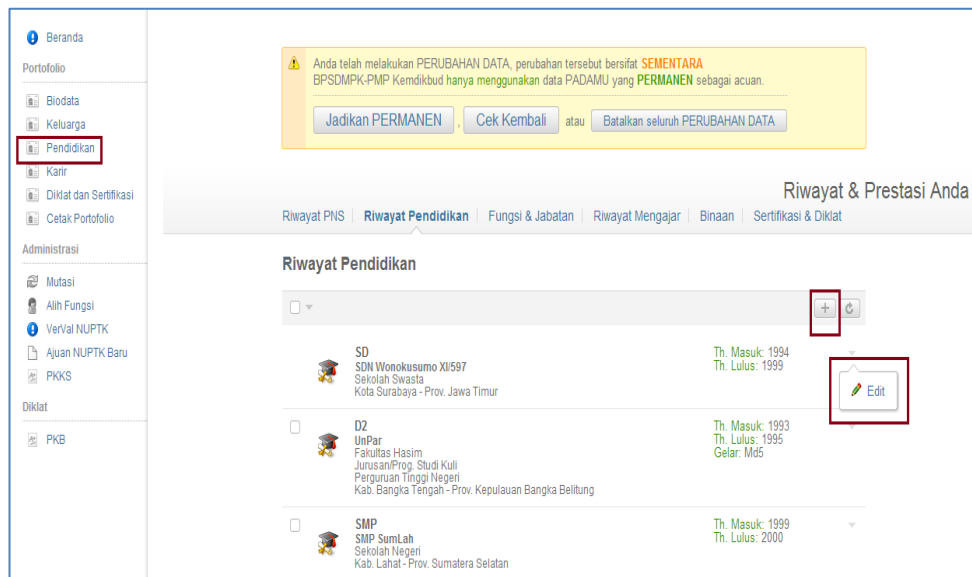
6. Cetaklah surat ajuan perubahan yang dikeluarkan oleh Sistem dan bawalah sesuai Instansi tujuan surat yang tercetak untuk mendapatkan persetujuan perubahan data.

3.6.3 Mengubah Riwayat Pendidikan

Riwayat pendidikan digunakan untuk melakukan rekam jejak aktivitas pendidikan PTK. Anda dapat menambah atau melakukan perubahan terhadap riwayat pendidikan Anda.

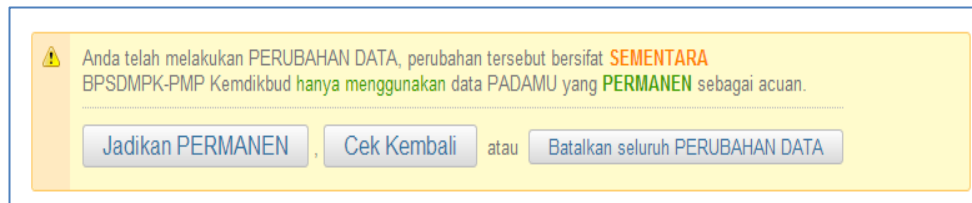
Untuk melakukan perubahan Riwayat Pendidikan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Pilih Menu **PENDIDIKAN**
2. Klik Tanda Panah yang terdapat pada bagian sebelah kanan. Untuk menghapus silahkan klik **HAPUS DATA**. Untuk mengubah atau memutakhirkan pilih **EDIT DATA**. Klik tanda **PLUS (+)** apabila anda ingin melakukan penambahan.



Gambar 3.57 Menu Riwayat Pendidikan

3. Sistem akan menotifikasi anda untuk **Menjadikan Permanen** data anda. Klik **JADIKAN PERMANEN** apabila anda ingin menjadikan permanen. Atau Klik **CEK KEMBALI** untuk memperbaiki. Untuk melakukan pembatalan pengajuan anda dapat klik **BATALKAN SELURUH PERUBAHAN DATA**



Gambar 3.58 Tampilan Permintaan Perubahan Data Permanen

4. Setelah anda memastikan seluruh perubahan benar, maka anda dapat Klik **SETUJU & CETAK AJUAN**.

Pengajuan Perubahan Data

Periksa kembali Perubahan Data yang telah Anda lakukan.
Sebaiknya persiapkan dokumen pendukung perubahan tersebut (beserta copynya)

Pegawai		
Jenis Data	Data Lama	Data Baru
Sertifikasi Guru	Belum	Sudah

Data Kepegawaian		
Jenis Data	Data Lama	Data Baru
Nomor Sertifikat	-	1233343
Penyelenggara	-	Apsek
Tahun Sertifikat	-	2012
Nomor Diklat	33	YY

Saya menyatakan bahwa data yang saya ubah diatas telah sesuai dengan kondisi terbaru dan berdasarkan dokumen legal yang benar. Apabila terbukti saya memberikan data yang tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan pidana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PERHATIAN ! Data TIDAK DAPAT DIEDIT kembali setelah Cetak Ajuan. JIKA DIBATALKAN, maka perubahan data sebelumnya AKAN HILANG.

batal atau **Setuju & Cetak Ajuan**

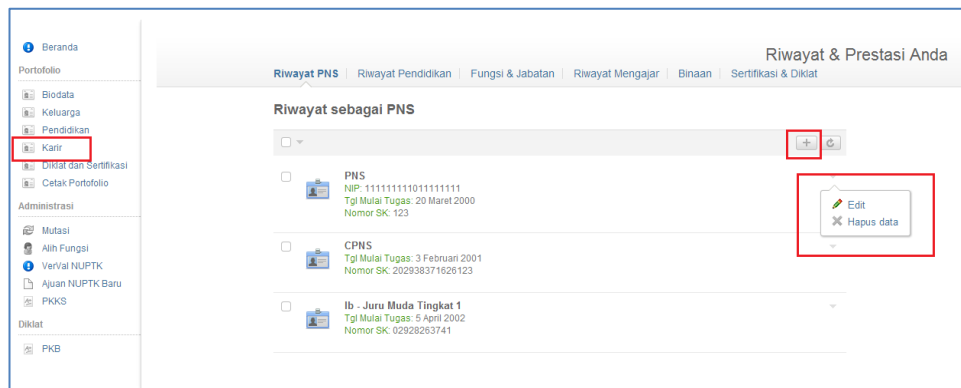
Gambar 3.59 Konfirmasi dan Cetak Ajuan

5. Cetaklah surat ajuan perubahan yang dikeluarkan oleh Sistem dan bawalah sesuai Instansi tujuan surat yang tercetak untuk mendapatkan persetujuan perubahan data.

3.6.4 Mengubah Riwayat Karir (PNS)

Bagi PTK yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) Anda dapat melakukan pencatatan dan perubahan terhadap jenjang Karir PNS Anda. Untuk melakukan perubahan rekam jejak karir PNS dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Pilih Menu Karir
2. Klik tanda **PLUS (+)** apabila Anda ingin melakukan penambahan. Klik Tanda Panah yang terdapat pada bagian sebelah kanan untuk melakukan pemutakhiran. Terdapat 2 opsi yaitu **HAPUS DATA** untuk menghapus data dan **EDIT DATA** untuk melakukan perubahan data.



Gambar 3.60 Tampilan Menu Karir

3. Jika Anda melakukan Penambahan Data (+) isilah data-data sesuai dengan yang dokumen yang berlaku pada kolom yang disediakan.

The screenshot shows the 'Tambah Data Riwayat PNS' form. It has three main input sections: 'Jenis Riwayat' with a dropdown menu showing 'Ib - Pengatur Muda Tingkat I'; 'Nomor Surat Pengangkatan' with a text input field containing '1234'; and 'Tanggal Mulai Tugas (sesuai SK)' with three dropdown menus for day ('4'), month ('April'), and year ('2012'). At the bottom right, there are buttons for 'batal, atau' and 'Tambahkan'.

Gambar 3.61 Contoh Pengisian Data Karir Baru

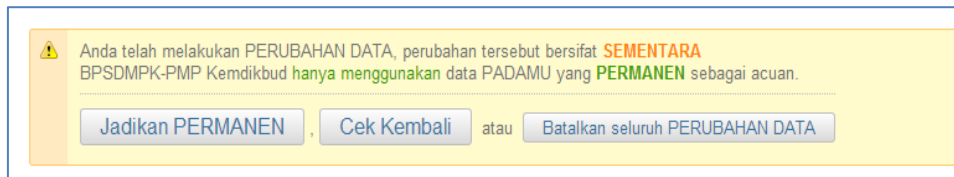
4. Jika Anda melakukan perubahan, ubahlah data-data pada kolom yang disediakan.

The screenshot shows the 'Edit data' form for a specific PNS record. The record details at the top are: PNS, NIP: 111111110111111111, Tgl Mulai Tugas: 20 Maret 2000, Nomor SK: 123. The form fields are: 'Jenis Riwayat' (dropdown: PNS), 'Nomor SK' (text: 123), 'Tanggal Mulai Tugas (sesuai SK)' (dropdowns: 20, Maret, 2000), 'Status PNS' (dropdown: PNS), and 'NIP' (text: 111111110111111111). At the bottom right, there are buttons for 'batal, atau' and 'Simpan Perubahan'.

Gambar 3.62 Contoh Kolom Isian Perubahan Data Karir

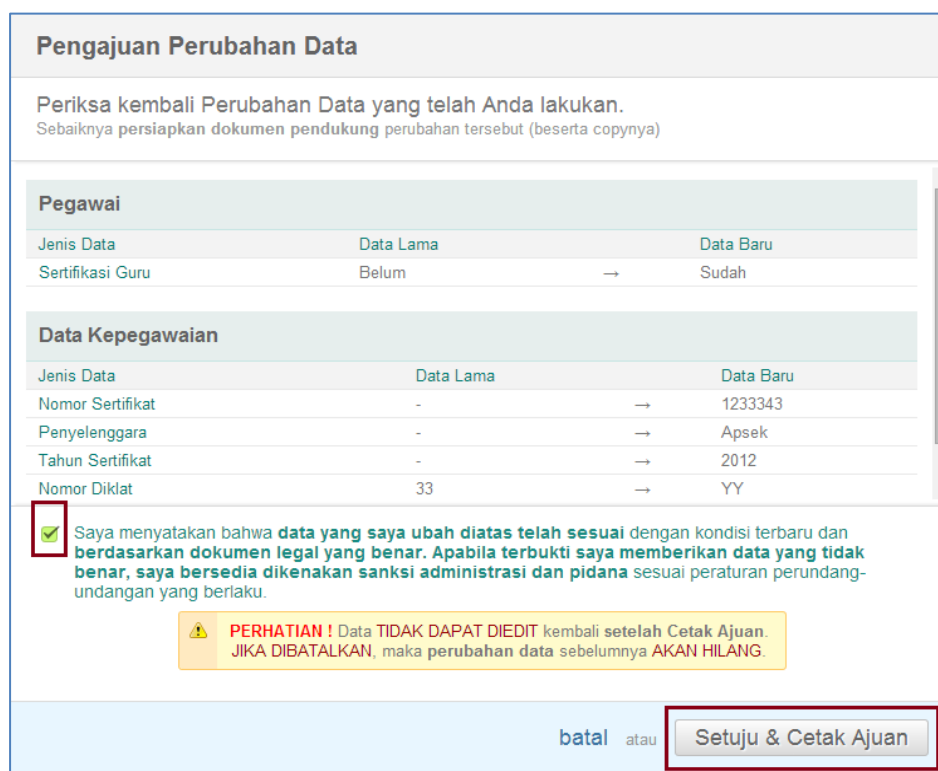
5. Sistem akan menotifikasi Anda untuk **Menjadikan Permanen** data Anda. Klik **JADIKAN PERMANEN** apabila Anda ingin menjadikan permanen. Atau Klik **CEK KEMBALI** untuk memperbaiki. Untuk melakukan

pembatalan pengajuan Anda dapat klik **BATALKAN SELURUH PERUBAHAN DATA**



Gambar 3.63 Tampilan Permintaan Perubahan Data Permanen

- Setelah Anda memastikan seluruh perubahan benar, maka Anda dapat Klik **SETUJU & CETAK AJUAN**.



Pengajuan Perubahan Data

Periksa kembali Perubahan Data yang telah Anda lakukan.
Sebaiknya persiapkan dokumen pendukung perubahan tersebut (berserta copynya)

Pegawai		
Jenis Data	Data Lama	Data Baru
Sertifikasi Guru	Belum	Sudah

Data Kepegawaian		
Jenis Data	Data Lama	Data Baru
Nomor Sertifikat	-	1233343
Penyelenggara	-	Apsek
Tahun Sertifikat	-	2012
Nomor Diklat	33	YY

Saya menyatakan bahwa data yang saya ubah diatas telah sesuai dengan kondisi terbaru dan berdasarkan dokumen legal yang benar. Apabila terbukti saya memberikan data yang tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan pidana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PERHATIAN ! Data TIDAK DAPAT DIEDIT kembali setelah Cetak Ajuan. JIKA DIBATALKAN, maka perubahan data sebelumnya AKAN HILANG.

batal atau **Setuju & Cetak Ajuan**

Gambar 3.64 Konfirmasi dan Cetak Ajuan

- Cetaklah surat ajuan perubahan yang dikeluarkan oleh Sistem dan bawalah sesuai Instansi tujuan surat yang tercetak untuk mendapatkan persetujuan perubahan data.

3.6.5 Mengubah Data Diklat dan Sertifikasi

PTK dapat menyimpan dan mengubah rekam jejak berkaitan dengan Pendidikan dan Pelatihan yang diikuti dan Sertifikasi yang diperoleh.

Untuk melakukan perubahan rekam jejak Diklat dan Sertifikasi dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Pilih Menu **DIKLAT dan SERTIFIKASI**
2. Klik tanda **PLUS (+)** apabila anda ingin melakukan penambahan. Klik Tanda Panah yang terdapat pada bagian sebelah kanan untuk melakukan pemutakhiran. Terdapat 2 opsi yaitu **HAPUS DATA** untuk menghapus data dan **EDIT DATA** untuk melakukan perubahan data.



Gambar 3.65 Tampilan Menu Diklat dan Sertifikasi

3. Jika anda melakukan Penambahan Data (+) isilah data-data sesuai dengan yang dokumen yang berlaku pada kolom yang disediakan.

The screenshot shows the 'Tambah Riwayat Sertifikasi' form. It has two columns of input fields. The first column is for 'Mata Pelajaran yang disertifikasi' with a dropdown menu. The second column is for 'Nomor SK / Sertifikat' with a text input field. Below these are 'Penyelenggara Sertifikasi' with a text input field and 'Tahun kelulusan (sesuai Sertifikat)' with a text input field. At the bottom right, there are 'batal, atau' and 'Tambahkan' buttons.

Gambar 3.66 Contoh Kolom Isian Sertifikasi Baru

Tambah Data Riwayat Diklat Tugas Tambahan

Nomor Piagam Diklat
Nomor SK / Sertifikat

Tahun selesai Diklat (sesuai Piagam)
tahun

Penyelenggara Diklat
Nama Penyelenggara

batal, atau **Tambahkan**

Gambar 3.67 Contoh Kolom Isian Diklat Baru

4. Jika anda melakukan perubahan, ubahlah data-data pada kolom yang disediakan.

Bahasa Inggris 1234 No. Sertifikat: 1234 Tahun: 2010

Edit data

Mata Pelajaran yang disertifikasi
SD Bahasa Inggris

Nomor SK / Sertifikat
1234

Penyelenggara Sertifikasi
1234

Tahun kelulusan (sesuai Sertifikat)
2010

batal, atau **Simpan Perubahan**

Gambar 3.68 Contoh Kolom Isian Perubahan Data Sertifikasi

Diklat Pengawas Sekolah LPMP No. Piagam: 123456 Tahun: 2010

Edit data

Nomor Piagam Diklat
123456

Tahun selesai Diklat (sesuai Piagam)
2010

Penyelenggara Diklat
LPMP

batal, atau **Simpan Perubahan**

Gambar 3.69 Contoh Kolom Isian Perubahan Data Diklat

5. Sistem akan menotifikasi anda untuk **Menjadikan Permanen** data anda. Klik **JADIKAN PERMANEN** apabila anda ingin menjadikan permanen. Atau Klik **CEK KEMBALI** untuk memperbaiki. Untuk melakukan

pembatalan pengajuan anda dapat klik **BATALKAN SELURUH PERUBAHAN DATA**

Anda telah melakukan PERUBAHAN DATA, perubahan tersebut bersifat **SEMENTARA** BPSDMPK-PMP Kemdikbud hanya menggunakan data PADAMU yang **PERMANEN** sebagai acuan.

Jadikan PERMANEN Cek Kembali atau Batalkan seluruh PERUBAHAN DATA

Gambar 3.70 Tampilan Permintaan Perubahan Data Permanen

- Setelah anda memastikan seluruh perubahan benar, maka anda dapat Klik **SETUJU & CETAK AJUAN**.

Pengajuan Perubahan Data

Periksa kembali Perubahan Data yang telah Anda lakukan.
Sebaiknya persiapkan dokumen pendukung perubahan tersebut (beserta copynya)

Pegawai		
Jenis Data	Data Lama	Data Baru
Sertifikasi Guru	Belum	Sudah

Data Kepegawaian		
Jenis Data	Data Lama	Data Baru
Nomor Sertifikat	-	1233343
Penyelenggara	-	Apsek
Tahun Sertifikat	-	2012
Nomor Diklat	33	YY

Saya menyatakan bahwa data yang saya ubah diatas telah sesuai dengan kondisi terbaru dan berdasarkan dokumen legal yang benar. Apabila terbukti saya memberikan data yang tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan pidana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PERHATIAN ! Data TIDAK DAPAT DIEDIT kembali setelah Cetak Ajuan. JIKA DIBATALKAN, maka perubahan data sebelumnya AKAN HILANG.

batal atau **Setuju & Cetak Ajuan**

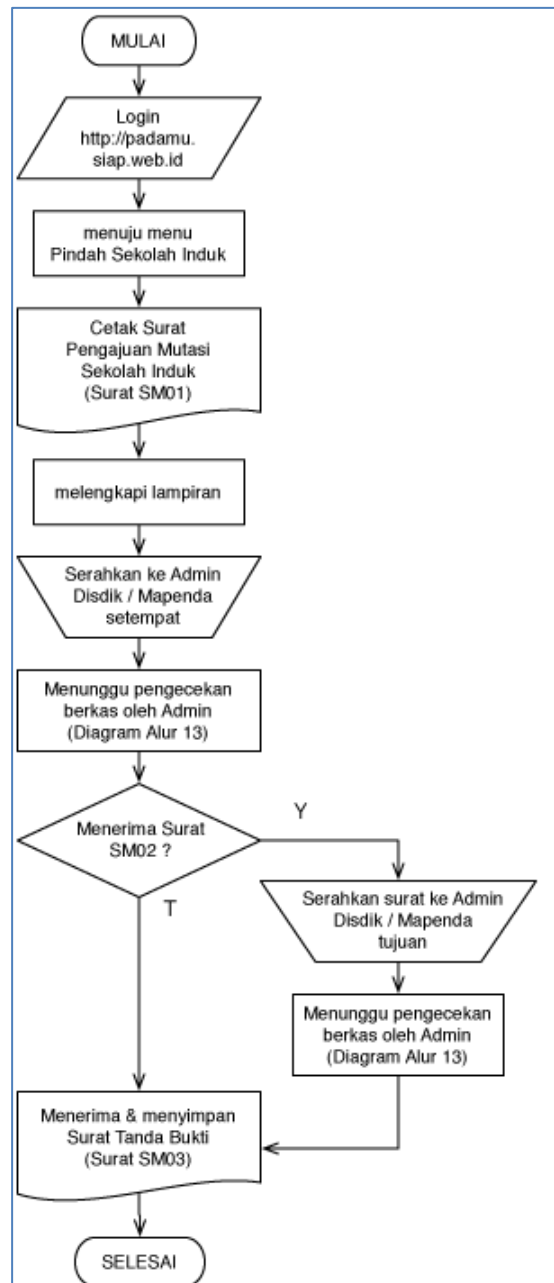
Gambar 3.71 Konfirmasi dan Cetak Ajuan

- Cetaklah surat ajuan perubahan yang dikeluarkan oleh Sistem dan bawalah sesuai Instansi tujuan surat yang tercetak untuk mendapatkan persetujuan perubahan data.

CATATAN : Saat ini Pengisian Data Diklat Dan Sertifikasi akan otomatis terisi setelah PTK melakukan verval NRG, lihat bagian 3.14 Verval Nomor Registrasi Guru (NRG)

3.6.6 Mutasi Sekolah Induk

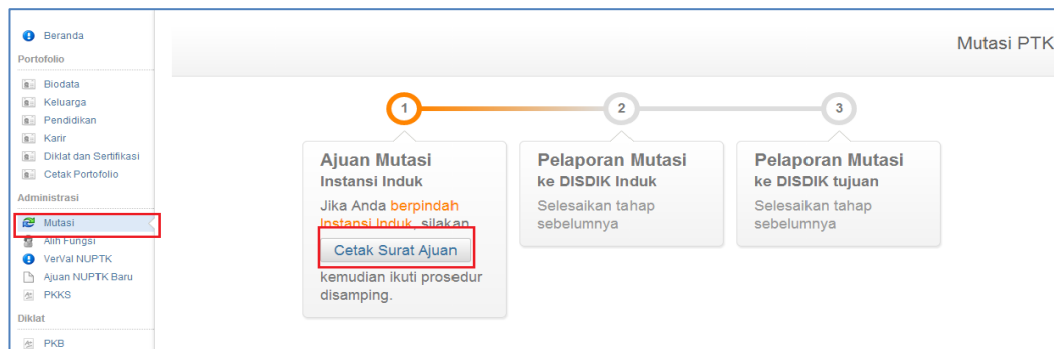
Mutasi sekolah dilakukan apabila seorang PTK melakukan pindah sekolah Induk dari sebuah sekolah ke. Adapun alur mutasi sekolah induk dapat dilihat pada Gambar 3.34.



Gambar 3.72 Alur Mutasi Sekolah Induk

Untuk mendapatkan surat Ajuan Mutasi dilakukan dengan masuk ke dalam aplikasi Padamu PTK dan memilih menu MUTASI kemudian klik

TOMBOL cetak seperti tampak pada Gambar 3.35. Setelah surat tercetak, lakukan prosedur sesuai alur Mutasi Sekolah Induk

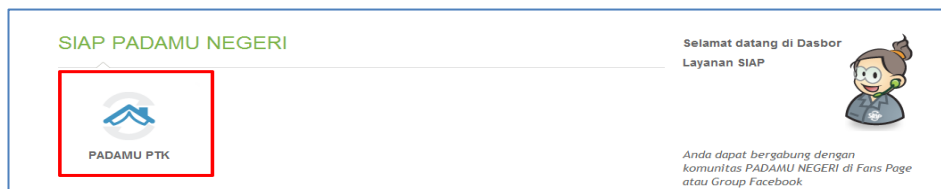


Gambar 3.73 Tampilan Cetak Ajuan Mutasi Sekolah Induk

3.6.7 Penempatan Sekolah Non Induk

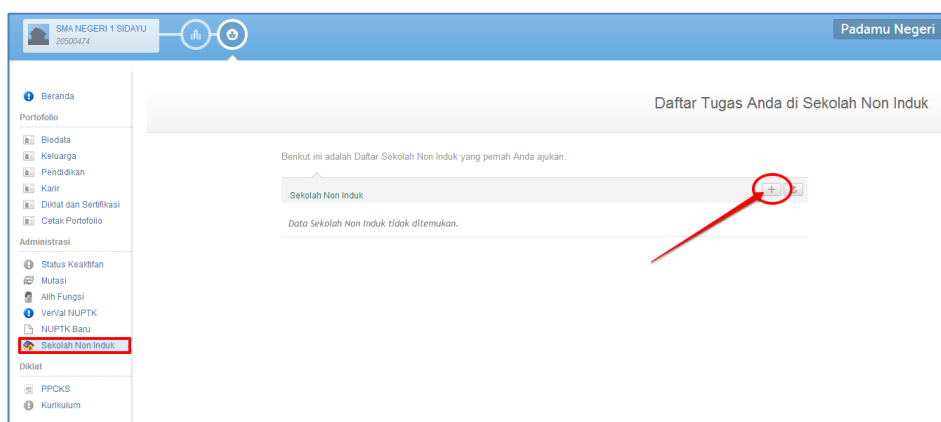
Modul ini digunakan jika PTK bertugas di dua sekolah, yaitu sekolah induk dan sekolah non-induknya. Berikut langkah-langkah penempatan PTK di sekolah non-induk :

1. Login ke layanan **PADAMU PTK** menggunakan akun login PTK Anda.



Gambar 3. 74 Pilih Padamu PTK

2. Pilih menu **Sekolah Non Induk** >> **klik icon tambah**.



Gambar 3. 75 Klik tanda tambah

- Pilih sekolah tujuan/sekolah non induk, isi jabatan di sekolah non induk, pilih tahun bertugas, kemudian klik **Tambah**.

The screenshot shows a web form titled "Tambah Data Sekolah Non Induk". It has a "Pilih Sekolah" dropdown menu. Below it, there are two more dropdown menus: "Pilih Sekolah Non Induk" and "Jabatan di Sekolah Non Induk". The "Jabatan" dropdown is currently set to "Tidak Menjabat". Below these is a "Tahun Bertugas" dropdown set to "2014". At the bottom right, there are two buttons: "batal, atau" and "Tambahkan". Red arrows point to the "Pilih Sekolah" dropdown (labeled "1. pilih sekolah non induk"), the "Jabatan di Sekolah Non Induk" dropdown (labeled "2. Pilih jabatan di sekolah non induk"), and the "Tahun Bertugas" dropdown (labeled "3. pilih tahun bertugas").

Gambar 3. 76 Lengkapi Data

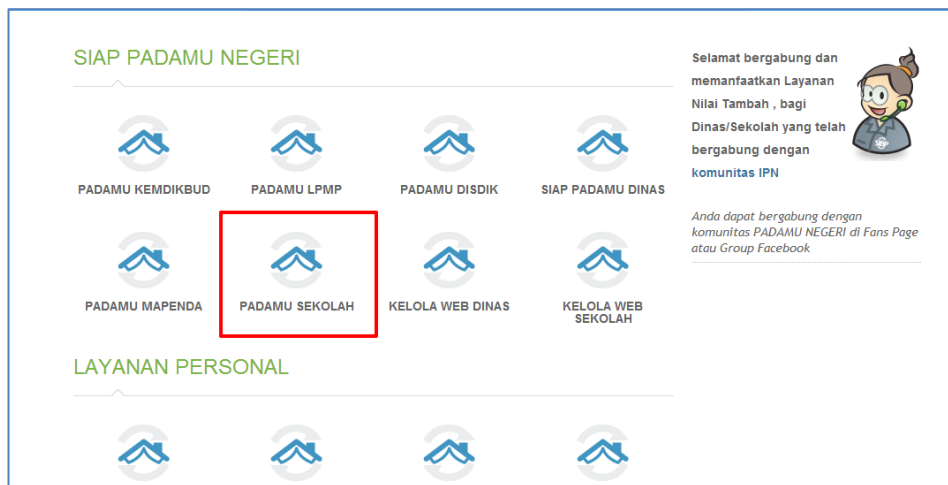
- Cetak Surat** dan serahkan berkas ke Admin Sekolah non Induk pilihan Anda.

The screenshot shows a formal document titled "SURAT AJUAN AKTIVASI PTK DI SEKOLAH NON-INDUK". It is addressed to the "Kepala Sekolah SMAN 1 MANYAR, Kab. Gresik - Prov. Jawa Timur". The document includes the following information:

- Header:** 9/5/2014, Wiyatdayu ayola putra — SIAP Padamu Negeri. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA).
- Subject:** SURAT AJUAN AKTIVASI PTK DI SEKOLAH NON-INDUK. Pangkalan Data Penjaminan Mutu (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA. Kode: ser.201409030183.
- Reference:** S20
- Date:** 5 September 2014. **Perihal:** Pengajuan Aktivasi PTK di Sekolah Anda.
- Content:** "Dengan hormat, Melalui surat ini, Saya yang tercantum dan belanda tangan dibawah ini: Nama: Wiyatdayu ayola putra, NUPTK/Pegid: 20500474186001, Sekolah Induk: SMA NEGERI 1 SIDAYU (Kota/Kab: Kab. Gresik, Provinsi: Prov. Jawa Timur, NPSN: 20500474). Mengajukan diri untuk MENDAFTARKAN DIRI sebagai Pendidik (Guru) Non-Induk di SMAN 1 MANYAR. Untuk MENERIMA & MENGAKTIFKAN data saya di Sistem PADAMU NEGERI, mohon masukan KODE AKTIVASI dibawah ini melalui login Administrator/Operator SMAN 1 MANYAR. Kode Aktivasi: P2C4H4. Demikian pengajuan dari saya, dan terima kasih atas perhatiannya."
- Signature:** Wiyatdayu ayola putra, dated 5 September 2014.
- Footer:** CATATAN: Tanda tangan Kepala Sekolah Induk harap diberi stempel resmi. Untuk Kepala Sekolah Tujuan, mohon informasikan kode datas ke Admin Sekolah Anda jika ajuan dikabulkan. URL: http://padamu.siap-online.dev/20500474186001#/sekolahnoninduk. Page 1/1.

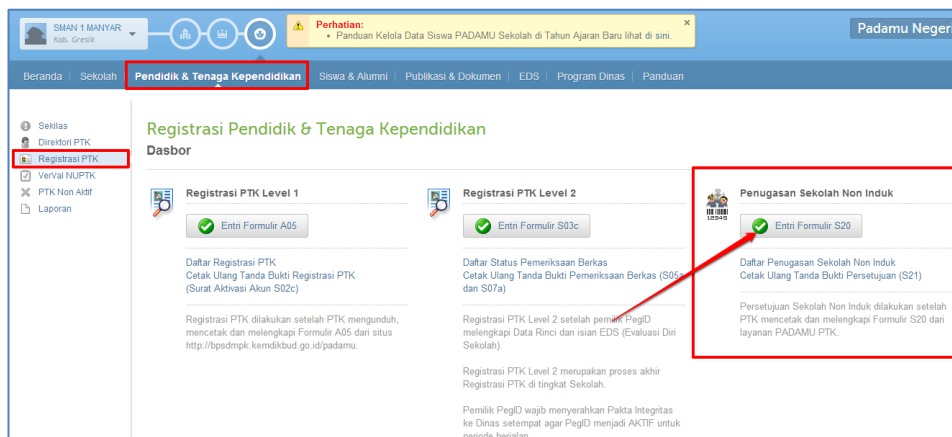
Gambar 3. 77 Formulir S20

5. Langkah selanjutnya adalah untuk **Admin Sekolah Non Induk**. Login sebagai Admin Sekolah, pilih layanan **PADAMU SEKOLAH**.



Gambar 3. 78 Layanan Padamu Sekolah

6. Pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Registrasi PTK >> Penugasan Sekolah non Induk >> Entri Formulis S20**.



Gambar 3. 79 Entri Formulis S20

7. Klik/Centang pada nama PTK. Kemudian masukan Kode Aktivasi yang tertera pada formulir S20 kedalam kolom isian yang telah disediakan. Pastikan isian **Kode Aktivasi** sesuai yang tertera di Formulir S20 yang diserahkan PTK. Klik tombol **Simpan** untuk melanjutkan.

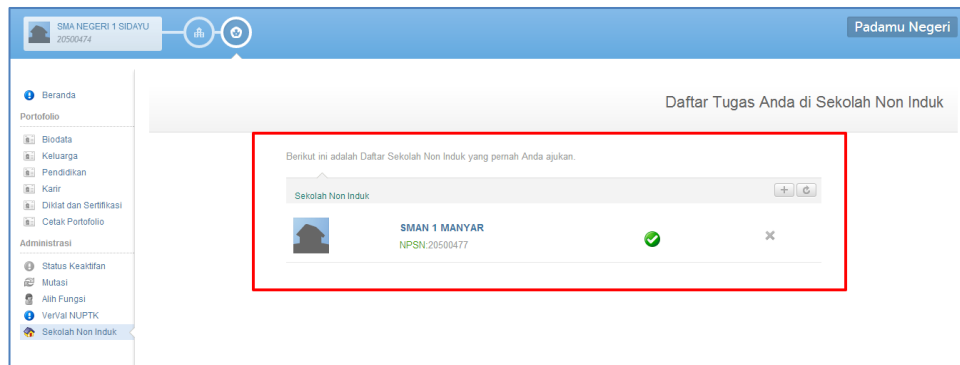
Gambar 3. 80Entri Kode Aktivasi

8. Cetak Surat Tanda Bukti Persetujuan Penugasan Sekolah Non Induk dengan klik tombol **Cetak**.

SURAT TANDA BUKTI PENERIMAAN PTK DI SEKOLAH NON-INDUK PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSPDK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA		S21												
Kepada yth, Wiyatdayu Ayola Putra di SMA NEGERI 1 SIDAYU Kab. Gresik - Prov. Jawa Timur		No Surat : xxx/xxx/2014 Tanggal : 5 September 2014 Perihal : Surat Tanda Bukti Penerimaan PTK												
Dengan hormat, Dengan diterbitkannya surat ini, maka Anda TERDAFTAR RESMI menjadi PTK di Sekolah kami.														
<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>Wiyatdayu ayola putra</td> </tr> <tr> <td>PegID_N_PTK</td> <td>20500474186001</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Telah diterima di</td> </tr> <tr> <td>Sekolah tujuan</td> <td>SMAN 1 MANYAR Kota/Kab: Kab. Gresik Provinsi: Jawa Timur NPSN: 20500477</td> </tr> <tr> <td>Fungsi</td> <td>Pendidik</td> </tr> <tr> <td>Masa Aktif</td> <td>Semester 1 - Th. Ajaran 2014/2015</td> </tr> </table>			Nama	Wiyatdayu ayola putra	PegID_N_PTK	20500474186001	Telah diterima di		Sekolah tujuan	SMAN 1 MANYAR Kota/Kab: Kab. Gresik Provinsi: Jawa Timur NPSN: 20500477	Fungsi	Pendidik	Masa Aktif	Semester 1 - Th. Ajaran 2014/2015
Nama	Wiyatdayu ayola putra													
PegID_N_PTK	20500474186001													
Telah diterima di														
Sekolah tujuan	SMAN 1 MANYAR Kota/Kab: Kab. Gresik Provinsi: Jawa Timur NPSN: 20500477													
Fungsi	Pendidik													
Masa Aktif	Semester 1 - Th. Ajaran 2014/2015													
Terima kasih telah bergabung dengan sekolah kami, dan selamat bekerja. Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU LPMP setempat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id														
Kab. Gresik, 5 September 2014 Hormat kami, Kepala Sekolah SMAN 1 MANYAR Kab. Gresik Jawa Timur														

Gambar 3. 81 Formulir S21

9. Data PTK Anda di sekolah non Induk telah Aktif.



Gambar 3. 82 PTK di sekolah non Induk telah Aktif.

3.6.8 Cetak Surat Ajuan Anggota Binaan Pengawas (dari Guru)

Sebagai tugas pokok pengawas yang berkaitan dengan membina dan membantu guru dalam meningkatkan kualitas proses pembelajaran/bimbingan dan kualitas hasil belajar siswa maka guru diharuskan menjadi binaan salah satu pengawas mata pelajaran di lingkungan dinas yang menaunginya agar mempermudah dalam meningkatkan kualitas proses belajar-mengajar/bimbingan dan hasil prestasi belajar/bimbingan siswa dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.

Berikut panduan cetak Surat Ajuan Anggota Binaan Pengawas oleh Guru :

1. Akses layanan <http://padamu.siap.web.id/> , pilih **Login PTK**.



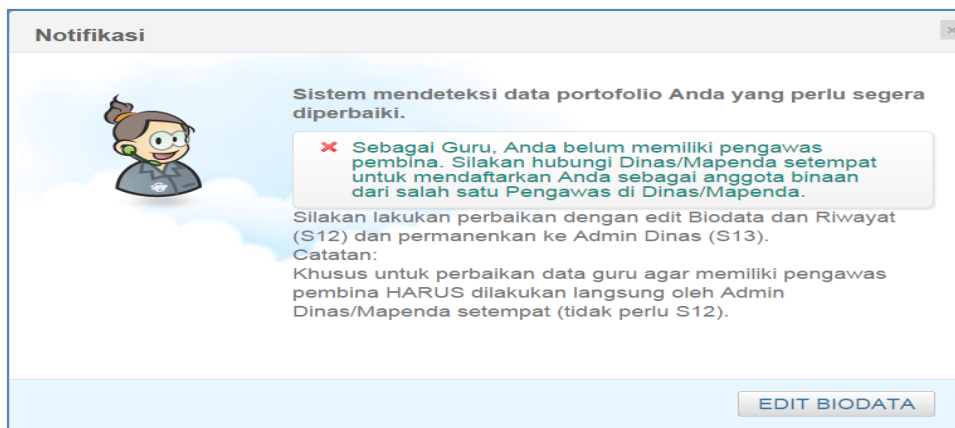
Gambar 3. 83 Login PTK

2. Masukan UserID dan Password Anda dengan benar.



Gambar 3. 84 Form Login

3. Guru yang belum menjadi binaan pengawas akan memperoleh himbauan untuk mengajukan diri menjadi anggota binaan pengawas. Klik tombol **Edit Biodata**.



Gambar 3. 85 Notifikasi/Himbauan menambahkan pengawas

4. Pilih menu **Pengawas Pembina**, Klik tombol **Cetak Surat Ajuan** untuk mencetak **Surat Pengajuan Pengawas Pembina Guru (S24)**.



Gambar 3. 86 Cetak surat ajuan

5. Serahkan surat tersebut ke Admin Dinas/Mapenda setempat sebagai dasar ajuan Admin Dinas/Mapenda untuk mendaftarkan Anda sebagai salah satu binaan dari pengawas. Silakan simak bagian Edit Binaan Pengawas pada Kitab Panduan ini untuk melihat panduan Menambah Guru Binaan Pengawas Mapel Oleh Admin Dinas.

11/18/2014 GHAZI MUWAFFAQ — SIAP Padamu Negeri

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN
Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168

Surat ini adalah dokumen resmi
yang diterbitkan oleh
BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD

SURAT PENGAJUAN PENGAWAS PEMBINA GURU PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA	1811-2014/01201723	S24
--	--------------------	------------

Kepada yth,
Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
Kota Yogyakarta - DI Yogyakarta

Dengan hormat,
Bersama surat ini kami mengajukan diri untuk dapat didaftarkan sebagai binaan dari salah satu Pengawas Guru di
Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta Kota Yogyakarta

Berikut data ajuan kami:

PegID	50204503180001
Nama	GHAZI MUWAFFAQ
Jenis Kelamin	Laki - laki
Mata Pelajaran	TI & K (Teknologi Informasi dan Komunikasi)
Sekolah Induk	SMP NEGERI 8 YOGYAKARTA Kota/Kab: Kota Yogyakarta Provinsi: DI Yogyakarta NPSN: 20403260

Demikian surat ajuan ini disampaikan, terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Mengetahui,
Kepala Sekolah Induk

Kota Yogyakarta, 18 November 2014
Hormat saya,

GHAZI MUWAFFAQ

PEGID/NUPTK:

Catatan:

- Serahkan surat ini ke Admin Dinas/Mapenda setempat sebagai dasar ajuan Admin Dinas/Mapenda untuk mendaftarkan Anda sebagai salah satu binaan dari pengawas
- Bila sudah didaftarkan maka tidak dimunculkan lagi notifikasi peringatan di login akun Anda.

<http://padamu.siap-online.dev/50204503180001#/pengawas>

1/1

Gambar 3. 87 Formulir S24

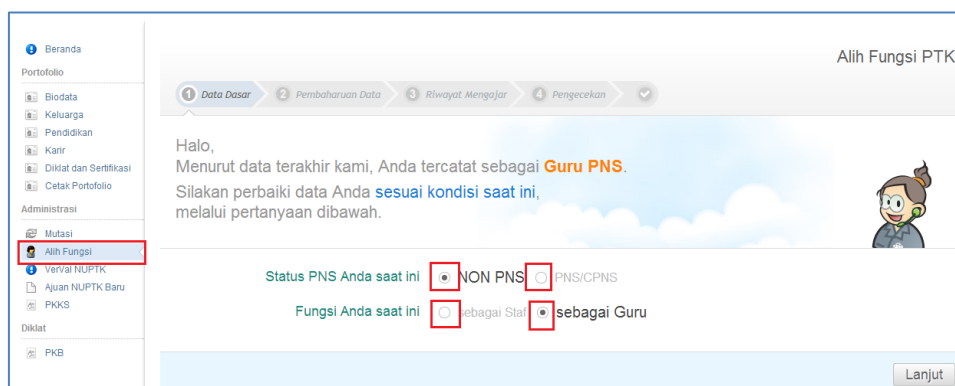
6. Bila sudah didaftarkan maka tidak dimunculkan lagi notifikasi peringatan di login akun Anda.

3.6.9 Alih Fungsi

Seorang PTK dapat mengalami perubahan alih fungsi selama masa kedinasan. Alih fungsi pada sistem dimaksud untuk mencatat perubahan fungsi dan status seorang PTK. Status yang dimaksud adalah PNS dan Non PNS, sedangkan fungsi yang dimaksud adalah Guru atau Staff.

Langkah-langkah untuk mengubah status fungsi adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **ALIH FUNGSI**
2. Pilihlah sesuai fungsi atau status yang akan anda ubah.



Gambar 3.88 Contoh tampilan Menu Alih fungsi

3. silah kolom sesuai pada langkah selanjutnya sesuai status dan fungsi anda saat ini.



Gambar 3.89 Contoh Kolom Isian Perubahan Fungsi dari Non PNS ke PNS

Difungsikan Sebagai Guru Pertama Kali

SK Penugasan sebagai Guru (bukan SK Mengajar) yang pertama kali.

Jenjang Sekolah

MAPEL / Guru Kelas (sesuai mapel yang diampu saat ini)

TMT SK Guru

TMT SK = Tanggal Mulai Tugas sesuai SK

Nomor SK

SK = Surat Keputusan

Riwayat Sertifikasi Guru paling Akhir

Anda bersertifikat ? Ya Tidak

Gambar 3.90 Contoh Kolom Isian Perubahan Fungsi dari Non Staff ke Guru

Riwayat Mengajar di Sekolah Induk (Dinas Pendidikan dan Kebudayaan)

Persiapkan Resume dari Sekolah tempat Anda mengajar & copy-nya, saat menyerahkan data ini ke admin.

Lengkapi data Riwayat Mengajar Anda pada periode Tahun Ajaran 2012/2013 baik Semester 1 dan Semester 2.

Tambah Riwayat Mengajar ✕

Mata Pelajaran

Tingkat / Kelas

Semester Thn. Mengajar

Jml. Jam Pelajaran per Minggu

batal menambah riwayat. atau

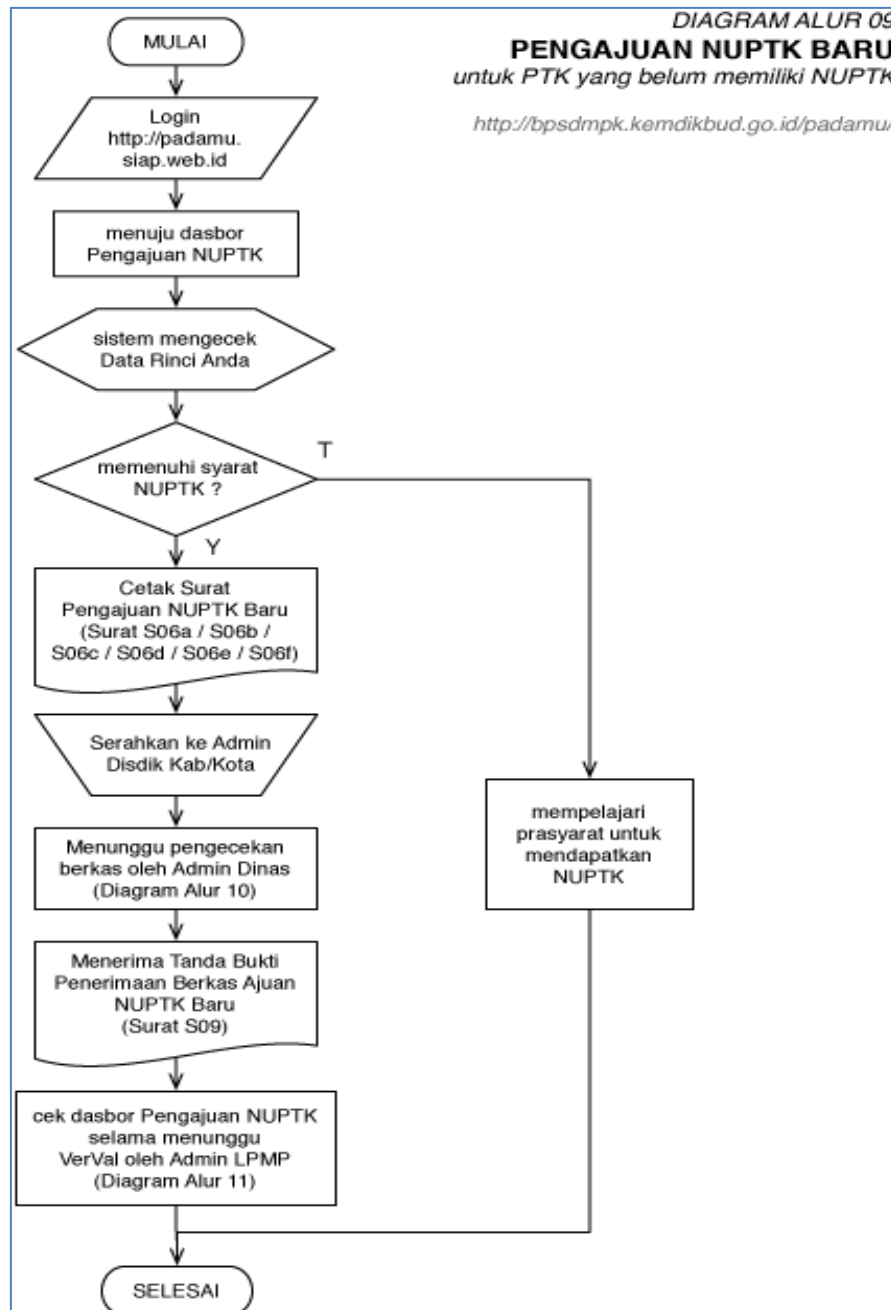
Gambar 3.91 Contoh Kolom Isian Penambahan Riwayat Mengajar Sebagai Guru

- Setelah anda mengisi seluruh kolom isian sesuai dengan kondisi saat ini simpan data-data yang anda ubah. Mintalah persetujuan dari instansi berwenang dengan membawa cetak surat yang dikeluarkan oleh sistem.

PETUNJUK : Sistem telah dirancang sedemikian rupa untuk menuntun Anda sesuai kondisi perubahan yang terjadi. Ikut langkah-langkah yang diberikan sistem dengan seksama


3.7 Pengajuan NUPTK Baru

PTK yang berhak mengajukan NUPTK, akan mendapatkan **himbauan untuk mengajukan NUPTK** di halaman dasbor masing-masing. Mengikuti petunjuk yang tersedia, PTK akan diarahkan ke halaman Pengajuan NUPTK. Silakan perhatikan alur berikut untuk memahami prosedur ajuan NUPTK Baru.



Gambar 3. 92 Alur Pengajuan NUPTK Baru

Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang belum memiliki NUPTK dapat memperoleh NUPTK dengan persyaratan berdasarkan surat edaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengenai **Kebijakan Persyaratan Penerbitan NUPTK Periode Semester 2 Tahun Pelajaran 2014/2015** sebagai berikut :



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
Komplek Kemdikbud, Gedung D Lt.17, Jl. Pintu 1 Senayan, Jakarta Pusat - 10270
Telp. 021-57974164, Fax.021-57974163

Nomor : 11146 /JLL/2015 30 April 2015
Lampiran :
Hal : Kebijakan Persyaratan Penerbitan NUPTK
Periode Semester 2 Tahun Pelajaran 2014/2015

Yth.
Kepala LPMP Seluruh Indonesia
Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Seluruh Indonesia
Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota Seluruh Indonesia
Kepala Sekolah Seluruh Indonesia

Dengan Hormat,


Sebagai tindak lanjut dari program Sertifikasi Guru Dalam Jabatan tahun 2015 dan Penerbitan Nomor Registrasi Guru (NRG), Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (BPSDMPK-PMP) Kemdikbud perlu mengeluarkan kebijakan persyaratan penerbitan NUPTK tahun 2015 sebagai berikut:


Bagi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah yang belum memiliki NUPTK dapat memperoleh NUPTK dengan persyaratan sebagai berikut :

- Guru dan Pengawas Sekolah berstatus PNS :
 - Memiliki kualifikasi akademik Sarjana (S-1) atau Diploma Empat (D4) dari LPTK/PT Negeri yang memiliki program studi yang terakreditasi, bagi LPTK/PT swasta dibuktikan dengan surat keterangan akreditasi dari kopertis setempat.
 - Memiliki SK penetapan CPNS/PNS
- Guru bukan PNS di sekolah negeri dengan persyaratan sebagai berikut:
 - Memiliki kualifikasi akademik Sarjana (S-1) atau Diploma Empat (D4) dari LPTK/PT Negeri yang memiliki program studi yang terakreditasi, bagi LPTK/PT swasta dibuktikan dengan surat keterangan akreditasi dari kopertis setempat.
 - Memiliki SK pengangkatan dari Bupati/Walikota/Gubernur dan menyatakan bahwa pembayaran Gaji berasal dari APBD Provinsi/Kabupaten/Kota.
- Guru bukan PNS pada sekolah swasta dengan persyaratan sebagai berikut:
 - Memiliki kualifikasi akademik Sarjana (S-1) atau Diploma Empat (D4) dari LPTK/PT Negeri yang memiliki program studi yang terakreditasi, bagi LPTK/PT swasta dibuktikan dengan surat keterangan akreditasi dari kopertis setempat.
 - Berstatus sebagai Guru Tetap Yayasan (GTY) dibuktikan dengan SK pengangkatan sebagai guru tetap dari penyelenggara pendidikan (Guru Tetap Yayasan/GTY) minimum 2 tahun secara terus menerus dihitung sampai bulan Januari 2015 dengan ketentuan SK tidak berlaku surut (contoh SK tertanggal tahun 2014 menjelaskan masa kerja tahun 2012).

Demikian surat edaran ini kami sampaikan, terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Kepala,


Syawal Gutom
NIP. 19620203 198703 1 002



Tembusan Yth:

- Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
- Gubernur Provinsi se-Indonesia;
- Bupati/Walikota se-Indonesia.

Gambar 3. 93 Surat edaran persyaratan ajuan NUPTK baru 2015

3.7.1 Pengajuan NUPTK Baru oleh PTK PNS 2015

Berikut panduan singkat Ajuan NUPTK Baru :

1. Buka layanan padamu <http://padamu.siap.web.id/> dan pilih **Login PTK**.
2. Isikan Email/PegId/SiapId/NUPTK/NPSN dan Password dengan benar.
3. Pilih menu **Pengajuan NUPTK** dan Klik **Cetak Surat**



Gambar 3. 94 Klik Cetak Surat

4. Selanjutnya, Anda akan mendapatkan **Formulir S06a**. Serahkan formulir tersebut kepada Admin Dinas setempat untuk dilakukan persetujuan ajuan NUPTK Anda.

SURAT
Membina Kebudayaan dan Kemandirian
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN
KESIBUKAN DAN PENJAJARAN BUTU PENDIDIKAN
Jl. Peta 1 gal.04.17 Banyuwangi, Jakarta 16776, Telp.021-87971188
http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu

Surat ini adalah dokumen resmi
Pendaftaran NUPTK dan BPS 2015,
Silahkan Simpan
dan jangan dihapus

SURAT PENGAJUAN NUPTK BARU (Guru PNS/CPNS)
PANGKALAN DATA PENJAJARAN BUTU (PADAMU) PENDIDIKAN
BPSDMPK-PMP - KEMENDIKBUD-REPUBLIK INDONESIA

Kepada yth,
Kepala BPSDMPK-PMP
KEMENDIKBUD REPUBLIK INDONESIA
op. Admin Padamu di Dinas Pendidikan
Kab. Gresik - Prov. Jawa Timur

Tanggal : 18 Desember 2013
Perihal : Pengajuan NUPTK Baru

Dengan hormat,
Melalui surat ini, Saya yang terlampir dibawah ini:

Nama	Verry Yudha Hertanto
PegId	2956474183801
Sekolah Instansi	SMA NEGERI 1 SIDAYU Kota/Kab: Kab. Gresik Provinsi: Prov. Jawa Timur NPSN: 20500474

mengajukan diri untuk memperoleh Nomor Unik Pendidik & Tenaga pendidikan (NUPTK),
dengan KODE pengajuan sebagai berikut:

Kode	970I4A
------	--------

Bersama Surat ini saya serahkan BERKAS PERDOKUMENTAN sebagai pertimbangan dalam pemberian NUPTK saya.
Demikian pengajuan dari saya, dan terima kasih atas perhatiannya.

Lampiran yang saya sertakan:
• 1 Dopy Kartu Keluarga
• 1 Dopy SK PNS/CPNS
• 1 Dopy SK Penugasan/Pengangkatan di Sekolah Instansi
• 1 Dopy Berekam Tawarab yang lengkap

Kab. Gresik, 18 Desember 2013
Hormat saya,
Verry Yudha Hertanto

Gambar 3. 95 Formulir S06a

5. Selanjutnya, tunggu Persetujuan NUPTK Oleh Dinas Pendidikan / Mapenda Setempat serta Penerbitan NUPTK oleh LPMP Provinsi setempat.

3.7.2 Pengajuan NUPTK Baru oleh PTK Non-PNS

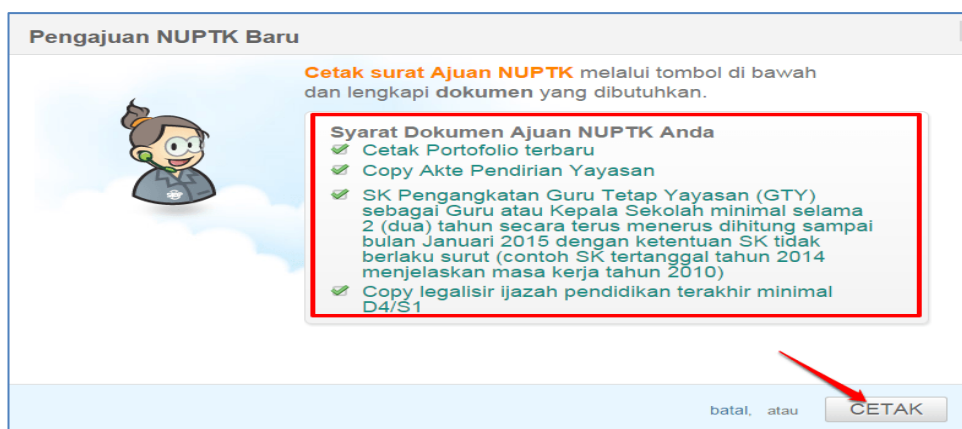
Berikut panduan singkat Ajuan NUPTK Baru oleh PTK Non PNS :

1. Buka layanan padamu <http://padamu.siap.id/> dan pilih **Login PTK**
2. Isikan **Email/PegID** dan **Password** dengan benar
3. Pilih menu **NUPTK Baru** dan klik tombol **Ajukan NUPTK**



Gambar 3. 96 Klik Ajukan NUPTK

4. Lengkapi syarat yang muncul pada sistem, klik **Cetak** jika berkas syarat sudah lengkap.



Gambar 3. 97 Lengkapi berkas dan klik CETAK

- Mendapatkan **S06**, serahkan berkas tersebut ke Dinas Pendidikan setempat untuk dilakukan prosedur persetujuan ajuan NUPTK Anda oleh Admin Dinas/Mapenda setempat.

5/11/2015 Yanto Danang Dimas — SIAP Padamu Negeri

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN
Jl. Pintu 1 ga.D II.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168

Surat ini adalah dokumen resmi
yang diterbitkan oleh
BPSDMPK Kemdikbud

SURAT PENGAJUAN NUPTK BARU (Guru NonPNS Sekolah Swasta) ver. 2013072015a
PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN
BPSDMPK-PMP - KEMDIKBU REPUBLIK INDONESIA **S06b**

Kepada yth,
Kepala BPSDMPK-PMP
KEMDIKBU REPUBLIK INDONESIA
up. Admin Padamu di Dinas Pendidikan
Kab. Aceh Besar - Prov. Aceh

Tanggal : 11 Mei 2015
Perihal : Pengajuan NUPTK Baru

Dengan hormat,

Melalui surat ini, Saya yang tercantum dibawah ini:

Nama	Yanto Danang Dimas
PegID	10100139196002
Sekolah Induk	SMA LEMBAH SEULAWAH Kota/Kab: Kab. Aceh Besar Provinsi: Prov. Aceh NPSN: 10100139

mengajukan diri untuk memperoleh Nomor Unik Pendidik & Tenaga pendidikan (NUPTK), dengan KODE pengajuan sebagai berikut:

Kode	71EKE4
------	---------------

Bersama Surat ini saya sertakan BERKAS PERSYARATAN sebagai pertimbangan dalam penerbitan NUPTK saya.

Demikian pengajuan dari saya, dan terima kasih atas perhatiannya.

Lampiran yang saya sertakan:

- 1 Copy Cetak Portofolio terbaru
- 1 Copy Copy Akte Pendirian Yayasan
- 1 Copy SK Pangangkatan Guru Tetap Yayasan (GTY) sebagai Guru atau Kepala Sekolah minimal selama 4 (empat) tahun berturut-turut terhitung mulai tanggal terbit SK awal sebelum tanggal 1 Agustus 2010 (pada sekolah yang sama atau berbeda) yang ditandatangani oleh Ketua Yayasan dan tidak berlaku surut (contoh SK tertanggal tahun 2014 menjelaskan masa kerja tahun 2010)
- 1 Copy Copy legalisir ijazah pendidikan terakhir minimal D4/S1

Kab. Aceh Besar, 11 Mei 2015
Hormat saya,
Yanto Danang Dimas

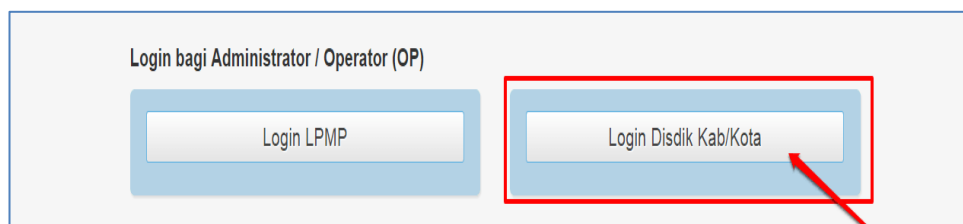
Gambar 3. 98 Formulir S06b

- Selanjutnya, tunggu Persetujuan NUPTK Oleh Dinas Pendidikan / Mapenda Setempat serta Penerbitan NUPTK oleh LPMP Provinsi setempat.

3.7.3 Persetujuan atau Penolakan Ajuan NUPTK Baru oleh Admin Dinas

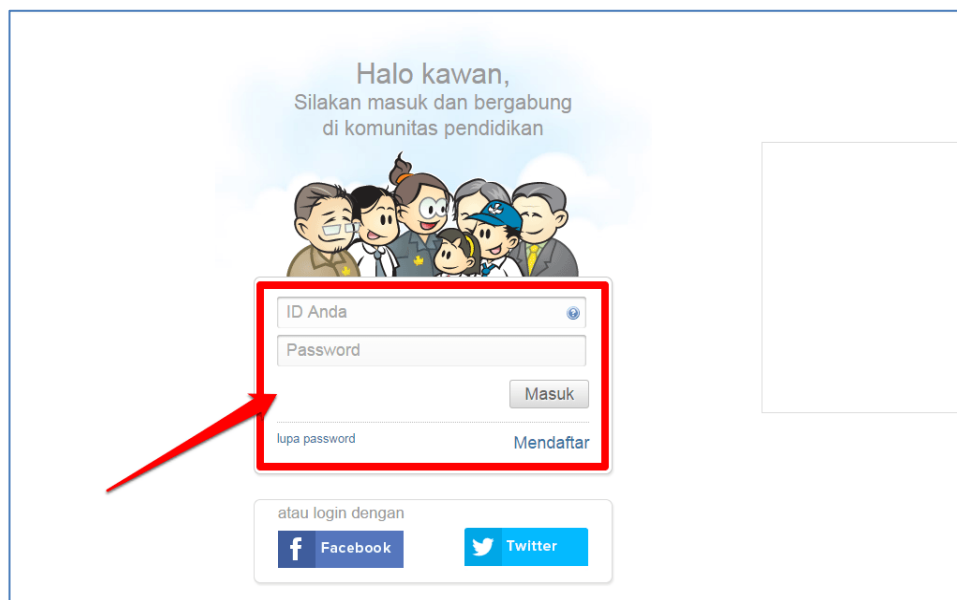
Setelah PTK mencetak **Surat Pengajuan NUPTK Baru (S06)** dan menyerahkannya ke Admin Dinas setempat untuk meminta Persetujuan Ajuan NUPTK. Kemudian oleh Admin Dinas Kota/Kabupaten melalui layanan **PADAMU Dinas** dikukan **Persetujuan Pengajuan NUPTK / Penolakan Pengajuan NUPTK**. Berikut panduan singkat Persetujuan dan Penolakan Ajuan NUPTK PTK oleh Admin Dinas :

1. Buka layanan padamu <http://padamu.siap.id/>
2. Pilih **Login Disdik Kab/Kota**.



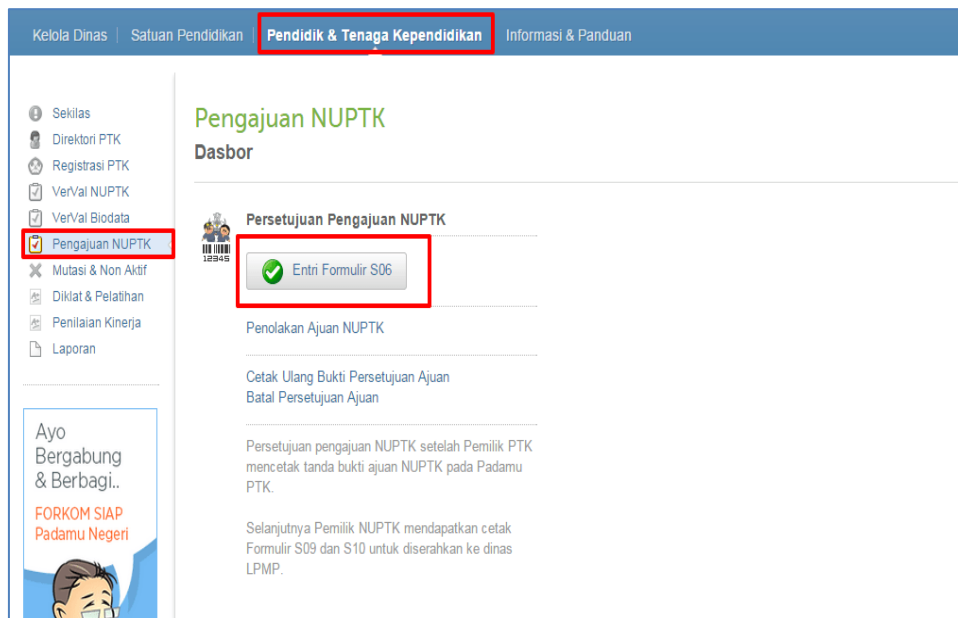
Gambar 3. 99 Pilih Login Disdik Kab/Kota

3. Isikan **Email/PegID/NUPTK** dan **Password** Anda dengan benar.



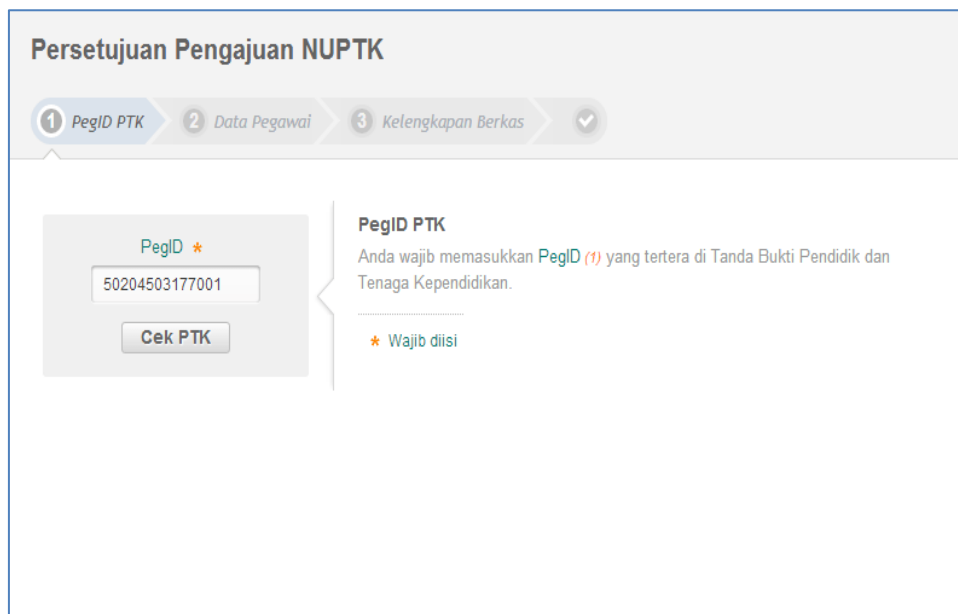
Gambar 3. 100 Form Login

4. Pilih layanan **PADAMU DISDIK / PADAMU MAPENDA**, kemudian pilih Menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Pengajuan NUPTK >> Entri Formulir S06** untuk menyetujui ajuan NUPTK baru.



Gambar 3. 101 Klik Entri Formulir S06

5. Masukkan PegID PTK tersebut, kemudian klik **Cek PTK**.



Gambar 3. 102 Cek PTK

6. Periksa **Data Pegawai** pada lembar persetujuan Pengajuan NUPTK ,
Klik **Lanjut** jika sudah sesuai.

Persetujuan Pengajuan NUPTK

1 PegID PTK 2 **Data Pegawai** 3 Kelengkapan Berkas

Data Pegawai
CLAUDIA BELLA 50204503177001

Biodata
1234567890123456
MATARAM, 13 Desember 1977
1521451231212

Sekolah Induk
SMAN 01 MATARAM
50204503
Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat
SMA Negeri

Data Kepegawaian
Guru Honda 1 (GTT/PTT propinsi)
19.0.1.173
2 Desember 2010
Ila - Pengatur Muda
171.1.3.345
16 Desember 2013
Guru
123.456/V/2013
2 Januari 2012
Kepala Laboratorium
1234.1234/V/2013
19 Januari 2013

Sertifikasi
Guru belum melakukan sertifikasi
Jabatan belum didiklat

Pendidikan Tertinggi
Universitas Brawijaya
S1
Kota Malang, Jawa Timur
Teknik, Elektro
2000

★ Check kesesuaian isi

Kembali, atau **Lanjut**

Gambar 3. 103 Periksa data pegawai

7. Periksa kelengkapan berkas pengajuan NUPTK yang dibawa PTK, Silakan cek kelengkapan berkas fisik , Pastikan berkas yang diterima sesuai dengan syarat Pengajuan NUPTK. Jika belum sesuai jangan dicentang, mintalah kepada PTK untuk melengkapi berkas sesuai syarat yang berlaku.

Persetujuan Pengajuan NUPTK

1 PegID PTK 2 Data Pegawai 3 **Kelengkapan Berkas**

Kelengkapan Berkas
Claudia Bella 10100139196002

- ✓ 1 Cetak Portofolio terbaru
- ✓ 1 Copy legalisir ijazah pendidikan terakhir minimal D4/S1
- ✓ 1 Copy Akte Pendirian Yayasan
- ✓ SK Pengangkatan Guru Tetap Yayasan (GTY) sebagai Guru/Kepala Sekolah minimal selama 2 (dua) tahun berturut-turut sampai Januari 2015 dengan ketentuan SK tidak berlaku surut (contoh SK tertanggal tahun 2014 menjelaskan masa kerja tahun 2010)


Silakan cek kelengkapan berkas fisik !
Pastikan berkas yang diterima sesuai dengan syarat Pengajuan NUPTK. Jika belum sesuai jangan dicentang, mintalah kepada PTK untuk melengkapi berkas sesuai syarat yang berlaku.
Dengan menekan tombol Simpan, saya menyatakan berkas data Pendidik/Tenaga Kependidikan telah sesuai & lengkap.

★ Jika bertugas lebih dari 5 tahun cukup 5 tahun terakhir yang dilampirkan, jika bertugas kurang dari 5 tahun semua SK pertahun harus dilampirkan.

Kembali, atau **Simpan**

Gambar 3. 104 Cek Kelengkapan berkas

8. Terkait kebutuhan arsip, Anda dapat melakukan **Cetak Surat Tanda Bukti Persetujuan pengajuan NUPTK**.

9/5/2014	Dinas Pendidikan	Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013. Info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu				
	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168					
SURAT TANDA TERIMA PENGAJUAN NUPTK BARU		1101.201307022611				
PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA		S09				
Kepada yth, CLAUDIA BELLA di SMAN 01 MATARAM Kota Mataram - Nusa Tenggara Barat		No Surat : XXJ/LL/2013 Tanggal : 5 September 2014 pk.14:21 Perihal : Surat Tanda Terima Pengajuan NUPTK Baru				
Dengan hormat, Dengan diterbitkannya surat ini, maka berkas Pengajuan Anda TELAH DITERIMA oleh Admin PADAMU di Dinas Pendidikan Kota Mataram - Nusa Tenggara Barat, dengan informasi sbb:						
<table border="1"> <tr> <td>Tgl penerimaan</td> <td>5 September 2014 pk.14:21</td> </tr> <tr> <td>Kode Ajuan</td> <td>1234</td> </tr> </table>			Tgl penerimaan	5 September 2014 pk.14:21	Kode Ajuan	1234
Tgl penerimaan	5 September 2014 pk.14:21					
Kode Ajuan	1234					
Berkas yang diterima meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengajuan NUPTK Baru 2. Lampiran Surat Pengajuan NUPTK Baru Ajuan Anda akan kami proses secepatnya, silakan PANTAU STATUS pengajuan ini di Dasbor Ajuan Anda di http://padamu.siap.web.id . Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU LPMP setempat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id						
Kota Mataram, 5 September 2014 Hormat kami, a/n. Admin Pusat, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD 2013 TTD. Yaumil Akhir, Admin Dinas Pendidikan Kota Mataram Nusa Tenggara Barat						

Gambar 3. 105 Formulir S09

9. SURAT TANDA TERIMA PENGAJUAN NUPTK BARU (S09) diserahkan kepada PTK bersangkutan dan SURAT PENGANTAR AJUAN NUPTK BARU (s10a/b) diserahkan kepada LPMP setempat.

9/5/2014 Dinas Pendidikan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
Jl. Pintu 1 gd.D.t.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974166

Surat ini adalah dokumen resmi
diterbitkan oleh BPSDMPK Kemdikbud,
info lanjut kunjungi
<http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu>

SURAT PENGANTAR AJUAN NUPTK BARU (Guru PNS/CPNS) PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA	ver:201307201151	S10a
---	------------------	-------------

Kepada yth,
Kepala LPMP
wilayah Nusa Tenggara Barat

Tanggal : 5 September 2014 pk.14:21
Perihal : Pengantar Ajuan NUPTK Baru

Dengan hormat,
Melalui surat ini, kami selaku Pengurus Ketenagaan PTK di Dinas Pendidikan Kota Mataram - Nusa Tenggara Barat, memberitahukan bahwa berkas Pengajuan NUPTK dari PTK dibawah ini:

Nama	CLAUDIA BELLA
Peg ID	50204503177001
Kode Ajuan	1234

telah kami periksa dan kami nyatakan LAYAK UNTUK DIPROSES lebih lanjut.
Dan kami informasikan bahwa Berkas Pengajuan yang kami periksa dan kami sertakan meliputi:

- 1 Lembar Surat Pengajuan NUPTK Baru dari PTK
- 1 Lembar Pakta Integritas dari PTK
- 1 Copy Kartu Keluarga PTK
- 1 Copy SK PNS/CPNS PTK
- 1 Copy SK Penugasan/Pengangkatan PTK di Sekolah Induk
- 1 Copy ijazah Lulusan Terakhir PTK yang dilegalisir

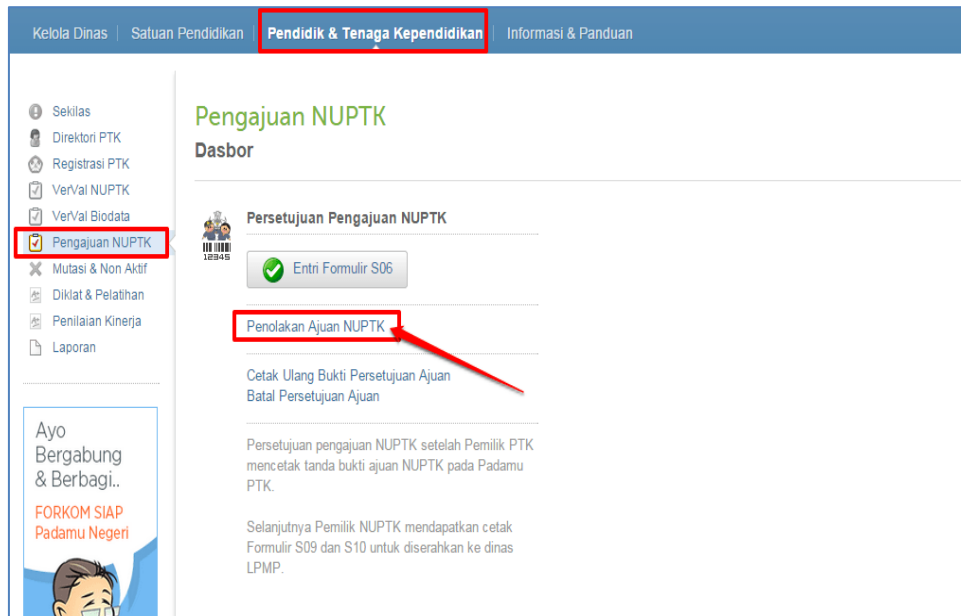
Demikian pengantar dari kami, dan terima kasih atas perhatiannya.

Kota Mataram, 5 September 2014
Kepala Pengurus Ketenagaan PTK
an. Kepala Dinas Pendidikan
Kota Mataram - Nusa Tenggara Barat

(.....)
NIP:

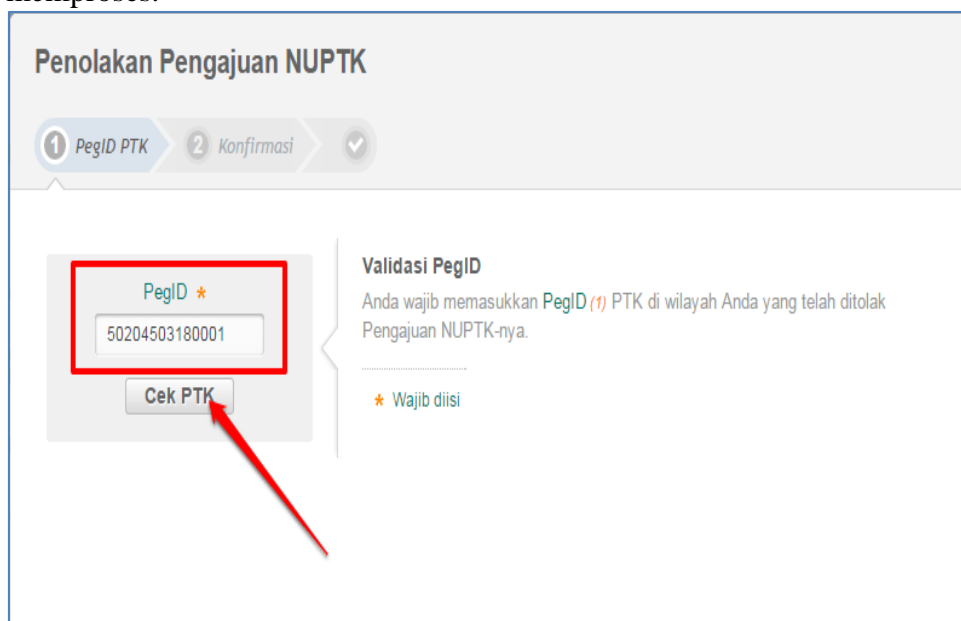
Gambar 3. 106 Formulir S10a

10. Namun, Admin Dinas juga dapat menolak ajuan NUPTK Baru karena suatu hal, klik Menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Pengajuan NUPTK >> Penolakan Ajuan NUPTK** untuk **menolak ajuan NUPTK baru**.



Gambar 3. 107 Klik Penolakan Ajuan NUPTK

11. Masukan PegID PTK yang akan ditolak ajuannya. Klik **Cek PTK** untuk memproses.



Gambar 3. 108 Cek PTK

12. Selanjutnya akan ditampilkan data pegawai yang akan ditolak ajuan NUPTKnya, tulis alasan penolakan pada kolom yang telah disediakan. Klik **Simpan** jika sudah benar.

Data Kepegawaian

PNS Kemenag 1029282176312 17 Oktober 2001	Guru 102928376412 29 Oktober 2002
Illa - Penata Muda 3457833222 13 Mei 2013	Kepala Tata Usaha 111.111.222 18 Juli 2012

Sertifikasi

Guru belum melakukan sertifikasi	Jabatan belum didiklat
----------------------------------	------------------------

Pendidikan Tertinggi

Universitas Brawijaya S1 Kota Malang, Jawa Timur	Teknik, Teknik Informatika 2003
--	------------------------------------

Data Tambahan

Alasan Pengajuan NUPTK ditolak *

Syarat kurang dipenuhi, berkas-berkas kurang lengkap. |

Dengan menekan tombol Simpan, saya menyatakan Pendidik/Tenaga Kependidikan adalah benar untuk ditolak dalam Pengajuan NUPTK dengan alasan di atas.

* Check kesesuaian isi

Kembali, atau **Simpan**

Gambar 3. 109 Isi alasan penolakan ajuan NUPTK

13. Pada dasbor PTK akan diberikan informasi bahwa ajuan NUPTK Baru ditolak oleh Admin Dinas dengan alasannya. PTK dapat mengajukan ulang Ajuan NUPTK Baru dengan Klik tombol **Batalkan Pengajuan**, lalu selanjutnya ulangi prosedur **Pengajuan NUPTK Baru** dengan melengkapi berkas dan syarat yang dibutuhkan.

Pengajuan NUPTK

Maaf, GHAZI MUWAFFAQ !
Kami tidak dapat memproses ajuan NUPTK Anda.

Syarat kurang dipenuhi, berkas-berkas kurang lengkap.

Batalkan Pengajuan

Setelah memenuhi prasyarat dan melengkapi berkas, batalkan pengajuan NUPTK Anda sebelumnya mengklik tombol diatas.
Selanjutnya Anda dapat melakukan pengajuan NUPTK Baru kembali.

Beranda
Pesanku
Portofolio
Biografi
Keluarga
Pendidikan
Karir
Diklat dan Sertifikasi
Pengawas Pembina
Cetak Portofolio
Administrasi
Status Keaktifan
Mutasi
Alih Fungsi
Ver/ai NUPTK
NUPTK Baru
Sekolah Non Induk

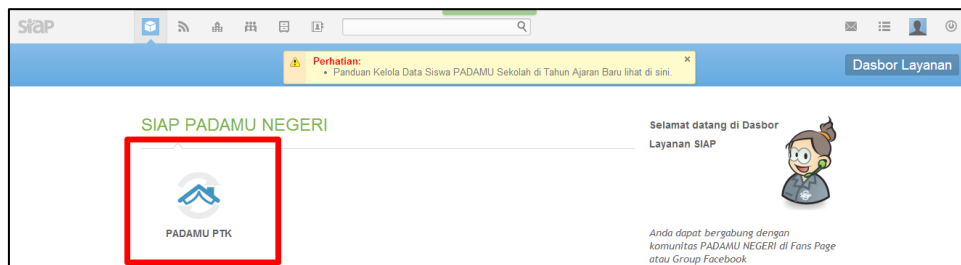
Gambar 3. 110 Status ajuan NUPTK pada dasbor PTK yang ditolak ajuannya

3.8 AKTIF NUPTK/PegID 2014

Sebagai pelaksanaan agenda kegiatan Padamu Negeri hingga 31 Desember 2014, maka setiap PTK berkewajiban melaporkan status keaktifan NUPTK/PegID masing-masing secara online di PADAMU NEGERI menggunakan akun masing-masing mulai 18 Agustus 2014. Yang mana sebagai bukti keaktifan NUPTK/PegID, setiap PTK akan diberikan Kartu Identitas yang masa berlaku aktifnya setiap semester mulai Tahun Ajaran 2014/2015. Kartu Identitas PTK dimaksud dapat dicetak mandiri oleh setiap PTK melalui akun login masing-masing di Layanan PADAMU NEGERI.

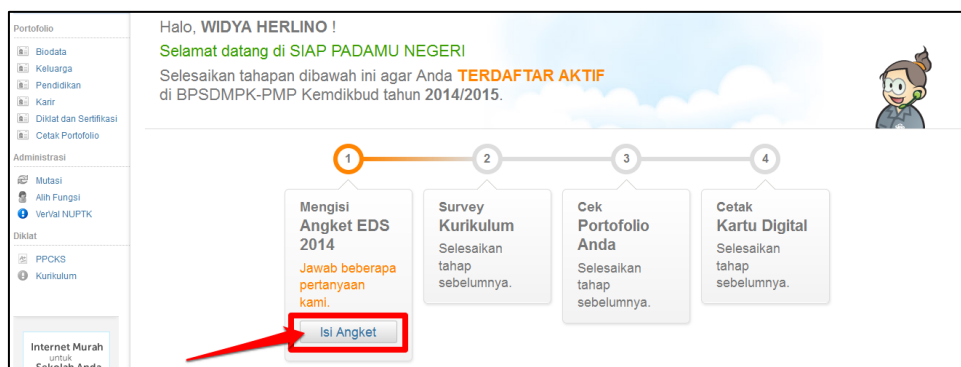
Berikut panduan pengaktifan NUPTK/PegID setiap PTK :

1. Login ke layanan PADAMU PTK masing-masing.



Gambar 3. 111 Layanan PADAMU PTK

2. Ikuti instruksi yang muncul pada dasbor PADAMU PTK Anda, klik tombol **Isi Angket** untuk memulai melengkapi data agar Anda Terdaftar Aktif di BPSDMPK-PMP Kemdikbud tahun **2014/2015**.



Gambar 3. 112 Isi Angket

3. Isi angket EDS dengan lengkap, klik tombol **Lanjut** untuk menuju ke pertanyaan selanjutnya.



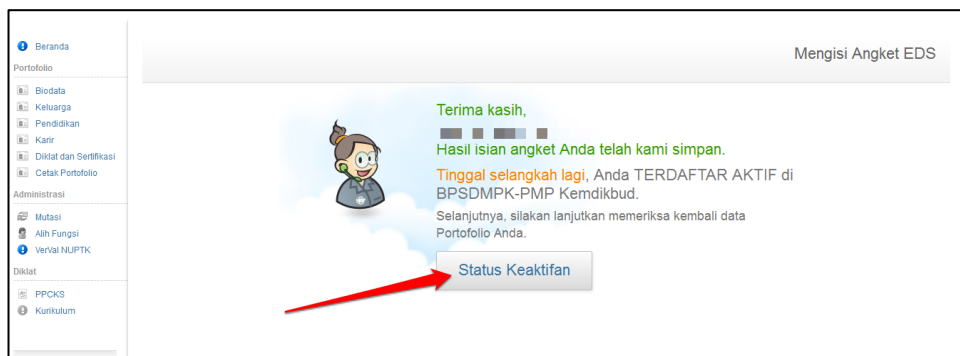
Gambar 3. 113 Isi instrument EDS

4. Klik tombol **Simpan** jika telah selesai mengisi EDS, klik **Ke Langkah Sebelumnya** jika ingin mengoreksi isian EDS.



Gambar 3. 114 Simpan isian EDS

5. Selanjutnya, silakan memeriksa kembali Data Portofolio Anda. Klik tombol **Status Keaktifan** seperti pada gambar.



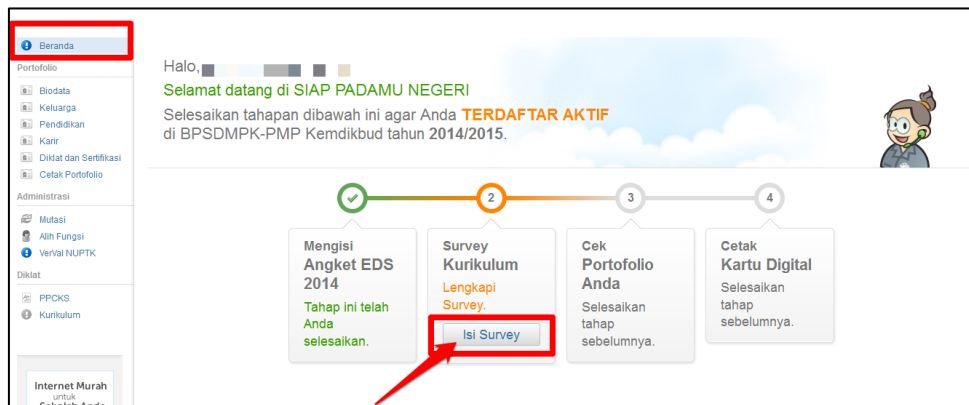
Gambar 3. 115 Klik Status Keaktifan

6. Pada halaman **Beranda** Anda, status isian **Angket EDS** telah berubah seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar 3. 116 Status angket EDS

7. Selanjutnya, lengkapi Survey Kurikulum, klik tombol **Isi Survey**.



Gambar 3. 117 Isi survey kurikulum

8. Pilih **Tidak** kemudian klik **Simpan** jika Anda bukan sebagai peserta yang telah mengikuti Diklat Kurikulum 2013 periode Juni - Juli 2014.



Gambar 3. 118 Pilih tidak jika bukan peserta diklat

9. Pilih **Ya** Bagi Anda peserta yang telah mengikuti Diklat Kurikulum 2013 periode Juni - Juli 2014. Kemudian isi dengan lengkap Kuisioner Pelaksanaan Diklat Kurikulum 2013 yang telah Anda ikuti sebagai bahan masukan pelaksanaan selanjutnya. Klik **Simpan** untuk melanjutkan.

Survey Kurikulum 2013

Apakah Anda sebagai peserta Diklat Kurikulum 2013?

Ya Tidak

Mata Pelajaran (Mapel) apa yang Anda ikuti?
TI & K (Teknologi Informasi dan Komunikasi)

Mohon partisipasinya untuk mengisi Kuisioner Pelaksanaan Diklat Kurikulum 2013 yang telah Anda ikuti sebagai bahan masukan pelaksanaan selanjutnya.

Pilih mapel yg Anda ikuti

Nomor	Pertanyaan	Penilaian				
		1	2	3	4	5
1	Materi Pelatihan					
a.	Bahan ajar yang disediakan sesuai dengan tujuan diklat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b.	Bahan ajar disusun secara sistematis, praktis, mudah dipahami	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c.	Cakupan isi bahan ajar lengkap sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan tugas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
d.	Ketersediaan bahan ajar (jumlah dan kualitas cetak)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Gambar 3. 119 Isi Survey K13

10. Selanjutnya, Cek Portofolio Anda, ikuti instruksi pada tahap tiga. Klik tombol **Upload Foto** seperti pada gambar.

Halo, [User Name]

Selamat datang di SIAP PADAMU NEGERI

Selesaikan tahapan dibawah ini agar Anda **TERDAFTAR AKTIF** di BPSDMPK-PMP Kemdikbud tahun 2014/2015.

1. Mengisi Angket EDS 2014
Tahap ini telah Anda selesaikan.

2. Survey Kurikulum
Tahap ini telah Anda selesaikan.

3. Cek Portofolio Anda
Silakan melengkapi Foto Anda.
Upload Foto

4. Cetak Kartu Digital
Selesaikan tahap sebelumnya.

Gambar 3. 120 Cek Portofolio

11. Unggah foto PTK Anda, pastikan File yang akan Anda unggah adalah file JPG, PNG, dan GIF dengan ukuran maksimum yang diijinkan 250 X 400 pixel. Klik tombol **Unggah** untuk menyimpan foto Anda.



Gambar 3. 121 Unggah foto

12. Setelah Anda berhasil meng-unggah foto PTK, Selanjutnya pada tahap tiga, Anda diminta untuk cek/memeriksa kelengkapan data rinci Anda, klik tombol **Aktifkan Data** seperti pada gambar.



Gambar 3. 122 Aktifkan Data

13. Periksa lembar portofolio Anda, klik tombol **Edit kembali** jika masih ada yang perlu dilengkapi, klik tombol **Aktifkan** jika sudah benar.

Gambar 3. 123 Klik Aktifkan

14. Setelah berhasil mengaktifkan PTK, cetak kartu digital Anda menggunakan menu yang sudah disediakan. Klik tombol **Cetak** seperti pada gambar.

Gambar 3. 124 Cetak Kartu Digital

15. Selesai, Kartu Digital Anda telah berhasil dicetak.



Gambar 3. 125 Contoh Kartu Digital PTK

3.9 Cetak Ulang Kartu Digital PTK

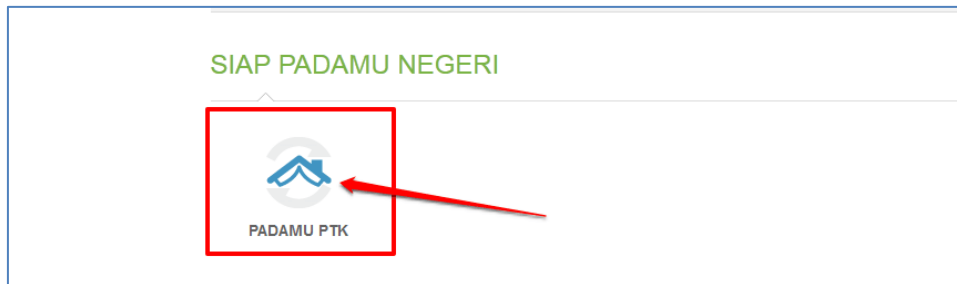
Bagi Anda yang ingin mencetak ulang Kartu Digital, silakan ikuti langkah singkat berikut:

1. Login sebagai PTK.



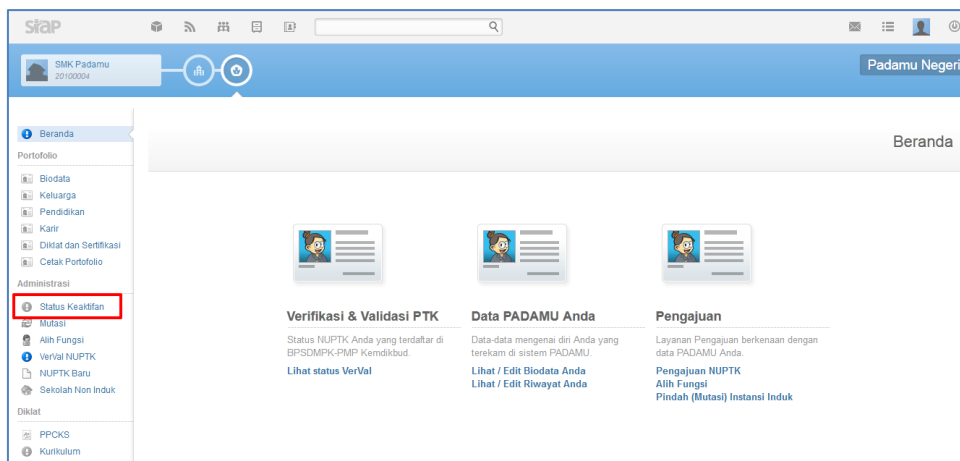
Gambar 3. 126 Login PTK

2. Pilih Layanan **PADAMU PTK**.



Gambar 3. 127 PADAMU PTK

3. Pada dasbor PTK, pilih **Menu Status Keaktifan**.



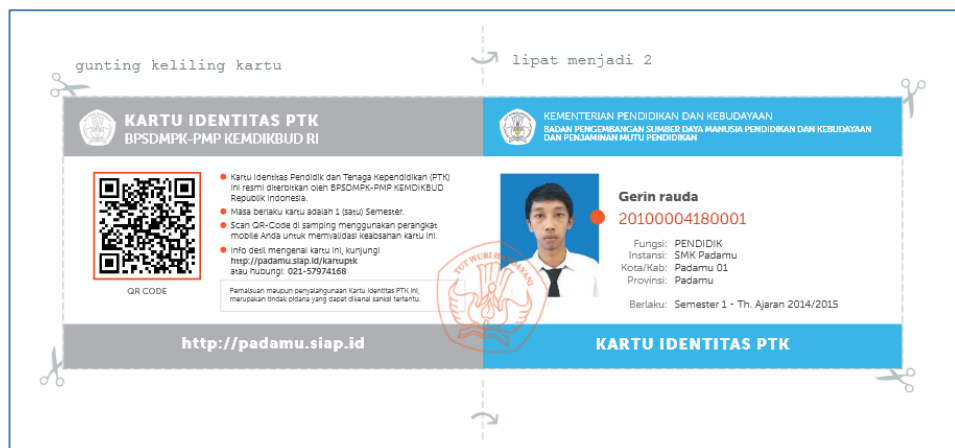
Gambar 3. 128 Status keaktifan

4. Klik tombol **Cetak** untuk mencetak ulang Kartu Digital.



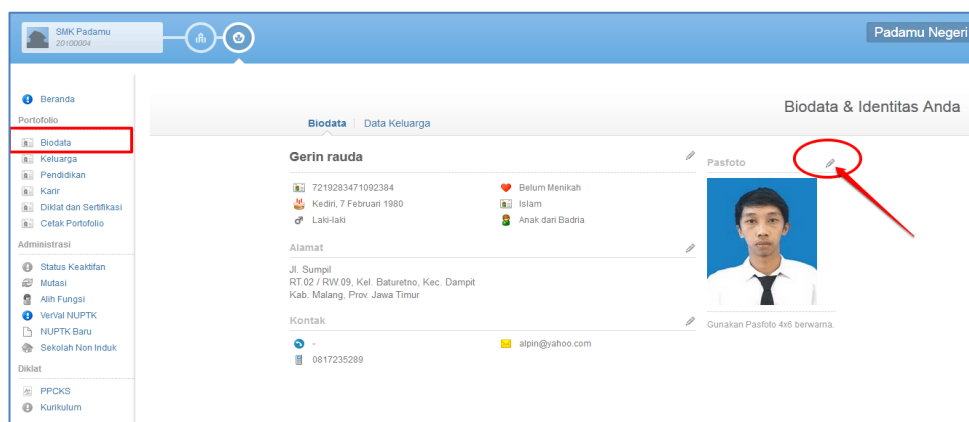
Gambar 3. 129 Klik Cetak

5. Kartu digital PTK Anda berhasil dicetak ulang.



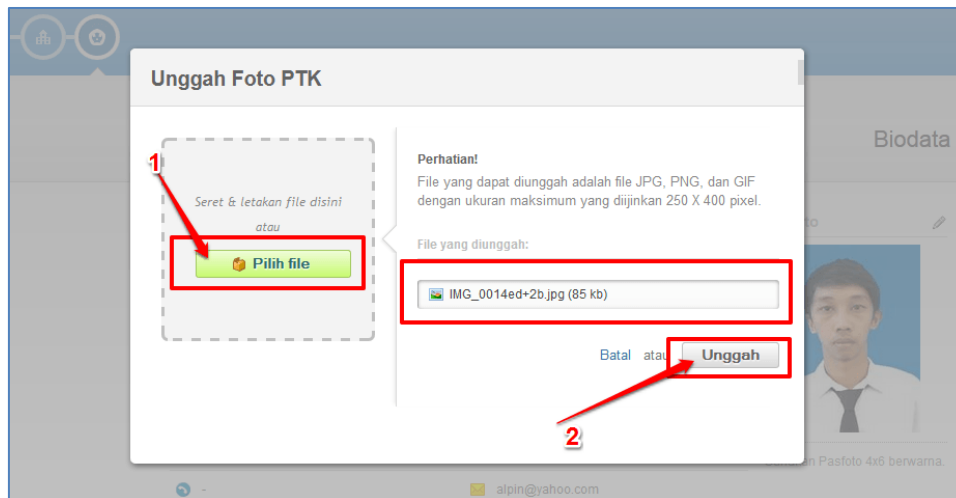
Gambar 3. 130 Hasil cetak ulang kartu

6. Jika Anda ingin merubah foto pada kartu digital Anda, silakan menuju menu **Biodata** >> klik **Icon Pensil** seperti pada gambar berikut:



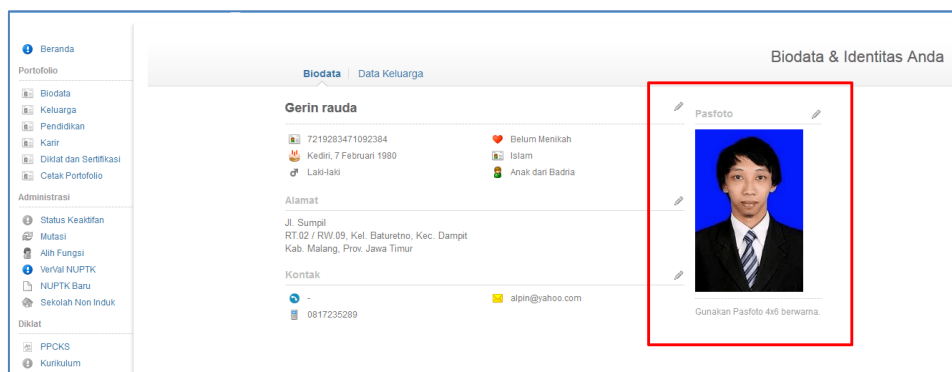
Gambar 3. 131 Ubah foto

7. Pilih File foto dan klik **Unggah**.



Gambar 3. 132 Unggah foto baru

8. Foto Anda berhasil diubah.



Gambar 3. 133 Foto berhasil diubah

9. Ulangi langkah ke-3 untuk mencetak ulang kartu keaktifan PTK Anda hingga kartu digital Anda berhasil dicetak.



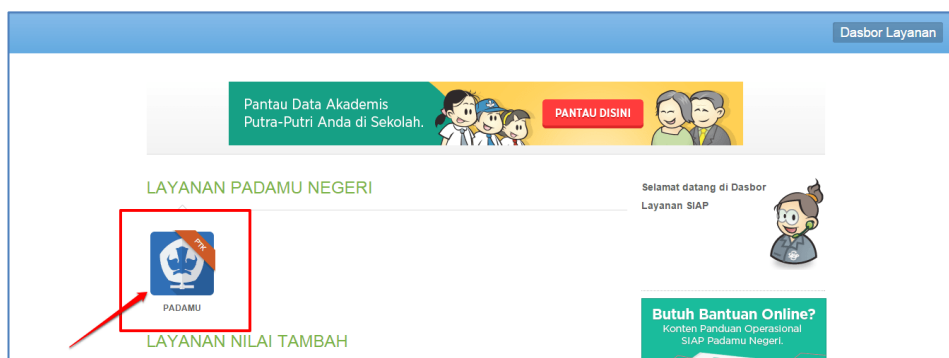
Gambar 3. 134 Kartu Digital PTK

3.10 Keaktifan PTK 2014-2015 Semester 2

Proses keaktifan PTK dalam satu sekolah dilakukan secara kolektif berdasarkan ajuan dari Kepala Sekolah ke Dinas. Namun untuk cetak Kartu Digital setiap semester tetap dilakukan mandiri oleh setiap PTK. Catatan : Ajuan kolektif tersebut sekaligus sebagai laporan resmi rekap beban kerja PTK aktif di sekolah ke Dinas setempat.

Berikut langkah singkat mencetak kartu digital bagi PTK yang sekolahnya telah diajukan verwalnya oleh Kepala Sekolah dan telah disetujui ajuan verwalnya oleh Dinas :

1. Login sebagai PTK pada <http://padamu.siap.web.id/> .
2. Silakan isi PegID/NUPTK dan password login akun PTK Anda dan pilih layanan Padamu PTK jika telah berhasil login.



Gambar 3. 135 Pilih Layanan PADAMU PTK

3. Pada halaman dasbor PADAMU PTK Anda akan ditampilkan status keaktifan Anda, perhatikan gambar.



Gambar 3. 136 Pilih menu Status Keaktifan

4. Klik Info Mengajar untuk melihat Riwayat Mengajar Anda.



Gambar 3. 137 Pilih menu Info Mengajar

Catatan : Pemutakhiran riwayat mengajar tidak perlu di entri manual lagi oleh setiap guru. Sistem akan meng-update riwayat mengajar baik di sekolah induk atau non induk secara otomatis ke setiap portofolio guru sesuai dengan isian jadwal kegiatan belajar mengajar mingguan pada semester aktif yang di entri oleh petugas admin/operator sekolah. Catatan : harap disiapkan dokumen penjadwalan mingguan pembelajaran di setiap kelas pada semester 2 TP. 2014/2015 yang telah berlaku di sekolah saat ini sebagai dasar entri ke sistem Padamu Negeri). Berikut contoh tampilan Daftar Riwayat mengajar Anda.

Riwayat Mengajar			
2014 / 2015 - Semester 2			
Riwayat Mengajar			
Sekolah	Tk.	Mata Pelajaran	JJM
★ SMK KOTA JANTHO	10	Matematika	2 jam
★ SMK KOTA JANTHO	10	Sosiologi	2 jam
★ SMK KOTA JANTHO	10	Seni Budaya	2 jam

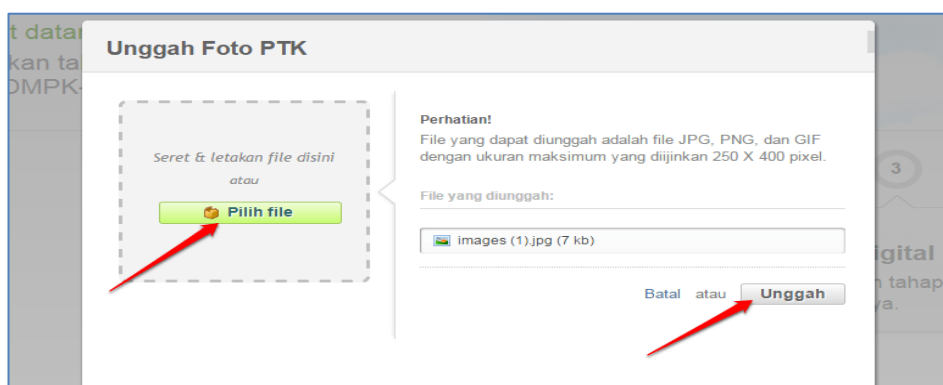
Gambar 3. 138 Contoh daftar riwayat mengajar

5. Unggah foto Anda, klik **Unggah Foto**.



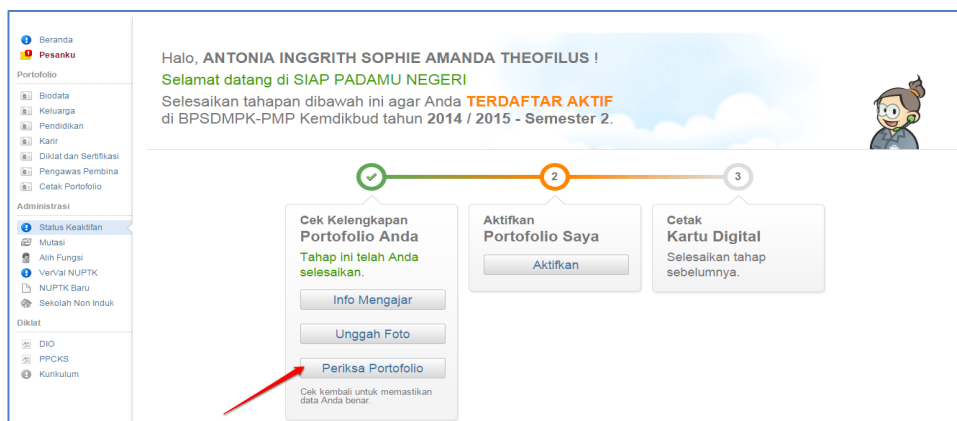
Gambar 3. 139 Klik Unggah Foto

Pilih file foto dari media penyimpanan komputer Anda. File yang dapat diunggah adalah file JPG, PNG, dan GIF dengan ukuran maksimum yang diijinkan 250 X 400 pixel. unggah foto.



Gambar 3. 140 Pilih file foto

6. Selanjutnya, klik **Periksa Portofolio**, periksa portofolio Anda.



Gambar 3. 141 Periksa Portofolio

Jika ada yang harus disesuaikan silakan klik **Edit Kembali**, namun jika sudah sesuai klik **OK**.

Biodata diri	
Nama	ANTONIA INGGRITH SOPHIE
NIK	
Lahir	di MALANG
J. Kelamin	Perempuan
Ibu kandung	
Agama	Kristen Protestan
Pernikahan	Sudah Menikah

Informasi Kontak	
Alamat rumah	
Telpon	
Selular	08
Email	

Data Keluarga		
Data Suami		
No	Nama	Pekerjaan
1		Non PNS

Data Anak		
No	Nama	Sekolah
1		Perguruan Tinggi/Akademik Thn. Masuk: 2006
2		Perguruan Tinggi/Akademik Thn. Masuk: 2004

Gambar 3. 142 Cek data portofolio Anda

- Selanjutnya, klik tombol **Aktifkan Portofolio** untuk periode Tahun Ajaran 2014-2015 Semester 2.

Halo, ANTONIA INGGRITH SOPHIE AMANDA THEOFILUS !
Selamat datang di SIAP PADAMU NEGERI
Selesaikan tahapan dibawah ini agar Anda **TERDAFTAR AKTIF** di BPSDMPK-PMP Kemdikbud tahun 2014 / 2015 - Semester 2.

- Cek Kelengkapan Portofolio Anda
Tahap ini telah Anda selesaikan.
Info Mengajar
Unggah Foto
Periksa Portofolio
Cek kembali untuk memastikan data Anda benar.
- Aktifkan Portofolio Saya**
Aktifkan
- Cetak Kartu Digital
Selesaikan tahap sebelumnya.

Gambar 3. 143 Klik Aktifkan

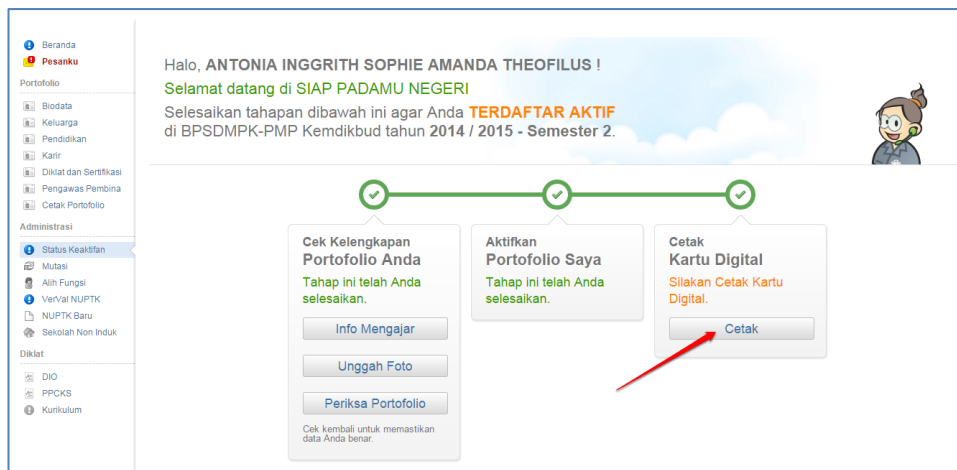
Informasi

PTK Berhasil Diaktifkan untuk periode Tahun Ajaran 2014-2015 Semester 2 !
Silakan mencetak Kartu Digital Anda pada menu yang sudah disediakan.

OK

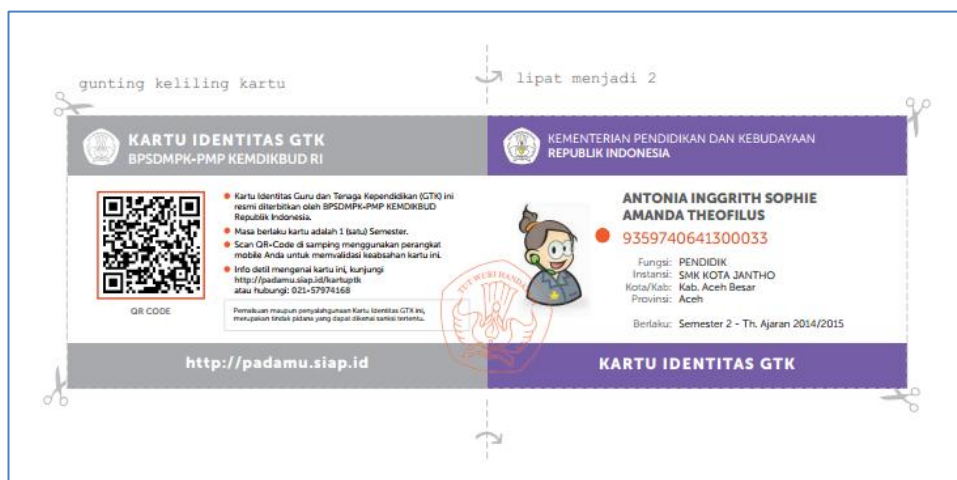
Gambar 3. 144 PTK berhasil diaktifkan untuk periode semester 2

8. Langkah terakhir setelah semua PTK dalam satu sekolah melakukan keaktifan secara kolektif dan telah diajukan Kepala Sekolah ke Dinas untuk persetujuan verbal, barulah PTK tersebut dapat mencetak kartu digital. Tombol Cetak kartu digital akan aktif jika verbal ajuan kepala sekolah telah disetujui dinas. Klik tombol Cetak untuk mencetak kartu digital PTK.



Gambar 3. 145 Klik Cetak

9. Selamat, kartu digital Anda sebagai tanda keaktifan PTK periode Tahun Ajaran 2014-2015 Semester 2 telah berhasil dicetak.



Gambar 3. 146 Contoh kartu Identitas GTK / PTK Semester 2

3.11 Penilaian Kinerja Guru (PKG) 2014

Profesi guru perlu dikembangkan secara terus menerus dan proporsional menurut jabatan fungsional guru. Selain itu, agar fungsi dan tugas yang melekat pada jabatan fungsional guru dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku, maka diperlukan Penilaian Kinerja Guru (PK GURU) yang menjamin terjadinya proses pembelajaran yang berkualitas di semua jenjang pendidikan.

Secara umum, PK GURU memiliki fungsi utama, yaitu untuk menilai kemampuan guru dalam menerapkan semua kompetensi dan keterampilan yang diperlukan pada proses pembelajaran, pembimbingan, atau pelaksanaan tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah. Dengan demikian, profil kinerja guru sebagai gambaran kekuatan dan kelemahan guru akan teridentifikasi dan dimaknai sebagai analisis kebutuhan atau audit keterampilan untuk setiap guru, yang dapat dipergunakan sebagai basis untuk merencanakan PKB.

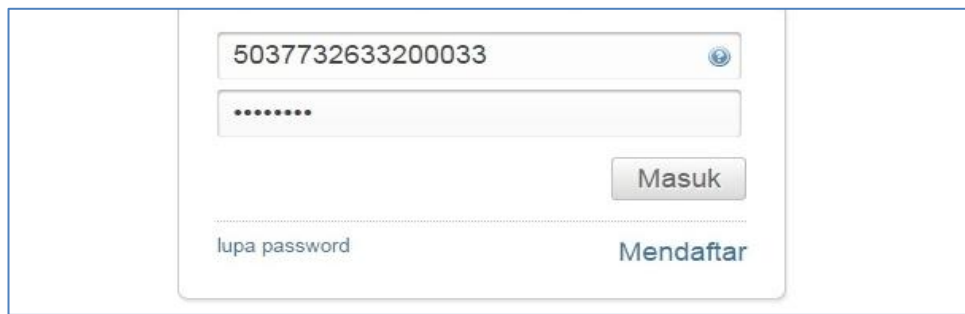
Berikut panduan singkat untuk melakukn PKG :

1. Login sebagai PTK, Akun Login PTK memiliki peran sebagai **Kepsek (Jabatan Tambahan) di Sekolah Induk atau Non Induk.**



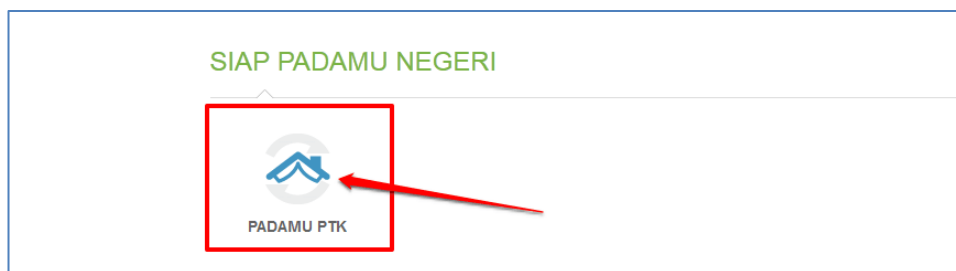
Gambar 3. 147 Login PTK

2. Masukan **ID dan Password Kepala Sekolah**



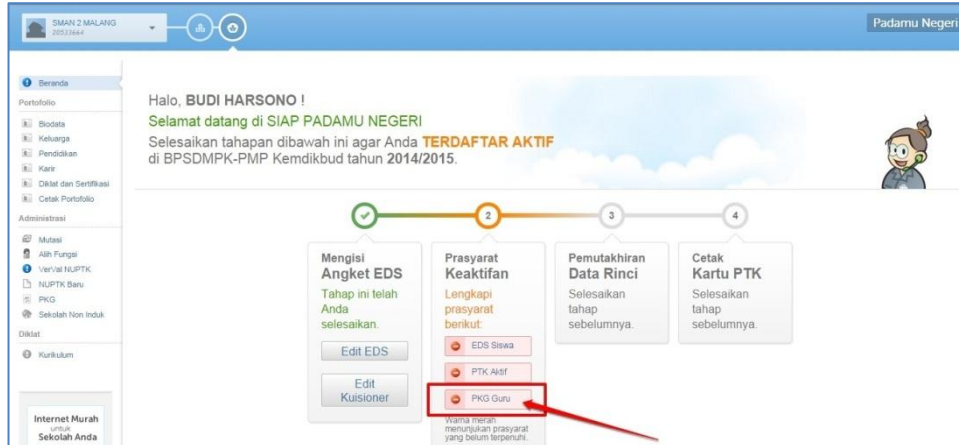
Gambar 3. 148 Form Login

3. Pilih Layanan **PADAMU PTK**.



Gambar 3. 149 Pilih Padamu PTK

4. Pilih menu **PKG Guru**.



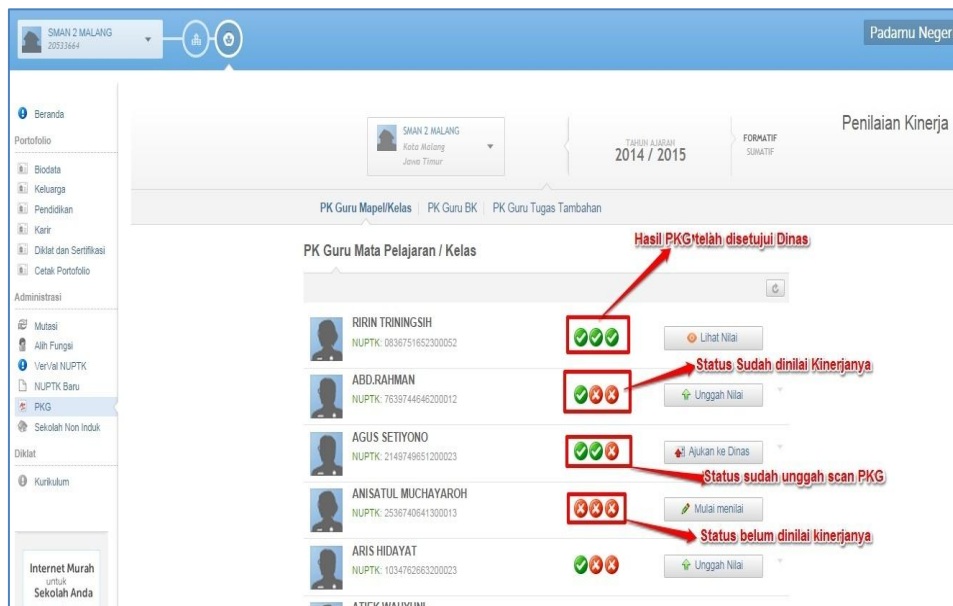
Gambar 3. 150 Pilih menu PKG Guru

5. Akan ditampilkan jendela informasi **Status Penilaian Kinerja Guru** di sekolah Anda. Kemudian klik tombol **Nilai Sekarang**.



Gambar 3. 151 Nilai Sekarang

6. Akan ditampilkan dasbor **PKG**. Perhatikan status PKG pada gambar berikut :



Gambar 3. 152 Status PKG

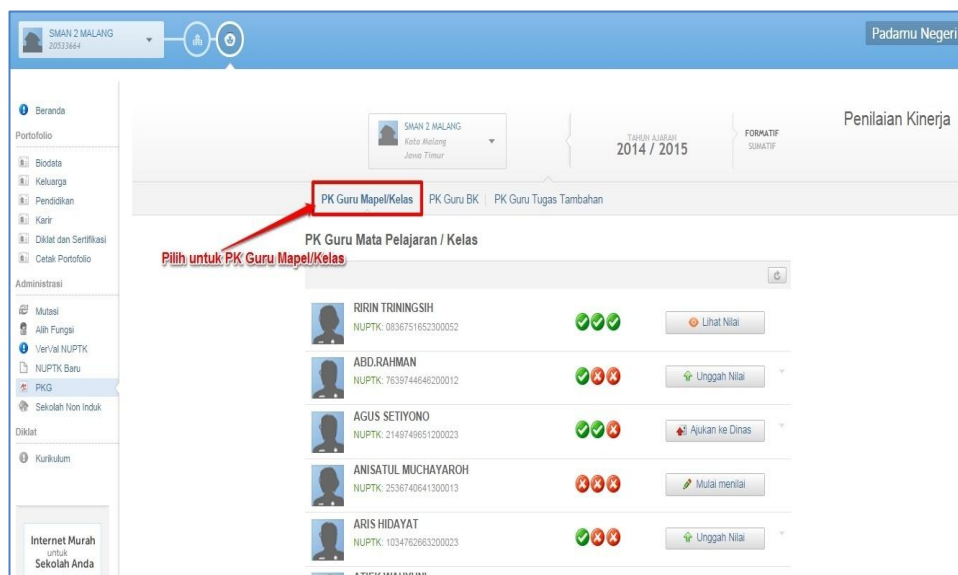
Untuk memulai Penilaian, silakan pilih fungsi Guru berikut sesuai jabatan masing-masing :

3.11.1 Penilaian Kinerja Guru (PKG) 2014 – Guru Kelas / Mata Pelajaran

Penilaian kinerja yang terkait dengan pelaksanaan proses pembelajaran bagi guru mata pelajaran atau guru kelas, meliputi kegiatan merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai, menganalisis hasil penilaian, dan melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian dalam menerapkan 4 (empat) domain kompetensi yang harus dimiliki oleh guru sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.

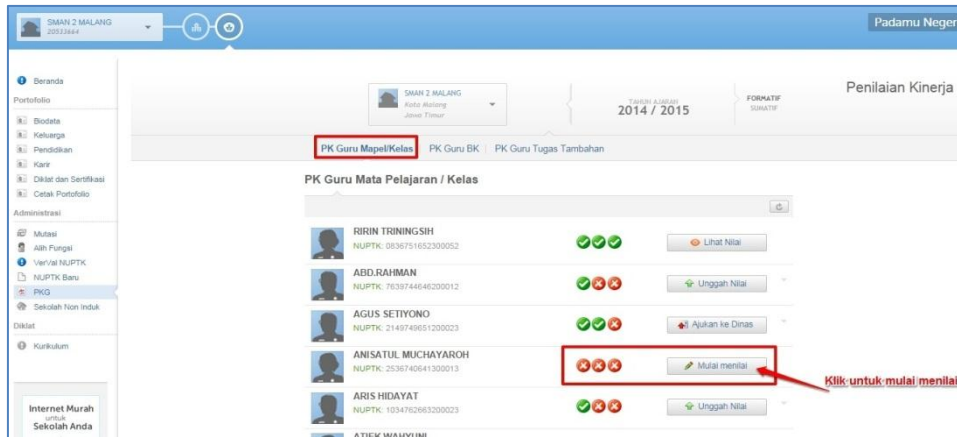
Berikut panduan singkat untuk memulai **Penilaian Kinerja Guru Kelas/Mata Pelajaran** :

1. Login PTK sebagai Kepala Sekolah dan masuk pada dasbor PKG. Lihat langkah awalnya **disini**.
2. Pilih bagian **PK Guru Mapel/Kelas**



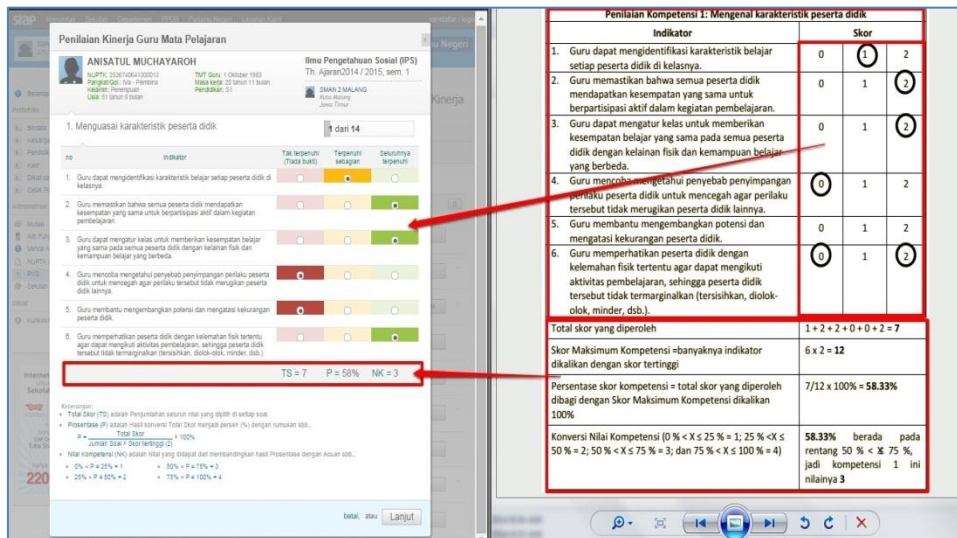
Gambar 3. 153 PK Guru Mapel

3. klik tombol **Mulai Menilai**.



Gambar 3. 154 Mulai Menilai

4. Isi instrumen penilaian sesuai dengan hasil penilaian manual pada lembar instrumen yang Anda bawa. Klik **Lanjut** untuk meneruskan pengisian Instrumen.




Gambar 3. 155 Isi Instrumen

9/25/2014

BUDI HARSONO — SIAP Padamu Negeri

PEMERINTAH KOTA MALANG
Dinas Pendidikan
SMAN 2 MALANG
Jl. Laks. Mauladinata 84



PERSETUJUAN LAPORAN DAN EVALUASI PENILAIAN KINERJA GURU KELAS/MATA PELAJARAN		ver. 2014.0018/0810	S22a LAMPIRAN A
Waktu penilaian	JANUARI s/d DESEMBER <input type="text"/>		(4b)
A. IDENTITAS GURU KELAS/MATA PELAJARAN YANG DINILAI			
Nama Lengkap	ANISATUL MUCHAYAROH (1)		
NUPTK	2536740641300013 (4)	NIP	198612041986032009 (2)
Masa Kerja	20 tahun 11 bulan (6)	TMT Guru	1 Oktober 1993 (3)
Pangkat/Gol	I/a - Pembina (4)		
Pend./Spesialisasi	S1 (8)		
Prog. Keahlian	- (9)		
Tempat, Tgl. Lahir	LAMONGAN, 4 Desember 1962 (3)	Kelamin	Pereempuan (7)
Sekolah Induk	SMAN 2 MALANG (5)		
	NPSN : 20533664	Kota/Kab	: Kota Malang
	Telpon	Provinsi	: Jawa Timur
	Fax		
B. IDENTITAS PENILAI tuliskan dengan huruf belakang			
Nama lengkap	<input type="text"/>		
SK Penugasan	<input type="text"/> jika ada (17)		
NIP	<input type="text"/>		
Tanggal SK	tgl: <input type="text"/> /	bl: <input type="text"/> /	th: <input type="text"/> bertaku s/d tgl: <input type="text"/> /
	bl: <input type="text"/> /	th: <input type="text"/>	
Guru yang dinilai, ANISATUL MUCHAYAROH 198612041986032009	Penilai, _____, 26 September 2014 (_____)		

Gambar 3. 158 S22 Lampiran A

9/26/2014 BUDI HARSONO — SIAP Padamu Negeri

REKAP HASIL PENILAIAN KINERJA GURU KELAS/MATA PELAJARAN		mer.20533664/2014/1		S22a LAMPIRAN B	
Waktu penilaian	JANUARI s/d DESEMBER			(16)	
A. IDENTITAS GURU KELAS/MATA PELAJARAN YANG DINILAI					
Nama Lengkap	ANISATUL MUCHAYAROH				
NUPTK	2536740641300013	NIP	198612041986032009	TMT Guru	1 Oktober 1993
Pangkat/Gol	I/II - Pembina			Masa kerja	20 tahun 11 bulan
Pendid./Spesialisasi	S1				
Prog. Keahlian					
Tempat, Tgl. Lahir	LAMONGAN, 4 Desember 1962			Kelamin	Perempuan
Sekolah Induk	SMAN 2 MALANG				
	NPSN : 20533664	Kota/Kab	: Kota Malang		
	Telpn	: Provinsi		: Jawa Timur	
	Fax				
B. HASIL PENILAIAN					
KOMPETENSI		Nilai minimum kompetensi = 1, dan nilai maksimum = 4.		NILAI (21)	
A. Pedagogik	1. Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik			4	
	2. Pengembangan kurikulum			4	
	3. Kegiatan Pembelajaran yang Mendidik			4	
B. Kepribadian	4. Menguasai karakteristik peserta didik			3	
	5. Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial dan			4	
	6. Menunjukkan pribadi yang dewasa dan teladan			4	
C. Sosial	7. Komunikasi dengan peserta didik			4	
	8. Komunikasi dengan sesama guru, tenaga pendidikan, orang tua peserta didik, dan masyarakat			4	
D. Profesional	9. Memahami dan mengembangkan potensi			4	
	10. Penilaian dan evaluasi			4	
	11. Etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, dan rasa bangga menjadi guru			4	
	12. Berikap inklusif, bertindak objektif, serta tidak Diskriminatif			4	
	13. Penguasaan materi struktur konsep dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu			4	
	14. Mengembangkan keprofesionalan melalui tindakan reflektif			4	
Jumlah (Hasil penilaian kinerja guru) (22)				55	

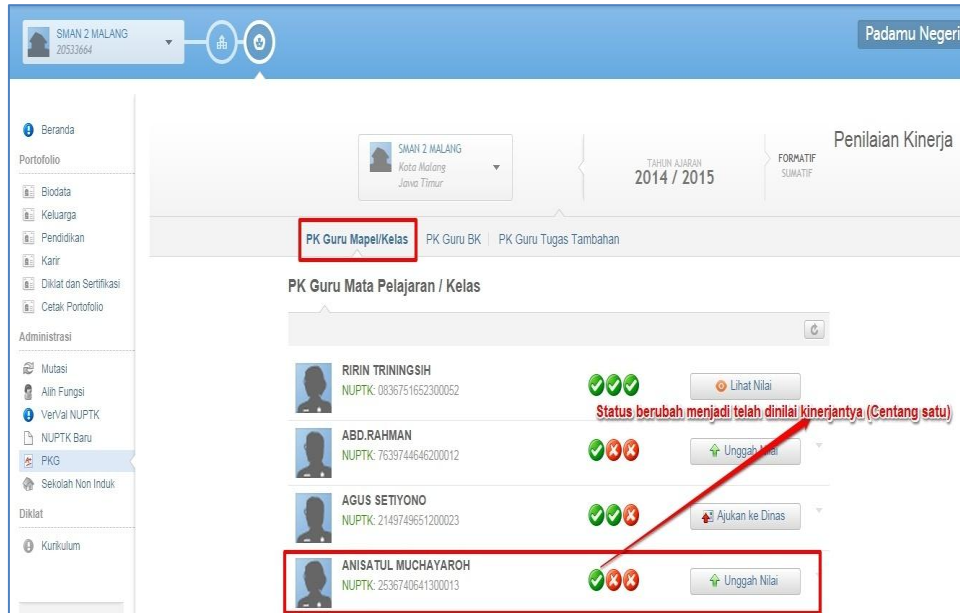
(23) 26 September 2014

Guru Kelas/Mata Pelajaran yang dinilai, (24)	Penilai, (25)	Kepala Sekolah, (26)
ANISATUL MUCHAYAROH	(.....)	(BUDI HARSONO)

[http://padamu.siap-online.dev/20533664100008#\(pkg/mapi/20533664/2014/1](http://padamu.siap-online.dev/20533664100008#(pkg/mapi/20533664/2014/1)

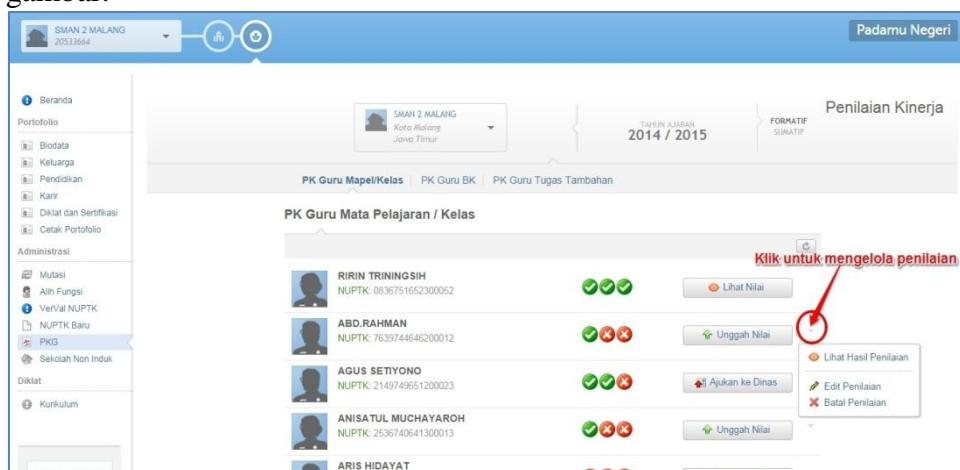
Gambar 3. 159 S22 lampiran B

8. Status guru yang baru saja Anda nilai telah berubah **menjadi Sudah dinilai Kinerjanya (Centang hijau satu)**.



Gambar 3. 160 Status Setelah dinilai

9. Lakukan penilaian kepada guru yang lainnya. Ulangi langkah pertama untuk mulai menilai guru yang lainnya.
10. Klik tanda segitiga terbalik untuk **Mengelola Penilaian**, perhatikan gambar.



Gambar 3. 161 Kelola Penilaian

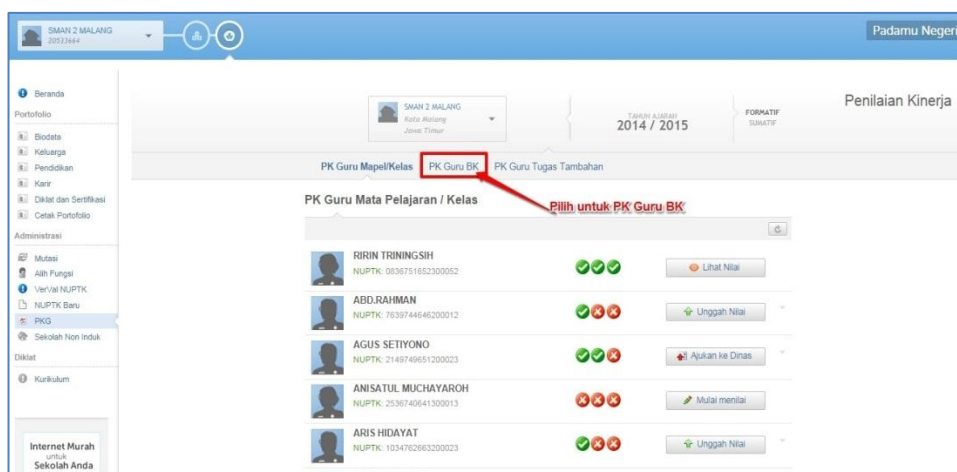
11. Selanjutnya, scan hasil PKG tiap PTK yang telah telah ditandatangani oleh PTK bersangkutan, penilai dan kepala sekolah serta telah dibubuhi cap/stempel sekolah, kemudian unggah file scan tersebut

3.11.2 Penilaian Kinerja Guru (PKG) 2014 – Guru BK

Penilaian kinerja dalam melaksanakan proses pembimbingan bagi guru Bimbingan Konseling (BK)/Konselor meliputi kegiatan merencanakan dan melaksanakan pembimbingan, mengevaluasi dan menilai hasil bimbingan, menganalisis hasil evaluasi pembimbingan, dan melaksanakan tindak lanjut hasil pembimbingan.

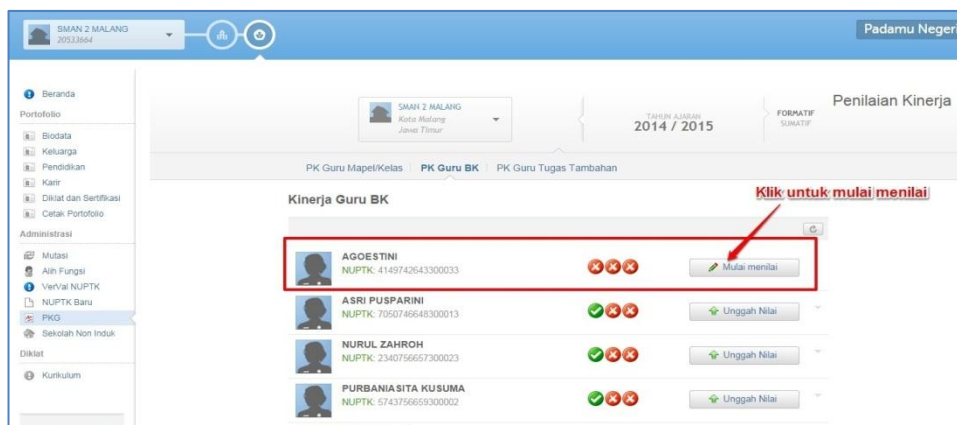
Berikut panduan singkat untuk memulai **Penilaian Kinerja Guru Bimbingan Konseling / Konselor** :

1. **Login PTK** sebagai Kepala Sekolah dan masuk pada dasbor PKG. Lihat langkah awalnya [disini](#).
2. Pilih bagian **PK Guru BK**



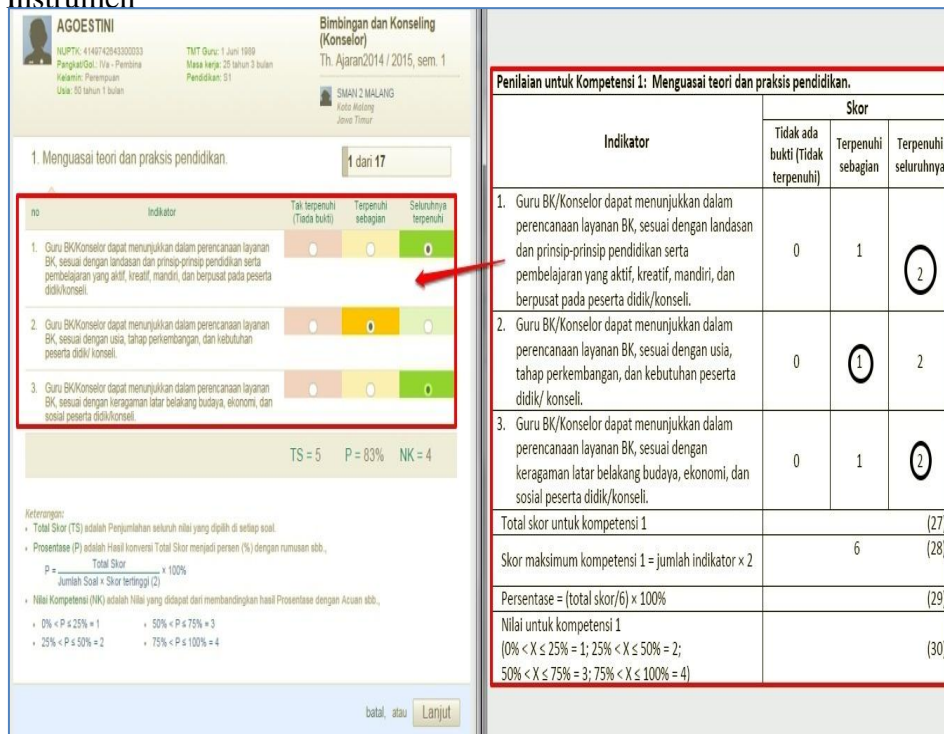
Gambar 3. 162 Pilih bagian PK Guru BK

3. klik tombol **Mulai Menilai**.



Gambar 3. 163 Mulai Menilai

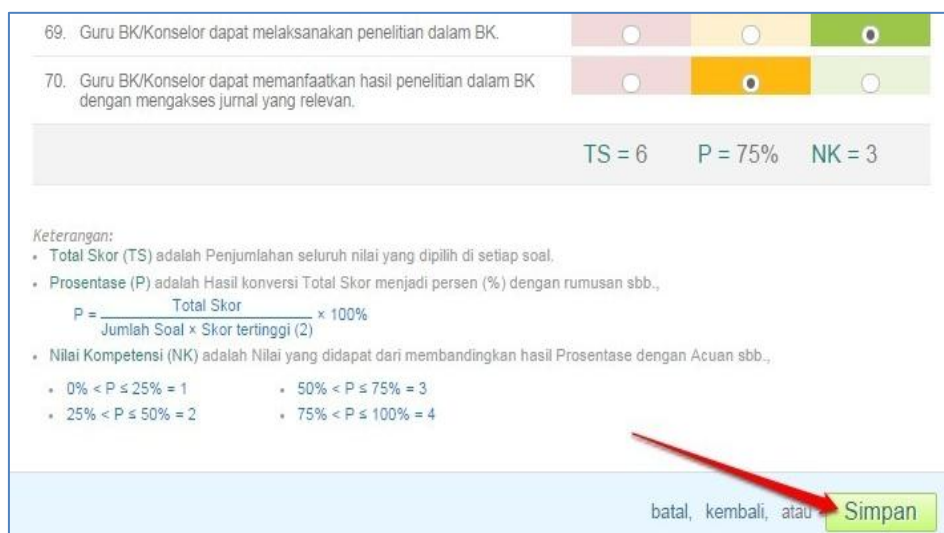
4. Isi instrumen penilaian sesuai dengan hasil penilaian manual pada lembar instrumen yang Anda bawa. Klik **Lanjut** untuk meneruskan pengisian Instrumen



Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi sebagian	Terpenuhi seluruhnya
1. Guru BK/Konselor dapat menunjukkan dalam perencanaan layanan BK, sesuai dengan landasan dan prinsip-prinsip pendidikan serta pembelajaran yang aktif, kreatif, mandiri, dan berpusat pada peserta didik/konseli.	0	1	2
2. Guru BK/Konselor dapat menunjukkan dalam perencanaan layanan BK, sesuai dengan usia, tahap perkembangan, dan kebutuhan peserta didik/konseli.	0	1	2
3. Guru BK/Konselor dapat menunjukkan dalam perencanaan layanan BK, sesuai dengan keragaman latar belakang budaya, ekonomi, dan sosial peserta didik/konseli.	0	1	2
Total skor untuk kompetensi 1			(27)
Skor maksimum kompetensi 1 = jumlah indikator x 2		6	(28)
Persentase = (total skor/6) x 100%			(29)
Nilai untuk kompetensi 1 (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)			(30)

Gambar 3. 164 Isi Instrumen

5. Klik **Simpan** untuk menyimpan isian Instrumen yang telah Anda lakukan.



69. Guru BK/Konselor dapat melaksanakan penelitian dalam BK. [Progress: 1/3]

70. Guru BK/Konselor dapat memanfaatkan hasil penelitian dalam BK dengan mengakses jurnal yang relevan. [Progress: 2/3]

TS = 6 P = 75% NK = 3

Keterangan:

- Total Skor (TS) adalah Penjumlahan seluruh nilai yang dipilih di setiap soal.
- Prosentase (P) adalah Hasil konversi Total Skor menjadi persen (%) dengan rumusan sbb.,



$$P = \frac{\text{Total Skor}}{\text{Jumlah Soal} \times \text{Skor tertinggi (2)}} \times 100\%$$
- Nilai Kompetensi (NK) adalah Nilai yang didapat dari membandingkan hasil Prosentase dengan Acuan sbb.,

• 0% < P ≤ 25% = 1	• 50% < P ≤ 75% = 3
• 25% < P ≤ 50% = 2	• 75% < P ≤ 100% = 4

batal, kembali, atau **Simpan**

Gambar 3. 165 Simapn Hasil isi instrument

6. Akan ditampilkan Rekap Hasil Penilaian Kinerja,

Penilaian Kinerja Guru BK		
 AGOESTINI NUPTK: 4149742643300033 Pangkat/Gol.: I/A - Pembina Kelamin: Perempuan Usia: 50 tahun 1 bulan		TMT Guru: 1 Juni 1989 Masa kerja: 25 tahun 3 bulan Pendidikan: S1
		Bimbingan dan Konseling (Konselor) Th. Ajaran 2014 / 2015, sem. 1  SMAN 2 MALANG Kota Malang Jawa Timur
REKAP HASIL PENILAIAN KINERJA		
no	Kompetensi	Nilai (NK)
A. Pedagogik		
1.	Menguasai teori dan praksis pendidikan.	4
2.	Menguasai konsep dan praksis penilaian (assessment) untuk memahami kondisi, kebutuhan, dan masalah konseli.	4
3.	Menguasai kerangka teoretik dan praksis BK.	4
B. Kepribadian		
4.	Mengaplikasikan perkembangan fisiologis dan psikologis serta perilaku konseling	4
5.	Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.	4
6.	Menunjukkan integritas dan stabilitas kepribadian yang kuat.	4
C. Sosial		
7.	Menghargai dan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan, individualitas dan kebebasan memilih.	4
8.	Mengimplementasikan kolaborasi internal di tempat bekerja.	4
9.	Berperan dalam organisasi dan kegiatan profesi BK.	4
10.	Mengimplementasikan kolaborasi antarprofesi.	4
D. Profesional		
11.	Menguasai esensi pelayanan bimbingan dan konseling jalur, jenis, dan jenjang satuan pendidikan.	4
12.	Menampilkan kinerja berkualitas tinggi.	4
13.	Merancang program BK.	4
14.	Mengimplementasikan program BK yang komprehensif.	4
15.	Menilai proses dan hasil kegiatan BK.	4
16.	Memiliki kesadaran dan komitmen terhadap etika profesional.	4
17.	Menguasai konsep dan praksis penelitian dalam BK.	3
Total NK:		67
kembali, atau		CETAK

Gambar 3. 166 Cetak PKG

7. klik **CETAK** untuk **Lembar Persetujuan dan Evaluasi (S22b LAMPIRAN A)** serta **Lembar Rekap Hasil Penilaian (S22b LAMPIRAN B)**.

9/25/2014	BUDI HARSONO — SIAP Padamu Negeri	
	PEMERINTAH KOTA MALANG Dinas Pendidikan SMAN 2 MALANG Jl. Laks. Martadinata 84	
PERSETUJUAN LAPORAN DAN EVALUASI PENILAIAN KINERJA GURU BIMBINGAN DAN KONSELING		S22b LAMPIRAN A
Waktu penilaian	JANUARI s/d DESEMBER	(16)
A. IDENTITAS GURU BIMBINGAN DAN KONSELING YANG DINILAI		
Nama Lengkap	AGOESTINI	(1)
NUPTK	4149742643300033	(4)
NIP	196408171987032015	(2)
Masa Kerja	25 tahun 3 bulan	(6)
TMT Guru	1 Juni 1989	(3)
Pangkat/Gol	I/a - Pembina	(4)
Pendid./Spesialisasi	S1	(8)
Prog. Keahlian	-	(9)
Tempat, Tgl. Lahir	TULLUNGAGUNG, 17 Agustus 1964	(3)
Kelamin	Perempuan	(7)
Sekolah Induk	SMAN 2 MALANG	(5)
NPSN	: 20533664	Kota/Kab : Kota Malang
Telpon		Provinsi : Jawa Timur
Fax		
B. IDENTITAS PENILAI		
Nama lengkap	(8)	
SK Penugasan	Jika ada (17)	
NIP	(8)	
Tanggal SK	tgl: / bl: / th: berlaku s/d tgl: / bl: / th:	
Kami (yang bertanda tangan dibawah ini) selaku Penilai dan Guru Yang Dinilai menyatakan telah membaca, memahami, dan menyetujui semua aspek yang ditulis/dilaporkan dalam dokumen penilaian ini.		
Guru yang dinilai,	Penilai, Kota Malang, 26 September 2014	
AGOESTINI 196408171987032015	(.....)	
http://padamu.siap-online.dev/20533664100008#pkg/bk/20533664/2014/		

Gambar 3. 167 S22 Lampiran a

9/26/2014 BUDI HARSONO — SIAP Padamu Negeri

REKAP HASIL PENILAIAN KINERJA GURU BIMBINGAN DAN KONSELING		S22b LAMPIRAN B		
Waktu penilaian	JANUARI s/d DESEMBER		(16)	
A. IDENTITAS GURU BIMBINGAN DAN KONSELING YANG DINILAI				
Nama Lengkap	AGOESTINI			
NUPTK	4149742643300033	NIP	195408171987032015	
Pangkat/Gol	I/IIa - Pembina		Masa kerja	25 tahun 3 bulan
Pendid/Specialisasi	S1			
Prog. Keahlian				
Tempat, Tgl. Lahir	TULUNGAGUNG, 17 Agustus 1964		Kelamin	Perempuan
Sekolah Induk	SMAN 2 MALANG			
	NPSN : 20533664	Kota/Kab	: Kota Malang	
	Telepon :	Provinsi	: Jawa Timur	
	Fax :			
B. HASIL PENILAIAN				
KOMPETENSI		Nilai minimum kompetensi = 1, dan nilai maksimum = 4.	NILAI (21)	
A. Pedagogik	1. Menguasai teori dan praktik pendidikan.		4	
	2. Menguasai konsep dan praktik penilaian (assessment) untuk memahami kondisi, kebutuhan, dan masalah konseli.		4	
	3. Menguasai kerangka teoritik dan praktik BK.		4	
B. Kepribadian	4. Mengaplikasikan perkembangan fisiologi dan psikologi serta perilaku konseling		4	
	5. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.		4	
	6. Menunjukkan integritas dan stabilitas kepribadian yang kuat.		4	
C. Sosial	7. Menghargai dan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan, individualitas dan kebebasan memilih.		4	
	8. Mengimplementasikan kolaborasi internal di tempat bekerja.		4	
	9. Berperan dalam organisasi dan kegiatan profesi BK.		4	
	10. Mengimplementasikan kolaborasi antarprofesi.		4	
D. Profesional	11. Menguasai esensi pelayanan bimbingan dan konseling jalur, jenjang, dan jenjang satuan pendidikan.		4	
	12. Menampilkan kinerja berkualitas tinggi.		4	
	13. Merancang program BK.		4	
	14. Mengimplementasikan program BK yang komprehensif.		4	
	15. Menilai proses dan hasil kegiatan BK.		4	
	16. Memiliki keadilan dan komitmen terhadap etika profesional.		4	
	17. Menguasai konsep dan praktik penelitian dalam BK.		3	
Jumlah (Hasil penilaian kinerja guru) (22)			67	
(23) Kota Malang, 26 September 2014				
Guru Bimbingan dan Konseling yang dinilai, (24)	Penilai, (25)	Kepala Sekolah, (26)		
AGOESTINI	(.....)	(BUDI HARSONO)		

Gambar 3. 168 S22 Lampiran b

8. Status guru yang baru saja Anda nilai telah berubah menjadi Sudah dinilai Kinerja (Centang hijau satu).

Kinerja Guru BK

Status berubah menjadi Sudah dinilai kinerjanya

 AGOESTINI NUPTK: 4149742643300033	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Unggah Nilai"/>
 ASRI PUSPARINI		

Gambar 3. 169 Status setelah dinilai

- Lakukan penilaian kepada guru yang lainnya. Ulangi langkah pertama untuk mulai menilai guru yang lainnya.
- Klik tanda segitiga terbalik untuk **Mengelola Penilaian**, perhatikan gambar.



Gambar 3. 170 Klik untuk mengelola penilaian

- Selanjutnya, scan hasil PKG tiap PTK yang telah telah ditandatangani oleh PTK bersangkutan, penilai dan kepala sekolah serta telah dibubuhi cap/stempel sekolah, kemudian unggah file scan tersebut.

3.11.3 Penilaian Kinerja Guru (PKG) 2014 – Tugas Tambahan

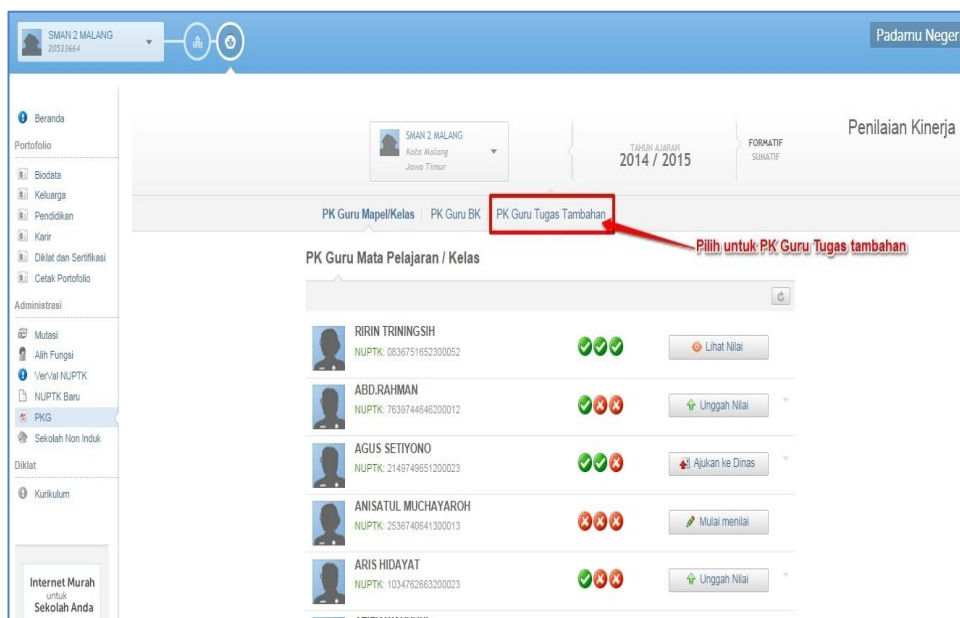
Kinerja yang terkait dengan pelaksanaan tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah. Pelaksanaan tugas tambahan ini dikelompokkan menjadi 2, yaitu tugas tambahan yang mengurangi jam mengajar tatap muka dan yang tidak mengurangi jam mengajar tatap muka. Tugas tambahan yang mengurangi jam mengajar tatap muka meliputi: (1) menjadi kepala sekolah/madrasah per tahun; (2) menjadi wakil kepala sekolah/madrasah per tahun; (3) menjadi ketua program keahlian/program studi atau yang sejenisnya; (4) menjadi kepala perpustakaan; atau (5) menjadi kepala laboratorium, bengkel, unit produksi, atau yang sejenisnya. Tugas tambahan yang tidak mengurangi jam mengajar tatap muka dikelompokkan menjadi 2 juga, yaitu tugas tambahan minimal satu tahun (misalnya menjadi wali kelas, guru pembimbing program induksi, dan sejenisnya) dan tugas tambahan kurang

dari satu tahun (misalnya menjadi pengawas penilaian dan evaluasi pembelajaran, penyusunan kurikulum, dan sejenisnya).

Penilaian kinerja guru dalam melaksanakan tugas tambahan yang mengurangi jam mengajar tatap muka dinilai dengan menggunakan instrumen khusus yang dirancang berdasarkan kompetensi yang dipersyaratkan untuk melaksanakan tugas tambahan tersebut.

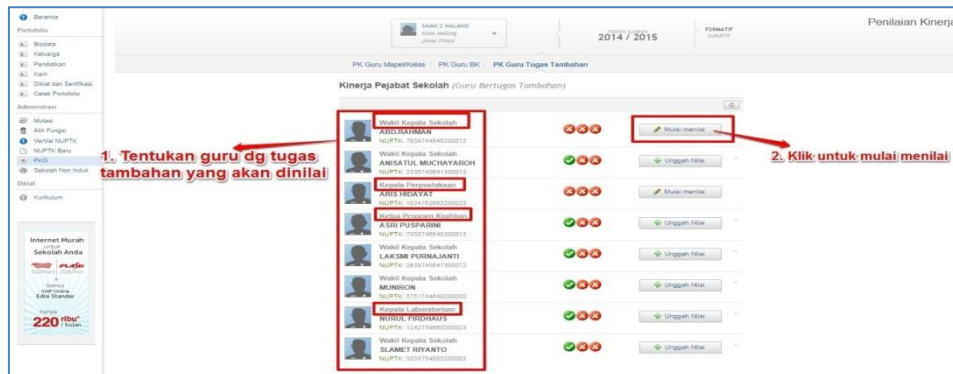
Berikut panduan singkat untuk memulai **Penilaian Kinerja Guru Tugas Tambahan** :

1. **Login PTK** sebagai Kepala Sekolah dan masuk pada dasbor PKG. Lihat langkah awalnya **disini**.
2. Pilih bagian **PK Guru Tugas Tambahan**.



Gambar 3. 171 Pilih PK Guru Tugas Tambahan

- Pilih Jenis / Fungsi Kinerja Pejabat Sekolah (Guru dengan tugas tambahan) yang akan di nilai kinerjanya, antara lain : **Wakil Kepala Sekolah (Bidang Akademik, Bidang Kesiswaan, Bidang Sarana & Prasarana, Bidang Humas), Kepala Perpustakaan, Ketua Program Keahlian, Kepala Laboratorium.** Klik tombol **Mulai Menilai** pada nama Guru dengan tugas tambahan untuk mulai melakukan penilaian kinerja guru.



Gambar 3. 172 Pilih guru dan mulai menilai

- Khusus Penilaian dengan tugas tambahan **Wakil Kepala Sekolah**, tentukan **Bidang Wakil Kepala** sekolah untuk menentukan jenis instrumen yang diwakili.



Gambar 3. 173 Tentukan jenis instrument penilaian wakasek

5. Isi instrumen penilaian sesuai dengan hasil penilaian manual pada lembar instrumen yang Anda bawa. Klik **Lanjut** untuk meneruskan pengisian Instrumen.

The screenshot displays the '174 Isi instrument penilaian' screen. On the left, a table titled 'C. FORMAT PENILAIAN KOMPONEN KINERJA' lists criteria for 'Kepribadian dan Sosial (PKWS 1)'. The table has columns for 'KRITERIA', 'BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI (B)', and 'SKOR (S)'. On the right, a checklist of 7 indicators is shown with columns for 'no', 'Indikator', 'Bukti yang teridentifikasi', and 'SKOR' (1-4). A red box highlights the 'Total Skor Instrumen' section, showing 'TS = 25' and 'NK = 3.57'. Below this, a text box for 'Deskripsi Kinerja yang Telah Dilakukan' contains the text 'Cukup Baik dan Kepribadian dan Sosial'. A red arrow points to the 'Lanjut' button at the bottom right.

Gambar 3. 174 Isi instrument penilaian

6. Klik **Simpan** untuk menyimpan isian Instrumen yang telah Anda lakukan.

The screenshot displays the '175 Simpan' screen. At the top, it shows 'TS = 18' and 'NK = 3.60'. Below this, the 'Deskripsi Kinerja yang Telah Dilakukan' section contains the text 'Sudah menialankan tugas sesuai dengan rule kerja'. A red arrow points to the 'Simpan' button at the bottom right.

Gambar 3. 175 Simpan

7. Akan ditampilkan **Rekap Hasil Penilaian Kinerja,**

Penilaian Kinerja Pejabat Sekolah



ABD.RAHMAN
NUPTK: 5035754655200003
Pangkat/Gol.: IIIb - Penata Muda Tingkat I
Kelamin: Laki-laki
Usia: 38 tahun 2 bulan

TMT Guru: 1 Juli 2003
Masa kerja: 1 tahun 2 bulan
Pendidikan: S1

Wakil Kepala Sekolah
Th. Ajaran 2014 / 2015, sem. 1

SMAN 2 MALANG
Kota Malang
Java Timur

REKAP HASIL PENILAIAN KINERJA

no	Kompetensi	Nilai (NK)
A. Sosial		
1.	Kepribadian dan Sosial	3.57
2.	Kewirausahaan	4
B. Profesional		
3.	Kepemimpinan Pembelajaran	4
4.	Pengembangan Sekolah	4
5.	Bidang Tugas Wakasek	4
Jumlah (Hasil penilaian kinerja guru):		19.57

kembali, atau **CETAK**

Gambar 3. 176 Rekap hasil penilaian kinerja

8. klik **CETAK** untuk **Lembar Persetujuan dan Evaluasi (S22 LAMPIRAN A)** serta **Lembar Rekap Hasil Penilaian (S22 LAMPIRAN B)**.

9/26/2014		BUDI HARSONO — SIAP Padamu Negeri	
		PEMERINTAH KOTA MALANG Dinas Pendidikan SMAN 2 MALANG Jl. Laks. Martadinata 84	
PERSETUJUAN LAPORAN DAN EVALUASI PENILAIAN KINERJA WAKIL KEPALA SEKOLAH BID. AKADEMIK		S22d3 LAMPIRAN A	
Waktu penilaian	JANUARI s/d DESEMBER 2014		(16)
A. IDENTITAS WAKIL KEPALA SEKOLAH BID. SARANA PRASARANA YANG DINILAI			
Nama Lengkap	ABD. RAHMAN		(1)
NUPTK	5035754655200003	NIP	197607032006041024
Masa Kerja	1 tahun 2 bulan	TMT Guru	1 Juli 2003
Pangkat/Gol	IIB - Penata Muda Tingkat I		
Pend./Spesialisasi	S1		
Prog. Keahlian	Fisika		
Tempat, Tgl. Lahir	SAMPANG, 3 Juli 1976	Kelamin	Laki - laki
Sekolah Induk	SMAN 2 MALANG		
	NPSN : 20533664	Kota/Kab	: Kota Malang
	Telpon	Provinsi	: Jawa Timur
	Fax		
B. IDENTITAS PENILAI			
Nama lengkap	<input type="text"/>		
SK Penugasan	<input type="text"/>		
NIP	<input type="text"/>		
Tanggal SK	tgl: <input type="text"/> /	bl: <input type="text"/> /	th: <input type="text"/>
	bertaku s/d	tgl: <input type="text"/> /	bl: <input type="text"/> /
		th: <input type="text"/>	
Kami (yang bertanda tangan dibawah ini) selaku Penilai dan Guru Yang Dinilai menyatakan telah membaca, memahami, dan menyetujui semua aspek yang ditulis/dilaporkan dalam dokumen penilaian ini.			
Guru yang dinilai,	Penilai,		
SLAMET RIYANTO 197607032006041024	Kota Malang, 26 September 2014 (.....)		
http://padamu.siap-online.dev/20533664100008#/kpg/pejabat/20533664/2014/1			
			1/2

Gambar 3. 177 S22 lampiran a

9/25/2014 BUDI HARSONO — SIAP Padamu Negeri

REKAP HASIL PENILAIAN KINERJA WAKIL KEPALA SEKOLAH BID. SARANA PRASARANA		S22d3 LAMPIRAN B	
Waktu penilaian: <i>JANUARI s/d DESEMBER 2014</i> (16)			
A. IDENTITAS WAKIL KEPALA SEKOLAH BID. SARANA PRASARANA YANG DINILAI			
Nama Lengkap	SLAMET RIYANTO		
NUPTK	5035754655200003	NIP	197507032006041024
TMT Guru	1 Juli 2003		
Pangkat/Gol	IIIb - Penata Muda Tingkat I		
Masa kerja	1 tahun 2 bulan		
Pend./Spesialisasi	S1		
Prog. Keahlian	Fisika		
Tempat, Tgl. Lahir	SAMPANG, 3 Juli 1975		Kelamin: Laki - laki
Sekolah Induk	SMAN 2 MALANG		
NPSN	20533664	Kota/Kab	Kota Malang
Telp/fax		Provinsi	Jawa Timur
B. HASIL PENILAIAN			
KOMPONEN PENILAIAN		KODE	NILAI
1. Kepribadian dan Sosial		PKWKS 1	3.57
2. Kepemimpinan Pembelajaran		PKWKS 2	4
3. Pengembangan Sekolah/Madrasah		PKWKS 3	4
4. Kewirausahaan		PKWKS 4	4
5. Bidang Tugas Wakasek		PKWKS 5	4
Jumlah SKOR			19.57
NKWKS/M = Jumlah Skor / 20 X 100 = 0.98 x 100 = 98 Klasifikasi Nilai Akhir: Amat Baik - 125%			
(23) Kota Malang, 26 September 2014			
Wakil Kepala Sekolah Bid. Sarana Prasarana yang dinilai, (24)	Penilai, (25)	Kepala Sekolah, (26)	
SLAMET RIYANTO	(.....)	(BUDI HARSONO)	

http://padamu.siap-online.dev/20533664100008#kg/pejabat/20533664/2014/1 2/2

Gambar 3. 178 S22 Lampiran b

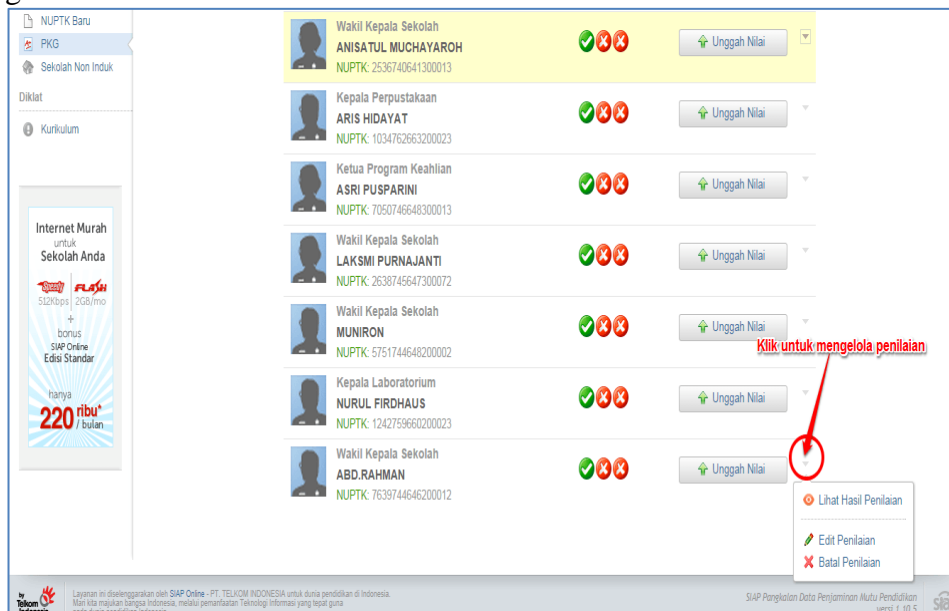
9. Status guru dengan tugas tambahan yang baru saja Anda nilai telah berubah menjadi Sudah dinilai Kinerjanya (Centang hijau satu).

	MUNIRON NUPTK: 5751744648200002	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Unggah Nilai"/>
	Kepala Laboratorium NURUL FIRDHAUS NUPTK: 1242759660200023	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Unggah Nilai"/>
	Wakil Kepala Sekolah ABD. RAHMAN NUPTK: 7639744646200012	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Unggah Nilai"/>

Status telah berubah menjadi telah dinilai kinerjanya

Gambar 3. 179 Status guru setelah dinilai

10. Lakukan penilaian kepada guru dengan tugas tambahan yang lainnya, misal guru dengan tugas tambahan sebagai **Kepala Perpustakaan**. Ulangi langkah pertama untuk mulai menilai guru yang lainnya.
11. Klik tanda segitiga terbalik untuk **Mengelola Penilaian**, perhatikan gambar.



Gambar 3. 180 Klik untuk mengelola penilaian

12. Selanjutnya, scan hasil PKG tiap PTK yang telah telah ditandatangani oleh PTK bersangkutan, penilai dan kepala sekolah serta telah dibubuhi cap/stempel sekolah, kemudian unggah file scan tersebut.

3.11.4 Unggah Scan Hasil Penilaian Kinerja Guru (PKG) 2014

Setelah Anda melakukan Penilai Kinerja Guru (PKG) sesuai fungsi dan jabatan tambahan masing-masing guru, Anda diwajibkan untuk mengunggah hasil cetak penilaian PKG yang telah ditanda tangani oleh PTK bersangkutan, penilai dan kepala sekolah serta telah di stempel/cap basah sekolah bersangkutan. Untuk dapat melakukan unggah, syaratnya adalah **semua PTK di instansi sekolah Anda harus sudah dinilai**.

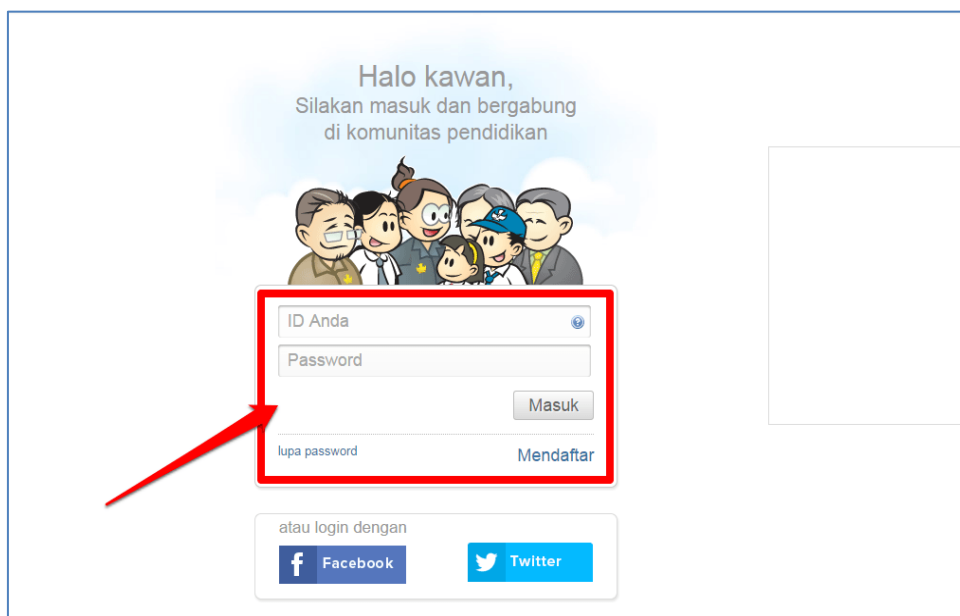
Ikuti langkah-langkah berikut untuk memulai unggah scan lembar instrumen PKG :

1. **Login sebagai PTK**, Akun Login PTK memiliki peran sebagai Kepsek (Jabatan Tambahan) di Sekolah Induk atau Non Induk.



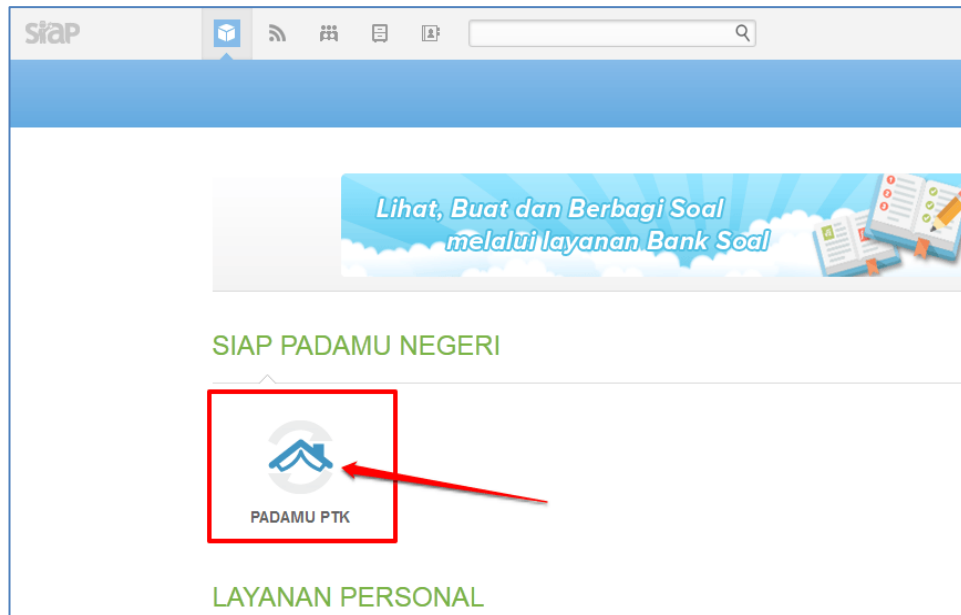
Gambar 3. 181 Login PTK

2. Masukkan UserID dan Password Login Anda.



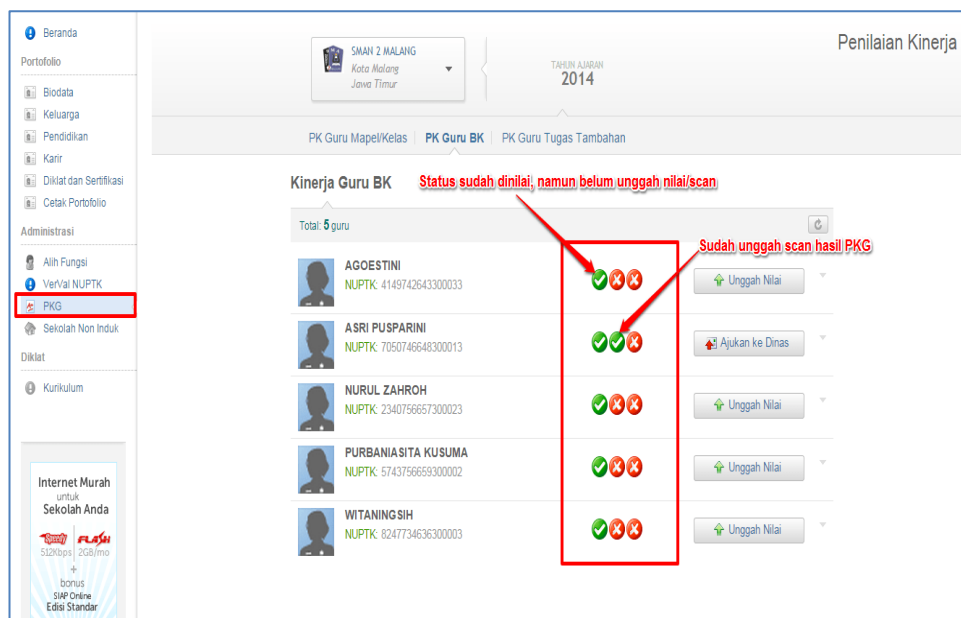
Gambar 3. 182 Form Login PTK

3. Pilih PADAMU PTK.



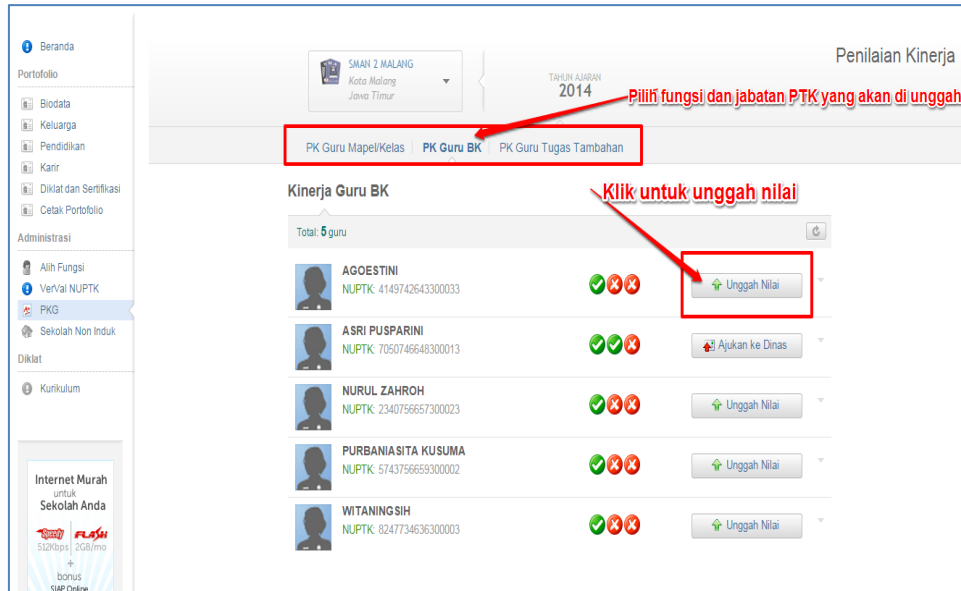
Gambar 3. 183 PADAMU PTK

4. Pilih menu PKG. Pastikan semua PTK di naungan instansi sekolah Anda telah dinilai PKGnya.



Gambar 3. 184 Status penilaian PKG

5. Selanjutnya, Pilih fungsi atau jabatan PTK yang akan di unggah scan hasil PKG, kemudian klik tombol **Unggah Nilai**.



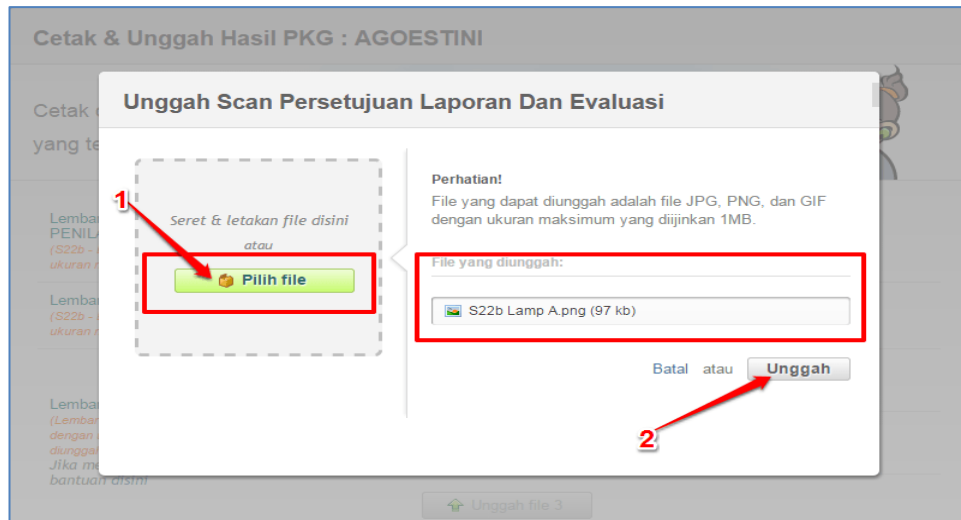
Gambar 3. 185 Klik unggah nilai

6. Klik tombol **Unggah File** untuk mengunggah file scan hasil PKG. Perhatikan gambar.



Gambar 3. 186 Unggah File

7. Pilih file yang sesuai, kemudian klik **Unggah**.



Gambar 3. 187 Pilih file

8. Unggah file **Lembar Catatan Fakta PKG**. Silakan menuju halaman berikut untuk detail dan prosedur Kelengkapan berkas Lembar Catatan Fakta. Klik **disini**.



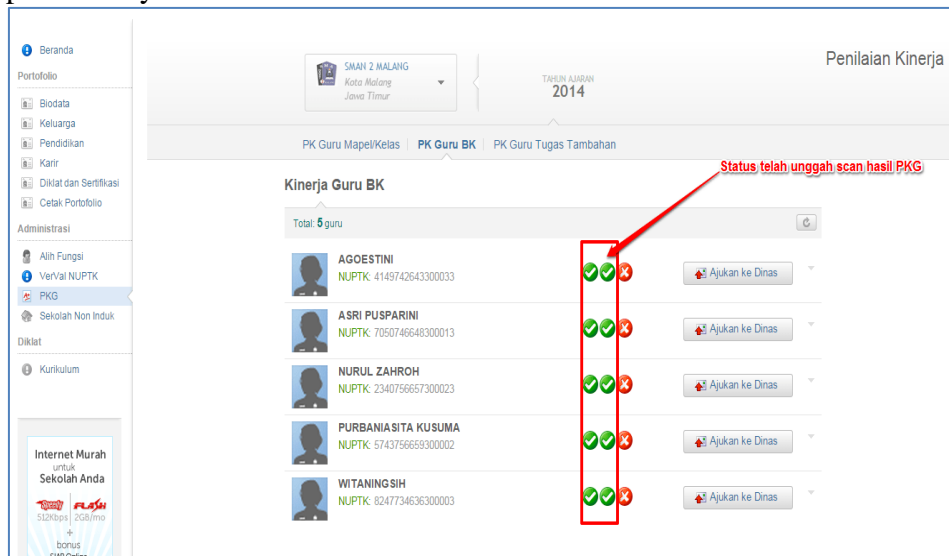
Gambar 3. 188 Unggah file lembar catatan fakta

9. Jika semua file sudah Anda unggah, pastikan file tersebut sudah benar dan sesuai, klik **Lihat file** untuk melihat hasil unggah file. Jika sudah sesuai, klik tombol **Tutup**.



Gambar 3. 189 Klik untuk untuk melihat file

10. Ulangi langkah diatas untuk mengunggah file scan hasil PKG PTK yang lainnya, hingga semua PTK di instansi sekolah Anda telah diunggah hasil penilaiannya.



Gambar 3. 190 Status setelah unggah scan

11. Selanjutnya, ajukan hasil penilaian masing-masing PTK tersebut ke Dinas setempat untuk disetujui PKG masing-masing PTK tersebut.

3.11.5 Panduan Cetak Surat Ajuan Persetujuan PKG

Setelah dilakukan **Penilaian Kinerja Guru (PKG)** dan **Unggah Scan Hasil Penilaian**, masing-masing PTK akan diajukan hasil PKGnya ke Dinas setempat, berikut langkah singkat untuk mencetak **Surat Ajuan** tersebut :

1. **Login sebagai PTK**, Akun Login PTK memiliki peran sebagai Kepsek (Jabatan Tambahan) di Sekolah Induk atau Non Induk.



Gambar 3. 191 Login PTK

2. Masukkan UserID dan Password login Anda.



Gambar 3. 192 Form login PTK

- Pilih **PADAMU PTK**.
- Pada dasbor PTK, pilih menu **PKG**. Selanjutnya, Pilih PTK sesuai fungsi dan tugas tambahan yang akan di Ajukan ke Dinas. Klik tombol **Ajukan ke Dinas** untuk mencetak surat ajuan.



Gambar 3. 193 Klik Ajukan Ke Dinas

- Periksa kembali hasil unggah **Scan Hasil PKG** dengan klik tombol **Lihat file** pada masing-masing bagian, jika sudah sesuai **Cetak Surat Ajuan**, Klik tombol **Cetak Surat Ajuan** untuk mulai mencetak.




Gambar 3. 194 Cetak surat ajuan

6. Serahkan / kirimkan hasil cetak **SURAT PENGAJUAN HASIL PENILAIAN KINERJA GURU** tersebut ke Dinas Pendidikan yang tertera di surat, bersama **Lampiran S22a/b/d** yang telah Anda unggah.

10/23/2014

BUDI HARSONO — SIAP Padamu Negeri

PEMERINTAH KOTA MALANG
Dinas Pendidikan
SMAN 2 MALANG
Jl. Laks. Martadinata 84



SURAT PENGAJUAN HASIL PENILAIAN KINERJA GURU PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA	S22
---	------------

ver:201409051438

Kepada yth,
Kepala Dinas Pendidikan
Kota Malang - Jawa Timur

Tanggal : 20 Oktober 2014
Perihal : Pengajuan Hasil PKG
Lampiran : Lembar Hasil PKG (2 lembar)

Dengan hormat,

Melalui surat ini, kami selaku Kepala Sekolah dari SMAN 2 MALANG, menyatakan bahwa PTK yang tercantum dibawah ini:

Nama	RIRIN TRININGSIH
NUPTK	0836751652300052
Kode Ajuan	1234

telah kami NILAI KINERJANYA dan kami ajukan UNTUK DIPROSES lebih lanjut.

Dan beserta pengajuan ini juga kami sertakan, lembar hasil penilaian meliputi:

- 1 Lembar Persetujuan Laporan & Penilaian (Lampiran 1A)
- 1 Lembar Rekap Hasil (Lampiran 1B)

Demikian ajuan dari kami, dan terima kasih atas perhatiannya.

Kota Malang, 20 Oktober 2014


Hormat kami,
Kepala Sekolah
SMAN 2 MALANG
Kota Malang, Jawa Timur

BUDI HARSONO

Catatan:
- TTD Kepala Sekolah harus dibubuhi stempel resmi sekolah.

Gambar 3. 195 Surat ajuan persetujuan PKG

7. Tunggu **Persetujuan PKG** dari Admin Dinas, PTK bersangkutan akan memperoleh **Surat Persetujuan Penilaian Kinerja Guru (S23)**.

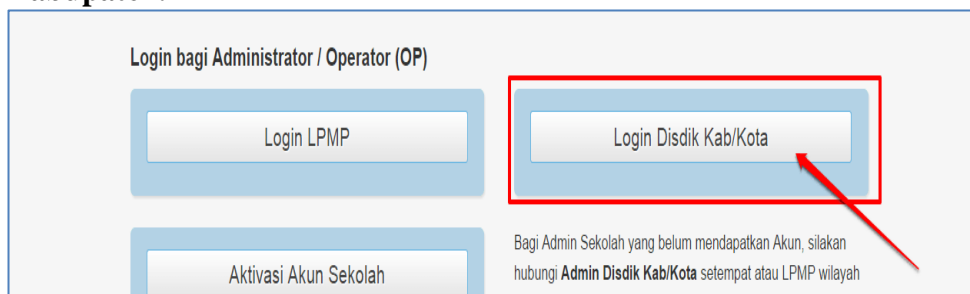
10/22/2014	Dinas Pendidikan							
	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D II.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168	Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013, Info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu						
SURAT TANDA BUKTI PERSETUJUAN HASIL PENILAIAN KINERJA GURU PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA		S23a						
Kepada yth, BUDI HARSONO di SMAN 2 MALANG Kota Malang - Jawa Timur		Tanggal : 22 Oktober 2014 Perihal : Surat Tanda Bukti Persetujuan Hasil Penilaian Kinerja Guru						
Dengan hormat, Dengan diterbitkannya surat ini, maka Hasil Penilaian Kinerja Guru untuk PTK yang tercantum dibawah ini telah DISETUJUI oleh Dinas Pendidikan Kota Malang.								
<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>RIRIN TRININGSIH</td> </tr> <tr> <td>NUPTK</td> <td>0836751652300052</td> </tr> <tr> <td>Sekolah Induk</td> <td>SMAN 2 MALANG NPSN: 20533664 Kota/Kab: Kota Malang Provinsi: Jawa Timur</td> </tr> </table>			Nama	RIRIN TRININGSIH	NUPTK	0836751652300052	Sekolah Induk	SMAN 2 MALANG NPSN: 20533664 Kota/Kab: Kota Malang Provinsi: Jawa Timur
Nama	RIRIN TRININGSIH							
NUPTK	0836751652300052							
Sekolah Induk	SMAN 2 MALANG NPSN: 20533664 Kota/Kab: Kota Malang Provinsi: Jawa Timur							
Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU LPMP setempat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id								
Kota Malang, Hormat kami, a/n. Admin Pusat, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD								
TTD. Yaumul Akhir, Admin PADAMU NEGERI Dinas Pendidikan Kota Malang - Jawa Timur								

Gambar 3. 196 Surat Persetujuan PKG (S23)

3.11.6 Persetujuan Hasil Penilaian Kinerja Guru (PKG) oleh Admin Dinas

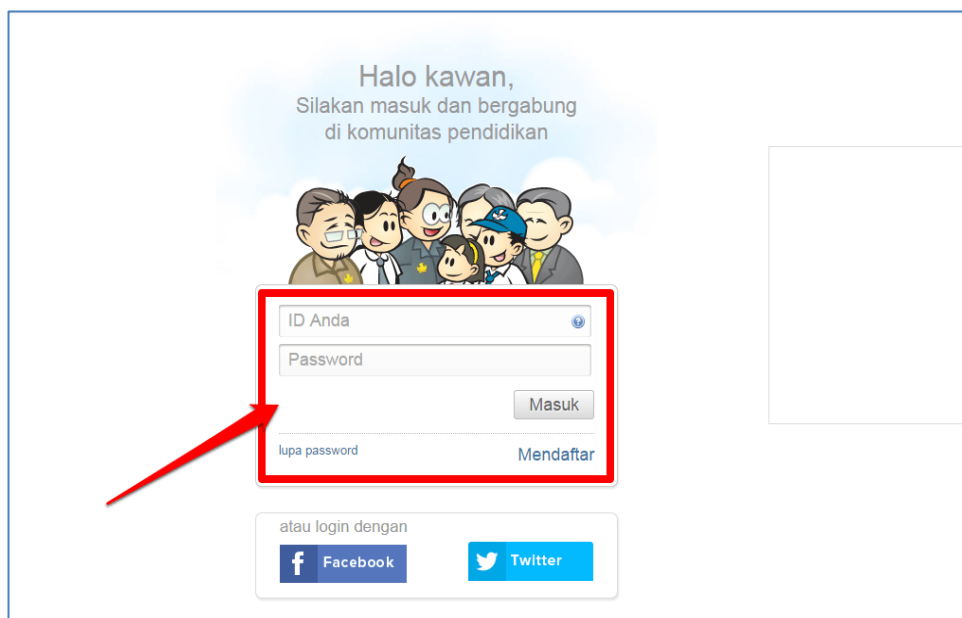
Tahap akhir dalam proses Penilaian Kinerja Guru adalah saat Admin Dinas menyetujui ajuan hasil penilaian / PKG masing-masing PTK. PTK akan menyerahkan atau mengirimkan hasil cetak **SURAT PENGAJUAN HASIL PENILAIAN KINERJA GURU** yang telah mereka cetak ke Dinas Pendidikan yang tertera di surat, bersama **Lampiran S22a/b/d** yang telah diunggah sebelumnya. (Lihat **disini** cara PTK mencetak surat ajuan tersebut). Berikut panduan singkat **Persetujuan Penilaian Kinerja Guru** oleh Admin Dinas :

1. Akses <http://padamu.siap.web.id/> , Pilih **Login Disdik Kota / Kabupaten**.



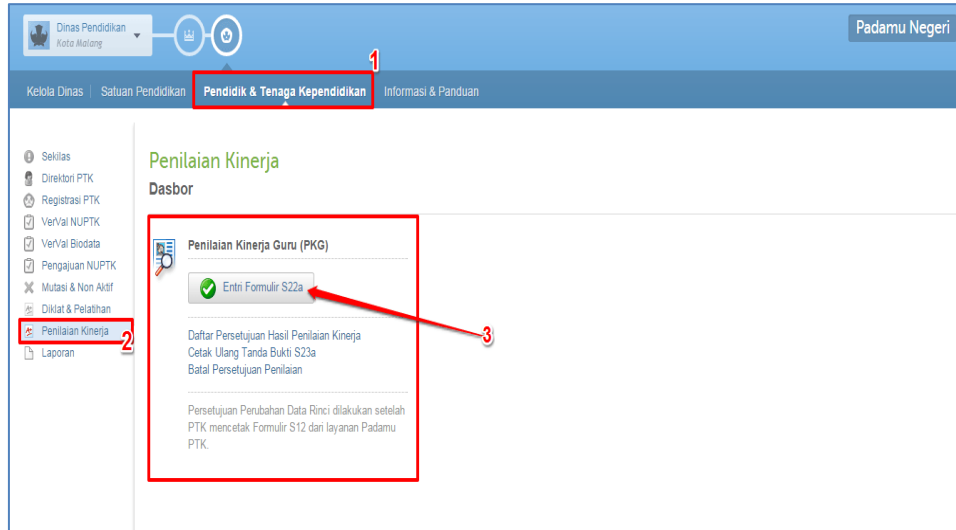
Gambar 3. 197 Login Disdik Kab/Kota

2. Masukkan ID dan Password login Anda.



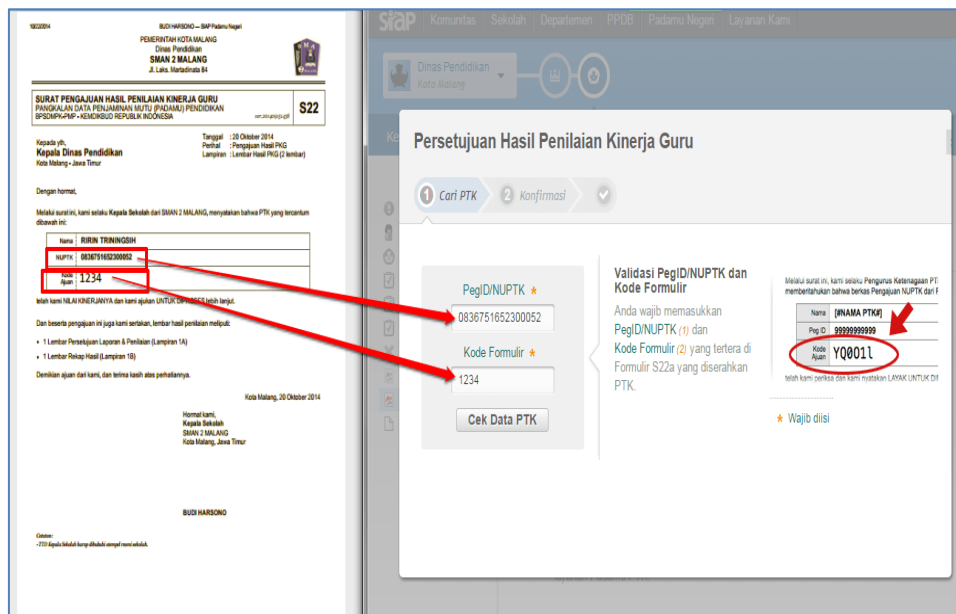
Gambar 3. 198 Form Login

3. Pilih Layanan PADAMU DISDIK.
4. Pada dasbor PADAMU DISDIK, pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Penilaian Kinerja**, pada bagian **Penilaian Kinerja Guru (PKG)** klik tombol **Entri Formulir S22a/b/d**.



Gambar 3. 199 Entri formulir S22

5. Masukkan **PegID/NUPTK** dan **Kode Formulir** seperti yang tertera pada **Surat Pengajuan Hasil Penilaian Kinerja Guru** yang dibawa oleh PTK bersangkutan.



Gambar 3. 200 PegID/NUPTK dan Kode Formulir

6. Selanjutnya, periksa data ajuan PTK bersangkutan, Klik pada tombol seperti pada gambar berikut untuk **mengunduh hasil unggah scan hasil PKG**. Klik tombol **S22a/b/d Lampiran A** untuk mengunduh scan Lembar Persetujuan Laporan dan Penilaian, klik tombol **S22a/b/d Lampiran B** untuk mengunduh scan Lembar Rekap Hasil, Klik tombol **Fakta PKG** untuk mengunduh scan Fakta PKG yang telah di unggah sebelumnya.

Persetujuan Hasil Penilaian Kinerja Guru

1 Cari PTK 2 Konfirmasi

Data Pegawai

RIRIN TRININGSIH 0836751652300052

MALANG, 4 Mei 1973 SMAN 2 MALANG
Guru PNS BUDI HARSONO
Sudah sertifikasi Tidak Menjabat

Guru Kelas & Mapel

S22a Lampiran A S22a Lampiran B Fakta PKG File 1 Fakta PKG File 2 Fakta PKG File 3

no Kompetensi Nilai (NK)

A. Pedagogik

1.	Menguasai karakteristik peserta didik	3
2.	Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik	3
3.	Pengembangan kurikulum	3
4.	Kegiatan Pembelajaran yang Mendidik	3

Gambar 3. 201 Klik untuk unduh hasil Scan PKG

7. Cocokkan juga Hasil Penilaian Kinerja yang muncul pada sistem dengan berkas yang dibawa oleh PTK tersebut, jika sudah sesuai klik tombol **Simpan**.

S22a Lampiran A S22a Lampiran B Fakta PKG File 1 Fakta PKG File 2 Fakta PKG File 3

no Kompetensi Nilai (NK)

A. Pedagogik

1.	Menguasai karakteristik peserta didik	3
2.	Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik	3
3.	Pengembangan kurikulum	3
4.	Kegiatan Pembelajaran yang Mendidik	3
5.	Memahami dan mengembangkan potensi	4
6.	Komunikasi dengan peserta didik	3
7.	Penilaian dan evaluasi	3

B. Kepribadian

1.	Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial dan kebudayaan nasional Indonesia	4
2.	Menunjukkan pribadi yang dewasa dan teladan	4
3.	Etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, dan rasa bangga menjadi guru	3

C. Sosial

1.	Bersikap inklusif, bertindak objektif, serta tidak Diskriminatif	4
2.	Komunikasi dengan sesama guru, tenaga pendidikan, orang tua peserta didik, dan masyarakat	4

D. Profesional

1.	Penguasaan materi struktur konsep dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu	4
2.	Mengembangkan keprofesian melalui tindakan reflektif	3


Nilai Penilaian Kinerja 48

Dengan menekan tombol Simpan, saya menyatakan data Pendidik / Tenaga Kependidikan adalah benar berada di wilayah saya, dan saya telah melakukan verifikasi terhadap kelengkapan formulir yang diserahkan.

Wajib diisi Kembali atau **Simpan**

Gambar 3. 202 Cocokkan hasil PKG

8. Terkait kebutuhan arsip, Anda dapat melakukan **Cetak Surat Persetujuan Penilaian Kinerja Guru** dengan menekan tombol **Cetak**. Selanjutnya serahkan tanda bukti tersebut kepada PTK bersangkutan.

10/22/2014	Dinas Pendidikan												
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168	Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013, info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu												
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">SURAT TANDA BUKTI PERSETUJUAN HASIL PENILAIAN KINERJA GURU</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">S23a</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA </td> </tr> </table>		SURAT TANDA BUKTI PERSETUJUAN HASIL PENILAIAN KINERJA GURU	S23a	PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA									
SURAT TANDA BUKTI PERSETUJUAN HASIL PENILAIAN KINERJA GURU	S23a												
PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA													
Kepada yth, BUDI HARSONO di SMAN 2 MALANG Kota Malang - Jawa Timur													
Tanggal : 22 Oktober 2014 Perihal : Surat Tanda Bukti Persetujuan Hasil Penilaian Kinerja Guru													
Dengan hormat, Dengan diterbitkannya surat ini, maka Hasil Penilaian Kinerja Guru untuk PTK yang tercantum dibawah ini telah DISETUJUI oleh Dinas Pendidikan Kota Malang.													
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">Nama :</td> <td>RIRIN TRININGSIH</td> </tr> <tr> <td>NUPTK :</td> <td>0836751652300052</td> </tr> <tr> <td>Sekolah Induk :</td> <td>SMAN 2 MALANG</td> </tr> <tr> <td></td> <td>NPSN: 20533664</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Kota/Kab: Kota Malang</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Provinsi: Jawa Timur</td> </tr> </table>		Nama :	RIRIN TRININGSIH	NUPTK :	0836751652300052	Sekolah Induk :	SMAN 2 MALANG		NPSN: 20533664		Kota/Kab: Kota Malang		Provinsi: Jawa Timur
Nama :	RIRIN TRININGSIH												
NUPTK :	0836751652300052												
Sekolah Induk :	SMAN 2 MALANG												
	NPSN: 20533664												
	Kota/Kab: Kota Malang												
	Provinsi: Jawa Timur												
Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU LPMP setempat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id													
Kota Malang, Hormat kami, a/n. Admin Pusat, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD TTD. Yaumul Akhir, Admin PADAMU NEGERI Dinas Pendidikan Kota Malang - Jawa Timur													

Gambar 3. 203 Surat Persetujuan Penilaian Kinerja Guru

9. Ulangi langkah diatas untuk menyetujui ajuan Hasil PKG yang lainnya.

3.12 Keaktifan Kepala Sekolah (Cetak Kartu Digital Kepala Sekolah)

Sebagai pelaksanaan agenda kegiatan Padamu Negeri, maka setiap Kepala Sekolah juga berkewajiban melaporkan status keaktifan NUPTK/PegID masing-masing secara online di PADAMU NEGERI menggunakan akun masing-masing, yang mana sebagai bukti keaktifan NUPTK/PegID, setiap Kepala Sekolah akan diberikan Kartu Identitas yang masa berlaku aktifnya setiap semester mulai Tahun Ajaran 2014/2015. Kartu Identitas dimaksud dapat dicetak mandiri oleh setiap Kepala Sekolah yang telah menyelesaikan tahapan-tahapan keaktifan kepala sekolah melalui akun login masing-masing di Layanan PADAMU NEGERI. Tahapan-tahapan yang dimaksud antara lain :

1. Telah mengisi Angket EDS
2. Telah melengkapi prasyarat keaktifan : **EDS Siswa**
3. Telah melengkapi prasyarat keaktifan : **PTK Aktif**
4. Telah menyelesaikan **PKG Guru** disekolah naungannya (bagi kepala sekolah multi sekolah wajib telah menyelesaikan PKG Guru disemua sekolah naungannya).

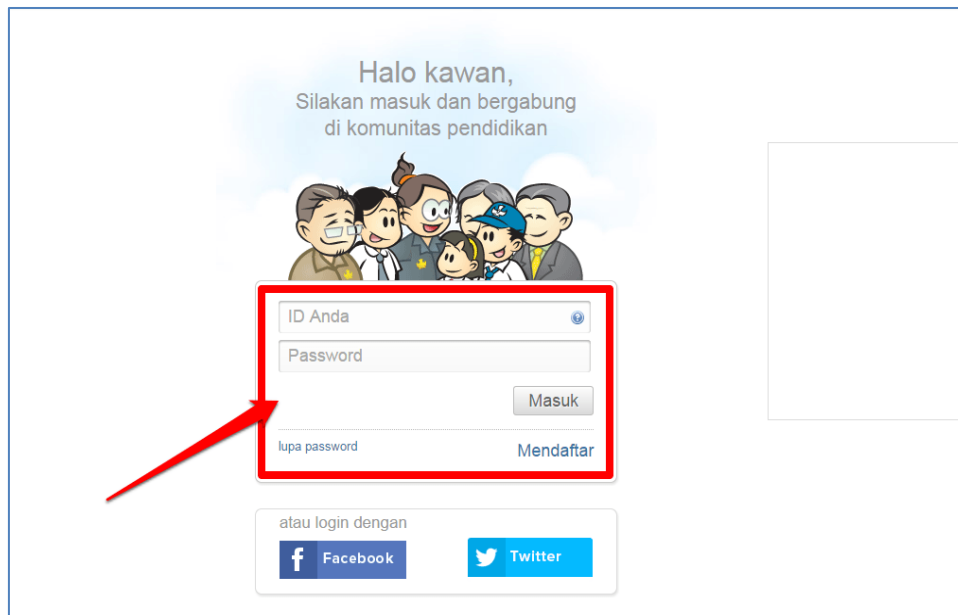
Berikut panduan pengaktifan NUPTK/PegID (**Cetak Kartu Digital**) setiap Kepala Sekolah :

8. Login sebagai PTK pada layanan <http://padamu.siap.web.id/>



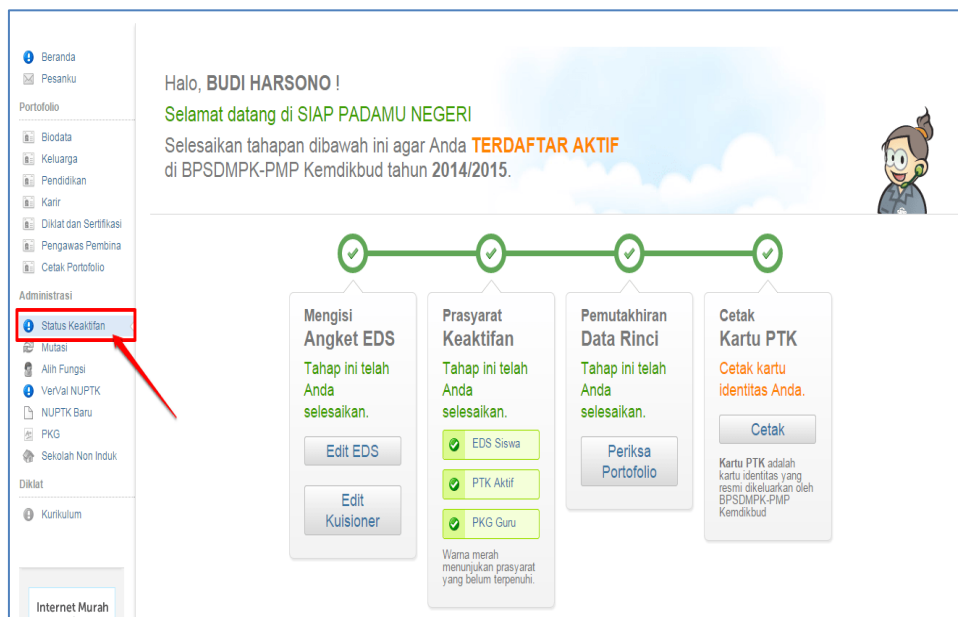
Gambar 3. 204 Login Kepsek

9. Masukan UserID dan Password Anda dengan benar



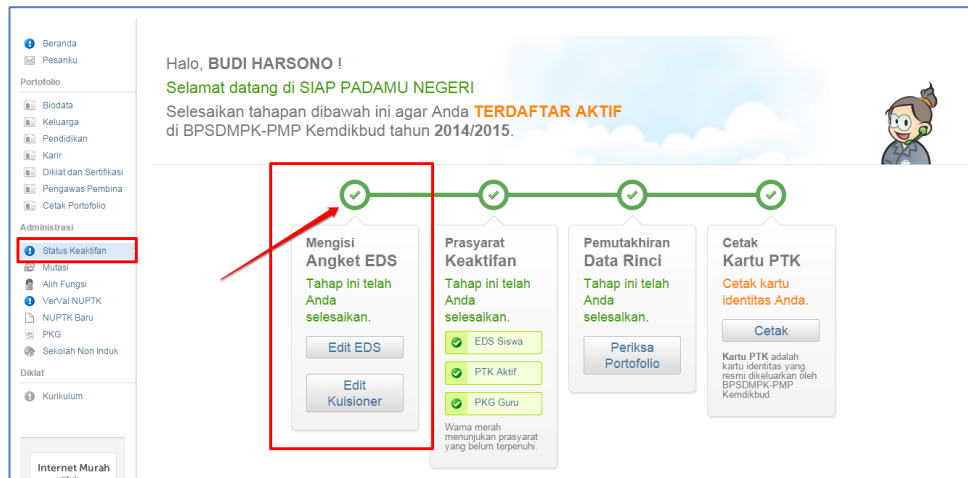
Gambar 3. 205 Form Login Kepsek

10. Pada Dasbor Kepala Sekolah, pilih menu **Status Keaktifan**.



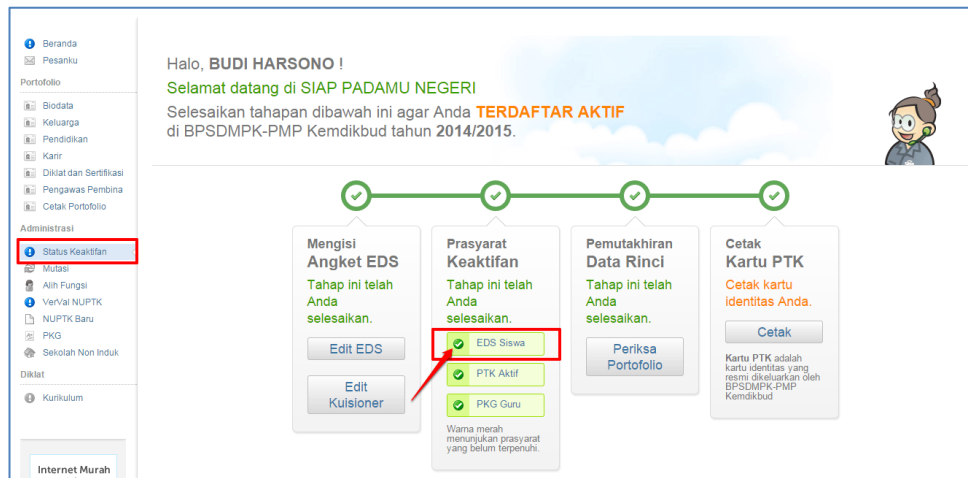
Gambar 3. 206 Menu status keaktifan

11. Pastikan Anda telah mengisi **Angket EDS**, ditandai dengan centang warna hijau.



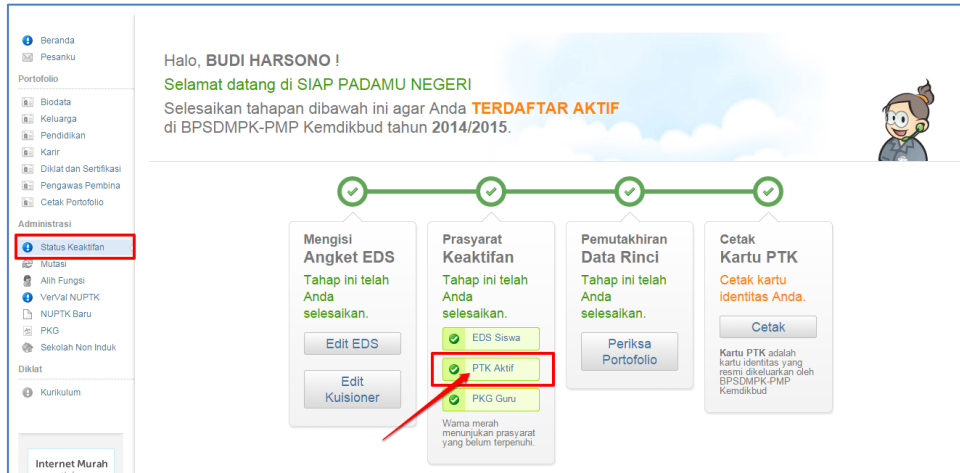
Gambar 3. 207 Telah mengisi angket EDS

12. Pastikan Prasyarat Keaktifan **EDS Siswa** telah terpenuhi (ditandai dengan centang warna hijau).



Gambar 3. 208 Telah menyelesaikan prasyarat keaktifan

13. Pastikan semua PTK dibawah naungan sekolah Anda telah aktif ([Cetak Kartu Digital PTK](#)). Bagi Kepala Sekolah multi sekolah, pada Menu **PTK Aktif** berisi PTK-PTK dari sekolah-sekolah yang dinaunginya. Klik pada menu **PTK Aktif** untuk memeriksa daftar PTK yang Anda naungi.

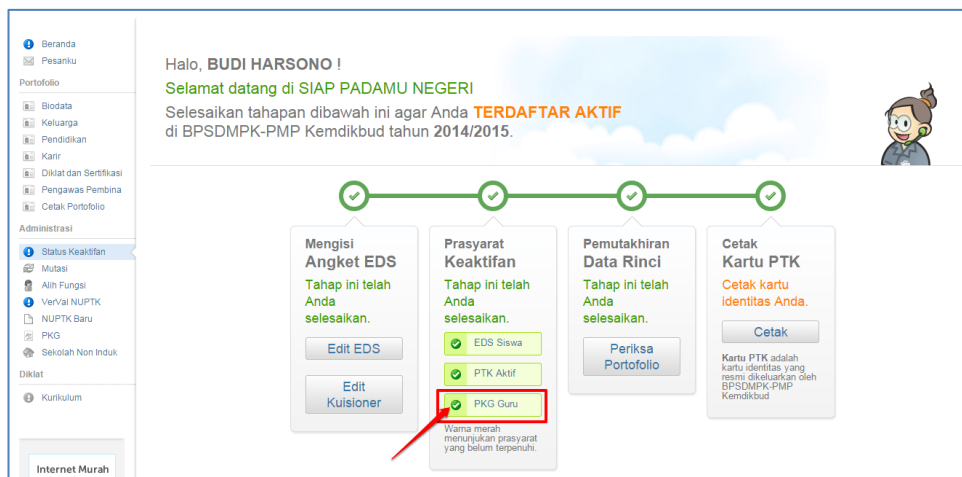


Gambar 3. 209 PTK Aktif



Gambar 3. 210 Daftar status keaktifan PTK di sekolah

14. Pastikan tahapan **PKG Guru** disekolah yang Anda naungi telah selesai dilaksanakan dan telah disetujui oleh Dinas. Bagi kepala sekolah multi sekolah, menu PKG Guru berisi guru-guru dari sekolah-sekolah yang dinaungi. Klik pada menu **PKG Guru** untuk memeriksa daftar Guru yang telah di nilai kinerjanya.



Gambar 3. 211 PKG Guru



Gambar 3. 212 Status PKG di Sekolah

15. Pastikan [Pemutakhiran Data Rinci Anda](#) telah disetujui Dinas. Lakukan **Pemutakhiran Data Rinci** jika diperlukan, misal [Mengganti Pasfoto](#) atau biodata Anda. Jika sudah benar, klik tombol **Aktifkan**.



Gambar 3. 213 Cek Portofolio

16. Selanjutnya, klik tombol **Cetak** untuk mencetak **Kartu Digital** Anda.



Gambar 3. 214 Klik Cetak

17. Selamat, Kartu Digital Anda telah berhasil dicetak dan Anda dinyatakan Aktif sebagai Kepala Sekolah oleh BPSDMPK-PMP Kemdikbud tahun **2014/2015**.



Gambar 3. 215 Contoh Kartu Digital PTK

3.13 Ajuan Keaktifan Kolektif (S25) Oleh Kepala Sekolah

Sebelum melakukan Keaktifan Kolektif PTK (S25a), silakan perhatikan hal-hal berikut:

1. Pastikan semua PTK telah melakukan prosedur ajuan aktif di login masing-masing (Bintang 4 Kuning).
2. Data beban tugas mengajar setiap Guru yang tertulis di dokumen ajuan Keaktifan Kolektif (S25a) otomatis diisikan oleh sistem berdasarkan isian Jadwal Kelas Mingguan.
3. Cetak ajuan Keaktifan Kolektif hanya bisa dilakukan oleh login Kepala Sekolah masing-masing. Untuk itu pastikan sekolah Anda telah memiliki KS aktif baik definitif atau Plt. Pengaktifan KS hanya bisa dilakukan oleh Admin Dinas.
4. Setelah dicetak harap diparaf oleh setiap PTK sebagai tanda bukti persetujuan dari setiap PTK sebelum diajukan ke Admin Dinas.
5. Admin Dinas akan mencetak S25b sebagai Tanda Bukti penerimaan ajuan keaktifan kolektif S25a.
6. Setelah Admin Dinas menyetujui (S25b) maka setiap PTK dapat mencetak Kartu Digital GTK Semester 2 Tahun Pelajaran 2014/2015 melalui login PTK masing-masing.
7. Setelah Admin Dinas menyetujui (S25b) maka data riwayat mengajar setiap Guru dipermanenkan otomatis oleh sistem. Silakan cetak Portofolio masing-masing untuk melihat detail riwayat mengajarnya di semester 2 Tahun Pelajaran 2014/2015.

Berikut panduan singkat ajuan Keaktifan kolektif oleh Kepala Sekolah :

1. Pilih **Login PTK** pada <http://padamu.siap.web.id/>
2. Setelah berhasil login, pilih layanan **PADAMU PTK**.
3. Selanjutnya, pada beranda Kepala Sekolah akan ditampilkan data status keaktifan. Pastikan Anda telah memenuhi syarat dan prasyarat untuk melakukan ajuan verval keaktifa, antara lain :
 - **Pengisian EDS SISWA.**
 - **Upload Data Siswa**
 - **Keaktifan PTK untuk semester 2 (pastikan guru/staff telah mengaktifkan data PTKnya).**
4. Jika prasyarat diatas telah terpenuhi (centang hijau), klik Ajuan Verval.




Gambar 3. 216 Dasbor Keaktifan Kepsek

Keterangan :


- 1. Klik untuk memilih sekolah (bagi Kepsek yang bertugas sebagai kepala sekolah didua atau lebih sekolah)
- 2. Klik untuk ajuan verval

5. PTK Berhasil Diaktifkan untuk periode Tahun Ajaran 2014 / 2015 semester 2 & Ajuan Keaktifan PTK Sekolah Anda telah berhasil disimpan. Silakan menekan tombol “Cetak” untuk mencetak tanda bukti pengajuan VerVal Sekolah Anda.
6. Berikut contoh lembar formulir **Surat Ajuan Keaktifan PTK Kolektif (S25a)**.

3/16/2015 BUDI HARSONO — SIAP Padamu Negeri



PEMERINTAH KOTA MALANG
Dinas Pendidikan
SMAN 2 MALANG
Jl. Laks. Martadinata 84



SURAT AJUAN KEAKTIFAN PTK KOLEKTIF
PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN
BPSDMPK-PMP - KEMDIKBU REPUBLIK INDONESIA

sur.201500234008

S25a

Kepada yth,
Kepala Dinas Pendidikan
Kota Malang - Jawa Timur

Tanggal : 16 Maret 2015
Perihal : Ajuan Keaktifan PTK Kolektif
Lampiran : - Daftar Guru Aktif
 : - Daftar Tenaga Kependidikan Aktif

Dengan hormat,

Melalui surat ini kami mengajukan Data Keaktifan PTK Th. Ajaran 2014 / 2015 – Semester 2 (Dua) di sekolah kami. Berikut ikhtisar data sekolah kami:

Identitas Sekolah	SMAN 2 MALANG		
	SIAP ID:	20533664	
	Kota/Kab:	Kota Malang	
	Provinsi:	Jawa Timur	
Total Siswa	150	Total Guru	15
		Rasio Siswa : Guru	10 : 1

Ikhtisar Data Siswa Aktif			
Tingkat	Tk. 10	Tk. 11	Tk. 12
Jml. Siswa (S)	50	40	60
Jml. Rombel (R)	1	2	1
Rasio S : R	50 : 1	20 : 1	60 : 1

Ikhtisar Data PTK Aktif			
Status PTK	PNS	Non PNS	Total
Jml. Guru	14	1	15
Jml. Tenaga K.	2	16	18

Bersamaan dengan surat ini kami sertakan lampiran daftar PTK yang Aktif di sekolah kami.

Demikian ajuan dari kami.

Kode Ajuan

6AE17J

Hormat kami,
Kepala Sekolah,

BUDI HARSONO
NIP:195407051980031028

Catatan:
- Tanda Tangan Kepala Sekolah harus dibubuhi stempel resmi Sekolah.
- Setiap lembar lampiran harus dibubuhi PARAF Kepala Sekolah dan ditampet.

Gambar 3. 217 Contoh formulir S25a Lembar pertama

3152015 BUDI HARSONO — SIAP Padamu Negeri
PEMERINTAH KOTA MALANG
Dinas Pendidikan
SMAN 2 MALANG
Jl. Laks. Martadinata 84

Lampiran S25a

LAMPIRAN SURAT AJUAN KEAKTIFAN PTK KOLEKTIF
DAFTAR GURU AKTIF (Ditandatangani: 26 Maret 2015)

SIAP ID	Th. Ajaran	Semester	Lembar Guru Aktif						
20533664	2014 / 2015	2 (Dua)							
No	Guru	Jenis Tugas	Beban (J/M)	Total Beban (J/M)	Rombel Ampu (R)	Siswa Ampu (S)	Rasio R:S	Rasio / Jml. S Min.	Paraf Guru
1	BUDI HARSONO NUPTK: 5037732633200033	Guru Mapel	2	20	1	0	-	1 : 20	
		Kepala Sekolah	18						
2	ANISATUL MUCHAYAROH NUPTK: 2536740641300013	Guru Mapel	2	14	1	0	-	1 : 20	
		Wakil Kepala Sekolah	12						
3	ABD. RAHMAN NUPTK: 7639744646200012	Guru Mapel	2	14	1	0	-	1 : 20	
		Wakil Kepala Sekolah	12						
4	MUNIRON NUPTK: 5751744648200002	Guru Mapel	2	15	1	0	-	1 : 20	
		Wakil Kepala Sekolah	12						
		Ekuivalensi	1						
5	AGNES YUNI PUJASTUTI * NUPTK: 5937751652300052	Guru Mapel	2	14	1	0	-	1 : 20	
		Wakil Kepala Sekolah	12						
6	LAKSMI PURNAJANTI NUPTK: 2638745647300072	Wakil Kepala Sekolah	12	13					
		Ekuivalensi	1						
7	NURUL FIRDAUS NUPTK: 1242759660200023	Kepala Laboratorium	12	12					
8	AGOESTINI NUPTK: 4149742643300033	Guru BK	4.9	16.9		30.6	1 : 30.6	1 : 150	
		Kepala Perpustakaan	12						

Paraf Kepala Sekolah, (Inisial stamp Sekolah)

Catatan:
 • Formula *Berarti bahwa PTK berasal dari sekolah Non Induk
 • Berarti adalah beban J/M yang untuk Guru Mapel / Wakil Tambahan.
 • Rasio /Jml. Min. adalah Rasio Minimal Guru:Siswa atau Jumlah Minimal Siswa yang diampu, sesuai PP no.74 th.2008.

Gambar 3. 218 Contoh formulir S25a Lampiran

7. Serahkan lembar S25a tersebut ke Dinas setempat untuk disetujui ajuan Anda. (Pastikan tiap lembar tersebut telah dibubuhi tanda tangan kepala sekolah dan distempel).
8. Jika ajuan verval keaktifan Anda telah disetujui, silakan Cetak kartu digital Anda dan himbau PTK yang ada disekolah Anda untuk cetak kartu digital GTK pada dasbor akun PTK masing-masing.

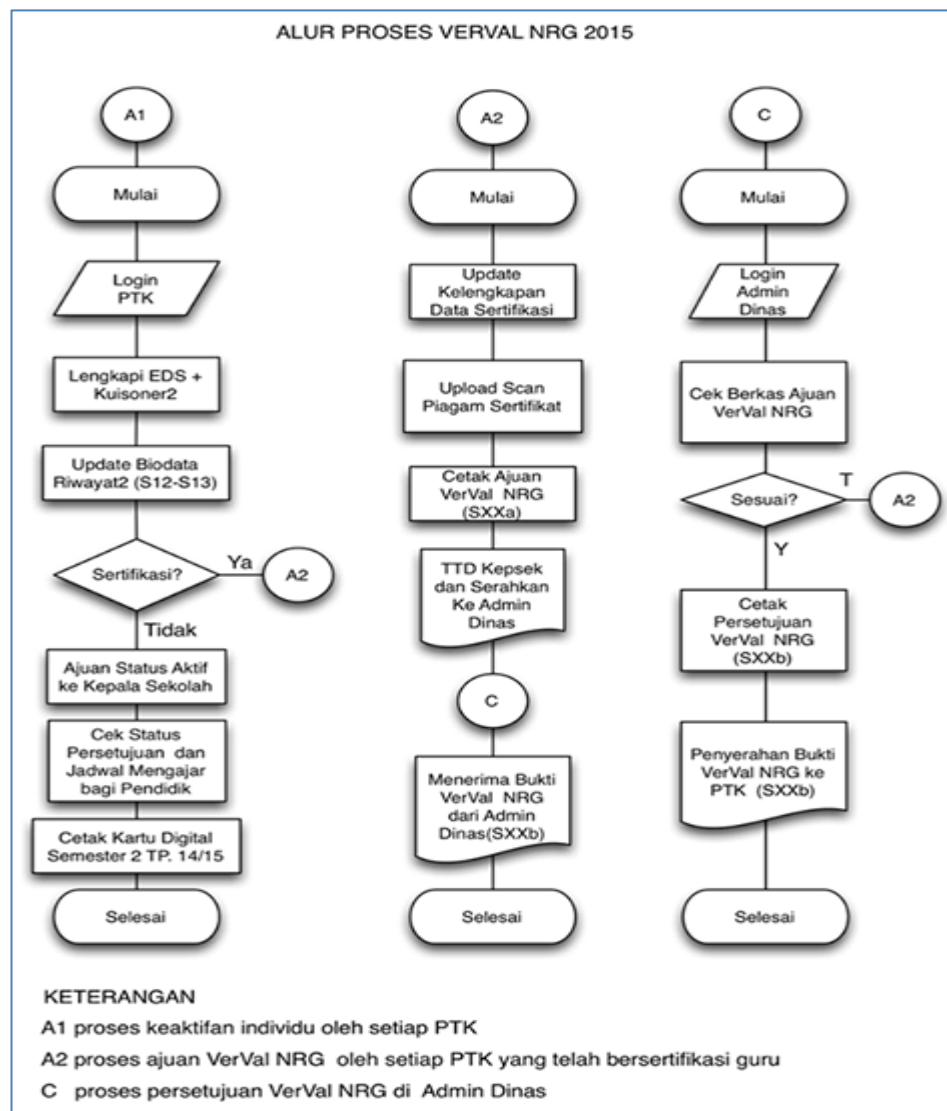
The screenshot shows the SIAP Padamu Negeri dashboard for user 'SMAN 2 MALANG, Kota Malang, Jawa Timur' in the year 2014. The dashboard has a progress bar with four steps: 'Periksa Keaktifan', 'Periksa Portofolio', 'Prasyarat Keaktifan', and 'Ajuan Verval Sekolah'. The 'Ajuan Verval Sekolah' step is currently active and shows a 'Cetak Kartu' button with a red arrow pointing to it. Below the button, it states: 'Kartu PTK adalah kartu identitas yang harus dikuatkan oleh BPSMPK/PMP Kemdikbud'. The left sidebar contains navigation options like 'Pangawas Pembina', 'Cetak Portofolio', 'Administrasi', 'Muti', 'Aib Fungsi', 'VerVal NUPTK', 'NUPTK Baru', 'PKG', 'Sekolah Non Induk', 'VerVal NRG', 'Diklat', and 'Kartulum'.

Gambar 3. 219 Cetak kartu

3.14 VerVal Nomor Registrasi Guru (NRG)

3.14.1 Pengajuan NRG Baru (bagi yang belum memiliki NRG)

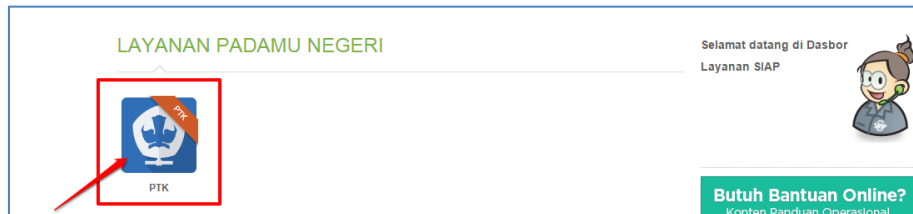
NRG adalah Nomor Registrasi Guru, yaitu nomor unik yang dimiliki guru yang sudah bersertifikasi. Semua guru yang telah sertifikasi memiliki Nomor Registrasi Guru (NRG). Para guru tersebut wajib melakukan verifikasi dan validasi (Verval) NRG melalui layanan PADAMU NEGERI. Apabila tidak melakukan verval atau registrasi ulang NRG maka NRG yang sebelumnya sudah diterbitkan dianggap tidak valid. Bagi guru yang belum memiliki NRG disediakan fitur untuk ajuan NRG Baru.



Gambar 3. 220 Alur VerVal NRG 2015

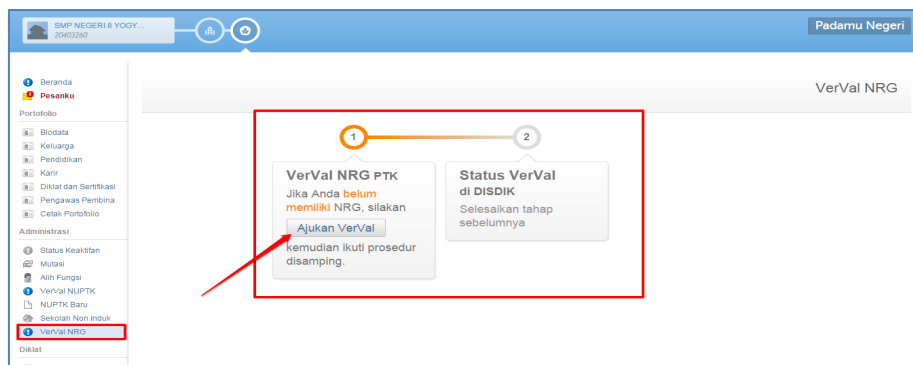
Berikut panduan Pengajuan NRG Baru (bagi Guru yang belum memiliki) :

1. Akses <http://padamu.siap.web.id/> dan pilih **Login PTK**.
2. Pilih layanan **PADAMU PTK**.



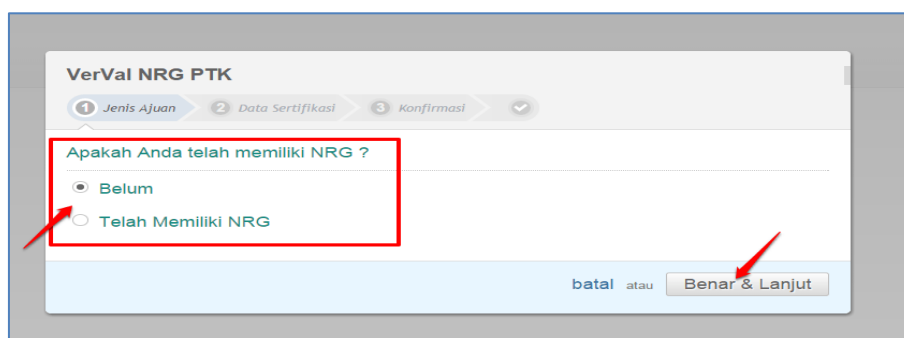
Gambar 3. 221 Pilih layanan PADAMU PTK

3. Pada Dasbor PTK, pilih menu **VerVal NRG**. Klik **Ajukan VerVal**.



Gambar 3. 222 Ajukan VerVal

4. Pilih opsi **Belum**, dan klik **Benar & Lanjut**.



Gambar 3. 223 Pilih belum

5. Selanjutnya, isikan Data Sertifikasi Anda dengan benar (Pastikan Anda telah menyiapkan file scan sertifikasi / piagam dan ijazah terakhir Anda untuk diunggah, file yang dapat diunggah adalah file dengan tipe

gif, png, atau jpeg dengan maksimal ukuran file 1MB), Klik Benar & Lanjut untuk menyimpan data.

Gambar 3. 224 Isi data sertifikasi

Catatan untuk pilihan Jalur Sertifikasi :

- Pengajuan NRG baru dengan tanggal sertifikasi sampai 2014 hanya bisa memilih jalur PLPG
- Pengajuan NRG baru dengan piagam sertifikasi keluaran tahun 2015 hanya bisa memilih jalur PPGJ
- Pengajuan NRG baru dengan piagam sertifikasi PPG harus memilih sub jalur seperti pada gambar terlampir dibawah ini

Lampiran 2

**PENDIDIKAN PROFESI GURU PRAJABATAN
YANG TELAH/SEDANG DISELENGGARAKAN DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI**

NO	PROGRAM	DASAR HUKUM	TAHUN PENYELENGGARA	JUMLAH LULUSAN	LPTK PENYELENGGAR
1	Sertifikasi Guru melalui Jalur Pendidikan	Kep Mendiknas Nomor 122/P/2007	2007-2008	664	27
		Kep Mendiknas Nomor 122/P/2007	2008-2009	816	23
2	PPG SI PGSD Berasrama	Kep Mendiknas Nomor 018/P/2009		538	11
		Kep Mendiknas Nomor 018/P/2009		284	9
		Kep Mendiknas Nomor 042/P/2010	2009-2012	878	12
		Kep Mendiknas Nomor 042/P/2010		1120	15
3	PPG SI Basic Science Berasrama	Kep Mendiknas Nomor 041/P/2010		275	6
		Kep Mendiknas Nomor 041/P/2010		357	6
4	PPG SM-3T	Kep Dirjen Dikti Nomor 17g/DIKTI/Kep/2013	2013 - sekarang	4974	14
5	PPG SMK Kolaboratif	Kep Dirjen Dikti Nomor 67a/DIKTI/Kep/2012	2012 - sekarang	391	12
		Kep Dirjen Dikti Nomor 17g/DIKTI/Kep/2013	2013 - sekarang	500	12
6	PPG Terintegrasi	Kep Dirjen Dikti Nomor 69/DIKTI/Kep/2011	2011 - sekarang	belum ada	10
		Kep Dirjen Dikti Nomor 69/DIKTI/Kep/2011	2012 - sekarang	belum ada	10
		Kep Dirjen Dikti Nomor 17g/DIKTI/Kep/2013	2013 - sekarang	belum ada	10

Gambar 3. 225 Pilihan jalur sertifikasi

6. Konfirmasi data sertifikasi yang telah Anda isikan, jika masih kurang sesuai, klik Edit Kembali. Jika telah sesuai klik Simpan.

VerVal NRG PTK

1 Jenis Ajuan 2 Data Sertifikasi 3 Konfirmasi

GHAZI MUWAFFAQ
PTKID: 50204503180001
Tempat & Tgl Lahir: LOMBOK BARAT, 22 Desember 1980
Kelamin: Laki - laki
Fungsi: Guru
Instansi: SMP NEGERI 8 YOGYAKARTA
Pendidikan: S1

Data Sertifikasi	
Jalur Sertifikasi	PPG (SM-3T)
Nomor Piagam	41C62L/UNY/2014
Badan Penyelenggara	Universitas Negeri Yogyakarta
Tanggal Piagam	1 Januari 2014
Scan Piagam	piagam ee ... ifikasi.jpg
Mata Pelajaran	TIK
Nomor Peserta	110
Scan Ijazah Akhir	ijazah.jpg

batal, Edit kembali atau **Simpan**

Gambar 3. 226 Konfirmasi data

7. Jika data berhasil diunggah, selanjutnya **Cetak Surat Ajuan Anda**.

VerVal NRG PTK

1 Jenis Ajuan 2 Data Sertifikasi 3 Konfirmasi

Ajuan VerVal NRG Anda **Telah kami Simpan**
Silakan **Cetak Surat Ajuan** dan serahkan ke **Admin PADAMU** di DISDIK Anda.

Gambar 3. 227 Cetak Surat Ajuan

8. Berikut contoh **Surat Ajuan Nomor Registrasi Guru (NRG) Baru (S26a)**.

2/23/2015 GHAZI MUWAFFAQ — SIAP Padamu Negeri

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN
Jl. Pintu 1 gd.D Il.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168

Surat ini adalah dokumen resmi
yang diterbitkan oleh
BPSDMPK Kemdikbud

SURAT AJUAN NOMOR REGISTRASI GURU (NRG) BARU PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA	007.001900179330	S26a
---	------------------	-------------

Kepada yth,
Kepala Dinas Pendidikan
Kota Yogyakarta - DI Yogyakarta

Tanggal : 23 Februari 2015
Perihal : Ajuan Nomor Registrasi Guru Baru

Dengan hormat,

Melalui surat ini, Saya yang tercantum dibawah ini:

Nama	GHAZI MUWAFFAQ
PEGID	50204503180001
Sekolah Induk	SMP NEGERI 8 YOGYAKARTA Kota/Kab: Kota Yogyakarta Provinsi: DI Yogyakarta NPSN: 20403260

mengajukan diri untuk memperoleh Nomor Registrasi Guru (NRG),
dengan KODE pengajuan sebagai berikut:

Kode	FLKA4E
------	--------

Bersama Surat ini saya lampirkan BERKAS PERSYARATAN sebagai pertimbangan dalam penerbitan NRG saya.

Demikian pengajuan dari saya, dan terima kasih atas perhatiannya.

Mengetahui,
Kepala Sekolah Induk

Kota Yogyakarta, 23 Februari 2015
Hormat saya,

(.....)
NIP:

GHAZI MUWAFFAQ

Lampiran yang saya sertakan:
• 1 Copy Sertifikasi Guru terakhir

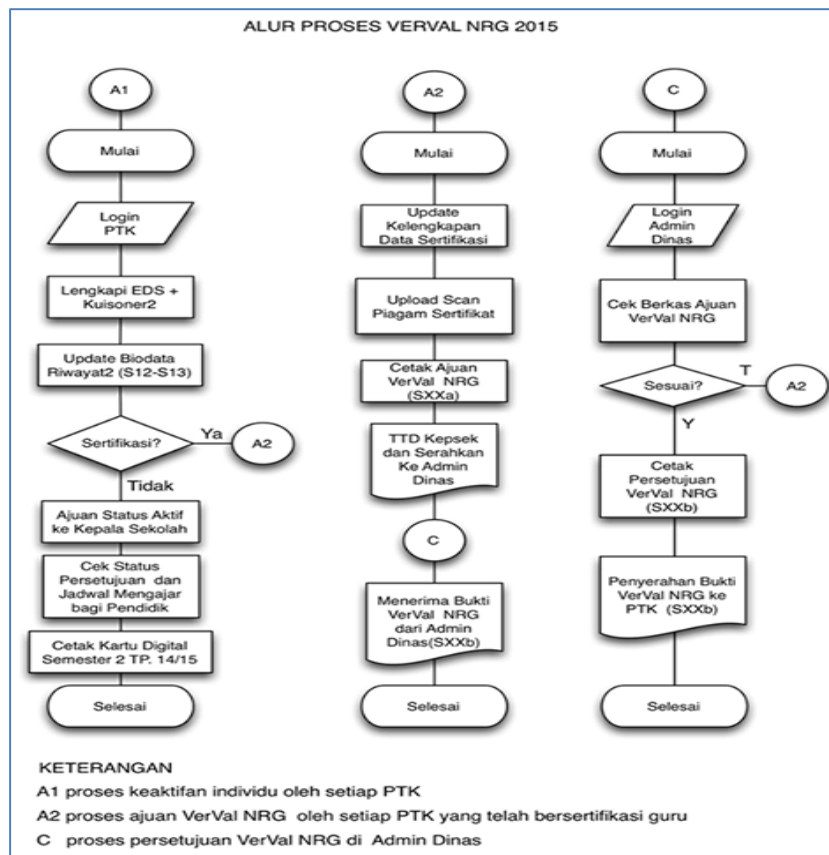
Gambar 3. 228 Formulir S26a

- Ajukan Surat Pengajuan NRG Baru (S26a) tersebut ke Dinas Pendidikan, Guru akan menerima Surat Tanda Terima Pengajuan NRG Baru. Selanjutnya Dinas Pendidikan akan mengajukan ke LPMP untuk disetujui diterbitkan NRG. Jika sudah diterbitkan, NRG baru anda akan tampil pada layanan PADAMU PTK anda.

3.14.2 VerVal NRG bagi yang telah memiliki NRG

Proses Verval NRG dengan cara, guru login ke akun PADAMU NEGERI. Update kelengkapan data sertifikasi, unggah berkas pindai (scan) dokumen Piagam Sertifikasi Guru yang dimilikinya. Ajukan verval NRG melalui Kepala

Sekolah ke Dinas Pendidikan. Jika disetujui oleh Dinas, guru akan menerima bukti verval NRG. Berikut alur Proses keaktifan PTK dan alur VerVal NRG PTK.



Gambar 3. 229 Alur proses VerVal NRG 2015

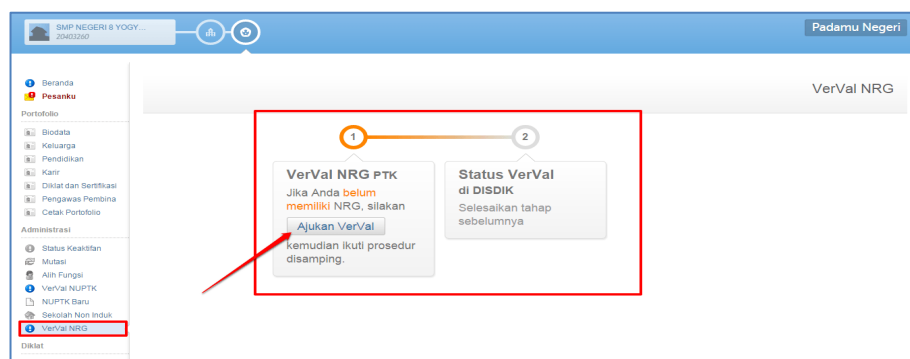
Mohon perhatikan beberapa Rule berikut sebelum melakukan VerVal NRG :

1. Input klaim NRG harus memasukan NRG dan no peserta sertifikasi yang mana keduanya akan divalidasi di data arsip NRG
2. PTK yang memiliki data NRG pada arsip NRG, harus menggunakan NRG tersebut.
3. Untuk jalur PPG No. Sertifikat Pendidik akan divalidasi ke DIKTI melalui webservice. No. Sertifikat Pendidik yang tidak terdapat pada data DIKTI tidak bisa ajuan.
4. Pengajuan NRG yang ditolak PRODIK bisa dibatalkan oleh PTK dan diajukan kembali.

5. Verval dan Klaim NRG hanya bisa dilakukan oleh PTK yang telah memiliki NUPTK.
6. Unggah file scan Sertifikat dan Ijazah minimal 200 KB dan maks 1 MB.

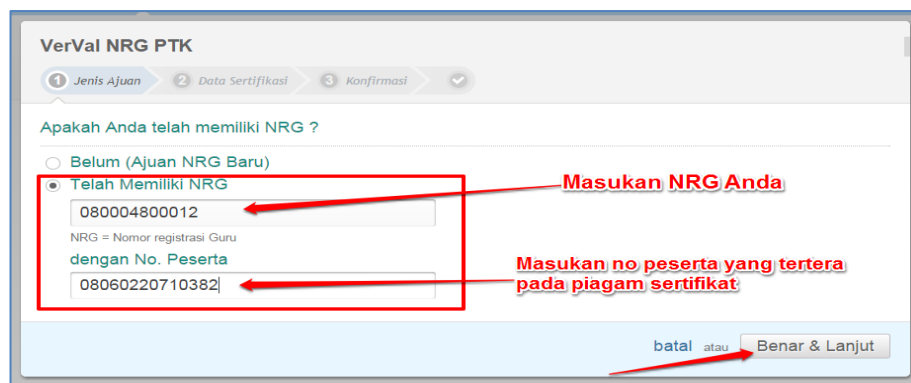
Berikut panduan singkat untuk melakukan verval NRG :

1. Akses <http://padamu.siap.web.id/> dan pilih **Login PTK**.
2. Pilih layanan **PADAMU PTK**.
3. Pada Dasbor PTK, pilih menu **VerVal NRG**. Klik **Ajukan VerVal**.



Gambar 3. 230 Ajukan VerVal

4. Pada kotak dialog VerVal NRG PTK, pilih Jenis Ajuan, pilih Telah memiliki NRG bagi yang telah memiliki NRG dan isi nomor NRG serta nomer Peserta yang tertera pada Piagam Sertifikasi Anda (Input klaim NRG harus memasukan NRG dan no peserta sertifikasi yang mana keduanya akan divalidasi di data arsip NRG). Klik Benar & Lanjut.



Gambar 3. 231 Pilih telah memiliki NRG

- Selanjutnya, isikan Data Sertifikasi Anda dengan benar (Pastikan Anda telah menyiapkan file scan sertifikasi / piagam dan ijazah terakhir Anda untuk diunggah, **file yang dapat diunggah adalah file dengan tipe gif, png, atau jpeg dengan minimal ukuran file 200KB dan maksimal ukuran file 1MB**), **Klik Benar & Lanjut** untuk menyimpan data.

Gambar 3. 232 Isi data NRG

- Konfirmasi data sertifikasi yang telah Anda isikan, jika masih kurang sesuai, klik **Edit Kembali**. Jika telah sesuai klik **Simpan**.

Gambar 3. 233 Konfirmasi data

- Jika data berhasil diunggah, selanjutnya Cetak Surat Ajuan Anda.
- Berikut **SURAT AJUAN VERVAL NOMER REGISTRASI GURU (NRG) – (S26b2)**

3/12/2015 GHAZI MUWAFFAQ — SIAP Padamu Negeri

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN
Jl. Pitu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168

Surat ini adalah dokumen resmi
yang diterbitkan oleh
BPSDMPK, Kemdikbud

**SURAT AJUAN VERVAL NOMER REGISTRASI GURU (NRG)
PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN
BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA** ver_20140207_332 **S26b2**

Kepada yth,
Kepala Dinas Pendidikan
Kota Yogyakarta - DI Yogyakarta

Tanggal : 12 Maret 2015
Perihal : Verval Nomor Registrasi Guru

Dengan hormat,

Melalui surat ini, Saya yang tercantum dibawah ini:

Nama			
NUPTK	7050746648300000	J. Kelamin	Laki - laki
No. peserta	08060220710382		
Pola sertifikasi	PSPUPF/PLPG (TMT Awal Guru < 2006 dan ber-NUPTK lulusan 2007-2014)		
*) Tanggal Mulai Taper Awal sebagai Pendidik			

telah sesuai berdasarkan data Arsip Nomor Registrasi Guru (NRG) berikut:

NRG	060004800012		
Nama	Abd. Rahman		
NUPTK	7050746648300000	J. Kelamin	Perempuan
Nomor peserta	08060220710382		

Mohon bantuannya untuk verifikasi dan validasi data saya diatas, menggunakan kode berikut ini:

Kode	CC461F
------	--------

dan bersama Surat ini saya lampirkan BERKAS PERSYARATAN sebagai pertimbangan.

Atas bantuan dan perhasannya, saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Kepala Sekolah Induk

Kota Yogyakarta, 12 Maret 2015
Hormat saya,

Gambar 3. 234 Formulir S26b2

- Ajukan Surat Ajuan Verval NRG (S26b2) tersebut ke Dinas Pendidikan, Guru akan menerima Surat Tanda Terima Pengajuan/Verval NRG.

3.14.3 Prosedur Klaim, Sengketa maupun Perbaikan Data (Nomor Peserta) NRG

Bagi PTK yang telah memiliki NRG, namun saat mengajukan verval NRG terdapat kesalahan data, silakan lakukan prosedur di bawah ini untuk :

Perhatian !! Hanya guru yang memiliki NUPT yang dapat mengajukan verval NRG (Sistem memeriksa apakah guru ber NUPTK, jika guru tidak berNUPTK maka system akan menolak dengan menampilkan notifikasi PTK tidak memiliki NUPTK)

- Lakukan Prosedur Klaim NRG untuk Guru yang NRGnya terekam atas nama orang lain pada sistem (S26b3).

Bagi guru yang akan mengajukan verval NRG, namun ternyata NRG nya telah terekam atas nama orang lain, maka silakan lakukan prosedur Klaim NRG, berikut panduan singkat untuk melakukan klaim NRG :

1. Setelah login pada akun PTK, pada dasbor PTK pilih menu **Verval NRG** >> **Ajukan Verval**. Isi bagian yang telah memiliki NRG dengan NRG dan Nomor Peserta Anda yang benar. Klik **Benar & Lanjut** jika sudah sesuai.

VerVal NRG PTK

1 Jenis Ajuan 2 Data Sertifikasi 3 Konfirmasi

Apakah Anda telah memiliki NRG ?

Belum (Ajukan NRG Baru)

Telah Memiliki NRG

021789947002
NRG = Nomor registrasi Guru

dengan No. Peserta

10022218020211

batal atau Benar & Lanjut

Gambar 3. 235 Entri NRG

2. Akan ditampilkan data Arsip NRG yang terdapat pada sistem, jika data Arsip NRG tersebut terekam atas nama orang lain, maka silakan lakukan klaim dengan mengisi Data NRG tersebut dengan data NRG yang Anda miliki. Klik **Benar & Lanjut** jika data sudah sesuai.

VerVal NRG PTK

1 Jenis Ajuan 2 Data Sertifikasi 3 Konfirmasi

Data Arsip NRG Saat Ini

FIRMAN, ST
PTKID: -
NIP: 197611102011011001
Kelamin: Laki - laki

Nomor Peserta: 10022218020211
Instansi: SMK N 1 PEBAYURAN
NRG: 021789947002

Harap lengkapi isian berikut sesuai dengan data-data pada dokumen Sertifikat Pendidik Anda.

Pola Sertifikasi *
PSPL/PP/PLPG (TMT Awal Guru < 2006 d

Nomor Sertifikat Pendidik *
10022218020211

Tanggal Sertifikat Pendidik (sesuai plagam) *
5 Mei 2007

LPTK Penyelenggara Sertifikasi *
Universitas Negeri Malang

Nomor Peserta/Nomor Induk Mahasiswa *
10022218020211

Scan Sertifikat Pendidik *
Pilih file s2bio.jpg (947.968KB)

Bidang Studi Sertifikasi *
SMA [2015-184] FISIKA

Scan Ijazah Terakhir Asli saat Sertifikasi *
Pilih file 186497.gif (757.943KB)

* Wajib diisi. Khusus hasil scan sertifikat dan ijazah, file yang diupload harus bertipe gif, png, jpg dan jpeg berukuran minimal 200KB dan maksimum 1MB.

batal. Kembali atau Benar & Lanjut

Gambar 3. 236 Cek data arsip

3. Konfirmasi data yang telah Anda isikan, klik **Edit Kembali** jika ada yang belum sesuai, Klik **Simpan** jika telah sesuai.

VerVal NRG PTK

1 Jenis Ajuan 2 Data Sertifikasi 3 Konfirmasi

ASRI PUSPARINI
 NUPTK: 7050746648300013
 Tempat & Tgl Lahir: MALANG, 18 Juli 1968
 Kelamin: Perempuan
 Fungsi: Guru
 Instansi: SMAN 2 MALANG
 Pendidikan: S1

Data Sertifikasi	
Jalur Sertifikasi	PSPL/PF/PLPG (TMT Awal Guru < 2006 dan ber-NUPTK lulusan 2007-2014)
Nomor Piagam	10022218020211
Badan Penyelenggara	Universitas Negeri Malang
Tanggal Piagam	5 Mei 2007
Scan Piagam	92b10.jpg (947.968KB)
Mata Pelajaran	[2015-184] FISIKA
Nomor Peserta	10022218020211
Scan Ijazah Akhir	186497.gif (757.943KB)

batal, Edit kembali atau **Simpan**

Gambar 3. 237 Konfirmasi data dan klik Simpan

4. Ajuan VerVal NRG Anda telah tersimpan, Silakan **Cetak Surat Ajuan (S26b3)** dan serahkan ke Admin PADAMU di Disdik Anda.

4962015 ASRI PUSPARINI — SIAP Padamu Negeri

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU
 PENDIDIKAN
 J. Ploso 1 gdl.D Il.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh BPSDMPK Kemdikbud

SURAT AJUAN KLAIM NOMER REGISTRASI GURU (NRG) PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN
 BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA

S26b3

Kepada yth,
Kepala Dinas Pendidikan
 Kota Malang - Jawa Timur

Tanggal : 9 April 2015
 Perihal : Klaim Nomor Registrasi Guru

Dengan hormat,

Melalui surat ini, Saya yang tercantum dibawah ini:

Nama	ASRI PUSPARINI		
NUPTK	7050746648300013	J. Kelamin	Perempuan
TMT Awal *)	1 Desember 2001		
No. peserta	10022218020211		
Pola sertifikasi	PSPL/PF/PLPG (TMT Awal Guru < 2006 dan ber-NUPTK lulusan 2007-2014)		
*) Tanggal Mulai Ajuan Awal sebagai Pendidik			

menyatakan bahwa **SAYA ADALAH PEMILIK** dari Nomor Registrasi Guru (NRG) yang tercantum dibawah ini:

NRG	021789947002		
Nama	FIRMAN, ST		
NUPTK	2442754656200053	J. Kelamin	Laki - laki
Nomor peserta	10022218020211		

Mohon bantuannya untuk memperbaiki data NRG saya diatas, menggunakan kode berikut ini:

Kode : **IPKM98**

dan bersama Surat ini saya lampirkan BERKAS PERSYARATAN sebagai pertimbangan.

Atas bantuan dan perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
 Kepala Sekolah Induk

Kota Malang, 9 April 2015
 Hormat saya,

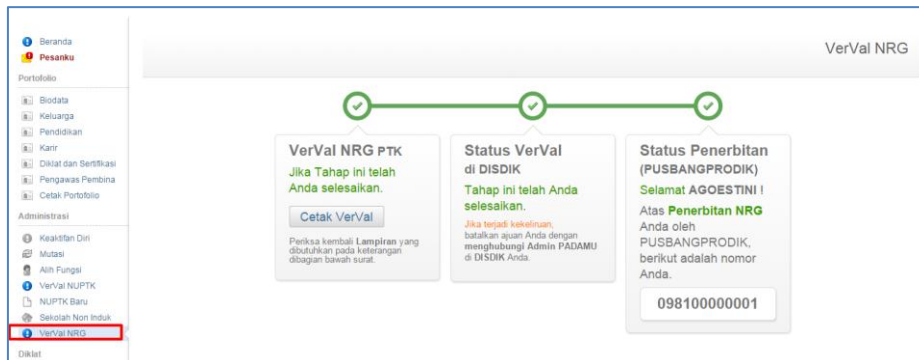
(.....)
 NIP:

ASRI PUSPARINI

Lampiran yang saya sertakan:
 • 1 Copy Sertifikasi Guru terakhir

Gambar 3. 238 Formulir S26b3

5. Pantau terus status ajuan Anda pada menu Verval NRG.

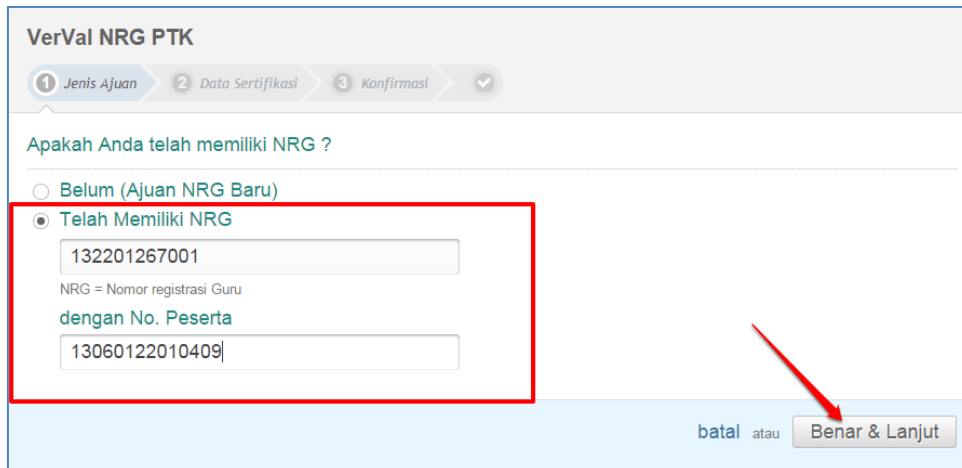


Gambar 3. 239 Status ajuan Anda

b) Lakukan prosedur Sengketa NRG untuk MENGAMBIL ALIH NRG (S26b4) yang telah digunakan PTK lain.

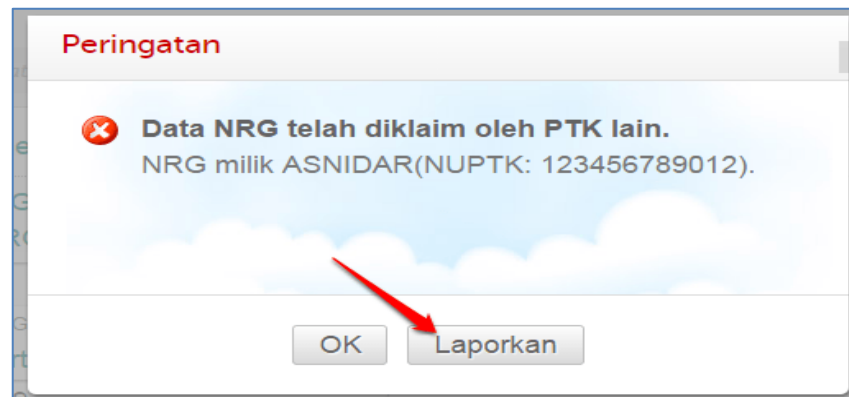
Bagi guru yang saat mengajukan VerVal NRG, namun ternyata NRG resminya telah menjadi milik PTK lain, silakan lakukan prosedur sengketa NRG berikut :

1. Setelah login pada akun PTK, pilih menu **VerVal NRG** >> **Ajukan Verval**. Isi bagian yang telah memiliki NRG dengan NRG serta Nomor Peserta Anda yang benar. Klik **Benar & Lanjut** jika sudah sesuai.



Gambar 3. 240 Entri NRG Anda

2. Jika NRG yang Anda ajukan telah menjadi milik orang lain, maka sistem akan memberikan notifikasi peringatan bahwa NRG tersebut telah diklaim orang lain (telah menjadi milik orang lain). Klik **Laporkan** untuk melakukan prosedur sengketa.



Gambar 3. 241 Klik Laporkan

- Selanjutnya, silakan lengkapi data yang diperlukan untuk bukti sah kepemilikan NRG tersebut. Lampirkan bukti sertifikasi untuk bukti kepemilikan NRG serta informasi tambahan sebagai bahan pertimbangan penyelesaian sengketa. Klik **Simpan** jika sudah benar.

- Pada cendela konfirmasi yang muncul, klik **Ya** untuk melanjutkan.
- Laporan Anda telah diterima, Silakan menunggu proses penanganan dari Dinas. Klik **Cetak** untuk mencetak **Surat Ajuan Penyelesaian Sengketa**

**Nomor Registrasi Guru (S26b4) dan serahkan ke Admin PADAMU di
Disdik/Mapenda Anda.**

49/2015 ASRI PUSPARINI — SIAP Padamu Negeri

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN
Jl. Pulo 1 gd.D II.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168

Surat ini adalah dokumen resmi
yang diterbitkan oleh
BPSDMPK Kemdikbud

**SURAT AJUAN PENYELESAIAN SENGKETA NOMER REGISTRASI GURU
PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN
BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA** **S26b4**

Kepada yth,
**Kepala Dinas Pendidikan
Kota Malang - Jawa Timur**

Tanggal : 9 April 2015
Perihal : Permohonan Penyelesaian Sengketa
Nomor Registrasi Guru (NRG)

Dengan hormat,

Melalui surat ini, Saya yang tercantum dan bertanda-tangan dibawah ini:

Nama	ASRI PUSPARINI				
NUPTK	7050746548300013	J. Kelamin	Perempuan	TMT Awal *)	1 Desember 2001
No. peserta	13060122010409				
Pola sertifikasi					
*) Tanggal Mulai Tugan Awal sebagai Pendidik					

menyatakan bahwa **SAYA ADALAH PEMILIK YANG SAH** dari Nomor Registrasi Guru (NRG) dibawah ini:

NRG	132201267001
-----	--------------

akan tetapi NRG tersebut muncul atas nama PTK yang tercantum dibawah ini:

Nama	ASNIDAR		
NUPTK	123456789012	J. Kelamin	Perempuan
Nomor peserta	13060122010409		

Mohon bantuannya untuk menyelesaikan permasalahan saya diatas, menggunakan kode berikut ini:

Kode	80K83F
------	--------

dan bersama Surat ini saya lampirkan BERKAS PERSYARATAN sebagai pertimbangan.

Atas bantuan dan perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Kepala Sekolah Induk

Kota Malang, 9 April 2015
Hormat saya,

(.....)
NIP:

ASRI PUSPARINI

Gambar 3. 242 Formulir S26b4

6. Pantau terus status ajuan Anda pada menu Verval NRG.

VerVal NRG

Portofolio

- Biodata
- Keluarga
- Pendidikan
- Karir
- Diklat dan Sertifikasi
- Pengawas Pembina
- Cetak Portofolio

Administrasi

- Kecakutan Diri
- Mutasi
- Alih Fungsi
- VerVal NUPTK
- NUPTK Baru
- Sekolah Non Induk
- VerVal NRG**

Diklat

VerVal NRG PTK
Jika Tahap ini telah
Anda selesaikan.
Cetak VerVal
Periksa kembali Lampiran yang
dibutuhkan pada keterangan
di bagian bawah surat.

Status VerVal
di DISDIK
Tahap ini telah Anda
selesaikan.
Jika terjadi kekeliruan,
batalakan ajuan Anda dengan
menghubungi Admin PADAMU
di DISDIK Anda.

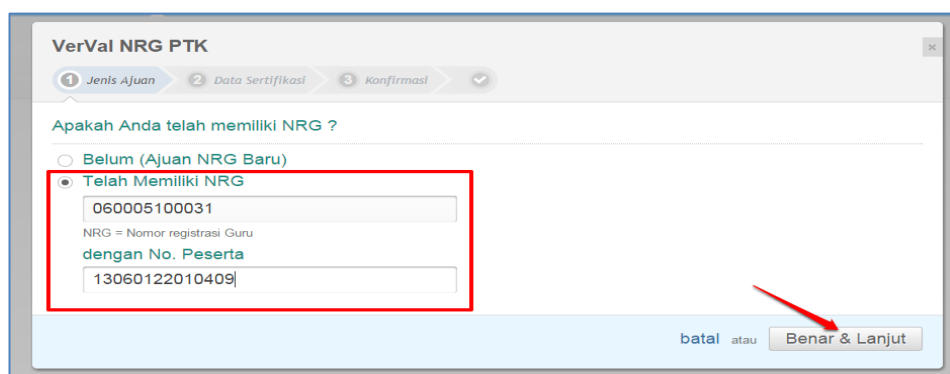
Status Penerbitan
(PUSBANGPRODIK)
Selamat AGOESTINI !
Atas Penerbitan NRG
Anda oleh
PUSBANGPRODIK,
berikut adalah nomor
Anda.
098100000001

Gambar 3. 243 Status ajuan Anda

c) Lakukan prosedur Perbaikan Data NRG untuk MENKOREKSI DATA Nomor Registrasi Guru (NRG) yang dimiliki PTK. (S26b5)

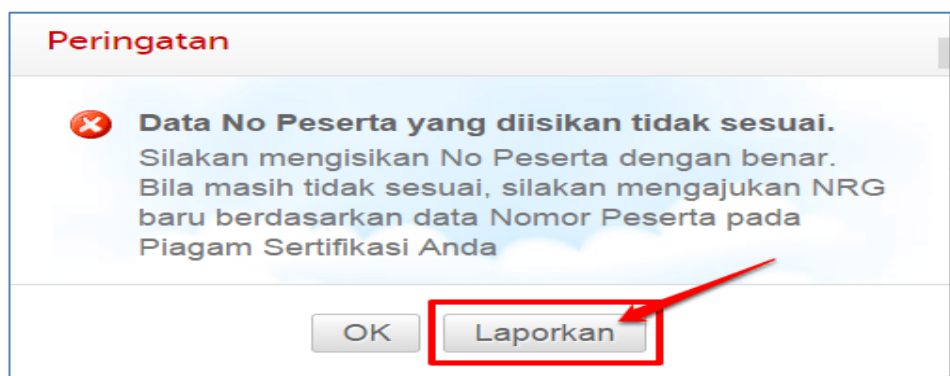
Bagi guru yang saat melakukan ajuan Verval NRG, namun Nomor Peserta terindikasi tidak sesuai oleh sistem, maka silakan lakukan prosedur perbaikan Data Nomor Peserta NRG berikut :

1. Login pada akun PTK Anda, pada dasbor PTK pilih menu **VerVal NRG** >> **Ajukan Verval**. Isi bagian yang telah memiliki NRG dengan NRG serta Nomor Peserta Anda yang benar. Klik **Benar & Lanjut** jika sudah sesuai.



Gambar 3. 244 Entri NRG Anda

2. Jika nomor peserta Anda terindikasi tidak sesuai pada sistem, akan dimunculkan notifikasi peringatan seperti gambar di bawah ini, klik **Laporkan** untuk melanjutkan prosedur pelaporan perbaikan data nomor peserta NRG.



Gambar 3. 245 Klik Laporkan

3. Isi data yang dibutuhkan untuk bukti keabsahan data NRG Anda. Lampirkan scan sertifikasi sebagai bukti NRG Anda dan nomor peserta

serta informasi tambahan sebagai bahan pertimbangan perbaikan data oleh Admin Pusbang Prodik. Klik **Simpan** jika sudah sesuai.

Peringatan

Data No Peserta yang diisikan tidak sesuai.
Silakan mengisikan No Peserta dengan benar.
Bila masih tidak sesuai, silakan mengajukan NRG baru berdasarkan data Nomor Peserta pada Piagam Sertifikasi Anda

Scan Sertifikat Pendidik *

Pilih file sc req mas adi.png (239.546KB)

No. Peserta *

13060122010409

Informasi tambahan sebagai bahan pertimbangan

Nomer Peserta saya yang benar sesuai sertifikat adalah 13060122010409, mohon koreksinya

* Wajib diisi. Khusus hasil scan sertifikat dan ijazah, file yang diupload harus bertipe gif, png, jpg dan jpeg berukuran minimal 200KB dan maksimum 1MB.

batal atau **Simpan**

Gambar 3. 246 Isi data pelaporan

4. Klik **Ya** pada cendela konfirmasi yang muncul.

Konfirmasi

Apakah Anda ingin mengirimkan Laporan untuk Permasalahan NRG Anda?

Nomer Peserta saya yang benar sesuai sertifikat adalah 13060122010409, mohon koreksinya

Ya **Tidak**

Gambar 3. 247 Klik Ya

- Laporan Anda telah diterima, Silakan menunggu proses penanganan dari Dinas. Klik **Cetak** untuk mencetak **Surat Ajuan Perbaikan Data Nomor Registrasi Guru (S26b5)** dan serahkan ke Admin PADAMU di Disdik/Mapenda Anda.

4/9/2015	AGUS SETIYONO — SIAP Padamu Negeri												
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN J. Peta 1 gd.D Il.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168													
Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh BPSDMPK-KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA													
SURAT AJUAN PERBAIKAN DATA NOMER REGISTRASI GURU PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA													
S26b5													
Kepada yth. Kepala Dinas Pendidikan Kota Malang - Jawa Timur	Tanggal : 9 April 2015 Perihal : Ajuan Perbaikan Data Nomor Registrasi Guru (NRG)												
Dengan hormat, Melalui surat ini, Saya yang lercantum dan bertanda-tangan dibawah ini:													
<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td colspan="3">AGUS SETIYONO</td> </tr> <tr> <td>NUPTK</td> <td>2149749651200023</td> <td>NRG</td> <td>050005100031</td> </tr> <tr> <td>No. peserta</td> <td colspan="3">13060122010409</td> </tr> </table>		Nama	AGUS SETIYONO			NUPTK	2149749651200023	NRG	050005100031	No. peserta	13060122010409		
Nama	AGUS SETIYONO												
NUPTK	2149749651200023	NRG	050005100031										
No. peserta	13060122010409												
menyatakan bahwa TERDAPAT KESALAHAN DATA pada Data Nomor Registrasi Guru (NRG) saya diatas.													
DATA YANG BENAR adalah sebagai berikut:													
<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td colspan="3">AGUS SETIYONO</td> </tr> <tr> <td>NUPTK</td> <td>2149749651200023</td> <td>NRG</td> <td>050005100031</td> </tr> <tr> <td>No. peserta</td> <td colspan="3">XXXXXXXX [rahasia]</td> </tr> </table>		Nama	AGUS SETIYONO			NUPTK	2149749651200023	NRG	050005100031	No. peserta	XXXXXXXX [rahasia]		
Nama	AGUS SETIYONO												
NUPTK	2149749651200023	NRG	050005100031										
No. peserta	XXXXXXXX [rahasia]												
Mohon bantuannya untuk memperbaiki data saya diatas, menggunakan kode berikut ini:													
<table border="1"> <tr> <td>Kode</td> <td>EEL5M6</td> </tr> </table>		Kode	EEL5M6										
Kode	EEL5M6												
dan bersama Surat ini saya lampirkan BERKAS PERSYARATAN sebagai pertimbangan.													
Atas bantuan dan perhaatannya, saya ucapkan terima kasih.													
Mengetahui, Kepala Sekolah Induk	Kota Malang, 9 April 2015 Hormat saya,												
(.....) NIP:	AGUS SETIYONO												
Lampiran yang saya sertakan: - 1 Copy Serifikasi Guru terakhir													

Gambar 3. 248 Formulir S26b5

- Pantau status ajuan verval NRG Anda melalui menu **Verval NRG**.

The screenshot shows the 'VerVal NRG' interface. On the left is a navigation menu with 'VerVal NRG' selected. The main content area shows a flowchart with two steps: 1. 'VerVal NRG PTK' and 2. 'Status VerVal di DISDIK'. Below this, there is a message: 'Jika Anda belum memiliki NRG, silakan Ajukan VerVal kemudian ikuti prosedur disamping.' Below that, it says 'Laporan Permasalahan NRG Anda Dajukan ke DISDIK'. There are two buttons: 'Cetak Laporan' and 'Batalkan Laporan'. Red arrows point to these buttons with labels: 'Klik untuk cetak ulang laporan' and 'Klik untuk membatalkan laporan'. At the bottom, there is a note: 'Periksa kembali Lampiran yang dibutuhkan pada keterangan dibagian bawah surat. Jika terjadi kekeliruan, batalkan laporan Anda dengan mengklik tombol diatas.'

Gambar 3. 249 Status ajuan Anda


3.14.4 Contoh jenis formulir verval NRG yang dicetak oleh PTK bersangkutan

1. S26a - Surat Ajuan Nomor Registrasi Guru (NRG) Baru

Penerima: Kepala Dinas

Penerbit: PTK belum memiliki NRG

Fungsi: Surat Ajuan untuk memperoleh Nomor Registrasi Guru (NRG) baru.

 BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168		Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id									
SURAT AJUAN NOMOR REGISTRASI GURU (NRG) BARU PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA		S26a									
		REF. 201503100937									
Kepada yth, Kepala Dinas Pendidikan [#KOTA#] - [#PROVINSI#]		Tanggal : 12 March 2015 pk.15:11 Perihal : Ajuan Nomor Registrasi Guru Baru									
Dengan hormat, Melalui surat ini, Saya yang tercantum dan bertanda-tangan dibawah ini:											
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Nama</td> <td> [#NAMA PTK#]</td> </tr> <tr> <td>NUPTK</td> <td> 9999999999999999</td> </tr> <tr> <td>No. peserta</td> <td> 99999</td> </tr> <tr> <td>Pola sertifikasi</td> <td> Pendidikan Profesi Guru (PPG) Pra Jabatan</td> </tr> </table>				Nama	[#NAMA PTK#]	NUPTK	9999999999999999	No. peserta	99999	Pola sertifikasi	Pendidikan Profesi Guru (PPG) Pra Jabatan
Nama	[#NAMA PTK#]										
NUPTK	9999999999999999										
No. peserta	99999										
Pola sertifikasi	Pendidikan Profesi Guru (PPG) Pra Jabatan										
mengajukan diri untuk memperoleh Nomor Registrasi Guru (NRG) , dengan KODE ajuan sebagai berikut:											
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Kode</td> <td> YQ0011</td> </tr> </table>				Kode	YQ0011						
Kode	YQ0011										
Bersama Surat ini saya lampirkan BERKAS PERSYARATAN sebagai pertimbangan dalam penerbitan NRG saya. Demikian pengajuan dari saya, dan terima kasih atas perhatiannya.											
Mengetahui, Kepala Sekolah Induk		[#KOTA#], 12 March 2015 Hormat saya,									
(.....) NIP:		[#NAMA PTK#]									
Lampiran yang saya sertakan: • 1 Copy Sertifikasi Guru terakhir											

Gambar 3. 250 Contoh formulir S26a

2. S26b - Surat Ajuan Verval Nomor Registrasi Guru (NRG)


Surat ini tidak diterbitkan lagi, karena direvisi menjadi S26b2 & S26b3.

3. S26b2 - Surat Ajuan Verval Nomor Registrasi Guru (NRG)

Penerima: Kepala Dinas

Penerbit: PTK pemilik NRG

Fungsi: Surat permohonan untuk MEMVALIDASI Nomor Registrasi Guru (NRG) PTK bersangkutan.

 BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168		Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id																									
SURAT AJUAN VERVAL NOMER REGISTRASI GURU (NRG) PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA			S26b2 <small>ver.201503100937</small>																								
Kepada yth, Kepala Dinas Pendidikan [#KOTA#] - [#PROVINSI#]		Tanggal : 12 March 2015 pk:15:15 Perihal : Verval Nomor Registrasi Guru																									
Dengan hormat, Melalui surat ini, Saya yang tercantum dan bertanda-tangan dibawah ini:																											
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Nama</td> <td colspan="3">[#NAMA PTK#]</td> </tr> <tr> <td>NUPTK</td> <td>9999999999999999</td> <td>J. Kelamin</td> <td>Perempuan</td> </tr> <tr> <td>No. peserta</td> <td colspan="3">99999</td> </tr> <tr> <td>Pola sertifikasi</td> <td colspan="3">Pendidikan Profesi Guru (PPG) Pra Jabatan</td> </tr> <tr> <td colspan="4">*) Tanggal Mulai Tugas Awal sebagai Pendidik</td> </tr> <tr> <td>TMT Awal *)</td> <td colspan="3">20 Januari 2013</td> </tr> </table>				Nama	[#NAMA PTK#]			NUPTK	9999999999999999	J. Kelamin	Perempuan	No. peserta	99999			Pola sertifikasi	Pendidikan Profesi Guru (PPG) Pra Jabatan			*) Tanggal Mulai Tugas Awal sebagai Pendidik				TMT Awal *)	20 Januari 2013		
Nama	[#NAMA PTK#]																										
NUPTK	9999999999999999	J. Kelamin	Perempuan																								
No. peserta	99999																										
Pola sertifikasi	Pendidikan Profesi Guru (PPG) Pra Jabatan																										
*) Tanggal Mulai Tugas Awal sebagai Pendidik																											
TMT Awal *)	20 Januari 2013																										
telah sesuai berdasarkan data Arsip Nomor Registrasi Guru (NRG) berikut:																											
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>NRG</td> <td colspan="3">9999999999999999</td> </tr> <tr> <td>Nama</td> <td colspan="3">[#NAMA PTK#]</td> </tr> <tr> <td>NUPTK</td> <td>9999999999999999</td> <td>J. Kelamin</td> <td>Perempuan</td> </tr> <tr> <td>Nomor peserta</td> <td colspan="3">99999</td> </tr> </table>				NRG	9999999999999999			Nama	[#NAMA PTK#]			NUPTK	9999999999999999	J. Kelamin	Perempuan	Nomor peserta	99999										
NRG	9999999999999999																										
Nama	[#NAMA PTK#]																										
NUPTK	9999999999999999	J. Kelamin	Perempuan																								
Nomor peserta	99999																										
Mohon bantuannya untuk verifikasi dan validasi data saya diatas, menggunakan kode berikut ini:																											
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Kode</td> <td>YQ0011</td> </tr> </table>				Kode	YQ0011																						
Kode	YQ0011																										
dan bersama Surat ini saya lampirkan BERKAS PERSYARATAN sebagai pertimbangan.																											
Atas bantuan dan perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.																											
Mengetahui, Kepala Sekolah Induk		[#KOTA#], 12 March 2015 Hormat saya,																									
(.....) NIP:		[#NAMA PTK#]																									
Lampiran yang saya sertakan: • 1 Copy Sertifikasi Guru terakhir																											


Gambar 3. 251 Contoh formulir S26b2

4. S26b3 - Surat Ajuan Klaim Nomor Registrasi Guru (NRG)

Penerima: Kepala Dinas

Penerbit: PTK pemilik NRG yang bermasalah

Fungsi: Surat permohonan untuk MENGKLAIM Nomor Registrasi Guru (NRG).

 <p>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168</p>		<p>Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id</p>																															
<p>SURAT AJUAN KLAIM NOMER REGISTRASI GURU (NRG) PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA</p>			<p>S26b3</p>																														
<p>Kepada yth. Kepala Dinas Pendidikan [#KOTA#] - [#PROVINSI#]</p>		<p>Tanggal : 12 March 2015 pk.15:16 Perihal : Klaim Nomor Registrasi Guru</p>																															
<p>Dengan hormat,</p> <p>Melalui surat ini, Saya yang tercantum dan bertanda-tangan dibawah ini:</p>																																	
<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td colspan="5">[#NAMA PTK#]</td> </tr> <tr> <td>NUPTK</td> <td>9999999999999999</td> <td>J. Kelamin</td> <td>Perempuan</td> <td>TMT Awal *)</td> <td>20 Januari 2013</td> </tr> <tr> <td>No. peserta</td> <td colspan="5">99999</td> </tr> <tr> <td>Pola sertifikasi</td> <td colspan="5">Pendidikan Profesi Guru (PPG) Pra Jabatan</td> </tr> <tr> <td colspan="6">*) Tanggal Mulai Tugas Awal sebagai Pendidik</td> </tr> </table>				Nama	[#NAMA PTK#]					NUPTK	9999999999999999	J. Kelamin	Perempuan	TMT Awal *)	20 Januari 2013	No. peserta	99999					Pola sertifikasi	Pendidikan Profesi Guru (PPG) Pra Jabatan					*) Tanggal Mulai Tugas Awal sebagai Pendidik					
Nama	[#NAMA PTK#]																																
NUPTK	9999999999999999	J. Kelamin	Perempuan	TMT Awal *)	20 Januari 2013																												
No. peserta	99999																																
Pola sertifikasi	Pendidikan Profesi Guru (PPG) Pra Jabatan																																
*) Tanggal Mulai Tugas Awal sebagai Pendidik																																	
<p>menyatakan bahwa <u>SAYA ADALAH PEMILIK</u> dari Nomor Registrasi Guru (NRG) yang tercantum dibawah ini:</p>																																	
<table border="1"> <tr> <td>NRG</td> <td colspan="5">9999999999999999</td> </tr> <tr> <td>Nama</td> <td colspan="5">[#NAMA PTK#]</td> </tr> <tr> <td>NUPTK</td> <td>9999999999999999</td> <td>J. Kelamin</td> <td>Perempuan</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Nomor peserta</td> <td colspan="5">99999</td> </tr> </table>				NRG	9999999999999999					Nama	[#NAMA PTK#]					NUPTK	9999999999999999	J. Kelamin	Perempuan			Nomor peserta	99999										
NRG	9999999999999999																																
Nama	[#NAMA PTK#]																																
NUPTK	9999999999999999	J. Kelamin	Perempuan																														
Nomor peserta	99999																																
<p>Mohon bantuannya untuk memperbaiki data NRG saya diatas, menggunakan kode berikut ini:</p>																																	
<table border="1"> <tr> <td>Kode</td> <td colspan="5">YQ0011</td> </tr> </table>				Kode	YQ0011																												
Kode	YQ0011																																
<p>dan bersama Surat ini saya lampirkan BERKAS PERSYARATAN sebagai pertimbangan.</p> <p>Atas bantuan dan perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.</p>																																	
<p>Mengetahui, Kepala Sekolah Induk</p>		<p>[#KOTA#], 12 March 2015 Hormat saya,</p>																															
<p>(.....) NIP:</p>		<p>[#NAMA PTK#]</p>																															
<p>Lampiran yang saya sertakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Copy Sertifikasi Guru terakhir 																																	


Gambar 3. 252 Contoh formulir S26b3

5. S26b4 - Surat Ajuan Penyelesaian Sengketa Nomor Registrasi

Penerima: Kepala Dinas

Penerbit: PTK yang mengajukan sengketa

Fungsi: Surat permohonan untuk MENGAMBIL ALIH Nomor Registrasi Guru (NRG) yang telah digunakan PTK lain.

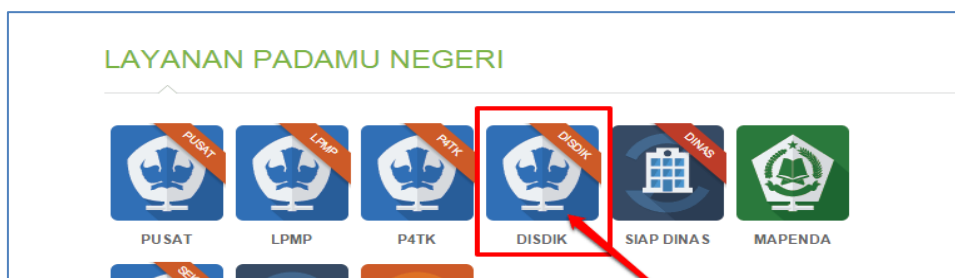
 BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D lt.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168		Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh BP SDMPK-PMP KEMDIKBUD. http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id																					
SURAT AJUAN PENYELESAIAN SENGKETA NOMER REGISTRASI GURU PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA		S26b4 ver. 201503100938																					
Kepada yth, Kepala Dinas Pendidikan [#KOTA#] - [#PROVINSI#]		Tanggal : 12 March 2015 pk.15:24 Perihal : Permohonan Penyelesaian Sengketa Nomor Registrasi Guru (NRG)																					
Dengan hormat, Melalui surat ini, Saya yang tercantum dan bertanda-tangan dibawah ini:																							
<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td colspan="3">[#NAMA PTK#]</td> </tr> <tr> <td>NUPTK</td> <td>9999999999999999</td> <td>J. Kelamin</td> <td>Perempuan</td> </tr> <tr> <td>No. peserta</td> <td colspan="3">99999</td> </tr> <tr> <td>Pola sertifikasi</td> <td colspan="3">Pendidikan Profesi Guru (PPG) Pra Jabatan</td> </tr> <tr> <td colspan="4">*) Tanggal Mulai Tugas Awal sebagai Pendidik</td> </tr> </table>				Nama	[#NAMA PTK#]			NUPTK	9999999999999999	J. Kelamin	Perempuan	No. peserta	99999			Pola sertifikasi	Pendidikan Profesi Guru (PPG) Pra Jabatan			*) Tanggal Mulai Tugas Awal sebagai Pendidik			
Nama	[#NAMA PTK#]																						
NUPTK	9999999999999999	J. Kelamin	Perempuan																				
No. peserta	99999																						
Pola sertifikasi	Pendidikan Profesi Guru (PPG) Pra Jabatan																						
*) Tanggal Mulai Tugas Awal sebagai Pendidik																							
menyatakan bahwa <u>SAYA ADALAH PEMILIK YANG SAH</u> dari Nomor Registrasi Guru (NRG) dibawah ini:																							
<table border="1"> <tr> <td>NRG</td> <td>9999999999999999</td> </tr> </table>				NRG	9999999999999999																		
NRG	9999999999999999																						
akan tetapi NRG tersebut telah digunakan oleh PTK yang tercantum dibawah ini:																							
<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td colspan="3">[#NAMA PTK#]</td> </tr> <tr> <td>NUPTK</td> <td>9999999999999999</td> <td>J. Kelamin</td> <td>Perempuan</td> </tr> <tr> <td>Nomor peserta</td> <td colspan="3">99999</td> </tr> </table>				Nama	[#NAMA PTK#]			NUPTK	9999999999999999	J. Kelamin	Perempuan	Nomor peserta	99999										
Nama	[#NAMA PTK#]																						
NUPTK	9999999999999999	J. Kelamin	Perempuan																				
Nomor peserta	99999																						
Mohon bantuannya untuk menyelesaikan permasalahan saya diatas, menggunakan kode berikut ini:																							
<table border="1"> <tr> <td>Kode</td> <td>YQ0011</td> </tr> </table>				Kode	YQ0011																		
Kode	YQ0011																						
dan bersama Surat ini saya lampirkan BERKAS PERSYARATAN sebagai pertimbangan.																							
Atas bantuan dan perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.																							
Mengetahui, Kepala Sekolah Induk		[#KOTA#], 12 March 2015 Hormat saya,																					
(.....) NIP:		[#NAMA PTK#]																					
Lampiran yang saya sertakan: • 1 Copy Sertifikasi Guru terakhir																							

Gambar 3. 253 Contoh formulir S26b4

3.14.5 Persetujuan Verval NRG oleh Admin Dinas

Setelah guru mengajukan **VerVal NRG dan Mencetak Surat Ajuan Nomor Registrasi Guru (NRG) / Formulir S26a/S26b** melalui akun PTK masing-masing, selanjutnya guru yang bersangkutan akan menyerahkan formulir S26a/b tersebut ke Admin Dinas setempat untuk dilakukan persetujuan VerVal NRG oleh Admin Dinas. Berikut panduan singkat persetujuan VerVal NRG oleh Admin Dinas :

1. Akses <http://padamu.siap.web.id/> dan pilih **Login Disdik Kab/Kota**.
2. Pada dasbor layanan, pilih **Padamu Disdik**.



Gambar 3. 254 Pilih layanan Padamu Disdik

3. Pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Verval NRG**, selanjutnya klik **Entri Formulir S26a/b2/b3** untuk melakukan persetujuan VerVal NRG.



Gambar 3. 255 Dasbor Verval NRG


- Pada kotak dialog yang muncul, lakukan validasi PegID/NUPTK dan Kode Formulir, masukan PegID/NUPTK dan kode formulir yang tertera pada formulir S26a/b2/b3 yang diserahkan PTK tersebut. (perhatikan gambar), jika sudah sesuai klik **Cek Data PTK**.

Gambar 3. 256 Cek Data PTK

- Periksa data Guru tersebut, jika telah sesuai klik **Simpan**.

Gambar 3. 257 Klik Simpan

6. Terkait kebutuhan arsip, Anda dapat melakukan **Cetak Surat Persetujuan Nomor Registrasi Guru** dengan menekan tombol **Cetak**.
7. Selanjutnya serahkan tanda bukti **Surat Persetujuan Nomor Registrasi Guru (S26c)** tersebut kepada PTK bersangkutan.

<p>2/26/2015</p>  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168</p>	<p>Dinas Pendidikan</p> <p>Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD, http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id</p>					
<p>TANDA TERIMA AJUAN / VERVAL NOMOR REGISTRASI GURU (NRG) PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA</p>		<p>S26c</p>				
<p>Kepada yth, AGUS SETIYONO di SMAN 2 MALANG Kota Malang - Prov. Jawa Timur</p>		<p>Tanggal : 26 Februari 2015 Perihal : Bukti Penerimaan Ajuan / Verval Nomor Registrasi Guru (NRG)</p>				
<p>Dengan hormat, Dengan diterbitkannya surat ini, maka Berkas Pengajuan Anda telah TELAH DITERIMA oleh Admin PADAMU di Dinas Pendidikan Kota Malang - Prov. Jawa Timur, dengan informasi sbb:</p>						
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>Tgl penerimaan</td> <td>26 Februari 2015</td> </tr> <tr> <td>Kode Ajuan</td> <td>2C7DHP</td> </tr> </table>			Tgl penerimaan	26 Februari 2015	Kode Ajuan	2C7DHP
Tgl penerimaan	26 Februari 2015					
Kode Ajuan	2C7DHP					
<p>Berkas yang diterima meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Ajuan 2. 1 Copy Sertifikasi Guru terakhir <p>Ajuan Anda akan kami proses secepatnya, silakan PANTAU STATUS pengajuan ini di Dasbor Anda di http://padamu.siap.web.id. Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU NEGERI setempat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id Terima kasih telah berpartisipasi dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Nasional.</p>						
<p>Kota Malang, 26 Februari 2015</p> <p>Hormat kami, a/n. Kepala Dinas Pendidikan, Kota Malang Jawa Timur</p> <p>TTD. Yaumul Akhir, Admin Padamu Negeri Dinas Pendidikan</p>						

Gambar 3. 258 Formulir S26c

3.14.6 Persetujuan Laporan Permasalahan NRG oleh Admin Dinas

Persetujuan Laporan Permasalahan NRG dilakukan setelah PTK melakukan **pelaporan dan mencetak Surat S26b4 atau S26b5** melalui login personal PTK di layanan Padamu Negeri.

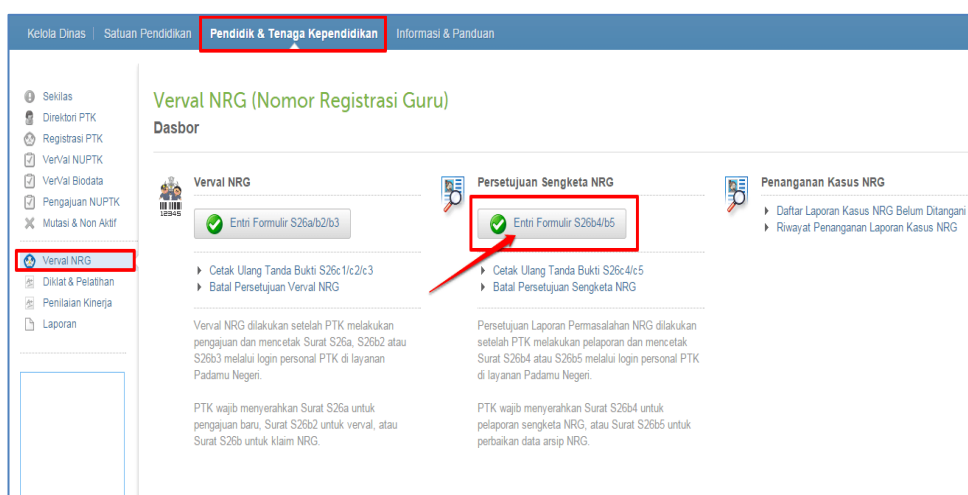
PTK wajib menyerahkan Surat S26b4 untuk pelaporan sengketa NRG, atau Surat S26b5 untuk perbaikan data arsip NRG. Berikut panduan untuk Menyetujui Laporan Permasalahan NRG oleh Admin Dinas :

1. Login sebagai Admin Dinas/Mapenda
2. Pilih layanan Padamu Disdik / Mapenda.



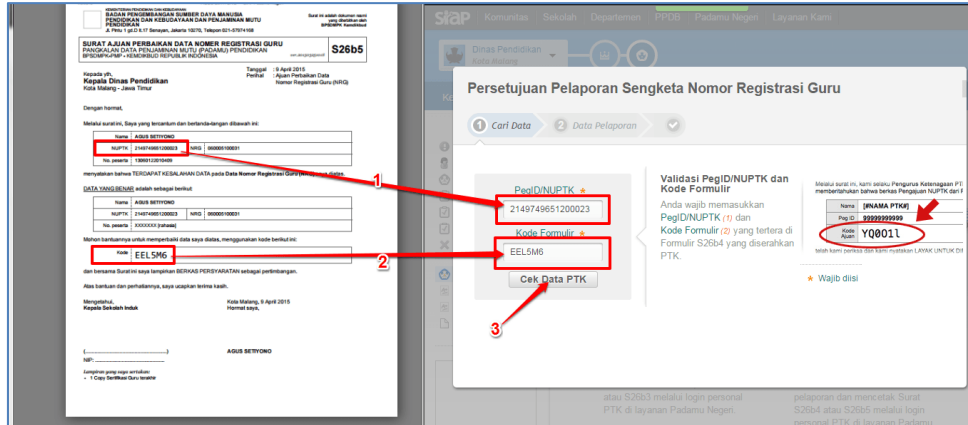
Gambar 3. 259 Pilih layanan Padamu Disdik

3. Pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan** >> **Verval NRG** >> **Entri Formulir S26b4/b5**.



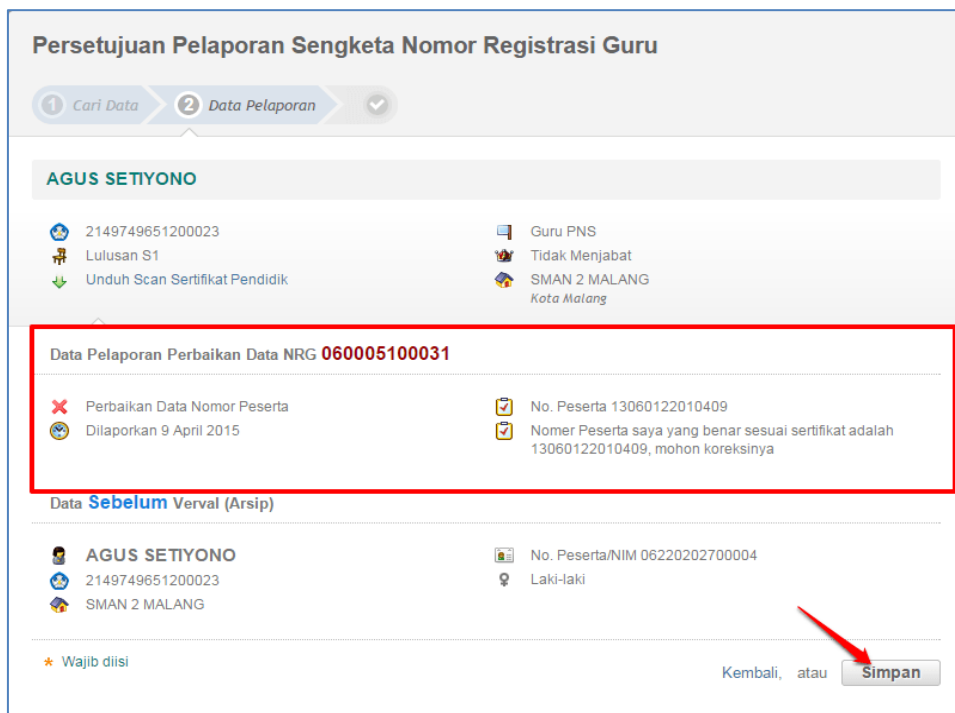
Gambar 3. 260 Klik entri S26b4/b54

- Selanjutnya, isi PegID/NUPTK dan Kode Formulir sesuai dengan yang tertera pada Formulir S26b4/S26b5 yang diserahkan PTK.



Gambar 3. 261 Cek Data


- Periksa data pelaporan, jika telah sesuai klik **Simpan**.



Gambar 3. 262 Cek Data dan Klik Simpan

- Aplikasi berhasil menyimpan data Persetujuan Pelaporan Sengketa NRG (Nomor Registrasi Guru).

7. Terkait kebutuhan arsip, Anda dapat melakukan **Cetak Surat Persetujuan Pelaporan Sengketa Nomor Registrasi Guru** dengan klik tombol Cetak. Selanjutnya serahkan tanda bukti tersebut kepada PTK bersangkutan.

4/9/2015	Dinas Pendidikan				
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D II.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168	Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD, http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id				
TANDA TERIMA AJUAN PERBAIKAN DATA NOMOR REGISTRASI GURU PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA					
S26c5					
Kepada yth, AGUS SETIYONO di SMAN 2 MALANG Kota Malang - Prov. Jawa Timur	Tanggal : 9 April 2015 Perihal : Bukti Penerimaan Ajuan / Verval Nomor Registrasi Guru (NRG)				
Dengan hormat, Dengan diterbitkannya surat ini, maka berkas Ajuan Perbaikan Data NRG Anda telah TELAH DITERIMA oleh Admin PADAMU di Dinas Pendidikan Kota Malang - Prov. Jawa Timur, dengan informasi sbb:					
<table border="1"><tr><td>Tgl penerimaan</td><td>9 April 2015</td></tr><tr><td>Kode Ajuan</td><td>EEL5M6</td></tr></table>		Tgl penerimaan	9 April 2015	Kode Ajuan	EEL5M6
Tgl penerimaan	9 April 2015				
Kode Ajuan	EEL5M6				
Berkas yang diterima meliputi: 1. Surat Ajuan Perbaikan Data NRG 2. 1 Copy Sertifikasi Guru terakhir					
Ajuan Anda telah kami teruskan ke PUSBANG PRODIK BPSDMPK-PMP, silakan PANTAU STATUS pengajuan ini di Dasbor Anda di http://padamu.siap.web.id . Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu . Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU NEGERI selengkap atau email ke padamu@kemdikbud.go.id					
Terima kasih telah berpartisipasi dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Nasional.					
Kota Malang, 9 April 2015 Hormat kami, a/n. Kepala Dinas Pendidikan, Kota Malang Jawa Timur TTD. Yaumul Akhir, Admin Padamu Negeri Dinas Pendidikan					

Gambar 3. 263 Formulir S26c5

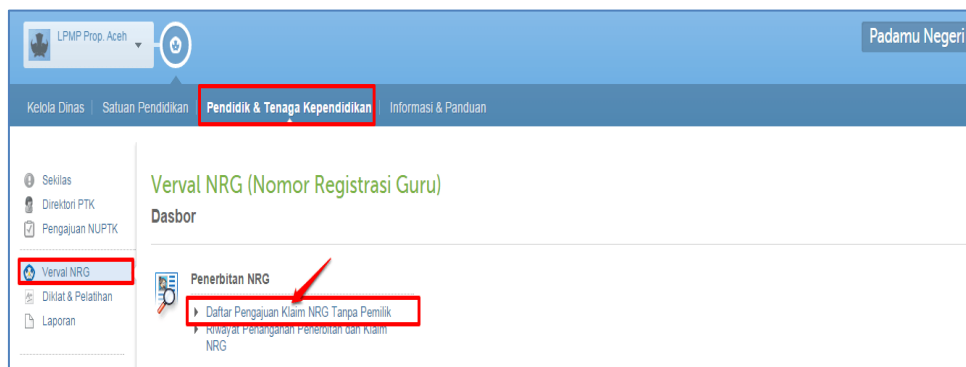
3.14.7 Persetujuan Klaim NRG Tingkat LPMP

Setelah PTK melakukan Prosedur Klaim NRG yang dikarenakan NRGnya terekam atas nama orang lain pada sistem (S26b3), maka selanjutnya admin dinas melakukan Persetujuan Verval / Klaim NRG guru tersebut untuk diajukan Penerbitan NRGnya.

Untuk saat ini, khusus proses persetujuan verval Klaim NRG (S26b3) dari Admin Dinas yang sebelumnya diproses oleh Admin Pusat Pusbangprodik, telah didelegasikan prosesnya ke LPMP di wilayah provinsi masing-masing sesuai surat edaran yang ada. Dengan pendelegasian ini diharapkan proses verval Klaim NRG (S36b3) dari Admin Dinas dapat diproses secepatnya. Adapun proses persetujuan verval NRG lainnya (S26b1, S26b4 dan S26b5) dari Admin Dinas masih tetap diproses oleh Admin Pusbangprodik BPSDMPK Pusat.

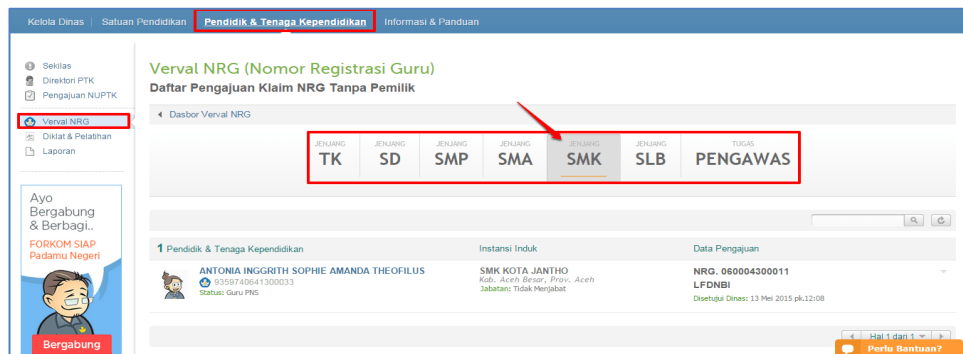
Berikut panduan singkat langkah-langkah Persetujuan Penerbitan NRG Guru oleh Admin LPMP Provinsi :

1. Admin LPMP Provinsi setempat login pada akun PADAMU LPMP Provinsi masing-masing
2. Selanjutnya, pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Verval NRG >> Daftar Pengajuan Klaim NRG Tanpa Pemilik**.



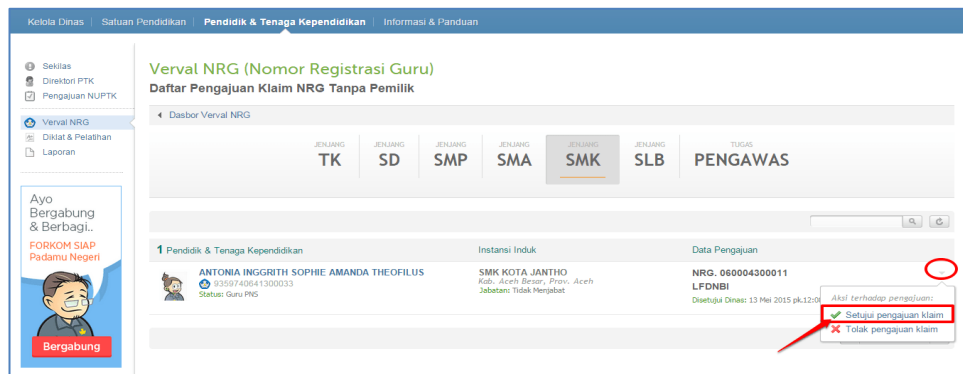
Gambar 3. 264 Pilih Daftar Pengajuan Klaim NRG tanpa Pemilik

3. Selanjutnya akan ditampilkan daftar pengajuan klaim NRG tanpa pemilik berdasarkan Jenjang sekolah. Klik pada Jenjang yang diinginkan untuk melihat daftar guru yang mengajukan klaim NRG.



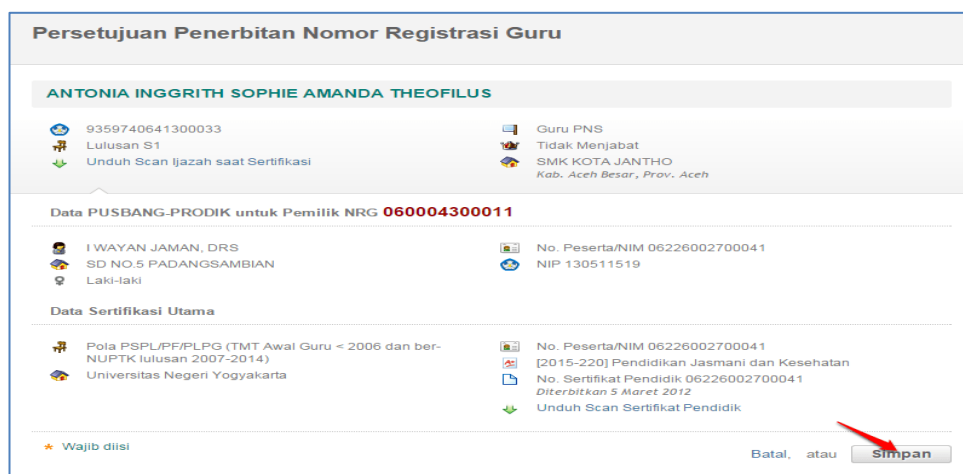
Gambar 3. 265 Pilih jenjang yang sesuai

4. Untuk menyetujui, pada daftar nama guru, klik seperti pada gambar dibawah ini.




Gambar 3. 266 Klik setuju pengajuan klaim

5. Cek Data ajuan, jika sudah sesuai klik **Simpan**.



Gambar 3. 267 Cek data dan klik Simpan

6. Aplikasi berhasil menyimpan data Persetujuan Penerbitan NRG (Nomor Registrasi Guru). Terkait kebutuhan arsip, Anda dapat melakukan Cetak Surat Persetujuan Klaim dan Penerbitan Nomor Registrasi Guru(S26d3) dengan klik tombol Cetak.

5/13/2015	LPMP Prop. Aceh				
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168	Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD, http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id				
SURAT PERSETUJUAN KLAIM NOMOR REGISTRASI GURU (NRG) PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA					
S26d3					
mer-201502171530					
Kepada yth, ANTONIA INGGRITH SOPHIE AMANDA THEOFILUS di SMK KOTA JANTHO Kab. Aceh Besar - Prov. Aceh	Tanggal : 13 Mei 2015 Perihal : Persetujuan Klaim NRG				
Dengan hormat, Dengan diterbitkannya surat ini, maka BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD menyatakan bahwa Nomor Registrasi Guru (NRG) dibawah ini:					
<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">NRG</td></tr><tr><td style="text-align: center;">060004300011</td></tr></table>		NRG	060004300011		
NRG					
060004300011					
telah RESMI MENJADI MILIK PTK yang tercantum dibawah ini:					
<table border="1"><tr><td>Nama</td><td>ANTONIA INGGRITH SOPHIE AMANDA THEOFILUS</td></tr><tr><td>NUTPK</td><td>9359740641300033</td></tr></table>		Nama	ANTONIA INGGRITH SOPHIE AMANDA THEOFILUS	NUTPK	9359740641300033
Nama	ANTONIA INGGRITH SOPHIE AMANDA THEOFILUS				
NUTPK	9359740641300033				
Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU NEGERI secepat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id					
Terima kasih telah berpartisipasi dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Nasional.					
Kab. Aceh Besar, 13 Mei 2015					
Hormat kami, a/n. Kepala BPSDMPK-PMP, KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA					
Kepala , Kab. Aceh Besar Aceh					
(.....)					
NIP:					

Gambar 3. 268 Formulir S26d3

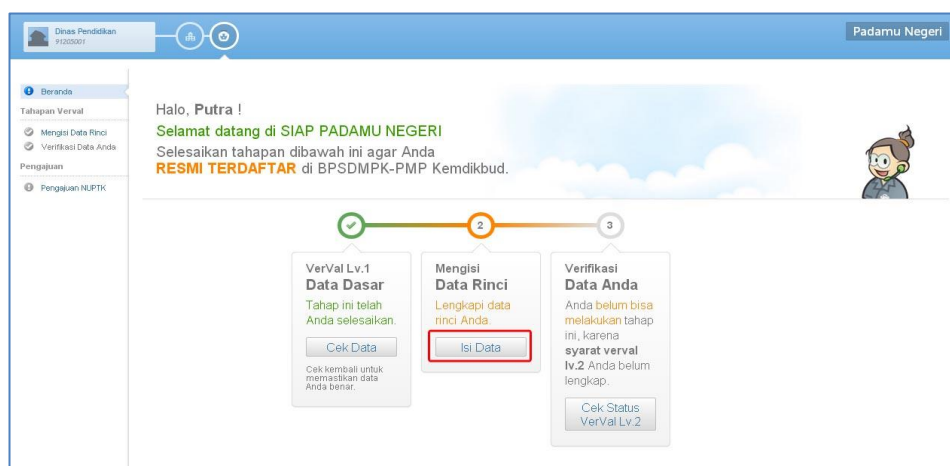
3.15 PENGAWAS SEKOLAH

Bagi PTK yang berstatus sebagai pengawas sekolah, akan mendapatkan fitur pengelolaan pengawas. Pengelolaan pengawas terdiri dari 2 jenis. Yaitu pengawas Sekolah Mata Pelajaran (MAPEL) / Guru Binaan dan Pengawas Sekolah Manajemen. Setiap pengawas diwajibkan untuk melengkapi data rinci sesuai dengan fungsi pengawasan masing-masing.

3.15.1 Isian data Rinci Pengawas Sekolah Mapel

Berikut langkah untuk Isian data rinci Pengawas Sekolah daftar Mapel / Daftar Guru Binaan :

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



Gambar 3.269 Menu Isian Data Rinci Guru Binaan

3. Step 1, isi biodata & informasi kontak.

Gambar 3.270 Kolom Isian Biodata & Kontak

4. Kemudian klik **Simpan dan Lanjut**.

5. Step 2, isi data kepegawaian & pekerjaan.

Silakan melengkapi
Data Kepegawaian & Pekerjaan Anda.

Sebagai Pegawai (di Dinas Pendidikan)

Perhatikan: Ikuti Pengangkatan sebagai Pegawai dari Sekolah Anda & copy-nya, saat menyerahkan data ini ke admin.

Status Kepegawaian: PNS

Sebagai PNS

Perhatikan: Ikuti 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

Perhatikan: Ikuti 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/SM/SMK SLB

Diklat Kepengawasan: Pernah mengikuti Tidak pernah

Perhatikan: Ikuti 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**

Gambar 3.271 Kolom Isian data kepegawaian & pekerjaan

6. Kemudian klik **Simpan dan Lanjut**.
7. Step 3, isi data Guru yang dibina.
8. 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**

Gambar 3.272 Menu Tambah Guru Yang Diawasi

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



The screenshot shows a web interface titled "Daftar Guru yang dibina / diawasi". A modal window titled "Tambah Guru binaan" is open. It contains a text input field labeled "NUPTK / PegID Guru" with a red box around it, and a "Cari" button to its right. Below the input field are buttons for "batal menambah" and "Tambahkan". At the bottom of the modal, there are buttons for "batal mengisi", "ke langkah sebelumnya", and "Simpan dan Lanjut".

Gambar 3.273 Kolom Isian NUPT & PEGID Guru yang diawasi

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



The screenshot shows the same "Tambah Guru binaan" modal window. The "NUPTK / PegID Guru" field now contains the value "20500474170001". Below it, the "Nama Guru" field contains "M. Alexander Nolan Amri" and the "Sekolah" field contains "SMA NEGERI 1 SIDAYU". The "Cari" button is now disabled. The "Tambahkan" button is highlighted with a red box. The "batal menambah" button is also visible.

Gambar 3.274 Profil guru yang diawasi

11. Lakukan dengan cara yang sama untuk menambahkan guru sesuai dengan jumlah guru binaan.

12. Pilih **Simpan dan Lanjut**.



The screenshot shows the "Daftar Guru yang dibina / diawasi" section. It displays a list of three teachers:

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

Below the list is a button labeled "tambah guru" with a green plus icon. At the bottom of the page, the "Simpan dan Lanjut" button is highlighted with a red box.

Gambar 3.275 Konfirmasi daftar guru yang diawasi

- Step 4, isi riwayat pendidikan.
- 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 nama fakultas

Jurusan nama jurusan / program studi

Tahun Masuk tahun Lulus tahun

Getar akademik depan nama - belakang nama

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 lv. 2) data Anda ke Admin Sekolah Induk Anda.

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

Gambar 3.276 Kolom isian riwayat pendidikan

3.15.2 Isian data Rinci Pengawas Sekolah Binaan

Berikut langkah untuk Isian data rinci Pengawas Sekolah Sekolah Binaan :

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



Gambar 3.277 Menu data rinci sekolah binaan

3. Step 1, isi biodata & informasi kontak.

Informasi Kontak

Alamat Rumah

Provinsi -- Kota / Kab. --

Kecamatan -- Kel. / Desa --

rumah berada di wilayah RW wilayah Dukuh/Banjar

RW 0 RT 0

Kodepos 00000 kosongi jika tidak tahu

Telpon Rumah kode area - no. telpon

Telpon selular

Alamat Email

Biodata (tambahan)

Perhatikan KTP Anda, saat menyerahkan data ini ke admin.

Agama Anda --

Status perkawinan Belum Menikah Menikah Janda / Duda

batal mengisi, atau **Simpan dan Lanjut**

Gambar 3.278 Pengisian Biodata

4. Kemudian klik **Simpan dan Lanjut**.

5. Step 2, isi data kepegawaian & pekerjaan.

Mengisi Data Rinci

1. Isi kontak 2. Kepegawaian 3. Sekolah binaan 4. Pelayan pendidikan

Silakan melengkapi Data Kepegawaian & Pekerjaan Anda.

Sebagai Pegawai (di Dinas Pendidikan)

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

Status kepegawaian PNS

Sebagai PNS

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

NIP 123456789123456789

TMT sebagai PNS 1 Januari 2001

Sebagai Pengawas Sekolah

Perhatikan SK Pengangkatan 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

Perhatikan 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**

Gambar 3.279 Pengisian data rinci

6. Kemudian klik **Simpan dan Lanjut**.
7. Step 3, isi data Sekolah yang dibina.
8. 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

Gambar 3.280 Menu tambah sekolah

9. Pilih **Cari Sekolah**.

Silakan edit kembali
Data Sekolah yang Anda bina.

Daftar Sekolah yang dibina / diawasi

No	Sekolah	
1.	SDN JONO	x
2.	SDN DERMO	x

Tambah Sekolah binaan

Nama Sekolah Cari sekolah...

batal menambah, atau Tambahkan

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

Gambar 3.281 Menu pencarian sekolah yang diawasi

10. Ketikkan nama Sekolah pada kolom pencarian.

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

Gambar 3.282 Pencarian sekolah yang akan diawasi

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

No	Sekolah
1.	SDN JONO
2.	SDN D E R M O
	Tambah Sekolah binaan

Nama Sekolah: SDN PADEG
Ganti sekolah lain...

batal menambah, atau **Tambahkan**

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

Gambar 3.283 Pemilihan sekolah yang akan diawasi

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

13. Pilih Simpan dan Lanjut.

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

Silakan edit kembali
Data Sekolah yang Anda bina.

Daftar Sekolah yang dibina / diawasi

No	Sekolah	
1.	SDN JONO	x
2.	SDN DERMO	x
3.	SDN PADEG	x

tambah sekolah

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

Gambar 3.284 Proses simpan data sekolah

14. Langkah keempat, mengisi 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 nama fakultas

Jurusan nama jurusan / program studi

Tahun Masuk tahun Lulus tahun

Gelar akademik depan nama - belakang nama

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**

Gambar 3.285 Kelengkapan riwayat pendidikan

3.15.3 Penilaian Kinerja Kepala Sekolah Oleh Pengawas

Profesi guru dengan tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah juga perlu dikembangkan secara terus menerus dan proporsional menurut jabatan fungsional guru. Selain itu, agar fungsi dan tugas yang melekat pada jabatan fungsional tersebut dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku, maka diperlukan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PK Kepala Sekolah) yang menjamin terjadinya proses pembelajaran yang berkualitas di semua jenjang pendidikan. Secara umum, PK Kepala Sekolah memiliki fungsi utama, yaitu untuk menilai kemampuan guru dalam menerapkan semua kompetensi dan keterampilan yang diperlukan pada proses pembelajaran, pembimbingan, atau pelaksanaan tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah. Dengan demikian, profil kinerja kepek sebagai gambaran kekuatan dan kelemahan kepek akan teridentifikasi dan dimaknai sebagai analisis kebutuhan atau audit keterampilan untuk setiap kepala sekolah, yang dapat dipergunakan sebagai basis untuk merencanakan PKB. Berikut panduan singkat untuk melakukan PK Kepala Sekolah oleh Pengawas Manajemen Sekolah :

1. Login sebagai PTK pada layanan <http://padamu.siap.web.id/>.



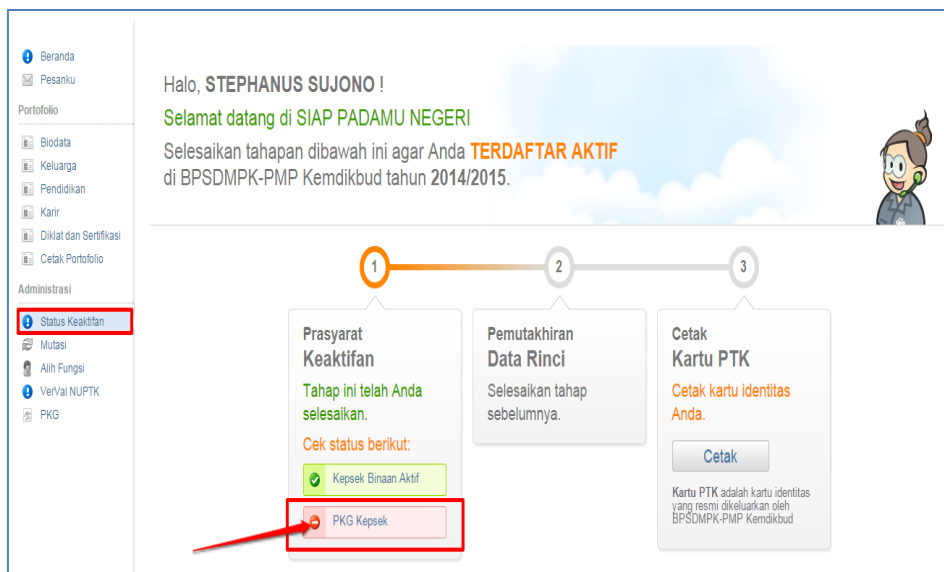
Gambar 3. 286 Login PTK

2. Masukkan UserID dan Password login Anda dengan benar.



Gambar 3. 287 Form Login

3. Pilih menu **Status Keaktifan >> PKG Kepsek** .



Gambar 3. 288 PKG Kepsek

4. Akan ditampilkan daftar Kepala Sekolah binaan beserta status Penilaian Kinerja Kepala Sekolah Binaan Anda. Klik tombol **Nilai Sekarang** untuk memulai prosedur penilaian kinerja.



Gambar 3. 289 Nilai Sekarang

5. Klik tombol **Mulai Menilai** pada halaman **Penilaian Kinerja Kepala Sekolah**.




Gambar 3. 290 Mulai Menilai

6. Isi form informasi penilai. Klik **Lanjut** jika sudah sesuai.

Gambar 3. 291 Isi Identitas Penilai

7. Mulai isi instrumen penilaian sesuai dengan hasil penilaian Anda.
Klik **Lanjut** jika sudah sesuai.

Penilaian Kinerja Guru Mata Pelajaran



BUDI HARSONO
NUPTK: 5037732633200033
 Pangkat/Gol.: I/a - Pembina
 Kelamin: Laki-laki
 Usia: 60 tahun 4 bulan

TMT Guru: 1 Maret 1980
 Masa kerja: 34 tahun 8 bulan
 Pendidikan: S1

Ekonomi
 Tahun 2014 / 2015, sem. 1

SMAN 2 MALANG
 Kota Malang
 Jawa Timur

1 dari 14

no	Indikator	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi sebagian	Seluruhnya terpenuhi
1.	Guru dapat mengidentifikasi karakteristik belajar setiap peserta didik di kelasnya.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
2.	Guru memastikan bahwa semua peserta didik mendapatkan kesempatan yang sama untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembelajaran.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
3.	Guru dapat mengatur kelas untuk memberikan kesempatan belajar yang sama pada semua peserta didik dengan kelainan fisik dan kemampuan belajar yang berbeda.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
4.	Guru mencoba mengetahui penyebab penyimpangan perilaku peserta didik untuk mencegah agar perilaku tersebut tidak merugikan peserta didik lainnya.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
5.	Guru membantu mengembangkan potensi dan mengatasi kekurangan peserta didik.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
6.	Guru memperhatikan peserta didik dengan kelemahan fisik tertentu agar dapat mengikuti aktivitas pembelajaran, sehingga peserta didik tersebut tidak termarginalkan (tersisihkan, diolok-olok, minder, dsb.).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

TS = 12 P = 100% NK = 4

Keterangan:

- Total skor (TS) adalah Total skor yang diperoleh.
- Prosentase (P) adalah Total skor yang diperoleh dibagi dengan skor maksimum kompetensi dikalikan 100%.
- Nilai Kompetensi (NK) adalah Nilai yang didapat dari membandingkan hasil Prosentase dengan Acuan sbb.,
 - 0% < P ≤ 25% = 1
 - 50% < P ≤ 75% = 3
 - 25% < P ≤ 50% = 2
 - 75% < P ≤ 100% = 4

batal, atau **Lanjut**

Gambar 3. 292 Isi Instrumen Penilaian

8. Klik **Simpan** pada akhir pengisian instrumen penilaian untuk memproses data.

Keterangan:


- Total skor (TS) adalah Total skor yang diperoleh.
- Prosentase (P) adalah Total skor yang diperoleh dibagi dengan skor maksimum kompetensi dikalikan 100%.
- Nilai Kompetensi (NK) adalah Nilai yang didapat dari membandingkan hasil Prosentase dengan Acuan sbb.,
 - 0% < P ≤ 25% = 1
 - 50% < P ≤ 75% = 3
 - 25% < P ≤ 50% = 2
 - 75% < P ≤ 100% = 4

batal, kembali, atau **Simpan**

Gambar 3. 293 Simapn penilaian

9. Akan ditampilkan hasil rekap penilaian yang telah Anda lakukan, periksa kembali hasil penilaian. Klik **Kembali** jika ingin memperbaiki penilaian, klik **CETAK** jika sudah sesuai.


Penilaian Kinerja Guru Mata Pelajaran



BUDI HARSONO
 NUPTK: 6037732833200033
 Pangkat/Gol: IVa - Pembina
 Kelamin: Laki-laki
 Usia: 60 tahun 4 bulan

TMT Guru: 1 Maret 1980
 Masa kerja: 34 tahun 8 bulan
 Pendidikan: S1

Ekonomi
 Tahun 2014 / 2015, sem. 1

 **SMAN 2 MALANG**
 Kota Malang
 Jawa Timur




REKAP HASIL PENILAIAN KINERJA

no	Kompetensi	Nilai (NK)
A. Pedagogik		
1.	Menguasai karakteristik peserta didik	4
2.	Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik	4
3.	Pengembangan kurikulum	4
4.	Kegiatan Pembelajaran yang Mendidik	4
5.	Memahami dan mengembangkan potensi	4
6.	Komunikasi dengan peserta didik	4
7.	Penilaian dan evaluasi	4
B. Kepribadian		
8.	Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial dan kebudayaan nasional Indonesia	4
9.	Menunjukkan pribadi yang dewasa dan teladan	4
10.	Etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, dan rasa bangga menjadi guru	4
C. Sosial		
11.	Bersikap inklusif, bertindak objektif, serta tidak Diskriminatif	4
12.	Komunikasi dengan sesama guru, tenaga pendidikan, orang tua peserta didik, dan masyarakat	4
D. Profesional		
13.	Penguasaan materi struktur konsep dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu	4
14.	Mengembangkan keprofesian melalui tindakan reflektif	4
Jumlah (Hasil penilaian kinerja guru):		56

[kembali,](#) atau [CETAK](#)

Gambar 3. 294 Rekap Hasil Penilaian

10. Cetak dan tandatangani **Lembar Persetujuan dan Evaluasi (S22 LAMPIRAN A)** serta **Lembar Rekap Hasil Penilaian (S22 LAMPIRAN B)** serta bubuhi stempel basah. Selanjutnya scan dan unggah file hasil scan formulir tersebut. Untuk mengunggah scan hasil PKG, dapat Anda pelajari pada bagian Panduan Unggah scan hasil Penilaian Kinerja Guru.

11/19/2014	STEPHANUS SUJONO — SIAP Padamu Negeri	
	PEMERINTAH KOTA MALANG Dinas Pendidikan SMAN 2 MALANG Jl. Laks. Martadinata 84	
PERSETUJUAN LAPORAN DAN PENILAIAN PENILAIAN KINERJA GURU KELAS/MATA PELAJARAN		ver. 201409081802
		S22a LAMPIRAN A
Waktu penilaian	JANUARI s/d DESEMBER 2014 (16)	
A. IDENTITAS GURU KELAS/MATA PELAJARAN YANG DINILAI		
Nama Lengkap	BUDI HARSONO (1)	
NUPTK	5037732633200033 (4)	
Masa Kerja	34 tahun 8 bulan (6)	
Pangkat/Gol	IVa - Pembina (4)	
Pend./Spesialisasi	S1 (8)	
Prog. Keahlian	Ekonomi (9)	
Tempat, Tgl. Lahir	MALANG, 5 Juli 1954 (3)	
	Kelamin	Laki - laki (7)
Sekolah Induk	SMAN 2 MALANG (5)	
	NPSN : 20533664	Kota/Kab : Kota Malang
	Telpon :	Provinsi : Jawa Timur
	Fax :	
B. IDENTITAS PENILAI		
Nama Lengkap	STEPHANUS SUJONO (8)	
SK Penugasan	SK Dinas (Jika ada) (17)	
NIP/PegID/NUPTK	6938735638200012 (8)	
Tanggal SK	1 November 2014	berlaku s/d : 30 Desember 2014
Kami (yang bertanda tangan dibawah ini) selaku Penilai dan Guru Yang Dinilai menyatakan telah membaca, memahami, dan menyetujui semua aspek yang ditulis/dilaporkan dalam dokumen penilaian ini.		
Guru yang dinilai,	Kota Malang, 19 November 2014	
	Penilai,	
BUDI HARSONO	STEPHANUS SUJONO	
195407051980031028	6938735638200012	

Gambar 3. 295 S22a lampiran A

11/19/2014 STEPHANUS SUJONO — SIAP Padamu Negeri

REKAP HASIL PENILAIAN KINERJA GURU KELAS/MATA PELAJARAN		S22a LAMPIRAN B	
Waktu penilaian	JANUARI s/d DESEMBER 2014 (24)		
A. IDENTITAS GURU KELAS/MATA PELAJARAN YANG DINILAI			
Nama Lengkap	BUDI HARSONO		
NUPTK	5037732633200033	NIP	195407051980031028
Pangkat/Gol	I/ta - Pembina	TMT Guru	1 Maret 1980
Masa kerja	34 tahun 8 bulan		
Pend./Spesialisasi	S1		
Prog. Keahlian	Ekonomi		
Tempat, Tgl. Lahir	MALANG, 5 Juli 1954		Kelamin: Laki - laki
Sekolah Induk	SMAN 2 MALANG		
NPSN	20533664	Kota/Kab	Kota Malang
Telpon		Provinsi	Jawa Timur
Fax			
B. HASIL PENILAIAN			
KOMPETENSI		Nilai minimum kompetensi = 2, dan nilai maksimum = 4.	NILAI (24)
A. Pedagogik	1. Menguasai karakteristik peserta didik		4
	2. Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik		4
	3. Pengembangan kurikulum		4
	4. Kegiatan Pembelajaran yang Mendidik		4
	5. Memahami dan mengembangkan potensi		4
	6. Komunikasi dengan peserta didik		4
	7. Penilaian dan evaluasi		4
B. Kepribadian	8. Berindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial dan kebudayaan nasional Indonesia		4
	9. Menunjukkan pribadi yang dewasa dan teladan		4
	10. Etika kerja, tanggung jawab yang tinggi, dan rasa bangga menjadi guru		4
C. Sosial	11. Berikap inklusif, bertindak objektif, serta tidak diskriminatif		4
	12. Komunikasi dengan sesama guru, tenaga pendidikan, orang tua peserta didik, dan masyarakat		4
D. Profesional	13. Penguasaan materi struktur konsep dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu		4
	14. Mengembangkan keprofesionalan melalui tindakan reflektif		4
Jumlah (Hasil penilaian kinerja guru) (24)			56

(25) Kota Malang, 19 November 2014

Guru Kelas/Mata Pelajaran yang dinilai, (24)	Penilai, (25)	Pengawas Sekolah, (26)
BUDI HARSONO	(STEPHANUS SUJONO)	(STEPHANUS SUJONO)

Gambar 3. 296 S22a lampiran B

11. Ulangi langkah diatas untuk memulai Penilaian Kinerja dengan tugas tambahan Kepala Sekolah. Klik tab **PK Guru Tugas Tambahan** untuk memulai penilaian kinerja sebagai Kepala Sekolah.

Penilaian Kinerja Kepala Sekolah

TASUKAN 2014

PK Guru Mapel/Kelas | PK Guru BK | **PK Guru Tugas Tambahan**

Kinerja Pejabat Sekolah (Guru Bertugas Tambahan)

Total: 1 guru

Kepala Sekolah
BUDI HARSONO
SMAN 2 MALANG
NUPTK: 5037732633200033

Mulai menilai

Gambar 3. 297 Mulai menilai yang lainnya

12. Cetak dan tandatangani **LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN DAN PENILAIAN KINERJA KEPALA SEKOLAH (S22c LAMPIRAN A)** dan **REKAP HASIL PENILAIAN KINERJA KEPALA SEKOLAH (S22c LAMPIRAN B)** serta bubuhi stempel basah. Selanjutnya scan dan unggah file hasil scan formulir tersebut.
13. Jika semua Kepala Sekolah binaan Anda telah dinilai kinerjanya baik PK Guru Mapel/Kelas maupun PK Guru Tugas Tambahannya serta telah di unggah file scan hasil penilaiannya, maka Selanjutnya, ajukan hasil penilaian masing-masing Kepala Sekolah tersebut ke Dinas setempat untuk disetujui PK masing-masing kepek tersebut. Untuk panduan Ajuan Persetujuan Hasil Penilaian Kinerja dapat Anda lihat pada bagian **Panduan Cetak Surat Ajuan Peserta PKG.**

3.15.4 Keaktifan Pengawas (Cetak Kartu Digital Pengawas)

Sebagai pelaksanaan agenda kegiatan Padamu Negeri, maka setiap Pengawas juga berkewajiban melaporkan status keaktifan NUPTK/PegID masing-masing secara online di PADAMU NEGERI menggunakan akun masing-masing, yang mana sebagai bukti keaktifan NUPTK/PegID, setiap Pengawas akan diberikan Kartu Identitas yang masa berlaku aktifnya setiap semester mulai Tahun Ajaran 2014/2015. Kartu Identitas dimaksud dapat dicetak mandiri oleh setiap Pengawas yang telah menyelesaikan tahapan-tahapan keaktifan Pengawas melalui akun login masing-masing di Layanan PADAMU NEGERI. Berikut tahapan singkat untuk mencetak kartu digital oleh pengawas :

3.15.4.1 Pengawas Mata Pelajaran

1. Setelah Pengawas Mapel login pada akun PTKnya, Pilih menu **Status Keaktifan**.



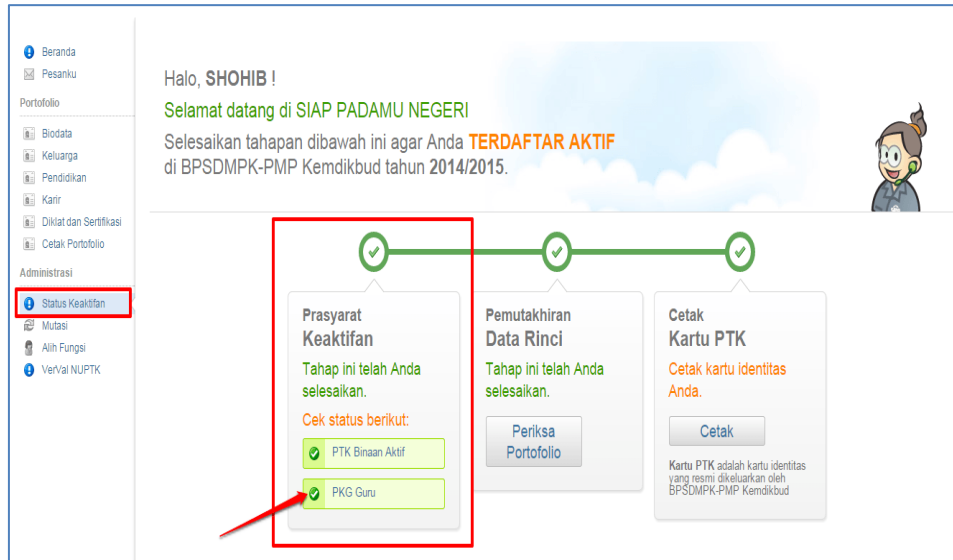
Gambar 3. 298 Status Keaktifan

2. Pastikan Keaktifan PTK Binaan Anda telah aktif (**PTK telah cetak kartu digital**). Klik **PTK Binaan Aktif** untuk melihat detail daftar keaktifan PTK binaan Anda.

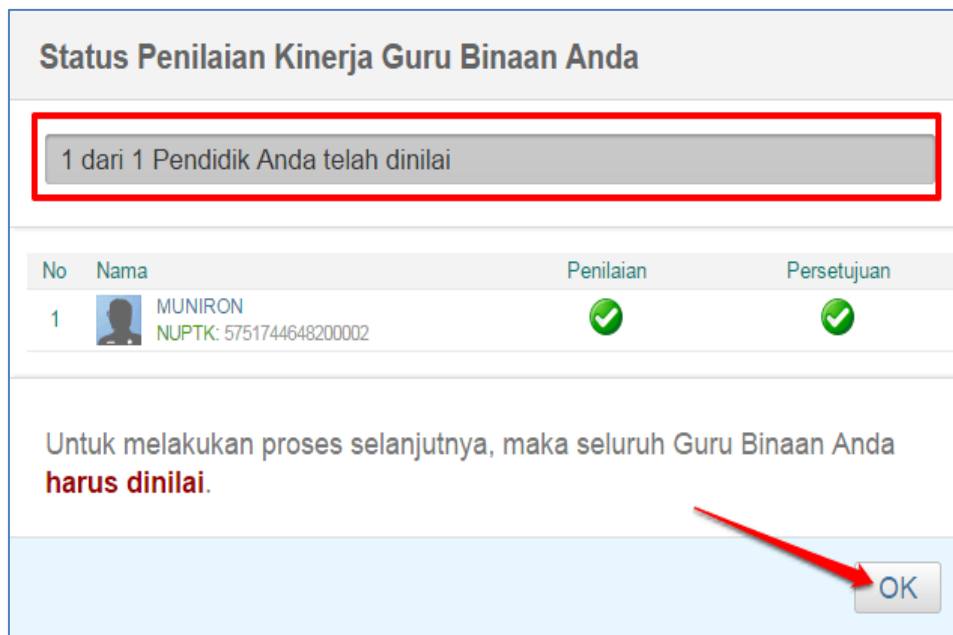


Gambar 3. 299 PTK Binaan Aktif

3. Pastikan **PKG PTK** Binaan telah dilakukan oleh Kepala Sekolah. Klik **PK Guru** untuk melihat detail daftar guru binaan Anda yang telah dilakukan penilaian.



Gambar 3. 300 PKG Guru



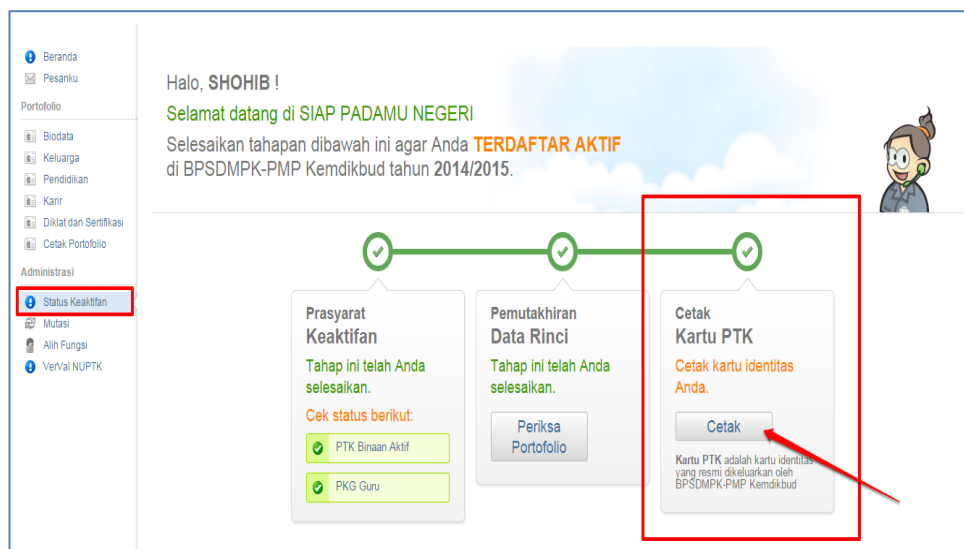
Gambar 3. 301 Status PKG Guru Binaan

4. Pastikan **Pemutakhiran Data Rinci Anda** telah disetujui Dinas. Lakukan **Pemutakhiran Data Rinci** jika diperlukan, misal Mengganti Pasfoto atau biodata Anda. Jika sudah benar, klik tombol **Aktifkan**.



Gambar 3. 302 Periksa Portofolio

5. Selanjutnya klik tombol **Cetak** untuk mencetak **Kartu Digital** Anda.



Gambar 3. 303 Cetak kartu digital

6. Selamat, Kartu Digital Anda telah berhasil dicetak dan Anda dinyatakan terdaftar Aktif sebagai Pengawas Mata Pelajaran oleh BPSDMPK-PMP Kemdikbud tahun **2014/2015**.



Gambar 3. 304 Kartu Digital

3.15.5 Keaktifan Pengawas (Cetak Kartu Digital) tahun 2014/2015 – Semester 2

Sebagai pelaksanaan agenda kegiatan Padamu Negeri, maka setiap Pengawas juga berkewajiban melaporkan status keaktifan NUPTK/PegID masing-masing secara online di PADAMU NEGERI menggunakan akun masing-masing, yang mana sebagai bukti keaktifan NUPTK/PegID, setiap Pengawas akan diberikan Kartu Identitas yang masa berlaku aktifnya setiap semester mulai Tahun Ajaran 2014/2015. Kartu Identitas dimaksud dapat dicetak mandiri oleh setiap Pengawas pada tahun 2014 / 2015 – Semester 2 ini yang telah menyelesaikan tahapan-tahapan keaktifan Pengawas melalui akun login masing-masing di Layanan PADAMU NEGERI.

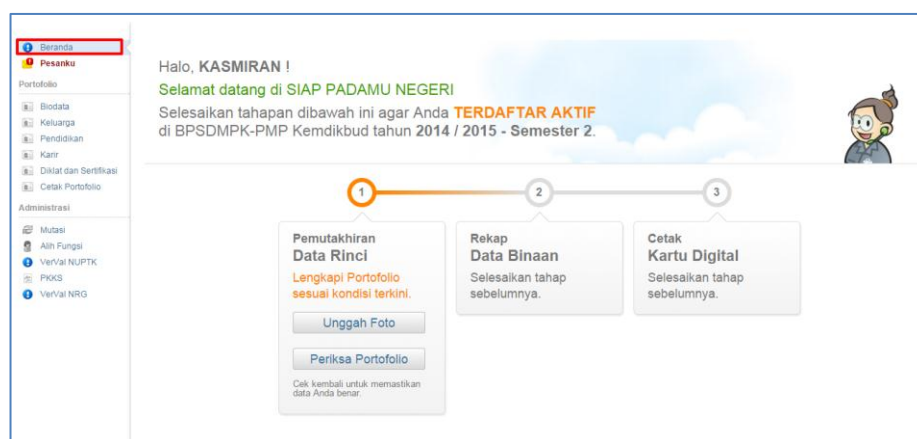
Perhatikan rule syarat berikut!! Pastikan sebelum mencetak kartu digital pengawas periode tahun 2014 / 2015 – Semester 2, pengawas telah memenuhi syarat berikut :

1. Pengawas telah mengunggah foto terbaru
2. Seluruh instansi binaan **sudah dilakukan PKKS** (bagi Pengawas manajemen sekolah dan gabungan) dan telah disetujui penilaiannya oleh dinas.
3. Seluruh **PTK / guru telah dilakukan Penilaian Guru Mapel/Kelas dan juga Penilaian Tugas Tambahan PTK** terlebih dahulu oleh Kepala sekolah

- binaan Anda dan telah disetujui oleh dinas verval S25 oleh Kepala sekolah binaan Anda)
4. Khusus untuk **Pengawas Mata Pelajaran / Pengawas Gabungan**, pastikan Seluruh PTK binaan sudah mengajukan verval keaktifan (Sudah melakukan **keaktifan PTK / cetak kartu digital PTK**).

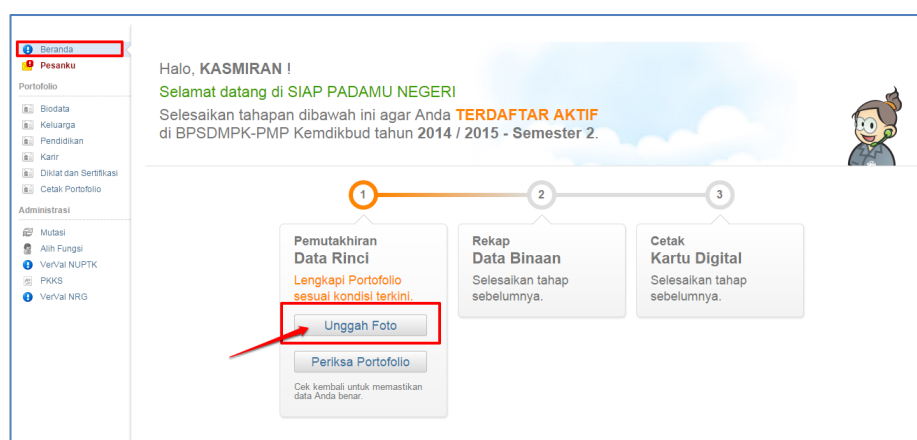
Berikut tahapan singkat untuk mencetak kartu digital oleh pengawas :

1. Setelah Pengawas login pada akun PTKnya, pada Beranda akan ditampilkan notifikasi Keaktifan PTK .



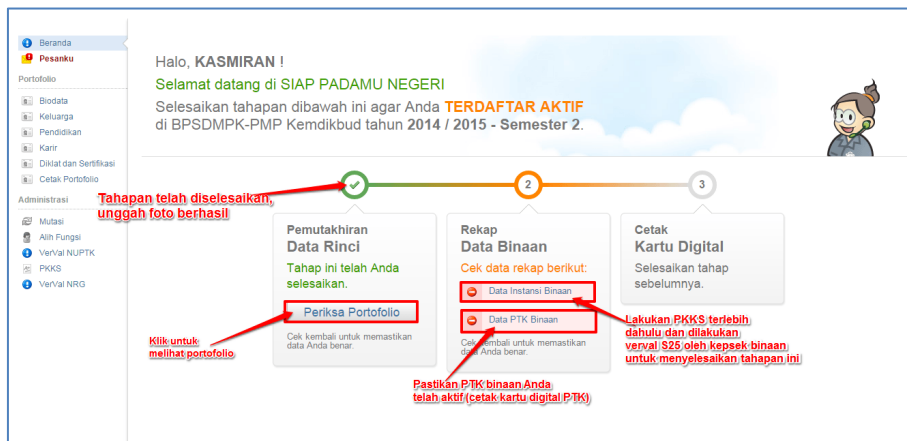
Gambar 3. 305 Status Keaktifan Pengawas

2. Selanjutnya, klik tombol **Unggah Foto** untuk mengunggah foto terbaru. Pilih foto Anda (File foto yang dapat diunggah adalah file JPG, PNG, dan GIF dengan ukuran maksimum yang diijinkan 250 X 400 pixel), jika telah sesuai klik **Unggah**.



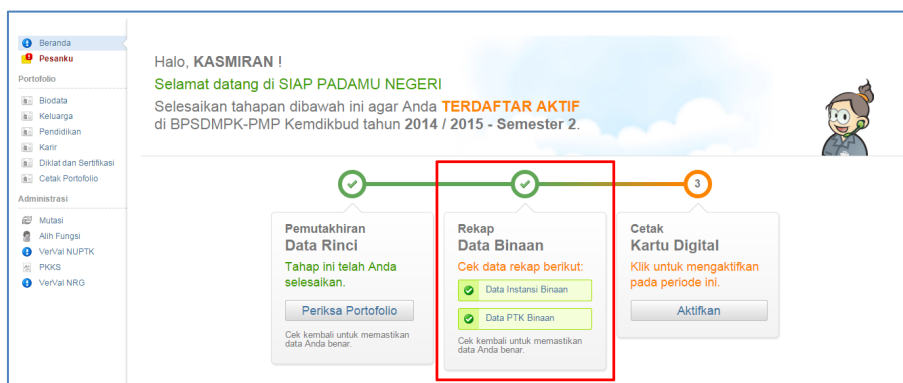
Gambar 3. 306 Klik Unggah foto

3. Jika foto berhasil diunggah, akan ditampilkan status keaktifan seperti gambar berikut.



Gambar 3. 307 Menu keaktifan

4. Untuk tahap dua, pastikan Aturan Syarat yang telah disebutkan di atas telah terpenuhi sehingga status menjadi Centang Hijau. (Perhatikan gambar dibawah ini).



Gambar 3. 308 Rekap data binaan

5. Selanjutnya, klik tombol **Aktifkan** untuk mengaktifkan pada periode ini.



Gambar 3. 309 Klik aktifkan

6. PTK Berhasil Diaktifkan untuk periode Tahun Ajaran 2014 / 2015 semester 2. Silakan mencetak Kartu Digital Anda pada menu yang sudah disediakan.



Gambar 3. 310 Klik Cetak kartu digital

7. Berikut contoh Kartu Digital sebagai tanda bukti keaktifan Anda di semester aktif saat ini.



Gambar 3. 311 Contoh kartu digital Pengawas semester 2

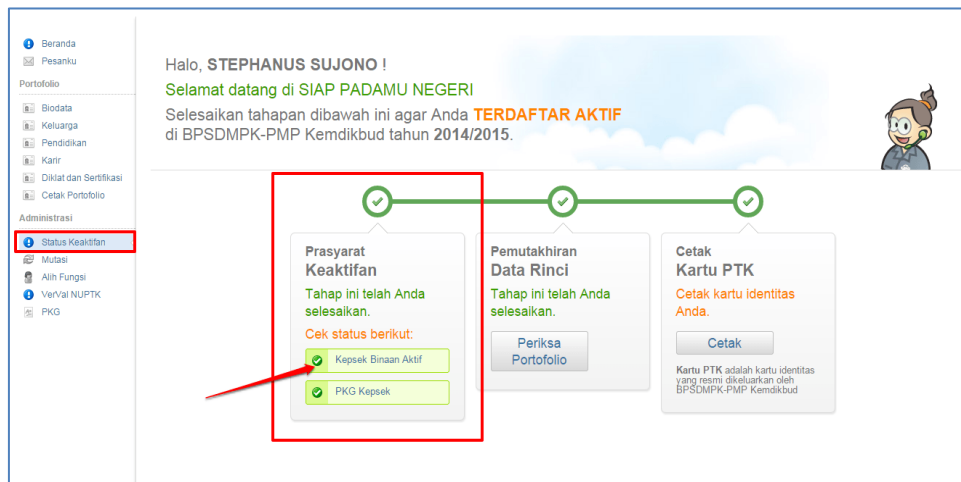
3.15.5.1 Pengawas Manajemen Sekolah

1. Setelah Pengawas manajemen sekolah login pada akun PTKnya, Pilih menu **Status Keaktifan**.



Gambar 3. 312 Status Keaktifan

2. Pastikan Kepala Sekolah Binaan Anda telah aktif (**Kepala Sekolah Cetak Kartu Digital**). Klik **Kepsek Binaan Aktif** untuk melihat detail daftar keaktifan kepek binaan Anda.



Gambar 3. 313 Kepsek Binaan Aktif

Status Keaktifan Kepala Sekolah Binaan Anda

1 dari 1 Kepala Sekolah Anda telah aktif

No	Nama	Status Aktif
1	 BUDI HARSONO NUPTK: 5037732633200033	

Untuk melakukan proses selanjutnya, maka seluruh Kepala Sekolah Binaan Anda **harus berstatus AKTIF**.

OK

Gambar 3. 314 Status keaktifan Kepsek Binaan

3. Pastikan **PKG Kepala Sekolah Binaan** telah Anda selesaikan dan ajuan telah disetujui Dinas. Klik **PKG Kepsek** untuk melihat detail daftar kepala sekolah binaan Anda yang telah dilakukan penilaian.

Halo, STEPHANUS SUJONO !
Selamat datang di SIAP PADAMU NEGERI
Selesaikan tahapan dibawah ini agar Anda **TERDAFTAR AKTIF** di BPSDMPK-PMP Kemdikbud tahun 2014/2015.

Prasyarat Keaktifan
Tahap ini telah Anda selesaikan.
Cek status berikut:
- Kepek Binaan Aktif
- PKG Kepsek

Pemutakhiran Data Rinci
Tahap ini telah Anda selesaikan.
Periksa Portofolio

Cetak Kartu PTK
Cetak kartu identitas Anda.
Cetak

Kartu PTK adalah kartu identitas yang resmi dikeluarkan oleh BPSDMPK-PMP Kemdikbud

Gambar 3. 315 PKG Kepsek

Status Penilaian Kinerja Kepala Sekolah Binaan Anda

1 dari 1 Kepala Sekolah Anda telah dinilai

No	Nama	Penilaian	Persetujuan
1	BUDI HARSONO NUPTK: 5037732633200033	Selesai	Selesai

Untuk melakukan proses selanjutnya, maka seluruh Kepala Sekolah Binaan Anda **harus dinilai**.

tunda dulu, atau **Nilai Sekarang**

Gambar 3. 316 Status PK Kepsek Binaan

4. Pastikan **Permutakhirkan Data Rinci Anda** telah disetujui Dinas. Lakukan **Permutakhiran Data Rinci** jika diperlukan, misal Mengganti Pasfoto atau biodata Anda. Jika sudah benar, klik tombol **Aktifkan**.

Halo, STEPHANUS SUJONO !
Selamat datang di SIAP PADAMU NEGERI

Selesaikan tahapan dibawah ini agar Anda **TERDAFTAR AKTIF** di BPSDMPK-PMP Kemdikbud tahun 2014/2015.

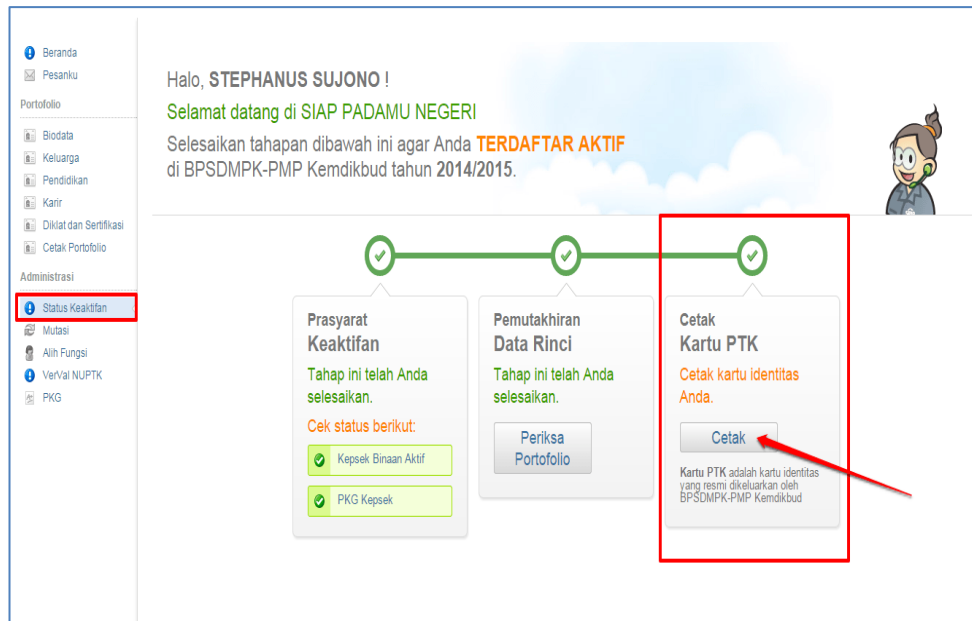
Prasyarat Keaktifan
Tahap ini telah Anda selesaikan.
Cek status berikut:
Kepek Binaan Aktif
PKG Kepek

Permutakhiran Data Rinci
Tahap ini telah Anda selesaikan.
Periksa Portofolio

Cetak Kartu PTK
Cetak kartu identitas Anda.
Cetak
Kartu PTK adalah kartu identitas yang resmi dikeluarkan oleh BPSDMPK-PMP Kemdikbud

Gambar 3. 317 Periksa Portofolio

5. Selanjutnya klik tombol **Cetak** untuk mencetak **Kartu Digital** Anda.



Gambar 3. 318 Cetak Kartu Digital

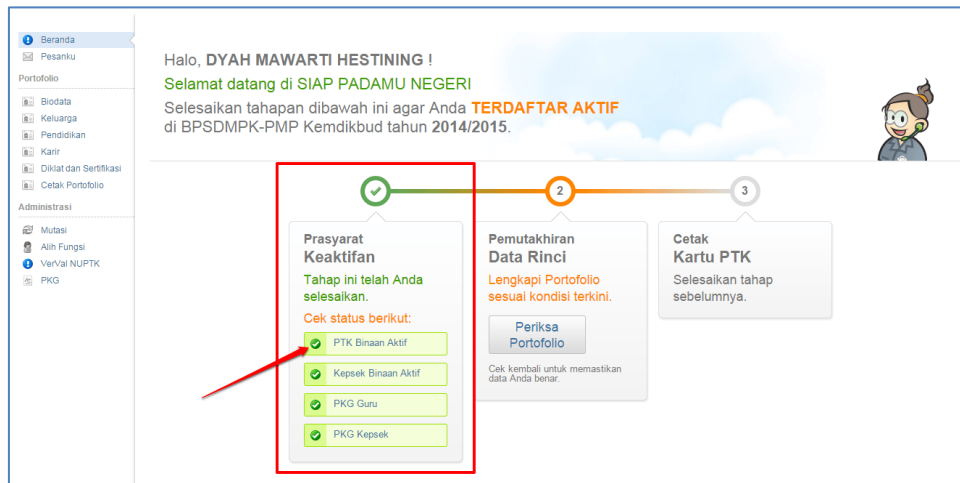
6. Selamat, Kartu Digital Anda telah berhasil dicetak dan Anda dinyatakan terdaftar Aktif sebagai Pengawas Manajemen Sekolah oleh BPSDMPK-PMP Kemdikbud tahun **2014/2015**.



Gambar 3. 319 Kartu Digital

3.15.5.2 Pengawas Gabungan

1. Setelah Pengawas Gabungan login pada akun PTKnya, akan ditampilkan status keaktifan pengawas tersebut.
2. Pastikan Keaktifan PTK Binaan Anda telah aktif (**PTK telah cetak kartu digital**). Klik **PTK Binaan Aktif** untuk melihat detail daftar keaktifan PTK binaan Anda.

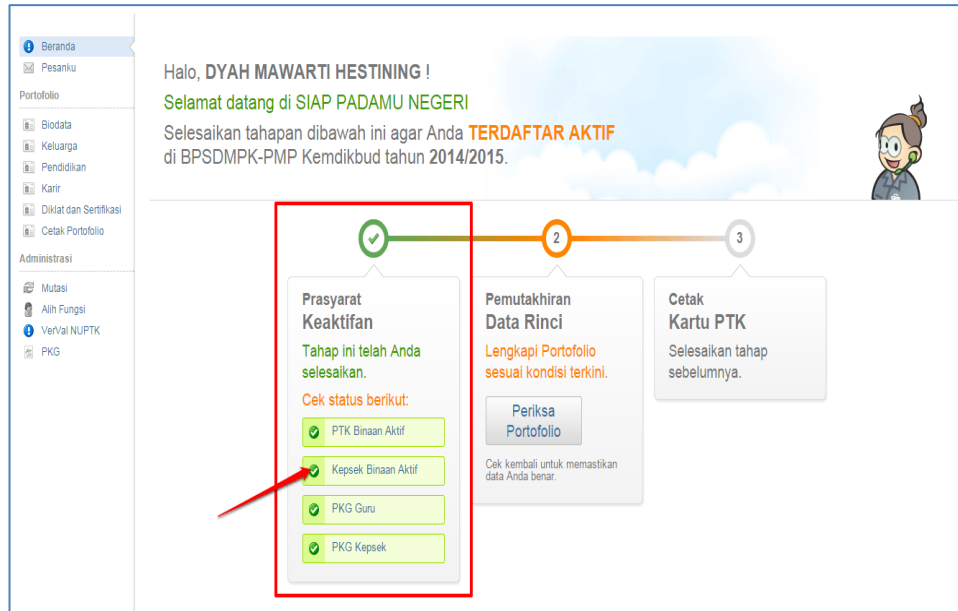


Gambar 3. 320 Status Keaktifan



Gambar 3. 321 StatusKeaktifan PTK Binaan

3. Pastikan Kepala Sekolah Binaan Anda telah aktif (**Kepala Sekolah Cetak Kartu Digital**). Klik **Kepsek Binaan Aktif** untuk melihat detail daftar keaktifan kepsk binaan Anda.

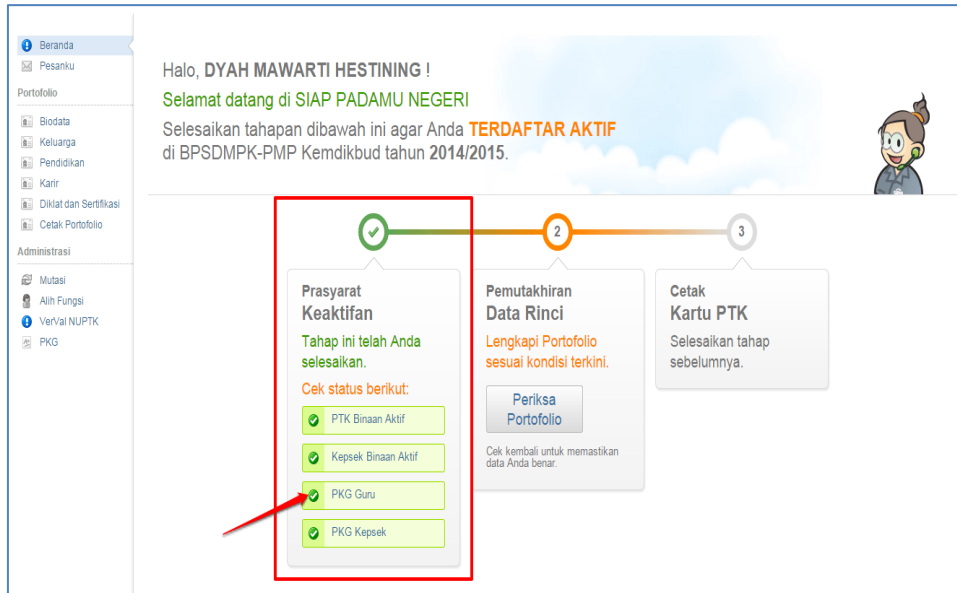


Gambar 3. 322 Kepsek Binaan aktif



Gambar 3. 323 Status Keaktifan Kepsek Binaan

4. Pastikan **PKG PTK** Binaan telah dilakukan oleh Kepala Sekolah. Klik **PK Guru** untuk melihat detail daftar guru binaan Anda yang telah dilakukan penilaian.

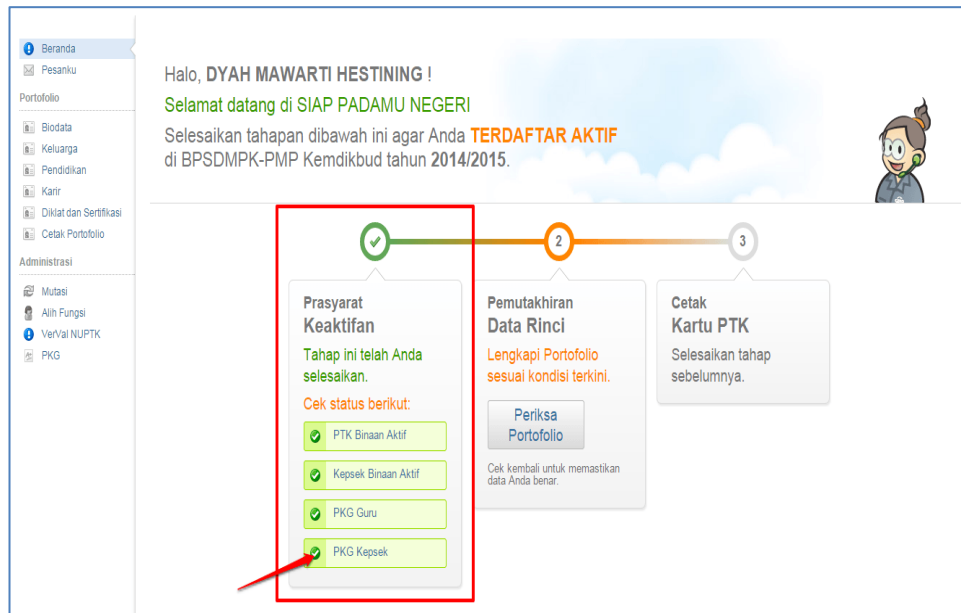


Gambar 3. 324 PKG Guru



Gambar 3. 325 Status PKG Guru Binaan

5. Pastikan **PKG Kepala Sekolah Binaan** telah Anda selesaikan dan ajuan telah disetujui Dinas. Klik **PKG Kepsek** untuk melihat detail daftar kepala sekolah binaan Anda yang telah dilakukan penilaian.

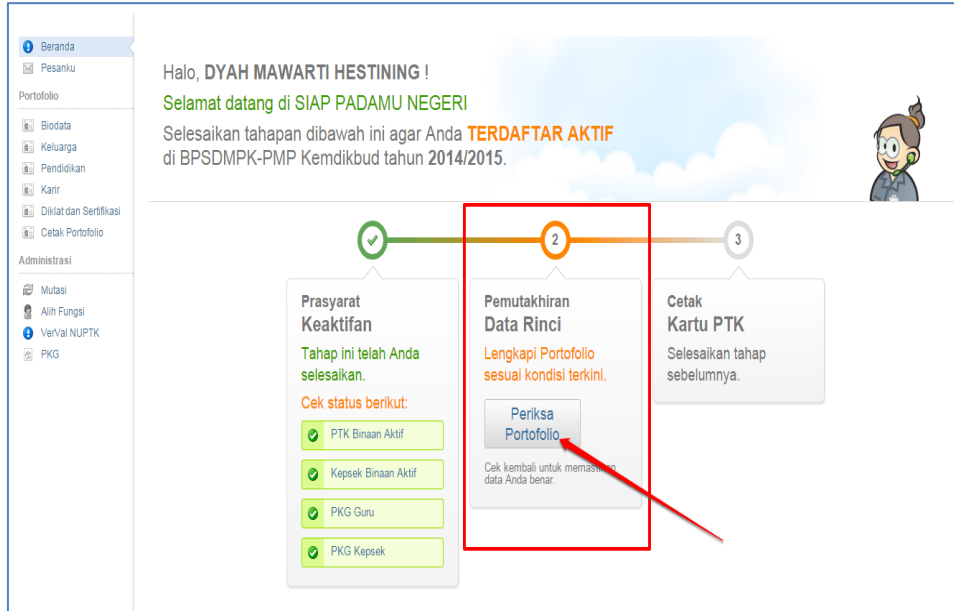


Gambar 3. 326 PKG Kepsek



Gambar 3. 327 Status PK Kepsek Binaan

6. Cek Kembali data rinci Anda untuk memastikan data Anda benar.
Klik **Periksa Portofolio** untuk memeriksa data rinci Anda.



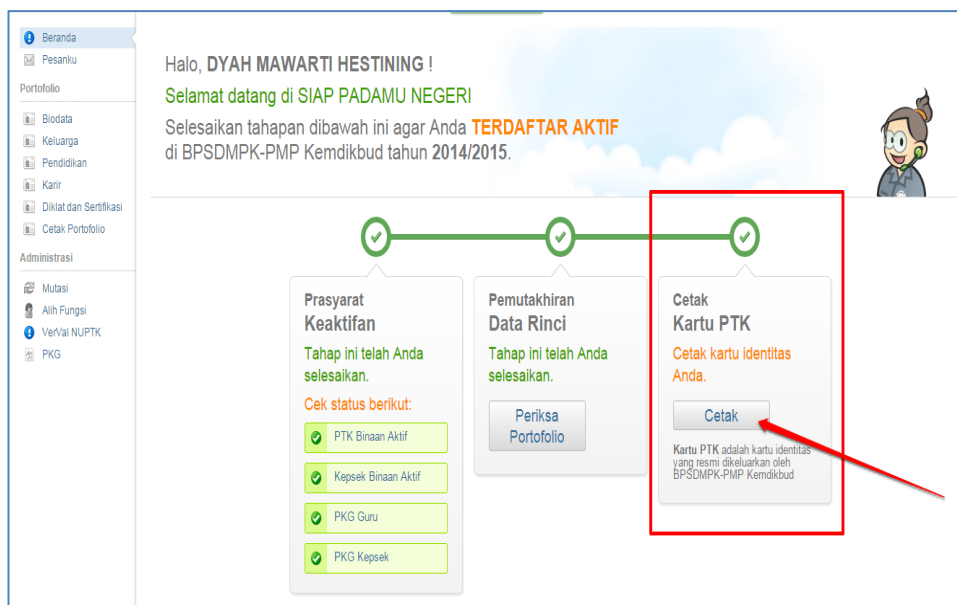
Gambar 3. 328 Periksa Portofolio

7. Klik **Aktifkan** jika sudah benar, Klik **Edit Kembali** jika butuh penyesuaian data.



Gambar 3. 329 Aktifkan data

8. Selanjutnya klik tombol **Cetak** untuk mencetak **Kartu Digital** Anda.



Gambar 3. 330 Cetak kartu digital

9. Selamat, Kartu Digital Anda telah berhasil dicetak dan Anda dinyatakan terdaftar Aktif sebagai Pengawas Manajemen Sekolah oleh BPSDMPK-PMP Kemdikbud tahun **2014/2015**.



Gambar 3. 331 Kartu Digital Pengawas



Kitab SIAP Padamu Negeri

versi 25 Mei 2015

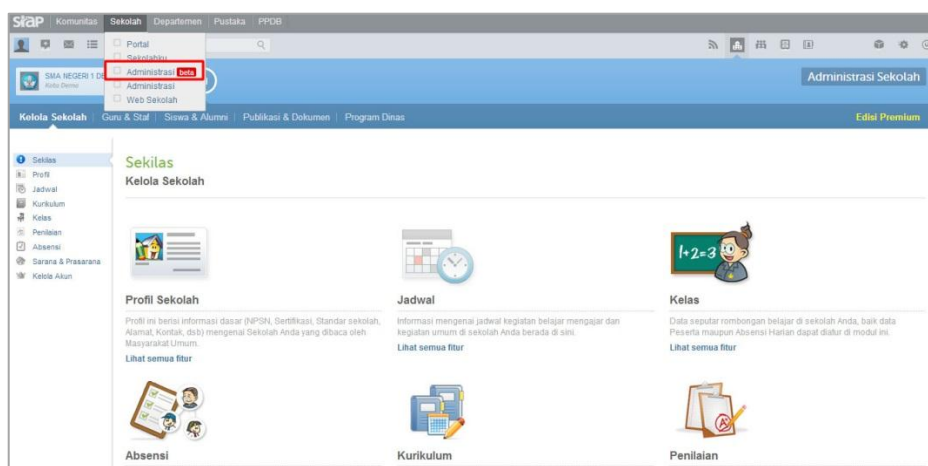


PADAMU SEKOLAH

BAGIAN IV PADAMU SEKOLAH

4.1 Kelola Sekolah

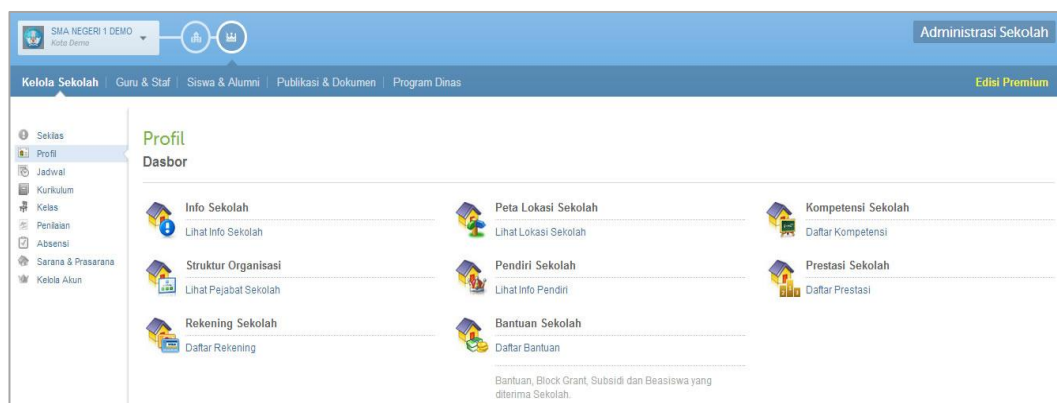
Modul kelola sekolah berisikan data dan informasi Profil Sekolah, Kalender Akademik, Kurikulum, Kelas, Penilaian, Absensi, serta Sarana dan Prasarana Sekolah.



Gambar 4.1 Menu Administrasi Sekolah

4.1.1 Profil Sekolah

Menu Profil Sekolah berisikan informasi profil sekolah seperti Info Sekolah, Peta Lokasi Sekolah, Kompetensi Sekolah, Struktur Organisasi, Pendiri Sekolah, Prestasi Sekolah, Rekening Sekolah, dan Bantuan Sekolah.



Gambar 4.2 Menu Profil Sekolah

4.1.2 VerVal NPSN

Bagi Anda Admin/Operator sekolah, silakan lakukan VerVal NPSN sebagai tanda kepemilikan sah NPSN sekolah Anda. Ikuti langkah singkat berikut untuk melakukan VerVal NPSN :

1. Akses layanan <http://padamu.siap.web.id/> dan pilih **Login Admin/Operator Sekolah.**
2. Setelah Anda berhasil login menggunakan akun Admin/Operator sekolah, pilih **Layanan Padamu Sekolah.**
3. Selanjutnya, pada dasbor Padamu Sekolah Anda, akan dimunculkan kota dialog untuk melakukan VerVal NPSN. Masukkan NPSN sekolah Anda pada form yang disediakan. (perhatikan gambar).



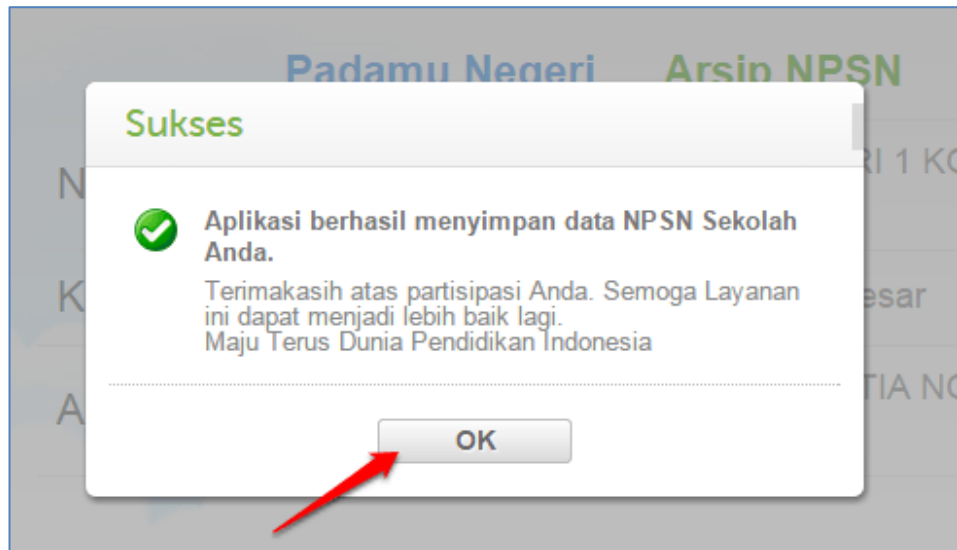
Gambar 4. 3 Entri NPSN

4. Pada tahap selanjutnya, konfirmasi data yang ditampilkan, dan pastikan NPSN yang Anda ajukan merupakan NPSN sekolah Anda. Klik **Simpan** jika sudah benar.



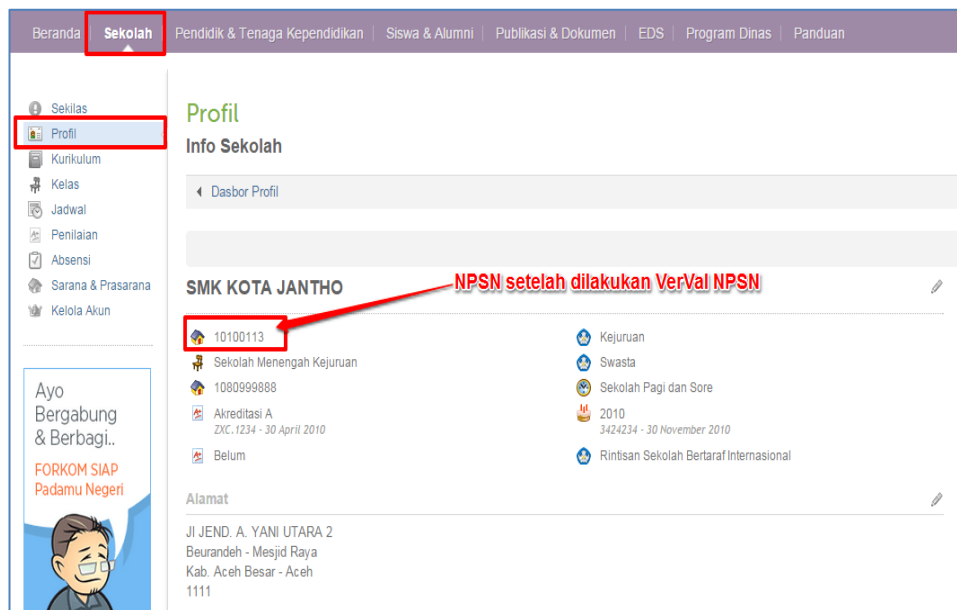
Gambar 4. 4 Konfirmasi data NPSN

5. Selesai, Aplikasi berhasil menyimpan data NPSN Sekolah Anda.



Gambar 4. 5 Sukses meakukan verval NPSN

6. Silakan lakukan pengecekan hasil verval NPSN sekolah Anda melalui menu **Sekolah >> Profile >> Lihat info Sekolah.**

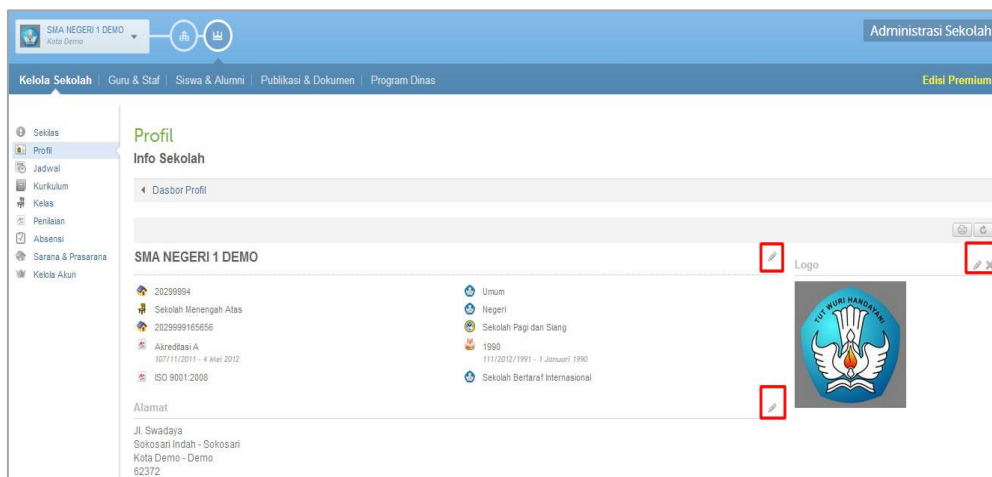


Gambar 4. 6 Info NPSN pada profil Sekolah

4.1.3 Info Sekolah

Menu Info sekolah berisi keterangan sekolah yang bersangkutan seperti nama sekolah, NPSN, alamat sekolah logo sekolah dll. Untuk dapat menggunakan menu info sekolah, silakan ikuti langkah berikut :

1. Klik pada menu sebelah kiri **Profil** dan anda akan diarahkan pada **dasbor profil**
2. Klik **Lihat Info Sekolah**

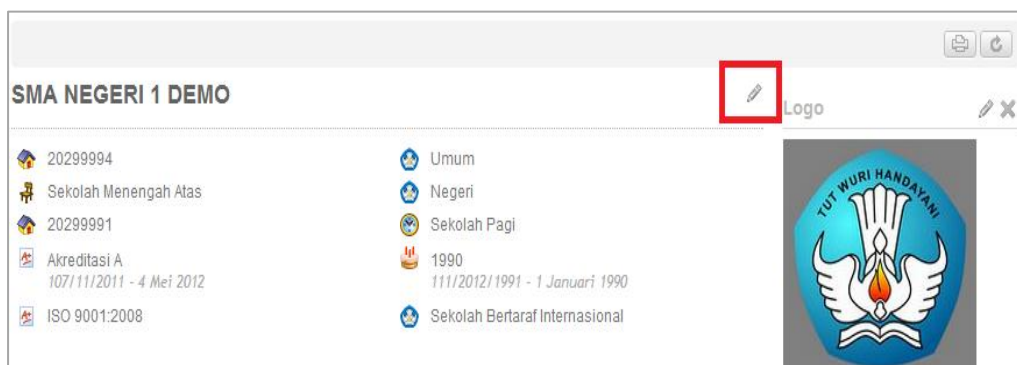


Gambar 4.7 Lihat Info sekolah

3. Klik pada **ikon pensil** untuk melakukan edit data
4. Anda dapat melakukan edit data sekolah, alamat sekolah, kontak sekolah dan logo sekolah

4.1.4 Data Sekolah

Untuk melakukan **edit data sekolah** silakan klik **ikon pensil** pada bagian data sekolah kemudian lakukan edit data sekolah dan simpan, seperti Gambar 4.4



Gambar 4.8 Klik Ikon Pensil

SMA NEGERI 1 DEMO

Data Dasar

20299994
Sekolah Menengah Atas
Umum
Negeri

Data Tambahan

NSS (Nomor Statistik Sekolah)
20299991

Waktu Pelaksanaan Pembelajaran
 Pagi Siang Sore

Predikat Akreditasi
Akreditasi A

Berdiri Tahun
1990

Nomor Surat Akreditasi
107/11/2011

Nomor Surat Pendirian
111/2012/1991

Tanggal Surat Akreditasi
04 05 2012

Tanggal Surat Pendirian
01 01 1990

Sertifikasi ISO
ISO 9001:2008

Standar Sekolah
Sekolah Standar Nasional

* Wajib diisi

Batal, atau **Simpan**

Gambar 4.9 Isian Formulir Profil Sekolah

4.1.5 Logo Sekolah

Untuk melakukan **edit logo sekolah**, silakan ikuti langkah-langkah berikut:

1. Klik **ikon pensil** di sebelah logo sekolah yang masih kosong untuk melakukan edit logo
2. Pilih file logo sekolah yang sudah disiapkan dengan mengikuti aturan yang ditentukan
3. Klik **unggah**, kemudian **Simpan**.

SMA NEGERI 1 DEMO

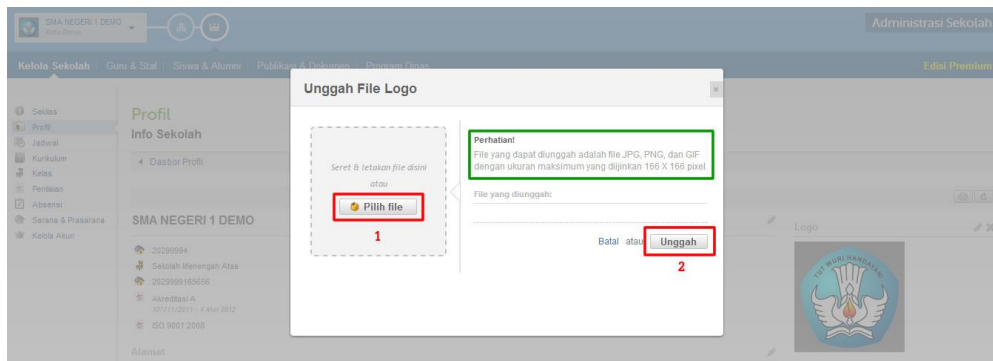
Logo

20299994
Sekolah Menengah Atas
20299991
Akreditasi A
107/11/2011 - 4 Mei 2012
ISO 9001:2008

Umum
Negeri
Sekolah Pagi
1990
111/2012/1991 - 1 Januari 1990
Sekolah Beraraf Internasional

Simpan

Gambar 4.10 Edit Logo Sekolah



Gambar 4.11 Simpan Logo baru

4.1.6 Alamat Sekolah

Untuk melakukan **edit alamat sekolah** silakan klik **ikon pensil** pada bagian alamat sekolah kemudian lakukan edit alamat sekolah dan klik simpan, seperti gambar dibawah ini:



Gambar 4.12 Edit Alamat Sekolah

Gambar 4.13 Isi Data Alamat

4.1.7 Kontak Sekolah

Untuk melakukan **edit kontak sekolah** silakan klik **ikon pensil** pada bagian edit kontak kemudian lakukan edit kontak sekolah dan klik simpan, seperti gambar dibawah ini :

1. Klik **ikon pensil**
2. Kemudian masukkan kontak sesuai dengan media sosial yang tersedia
3. Jika ingin tambah kontak, silahkan klik icon Plus lalu pilih media sosial yang diinginkan
4. Jika sudah klik Simpan



Gambar 4.14 Edit Kontak Sekolah

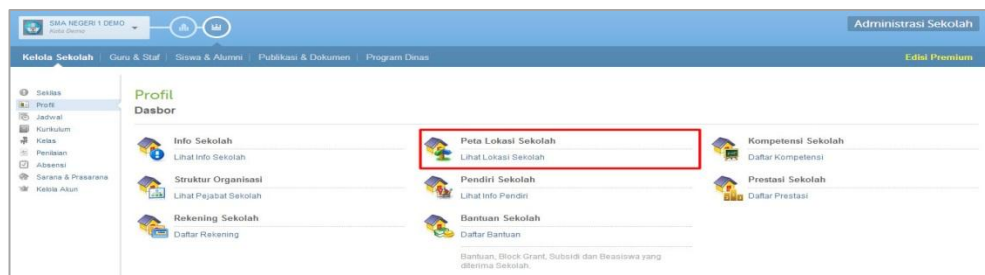


Gambar 4.15 Pilih Informasi Kontak Sosial Media Pelengkap

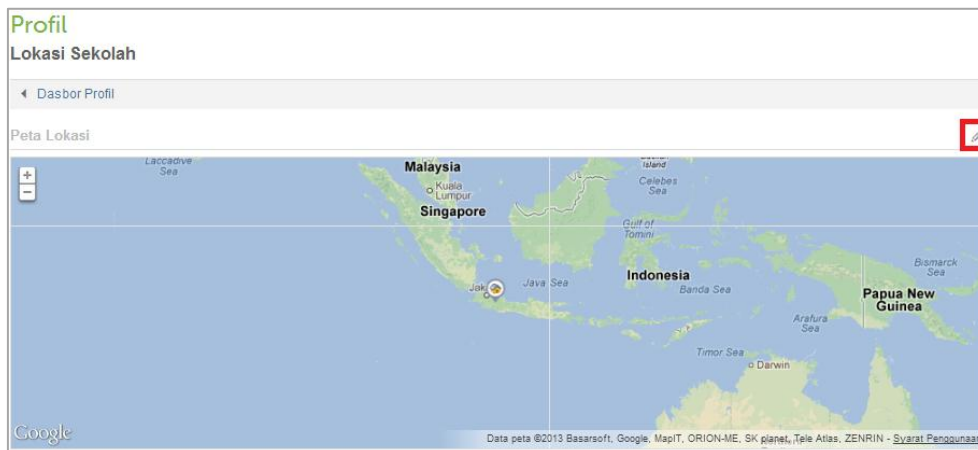
4.1.8 Peta Lokasi Sekolah

Peta Lokasi sekolah merupakan integrasi layanan siap sekolah dengan google maps. Untuk dapat menandai lokasi sekolah anda silakan ikuti langkah - langkahnya.

1. Klik pada menu **lihat lokasi sekolah**

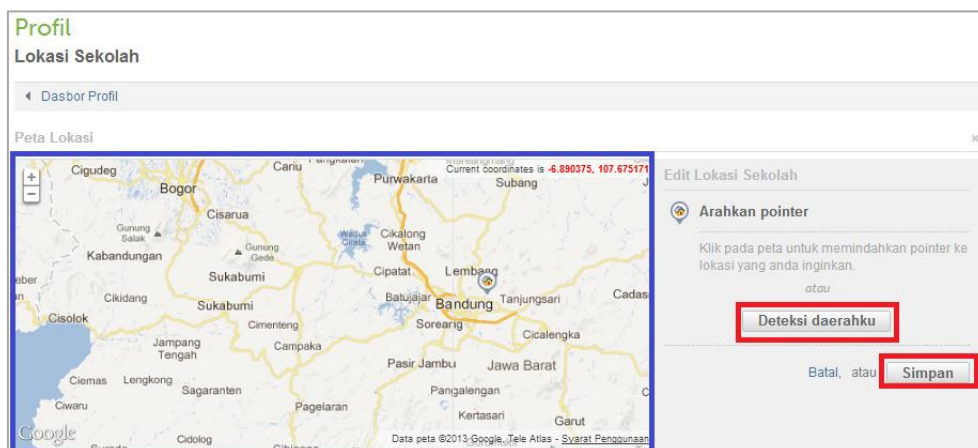


Gambar 4.16 Menu Lihat Lokasi sekolah



Gambar 4.17 Edit Lokasi Sekolah

2. Klik **ikon pensil** pada bagian atas peta untuk melakukan **edit lokasi**.
3. Gunakan fitur Deteksi daerahku untuk mengetahui lokasi sekolah anda.



Gambar 4.18 Peta Lokasi Sekolah

4. Atau silahkan sorot pointer mouse anda pada kolom berwarna biru dengan mencari lokasi yang tepat dari sekolah anda.
5. Klik pada peta untuk menentukan lokasi sekolah, setelah itu silakan klik simpan

4.1.9 Kompetensi Sekolah

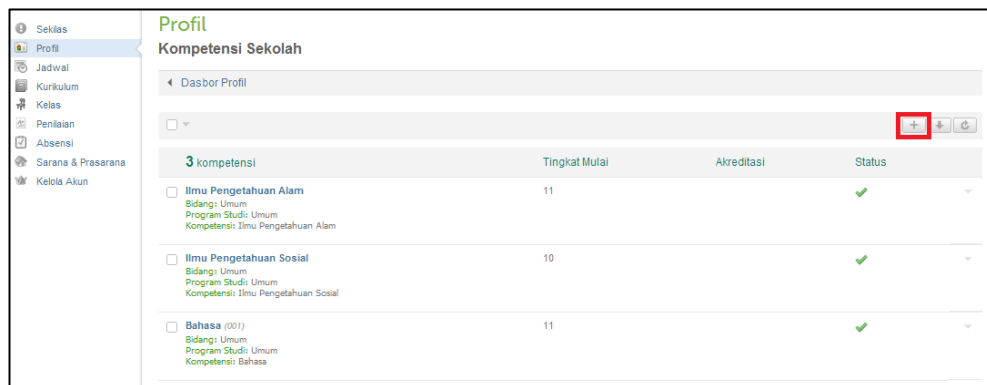
Kompetensi sekolah merupakan menu yang menampilkan bidang keahlian / kejuruan **untuk SMK dan SMA**, kompetensi sekolah merupakan salah satu alasan siswa untuk melakukan pendaftaran di sekolah tujuan. Langkah – langkah untuk menambah kompetensi sekolah adalah sebagai berikut :

1. Klik menu lihat **daftar kompetensi sekolah**

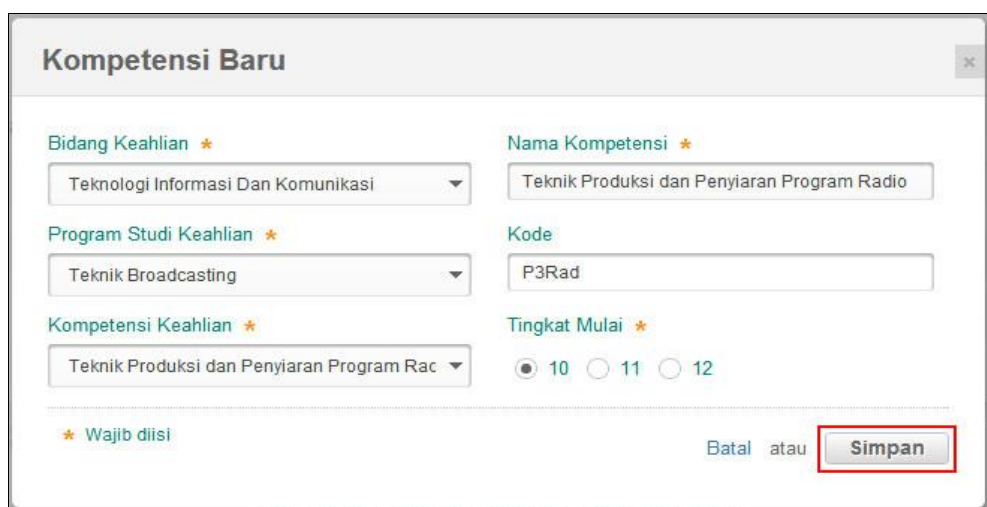


Gambar 4.19 Mendata Kompetensi Sekolah

2. Klik **ikon tambah(plus)** untuk menambahkan keahlian baru dan klik **simpan**.



Gambar 4.20 Tambah Kompetensi Keahlian

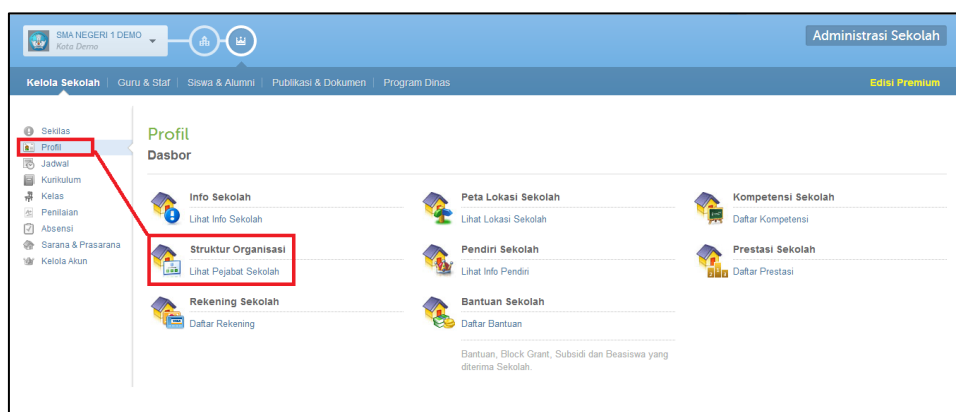


Gambar 4.21 Isian Form Kompetensi

4.1.10 Struktur Organisasi

Struktur organisasi berisi informasi jabatan yang berada di lingkungan sekolah, seperti Jabatan guru, kepala sekolah, wakil kepala sekolah, Staf TU dll. Langkah-langkah dalam menambahkan jabatan adalah sebagai berikut:

1. Masuk ke menu sekolah
2. Setelah Anda masuk ke halaman administrasi, silakan klik menu **Profil**
3. Pada dasbor pilih Struktur organisasi, klik Lihat Pejabat.

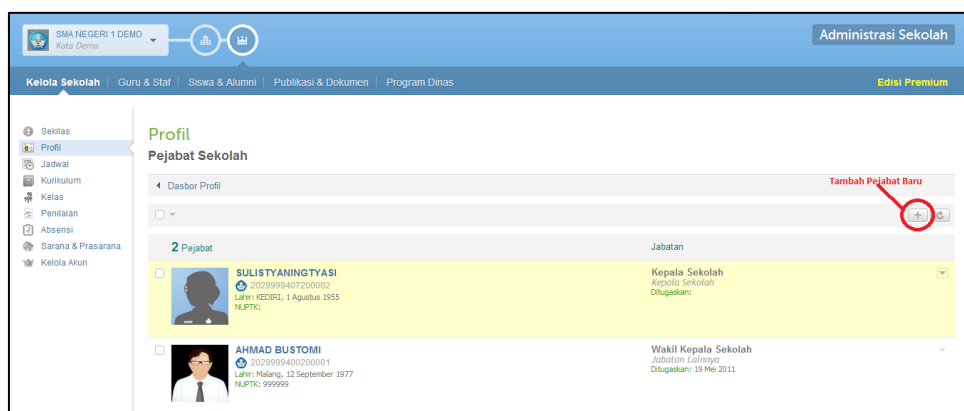


Gambar 4.22 Pilih Struktur Organisasi

4.1.10.1 Tambah Pejabat Sekolah

Untuk menambah jabatan silahkan ikuti langkah-langkah berikut :

1. Klik ikon **tambah** (plus) untuk menambahkan Pejabat baru



Gambar 4.23 Tambah Pejabat Baru

2. Silahkan lengkapi data pejabat sesuai dengan kolom yang tersedia
3. Pada list data/nama guru/staf yang tampil adalah data yang sebelumnya sudah di upload ke administrasi beta
4. Kolom tidak boleh kosong yang diberi tanda bintang *
5. Jika sudah lengkap, silahkan klik **Simpan**

The screenshot shows a web interface for 'Administrasi Sekolah'. A modal window titled 'Data Pejabat Baru' is open, containing the following fields:

- Jenis Jabatan: Waka Bid. Kesiswaan
- Nama Jabatan: Waka Bid. Kesiswaan
- Nama Pejabat: Guru (dropdown), Drs. SAHLI (dropdown)
- Nomor Surat Tugas: 111109293793
- Tanggal Ditugaskan: 15 Mei 2011

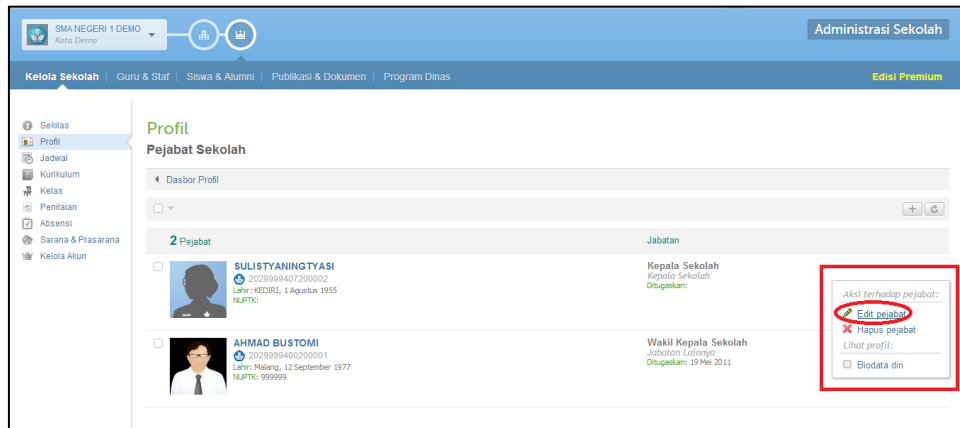
At the bottom of the form, there is a red box around the 'Simpan' button, with 'Batal atau' to its left. A red asterisk indicates that the 'Nama Pejabat' field is mandatory.

Gambar 4.24 Simpan Data Pejabat Baru

4.1.10.2 Edit Pejabat

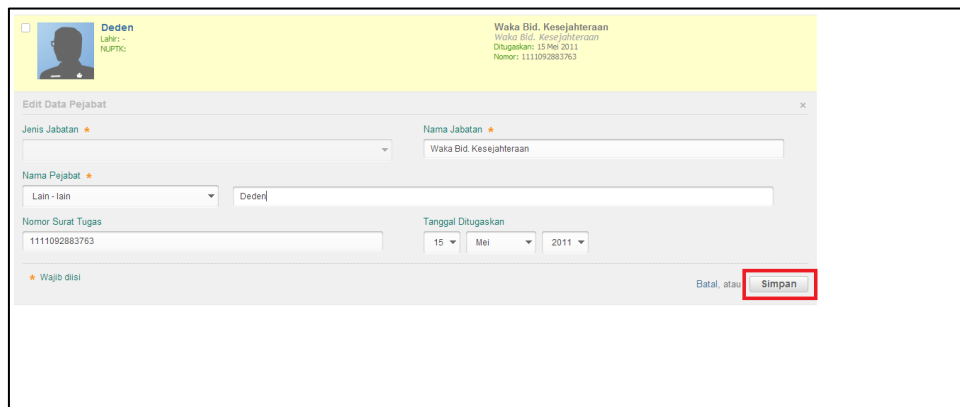
Untuk mengedit data jabatan, silahkan ikuti langkah-langkah berikut :

1. Pilih guru/staf yang ingin di edit datanya
2. Silahkan klik tanda panah kemudian pilih **edit Pejabat**



Gambar 4.25 Tampilan Menu Edit Pejabat

3. Silahkan edit data yang perlu di ubah
4. Jika sudah silahkan klik buton **Simpan**.



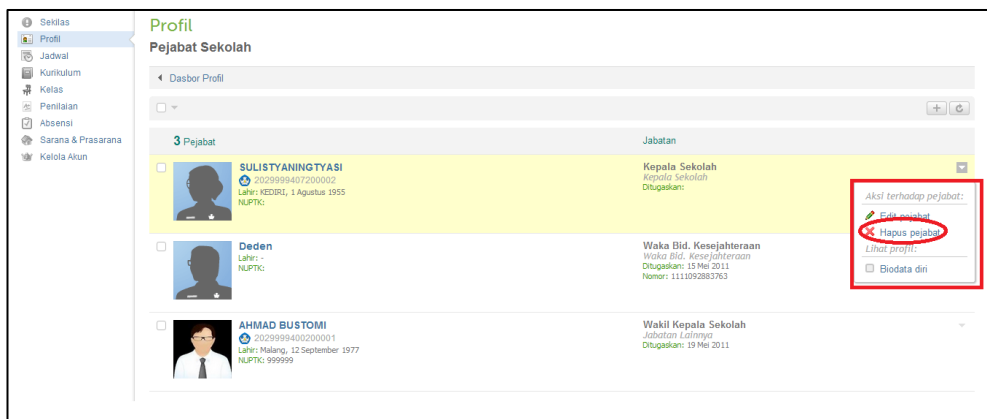
Gambar 4.26 Simpan Edit Data Pejabat

4.1.10.3 Hapus Pejabat

Untuk menghapus data pejabat, silahkan ikuti langkah-langkah berikut:

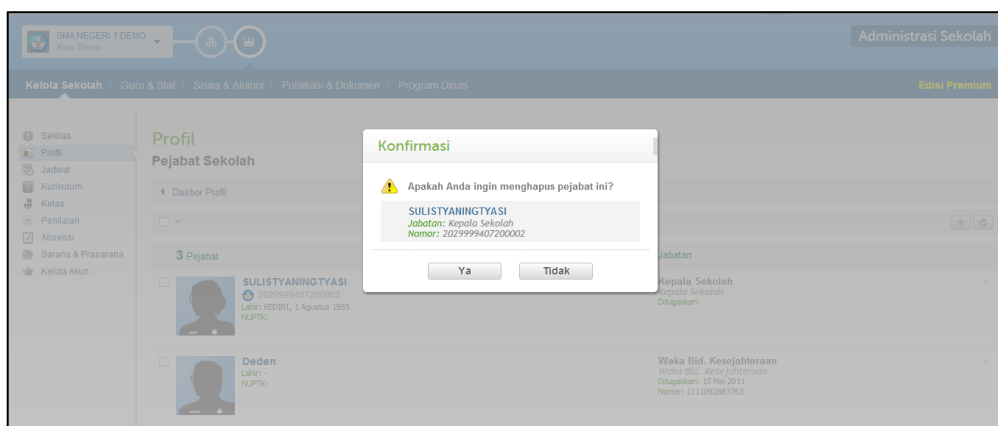
1. Pilih guru/staf yang ingin di hapus datanya

2. Silahkan klik tanda panah kemudian pilih **hapus Pejabat**



Gambar 4.27 Menu Hapus Pejabat

3. Sistem akan pastikan kembali jika data benar-benar ingin dihapus, jika YA , silahkan klik buton Ya.



Gambar 4.28 Konfirmasi Penghapusan Data

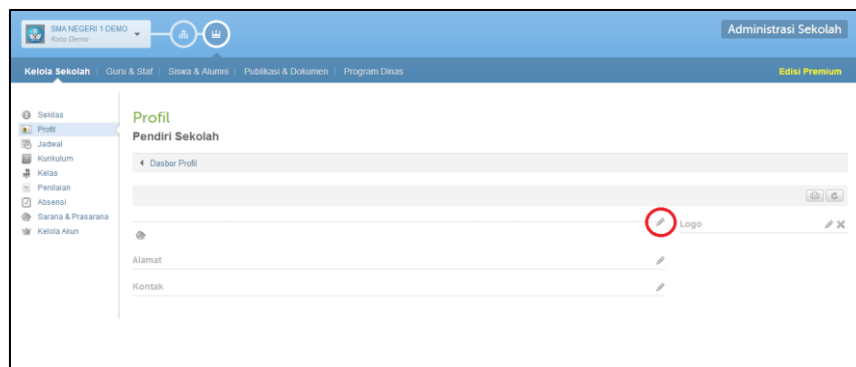
4.1.11 Pendiri Sekolah

Pendiri sekolah berisi data-data mengenai data-data nama pendiri dan biodata pendiri sekolah, untuk melengkapi data-data tersebut , silahkan ikuti langkah-langkah berikut

4.1.11.1 Edit Data Pendiri

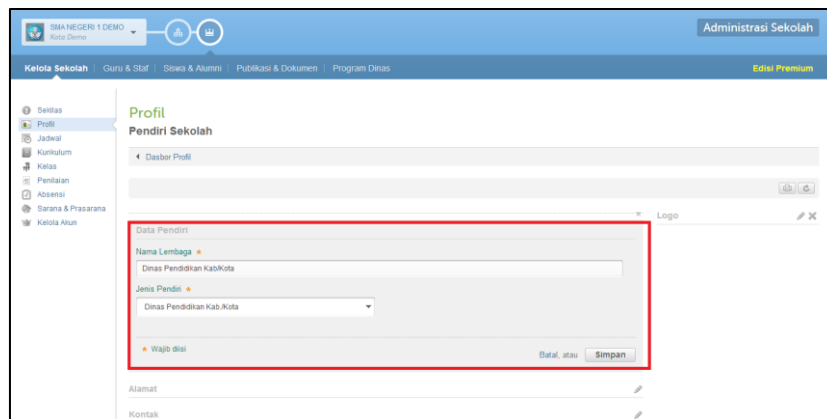
Untuk menambah data pendiri sekolah silahkan ikuti langkah-langkah berikut:

1. Silahkan klik icon pensil pada kolom data



Gambar 4.29 Edit Data Pendiri Sekolah

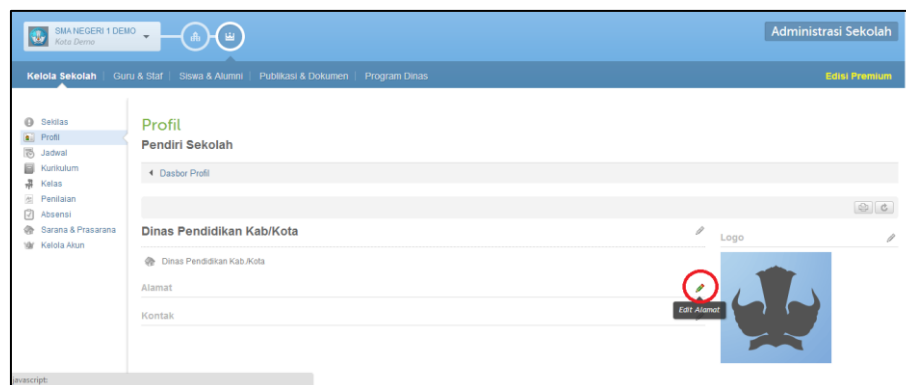
2. Isi kolom Nama Lembaga dan jenis pendiri



Gambar 4.30 Isi Data Pendiri Sekolah

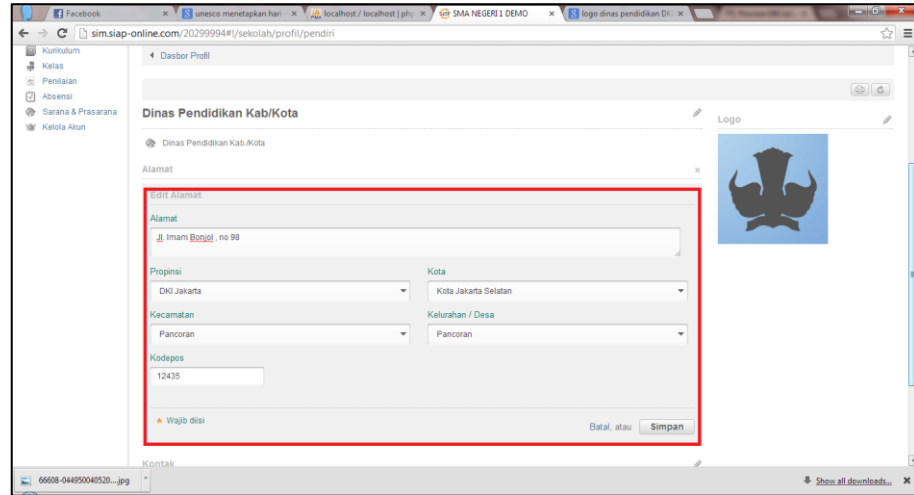
4.1.11.2 Edit Alamat Pendiri Sekolah

1. Silahkan klik icon pensil pada bagian alamat.



Gambar 4.31 Edit Alamat Pendiri Sekolah

2. Lengkapi kolom-kolom yang tersedia, pastikan kolom dengan tanda bintang merah (*) tidak boleh kosong.

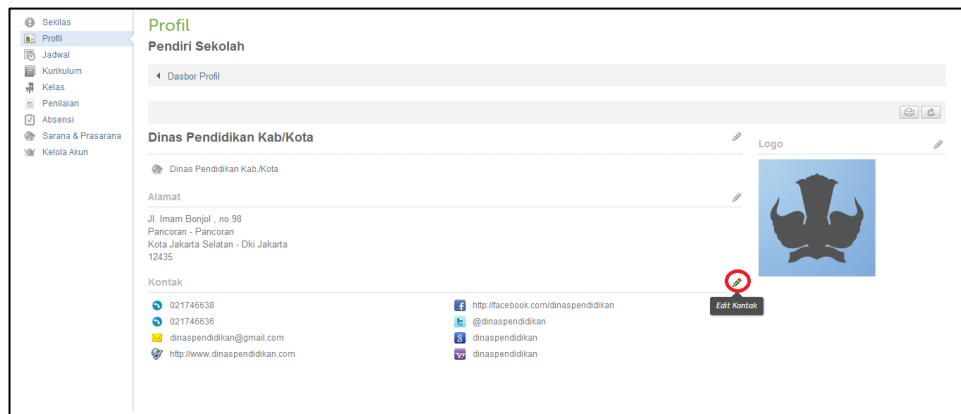


Gambar 4.32 Isian Kolom Data Alamat

3. Jika sudah silahkan klik **Simpan**.

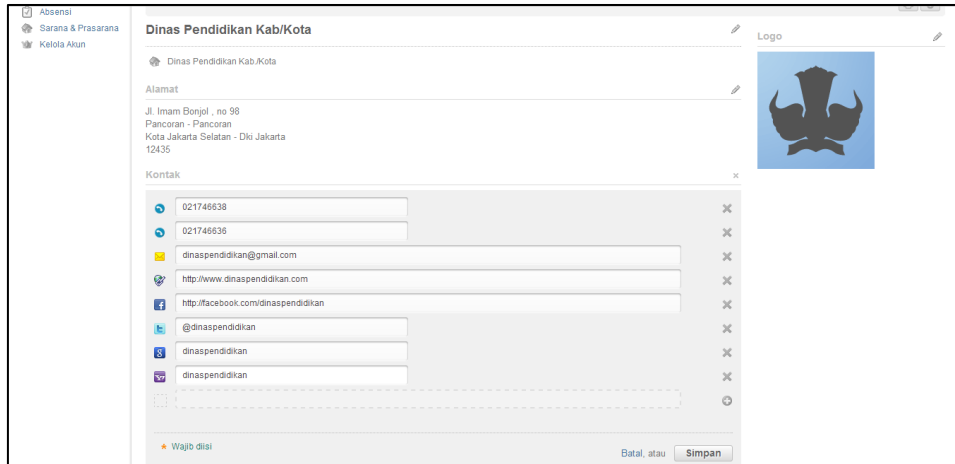
4.1.11.3 Edit Kontak Pendiri Sekolah

1. Klik icon pensil pada bagian kontak.



Gambar 4.33 Edit Kontak

2. Silahkan tambahkan kontak yang dimiliki oleh sekolah



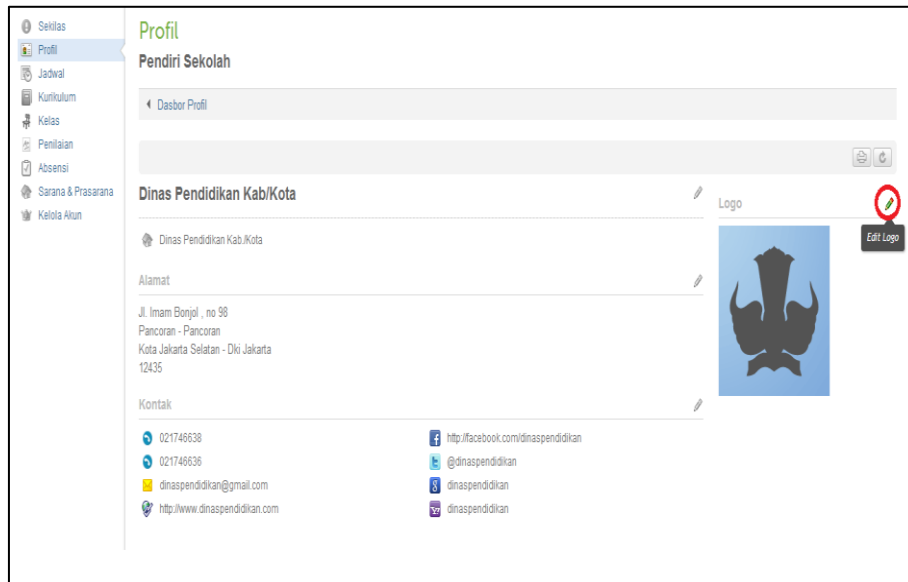
Gambar 4.34 Isikan Kontak Yang Dimiliki

3. Klik tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data.

4.1.11.4 Unggah Logo Pendiri

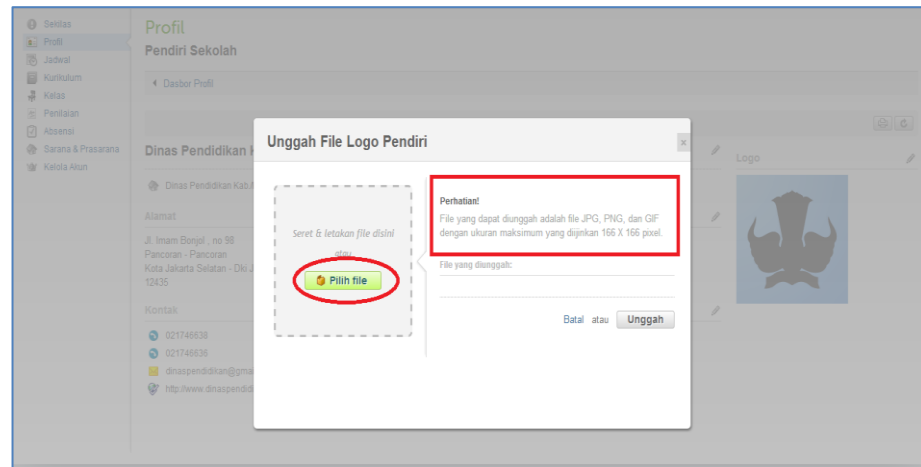
Untuk unggah logo pendiri silahkan ikuti langkah – langkah berikut :

1. Silahkan klik icon pensil pada bagian logo

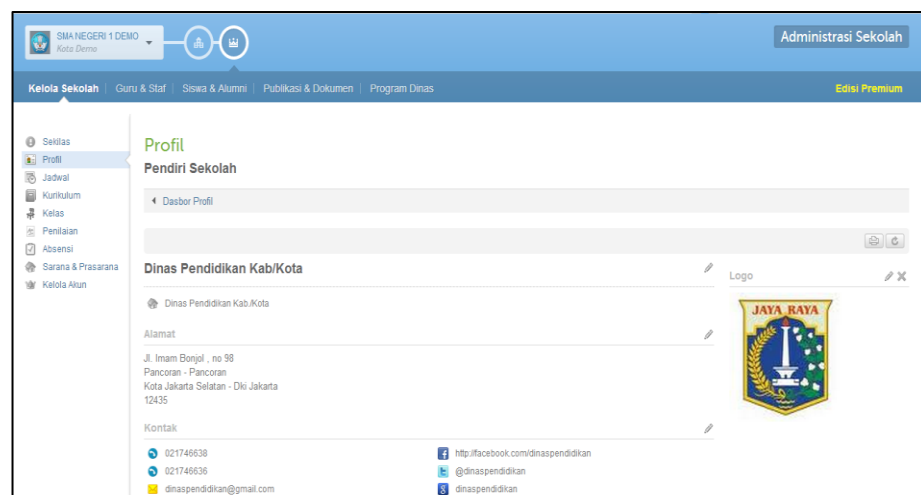


Gambar 4.35 Unggah Logo Pendiri

2. Silahkan pilih logo dari komputer/laptop anda dengan ukuran yang sesuai dengan ketentuan



Gambar 4.36 Unggah Logo Pilihan



Gambar 4.37 Tampilan Hasil Unggah Logo Pendiri

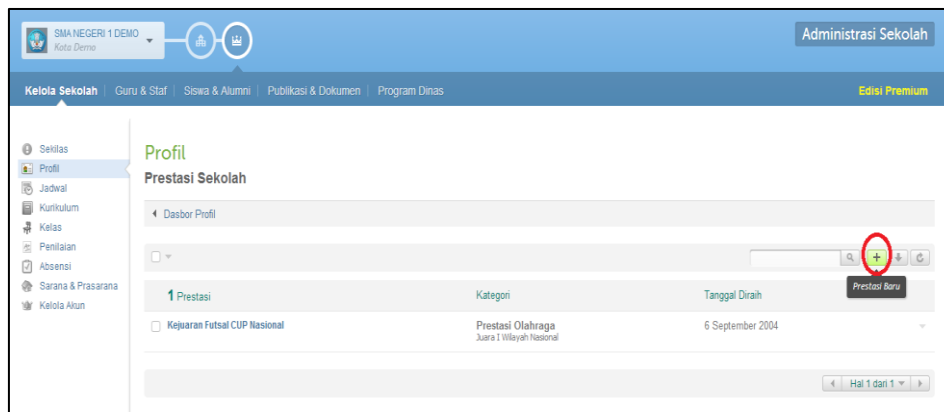
4.1.12 Prestasi Sekolah

Prestasi sekolah berisi informasi prestasi yang pernah diraih oleh sekolah dengan berbagai lomba yang dilakukan di tingkat nasional maupun lingkup sekolah saja, untuk menambahkan prestasi sekolah berikut langkah-langkahnya:

4.1.12.1 Tambah Prestasi

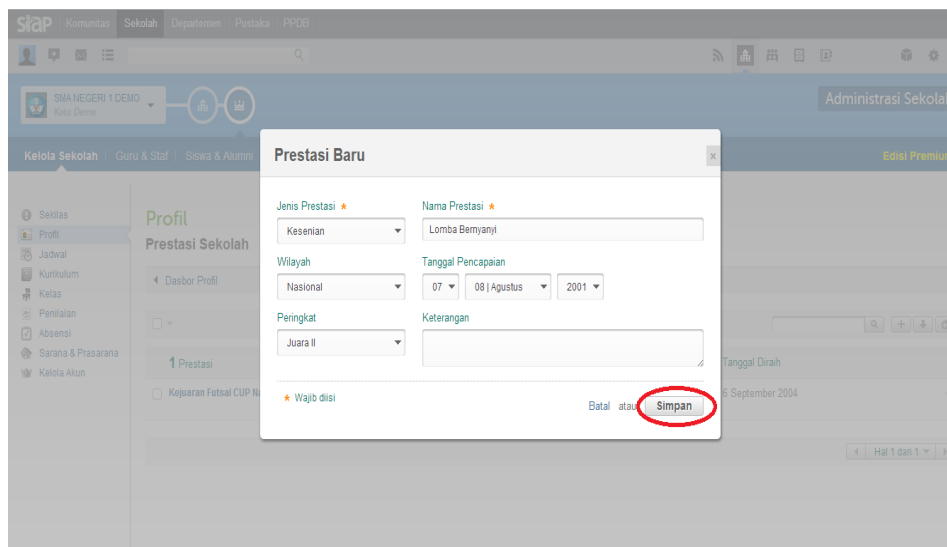
Untuk menambahkan prestasi lakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Pilih Icon Plus untuk menambahkan prestasi.



Gambar 4.38 Menu Tambah Prestasi

2. Silahkan lengkapi data, pastikan kolom yang bertanda bintang merah (*) tidak kosong.

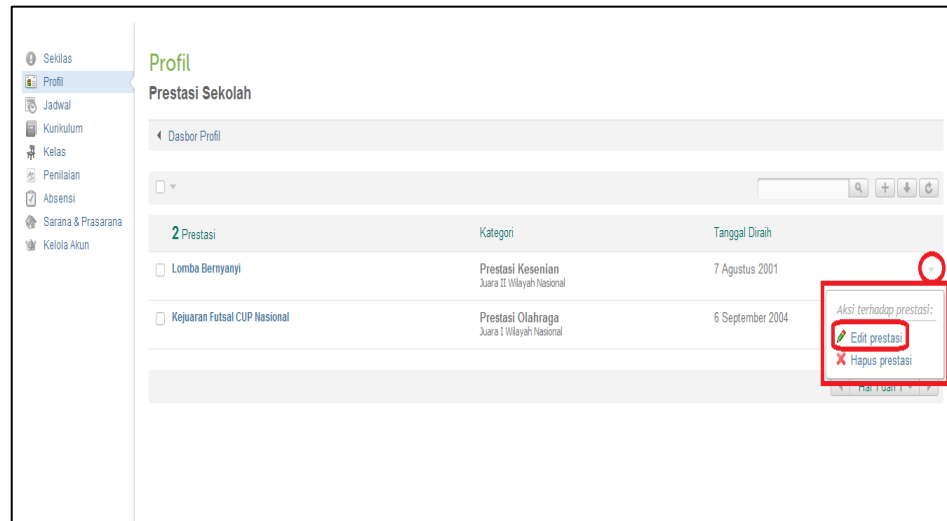


Gambar 4.39 Isi Data Prestasi

4.1.12.2 Edit Prestasi

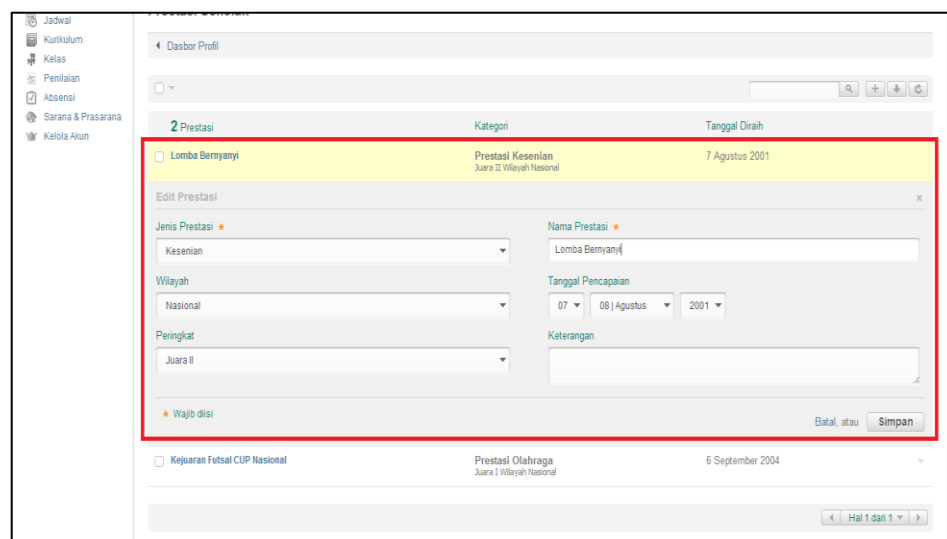
Untuk mengedit data prestasi, silahkan ikuti langkah-langkah berikut:

1. Klik tanda panah di data prestasi yang ingin di edit, kemudian pilih **edit prestasi**.



Gambar 4.40 Edit Data Prestasi

2. Silahkan edit kolom yang ingin di ubah



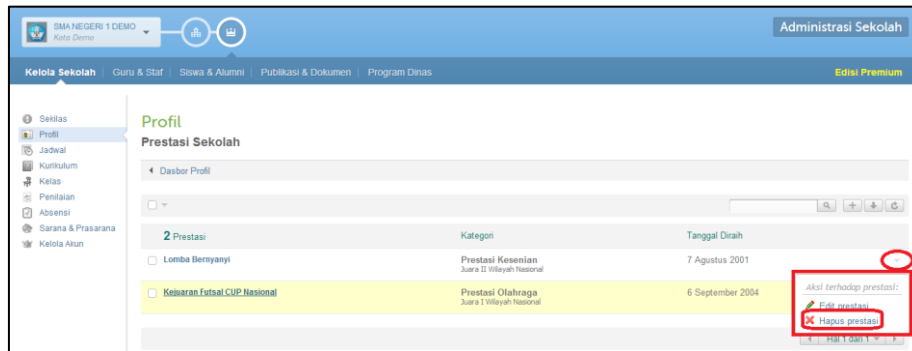
Gambar 4.41 Isian edit data prestasi

3. Jika sudah selesai, silahkan klik **Simpan**

4.1.12.3 Hapus Prestasi

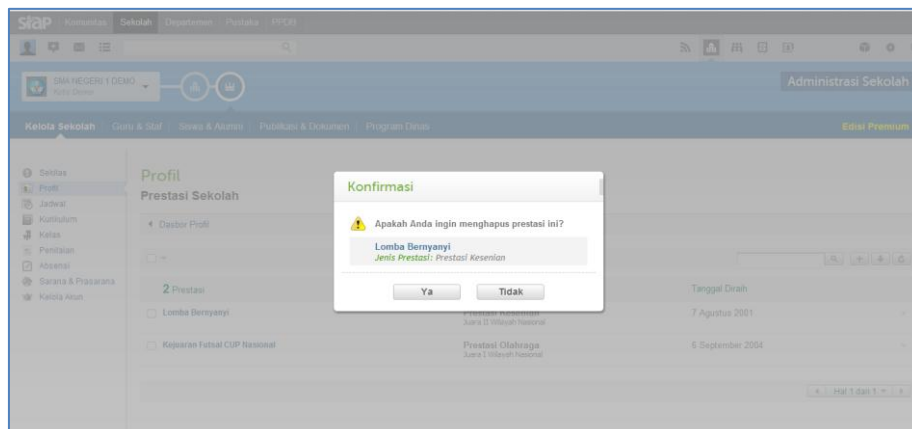
Untuk menghapus data prestasi, silahkan ikuti langkah-langkah berikut

1. Klik tanda panah di data prestasi yang ingin di hapus, kemudian pilih **hapus prestasi**.



Gambar 4.42 Tombol Hapus Prestasi

2. Sistem akan memastikan , jika data benar-benar ingin dihapus, jika YA silahkan klik bton YA.



Gambar 4.43 Konfirmasi Hapus Data Prestasi

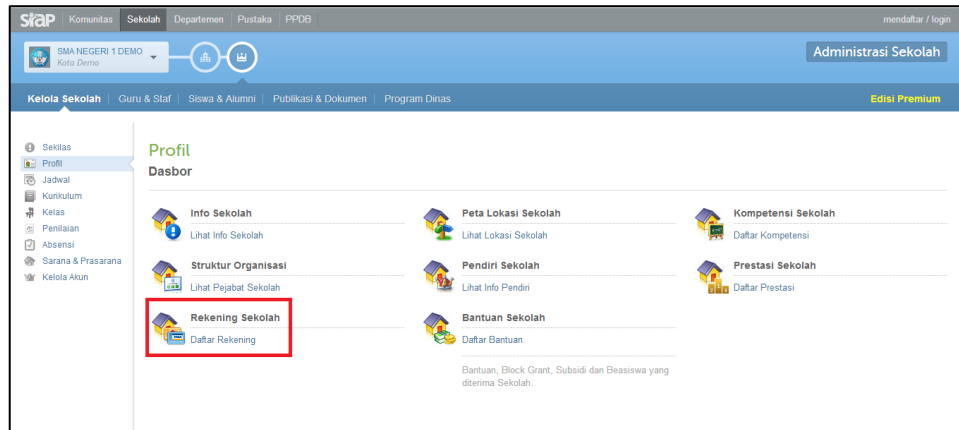
4.1.13 Rekening Sekolah

Rekening sekolah berisi informasi data rekening sekolah untuk menyimpan dana yang disalurkan dari pemerintah

4.1.13.1 Tambah Rekening Sekolah

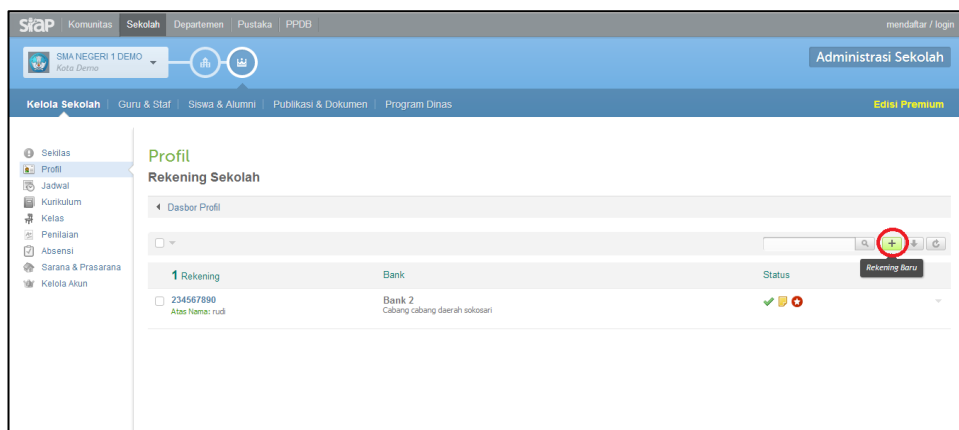
Untuk menambah rekening sekolah, silahkan ikuti langkah-langkah berikut:

1. Silahkan pilih menu Rekening sekolah dan klik Daftar rekening pada dasbor.



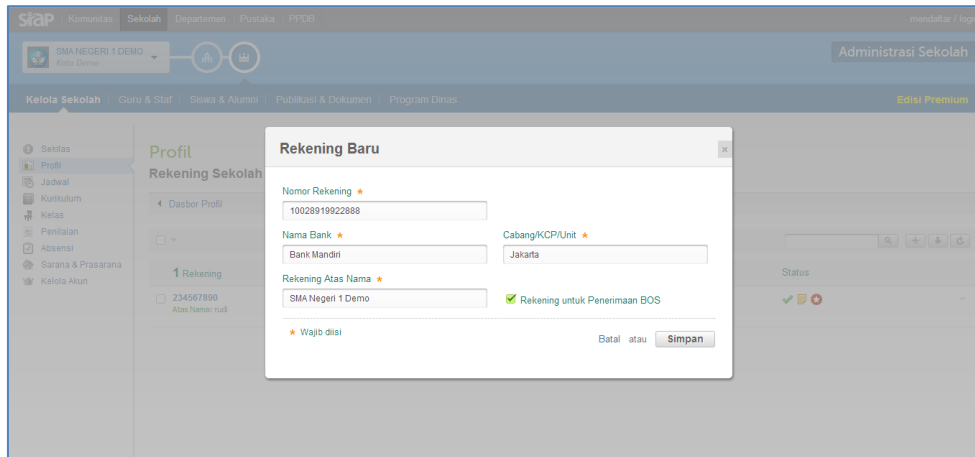
Gambar 4.44 Menu Rekening Sekolah

2. Silahkan klik icon plus untuk menambah rekening baru.



Gambar 4.45 Tambah Rekening Baru

3. Silahkan lengkapi data pada kolom yang tersedia, klik **Simpan** jika selesai.

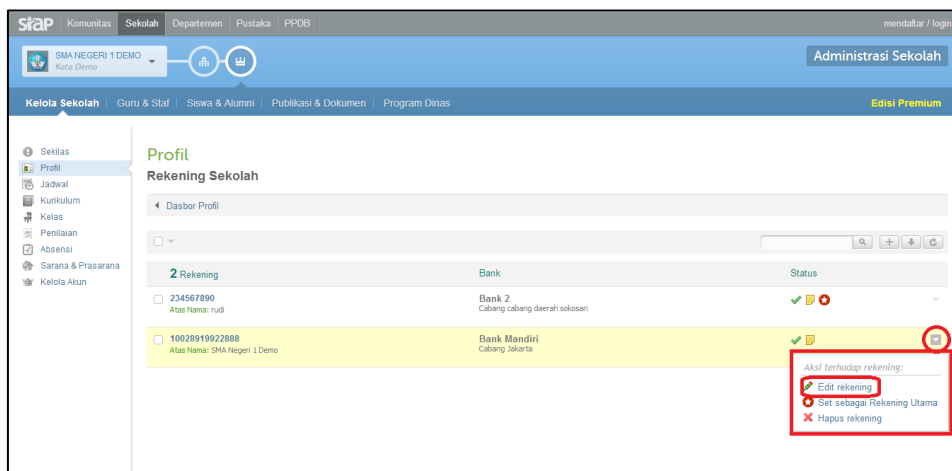


Gambar 4.46 Isi Data Rekening Baru

4.1.13.2 Edit Rekening Sekolah

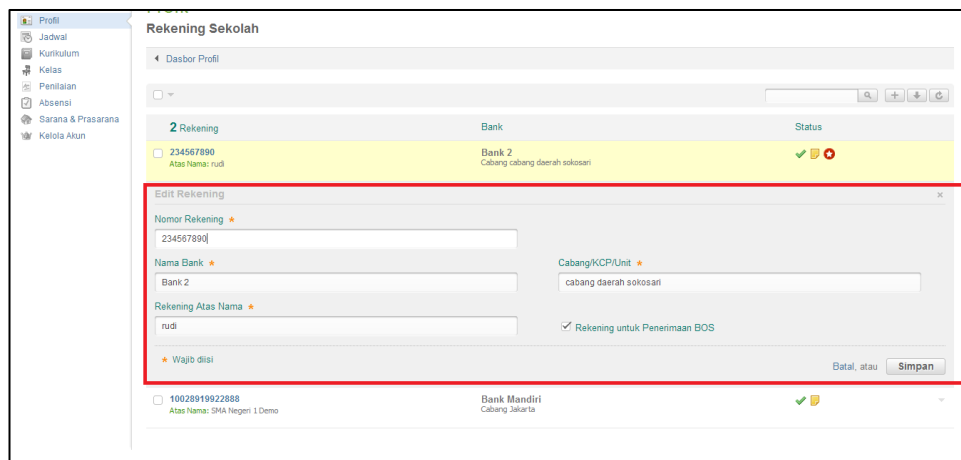
Untuk mengedit rekening sekolah, silahkan ikuti langkah-langkah sbb:

1. Klik tanda panah di data prestasi yang ingin di edit, kemudian pilih **edit rekening**.



Gambar 4.47 Edit rekening sekolah

2. Silahkan edit kolom yang ingin diedit.



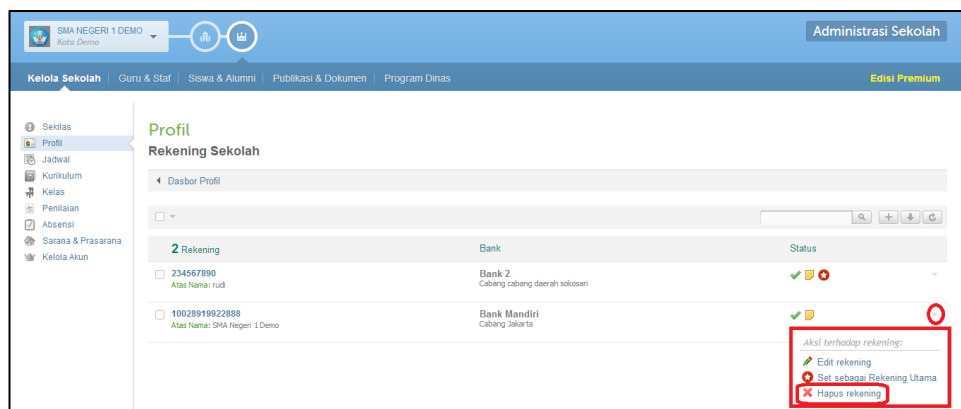
Gambar 4.48 Edit kolom isian

3. Jika sudah selesai di ubah, silahkan **Simpan**

4.1.13.3 Hapus Rekening Sekolah

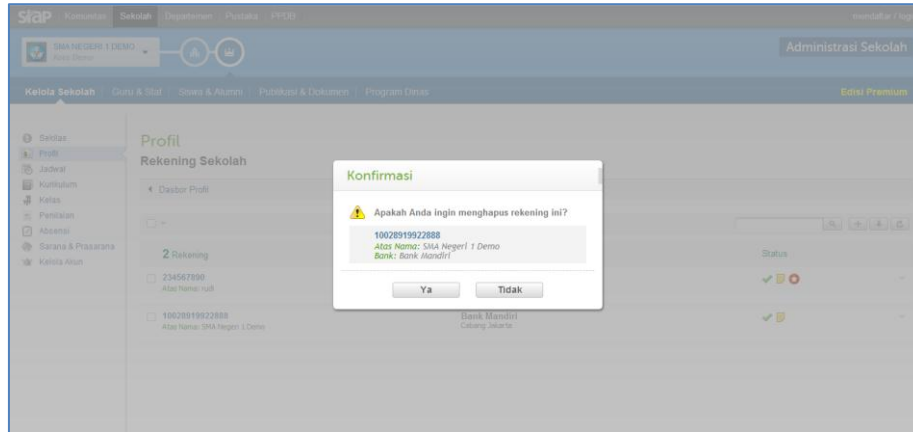
Untuk menghapus data rekening sekolah, silahkan ikuti langkah-langkah berikut:

1. Klik tanda panah di data rekening yang ingin di hapus, kemudian pilih **Hapus Rekening**.



Gambar 4.49 Menu Hapus Rekening Sekolah

2. Sistem akan memastikan , jika data benar-benar ingin dihapus, jika **YA** silahkan klik bton **YA**.



Gambar 4.50 Konfirmasi Penghapusan Data

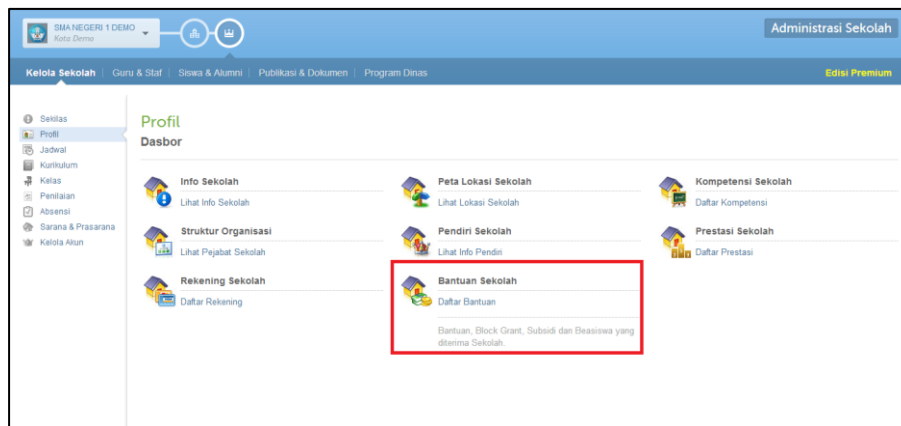
4.1.14 Bantuan Sekolah

Bantuan sekolah berisi informasi sumber dana atau subsidi, beasiswa yang diterima oleh sekolah.

4.1.14.1 Tambah Bantuan Sekolah

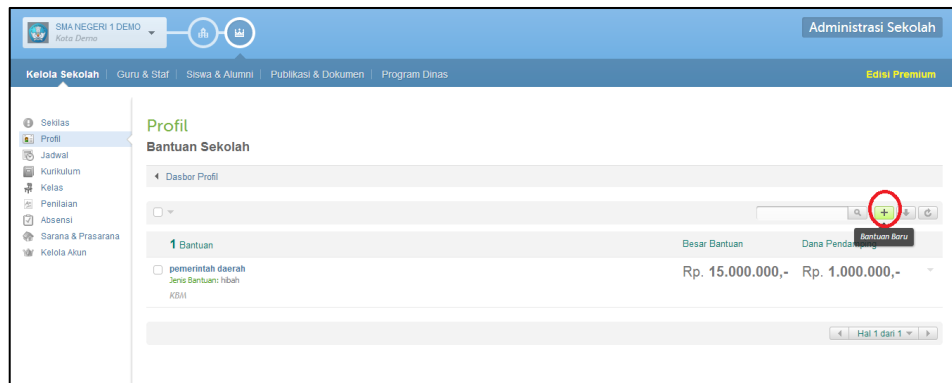
Untuk menambah bantuan sekolah berikut langkah-langkahnya

1. Pilih menu Bantuan sekolah dan klik daftar bantuan pada dasbor profil.



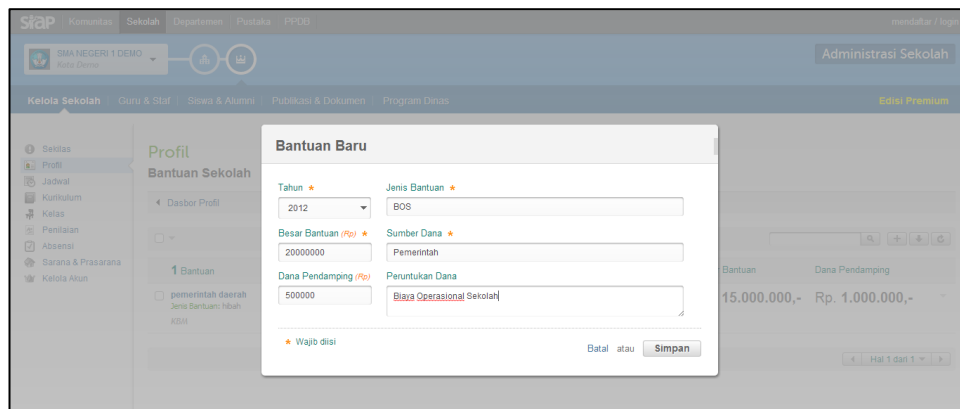
Gambar 4.51 Menu Bantuan Sekolah

2. Silahkan klik icon plus untuk menambah bantuan baru.



Gambar 4.52 Klik Tombol

3. Silahkan lengkapi data pada kolom yang tersedia, jika sudah silahkan klik **Simpan**.

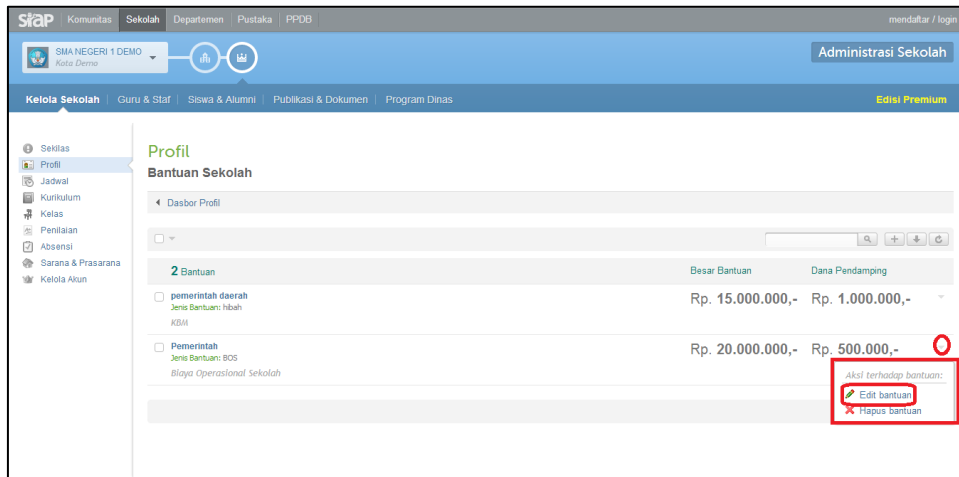


Gambar 4.53 Simpan Data

4.1.14.2 Edit Bantuan Sekolah

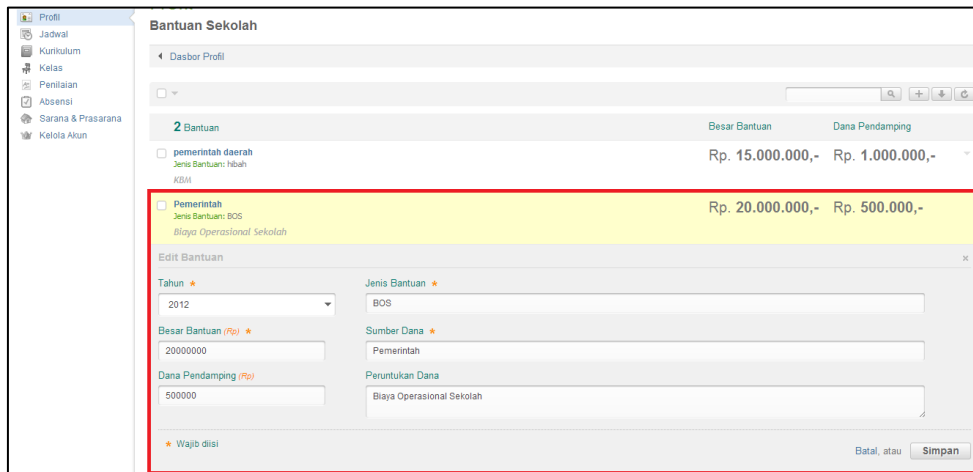
Untuk mengedit data bantuan sekolah, silahkan ikuti langkah-langkah berikut :

1. Klik tanda panah di data bantuanyang ingin di edit, kemudian pilih **edit bantuan**.



Gambar 4.54 Edit Bantuan Sekolah

2. Silahkan edit kolom yang ingin diedit.



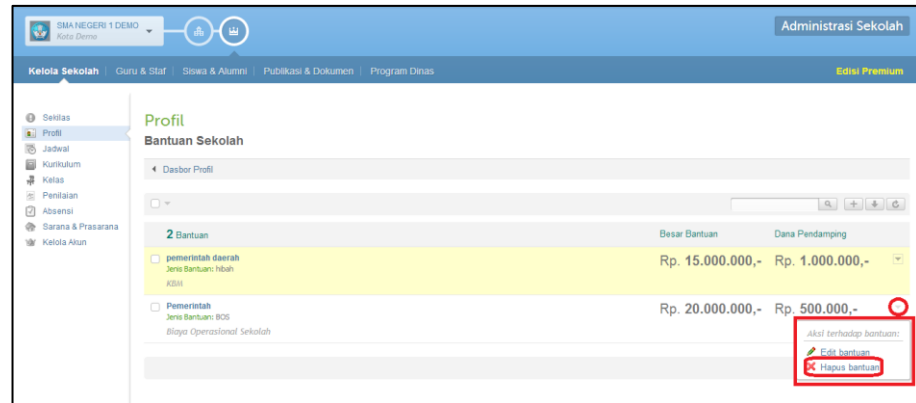
Gambar 4.55 Data Edit Bantuan Yang Harus Diisi

3. Jika sudah selesai diubah, klik **Simpan**

4.1.14.3 Hapus Bantuan Sekolah

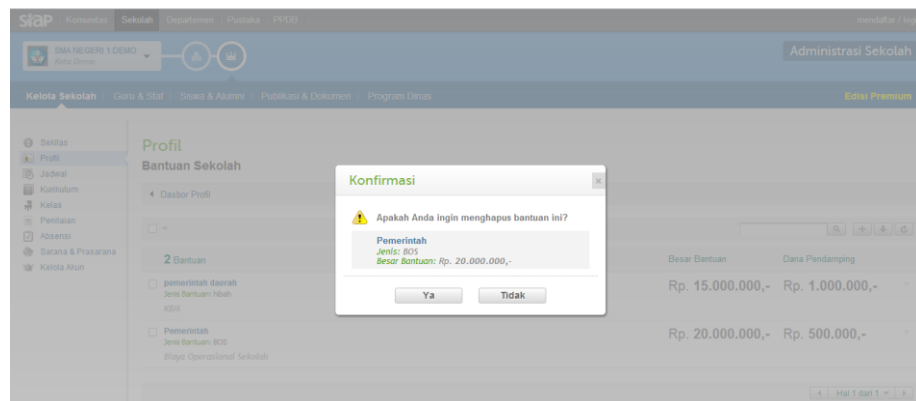
Jika ingin menghapus bantuan sekolah, silahkan ikuti langkah-langkah berikut

1. Klik tanda panah di data bantuan yang ingin di hapus, kemudian pilih hapus bantuan.



Gambar 4.56 Hapus Data Bantuan

2. Sistem akan memastikan, jika data benar-benar ingin dihapus, jika YA silahkan klik bton YA.



Gambar 4.57 Konfirmasi Hapus Data Bantuan

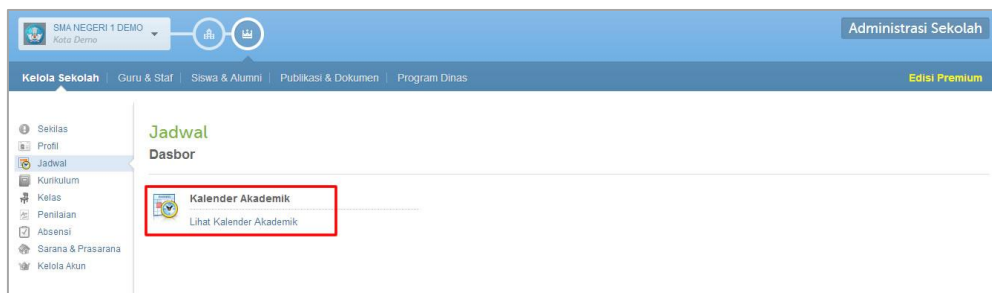
4.2 JADWAL

4.2.1 KALENDER AKADEMIK

Kalender akademik berisi informasi kegiatan di sekolah, seperti kegiatan rapat komite sekolah, jadwal UTS, jadwal UAS, Class Meeting dan lain-lain.

Langkah- langkah dalam menambah kalender akademik adalah sebagai berikut :

1. klik menu **Jadwal** di sebelah kiri
2. Klik menu **Lihat Kalender Akademik**



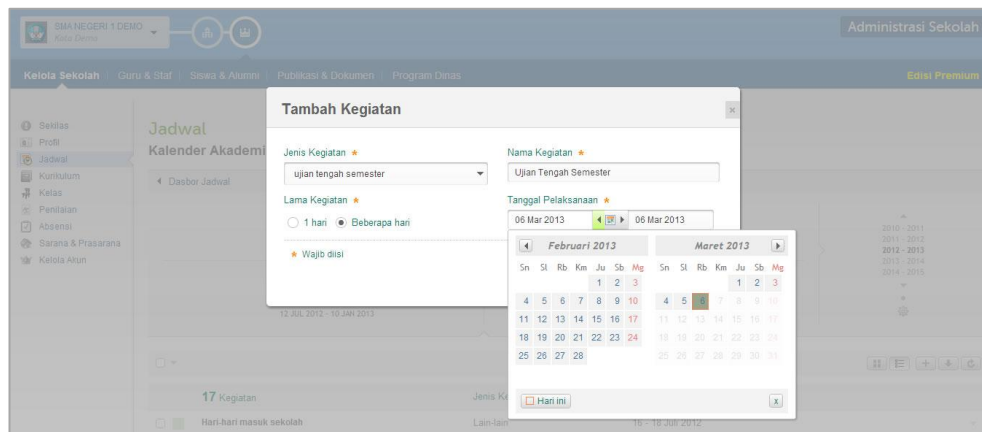
Gambar 4.58 Menu Kalender Akademik

3. Klik ikon **tambah** (plus) untuk menambahkan kegiatan baru



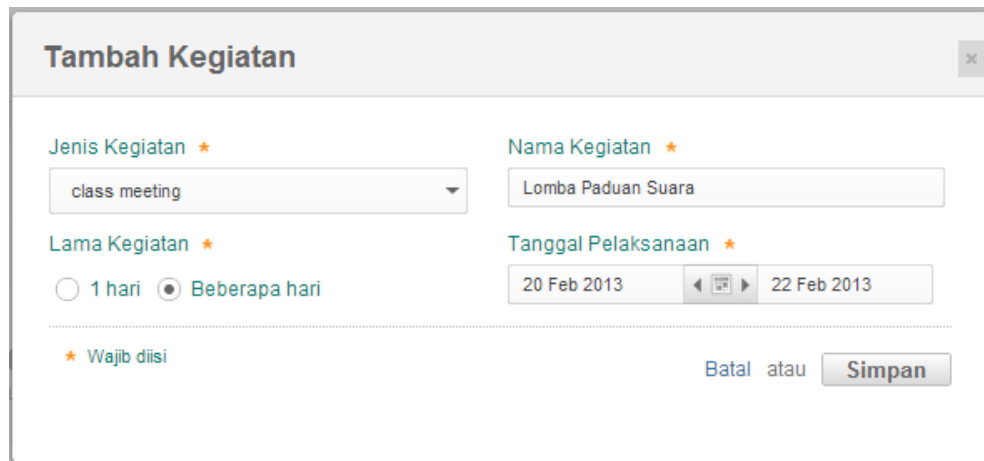
Gambar 4.59 Tambah Kegiatan Akademik Baru

4. Isikan jenis kegiatan dan nama kegiatan
5. Isikan nama kegiatan dan tanggal kegiatan , jika yang dipilih 1 hari maka akan tampil tanggal dalam 1 form , jika yang dipilih beberapa hari akan muncul 2 form tanggal untuk menentukan awal mulai kegiatan dan akhir kegiatan.



Gambar 4.60 Isian Durasi Kegiatan

- Setelah selesai silakan klik **Simpan**



Gambar 4.61 Simpan Data Kegiatan Baru

- Untuk pengaturan tahun ajaran & semester silahkan klik ikon **setting/gear** di sebelah kanan



Gambar 4.62 Tombol Setting/Gear Untuk Pengaturan Tahun Ajaran & Semester

8. Kemudian set tahun ajaran dan semester lalu **Simpan**.

Pengaturan Tahun Ajaran & Semester

TAHUN AJARAN 2011 / 2012 | **TAHUN AJARAN 2012 / 2013** | TAHUN AJARAN 2013 / 2014

Semester 1 *
15 Jul 2012 | 12 Jan 2013

Semester 2 *
13 Jan 2013 | 14 Jul 2013

* Wajib diisi

Batal atau **Simpan**

angka porseni | Kegiatan | 8 Agustus - 3 September 2012

Gambar 4. 63 Simpan Pengaturan

4.2.2 PENGATURAN JADWAL KELAS MINGGUAN

Jadwal kelas mingguan berisi informasi jadwal kegiatan belajar mengajar di sekolah, seperti jadwal mata pelajaran perkelas tiap minggunya. Berikut urutan prosedur dalam penyusunan jadwal kelas mingguan :

- Menetapkan Kompetensi di Profil Sekolah (khusus SMA/MA dan SMK/MAK)., lihat panduannya pada bagian **4.1.8 Kompetensi Sekolah**.
- Menetapkan pilihan Jenis Kurikulum KTSP/K13 pada setiap tingkat.
- Sinkronisasi Mata Pelajaran Nasional pada setiap tingkat sesuai kurikulum yang telah dipilih pada poin b.
- Menyusun Mata Pelajaran Jenis Muatan Lokal
- Pengaturan data siswa (opsional)
- Menyusun Kelas-Kelas pada setiap tingkat.
- Mengatur model (template) kelas.
- Menyusun Jadwal Kelas Mingguan (Termasuk set kurikulum per tingkat).

Untuk pengaturan Jadwal Kelas Mingguan, ikuti langkah-langkahnya sebagai berikut :

- a) **Menetapkan Kompetensi di Profil Sekolah (khusus SMA/MA dan SMK/MAK), lihat panduannya pada bagian 4.1.8 Kompetensi Sekolah.**
- b) **Menetapkan pilihan Jenis Kurikulum KTSP/K13 pada setiap tingkat.**
- c) **Pengaturan Data Siswa (Tambah Siswa), opsional.**

Untuk mengolah atau mengatur data siswa, baik menambah atau mengedit siswa, silakan lihat pada bagian **4.4.2 Peserta Kelas.**

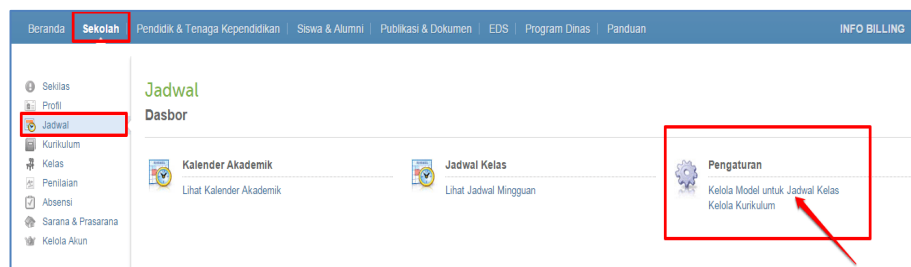
d) **Set Kelas/Rombel**

Untuk Set Kelas/Rombel. Silakan pelajari panduannya pada bagian **4.4 Kelas**

e) **Mengatur model (template) kelas.**

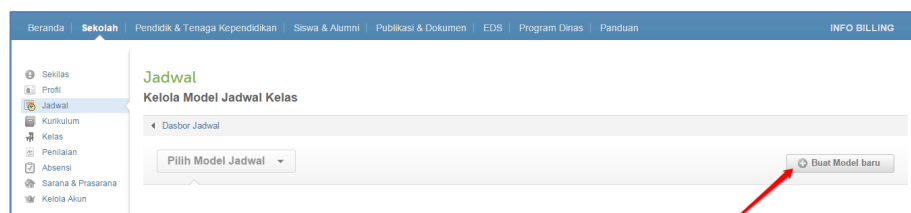
Sebelum Anda membuat jadwal kelas mingguan, tentukan dahulu model jadwal yang akan digunakan pada masing-masing kelas. Ikuti langkah berikut untuk menset model jadwal maupun membuat model jadwal baru :

1. Pilih submenu **Jadwal** pada menu Sekolah.
2. Pada dasbor Jadwal, **pilih Kelola Model untuk Jadwal Kelas.**



Gambar 4. 64 Pilih model untuk kelola kelas

3. Pada halaman baru yang muncul, klik tombol **Buat Model baru.**



Gambar 4. 65 Klik Buat Model Baru

4. Isi data Model Jadwal Baru. Klik Simpan jika sudah sesuai.

Gambar 4. 66 Isi data model jadwal

5. Selanjutnya, akan ditampilkan template default model jadwal sesuai jumlah jam belajar mengajar yang telah Anda tentukan sebelumnya.
6. Isikan data jadwal pelajaran / Tatap Muka pada tabel, klik pada kolom seperti pada gambar untuk mengisikan kegiatan.

Gambar 4. 67 Isi kegiatan pada model jadwal

7. Edit kegiatan tiap jam tatap muka sesuai peraturan sekolah Anda. Pilih jenis kegiatan dan durasi kegiatan tersebut, misal hari Senin jam pertama adalah Upacara. Klik Tombol Simpan jika sudah benar. Edit kegiatan

Gambar 4. 68 Edit kegiatan kelas

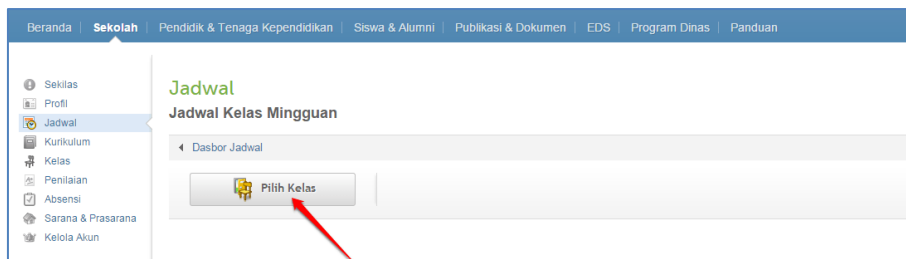
8. Model jadwal berhasil dibuat. Ulangi langkah ke-3 untuk membuat Model Jadwal yang lainnya. Berikut contoh hasil akhir Model Jadwal yang telah dibuat.

	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
07:00 - 07:45	1 Upacara	1 Belajar Mengajar	1 Belajar Mengajar	1 Belajar Mengajar	1 Belajar Mengajar	1 Belajar Mengajar	
07:45 - 08:30	1 Belajar Mengajar	2 Belajar Mengajar	2 Belajar Mengajar	2 Belajar Mengajar	2 Belajar Mengajar	2 Belajar Mengajar	
08:30 - 09:15	2 Belajar Mengajar	3 Belajar Mengajar	3 Belajar Mengajar	3 Belajar Mengajar	3 Belajar Mengajar	3 Belajar Mengajar	
09:15 - 10:00	3 Belajar Mengajar	4 Belajar Mengajar	3 Belajar Mengajar	4 Belajar Mengajar	4 Belajar Mengajar	4 Belajar Mengajar	
10:00 - 10:45	4 Belajar Mengajar	5 Belajar Mengajar	4 Belajar Mengajar	5 Belajar Mengajar	4 Belajar Mengajar	5 Belajar Mengajar	
10:45 - 11:30	Praktikum	6 Belajar Mengajar	5 Belajar Mengajar	6 Belajar Mengajar	Praktikum	6 Belajar Mengajar	
11:30 - 12:15	Istirahat	Istirahat	Istirahat	Istirahat	Istirahat	Istirahat	
12:15 - 13:00	5 Belajar Mengajar	7 Belajar Mengajar	6 Belajar Mengajar	7 Belajar Mengajar	5 Belajar Mengajar	7 Belajar Mengajar	
13:00 - 13:45	6 Belajar Mengajar	8 Belajar Mengajar	7 Belajar Mengajar	8 Belajar Mengajar	6 Belajar Mengajar		

Gambar 4. 69 Contoh Model jadwal

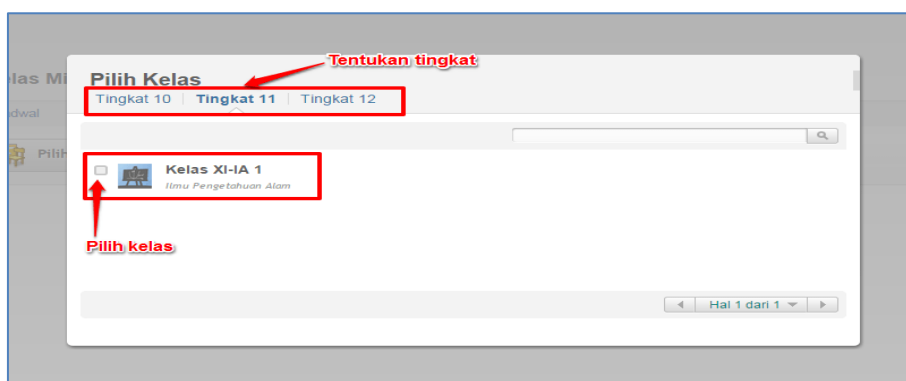
f) **Menyusun Jadwal Kelas Mingguan (Memasukan Model Jadwal Kedalam Kelas).**

1. Untuk memasukan Model jadwal yang telah Anda buat kedalam masing-masing kelas, silakan kembali ke halaman dasbor Jadwal, pilih menu **Jadwal Kelas >> Lihat Jadwal Mingguan >> Klik tombol Pilih Kelas.**



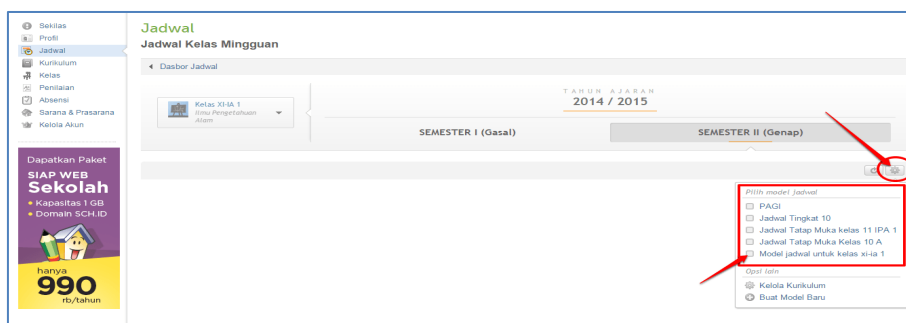
Gambar 4. 70 Klik Pilih Kelas

2. Selanjutnya, Pilih kelas yang Anda inginkan.



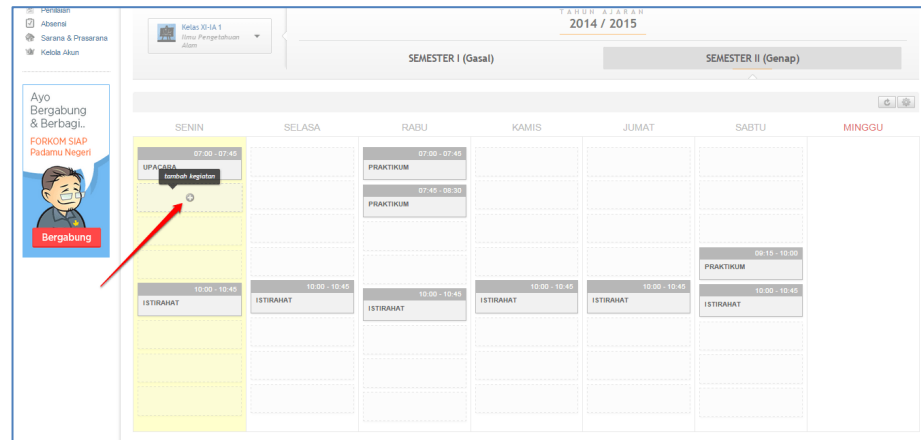
Gambar 4. 71 Pilih kelas yang diinginkan

3. Pilih model jadwal yang akan dimasukkan pada kelas tersebut. Klik icon gear seperti pada gambar, pilih model jadwal yang sesuai. Klik Ya untuk melanjutkan.



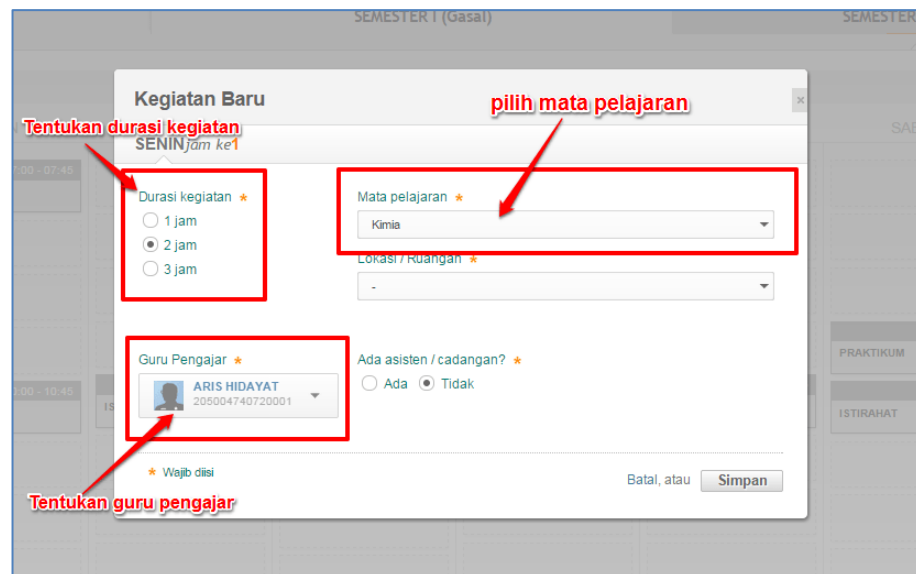
Gambar 4. 72 Pilih model jadwal

4. Untuk memasukan mata pelajaran pada tiap jadwal jam tatap muka, klik pada kolom yang masih kosong seperti pada gambar.



Gambar 4. 73 Klik untuk memasukan mapel

5. Isikan data kegiatan yang diinginkan. Klik tombol Simpan jika sudah sesuai. Untuk pengisian mapel dengan multi guru (misal mapel Pendidikan Agama dengan multi guru), silakan lihat panduannya disini.



Gambar 4. 74 Isi data kegiatan

6. Ulangi langkah diatas hingga semua kolom terisi dengan kegiatan tatap muka. Berikut hasil akhir pembuatan jadwal kelas mingguan.

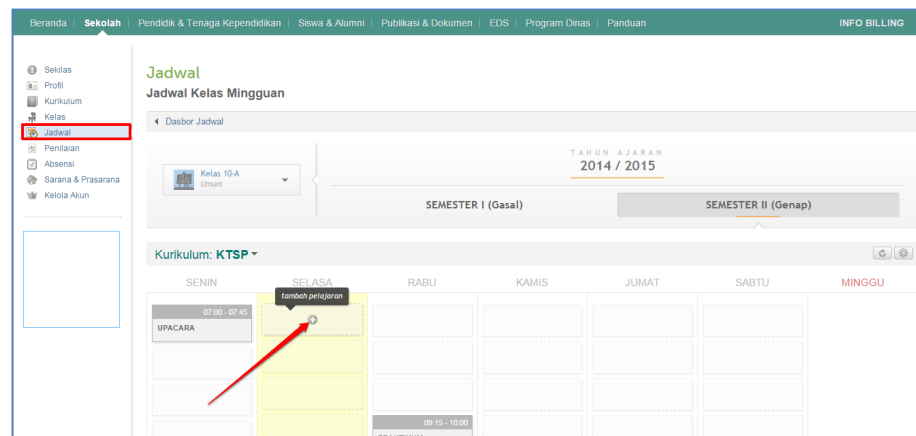
		TAHUN AJARAN 2014 / 2015						
		SEMESTER I (Gasal)			SEMESTER II (Genap)			
		SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
	07:00 - 07:45	UPACARA	1 PENDIDIKAN AGAMA	1 PENDIDIKAN JASMANI OLAHRAGA DAN KESEHATA	1 KETERAMPILAN/BAHASA ASING	1 FISIKA	1 SEJARAH	
	07:45 - 08:30	1 SEJARAH	2 PENDIDIKAN AGAMA	2 PENDIDIKAN JASMANI OLAHRAGA DAN KESEHATA	2 KETERAMPILAN/BAHASA ASING	2 FISIKA	2 SEJARAH	
	08:30 - 09:15	2 SENI BUDAYA	3 SENI BUDAYA	3 BAHASA INDONESIA	3 BAHASA INDONESIA	3 BIOLOGI	3 KETERAMPILAN/BAHASA ASING	
	09:15 - 10:00	ISTIRAHAT	4 MATEMATIKA	4 BAHASA INGGRIS	4 BAHASA INDONESIA	4 ISTIRAHAT	4 KETERAMPILAN/BAHASA ASING	
	10:00 - 10:45	3 BAHASA INDONESIA	5 MATEMATIKA	5 BAHASA INGGRIS	5 BAHASA INDONESIA	5 SOSIOLOGI	5 BIOLOGI	
	10:45 - 11:30	4 BAHASA INDONESIA	6 EKONOMI	6 KIMIA 2 (TERAPAN)	6 PENDIDIKAN AGAMA	6 SOSIOLOGI	6 BIOLOGI	
	11:30 - 12:15	5 BAHASA INDONESIA	7 EKONOMI	7 KIMIA 2 (TERAPAN)	7 PENDIDIKAN AGAMA	7 ISTIRAHAT	7 BIOLOGI	
	12:15 - 13:00	6 FISIKA	8 SENI BUDAYA	8 GEOGRAFI	8 GEOGRAFI	8 PENDIDIKAN AGAMA	8 BIOLOGI	
	13:00 - 13:45	7 FISIKA	9 SENI BUDAYA	9 MATEMATIKA	9 GEOGRAFI	9 PENDIDIKAN AGAMA	9 BIOLOGI	
				13:00 - 13:45	9 SENI BUDAYA			

Gambar 4. 75 Contoh hasil akhir pembuatan jadwal

4.2.3 Set Guru Mapel Pendidikan Agama pada Jadwal Kelas Mingguan (Multi Guru)

Untuk sekolah yang menerapkan jadwal mata pelajaran **Pendidikan Agama** dengan beberapa guru pengajar pada jam tatap muka yang sama, maka silakan set guru-guru pengajar Pendidikan Agama tersebut pada Model Jadwal yang telah Anda masukan pada jadwal kelas mingguan. Setelah Anda memasukan Model Jadwal ke dalam kelas, silakan ikuti langkah berikut untuk menentukan guru-guru pengajar mata pelajaran Pendidikan Agama pada jam tatap muka mata pelajaran Pendidikan Agama (sesuai dengan agama yang diampu masing-masing guru Pendidikan Agama tersebut).

1. Pada dasbor Jadwal Kelas mingguan, klik pada kolom yang masih kosong, perhatikan gambar.



Gambar 4. 76 Klik tambah kegiatan

2. Isi data mata pelajaran dengan mapel Pendidikan Agama dan tentukan masing-masing guru pengajar mapel Pendidikan Agama sesuai dengan kompetensi masing-masing guru. (perhatikan gambar.)

Pelajaran Baru Pilih mapel/ Pendidikan/ Agama

SELASA jam ke1

Durasi Pelajaran *

1 jam

2 jam

3 jam

Mata Pelajaran *

Pendidikan Agama

Lokasi / Ruangan *

kelas

Tentukan guru pengajar pada masing-masing Agama

Agama Islam

Guru Pengajar *

Pilih Guru

Ada asisten / cadangan? *

Ada Tidak

Agama Kristen Protestan

Guru Pengajar *

Pilih Guru

Ada asisten / cadangan? *

Ada Tidak

Agama Katolik

Guru Pengajar *

Pilih Guru

Guru Pengajar *

Pilih Guru

Ada asisten / cadangan? *

Ada Tidak

Agama Hindu

Guru Pengajar *

Pilih Guru

Ada asisten / cadangan? *

Ada Tidak

Agama Budha

Guru Pengajar *

Pilih Guru

Ada asisten / cadangan? *

Ada Tidak

Agama Kong Hu Cu

Guru Pengajar *

Pilih Guru

Ada asisten / cadangan? *

Ada Tidak

Klik simpan jika sudah sesuai!

Batal, atau **Simpan**

* Wajib diisi

Gambar 4. 77 Tentukan guru pengajar

3. Berikut contoh pengisian guru pengajar Pendidikan Agama.

Pelajaran Baru

SELASA jam ke1

Durasi Pelajaran *

1 jam

2 jam

3 jam

Mata Pelajaran *

Pendidikan Agama

Lokasi / Ruangan *

kelas

Agama Islam

Guru Pengajar *

ABD. RAHMAN
205336640320001

Ada asisten / cadangan? *

Ada Tidak

Agama Kristen Protestan

Guru Pengajar *

BUDI HARSONO
205336641220001

Ada asisten / cadangan? *

Ada Tidak

Agama Katolik

Guru Pengajar *

AGNES YUNI
PUJIA STUTI
205336640520002

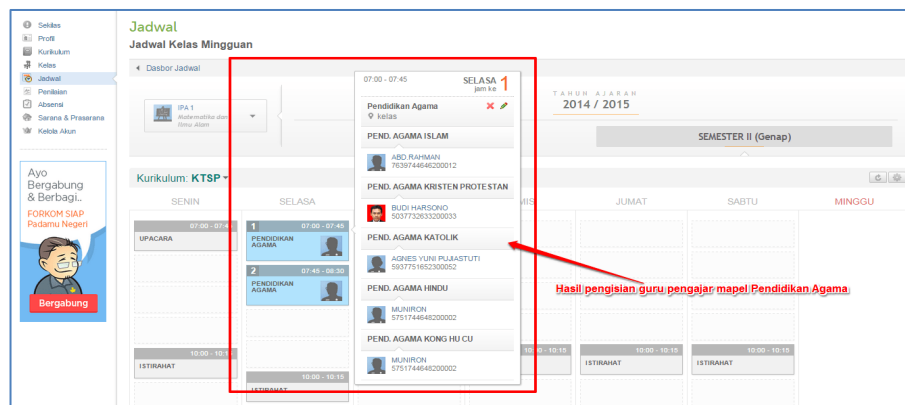
Ada asisten / cadangan? *

Ada Tidak

Batal, atau **Simpan**

Gambar 4. 78 Contoh pengisian data guru pengajar

4. Berikut guru pengajar mapel Pendidikan Agama yang telah diset.



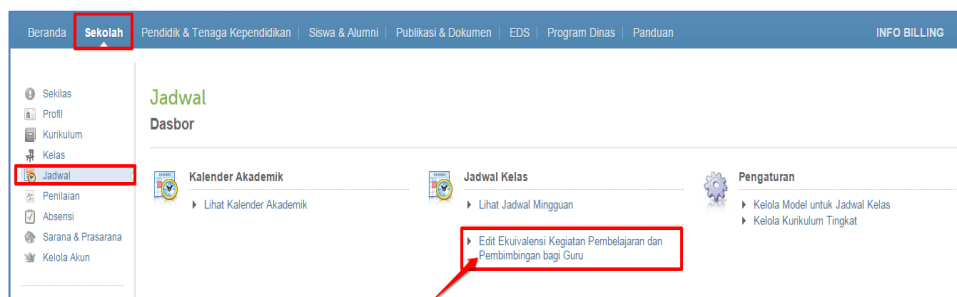
Gambar 4. 79 Contoh hasil pengisian guru mapel Agama

5. Lanjutkan dengan melangkapi jadwal kelas mingguan dengan mata pelajaran yang lainnya.

4.2.4 Panduan Jam Tambahan (Edit Ekuivalensi Kegiatan Pembelajaran dan Pembimbingan bagi Guru)

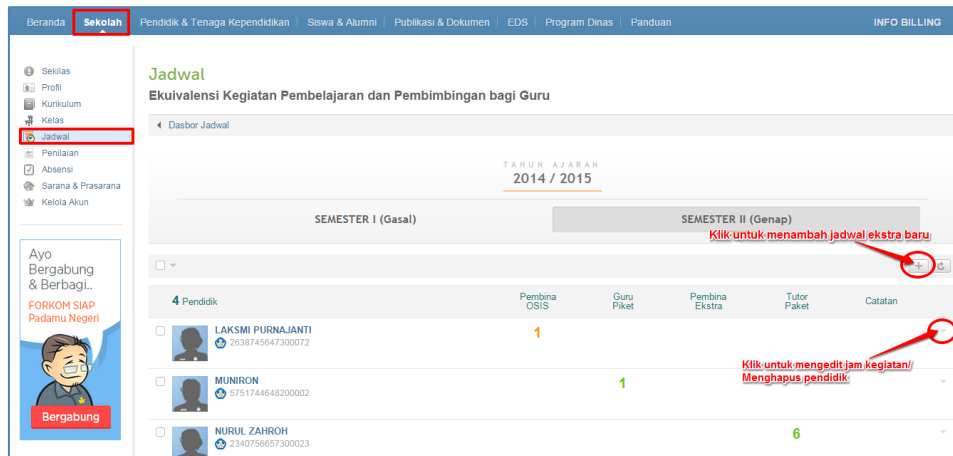
Ekuivalensi memberikan jam tambahan kepada Guru yang mempunyai tugas tertentu. Bagi guru yang memiliki tugas tertentu seperti Pembina OSIS, Pembina kegiatan ekstrakurikuler, Guru Piket maupun Tutor Program pendidikan kesehatan (Menjadi tutor Paket A, Paket B, Paket C, Paket C Kejuruan, atau program pendidikan kesetaraan) akan mendapatkan tambahan jumlah jam mengajar. Berikut panduannya :

1. Login sebagai **Admin/Operator Sekolah**
2. Pilih menu **Sekolah >> Jadwal >> Edit Ekuivalensi Kegiatan Pembelajaran dan Pembimbingan bagi Guru.**



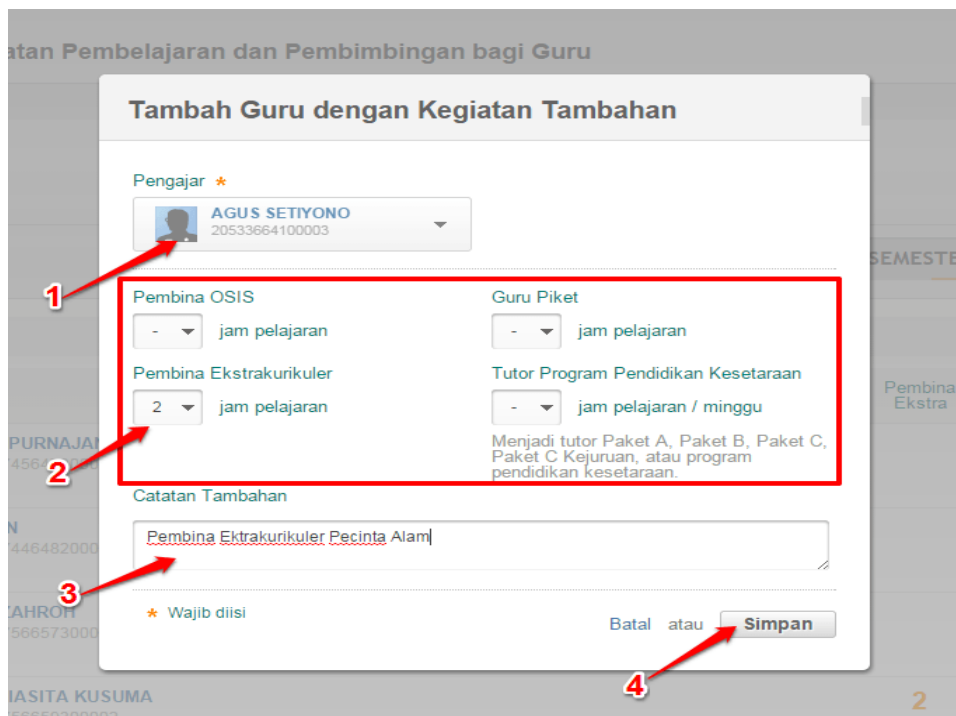
Gambar 4. 80 Edit ekuivalensi

3. Pada dasbor Edit Ekuivalensi Kegiatan Pembelajaran dan Pembimbingan bagi Guru, klik tombol **plus (+)** untuk menambah data baru.



Gambar 4. 81 Klik ikon tambah/plus

4. Pada kotak dialog yang muncul, tentukan guru yang akan diset ekuivalensinya, selanjutnya tentukan jenis tugasnya dan set jumlah jam pelajarannya. Pastikan Anda juga mengisi catatan tambahan (dapat berupa keterangan tugas tersebut), jika sudah sesuai klik **Simpan**.



Gambar 4. 82 Entri data kegiatan tambahan

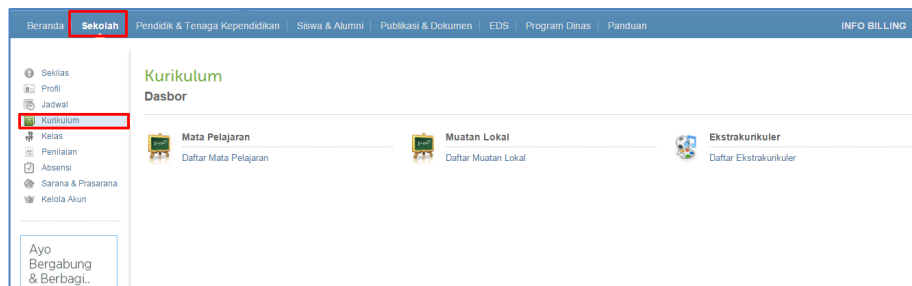
5. Selesai, data baru berhasil ditambahkan.

4.3 KURIKULUM

Menu kurikulum ini digunakan untuk menambah, mengubah, dan menghapus daftar mata pelajaran, muatan lokal dan ekstrakurikuler.

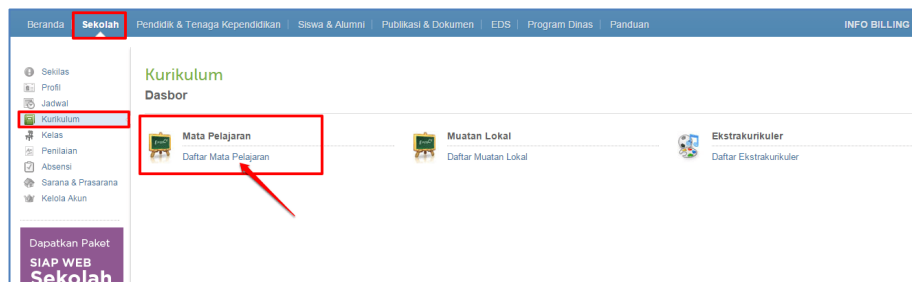
4.3.1 MENENTUKAN KURIKULUM DAN SINKRONISASI MATA PELAJARAN DENGAN KURIKULUM NASIONAL

1. Pada menu **Sekolah**, pilih **Kurikulum**.



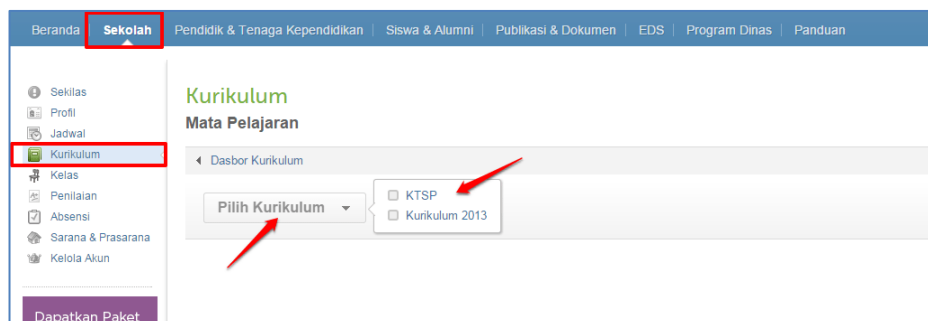
Gambar 4. 83 Pilih menu Kurikulum

2. Selanjutnya, pada **Dasbor Kurikulum** pilih menu **Daftar Mata Pelajaran**.



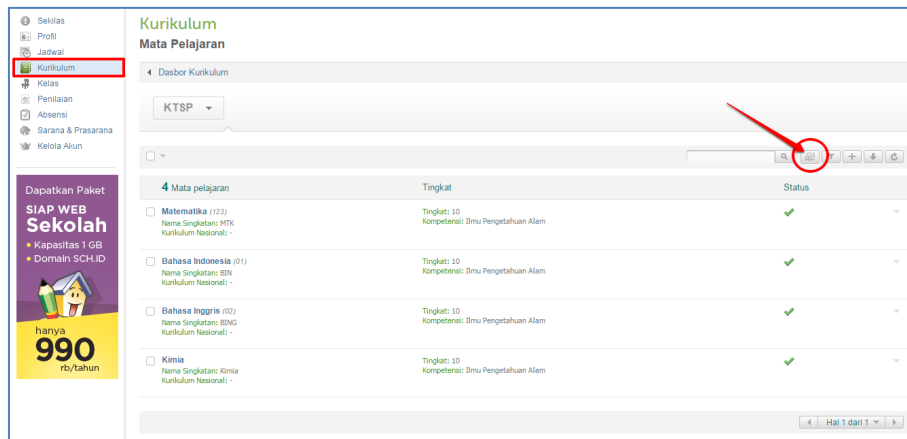
Gambar 4. 84 Pilih menu Daftar Mata Pelajaran

3. Selanjutnya pilih kurikulum, klik tombol **Pilih Kurikulum**, dan tentukan kurikulum yang akan diterapkan. (KTSP/ Kurikulum 2013).



Gambar 4. 85 Klik tombol Pilih Kurikulum

4. Lakukan sinkronisasi mata pelajaran dari kurikulum nasional kedalam kurikulum yang Anda pilih, klik tombol Sinkronisasi Data. **(PERHATIAN! Sebelum melakukan sinkronisasi data untuk jenjang SMA/SMK pastikan sudah mengisikan Kompetensi Sekolah).**



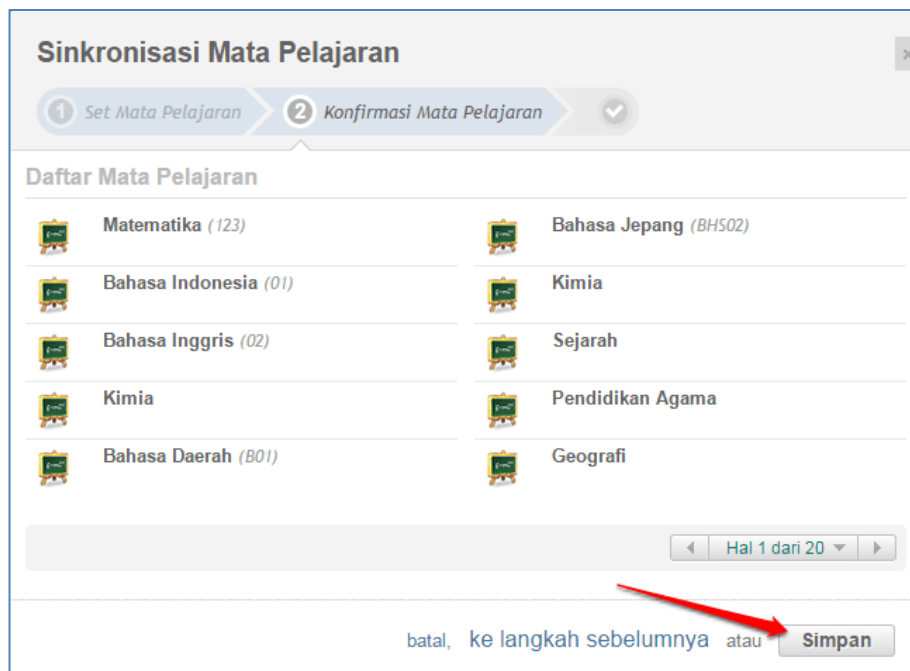
Gambar 4. 86 Klik sinkronisasi

5. Pilih Tingkat Mata Pelajaran yang akan di sinkronisasi. Sinkronisasi Mata Pelajaran digunakan untuk menyalin Mata Pelajaran yang sudah tercatat pada sistem. Daftar Mata pelajaran yang disalin sesuai dengan pilihan tingkat yang dipilih. Klik Lanjut jika sudah sesuai.



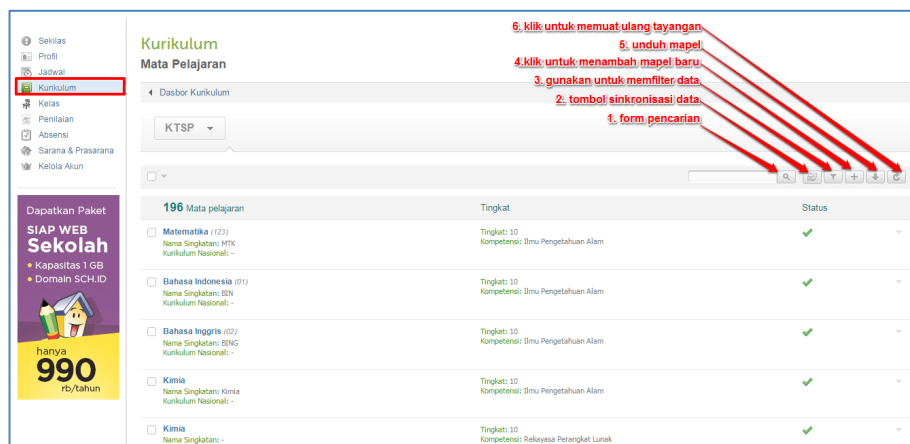
Gambar 4. 87 Tentukan tingkat mata pelajaran

6. Konfirmasi Mata Pelajaran, jika telah sesuai klik **Simpan** >> **Ok**.



Gambar 4. 88 Konfirmasi mata pelajaran

7. Berikut hasil dari sinkronisasi mata pelajaran dengan kurikulum nasional. Untuk menambah atau membuat mata pelajaran baru, klik tombol **[+]** seperti pada gambar.



Gambar 4. 89 Klik tombol tambah

Sedangkan Bagi Anda yang sekolah naungannya masih menerapkan dua kurikulum, misal tingkat / kelas 1 hingga kelas 3 SD menerapkan kurikulum 2013 sedangkan tingkat / kelas 4 hingga kelas 6 SD masih

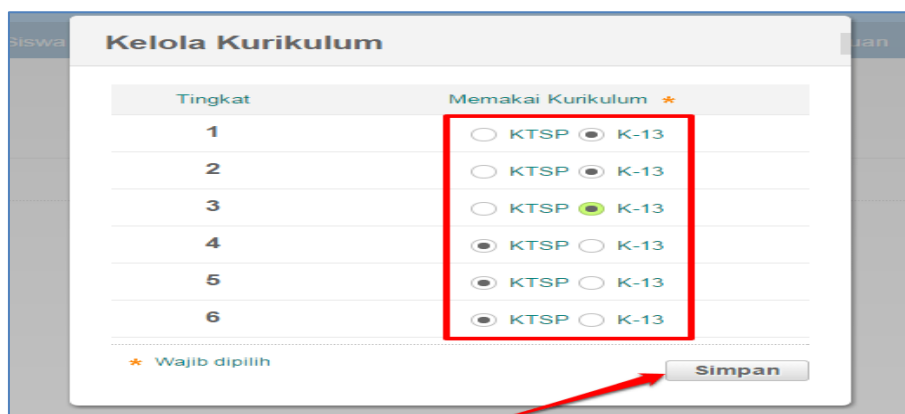
menerapkan kurikulum KTSP, maka silakan set terlebih dahulu kurikulum yang akan digunakan untuk **Mengatur Jadwal Kelas Mingguan**. Ikuti panduan singkat berikut:

1. Pilih menu Sekolah >> Jadwal >> Kelola Kurikulum.



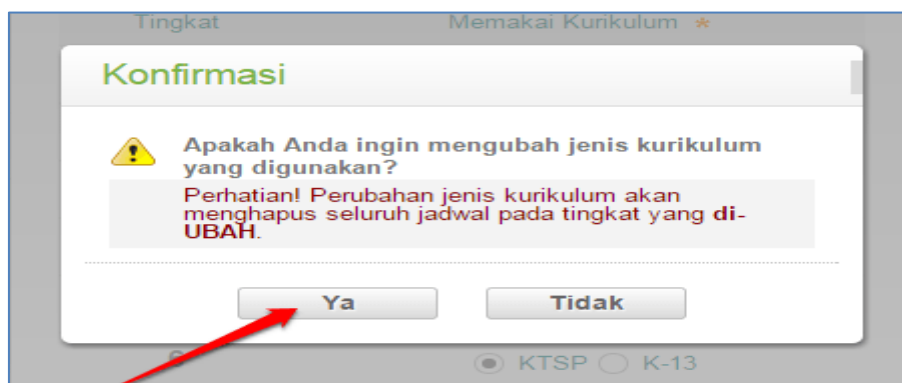
Gambar 4. 90 Klik Kelola Kurikulum

2. Pada kotak dialog yang muncul, tentukan tingkat / kelas mana saja yang menerapkan kurikulum KTSP maupun kurikulum 2013. (perhatikan gambar). Klik Simpan jika sudah sesuai.



Gambar 4. 91 Tentukan kurikulum perjenjang

3. Klik Ya pada dialog konfirmasi.



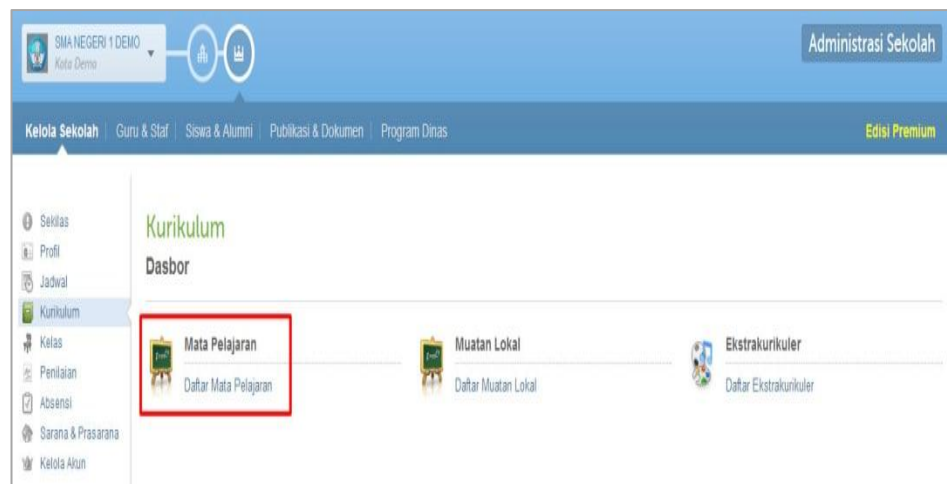
Gambar 4. 92 Klik Ya

4.3.2 MATA PELAJARAN

4.3.2.1 TAMBAH MATA PELAJARAN

Langkah- langkah dalam Menambahkan mata pelajaran adalah sebagai berikut :

1. Klik menu **Kurikulum** di sebelah kiri kemudian klik **Daftar mata pelajaran**



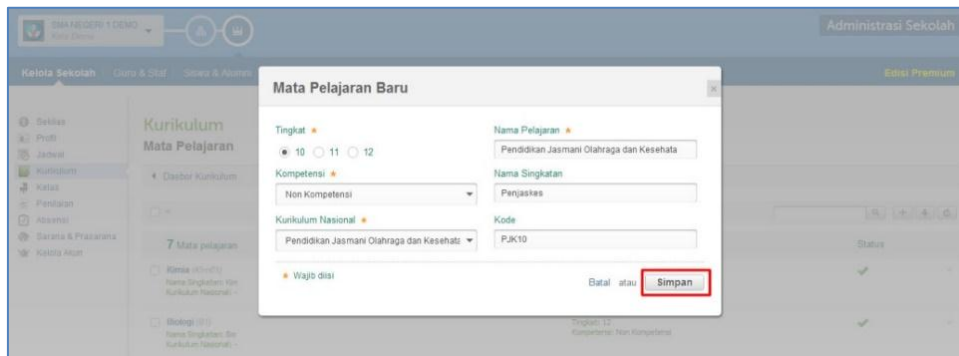
Gambar 4. 93 Halaman Menu Kurikulum

2. Untuk menambahkan mata pelajaran, **klik ikon tambah (plus)**



Gambar 4. 94 Klik Ikon Tambah Untuk Menambahkan Mata Pelajaran

3. Kemudian isi mata pelajaran dan **Simpan**

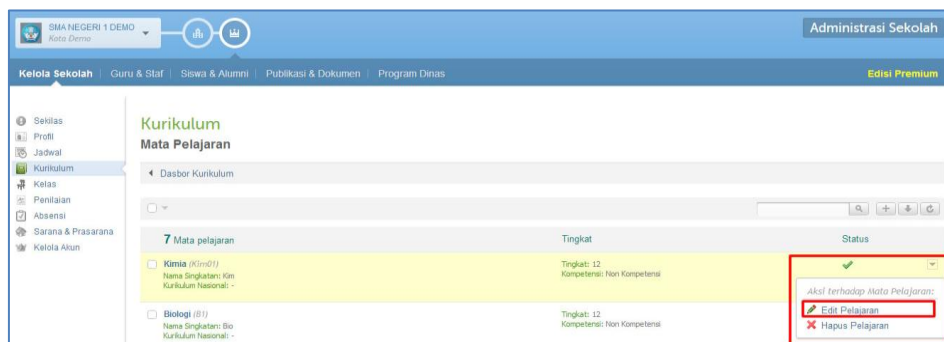


Gambar 4. 95 Isi Mata Pelajaran

4.3.2.2 EDIT MATA PELAJARAN

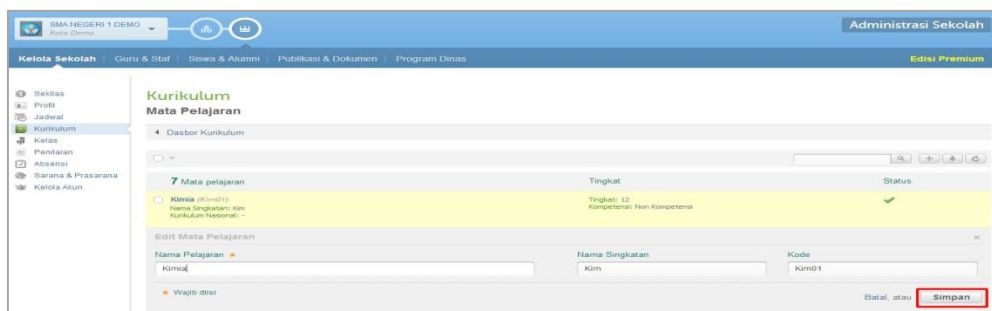
Langkah- langkah dalam Mengedit mata pelajaran adalah sebagai berikut :

1. Klik **ikon segitiga** (sebelah kanan) pada mata pelajaran
2. Pilih **Edit pelajaran**



Gambar 4. 96 Edit pelajaran

3. Ubah Nama Mata Pelajaran, Singkatan atau Kode Mata Pelajaran
4. Klik **Simpan**

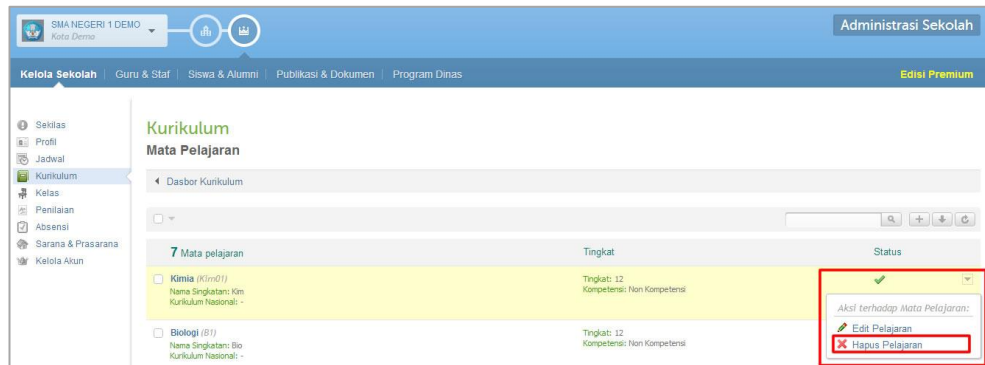


Gambar 4. 97 Simpan Data Mata Pelajaran

4.3.2.3 HAPUS MATA PELAJARAN

Langkah- langkah dalam Menghapus mata pelajaran adalah sebagai berikut:

1. Klik **ikon segitiga** (sebelah kanan) pada mata pelajaran
2. Pilih **Hapus Pelajaran**



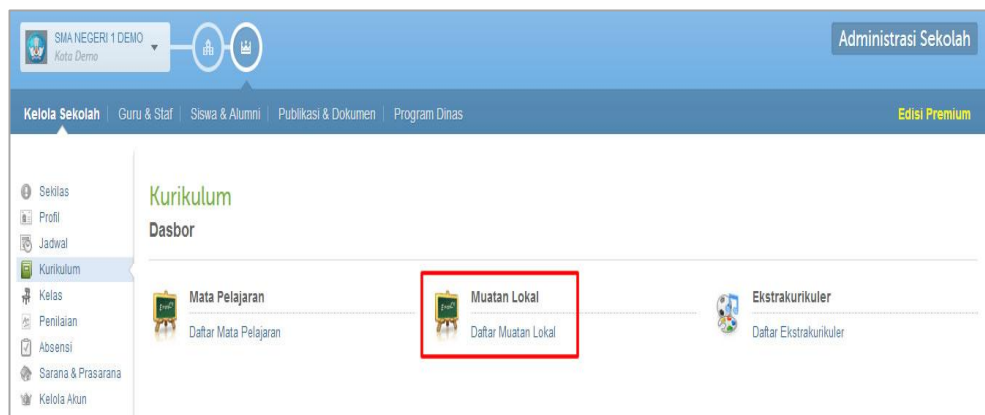
Gambar 4. 98 Tombol Hapus Pelajaran

4.3.3 MUATAN LOKAL

4.3.3.1 TAMBAH MUATAN LOKAL

Langkah- langkah dalam Menambahkan **Muatan Lokal** adalah sebagai berikut :

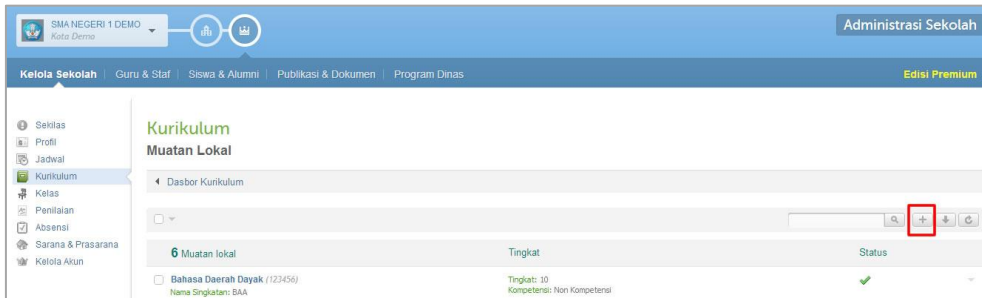
1. Klik menu **Kurikulum** di sebelah kiri, kemudian Klik **Daftar Muatan Lokal**



Gambar 4. 99 Tampilan tombol menu Daftar Muatan Lokal

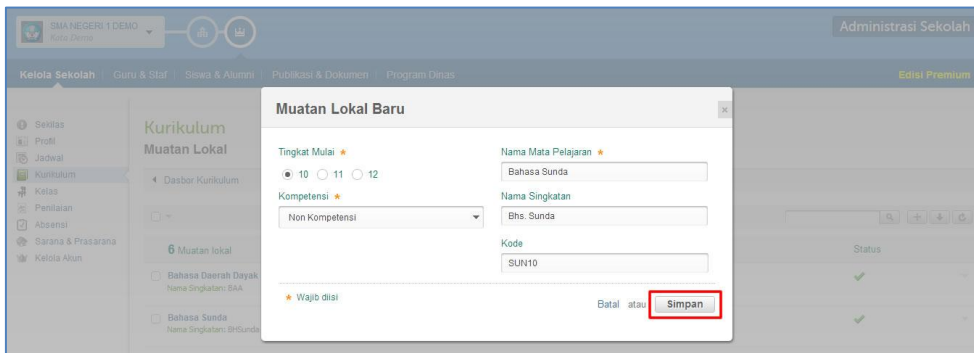
2. Setelah itu, Anda akan masuk ke halaman **Muatan Lokal**

3. Untuk menambahkan Muatan Lokal, klik ikon tambah (plus)



Gambar 4. 100 Tambah muatan lokal

4. Isi data Muatan Lokal, Kemudian klik simpan

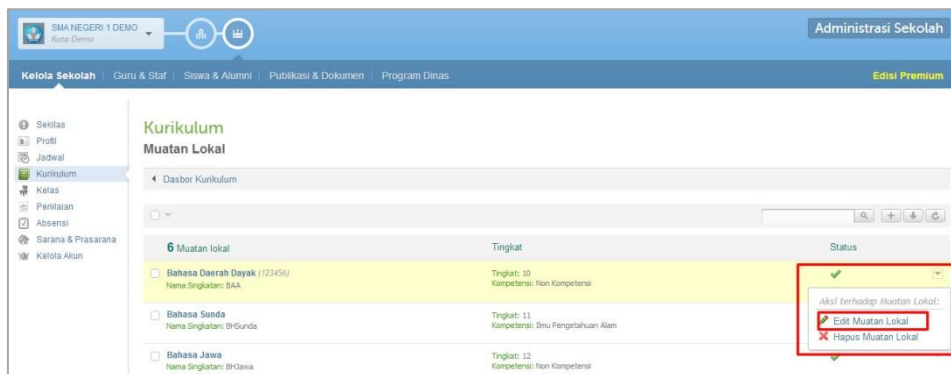


Gambar 4. 101 Isi data muatan lokal

4.3.3.2 EDIT MUATAN LOKAL

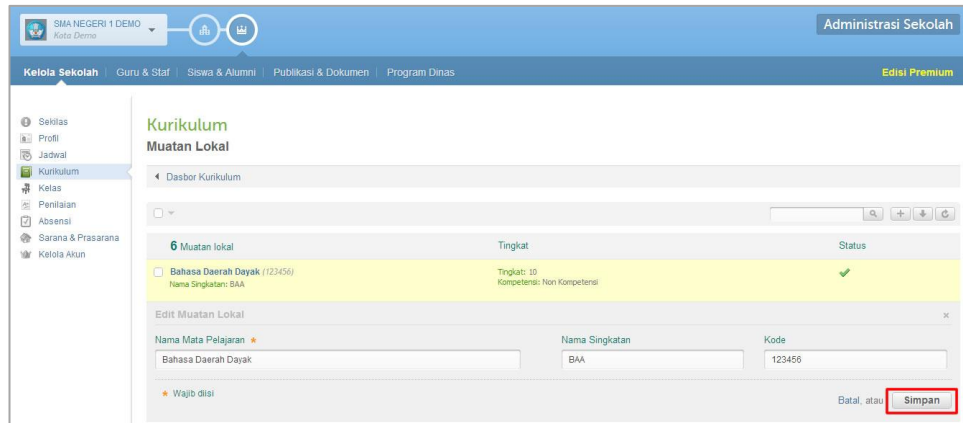
Langkah- langkah dalam mengedit Muatan Lokal adalah sebagai berikut :

1. Klik ikon segitiga(sebelah kanan)pada mata pelajaran
2. Pilih Edit pelajaran



Gambar 4. 102 Edit Pelajaran

- Ubah Nama Mata Pelajaran, Singkatan atau Kode Mata Pelajaran
kemudian klik **Simpan**

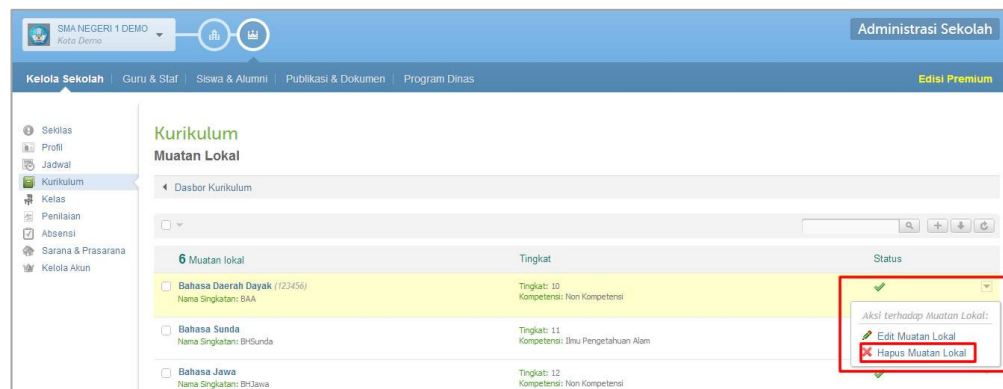


Gambar 4. 103 Edit data

4.3.3.3 HAPUS MUATAN LOKAL

Langkah- langkah dalam menghapus Muatan Lokal adalah sebagai berikut:

- Klik **ikon segitiga**(sebelah kanan)pada mata pelajaran
- Pilih **Hapus Muatan Lokal**



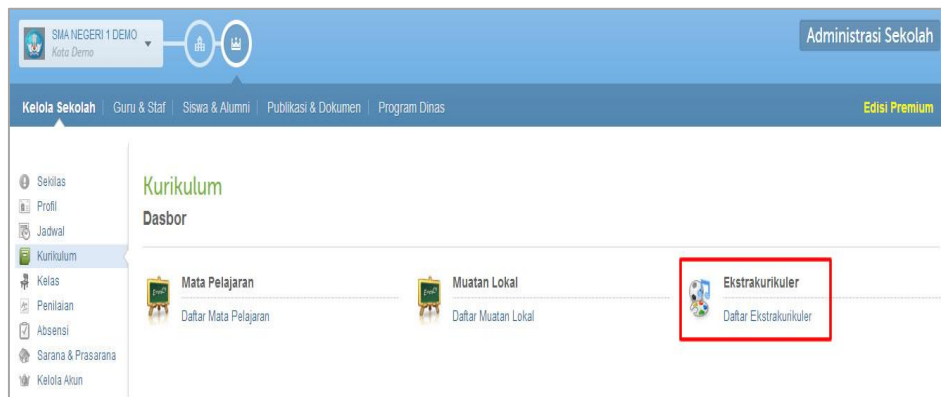
Gambar 4. 104 Hapus Muatan Lokal

4.3.4 EKSTRAKURIKULER

4.3.4.1 TAMBAH EKSTRAKURIKULER

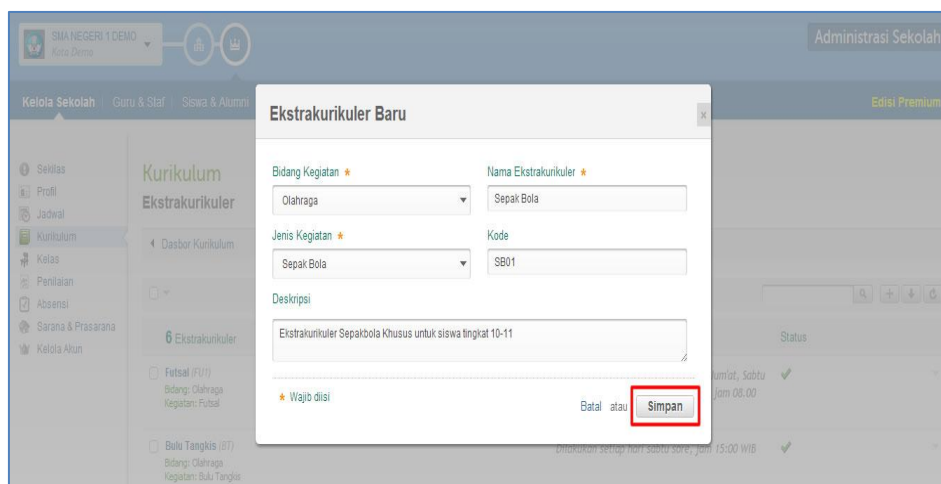
Langkah- langkah dalam Menambahkan Ekstrakurikuler adalah sebagai berikut :

1. Klik menu **Kurikulum** di sebelah kiri kemudian klik **Daftar Ekstrakurikuler**



Gambar 4. 105 Pilih Menu Daftar Ekstrakurikuler

2. Untuk menambahkan **Ekstrakurikuler**, klik ikon tambah (plus)
3. Kemudian isi **Ekstrakurikuler** dan **simpan**

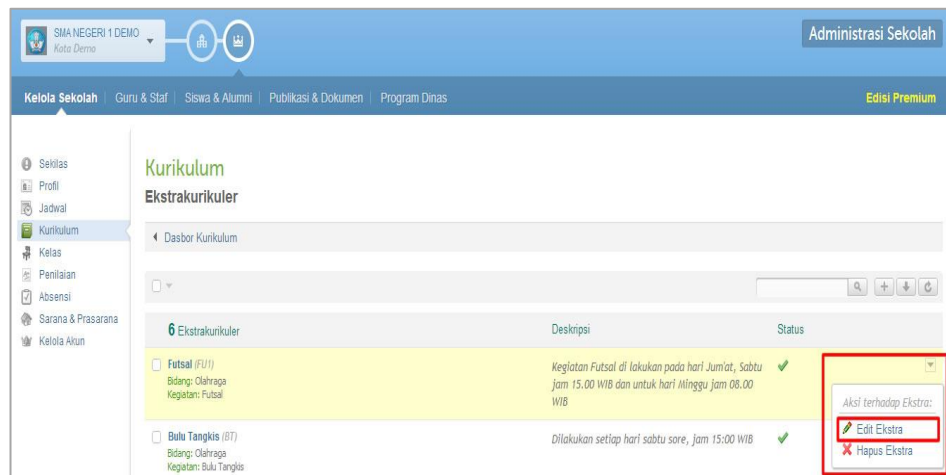


Gambar 4. 106 Isi Data

4.3.4.2 EDIT EKSTRAKURIKULER

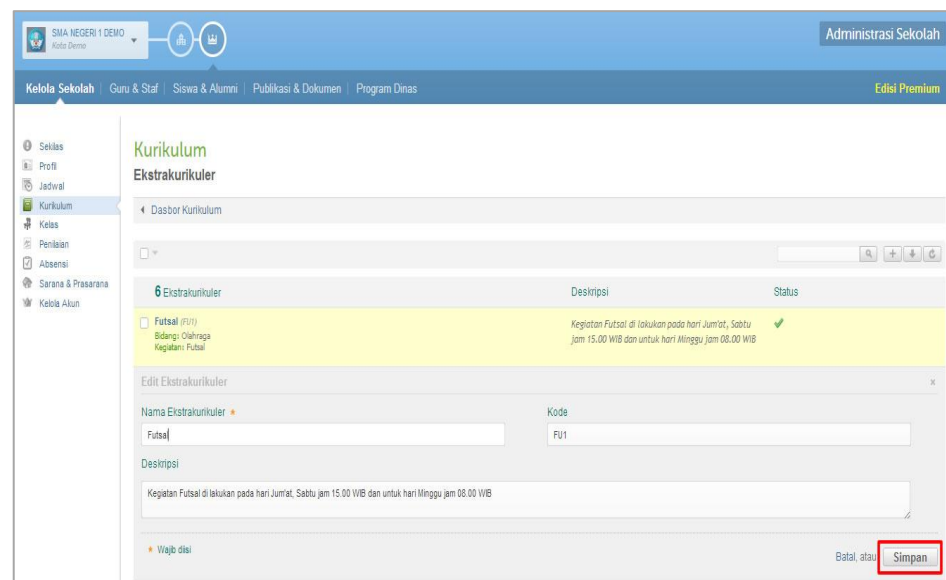
Langkah- langkah dalam mengedit **Ekstrakurikuler** adalah sebagai berikut

1. Klik **ikon segitiga**(sebelah kanan)pada **Ekstrakurikuler**
2. Pilih **Edit Ekstrakurikuler**



Gambar 4. 107 Edit Ekstrakurikuler

3. Ubah Nama Nama Ekstrakurikuler, Kode atau Deskripsi kemudian klik **Simpan**

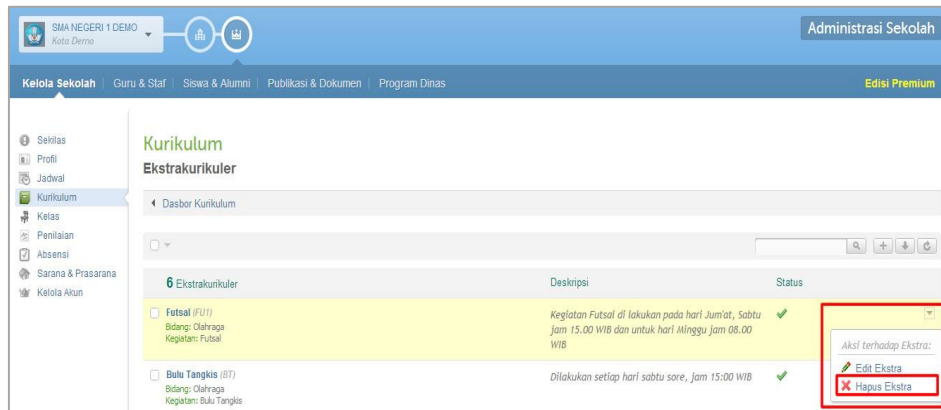


Gambar 4. 108 Edit Data Dan Simpan

4.3.4.3 Hapus Ekstrakurikuler

Langkah- langkah dalam menghapus **Ekstrakurikuler** adalah sebagai berikut :

1. Klik **ikon segitiga**(sebelah kanan)pada **Ekstrakurikuler**
2. Pilih **Hapus Ekstrakurikuler**



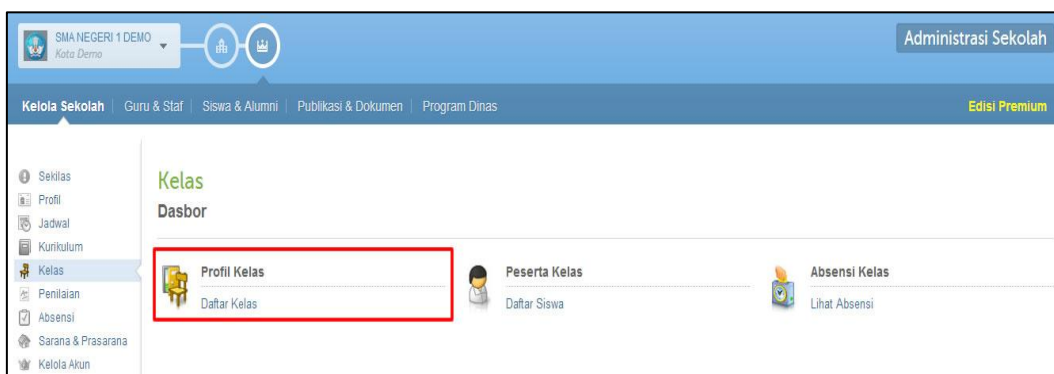
Gambar 4. 109 Hapus Ekstrakurikuler

4.4 KELAS

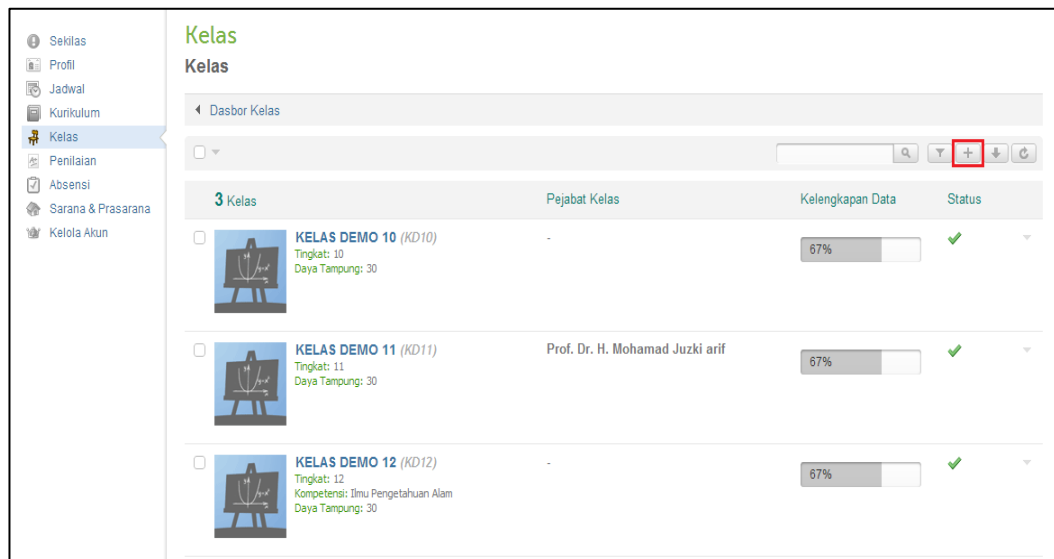
4.4.1 DAFTAR KELAS

4.4.1.1 TAMBAH KELAS

Untuk menambahkan kelas silakan klik menu **Kelas**, setelah itu Anda akan masuk ke halaman dashbord kelas. Pilih **Daftar Kelas**, kemudian klik **ikon tambah (+)** untuk menambahkan kelas.

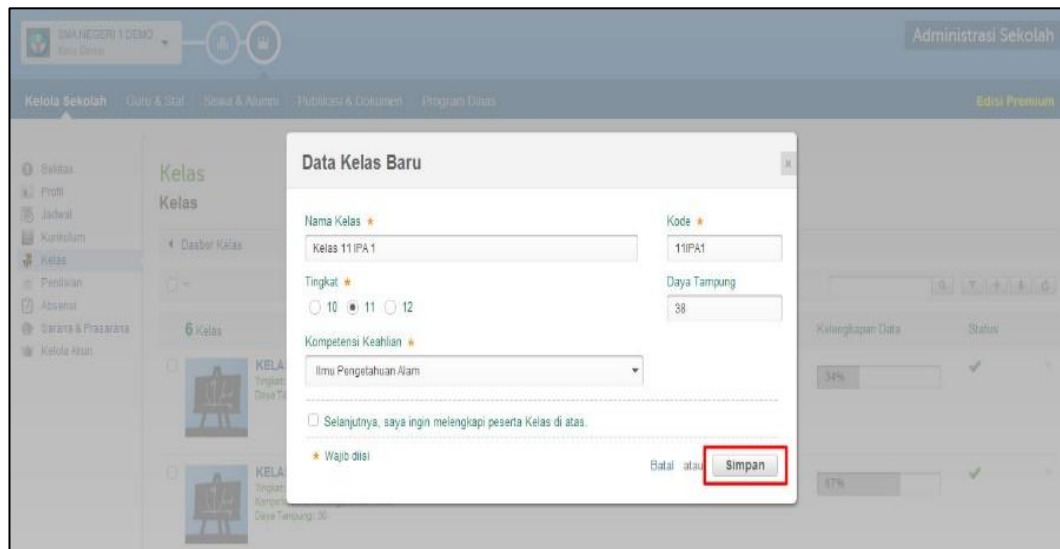


Gambar 4. 110 Tampilan dasbord Kelas



Gambar 4. 111 Daftar Kelas

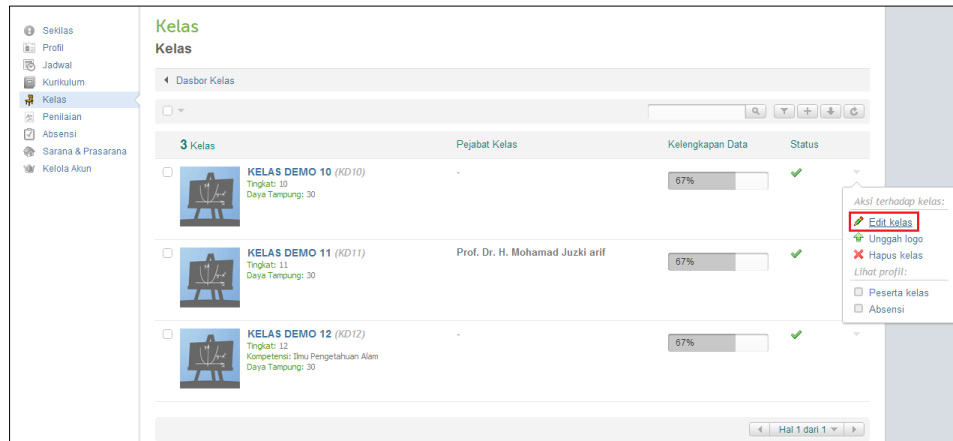
Selanjutnya, isi nama kelas, tingkat, kompetensi keahlian, kode kelas dan daya tampung kelas kemudian **Simpan**.



Gambar 4. 112 Simpan Data

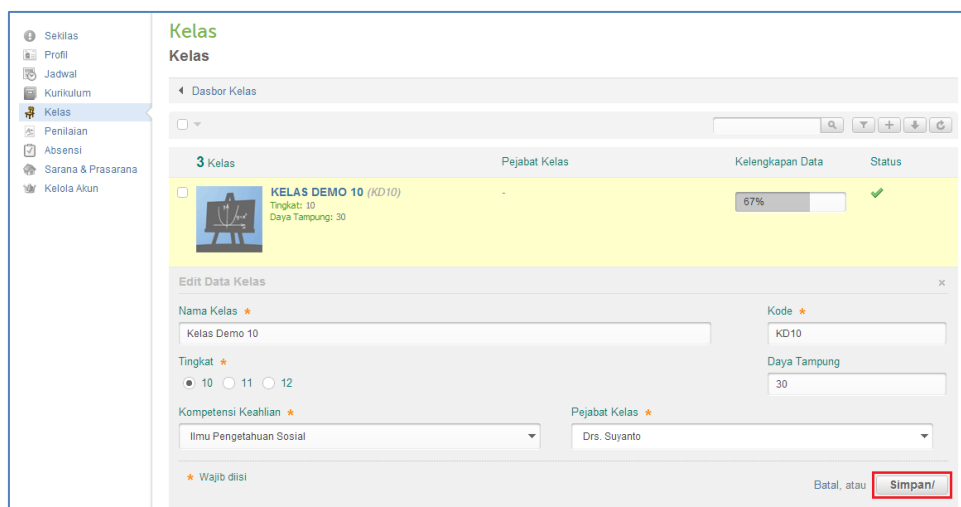
4.4.1.2 EDIT KELAS

Untuk mengedit Kelas, silakan klik ikon segitiga di sebelah kanan pada kelas yang ingin Anda edit, kemudian pilih **Edit kelas**.



Gambar 4. 113 Daftar Kelas Yang Akan Diedit

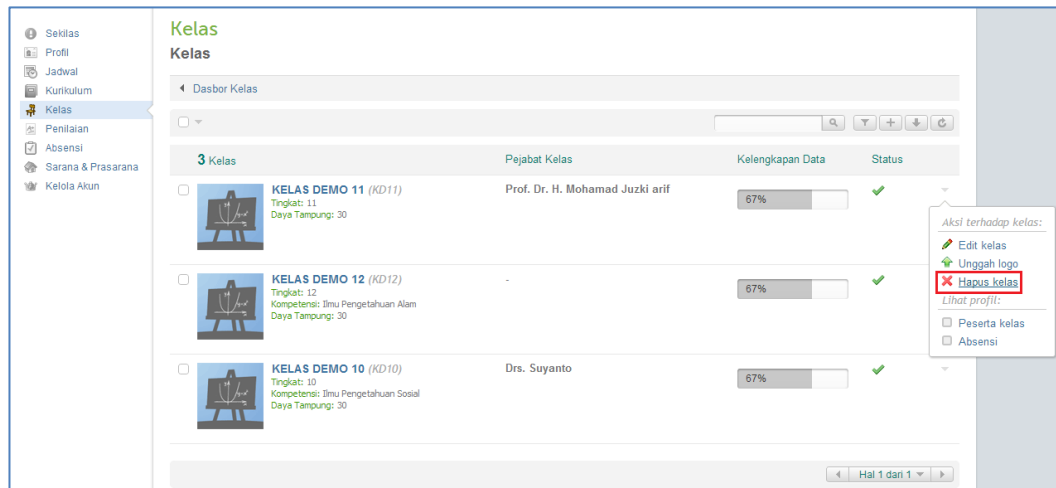
Setelah itu, Ubah Nama Kelas, Tingkat, Kode kelas atau Daya Tampung Kelas, kemudian **Simpan**.



Gambar 4. 114 Simpan Data Kelas

4.4.1.3 HAPUS KELAS

Untuk menghapus Kelas, silakan klik ikon segitiga di sebelah kanan pada kelas yang ingin Anda hapus, kemudian pilih **Hapus Kelas**.

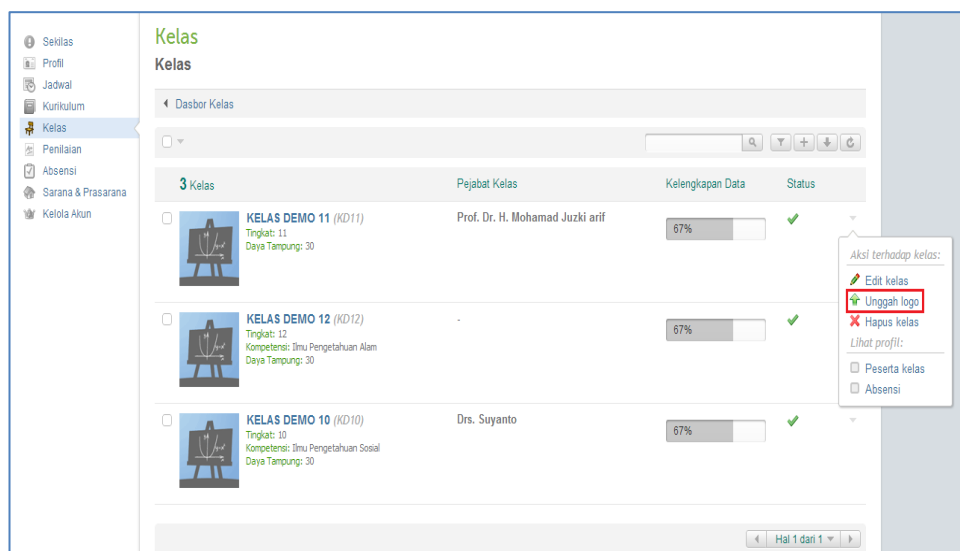


Gambar 4. 115 Hapus Kelas

4.4.1.4 UPLOAD LOGO KELAS

Untuk melakukan **edit logo kelas**, silakan ikuti langkah-langkah berikut:

1. Klik **ikon segitiga** untuk melakukan edit logo
2. Pilih **Unggah Logo**



Gambar 4. 116 Unggah Logo Kelas

3. Pilih file logo sekolah yang sudah disiapkan dengan mengikuti aturan yang ditentukan
4. Klik **unggah**



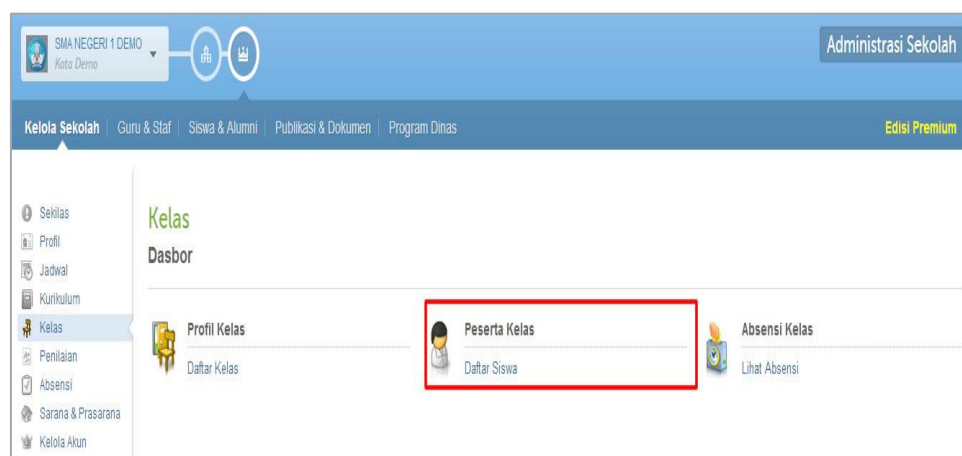
Gambar 4. 117 Pilih Logo Dan Klik Unggah

4.4.2 PESERTA KELAS

4.4.2.1 TAMBAH PESERTA KELAS

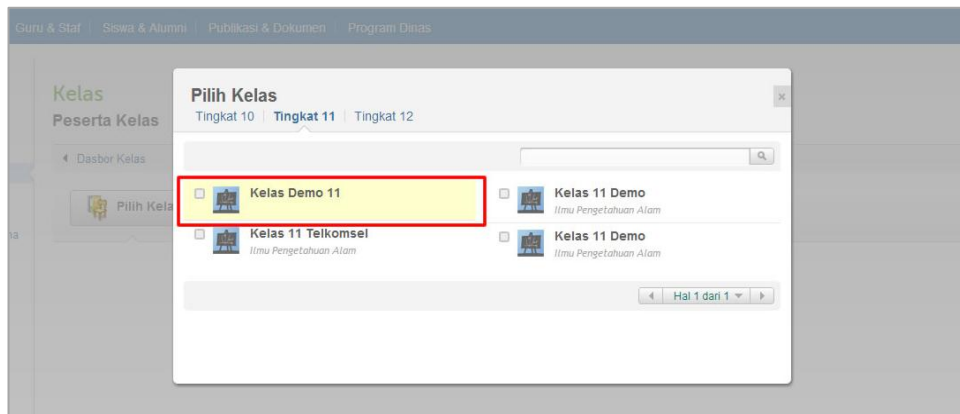
Untuk menambahkan siswa atau peserta kelas silakan ikuti langkah-langkah berikut:

- . Kemudian ikuti langkah-langkah berikut:
 1. klik menu **Kelas** di sebelah kiri, setelah itu Anda akan masuk ke halaman dashboard kelas
 2. Pilih **Daftar Peserta Kelas**



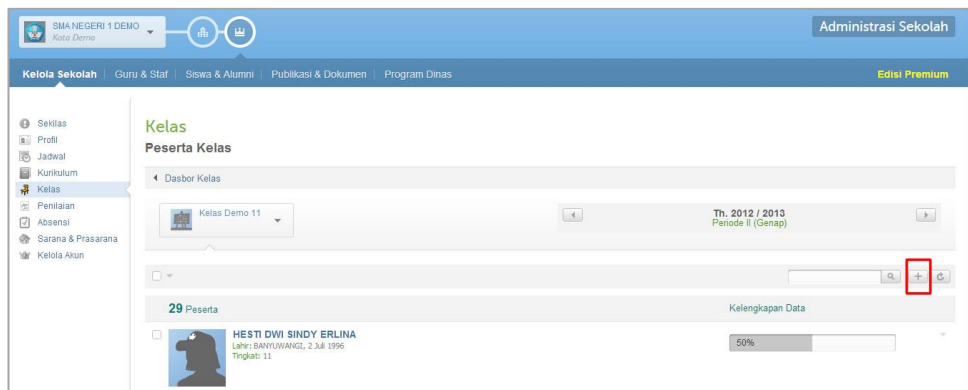
Gambar 4. 118 Pilih Daftar Peserta Kelas

3. Klik tombol **Pilih Kelas**



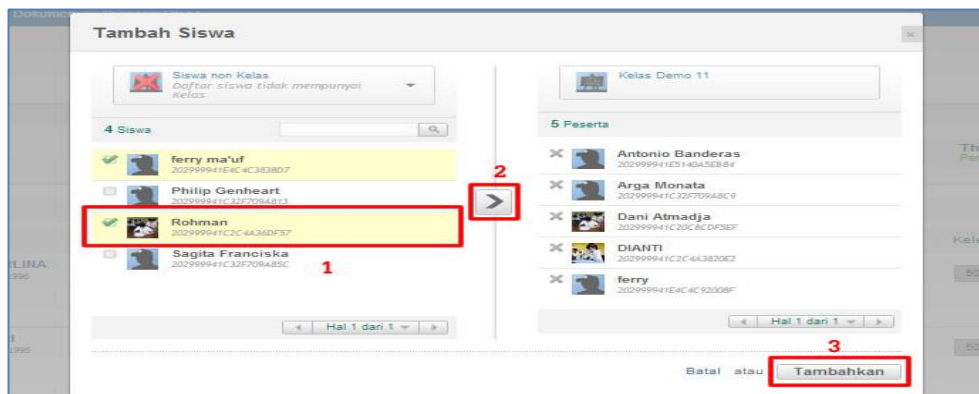
Gambar 4. 119 Pilih Kelas

4. Klik **ikon tambah (+)** untuk menambahkan siswa atau peserta kelas.



Gambar 4. 120 Tambah peserta kelas

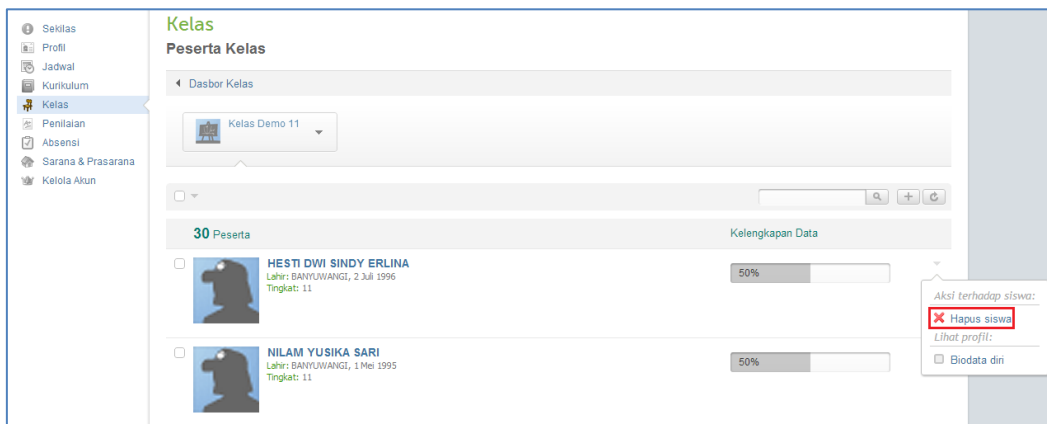
5. Pilih atau centang siswa yang akan ditambahkan, kemudian klik **tanda panah (di tengah)** sampai siswa yang dipilih berpindah ke sebelah kanan, kemudian klik **Simpan**.



Gambar 4. 121 Simpan Perubahan

4.4.2.2 HAPUS PESERTA KELAS

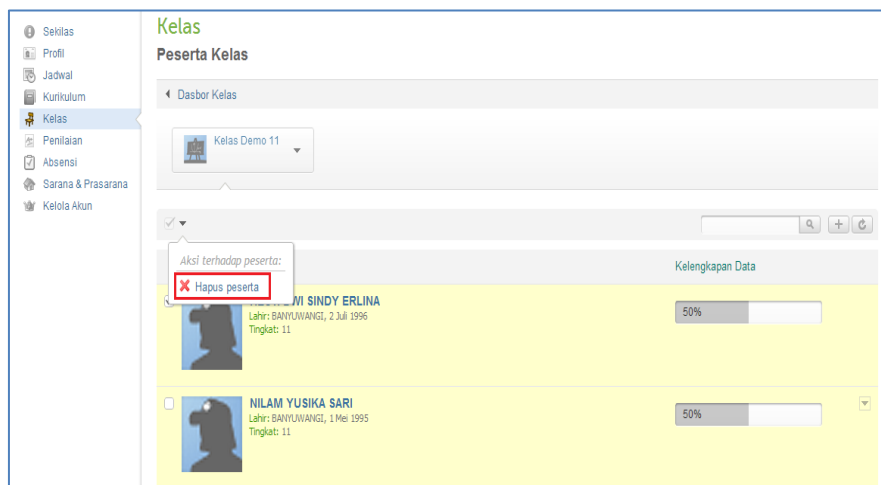
Untuk menghapus atau peserta kelas silakan klik ikon segitiga di sebelah kanan pada siswa yang akan dihapus, kemudian pilih **hapus siswa**.



Gambar 4. 122 Hapus siswa

Atau, jika ingin menghapus peserta kelas secara kolektif, bisa dengan cara:

1. Pilih atau centang siswa yang akan dihapus secara kolektif
2. Klik ikon segitiga di sebelah atas daftar peserta kelas
3. Pilih **hapus peserta kelas**

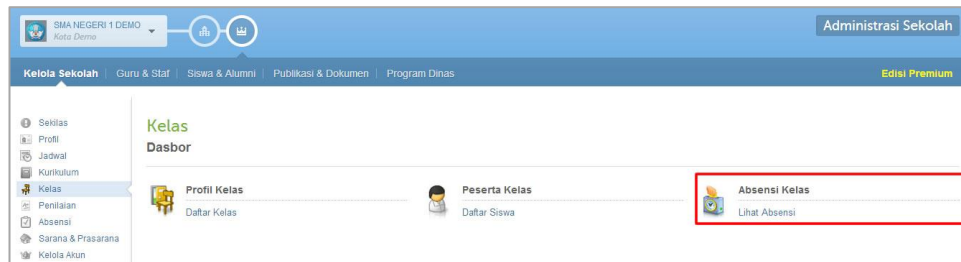


Gambar 4. 123 Hapus Peserta Kelas

4.4.3 ABSENSI KELAS

Untuk menambahkan absensi siswa atau kelas silakan ikuti langkah-langkah berikut:

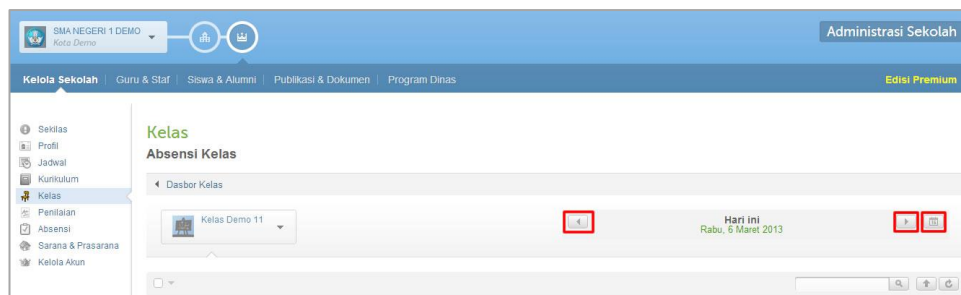
1. Klik menu **Kelas** di sebelah kiri, setelah itu Anda akan masuk ke halaman dashboard kelas.
2. Pilih **Absensi Kelas**



Gambar 4. 124 Menu Absensi Kelas

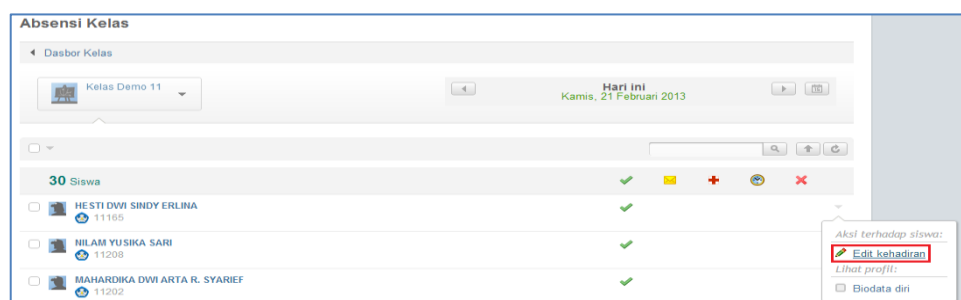
3. Pilih **Tanggal Absens**

Untuk mengganti tanggal absensni, bisa dilakukan dengan dua cara, yaitu dengan klik tanda panah ke kiri dan ke kanan, atau bisa juga dengan klik ikon kalender di sebelah kanan.



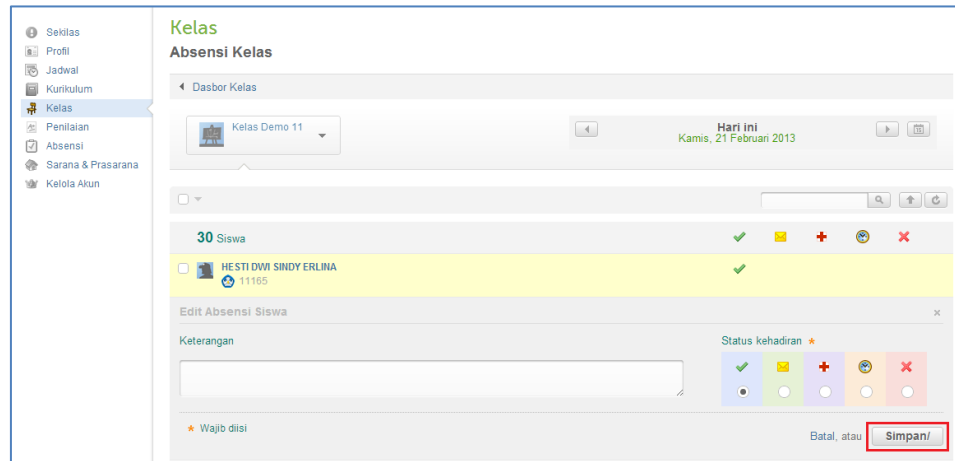
Gambar 4. 125 Pilih Tanggal

4. Pilih siswa yang akan di edit atau ditambahkan absensninya dengan cara klik ikon segitiga di sisi kanan pada siswa yang ditambahkan absensinya



Gambar 4. 126 Pilih Siswa

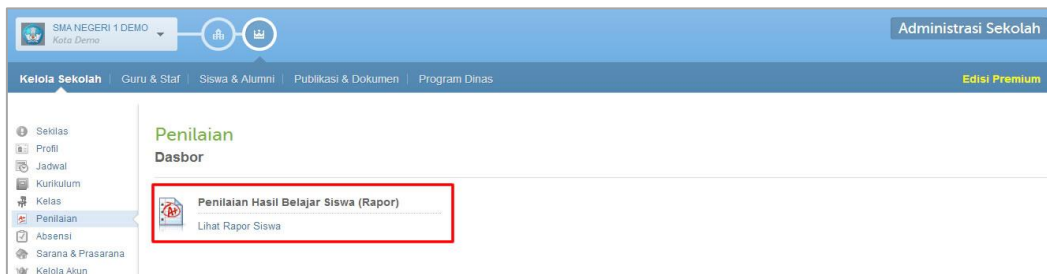
5. Isi keterangan dan pilih status kehadiran siswa (hadir, ijin, sakit, terlambat, alpa)
6. Klik **Simpan**.



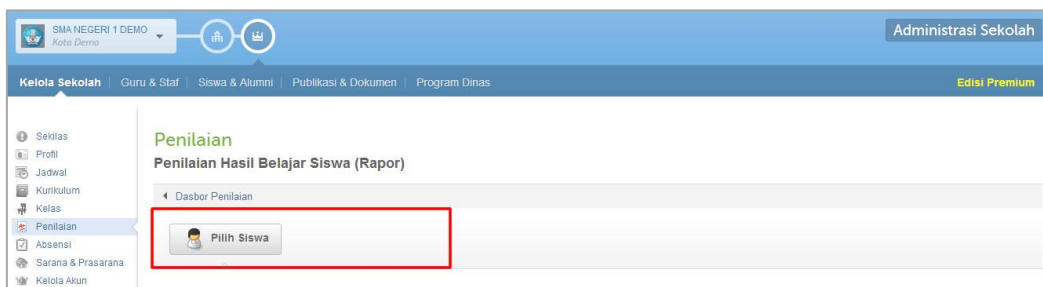
Gambar 4. 127 Simpan Data Absensi

4.5 PENILAIAN

Untuk menambahkan penilaian hasil belajar siswa (rapor), silakan klik menu **Penilaian**, kemudian klik **Lihat Rapor Siswa**.



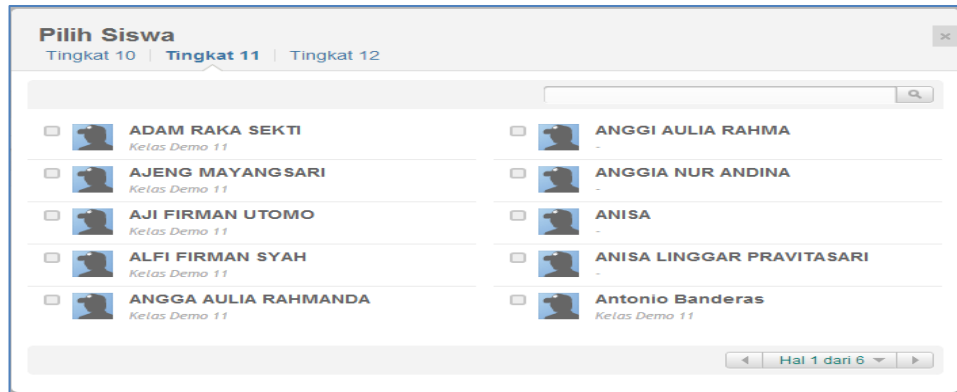
Gambar 4. 128 Penilaian Rapor Siswa



Gambar 4. 129 Pilih Siswa

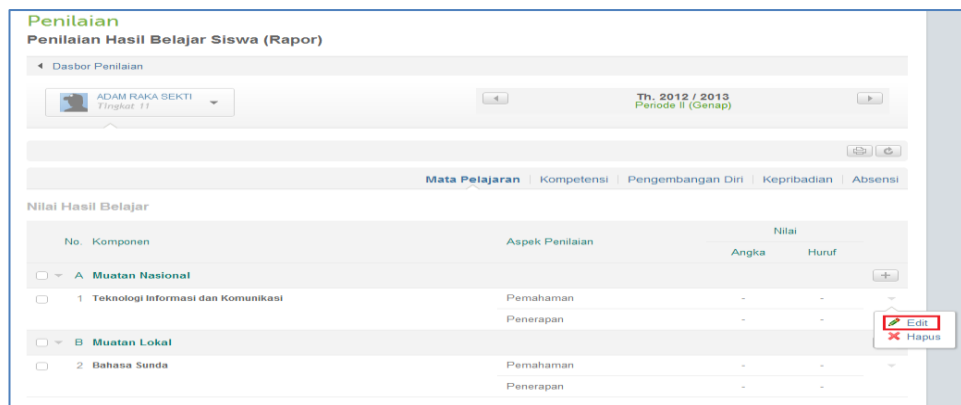
Selanjutnya, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Pilih tingkat dan siswa yang akan diberikan penilaian



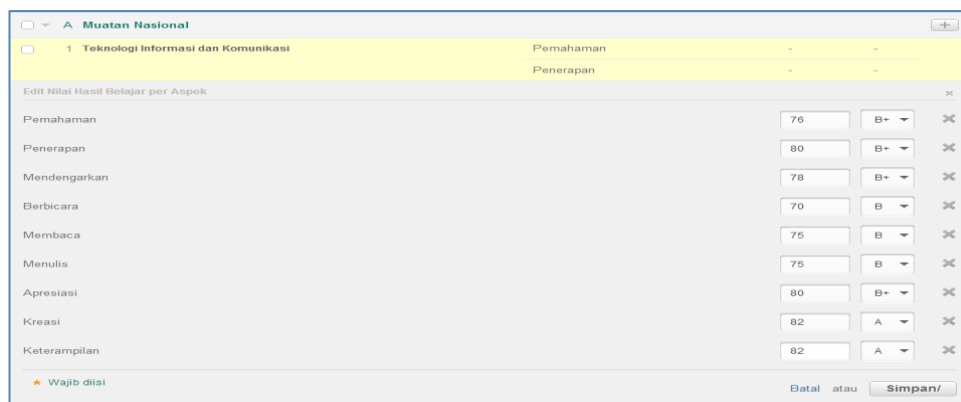
Gambar 4. 130 Pilih Siswa Yang Akan Dinilai

2. Klik ikon segitiga disebelah kanan pada mata pelajaran kemudian klik **edit**



Gambar 4. 131 Edit Data

3. Isi nilai siswa kemudian **simpan**



Gambar 4. 132 Isi Nilai Siswa

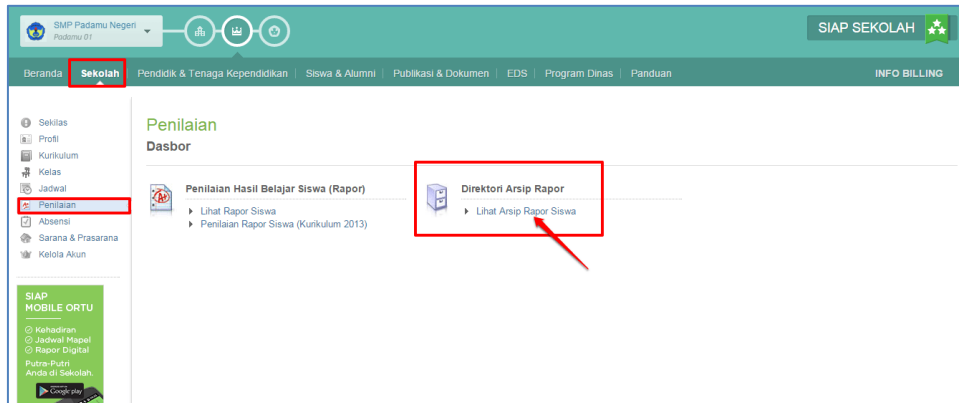
4.5.1 Unggah Arsip Rapor Siswa

Operator Sekolah dapat meng-arsipkan file (*.pdf) rapor siswa untuk kebutuhan arsip sekolah.

Catatan !!! Pastikan sekolah Anda telah berlangganan SIAP Online edisi berbayar agar dapat menggunakan fitur ini.

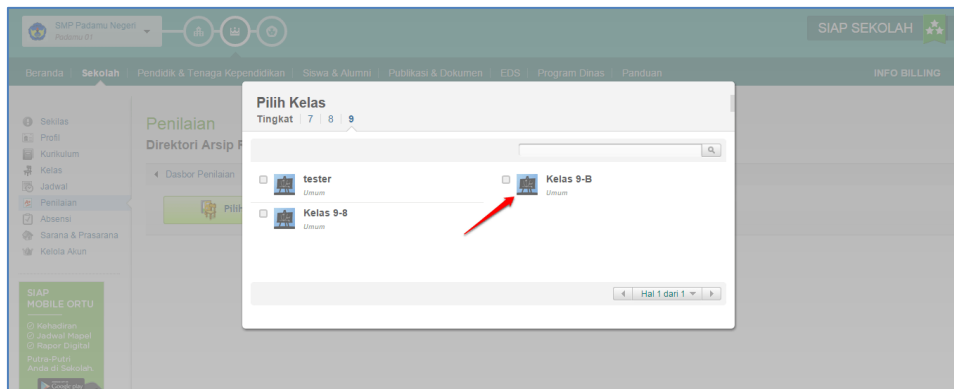
Untuk meng-unggah file rapor siswa tersebut, silakan ikuti langkah – langkah berikut :

1. Pada dasbor Operator Sekolah, pilih menu **Penilaian >> Lihat Arsip Rapor Siswa**.



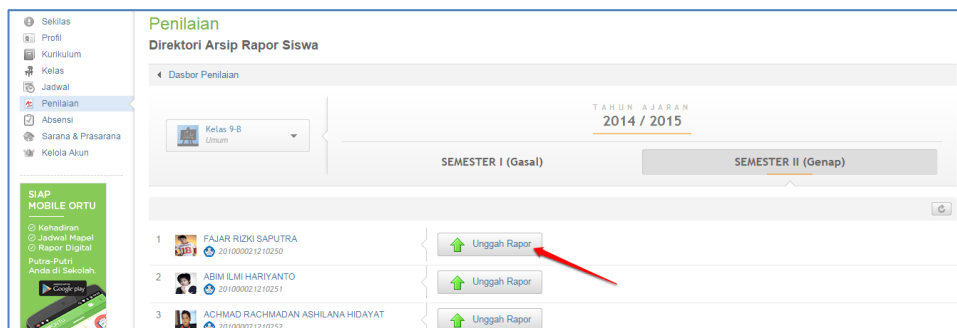
Gambar 4. 133 Klik Lihat Arsip Rapor Siswa

2. Selanjutnya klik tombol **Pilih Kelas** .Pilih jenjang dan kelas yang diinginkan.



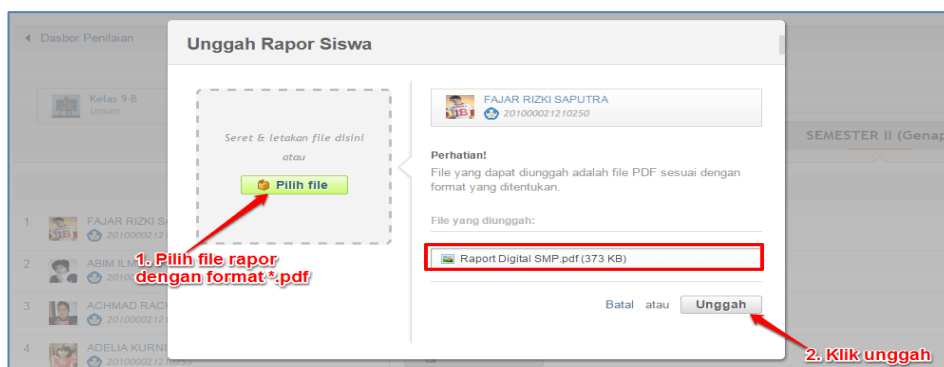
Gambar 4. 134 Pilih Kelas

- Selanjutnya akan ditampilkan daftar siswa (peserta kelas) pada kelas tersebut. Klik tombol **Unggah Rapor** pada siswa yang diinginkan.



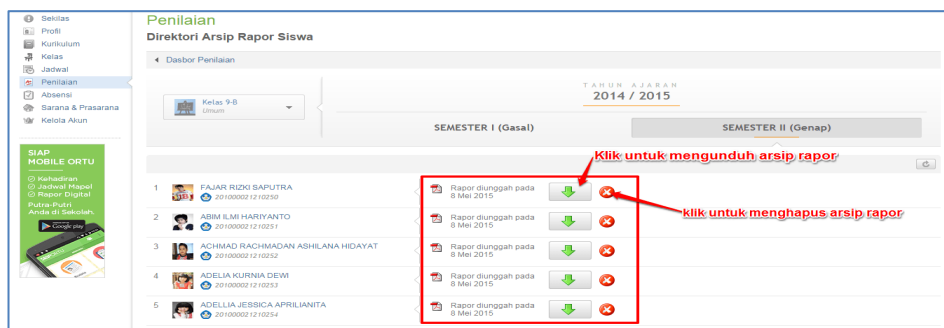
Gambar 4. 135 Klik Unggah Rapor

- Pilih file rapor yang sesuai (file berformat *.pdf), dan klik **Unggah**.



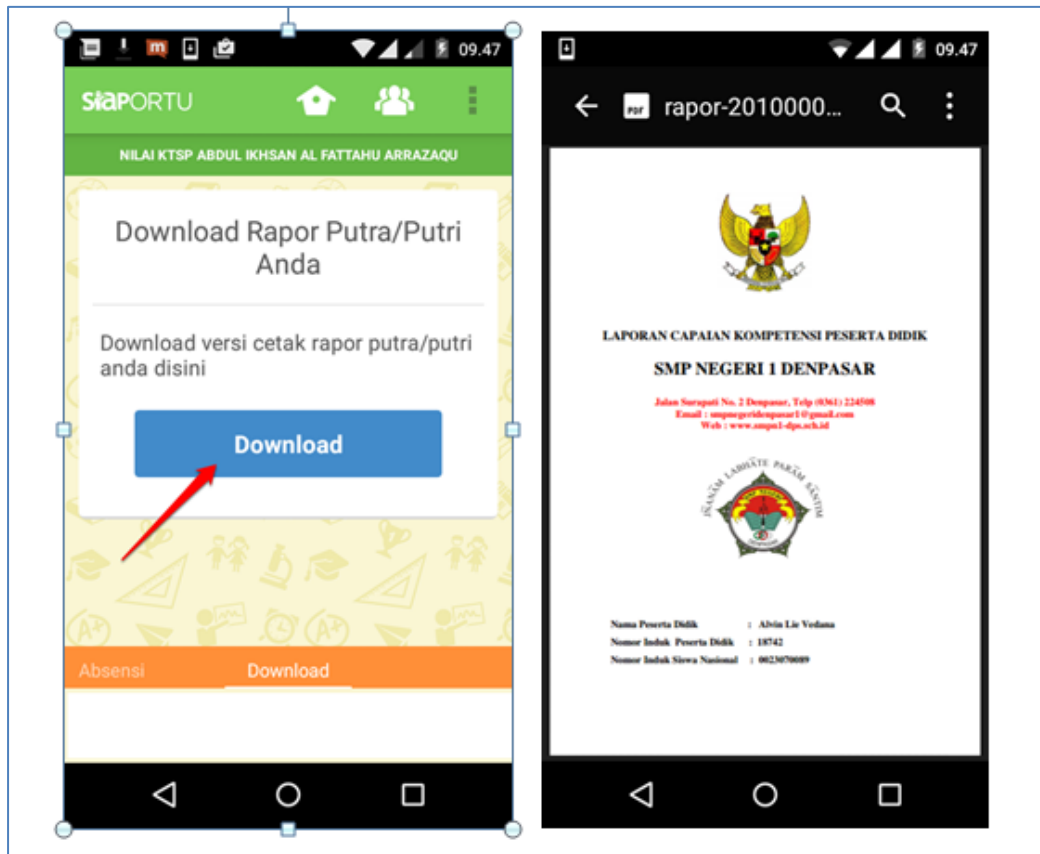
Gambar 4. 136 Unggah file

- Ulangi langkah diatas untuk mengunggah file rapor siswa yang lainnya. Berikut contoh hasil unggah file rapor siswa yang telah selesai dilakukan.



Gambar 4. 137 Hasil Unggah file rapor siswa

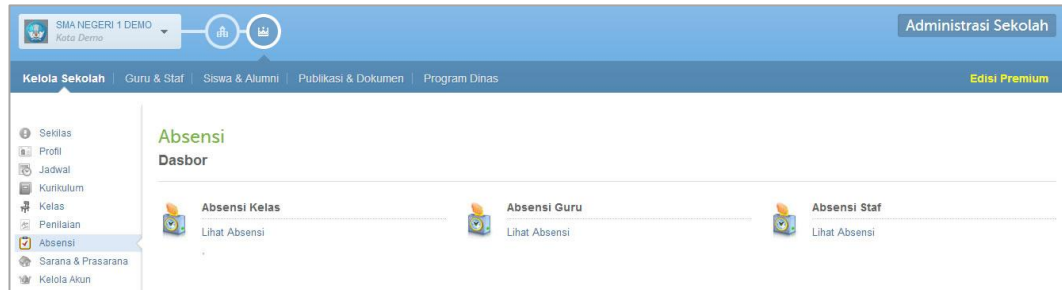
Selain berfungsi untuk kebutuhan arsip sekolah, fitur unggah arsip rapor siswa ini juga dapat digunakan oleh Orang Tua / Wali siswa untuk melihat Laporan hasil belajar (Rapor digital) putra-putri mereka melalui Aplikasi SIAP Ortu Mobile pada perangkat smartphone yang telah terinstal aplikasi SIAP Ortu Mobile. Berikut sekilas tampilan hasil unduh Rapor Digital melalui aplikasi **SIAP Ortu Mobile**.



Gambar 4. 138 Contoh rapor digital pada SIAP Ortu Mobile

4.6 ABSENSI

Menu Absensi ini berguna untuk mengubahdaftar kehadiran (absensi), baik untuk siswa, guru dan staff.



Gambar 4. 139 Dasbor Menu Absensi

4.6.1 ABSENSI KELAS

Untuk tata cara penggunaan menu absensi kelas silakan lihat **Modul Kelas**

4.6.2 ABSENSI GURU

Untuk menambahkan absensi guru silakan ikuti langkah-langkah berikut:

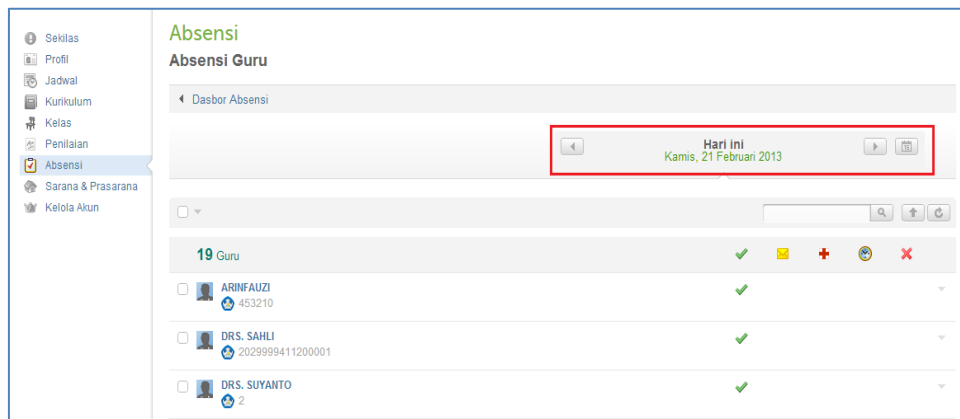
1. Klik menu **Lihat Absensi**, setelah itu Anda akan masuk ke halaman dashbord absensi guru



Gambar 4. 140 Dasbor menu Absensi

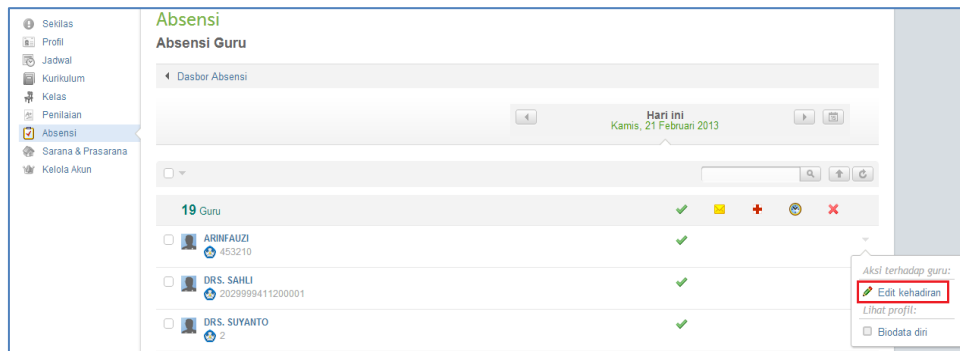
2. Pilih **tanggal absensi**

Untuk mengganti tanggal absensi, bisa dilakukan dengan dua cara, yaitu dengan klik tanda panah ke kiri dan ke kanan, atau bisa juga dengan klik ikon kalender di sebelah kanan.



Gambar 4. 141 Pilih Tanggal Absensi

3. Pilih guru yang akan diedit atau ditambahkan absensinya dengan cara klik ikon segitiga di bagian kanan guru yang akan ditambahkan absensinya.



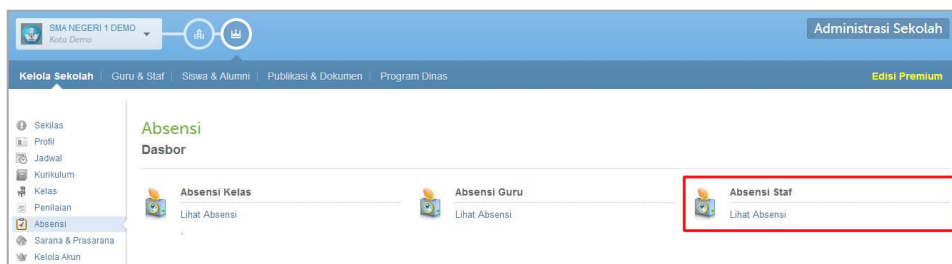
Gambar 4. 142 Edit Absensi

4. Isi keterangan dan pilih status kehadiran guru (hadir, ijin, sakit, terlambat, alpa)
5. Klik **simpan**

4.6.3 ABSENSI STAF

Untuk menambahkan absensi staf, ikuti langkah-langkah berikut:

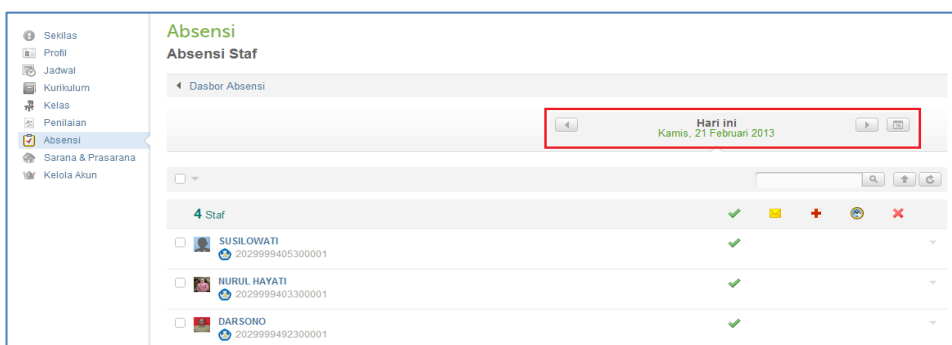
1. Silakan klik menu **Lihat Absensi**, setelah itu Anda akan masuk ke halaman dashboard absensi staf.



Gambar 4. 143 Menu Absensi

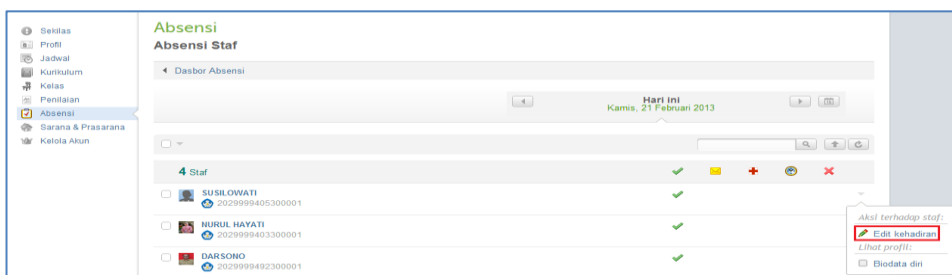
2. Pilih **tanggal absensi**

Untuk mengganti tanggal absensi, bisa dilakukan dengan dua cara, yaitu dengan klik tanda panah ke kiri dan ke kanan, atau bisa juga dengan klik ikon kalender di sebelah kanan.



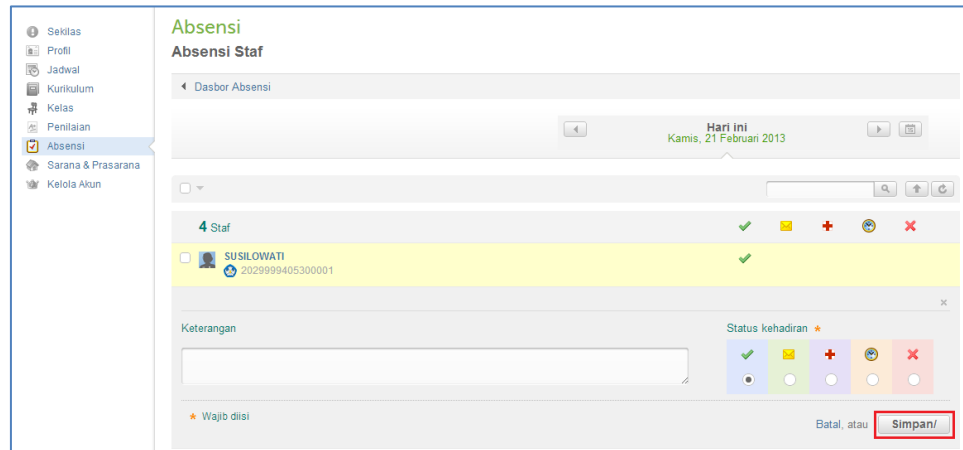
Gambar 4. 144 Pilih Tanggal

3. Pilih staff yang akan di edit atau ditambahkan absensinya dengan cara klik ikon segitiga di sebelah kanan pada staff yang akan di tambahkan absensinya.



Gambar 4. 145 Pilih Staff Yang Akan Diedit Absensinya

4. Isi keterangan dan pilih status kehadiran staff (hadir, ijin, sakit, terlambat, alpa)
5. Klik **simpan**



Gambar 4. 146 Simpan Data Absensi Staf

4.7 SARANA & PRASARANA

Modul Sarana dan Prasarana digunakan untuk mendata lahan, bangunan/gedung, prasarana dan sarana sekolah.



Gambar 4. 147 Dasbor menu Sarana dan Prasarana

4.7.1 LAHAN & BANGUNAN

4.7.1.1 DAFTAR LAHAN

Daftar Lahan berisi daftar lahan. Pada daftar lahan berisi ringkasan data lahan sekolah seperti foto lokasi sekolah, Luas lahan, status kepemilikan lahan hingga data mengenai dokumen perijinan lahan. Pada menu tersebut anda juga bisa menambahkan data lahan baru dan anda dapat pula mengunduh laporan lahan dalam bentuk MS. Excel.



Gambar 4. 148 Menu Lahan & Bangunan

4.7.1.1.1 TAMBAH LAHAN

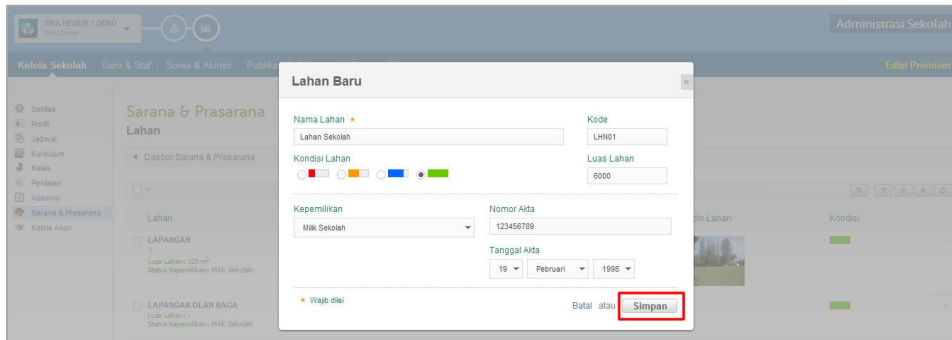
Untuk menambah data lahan silakan ikuti langkah berikut :

1. Masuk menu **Sarana & Prasarana>>Lahan & Bangunan>>Daftar Lahan**
2. Tekan **tombol + (plus)** untuk menambah data lahan



Gambar 4. 149 Dasbor Sarana & Prasarana

3. Silakan isi data lahan dengan lengkap kemudian klik **simpan**

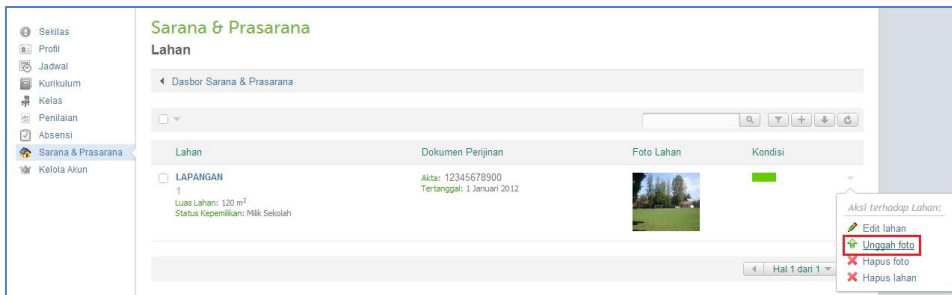


Gambar 4. 150 Isi data Lahan Baru

4.7.1.1.2 UNGGAH FOTO LAHAN

Untuk mengganti atau upload foto lahan, ikuti langkah-langkah berikut:

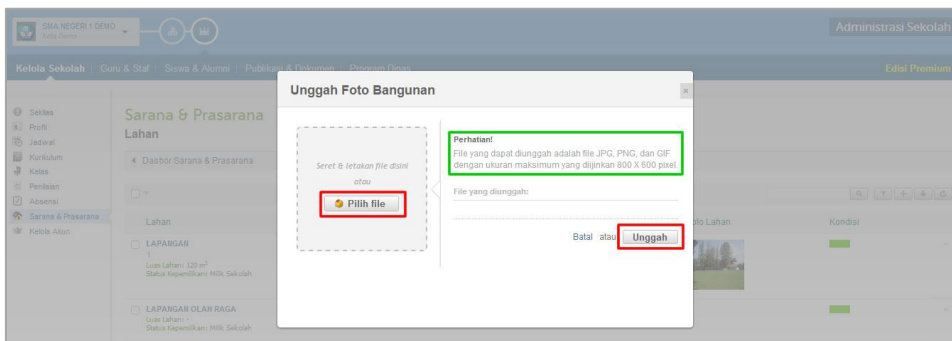
1. Klik ikon panah di sebelah kanan foto lahan



Gambar 4. 151 Unggah Foto Lahan

2. Pilih file foto lahan yang sudah disiapkan dengan mengikuti aturan yang ditentukan.

3. Klik **unggah**



Gambar 4. 152 Pilih file dan simpan

4.7.1.1.3 UNDUH DATA LAHAN

Berikut langkah – langkah yg dilakukan untuk proses Unduh Data Lahan dalam format Excel:

1. Pilih menu Pilih menu **Sarana & Prasarana** kemudian klik daftar lahan
2. Klik icon panah seperti yg tertera pada gambar di bawah ini

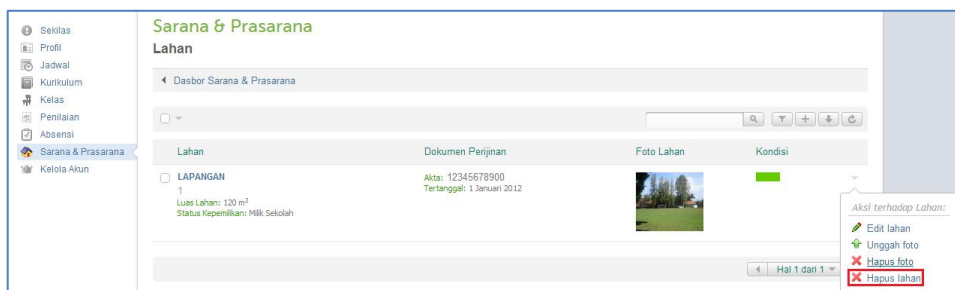


Gambar 4. 153 Tombol Unduh Data Lahan

4.7.1.2 HAPUS LAHAN

Berikut langkah – langkah yg di lakukan untuk proses Hapus Lahan :

1. Pilih menu **Sarana & Prasarana** kemudian klik daftar lahan
2. Klik ikon segitiga di sebelah kanan pada lahan yang akan dihapus
3. Klik hapus lahan



Gambar 4. 154 Tombol Hapus Lahan

4.7.2 DAFTAR BANGUNAN

Pada daftar bangunan berisi ringkasan data bangunan yg berdiri pada lahan sekolah. Daftar tersebut di dalamnya berisi foto bangunan, kondisi bangunan, Luas bangunan, status kepemilikan bangunan hingga data mengenai dokumen perijinan bangunan. Pada menu tersebut anda juga bisa menambahkan data bangunan baru dan anda dapat pula mengunduh laporan bangunan dalam bentuk Ms. Excel.

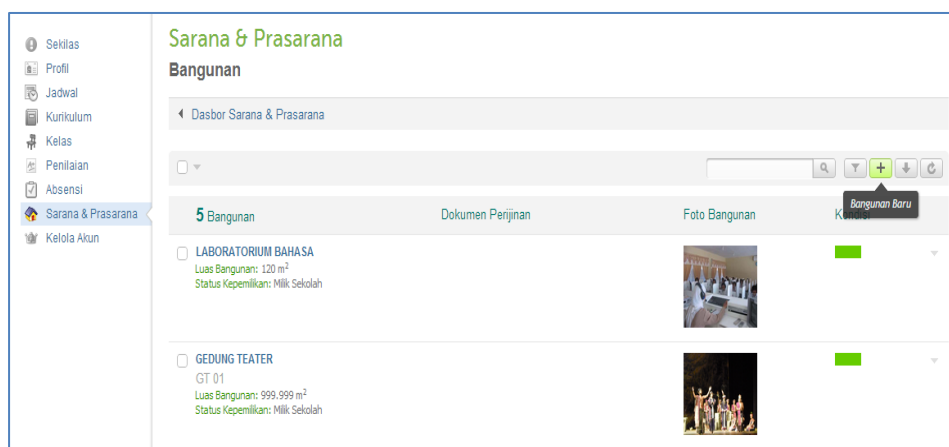


Gambar 4. 155 Daftar Bangunan

4.7.2.1 TAMBAH BANGUNAN

Untuk menambah data bangunan silakan ikuti langkah berikut :

1. Masuk menu **Sarana & Prasarana >>Lahan & Bangunan>>DaftarBangunan**
2. Tekan **tombol +(plus)** untuk menambah data bangunan



Gambar 4. 156 Tambah data Bangunan

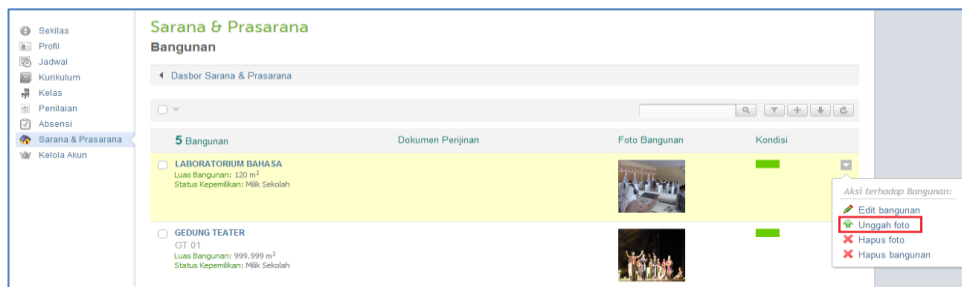
- Silakan isi data bangunan dengan lengkap kemudian klik **simpan**

Gambar 4. 157 Isian data bangunan

4.7.2.2 UNGGAH FOTO BANGUNAN

Untuk mengganti atau upload foto bangunan, ikuti langkah-langkah berikut:

- Klik ikon panah di sebelah kanan foto bangunan



Gambar 4. 158 Unggah Foto Bangunan

- Pilih file foto bangunan yang sudah disiapkan dengan mengikuti aturan yang ditentukan, selanjutnya klik **Unggah**.



Gambar 4. 159 Pilih Foto

4.7.2.3 UNDUH DATA BANGUNAN

Berikut langkah – langkah yg dilakukan untuk proses Unduh Data Bangunan dalam format Excel:

1. Pilih menu Pilih menu **Sarana & Prasarana** kemudian klik daftar bangunan.
2. Klik icon panah seperti yg tertera pada gambar berikut ini.

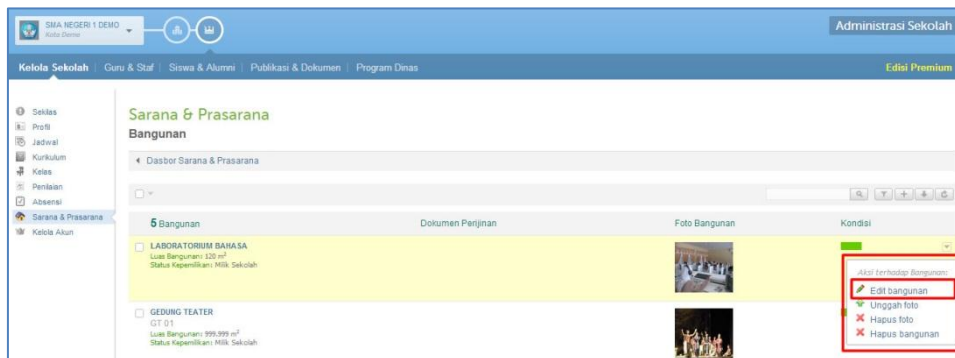


Gambar 4. 160 Unduh Data Bangunan

4.7.2.4 EDIT DATA BANGUNAN

Untuk melakukan edit data bangunan silakan ikuti langkah-langkah berikut:

1. Sorot nama bangunan yang akan diedit datanya
2. Klik ikon segitiga disebelah kanan



Gambar 4. 161 Edit Data Bangunan

3. Klik ikon pensil, kemudian ubah atau lengkapi data bangunan
4. Setelah data dilengkapi, Klik **simpan**

The screenshot shows the 'Edit Data Bangunan' form in the SIAP system. The form is divided into several sections:

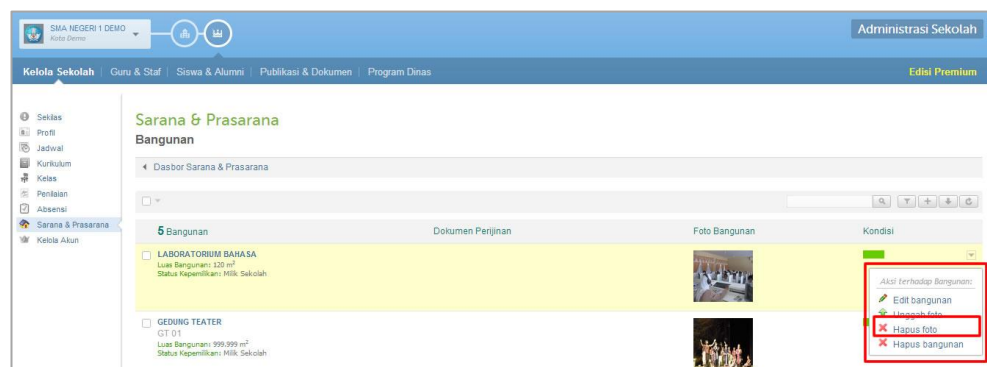
- Header:** '5 Bangunan', 'Dokumen Perijinan', 'Foto Bangunan', 'Kondisi'.
- Building Info:** 'LABORATORIUM BAHASA', 'Luas Bangunan: 120 m²', 'Status Kepemilikan: Milik Sekolah'. A photo of the building is shown.
- Edit Data Bangunan:**
 - Nama Bangunan:** LABORATORIUM BAHASA
 - Kode:** LAB012
 - Kondisi Bangunan:** A row of colored circles (red, white, orange, blue, green) with the green circle selected.
 - Luas Bangunan:** 120
 - Kepemilikan:** Milik Sekolah (dropdown menu)
 - Nomor IMB (Ijin Mendirikan Bangunan):** IMB43343431
 - Nomor Akta:** 023213345
 - Tanggal IMB:** 11 Agustus 2000
 - Tanggal Akta:** 11 Nopember 1995
- Footer:** '* Wajib diisi', 'Batal, atau **Simpan**' (highlighted with a red box).

Gambar 4. 162 Isi Data Dengan Lengkap

4.7.2.5 HAPUS BANGUNAN DAN FOTO BANGUNAN

Berikut langkah – langkah yg di lakukan untuk proses Hapus Bangunan :

1. Sorot nama bangunan yang akan dihapus
2. Klik ikon segitiga di sebelah kanan pada lahan yang akan dihapus
3. Klik hapus bangunan



Gambar 4. 163 Hapus Bangunan / Hapus foto Bangunan

4.7.3 PRASARANA

Prasarana adalah fasilitas dasar yang diperlukan untuk menjalankan fungsi satuan pendidikan

4.7.3.1 DAFTAR RUANGAN

Daftar Ruangan berisi daftar prasarana. Pada daftar prasarana berisi ringkasan data prasarana sekolah seperti foto ruangan, jenis ruangan, kondisi ruangan hingga data mengenai luas dan dimensi dari ruangan tsb. Pada menu tersebut anda juga bisa menambahkan, mengedit data prasarana baru dan anda dapat pula mengunduh laporan mengenai prasarana yg ada dalam bentuk Ms. Excel.



Gambar 4. 164 Menu Prasarana

4.7.3.2 TAMBAH PRASARANA

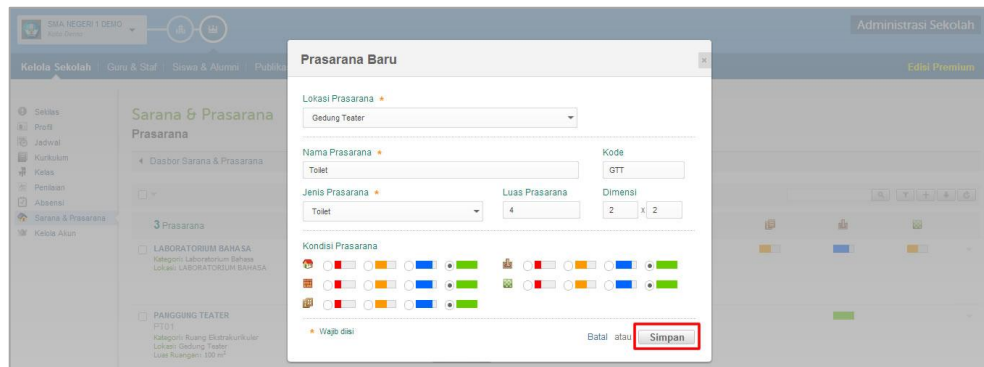
Untuk menambah data prasarana silakan ikuti langkah berikut :

1. Masuk menu **Sarana & Prasarana >>Prasarana>>DaftarRuangan**
2. Tekan **tombol +**(plus) untuk menambah data prasarana



Gambar 4. 165 Tambah Data Prasarana

- Silakan isi data prasarana dengan lengkap kemudian klik **Simpan**

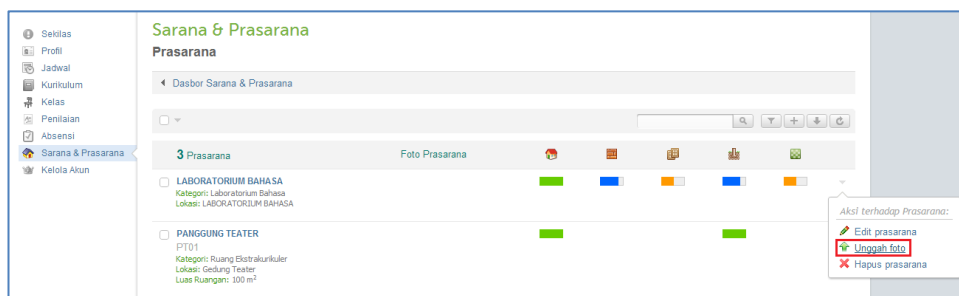


Gambar 4. 166 Isi Data Prasarana

4.7.3.3 UNGGAH FOTO PRASARANA

Untuk mengganti atau upload foto prasarana, ikuti langkah-langkah berikut:

- Klik ikon panah di sebelah kanan foto prasarana



Gambar 4. 167 Unggah foto Prasarana

- Pilih file foto prasarana yang sudah disiapkan dengan mengikuti aturan yang ditentukan
- Klik **unggah**



Gambar 4. 168 Pilih Foto

4.7.3.4 UNDUH DATA PRASARANA

Berikut langkah – langkah yg dilakukan untuk proses Unduh Data Prasarana dalam format Excel:

1. Pilih menu Pilih menu **Sarana & Prasarana** kemudian klik **Daftar Ruang**
2. Klik icon panah seperti yg tertera pada gambar di bawah ini

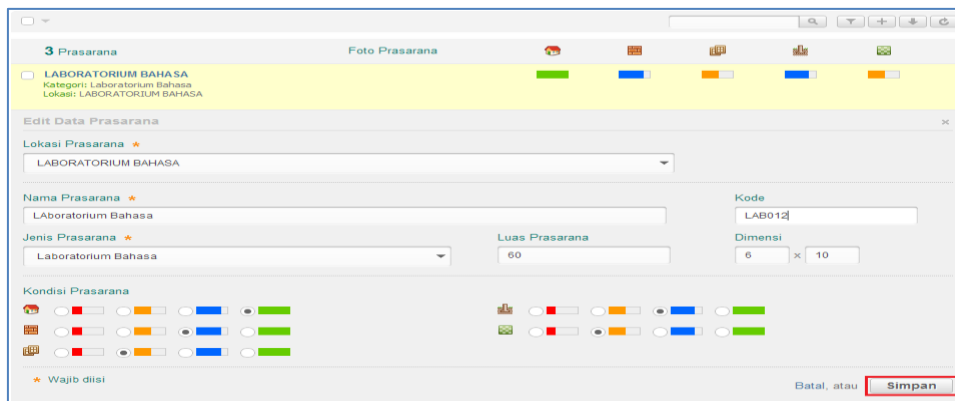


Gambar 4. 169 Unduh Data Prasarana

4.7.3.5 EDIT DATA PRASARANA

Untuk melakukan edit data prasarana silakan ikuti langkah-langkah berikut:

1. Klik nama prasarana yang akan diedit datanya
2. Klik ikon pensil di sebelah kanan, kemudian ubah atau lengkapi data prasarana.
3. Setelah data dilengkapi, Klik **simpan**

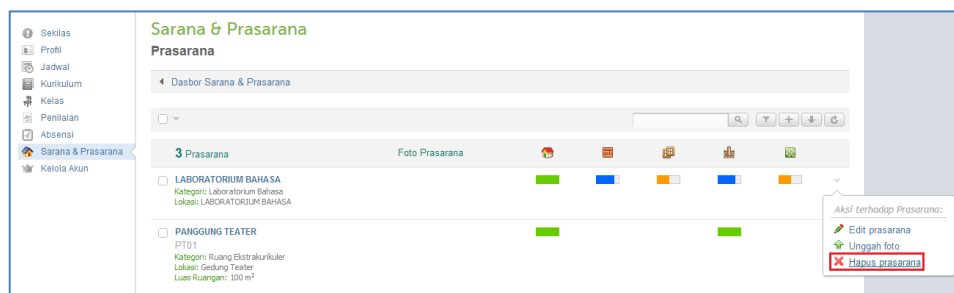


Gambar 4. 170 Isi Data Prasarana

4.7.3.6 HAPUS PRASARANA

Berikut langkah – langkah yg di lakukan untuk proses Hapus Prasarana :

1. Sorot prasarana yang mau dihapus
2. Klik ikon segitiga di sebelah kanan pada prasarana yang akan dihapus
3. Klik hapus prasarana



Gambar 4. 171 Hapus Prasarana

4.7.4 SARANA

Sarana adalah perlengkapan yg dapat dipindah dan dibutuhkan untuk menyelenggarakan pembelajaran.

4.7.4.1 DAFTAR SARANA

Daftar Sarana berisi ringkasan data sarana sekolah seperti jenis sarana, letak sarana hingga data mengenai jumlah tsb. Pada menu tersebut anda juga bisa menambahkan, mengedit data sarana baru dan anda dapat pula mengunduh laporan mengenai sarana yg ada dalam bentuk Ms. Excel.

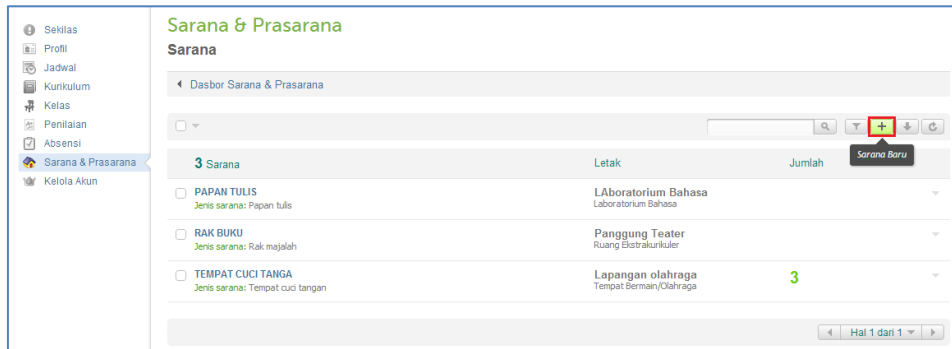


Gambar 4. 172 Menu Sarana

4.7.4.2 TAMBAH SARANA

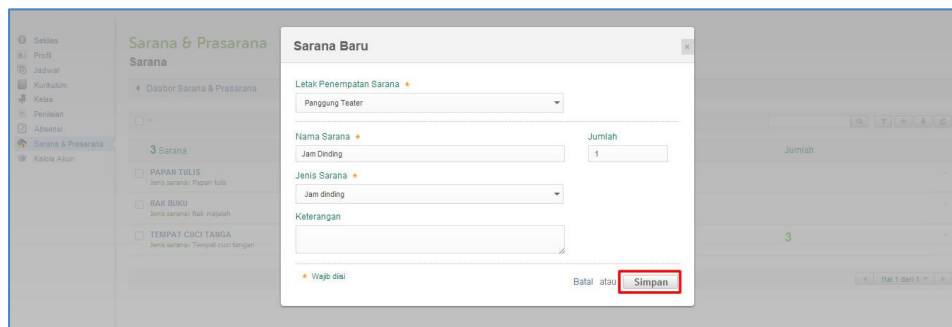
Untuk menambah data sarana silakan ikuti langkah berikut :

1. Masuk menu **Sarana & Prasarana >> Sarana >> Daftar Sarana**
2. Tekan **tombol + (plus)** untuk menambah data sarana



Gambar 4. 173 Data Sarana

3. Silakan isi data sarana dengan lengkap kemudian klik **simpan**



Gambar 4. 174 Isi Data Sarana Dengan Lengkap

4.7.4.3 UNDUH DATA SARANA

Berikut langkah – langkah yg dilakukan untuk proses Unduh Data Sarana dalam format Excel:

1. Pilih menu **Sarana & Prasarana** kemudian klik daftar sarana
2. Klik icon panah seperti yg tertera pada gambar di bawah ini

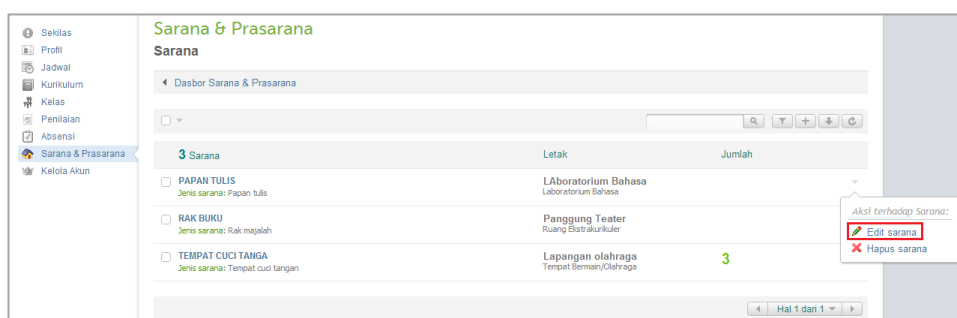


Gambar 4. 175 Unduh Data Sarana

4.7.4.4 EDIT DATA SARANA

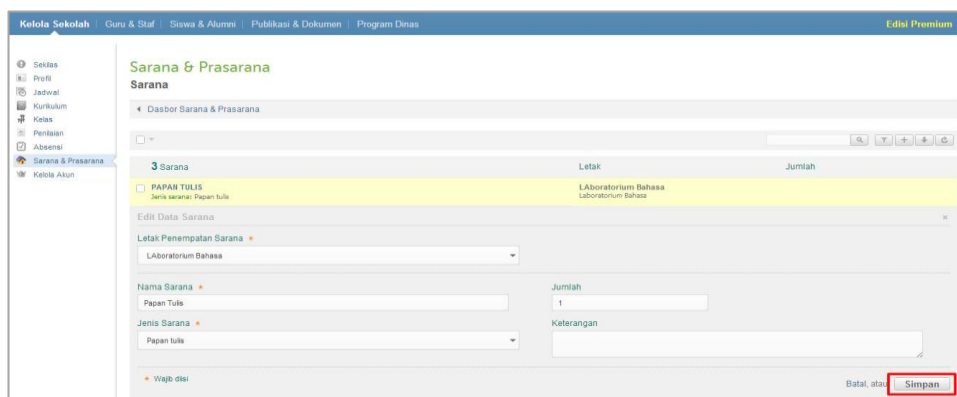
Untuk melakukan edit data sarana silakan ikuti langkah-langkah berikut:

1. Klik nama sarana yang akan diedit datanya.
2. Klik ikon pensil di sebelah kanan, kemudian ubah atau lengkapi data sarana.



Gambar 4. 176 Edit Sarana

3. Setelah data dilengkapi, Klik **simpan**

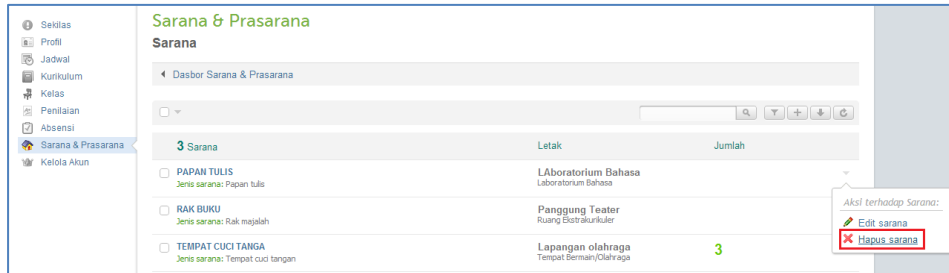


Gambar 4. 177 Simpan Sarana

4.7.4.5 HAPUS SARANA

Berikut langkah – langkah yg di lakukan untuk proses Hapus Sarana :

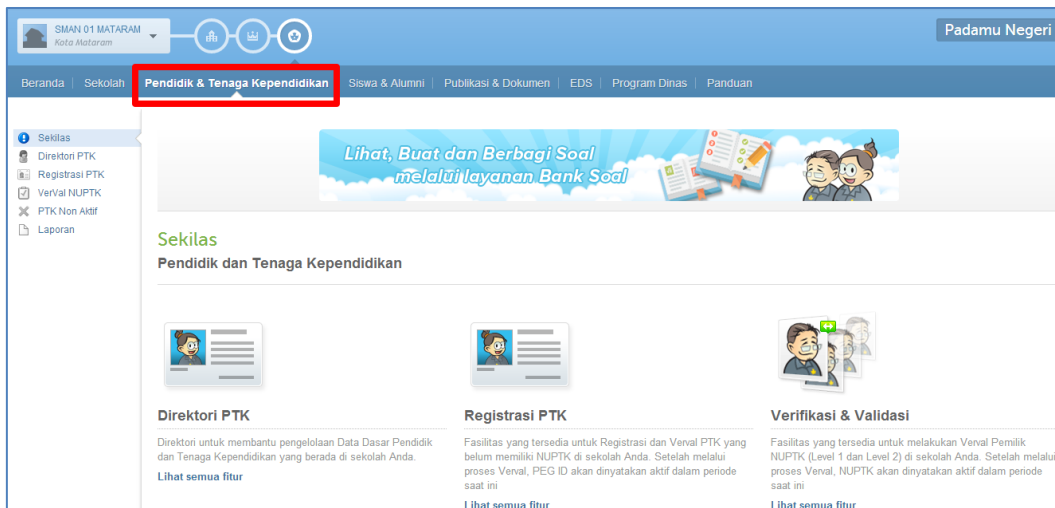
1. Sorot nama sarana yang akan dihapus
2. Klik ikon segitiga di sebelah kanan pada sarana yang akan dihapus
3. Klik hapus sarana



Gambar 4. 178 Hapus Sarana

4.8 PENGELOLAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (PTK)

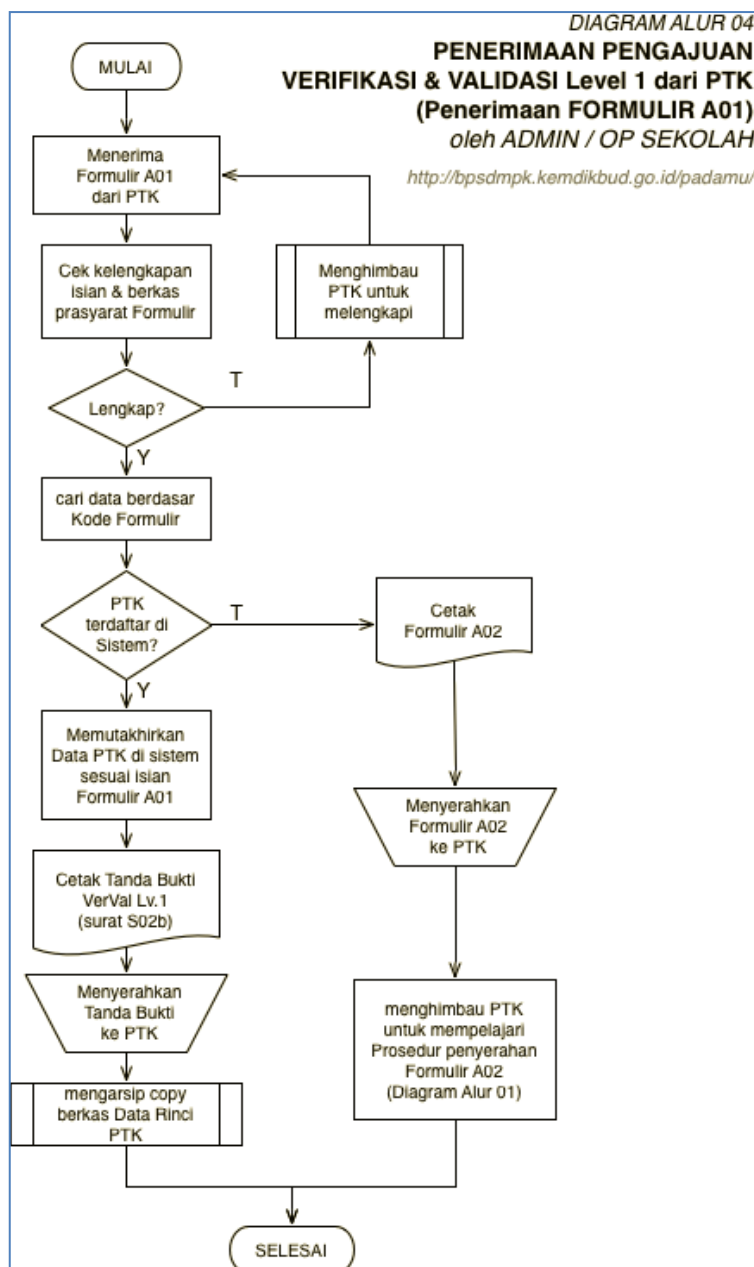
Untuk mengoperasikan modul Pendidik dan Tenaga kependidikan, silakan klik menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan**.



Gambar 4. 179 Menu PTK

4.8.1 VERIFIKASI DAN VALIDASI PTK TINGKAT SEKOLAH


Tugas dari Admin Sekolah di layanan PADAMU adalah untuk memverifikasi data Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang ada di Sekolahnya. PTK akan melakukan pencarian data diri dan mengunduh formulir A01 pada website <http://padamu.siap.web.id/>, kemudian menyerahkannya ke Admin Sekolah. Alur dari proses tersebut adalah sebagai berikut :



Gambar 4. 180 Alur verifikasi dan validasi Formulir A01

Yang perlu diperhatikan oleh Admin Sekolah pada saat melakukan verifikasi adalah :

1. KODE FORMULIR
2. KELENGKAPAN BERKAS, meliputi
 - Dokumen Pendukung
 - Pengesahan

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168	Dokumen ini adalah formulir Resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013, untuk info lebih lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu
FORMULIR VERVAL NUPTK LEVEL 1 - PERIODE 2013		A01 KODE formulir YQ0011
Saya yang beridentitas dan bertanda-tangan dibawah ini:		
A. IDENTITAS AWAL		
Nama Lengkap	by_system	
NUPTK	by_system	
Sekolah Induk *)	by_system	
NPSN	by_system	Jenjang SMAK Status Negeri
Kecamatan	Kepulauan Seribu Selatan	Kota/Kab. Kepulauan Siau Taguandang Barat Prov. Kepulauan Bangka Belitung
mengajukan pemutakhiran Data Pendidik / Tenaga Kependidikan, sesuai dengan data yang saya tulis dibawah ini:		
B. PEMUTAKHIRAN DATA DIRI <i>Wajib dilengkapi dan tulis dengan huruf balok</i>		
NIK	sesuai KTP/KK	
Nama Lengkap	sesuai akta lahir (tanpa gelar)	
Tempat Lahir	sesuai akta lahir	
Tanggal Lahir	tgl: bin: th: sesuai akta lahir	J. Kelamin <input type="checkbox"/> Laki-laki <input type="checkbox"/> Perempuan
Nama Ibu kandung	sesuai akta lahir (tanpa gelar)	
Pendidikan terakhir	pilih salah satu <input type="checkbox"/> SMP <input type="checkbox"/> SMA <input type="checkbox"/> SMK <input type="checkbox"/> D1 <input type="checkbox"/> D2 <input type="checkbox"/> D3 <input type="checkbox"/> D4 <input type="checkbox"/> S1 <input type="checkbox"/> S2 <input type="checkbox"/> S3	Th. Lulus SD
Jabatan Anda di Sekolah Induk *)	pilih salah satu <input type="checkbox"/> Pengawas Siskh <input type="checkbox"/> Ka Lab <input type="checkbox"/> Ka TU <input type="checkbox"/> Ka Perpus <input type="checkbox"/> Penjaga Siskh <input type="checkbox"/> T Kebun <input type="checkbox"/> Ka Sekolah <input type="checkbox"/> Laboran <input type="checkbox"/> Bendahara <input type="checkbox"/> Pustakawan <input type="checkbox"/> Pesuruh <input type="checkbox"/> KaProg <input type="checkbox"/> WaKa Sekolah <input type="checkbox"/> Teknisi Lab <input type="checkbox"/> Staf TU <input type="checkbox"/> Pengemudi <input type="checkbox"/> T Kebersihan Keahlian	Fungsi PTK <input type="checkbox"/> Guru <input type="checkbox"/> Staf Kepegawaian <input type="checkbox"/> PNS <input type="checkbox"/> NonPNS Sertifikasi <input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sudah
*) Sekolah induk adalah Sekolah Asal sampai Anda bekerja sekarang. (x) Tunjukkan KTP/KK ke petugas saat menyerahkan formulir. (f) Info lanjut kunjungi: http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu	Menyetujui, Kepala Sekolah Induk *) (.....) NIP: 17 July 2013 PTK yang mengajukan, (nama_by_system)
• Tandatangan Kepala Sekolah Induk harus dibubuhi stempel resmi Sekolah Induk. • Lampirkan: 1 pas Foto Berwarna 4x6, 1 Copy Akta Kelahiran, 1 Copy Ijazah SD, 1 Copy Ijazah Pendidikan Terakhir, 1 Copy SK Pengangkatan Kepegawaian. • Serahkan (x) ke Admin/Operator Sekolah untuk mendapatkan Tanda Bukti VerVal Level 1.		tempelkan foto 4x6 Anda disini ver.201307170646

Gambar 4. 181 Formulir A01

Bentuk formulir yang dibawa oleh PTK untuk diverifikasi dapat dilihat seperti gambar. Kode Formulir pada gambar dilingkari dengan warna merah. Untuk melakukan verifikasi dan validasi di PADAMU ikuti langkah-langkah berikut :

1. Pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan > Verifikasi & Validasi**, kemudian klik tombol **ENTRI FORMULIR A01**



Gambar 4. 182 Entri Formulir A01

2. Klik nama PTK yang mengajukan



Gambar 4. 183 Pilih Nama PTK Yang Mengajukan

3. Isikan Kode Formulir dengan benar beserta isian Biodata Diri, sesuai yang terdapat pada Formulir A01 yang diserahkan. Kemudian klik **LANJUT**.

Verifikasi Pendidik & Tenaga Kependidikan

1 Pilih PTK 2 Biodata Diri 3 Data Kepegawaian 4 Konfirmasi

Data Pegawai

MARWAN AMIR 4545758660200022

Kode Formulir *
A01 - FF72B8CF

Kode Formulir dapat dilihat di Formulir Pengajuan Verval Data Dasar Pendidik dan Tenaga Kependidikan periode 2013 yang diunduh di situs padamu.kemdikbud.go.id

NIK (Nomor Induk Kependudukan) *
3571011302850006

Nama Lengkap *
MARWAN AMIR

Tempat Lahir *
JAKARTA

Tanggal Lahir *
13 02: Februari 1985

Jenis Kelamin *
 ♂ ♀

Nama Lengkap Ibu Kandung *
DEMOWATI

* Wajib diisi

Kembali, atau Lanjut

Gambar 4. 184 Mengisikan biodata diri PTK

4. Isikan Data Kepegawaian kemudian klik **LANJUT**

Verifikasi Pendidik & Tenaga Kependidikan

1 Pilih PTK 2 Biodata Diri 3 Data Kepegawaian 4 Konfirmasi

Data Pegawai

MARWAN AMIR 4545758660200022

Pendidikan Terakhir *
S1

Tahun Lulus Sekolah Dasar *
1996

Jabatan di Sekolah Induk *
Pustakawan

Fungsi Pendidik/Tenaga Kependidikan *
 Guru Staf

Status Kepegawaian *
 PNS Non PNS

Status Sertifikasi *
 Belum Sudah

* Wajib diisi

Kembali, atau Lanjut

Gambar 4. 185 Mengisikan biodata kepegawaian PTK

5. Ditampilkan konfirmasi terhadap isian yang anda lakukan, jika sudah benar klik **SIMPAN**

Verifikasi Pendidik & Tenaga Kependidikan

1 Pilih PTK 2 Biodata Diri 3 Data Kepegawaian 4 Konfirmasi ✓

Data Pegawai

MARWAN AMIR 4545758660200022

MARWAN AMIR S1
3571011302850006 Lulus SD tahun 1996
JAKARTA, 13 Februari 1985 Pustakawan
Laki-laki Guru PNS
Anak dari DEMOWATI Sudah Sertifikasi

Dengan menekan tombol Simpan, saya menyatakan data Pendidik/Tenaga Kependidikan adalah benar berada di sekolah saya, dan saya telah melakukan verifikasi terhadap kelengkapan formulir yang diserahkan.

★ Wajib diisi Kembali, atau **Simpan**

Gambar 4. 186 Konfirmasi hasil pengisian

6. Verval telah berhasil dilakukan, klik **CETAK** untuk mencetak surat tanda bukti verval

Cetak Tanda Bukti

✓ Aplikasi berhasil menyimpan data Verifikasi Pegawai.
Terkait kebutuhan arsip, Anda dapat melakukan Cetak Surat Tanda Bukti Verifikasi melalui tombol di bawah.

Cetak

Gambar 4. 187 Verval berhasil

7. Surat tanda bukti verval juga memuat Kode Aktivasi Akun PTK untuk verval lanjutan.

The image shows a printed document titled "SURAT TANDA BUKTI VERVAL NUPTK LV. 1" (VerVal Level 1 Certificate). It is issued by the Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kejuruan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (BPSDM-PMP) Kemdikbud. The recipient is Marwan Amir, a teacher at SMK Kota Jantho, Aceh Besar. The document includes a table with the following information:

No Surat	: xxxxxx/2013
Tanggal	: 26 Mei 2013
Perihal	: Surat Tanda Bukti VerVal NUPTK Level 1
Sifat	: SANGAT RAHASIA

Below the table, there is a section for account activation information:

User ID	454675898200022
KODE AKTIVASI	LPFH67

The document also contains instructions for the next steps, including filling out forms and activating the account online.

Gambar 4. 188 Cetak Surat Tanda Bukti Verval Lv.1

4.9 REGISTRASI

Bagi PTK yang belum memiliki NUPTK/PegID bisa diajukan langsung melalui admin sekolah, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Login menggunakan akun admin sekolah
2. Pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan > Registrasi PTK**



Gambar 4. 189 Entri Formulir A05

3. Lengkapi data sesuai dengan data PTK

Registrasi Pendidik & Tenaga Kependidikan

1 Data Kepegawaian 2 Konfirmasi

Data Pegawai

NIK (Nomor Induk Kependudukan) *
20302980183001

Nama Lengkap *
Joko Sutrisno

Tempat Lahir *
Purbalingga

Tanggal Lahir *
04 06: Juni 1979

Jenis Kelamin *
 ♂ ♀

Nama Lengkap Ibu Kandung *
Sumarningsih

Pendidikan Terakhir *
D1

Tahun Lulus Sekolah Dasar *
1992

Fungsi Pendidik/Tenaga Kependidikan *
 Guru Staf

Jabatan di Sekolah Induk *
-

Status Kepegawaian *
 PNS Non PNS

* Wajib diisi

Batal, atau **Lanjut**

Gambar 4. 190 Isi Data PTK

4. Periksa data PTK (konfirmasi) jika sudah sesuai silahkan klik **Simpan**

Registrasi Pendidik & Tenaga Kependidikan

1 Data Kepegawaian 2 Konfirmasi

Konfirmasi

👤 Dani	📄 D1
🏠 3276041001710020	📅 Lulus SD tahun 1998
📅 Bandung, 3 Juli 1988	👷 Teknisi Laboratorium
♀ Laki-laki	👤 Staf PNS
👶 Anak dari Ayu	📄 Belum Sertifikasi

Dengan menekan tombol Simpan, saya menyatakan data registrasi adalah benar, dan saya telah melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas yang diserahkan.

* Wajib diisi

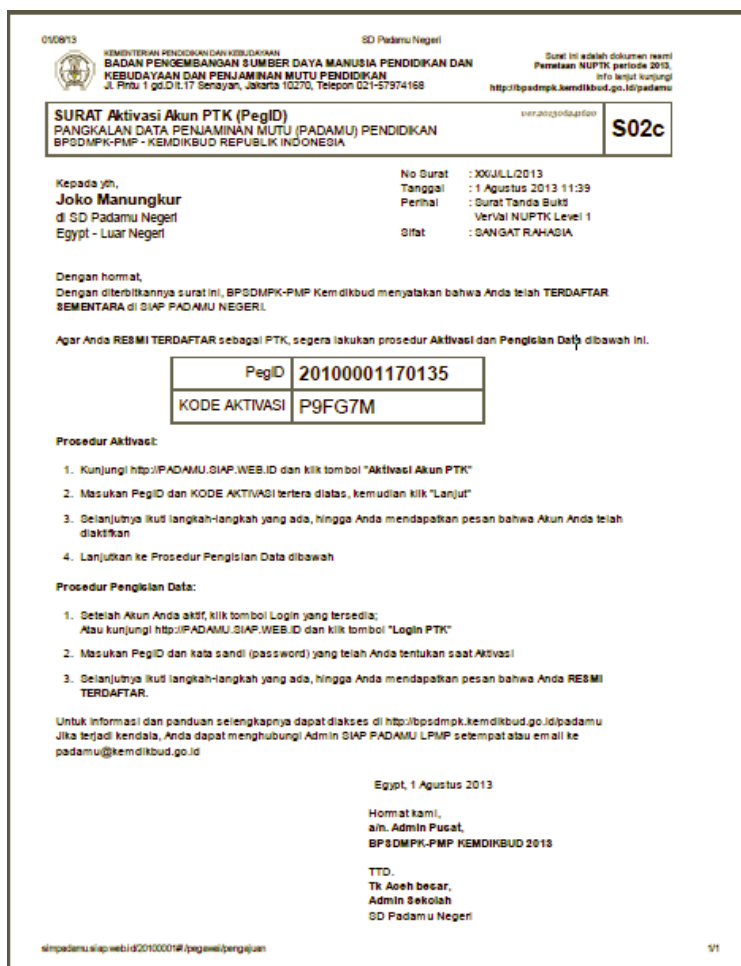
Kembali, atau **Simpan**

Gambar 4. 191 Periksa data PTK

5. Silahkan cetak bukti pengajuan, yang kemudian dibawa ke dinas untuk dilakukan aktivasi.



Gambar 4. 192 Cetak tanda bukti



Gambar 4. 193 SURAT S02c

4.10 EDIT DATA DASAR PTK

Jika terjadi kesalahan pada pengisian data PTK, anda bisa melakukan editing melalui menu edit data dasar, adapun langkah-langkah nya sebagai berikut.

1. Login menggunakan akun admin sekolah
2. Pilih menu Pendidik & Tenaga Kependidikan >Direktori PTK > Daftar Pendidik dan tenaga Pendidik



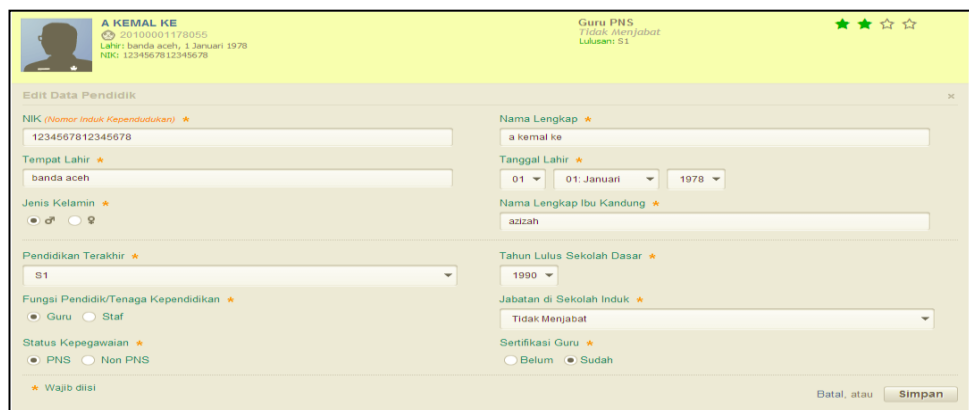
Gambar 4. 194 Direktori PTK

3. Silahkan cari data PTK yang ingin di edit , kemudian klik icon seperti pada gambar , dan pilih Edit Data Dasar.



Gambar 4. 195 Pilih PTK

4. Silahkan edit data yang ingin di edit, Jika sudah silahkan klik **Simpan**



Gambar 4. 196 Isi Data PTK

4.11 BATAL REGISTRASI PTK

Batal registrasi Lv 2 bisa dilakukan langsung di admin sekolah. Dengan memilih menu Batal Registrasi Lv 2. Untuk langkah-langkahnya sebagai berikut.

1. Login menggunakan akun admin sekolah
2. Pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >Direktori PTK > Daftar Pendidik dan tenaga pendidik.**



Gambar 4. 197 Direktori PTK

3. Silahkan cari data PTK yang ingin di edit , kemudian klik icon segitiga terbalik seperti pada gambar , dan pilih **Batal Registrasi Lv2.**



Gambar 4. 198 Batal Registrasi PTK Lv2

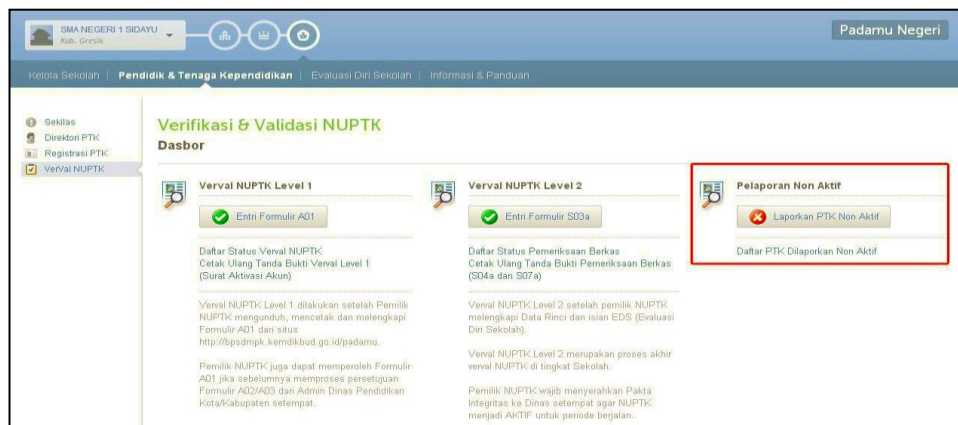
4. Silahkan klik button **Ya** pada popup yang muncul.



Gambar 4. 199 Konfirmasi Batal Registrasi Lv2

4.12 PELAPORAN PTK NON AKTIF

1. Pilih Login Sekolah sebagai Admin/Operator Sekolah.
2. Pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan**, kemudian pilih **VerVal NUPTK**.
3. Pilih **Laporkan PTK Non Aktif**.



Gambar 4. 200 Laporkan PTK Non Aktif

4. Pilih PTK Non Aktif yang ingin dilaporkan.



Gambar 4. 201 Pilih PTK

5. Pilih alasan pemblokiran dan berikan keterangan alasan, lalu klik **Simpan**.

Pelaporan Non Aktif Pendidik & Tenaga Kependidikan

1 Pilih Data 2 Data Non Aktif

Data Pegawai

IMAM ARIFIN

9350748650200003 Kepala Tata Usaha
Malang, 19 Juli 1980 Guru Non PNS
Laki-laki

Alasan Pemblokiran *
Pensiun

Keterangan tambahan
Telah pensiun 1 bulan yang lalu

Dengan menekan tombol Simpan, saya menyatakan Pendidik/Tenaga Kependidikan adalah benar berstatus Non Aktif dan saat ini tidak bekerja di Sekolah tempat saya bertugas.

* Wajib diisi Kembali, atau **Simpan**

Gambar 4. 202 Isi Data Dan Alasan Pemblokiran PTK

Keterangan :

- **Alasan Pemblokiran** : pindah keluar, tidak aktif, diberhentikan, mengundurkan diri, meninggal dunia, pensiun, studi lanjut, lain-lain.

6. Muncul form konfirmasi. Klik **OK**.

Konfirmasi

Aplikasi berhasil menyimpan data Pelaporan Non Aktif PTK.
Bila terjadi kesalahan entri, Anda dapat mengaktifkan kembali PTK tersebut melalui laman Daftar PTK Dilaporkan Non Aktif.

OK

Gambar 4. 203 Konfirmasi Data

7. Berikutnya pada menu Pendidik & Tenaga Kependidikan, kemudian pilih VerVal NUPTK.

8. Pilih Daftar PTK Dilaporkan Non Aktif untuk melihat PTK non aktif.

9. Kemudian klik tanda segitiga terbalik pada bagian pojok kanan PTK untuk mengaktifkan kembali PTK.



Gambar 4. 204 Aktifkan Kembali PTK Non Aktif

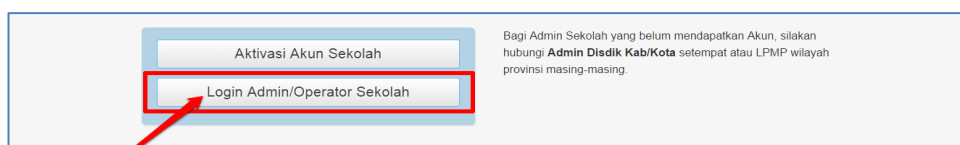
4.13 SET PTK CUTI TUGAS BELAJAR

Yang dimaksud dengan Tugas Belajar dan Ijin Belajar bagi PNS/Non-PNS adalah sebagai berikut:

1. Tugas belajar adalah mengikuti Sekolah Formal untuk melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi dengan biaya ditanggung oleh Negara
2. Ijin belajar adalah mengikuti sekolah formal untuk melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi dengan biaya sendiri dilakukan di luar jam kantor yang tidak mengganggu tugas pekerjaan sehari-hari
3. Pemberian Tugas Belajar/Ijin Belajar bagi PNS harus memenuhi ketentuan yang telah ditentukan sesuai dengan surat keputusan

Oleh karena itu, PTK dapat mengajukan Cuti Tugas Belajar melalui sekolah tempatnya bernaung. Berikut panduan set PTK Cuti Tugas Belajar yang dilakukan oleh Admin/Operator Sekolah :

1. Pilih Login Admin / Operator Sekolah pada layanan <http://padamu.siap.web.id/>



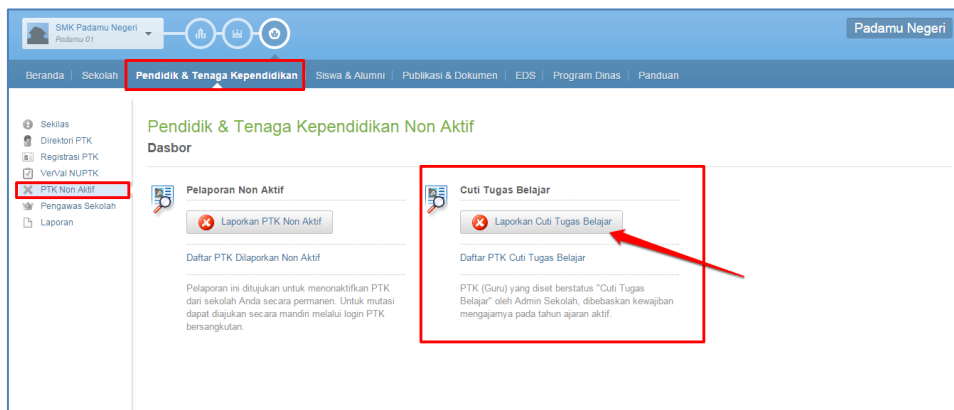
Gambar 4. 205 Pilih login Admin/Operator sekolah

2. Masukan UserID dan Password Anda dengan benar.



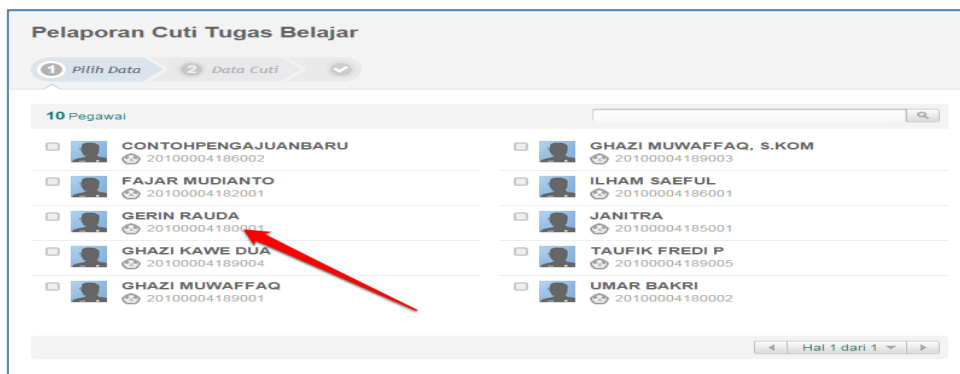
Gambar 4. 206 Form Login

3. Pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan** >> **PTK Non-Aktif**, kemudian klik tombol **Laporkan Cuti Tugas Belajar**.



Gambar 4. 207 Laporkan cuti tugas belajar

4. Klik pada nama PTK yang akan diset Cuti Tugas Belajar.



Gambar 4. 208 Pilih pegawai

- Periksa data PTK, tambahkan keterangan jika diperlukan. Selanjutnya klik tombol **Simpan**.

Pelaporan Cuti Tugas Belajar

1 Pilih Data 2 Data Cuti

Data Pegawai

GERIN RAUDA

Kediri, 7 Februari 1980
Laki-laki

Tidak Menjabat
Guru PNS

Keterangan tambahan

Cuti Kuliah S2 di UK

Dengan menekan tombol Simpan, saya menyatakan Pendidik/Tenaga Kependidikan adalah benar bekerja di Sekolah tempat saya bertugas dan sedang melaksanakan Tugas Belajar.

* Wajib diisi

Kembali, atau **Simpan**

Gambar 4. 209 Isi keterangan

- Klik tombol **Cetak** untuk **Cetak Surat Tanda Bukti Pelaporan Cuti Tugas Belajar**.

11050014 SMK Padamu Negeri

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN
Jl. Peta 1, ga.D II.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168

Surat ini adalah dokumen resmi
Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013,
Info lebih lanjut kunjungi
<http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu>

SURAT TANDA BUKTI PTK TUGAS BELAJAR
PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN
BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA

SM07

Kepada yth,
Gerin Rauda
di SMK Padamu
Padamu 01 - Padamu

No Surat : XX/JUL/2013
Tanggal : 25 November 2014 pk.10.08
Perihal : Surat Tanda Bukti
PTK Tugas Belajar

Dengan hormat,
Dengan diterbitkannya surat ini, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD menyatakan bahwa PTK yang tercantum dibawah ini **SEDANG MELAKUKAN TUGAS BELAJAR**.

Nama :	Gerin rauda
PegID :	20100004180001
Sekolah Induk :	SMK Padamu
NPSN :	30407751
Kota/Kab. :	Padamu 01
Provinsi :	Padamu
Keterangan :	Cuti Kuliah S2 di UK

Untuk selanjutnya DATA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN milik PTK tersebut akan disesuaikan dengan PERATURAN & KETENTUAN mengenai TUGAS BELAJAR yang berlaku.

Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di <http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu>

Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU LPMP setempat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id

Padamu 01, 25 November 2014

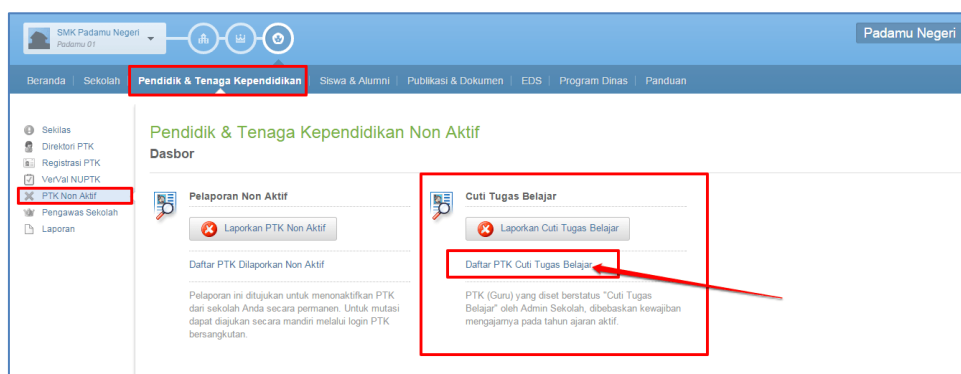
Hormat kami,
a/n. Admin Pusat,
BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD

TTD.
Ghazi Muwaffaq,
Admin PADAMU NEGERI
SMK Padamu
Padamu 01 - Padamu

Gambar 4. 210 Formulir SM07

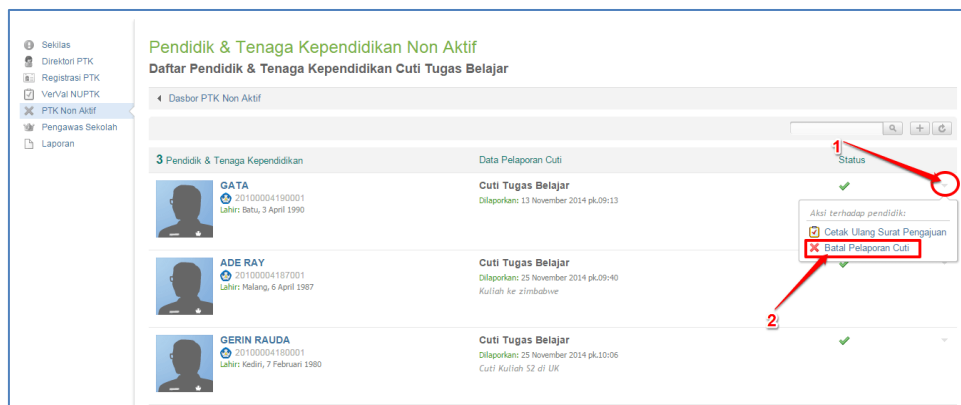
PTK (Guru) yang diset berstatus “Cuti Tugas Belajar” oleh Admin Sekolah, dibebaskan kewajiban mengajarnya pada tahun ajaran aktif. Namun untuk menset aktif kembali mengajar/bertugas karena masa cuti tugas belajar telah berakhir atau selesai atau kesalahan entri yang lainnya, silakan Admin/Operator Sekolah melakukan **Prosedur Batal Pelaporan Cuti**, berikut langkah singkatnya:

1. Pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> PTK Non-Aktif**, kemudian klik **Daftar PTK Cuti Tugas Belajar**.



Gambar 4. 211 Daftar PTK Tugas Belajar

2. Tentukan PTK yang akan diset batal cuti tugas belajarnya. Pada kanan nama PTK terdapat tombol segitiga terbalik, klik disana. Klik **Batal Pelaporan Cuti**.



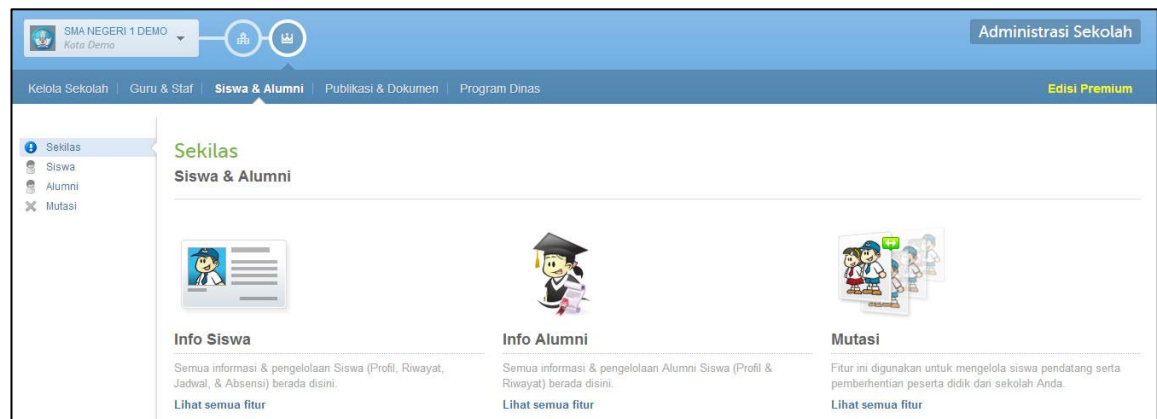
Gambar 4. 212 Batal Pelaporan Cuti

3. Konfirmasi perubahan data yang akan Anda lakukan, klik Ya jika benar.

4.14 SISWA DAN ALUMNI

4.14.1 SISWA

Untuk mengoperasikan modul Siswa dan Alumni, silakan klik menu **Siswa dan Alumni**.



Gambar 4. 213 Menu Siswa Dan Alumni

4.14.1.1 DAFTAR SISWA

Pada daftar siswa berisi ringkasan data siswa seperti nama, tempat dan tanggal lahir, alamat, dll. Pada menu daftar siswa anda bisa menambahkan siswa baik satu persatu maupun menggunakan excel (kolektif).



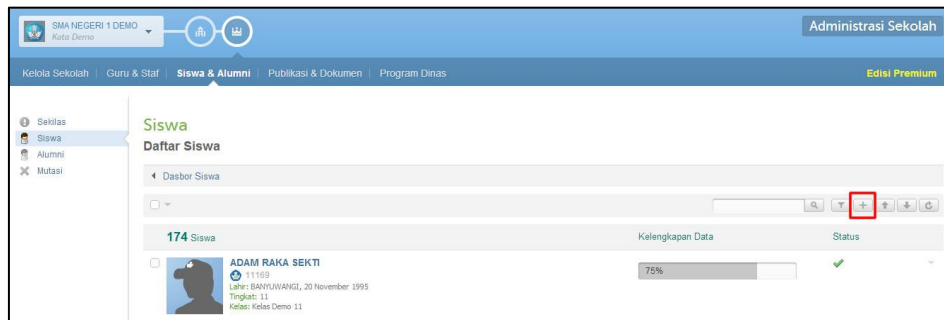
Gambar 4. 214 Dasbor Siswa

4.14.1.2 TAMBAH SISWA

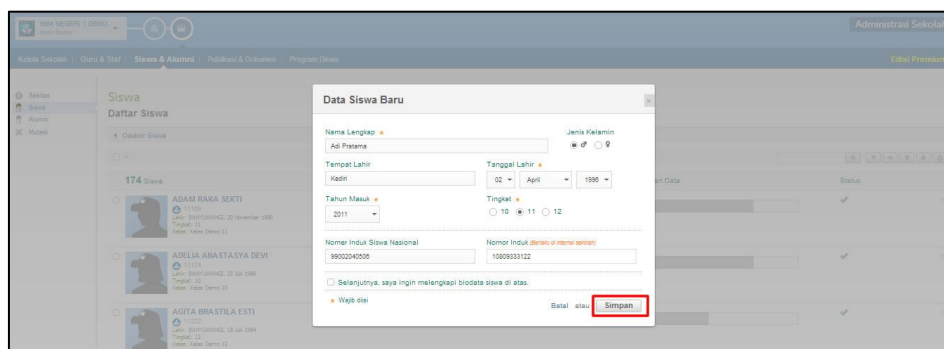
Untuk menambah data siswa silakan ikuti langkah berikut :

1. Masuk menu **Siswadanalumni>>Siswa>>Daftar Siswa**
2. Tekan **tombol** +(plus) untuk menambah data siswa

3. Isi data siswa kemudian klik **simpan**



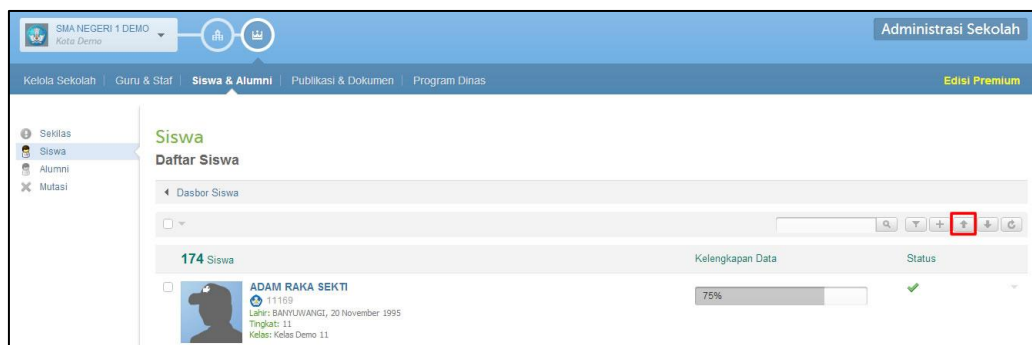
Gambar 4. 215 Tambah Siswa



Gambar 4. 216 Isi Data Siswa Baru

Untuk menambah data siswa secara kolektif langkahnya sebagai berikut :

1. Klik **tombol tanda panah**



Gambar 4. 217 Tambah Siswa Kolektif

2. Klik tombol **Unduh format data siswa**
3. Setelah file berhasil diunduh di komputer anda, silakan isi file excel tersebut dengan data anda (pastikan semua cell/spreadsheet berformat teks)
4. Setelah selesai melakukan **edit data**, silakan **simpan** excel tersebut.

- Buka kembali menu unggah data siswa, kemudian klik pilih file XLS dan klik **unggah** untuk mengunggah data siswa



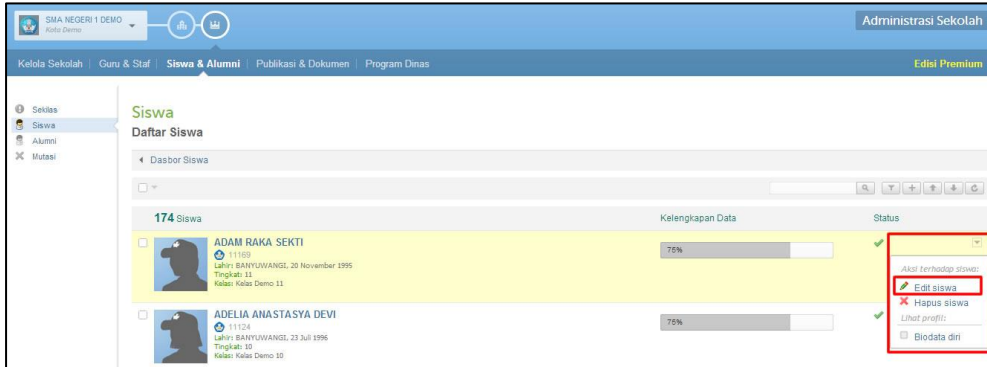
Gambar 4. 218 Langkah Unggah Data Siswa

NO	NO KODE SISTEM	NO INDUK	NISN	NAMA	KELAMIN (L/P)	TEMPAT LAHIR	TGL LAHIR (YYYY-MM-DD)	ALAMAT	TINGKAT TAHUN MASUK
1	10809300001	9950521707	ADAM RAKA SEKTI	L	BANYUWANGI	1995-11-20	JL. SIMPANG GAJAH MADA GG.2 NO.5	11	2011
2	10809300002	9960554349	ADELIA ANASTASYA DEVI	P	BANYUWANGI	1996-07-23	PERUM GRIYA GIRI MULYA W-47 RT.003 RW.00 Kodepos 68421	10	2012
3	10809300003	9900204006	Adi Pratama	L	Kediri	1996-04-02		11	2011
4	10809300004	9948470755	AGITA BRASTILA ESTI	P	BANYUWANGI	1994-07-18	Perumahan Griya Giri Mulya L 22	12	2010
5	10809300005	9950400611	AGUNG FEBRIAN RAMADANI	L	BANYUWANGI	1995-02-11	Dusun Krijan, Desa Sembulung, Kecamatan Cluring, Kabupaten Banyuwangi	12	2010
6	10809300006	9948539046	AINUUN NAJIB	L	BANYUWANGI	1994-03-13	JL. GUMUK LICIN NO 33 KABAT BANYUWANGI	12	2010
7	10809300007	9950521949	AJENG MAYANGSARI	P	SURABAYA	1995-11-05	JL. KAPTEN LUYAS 3-C	11	2011
8	10809300008	9950557472	AJI FIRMAN UTOMO	L	BANYUWANGI	1995-11-13	JL. RAYA LICIN	11	2011
9	10809300009	9960988599	ALAN WAHYU WIDIYANTO	L	DENPASAR	1996-12-26	JL. ARJUN KARTAWINATA GENDOH KLONTANG, SEMPU RT.3 RW.2 Kodepos 68464	10	2012
10	10809300010	9948470834	ALDINO DIDIEN BACHTIAR	L	BANYUWANGI	1994-12-26	JL.SURATI BARU NO.33 BANYUWANGI	12	2010
11	10809300011	0010211330	ALFI FIRMAN SYAH	L	BANYUWANGI	1996-03-21	PERUM PENGATIGAN INDAH B11 ROGOJAMPI, BANYUWANGI	11	2011
12	10809300012	9960529204	ALVI INDRASWARI	P	BANYUWANGI	1996-10-25	JL.BANTERANG NO. 35 BANYUWANGI RT.04 RW.01 Kodepos 68412	10	2012
13	10809300013	9962669728	ANANTA MAULANA ROSADI	L	BANYUWANGI	1996-09-02	JALAN KUTAI NOMOR 1A TAMANBARU BANYUWANGI RT.1 RW.4 Kodepos 68416	10	2012
14	10809300014	9962669729	ANDRI	L	BENGKULU	2008-02-02	ji jerut	10	2011
15	10809300015	0010211334	ANIGA AJULIA RAHMANDA	L	BANYUWANGI	1996-08-02	JLN. KH DEWANTARA NO. 33 ROGOJAMPI	11	2011
16	10809300016	0010211337	ANGGI AJULIA RAHMA	P	BANYUWANGI	1996-08-02	JLN. KH DEWANTARA NO. 33 ROGOJAMPI	11	2011
17	10809300017	9950521704	ANGGIA NUR ANDINA	P	BANYUWANGI	1995-11-03	JL. MULAWARMAN NO. 12	11	2011
18	10809300018	9941449661	ANIK ANDRIANI	P	BANYUWANGI	1994-10-10	eunungsari	12	2010
19	10809300019	9960529215	ANINDA NOVEDIA ESAFRIN	P	BANYUWANGI	1996-11-22	JALAN PRAMBANAN GANG 02 NOMER 09 RT.01 RW.02 Kodepos 68416	10	2012
20	10809300020	9950556956	ANISA	P	BANYUWANGI	1995-08-31	JL. AKASIA	11	2011

Gambar 4. 219 Contoh File Data Siswa Dalam MS Excel

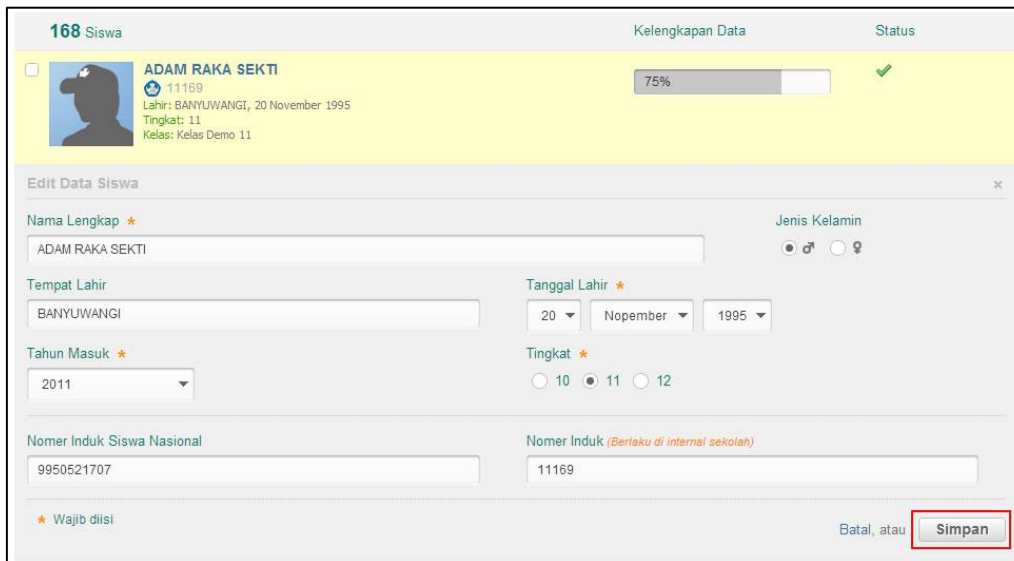
4.14.1.3 EDIT SISWA

Untuk melakukan edit siswa, silakan klik ikon segitiga dis ebelah kanan pada siswa yang akan di edit, kemudian pilih **edit siswa**



Gambar 4. 220 Edit Siswa

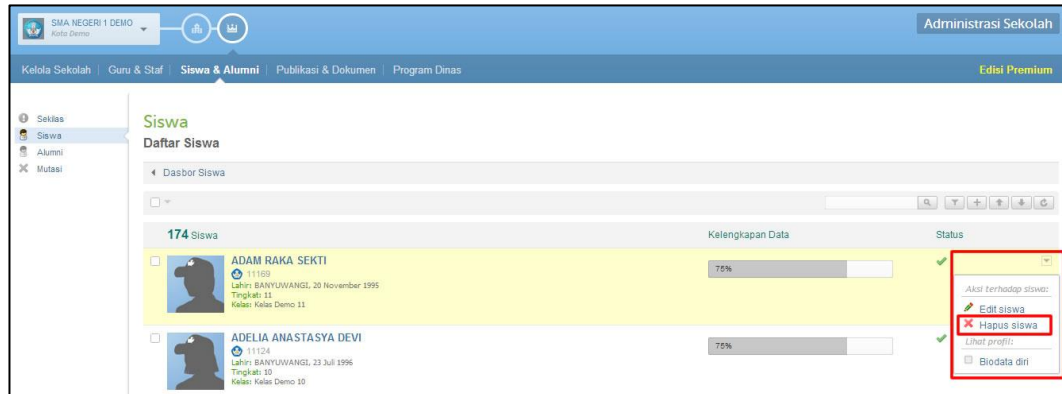
Setelah itu, ubah biodata siswa kemudian klik **simpan**



Gambar 4. 221 Edit Biodata Siswa

4.14.1.4 HAPUS SISWA

Untuk menghapus data siswa, silakan klik ikon segitiga di sebelah kanan pada siswa yang akan dihapus, kemudian pilih **Hapus Siswa**

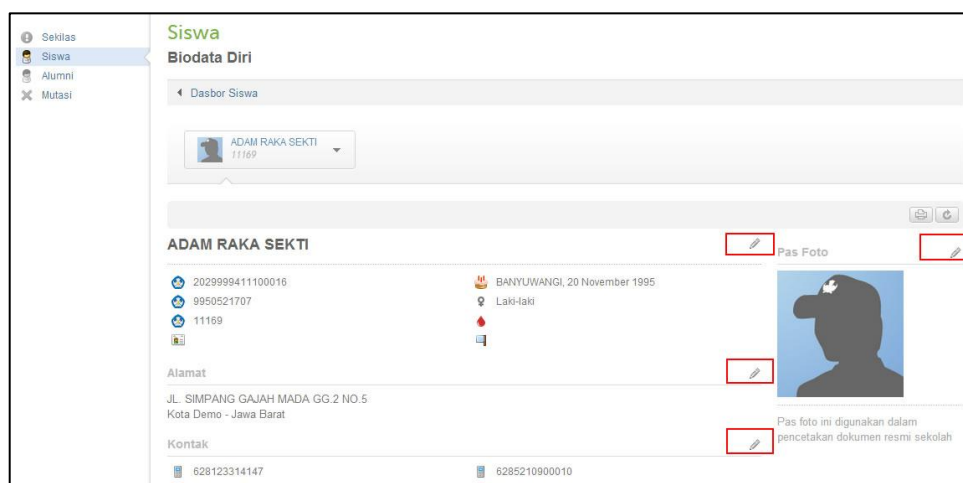


Gambar 4. 222 Hapus Siswa

4.14.2 BIODATA SISWA

Biodata siswa digunakan untuk melihat detail siswa seperti foto, tanggal lahir, alamat, kontak dll. Anda dapat melengkapi seluruh biodata siswa pada menu ini dengan cara berikut :

1. Masuk ke menu **Siswa dan Alumni**>>**Siswa**>>**lihat biodata**
2. Pilih salah satu siswa kemudian anda akan diarahkan ke dasbor siswa
3. Klik pada **icon pensil** apabila anda ingin melakukan edit data



Gambar 4. 223 Klik Pada Ikon Pensil Untuk Ubah Data

4.14.2.1 EDIT BIODATA SISWA

Untuk melakukan edit biodata siswa, silakan klik **ikon pensil** pada bagian data Siswa kemudian ubah biodata siswa tersebut dan jangan lupa untuk klik tombol **SIMPAN** seperti gambar di bawah ini:

The screenshot shows a web form titled 'ADAM RAKA SEKTI' for editing student biodata. The form is organized into several sections: 'Biodata' with fields for 'Nama Lengkap' (filled with 'ADAM RAKA SEKTI'), 'Tempat Lahir' (BANYUWANGI), 'Tanggal Lahir' (20 Nopember 1995), 'Jenis Kelamin' (Male), 'Kewarganegaraan' (Warga Negara Indonesia), 'Golongan Darah' (O), and 'Agama' (Islam); and 'Data Tambahan' with 'NISN' (9950521707) and 'Nomor Induk' (11169). A 'Pas Foto' section on the right shows a placeholder image and a note: 'Pas foto ini digunakan dalam pencetakan dokumen resmi sekolah'. At the bottom right, a 'Simpan' button is highlighted with a red box, next to a 'Batal, atau' link. A legend at the bottom left indicates that an asterisk (*) denotes a required field.

Gambar 4. 224 Isi Biodata Siswa

4.14.2.2 EDIT ALAMAT SISWA

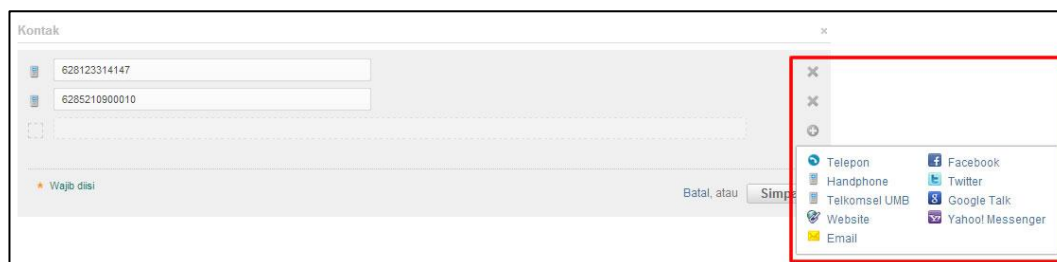
Untuk melakukan edit alamat siswa, silakan klik **ikon pensil** pada bagian Biodata Siswa kemudian ubah alamat siswa tersebut dan jangan lupa untuk klik tombol **SIMPAN** seperti gambar di bawah ini:

The screenshot shows a web form titled 'Alamat' for editing student address. The form is titled 'Edit Alamat' and contains the following fields: 'Alamat' (JL. SIMPANG GAJAH MADA GG.2 NO.5), 'Propinsi' (DKI Jakarta), 'Kota' (Kota Jakarta Utara), 'Kecamatan' (Koja), 'Kelurahan / Desa' (Tugu Utara), 'RT / RW' (002 / 004), and 'Kodepos' (12345). At the bottom right, a 'Simpan' button is highlighted with a red box, next to a 'Batal, atau' link. A legend at the bottom left indicates that an asterisk (*) denotes a required field.

Gambar 4. 225 Isi Alamat Siswa

4.14.2.3 EDIT KONTAK SISWA

Edit kontak siswa digunakan untuk menambahkan atau mengubah kontak siswa seperti no. Telepon, email, alamat facebook dsb. Untuk melakukan edit kontak siswa, silakan klik **ikon pensil** pada bagian Kontak Siswa kemudian ubah kontak siswa tersebut dan jangan lupa untuk klik tombol **SIMPAN**. Untuk menambahkan kontak siswa, silakan klik **ikon tambah (+)** seperti gambar di bawah ini:

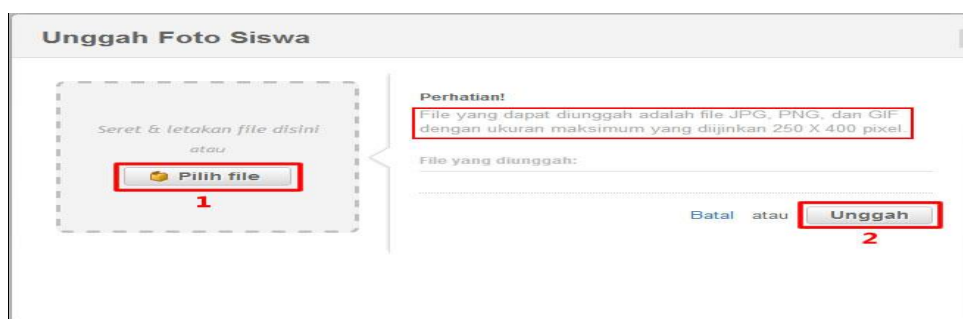


Gambar 4. 226 Edit Kontak Siswa

4.14.2.4 EDIT FOTO SISWA

Untuk mengganti foto siswa, silakan klik **ikon pensil** di sebelah gambar atau foto siswa, kemudian ikuti langkah berikut:

1. Siapkan file gambar/imagen dengan format JPG, PNG, atau GIF dengan ukuran maksimum yang diijinkan adalah 250 X 400 pixel.
2. Klik tombol **Pilih File**
3. Pilih gambar/foto yang sudah disiapkan
4. Klik tombol **Unggah**



Gambar 4. 227 Edit Foto Siswa

4.14.3 MUTASI SISWA

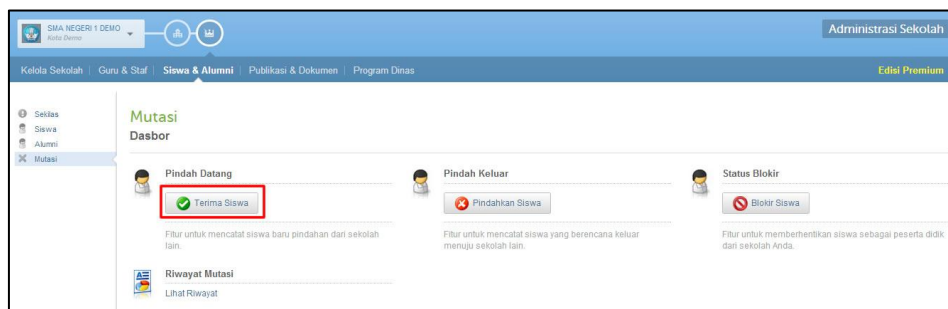
Mutasi merupakan fitur yg digunakan untuk memindahkan, menerima pindahan siswa dari sekolah lain (fitur pemindahan data siswa dari aplikasi Administrasi Sekolah terdahulu ke yg baru) atau memberikan status non aktif pada siswa.

4.14.3.1 PINDAH DATANG

Pindah Datang atau Terima Siswa merupakan fitur yang di gunakan untuk menerima siswa pindahan dari sekolah lain.

Untuk menggunakan fitur Terima Siswa silakan ikuti langkah berikut :

1. Masuk ke menu **Siswa & Alumni**
2. Masuk ke menu **Mutasi>>Terima Siswa**






Gambar 4. 228 Terima Siswa

3. Masukkan **Nomor Siap ID & Token Bukti Mutasi** (sesuai dengan tanda bukti mutasi)
4. Klik **Cek Token**, lalu **Simpan** (anda juga dapat memberikan keterangan tambahan jika diperlukan)



Gambar 4. 229 Verivikasi Token

	Tanda Bukti Mutasi Keluar Mts Negeri 1 Demo Kota Demo Prov. Jawa Barat		Mts Negeri 1 Demo menyatakan dokumen ini adalah Tanda Bukti Sah dari Mutasi Keluar Siswa tercantum.	
Dengan terbitnya Tanda Bukti ini, maka Siswa yang tercantum dan bertanda tangan di bawah ini:				
Data Siswa				
	Nama Siswa	Ardian Hermawan	Token	
	ID Siswa	202999951C26FB5FD126	96039736 <small>Token untuk mengakses biodata & riwayat Siswa, lihat penjelasan dibawah *)</small>	
	Tingkat	7		
	NSN	1992812000		
Menyatakan diri telah berhenti sebagai peserta didik dari sekolah berikut:				
Data Sekolah Asal				
	Nama Sekolah	Mts Negeri 1 Demo	D Sekolah	20299995
	Jenjang / Status	Sekolah Menengah Pertama / Negeri	NPSN	20299995
	Alamat	Jl. Jayantara Indonesia 01 Kota Demo - Jawa Barat		
info detail sekolah ini: http://siap-online.com/20299995/				
dengan keterangan / alasan sebagai berikut:				
Keterangan/ Alasan				
Sekian pernyataan dari kami, dan semoga informasi ini dapat digunakan semestinya.				
Ortu / Wali Siswa	Siswa	Kepala Sekolah, Mts Negeri 1 Demo,		
(.....)	Ardian Hermawan NSN. 1992812000	(.....)		
*) Penjelasan TOKEN untuk Sekolah tujuan: <ul style="list-style-type: none"> Buka Administrasi SIAP Sekolah Anda, dan silakan menuju menu Siswa & Alumni > Mutasi > Mutasi Defang. Kemudian masukan Token diatas untuk mengahil biodata & riwayat Siswa tercantum secara otomatis. Jika Sekolah Anda belum menggunakan SIAP Sekolah, daftarkan Sekolah Anda secara cuma-cuma di http://daftar.siap-online.com/ Kemudian ikut langkah diatas. 				

Gambar 4. 230 Contoh Tanda Bukti Mutasi Keluar

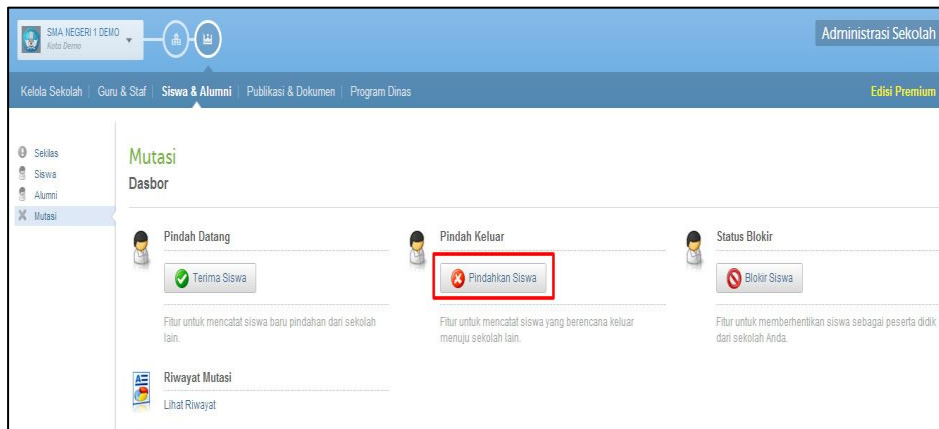
4.14.3.2 PINDAH KELUAR

Pindah keluar merupakan fitur yang di gunakan untuk memindahkan siswa ke sekolah lain.

Untuk menggunakan fitur Pindah Keluar silakan ikuti langkah berikut :

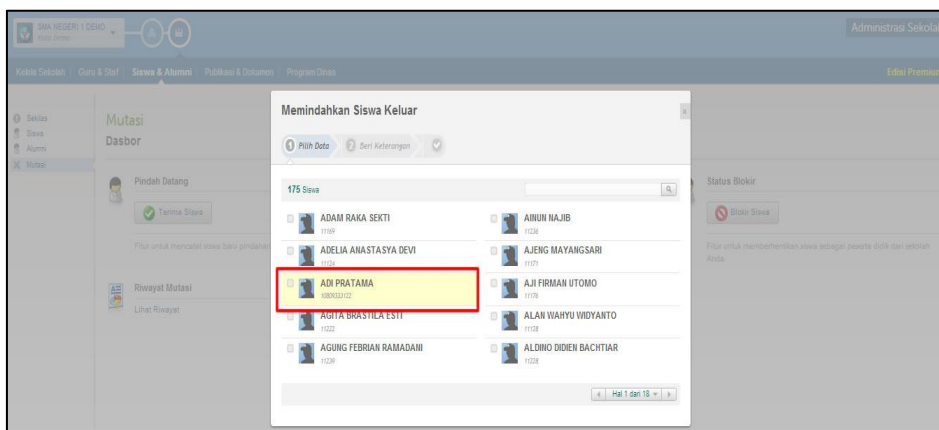
1. Masuk ke menu **Siswa & Alumni**

2. Masuk ke sub menu **Mutasi>>Pindahkan Siswa**



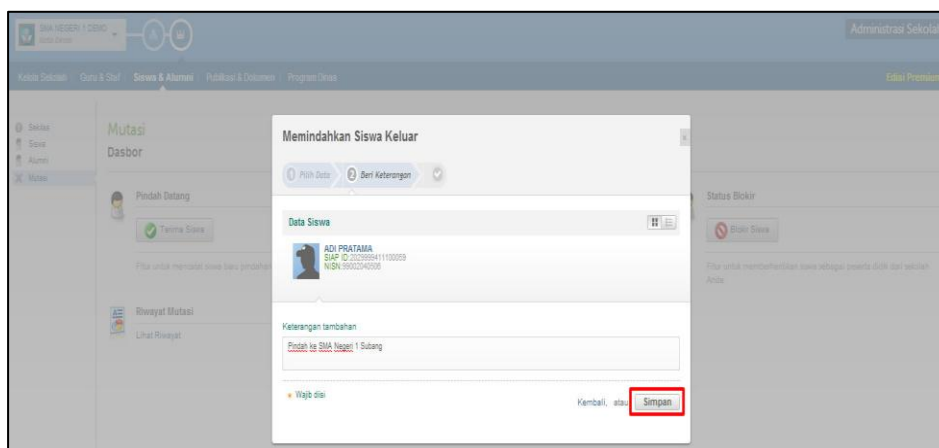
Gambar 4. 231 Pindah Keluar

3. Pilih data siswa yg akan di pindahkan



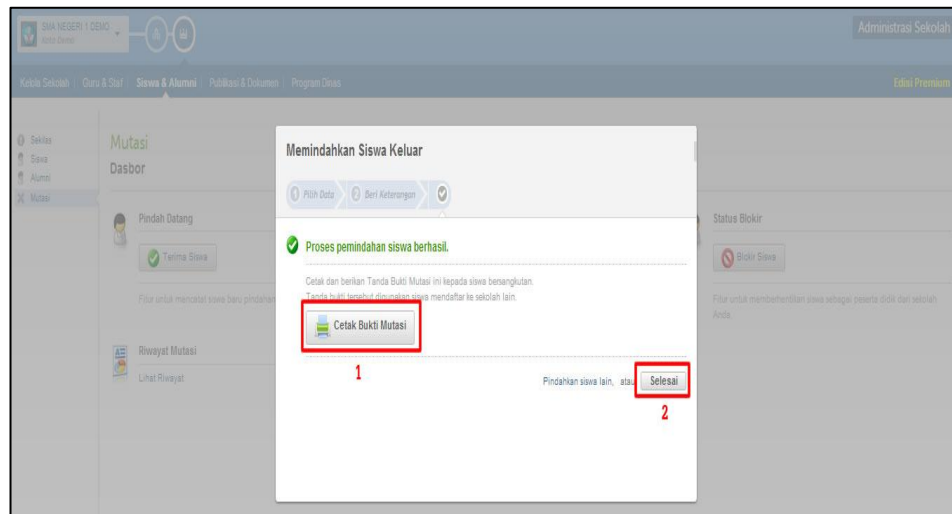
Gambar 4. 232 Pilih Siswa Yang Akan Keluar

4. Silakan beri keterangan tambahan (jika diperlukan)



Gambar 4. 233 Isi Keterangan Keluar Siswa

5. Lalu klik tombol **Cetak Bukti Mutasi >>Selesai**



Gambar 4. 234 Cetak Bukti Mutasi

Berikut tanda cetak bukti Pindah Siswa

3/5/13 SMA NEGERI 1 DEMO																			
<p>Tanda Bukti Mutasi Keluar SMA NEGERI 1 DEMO Kota Demo- Prov. Demo</p> <p>SMA NEGERI 1 DEMO menyatakan dokumen ini adalah Tanda Bukti Sah dari Mutasi Keluar Siswa tercantum.</p> <p>Dengan terbitnya Tanda Bukti ini, maka Siswa yang tercantum dan bertanda tangan di bawah ini:</p>																			
<p>Data Siswa</p> <table border="1"> <tr> <td>Nama Siswa</td> <td>Adi Pratama</td> <td>Tanda</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SNIP ID</td> <td>202999041100050</td> <td></td> <td>35406021</td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td>11</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>NSN</td> <td>99002040506</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Tanda untuk pengganti tanda di riwayat Siswa, (lihat penjelasan dibawah ?)</p>		Nama Siswa	Adi Pratama	Tanda		SNIP ID	202999041100050		35406021	Tanggal	11			NSN	99002040506				
Nama Siswa	Adi Pratama	Tanda																	
SNIP ID	202999041100050		35406021																
Tanggal	11																		
NSN	99002040506																		
<p>Menyatakan diri telah berminat sebagai peserta didik dan bersedia berikut:</p> <p>Data Sekolah Asal</p> <table border="1"> <tr> <td>Nama Sekolah</td> <td>SMA NEGERI 1 DEMO</td> <td>ID Sekolah</td> <td>20299904</td> </tr> <tr> <td>Jenjang / Status</td> <td>Sekolah Menengah Atas / Negeri</td> <td>NPSN</td> <td>20299904</td> </tr> <tr> <td>Alamat</td> <td>Jl. Swadaya Sekeloa Indah - Sekeloa Kota Demo - Demo 82372</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Info diri sekolah ter: http://siap-online.com/20299904/</p> <p>dengan keterangan / alasan sebagai berikut:</p> <p>Keterangan / Alasan : Pindah ke SMA Negeri 1 Subang</p> <p>Sahkan pernyataan dari kami, dan semoga informasi ini dapat digunakan semestinya.</p> <p>5 Maret 2013</p> <table border="1"> <tr> <td>Ortu / Wali Siswa</td> <td>Siswa</td> <td>Kepala Sekolah, SMA NEGERI 1 DEMO,</td> </tr> <tr> <td>(_____)</td> <td>Adi Pratama NSN: 99002040506</td> <td>(_____)</td> </tr> </table> <p><small>*Pegawai TOKOH atau Sejenis Iqar? * Jika Kementerian SIAP Sudah Ada, dan akan meng-merge Data & Alumni + Mutasi + Mutasi Keluar kemudian akan Tanda data untuk meng-berikan & riwayat Siswa tercantum secara otomatis. * Jika Sekolah Anda belum meng-merge SIAP Sudah, silahkan Sekolah Anda secara manual ke http://siap-online.com/ kemudian buat laporan data.</small></p>		Nama Sekolah	SMA NEGERI 1 DEMO	ID Sekolah	20299904	Jenjang / Status	Sekolah Menengah Atas / Negeri	NPSN	20299904	Alamat	Jl. Swadaya Sekeloa Indah - Sekeloa Kota Demo - Demo 82372			Ortu / Wali Siswa	Siswa	Kepala Sekolah, SMA NEGERI 1 DEMO,	(_____)	Adi Pratama NSN: 99002040506	(_____)
Nama Sekolah	SMA NEGERI 1 DEMO	ID Sekolah	20299904																
Jenjang / Status	Sekolah Menengah Atas / Negeri	NPSN	20299904																
Alamat	Jl. Swadaya Sekeloa Indah - Sekeloa Kota Demo - Demo 82372																		
Ortu / Wali Siswa	Siswa	Kepala Sekolah, SMA NEGERI 1 DEMO,																	
(_____)	Adi Pratama NSN: 99002040506	(_____)																	

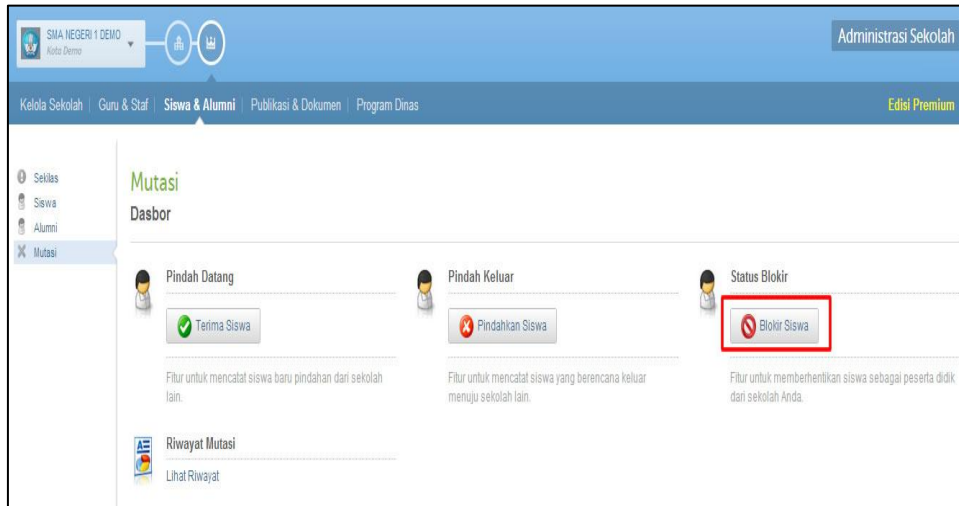
Gambar 4. 235 Contoh Tanda Cetak Bukti Pindah Siswa

4.14.4 STATUS NON AKTIF

Status Non Aktif merupakan fitur yang digunakan untuk memberhentikan siswa dari sekolah.

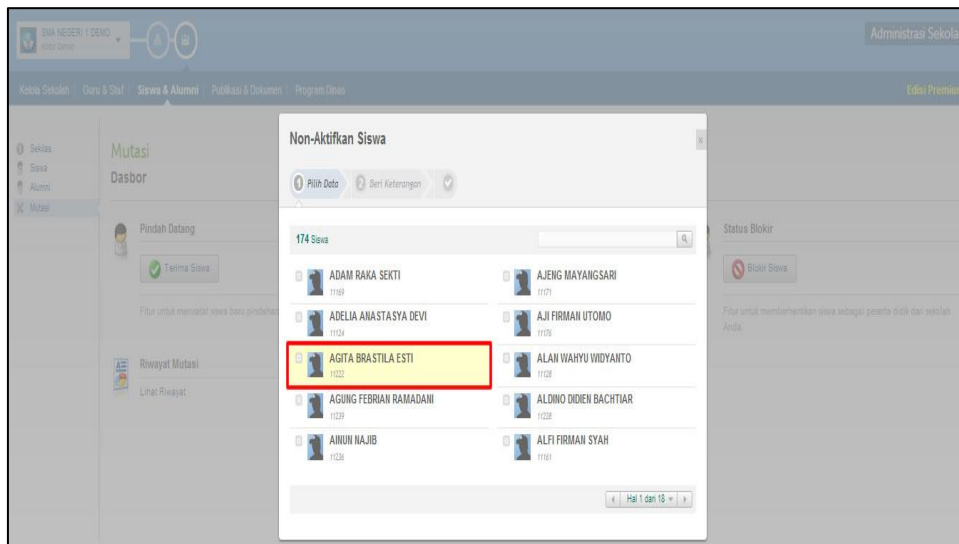
Untuk menggunakan fitur Status Non Aktif silakan ikuti langkah berikut :

1. Masuk ke menu **Siswa & Alumni**



Gambar 4. 236 Pilih Menu Blokir Siswa

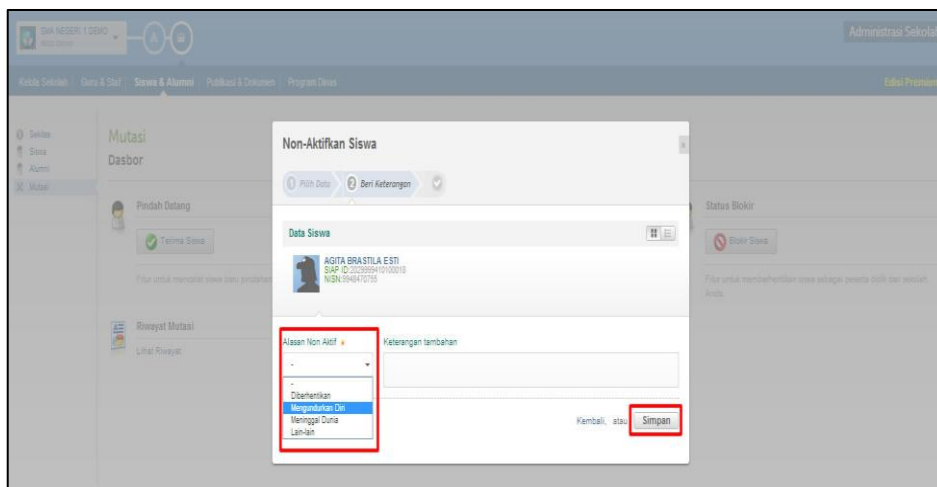
2. Masuk ke menu **Mutasi>>Non Aktifkan Siswa**
3. Pilih Data Siswa yg akan di Non Aktifkan



Gambar 4. 237 Pilih Siswa

4. Pilih alasan mengenai status Non Aktif siswa yg akan dilakukan & beri keterangan tambahan (jika perlu)

5. Klik tombol **Simpan**

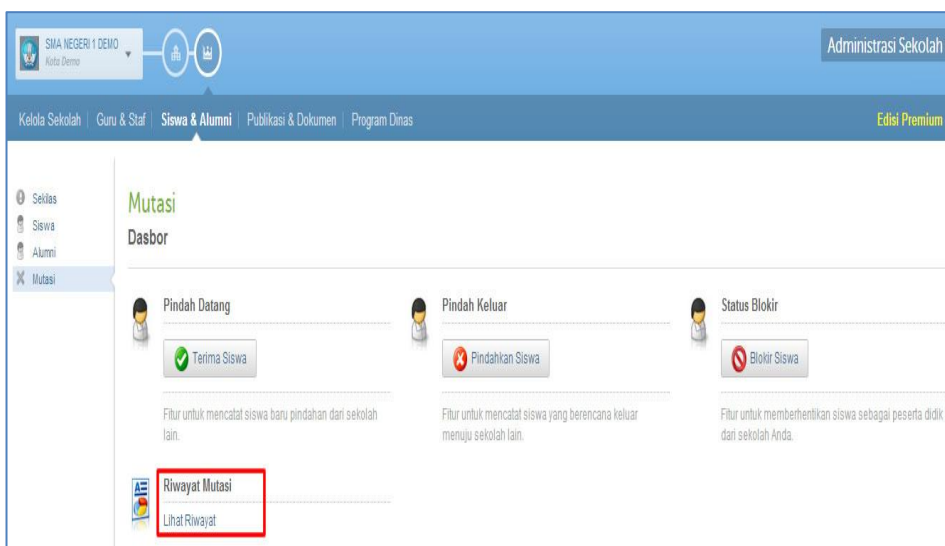


Gambar 4. 238 Isi Alasan Dan Simpan

4.14.5 RIWAYAT MUTASI

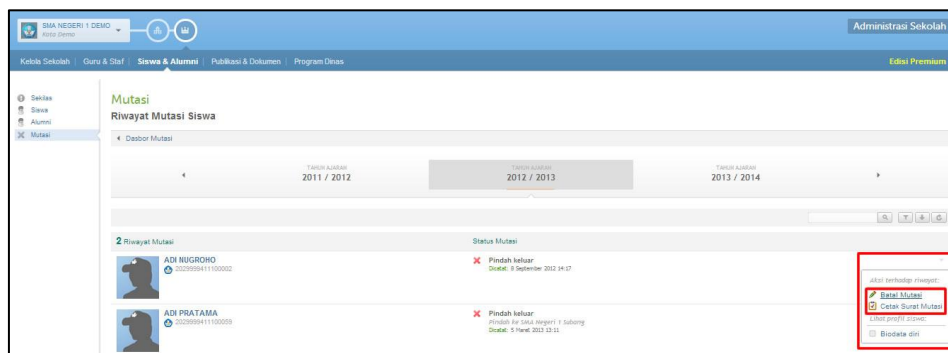
Riwayat Mutasi merupakan fitur yg di gunakan untuk melihat riwayat mutasi atau melakukan Pembatalan Mutasi dan Mencetak ulang surat mutasi siswa Untuk menggunakan fitur Riwayat Mutasi silakan ikuti langkah berikut :

1. Masuk ke menu **Siswa & Alumni**
2. Masuk ke menu **Mutasi>>Lihat Riwayat**



Gambar 4. 239 Lihat Riwayat Mutasi

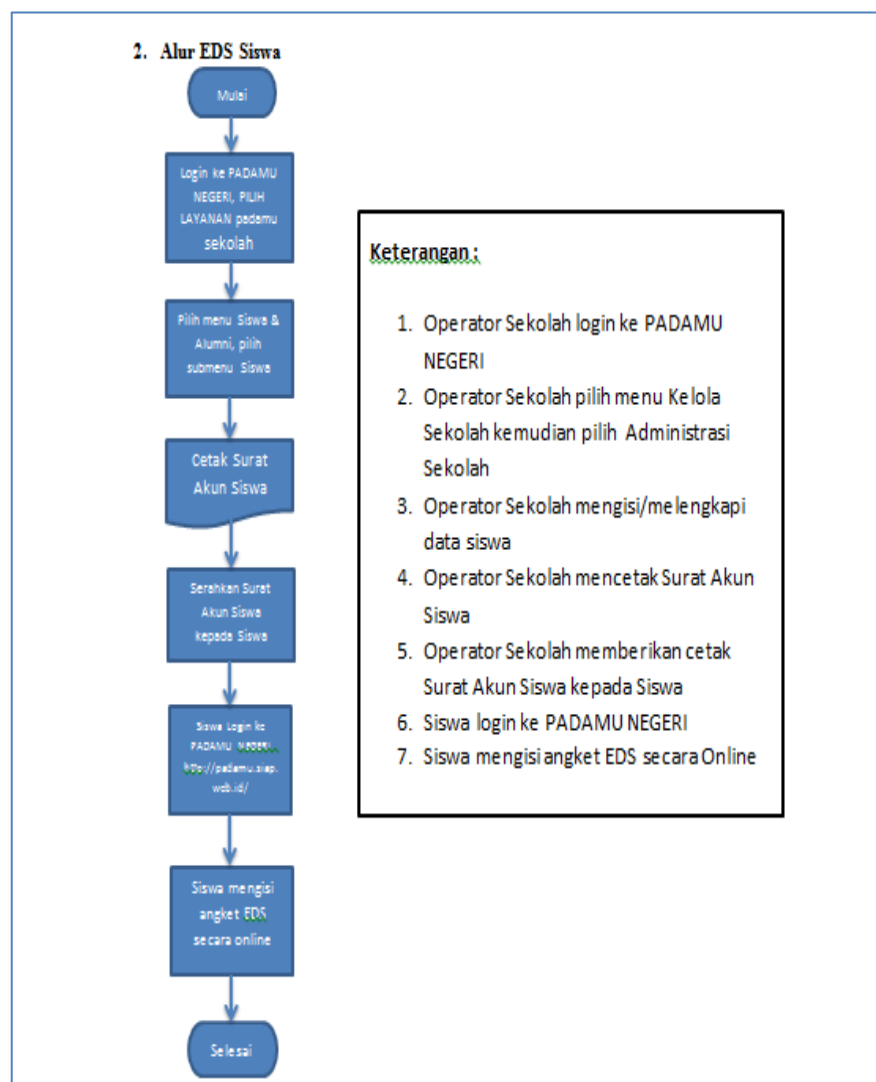
3. Silakan klik button **List** untuk memilih aksi yg akan dilakukan, PILIH :
 - a. **Batal Mutasi**
 - b. **Cetak Surat Mutasi**



Gambar 4. 240 Cetak Surat Mutasi

4.14.6 Cetak Akun Siswa

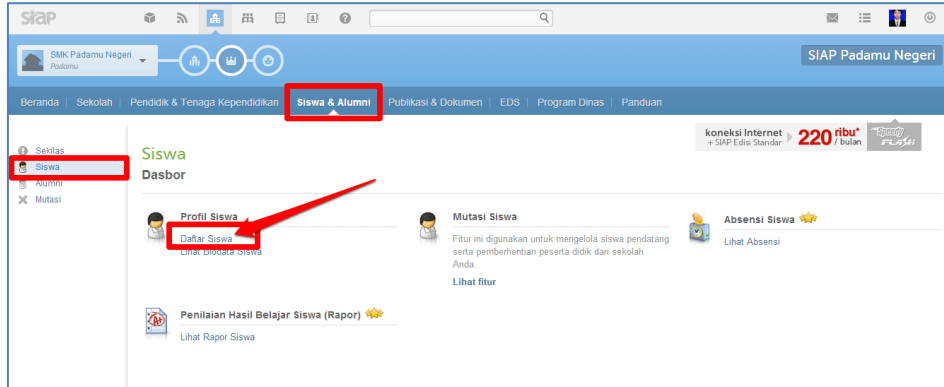
Untuk membuat login/akun siswa, operator sekolah perlu menambahkan data siswa agar memperoleh akun siswa terlebih dahulu sebelum siswa melakukan login individu siswa. Langkah-langkah menambahkan siswa dapat Anda lihat pada tautan berikut : <http://bantuan.siap-online.com/produk/administrasi-sekolah?search=cat-administrasi-sekolah-manual-siswa> . Untuk lebih detail seperti apa alur login akun siswa, silakan perhatikan alur berikut :



Gambar 4. 241 Alur EDS Siswa

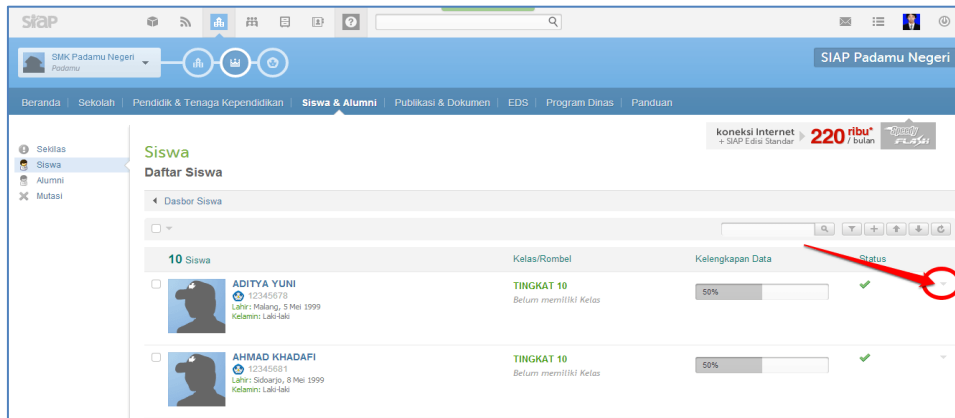
Setelah Anda menambahkan data siswa baru, Silakan cetak akun Individu Siswa, berikut langkah-langkah cetak akun Akun Individu Siswa :

1. Login sebagai Admin/Operator Sekolah, pilih layanan **PADAMU SEKOLAH >> SISWA & ALUMNI >> SISWA >> Daftar Siswa.**



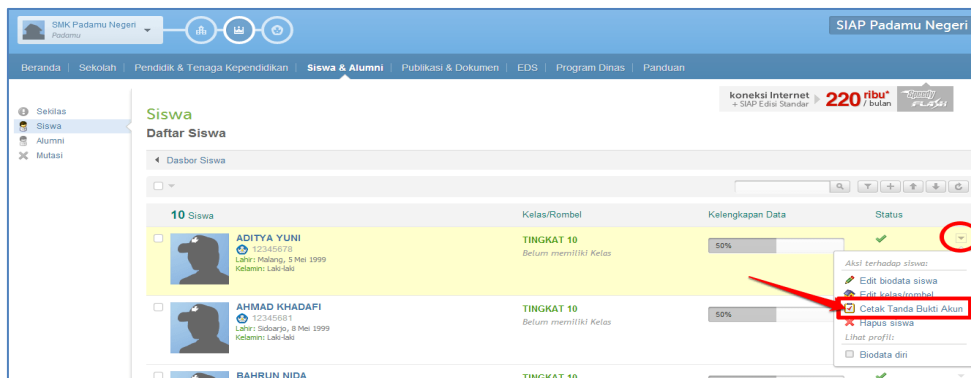
Gambar 4. 242 Daftar Siswa

2. Pada **Dasbor Siswa**, Klik tombol segitiga terbalik pada pojok kanan nama siswa yang ingin dicetak akun.



Gambar 4. 243 Klik Tombol segitiga terbalik

3. Pilih **“Cetak Tanda Bukti Akun”**



Gambar 4. 244 Cetak tanda bukti akun

4. Akun berupa surat edaran diserahkan ke siswa untuk dapat melakukan login di <http://padamu.siap.web.id/> dengan SIAP ID dan password yang sudah tertera pada lembaran akun tersebut. Berikut contohnya :

8092014 SMK Padamu Negeri

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
Jl. Ploze 1 go.D k.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168

Surat ini adalah dokumen resmi
Pemerintah RI/PPK periode 2013.
Info lanjut kunjungi
<http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu>

SURAT Aktivasi Akun Siswa
PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN
BPSDMPK-PMP - KEMDIKBU REPUBLIK INDONESIA

Kepada yth.
Aditya Yuni
di SMK Padamu Negeri
Padamu - Padamu

No Surat : XXJULL2013
Tanggal : 25 Agustus 2014 10:53
Perihal : Surat Tanda Bukti
Akun Siswa
Sifat : SANGAT RAHASIA

Dengan hormat,
Dengan diterbitkannya surat ini, BPSDMPK-PMP Kemdikbud menyatakan bahwa Anda telah TERDAFTAR di SIAP
PADAMU NEGERI.

Silakan melakukan prosedur Login dan melakukan Pengisian Data EDS dengan Akun dibawah ini.

SIAP ID	201000041410001
PASSWORD	71E801

Prosedur Login dan Pengisian Data EDS:

1. Kunjungi <http://PADAMU.SIAP.WEB.ID> dan klik tombol "Login Siswa"
2. Masukkan SIAP ID dan PASSWORD tertera diatas, kemudian klik "Login"
3. Lanjutkan ke Prosedur Pengisian Data EDS

Untuk Informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di <http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu>
Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin Sekolah setempat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id

Padamu, 25 Agustus 2014

Hormat kami,
ain. Admin Pusat,
BPSDMPK-PMP KEMDIKBU 2013

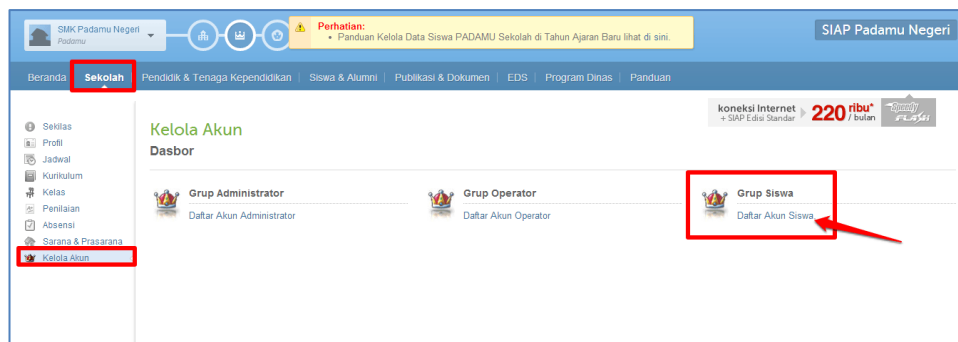
TTD.
Ghazi Muwaffaq,
Admin Sekolah
SMK Padamu Negeri

Attif

<http://siap-online.com/20100004141000048/kesiswaan/siapwebid/daftar>

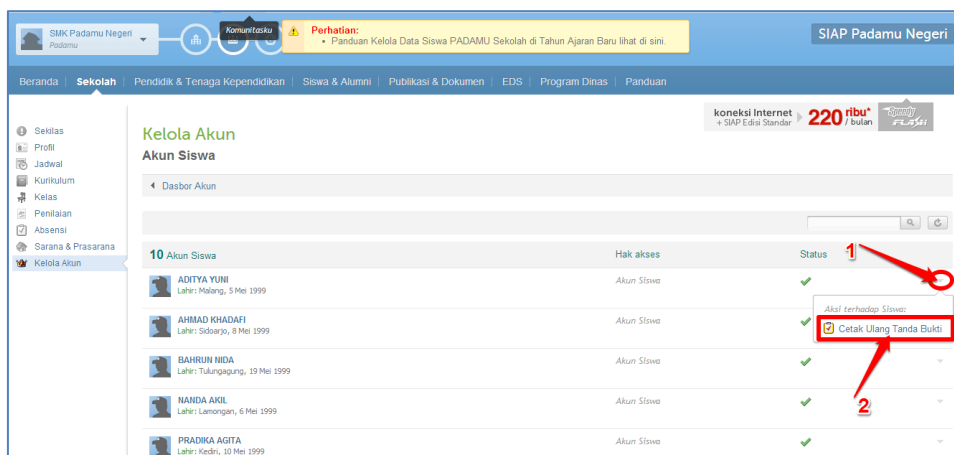
Gambar 4. 245 Contoh surat akun siswa

5. Untuk **mencetak ulang akun siswa**, silakan Pilih menu **Sekolah >> Kelola Akun >> Daftar Akun Siswa**.



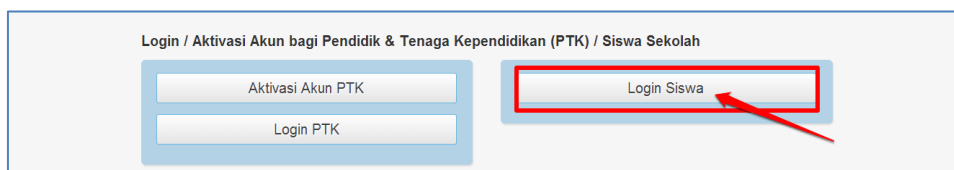
Gambar 4. 246 Kelola Akun

- Klik tombol segitiga terbalik pada pojok kanan nama siswa yang ingin dicetak ulang akun, kemudian klik **Cetak Ulang Tanda Bukti**.



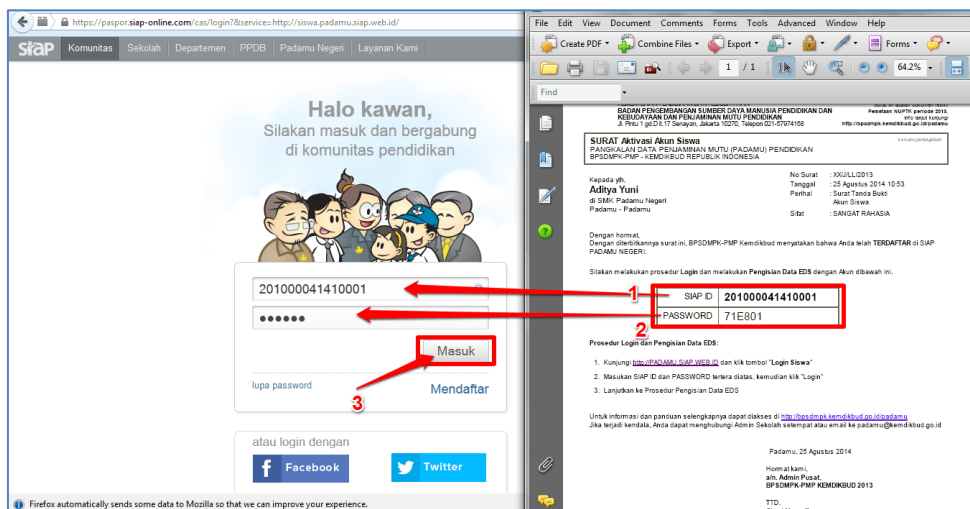
Gambar 4. 247 Cetak ulang tanda bukti

- Untuk login siswa, Akses <http://padamu.siap.web.id/> , pilih **Login Siswa**.



Gambar 4. 248 Login Padamu Siswa

- Masukkan SIAP ID dan password yang diperoleh dari Operator Sekolah berupa surat edaran. Password harus sama persis dengan lembaran yang tertera, karena bersifat case sensitive (besar kecil harus diperhatikan). Seperti gambar berikut :



Gambar 4. 249 Proses Login Siswa

9. Ketika berhasil Login, Pilih layanan **PADAMU SISWA**, kemudian akan tampil halaman seperti berikut :



Gambar 4. 250 Halaman Dasbor Siswa

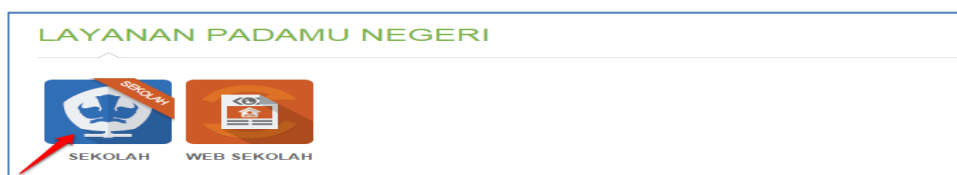
10. Periksa kembali data untuk memastikan data Anda sudah benar, dengan klik tombol “**Cek Data**”
11. Pilih “**Isi Angket**” untuk melakukan pengisian angket EDS (Evaluasi Diri Sekolah).
12. Pengisian angket bisa memilih lebih dari satu pilihan sesuai dengan jawaban yang sebenar-benarnya.

4.14.7 Cetak Kode Token Aktivasi Ortu

Bagi orang tua siswa yang akan menggunakan layanan SIAP ORTU maupun Aplikasi Mobile Ortu, pastikan Anda telah memperoleh Surat Token Aktivasi SIAP Ortu dari Admin/Operator sekolah tempat putra/putri Anda bersekolah.

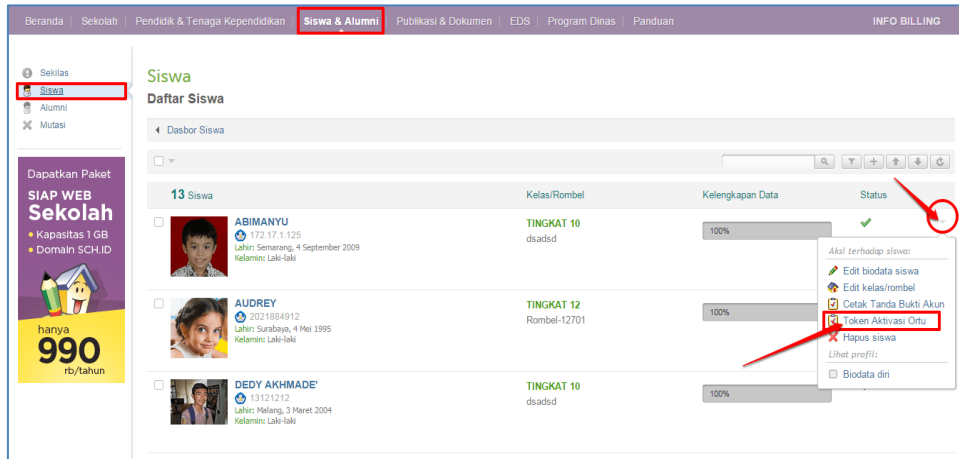
Berikut panduan singkat untuk mencetak Surat Token Aktivasi SIAP Ortu oleh Admin/Operator Sekolah :

1. Login sebagai **Admin/Operator Sekolah** pada halaman <http://padamu.siap.web.id/>
2. Pada dasbor Akun Layanan, pilih **PADAMU SEKOLAH**.



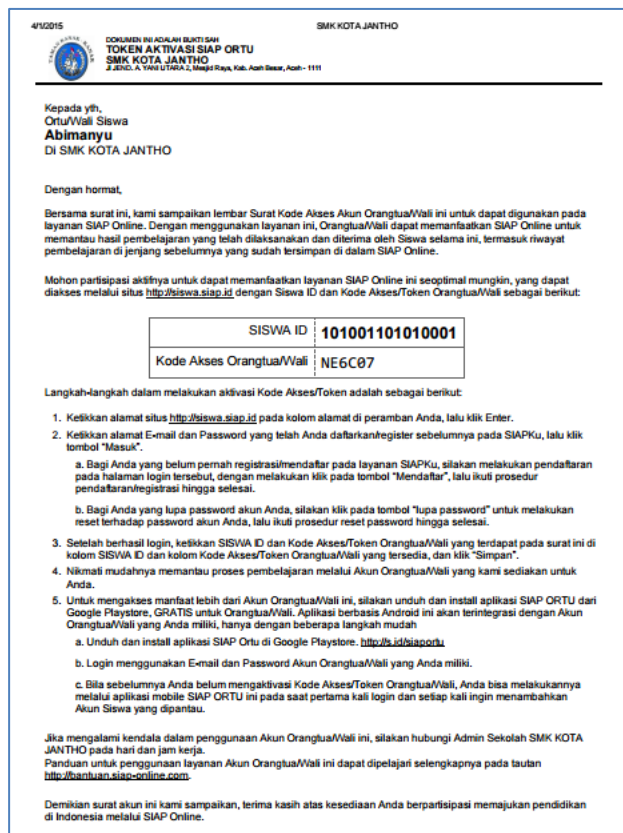
Gambar 4. 251 Pilih layanan Padamu Sekolah

3. Selanjutnya, pilih menu **Siswa & Alumni >> Siswa**, Pada **Daftar Siswa**, silakan pilih siswa yang akan dicetak Token Aktivasi Orturnya. (perhatikan gambar) .



Gambar 4. 252 Pilih siswa dan cetak token ortu

4. Serahkan **Surat Token Aktivasi SIAP Ortu** tersebut kepada ortu siswa yang bersangkutan untuk dilakukan Aktivasi akun ortu.



Gambar 4. 253 Surat Token aktivasi SIAP Ortu

4.15 SIAP ORTU

4.15.1 Aktivasi Akun Ortu

SIAP Ortu adalah layanan nilai tambah dari Telkom SIAP Online sekaligus untuk mendukung program Padamu Negeri hasil kerjasama antara BPSDMPK PMP Kemdikbud dan PT. Telkom Indonesia.

Akun Login Ortu merupakan akun login SIAP Online, jika Anda sudah mempunyai login SIAP Online baik itu berupa login PTK, Kepsek, Pengawas, Operator Sekolah, Operator Dinas Pendidikan atau Umum, maka login tersebut bisa digunakan untuk akses ke <http://ortu.siap.id>

Jika Anda belum mempunyai login ke SIAP Online, Anda bisa ke <http://ortu.siap.id> kemudian lakukan pendaftaran.

Setelah menerima **Surat Akun Siswa/Ortu** dari Sekolah, Anda harus melakukan aktivasi terhadap surat tersebut untuk akun Anda. Jika belum memperoleh surat tersebut, silakan menghubungi Admin/Operator Sekolah tempat anak Anda bersekolah, lihat contoh **Surat Akun Login Siswa/ Surat aktivasi Ortu** pada bagian **4.14.7 Cetak Kode Token Aktivasi Ortu**.

Berikut cara untuk melakukan aktivasi token ortu:

1. Lakukan login ke <http://ortu.siap.id> dengan akun yang sudah Anda punya.
2. Klik **layanan SIAP Ortu** yang akan membawa Anda ke halaman aktivasi <http://aktivasi.siap-online.com/ortusiap>



Gambar 4. 254 Pilih layanan SIAP ORTU

3. Masukkan **SISWA ID** dan **KODE AKSES ORTU/WALI** kemudian klik tombol **LANJUT**.

Gambar 4. 255 Input Siswa ID dan Kode Akses

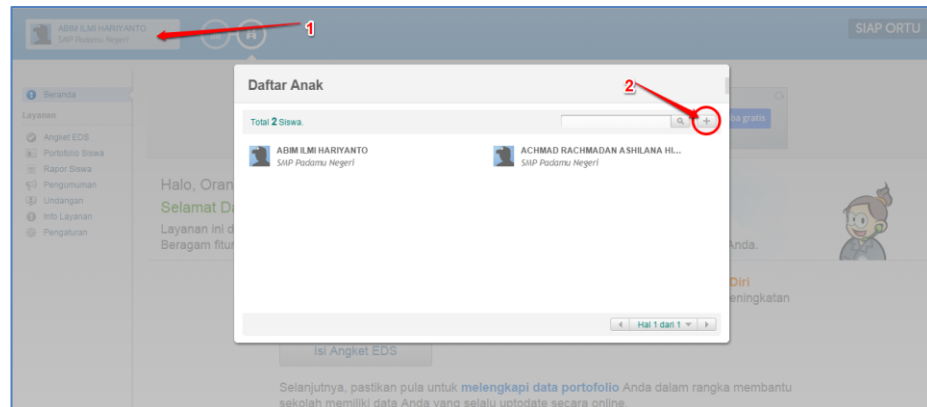
4. Ditampilkan halaman konfirmasi yang berisi tentang putra/putri Anda, jika sudah benar silahkan klik tombol **AKTIFKAN**

Gambar 4. 256 Klik aktifkan

5. Layanan SIAP ORTU untuk Anda telah teraktivasi, dan silahkan mengaksesnya dengan klik tombol **LAYANAN**.

Gambar 4. 257 Klik Layanan

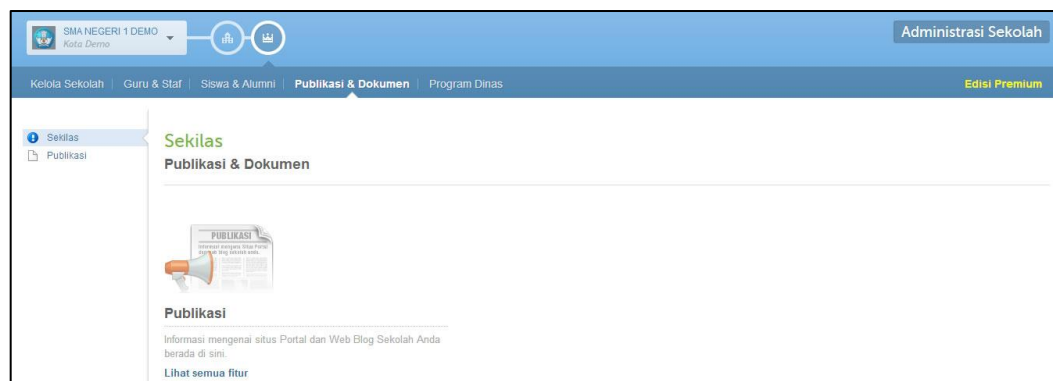
6. Anda akan ditampilkan layanan SIAP Ortu, dimana menu-menu fasilitas bisa diakses pada sebelah kiri. Untuk menambahkan putra/putri Anda yang lain kedalam akun SIAP ORTU Anda, klik pada tombol seperti pada gambar di bawah ini. Atau gunakan **SIAP ORTU MOBILE** untuk menambahkan putra/putri Anda yang lain.



Gambar 4. 258 Klik untuk menambahkan Putra-putri Anda

4.16 PUBLIKASI DAN DOKUMEN

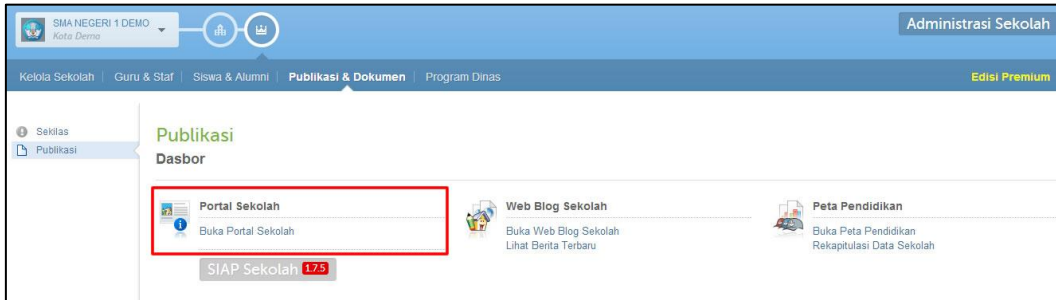
Modul Publikasi dan Dokumen berisi informasi mengenai situs Portal dan Web Blog Sekolah.



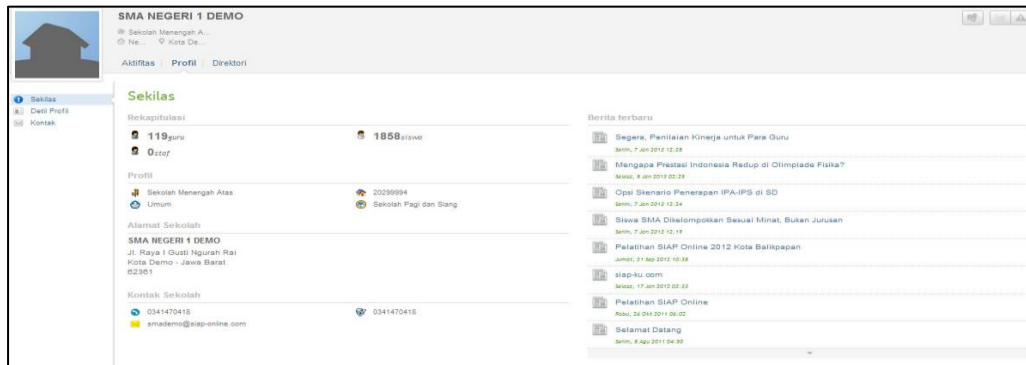
Gambar 4. 259 Dasbor Menu Publikasi dan Dokumen

4.16.1 PORTAL SEKOLAH

Portal sekolah menampilkan rekapitulasi dan data secara singkat yang telah diinput oleh operator sekolah melalui SIAP 2.0 Administrasi Beta seperti jumlah data siswa, jumlah data guru, profil sekolah dsb.



Gambar 4. 260 Menu Portal Sekolah



Gambar 4. 261 Dasbor Portal Sekolah

4.16.2 DETAIL PROFIL SEKOLAH

Detail profil sekolah berisi informasi dari profil sekolah seperti NPSN, NSS, Jenjang Sekolah, Jenis Sekolah, Status Sekolah dan Standar Sekolah.



Gambar 4. 262 Detil Profil Sekolah

4.16.3 KONTAK SEKOLAH

Kontak sekolah berisi informasi dari alamat dan nomor telepon sekolah.

Alamat Sekolah	
Jl. Raya I Gusti Ngurah Rai Kota Demo - Demo 62361	
Kontak Sekolah	
0341470418	0341470418
smademo@siap-online.com	

Gambar 4. 263 Kontak Sekolah

4.17 WEB BLOG SEKOLAH

Web blog sekolah merupakan sebuah layanan yang diberikan secara gratis, sebagai media komunikasi dan interaksi antara sekolah dan masyarakat dengan menggunakan laman web (situs).



Gambar 4. 264 Pilihan menu Web Blog Sekolah



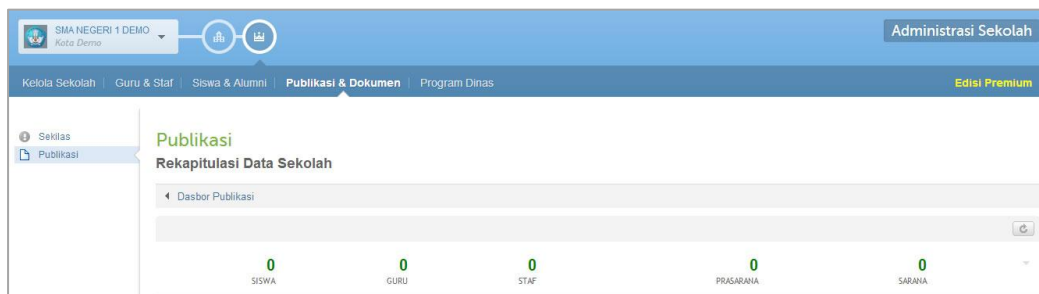
Gambar 4. 265 Contoh Web Blog Sekolah

4.18 PETA PENDIDIKAN

Peta Pendidikan/Rekapitulasi Data Sekolah adalah fitur yang menampilkan Rekapitulasi dan Statistik data sekolah, seperti jumlah siswa, guru, staf, prasarana, dan sarana



Gambar 4. 266 Pilihan menu Peta Pendidikan



Gambar 4. 267 Dasbor Publikasi

4.19 Program BOS

BOS (Bantuan Operasional Sekolah) adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Menurut PP 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan, biaya non personalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dll. Namun demikian, ada beberapa jenis pembiayaan investasi dan personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana BOS.

SIAP Online menyediakan modul BOS pada layanan Administrasi Sekolah sehingga sekolah bisa melakukan pencatatan transaksi dan pelaporan

dana BOS hingga pengiriman secara digital ke Dinas Pendidikan yang juga menggunakan SIAP Online. Dengan penyusunan yang berdasarkan Juknis BOS dan bentuk-bentuk format laporan K1, K2, K3, K4, K5, K6 dan K7.

Untuk mengakses modul BOS pada SIAP Online anda harus memiliki akun SIAP Online dan mengakses ke layanan Administrasi Sekolah di <http://sim.siap-online.com> kemudian klik menu **Program Dinas > BOS**.



Gambar 4. 268 Menu BOS

4.19.1 Input Perencanaan BOS

Pada perencanaan dana BOS anda dapat melakukan 2 jenis perencanaan yaitu penerimaan dan pengeluaran. Untuk dapat melakukan input perencanaan dana BOS anda dapat mengikuti langkah berikut :

- a. Klik menu Jurnal Perencanaan



Gambar 4. 269 Jurnal Perencanaan

- b. Untuk memulai input perencanaan silakan klik icon [+]

2 transaksi	Tanggal	Penerimaan	Pengeluaran
<input type="checkbox"/> B2 Pengambilan Tunai Pada Bank <i>pengambilan tunai untuk sarana dan prasarana</i> Sumber Dana: BOS Pusat* Disimpan pada: Bank Jatim cq. BOS Nomor Bukti: 123456	1 Februari 2013	3.000.000	
<input type="checkbox"/> B1 Setoran Tunai Pada Bank <i>pembayaran sarana dan prasarana</i> Sumber Dana: BOS Pusat* Disimpan pada: Bank Jatim cq. BOS Nomor Bukti: 123456	1 Februari 2013		2.000.000

Gambar 4. 270 Jurnal Transaksi Pembukuan

- c. Dimunculkan form isian seperti gambar dibawah ini untuk Penerimaan dana dan silakan lakukan pengisian kemudian klik tombol Simpan

Transaksi Baru
Penerimaan | Pengeluaran

TAHUN: 2012 TRIWULAN: 03 Tanggal Transaksi: 01 Pebruari 2013

Jenis Transaksi: Internal Transaksi: B2 Pengambilan Tunai Pada Bank

Nilai Perkiraan: 300000 Sumber Dana: 3.1 BOS Pusat*

Disimpan di: Bank Nama Bank: b2.1 Bank Jatim cq. BOS Nomor Bukti: 123456

Uraian: pengambilan tunai untuk sarana dan prasarana

* Wajib diisi

Batal atau Simpan

Gambar 4. 271 Transaksi Baru

- d. Untuk perencanaan Pengeluaran silakan ulangi langkah diatas kemudian pilih tab/tulisan pengeluaran. Kemudian lakukan pengisian dan klik tombol Simpan.

The screenshot shows a web form titled "Transaksi Baru" with a sub-tab for "Pengeluaran". The form contains several input fields and dropdown menus:

- TAHUN:** 2012
- TRIWULAN:** 03
- Tanggal Transaksi *:** 01 (dropdown), Pebruari (dropdown), 2013 (dropdown)
- Jenis Transaksi *:** Internal (dropdown)
- Transaksi *:** B1 Setoran Tunai Pada Bank (dropdown)
- Nilai Perkiraan *:** 2000000
- Sumber Dana *:** 3.1 BOS Pusat* (dropdown)
- Disimpan di *:** Bank (dropdown)
- Nama Bank *:** b2.1 Bank Jatim cq. BOS (dropdown)
- Nomor Bukti *:** 123456
- Uraian *:** pembayaran sarana dan prasarana

At the bottom right, there are buttons for "Batal" and "Simpan". A note at the bottom left says "* Wajib diisi".

Gambar 4. 272 Transaksi

4.19.2 Kirim ke Dinas

Untuk mengirim laporan perencanaan BOS ke dinas, anda dapat mengikuti langkah berikut :

- a. Klik menu Kirim ke Dinas



Gambar 4. 273 Menu Kirim Ke Dinas

- b. Pilih dengan centang triwulan kemudiannya klik tombol Kirim



Gambar 4. 274 Kirim Laporan Pembukuan

4.19.3 Unduh Format Laporan

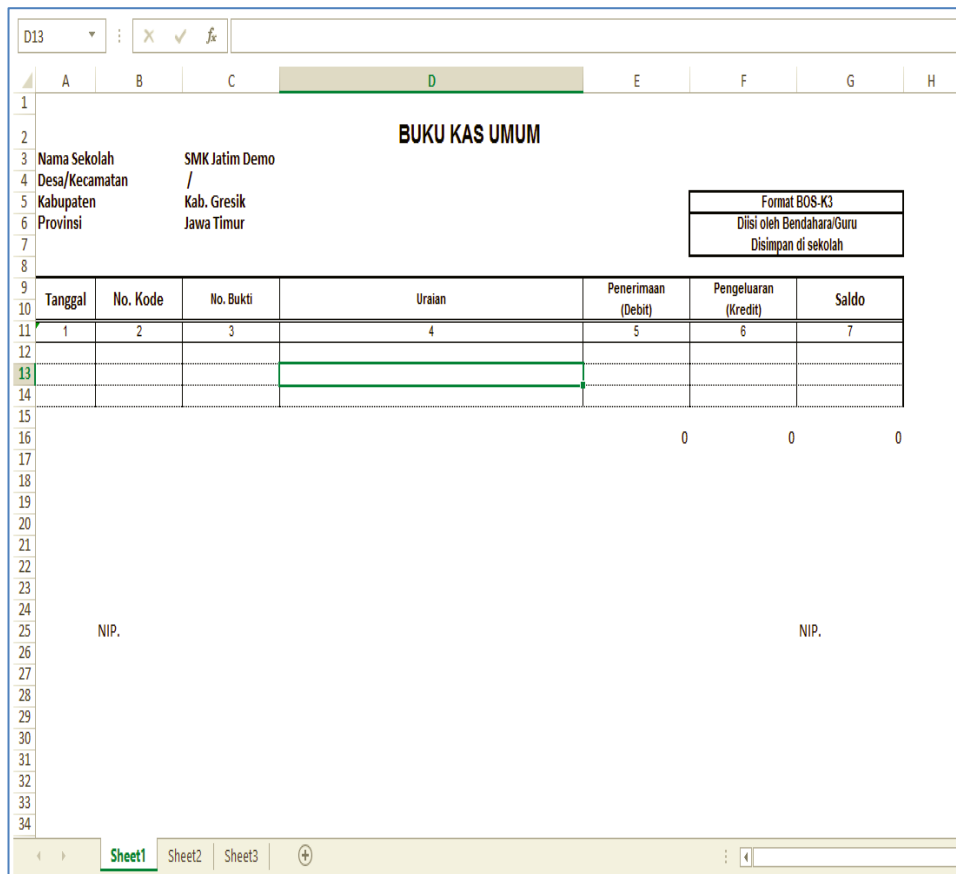
Format laporan yang disediakan adalah K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7 untuk dapat mengunduhnya iktu petunjuk berikut :

- a. Klik pada format laporan K3, K4, K5 atau K6



Gambar 4. 275 Menu Pembukuan

b. Format laporan dalam bentuk Excel



BUKU KAS UMUM						
Nama Sekolah		SMK Jatim Demo		Format BOS-K3		
Desa/Kecamatan		/		Diisi oleh Bendahara/Guru		
Kabupaten		Kab. Gresik		Disimpan di sekolah		
Provinsi		Jawa Timur				
Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
				0	0	0
	NIP.					NIP.

Gambar 4. 276 Contoh Laporan dalam bentuk excel.



Kitab SIAP Padamu Negeri

versi 25 Mei 2015



PADAMU DINAS & LPMP

BAGIAN V

PADAMU DINAS & LPMP

5.1 Sekilas Padamu Dinas

Padamu DINAS merupakan bagian dari program Padamu Negeri yang diperuntukkan khusus Admin Dinas (DISDIK). Melalui Padamu DINAS, setiap PTK diberikan akun login khusus untuk dapat memutakhirkan profil personal secara berkala setiap saat dan setiap waktu melalui layanan berbasis online yang diakses selama 24 jam.

Melalui Padamu Dinas, selain pemutakhiran profil PTK, juga mendapatkan ragam fasilitas lain diantaranya :

- **Kelola akun institusi Dinas**, Untuk manajemen data di lingkup Dinas Pendidikan Kota – Kabupaten.
- **Jejaring Sosial**. Untuk dapat berinteraksi dengan sesama PTK
- **Media Penyimpan** berbasis komputasi awan.
- **Layanan bank soal**. Untuk membuat, menyimpan dan berbagi soal

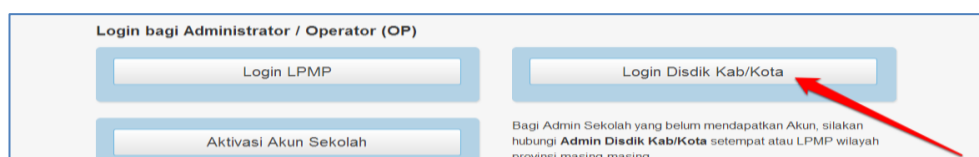
5.2 PADAMU KEMDIKBUD dan MAPENDA

5.2.1 Sekilas Padamu Kemdikbud / Mapenda

Panduan Fitur Baru Dokumen ini diperuntukkan bagi **Admin Kemdikbud**.

5.2.2 Proses Login

Untuk login di layanan PADAMU DINAS atau MAPENDA, silakan kunjungi website <http://padamu.siap.web.id/> pilih menu LOGIN, kemudian klik **LOGIN DISDIK**.

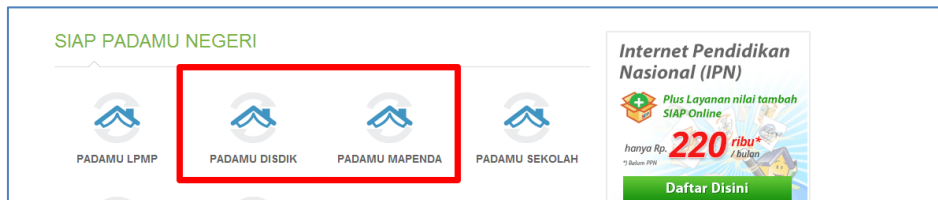


Gambar 5. 1 Login DISDIK/MAPENDA

Setelah itu masukkan user dan password anda dengan benar, kemudian klik **LOGIN**.

Gambar 5.2 Mengisikan user dan password Padamu

Pada dasbor layanan, pilih PADAMU DISDIK atau PADAMU MAPENDA.



Gambar 5.3 Pilih Layanan PADAMU DISDIK / PADAMU MAPENDA

5.2.3 Fitur Direktori PTK

Fitur ini merupakan Direktori untuk membantu pengelolaan Data Dasar Pengawas Sekolah yang berada di wilayah naungan instansi Anda. Untuk mengakses Menu Fitur **Direktori PTK**, silakan pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Direktori PTK**.

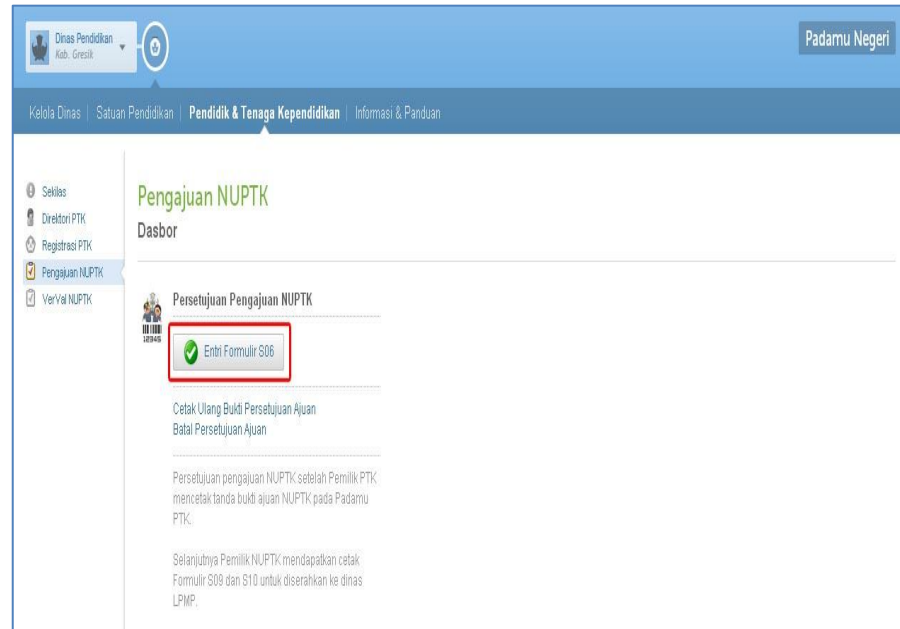


Gambar 5.4 Direktori PTK

Berikut fitur-fitur yang ada di dalam **Direktori PTK** :

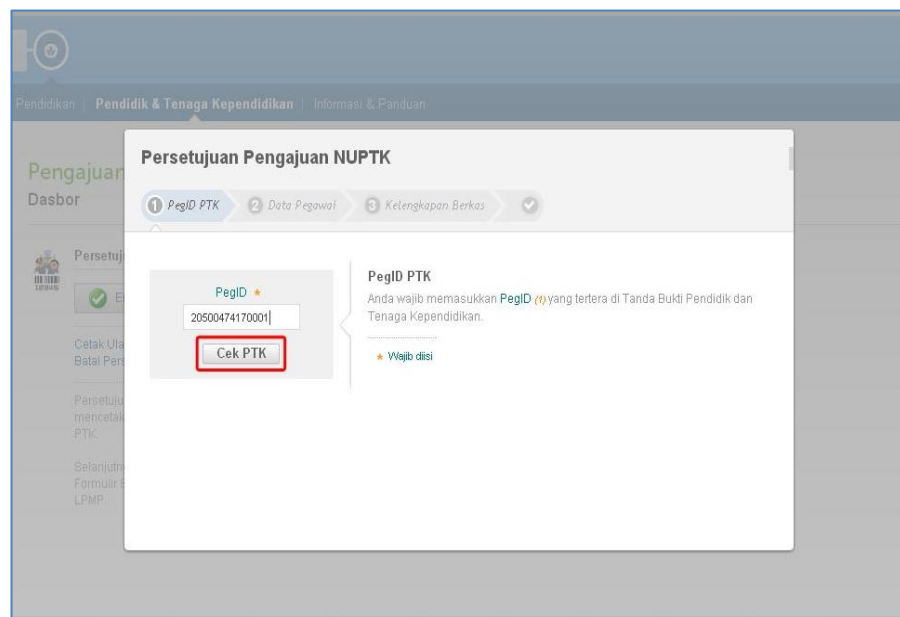
5.2.4 Persetujuan Ajuan NUPTK Baru

1. Pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan**, kemudian pilih **Pengajuan NUPTK**.
2. Pilih **Entri Formulir S06**.



Gambar 5.5 Entri formulir S06

3. Ketikkan PegID, kemudian klik **Cek PTK**.



Gambar 5.6 Cek PegID/NUPTK

- Muncul form Data Pegawai, kemudian klik **Lanjut**.

The screenshot shows the 'Persetujuan Pengajuan NUPTK' form, specifically the 'Data Pegawai' section. At the top, there are three steps: 1. PegID PTK, 2. Data Pegawai (current), and 3. Kelengkapan Berkas. The user's name is M. Alexander Nolan Amri with ID 20500474170001. The form is divided into several sections: Biodata (ID: 12345678901234567, Birth: Malang, 14 Juni 1970), Sekolah Induk (SMA NEGERI 1 SIDAYU, Kab. Gresik, Jawa Timur), Data Kepegawaian (PNS DPK SK.04PNS05.2001, Guru SK.19GRU05.2001, IVE - Pembina Utama SK.19GOL12.2001, Kepala Sekolah SK.13K3K04.2005), Sertifikasi (Guru belum melakukan sertifikasi, Jabatan belum didiklat), and Pendidikan Tertinggi (UIN S3 Kota Malang, Jawa Timur; MIPA, FISIKA 1983). At the bottom right, there is a 'Lanjut' button highlighted with a red box.

Gambar 5.7 Form data pegawai

- Periksa kelengkapan berkas, centang semua opsi jika berkas sudah lengkap.
- Klik **Simpan**.

The screenshot shows the 'Persetujuan Pengajuan NUPTK' form, specifically the 'Kelengkapan Berkas' section. The user's name is M. Alexander Nolan Amri with ID 20500474170001. There are four checklist items, all of which are checked: 1 Copy Kartu Keluarga, 1 Copy SK PNS, 1 Copy SK Penugasan/Pengangkatan Kepala Sekolah di Sekolah Induk, and 1 Copy Ijazah Lulusan Terakhir yang dilegalisir. Below the checklist, there is a warning message: 'Silakan cek kelengkapan berkas fisik! Pastikan berkas yang diterima sesuai dengan syarat Pengajuan NUPTK. Jika belum sesuai jangan dicentang, mintalah kepada PTK untuk melengkapi berkas sesuai syarat yang berlaku. Dengan menekan tombol Simpan, saya menyatakan berkas data Pendidik/Tenaga Kependidikan telah sesuai & lengkap.' At the bottom right, there is a 'Simpan' button highlighted with a red box.

Gambar 5.8 Lembar persetujuan pengajuan NUPTK

- Kemudian cetak tanda bukti, klik **Cetak**.

8. Maka akan keluar surat S09 diserahkan ke PTK dan S10 diserahkan ke LPMP untuk dilakukan tindak lanjut persetujuan NUPTK baru.



Gambar 5.9 Cetak tanda bukti pengajuan NUPTK

5.2.4.1 Fitur Laporan Status PTK.

1. Pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan**, kemudian **Direktori PTK**.
2. Pilih **Unduh Laporan Data PTK**.



Gambar 5.10 Tombol Unduh laporan data PTK

3. Kemudian Klik **Unduh** untuk melihat laporan status PTK.



Gambar 5.11 Unduh laporan status PTK

5.2.5 Persetujuan Pakta Integritas PTK

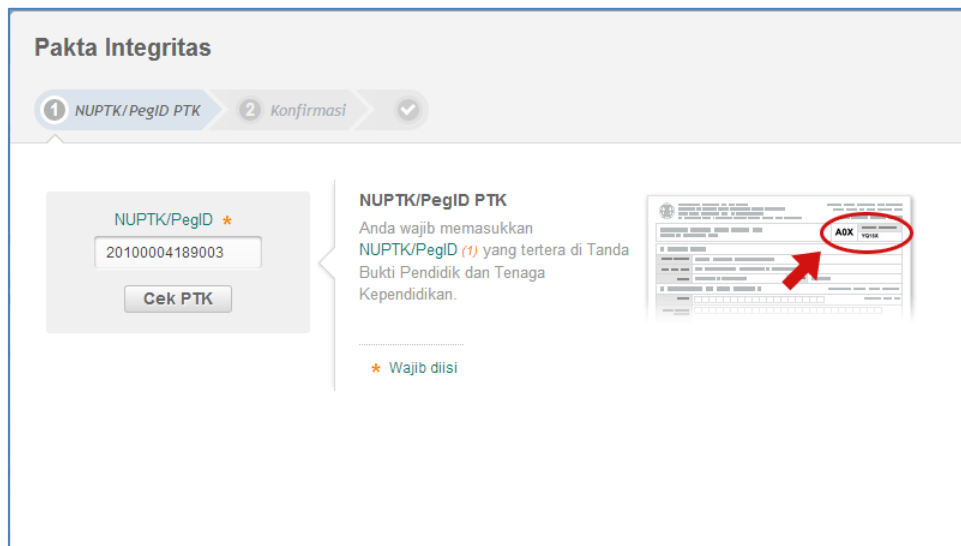
Pemeriksaan Pakta Integritas merupakan tahap akhir VerVal PTK untuk dinyatakan aktif pada periode 2013. Selanjutnya Pemilik NUPTK/PegID mendapatkan cetak Formulir S08 sebagai bukti PTK aktif pada periode 2013. Ikuti langkah berikut untuk menyetujui Pakta Integritas PTK :

1. Pilih menu **Pendidik & Tenaga kependidikan >> VerVal NUPTK >> Pakta Integritas >> Klik Entri Formulir S07a/b/c.**



Gambar 5. 12 Persetujuan Pakta Integritas

2. Entri NUPTK/PegID PTK bersangkutan, kemudian klik **Cek Data.**



Gambar 5. 13 Entri NUPTK/PegID PTK

- Periksa data, jika sudah benar dan lengkap klik **Simpan** untuk melanjutkan.

Gambar 5. 14 Lembar Data Pegawai

- Terkait kebutuhan arsip, Anda dapat melakukan **Cetak Surat Tanda Bukti Persetujuan Pakta Integritas**.

Gambar 5. 15 Surat Tanda Bukti Pengaktifan PegID (S08b)

5.2.6 Persetujuan Perubahan Portofolio PTK

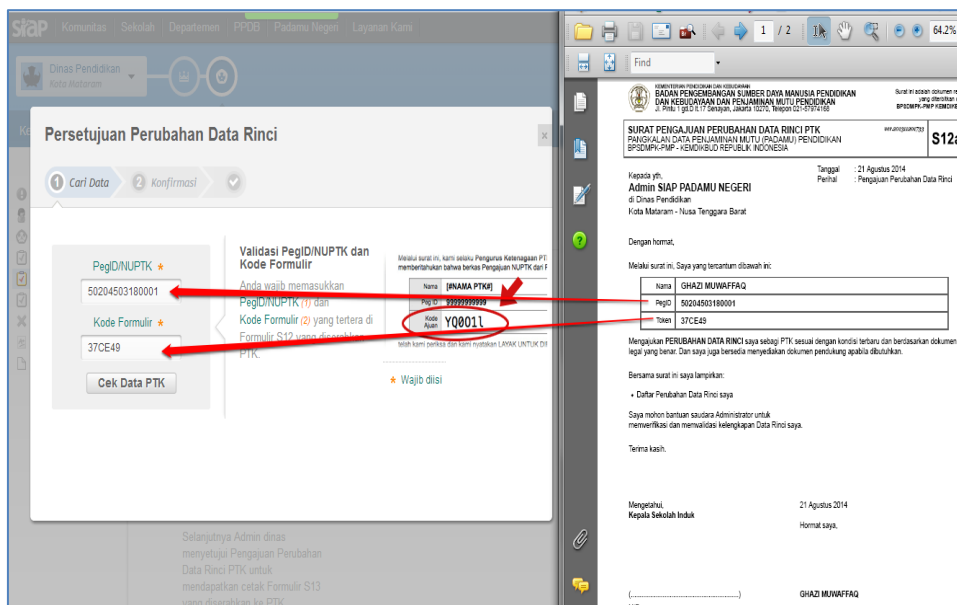
Persetujuan Perubahan Data Rinci dilakukan setelah PTK mencetak Formulir S12 dari layanan Padamu PTK. Selanjutnya Admin dinas menyetujui Pengajuan Perubahan Data Rinci PTK untuk mendapatkan cetak Formulir S13 yang diserahkan ke PTK bersangkutan. Ikuti langkah berikut untuk menyetujui perubahan data rinci PTK :

1. Login menggunakan akun Admin Dinas Anda, pilih menu **Pendidikan & Tenaga Kependidikan >> Verval Biodata >> Klik Entri Formulir S12.**



Gambar 5. 16 Entri formulir S12

2. Isi form dengan PegID/NUPTK beserta Kode Formulir yang tertera pada formulir S12 yang dibawa oleh PTK tersebut. Klik **Cek Data PTK** untuk melanjutkan.



Gambar 5. 17 Cek Data

3. Periksa kembali perubahan data, jika sudah benar klik **Simpan**.

Persetujuan Perubahan Data Rinci

1 Cari Data 2 Konfirmasi

Data Pegawai
GHAZI MUWAFFAQ 50204503180001

Riwayat Mengajar

Riwayat Mengajar	Jenis Data	Data Lama	Data Baru
SMAN 01 MATARAM	Instansi Induk	-	→ SMAN 01 MATARAM
	Tingkat	-	→ 12
	Tahun Ajaran	-	→ 2012
	Periode	-	→ 1
	Jumlah Jam Ajar	-	→ 24
	Provinsi	-	→ Nusa Tenggara Barat
	Kota / Kab.	-	→ Kota Mataram
	Mata Pelajaran	-	→ Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (PKN)

Dengan menekan tombol Simpan, saya menyatakan bahwa data yang saya ubah diatas telah sesuai dengan kondisi terbaru dan berdasarkan dokumen legal yang benar. Apabila terbukti saya memberikan data yang tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan pidana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

★ Wajib diisi

Kembali, atau **Simpan**

Gambar 5. 18 Persetujuan perubahan data rinci

4. Cetak tanda bukti **Persetujuan Perubahan Data Rinci (S13)**, dan serahkan kepada PTK bersangkutan.

9/2014

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
Jl. Pulo 1 gd.D.II.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168
http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu

Dinas Pendidikan

Surat ini adalah dokumen resmi
Pemerataan NUPPTK & EDK periode 2013,
info lanjut kunjungi
http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu

SURAT TANDA BUKTI PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA PTK
PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN
BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA

S13

Kepada yth,
GHAZI MUWAFFAQ
di SMAN 01 MATARAM
Kota Mataram - Nusa Tenggara Barat

No Surat : XXJLL/2013
Tanggal : 2 September 2014 pk.11:55
Perihal : Surat Tanda Bukti
Persetujuan Perubahan
Data PTK

Dengan hormat,
Dengan diterbitkannya surat ini, maka berkas Pengajuan Anda mengenai perubahan terhadap Data Rinci:
Nama : **GHAZI MUWAFFAQ**
PegID : **50204503180001**

telah telah diterima dan diperiksa oleh Admin PADAMU di Dinas Pendidikan
Pemeriksaan dan penerimaan berkas Pengajuan tersebut meliputi:
1. Penerimaan Surat Ajuan Perubahan Data Rinci PTK
2. Penerimaan Lampiran Surat Ajuan diatas
3. Pemeriksaan perubahan Data Rinci PTK yang diubah secara online oleh PTK
4. Pemeriksaan kelengkapan Lampiran Surat Ajuan diatas

Dari hasil pemeriksaan berkas diatas, perubahan Data Rinci tersebut kami nyatakan **TELAH BENAR**,
dan **SESUAI DENGAN KONDISI TERBARU** berdasarkan dokumen legal yang benar.

Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di <http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu>
Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU LPMP setempat atau email ke
padamu@kemdikbud.go.id

Kota Mataram, 2 September 2014

Hormat kami,
aini, Admin Pusat,
BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD 2013

TTD,
Yaumul Akhir,
Admin Dinas Pendidikan
Kota Mataram
Nusa Tenggara Barat

<http://smpadamu.siap-online.dev/15000089/jagawasihdata>

1/1

Gambar 5. 19 Surat persetujuan Perubahan data rinci (S13)

5.2.7 Mutasi PTK

5.2.7.1 Mutasi Keluar

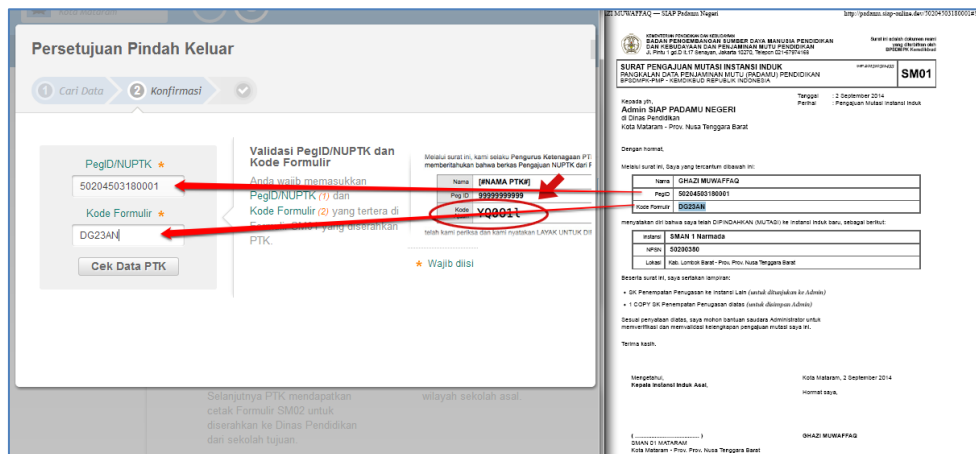
Persetujuan Pindah Keluar dilakukan setelah PTK mencetak Formulir **SM01** dari layanan Padamu PTK. Selanjutnya PTK mendapatkan cetak Formulir **SM02** untuk diserahkan ke Dinas Pendidikan dari sekolah tujuan. Untuk mencetak Formulir **SM02**, ikuti langkah berikut :

1. Login sebagai Admin Dinas, pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Mutasi & Non-Aktif >> pilih Mutasi Keluar** kemudian **Entri Formulir SM01**.



Gambar 5. 20 Entri Formulir SM01

2. Entri PegID/NUPTK beserta Kode Formulir yang tertera pada formulir SM01 PTK. Kemudian klik **Cek Data** untuk melanjutkan.



Gambar 5. 21 Entri data

3. Selanjutnya, pada halaman persetujuan akan tampil seperti pada gambar berikut, klik **Simpan** untuk menyetujui.

Gambar 5. 22 Setujui Mutasi Keluar

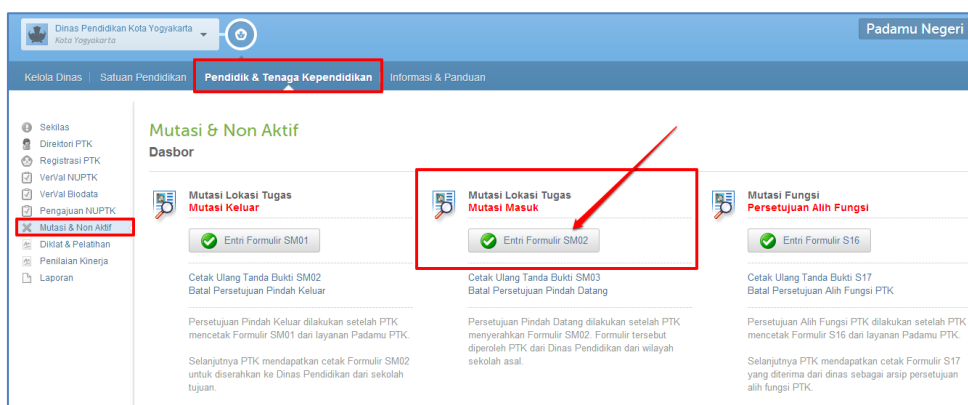
4. Cetak tanda bukti Mutasi / Pindah Keluar.

Gambar 5. 23 Formulir SM02

5.2.7.2 Mutasi Masuk

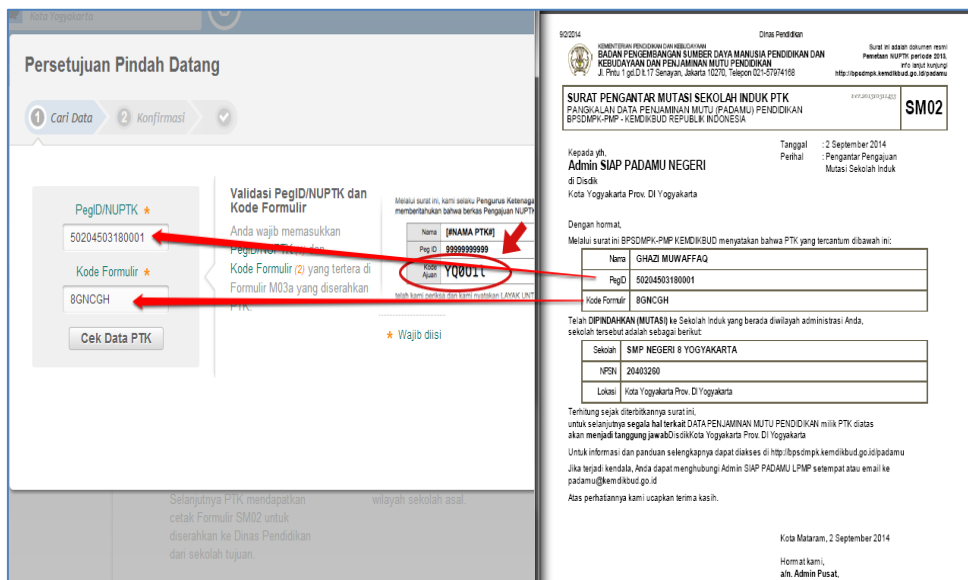
Persetujuan Pindah Datang dilakukan setelah PTK menyerahkan Formulir SM02. Formulir tersebut diperoleh PTK dari Dinas Pendidikan dari wilayah sekolah asal. Berikut langkah-langkah untuk menyetujui Mutasi masuk / pindah datang :

1. Pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Mutasi & Non Aktif >> Entri Formulir SM02.**



Gambar 5. 24 Mutasi Masuk

2. Entri PegID/NUPTK beserta kode formulir yang tertera pada **formulir SM02.**



Gambar 5. 25 Entri Formulir SM02

3. Klik **Simpan** untuk menyetujui mutasi masuk/pindah datang.

Gambar 5. 26 Persetujuan Mutasi Masuk

4. Cetak **Tanda Bukti Mutasi Sekolah Induk PTK (SM03)**, dan serahkan kepada PTK yang bersangkutan.

Gambar 5. 27 Tanda Bukti Mutasi Sekolah Induk PTK (SM03)

5.2.8 Persetujuan Alih Fungsi PTK

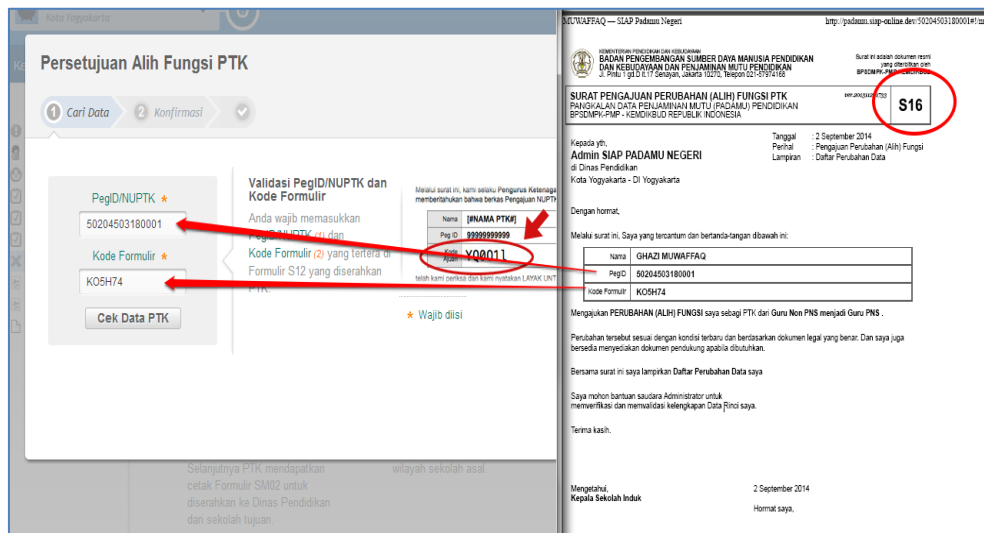
Persetujuan Alih Fungsi PTK dilakukan setelah PTK mencetak Formulir S16 dari layanan Padamu PTK. Selanjutnya PTK mendapatkan cetak Formulir S17 yang diterima dari dinas sebagai arsip persetujuan alih fungsi PTK. Ikuti langkah berikut untuk menyetujui Alih Fungsi PTK :

1. Login sebagai Admin Dinas, pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Mutasi & Non Aktif >> Mutasi Fungsi**.



Gambar 5. 28 Alih Fungsi

2. Entri data persetujuan Alih fungsi dengan PegID/NUPTK beserta kode formulir S16.



Gambar 5. 29 Entri persetujuan Alih Fungsi

3. Periksa perubahan data, jika sudah benar Klik **Simpan** pada halaman persetujuan.

Status Kepegawaian	→	PNS Kemerag
TMT di Instansi Induk	→	18 Januari 2010
Nomor SK Pegawai	→	111.111.111
TMT sebagai PNS	→	17 Oktober 2001
Nomor SK PNS	→	1029282176312
Pangkat/Golongan saat ini	→	IIIA - Penata Muda
TMT Golongan	→	13 Mei 2013
Nomor SK Golongan	→	3457833222
TMT sebagai Guru	→	29 Oktober 2002
Nomor SK Guru	→	102928376412
Tgl. mulai bertugas	→	18 Juli 2012
Nomor SK Penugasan	→	111.111.222
MaPel / Guru Kelas	→	TI & K (Teknologi Informasi dan Komunikasi)

Riwayat Mengajar		
Riwayat Mengajar	Jenis Data	Isi Data
SMP NEGERI 8 YOGYAKARTA	Instansi Induk	→ SMP NEGERI 8 YOGYAKARTA
	Provinsi	→ DI Yogyakarta
	Kota / Kab.	→ Kota Yogyakarta
	Tingkat	→ 8
	Tahun Ajaran	→ 2014
	Periode	→ 1
	Mata Pelajaran	→ TI & K (Teknologi Informasi dan Komunikasi)
	Jumlah Jam Ajar	→ 12

Dengan menekan tombol Simpan, Saya menyatakan bahwa data yang saya ubah diatas telah sesuai dengan kondisi terbaru dan berdasarkan dokumen legal yang benar. Apabila terbukti saya memberikan data yang tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan pidana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

★ Wajib diisi Kembali, atau **Simpan**

Gambar 5. 30 Halaman detail informasi persetujuan alih fungsi

4. Cetak Surat Tanda Bukti Persetujuan Alih Fungsi PTK.Selanjutnya serahkan tanda bukti tersebut kepada PTK bersangkutan.

9/2014
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
Jl. Pulo 1 Gedung 17 Senayan, Jakarta 10270, Telpun 021-57974168
Surat ini adalah dokumen resmi diterbitkan oleh BPSDMPK-PMP Kemdikbud, info lanjut kunjungi <http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu>

Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

SURAT TANDA BUKTI PERSETUJUAN ALIH FUNGSI PTK S17
PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN
BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA

Kepada yth,
GHAZI MUWAFFAQ
di SMP NEGERI 8 YOGYAKARTA
Kota Yogyakarta - DI Yogyakarta

No Surat : XXJULI2013
Tanggal : 2 September 2014 pk.13:40
Perihal : Surat Tanda Bukti
Persetujuan Alih Fungsi PTK

Dengan hormat,
Dengan diterbitkannya surat ini, maka berkas Pengajuan Anda mengenai Peralihan Fungsi:

Nama	GHAZI MUWAFFAQ
PegID	S0204503180001
Alih Fungsi	Guru Non PNS menjadi Guru PNS

telah diterima dan diperiksa oleh Admin PADAMU di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.
Pemeriksaan dan penerimaan berkas Pengajuan tersebut meliputi:

1. Penerimaan Surat Ajuan Perubahan (Alih) Fungsi PTK
2. Penerimaan Lampiran Surat Ajuan diatas
3. Pemeriksaan Data yang diubah secara online oleh PTK, berdasar Lampiran Surat Ajuan diatas
4. Pemeriksaan kelengkapan Lampiran Surat Ajuan diatas

Dari hasil pemeriksaan berkas diatas, perubahan Data (Alih) Fungsi tersebut kami nyatakan TELAH BENAR, dan SESUAI DENGAN KONDISI TERBARU berdasarkan dokumen legal yang benar.
Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di <http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu>
Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU LPMP setempat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id

Kota Yogyakarta, 2 September 2014

Hormat kami,
a/n. Admin Pusat,
BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD 2013

TTD,
Yaumi Akhri,
Admin Dinas Pendidikan
Kota Yogyakarta
DI Yogyakarta

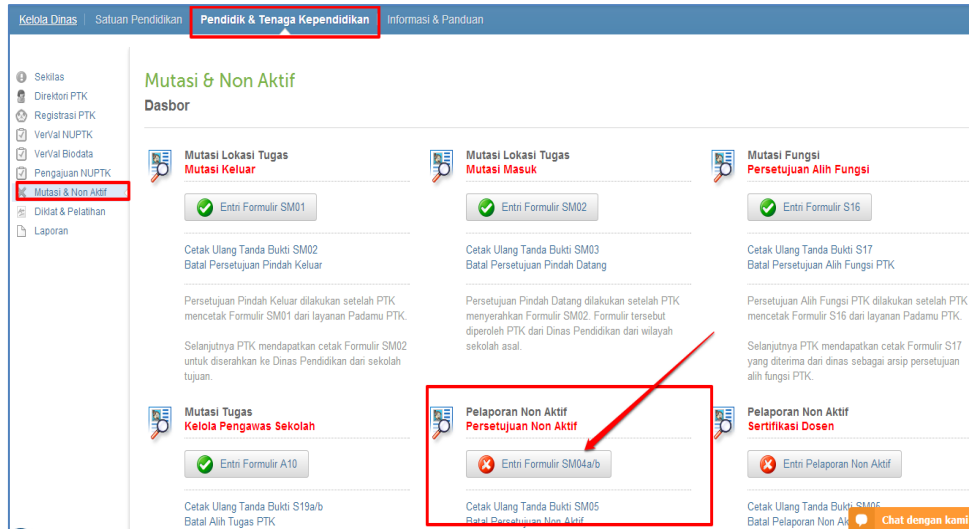
<http://bpsdmpk.siap-online.gov/120405F/pegeawai/mutasi> 1/1

Gambar 5. 31 Surat Persetujuan Alih Fungsi PTK (S17)

5.2.9 Penonaktifan PTK

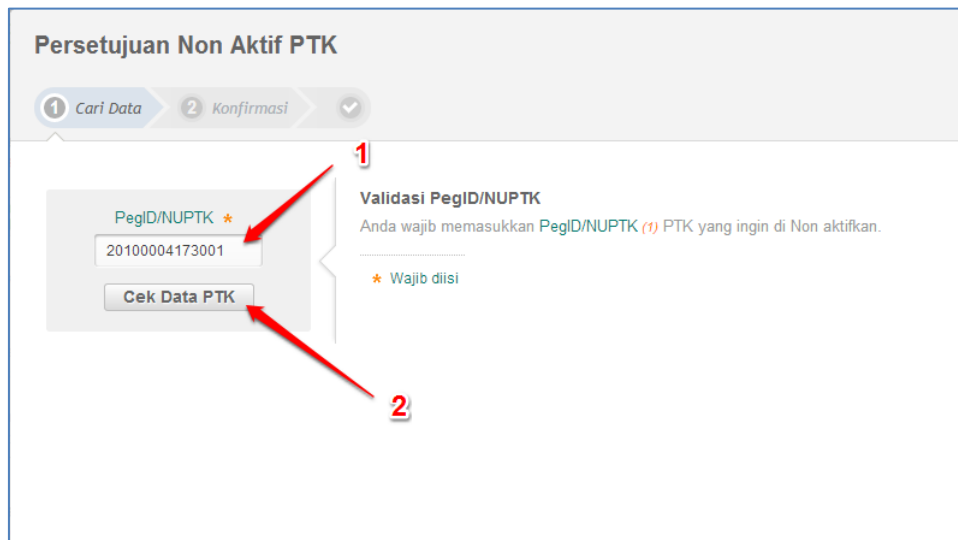
Untuk menyetujui penonaktifan PTK, silakan ikuti langkah berikut :

1. Login sebagai Admin Dinas, pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Mutasi & Non Aktif >> Pelaporan Non Aktif >> Klik Entri Formulir SM04a/b.**



Gambar 5. 32 Non Aktif PTK

2. Masukkan PegID/NUPTK PTK bersangkutan kemudian Klik **Cek Data PTK.**



Gambar 5. 33 Cek data PTK

- Periksa data pada lembar persetujuan non aktif PTK, jika sudah benar klik tombol **Simpan**.

Gambar 5. 34 Persetujuan Non aktif PTK

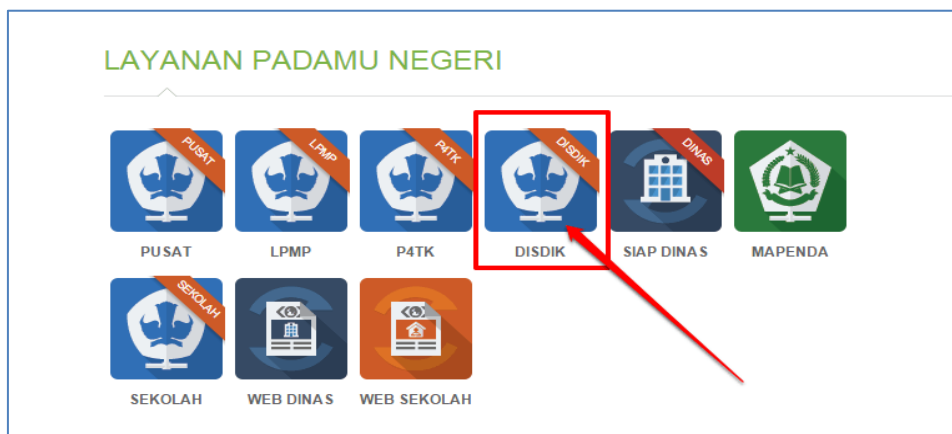
- Terkait kebutuhan arsip, Anda dapat melakukan **Cetak Surat Tanda Bukti Persetujuan Non aktif PTK**. Selanjutnya serahkan tanda bukti tersebut kepada PTK bersangkutan.

Gambar 5. 35 Surat Tanda Bukti Penonaktifan PTK (SM05)

5.2.10 Panduan Persetujuan VerVal NRG Oleh Admin Dinas

Setelah guru mengajukan [VerVal NRG dan Mencetak Surat Ajuan Nomor Registrasi Guru \(NRG\) / Formulir S26a/S26b](#) melalui akun PTK masing-masing, selanjutnya guru yang bersangkutan akan menyerahkan formulir S26a/b tersebut ke Admin Dinas setempat untuk dilakukan persetujuan VerVal NRG oleh Admin Dinas. Berikut panduan singkat persetujuan VerVal NRG oleh Admin Dinas :

1. Akses <http://padamu.siap.web.id/> dan pilih **Login Disdik Kab/Kota**.
2. Pada dasbor layanan, pilih **Padamu Disdik**.



Gambar 5. 36 Dasbor Layanan

3. Pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Verval NRG**, selanjutnya klik **Entri Formulir S26a/b2/b3** untuk melakukan persetujuan VerVar NRG.



Gambar 5. 37 Entri Formulir S26a/b2/b3


- Pada kotak dialog yang muncul, lakukan validasi PegID/NUPTK dan Kode Formulir, masukan PegID/NUPTK dan kode formulir yang tertera pada formulir S26a/b yang diserahkan PTK tersebut. (perhatikan gambar), jika sudah sesuai klik **Cek Data PTK**.

Gambar 5. 38 Cek data dan input kode formulir

- Periksa data Guru tersebut, jika telah sesuai klik **Simpan**.

Gambar 5. 39Periksa data pengajuan

6. Terkait kebutuhan arsip, Anda dapat melakukan **Cetak Surat Persetujuan Nomor Registrasi Guru** dengan menekan tombol **Cetak**.
7. Selanjutnya serahkan tanda bukti **Surat Persetujuan Nomor Registrasi Guru (S26c)** tersebut kepada PTK bersangkutan.

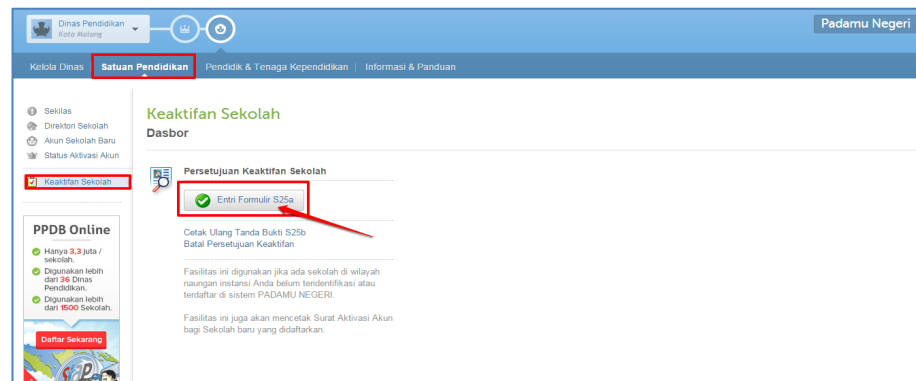
20262015	Dinas Pendidikan	Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD, http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id				
	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168					
TANDA TERIMA AJUAN / VERVAL NOMOR REGISTRASI GURU (NRG) PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA		S26c				
Kepada yth. AGUS SETIYONO di SMAN 2 MALANG Kota Malang - Prov. Jawa Timur		Tanggal : 26 Februari 2015 Perihal : Bukti Penerimaan Ajuan / Verval Nomor Registrasi Guru (NRG)				
Dengan hormat, Dengan diterbitkannya surat ini, maka Berkas Pengajuan Anda telah TELAH DITERIMA oleh Admin PADAMU di Dinas Pendidikan Kota Malang - Prov. Jawa Timur, dengan informasi sbb:						
<table border="1"><tr><td>Tgl penerimaan</td><td>26 Februari 2015</td></tr><tr><td>Kode Ajuan</td><td>2C7DHP</td></tr></table>			Tgl penerimaan	26 Februari 2015	Kode Ajuan	2C7DHP
Tgl penerimaan	26 Februari 2015					
Kode Ajuan	2C7DHP					
Berkas yang diterima meliputi: 1. Surat Ajuan 2. 1 Copy Sertifikasi Guru terakhir						
Ajukan Anda akan kami proses secepatnya, silakan PANTAU STATUS pengajuan ini di Dasbor Anda di http://padamu.siap.web.id . Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU NEGERI secepat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id Terima kasih telah berpartisipasi dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Nasional.						
Kota Malang, 26 Februari 2015						
Hormat kami, a/n. Kepala Dinas Pendidikan, Kota Malang Jawa Timur						
TTD. Yaumil Akhir, Admin Padamu Negeri Dinas Pendidikan						

Gambar 5. 40 Contoh formulir S26c

5.2.11 Persetujuan Ajuan Keaktifan Kolektif oleh Admin Dinas

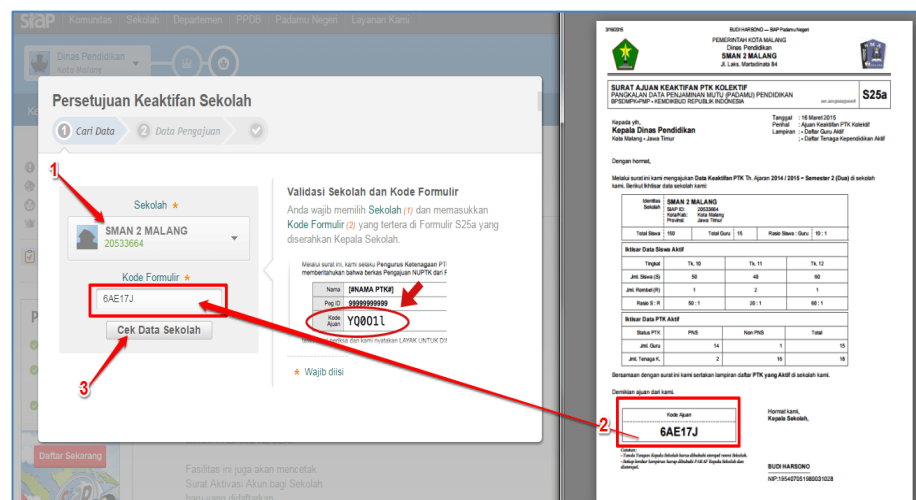
Setelah Kepala Sekolah menyerahkan formulir **Ajuan Verval Keaktifan Kolektif (S25a)**, maka selanjutnya admin dinas melakukan persetujuan terhadap ajuan tersebut, berikut panduan untuk melakukan persetujuan ajuan keaktifan kolektif PTK :

1. Pilih Login Disdik Kab/Kota pada halaman <http://padamu.siap.web.id/>
2. Setelah berhasil login, silakan pilih layanan **PADAMU DISDIK**.
3. Selanjutnya, pilih menu **Satuan Pendidikan >> Keaktifan Sekolah**, kemudian klik tombol **Entri Formulir S25a**.



Gambar 5. 41 Entri formulir S25a

4. Pada kotak dialog yang muncul, silakan pilih sekolah (**gunakan fasilitas pencarian jika daftar sekolah tidak muncul**), dan isikan Kode formulir yang tertera pada formulir S25a dari kepala sekolah bersangkutan. Klik **Cek Data Sekolah** jika telah sesuai.



Gambar 5. 42 Cek data sekolah

5. Pada tahap selanjutnya, silakan cek data pengajuan, klik **Simpan** jika telah sesuai.

Persetujuan Keaktifan Sekolah

1 Cari Data 2 Data Pengajuan

SMAN 2 MALANG

20533664
Jl. Laks. Martadinata 84

Sekolah Menengah Atas Negeri
BUDI HARSONO

Siswa | Guru | Tenaga Kependidikan

Klik pada masing-masing tab untuk melihat data

Tingkat	Tk. 10	Tk. 11	Tk. 12
Jml. Siswa (S)	50	40	60
Jml. Rombel (R)	1	2	1
Rasio S/R	50 : 1	20 : 1	60 : 1

Dengan menekan tombol Simpan, saya menyatakan data Sekolah adalah benar berada di wilayah saya, dan saya telah melakukan verifikasi terhadap kelengkapan formulir yang diserahkan.

Wajib diisi

Kembali, atau **Simpan**

Gambar 5. 43 Periksa data pengajuan

6. Aplikasi berhasil menyimpan data persetujuan keaktifan sekolah. Serahkan tanda bukti tersebut kepada kepala sekolah bersangkutan.
7. Berikut contoh formulir **Tanda Bukti Penerimaan Ajuan Keaktifan PTK Kolektif (S25b)**.

3/19/2015 Dinas Pendidikan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN
Jl. Piriu 1 g.d.II.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh
BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD,
http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id

TANDA BUKTI PENERIMAAN AJUAN KEAKTIFAN PTK KOLEKTIF
PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN
BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA

ver. 3010522310018 **S25b**

Kepada yth.
BUDI HARSONO
di SMAN 2 MALANG
Kota Malang - Jawa Timur

Tanggal : 16 Maret 2015
Perihal : Tanda Bukti Penerimaan
Ajuan Keaktifan PTK Kolektif

Dengan hormat,
Dengan diterbitkannya surat ini, maka Data Keaktifan PTK untuk Th. Ajaran 2014 / 2015 – Semester 2 (Dua) dari Sekolah Anda TELAH DITERIMA oleh Dinas Pendidikan Kota Malang.

Identitas : **SMAN 2 MALANG**
Sekolah : SIAP ID : 20533664
Kota/Kab: Kota Malang
Provinsi: Jawa Timur

Berikut ini adalah kesimpulan dari data yang Anda serahkan:

Capaian Keaktifan Guru di Sekolah Anda	Dibawah Rasio Siswa:Guru Minimal (< Rasio)	Memenuhi Rasio Siswa:Guru Minimal (>= Rasio)	Dibawah Jumlah Minimal Siswa Bimbingan (< min Siswa)	Memenuhi Jumlah Minimal Siswa Bimbingan (>= min Siswa)
Jml. Guru	10	-	5	-

Keterangan:
• Rasio Minimal dan Jumlah Siswa Minimal yang dipakai sesuai dengan PP no.74 th.2008

Demikian pemberitahuan kami.
Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU LPMP setempat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id
Terima kasih.

Kota Malang, 16 Maret 2015

Hormat kami,
a/n, Kepala Dinas Pendidikan,
Kota Malang
Jawa Timur

TTD.
Yaumul Akhir,
Admin Padamu Negeri
Dinas Pendidikan

Gambar 5. 44Contoh formulir S25b

5.2.12 Kelola Pengawas

Kelola Pengawas merupakan layanan untuk Admin Dinas yang digunakan untuk melakukan manajemen data Pengawas yang ada pada Dinas kabupaten / kota. Admin Dinas dapat melakukan beberapa manajemen data Pengawas sekolah seperti menambah atau menghapus pengawas serta beberapa fitur lainnya. Admin Dinas diberikan tanggung jawab sepenuhnya untuk menerapkan aturan dan syarat yang berlaku bagi Pengawas Sekolah sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor: 21 Tahun 2010.

5.2.12.1 Daftar Pengawas Sekolah

Pada fitur ini Anda dapat melihat Daftar Pengawas yang berada dibawah naungan Instansi Dinas Anda. Berikut fitur yang ada didalamnya:

1. Melihat daftar pengawas

Pendidik & Tenaga Kependidikan	Data Kepegawaian	Status
ABDUL GHOFUR 91999001990022 Lahir: SIDOARJO, 5 Juli 1959 NDC: 351599907990001	Guru PNS Pengawas Manajemen Sekolah Lulusan S1	★★★★★
AHMADUN 91999001990016 Lahir: MOJOKERTO, 6 Juli 1958 NDC: 3515020607980001	Guru PNS Pengawas Manajemen Sekolah Lulusan S1	★★★★★
ALI MUHTAR 91999001990023 Lahir: MOJOKERTO, 19 Maret 1959 NDC: 3516081903990001	Guru PNS Pengawas Manajemen Sekolah Lulusan S2	★★★★★
ALIMATUL NINGSIH Lahir: GRESIK, 14 Juni 1967 NDC: 352305646670001	Guru PNS Pengawas Manajemen Sekolah Lulusan S1	★★★★★

Gambar 5. 45 Daftar Pengawas

2. Melihat detail Pengawas. Caranya, klik pada nama pengawas yang ingin dilihat.



Gambar 5. 46 Detail Pengawas

3. Mengatur Ulang Password Pengawas. Klik pada tombol segitiga terbalik pada daftar nama Pengawas, kemudian pilih **Atur Ulang Password** (Perhatikan gambar).



Gambar 5. 47 Atur ulang password pengawas

Selanjutnya, Cetak **Surat Pemberitahuan Reset Password**, dan serahkan kepada Pengawas yang bersangkutan.

9/2/2014 Dinas Kota Padamu

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
Jl. Pintu 1 gd.D II.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168

Surat ini adalah dokumen resmi
Pemetaan NUPTK dan EDS periode 2013,
info lanjut kunjungi
<http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu>

SURAT PEMBERITAHUAN RESET PASSWORD ref:2013015101334
PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN
BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA

Kepada yth,
ABDUL GHOFUR
di Sekolah Dinas Kota Padamu
Padamu 01 - Padamu

No Surat : 17/0585/2013
Tanggal : 2 September 2014
Sifat : SANGAT RAHASIA

Dengan hormat,
Sehubungan dengan permintaan saudara untuk melakukan RESET PASSWORD atas PTK dengan informasi sebagai berikut :

User ID	91999001990022
Nama PTK	ABDUL GHOFUR

Maka kami telah melakukan RESET PASSWORD anda. Untuk dapat menggunakan kembali layanan SIAP PADAMU NEGERI, silahkan gunakan password sebagai berikut :

Password	EHPL19
----------	---------------

Setelah anda login, lakukan penggantian password demi keamanan dan kemudahan anda. Pastikan password baru yang anda buat **MUDAH DIINGAT** dan **AMAN**. Anda bertanggung jawab penuh terhadap kerahasiaan dan keamanan AKUN PTK ini.

Jakarta, 2 September 2014
Hormat kami,

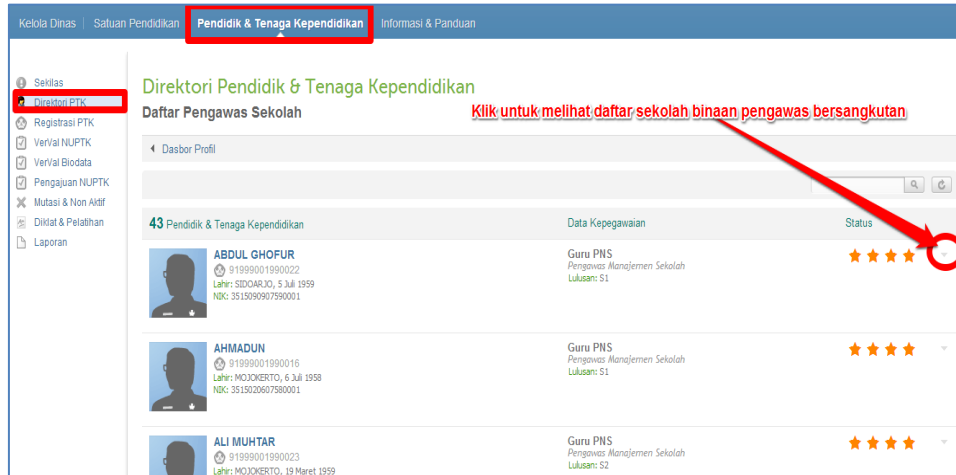
Admin Pusat,
BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD 2013

<http://siapadamu.siap.web.id/91999001990022/pegawai/profil/daftar> 1/1

Gambar 5. 48 Surat Pemberitahuan Reset Password Pengawas

5.2.12.2 Daftar Sekolah Binaan Pengawas

Fitur ini digunakan untuk melihat daftar sekolah yang dibina oleh Pengawas naungan Dinas Anda. Pilih menu **Direktori PTK >> Daftar Sekolah Binaan Pengawas**.

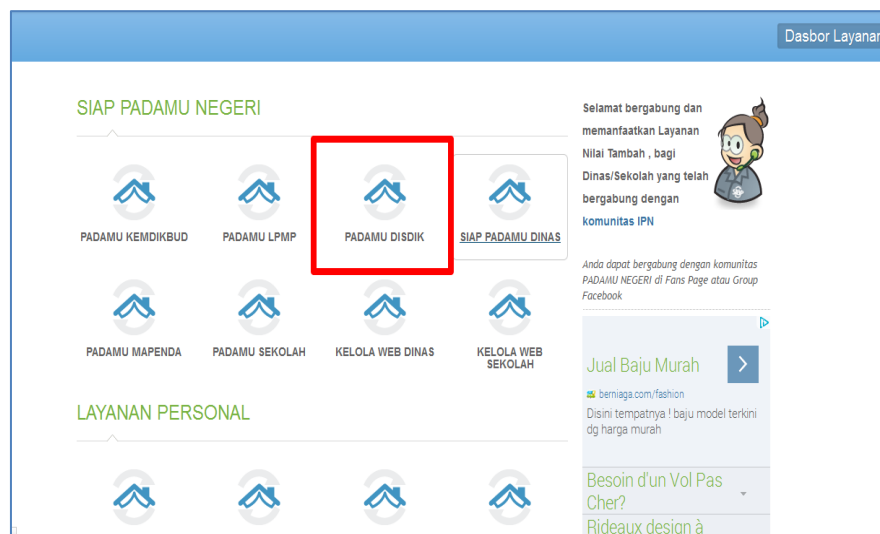


Gambar 5. 49 Daftar sekolah binaan Pengawas

5.2.12.3 Menambah Pengawas Baru

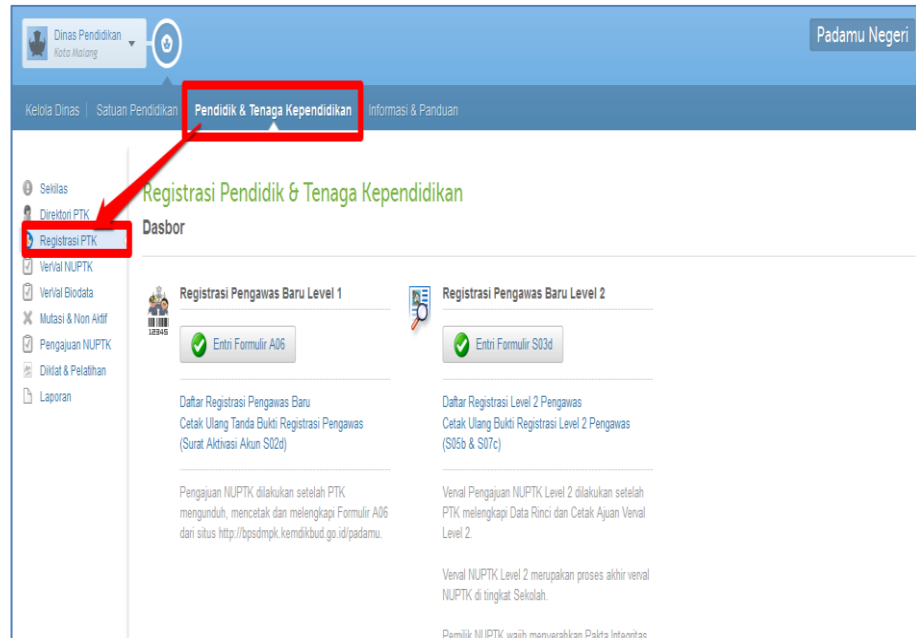
Untuk menambahkan pengawas baru, silakan ikuti langkah berikut :

- Langkah pertama, login menggunakan akun Admin Dinas Anda. Pilih layanan PADAMU DISDIK



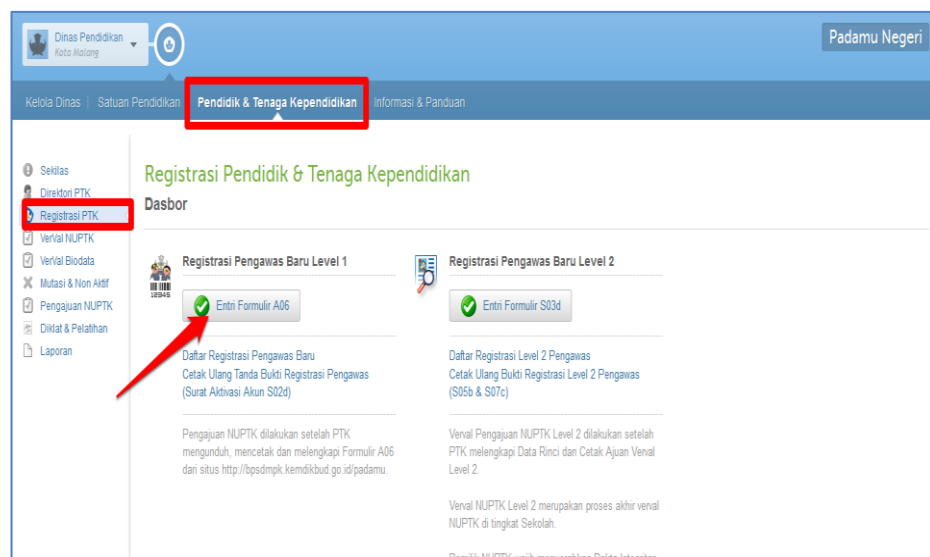
Gambar 5.50 Pilih menu Padamu Disdik

- b. Pilih menu **Pendidik dan Tenaga Kependidikan >> Registrasi PTK**.



Gambar 5.51 Pilih menu Registrasi PTK

- c. Langkah ketiga, **Registrasi Pengawas Baru Level 1** dengan cara Klik tombol **Entri Formulir A06**.



Gambar 5.52 Entri Formulir A03

- d. Isi formulir dengan lengkap, jika sudah klik tombol **Lanjut**.

Registrasi Pengawas Baru

1 Data Kepegawaian 2 Konfirmasi

Data Pegawai

NIK (Nomor Induk Kependudukan) *
1234567891213141

Nama Lengkap *
Ghazi Muwaffaq Wakhid

Tempat Lahir *
Lombok Barat

Tanggal Lahir *
04 05: Mei 1966

Jenis Kelamin *
 ♂ ♀

Nama Lengkap Ibu Kandung *
Siti Farida

Pendidikan Terakhir *
S2

Tahun Lulus Sekolah Dasar *
1970

Jabatan *
Pengawas Sekolah

Tipe Pengawas Sekolah *
 Manajemen Sekolah Mata Pelajaran

Status Kepegawaian *
 PNS Non PNS

Sertifikasi Guru *
 Belum Sudah

* Wajib diisi

Batal, atau **Lanjut**

Gambar 5.53 Isi Formulir

- e. Periksa ulang data yang telah anda isikan. Klik tombol **Kembali** untuk mengedit, klik tombol **Simpan** jika sudah benar.

Registrasi Pengawas Baru

1 Data Kepegawaian 2 Konfirmasi

Konfirmasi

Ghazi Muwaffaq Wakhid
 1234567891213141
 Lombok Barat, 4 Mei 1966
 Laki-laki
 Anak dari Siti Farida

S2
 Lulus SD tahun 1970
 Pengawas Sekolah (Tipe Manajemen Sekolah)
 PNS
 Sudah Sertifikasi

Dengan menekan tombol Simpan, saya menyatakan data pengajuan adalah benar, dan saya telah melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas yang diserahkan.

* Wajib diisi

Kembali, atau **Simpan**

Gambar 5.54 Teliti kembali data yang telah diinputkan

- f. Langkah selanjutnya, **Cetak Tanda Bukti**.



Gambar 5.55 Klik tombol Cetak

- g. Serahkan Lembar Cetak Tanda Bukti kepada PTK yang bersangkutan, pastikan PTK bersangkutan menjalankan Prosedur Aktivasi dan menjalankan Posedur Pengisian Data dengan mengikuti langkah-langkah yang disertakan pada lembar cetak tersebut.
- h. Lakukan Prosedur **Registrasi Pengawas Baru Level 2** dengan klik tombol **Entri Formulir S03d**.

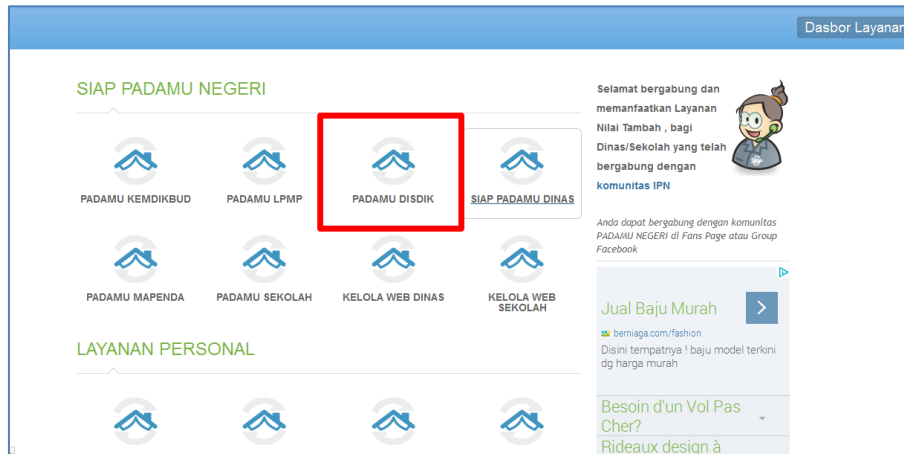


Gambar 5.56 Ikuti prosedur Entri Formulir S03d

5.2.12.4 Menonaktifkan Pengawas

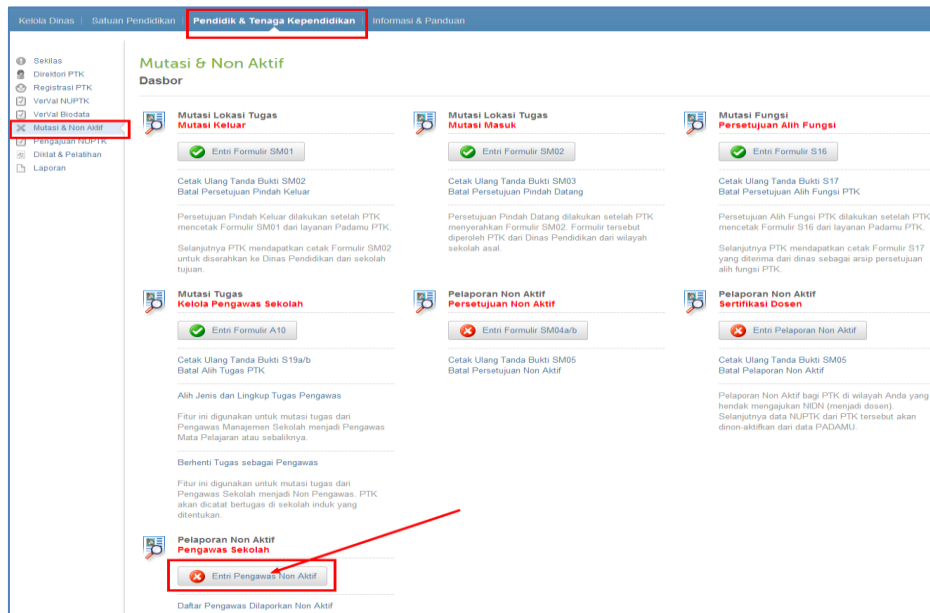
Untuk menonaktifkan Pengawas, silakan ikuti langkah berikut :

- a. Langkah pertama, login menggunakan akun Admin Dinas Anda. Pilih layanan PADAMU DISDIK



Gambar 5.57 Pilih Layanan Padamu Disdik

- b. Pilih menu **Pendidik dan Tenaga Kependidikan >> Mutasi & Non Aktif**. Pada **PELAPORAN NON AKTIF PENGAWAS** klik tombol **Entri Pengawas Non Aktif**.



Gambar 5.58 Pilih Menu Entri pengawas non aktif

- c. Pilih pengawas yang akan di non aktifkan. Isi Alasan Penonaktifan dan keterangan Tambahan jika diperlukan. Klik tombol **Simpan** jika benar.

Pengajuan Non Aktif Pendidik & Tenaga Kependidikan

1 Pilih Data 2 Data Non Aktif

Data Pegawai

ILHAM AGUS KURNIAWAN

Malang, 2 Agustus 1996
Laki-laki

Pengawas Sekolah
Guru PNS

Alasan Pemblokiran *
Pensiun

Keterangan tambahan
Habis masa kerja.

Dengan menekan tombol Simpan, saya menyetujui Pendidik/Tenaga Kependidikan adalah benar berstatus Non Aktif dan saat ini tidak bekerja di bawah Instansi tempat saya bertugas.

* Wajib diisi

Kembali, atau Simpan

Klik untuk memilih

Gambar 5.59 Isi Alasan pemblokiran

- d. Terkait kebutuhan arsip, Anda dapat melakukan Cetak Surat Tanda Bukti Pelaporan Non Aktif dengan Klik tombol **Cetak**.

5.2.12.5 Alih Jenis Pengawas

Fitur ini digunakan untuk mutasi tugas dari Pengawas Manajemen Sekolah menjadi Pengawas Mata Pelajaran atau sebaliknya atau menjadi Pengawas Gabungan (sebagai Pengawas Mata Pelajaran sekaligus sebagai Pengawas Manajemen Sekolah).

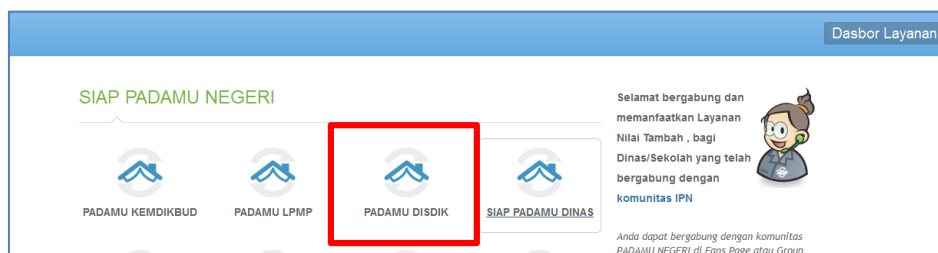
Pada dasarnya, Tata Kelola Pengawas secara umum dibedakan sebagai berikut :

1. **Pengawas Manajemen Sekolah**, Tugas pokok Pengawas Manajemen Sekolah adalah melakukan pengawasan manajerial terdiri dari pembinaan, pemantauan (standar pengelolaan, standar pembiayaan, standar sarana dan prasarana, standar pendidik & tenaga kependidikan) dan penilaian kinerja sekolah pada satuan pendidikan yang menjadi binaannya. Klik pada tautan berikut untuk **Edit Data Sekolah Binaan Pengawas**.

2. **Pengawas Mata Pelajaran (mapel)**, Tugas pokok pengawas mata pelajaran atau kelompok mata pelajaran yaitu melaksanakan pengawasan akademik meliputi pembinaan, pemantauan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan (standar isi, standar proses, standar penilaian, standar kompetensi lulusan) pada guru mata pelajaran di sejumlah satuan pendidikan yang ditetapkan. Klik pada tautan berikut untuk **Edit Guru Binaan Pengawas.**
3. **Pengawas Gabungan**, Tugas pengawas gabungan ialah sebagai **Pengawas Manajemen Sekolah** sekaligus sebagai **Pengawas Mata Pelajaran.**

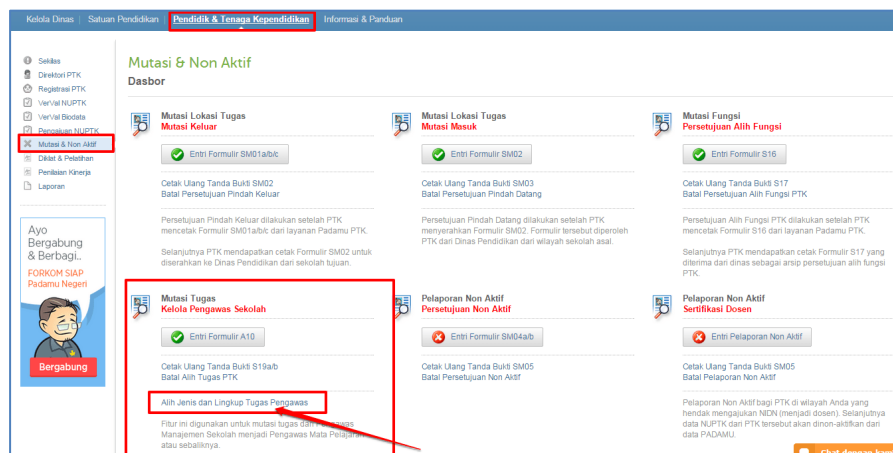
Untuk Alih jenis Pengawas, silakan ikuti langkah berikut :

- a. Langkah pertama, login menggunakan akun Admin Dinas Anda. Pilih layanan PADAMU DISDIK



Gambar 5.60 Pilih Layanan Padamu Disdik

- b. Pilih menu **Pendidik dan Tenaga Kependidikan >> Mutasi & Non Aktif**. Pada **PELAPORAN NON AKTIF PENGAWAS** klik **Alih Jenis dan Lingkup Tugas Pengawas.**



Gambar 5. 61 Pilih menu Alih Jenjang dan Lingkup Tugas Pengawas

- c. Masukkan PegID/NUPTK Pengawas Sekolah di wilayah Dinas Anda yang hendak diubah Jenis atau Lingkup Tugasnya. Klik tombol **Cek Data PTK** untuk memproses.

Alih Jenis dan Lingkup Tugas Pengawas

1 Cari Data 2 Data Tugas 3 Konfirmasi

PegID/NUPTK *

91205001188001

Cek Data PTK

Validasi PegID/NUPTK

Anda wajib memasukkan PegID/NUPTK (*) dari Pengawas Sekolah di wilayah Dinas Anda yang hendak diubah Jenis atau Lingkup Tugasnya.

* Wajib diisi

Gambar 5. 62 Masukkan PegID/NUPTK

- d. Tentukan jenis Tipe Pengawas Sekolah. Klik **Lanjut >> Simpan**.

Alih Jenis dan Lingkup Tugas Pengawas

1 Cari Data 2 Data Tugas 3 Konfirmasi

Data Pengawas Sekolah

STEPHANUS SUJONO

6938735638200012

MALANG, 6 Juni 1957

Guru PNS

Pengawas Sekolah

DINAS PENDIDIKAN
Kota Malang, Jawa Timur

Tipe Pengawas Sekolah *

Manajemen Sekolah

Manajemen Sekolah

Mata Pelajaran

Gabungan (Sekolah dan Mapel)

Lingkup Tugas Binaan *

Sekolah Menengah Atas

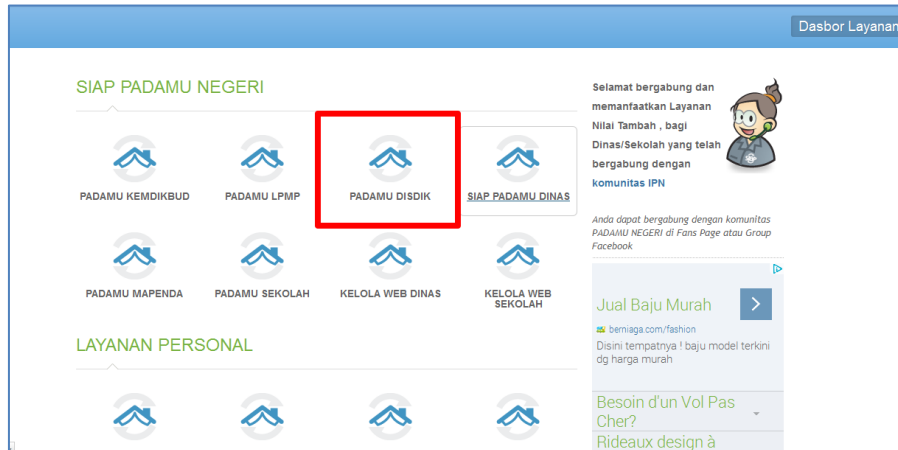
Kembali, atau Lanjut

Gambar 5. 63 Pilih tipe pengawas

5.2.12.6 Edit Jenjang Sekolah Binaan Pengawas

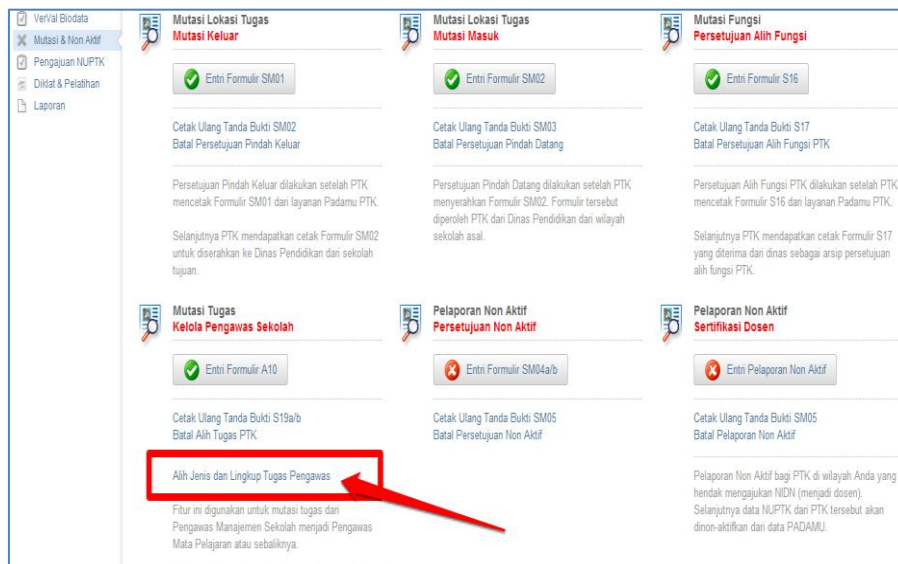
Untuk Edit Jenjang Sekolah Binaan Pengawas, silakan ikuti langkah berikut :

- Langkah pertama, login menggunakan akun Admin Dinas Anda. Pilih layanan PADAMU DISDIK



Gambar 5.64 Pilih Layanan Padamu Disdik

- Pilih menu **Pendidik dan Tenaga Kependidikan >> Mutasi & Non Aktif**. Pada **PELAPORAN NON AKTIF PENGAWAS** klik **Alih Jenis dan Lingkup Tugas Pengawas**.



Gambar 5.65 Pilih Alih jalur dan lingkup tugas Pengawas

- c. Masukkan PegID/NUPTK Pengawas Sekolah di wilayah Dinas Anda yang hendak diubah Jenis atau Lingkup Tugasnya. Klik tombol **Cek Data PTK** untuk memproses.

Alih Jenis dan Lingkup Tugas Pengawas

1 Cari Data 2 Data Tugas 3 Konfirmasi

PegID/NUPTK *

91205001188001

Cek Data PTK

Validasi PegID/NUPTK

Anda wajib memasukkan PegID/NUPTK (*) dari Pengawas Sekolah di wilayah Dinas Anda yang hendak diubah Jenis atau Lingkup Tugasnya.

* Wajib diisi

Gambar 5.66 Masukkan PegID/NUPTK

- d. Tentukan Lingkup Tugas Binaan. Klik **Lanjut >> Simpan**.

Alih Jenis dan Lingkup Tugas Pengawas

1 Cari Data 2 Data Tugas 3 Konfirmasi

Data Pengawas Sekolah

M. RIFAI

91205001188001

Gresik, 11 Juni 1988

Guru PNS

Pengawas Sekolah

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Kab. Aceh Besar, Aceh

Tipe Pengawas Sekolah *

Manajemen Sekolah

Mata Pelajaran

Lingkup Tugas Binaan *

Sekolah Dasar

* Wajib diisi

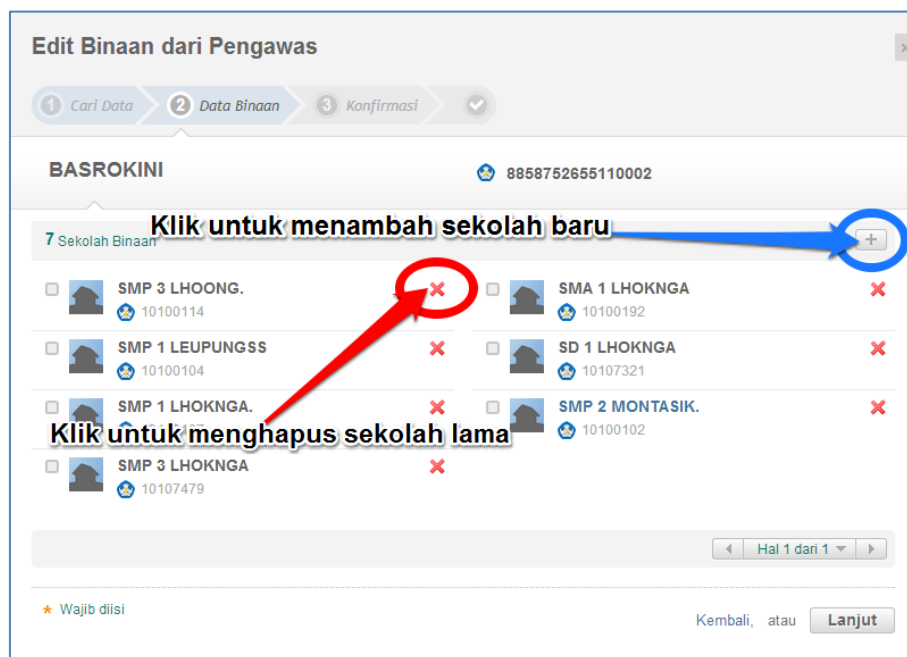
Kembali, atau **Lanjut**

Gambar 5.67 Pilih Lingkup Tugas Binaan / Mapel

5.2.12.7 Edit Sekolah Binaan Pengawas

Untuk Edit Sekolah Binaan Pengawas, Pastikan pengawas yang akan Anda Edit merupakan pengawas **Manajemen Sekolah**. Silakan ikuti langkah berikut :

- Langkah pertama, login menggunakan akun Admin Dinas Anda. Pilih layanan PADAMU DISDIK
- Pilih menu **Pendidik dan Tenaga Kependidikan >> Direktori PTK >> Edit Data Binaan Pengawas**.
- Masukan PegID/NUPTK Pengawas yang akan di edit, klik tombol **Cek Data PTK**.
- Untuk menambah sekolah binaan baru, klik tombol Tambah seperti pada gambar, untuk menghapus sekolah binaan klik tanda silang pada sekolah yang diinginkan. Klik tombol **Lanjut >> Simpan** jika sudah benar.

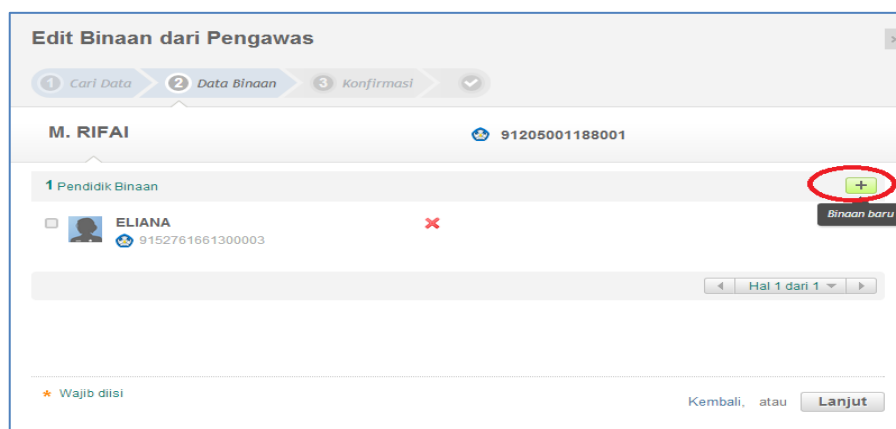


Gambar 5.68 Tambah atau hapus sekolah

5.2.12.8 Edit Guru Binaan Pengawas

Untuk Edit Guru Binaan Pengawas, Pastikan pengawas yang akan Anda Edit merupakan pengawas **Mata Pelajaran**. Silakan ikuti langkah berikut:

1. Langkah pertama, login menggunakan akun Admin Dinas Anda. Pilih layanan PADAMU DISDIK
2. Pilih menu **Pendidik dan Tenaga Kependidikan >> Direktori PTK >> Edit Data Binaan Pengawas**.
3. Masukkan PegID/NUPTK Pengawas yang akan di edit, klik tombol **Cek Data PTK**.
4. Untuk menambah Guru binaan baru, klik tombol Tambah seperti pada gambar,



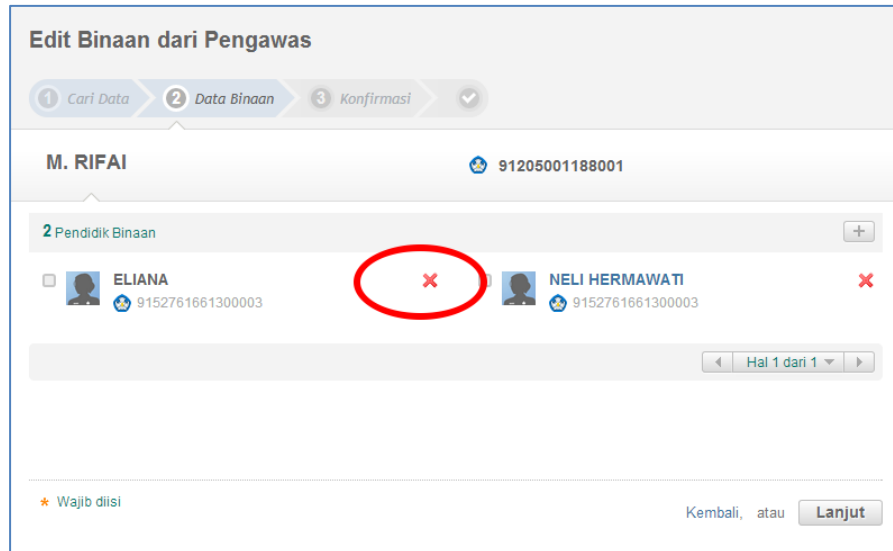
Gambar 5.69 Tambah guru binaan

5. Pada kolom pencarian isikan PegID/NUPTK guru yang akan ditambahkan. Klik tombol **Cek Data PTK**. Akan muncul data PTK. Jika data PTK ditemukan, klik tanda tambah untuk menambahkan PTK tersebut.



Gambar 5.70 Pilih Guru binaan sesuai PegID

- Untuk menghapus Guru binaan klik tanda silang pada nama PTK yang diinginkan. Klik tombol **Lanjut** >> **Simpan** jika sudah benar.



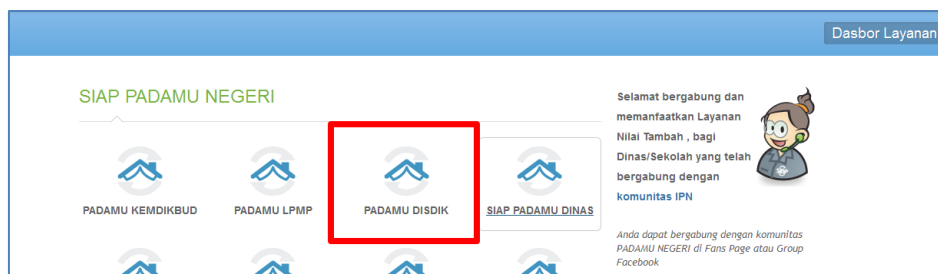
Gambar 5.71 Hapus Binaan pengawas

5.2.13 Kelola Kepala Sekolah (Sekolah Induk dan Non Induk)

Kelola Kepala Sekolah merupakan fitur layanan yang diberikan untuk Admin Dinas guna melakukan manajemen data Kepala Sekolah yang ada pada lingkup Dinas Kota / Kabupaten admin berada. Pada fitur layanan ini admin dinas dapat melakukan beberapa hal sebagai berikut :

5.2.13.1 Penempatan Kepala Sekolah Baru

- Langkah pertama, login menggunakan akun Admin Dinas Anda. Pilih layanan PADAMU DISDIK



Gambar 5.72 Pilih layanan Padamu Disdik

- b. Pilih menu **Pendidik dan Tenaga Kependidikan >> Direktori PTK >> Daftar Kepala Sekolah**



Gambar 5.73 Pilih Menu daftar kepala sekolah

- c. Pilih sekolah dimana Kepala Sekolah baru akan ditempatkan. Klik Tombol >> **Pilih Kepala Sekolah Baru**.



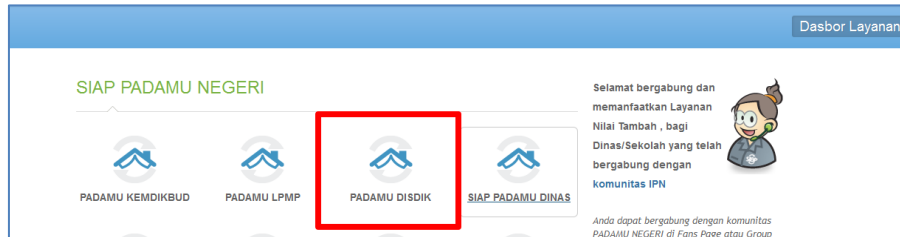
Gambar 5.74 Pilih kepala sekolah baru

- d. Isi PegID/NUPTK untuk mengecek data kemudian Isi formulir dengan lengkap, klik **Lanjut** untuk memproses. Konfirmasi data klik **Simpan** jika sudah benar.

Gambar 5.75 Isi data

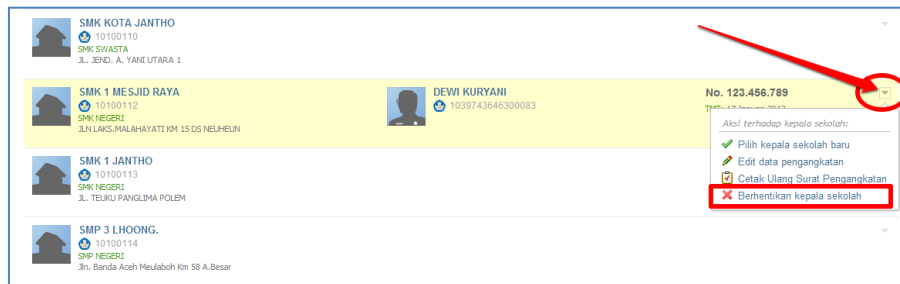
5.2.13.2 Menonaktifkan Kepala Sekolah

- a. Langkah pertama, login menggunakan akun Admin Dinas Anda. Pilih layanan PADAMU DISDIK.



Gambar 5.76 Pilih layanan Padamu Disdik

- b. Pilih menu **Pendidik dan Tenaga Kependidikan >> Direktori PTK >> Daftar Kepala Sekolah**
- c. Pilih nama Kepala Sekolah yang akan dinonaktifkan, Klik tombol >> **Berhentikan kepala sekolah.**



Gambar 5.77 Berhentikan Kepala sekolah

- d. Pilih Alasan Pemberhentian, kemudian klik **Simpan.**



Gambar 5.78 Isikan alasan Pemberhentian Kepala Sekolah

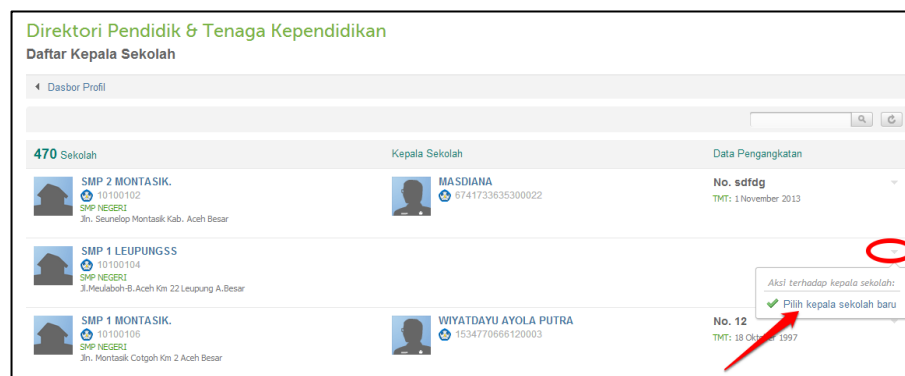
5.2.13.3 Mutasi Kepala Sekolah ke Sekolah Lain

- a. Pilih menu **Pendidik dan Tenaga Kependidikan >> Direktori PTK >> Daftar Kepala Sekolah**



Gambar 5.79 Pilih menu Daftar Kepala sekolah

- b. Masukkan PegID/NUPTK Kepala Sekolah yang akan di mutasi ke sekolah lain dengan cara klik tombol >> **Pilih Kepala Sekolah Baru** pada daftar sekolah tujuan.



Gambar 5.80 Pilih Menu Kepala Sekolah baru

- c. Lengkapi formulir isian, jika benar klik tombol **Lanjut**. Konfirmasi data jika sudah benar klik tombol **Simpan**.

Gambar 5.81 Lengkapi Formulir isian

d. Cetak Surat Pemberitahuan, **S18a** dan **S18b**.

6/12/2014 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
Jl. Pintu 1 Gd.D.It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168
Surat ini adalah dokumen resmi
Pemetaan NUPTK dan ED 8 periode 2013. Info lanjut kunjungi
http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu

SURAT TANDA BUKTI PENGAKTIFAN KEPALA SEKOLAH 187.2014.013.000928 **S18a**
PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN
BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA

Kepada yth,
Masdiana
di Sekolah SMP 1 Leupungss
Kab. Aceh Besar - Aceh

No Surat : 17/0685/2013
Tanggal : 12 Juni 2014
Perihal : Surat Tanda Bukti
Pengaktifan Kepala Sekolah

Dengan hormat,
Dengan diterbitkannya surat ini, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD menyatakan bahwa PTK yang tercantum dibawah ini:

Nama	Masdiana
NUPTK	6741733635300022
Sekolah Induk	SMP 2 MONTASIK. NPSN: 10100102 Kota/Kab: Kab. Aceh Besar Provinsi: Aceh

telah **DIAKTIFKAN SEBAGAI KEPALA SEKOLAH** pada sekolah dibawah ini.

Sekolah tujuan	SMP 1 Leupungss NPSN: 10100104 Kota/Kab: Kab. Aceh Besar Provinsi: Aceh
Jabatan	Kepala Sekolah

Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di <http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu>
Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU LPMP setempat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id
Demikian pemberitahuan dari kami.

Kab. Aceh Besar, 12 Juni 2014

Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kab. Aceh Besar - Aceh

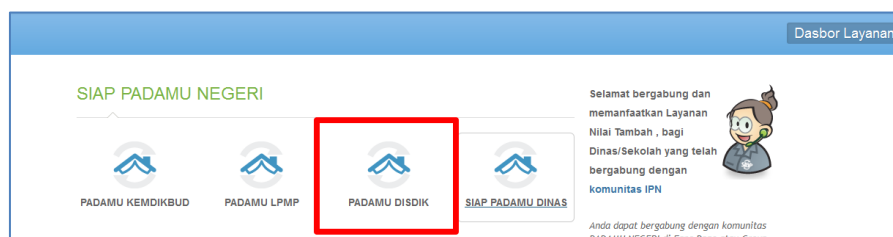
Hormat kami,
aln. Admin Pusat,
BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD

Gambar 5.82 Contoh surat hasil cetak

5.2.13.4 Mutasi Kepala Sekolah ke Pengawas

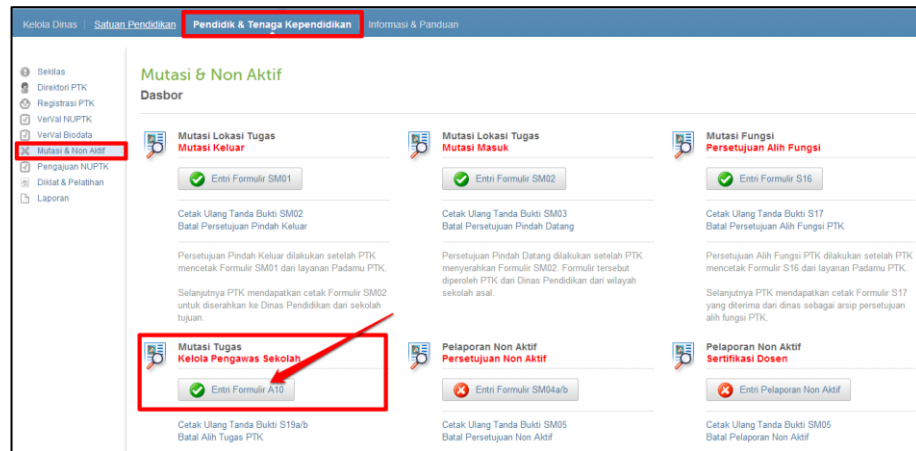
Untuk Mutasi Kepala Sekolah ke Pengawas, silakan ikuti langkah berikut:

- Langkah pertama, login menggunakan akun Admin Dinas Anda. Pilih layanan PADAMU DISDIK



Gambar 5.83 Pilih Layanan Padamu Disdik

- b. Pilih menu **Pendidik dan Tenaga Kependidikan >> Mutasi & Non Aktif**. Klik tombol **Entri Formulir A10**.



Gambar 5.84 Entri Formulir A10

- c. Isikan PegID/NUPTK kepala sekolah yang akan di mutasi ke pengawas. Isi formulir dengan lengkap, klik tombol **Lanjut** untuk memproses data.

The image shows a screenshot of the 'Alih Tugas Pengawas Sekolah' form. The form is divided into three steps: '1 Cari Data', '2 Data Pengangkatan', and '3 Konfirmasi'. The '2 Data Pengangkatan' step is active. The form displays the following information:

- Data Pengawas Sekolah:** Profile picture, name 'WIYATDAYU AYOLA PUTRA', ID '1534770666120003', birth date 'Malang, 2 Desember 1992', and position 'Guru PNS'.
- Keperguruan Tinggi:** 'Kepala Sekolah' at 'SMP 1 MONTASIK, Kab. Aceh Besar, Aceh'.
- Tipe Pengawas Sekolah:** Radio buttons for 'Manajemen Sekolah' and 'Mata Pelajaran'.
- Jenjang Sekolah Binaan:** Radio buttons for 'TK/SD', 'SMP/SMA/SMK' (selected), and 'SLB'.
- No. SK Pengangkatan:** Text input field containing 'Sk pengangkatan KP 01'.
- Diklat Pengawas Sekolah:** Radio buttons for 'Pernah mengikuti' and 'Tidak pernah' (selected).
- TMT sebagai Pengawas Sekolah:** Date pickers for '09', '09: September', and '2013'.
- No. Piagam Diklat:** Text input field.
- Tahun Diklat:** Dropdown menu.
- Jabatan Sebelumnya:** Radio buttons for 'Kepala sekolah' (selected), 'Guru', and 'Pejabat struktural'.
- Badan Penyelenggara Diklat:** Text input field.

At the bottom, there is a 'Wajib diisi' note and a 'Lanjut' button.

Gambar 5.85 Isi formulir dengan lengkap

- d. Konfirmasi data, jika benar klik **Simpan**.

Gambar 5.86 Konfirmasi data

- e. Terkait kebutuhan arsip, Anda dapat melakukan **Cetak Surat Tanda Bukti Penugasan Pengawas (S19a dan S19b)** dengan menekan tombol **Cetak**.

5.2.14 Direktori Sekolah

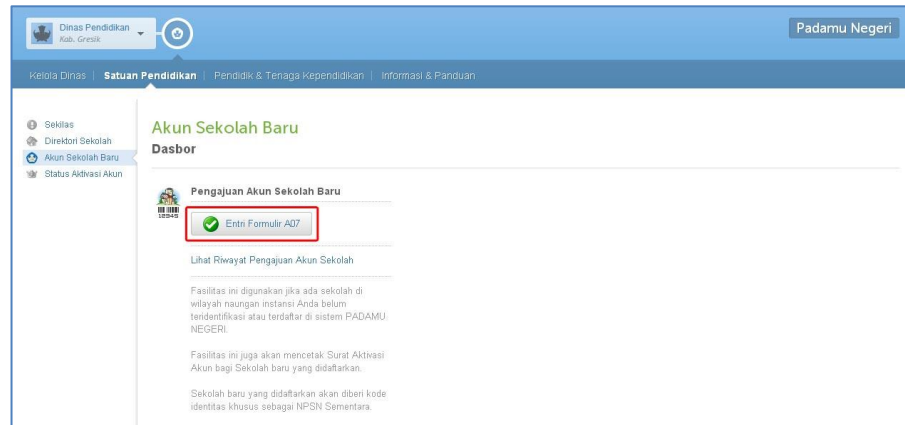
Direktori Sekolah digunakan untuk melihat data sekolah yang sudah mengaktifasi layanan PADAMU. Cara menggunakan fitur ini adalah lakukan login ke <http://padamu.kemdikbud.go.id> kemudian pilih menu **Satuan Pendidikan > Direktori Sekolah > Daftar Sekolah**.

No	Nama Sekolah	Status	Alamat
1	SMP 1 DARUL KAMAL	SMP Negeri	Jln. Biluy Km 7 Treusok Aceh besar Kab. Aceh Besar
2	SMP 2 MONTASIK	SMP Negeri	Jln. Seureklop Montasik Kab. Aceh Besar Kab. Aceh Besar
3	SMP 2 LHOONG.	SMP Negeri	Jln. Masjid-B. Aceh K. Kala. A. Besar. Kab. Aceh Besar

Gambar 5.87 Direktori Sekolah

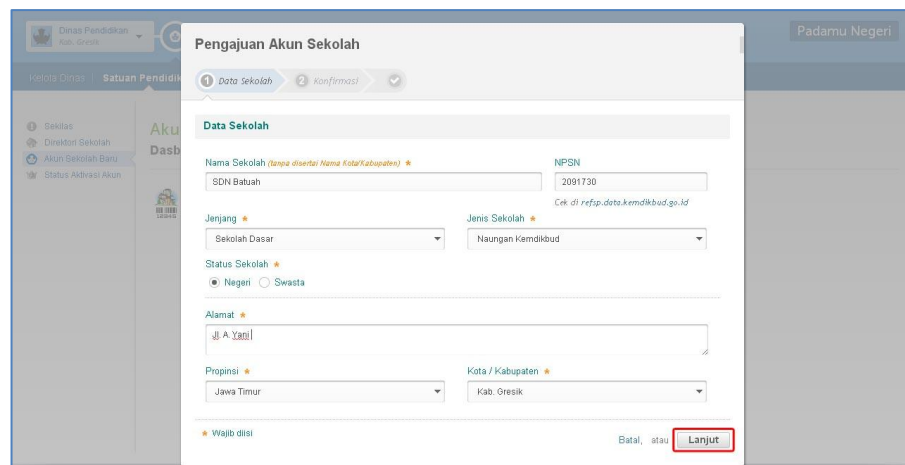
5.2.15 Penerbitan Akun Institusi Sekolah Baru

1. Pilih menu **Satuan Pendidikan**, kemudian pilih **Akun Sekolah Baru**.
2. Pilih **Entri Formulir A07**.



Gambar 5.88 Entri Formulir A07

3. Lengkapi isian data Sekolah, kemudian klik **Lanjut**.

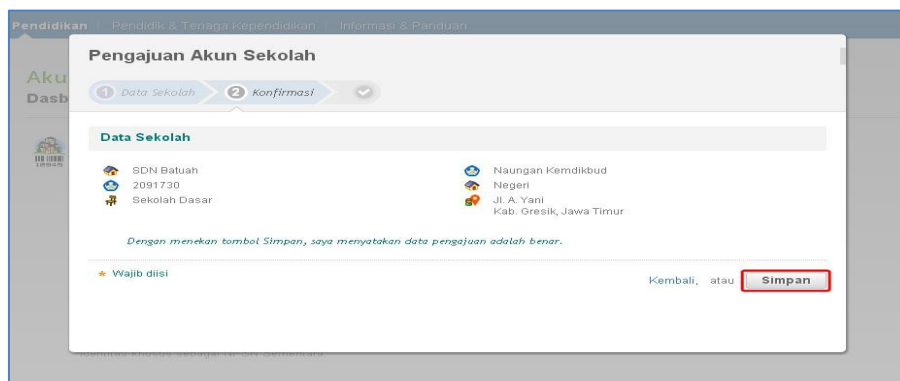


Gambar 5.89 Isian formulir Pangajuan

Keterangan :

- Nama Sekolah : diisi dengan nama lengkap Sekolah.
- NPSN : diisi dengan NPSN berdasarkan data dari Kemdikbud.
- Jenjang : diisi berdasarkan jenjang Sekolah (TK, SD, SMP, SMA, SMK & SLB)
- Jenis Sekolah : diisi berdasarkan naungan dibawah Kemdikbud atau Kemenag.

- Status Sekolah : dipilih berdasarkan status Sekolah Negeri atau Swasta.
 - Alamat : diisi dengan alamat lengkap Sekolah.
4. Periksa kembali Data Sekolah, jika sudah benar klik **Simpan**.



Gambar 5.90 Cek data isian

5. Kemudian klik **OK**. Akun akan diterbitkan setelah mendapat persetujuan dari Kemdikbud.



Gambar 5.91 Konfirmasi Pengajuan

6. Untuk melihat status pengajuan akun Sekolah pilih **Lihat Riwayat Pengajuan Akun Sekolah**.



Gambar 5.92 Lihat riwayat pengajuan akun sekolah

7. Berikut daftar pengajuan akun Sekolah baru :

Pengajuan	Alamat	Pengajuan	Akun Sekolah	Status
DEVEL SD Naungan Kemdikbud Negeri	Alamat Devel Kab. Gresik, Jawa Timur	12 Agustus 2013	20577523	✓
SMP BERSAMA SMP Naungan Kemdikbud Swasta	Jl. Bunga Lel Kab. Gresik, Jawa Timur	1 September 2013	-	⌵
SDN BATUAH SD Naungan Kemdikbud Negeri	Jl. A. Yani Kab. Gresik, Jawa Timur	1 September 2013	-	⌵

Gambar 5.93 Daftar ajuan sekolah baru

Catatan :

- Akun Sekolah akan tampil jika status pengajuan akun telah disetujui oleh Kemdikbud.
- Pada kolom status terdapat icon centang jika akun telah disetujui dan icon proses jika akun masih dalam proses pengajuan.
- Jika akun telah disetujui, maka dipojok kanan terdapat menu segitiga terbalik untuk mencetak tanda bukti akun.

5.2.16 Fitur Edit Sekolah

1. Login Kemdikbud.
2. Pilih menu **Satuan Pendidikan**, kemudian pilih **Direktori Sekolah**.
3. Pilih **Daftar Sekolah**.



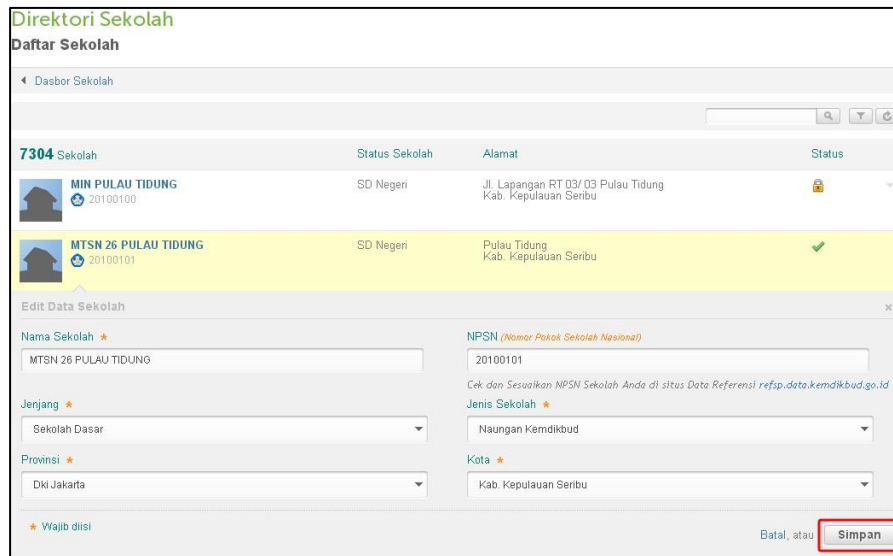
Gambar 5.94 Menu daftar sekolah

4. Pilih tanda segitiga terbalik pada salah satu Sekolah yang ingin diedit profil Sekolahnya.



Gambar 5.95 Pilih menu

5. Kemudian klik **Edit Sekolah**.
6. Admin Kemdikbud dapat mengedit **Nama Sekolah, NPSN, Jenjang, Jenis Sekolah, Provinsi dan Kota**.
7. Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan data Sekolah.

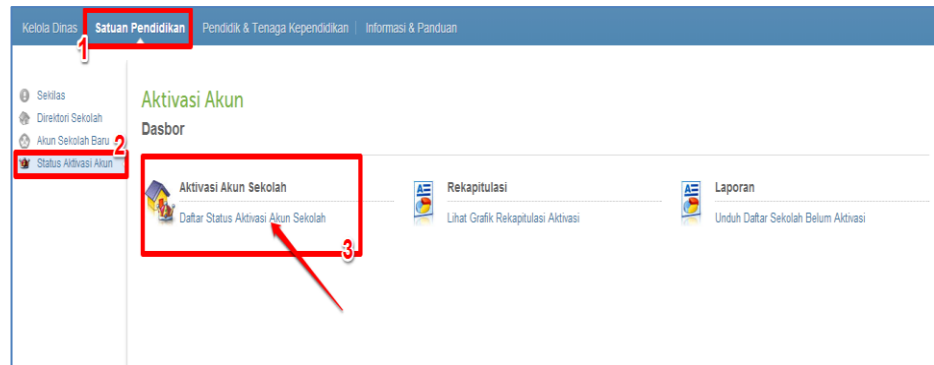


Gambar 5.96 Form isian edit sekolah

5.2.17 Reset Password Akun Institusi Sekolah

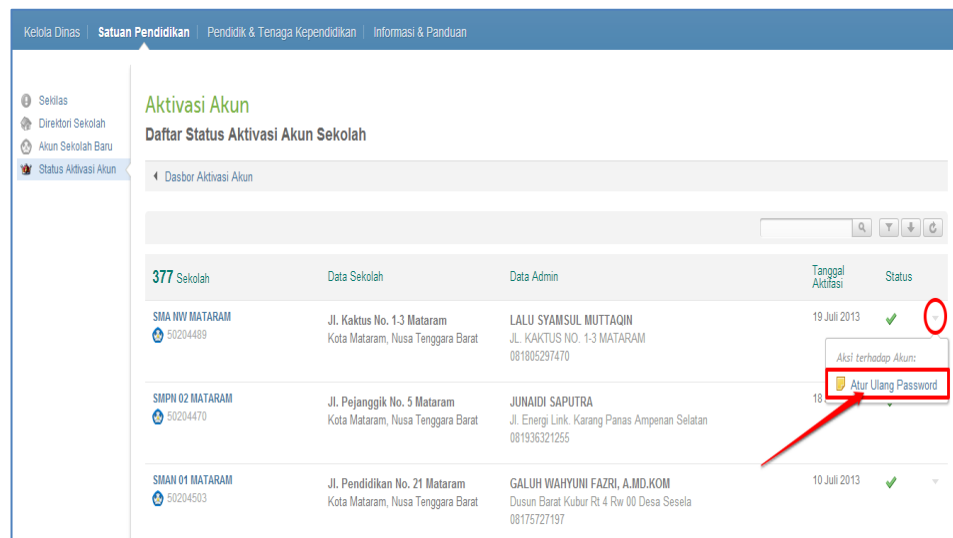
Admin dinas dapat melakukan reset password akun institusi sekolah, berikut langkah-langkhanya :

1. Login sebagai Admin Dinas, pilih layanan **PADAMU DISDIK / PADAMU MAPENDA**, pilih menu **Satuan Pendidikan >> Status Aktivasi Akun >> Daftar Status Aktivasi Akun Sekolah**.



Gambar 5. 97 Pilih daftar Aktivasi Akun Sekolah

2. Pilih sekolah yang akan di atur ulang password login institusinya. Klik pada tombol segitiga terbalik, kemudian pilih **Atur Ulang Password**.



Gambar 5. 98 Reset Password Akun Institusi Sekolah

3. Cetak Surat pemberitahuan reset password dan serahkan surat tersebut kepada sekolah yang bersangkutan.

9/2/2014 Dinas Pendidikan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
Jl. Pintu 1 Gd.D II.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168

Surat ini adalah dokumen resmi
Pemetaan NUPPK dan EDS periode 2013,
info lebih lanjut
<http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu>

SURAT PEMBERITAHUAN RESET PASSWORD 019/2013/0101/002
PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN
BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA

Kepada yth,
Admin SIAP PADAMU NEGERI
di Sekolah SMA NW MATARAM
Kota Mataram - Nusa Tenggara Barat

No Surat : 17/0585/2013
Tanggal : 2 September 2014
Sifat : SANGAT RAHASIA

Dengan hormat,
Sehubungan dengan permintaan saudara untuk melakukan RESET PASSWORD atas AKUN INSTITUSI SEKOLAH dengan informasi sebagai berikut :

User ID	50204489
Nama Sekolah	SMA NW MATARAM

Maka kami telah melakukan RESET PASSWORD anda. Untuk dapat menggunakan kembali layanan SIAP PADAMU NEGERI, silahkan gunakan password sebagai berikut :

Password	29EBA06E
----------	-----------------

Setelah anda login, lakukan penggantian password demi keamanan dan kemudahan anda. Pastikan password baru yang anda buat **MUDAH DIINGAT** dan **AMAN**. Anda bertanggung jawab penuh terhadap kerahasiaan dan keamanan AKUN INSTITUSI SEKOLAH ini.

Jakarta, 2 September 2014
Hormat kami,

Admin Pusat,
BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD 2013

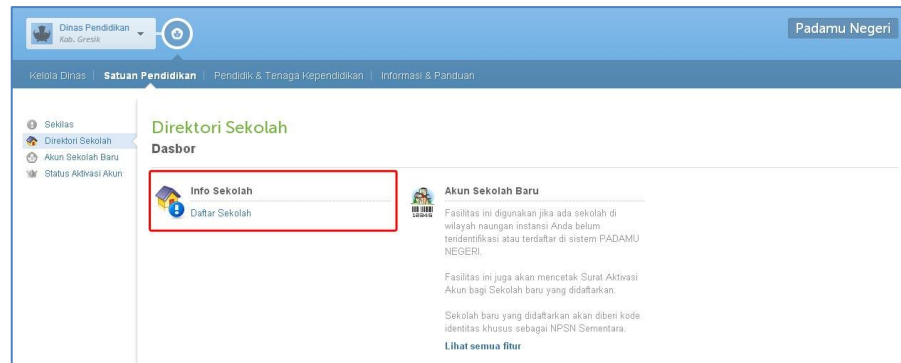
<http://siapadamu.siap-online.dev/91502008#/sekolah/akun/daftar> 1/1

Pas ←

Gambar 5. 99 Surat pemberitahuan reset password akun institusi sekolah

5.2.18 Penonaktifan Akun Institusi Sekolah

1. Pilih menu **Satuan Pendidikan**, kemudian pilih **Direktori Sekolah**.
2. Pilih **Daftar Sekolah**.



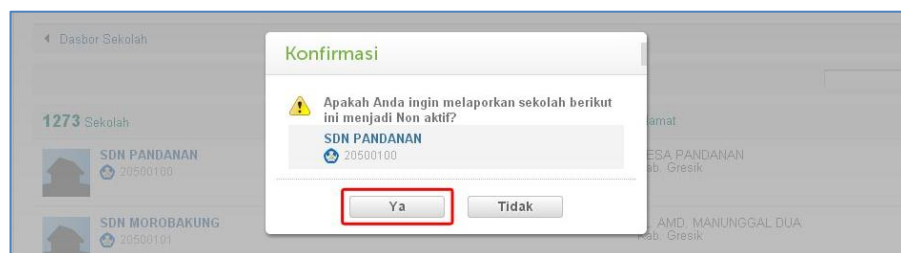
Gambar 5.100 Menu daftar sekolah

3. Pilih tanda segitiga terbalik pada salah satu Sekolah yang ingin diset tidak aktif.



Gambar 5.101 Pilih menu

4. Kemudian klik **Laporkan Non Aktif**.
5. Akan muncul form konfirmasi, klik **YA** jika ingin melaporkan non aktif Sekolah dan klik **TIDAK** jika tidak ingin melaporkan Sekolah.

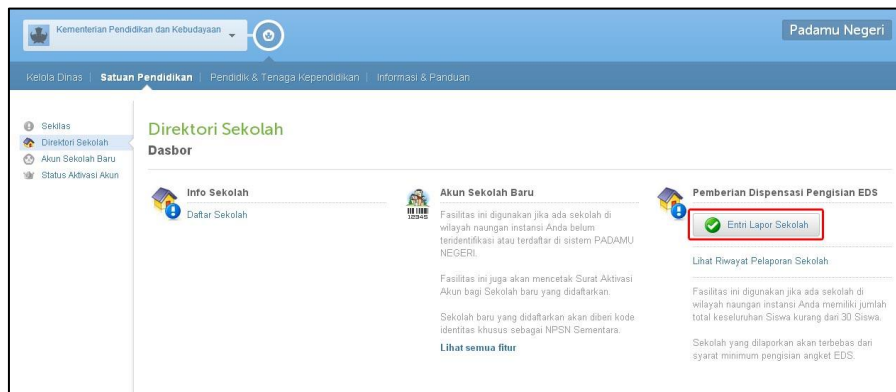


Gambar 5.102 Form Konfirmasi

- Setelah proses konfirmasi berhasil maka status Sekolah akan tampil icon gembok.

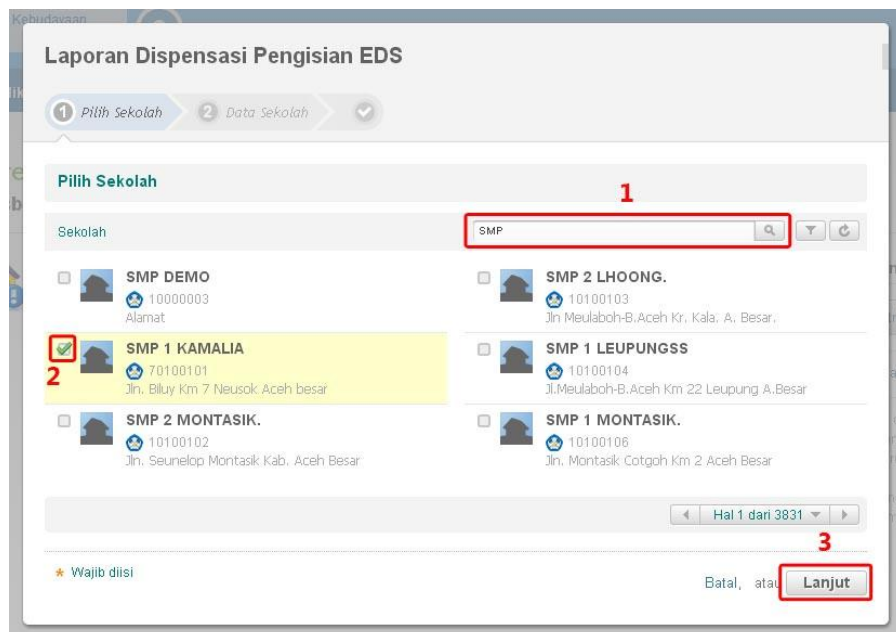
5.2.19 Fitur Pemberian Dispensasi Pengisian EDS

- Pilih menu **Satuan Pendidikan**, kemudian **Direktori Sekolah**.
- Pilih **Entri Laporan Sekolah**.



Gambar 5.103 Menu Entri lapor sekolah

- Ketikkan nama Sekolah dalam kolom pencarian.
- Centang salah satu Sekolah yang ingin dilaporkan siswa kurang dari 30.
- Pilih **Lanjut**.



Gambar 5.104 Form cara pilih sekolah

- Isikan jumlah siswa dan keterangan tambahan.
- Pilih **Simpan**.

Laporan Dispensasi Pengisian EDS

1 Pilih Sekolah 2 Data Sekolah

Data Sekolah

SMP 1 KAMALIA

70100101 SMP Swasta

Jln. Biluy Km 7 Neusok Aceh besar SMP Swasta

Jumlah Siswa * 25

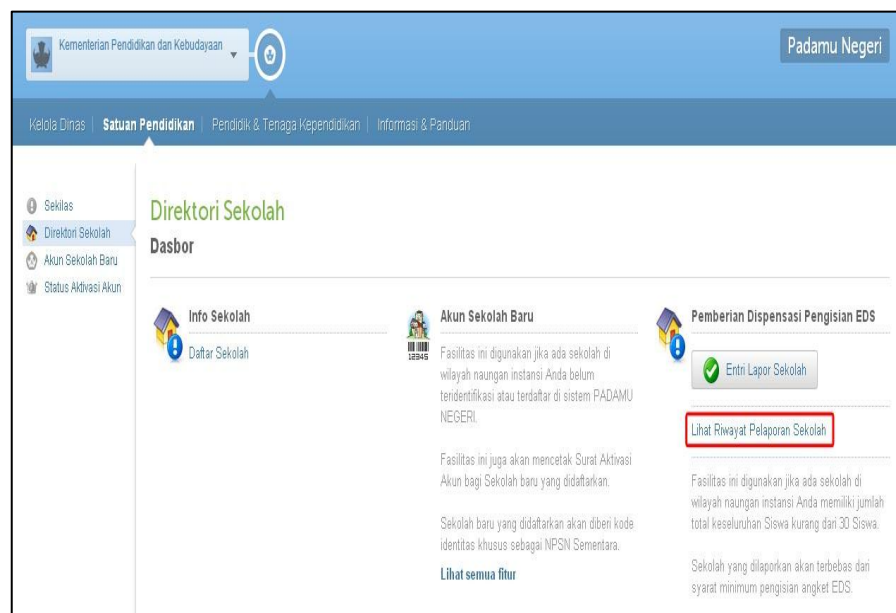
Keterangan tambahan Siswa kurang

Dengan menekan tombol Simpan, saya menyatakan Sekolah adalah benar memiliki jumlah keseluruhan Siswa kurang dari Syarat minimum pengisian angket EDS.

* Wajib diisi Kembali, atau **Simpan**

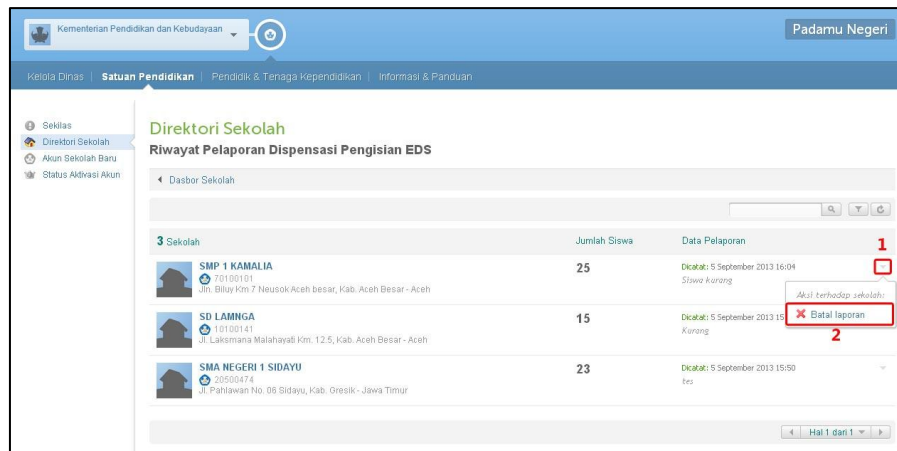
Gambar 5.105 Form dispensasi pengisian EDS

- Untuk melakukan pembatalan laporan silahkan pilih menu **Satuan Pendidikan**, kemudian **Direktori Sekolah**.
- Pilih **Lihat Riwayat Pelaporan Sekolah**.



Gambar 5.106 menu Riwayat Pelaporan Sekolah

10. Pilih tanda segitiga terbalik.
11. Klik **Batal Laporan**.



Gambar 5.107 Batal laporan

12. Muncul dialog konfirmasi, Pilih **Ya** untuk melakukan Pembatalan.



Gambar 5.108 Konfirmasi Pembatalan

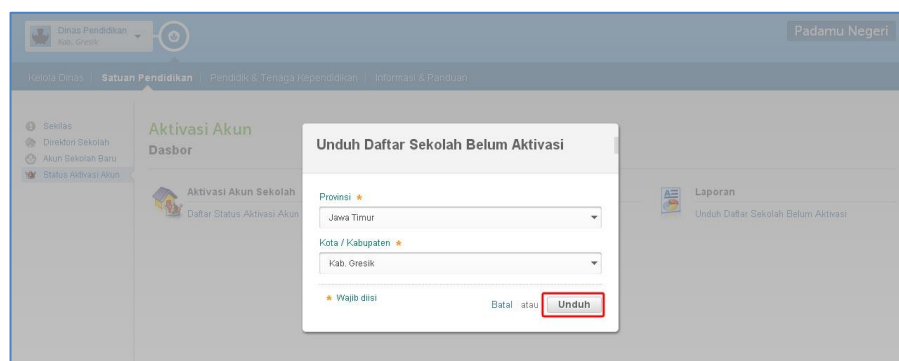
5.2.20 Fitur Unduh Daftar Sekolah Belum Aktivasi

1. Pilih Login Disdik sebagai Admin Dinas Pendidikan Kab/Kota.
2. Pilih menu **Satuan Pendidikan**, kemudian pilih **Status Aktivasi Akun** seperti gambar berikut :



Gambar 5.109 Halaman Satuan Pendidikan

3. Klik **Unduh Daftar Sekolah Belum Aktif**. Kemudian klik **Unduh**.



Gambar 5.110 Unduh Daftar Sekolah belum aktivasi

4. Maka Sekolah yang belum melakukan aktivasi akan terdaftar pada file xls berikut :

No.	SIAP ID	Nama	Jenjang	Alamat	No. Fax	No. Telp	Aktivasi
1	20552193	MTs NADHILATUL ULAMA'	SMP	JL. KH. HASYIM ASY'RI NO. 1	-	-	Belum
2	20551918	MA IHYAUL ULUM	SMA	Jl. Pendidikan No. 22 Cangaan	-	-	Belum
3	20500579	SDN TANJUNGWEDORO	SD	TANJUNGWEDORO	-	-	Belum
4	20500580	SDN SUWARI 2	SD	TANAH PUTIH	-	-	Belum
5	20500581	SDN SUWARI 1	SD	SUWARI	-	-	Belum
6	20500582	SDN SUROWITI II PANCENG	SD	DESA SUROWITI	-	-	Belum
7	20500583	SDN SUROWITI I PANCENG	SD	DUSUN PANCENG DESA SUROWITI	-	-	Belum
8	20500584	SDN SUNGONLEGOWO 2	SD	SUNGONLEGOWO	-	-	Belum
9	20500585	SDN SUNGONLEGOWO 1 BUNGAH	SD	JL. RAYA SUNGONLEGOWO	-	-	Belum
10	20546962	SD ISLAM TERPADU AL-HUDA	SD	Jl. Nirwana No. 1	-	-	Belum
11	20537007	SMP/IB/C KEMALA BHAYANGKARI 2	SMP	RAYA RANDUAGUNG	-	-	Belum
12	20536968	MI ASSA'ADAH	SD	SAMPURNAN	-	-	Belum
13	20536987	SD ISLAM MELATI NUSANTARA	SD	JL. PHTYRUS BIRU 2, 1/18	-	-	Belum
14	20537006	SMP/IB/C KEMALA BHAYANGKARI 2	SMP	RAYA RANDUAGUNG	-	-	Belum
15	20552117	SMK AL IKHLASH	SMK	MULYOREJO DALEGAN PANCENG GRESIK	-	-	Belum
16	20537002	SMP/IB MUHAMMADIYAH	SMP	GOLOKAN	-	-	Belum
17	20533998	MI TUFATUS SIBYAN	SD	JL. PENYEBRANGAN	-	-	Belum
18	20534001	MI AL-KHOLIDIAH	SD	JL. MANGGA	-	-	Belum
19	20533951	MIMNU AT-TAQWA	SD	Dsn. Randusongo, Ds. Kesambenkulon	-	-	Belum
20	20552143	SMALB.B KEMALA BAYANGKARI 2 GRESIK	SMA	JL RAYA RANDUAGUNG	-	-	Belum

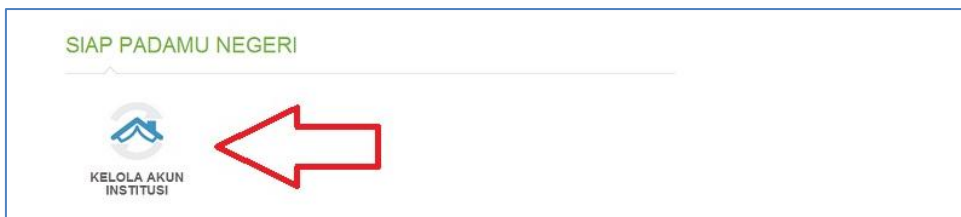
Gambar 5.111 Daftar sekolah belum aktivasi

5.2.21 Kelola Anggota Grup Admin/Operator Dinas/Mapenda

Mulai bulan April 2014 Telkom SIAP Online memberlakukan kebijakan bahwa seluruh pengguna bukan institusi diharuskan menggunakan email untuk mempermudah akunnya dalam menggunakan/operasional layanan SIAP Online termasuk PADAMU Negeri. Jika nanti mengalami kehilangan password dapat dilakukan reset password melalui email dan juga informasi dari Telkom SIAP Online terkait layanan PADAMU Negeri juga bisa dikirimkan ke email pengguna tersebut. Maka dari itu akun institusi sekolah yang berupa angka SIAP ID hanya bisa digunakan untuk mengelola akun yang ada dibawah naungan Dinas Pendidikan Kota/Kab tersebut, yaitu akun Admin Dinas dan PTK

Pengawas. Untuk menambahkan akun Admin Dinas silakan ikuti langkah berikut :

1. Login dengan menggunakan akun institusi Dinas Pendidikan anda ke <http://padamu.siap.web.id>, pilih **Login Disdik Kab/Kota**.
2. Setelah login, maka anda akan ditampilkan halaman seperti dibawah ini. Klik **Kelola Akun Institusi**



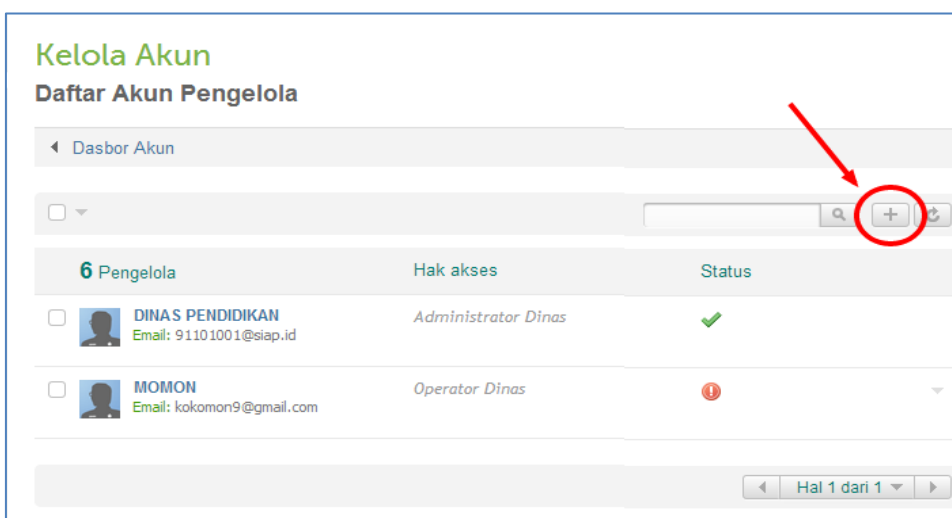
Gambar 5. 112 Kelola akun institusi

3. Pilih menu **Kelola Akun > Daftar Akun Administrator** .



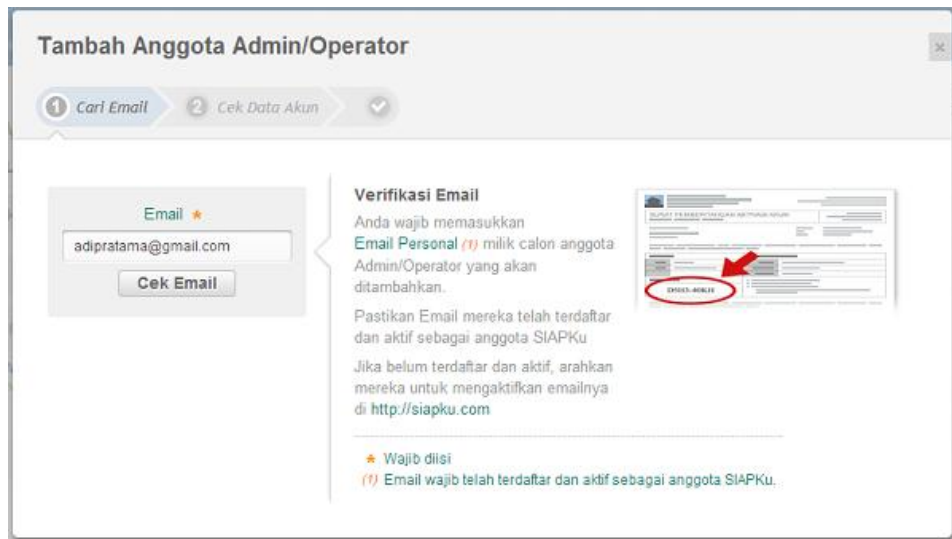
Gambar 5. 113 Grup Administrator

4. Klik icon **Tambah (+)**



Gambar 5. 114 Tambah Admin dinas baaru

5. Masukkan email pribadi Admin Dinas, kemudian klik tombol **Cek Email**. Pastikan email sudah terdaftar di layanan **SIAP Komunitas**, jika belum terdaftar silakan didaftarkan terlebih dahulu ke <http://siapku.com> (<https://paspor.siap-online.com/registrasi/>).



Tambah Anggota Admin/Operator

1 Cari Email 2 Cek Data Akun

Email *

adipratama@gmail.com

Cek Email

Verifikasi Email

Anda wajib memasukkan **Email Personal (*)** milik calon anggota Admin/Operator yang akan ditambahkan.

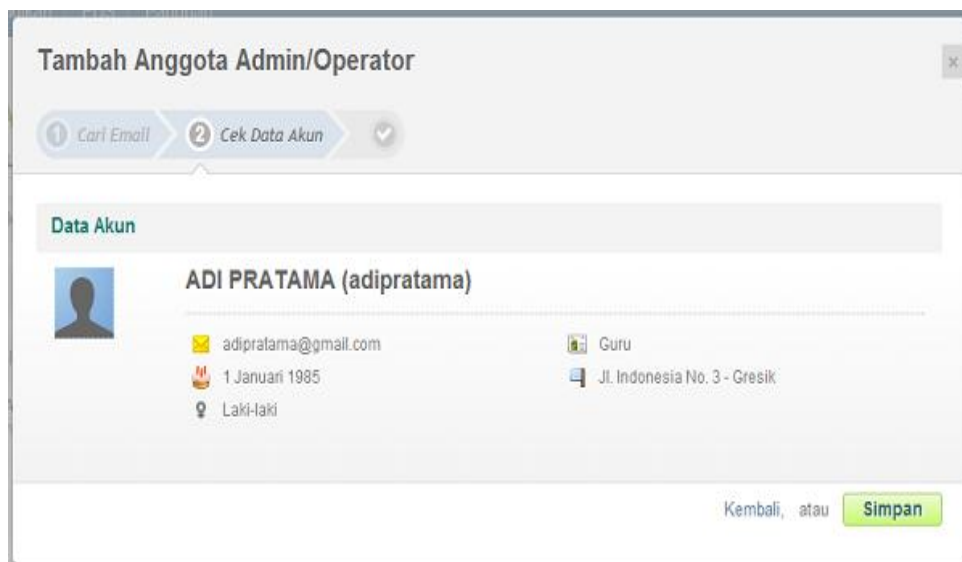
Pastikan Email mereka telah terdaftar dan aktif sebagai anggota SIAPKu

Jika belum terdaftar dan aktif, arahkan mereka untuk mengaktifkan emailnya di <http://siapku.com>

* Wajib diisi
(*) Email wajib telah terdaftar dan aktif sebagai anggota SIAPKu.

Gambar 5. 115 Masukkan email

6. Jika email sudah benar dan terdaftar di SIAP Komunitas maka akan dimunculkan biodata dari pemilik akun tersebut, klik tombol **Simpan**.



Tambah Anggota Admin/Operator

1 Cari Email 2 Cek Data Akun

Data Akun

ADI PRATAMA (adipratama)

adipratama@gmail.com Guru


1 Januari 1985 Jl. Indonesia No. 3 - Gresik

Laki-laki

Kembali, atau **Simpan**

Gambar 5. 116 Data calon admin baru

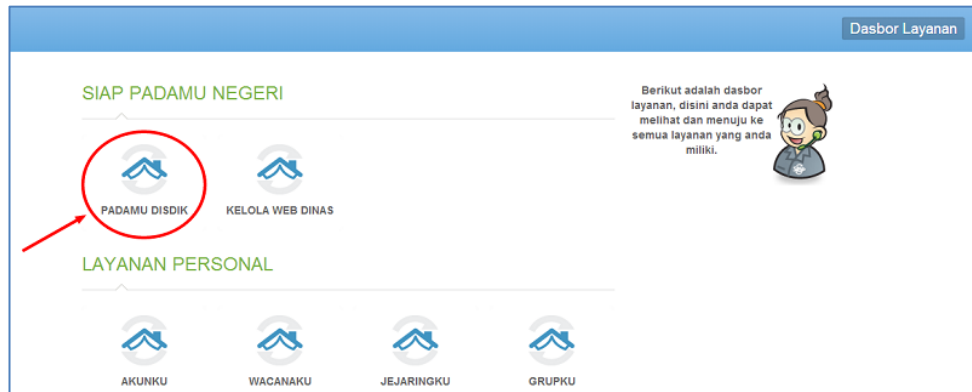
7. Cetak Surat Akun dan lakukan aktivasi sesuai perintah yang tertera pada Surat Akun tersebut.

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pntu 1 gd.D.II.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168</p>		<p>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK dan EDS periode 2013, info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p>							
<p>SURAT PEMBERITAHUAN AKSES LAYANAN PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA</p>		<p>ver.201306201703</p>	<p>S01b</p>						
<p>Kepada yth, Calon Admin/Operator SIAP PADAMU NEGERI di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Aceh Besar - Aceh</p>		<p>No Surat : 17/0585/2013 Tanggal : 23 mei 2013 Perihal : Surat Akun Login SIAP PADAMU NEGERI Sifat : SANGAT RAHASIA</p>							
<p>Dengan hormat, Layanan SIAP PADAMU NEGERI (Pangkalan Data Penjaminan Mutu Pendidikan Negara Kesatuan Republik Indonesia) merupakan sistem transaksi online program Pemetaan Mutu Pendidikan periode 2013. Layanan ini terselenggara hasil dari kerjasama antara BPSDMPK-PMP Kemdikbud dengan PT. Telkom Indonesia (SIAP Online). Anda telah melakukan permintaan untuk terdaftar sebagai operator admin layanan PADAMU NEGERI untuk Dinas Pendidikan dan KebudayaanKab. Aceh Besar dengan informasi sebagai berikut:</p>									
<table border="1"> <tr> <td>USER ID YANG DIDAFTARKAN</td> <td>adipratama@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>Password</td> <td>***** <small>(password login SIAPKU)</small></td> </tr> <tr> <td>KODE AKTIVASI</td> <td>3JMG15</td> </tr> </table>		USER ID YANG DIDAFTARKAN	adipratama@gmail.com	Password	***** <small>(password login SIAPKU)</small>	KODE AKTIVASI	3JMG15		
USER ID YANG DIDAFTARKAN	adipratama@gmail.com								
Password	***** <small>(password login SIAPKU)</small>								
KODE AKTIVASI	3JMG15								
<p>Untuk melakukan aktivasi layanan, silahkan lakukan langkah-langkah berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akses ke http://padamu.siap.web.id 2. Pilih / Klik Login Dinas Pendidikan dan KebudayaanKab. Aceh Besar. 3. Isilah dengan Email dan Password Akun aktif anggota SIAPKU Anda. 4. Sistem akan meminta KODE AKTIVASI untuk anda, silahkan memasukkan KODE AKTIVASI yang tercetak pada surat ini. 									

Gambar 5. 117 Surat pemberitahuan akses layanan (S01b)

8. Lakukan **LOGOUT** dari login anda yang menggunakan Akun Institusi Dinas (SIAP ID Dinas)

9. Kunjungi <http://padamu.siap.web.id> pilih **Login Disdik Kab/Kota** dan lakukan login dengan menggunakan email pribadi Admin Dinas yang telah anda tambahkan tadi. Akan dimunculkan Dasbor Layanan, pilih **PADAMU DISDIK**.



Gambar 5. 118 Layanan PADAMU DISDIK

10. Masukkan **Kode Aktivasi** yang terdapat pada Surat Akun, kemudian klik tombol **Aktivasi**.

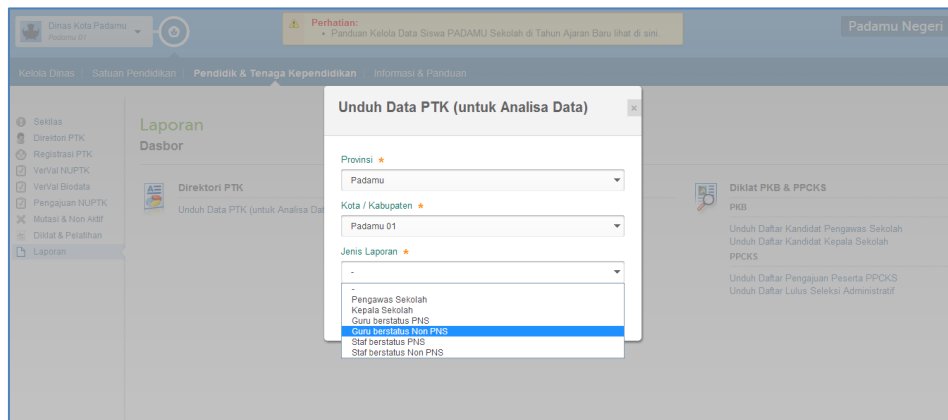


Gambar 5. 119 Entri kode aktivasi layanan

5.2.22 Fitur Laporan-Laporan

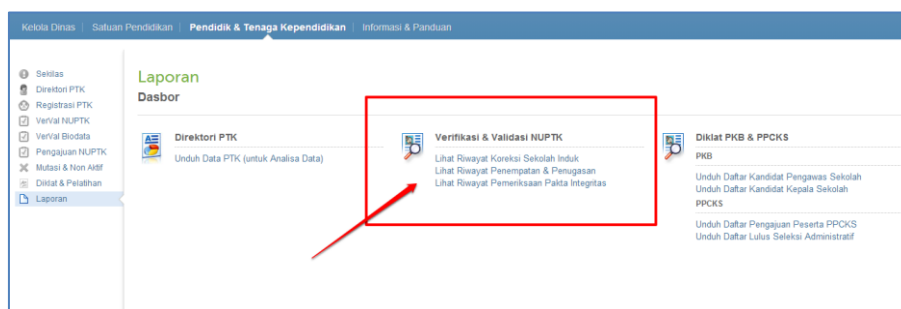
1. Pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan**, kemudian **Laporan**.

2. Pilih **Unduh Laporan Data PTK** untuk analisis data PTK. Pilih Jenis Laporan dan klik Unduh.



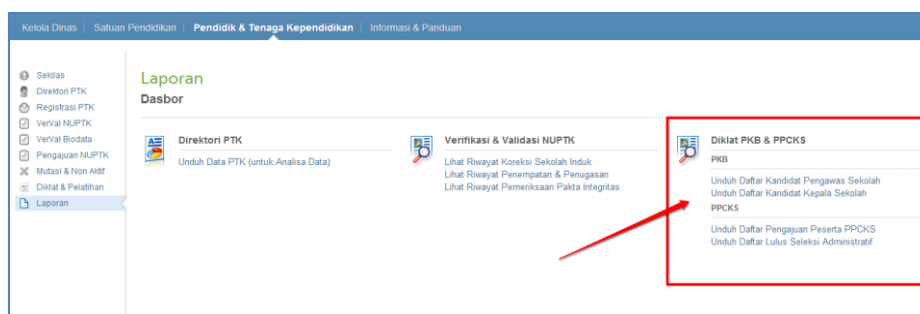
Gambar 5. 120 Unduh laporan data PTK

3. Pilih **Verifikasi dan Validasi PTK** untuk melihat riwayat VerVal.



Gambar 5. 121 Laporan riwayat VerVal

4. Pilih **Diklat PKB & PPCKS**, untuk melihat laporan Program Prodep di wilayah naungan Dinas Anda.



Gambar 5. 122 Laporan Diklat PKB & PPCKS

5.2.23 Program Prodep

Fitur fitur program Prodep dapat Anda simak pada **Bagian 6. PROGRAM ProDEP**

5.2.24 Fitur Web Dinas

5.2.24.1 Pengenalan Web Dinas

Dengan perkembangan dunia teknologi informasi saat ini, maka penggunaan media internet sebagai sarana publikasi profil sekolah merupakan kebutuhan yang tidak dapat dihindari. Pembuatan sebuah web terkadang membutuhkan proses yang cukup rumit dan biaya yang tidak sedikit. Berbekal hal tersebut kami memberikan sebuah solusi bagi dinas untuk dapat memiliki web dinas yang disebut dengan SIAP Web Dinas.

Web dinas merupakan sebuah layanan web yang diberikan secara cuma-cuma sebagai media komunikasi dan interaksi antara sekolah dan dinas dengan menggunakan laman web (situs). Web dinas dirancang khusus untuk memudahkan dinas memiliki situs yang terintegrasi dengan layanan SIAP Online secara online. Berbekal akun pada SIAP Dinas maka pengelola SIAP Dinas dapat melakukan pengelolaan informasi pada SIAP Dinas secara otomatis.

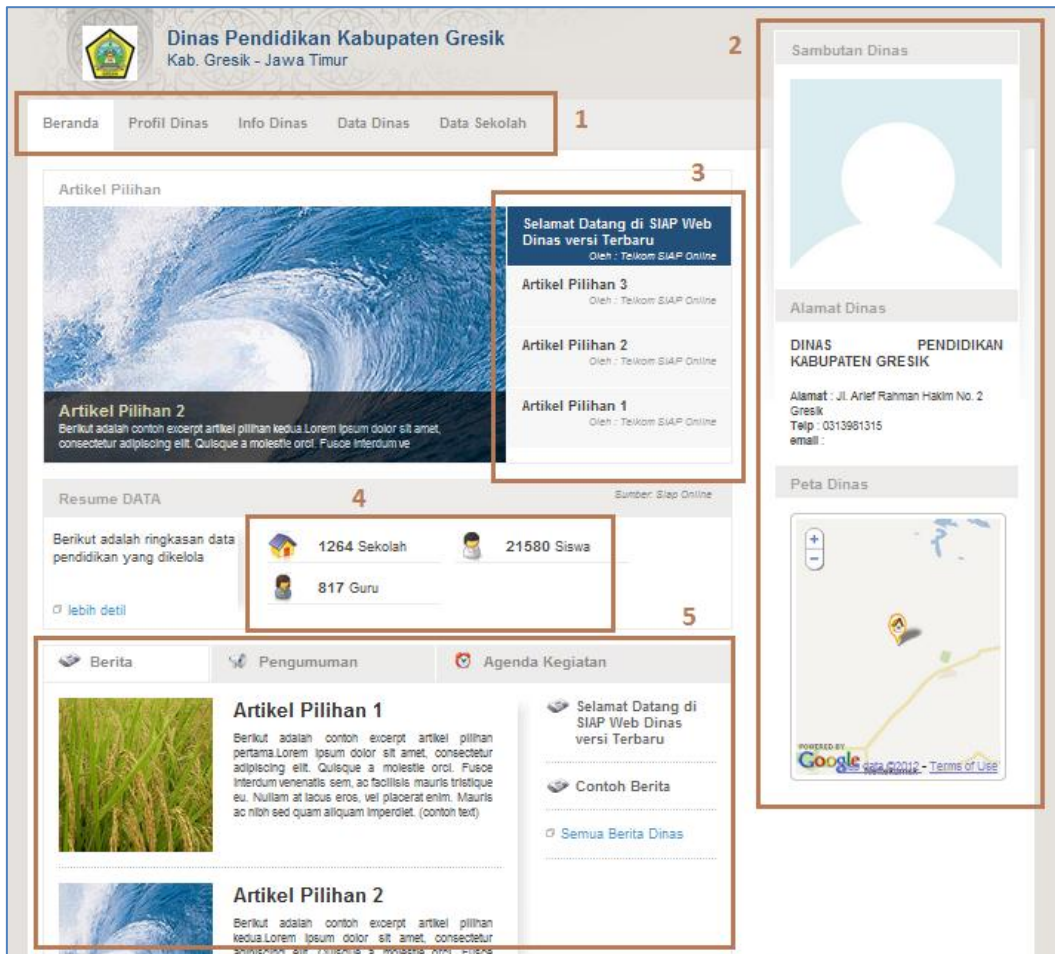
Keuntungan yang diperoleh dengan penggunaan SIAP WEB Dinas:

1. Layanan online yang mudah, nyaman, dan lengkap.
2. Terintegrasi dengan layanan SIAP Sekolah.
3. Kemudahan pengelolaan web secara mandiri.
4. Akses informasi dan komunikasi online yang mudah dan cepat kepada masyarakat.
5. Fitur layanan yang selalu mengikuti perkembangan teknologi terkini

5.2.24.2 Keterangan Web Dinas

Pada aplikasi Sistem Informasi Aplikasi pendidikan (SIAP) Dinas, setiap pengguna yang menggunakan aplikasi Web Dinas harus memahami

keterangan website yang digunakan. Gambar berikut adalah tampilan dari halaman beranda web Dinas.



Gambar 5. 123 Keterangan Web Dinas

Bagian-bagian dari web dinas secara umum (terutama halaman depan atau beranda) adalah sebagai berikut :

1. **Navigasi halaman** : Berisi Title/Judul halaman pada web dinas
2. **Side Bar** : Berisi Widget-widjet menu
3. **Artikel pilihan** : Berisi artikel pilihan yang ditampilkan pada halaman depan (petunjuk pengisian artikel pilihan akan dibahas tersendiri)
4. **Statistik dinas** : Berisi data statisik dinas
5. **Kategori posting** : Pada bagian ini ditampilkan posting terhadap kategori tertentu (petunjuk pengisian posting ini akan dibahas tersendiri)

5.3 PADAMU LPMP PROVINSI

5.3.1 Sekilas Padamu LPMP Provinsi

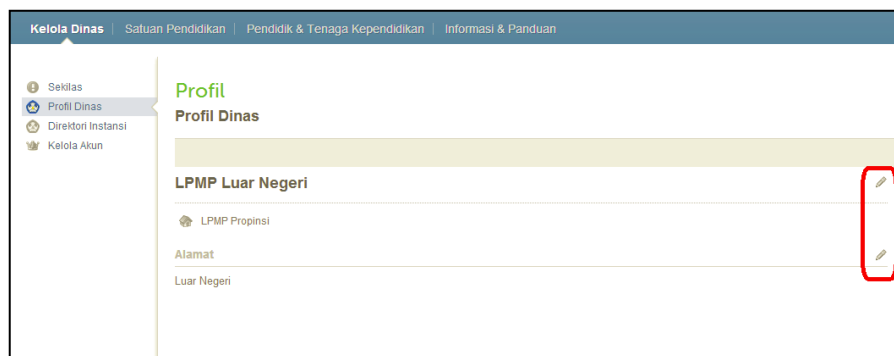
Panduan ini diperuntukan bagi Admin LPMP Provinsi.

5.3.2 KELOLA DINAS

5.3.2.1 Edit Profil Dinas

Admin LPMP bisa mengedit atau merubah profil dinas itu sendiri. Adapun langkahnya sebagai berikut:

1. Admin LPMP login ke layanan PADAMU kemudian pilih menu **Kelola Dinas > Profil Dinas**. Setelah itu klik ikon **pencil**.

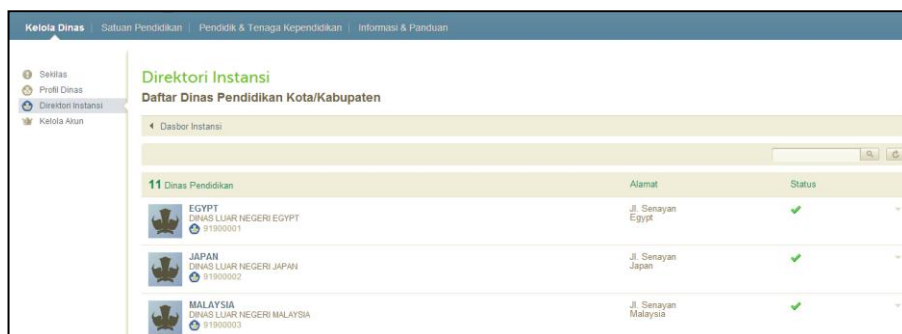


Gambar 5.124 Tampilan Layanan Edit Profil Dinas

5.3.2.2 Direktori Instansi

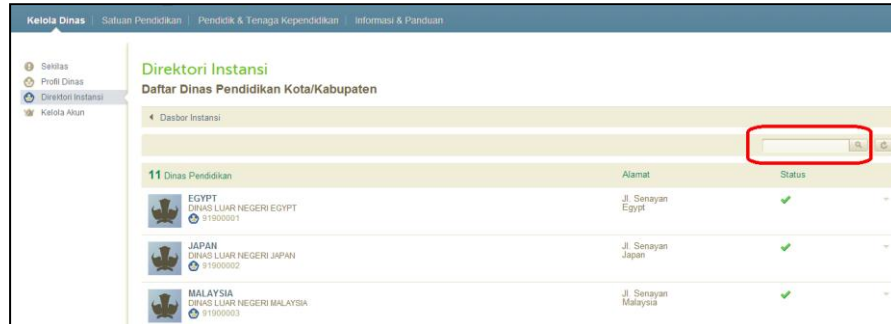
Direktori Instansi digunakan untuk mencari data Dinas yang terdata di PADAMU. Cara menggunakan fitur ini adalah sebagai berikut:

1. Admin LPMP login ke layanan PADAMU kemudian pilih menu **Kelola Dinas > Direktori Instansi**.



Gambar 5.125 Tampilan Layanan Direktori Instansi

2. Anda juga bisa melakukan pencarian Dinas dengan mengisi nama Dinas pada kolom yang tersedia.

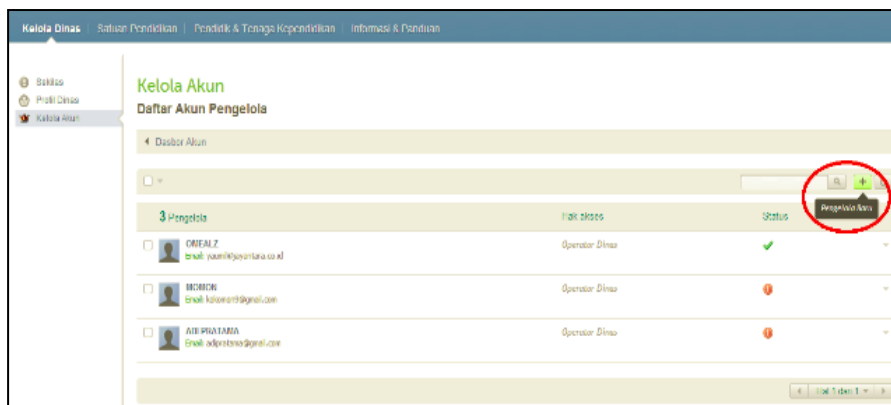


Gambar 5.126 Tampilan Layanan Pencarian Dinas

5.3.2.3 PENAMBAHAN OPERATOR BARU

Admin LPMP bisa menambahkan operator LPMP baru untuk menggunakan layanan PADAMU, ikuti langkah-langkah berikut :

1. Operator baru yang akan ditambahkan harus melakukan pendaftaran terlebih dahulu ke SIAP Komunitas di <http://siapku.com> (Tips : bisa juga langsung ke alamat berikut <https://paspor.siap-online.com/registrasi>)
2. Admin LPMP login ke layanan PADAMU kemudian pilih menu **Kelola Dinas > Kelola Akun > Daftar Akun Administrator**. Setelah itu klik ikon tombol tanda **tambah (+)**



Gambar 5.127 Tampilan Layanan Kelola Akun

3. Isikan email operator baru yang telah di daftarkan di SIAPKu, kemudian klik **CEK EMAIL**

Gambar 5.128 Proses input email pada pendaftaran Akun

4. Ditampilkan DATA AKUN operator baru tersebut, jika sudah benar klik **SIMPAN**.

Gambar 5.129 Tampilan verifikasi akun yang ditambahkan

5. Ditampilkan tambah operator baru telah berhasil, klik **CETAK** untuk mencetak surat akun.

Gambar 5.130 Tampilan Cetak Tanda Bukti

- Operator baru harus melakukan aktivasi akun untuk bisa menggunakan layanan PADAMU, lihat panduan yang ada pada cetak surat akun.

5.3.3 SATUAN PENDIDIKAN

5.3.3.1 DIREKTORI SEKOLAH

Direktori sekolah digunakan untuk mencari dan melihat data Sekolah yang terdata di PADAMU. Cara menggunakan fitur ini adalah sebagai berikut:

- Admin LPMP login ke layanan PADAMU. Setelah itu pilih menu **Satuan Pendidikan > Direktori Sekolah**.



Gambar 5.131 Tampilan Layanan Direktori Sekolah

- Anda dapat melakukan pencarian pada kotak pencarian dan juga bisa melakukan penyaringan berdasarkan kota/kabupaten.



Gambar 5.132 Saring Tampilan Daftar Sekolah

5.3.3.2 STATUS AKTIVASI AKUN SEKOLAH

Dalam menu ini anda bisa melihat data status aktivasi akun apakah akun tersebut sudah aktif atau belum. Cara menggunakan fitur ini adalah sebagai berikut:

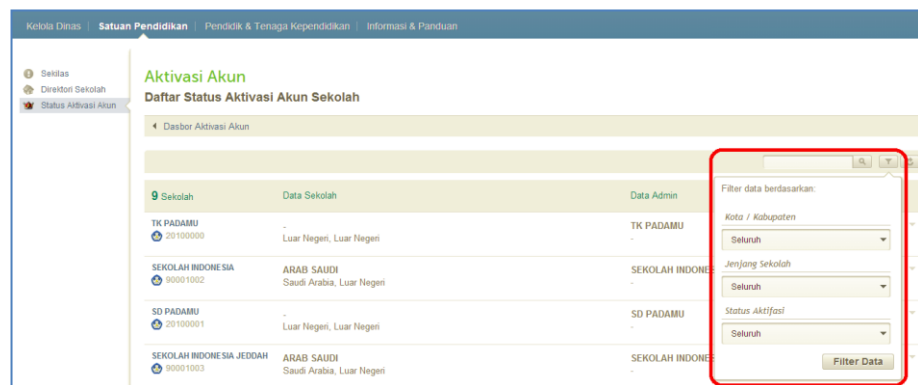
1. Admin LPMP login ke layanan PADAMU. Setelah itu pilih menu **Satuan Pendidikan > Status Aktivasi Akun**.



9 Sekolah	Data Sekolah	Data Admin	Tanggal Aktivasi	Status
TK PADAMU 20100000	Luar Negeri, Luar Negeri	TK PADAMU	3 Juli 2013	✓
SEKOLAH INDONESIA 90001002	ARAB SAUDI Saudi Arabia, Luar Negeri	SEKOLAH INDONESIA		✗

Gambar 5.133 Tampilan Status Aktivasi Akun

2. Anda juga bisa melakukan pencarian pada kotak pencarian dan juga bisa menyaring berdasarkan kabupaten/kota, jenjang sekolah, dan status aktivasi



9 Sekolah	Data Sekolah	Data Admin	Tanggal Aktivasi	Status
TK PADAMU 20100000	Luar Negeri, Luar Negeri	TK PADAMU		
SEKOLAH INDONESIA 90001002	ARAB SAUDI Saudi Arabia, Luar Negeri	SEKOLAH INDONESIA		
SD PADAMU 20100001	Luar Negeri, Luar Negeri	SD PADAMU		
SEKOLAH INDONESIA JEDDAH 90001003	ARAB SAUDI Saudi Arabia, Luar Negeri	SEKOLAH INDONESIA		

Filter data berdasarkan:
Kota / Kabupaten: Seluruh
Jenjang Sekolah: Seluruh
Status Aktivasi: Seluruh
Filter Data

Gambar 5.134 Saring Tampilan Daftar Status Aktivasi Akun Sekolah

3. Status Akun Sekolah yang sudah melakukan aktivasi ditandai dengan icon ceklist (Centang). Sedangkan yang belum melakukan aktivasi ditandai dengan tanda silang.

5.3.4 DIREKTORI PTK

Direktori PTK digunakan untuk mencari dan melihat data PTK yang terdata di PADAMU, disertai status sudah terverifikasi atau belum. Cara menggunakan fitur ini adalah sebagai berikut :

1. Lakukan login ke <http://padamu.kemdikbud.go.id> atau sebagai alternatif bisa juga mengunjungi <http://padamu.siap.web.id> kemudian pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan > Direktori PTK > Daftar Pendidik dan Tenaga Kependidikan**.



Gambar 5.135 Direktori PTK

2. Anda dapat melakukan pencarian pada kotak pencarian dan juga bisa melakukan penyaringan berdasarkan Kota/Kabupaten.

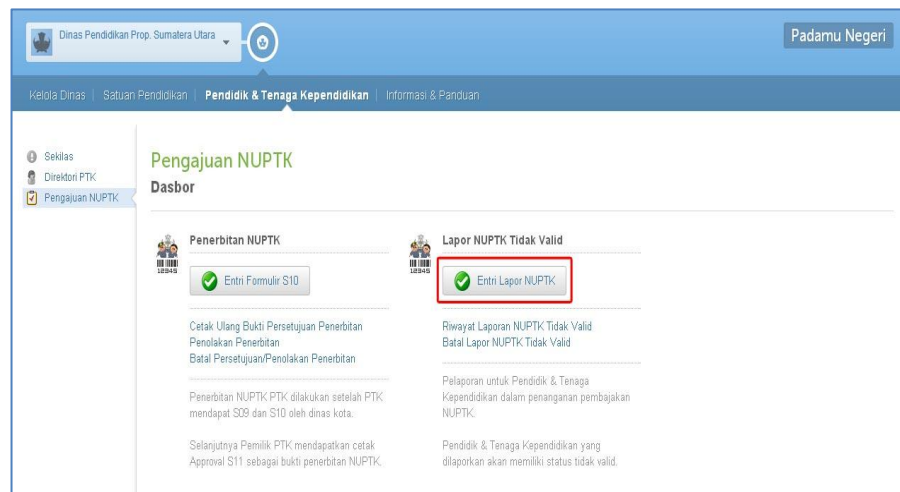


Gambar 5.136 Saring tampilan direktori PTK

5.3.5 Fitur Baru PADAMU LPMP

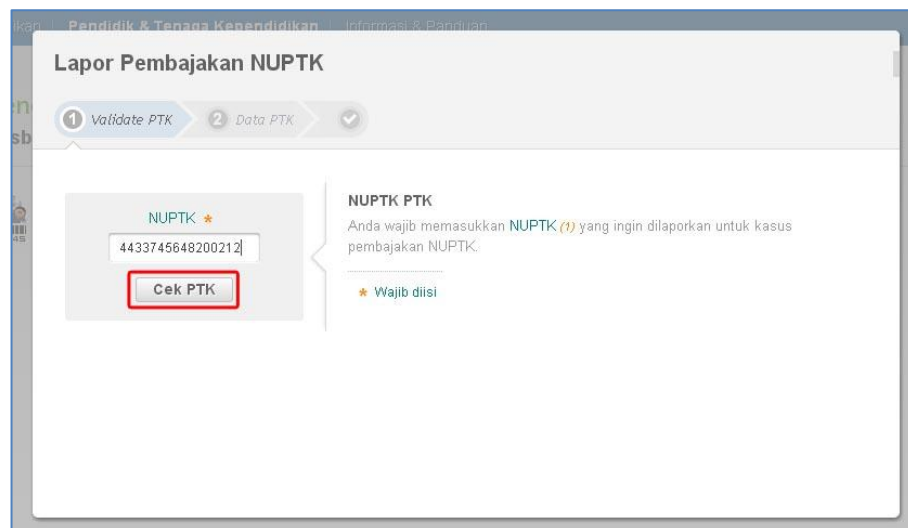
5.3.5.1 Fitur Set PTK Tidak Valid

1. Login sebagai LPMP.
2. Pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan**, kemudian pilih **Pengajuan NUPTK**.
3. Pilih **Entri Laporan NUPTK**.



Gambar 5.137 Tombol Entri Lapor NUPTK

4. Masukkan NUPTK, kemudian klik **Cek PTK**.



Gambar 5.138 Cek NUPTK

5. Isikan keterangan untuk lapor pembajakan NUPTK, Kemudian klik **Simpan**.

Lapor Pembajakan NUPTK

1 Validate PTK 2 Data PTK

Data Pegawai

Data Terkini

Muhammad Nasir
4433745648200212
Aceh Utara, 12 Juli 1969
Laki - laki

Staf Non PNS
196712311994121005
Tidak Menjabat
D3

Data Awal Sebelum PADAMU NEGERI

Muhammad Nasir
4433745648200212
Tidak Menjabat

Perempuan

Keterangan

Tidak sesuai dengan berkas yang diberikan

Wajib diisi Kembali, atau **Simpan**

Gambar 5.139 Form isian Lapor Pembajakan NUPTK

6. Muncul form cetak surat tanda bukti laporan NUPTK tidak valid. Klik **Cetak** untuk mencetak surat.

Cetak Tanda Bukti

Aplikasi berhasil menyimpan data laporan NUPTK tidak valid.
Terkait kebutuhan arsip, Anda dapat melakukan Cetak Surat Tanda Bukti laporan NUPTK tidak valid.

Cetak

Gambar 5.140 Cetak tanda bukti lapor NUPTK Tidak valid

7. Pilih **Riwayat Laporan NUPTK Tidak Valid** untuk melihat status belum diproses atau status telah diproses, cetak ulang tanda bukti dan batal lapor tidak valid.



Gambar 5.141 Riwayat laporan NUPTK Tidak Valid

8. Status akan diproses oleh Kemdikbud. Pilih tanda segitiga terbalik untuk cetak ulang tanda bukti dan batal lapor tidak valid.



Gambar 5.142 Cetak ulang tanda bukti

9. Pilih **Batal Lapor NUPTK Tidak Valid** untuk melakukan pembatalan lapor tidak valid NUPTK.



Gambar 5.143 Batal lapor NUPTK Tidak valid

10. Masukkan NUPTK, kemudian **Cek PTK**.

Gambar 5.144 cek NUPTK

11. Klik **Batal** untuk melakukan pembatalan lapor tidak valid NUPTK.

Gambar 5.145 Halaman konfirmasi pembatalan Laporan NUPTK Tidak valid

12. Kemudian klik **OK**.

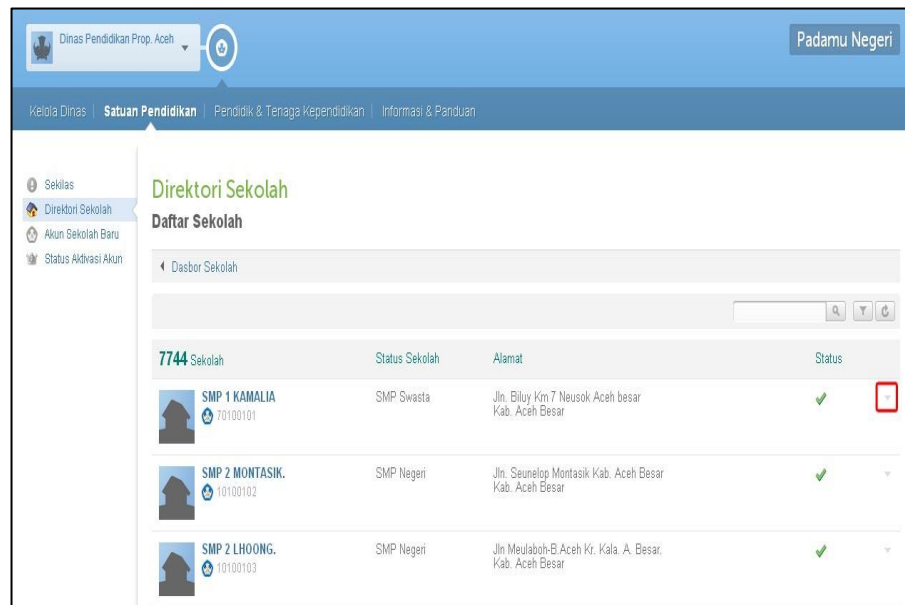
5.3.5.2 Fitur Edit Profil Sekolah

1. Pilih menu **Satuan Pendidikan**, kemudian pilih **Direktori Sekolah**.
2. Pilih **Daftar Sekolah**.



Gambar 5.146 Pilih daftar sekolah

3. Pilih tanda segitiga terbalik pada salah satu Sekolah yang ingin diedit profil Sekolahnya.



Gambar 5.147 Pilihan menu edit sekolah

4. Kemudian klik **Edit Sekolah**.
5. Admin LPMP dapat mengedit **Nama Sekolah**, **NPSN**, **Jenjang**, **Jenis Sekolah** dan **Kota**.

6. Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan data Sekolah.

Direktori Sekolah
Daftar Sekolah

Nama Sekolah	Status Sekolah	Alamat	Status
SMP 1 DARUL KAMALIA 70100101	SMP Swasta	Jln. Biluy Km 7 Neusok Aceh besar Kab. Aceh Besar	✓

Edit Data Sekolah

Nama Sekolah *
SMP 1 DARUL KAMALIA

NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional)
70100101

Jenjang *
Sekolah Menengah Pertama

Provisi *
Aceh

Jenis Sekolah *
Naungan Kemdikbud

Kota *
Kab. Aceh Besar

Batal, atau **Simpan**

Gambar 5.148 Isian form edit sekolah

5.3.5.3 Fitur Penerbitan NUPTK

1. Pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan**, kemudian pilih **Pengajuan NUPTK**.
2. Pilih **Entri Formulir S10**.

Dinas Pendidikan Prop. Sumatera Utara

Padamu Negeri

Kelola Dinas | Satuan Pendidikan | **Pendidik & Tenaga Kependidikan** | Informasi & Panduan

Sekilas
Direktori PTK
Pengajuan NUPTK

Pengajuan NUPTK
Dasbor

Penerbitan NUPTK
Entri Formulir S10

Lapor NUPTK Tidak Valid
Entri Lapor NUPTK

Cetak Ulang Bukti Persetujuan Penerbitan
Penolakan Penerbitan
Batal Persetujuan/ Penolakan Penerbitan

Riwayat Laporan NUPTK Tidak Valid
Batal Lapor NUPTK Tidak Valid

Penerbitan NUPTK/PTK dilakukan setelah PTK mendapat S09 dan S10 oleh dinas kota.

Pelaporan untuk Pendidik & Tenaga Kependidikan dalam penanganan pembajakan NUPTK.

Selanjutnya Pemilik PTK mendapatkan cetak Approval S11 sebagai bukti penerbitan NUPTK.

Pendidik & Tenaga Kependidikan yang dilaporkan akan memiliki status tidak valid.

Gambar 5.149 Entri formulir S10

3. Ketikkan PegID dan Kode Ajuan yang diserahkan oleh Admin Disdik berupa surat S10. Kemudian klik **Cek PTK**.

Persetujuan Penerbitan NUPTK

1 PegID PTK 2 Konfirmasi

PegID *

20500474170001

Kode Ajuan *

8GON55

Cek PTK

PegID dan Kode Ajuan PTK

Anda wajib memasukkan PegID (*) dan Kode Ajuan (2) yang tertera di Tanda Bukti Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

* Wajib diisi

Gambar 5.150 Cek PTK

4. Akan muncul dialog persetujuan penerbitan NUPTK, kemudian klik **Simpan**.

Persetujuan Penerbitan NUPTK

1 PegID PTK 2 Konfirmasi

Data Pegawai

Luna Putri Maya 10100110190001

Biodata

987654321 9864463634543535 II

Mabaq, 1 Januari 1990

Sekolah Induk

SMK: HOTA JANTHO 10100110 Swasta

Kab. Aceh Besar, Aceh

Data Kepegawaian

PNS SH:1007.PNS.2007 10-Juli-2007 Ganti SH:1409.G.R.2008 14-November-2008

Pa - Pembina SH:1108.G.O.L.2007 11-Agustus-2007 Staf Tata Usaha SH:0552a1.EPSEK.2009 5-Februari-2009

Sertifikasi

T4645453535 Taktik 2009, Badan Dinas Pendidikan Protesis Uji Taktik 2009, Badan LPMP

Pendidikan Tertinggi

UNIBRAW S1 MIPA, Biologi 2005

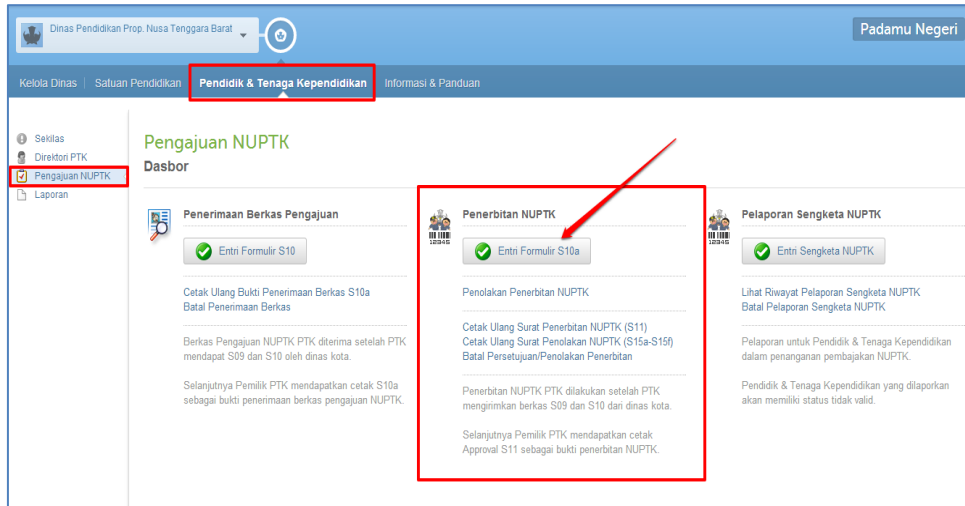
Kota Mabaq, Jawa Timur

Dengan menekan tombol Simpan, saya menyatakan Penilaian/ Tes juga Kependidikan adalah benar-benar berada di Sekolah Induk di atas, dan saya telah melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas yang diserahkan.

Check kesesuaian ini Kembali, atau Simpan

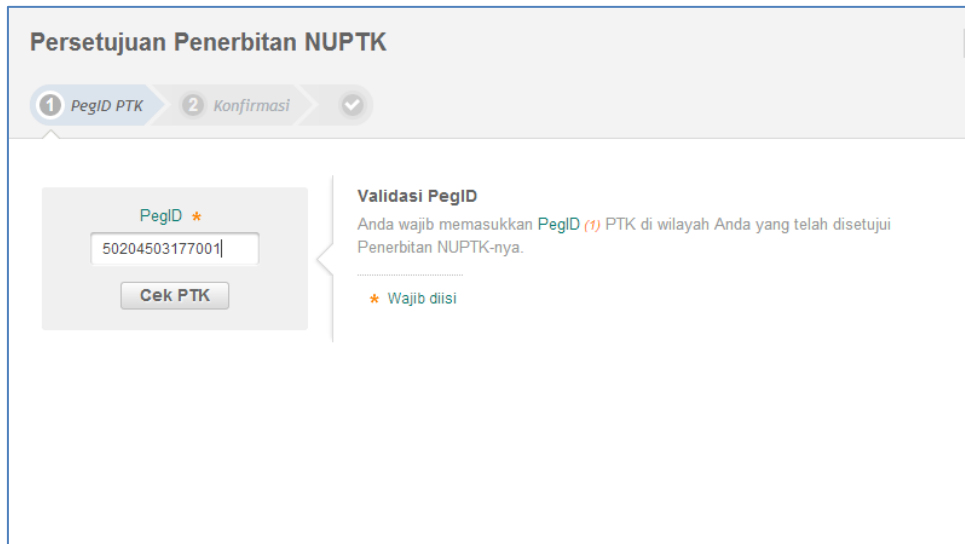
Gambar 5.151 Dialog persetujuan Penerbitan NUPTK

5. Cetak tanda bukti Surat Tanda Terima Pengajuan NUPTK Baru (S10a)
6. Setelah berkas diverifikasi, Admin NUPTK menentukan Persetujuan atau Penolakan Penerbitan NUPTK. Klik Entri formulir S10a sebagai langkah persetujuan penerbitan NUPTK.



Gambar 5. 152 Entri Formulir S10a

7. Entri PegID dan klik Cek PTK untuk melanjutkan. Periksa data dan klik **Simpan** jika sudah benar.



Gambar 5. 153 Entri PegID

8. Cetak Surat Tanda Bukti Persetujuan Penerbitan NUPTK (S11).

9/5/2014 Dinas Pendidikan Prop. Nusa Tenggara Barat

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
Jl. Pintu 1 Gd.D II.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168

Surat ini adalah dokumen resmi
diterbitkan oleh BPSDMPK Kemdikbud,
info lanjut kunjungi
<http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu>

SERTIFIKAT PENERBITAN NUPTK PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA	www.001307091204	S11
--	------------------	------------

Kepada yth,
CLAUDIA BELLA
di SMAN 01 MATARAM
Kota Mataram - Nusa Tenggara Barat

No Surat : XXJULL/2013
Tanggal : 5 September 2014 pk.15:11
Perihal : Surat Tanda Bukti
Penerbitan NUPTK

Dengan hormat,
Dengan diterbitkannya surat ini, maka NUPTK Anda **TELAH DITERBITKAN** oleh BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD,
dengan nomor sbb:

NUPTK 1545755656220003

Dengan terbitnya NUPTK, Anda dapat mengikuti program-program Kementerian lainnya, antara lain:

- Sertifikasi PTK
- Uji Kompetensi PTK
- Diklat PTK, dan
- Aneka Tunjangan PTK

Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di <http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu>
Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU LPMP setempat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id
Kami ucapkan selamat atas terbitnya NUPTK Anda, dan terima kasih telah berpartisipasi dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Nasional.

Nusa Tenggara Barat, 5 September 2014
a/n. Kepala BPSDMPK-PMP,
KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA
Hormat kami,
Kepala LPMP Provinsi Nusa Tenggara Barat

(.....)
NIP:

<http://siipadamu.siap-online.dev/0250001#/pegawai/nuptk> 1/1

Gambar 5. 154 Surat Penerbitan NUPTK S11

5.3.5.4 Fitur Laporan Status PTK

1. Pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan**, kemudian **Direktori PTK**.

2. Pilih **Unduh Laporan Data PTK**.



Gambar 5.155 Unduh laporan data PTK

3. Pilih Kota/Kabupaten untuk melihat laporan status PTK berdasarkan lokasi yang diinginkan.
4. Kemudian Klik **Unduh**.



Gambar 5.156 Klik Unduh



Kitab SIAP Padamu Negeri

versi 25 Mei 2015



PROGRAM ProDEP

BAGIAN VI

PROGRAM ProDEP

6.1 SEKILAS ProDEP

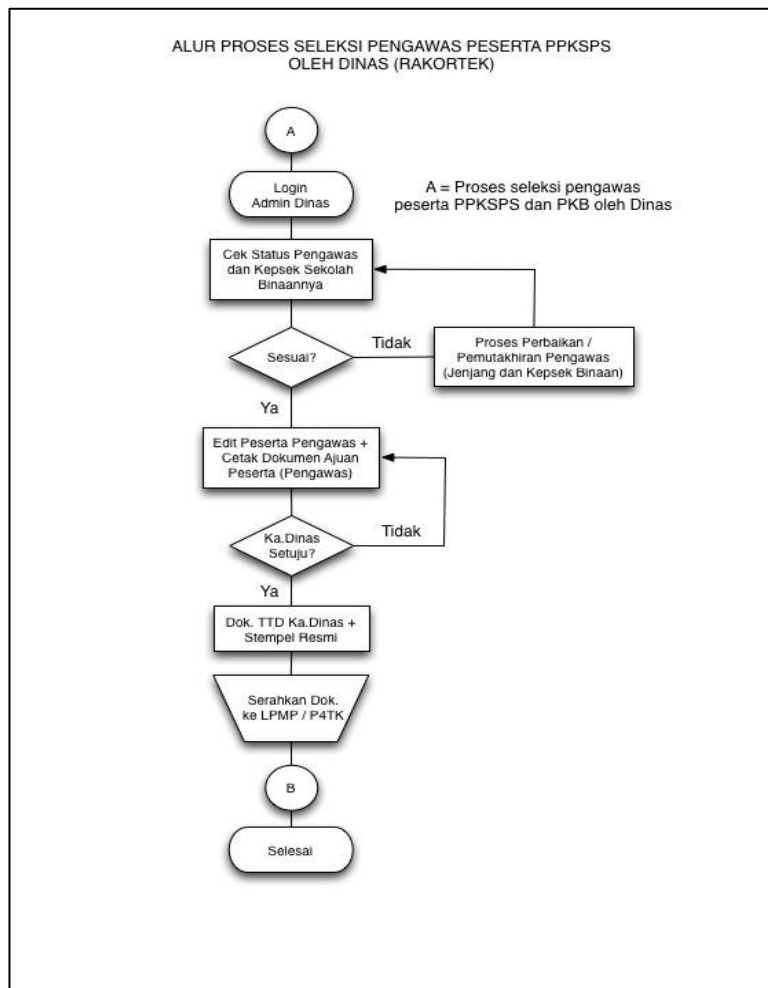
Professional Development for Education Personel (ProDEP). BPSDMPK Kemdikbud bekerjasama dengan Pemerintah Australia menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan ProDEP (Professional Development for Education Personnel) untuk jenjang SD/MI dan SMP/MTs mulai Juli 2014.

Pelaksanaan kegiatan tersebut menggunakan Sistem PADAMU NEGERI untuk proses ajukan dan seleksi para peserta Diklat ProDEP. Program ProDEP yang menggunakan Sistem PADAMU NEGERI dan ditujukan bagi Pengawas Sekolah/Madrasah adalah PPKSPS (Program Pendampingan Kepala Sekolah/Madrasah oleh Pengawas Sekolah).

Kegiatan program ProDEP sepenuhnya bebas biaya dengan kuota terbatas. Sehubungan dengan program tersebut, para calon peserta dihimbau melakukan pemutakhiran data Portofolio Personal menggunakan akun login masing-masing di PADAMU NEGERI.

6.2 Pengajuan Peserta PPKSPS

Perhatikan alur Pengajuan Peserta PPKSPS berikut :

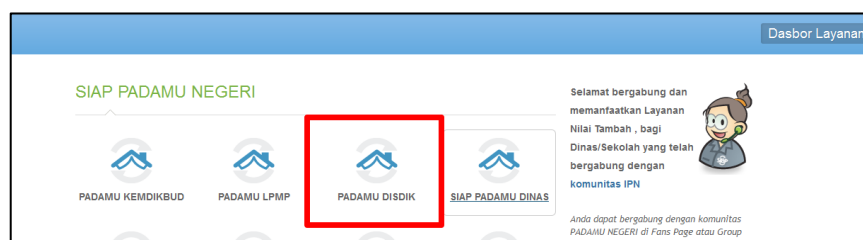


Gambar 6. 1 Alur Proses Seleksi Pengawas Peserta PPKSPS oleh Dinas

6.2.1 Tambah Peserta PPKSPS (Pengawas)

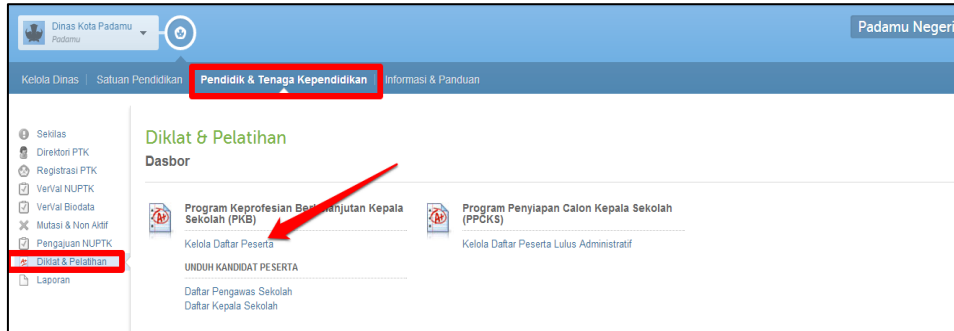
Untuk Pengajuan Peserta silakan ikuti langkah berikut :

- a. Langkah pertama, login menggunakan akun Admin Dinas Anda. Pilih layanan PADAMU DISDIK



Gambar 6.2 Pilih menu Padamu Disdik

- b. Langkah kedua, Pilih Menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Diklat & Pelatihan >> Kelola Daftar Peserta**



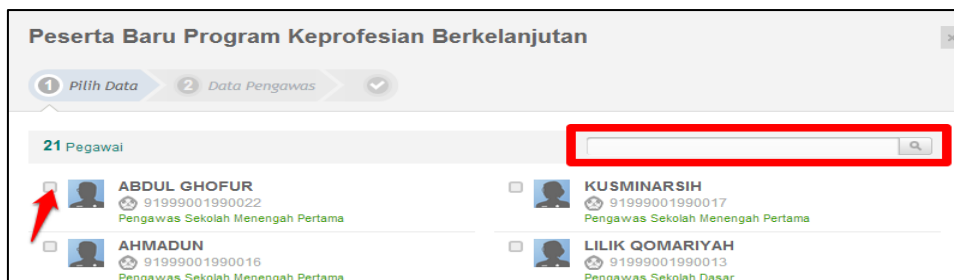
Gambar 6.3 Halaman Diklat & Pelatihan

- c. Langkah ketiga, pada halaman **Daftar Peserta Program Keprofesian Berkelanjutan Kepala Sekolah**, Tambahkan peserta dengan Klik tombol Tambah (+) seperti pada gambar.



Gambar 6.4 Tambah Peserta

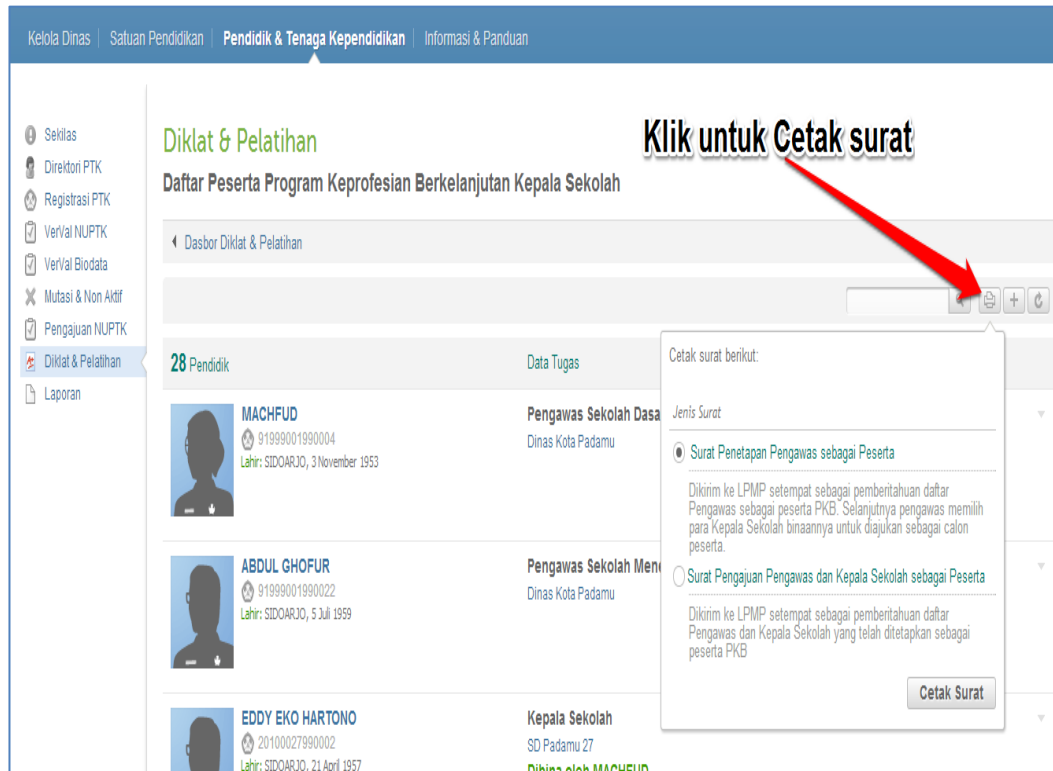
- d. Pilih peserta dari daftar yang ada atau tulis nama peserta pada kolom pencarian. Centang pada nama pengawas untuk menambahkan. Kemudian klik **Simpan**.



Gambar 6.5 Pilih Peserta

6.2.2 Cetak Surat Pemberitahuan

Untuk mencetak surat pemberitahuan, pada halaman **Daftar Peserta Program Keprofesian Berkelanjutan Kepala Sekolah**, Klik tombol Printer seperti pada gambar.



Gambar 6.6 Cetak surat pemberitahuan

Pilih jenis surat yang akan digunakan, kemudian klik tombol **Cetak Surat**.

a. Surat Penetapan Pengawas sebagai Peserta

Dikirim ke LPMP setempat sebagai pemberitahuan daftar Pengawas sebagai peserta PKB. Selanjutnya pengawas memilih para Kepala Sekolah binaannya untuk diajukan sebagai calon peserta.

624/2014 Dinas Kota Padamu

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
Jl. Pulo 1 Gd.D II.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168
<http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu>

Surat ini adalah dokumen resmi diterbitkan oleh BPSDMPK Kemdikbud, info lanjut kunjungi <http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu>

SURAT PENETAPAN PENGAWAS PESERTA PKB PKB01
PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN
BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA

Kepada yth.
Kepala LPMP
Padamu

Tanggal : 24 Juni 2014
Perihal : Pengajuan Pengawas Peserta PKB
Lampiran :-

Dengan hormat,
Melalui surat ini, Dinas Pendidikan [Nama Kab/Kota] telah menetapkan daftar pengawas aktif sebagai peserta Program Keprofesian Berkelanjutan (PKB) sesuai syarat dan ketentuan yang berlaku. Daftar nama pengawas dimaksud sebagai berikut:

No.	Nama Pengawas	PEGIDNLPJK	Jumlah Sekolah Binaan
1.	MACHFUD	91999001990004	6
2.	ABDUL GHOFUR	91999001990022	6
3.	AHMADLIN	91999001990016	6
4.	ALIMHATAR	91999001990023	6
5.	BASUKI	91999001990024	6
6.	EKO PUTRI AGUSTIN	91999001990012	6
7.	KUSMANSIH	91999001990017	6
8.	LLIK COMARIYAH	91999001990013	6
9.	LLIK SUTARTI	91999001990018	6
10.	SOEDJADI	91999001990014	6
11.	SUYITNO	91999001990003	6
12.	ULWYAH	91999001990010	6

Para pengawas yang telah kami tetapkan ini selanjutnya akan menilai dan memilih para Kepala Sekolah sesuai binaan masing-masing untuk diajukan sebagai calon peserta Kepsek dalam program PKB.
Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

24 Juni 2014
Hormat saya,
Kepala Dinas Pendidikan
Padamu

Disusun:
• Surat ajukan ini dinyatakan resmi jika telah TTD Kepala Dinas Pendidikan dan dibubuhi stempel resmi.
• Jika sudah dibubuhi resmi, surat ini diserahkan ke LPMP sebagai bukti ajukan resmi para pengawas peserta PKB.

(.....)
NIP:

<http://smpadamu.siap-online.gov/91999001990019/pengawas/91999001990019> 1/1

Gambar 6.7 Contoh Surat Surat Penetapan Pengawas sebagai Peserta

b. Surat Pengajuan Pengawas dan Kepala Sekolah sebagai Peserta

Dikirim ke LPMP setempat sebagai pemberitahuan daftar Pengawas dan Kepala Sekolah yang telah ditetapkan sebagai peserta PKB.

6242014 Dinas Kota Padamu

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
J. Peta 1 gd.D E.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57574168

Surat ini adalah dokumen resmi
diartikan oleh BPSDMPK Kemdikbud,
info lebih lanjut kunjungi
<http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu>

SURAT PENGAJUAN PENGAWAS DAN KEPSEK PESERTA PKB 01/17/2013/10301401
PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN
BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA **PKB03**

Kepada yth,
Kepala LPMP
Padamu

Tanggal : 24 Juni 2014
Perihal : Pengajuan Pengawas dan Kepsek
Peserta PKB
Lampiran : Daftar Nama Pengawas dan Kepsek

Dengan hormat,
Melalui surat ini, Dinas Pendidikan Padamu telah menetapkan daftar Pengawas dan Kepala Sekolah binaannya sebagai peserta Program Keprofesian Berkelanjutan (PKB) sesuai syarat dan ketentuan yang berlaku dengan ikhtisar ajuan sebagai berikut: (data detail terlampir).

Kode Ajuan	FDO4E4
Nama Dinas Pendidikan	Nama: Dinas Kota Padamu Kota/Kab: Padamu Provinsi: Padamu
Jumlah Peserta Pengawas	12
Jumlah Kepala Sekolah	11
Total Pengawas + Kepsek	23

Proses seleksi para Pengawas dan Kepala Sekolah tersebut telah sesuai dengan kondisi terbaru dan berdasarkan hasil penilaian yang sebenarnya.
Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

24 Juni 2014
Hormat saya,
Kepala Dinas Pendidikan
Padamu

Catatan:
• Surat ajuan ini dinyatakan resmi jika telah TTD Kepala Dinas Pendidikan dan dibubuhi stempel resmi.
• Jika sudah dibubuhi resmi, surat ini diserahkan ke LPMP untuk mendapatkan surat tanda bukti persetujuan dari LPMP.

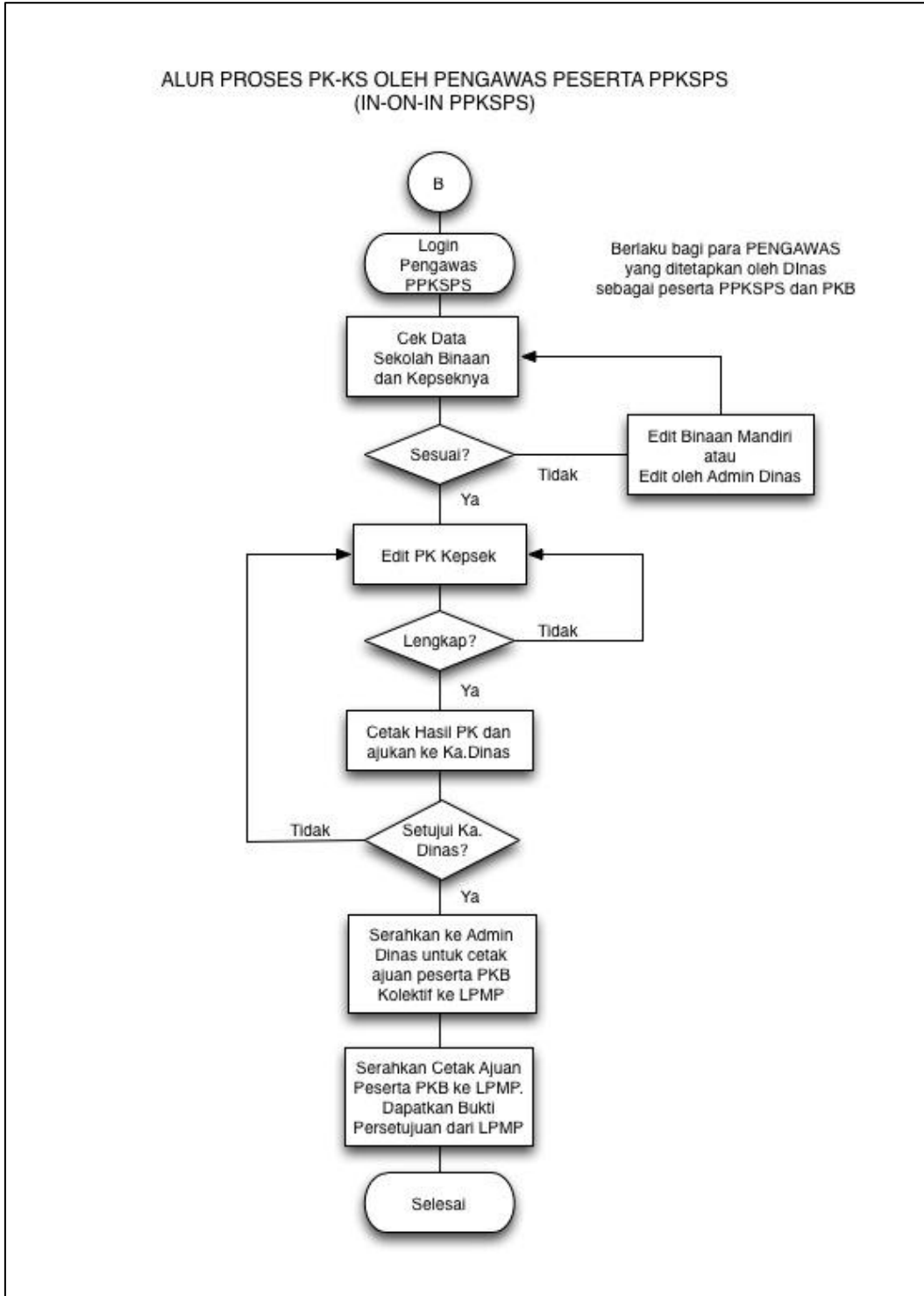
(.....)
NIP:

<http://siapadamu.siap-online.dev/91599001/#/pengawas/daftar> 15

Gambar 6.8 Contoh Surat Pengajuan Pengawas dan Kepala Sekolah sebagai Peserta

6.3 Pengajuan Peserta PKB

Silakan perhatikan alur berikut :

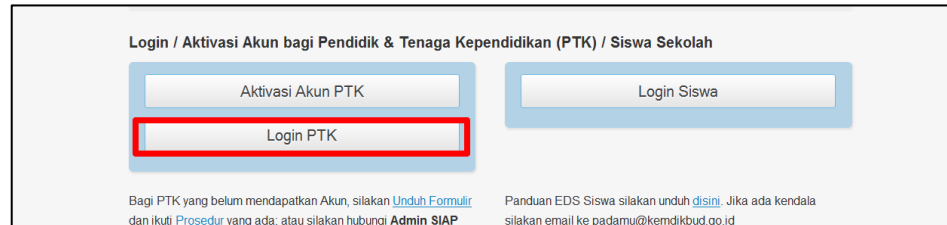


Gambar 6. 9 Alur In-On-In PPKSPS

6.3.1 Penempatan Peserta PKB (Kepala Sekolah)

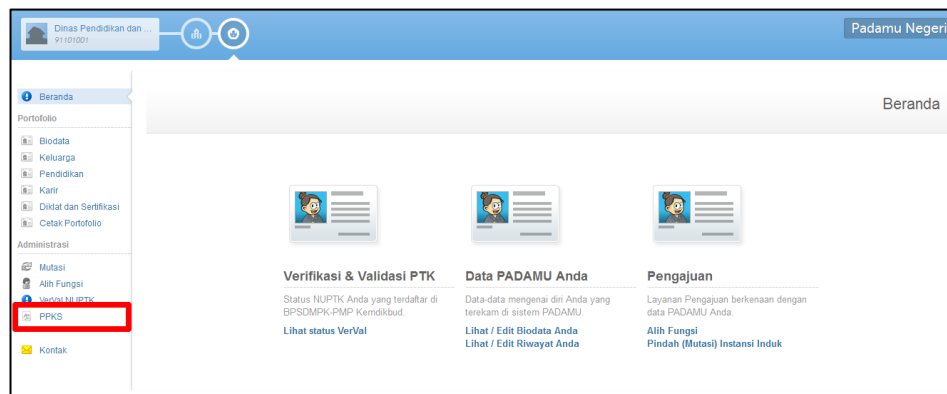
Untuk Penempatan Peserta PKB, ikuti langkah berikut.

- a. Pengawas Login ke PADAMU NEGERI menggunakan akun PTKnya.



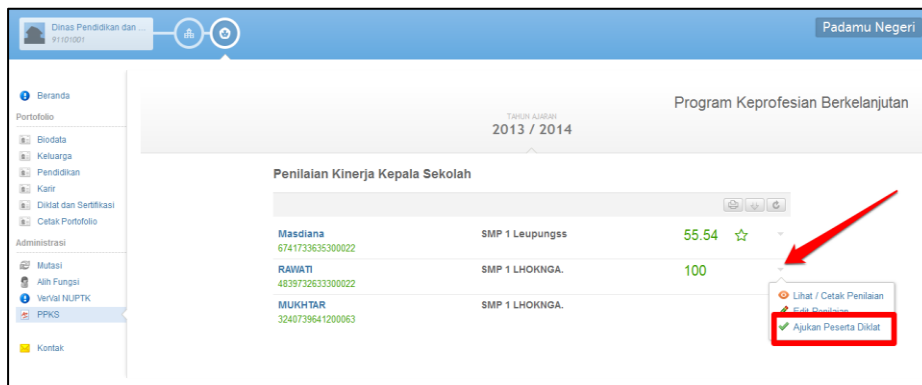
Gambar 6.10 Login PTK

- b. Pada halaman Beranda PTK Pengawas, pada kolom Administrasi pilih menu **PPKS**.



Gambar 6.11 Dasbor Pengawas

- c. Pada daftar Kepala Sekolah binaan Pengawas, Pilih Kepala Sekolah yang akan diajukan sebagai peserta PKB. Kepala Sekolah yang dapat diajukan sebagai peserta PKB adalah Kepala Sekolah yang sudah dilakukan **Penilaian Kinerja Kepala Sekolah oleh Pengawas Binaan**.
- d. Pilih nama kepala sekolah yang akan di ajukan sebagai Peserta PKB, klik pada tombol seperti pada gambar berikut. Klik **Ajukan Peserta Diklat**. Klik **Ya** pada halaman konfirmasi.

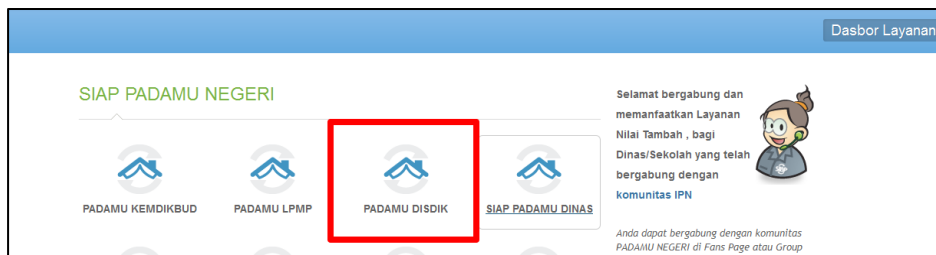


Gambar 6.12 Ajuan peserta PKB

6.3.2 Persetujuan Peserta PKB (Pengawas + Kepala Sekolah Binaan)

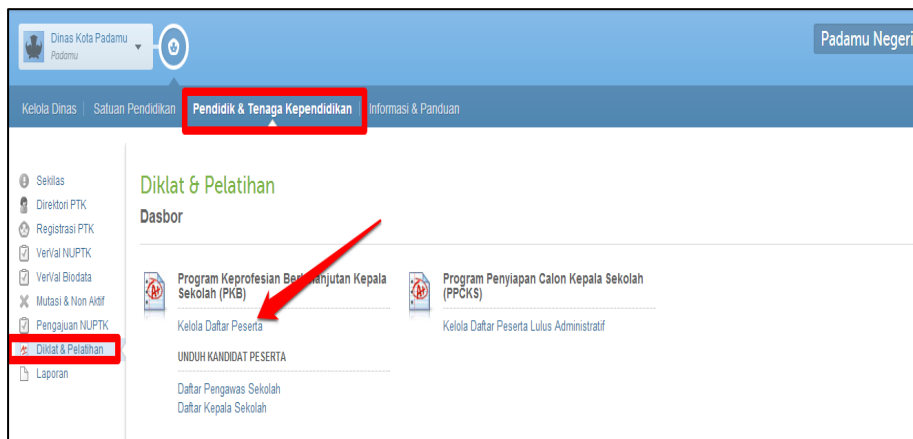
Untuk unduh daftar Pengawas Sekolah peserta PKSP, ikuti langkah berikut :

- Langkah pertama, login menggunakan akun Admin Dinas Anda. Pilih layanan PADAMU DISDIK



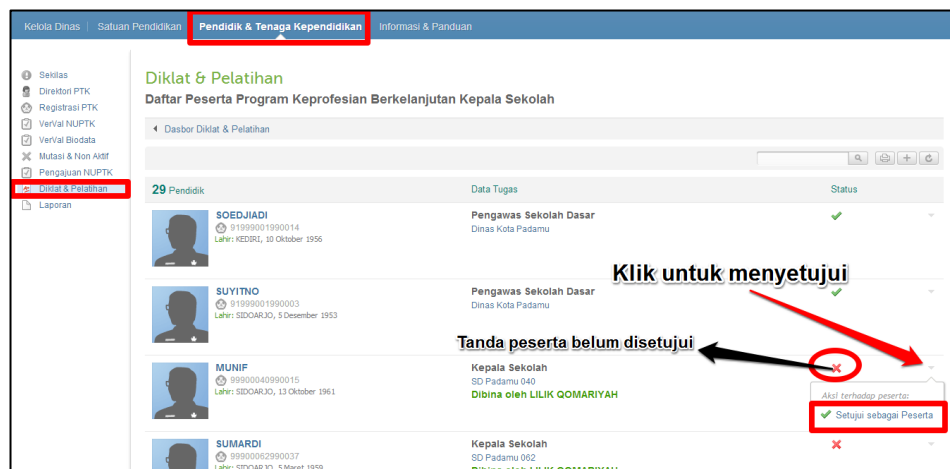
Gambar 6.13 Pilih menu Padamu Disdik

- Langkah kedua, Pilih Menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Diklat & Pelatihan >> Kelola Daftar Peserta**



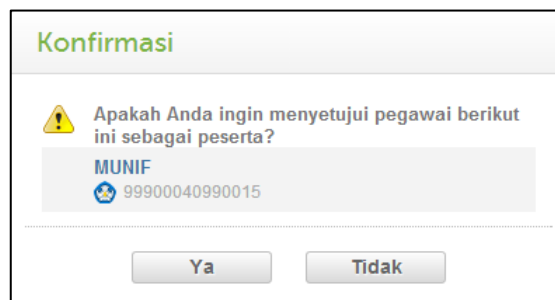
Gambar 6.14 Halaman Diklat & Pelatihan

- c. Untuk Persetujuan PKB Pengawas caranya sama dengan menambahkan **Pengajuan Peserta PPKSPS (Pengawas)**, silakan simak pada poin **6.2 Pengajuan Peserta PPKSPS (Pengawas)** untuk detail langkah-langkahnya.
- d. Untuk Persetujuan PKB Kepala Sekolah, pada **Daftar Peserta Program Keprofesian Berkelanjutan Kepala Sekolah**, pilih Kepala Sekolah yang akan di setujui. Klik seperti pada gambar, kemudian pilih **Setujui sebagai Peserta**.



Gambar 6.15 Persetujuan Peserta

- e. Klik **Ya** pada dialog Konfirmasi.

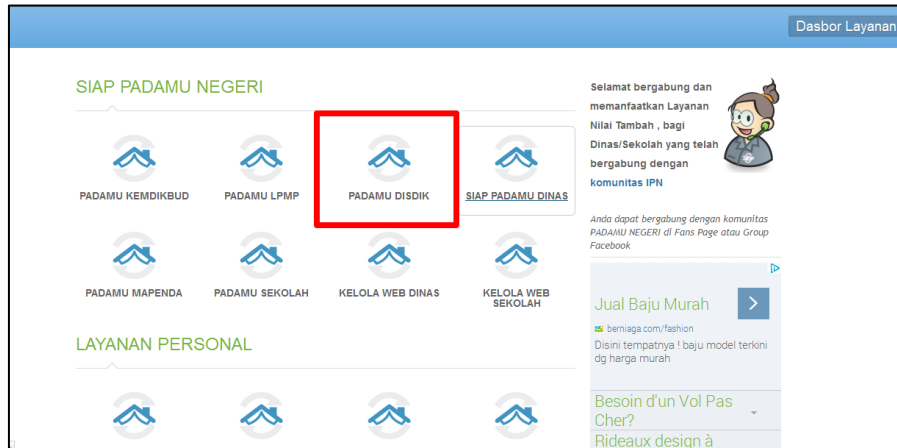


Gambar 6.16 Konfirmasi Persetujuan

6.3.3 Unduh Daftar Pengawas

Untuk unduh daftar Pengawas Sekolah peserta PKSP, ikuti langkah berikut :

- Langkah pertama, login menggunakan akun Admin Dinas Anda. Pilih layanan PADAMU DISDIK



Gambar 6.17 Pilih menu Padamu Disdik

- Langkah kedua, Pilih Menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Diklat & Pelatihan >> Unduh Kandidat Peserta >> Daftar Pengawas Sekolah.**

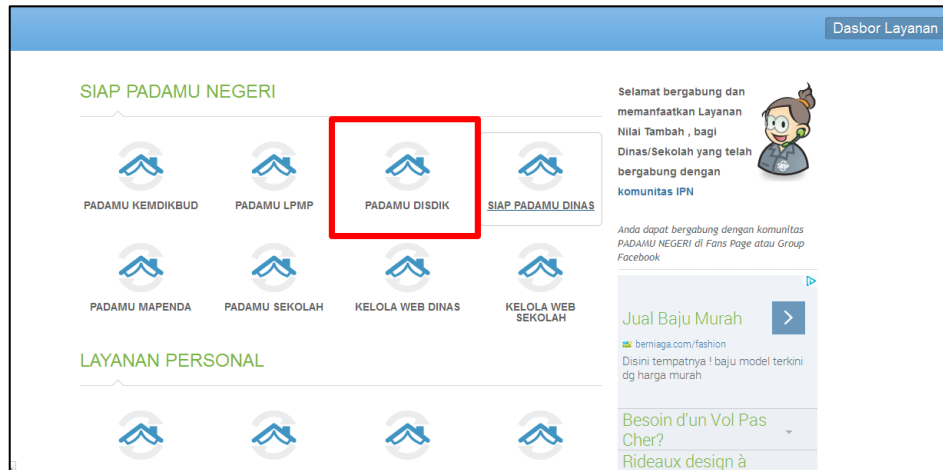


Gambar 6.18 Unduh Daftar Pengawas Sekolah

6.3.4 Unduh Daftar Kepala Sekolah

Untuk unduh daftar Pengawas Sekolah peserta PKSP, ikuti langkah berikut :

- a. Langkah pertama, login menggunakan akun Admin Dinas Anda. Pilih layanan PADAMU DISDIK



Gambar 6.19 Pilih menu Padamu Disdik

- b. Langkah kedua, Pilih Menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Diklat & Pelatihan >> Unduh Kandidat Peserta >> Daftar Kepala Sekolah.**

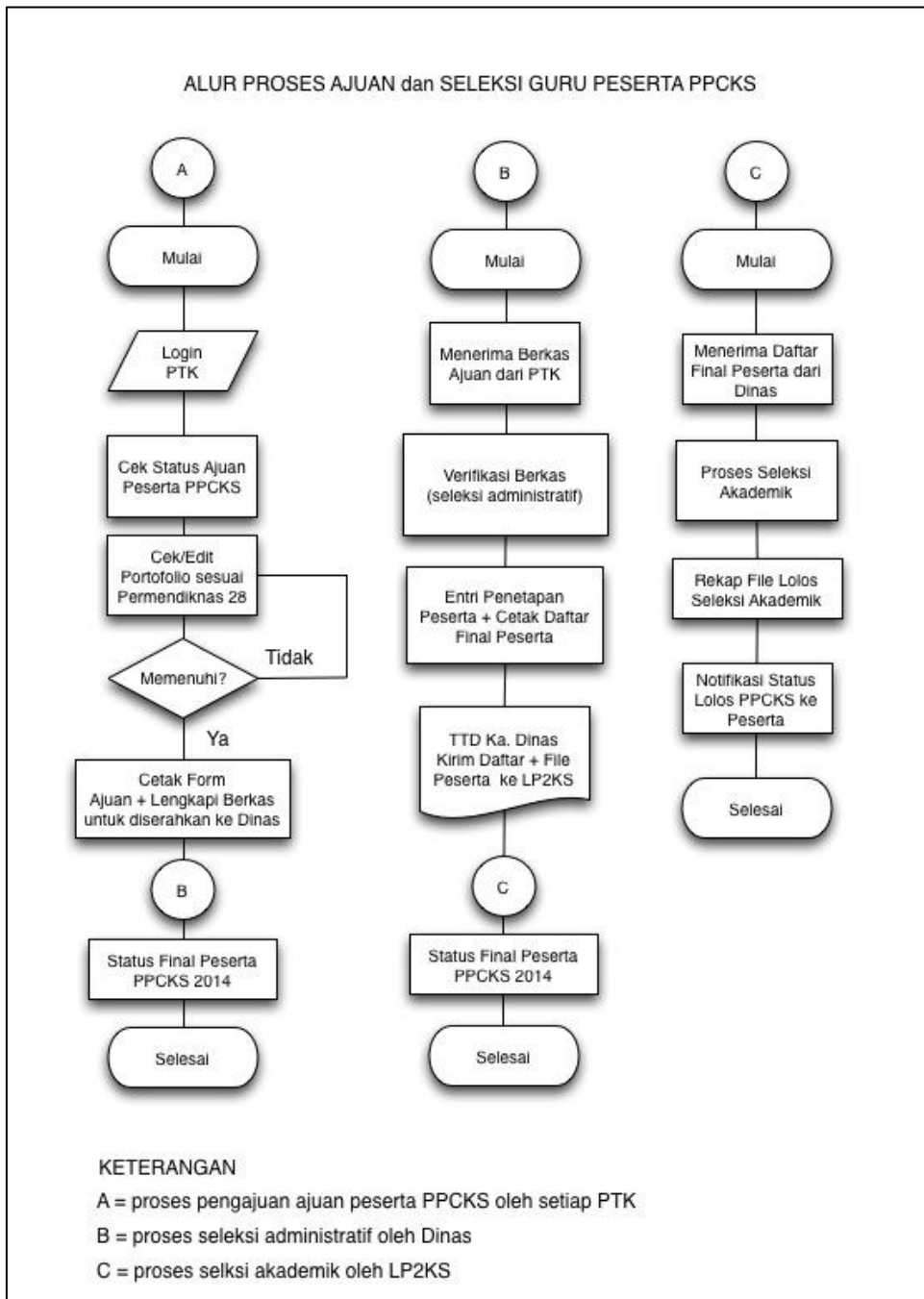


Gambar 6.20 Unduh daftar Kepala Sekolah

6.4 Pengajuan Peserta PPCKS

6.4.1 Ajuan Peserta PPCKS (lulus administratif)

Untuk dapat mengajukan diri sebagai peserta PPCKS, PTK dihimbau melakukan pemutakhiran data Portofolio Personal menggunakan akun login masing-masing di PADAMU NEGERI. Perhatikan Alur berikut :



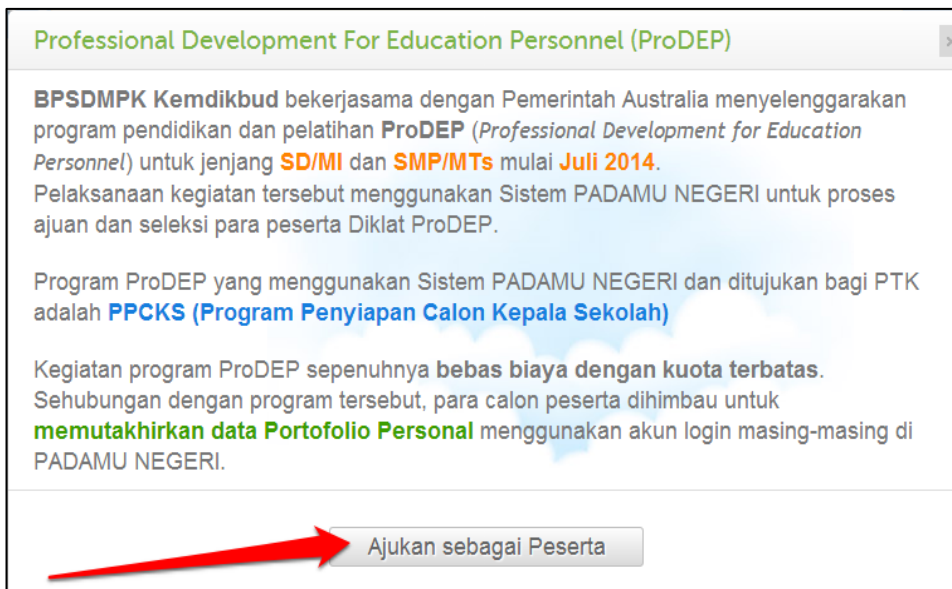
Gambar 6. 21 Alur Proses Ajuan dan Seleksi Guru Peserta PPCKS

- Ikuti langkah berikut untuk dapat melakukan Ajuan Peserta PPCKS :
- Login menggunakan akun PTK Anda pada PADAMU NEGERI.



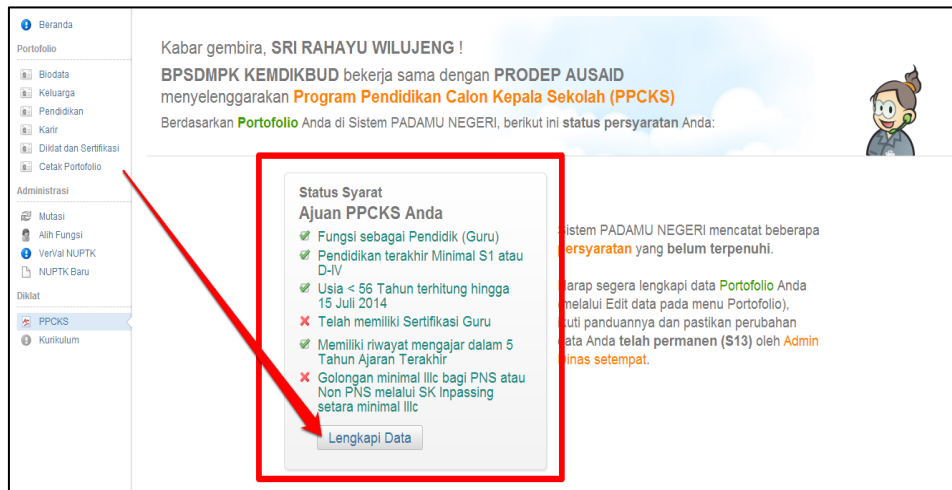
Gambar 6.22 Login PTK

- Cek status ajuan peserta PPCKS Anda, Klik tombol **Ajukan Sebagai Peserta** untuk memeriksa status Anda.



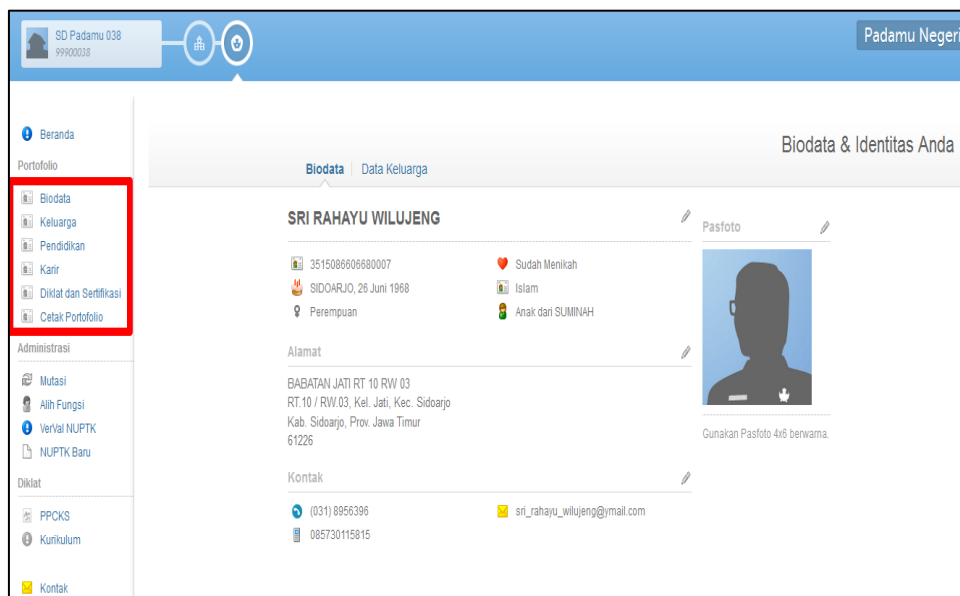
Gambar 6. 23 Undangan menjadi Peserta PPCKS

- c. Lengkapi data Portofolio Anda untuk dapat memenuhi syarat administrasi Peserta PPCKS. Klik tombol **Lengkapi Data** seperti pada gambar untuk melengkapi data Portofolio Anda.



Gambar 6.24 Status syarat ajuan PPCKS

- d. Lengkapi data pada tiap-tiap menu berikut untuk kelengkapan data Portofolio Anda.



Gambar 6.25 Lengkapi pada kolom Portofolio

- e. Selanjutnya, untuk mengajukan diri sebagai Peserta PPCKS, pilih menu PPCKS. Berikut contoh PTK yang telah melengkapi Portofolionya dan berhak mengajukan diri sebagai Peserta PPCKS.



Gambar 6.26 Ajuan sebagai Peserta PPCKS

- f. Lengkapi Isian kuisisioner untuk kelengkapan Pengajuan Peserta Program Penyiapan Calon Kepala Sekolah .



Gambar 6.27 Isian Kuisisioner

- g. Klik **Simpan** setelah Anda mencentang pada data yang harus Anda lengkapi pada **Pernyataan Kelengkapan Berkas PPCKS**. Klik tombol **Simpan** jika telah selesai mengisi.

Pengajuan Peserta Program Penyiapan Calon Kepala Sekolah

Pernyataan Kelengkapan Berkas PPCKS 8 dari 8

Saya menyatakan akan melengkapi berkas pengajuan PPCKS, sebagai berikut:

- Memiliki SK mengajar dalam 5 Tahun Ajaran Terakhir
- Memiliki DP3 selama 2 Tahun Terakhir
- Memiliki nilai BAIK untuk PKG dalam 2 Tahun Terakhir

Jawablah secara Obyektif sesuai keadaan sebenarnya.

ke langkah sebelumnya, atau **Simpan**

Gambar 6.28 Pernyataan kelengkapan berkas

- h. Klik tombol "Cetak" untuk mencetak tanda bukti pengajuan PPCKS.

Pengajuan Peserta Program Penyiapan Calon Kepala Sekolah

Pernyataan Kelengkapan Berkas PPCKS

Informasi

🔍 Data isian kuisisioner Berhasil Disimpan !

Silakan menekan tombol "Cetak" untuk mencetak tanda bukti pengajuan PPCKS.

Cetak

Jawablah secara Obyektif sesuai keadaan sebenarnya.

ke langkah sebelumnya, atau **Simpan**

Gambar 6.29 Cettak tanda bukti pengajuan PPCKS

- i. Serahkan Surat **SURAT PENGAJUAN SELEKSI ADMINISTRATIF CALON PESERTA PPCKS** ke Dinas Pendidikan setempat beserta lampiran berkas persyaratan untuk proses seleksi administratif secara manual oleh Dinas Pendidikan setempat.

7/21/2014	SRI RAHAYU WILUJENG — SIAP Padamu Negeri							
	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 Gd.D.II.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168	Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD						
SURAT PENGAJUAN SELEKSI ADMINISTRATIF CALON PESERTA PPCKS		ver:20131201733						
PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA		PPCKS02						
Kepada yth, Kepala BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA up. Kepala Dinas Pendidikan Padamu - Padamu		Tanggal : 24 Juni 2014 Perihal : Pengajuan Seleksi Calon Peserta PPCKS						
Dengan hormat, Melalui surat ini, Saya yang tercantum dibawah ini:								
<table border="1"> <tr> <td>Nama:</td> <td>SRI RAHAYU WILUJENG</td> </tr> <tr> <td>PegID:</td> <td>99900038995493</td> </tr> <tr> <td>Sekolah Induk:</td> <td>SD Padamu 038 Kota/Kab: Padamu Provinsi: Padamu NPSN: 99900038</td> </tr> </table>			Nama:	SRI RAHAYU WILUJENG	PegID:	99900038995493	Sekolah Induk:	SD Padamu 038 Kota/Kab: Padamu Provinsi: Padamu NPSN: 99900038
Nama:	SRI RAHAYU WILUJENG							
PegID:	99900038995493							
Sekolah Induk:	SD Padamu 038 Kota/Kab: Padamu Provinsi: Padamu NPSN: 99900038							
mengajukan diri mengikuti Seleksi Administratif calon peserta Program Pendidikan Calon Kepala Sekolah (PPCKS) dengan melengkapi berkas persyaratan terlampir.								
Bersama surat ini saya lampirkan:								
Demikian pengajuan dari saya, dan terima kasih atas perhatiannya.								
Mengetahui, Kepala Sekolah Induk	Padamu, 24 Juni 2014	Hormat saya,						
ABDURROKHMAN NIP:	SRI RAHAYU WILUJENG							
Catatan:								
<ul style="list-style-type: none"> Surat ajuan ini dinyatakan resmi jika telah TTD PTK bersangkutan, Kepala Sekolah Induk dan dibubuhi stempel resmi. Jika sudah disetujui resmi, surat ini diserahkan ke Dinas Pendidikan setempat beserta lampiran berkas persyaratan untuk proses seleksi administratif secara manual oleh Dinas Pendidikan setempat. Status hasil seleksi administratif dan akademik para calon peserta PPCKS dapat dipantau menggunakan login PTK masing-masing di PADAMU NEGERI (Menu Diklat > PPCKS). 								

Gambar 6. 30 Contoh surat Ajuan

7/21/2014 SRI RAHAYU WILUJENG — SIAP Padamu Negeri

Lampiran 2. Format Identitas Peserta

IDENTITAS BAKAL CALON KEPALA SEKOLAHMADRASAH

1. Nomor Peserta	:	
2. Nama (lengkap dgn gelar akademik)	:	SRI RAHAYU WILUJENG
3. PEGID	:	99900038995493
4. NIP	:	196806261994032007
5. Pangkat/Golongan	:	Ille - Penata
6. Masa Kerja sebagai Guru	:	
7. Jenis Kelamin	:	P
8. Tempat, tgl lahir	:	SIDOARJO, 26 Juni 1968
9. Pendidikan Terakhir/Program Studi	:	S2
10. Jenis/Jenj.Pend.Tempat Tugas	:	SD
11. Tugas Tambahan	:	Bendahara
12. Sekolah Tempat tugas		
a. Nama Sekolah	:	SD Padamu 038
b. Alamat Sekolah	:	Jl. Indonesia
c. Kecamatan	:	Padamu
d. Kabupaten/Kota	:	Padamu
e. Provinsi	:	Padamu
f. Nomor Telepon Sekolah	:	
g. Nomor Statistik Sekolah	:	99900038

Padamu, 24 Juni 2014

Mengetahui Kepala Sekolah, Pelamar,

ABDURROKHMAN SRI RAHAYU WILUJENG

Gambar 6. 31 Lampiran Identitas Peserta

Lampiran 3. Surat Lamaran

Yth. Kepala Dinas/Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Agama
Kab./Kota Padamu
melalui Kepala Sekolah/Madrasah
SD Padamu 038

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SRI RAHAYU WILUJENG
NP : 196806261994032007
Unit Kerja : SD Padamu 038
Guru Mata pelajaran/Kelas : 2
Tempat/Tgl lahir : SIDOARJO, 26 Juni 1968
Alamat Rumah : BABATAN JATI RT 10 RW 03
Alamat Kantor : Jl. Indonesia
No. telp Kantor :
No. telp Rumah : 031-8956396
No. HP : 085730115815

Mengajukan permohonan mengikuti Program Rekrutmen Calon Kepala Sekolah/ Madrasah. Sebagai bahan pertimbangan, bersama surat ini saya lampirkan dokumen persyaratan sebagai berikut:

1. Daftar Riwayat Hidup.
Pas foto terbaru (berwarna) ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar. Latar belakang warna merah, pria berdasari dan wanita memakai blasér.
2. a. Fotocopy SK CPNS dan SK PNS yang telah dilegalisasi.
b. Fotocopy SK GTY (SK Guru Tetap Yayasan) yang telah dilegalisasi.
3. Fotocopy SK Pangkat terakhir yang telah dilegalisasi.
4. Fotocopy ijazah pendidikan tertinggi yang telah dilegalisasi.
5. Fotocopy Sertifikat Pendidik yang telah dilegalisasi.
6. Fotocopy bukti kepemilikan NUPTK.
7. Fotocopy KTP.
8. Fotocopy Penilaian Kinerja dua tahun terakhir.
9. Fotocopy DP3 dua tahun terakhir.
10. Surat keterangan melaksanakan tugas mengajar dari kepala sekolah/madrasah.
11. Surat Keterangan sehat dari dokter rumah sakit pemerintah.
12. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).


Pas foto 3x4

Padamu, 24 Juni 2014

Pelamar,

SRI RAHAYU WILUJENG
196806261994032007

Gambar 6. 32 Surat Lamaran

- j. Lampirkan juga surat rekomendasi dari Kepala Sekolah serta Pengawas Sekolah setempat yang telah di isi.

7/21/2014 SRI RAHAYU WILUJENG — SIAP Padamu Negeri

Lampiran 5. Rekomendasi Kepala Sekolah/Madrasah

REKOMENDASI KEPALA SEKOLAH/MADRASAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ABDURROKHMAN
NIP :
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SD Padamu 038
Alamat : ADISONO

Memberikan rekomendasi kepada:

Nama : SRI RAHAYU WILUJENG
NIP :
Jabatan : Guru
Unit Kerja : SD Padamu 038
Alamat : BABATAN JATI RT 10 RW 03

Berapa lama Saudara mengenal pelamar?

.....
.....
.....
.....

Gambar 6. 33 Lampiran Rekomendasi Kepala Sekolah / Madrasah

7/21/2014 SRI RAHAYU WILUJENG — SIAP Padamu Negeri

Lampiran 6.Rekomendasi Pengawas Sekolah/Madrasah
REKOMENDASI PENGAWAS SEKOLAH/MADRASAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MUSTOFA
NP :
Jabatan : Pengawas Sekolah
Unit Kerja : SD Padamu 038
Alamat : GERSKAN RT 6 RW 2 KRIAN

Memberikan rekomendasi kepada:

Nama : SRI RAHAYU WILUJENG
NP :
Jabatan : Guru
Unit Kerja : SD Padamu 038
Alamat : BABATAN JATI RT 10 RW 03

Berapa lama Saudara mengenal pelamar?

.....
.....
.....

Gambar 6. 34 Lampiran Rekomendasi Pengawas Sekolah / Madrasah

- k. Kunjungi laman pengajuan Peserta PPCKS secara periodik untuk memantau **status terbaru pengajuan PPCKS** Anda.

Beranda

Portofolio

- Biodata
- Keluarga
- Pendidikan
- Karir
- Diklat dan Sertifikasi
- Cetak Portofolio

Administrasi

- Mutasi
- Alih Fungsi
- Verif NUPTK
- NUPTK Baru

Diklat

- PPCKS
- Kurikulum

Halo, SRI RAHAYU WILUJENG !

Anda telah **berhasil** melakukan **pengajuan PPCKS** hasil kerja sama BPSDMPK KEMDIKBUD dengan PRODEP AUSAID.

Kunjungi laman ini secara periodik untuk memantau status terbaru pengajuan PPCKS Anda.

1 Cetak Surat Ajuan PPCKS
Tahap ini telah Anda selesaikan.
Cetak Ulang Surat

2 Hasil Seleksi Administratif
Selamat, Anda telah dinyatakan lulus Seleksi Administratif.

3 Hasil Seleksi Akademik
Hasil Seleksi sedang diproses oleh Dinas setempat.

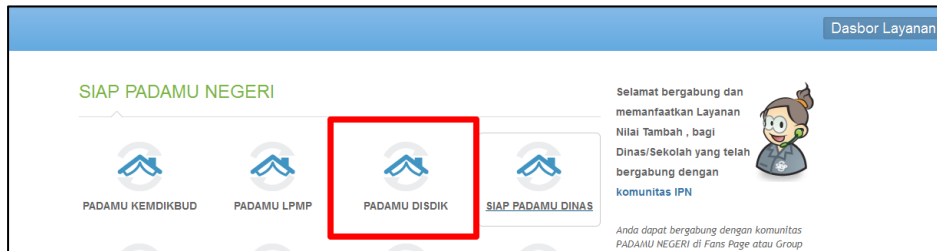
Pastikan Anda telah menerima **Lampiran Pengajuan PPCKS** sebagai bukti bahwa berkas ajuan PPCKS Anda telah diajukan.

Gambar 6. 35 Laman Pengumuman status Ajuan Peserta PPCKS

6.4.2 Persetujuan Ajuan Peserta PPCKS oleh Admin Dinas

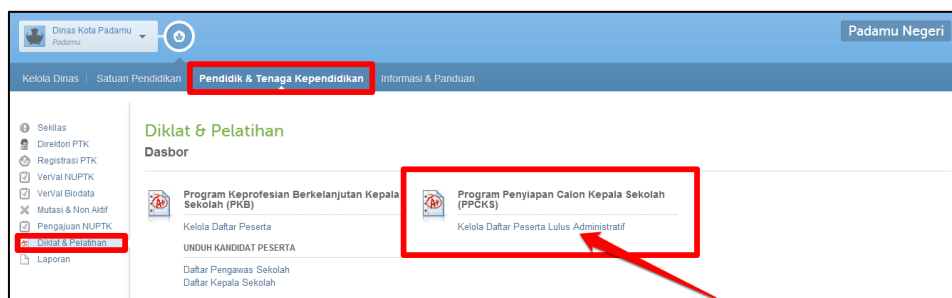
Untuk Menyetujui Pengajuan Peserta PPCKS silakan ikuti langkah berikut :

- a. Langkah pertama, login menggunakan akun Admin Dinas Anda. Pilih layanan PADAMU DISDIK



Gambar 6.36 Pilih menu Padamu Disdik

- b. Langkah kedua, Pilih Menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Diklat & Pelatihan >> Program Penyiapan Calon Kepala Sekolah (PPCKS) >> Kelola Daftar Peserta Lulus Administratif.**



Gambar 6.37 Kelola Peserta PPCKS

- c. Langkah ketiga, klik tanda Tambah (+) seperti pada gambar untuk menambahkan **Daftar Peserta Lulus Administratif untuk Program Penyiapan Calon Kepala Sekolah.**



Gambar 6.38 Tambah peserta

- d. Masukkan NUPTK/PegID PTK, kemudian klik tombol **Cek Data PTK** untuk memproses data.

Peserta Lulus Administratif untuk Program Penyiapan Calon Kepala Sekolah

1 Pilih Data 2 Data PTK

PegID/NUPTK *

99900038995493

Cek Data PTK

Validasi PegID/NUPTK

Anda wajib memasukkan PegID/NUPTK (*) PTK di wilayah Dinas Anda yang dinyatakan Lulus Seleksi Administratif untuk Program Penyiapan Calon Kepala Sekolah.

* Wajib diisi

Gambar 6.39 Cek data PTK

- e. Konfirmasi data PTK, klik **Simpan** jika benar.

Peserta Lulus Administratif untuk Program Penyiapan Calon Kepala Sekolah

1 Pilih Data 2 Data PTK

Data Pegawai

SRI RAHAYU WILUJENG

99900038995493

SIDOARJO, 26 Juni 1968

Perempuan

SD Padamu 038
Padamu, Padamu

Bendahara

Guru PNS

Dengan menekan tombol Simpan, saya menyatakan Pendidik/Tenaga Kependidikan adalah benar berada di wilayah Dinas saya bekerja, dan dinyatakan LULUS SELEKSI ADMINISTRATIF untuk Program Penyiapan Calon Kepala Sekolah.

* Wajib diisi

Kembali, atau **Simpan**

Gambar 6.40 Konfirmasi data PTK

- f. Peserta Lulus Administratif untuk Program Penyiapan Calon Kepala Sekolah berhasil ditambahkan.

Dinas Kota Padamu

Padamu Negeri

Kelola Dinas | Satuan Pendidikan | Pendidik & Tenaga Kependidikan | Informasi & Panduan

Sekilas

Daftar Peserta Lulus Administratif untuk Program Penyiapan Calon Kepala Sekolah

Dasbor Diklat & Pelatihan

1 Pendidik	Data Sekolah	Status
 SRI RAHAYU WILUJENG 99900038995493 Lahir: SIDOARJO, 26 Juni 1968	SD Padamu 038 Padamu	LULUS ADMINISTRATIF

Hal 1 dari 1

Gambar 6.41 Daftar Peserta Lulus Administrasi

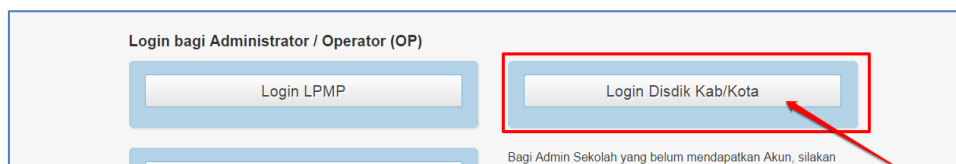
6.5 ProDEP Periode 2 – Menetapkan Pengawas sebagai Peserta PPKSPS

Pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB) adalah proses dan kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional kepala sekolah/madrasah yang dilaksanakan berjenjang, bertahap, dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan manajemen dan kepemimpinan sekolah/madrasah. Pengembangan keprofesian berkelanjutan meliputi pengembangan diri (PD), publikasi ilmiah (PI), dan karya inovatif (KI).

Program Kegiatan PKB pada tahun 2015 ini Admin Dinas bertugas menentukan peserta PKB pada masing-masing Moda, PKB dalam ProDEP dilaksanakan melalui tiga jenis modalitas, yaitu modalitas (moda) langsung, modalitas (moda) KKMK, dan modalitas (moda) on-line.

Berikut panduan singkat mengangkat peserta PKB pada masing-masing moda :

1. Pilih **Login Disdik Kab/Kota** pada <http://padamu.siap.web.id/>



Gambar 6. 42 Pilih login Disdik Kab/Kota

2. Pilih layanan **Padamu Disdik**



Gambar 6. 43 Pilih layanan Padamu DISDIK

3. Selanjutnya, pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Diklat & Pelatihan >> Kelola Daftar Peserta**



Gambar 6. 44 Klik Kelola daftar peserta

- Selanjutnya akan ditampilkan Daftar Peserta Program Keprofesian Berkelanjutan Kepala Sekolah dengan pilihan jenis-jenis Moda yang ada.



Gambar 6. 45 Daftar peserta

- Untuk memasukan masing-masing peserta kedalam masing-masing moda, silakan perhatikan ketentuan pada masing-masing jenis moda.

6.5.1 Menambahkan Pengawas sebagai Peserta PKB KS/M Moda Langsung

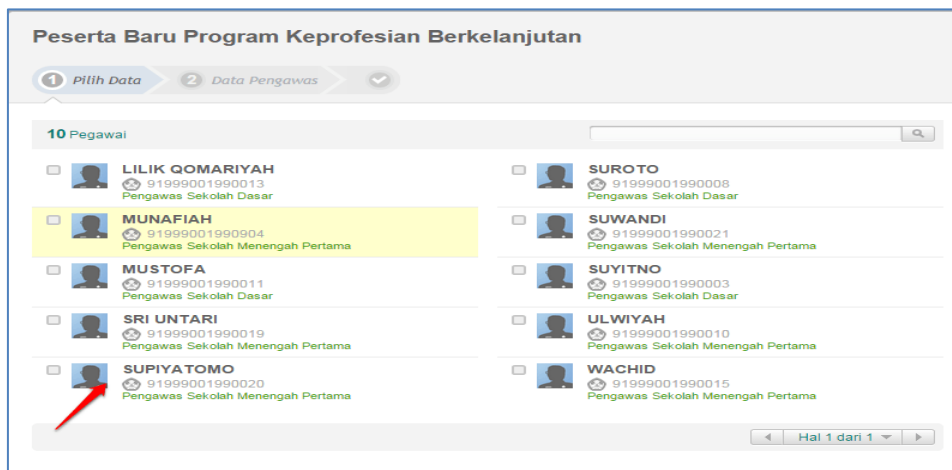
PKB KS/M moda langsung merupakan kegiatan PKB KS/M yang diselenggarakan dengan bentuk pembelajaran tatap muka langsung oleh instansi pelaksana (LPPKS/LPMP/PPPPTK). Untuk dapat memasukan peserta PKB kedalam Moda Langsung, pastikan Pengawas dan Kepala Sekolah yang akan didaftarkan merupakan peserta PKB yang baru (tidak terdaftar sebagai peserta PKB tahun lalu).

- Klik pada **MODA Langsung (BARU)**.
- Akan ditampilkan daftar peserta yang telah ditambahkan sebelumnya, jika masih kosong, silakan klik tombol **plus** [+] seperti gambar dibawah ini.



Gambar 6. 46 Klik tombol tambah

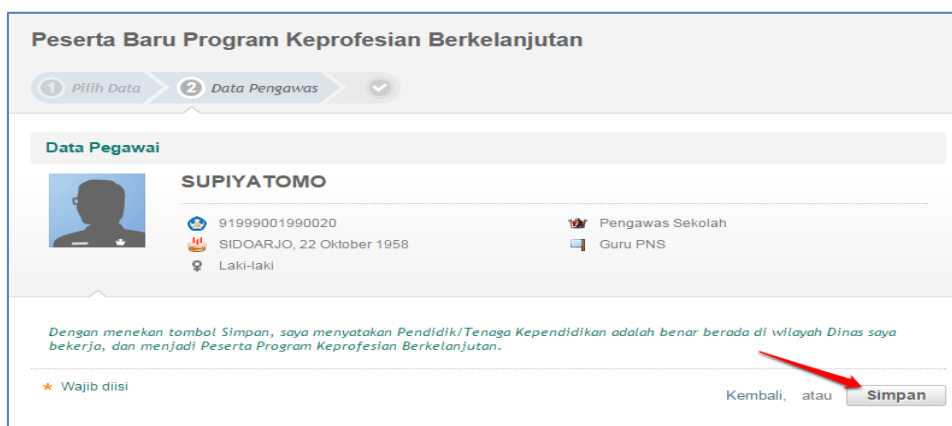
- Selanjutnya, pilih peserta baru yang akan ditambahkan pada jendela baru yang muncul. Pilih dengan klik (centang) pada nama peserta.



Gambar 6. 47 Pilih peserta baru

Perhatian!! Pada tahap ini Admin Dinas hanya menambahkan pengawas sebagai peserta PKB saja, untuk kepala sekolah akan diajukan oleh masing-masing pengawas yang telah ditambahkan tersebut (Kepsek yang menjadi binaan pengawas tersebut) yang selanjutnya cukup disetujui saja oleh Admin Dinas.

- Periksa data pegawai, jika sudah benar klik Simpan.



Gambar 6. 48 Periksa data pegawai

- Aplikasi berhasil menyimpan data Peserta Baru Program Keprofesian Berkelanjutan Kepala Sekolah.

6.5.2 Menambahkan Pengawas sebagai Peserta PKB KS/M MODA KKMK

Moda PKB KS/M MODA Kelompok Kerja Musyawarah Kerja (KKMK) merupakan PKB KS/M yang dilaksanakan di Kelompok Kerja Kepala Sekolah/Madrasah (KKKS/M) untuk tingkat Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) dan Musyawarah Kerja Kepala sekolah/madrasah (MKKS/M) untuk tingkat Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTS) dan tingkat Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).

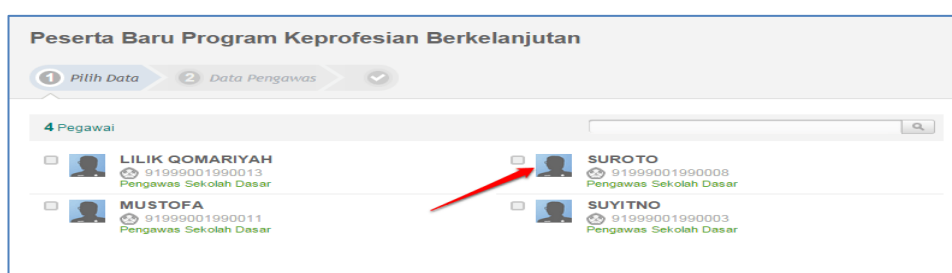
Untuk dapat memasukan peserta PKB kedalam Moda KKMK, pastikan Pengawas dan Kepala Sekolah yang akan didaftarkan merupakan **peserta PKB yang baru (tidak terdaftar sebagai peserta PKB tahun lalu)**.

1. Klik pada **MODA KKMK**
2. Akan ditampilkan daftar peserta yang telah ditambahkan sebelumnya, jika masih kosong, silakan klik tombol **plus [+]** seperti gambar dibawah ini.



Gambar 6. 49 Klik tombol tambah

3. Selanjutnya, pilih peserta baru yang akan ditambahkan pada jendela baru yang muncul. Pilih dengan klik (centang) pada nama peserta.



Gambar 6. 50 Pilih peserta

Perhatian!! Pada tahap ini Admin Dinas hanya menambahkan pengawas sebagai peserta PKB saja, untuk kepala sekolah akan diajukan oleh masing-masing pengawas yang telah ditambahkan tersebut (Kepsek yang menjadi binaan pengawas tersebut) yang selanjutnya cukup disetujui saja oleh Admin Dinas.

4. Periksa data pegawai, jika sudah benar klik **Simpan**.

Peserta Baru Program Keprofesian Berkelanjutan

1 Pilih Data 2 Data Pengawas

Data Pegawai

SUROTO

91999001990008

SIDOARJO, 19 November 1954

Laki-laki

Pengawas Sekolah

Guru PNS

Dengan menekan tombol Simpan, saya menyatakan Pendidik/Tenaga Kependidikan adalah benar berada di wilayah Dinas saya bekerja, dan menjadi Peserta Program Keprofesian Berkelanjutan.

* Wajib diisi

Kembali, atau **Simpan**

Gambar 6. 51 Cek data pegawai

5. Aplikasi berhasil menyimpan data Peserta Baru Program Keprofesian Berkelanjutan Kepala Sekolah.

6.5.3 Menambahkan Pengawas sebagai Peserta PKB KS/M MODA ONLINE

Moda PKB KS/M Moda ONLINE merupakan PKB yang dilaksanakan secara Online . Untuk dapat memasukan peserta PKB kedalam Moda ONLINE, pastikan Pengawas merupakan peserta PKB tahun lalu dan Kepala Sekolah yang akan didaftarkan merupakan **peserta PKB yang baru**.

1. Klik pada **MODA ONLINE**
2. Akan ditampilkan daftar peserta yang telah ditambahkan sebelumnya, jika masih kosong, silakan klik tombol plus [+] seperti gambar dibawah ini.

Diklat & Pelatihan

Daftar Peserta Program Keprofesian Berkelanjutan Kepala Sekolah

2015

MODA LANGSUNG (LAMA)

MODA KMKM

MODA ONLINE

MODA LANGSUNG (BARU)

4 Pendidik

Data Tugas	Status
THOHIR 91999001990009 Lahir: KEDIRI, 1 Januari 1954 Pengawas Sekolah Dasar Dinas Kota Padamu	Dilaksanakan
WIDJI LESTARI Pengawas Sekolah Dasar	Dilaksanakan

Gambar 6. 52 Klik tombol tambah

- Selanjutnya, pilih peserta baru yang akan ditambahkan pada jendela baru yang muncul. Pilih dengan klik (centang) pada nama peserta.

Peserta Baru Program Keprofesian Berkelanjutan

1 Pilih Data 2 Data Pengawas

10 Pegawai

<input type="checkbox"/>	THOHIR 91999001990009 Pengawas Sekolah Dasar	76	<input type="checkbox"/>	AHMADUN 91999001990016 Pengawas Sekolah Menengah Pertama
<input type="checkbox"/>	LILIK SUTARTI 91999001990018 Pengawas Sekolah Menengah Pertama	9	<input type="checkbox"/>	ALI MUHTAR 91999001990023 Pengawas Sekolah Menengah Pertama
<input type="checkbox"/>	SOEDJIADI 91999001990014 Pengawas Sekolah Dasar	3	<input type="checkbox"/>	BASUKI 91999001990024 Pengawas Sekolah Menengah Pertama
<input type="checkbox"/>	MACHFUD 91999001990004 Pengawas Sekolah Menengah Pertama		<input type="checkbox"/>	EKO PUTRI AGUSTIN 91999001990012 Pengawas Sekolah Dasar
<input type="checkbox"/>	ABDUL GHOFUR 91999001990022 Pengawas Sekolah Menengah Pertama		<input type="checkbox"/>	WIDJI LESTARI 91999001990006 Pengawas Sekolah Dasar

Hal 1 dari 1

Gambar 6. 53 Pilih Peserta

Perhatian!! Pada tahap ini Admin Dinas hanya menambahkan pengawas sebagai peserta PKB saja, untuk kepala sekolah akan diajukan oleh masing-masing pengawas yang telah ditambahkan tersebut (Kepsek yang menjadi binaan pengawas tersebut) yang selanjutnya cukup disetujui saja oleh Admin Dinas.

- Periksa data pegawai, jika sudah benar klik **Simpan**.

Peserta Baru Program Keprofesian Berkelanjutan

1 Pilih Data 2 Data Pengawas

Data Pegawai

EKO PUTRI AGUSTIN

91999001990012 Pengawas Sekolah
PARE PARE, 28 Agustus 1956 Guru PNS
Perempuan

Dengan menekan tombol Simpan, saya menyatakan Pendidik/Tenaga Kependidikan adalah benar berada di wilayah Dinas saya bekerja, dan menjadi Peserta Program Keprofesian Berkelanjutan.

* Wajib diisi

Kembali, atau **Simpan**

Gambar 6. 54 Cek data pegawai

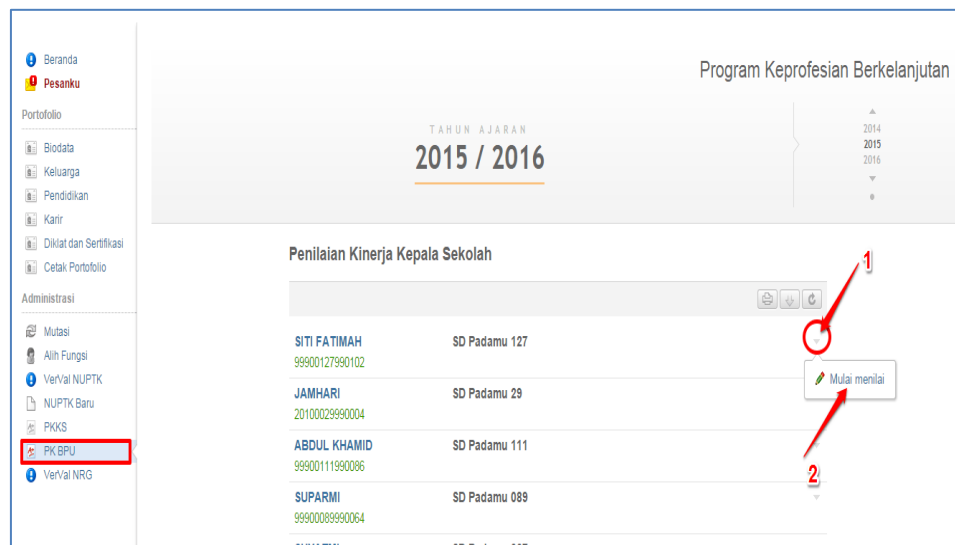
- Aplikasi berhasil menyimpan data Peserta Baru Program Keprofesian Berkelanjutan Kepala Sekolah.

6.6 ProDEP Periode 2 - Pemilihan Kepala Sekolah peserta PKB oleh Pengawas (Moda KKMK dan Moda Langsung)

Setelah **Admin Dinas Menetapkan Pengawas sebagai Peserta PPKSPS**, selanjutnya Pengawas yang telah ditetapkan oleh Admin Dinas tersebut login menggunakan akun PTK masing-masing untuk memilih Kepala Sekolah binaannya sebagai peserta PKB. Berikut panduan singkat untuk **Pemilihan Kepala Sekolah peserta PKB oleh Pengawas** :

Perhatian!! *Moda Kelas Kepala Sekolah ditentukan berdasarkan Jenis Pengawas pembinanya, jika Pengawas tersebut telah didaftarkan sebagai peserta pada Moda Langsung atau Moda KKMK, maka Kepala Sekolah binaan yang diajukan sebagai peserta PKB akan mengikuti jenis moda pengawas tersebut.*

1. Pilih **Login PTK** pada halaman <http://padamu.siap.web.id/>
2. Setelah berhasil login menggunakan akun PTK Pengawas Anda, silakan pilih layanan **PADAMU PTK**.
3. Selanjutnya pilih menu **PK BPU** dan lakukan penilaian terhadap Kepala Sekolah binaan Anda, klik icon seperti gambar berikut untuk mulai menilai.



Gambar 6. 55 Klik mulai menilai

4. Isi instrumen penilaian hingga lengkap, jika sudah selesai klik **Simpan**.

Penilaian Kinerja Kepala Sekolah

SITI FATIMAH Th. Ajaran : 2013/2014

Peg. ID: 99900127990102 Jabatan: Kepala Sekolah
Pangkat/Gol.: IVb - Pembina Tingkat I TMT Pejabat: 30 Mei 2013
Kelamin: Perempuan Masa kerja: -
Usia: - Pendidikan: S1

1. Kepribadian dan Sosial 1 dari 6

Kode	Indikator	Nilai Kinerja			
		4	3	2	1
1.1	Berakhlak mulia, mengembangkan budaya dan tradisi akhlak mulia, dan menjadi teladan akhlak mulia bagi komunitas di sekolah/madrasah	●	○	○	○
	1. Melaksanakan ibadah sesuai dengan agama yang dianutnya 2. Sikap dan perilaku keteladanan bagi warga sekolah 3. Empati terhadap masalah yang dihadapi warga sekolah 4. Kemampuan mengembangkan budaya senyum, salam, sapa, sopan, santun 5. Pengakuan dari warga sekolah terhadap keteladannya				
1.2	Melaksanakan tupoksi sebagai kepala sekolah dengan penuh kejujuran, ketulusan, komitmen, dan integritas.	○	●	○	○
	1. Mampu menerapkan kejujuran dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya 2. Mampu menerapkan ketulusan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya 3. Mampu menerapkan komitmen yang tinggi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya 4. Mampu menerapkan integritas yang tinggi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya				

Gambar 6. 56 Isi instrument penilaian

5. Selanjutnya akan ditampilkan rekap hasil penilaian beserta Rekomendasi terhadap hasil penilaian. Klik **Cetak** untuk melanjutkan pengajuan Kepsek sebagai peserta PKB.

Penilaian Kinerja Kepala Sekolah

SITI FATIMAH Th. Ajaran : 2013/2014

Peg. ID: 99900127990102 Jabatan: Kepala Sekolah
Pangkat/Gol.: IVb - Pembina Tingkat I TMT Pejabat: 30 Mei 2013
Kelamin: Perempuan Masa kerja: -
Usia: - Pendidikan: S1

REKAP HASIL PENILAIAN KINERJA

No.	Komponen	Skor
1.	Kepribadian dan Sosial	3.57
2.	Kepemimpinan Pembelajaran	3.50
3.	Pengembangan Sekolah	3.43
4.	Manajemen Sumber Daya	3.88
5.	Kewirausahaan	3.80
6.	Supervisi Pembelajaran	3.67
Total Skor:		21.85

KESIMPULAN

Nilai Kinerja	Kategori	Konversi ke Angka Kredit
91.04	Amat Baik	125%

REKOMENDASI

No.	Rekomendasi
1	Indikator kinerja telah TERLAMPAUI. Disarankan mengembangkan kompetensi melalui PKB Tingkat 1 PPTK

kembali, atau **CETAK**

Gambar 6. 57 Klik Cetak

6. Berikut contoh SURAT INSTRUMENT PENILAIAN KINERJA KEPALA SEKOLAH (PPKS04) untuk bukti ajuan kepesertaan Kepala Sekolah dalam program PKB.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN
Jl. Pinta 1 gd.D E.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168

Surat ini adalah dokumen resmi
yang diterbitkan oleh
BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD

SURAT INSTRUMENT PENILAIAN KINERJA KEPALA SEKOLAH
PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN
BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA

ver.201311201733
PPKS04

Kepada yth,
SITI FATIMAH
di SD Padamu 127
Padamu 01 - Padamu

Tanggal : 15 April 2015
Perihal : Hasil Penilaian Kinerja Kepala Sekolah

Dengan hormat,
Melalui surat ini, Saya yang tercantum dan bertanda-tangan dibawah ini:

Nama : SUROTO
NIP : 195411191975021002
Golongan ruang / TMT : IVb - Pembina Tingkat I / 1 Januari 2006
Jabatan : Pengawas Sekolah
Unit Kerja : Dinas Kota Padamu, Padamu 01 - Padamu

Menyalakan bahwa:

Nama : SITI FATIMAH
NIP : 195507261976012001
Golongan ruang / TMT : IVb - Pembina Tingkat I / 30 Mei 2013
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SD Padamu 127, Padamu 01 - Padamu

Telah melakukan kegiatan tugas tambahan sebagai kepala sekolah/madrasah dengan penilaian sebagai berikut:

No.	Komponen	Kode	Skor Rata-rata
1.	Kepribadian dan Sosial	PKKS1	3.57
2.	Kepemimpinan Pembelajaran	PKKS2	3.50
3.	Pengembangan Sekolah	PKKS3	3.43
4.	Manajemen Sumber Daya	PKKS4	3.88
5.	Kewirausahaan	PKKS5	3.80
6.	Supervisi Pembelajaran	PKKS6	3.67
Total Skor:			21.85

Kesimpulan:
1. Nilai Akhir = total skor rata-rata/24 X 100 = 91.04
2. Sebutan nilai hasil penilaian kinerja kepala sekolah = Amat Baik
3. Konversi nilai kinerja hasil PKKS keangka kredit = 125

Menyetujui,
Kepala sekolah yang dinilai

SITI FATIMAH
NIP: 195507261976012001

Padamu 01, 15 April 2015
Penilai,

SUROTO
NIP:

Gambar 6. 58 Formulir PPKS04

7. Selanjutnya, Silakan **Ajukan Kepala Sekolah** yang telah dinilai tersebut sebagai peserta diklat, klik seperti pada gambar dibawah ini untuk mengajukan sebagai peserta diklat. (Setiap pengawas hanya dapat mengajukan 5 Kepala sekolah binaannya sebagai peserta diklat).

Program Keprofesian Berkelanjutan

TAHUN AJARAN
2015 / 2016

Penilaian Kinerja Kepala Sekolah

SITI FATIMAH 99900127990102	SD Padamu 127	91.04
JAMHARI 20100029990004	SD Padamu 29	
ABDUL KHAMID 99900111990086	SD Padamu 111	
SUPARMI 99900089990064	SD Padamu 089	

1

2

- Lihat / Cetak Penilaian
- Edit Penilaian
- Ajukan Peserta Diklat**

Gambar 6. 59 Ajukan Peserta diklat

8. Ulangilangkah di atas untuk mengajukan Kepala Sekolah binaan Anda yang lainnya, jika sudah diajukan semua, silakan Print **SURAT PENGAJUAN KEPSEK CALON PESERTA PKB (PPKS02)** dengan klik tombol print seperti gambar di bawah ini.

Program Keprofesian Berkelanjutan

TAHUN AJARAN
2015 / 2016

Penilaian Kinerja Kepala Sekolah

SITI FATIMAH 99900127990102	SD Padamu 127	Langsung (Baru) 91.04 ☆
JAMHARI 20100029990004	SD Padamu 29	Langsung (Baru) 91.04 ☆
ABDUL KHAMID 99900111990086	SD Padamu 111	Langsung (Baru) 91.04 ☆
SUPARMI 99900089990064	SD Padamu 089	Langsung (Baru) 91.04 ☆
SUYATMI 99900067990042	SD Padamu 067	91.04
MUJI SANCOYO 99900051990026	SD Padamu 051	Langsung (Baru) 100 ☆

Gambar 6. 60 Klik tombol print

9. Selanjutnya, serahkan **SURAT PENGAJUAN KEPSEK CALON PESERTA PKB (PPKS02)** seperti berikut ke Dinas setempat untuk disetujui ajuan Anda.

4/15/2015 SUROTO — SIAP Padamu Negeri

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN
Jl. Pintu 1 gd.D Il.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD

SURAT PENGAJUAN KEPSEK CALON PESERTA PKB PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA	nomer: 2013/1204723	PPKS02
---	---------------------	---------------

Kepada yth,
Kepala Dinas Kota Padamu
di Dinas Kota Padamu
Padamu 01 - Padamu

Tanggal : 15 April 2015
Perihal : Pengajuan Calon Peserta Program
Lampiran : Keprofesian Berkelanjutan (PKB)
: Daftar Nama Kepsek

Dengan hormat,
Melalui surat ini, Saya yang tercantum dan bertanda-langan dibawah ini:

Nama :	SUROTO
PegID :	91999001990008
Nama Instansi :	Dinas Kota Padamu Kota/Kab: Padamu 01 Provinsi: Padamu

Mengajukan Daftar Nama Kepala Sekolah binaan sebagai Calon Peserta Program Keprofesian Berkelanjutan (PKB) sesuai dengan kondisi terbaru dan berdasarkan hasil penilaian yang sebenarnya.

Bersama surat ini saya lampirkan:

- Daftar Nama Kepala Sekolah

Terima kasih.

Menyetujui,
Kepala Dinas Kota Padamu

Padamu 01, 15 April 2015
Hormat saya,

(.....)
NIP:

SUROTO
PegID: 91999001990008

Catatan:

- Surat ajukan ini dianggapkan resmi jika telah TTD/Pengantar bersangkutan, Kepala Dinas Kota Padamu dan dibubuhi stempel resmi.
- Jika sudah resmi, surat ini diserahkan ke Admin Dinas untuk dientry di sistem Padamu Negeri sebagai dasar cetak surat ajukan pengajuan dan kepala sekolah peserta PKB ke L.PMP.

<http://padamu.siap-online.dev/91999001990008#jyks> 1/2

Gambar 6. 61 Formulir PPKS02

4/152015 SUROTO — SIAP Padamu Negeri

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN
Jl. Pintu 1 gd.D Il.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168

Surat ini adalah dokumen resmi
yang diterbitkan oleh
BPSDM/PMK Kemdikbud

LAMPIRAN DAFTAR NAMA KEPALA SEKOLAH CALON PESERTA PKB
SURAT PENGAJUAN KEPSEK CALON PESERTA PKB

No.	Data Kepsek	Sekolah	Hasil PBU
1	JAMHARI PegID : 20100029990004 Jenis Kelamin : Laki - laki Tanggal Lahir : 20 Mei 1963	SD Padamu 29 NPSN : 20100029	91.04
2	SITI FATIMAH PegID : 99900127990102 Jenis Kelamin : Laki - laki Tanggal Lahir : 25 Juli 1955	SD Padamu 127 NPSN : 19900127	91.04
3	ABDUL KHAMID PegID : 99900111990086 Jenis Kelamin : Laki - laki Tanggal Lahir : 1 Maret 1957	SD Padamu 111 NPSN : 19900111	91.04
4	SUPARMI PegID : 99900089990064 Jenis Kelamin : Laki - laki Tanggal Lahir : 11 Desember 1957	SD Padamu 089 NPSN : 19900089	91.04
5	MUJI SANCOYO PegID : 99900051990026 Jenis Kelamin : Laki - laki Tanggal Lahir : 9 September 1960	SD Padamu 051 NPSN : 19900051	100

Gambar 6. 62 Lampiran daftar kepek calon Pesera PKB

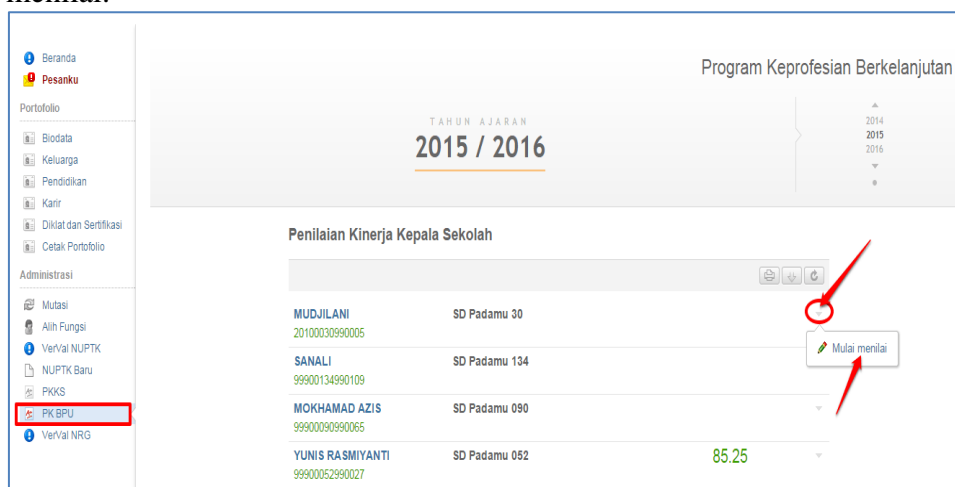
6.7 ProDEP Periode 2 - Pemilihan Kepala Sekolah peserta PKB oleh Pengawas (Moda Online)

Setelah Admin Dinas Menetapkan Pengawas sebagai Peserta PPKSPS, selanjutnya Pengawas yang telah ditetapkan oleh Admin Dinas tersebut login menggunakan akun PTK masing-masing untuk memilih Kepala Sekolah binaannya sebagai peserta PKB. Berikut panduan singkat untuk **Pemilihan Kepala Sekolah peserta PKB oleh Pengawas** :

Perhatian!!Moda Kelas Kepala Sekolah ditentukan berdasarkan Jenis Pengawas pembinanya, jika Pengawas tersebut telah didaftarkan sebagai

peserta pada Moda ONLINE, maka Kepala Sekolah binaan yang diajukan sebagai peserta PKB akan mengikuti jenis moda pengawas tersebut. Khusus untuk Pengawas Moda Online, sebelum mengajukan Kepsek sebagai peserta PKB, pastikan telah memilih Pusat Belajar terlebih dahulu.

1. Pilih **Login PTK** pada halaman <http://padamu.siap.web.id/>
2. Setelah berhasil login menggunakan akun PTK Pengawas Anda, silakan pilih layanan **PADAMU PTK**.
3. Selanjutnya pilih menu **PK BPU** dan lakukan penilaian terhadap Kepala Sekolah binaan Anda, klik icon seperti gambar berikut untuk mulai menilai.



Gambar 6. 63 Klik mulai menilai

4. Isi instrumen penilaian hingga lengkap, jika sudah selesai klik **Simpan**.



Gambar 6. 64 Isi instrument penilaian

- Selanjutnya akan ditampilkan rekap hasil penilaian beserta Rekomendasi terhadap hasil penilaian. Klik **Cetak** untuk melanjutkan pengajuan Kepsek sebagai peserta PKB.

Penilaian Kinerja Kepala Sekolah

MUDJILANI Th. Ajaran : 2013/2014

Peg. ID: 20100030990005
Pangkat/Gol: IVb - Pembina Tingkat I
Kelamin: Laki-laki
Usia: -

Jabatan: Kepala Sekolah
TMT Pejabat: 23 Agustus 2007
Masa kerja: -
Pendidikan: S1

REKAP HASIL PENILAIAN KINERJA

No.	Komponen	Skor
1.	Kepribadian dan Sosial	3.57
2.	Kepemimpinan Pembelajaran	3.50
3.	Pengembangan Sekolah	3.57
4.	Manajemen Sumber Daya	3.38
5.	Kewirausahaan	3.20
6.	Supervisi Pembelajaran	3.00
Total Skor:		20.22

KESIMPULAN

Nilai Kinerja	Kategori	Konversi ke Angka Kredit
84.25	Baik	100%

REKOMENDASI

No.	Rekomendasi
1	Indikator kinerja telah TERCAPAI. Disarankan mengikuti PKB untuk mengembangkan kompetensi melalui Diklat BPU Tingkat 1 PPTK

kembali. atau **CETAK**

Gambar 6. 65 Klik Cetak

- Berikut contoh **SURAT INSTRUMENT PENILAIAN KINERJA KEPALA SEKOLAH (PPKS04)** untuk bukti ajuan kepesertaan Kepala Sekolah dalam program PKB.

4/15/2015 THOHIR — SIAP Padamu Negeri

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN
J. Plohu 1 gd.D Lt.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168

Surat ini adalah dokumen resmi
yang diterbitkan oleh
BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD

SURAT INSTRUMENT PENILAIAN KINERJA KEPALA SEKOLAH
PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN
BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA

PPKS04

Kepada yth,
MUDJILANI
di SD Padamu 30
Padamu 01 - Padamu

Tanggal
Perihal : 15 April 2015
: Hasil Penilaian Kinerja Kepala
Sekolah

Dengan hormat,
Melalui surat ini, Saya yang tercantum dan bertanda-tangan dibawah ini:

Nama : THOHIR
NIP : 195401011975121013
Golongan ruang / TMT : IVd - Pembina Utama Madya / 1 April 1995
Jabatan : Pengawas Sekolah
Unit Kerja : Dinas Kota Padamu, Padamu 01 - Padamu

Menyatakan bahwa:

Nama : MUDJILANI
NIP : 195809091979071001
Golongan ruang / TMT : IVb - Pembina Tingkat I / 23 Agustus 2007
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SD Padamu 30, Padamu 01 - Padamu

Telah melakukan kegiatan tugas tambahan sebagai kepala sekolah/madrasah dengan penilaian sebagai berikut:

No.	Komponen	Kode	Skor Rata-rata
1.	Kepribadian dan Sosial	PKKS1	3.57
2.	Kepemimpinan Pembelajaran	PKKS2	3.50
3.	Pengembangan Sekolah	PKKS3	3.57
4.	Manajemen Sumber Daya	PKKS4	3.38
5.	Kewirausahaan	PKKS5	3.20
6.	Supervisi Pembelajaran	PKKS6	3.00
Total Skor:			20.22

Kesimpulan:
1. Nilai Akhir = total skor rata-rata/24 X 100 = 84,25
2. Sebutan nilai hasil penilaian kinerja kepala sekolah = Baik
3. Konversi nilai kinerja hasil PKKS keangka kredit = 100

Menyetujui,
Kepala sekolah yang dinilai

Padamu 01, 15 April 2015
Penilai,

MUDJILANI
NIP: 195809091979071001

THOHIR
NIP: 130503488

Gambar 6. 66 Formulir PPKS04

7. Selanjutnya, silakan pilih Pusat Belajar terlebih dahulu sebelum mengajukan Kepsek yang telah Anda nilai menjadi peserta diklat. Klik tombol **Pensil** pada kolom **Lokasi Pusat Belajar**, perhatikan gambar berikut :

Diklat dan Sertifikasi
Cetak Portofolio

Administrasi
Mutasi
Alih Fungsi
VerVal NUPTK
NUPTK Baru
PKKS
PK BPU
VerVal NRG

Penilaian Kinerja Kepala Sekolah

MUDJILANI 2010030990005	SD Padamu 30	84.25	-
SANALI 99900134990109	SD Padamu 134	89.5	-
MOKHAMAD AZIS 99900090990065	SD Padamu 090	90.38	-
YUNIS RASMIYANTI 99900052990027	SD Padamu 052	85.25	-
SUKARNO 99900042990017	SD Padamu 042	89.58	-

Lokasi Pusat Belajar
Silakan memilih Pusat Belajar yang akan dipakai peserta PK BPU binaan Anda di Moda Online.

Moda Diklat - Online 

Gambar 6. 67 Klik ikon pensil

Print **SURAT PENGAJUAN KEPSEK CALON PESERTA PKB (PPKS02)** dengan klik tombol print seperti gambar di bawah ini.



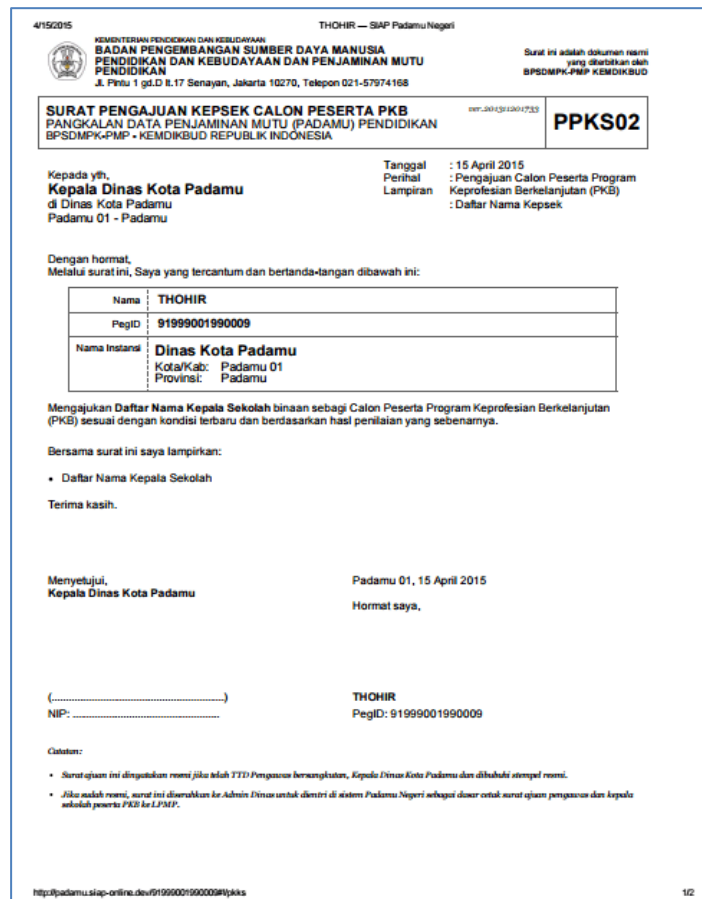
Penilaian Kinerja Kepala Sekolah				
MUDJILANI 20100030990005	SD Padamu 30	OLL	84.25	☆
SANALI 99900134990109	SD Padamu 134	OLL	89.5	☆
MOKHAMAD AZIS 99900090990065	SD Padamu 090	OLL	90.38	☆
YUNIS RASMIYANTI 99900052990027	SD Padamu 052	OLL	85.25	☆
SUKARNO 99900042990017	SD Padamu 042	OLL	89.58	☆

Lokasi Pusat Belajar
Silakan memilih Pusat Belajar yang akan dipakai peserta PK BPU binaan Anda di Moda Online.

- Moda Diklat - Online
- PB PenjasOrkes di Padamu 01

Gambar 6. 70 Klik tombol printer

11. Selanjutnya, serahkan **SURAT PENGAJUAN KEPSEK CALON PESERTA PKB (PPKS02)** seperti berikut ke Dinas setempat untuk disetujui ajuan Anda.



4/15/2015 THOHIR — SIAP Padamu Negeri

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN
Jl. Pintu 1 gd.D II.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD

SURAT PENGAJUAN KEPSEK CALON PESERTA PKB PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA **PPKS02**

Kepada yth,
Kepala Dinas Kota Padamu
di Dinas Kota Padamu
Padamu 01 - Padamu

Tanggal Perihal Lampiran : 15 April 2015
: Pengajuan Calon Peserta Program Keprofesian Berkelanjutan (PKB)
: Daftar Nama Kepsek

Dengan hormat,
Melalui surat ini, Saya yang tercantum dan bertanda-tangan dibawah ini:

Nama	THOHIR
PegID	91999001990009
Nama Instansi	Dinas Kota Padamu Kota/Kab: Padamu 01 Provinsi: Padamu

Mengajukan Daftar Nama Kepala Sekolah binaan sebagai Calon Peserta Program Keprofesian Berkelanjutan (PKB) sesuai dengan kondisi terbaru dan berdasarkan hasil penilaian yang sebenarnya.

Bersama surat ini saya lampirkan:

- Daftar Nama Kepala Sekolah

Terima kasih.

Menyetujui,
Kepala Dinas Kota Padamu

Padamu 01, 15 April 2015
Hormat saya,

(.....)
NIP:

THOHIR
PegID: 91999001990009

Catatan:

- Surat ajuan ini dianggap resmi jika telah TTD/Pengisian bermaksud, Kepala Dinas Kota Padamu dan dibubuhi stempel resmi.
- Jika sudah resmi, surat ini diserahkan ke Admin Dinas untuk diinput di sistem Padamu Negeri sebagai dasar surat ajuan pengajuan dan kepala sekolah peserta PKB ke LPMP.

http://padamu.siap-online.dev/91999001990009/PPKS02 1/2

Gambar 6. 71 Formulir PPKS02

4/15/2015 THOHIR — SIAP PadamuNegeri

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN
Jl. Petojo 1 gd.D II.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh BPSMPK Kamdikbud

LAMPIRAN DAFTAR NAMA KEPALA SEKOLAH CALON PESERTA PKB
SURAT PENGAJUAN KEPSEK CALON PESERTA PKB

No.	Data Kepsek	Sekolah	Hasil PBU
1	MUDJILANI RegID : 2010030990005 Jenis Kelamin : Laki - laki Tanggal Lahir : 9 September 1958	SD Padamu 30 NPSN : 20100030	84.25
2	SANALI RegID : 99900134990109 Jenis Kelamin : Laki - laki Tanggal Lahir : 22 Mei 1955	SD Padamu 134 NPSN : 19900134	89.5
3	MOKHAMAD AZIS RegID : 999000909900065 Jenis Kelamin : Laki - laki Tanggal Lahir : 28 Oktober 1953	SD Padamu 090 NPSN : 19900090	90.38
4	YUNIS RASMIYANTI RegID : 999000529900027 Jenis Kelamin : Laki - laki Tanggal Lahir : 12 Juni 1961	SD Padamu 062 NPSN : 19900062	85.25
5	SUKARNO RegID : 999000429900017 Jenis Kelamin : Laki - laki Tanggal Lahir : 12 Maret 1960	SD Padamu 042 NPSN : 19900042	89.58

Gambar 6. 72 Lampiran daftar calon peserta

6.8 Diklat Interaksi Online (Dio)

Indonesia memiliki 3 juta Guru yang harus senantiasa ditingkatkan dan dikembangkan kualitasnya seiring dengan perkembangan jaman secara berkelanjutan. Diperlukan terobosan baru untuk dapat mempercepat banyaknya jumlah guru yang dididik dan dilatih secara berkesinambungan namun dengan anggaran yang efisien. Pendidikan dan Pelatihan secara Online menjadi salah satu pilihan Pengembangan Profesional Berkelanjutan (PKB) dengan berbagai manfaat sebagai berikut:

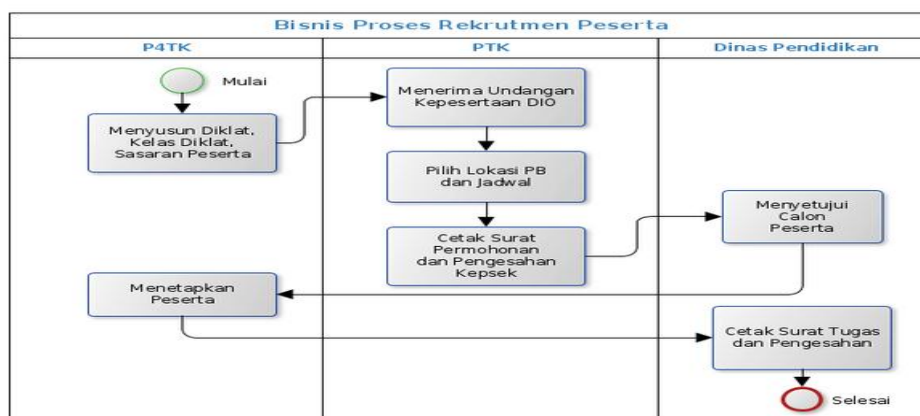
- Akses yang lebih luas.** Penyelenggara pelatihan seperti P4TK dapat menyediakan akses pengembangan profesional lebih luas bagi lebih banyak guru.
- Berpotensi untuk meningkatkan kualitas pembelajaran.** Interaktivitas dari kelas online yang dilakukan oleh tim P4TK Matematika sesuai klaim mereka, berpotensi untuk meningkatkan kualitas pembelajaran. Modul online dapat dievaluasi dari waktu ke waktu, diperbaiki dan disesuaikan untuk pemanfaatan berikutnya.

- c. **Penyampaian yang fleksibel.** Pelatihan disampaikan dengan lebih fleksibel dalam bentuk online secara penuh maupun hybrid, dengan berbagai skenario (misalnya belajar berkelompok dalam KKG/MGMP atau belajar secara mandiri).
- d. **Penggunaan yang meluas ke ruang kelas.** Guru akan dapat memanfaatkan material online di ruang kelas mereka untuk para siswa.
- e. **Pemanfaatan teknologi.** Ketika mengikuti pembelajaran online, guru akan belajar juga dalam memanfaatkan teknologi untuk mengumpulkan, menemukan, mengembangkan dan mempublikasikan pengetahuan dan informasi.

Dengan berbagai manfaat tersebut diatas, maka Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan Peningkatan Mutu Pendidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan berencana untuk mengujicobakan pelatihan online yang masif, terstruktur, sistematis, efisien dan berkualitas serta diakui sebagai bagian dari **Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)**.

6.8.1 Pengajuan Kepesertaan Diklat Online

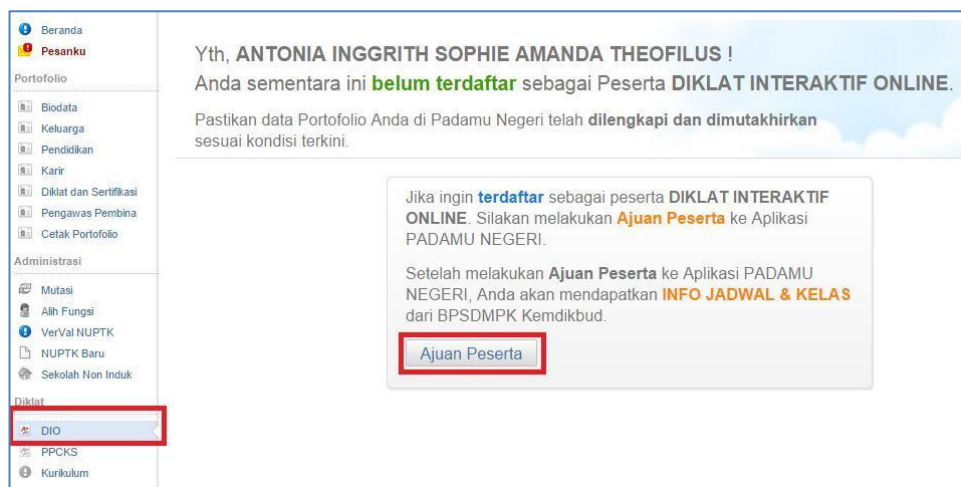
Kepesertaan Guru untuk mengikuti kegiatan pembelajaran dalam Program DIO diajukan secara mandiri melalui aplikasi SIAP PADAMU NEGERI. Adapun prosedur pengajuannya dapat dilihat pada diagram alir berikut :



Gambar 6. 73 Diagram alir ajuan peserta

Tahap melakukan pengajuan kepesertaan melalui aplikasi Padamu Negeri adalah sebagai berikut :

1. Akses ke laman Padamu Negeri, dan login menggunakan akun Padamu PTK yang Anda miliki
2. Pilih menu **DIO** pada menu layanan dan klik tombol **AJUAN PESERTA** yang tertera pada laman kerja utama\



Gambar 6. 74 Klik menu Ajuan Peserta

3. Pilih **PUSAT BELAJAR (PB)** yang hendak Anda ikuti beserta jadwal kegiatannya. Dan klik tombol **BENAR & LANJUT** jika telah sesuai



Gambar 6. 75 Pilih kelas

4. Periksalah kembali ajuan Anda, Anda akan di beri 3 opsi pilihan yaitu :



Gambar 6. 76 Cek Ulang

- BATAL** – untuk melakukan pembatalan pengajuan
 - PILIH DIO LAIN** – untuk melakukan perubahan kelas dan jadwal
 - SIMPAN** – apabila Anda merasa ajuan Anda sudah benar
5. Cetaklah surat ajuan untuk kemudian mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang.



Gambar 6. 77 Cetak Surat Ajuan

11/27/2014 DEWI KURYANI — SIAP Padamu Negeri

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN
J. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168

Surat ini adalah dokumen resmi
yang diterbitkan oleh
BPSDMPK Kemdikbud

SURAT PENGAJUAN PESERTA DIKLAT INTERAKSI ONLINE
PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN
BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA

001.2014.09202.008

D01

Kepada yth,
Admin SIAP PADAMU NEGERI
di Dinas Pendidikan
Kab. Aceh Besar - Prov. Aceh

Tanggal : 27 November 2014
Perihal : Pengajuan Peserta Diklat Interaksi
Online

Dengan hormat,
Melalui surat ini, Saya yang tercantum dibawah ini:

Nama	DEWI KURYANI
NUPTK	1039743646300083
Sekolah Induk	SMK 1 MESJID RAYA Kota/Kab: Kab. Aceh Besar Provinsi: Prov. Aceh NPSN: 10100112

menyatakan diri bahwa saya ingin menjadi Peserta DIKLAT INTERAKSI ONLINE dengan PUSAT BELAJAR,
sebagai berikut:

Pusat Belajar	PB Kimia Mapel: Kimia Angkatan: 1 Hari: Senin
---------------	---

Sesuai pernyataan di atas, saya mohon bantuan saudara Administrator untuk mempersetujui pengajuan peserta
saya.

Terima kasih.

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Kab. Aceh Besar, 27 November 2014
Hormat saya,

(.....)
SMK 1 MESJID RAYA
Kab. Aceh Besar - Prov. Aceh

DEWI KURYANI

Catatan untuk PTK yang mengajukan:
- Tanda Tangan Kepala Instansi harus dibubuhi stempel resmi instansi.

Gambar 6. 78 Formulir D01

6. Apabila Anda telah selesai, maka dashboard akan menampilkan status ajuan Anda. Anda masih dapat melakukan proses pembatalan **SELAMA DINAS BELUM MELAKUKAN PERSETUJUAN**.

Selamat, **ANTONIA INGGRITH SOPHIE AMANDA THEOFILUS !**
Anda telah **resmi terdaftar** sebagai Peserta **DIKLAT INTERAKTIF ONLINE**.
Berikut ini informasi seputar **PB**, **Angkatan** dan **Hari** Diklat yang Anda ikuti.

<p>Mata Pelajaran Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaran (PKN) Tergabung di PB PB PKN Angkatan 1 pada hari Hari ke - 1</p>	<p>Batal pengajuan peserta DIO Mata Pelajaran Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaran (PKN) <input type="button" value="Batal Ajuan"/></p>
---	---

Gambar 6. 79 Status Ajuan

7. Periksa status ajuan Anda secara berkala, apabila telah mendapatkan persetujuan oleh Dinas maka tampilan laman ajuan Anda akan berubah seperti tampak pada gambar di bawah ini.



Gambar 6. 80 Status Ajuan

6.8.2 Persetujuan dan Pembatalan Kepesertaan oleh Dinas Pendidikan

Agar seorang Guru dapat mengikuti kegiatan DIO, maka diperlukan persetujuan Dinas Pendidikan setempat . Untuk melakukan persetujuan tersebut Admin Padamu Negeri Dinas Pendidikan setempat melakukan langkah-langka seperti pada uraian dibawah ini.

1. Akses laman **PADAMU NEGERI**, dan login sebagai **Admin/Operator Dinas Pendidikan**.
2. Akses ke menu **DIKLAT DAN PELATIHAN**, pilih menu **KELOLA DAFTAR PESERTA**



Gambar 6. 81 Pilih Kelola Daftar Peserta

3. **Pilih ANGKATAN**, kemudian sorotlah tanda pada sebelah kanan pada peserta yang hendak Anda setujui atau batalkan kepesertaannya

Diklat Interaksi Online
Daftar Pengajuan Peserta DIO

Dasbor Diklat & Pelatihan

2014

ANGKATAN	ANGKATAN	ANGKATAN	ANGKATAN	ANGKATAN
1 1 JAN 2014 - 31 JAN 2014	2 1 FEB 2014 - 1 JUL 2014	3 1 JUL 2014 - 1 AGT 2014	4 1 AGT 2014 - 30 SEP 2014	5 30 SEP 2014 - 31 DES 2014

2 Peserta	Informasi PB	Status
GHAZI MUWAFFAQ PALING GANTENG 10100101189001 Instansi: MAS 1 Kamalia	PB Matematika Mapel: Matematika Hari: Hari ke-1	✓
ANTONIA INGGRITH SOPHIE AMANDA THEOFILUS 9359740641300033 Instansi: SMK KOTA JANTHO	PB PKN Mapel: Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaran (PKW)	✗

Aksi terhadap Pendidik:
✓ Setujui sebagai Peserta

Hal 1 dari 1

Gambar 6. 82 Setujui sebagai Peserta

4. Pastikan data kepesertaan yang Anda setujui atau batalkan telah sesuai, klik **YA** jika sudah sesuai atau **TIDAK** jika salah. Berikut contoh daftar peserta yang telah disetujui.

Diklat Interaksi Online
Daftar Pengajuan Peserta DIO

Dasbor Diklat & Pelatihan

2014

ANGKATAN	ANGKATAN	ANGKATAN	ANGKATAN	ANGKATAN
1 1 JAN 2014 - 31 JAN 2014	2 1 FEB 2014 - 1 JUL 2014	3 1 JUL 2014 - 1 AGT 2014	4 1 AGT 2014 - 30 SEP 2014	5 30 SEP 2014 - 31 DES 2014

2 Peserta	Informasi PB	Status
GHAZI MUWAFFAQ PALING GANTENG 10100101189001 Instansi: MAS 1 Kamalia	PB Matematika Mapel: Matematika Hari: Hari ke-1	✓
ANTONIA INGGRITH SOPHIE AMANDA THEOFILUS 9359740641300033 Instansi: SMK KOTA JANTHO	PB PKN Mapel: Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaran (PKW)	✓

Hal 1 dari 1

Gambar 6. 83 Daftar Peserta

6.8.3 Penambahan Operator Pusat Belajar

Pusat belajar merupakan lokasi yang ditunjuk oleh Dinas Pendidikan setempat sebagai pusat kegiatan belajar mengajar secara interaktif secara online melalui program DIO. Untuk keperluan pengelolaan dan pengoperasian layanan diperlukan adanya operator dimasing-masing pusat belajar. Dinas pendidikan diwajibkan untuk menunjuk operator pada setiap pusat belajar untuk keperluan tersebut.

Perhatikan Alur berikut :



Gambar 6. 84 Diagram alur penugasan Operator PB

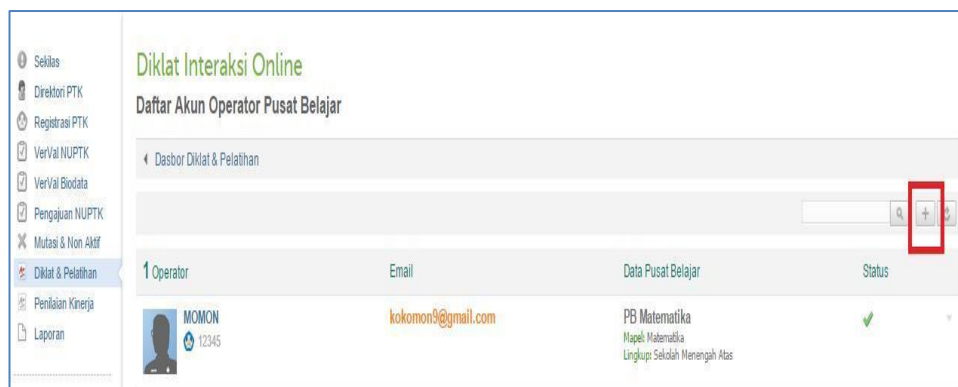
Untuk mengangkat operator pada pusat belajar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Admin / Operator Padamu Dinas Pendidikan akses dan login ke PADAMU NEGERI Dinas
2. Akses ke menu **DIKLAT DAN PELATIHAN**, di pilih menu **DAFTAR OPERATOR PUSAT BELAJAR**



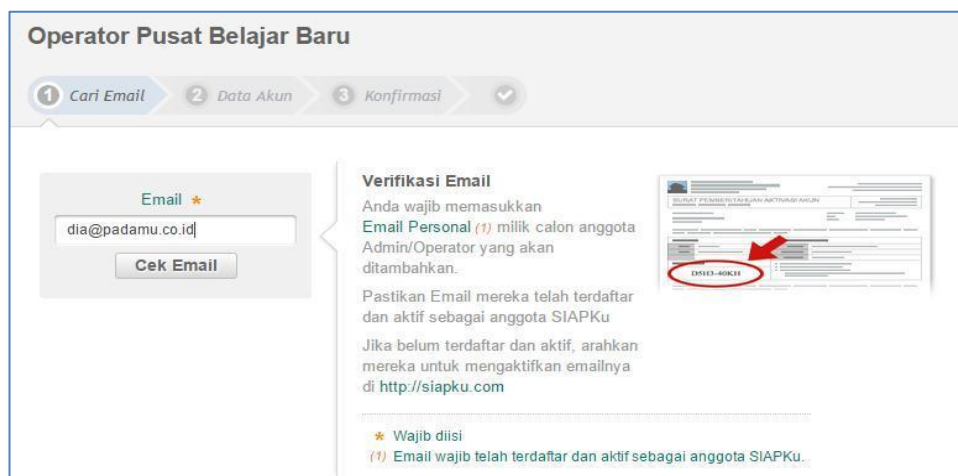
Gambar 6. 85 Pilih menu Daftar Operator Pusat Belajar

3. Pilih tanda (+) untuk menambahkan operator



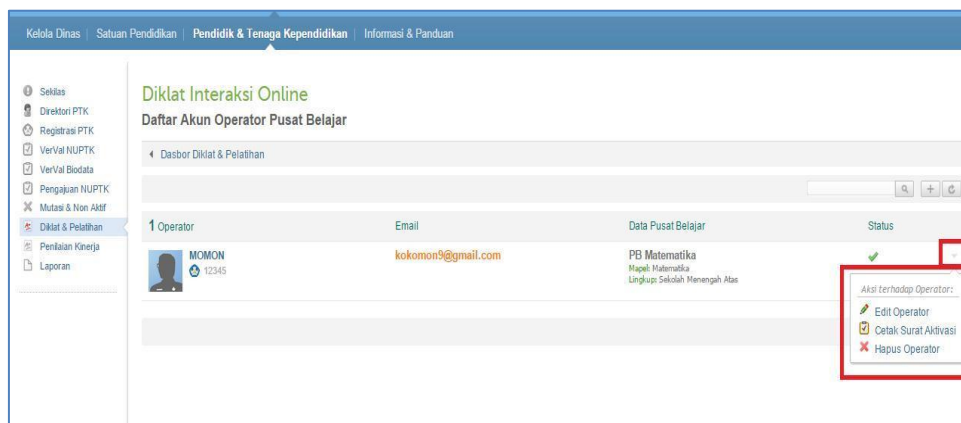
Gambar 6. 86 Klik icon tambah

4. Masukkan alamat email yang telah resmi dan terverifikasi pada sistem SIAP Online. Jika email belum terdaftar, mintalaha calon operator tersebut untuk melakukan pendaftaran di <https://paspor.siap-online.com/registrasi>



Gambar 6. 87 Masukkan email

5. Anda akan diminta untuk melengkapi biodata dan penempatan tugas dari operator yang bersangkutan, isilah seluruh kolom dengan sebenarnya. Jika telah selesai klik **LANJUT**.
6. Sistem akan mencetakkan **Surat Tugas** disertai **kode aktivasi** untuk diberikan kepada operator yang bersangkutan.
7. Apabila di kemudian hari terjadi perubahan atau Anda hendak menonaktifkan operator yang telah diangkat. Anda dapat melakukannya dengan cara menyorot tanda segitiga pada nama operator dan pilih opsi **EDIT OPERATOR** atau **HAPUS OPERATOR**



Gambar 6. 88 Kelola Operator

6.8.4 Akun Institusi LPMP / P4TK – Penambahan Akun Operator LPMP/P4TK.

Pengelolaan dan pengaturan Kelas Virtual dilakukan oleh LPMP dan P4TK. Untuk kebutuhan tersebut diperlukan adanya Akun Institusi yang akan diberikan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan – Penjaminan Mutu Pendidikan (BPSDMPK-PMP).

Akun Institusi tidak dapat digunakan untuk melakukan transaksi operasional Institusi. Untuk melakukan pengelolaan Kelas Virtual dan layanan-layanan administrasi lainnya, angkat dan gunakan akun dengan Admin / Operator Institusi dengan menggunakan Akun Institusi.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN
Jl. Rino 1 pd.D.H.17 Senayan, Jakarta 10278, Telepon 021-57974165

Surat ini adalah dokumen resmi
Berbasis NUPTR & KDS periode 2014,
Info: <http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu>

<p>SURAT PEMBERITAHUAN AKSES LAYANAN PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN EPSDMPK-PMP - KEMDIKBU REPUBLIK INDONESIA</p>	S01d
--	------

Kepada yth.
Admin SIAP PADAMU NEGERI
di PPPPTK IPS

Tanggal: : 27 November 2014
Perihal: : Surat Akun Login Instansi
SIAP PADAMU NEGERI
Sifat: : SANGAT RAKASIA

Dengan hormat,

Layanan SIAP PADAMU NEGERI (Pangkalan Data Penjaminan Mutu Pendidikan Negara Kesatuan Republik Indonesia) merupakan sistem transaksi online program Pemetaan Mutu Pendidikan periode 2014. Layanan ini terselenggara hasil dari kerjasama antara EPDMPK-PMP Kemdikbud dengan PT. Telkom Indonesia (SIAP Online).

Untuk akses Layanan SIAP PADAMU NEGERI, berikut adalah informasi akun login Admin P4TK (RS):

SIAP ID	[*SIAP_ID*]
PASSWORD	[*PASSWORD*]

Silakan akses menggunakan informasi akun login tersebut pada alamat berikut: <http://padamu.siap.web.id>

Melalui Layanan SIAP PADAMU NEGERI ini, Anda sebagai Admin P4TK dapat membantu pelaksanaan transaksi online program Pemetaan Mutu Pendidikan Nasional, melalui:

1. Akses ke Layanan PADAMU NEGERI
2. Mendistribusikan akun login Admin Admin / Operator di wilayah kerja Anda untuk melakukan pengelolaan dan akses layanan PADAMU NEGERI.

Untuk informasi dan panduan selanjutnya dapat diakses di <http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu>
Jika ada kendala dapat menghubungi Admin Pusat EPDMPK-PMP atau email ke padamu@kemdikbud.go.id

Jakarta, 27 November 2014
Hormat kami,

Admin Pusat
EPDMPK-PMP KEMDIKBU 2014

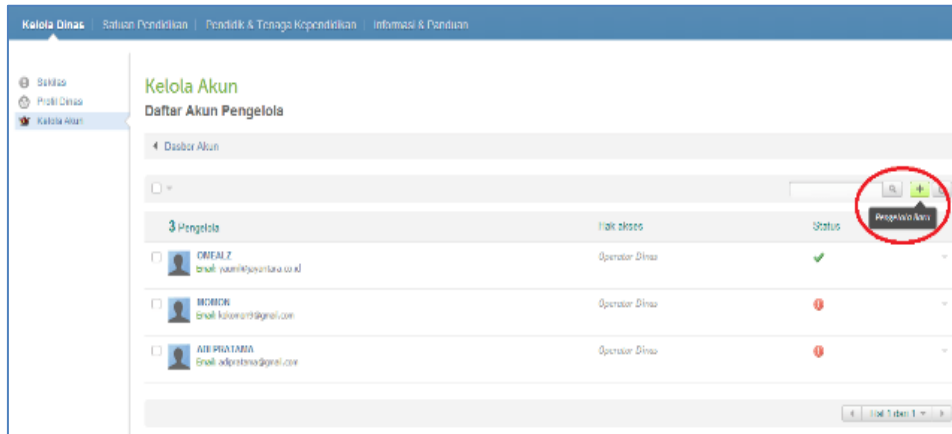
* Dokumen ini dibagikan secara otomatis dari sistem dan dijaga sebagai dokumen resmi.

Gambar 6. 89 Formulir S01d

Akun Institusi digunakan menambahkan Admin/Operator untuk melakukan transaksi operasional sesuai dengan institusi masing-masing. Selain menggunakan Akun institusi, Admin/Operator dapat ditambahkan melalui akun Admin lainnya.

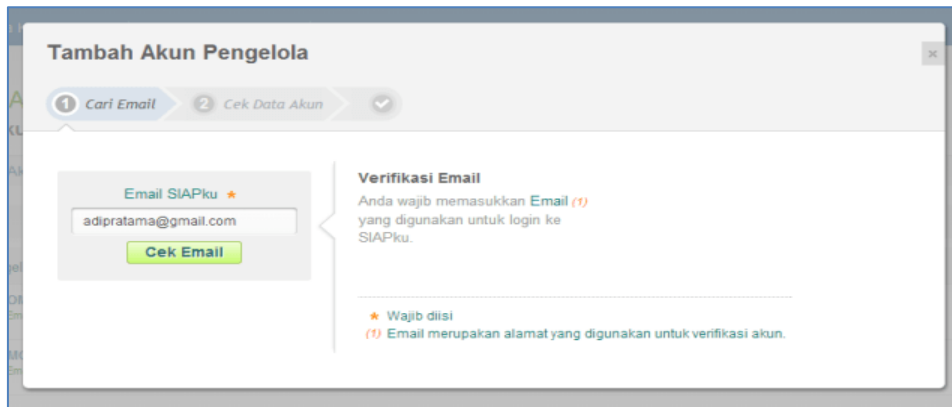
Langkah-langkah penambahan operator dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Operator baru yang akan ditambahkan diwajibkan memiliki Akun Individu Publik atau akun Individu Insitusi
2. Admin LPMP login ke layanan PADAMU kemudian pilih menu **Kelola Dinas > Kelola Akun > Daftar Akun Administrator**. Setelah itu klik ikon tombol tanda **tambah (+)**



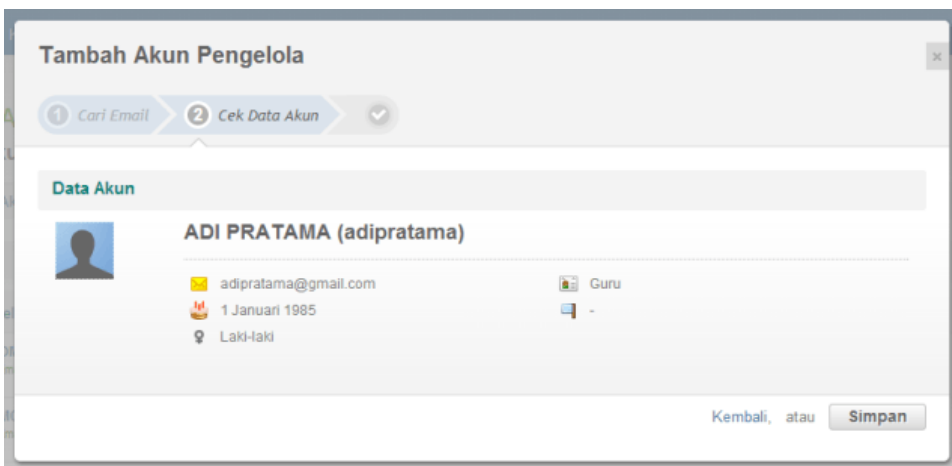
Gambar 6. 90 Klik ikon tambah

3. Isikan alamat email operator baru yang telah didaftarkan, kemudian klik **CEK EMAIL**



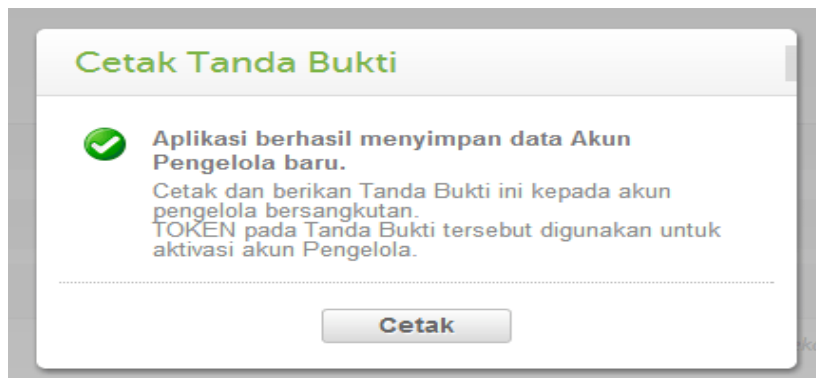
Gambar 6. 91 Cek Email

4. Ditampilkan **DATA AKUN** operator baru tersebut, jika sudah benar klik **SIMPAN**



Gambar 6. 92 Cek data akun

5. Ditampilkan tambah operator baru telah berhasil, klik **CETAK** untuk mencetak surat akun.



Gambar 6. 93 Cetak Surat Akun

6. Operator baru harus melakukan aktivasi pada saat melakukan LOGIN pada situs PADAMU untuk bisa menggunakan layanan PADAMU, lihat panduan yang ada pada cetak surat akun.

6.8.5 Akun Institusi LPMP / P4TK – Cetak Ulang Tanda Bukti Aktivasi Operator

Jika suatu saat operator kehilangan tanda bukti aktivasi, melalui Akun Institusi admin dapat melakukan cetak ulang tanda bukti aktivasi.

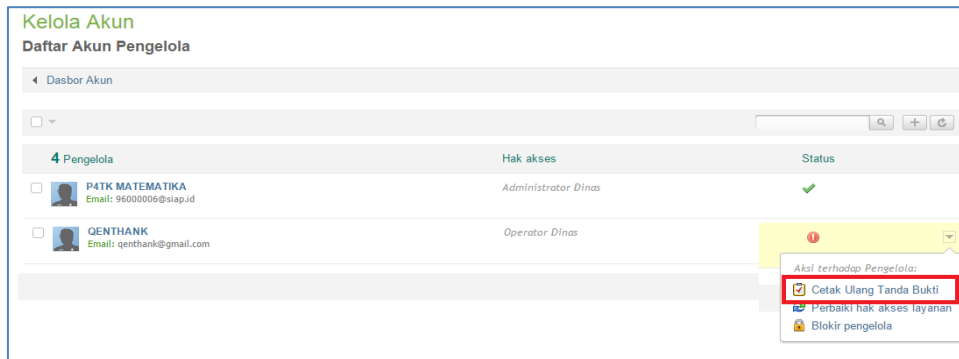
Untuk mencetak tanda bukti aktivasi gunakan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Pemegang **Akun Institusi LPMP / P4TK** melakukan Login.
2. Pilih layanan **KELOLA AKUN > DAFTAR AKUN ADMINISTRATOR**.



Gambar 6. 94 Daftar Akun Administrator

3. Klik tanda segitiga pada bagian sebelah kanan dari operator yang akan dicetak surat aktivasi.



Gambar 6. 95 Cetak ulang tanda bukti

4. Cetaklah surat aktivasi, kemudian berikan kepada operator yang bersangkutan.

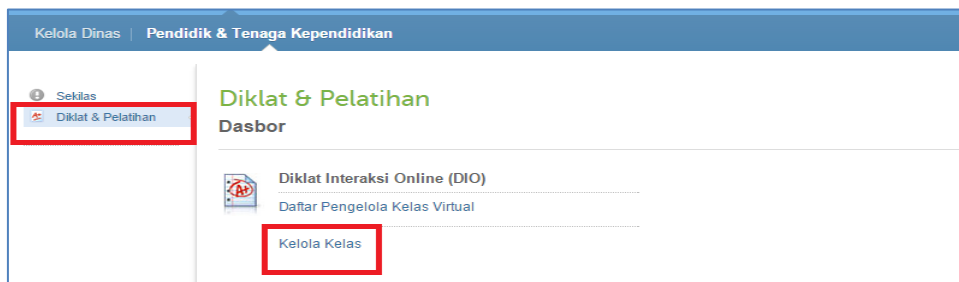
6.8.6 Pengelolaan Kelas Virtual

Untuk menjamin peserta kelas tidak berubah pada saat pelaksanaan (tidak mengizinkan ajuan baru ataupun pembatalan peserta) maka sistem akan melakukan penguncian. Wewenang untuk melakukan penguncian diberikan kepada :

- LPMP – Untuk jenjang SD
- P4TK – Untuk Jenjang SMP, SMA, SMK dan yang setara.

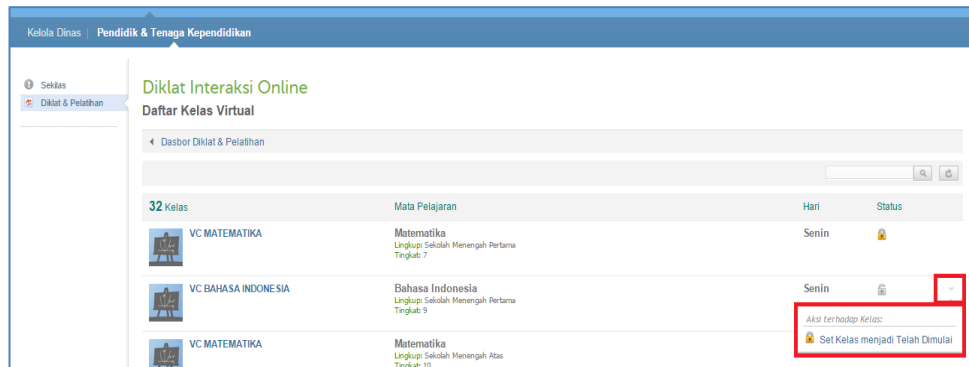
Untuk melakukan proses tersebut, silakan lakukan langkah berikut :

1. Operator LPMP / P4TK akses, dan login ke laman PADAMU NEGERI LPMP / PADAMU NEGERI P4TK
2. Pilih menu **DIKLAT DAN PELATIHAN** kemudian sorot dan pilih menu **KELOLA KELAS**.



Gambar 6. 96 Kelola Kelas

3. Pilih Kelas yang akan diatur kemudian set dengan mengklik kelas tersebut menjadi **TELAH DIMULAI**.



Gambar 6. 97 Set kelas menjadi telah dimulai

6.8.7 Pendaftaran Pengola Kelas Virtual

Penambahan pengelola kelas dilakukan oleh operator LPMP untuk tingkat SD dan P4TK untuk tingkat di atasnya. Pengelola kelas virtual terdiri dari dua katagori yaitu :

- Pengajar kelas virtual (Widyaiswara)
- Asisten pengajar / Operator

Prosedur penambahan pengelola kelas dilakukan sebagai berikut :

1. Operator LPMP / P4TK akses dan login ke laman PADAMU NEGERI LPMP / PADAMU NEGERI P4TK
2. Pilih menu **DIKLAT DAN PELATIHAN** kemudian sorot dan pilih menu **DAFTAR PENGELOLA KELAS VIRTUAL**



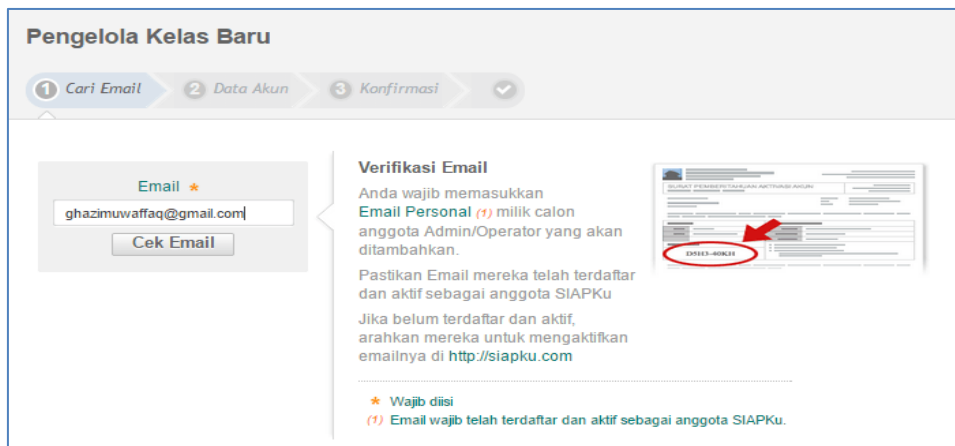
Gambar 6. 98 Daftar Pengelola Kelas Virtual

3. Pilih tanda (+) untuk menambahkan pengelola kelas.



Gambar 6. 99 Klik ikon tambah

4. Masukkan alamat email yang telah resmi dan terverifikasi pada sistem SIAP PADAMU NEGERI. Jika email belum terdaftar, mintalah calon operator tersebut untuk melakukan pendaftaran di <https://paspor.siap-online.com/registrasi>



Gambar 6. 100 Cari email

5. Anda akan diminta untuk melengkapi biodata dan penempatan tugas dari operator yang bersangkutan, isilah seluruh kolom dengan benar
6. Untuk **PENGAJAR KELAS VIRTUAL (WIDYAISWARA)** : Pilihlah opsi **DITEMPATKAN SEBAGAI PENGAJAR** dan pilihlah Kelas Virtual yang akan diampu sesuai dengan kompetensi pengajar

Pengelola Kelas Baru

1 Cari Email 2 Data Akun 3 Konfirmasi

Data Akun SIAP

MOMON

kokomon9@gmail.com 1 Januari 2007
Laki-laki

Nama Lengkap *
Kukuh Ari Santoso

NIP (Nomor Induk Pegawai) *
3325131

Tempat Lahir *
Surabaya

Golongan
PNS

Tanggal Lahir *
07 02: Pebruari 1989

Status Penempatan *
 Belum ditempatkan
 Ditempatkan sebagai Pengajar
 Ditempatkan sebagai Admin/Operator Kelas

Jenis Kelamin *
 ♂ ♀

VC PenjasOrkes
Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan

* Wajib diisi

Kembali, atau Lanjut

Gambar 6. 101 Pilih ditempatkan sebagai pengajar

7. Untuk **ASISTEN PENGAJAR KELAS VIRTUAL (OPERATOR)** :
Pilihlah opsi **DITEMPATKAN SEBAGAI ADMIN / OPERATOR KELAS**

Pengelola Kelas Baru

1 Cari Email 2 Data Akun 3 Konfirmasi

Data Akun SIAP

MOMON

kokomon9@gmail.com 1 Januari 2007
Laki-laki

Nama Lengkap *
Kukuh Ari Santoso

NIP (Nomor Induk Pegawai) *
3325131

Tempat Lahir *
Surabaya

Golongan
PNS

Tanggal Lahir *
07 02: Pebruari 1989

Status Penempatan *
 Belum ditempatkan
 Ditempatkan sebagai Pengajar
 Ditempatkan sebagai Admin/Operator Kelas

Jenis Kelamin *
 ♂ ♀

VC PenjasOrkes
Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan

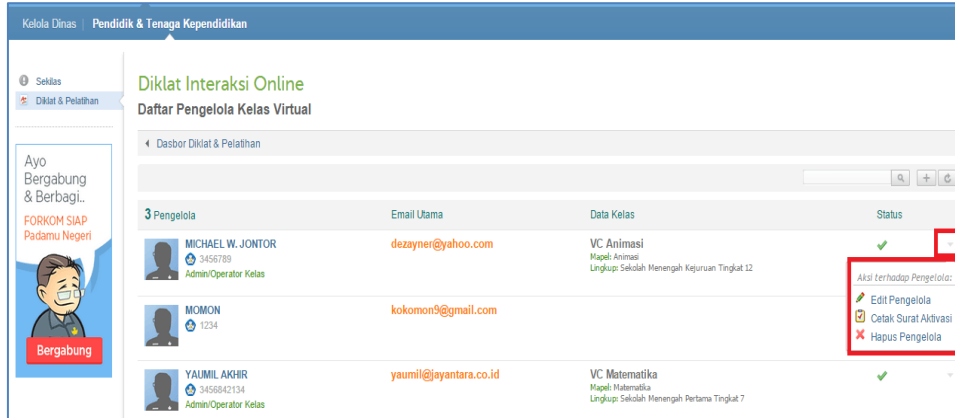
* Wajib diisi

Kembali, atau Lanjut

Gambar 6. 102 Ditempatkan sebagai Admin/Operator Kelas

8. Sistem akan mencetak Surat Tugas untuk diberikan kepada operator yang bersangkutan.
9. Apabila dikemudian hari terjadi perubahan atau Anda hendak menonaktifkan pengelola kelas yang telah diangkat. Anda dapat

melakukannya dengan cara menyorot tanda segitiga pada nama pengelola kelas dan pilih opsi **EDIT PENGELOLA KELAS** atau **HAPUS KELAS**



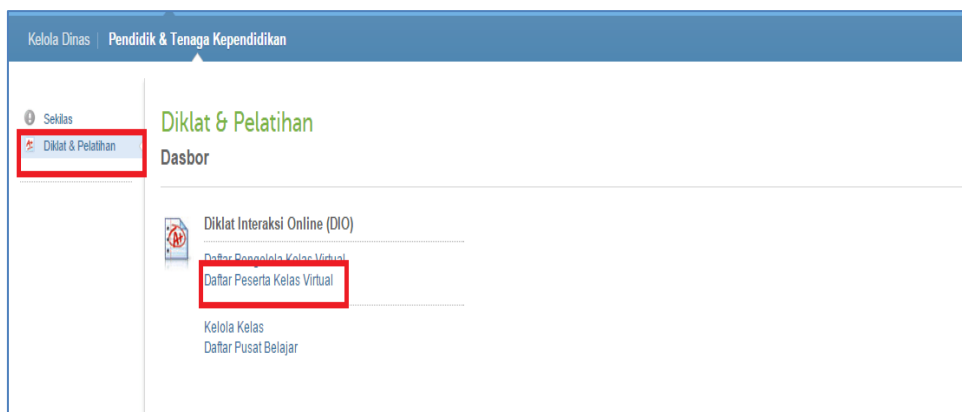
Gambar 6. 103 Edit pengelola kelas

6.8.8 Melihat Daftar Peserta Virtual Kelas

Admin atau Operator LPMP / P4TK dapat melihat daftar peserta kelas dari pusat belajar yang tergabung di dalamnya.

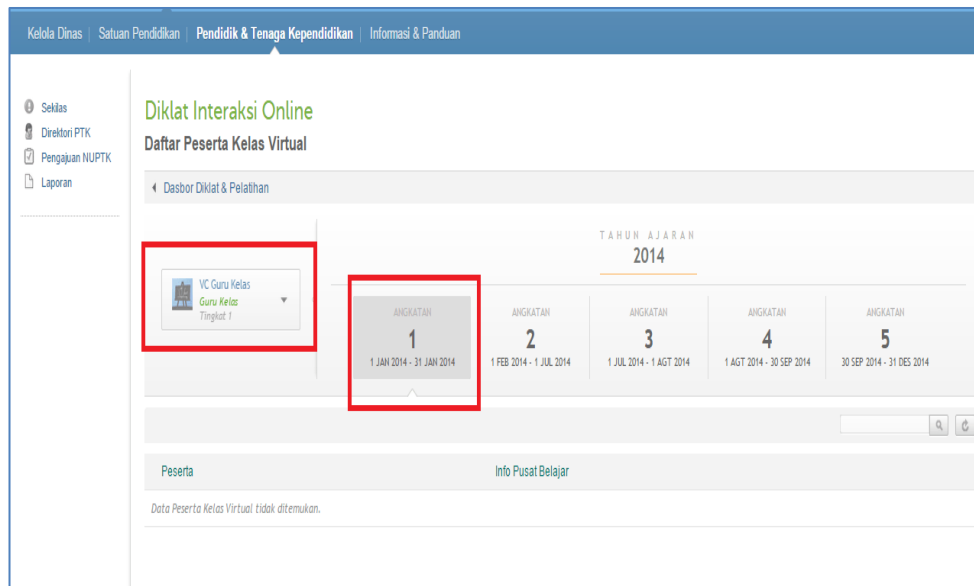
Untuk melihat daftar peserta kelas berikut langkah-langkah yang harus dilakukan :

1. Operator LPMP / P4TK akses, dan login ke laman PADAMU NEGERI LPMP / PADAMU NEGERI P4TK
2. Pilih menu **DIKLAT & PELATIHAN** kemudian sorot dan pilih menu **DAFTAR PESERTA KELAS VIRTUAL**



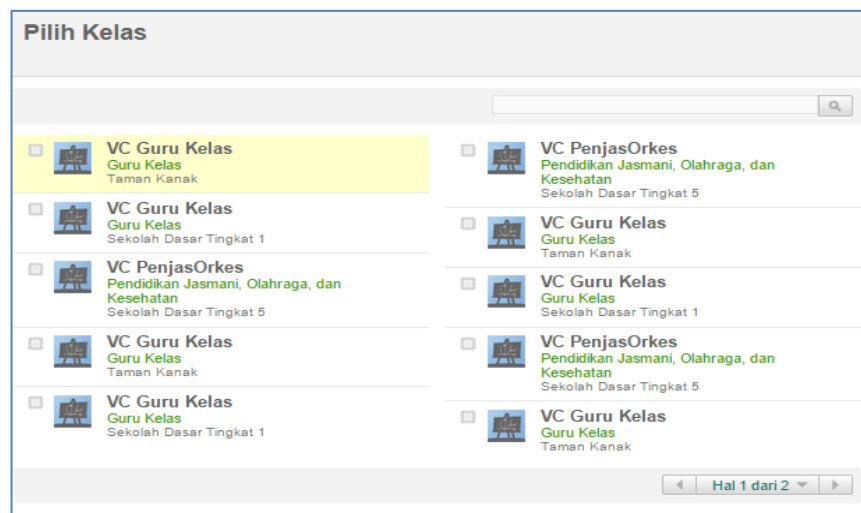
Gambar 6. 104 Pilih daftar peserta kelas virtual

3. Anda dapat melihat peserta kelas virtual dengan memilih :



Gambar 6. 105 Daftar peserta kelas virtual

- **NAMA KELAS VIRTUAL**, silahkan pilih nama kelas virtual yang ingin Anda lihat pesertanya.



Gambar 6. 106 Pilih Kelas

- **ANGKATAN** , silahkan pilih kelas virtual sesuai dengan angkatan yang Anda ingin lihat
4. Sistem akan menampilkan seluruh daftar peserta kelas berdasarkan nama Kelas Virtual dan Angkatan (Periode).

6.8.9 Akun Institusi LPMP / P4TK – Blokir Akun Operator

Blokir terhadap operator diperlukan apabila operator tersebut sudah tidak berada pada institusi yang bersangkutan.

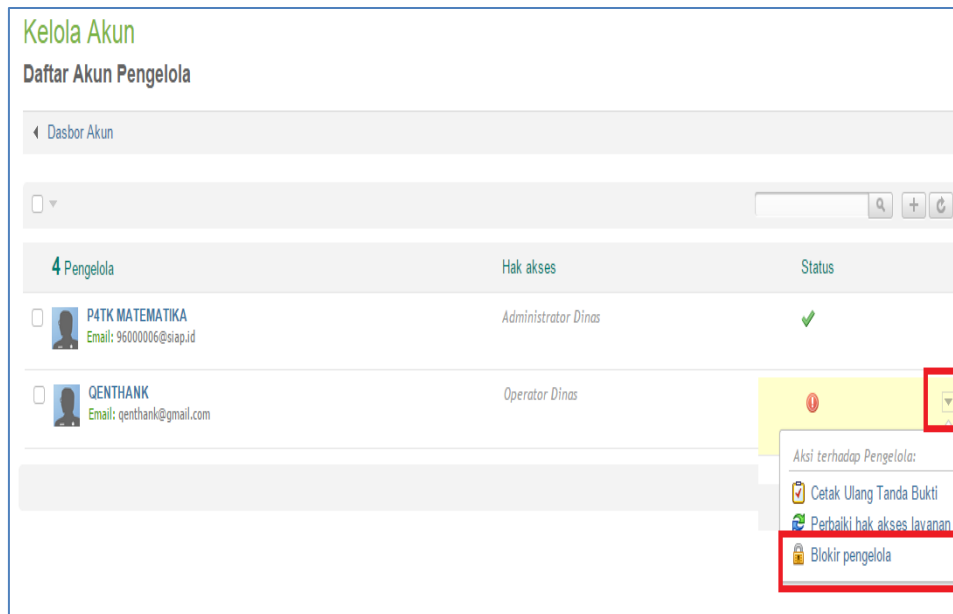
Untuk menonaktifkan operator lakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Pemegang **Akun Institusi LPMP / P4TK** melakukan Login.
2. Pilih layanan **KELOLA AKUN > DAFTAR AKUN ADMINISTRATOR**



Gambar 6. 107 Daftar Akun administrator

3. Klik tanda segitiga pada bagian sebelah kanan dari operator yang akan diblokir
4. Pilih opsi **BLOKIR PENGELOLA** untuk melakukan pemblokiran



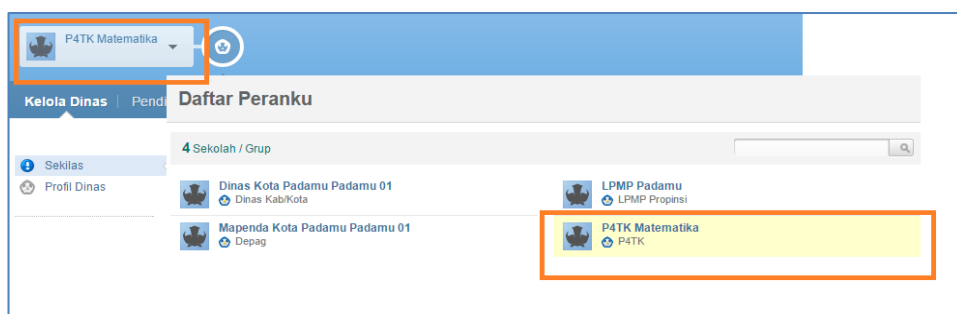
Gambar 6. 108 Blokir Pengelola

6.8.10 Aktivasi Akun Operator LPMP / P4TK

Setelah diangkat oleh Admin Pemegang Akun Institusi, Operator yang telah diangkat diwajibkan untuk melakukan aktivasi akun sebelum melakukan pengelolaan.

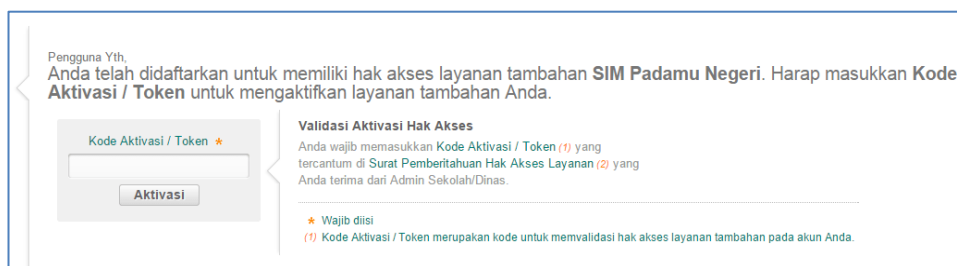
Untuk melakukan aktivasi akun, operator yang telah diangkat melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Operator yang diangkat akses ke laman Padamu Negeri di <http://padamu.siap.web.id> , klik tombol **LOGIN LPMP/P4TK**.
2. Lakukan Login dengan menggunakan akun Anda.
3. Pada Dashboard Layanan, pilih **PADAMU LPMP** atau **PADAMU P4TK** sesuai dengan institusi yang akan Anda kelola pada bagian **PADAMU NEGERI**.
4. Jika Anda mengelola lebih dari satu instansi, pastikan Anda memilih Daftar Peran sebagai P4TK agar Anda aktif di instansi LPMP / P4TK Anda.



Gambar 6. 109 Tentukan peran/layanan

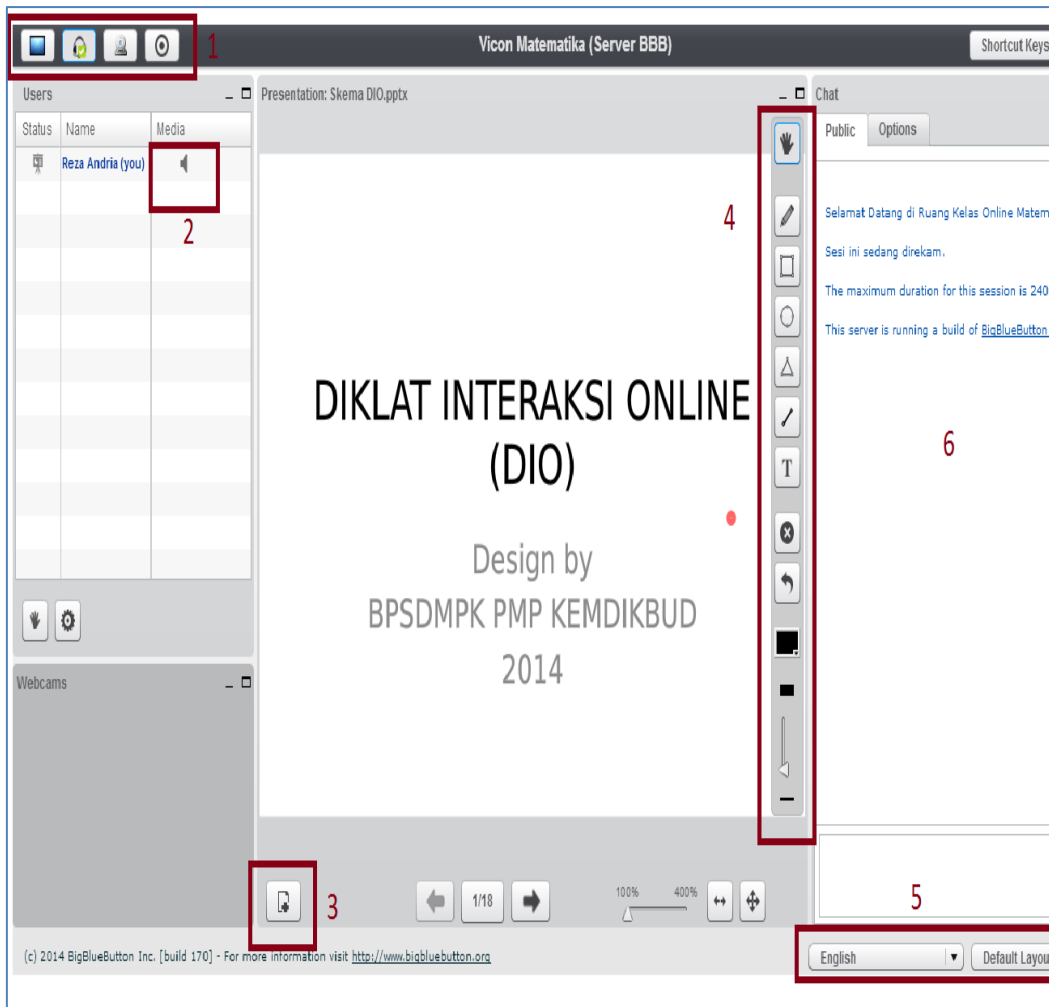
5. Sistem akan meminta Anda untuk memasukkan kode aktivasi. Masukkanlah kode aktivasi sesuai yang tertera pada surat cetak yang Anda terima.



Gambar 6. 110 Masukan Token/ Kode Aktivasi

6. Setelah teraktivasi, Anda dapat memulai mengelola administrasi pada akun tersebut.

6.8.11 Pengelola Kelas Webinar







Gambar 6. 111 Area Kerja Pengelola Kelas Webinar

TOMBOL NAVIGASI KELAS WEBINAR

1. NAVIGASI PENGELOLAAN KELAS

Navigasi pengelolaan kelas terdiri dari :

- Berbagi pakai tampilan desktop , agar peserta dapat melihat tampilan desktop Anda.
- Berbagi pakai audio , agar suara pengajar dapat didengar oleh seluruh peserta

- Berbagi pakai tampilan *web* kamera , agar peserta dapat melihat pengajar dalam menyampaikan materi.
- Perekaman kegiatan pengajaran , melakukan rekaman kegiatan penyampaian materi yang disampaikan oleh pengajar.

PENTING : Harap melakukan perekaman saat kegiatan mulai, agar peserta dapat menyaksikan kembali materi ajar yang disampaikan jika diperlukan. Sistem secara otomatis akan menayangkan hasil rekaman pada laman pembelajaran.

2. NAVIGASI PENGELOLAAN PESERTA KELAS

Untuk mengatur pengelolaan peserta kelas, Anda diberikan hak ases untuk melakukan pengelolaan peserta kelas (Pusat Belajar). Hal ini diperlukan untuk menjaga ketertiban selama proses belajar mengajar berlangsung.

Dalam pengelolaan ini Anda dapat mengatur mode diam dan mode bicara (moderasi) bagi peserta kelas. Anda juga dapat mengeluarkan peserta kelas dari kelas webinar jika diperlukan

3. UNGGAH MATERI AJAR

Untuk mengunggah materi ajar yang ditayangkan untuk ditampilkan pada kelas webinar. Silahkan unggah materi ajar dalam format *spreadsheet* (excel, ppt, doc, pdf dll) atau gambar (jpg, gif dll).

Penting : Untuk hasil tampilan sangat disarankan menampilkan dalam format pdf, ubahlah seluruh file yang akan Anda tayangkan dalam format pdf.

4. KAKAS PENGAJAR & ASISTEN PENGAJAR

Tombol-tombol navigasi pada bagian ini memberikan kemampuan bagi para pengajar dan asisten pengajar untuk mengolah, menambakan atau memberi tanda khusus pada file presentasi (tools panel).

5. NAVIGASI PENGATURAN TATA LETAK (TEMA)

Untuk mempermudah tata letak tampilan, silahkan pilih formasi tampilan yang telah disediakan. Terdapat 6 mode tampilan yang dapat Anda pilih yaitu *default*, *video chat*, *meeting*, *webinar*, *lecture assistant* dan *lecture*.

6. RUANG CHAT

Gunakan ruang *chat* untuk berkomunikasi dengan Pusat Belajar selama kelas berlangsung untuk mengurangi gangguan pada proses belajar mengajar.



Kitab SIAP Padamu Negeri

versi 25 Mei 2015



SIAP PPDB ONLINE

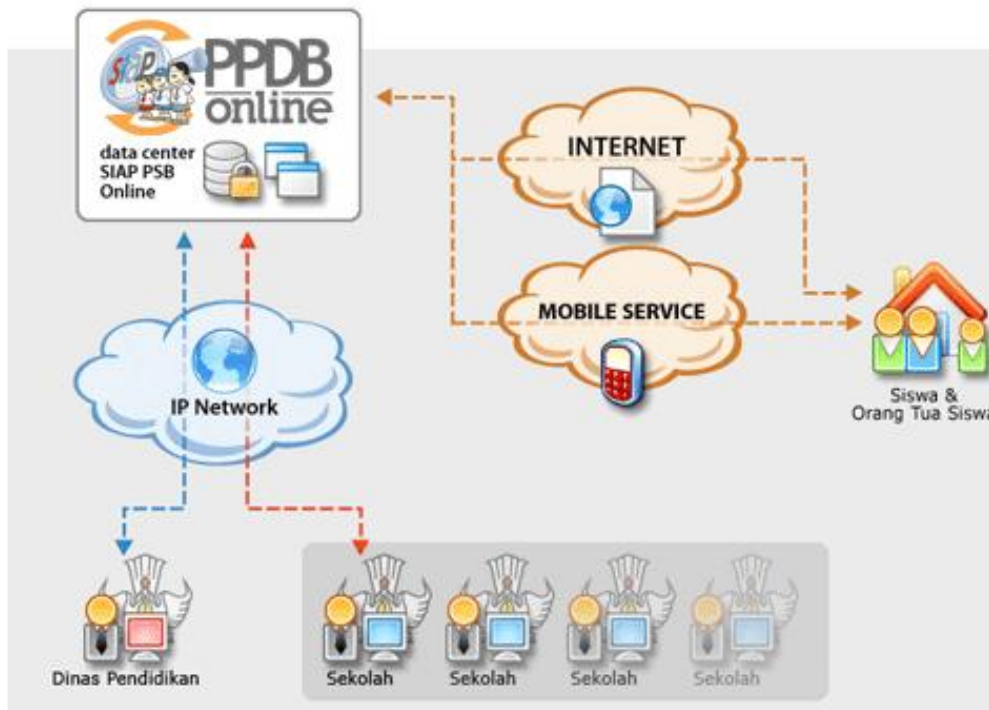
BAGIAN VII

SIAP PPDB ONLINE

Untuk memberikan fasilitas dan kemudahan dalam pengelolaan dan pelayanan kependidikan bagi masyarakat, Telkom SIAP Online memberikan sejumlah layanan yang dapat digunakan oleh Dinas Pendidikan dan Sekolah. Layanan ini merupakan layanan terpisah, yang disebut dengan Layanan Nilai Tambah. Salah satu layanan nilai tambah yang ditawarkan oleh Telkom SIAP Online adalah SIAP PPDB Online

7.1 Sekilas SIAP PPDB Online

SIAP PPDB Online merupakan layanan penerimaan siswa baru berbasis teknologi informasi untuk mendukung terciptanya sistem penerimaan siswa baru yang terintegrasi, akurat dan transparan. Adanya integrasi memungkinkan antara sekolah satu dan sekolah lain saling bersinergi dalam memberikan layanan penerimaan siswa yang berdasarkan prosedur penerimaan yang telah ditetapkan oleh Dinas Pendidikan setempat. Dinas pendidikan setempat juga dapat melakukan monitoring dan pengawasan secara langsung terhadap pelaksanaan penerimaan siswa baru di sekolah. Akurasi dengan adanya jaminan penilaian dari sistem sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku, menghindari sistem manual. Transparan bagi seluruh kalangan dunia pendidikan dimana seluruh proses seleksi dapat dipantau kapan saja dan dimana saja secara *real time process*. Skema umum interkoneksi dan integrasi layanan SIAP PPDB Online dapat dilihat pada gambar 7.1.



Gambar 7. 1 Skema Interkoneksi dan Integrasi SIAP PPDB Online

7.2 Keunggulan SIAP PPDB Online

Berikut beberapa keunggulan layanan SIAP PPDB Online dibanding dengan layanan PPDB lainnya

1. Multi Model PPDB

Sistem SIAP PPDB Online mampu beradaptasi dengan aturan-aturan pelaksanaan PPDB di tiap-tiap daerah sesuai dengan standar.

2. Real Time Process

Pusat server PPDB mengolah data calon peserta didik secara langsung setiap waktu (Real Time Process) mulai dari proses pendaftaran, penyeleksian hingga pengumuman hasil penerimaan peserta didik di masing-masing sekolah, tanpa campur tangan pihak lain secara manual. Bagian-bagian proses realtime dapat dilihat pada gambar 7.2

3. Basis Teknologi Web Internet

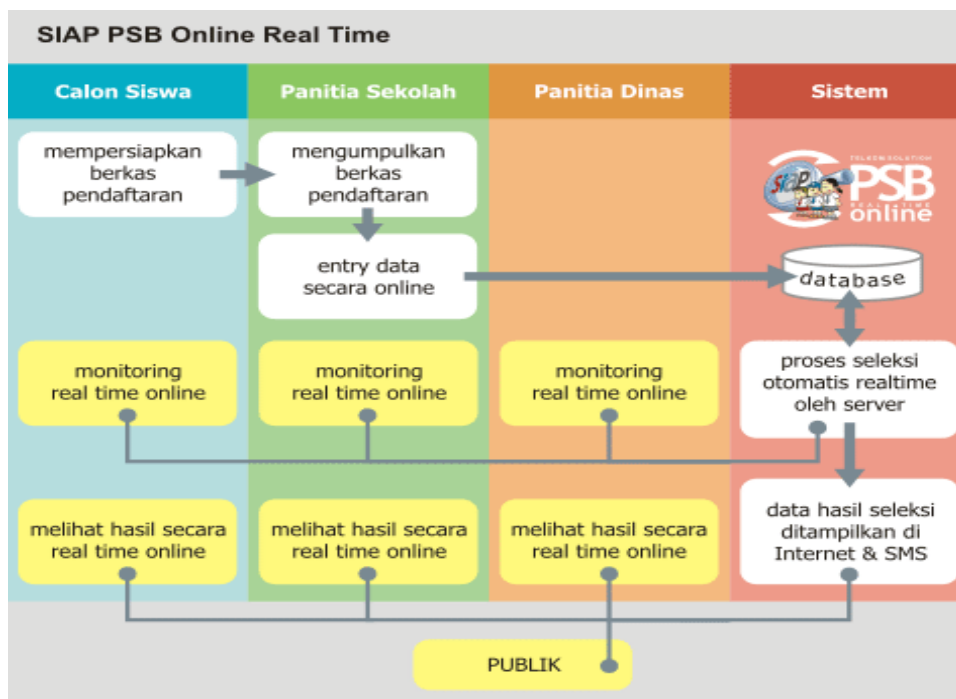
PPDB Online Real Time memiliki kemampuan portable agar bisa diakses dari lokasi manapun, aman dan mudah untuk dioperasikan. PPDB Online Real Time menggunakan basis teknologi Web yang dapat diakses dengan mudah melalui Internet maupun Intranet (JIS WAN Kota) ataupun Jejaring Pendidikan Nasional (JARDIKNAS) tanpa perlu menambah aplikasi program apapun dari sisi komputer pengguna.

4. Situs Publik

Situs yang digunakan untuk mendapatkan informasi secara up to date mengenai proses pelaksanaan PPDB secara real time online yang berazaskan transparan dan kompetitif.

5. Akses SMS dan Mobile

SIAP PPDB Online menyediakan fasilitas informasi proses penerimaan peserta didik baru melalui SMS. Selain itu SIAP PPDB memiliki layanan aplikasi *native* yang dapat diinstall melalui perangkat bergerak. Untuk memberikan kemudahan pemantauan dan akses informasi.



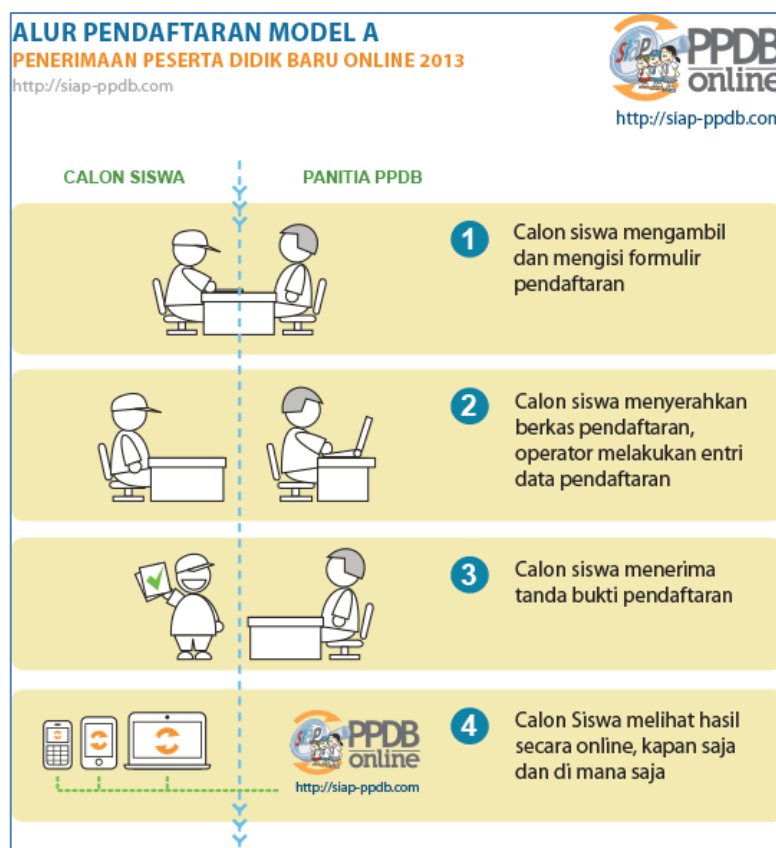
Gambar 7.2 Realtime Process SIAP PPDB Online

7.3 Model SIAP PPDB Online

Untuk mengakomodir teknik pelayanan yang beragam antara satu daerah dan daerah yang lain, SIAP PPDB Online memberikan empat opsi model untuk diimplementasikan, opsi model tersebut adalah model A, model B, model C dan model D. Pada sub bagian berikut akan dijelaskan masing-masing perbedaan dari masing-masing model dan panduan singkat tiap-tiap model untuk menggambarkan fitur dan layanan serta model pengelolaannya.

7.3.1 Model A

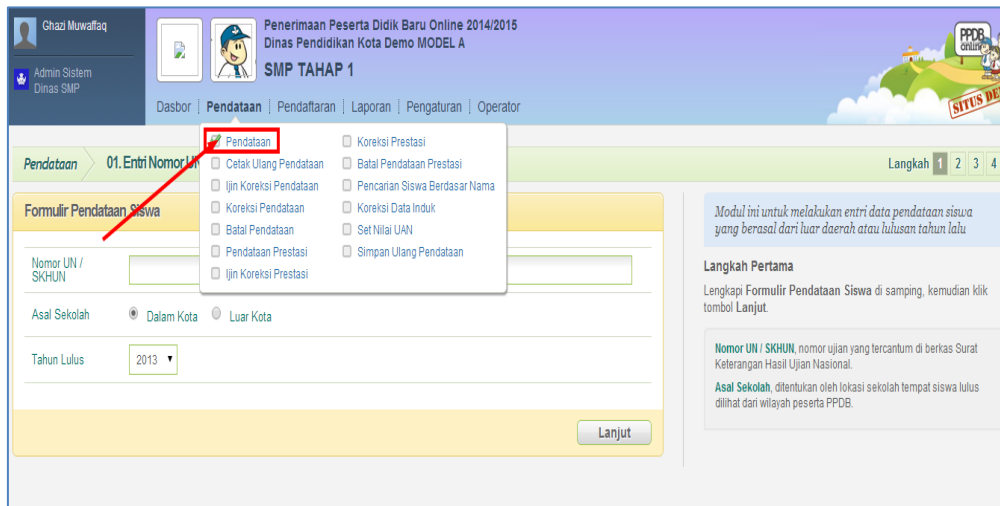
PPDB Model A merupakan Model PPDB yang mana siswa melakukan **Pendaftaran melalui Operator Sekolah**. Model pelayanan pendaftaran model A digambarkan pada gambar 7.3



Gambar 7.3 Skema PPDB Model A

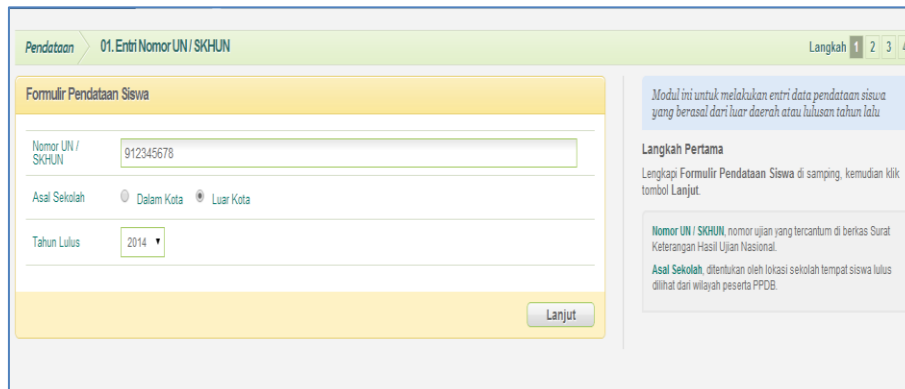
a. Pendataan

Modul ini untuk melakukan entri data pendataan siswa yang berasal dari luar daerah atau lulusan tahun lalu. Pada situs operator, pilih menu **Pendataan >> Pendataan**.



Gambar 7.4 Menu Pendataan

- 1) Langkah pertama, Lengkapi **Formulir Pendataan Siswa** pada form yang telah disediakan, kemudian klik tombol **Lanjut**.



Gambar 7.5 Isian nomer UN



- 2) Langkah kedua, Lengkapi **Biodata Siswa** serta **Nilai Siswa** pada **Formulir Pendataan Siswa** sesuai dengan berkas-berkas yang dibawa oleh calon siswa, kemudian klik tombol **Lanjut**.

Gambar 7.6 Formulir Pendataan siswa

- Langkah ketiga, **Periksa kembali** data yang telah Anda entri pada sistem, Jika dirasa benar, klik tombol **Simpan**. Untuk memperbaiki kesalahan data, klik tombol **Edit kembali**.
- Langkah Terakhir, Klik tombol **Cetak Bukti Pendataan** untuk mencetak tanda bukti dan diserahkan kepada siswa bersangkutan.

Pastikan Anda telah mencetak bukti pendataan! Surat bukti pendataan tersebut menampilkan **Nomor Peserta** yang akan digunakan untuk **mengikuti proses pendaftaran**.

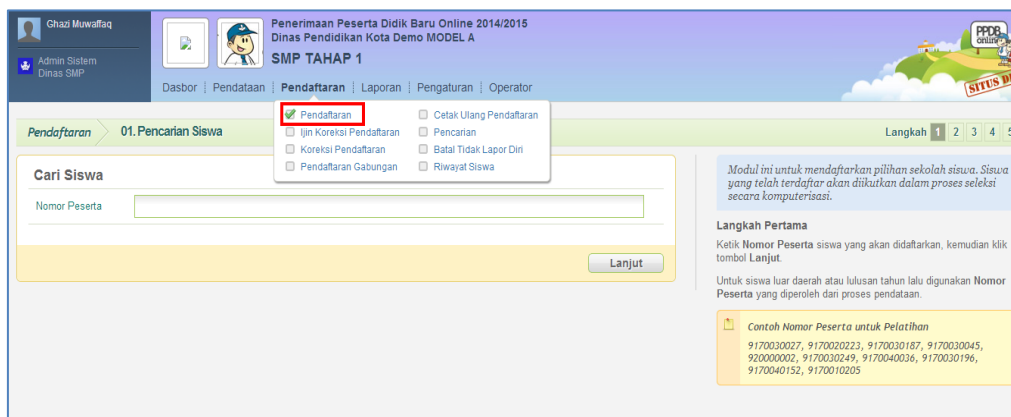
Gambar 7.7 Cetak Bukti Pendataan

 			
Penerimaan Peserta Didik Baru Online Wilayah Kota Demo - Jawa Barat Dinas Pendidikan Kota Demo http://modela.demo.siap-ppdb.com			
TANDA BUKTI PRA PENDAFTARAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU Tahun Pelajaran 2014/2015			
Dinas Pendidikan KOTA DEMO menyatakan dokumen ini adalah bukti sah pendataan Penerimaan Peserta Didik Baru Tahun Pelajaran 2014/2015			
Info Pendataan			
Nomor Peserta	Lokasi Pendataan	Asal	Waktu
920000005	Dinas SMP	Luar Kota	26 Mei 2014 pk. 10:18 WIB
PERINGATAN ! Nomor Peserta diatas digunakan sebagai pengganti nomor UN / SKHUN, saat siswa melakukan PENDAFTARAN PPDB.			
Biodata Siswa		Data Nilai Siswa	
Nomor Peserta	920000005	IND	MAT
Nomor UN / SKHUN	912345678	8.000	9.000
Nama	SISWOYO ADI PRATAMA		
Kelamin	Laki-laki		
Tmp. / Tgl. Lahir	Kediri, 01 Januari 2000		
Alamat	Mojo, Kediri, RT/RW 2/2, Mojo, Mojo, Kab. Kediri, Jawa Timur		
Sekolah	SDN Kabupaten AB Kab. Kediri, Provinsi Jawa Timur		
Tahun Lulus	2014		
*) Jika Siswa SD telah diwajibkan tidak perlu diisi kolom tersebut. **) Untuk Siswa SD, tanda tangan siswa bisa diwakilkan pada orang tua atau wali. Harap tulis nama terang disamping tanda tangan.	a/n SISWOYO ADI PRATAMA Menyetujui data diatas, Ortu / Wali Siswa terdaftar **)	Menyetujui data diatas, Siswa terdaftar *)	Kota Demo, 26 Mei 2014 Operator PPDB, Ghazi Muwaffaq
BERGABUNGLAH DENGAN SEKOLAH ANDA DI http://siapku.com			

Gambar 7.8 Contoh lembar Bukti Pendataan

b. Pendaftaran

Modul ini untuk mendaftarkan pilihan sekolah siswa. Siswa yang telah terdaftar akan diikuti dalam proses seleksi secara komputerisasi. Pada situs operator, pilih menu **Pendaftaran >> Pendaftaran**.



Gambar 7.9 Menu Pendaftaran

- 1) Langkah pertama, Ketik **Nomor Peserta** siswa yang akan didaftarkan, kemudian klik tombol **Lanjut**. Untuk siswa luar daerah atau lulusan tahun lalu digunakan **Nomor Peserta** yang diperoleh dari proses pendataan.

Pendaftaran > 01. Pencarian Siswa

Langkah 1 2 3 4 5

Cari Siswa

Nomor Peserta: 9170030027

Lanjut

Modul ini untuk mendaftarkan pilihan sekolah siswa. Siswa yang telah terdaftar akan diikutkan dalam proses seleksi secara komputerisasi.

Langkah Pertama
Ketik Nomor Peserta siswa yang akan didaftarkan, kemudian klik tombol Lanjut.
Untuk siswa luar daerah atau lulusan tahun lalu digunakan Nomor Peserta yang diperoleh dari proses pendataan.

Contoh Nomor Peserta untuk Pelatihan
9170030027, 9170020223, 9170030187, 9170030045,
920000002, 9170030249, 9170040036, 9170030196,
9170040152, 9170010225

Gambar 7.10 Isian nomer pendaftar

- 2) Langkah kedua, Lengkapi **Data Tambahan** pada **Formulir Pendaftaran Siswa** pada form yang disediakan, kemudian klik tombol **Lanjut**.

Catatan : Bandingkan data siswa yang tampil dengan berkas yang diserahkan siswa! Bila ditemukan kesalahan data, lakukan prosedur **Permohonan Izin Koreksi ke Admin Dinas setempat**.

Pendaftaran > 02. Edit Data Tambahan

Data Pendataan Siswa

Biodata Nilai

Biodata Siswa

Nomor Peserta	9170030027
Nama Siswa	ANGGITA FEBRIANA PUTRI
Kelamin	Perempuan
Tmp. / Tgl. Lahir	Indonesia, 28 Februari 2000
Alamat	-, Kota Malang, Jawa Timur
Sekolah	SDN 03 JATIPURO
Tahun Lulus	2014

Formulir Pendaftaran Siswa

Info Siswa

Nomor Formulir: Kosongkan jika tidak ada

NISN: 0001450164

Alamat: -

Provinsi: Jawa Timur

Kota: Kota Malang

Kecamatan: Lowokwaru

Kelurahan: Lowokwaru

RT / RW: 12 / 02

NUN

Bahasa Indonesia: 7.800

Matematika: 7.500

Ilmu Pengetahuan Alam: 8.000

Batal, atau Lanjut

Gambar 7.11 Formulir biodata Pendaftaran

- 3) Langkah ketiga, **Pilih sekolah**, serta jurusan (untuk SMK) sesuai urutan pilihan yang diinginkan siswa. Daftar dan jumlah pilihan tergantung pada dokumen Juknis yang tercantum di situs publik. Kemudian klik tombol **Lanjut**.

The screenshot shows a web form titled "Data Pendaftaran Siswa". It has two tabs: "Biodata" and "Nilai". The "Biodata Siswa" section contains the following information:

Nomor Peserta	9170030027
Nama Siswa	ANGGITA FEBRIANA PUTRI
Kelamin	Perempuan
Tmp. / Tgl. Lahir	Indonesia, 28 Pebruari 2000
Alamat	-, Kota Malang, Jawa Timur
Sekolah	SDN 03 JATIPURO
Tahun Lulus	2014

Below the biodata is the "Formulir Pendaftaran Siswa" section, which includes a "Pilih Sekolah" part with three dropdown menus:

- Pilihan ke-1: SMPN 1
- Pilihan ke-2: SMPN 2
- Pilihan ke-3: SMPN 5

At the bottom right of the form, there is a button labeled "Lanjut" and a link "Edit data tambahan, atau".

Gambar 7.12 Pilih Sekolah

- 4) Langkah keempat, Periksa kembali data yang telah Anda entri pada tampilan sistem. Jika dirasa benar, klik tombol **Simpan**. Untuk memperbaiki kesalahan data, klik tombol **Edit kembali**.
- 5) Langkah terakhir, Klik tombol **Cetak Bukti Pendaftaran** untuk mencetak tanda bukti dan diserahkan kepada siswa bersangkutan.

The screenshot shows a confirmation page titled "Terima Kasih". It states "Anda telah mendaftarkan siswa berikut ini." and displays the following registration details:

Nomor Pendaftaran	98102000000008
Nama Siswa	ANGGITA FEBRIANA PUTRI
Nomor Peserta	9170030027

On the right side of the page, there is a blue button with a printer icon and the text "Cetak Bukti Pendaftaran", which is highlighted with a red box. At the bottom right, there is a button labeled "Daftarkan Siswa Lain".

Gambar 7.13 Cetak Bukti Pendaftaran

c. Koreksi Pendaftaran

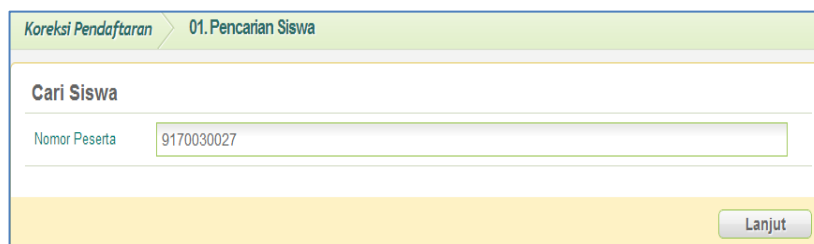
Koreksi Pendaftaran dilakukan jika terdapat kesalahan data siswa pada saat Pendaftaran. **Koreksi Pendaftaran dilakukan oleh Operator Sekolah setelah mendapatkan izin koreksi dari Admin Dinas.** Untuk Jelasnya perhatikan alur singkat berikut :

Operator Sekolah mengajukan Koreksi Pendaftaran >> Admin Dinas memberikan Izin Koreksi Pendaftaran >> Operator Sekolah melakukan Koreksi Pendaftaran.

1) Koreksi Pendaftaran oleh Operator Sekolah

Modul ini untuk koreksi data pendaftaran siswa. Sebelum melakukan proses ini, data siswa wajib diberi izin koreksi data pendaftaran. Pada menu situs Operator Sekolah, pilih Menu **Pendaftaran >> Koreksi Pendaftaran.**

- i. Langkah pertama, Ketik **Nomor Peserta** siswa yang akan dikoreksi, kemudian klik tombol **Lanjut**.



Gambar 7.14 Isian nomer peserta

- ii. Langkah kedua, Ubah **Data Pendaftaran** pada **Formulir Koreksi Pendaftaran Siswa** sesuai data yang telah diberi izin koreksi oleh Admin Dinas, kemudian klik tombol **Lanjut**.

Alamat

Provinsi Jawa Timur

Kota Kota Malang

Kecamatan Lowokwaru

Kelurahan Lowokwaru

RT / RW 12 / 2

NUN

Bahasa Indonesia 7.800

Matematika 7.500

Ilmu Pengetahuan Alam 8.000

Jumlah UN 23.30

Pilih Sekolah

Pilihan ke-1 SMPN 2

Pilihan ke-2 SMPN 1

Pilihan ke-3 SMPN 5

Data yang dapat dirubah dapat berupa :

1. Urutan pilihan sekolah
2. Pilihan sekolah
3. Data Pendaftaran

Batal atau Lanjut

Gambar 7.15 Ubah urutan pilihanb sekolah

- iii. Langkah ketiga, cek ulang data yang telah Anda ubah, jika dirasa benar klik tombol **Simpan**. Untuk memperbaiki kesalahan data, klik tombol **Edit kembali**.
- iv. Langkah terakhir, Klik tombol **Cetak Bukti Koreksi Pendaftaran** untuk mencetak tanda bukti dan diserahkan kepada siswa bersangkutan.

2) Izin Koreksi Pendaftaran oleh Admin Dinas

Modul ini untuk memberikan izin koreksi data pendaftaran siswa kepada operator sekolah. Login sebagai Operator / Admin Dinas, pilih menu **Pendaftaran >> Ijin Koreksi Pendaftaran**.

Chazi Muwaffaq

Admin Sistem Dinas SMP

Penerimaan Peserta Didik Baru Online 2014/2015
Dinas Pendidikan Kota Demo MODEL A

SMP TAHAP 1

Dasbor | Pendaftaran | **Pendaftaran** | Laporan | Pengaturan | Operator

Ijin Koreksi Pendaftaran >> 01. Pencarian Siswa

Cari Siswa

Nomor Peserta

Lanjut

Langkah 1 2 3

Modul ini untuk memberikan izin koreksi data pendaftaran siswa kepada operator sekolah.

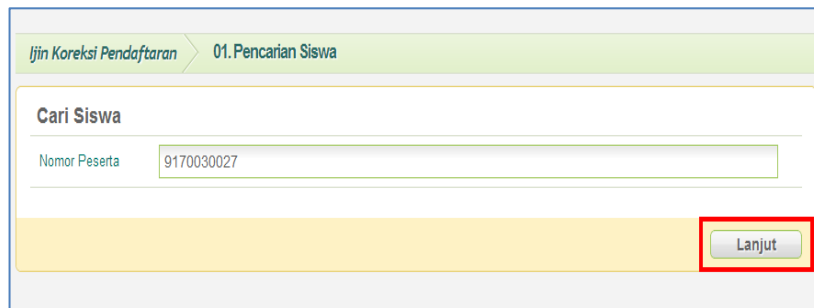
Langkah Pertama
Ketik Nomor Peserta siswa yang akan diberi izin koreksi, kemudian klik tombol Lanjut.

Untuk siswa luar daerah atau lulusan tahun lalu digunakan Nomor Peserta yang diperoleh dari proses pendaftaran.

Gambar 7.16 Menu Ijin Koreksi pendaftaran

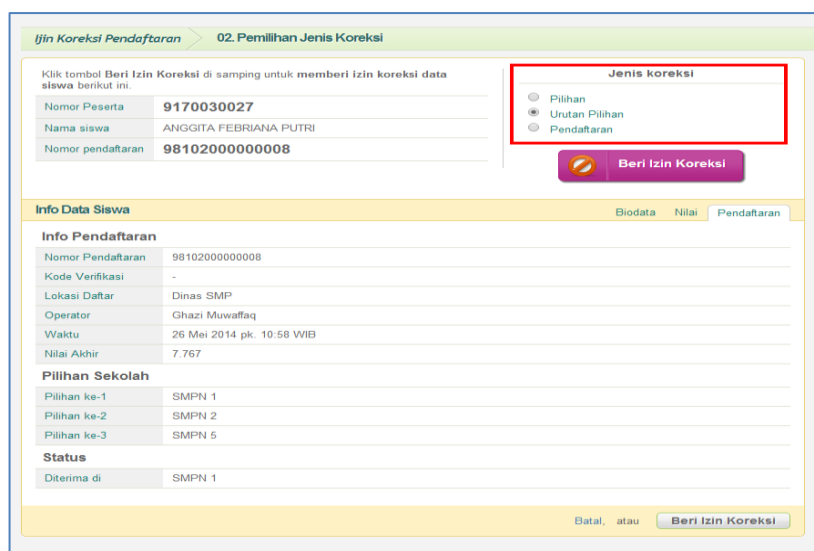
- i. Langkah pertama, Ketik **Nomor Peserta** siswa yang akan diberi izin koreksi, kemudian klik tombol **Lanjut**.

Untuk siswa luar daerah atau lulusan tahun lalu digunakan **Nomor Peserta** yang diperoleh dari proses pendataan.



Gambar 7.17 Isian nomer peserta

- ii. Langkah kedua, Periksa kembali data siswa yang akan diberi izin koreksi pada tampilan di samping. Pilih **Jenis koreksi** yang diizinkan untuk data pendaftaran siswa. Jika dirasa benar, klik tombol **Beri Izin Koreksi**.



Info Pendaftaran	
Nomor Pendaftaran	98102000000008
Kode Verifikasi	-
Lokasi Daftar	Dinas SMP
Operator	Ghazi Muwaffaq
Waktu	26 Mei 2014 pk. 10:58 WIB
Nilai Akhir	7.767

Pilihan Sekolah	
Pilihan ke-1	SMPN 1
Pilihan ke-2	SMPN 2
Pilihan ke-3	SMPN 5

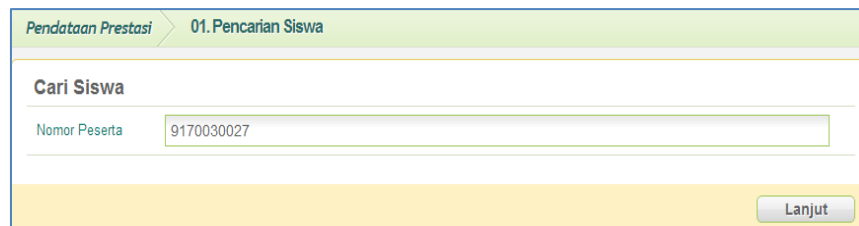
Status	
Diterima di	SMPN 1

Gambar 7.18 Lembar Izin Koreksi

d. Pendataan Prestasi

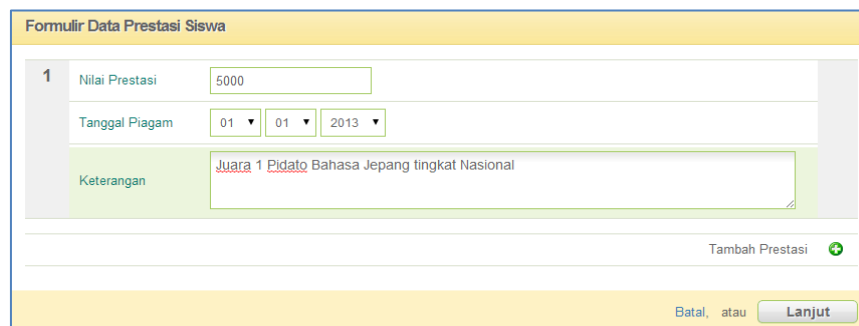
Modul ini untuk entri prestasi non akademik siswa yang dapat menentukan nilai akhir seleksi. Pada sistem, pilih menu **Pendataan >> Pendataan Prestasi**.

- 1) Langkah pertama, Ketik **Nomor Peserta** siswa yang akan didaftarkan, kemudian klik tombol **Lanjut**.



Gambar 7.19 Isian nomer peserta pendataan

- 2) Langkah kedua, Lengkapi **Data Prestasi** pada **Formulir Data Prestasi Siswa** sesuai dengan piagam yang dibawa oleh calon siswa, **Nilai Prestasi** diisi sesuai **Petunjuk Teknis** masing-masing kota / Kabupaten, **Tanggal Piagam** mengacu pada tanggal terbit piagam penghargaan siswa. **Keterangan** diisi terkait informasi piagam siswa, kemudian klik tombol **Lanjut**.



Gambar 7.20 Isian nilai prestasi

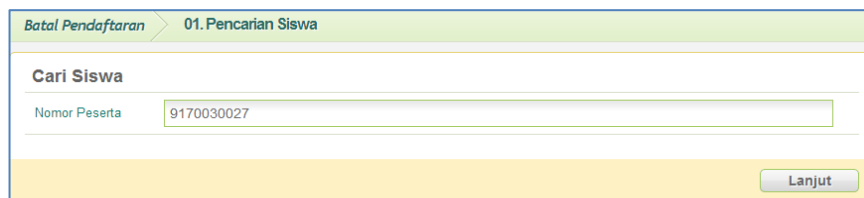
- 3) Langkah ketiga, Periksa kembali data yang telah Anda entri sebelumnya, Jika dirasa benar, klik tombol **Simpan**. Untuk memperbaiki kesalahan data, klik tombol **Edit kembali**.
- 4) Klik tombol **Cetak Bukti Data Prestasi** untuk mencetak tanda bukti dan diserahkan kepada siswa bersangkutan.

e. Pembatalan Pendaftaran

Modul ini untuk membatalkan data pendaftaran siswa karena kesalahan entri Nomor Peserta saat Pendaftaran.

Operator Sekolah mengajukan Batal Pendaftaran siswa ke Operator Dinas melalui surat resmi maupun media komunikasi resmi lainnya, kemudian Operator Dinas melakukan Batal Pendaftaran.

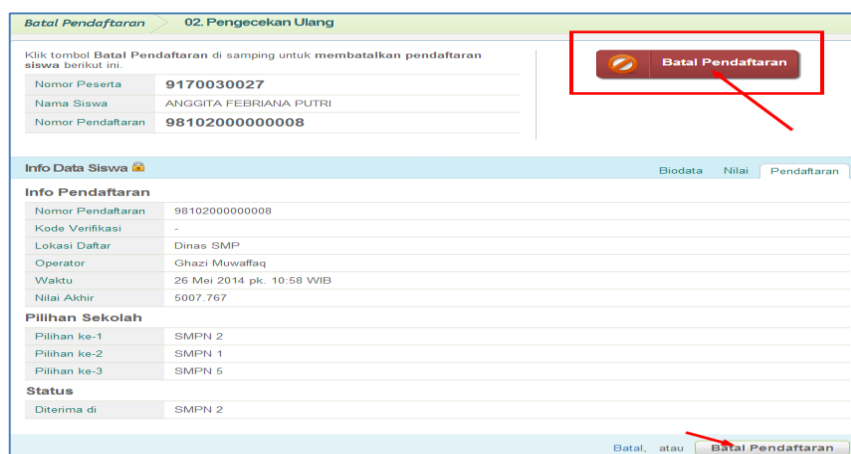
- 1) Langkah Pertama, Ketik **Nomor Peserta** siswa yang akan dibatalkan, kemudian klik tombol **Lanjut**.



Gambar 7.21 Isian nomer peserta yang dibatalkan

- 2) Periksa kembali data siswa yang akan dibatalkan pendaftarannya pada sistem. Jika dirasa benar, klik tombol **Batal Pendaftaran**.

Pastikan kembali Nomor Peserta siswa dengan teliti! Aplikasi tidak menyediakan fitur untuk menangani kesalahan Nomor Peserta saat Batal Pendaftaran Baru.



Info Pendaftaran	
Nomor Pendaftaran	98102000000008
Kode Verifikasi	-
Lokasi Daftar	Dinas SMP
Operator	Ghazi Muwaffaq
Waktu	26 Mei 2014 pk. 10:58 WIB
Nilai Akhir	5007.767

Pilihan Sekolah	
Pilihan ke-1	SMPN 2
Pilihan ke-2	SMPN 1
Pilihan ke-3	SMPN 5

Status	
Ditenima di	SMPN 2

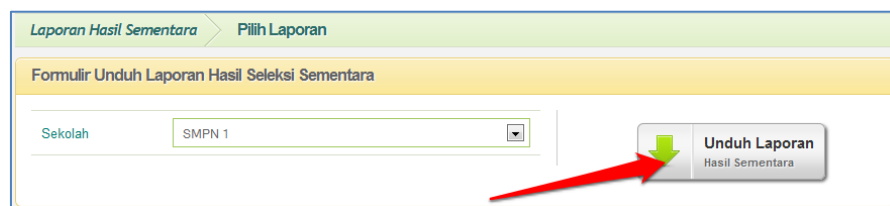
Gambar 7.22 Batal Pendaftaran

f. Unduh Laporan Hasil PPDB

1) Laporan Hasil Sementara / Akhir

Modul ini untuk mengunduh laporan nilai hasil seleksi sementara dalam format file Excel. Pada halaman dasbor Admin/Operator pilih menu **Laporan >> Laporan Hasil Sementara / Akhir**.

Lengkapi Formulir Unduh Laporan Hasil Seleksi Sementara, kemudian klik tombol **Unduh Laporan**.

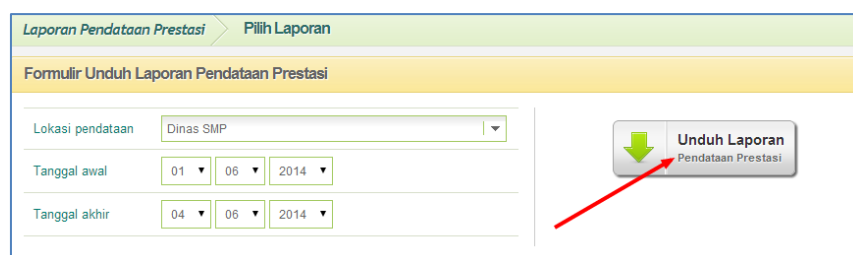


Gambar 7.23 Unduh laporan hasil sementara

2) Laporan Pendataan Prestasi

Modul ini untuk mengunduh laporan hasil pendataan prestasi dalam format file Excel. Login sebagai **Admin Dinas**. Pada halaman dasbor Admin pilih menu **Laporan >> Laporan Pendataan Prestasi**.

Lengkapi **Formulir Unduh Laporan Pendataan Prestasi** pada sistem, kemudian klik tombol **Unduh Laporan**.



Gambar 7.24 Unduh Laporan Pendataan Prestasi

3) Laporan Pendaftaran

Modul ini untuk mengunduh **laporan hasil pendaftaran (yang sudah diverifikasi)** dalam format file Excel. Pada halaman dashboar Admin/Operator pilih menu **Laporan >> Laporan Pendaftaran**.

Lengkapi Formulir Unduh Laporan Pendaftaran pada sistem, kemudian klik tombol **Unduh Laporan**.

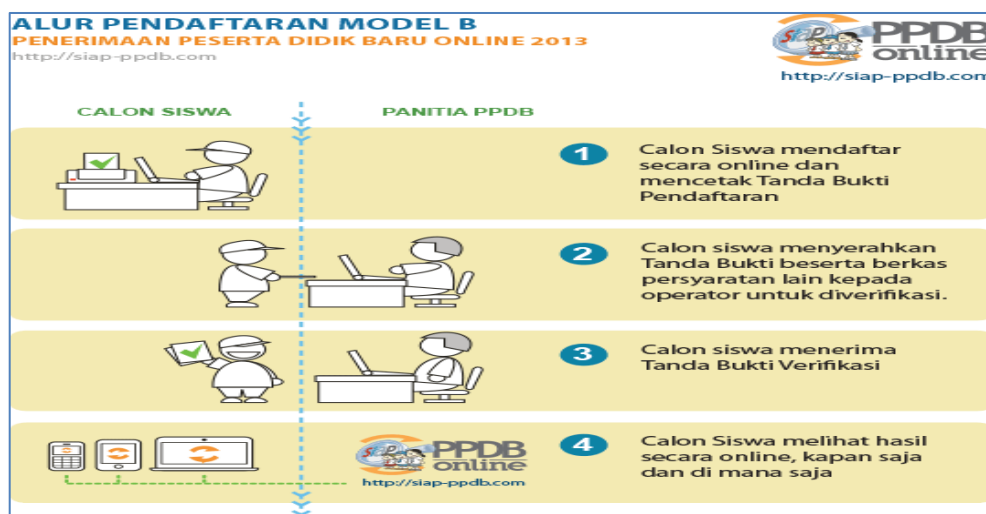
Gambar 7.25 Unduh Laporan Pendaftaran

Gambar 7.26 Unduh Laporan Pendaftaran

7.3.2 Model B

PPDB Model B merupakan Model PPDB yang mana siswa melakukan **Pendaftaran di Situs Publik PPDB Online Kota / Kabupaten**, kemudian siswa melakukan **Verifikasi Pendaftaran** melalui **Operator Sekolah**.

Berikut adalah penjelasan dari alur pelaksanaan PPDB model B, perhatikan gambar.



Gambar 7.27 Alur Proses PPDB Model B

a. Ajuan Pendaftaran oleh Siswa Dalam Kota

Siswa melakukan Pendaftaran pada situs publik, misal situs publik Kota Demo Model B yaitu pada alamat berikut, <http://modelb.demo.siap-ppdb.com/>.



Gambar 7.28 Halaman Situs Publik PPDB Model B

- 1) Langkah pertama, siswa pilih jenjang sekolah. Klik pada tombol **Pendaftaran Online** pada jenjang sekolah yang dituju.



Gambar 7.29 Menu pendaftaran online

- 2) Langkah kedua, klik tombol **Pilih Sekolah**.



Gambar 7.30 Pilih Sekolah

- 3) Langkah ketiga, isi formulir Pendaftaran Online pada sistem. Pastikan kolom **Asal Sekolah** terseleksi pada pilihan **Dalam Kota**. Klik tombol **Lanjut** jika sudah benar.

The screenshot shows the 'Pendaftaran Online' form with a progress indicator at the top showing steps: 1. No. Peserta, 2. Info Peserta, 3. Pilih Sekolah (current step), and 4. Cek Ulang. The form fields include: 'Nomor Ujian Nasional / SKHUN' (9170030143), 'Asal Sekolah' (radio buttons for 'Dalam Kota' and 'Luar Kota', with 'Dalam Kota' selected and highlighted by a red box), 'Tahun Lulus' (2014), and 'Kode Gambar' (8708). A 'Lanjut' button is visible at the bottom right.

Gambar 7.31 Formulir Pendaftaran Online Siswa Dalam Kota

- 4) Langkah keempat, pada halaman **Info Peserta** cek kembali data yang tampil pada sistem. Siswa pendaftar diminta untuk melengkapi data berupa alamat siswa dan juga data orang tua. Klik tombol **Lanjut** jika sudah benar.

- 5) Langkah kelima, Siswa **Pilih Sekolah**. Klik pada Tombol **Plus/Tambah** untuk memilih sekolah atau Klik tombol **Silang** untuk merubah pilihan sekolah seperti pada gambar berikut.

Pendaftaran Online

1 No. Peserta 2 Info Peserta 3 **Pilih Sekolah** 4 Cek Ulang

Sekolah yang Anda Pilih

Klik untuk memilih sekolah Pilih Sekolah Ditih **+**

1 pilihan sekolah

Urutan	Nama
1	SMPN 1 Jl. Lawu 12

Klik untuk merubah pilihan sekolah **x**

batal, langkah sebelumnya atau **Lanjut**

Gambar 7.32 Siswa Pilih Sekolah

- 6) Langkah keenam, **cek ulang** data Pendaftaran, jika dirasa benar **Centang** tombol Persetujuan pada kolom persetujuan sebagai tanda bahwa siswa telah mengisikan data dengan benar, dan siswa menyatakan mengikuti proses PPDB Online. Klik tombol **Simpan** jika telah setuju.

NUN

Bahasa Indonesia	6.600
Matematika	8.750
Ilmu Pengetahuan Alam	8.250
Jumlah NUN	23.60
Rerata NUN	7.867

Pilihan Sekolah

Pilihan ke-1	SMPN 1
Pilihan ke-2	SMPN 2
Pilihan ke-3	SMPN 3

Persetujuan

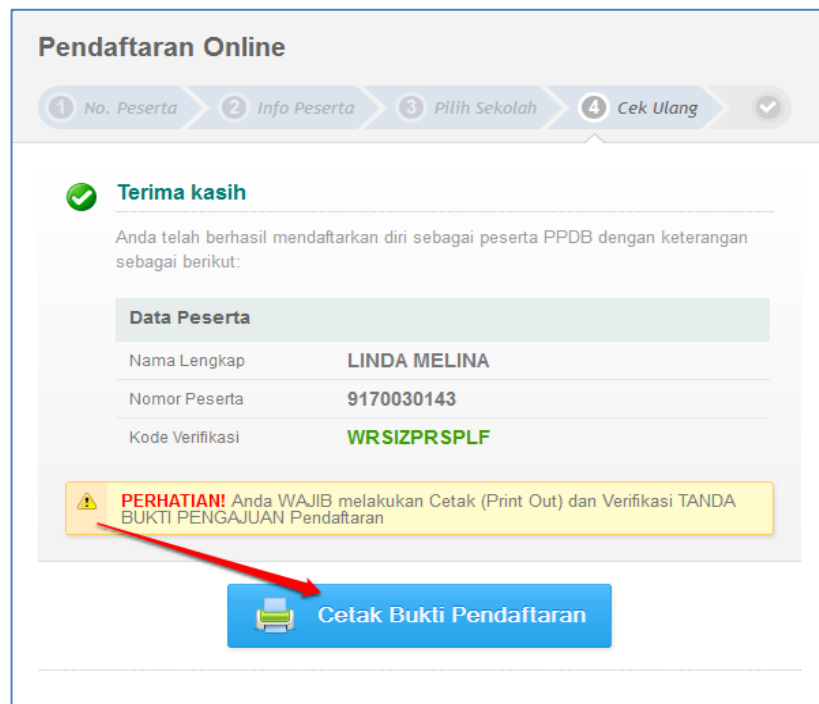
Saya yang tercantum diatas menyatakan bahwa data yang saya isikan diatas adalah benar, dan saya menyatakan mengikuti proses PPDB SMP Jalur Reguler di Kota Demo MODEL B periode 2014/2015 secara sadar, dan bersedia mematuhi semua aturan yang berlaku dengan segala konsekuensinya.

Setuju dengan pernyataan di atas

batal, langkah sebelumnya atau **Simpan**

Gambar 7.33 Lembar Persetujuan Siswa

7) Langkah terakhir, siswa **Cetak Bukti Pendaftaran.**



Gambar 7.34 Cetak bukti Pendaftaran

b. **Ajuan Pendaftaran oleh Siswa Luar Kota**

Siswa melakukan Pendaftaran pada situs publik, misal situs publik Kota Demo Model B yaitu pada alamat berikut, <http://modelb.demo.siap-ppdb.com/>.



Gambar 7.35 Halaman situs public PPDB Model B

- 1) Langkah pertama, siswa pilih jenjang sekolah. Klik pada tombol **Pendaftaran Online** pada jenjang sekolah yang dituju.



Gambar 7.36 Pendaftaran Online

- 2) Langkah kedua, klik tombol **Pilih Sekolah**.



Gambar 7.37 Tombol pilih sekolah

- 3) Langkah ketiga, pastikan kolom **Asal Sekolah** terseleksi pada pilihan **Luar Kota**, lengkapi formulir Pendaftaran Online pada sistem. Klik tombol **Lanjut** jika sudah benar.

The screenshot shows the 'Pendaftaran Online' form. The form has a progress bar at the top with four steps: 1. No. Peserta, 2. Info Peserta, 3. Pilih sekolah, and 4. Cek Ulang. The 'Pilih sekolah' step is currently active. The form contains several fields: 'Nomor Ujian Nasional / SKHUN' (123456781), 'Asal Sekolah' (radio buttons for 'Dalam Kota' and 'Luar Kota', with 'Luar Kota' selected), 'Tahun Lulus' (2014), 'Provinsi Sekolah' (Jawa Timur), 'Kota / Kabupaten Sekolah' (Kab. Kediri), and 'Kode Gambar' (0342). A red arrow points to the 'Luar Kota' radio button. On the right side of the form, there is a 'Langkah 1' section with instructions and a 'Lanjut' button at the bottom right.

Gambar 7.38 Isian formulir pendaftaran siswa luar kota

- 4) Langkah keempat, pada halaman **Info Peserta** isikan biodata Anda dan Nilai UN Anda dengan benar. Klik tombol **Lanjut** jika sudah benar.

Data Tambahan

Nama Ortu
Muhammad Ali

Domisili *
Luar Kota

Provinsi *
Jawa Timur

Kota / Kabupaten *
Kab. Kediri

Tanggal Kartu Keluarga
19 Jan 1998

NUN

Bahasa Indonesia
9

Matematika
8

Ilmu Pengetahuan Alam
8

* Wajib diisi

batal, langkah sebelumnya atau **Lanjut**

Gambar 7.39 Isian data tambahan siswa luar kota

- 5) Langkah kelima, Siswa **Pilih Sekolah**. Klik pada Tombol **Plus/Tambah** untuk memilih sekolah atau Klik tombol **Silang** untuk merubah pilihan sekolah seperti pada gambar berikut.

Pendaftaran Online

1 No. Peserta 2 Info Peserta 3 Pilih Sekolah 4 Cek Ulang

Sekolah yang Anda Pilih

Klik untuk memilih sekolah

Pilih Sekolah Piliht +

1 pilihan sekolah

Urutan	Nama
1	SMPN 1 Jl. Lawu 12

Klik untuk merubah pilihan sekolah

batal, langkah sebelumnya atau **Lanjut**

Gambar 7.40 Siswa pilih urutan sekolah

- 6) Langkah keenam, **cek ulang** data Pendaftaran, jika dirasa benar **Centang** tombol Persetujuan pada kolom persetujuan sebagai tanda bahwa siswa telah mengisi data dengan benar, dan siswa menyatakan mengikuti proses PPDB Online. Klik tombol **Simpan** jika telah setuju.

NUN	
Bahasa Indonesia	9
Matematika	8
Ilmu Pengetahuan Alam	8

Pilihan Sekolah	
Pilihan ke-1	SMPN 1
Pilihan ke-2	SMPN 2
Pilihan ke-3	SMPN 3

Persetujuan

Saya yang tercantum diatas menyatakan bahwa data yang saya isikan diatas adalah benar, dan saya menyatakan mengikuti proses PPDB SMP Jalur Reguler di Kota Demo MODEL B periode 2014/2015 secara sadar, dan bersedia mematuhi semua aturan yang berlaku dengan segala konsekuensinya.

Setuju dengan pernyataan di atas

batal, langkah sebelumnya atau **Simpan**

Gambar 7.41 Lembar persetujuan pendaftaran PPDB Online

- 7) Langkah terakhir, siswa **Cetak Bukti Pendaftaran**.

Pendaftaran Online

1 No. Peserta 2 Info Peserta 3 Pilih Sekolah 4 Cek Ulang

Terima kasih

Anda telah berhasil mendaftarkan diri sebagai peserta PPDB dengan keterangan sebagai berikut:

Data Peserta	
Nama Lengkap	Ghazi Muwaffaq
Nomor Peserta	92000007
Kode Verifikasi	KHYCYOUNDD

PERHATIAN! Anda WAJIB melakukan Cetak (Print Out) dan Verifikasi TANDA BUKTI PENGAJUAN Pendaftaran

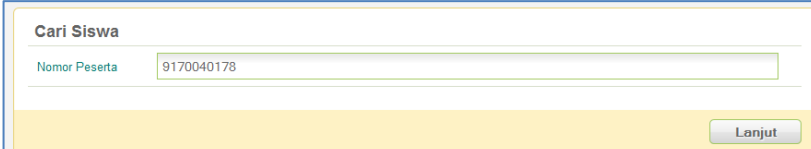
Cetak Bukti Pendaftaran

Gambar 7.42 Cetak bukti pendaftaran

c. Ajuan Pendaftaran melalui Operator / Admin Sekolah

Calon Siswa yang terkendala masalah koneksi Internet atau faktor lain, dapat mengajukan Pendaftaran melalui Operator / Admin Sekolah yang ditunjuk oleh dinas terkait, bisa melalui Operator / Admin sekolah terdekat atau Operator / Admin sekolah tujuan (tergantung Petunjuk Teknis masing-masing Kota/Kabupaten penyelenggara PPDB Online). Namun pengajuan **Pendaftaran melalui Operator / Admin Sekolah** hanya dapat dilakukan bagi Kota/Kabupaten yang menerapkan **PPDB Online Model B Gabungan**.

- 1) Langkah pertama, Login sebagai Admin/Operator Sekolah pada situs Operator. Pada menu operator pilih menu **Pendaftaran >> Pendaftaran Gabungan**.
- 2) Langkah kedua, Ketik **Nomor Peserta** siswa yang akan didaftarkan, kemudian klik tombol **Lanjut**. Untuk siswa luar daerah atau lulusan tahun lalu digunakan **Nomor Peserta** yang diperoleh dari proses pendataan.



The image shows a web form titled 'Cari Siswa'. It has a text input field labeled 'Nomor Peserta' containing the number '9170040178'. Below the input field is a yellow button labeled 'Lanjut'.

Gambar 7.43 Isian nomer peserta

- 3) Lengkapi **Data Tambahan** pada **Formulir Pendaftaran Siswa** pada sistem. kemudian klik tombol **Lanjut**.
- 4) Langkah selanjutnya, **Pilih sekolah**, serta jurusan (untuk SMK) sesuai urutan pilihan yang diinginkan siswa. Daftar dan jumlah pilihan tergantung pada dokumen Juknis yang tercantum di situs publik.

Data Pendataan Siswa	
NUN	
IND	6.400
MAT	8.750
IPA	7.500
NUN	22.65
NUN	7.550

Formulir Pendaftaran Siswa	
Pilih Sekolah	
Pilihan ke-1	SMPN 1
Pilihan ke-2	SMPN 4
Pilihan ke-3	SMPN 2

Gambar 7.44 Pilih urutan sekolah

- Langkah selanjutnya, Periksa kembali data yang telah Anda entri pada sistem. Jika dirasa benar, klik tombol **Simpan**. Untuk memperbaiki kesalahan data, klik tombol **Edit kembali**.
- Langkah terakhir, Klik tombol **Cetak Bukti Pendaftaran** untuk mencetak tanda bukti dan diserahkan kepada siswa bersangkutan.

Terima Kasih
Anda telah mendaftarkan siswa berikut ini.

Nomor Pendaftaran	97102000100006
Nama Siswa	RIKI FERIAN DWI CAHYA
Nomor Peserta	9170040178

Cetak Bukti Pendaftaran

Daftarkan Siswa Lain

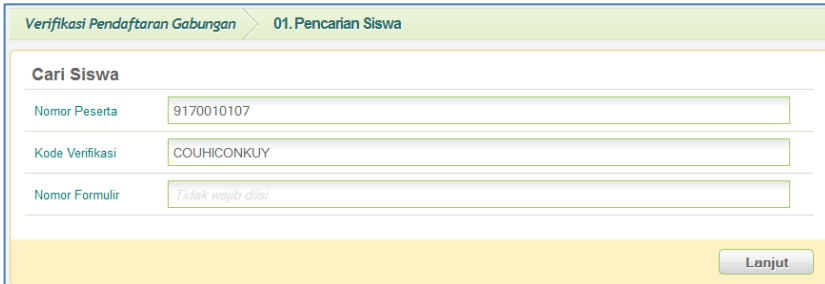
Gambar 7.45 Cetak bukti pendaftaran

d. Verifikasi Pendaftaran

Modul ini untuk melakukan verifikasi terhadap data pengajuan mandiri yang diisi oleh siswa. Siswa yang telah terverifikasi akan diikutkan dalam proses seleksi secara komputerisasi.

Login sebagai Admin / Operator Sekolah, pilih menu **Pengajuan >> Verifikasi Pendaftaran Gabungan**.

- 1) Langkah pertama, Ketik **Nomor Peserta** serta **Kode Verifikasi** siswa yang akan didaftarkan. **Kode verifikasi** tercetak di berkas **Surat Tanda Bukti Pengajuan Mandiri** yang dibawa oleh siswa. Klik tombol **Lanjut** jika sudah benar.



Verifikasi Pendaftaran Gabungan > 01. Pencarian Siswa

Cari Siswa

Nomor Peserta: 9170010107

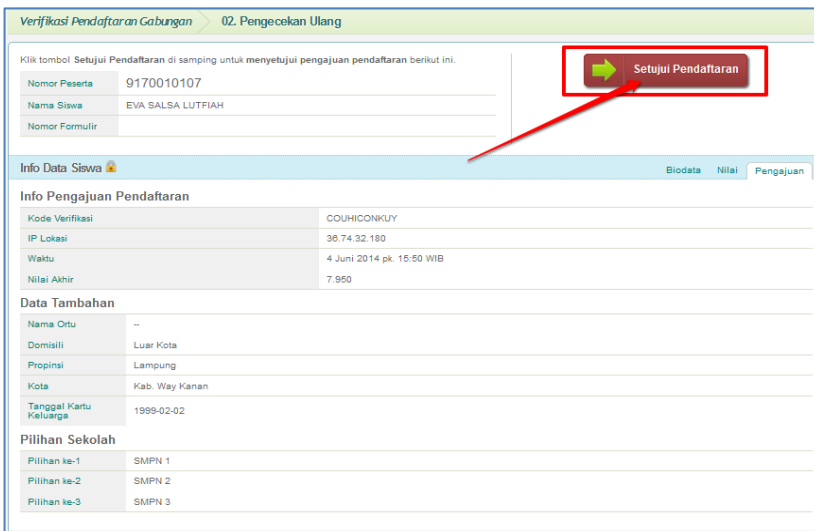
Kode Verifikasi: COUHICONKUY

Nomor Formulir: Tidak wajib diisi

Lanjut

Gambar 7.46 Isian nomer peserta Verivikasi

- 2) Langkah kedua, Periksa kembali data siswa yang akan disetujui pada tampilan di samping. Jika dirasa benar, klik tombol **Setujui Pendaftaran**.



Verifikasi Pendaftaran Gabungan > 02. Pengecekan Ulang

Klik tombol Setujui Pendaftaran di samping untuk menyetujui pengajuan pendaftaran berikut ini.

Nomor Peserta: 9170010107
Nama Siswa: EVA SALSA LUTFAH
Nomor Formulir: --

Info Data Siswa

Info Pengajuan Pendaftaran	
Kode Verifikasi	COUHICONKUY
IP Lokasi	38.74.32.180
Waktu	4 Juni 2014 pk. 15:50 WIB
Nilai Akhir	7.950

Data Tambahan

Nama Ortu	--
Domisili	Luar Kota
Propinsi	Lampung
Kota	Kab. Way Kanan
Tanggal Kartu Keluarga	1999-02-02

Pilihan Sekolah

Pilihan ke-1	SMPN 1
Pilihan ke-2	SMPN 2
Pilihan ke-3	SMPN 3

Setujui Pendaftaran

Gambar 7.47 Setujui verivikasi pendaftaran

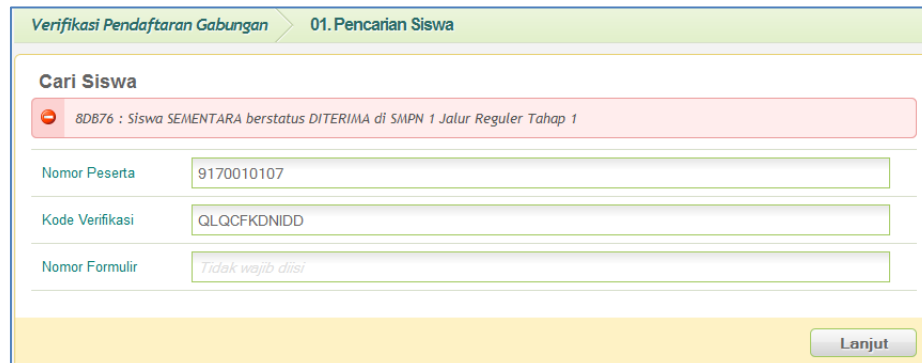
- 3) Klik tombol **Cetak Bukti Verifikasi Pendaftaran** untuk mencetak tanda bukti dan diserahkan kepada siswa bersangkutan.



Gambar 7.48 Cetak bukti verifikasi pendaftaran

e. Koreksi Pendaftaran

Pada PPDB Online yang menggunakan Model B, siswa pendaftar mandiri yang **belum di Verifikasi Pendaftaran** dapat mengajukan Pendaftaran Mandiri berulang-ulang hingga paling tidak lima kali pada situs publik. Namun jika siswa telah di Verifikasi Pendaftaran oleh Operator / Admin Sekolah, siswa tersebut tidak dapat lagi mengajukan verifikasi pendaftaran baru. Dengan kata lain siswa tersebut **SEMENTARA berstatus DITERIMA di salah satu sekolah pilihan siswa tersebut.**



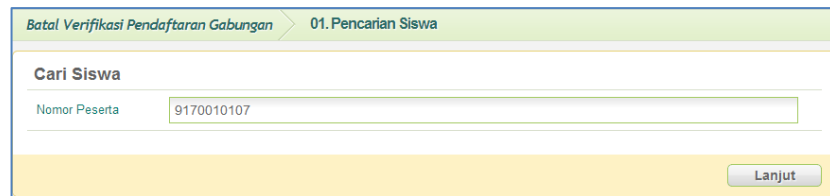
Gambar 7.49 Koreksi Pendaftaran

f. Batal Verifikasi Pendaftaran Gabungan

Modul ini untuk membatalkan verifikasi terhadap data pengajuan mandiri yang diisi oleh siswa. **Batal Verifikasi Pendaftaran** dilakukan jika ternyata terdapat kesalahan verifikasi oleh Operator / Admin Sekolah.

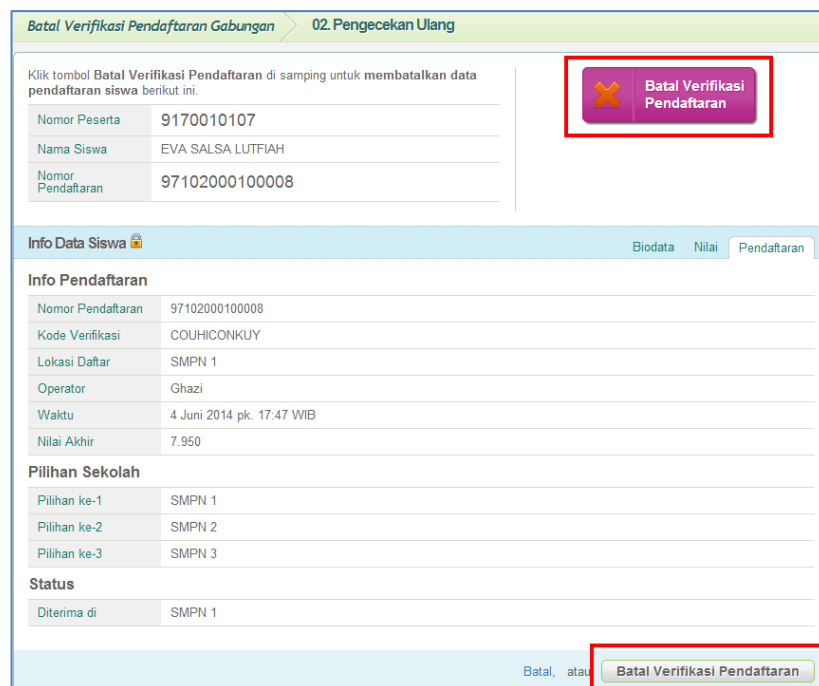
Login sebagai Admin Dinas, pilih menu **Pengajuan >> Batal Verifikasi Pendaftaran Gabungan.**

- 1) Ketik **Nomor Peserta** siswa yang akan dibatalkan, kemudian klik tombol **Lanjut**.



Gambar 7.50 Isian nomer peserta

- 2) Periksa kembali data siswa yang akan dibatalkan data pendaftarannya pada sistem. Jika dirasa benar, klik tombol **Batal Verifikasi Pendaftaran**.



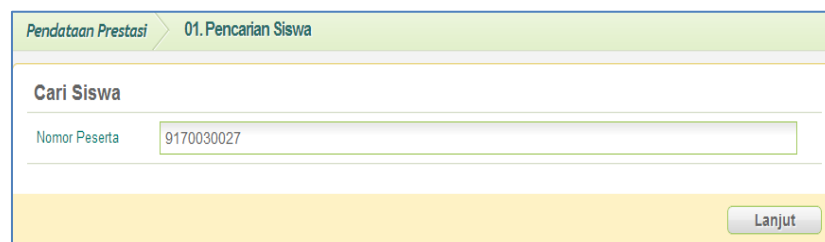
Gambar 7.51 Batal Verivikasi Pendaftaran

Siswa yang telah dibatalkan data pendaftarannya **Wajib** melakukan **Mengajukan Pendaftaran Mandiri** pada situs publik dan mengajukan **Verivikasi Pendaftaran** ke Operator / Admin Sekolah ulang dengan melengkapi berkas dan syarat PPDB Online yang dibutuhkan.

g. Pendataan Prestasi

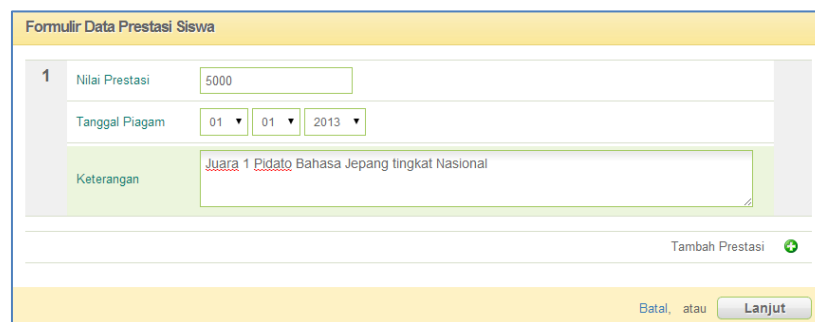
Modul ini untuk entri prestasi non akademik siswa yang dapat menentukan nilai akhir seleksi. Pada sistem, pilih menu **Pendataan >> Pendataan Prestasi**.

- 1) Langkah pertama, Ketik **Nomor Peserta** siswa yang akan didaftarkan, kemudian klik tombol **Lanjut**.



Gambar 7.52 Isian Nomer Peserta

- 2) Langkah kedua, Lengkapi **Data Prestasi** pada **Formulir Data Prestasi Siswa** sesuai dengan piagam yang dibawa oleh calon siswa, **Nilai Prestasi** diisi sesuai **Petunjuk Teknis** masing-masing kota / Kabupaten, **Tanggal Piagam** mengacu pada tanggal terbit piagam penghargaan siswa. **Keterangan** diisi terkait informasi piagam siswa, kemudian klik tombol **Lanjut**.



Gambar 7.53 Isian Nilai Pendataan Prestasi

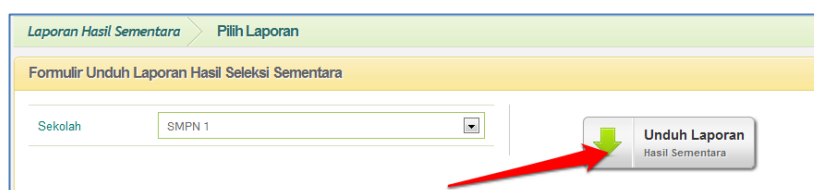
- 3) Langkah ketiga, Periksa kembali data yang telah Anda entri sebelumnya, Jika dirasa benar, klik tombol **Simpan**. Untuk memperbaiki kesalahan data, klik tombol **Edit kembali**.
- 4) Klik tombol **Cetak Bukti Data Prestasi** untuk mencetak tanda bukti dan diserahkan kepada siswa bersangkutan.

h. Unduh Laporan Hasil PPDB

1) Laporan Hasil Sementara / Akhir

Modul ini untuk mengunduh laporan nilai hasil seleksi sementara dalam format file Excel. Pada halaman dasbor Admin/Operator pilih menu **Laporan >> Laporan Hasil Sementara / Akhir**.

Lengkapi Formulir Unduh Laporan Hasil Seleksi Sementara, kemudian klik tombol **Unduh Laporan**.

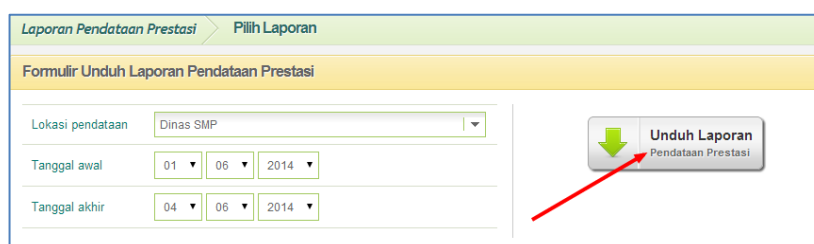


Gambar 7.54 Unduh Laporan Hasil Sementara

2) Laporan Pendataan Prestasi

Modul ini untuk mengunduh laporan hasil pendataan prestasi dalam format file Excel. Login sebagai **Admin Dinas**, Pada halaman dasbor Admin pilih menu **Laporan >> Laporan Pendataan Prestasi**.

Lengkapi **Formulir Unduh Laporan Pendataan Prestasi** pada sistem, kemudian klik tombol **Unduh Laporan**.

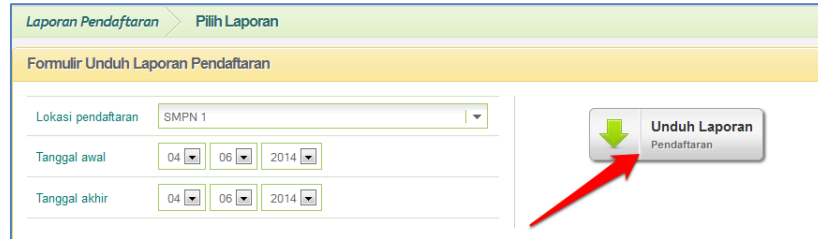


Gambar 7.55 Unduh Laporan Pendataan Prestasi

3) Laporan Pendaftaran

Modul ini untuk mengunduh **laporan hasil pendaftaran (yang sudah diverifikasi)** dalam format file Excel. Pada halaman dashboar Admin/Operator pilih menu **Laporan >> Laporan Pendaftaran**.

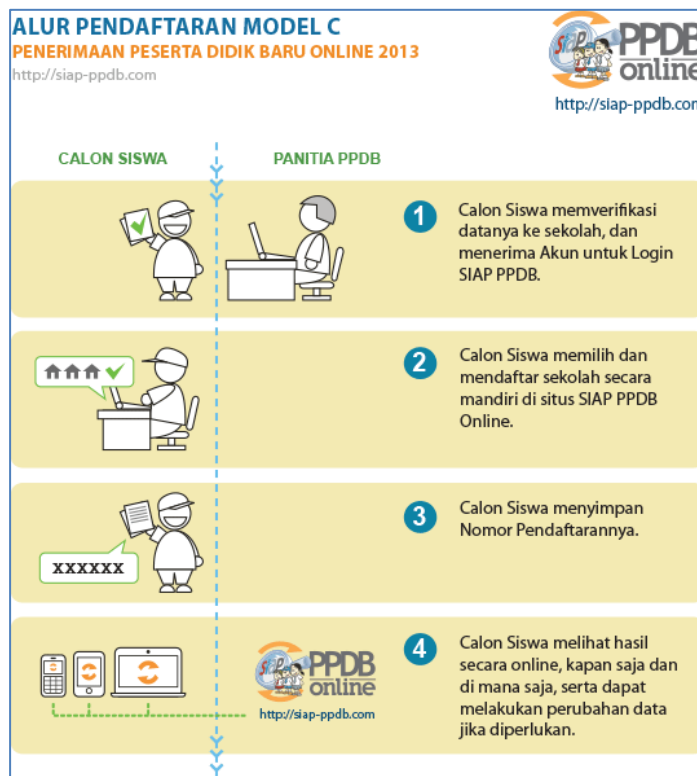
Lengkapi Formulir Unduh Laporan Pendaftaran pada sistem, kemudian klik tombol **Unduh Laporan**.



Gambar 7.56 Unduh Laporan Pendaftaran

7.3.3 Model C

PPDB Model C merupakan Model PPDB yang mana siswa melakukan **Pendaftaran Mandiri** melalui situs publik menggunakan **Akun Login** yang didapat saat siswa memverivikasi data pendaftaran di operator sekolah.




Gambar 7.57 Alur Proses PPDB Model C

a. Verifikasi Akun Siswa

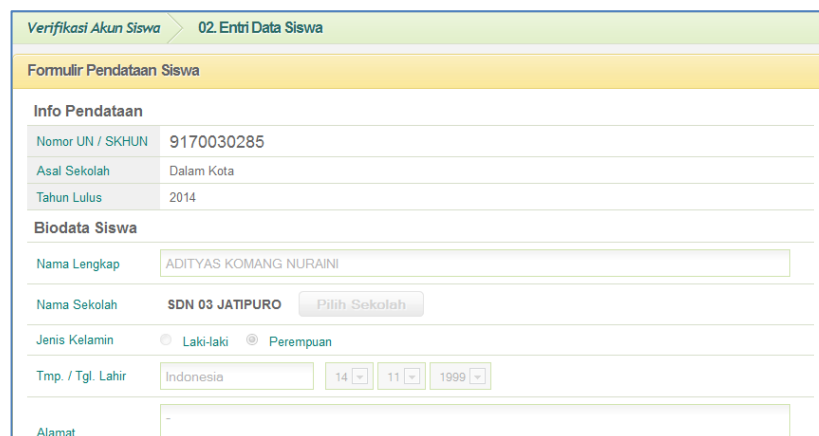
Modul ini untuk melakukan verifikasi akun siswa yang berasal dari luar daerah atau lulusan tahun lalu. Login sebagai Operator Sekolah / Admin Sekolah, pilih menu **Pendaftaran >> Verifikasi Akun Siswa**.

- 1) Langkah pertama, Lengkapi **Formulir Pendaftaran Siswa** pada sistem, kemudian klik tombol **Lanjut**.



Gambar 7.58 Entri Nomor UN

- 2) Langkah kedua, Lengkapi **Biodata Siswa** serta **Nilai Siswa** pada **Formulir Pendaftaran Siswa** pada sistem sesuai dengan berkas-berkas yang dibawa oleh calon siswa, kemudian klik tombol **Lanjut**.



Gambar 7.59 Isian Data Siswa

- 3) Langkah ketiga, Periksa kembali data yang telah Anda entri pada sistem. Jika dirasa benar, klik tombol **Simpan**. Untuk memperbaiki kesalahan data, klik tombol **Edit kembali**.

- 4) Langkah terakhir, Klik tombol **Cetak Bukti Verifikasi Siswa** untuk mencetak tanda bukti dan diserahkan kepada siswa bersangkutan.

The screenshot shows a web interface for 'Verifikasi Akun Siswa' with a sub-section '04. Konfirmasi'. It displays student details: Nomor Peserta (9170030285), Nomor UN / SKHUN (9170030285), Nama Siswa (ADITYAS KOMANG NURAINI), and Asal Sekolah (SDN 03 JATIPURO). A button labeled 'Cetak Bukti Verifikasi Siswa' is highlighted with a red rectangular box. Below the details is a button labeled 'Memverifikasi Siswa Lain'.

Gambar 7.60 Cetak Bukti Verifikasi Siswa

Hasil cetak bukti verifikasi berisi **PIN (kode token)** yang digunakan untuk aktivasi akun pada situs publik.

The document is titled 'Penerimaan Peserta Didik Baru Online Wilayah Kota Demo - Jawa Barat Dinas Pendidikan Kota Demo'. It contains the following information:

- TANDA BUKTI VERIFIKASI AKUN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU Tahun Pelajaran 2014/2015**
- Recipient: **ADITYAS KOMANG NURAINI**, di -, Kota Malang, Jawa Timur
- Date: 5 Jun 2014
- Subject: Verifikasi Akun
- Category: SANGAT RAHASIA
- QR Code: A QR code is highlighted with a red box, used for account activation.
- Instructions: 'Perhatian: Bila amplop ini cacat / rusak, sebaiknya jangan diterima dan segera kembalikan kepada Operator bersangkutan.'
- Activation steps: 1. Klik PPDB pada menu daftar layanan di bagian atas > Operator Demo; 2. Masukkan Kode Aktivasi.

Biodata Akun Siswa		Data Nilai Siswa	
Nama	ADITYAS KOMANG NURAINI	IND	9.000
No. Peserta	9170030285	MAT	8.000
Lahir	Indonesia, 14 November 1999	IPA	7.750
Alamat	-, Kota Malang, Jawa Timur	NUN	24.75
Sekolah	SDN 03 JATIPURO	NUN	8.25
Lulusan	Dalam Kota		

Kota Demo, 5 Jun 2014
Hormat kami,

Gambar 7.61 Contoh Tanda Bukti Verifikasi Akun

b. Ajuan Pendaftaran Mandiri di Situs Publik

Setelah siswa pendaftar melakukan verifikasi data dan memperoleh token aktivasi akun, siswa mendaftarkan diri untuk memilih sekolah dengan mengakses situs publik Kota/Kabupaten penyelenggara PPDB Online, misal <http://modelc.demo.siap-ppdb.com/>.

- 1) Langkah pertama, siswa mengakses situs publik.



Gambar 7.62 Halaman Situs Publik PPDB Model C

- 2) Langkah kedua, siswa memilih jenjang sekolah yang dituju. Klik tombol **Pendaftaran Online** pada jenjang sekolah yang dituju.



Gambar 7.63 Tombol Pendaftaran Online PPDB Model C

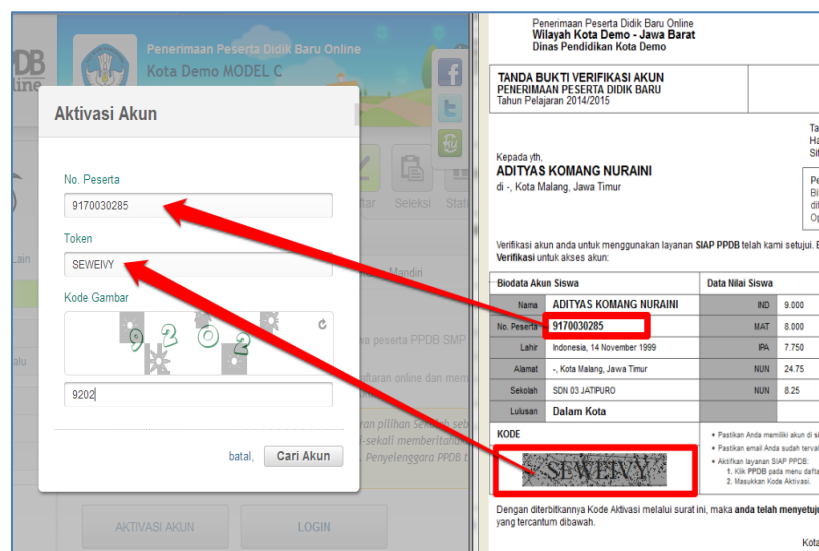
- 3) Langkah ketiga, untuk dapat Login dan memilih sekolah pilihan, siswa terlebih dahulu harus melakukan aktivasi akun

menggunakan Lembar PIN milik siswa yang didapat saat verifikasi data pendaftaran. Klik tombol **AKTIVASI AKUN** untuk melakukan aktivasi akun.



Gambar 7.64 Tombol Untuk Aktivasi Akun

- 4) Langkah keempat, isi form aktivasi akun dengan benar. **Token** merupakan kode yang tertera pada lembar **Tanda Bukti Verifikasi Akun**. Klik tombol **Cari Akun** untuk melanjutkan.



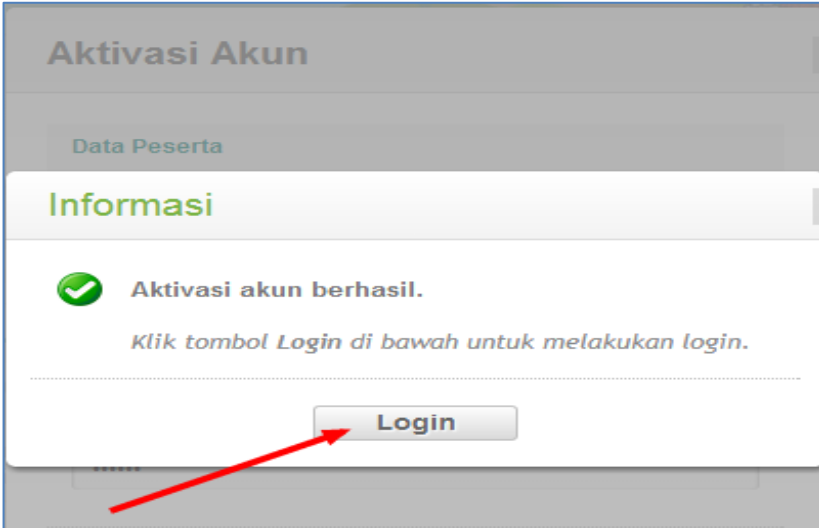
Gambar 7.65 Entri Data Aktivasi Akun

- 5) Langkah kelima, isikan **Password** untuk login pendaftaran. Klik tombol **Aktivasi Akun** untuk mengaktifkan akun.



Gambar 7.66 Entri Password Akun Login

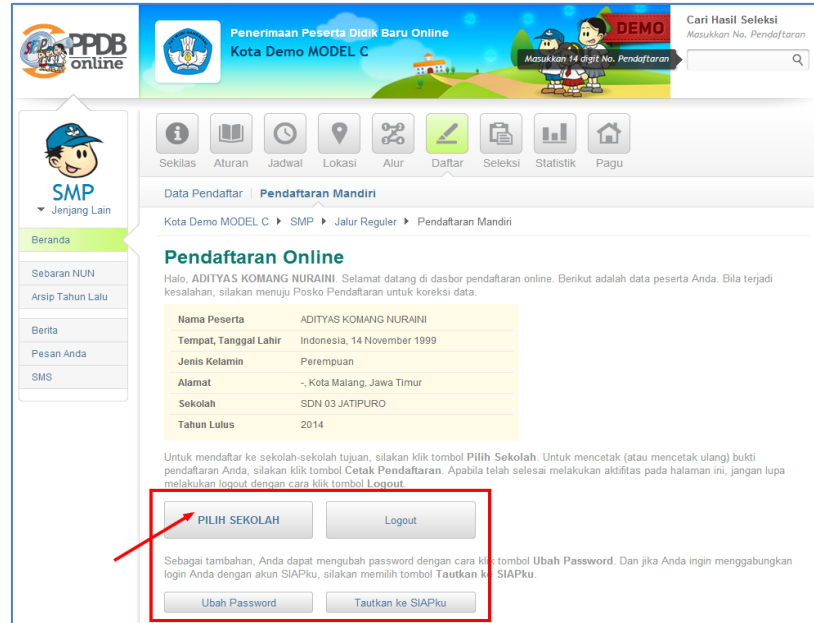
- 6) Klik tombol **Login** jika **Aktivasi akun berhasil**.



Gambar 7.67 Tombol Login Setelah Aktivasi Akun

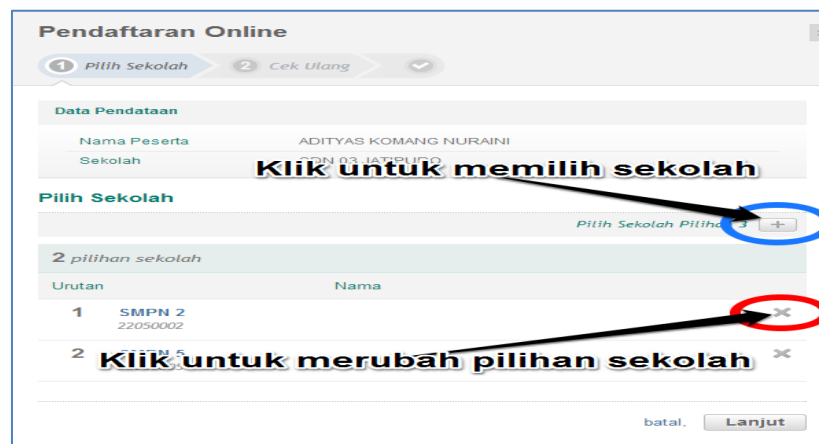
- 7) **Pilih Sekolah**, Untuk mendaftar ke sekolah-sekolah tujuan, silakan klik tombol **Pilih Sekolah**. Untuk mencetak (atau mencetak ulang) bukti pendaftaran Anda, silakan klik tombol **Cetak Pendaftaran**. Apabila telah selesai melakukan

aktifitas pada halaman ini, jangan lupa melakukan logout dengan cara klik tombol **Logout**.



Gambar 7.68 Tombol Pendaftaran siswa setelah login

- 8) **Pilih urutan sekolah**, untuk memilih sekolah silakan Klik pada Tombol **Plus/Tambah** untuk memilih sekolah atau Klik tombol **Silang** untuk merubah pilihan sekolah seperti pada gambar berikut. Pada jendela baru, pilih sekolah dengan cara men-klik nama sekolah yang dikehendaki. Klik tombol **Lanjut** jika sudah benar.



Gambar 7.69 Siswa pilih urutan sekolah

- 9) Langkah selanjutnya, **cek ulang** data Pendaftaran, jika dirasa benar **Centang** tombol Persetujuan pada kolom persetujuan sebagai tanda bahwa siswa telah mengisikan data dengan benar, dan siswa menyatakan mengikuti proses PPDB Online. Klik tombol **Simpan** jika telah setuju.

Pendaftaran Online

1 Pilih Sekolah 2 Cek Ulang

Data Pendataan

Nama Peserta	ADITYAS KOMANG NURAINI
Sekolah	SDN 03 JATIPURO

Pilihan Sekolah

Pilihan ke-1	SMPN 2
Pilihan ke-2	SMPN 5
Pilihan ke-3	SMPN 3

Persetujuan

Saya yang tercantum diatas menyatakan bahwa data yang saya isikan diatas adalah benar, dan saya menyatakan mengikuti proses PPDB SMP Jalur Reguler di Kota Demo MODEL C periode 2014/2015 secara sadar, dan bersedia mematuhi semua aturan yang berlaku dengan segala konsekuensinya.

Setuju dengan pernyataan di atas

batal, langkah sebelumnya atau **Simpan**

Gambar 7.70 Lembar persetujuan siswa peserta PPDB Online

- 10) Langkah terakhir, **Cetak Tanda Bukti Pendaftaran**, usahakan cetak rangkap dua **Tanda Bukti Pendaftaran** yang mana satu diserahkan kepada siswa pendaftar yang bersangkutan dan satu untuk dijadikan arsip pendaftaran.

Pendaftaran Online

1 Pilih Sekolah 2 Cek Ulang

Terima kasih

Anda telah berhasil mendaftarkan diri sebagai peserta PPDB dengan keterangan sebagai berikut:

Data Peserta

Nama Lengkap	ADITYAS KOMANG NURAINI
Nomor Peserta	9170030285
Nomor Pendaftaran	96102000200001

PERHATIAN! Anda WAJIB melakukan Cetak (Print Out) dan Verifikasi TANDA BUKTI Pendaftaran

Cetak Bukti Pendaftaran

Gambar 7.71 Cetak bukti pendaftaran

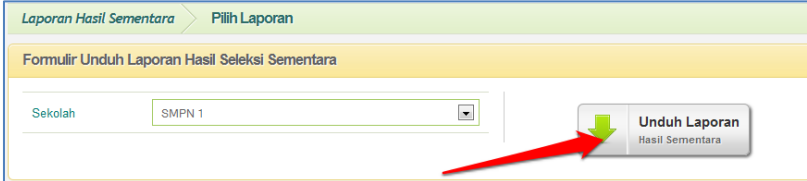
*Catatan bagi siswa pendaftar : Apabila telah selesai melakukan Pendaftaran Mandiri, pastikan jangan lupa melakukan logout dengan cara klik tombol **Logout**.*

c. Unduh Laporan Hasil PPDB

1) Laporan Hasil Sementara / Akhir

Modul ini untuk mengunduh laporan nilai hasil seleksi sementara dalam format file Excel. Pada halaman dasbor Admin/Operator pilih menu **Laporan >> Laporan Hasil Sementara / Akhir**.

Lengkapi Formulir Unduh Laporan Hasil Seleksi Sementara, kemudian klik tombol **Unduh Laporan**.

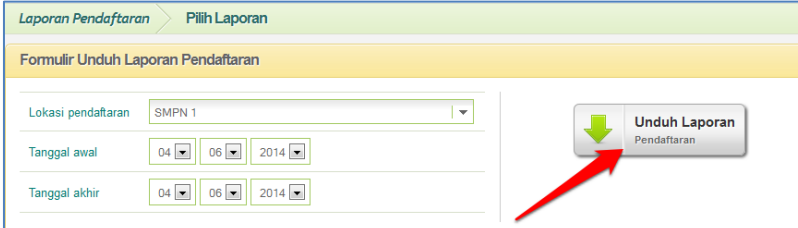


Gambar 7.72 Unduh laporan hasil sementara

2) Laporan Pendaftaran

Modul ini untuk mengunduh **laporan hasil pendaftaran (yang sudah diverifikasi)** dalam format file Excel. Pada halaman dashboar Admin/Operator pilih menu **Laporan >> Laporan Pendaftaran**.

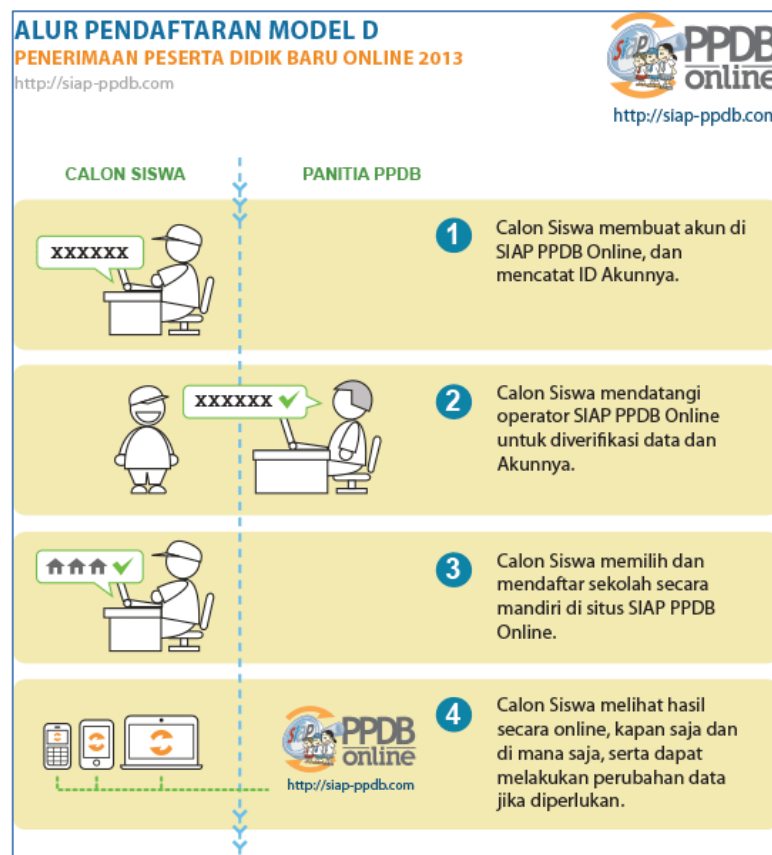
Lengkapi Formulir Unduh Laporan Pendaftaran pada sistem, kemudian klik tombol **Unduh Laporan**.



Gambar 7.73 Unduh laporan pendaftaran

7.3.4 Model D

PPDB Model D merupakan Model PPDB yang mana siswa melakukan **Pendaftaran Mandiri** melalui situs publik menggunakan **Akun Login** yang diajukan siswa melalui situs publik. Hampir serupa dengan model C, letak perbedaan model D adalah pada proses pembuatan akun yang dilakukan secara mandiri oleh siswa secara online. Alur model D dapat dilihat pada gambar 7.74.



Gambar 7.74 Alur model D SIAP



Kitab SIAP Padamu Negeri

versi 25 Mei 2015

LAMPIRAN

LAMPIRAN

Daftar Surat Cetak Padamu Negeri

Nama Surat : **S01a – Surat Aktifasi Akun Admin LPMP**
Penerima : Admin LPMP Provinsi
Penerbit : Admin Pusat
Fungsi : Didistribusi Akun Admin ke setiap LPMP di Provinsi.
Contoh Surat :

24/5/2014	Surat Aktifasi - Admin LPMP	Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013. info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu				
	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D II.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168	http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu				
SURAT PEMBERITAHUAN AKSES LAYANAN PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA		VER-201307161231 S01a				
Kepada yth, Admin SIAP PADAMU NEGERI di LPMP [#PROVINSI#]		No Surat : [#NO_SURAT#]2013 Tanggal : [#TANGGAL#] Perihal : Surat Akun Login SIAP PADAMU NEGERI Sifat : SANGAT RAHASIA				
Dengan hormat,						
Layanan SIAP PADAMU NEGERI (Pangkalan Data Penjaminan Mutu Pendidikan Negara Kesatuan Republik Indonesia) merupakan sistem transaksi online program Pemetaan Mutu Pendidikan periode 2013. Layanan ini terselenggara hasil dari kerjasama antara BPSDMPK-PMP Kemdikbud dengan PT. Telkom Indonesia (SIAP Online).						
Untuk akses Layanan SIAP PADAMU NEGERI, berikut adalah informasi akun login Admin LPMP [#PROVINSI#]:						
<table border="1"><tr><td>SIAP ID</td><td>[#SIAP_ID#]</td></tr><tr><td>PASSWORD</td><td>[#PASSWORD#]</td></tr></table>			SIAP ID	[#SIAP_ID#]	PASSWORD	[#PASSWORD#]
SIAP ID	[#SIAP_ID#]					
PASSWORD	[#PASSWORD#]					
Silakan akses menggunakan informasi akun login tersebut pada alamat berikut: http://padamu.siap.web.id						
Melalui Layanan SIAP PADAMU NEGERI ini, Anda sebagai Admin LPMP dapat membantu pelaksanaan transaksi online program Pemetaan Mutu Pendidikan Nasional, meliputi:						
<ol style="list-style-type: none">1. Memonitor proses Verifikasi dan Validasi Ulang NUPTK bagi seluruh PTK di wilayah provinsi [#PROVINSI#].2. Mendistribusikan akun login Admin Dinas Pendidikan di wilayah provinsi [#PROVINSI#].3. Melaksanakan proses Verifikasi dan Validasi Pengajuan NUPTK baru.4. Memonitor proses pengisian instrumen EDS oleh seluruh sekolah dan sivitas akademiknya						
Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu						
Jika ada kendala dapat menghubungi Admin Pusat BPSDMPK-PMP atau email ke padamu@kemdikbud.go.id						
Jakarta, [#TANGGAL#] Hormat kami,						
Admin Pusat, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD 2013						
* Dokumen ini dihasilkan secara otomatis dari sistem dan dinyatakan sebagai dokumen sah						
http://mockup.siap.web.id/surat_aktifasi-admin-lpmp.php		1/2				

Nama Surat : **S01b – Surat Aktivasi Akun Admin Dinas Kabupaten/Kota**

Penerima : Admin Dinas Kabupaten/Kota

Penerbit : Admin Pusat

Fungsi : Didistribusi Akun Admin ke setiap Dinas Kabupaten & Kota.


Contoh Surat :

24/6/2014	Surat Aktivasi - Admin Dinas Pendidikan					
	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pntu 1 gd.D It. 17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168	Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013. Info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu				
SURAT PEMBERITAHUAN AKSES LAYANAN PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA		Ver: 201307161231 S01b				
Kepada yth, Admin SIAP PADAMU NEGERI di Dinas Pendidikan [#KOTA#] - [#PROVINSI#]		No Surat : [#NO_SURAT#]2013 Tanggal : [#TANGGAL#] Perihal : Surat Akun Login SIAP PADAMU NEGERI Sifat : SANGAT RAHASIA				
Dengan hormat,						
Layanan SIAP PADAMU NEGERI (Pangkalan Data Penjaminan Mutu Pendidikan Negara Kesatuan Republik Indonesia) merupakan sistem transaksi online program Pemetaan Mutu Pendidikan periode 2013. Layanan ini terselenggara hasil dari kerjasama antara BPSDMPK-PMP Kemdikbud dengan PT. Telkom Indonesia (SIAP Online).						
Untuk akses Layanan SIAP PADAMU NEGERI, berikut adalah informasi akun login Admin Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota:						
<table border="1"> <tr> <td>SIAP ID</td> <td>[#SIAP_ID#]</td> </tr> <tr> <td>PASSWORD</td> <td>[#PASSWORD#]</td> </tr> </table>			SIAP ID	[#SIAP_ID#]	PASSWORD	[#PASSWORD#]
SIAP ID	[#SIAP_ID#]					
PASSWORD	[#PASSWORD#]					
Silakan akses menggunakan informasi akun login tersebut pada alamat berikut: http://padamu.siap.web.id						
Melalui Layanan SIAP PADAMU NEGERI ini, Admin Dinas Pendidikan dapat membantu pelaksanaan transaksi online program Pemetaan Mutu Pendidikan Nasional, meliputi:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi dan Validasi Ulang NUPTK bagi seluruh PTK di wilayah Dinas Pendidikan [#KOTA#] - [#PROVINSI#]. 2. Mendistribusikan akun login Admin Sekolah dan Operator Kecamatan di wilayah Dinas Pendidikan [#KOTA#] - [#PROVINSI#]. 3. Melayani proses pengajuan NUPTK baru. 4. Memonitor progres pengisian instrumen EDS oleh seluruh sekolah dan sivitas akademiknya. 						
Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu						
Jika terjadi kendala dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU LPMP setempat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id						
Jakarta, [#TANGGAL#] Hormat kami,						
Admin Pusat, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD 2013						
http://mockup.siap.web.id/surat_aktivasi-admin-dinas.php		1/2				

Nama Surat : **S01c – Surat Aktifasi Akun Admin Sekolah**
 Penerima : Admin Sekolah
 Penerbit : Admin Pusat
 Fungsi : Didistribusi Akun Admin ke setiap Sekolah Induk.
 Contoh Surat :

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 Gd.D Il.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168</p>		<p>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013. info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p>					
<p>SURAT PEMBERITAHUAN AKSES LAYANAN PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA</p>		<p>ver.201307160636</p>	<p>S01c</p>				
<p>Kepada yth, Admin SIAP PADAMU NEGERI di Sekolah [#NAMA_SEKOLAH#] [#KOTA#] - [#PROVINSI#]</p>		<p>No Surat : [#NO_SURAT#]2013 Tanggal : [#TANGGAL#] Perihal : Surat Aktifasi Akun SIAP PADAMU NEGERI Sifat : SANGAT RAHASIA</p>					
<p>Dengan hormat,</p> <p>Layanan SIAP PADAMU NEGERI (Pangkalan Data Penjaminan Mutu Pendidikan Negara Kesatuan Republik Indonesia) merupakan sistem transaksi online program Pemetaan Mutu Pendidikan periode 2013. Layanan ini terselenggara hasil dari kerjasama antara BPSDMPK-PMP Kemdikbud dengan PT. Telkom Indonesia (SIAP Online).</p> <p>Untuk dapat mengaktifkan Layanan SIAP PADAMU NEGERI, berikut adalah informasi akun Anda:</p> <table border="1"> <tr> <td>SIAP ID</td> <td>[#NPSN#]</td> </tr> <tr> <td>KODE AKTIVASI</td> <td>[#TOKEN#]</td> </tr> </table> <p>Silakan melakukan aktivasi menggunakan informasi akun tersebut pada alamat: http://aktivasi.siap.web.id/padamu/</p> <p>Bagi sekolah yang sudah aktivasi akun, silakan login ke : http://padamu.siap.web.id/</p> <p>Melalui Layanan SIAP PADAMU NEGERI ini, Anda sebagai Admin Sekolah dapat membantu pelaksanaan transaksi online program Pemetaan Mutu Pendidikan Nasional, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi dan Validasi Ulang NUPTK bagi seluruh PTK di sekolah [#NAMA_SEKOLAH#] [#KOTA#] - [#PROVINSI#]. 2. Membuat dan mendistribusikan akun login seluruh sivitas akademika di sekolah [#NAMA_SEKOLAH#] [#KOTA#] - [#PROVINSI#]. 3. Melengkapi Data Dasar Profil Sekolah [#NAMA_SEKOLAH#] [#KOTA#] - [#PROVINSI#]. 4. Memonitor progres pengisian instrumen EDS oleh seluruh sivitas akademika di Sekolah [#NAMA_SEKOLAH#] [#KOTA#] - [#PROVINSI#]. <p>Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p> <p>Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Operator Kecamatan setempat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id</p> <p>Jakarta, [#TANGGAL#] Hormat kami,</p> <p>Admin Pusat, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD 2013</p> <p><small>* Dokumen ini dihasilkan secara otomatis dari sistem dan dinyatakan sebagai dokumen sah</small></p>				SIAP ID	[#NPSN#]	KODE AKTIVASI	[#TOKEN#]
SIAP ID	[#NPSN#]						
KODE AKTIVASI	[#TOKEN#]						

Nama Surat : **S01d – Surat Aktifasi Akun Admin Dinas Provinsi**
Penerima : Admin Dinas Provinsi
Penerbit : Admin Pusat
Fungsi : Didistribusi Akun Admin ke setiap Dinas Provinsi.
Contoh Surat :

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168	Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013, info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu					
SURAT PEMBERITAHUAN AKSES LAYANAN PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA	ver.201308220829	S01d				
Kepada yth, Admin SIAP PADAMU NEGERI di Dinas Pendidikan [#PROVINSI#]	No Surat : [#NO_SURAT#]2013 Perihal : Surat Akun Login SIAP PADAMU NEGERI Sifat : SANGAT RAHASIA					
Dengan hormat,						
Layanan SIAP PADAMU NEGERI (Pangkalan Data Penjaminan Mutu Pendidikan Negara Kesatuan Republik Indonesia) merupakan sistem transaksi online program Pemetaan Mutu Pendidikan periode 2013. Layanan ini terselenggara hasil dari kerjasama antara BPSDMPK-PMP Kemdikbud dengan PT. Telkom Indonesia (SIAP Online).						
Untuk akses Layanan SIAP PADAMU NEGERI, berikut adalah informasi akun login Admin Dinas Pendidikan Provinsi:						
<table border="1"><tr><td>SIAP ID</td><td>[#SIAP_ID#]</td></tr><tr><td>PASSWORD</td><td>[#PASSWORD#]</td></tr></table>			SIAP ID	[#SIAP_ID#]	PASSWORD	[#PASSWORD#]
SIAP ID	[#SIAP_ID#]					
PASSWORD	[#PASSWORD#]					
Silakan akses menggunakan informasi akun login tersebut pada alamat berikut: http://padamu.siap.web.id						
Melalui Layanan SIAP PADAMU NEGERI ini, Admin Dinas Pendidikan dapat membantu pelaksanaan program Pemetaan Mutu Pendidikan Nasional, meliputi:						
<ol style="list-style-type: none">1. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan VerVal NUPTK bagi seluruh PTK di wilayah Dinas Pendidikan [#PROVINSI#].2. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Registrasi PTK baru di wilayah Dinas Pendidikan [#PROVINSI#].3. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan status aktif Admin Dinas Pendidikan dan Admin Sekolah di wilayah Dinas Pendidikan [#PROVINSI#].4. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan progres pengajuan NUPTK baru, Profil Dinas dan Sekolah, EDS PTK dan EDS Siswa.						
Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu						
Jika terjadi kendala dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU LPMP setempat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id						
Hormat kami,						
Admin Pusat, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD 2013						
<small>* Dokumen ini dihasilkan secara otomatis dari sistem dan dinyatakan sebagai dokumen sah</small>						


Nama Surat : **S02a – Surat Tanda Bukti Verval L1 & Aktivasi Akun Pengawas**

Penerima : Pengawas Sekolah (sudah ber-NUPTK)

Penerbit : Admin Dinas Kota/Kabupaten

Fungsi : Sebagai Tanda Bukti bahwa Pengawas Sekolah telah menyelesaikan VerVal Lv 1, yang juga berisi Kode Aktivasi Akun untuk melakukan VerVal Lv 2

Contoh Surat :

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 Gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168</p>		<p>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013, Info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p>					
SURAT TANDA BUKTI Verval NUPTK LV. 1 PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA		Ver.201307160656	S02a				
Kepada yth, [Nama_PTK] di Dinas Pendidikan [Nama_Kab/Kota] - [Nama_Provinsi]	No Surat : xxx/xxx/2014 Tanggal : 24 June 2014 pk.07:25 Perihal : Surat Tanda Bukti VerVal NUPTK Level 1 Sifat : SANGAT RAHASIA						
Dengan hormat,							
Dengan diterbitkannya surat ini, BPSDMPK-PMP Kemdikbud menyatakan bahwa status NUPTK Anda sementara diaktifkan (VerVal Level 1).							
Agar status NUPTK Anda menjadi PERMANEN AKTIF (VerVal Level 2) pada periode 2013, harap melakukan proses lanjutan sesuai urutan sebagai berikut :							
<ol style="list-style-type: none">1. Melengkapi Data Rinci NUPTK secara online2. Mencetak Lembar Pengajuan VerVal NUPTK Level 23. Mendapat Cetak Tanda Bukti VerVal NUPTK Level 2 (Final) dari Admin Dinas Pendidikan							
Seluruh proses tersebut dilaksanakan secara mandiri melalui internet (online) oleh PTK bersangkutan menggunakan informasi akun berikut :							
<table border="1"><tr><td>NUPTK / PegID</td><td>9999999999999999</td></tr><tr><td>KODE AKTIVASI</td><td>6G001 1o05S</td></tr></table>		NUPTK / PegID	9999999999999999	KODE AKTIVASI	6G001 1o05S		
NUPTK / PegID	9999999999999999						
KODE AKTIVASI	6G001 1o05S						
Silakan melakukan proses aktivasi mandiri melalui internet (online) menggunakan informasi akun tersebut melalui alamat: http://PADAMU.SIAP.WEB.ID dan klik tombol "Aktivasi Akun PTK"							
Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu							
Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU LPMP setempat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id							
		[Nama_Kab/Kota], 24 June 2014					
		Hormat kami, a/n. Admin Pusat. BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD 2013					
		TTD. [Nama_admin_dinas], Admin Dinas Pendidikan [Nama_Kab/Kota] [Nama_Provinsi]					


Nama Surat : **S02b – Surat Tanda Bukti VerVal L1 & Aktifasi Akun PTK**

Penerima : PTK (sudah ber-NUPTK)

Penerbit : Admin Sekolah


Fungsi : Sebagai Tanda Bukti bahwa PTK telah menyelesaikan VerVal Lv1, yang juga berisi Kode Aktivasi Akun untuk melakukan VerVal Lv 2

Contoh Surat :

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168</p>		<p>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013, Info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p>					
<p>SURAT TANDA BUKTI VERVAL NUPTK LV. 1 PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA</p>		<p>Ver-201307160656</p> <p>S02b</p>					
<p>Kepada yth, [Nama_PTK] di [Nama_Sekolah] [Nama_Kab/Kota] - [Nama_Provinsi]</p>		<p>No Surat : xxx/xxx/2014 Tanggal : 24 June 2014 pk.07:25 Perihal : Surat Tanda Bukti VerVal NUPTK Level 1 Sifat : SANGAT RAHASIA</p>					
<p>Dengan hormat,</p> <p>Dengan diterbitkannya surat ini, BPSDMPK-PMP Kemdikbud menyatakan bahwa status NUPTK Anda sementara diaktifkan (VerVal Level 1).</p> <p>Agar status NUPTK Anda menjadi PERMANEN AKTIF (VerVal Level 2) pada periode 2013, harap melakukan proses lanjutan sesuai urutan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi Formulir Isian EDS PTK secara online 2. Melengkapi Data Rinci NUPTK secara online 3. Mencetak Lembar Pengajuan VerVal NUPTK Level 2 4. Menerima Cetak Tanda Bukti VerVal NUPTK Level 2 (Final) dari Admin Sekolah <p>Seluruh proses tersebut dilaksanakan secara mandiri melalui internet (online) oleh PTK bersangkutan menggunakan informasi akun berikut :</p>							
<table border="1"> <tr> <td>NUPTK / PegID</td> <td>9999999999999999</td> </tr> <tr> <td>KODE AKTIVASI</td> <td>6G0011o05S</td> </tr> </table>		NUPTK / PegID	9999999999999999	KODE AKTIVASI	6G0011o05S		
NUPTK / PegID	9999999999999999						
KODE AKTIVASI	6G0011o05S						
<p>Silakan melakukan proses aktivasi mandiri melalui internet (online) menggunakan informasi akun tersebut melalui alamat: http://PADAMU.SIAP.WEB.ID dan klik tombol "Aktivasi Akun PTK"</p> <p>Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p> <p>Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU LPMP setempat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id</p>							
		<p>[Nama_Kab/Kota], 24 June 2014</p> <p>Hormat kami, a/n. Admin Pusat, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD 2013</p> <p>TTD. [Nama_admin_sekolah], Admin Sekolah [Nama_Sekolah]</p>					


Nama Surat : **S02c – Surat Aktivasi Akun PTK (PegID)**
Penerima : PTK (belum ber-NUPTK)
Penerbit : Admin Sekolah
Fungsi : Sebagai Tanda Bukti bahwa Ajuan Akun untuk Registrasi PTK diterima, dan juga berisi Kode Aktivasi Akun untuk melakukan Registrasi Lv 2. Surat ini adalah tindak lanjut dari Formulir A05.

Contoh Surat :

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168</p>	<p>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013, info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p>					
SURAT Aktivasi Akun PTK (PegID) PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA	ver:201307160656	S02c				
Kepada yth, [Nama_PTK] di [Nama_Sekolah] [Nama_Kab/Kota] - [Nama_Provinsi]	No Surat : xxx/xxx/2014 Tanggal : 24 June 2014 pk.07:26 Perihal : Surat Tanda Bukti VerVal NUPTK Level 1 Sifat : SANGAT RAHASIA					
Dengan hormat,						
Dengan diterbitkannya surat ini, BPSDMPK-PMP Kemdikbud menyatakan bahwa Anda telah TERDAFTAR SEMENTARA di SIAP PADAMU NEGERI.						
Agar Anda RESMI TERDAFTAR sebagai PTK, segera lakukan prosedur Aktivasi dan Pengisian Data dibawah ini.						
<table border="1"><tr><td>PegID</td><td>9999999999999999</td></tr><tr><td>KODE AKTIVASI</td><td>6G0011o05S</td></tr></table>			PegID	9999999999999999	KODE AKTIVASI	6G0011o05S
PegID	9999999999999999					
KODE AKTIVASI	6G0011o05S					
Prosedur Aktivasi:						
<ol style="list-style-type: none">1. Kunjungi http://PADAMU.SIAP.WEB.ID dan klik tombol "Aktivasi Akun PTK"2. Masukkan PegID dan KODE AKTIVASI tertera diatas, kemudian klik "Lanjut"3. Selanjutnya ikuti langkah-langkah yang ada, hingga Anda mendapatkan pesan bahwa Akun Anda telah diaktifkan4. Lanjutkan ke Prosedur Pengisian Data dibawah						
Prosedur Pengisian Data:						
<ol style="list-style-type: none">1. Setelah Akun Anda aktif, klik tombol Login yang tersedia; Atau kunjungi http://PADAMU.SIAP.WEB.ID dan klik tombol "Login PTK"2. Masukkan PegID dan kata sandi (password) yang telah Anda tentukan saat Aktivasi3. Selanjutnya ikuti langkah-langkah yang ada, hingga Anda mendapatkan pesan bahwa Anda RESMI TERDAFTAR.						
Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu						
Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU LPMP setempat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id						
<p>[Nama_Kab/Kota], 24 June 2014 Hormat kami, a/n. Admin Pusat, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD 2013 TTD. [Nama_admin_sekolah], Admin Sekolah [Nama_Sekolah]</p>						

- Nama Surat : **S02d – Surat Aktivasi Akun Pengawas Sekolah (PegID)**
- Penerima : Pengawas Sekolah (belum ber-NUPTK)
- Penerbit : Admin Dinas Kota/Kabupaten
- Fungsi : Sebagai Tanda Bukti bahwa Ajuan Akun untuk Registrasi Pengawas Sekolah diterima, dan juga berisi Kode Aktivasi Akun untuk melakukan Registrasi Lv 2. Surat ini adalah tindak lanjut dari Formulir A06.

Contoh Surat :

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168</p>		<p>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013. Info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p>					
<p>SURAT Aktivasi Akun Pengawas Sekolah (PegID) PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA</p>		<p>ver-20130760696</p>	<p>S02d</p>				
<p>Kepada yth, [Nama_PTK] di Dinas Pendidikan [Nama_Kab/Kota] - [Nama_Provinsi]</p>	<p>No Surat : xxx/xxx/2014 Tanggal : 24 June 2014 pk.07:26 Perihal : Surat Tanda Bukti VerVal NUPTK Level 1 Sifat : SANGAT RAHASIA</p>						
<p>Dengan hormat,</p> <p>Dengan diterbitkannya surat ini, BPSDMPK-PMP Kemdikbud menyatakan bahwa Anda telah TERDAFTAR SEMENTARA di SIAP PADAMU NEGERI.</p> <p>Agar Anda RESMI TERDAFTAR sebagai PTK, segera lakukan prosedur Aktivasi dan Pengisian Data dibawah ini.</p>							
<table border="1"> <tr> <td>PegID</td> <td>9999999999999999</td> </tr> <tr> <td>KODE AKTIVASI</td> <td>6G0011o05S</td> </tr> </table>		PegID	9999999999999999	KODE AKTIVASI	6G0011o05S		
PegID	9999999999999999						
KODE AKTIVASI	6G0011o05S						
<p>Prosedur Aktivasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kunjungi http://PADAMU.SIAP.WEB.ID dan klik tombol "Aktivasi Akun PTK" Masukan PegID dan KODE AKTIVASI tertera diatas, kemudian klik "Lanjut" Selanjutnya ikuti langkah-langkah yang ada, hingga Anda mendapatkan pesan bahwa Akun Anda telah diaktifkan Lanjutkan ke Prosedur Pengisian Data dibawah <p>Prosedur Pengisian Data:</p> <ol style="list-style-type: none"> Setelah Akun Anda aktif, klik tombol Login yang tersedia; Atau kunjungi http://PADAMU.SIAP.WEB.ID dan klik tombol "Login PTK" Masukan PegID dan kata sandi (password) yang telah Anda tentukan saat Aktivasi Selanjutnya ikuti langkah-langkah yang ada, hingga Anda mendapatkan pesan bahwa Anda RESMI TERDAFTAR. <p>Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p> <p>Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU LPMP setempat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id</p>							
<p>[Nama_Kab/Kota], 24 June 2014</p> <p>Hormat kami, a/n. Admin Pusat, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD 2013</p> <p>TTD. [Nama_admin_dinas], Admin Dinas Pendidikan [Nama_Kab/Kota], [Nama_Provinsi]</p>							


Nama Surat : **S02e – Surat Aktivasi Akun Siswa**

Penerima : Siswa

Penerbit : Admin Sekolah

Fungsi : Sebagai Tanda Bukti bahwa Ajuan Akun untuk Pengisian EDS Siswa telah diterima, Surat ini adalah tindak lanjut dari Formulir A08.

Contoh Surat :

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168</p>		<p>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013. Info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p>					
SURAT Aktivasi Akun Siswa PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA		surv.201308221121	S02e				
Kepada yth, [Nama_Siswa] di [Nama_Sekolah] [Nama_Kab/Kota] - [Nama_Provinsi]	No Surat : XX/J/LL/2013 Tanggal : 24 June 2014 pk.07:26 Perihal : Surat Tanda Bukti Aktivasi Akun Siswa Sifat : SANGAT RAHASIA						
Dengan hormat,							
Dengan diterbitkannya surat ini, BPSDMPK-PMP Kemdikbud menyatakan bahwa Anda telah TERDAFTAR di SIAP PADAMU NEGERI.							
Silakan melakukan prosedur Login dan Pengisian Data EDS menggunakan informasi Akun dibawah ini.							
<table border="1"><tr><td>SIAP ID</td><td>9999999999999999</td></tr><tr><td>PASSWORD</td><td>6G0011o05S</td></tr></table>		SIAP ID	9999999999999999	PASSWORD	6G0011o05S		
SIAP ID	9999999999999999						
PASSWORD	6G0011o05S						
Prosedur Login & Pengisian Data EDS:							
1. Kunjungi http://PADAMU.SIAP.WEB.ID dan klik tombol " Login Siswa "							
2. Masukkan SIAP ID dan PASSWORD tertera diatas, kemudian klik "Login"							
3. Lanjutkan ke Prosedur Pengisian Data EDS							
Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu							
Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU di Sekolah atau email ke padamu@kemdikbud.go.id							
		[Nama_Kab/Kota], 24 June 2014					
		Hormat kami, a/n. Admin Pusat, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD 2013					
		TTD. [Nama_admin_sekolah]. Admin Sekolah [Nama_Sekolah]					


Nama Surat : **S03a – Surat Pengajuan VerVal Lv 2 PTK**

Penerima : Admin Sekolah

Penerbit : PTK

Fungsi : Surat Ajuan Verifikasi & Validasi Data Rinci (VerVal Lv 2) PTK, sebagai tanda bagi Admin Sekolah untuk melakukan pengecekan terhadap Data Rinci PTK beserta lampirannya.

Contoh Surat :

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168</p>		<p>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013, Info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p>					
<p>SURAT PENGAJUAN VERVAL LV. 2 - PTK (NUPTK) PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA</p>		<p>021-201307570700</p> <p>S03a</p>					
<p>Kepada yth, Admin SIAP PADAMU NEGERI di Sekolah [#NAMA_SEKOLAH#] [#KOTA#] - [#PROVINSI#]</p>		<p>Tanggal : 24 June 2014 pk.07:26 Perihal : Pengajuan VerVal Level 2</p>					
<p>Dengan hormat,</p> <p>Melalui surat ini, Saya yang tercantum dibawah ini:</p> <table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>[#NAMA PTK#]</td> </tr> <tr> <td>NUPTK</td> <td>9999999999</td> </tr> </table> <p>menyatakan diri bahwa saya adalah PTK yang MASIH AKTIF bekerja di [#NAMA_SEKOLAH#], dan saya TELAH MELENGKAPI DATA saya sebagai PTK.</p> <p>Rincian data yang telah saya lengkapi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Isian Data Rinci beserta Lampiran • Kuisioner EDS (jika ada) <p>Sesuai pernyataan diatas, saya mohon bantuan saudara Administrator untuk memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan Data Rinci saya.</p> <p>Terima kasih.</p>				Nama	[#NAMA PTK#]	NUPTK	9999999999
Nama	[#NAMA PTK#]						
NUPTK	9999999999						
<p>Bersama surat ini saya lampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Copy SK Bla bla ... • 1 Copy SK Bla bla ... • ... dst <p>[#Auto generated sesuai lampiran yang diminta Data Rinci#]</p>		<p>[#KOTA#], 24 June 2014</p> <p>Hormat saya,</p> <p>[#NAMA PTK#]</p>					


Nama Surat : **S03b – Surat Pengajuan VerVal Lv 2 Pengawas Sekolah**

Penerima : Admin Dinas Kota/Kabupaten

Penerbit : Pengawas Sekolah


Fungsi : Surat Ajuan Verifikasi & Validasi Data Rinci (VerVal Lv 2) Pengawas Sekolah, sebagai tanda bagi Admin Dinas untuk melakukan pengecekan terhadap Data Rinci Pengawas Sekolah beserta lampirannya.

Contoh Surat :

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D Il.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168</p>	<p>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013. Info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p>				
<p>SURAT PENGAJUAN VERVAL Lv. 2 - PENGAWAS SEKOLAH (NUPTK) PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>NOV-201307170700</p> <p>S03b</p>				
<p>Kepada yth, Admin SIAP PADAMU NEGERI di Dinas Pendidikan [#KOTA#] - [#PROVINSI#]</p>	<p>Tanggal : 24 June 2014 pk.07:26 Perihal : Pengajuan VerVal Level 2</p>				
<p>Dengan hormat, Melalui surat ini, Saya yang tercantum dibawah ini:</p> <table border="1"><tr><td>Nama</td><td>[#NAMA Pengawas#]</td></tr><tr><td>NUPTK</td><td>9999999999</td></tr></table>	Nama	[#NAMA Pengawas#]	NUPTK	9999999999	
Nama	[#NAMA Pengawas#]				
NUPTK	9999999999				
<p>menyatakan diri bahwa saya adalah Pengawas Sekolah yang MASIH AKTIF bekerja di Dinas Pendidikan [#KOTA#] - [#PROVINSI#], dan saya TELAH MELENGKAPI DATA RINCI saya sebagai Pengawas.</p> <p>Sesuai pernyataan diatas, saya mohon bantuan saudara Administrator untuk memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan Data Rinci saya.</p> <p>Terima kasih.</p>					
<p>Bersama surat ini saya lampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 Copy SK Bla bla ...• 1 Copy SK Bla bla ...• ... dst <p>[#Auto generated sesuai lampiran yang diminta Data Rinci#]</p>	<p>[#KOTA#], 24 June 2014 Hormat saya, [#NAMA Pengawas#]</p>				

Nama Surat : **S03c – Surat Pengajuan VerVal Lv 2 PTK (PegID)**
Penerima : Admin Sekolah
Penerbit : PTK (belum ber-NUPTK)
Fungsi : Surat Ajuan Verifikasi & Validasi Data Rinci (VerVal Lv 2) PTK, sebagai tanda bagi Admin Sekolah untuk melakukan pengecekan terhadap Data Rinci PTK beserta lampirannya.

Contoh Surat :

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168	Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013, info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu				
SURAT PENGAJUAN VERVAL Lv. 2 - PTK (PegID) PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA	Ver.201307160716 S03c				
Kepada yth, Admin SIAP PADAMU NEGERI di Sekolah [#NAMA_SEKOLAH#] [#KOTA#] - [#PROVINSI#]	Tanggal : 24 June 2014 pk.07:27 Perihal : Pengajuan VerVal Level 2				
Dengan hormat, Melalui surat ini, Saya yang tercantum dibawah ini:					
<table border="1"><tr><td>Nama</td><td>[#NAMA PTK#]</td></tr><tr><td>PegID</td><td>99999999999</td></tr></table>		Nama	[#NAMA PTK#]	PegID	99999999999
Nama	[#NAMA PTK#]				
PegID	99999999999				
menyatakan diri bahwa saya adalah PTK yang MASIH AKTIF bekerja di [#NAMA_SEKOLAH#], dan saya TELAH MELENGKAPI DATA saya sebagai PTK.					
Rincian data yang telah saya lengkapi meliputi:					
<ul style="list-style-type: none">• Isian Data Rinci beserta Lampiran• Kuisoner EDS (jika ada)					
Sesuai pernyataan diatas, saya mohon bantuan saudara Administrator untuk memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan Data Rinci saya.					
Terima kasih.					
Bersama surat ini saya lampirkan: <ul style="list-style-type: none">• 1 Copy SK Bla bla ...• 1 Copy SK Bla bla ...• ... dst [#Auto generated sesuai lampiran yang diminta Data Rinci#]	[#KOTA#], 24 June 2014 Hormat saya, [#NAMA PTK#]				


Nama Surat : **S03d – Surat Pengajuan VerVal Lv 2 Pengawas Sekolah (PegID)**

Penerima : Admin Dinas Kota/Kabupaten

Penerbit : Pengawas Sekolah (belum ber-NUPTK)


Fungsi : Surat Ajuan Verifikasi & Validasi Data Rinci (VerVal Lv 2) Pengawas Sekolah, sebagai tanda bagi Admin Dinas untuk melakukan pengecekan terhadap Data Rinci Pengawas Sekolah beserta lampirannya.

Contoh Surat :

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168</p>	<p>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013, Info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p>					
SURAT PENGAJUAN VERVAL Lv. 2 - PENGAWAS SEKOLAH (PegID) PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA	ver.201307160717	S03d				
Kepada yth, Admin SIAP PADAMU NEGERI di Dinas Pendidikan [#KOTA#] - [#PROVINSI#]	Tanggal : 24 June 2014 pk.07:27 Perihal : Pengajuan VerVal Level 2					
Dengan hormat, Melalui surat ini, Saya yang tercantum dibawah ini:						
<table border="1"><tr><td>Nama</td><td>[#NAMA Pengawas#]</td></tr><tr><td>PegID</td><td>9999999999</td></tr></table>	Nama	[#NAMA Pengawas#]	PegID	9999999999		
Nama	[#NAMA Pengawas#]					
PegID	9999999999					
menyatakan diri bahwa saya adalah Pengawas Sekolah yang MASIH AKTIF bekerja di Dinas Pendidikan [#KOTA#] - [#PROVINSI#], dan saya TELAH MELENGKAPI DATA RINCI saya sebagai Pengawas.						
Sesuai pernyataan diatas, saya mohon bantuan saudara Administrator untuk memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan Data Rinci saya.						
Terima kasih.						
Bersama surat ini saya lampirkan: • 1 Copy SK Bla bla ... • 1 Copy SK Bla bla ... • ... dst [#Auto generated sesuai lampiran yang diminta Data Rinci#]	[#KOTA#], 24 June 2014 Hormat saya, [#NAMA Pengawas#]					


Nama Surat : **S04a – Surat Tanda Bukti Pemeriksaan Berkas**
Penerima : PTK
Penerbit : Admin Sekolah
Fungsi : Sebagai Tanda Bukti bahwa berkas Data Rinci sudah diperiksa & diterima Admin Sekolah. Surat ini adalah tindak lanjut dari Surat S03a.

Contoh Surat :

 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	Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013, info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu	
SURAT TANDA BUKTI PEMERIKSAAN BERKAS PTK PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA	ver.201307160656	S04a
Kepada yth, [#Nama_PTK#] di [#Nama_Sekolah#] [#Nama_Kab/Kota#] - [#Nama_Provinsi#]	No Surat : xxx/xxx/2014 Tanggal : 24 June 2014 pk.07:27 Perihal : Surat Tanda Bukti Pemeriksaan Berkas	
Dengan hormat,		
Dengan diterbitkannya surat ini, maka berkas Pengajuan Anda telah telah diterima dan diperiksa oleh Admin PADAMU di [#Nama_Sekolah#] .		
Pemeriksaan dan penerimaan berkas tersebut meliputi:		
<ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan Surat Pengajuan VerVal Lv 2 PTK2. Penerimaan Lampiran Surat Pengajuan VerVal Lv 2 PTK3. Pemeriksaan kelengkapan Data Rinci PTK yang diisi secara online oleh PTK4. Pemeriksaan kelengkapan Lampiran Surat Pengajuan VerVal Lv 2 PTK		
Dari hasil pemeriksaan berkas diatas, Data Rinci Anda kami nyatakan TELAH LENGKAP		
Bersamaan dengan surat ini, anda mendapatkan formulir Pakta Integritas yang WAJIB Anda lengkapi dan diserahkan ke Admin Dinas Pendidikan [#Nama_Kab/Kota#] - [#Nama_Provinsi#] .		
Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu		
Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU LPMP setempat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id		
[#Nama_Kab/Kota#], 24 June 2014		
Hormat kami, a/n. Admin Pusat, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD 2013		
TTD. [Nama_admin_sekolah], Admin Sekolah [#Nama_Sekolah#]		

Nama Surat : **S04b – Surat Tanda Bukti Pemeriksaan Berkas**
Penerima : Pengawas Sekolah
Penerbit : Admin Dinas Kota/Kabupaten
Fungsi : Sebagai Tanda Bukti bahwa berkas Data Rinci sudah diperiksa & diterima Admin Dinas. Surat ini adalah tindak lanjut dari Surat S03b.

Contoh Surat :

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168</p>	<p>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013. Info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p>
<p>SURAT TANDA BUKTI PEMERIKSAAN BERKAS Pengawas Sekolah ver-20130760636 PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>S04b</p>
<p>Kepada yth, [#Nama_PTK#] di Dinas Pendidikan [#Nama_Kab/Kota#] - [#Nama_Provinsi#]</p>	<p>No Surat : xxx/xxx/2014 Tanggal : 24 June 2014 pk.07:27 Perihal : Surat Tanda Bukti Pemeriksaan Berkas</p>
<p>Dengan hormat,</p> <p>Dengan diterbitkannya surat ini, maka berkas Pengajuan Anda telah telah diterima dan diperiksa oleh Admin PADAMU di Dinas Pendidikan [#Nama_Kab/Kota#] - [#Nama_Provinsi#].</p> <p>Pemeriksaan dan penerimaan berkas tersebut meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan Surat Pengajuan VerVal Lv 2 Pengawas Sekolah2. Penerimaan Lampiran Surat Pengajuan VerVal Lv 2 Pengawas Sekolah3. Pemeriksaan kelengkapan Data Rinci Pengawas Sekolah yang telah Anda isi secara online4. Pemeriksaan kelengkapan Lampiran Surat Pengajuan VerVal Lv 2 Pengawas Sekolah <p>Dari hasil pemeriksaan berkas diatas, Data Rinci Anda kami nyatakan TELAH LENGKAP</p> <p>Bersamaan dengan surat ini, anda mendapatkan formulir Pakta Integritas yang WAJIB Anda lengkapi dan diserahkan ke Admin Dinas Pendidikan [#Nama_Kab/Kota#] - [#Nama_Provinsi#].</p> <p>Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p> <p>Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU LPMP setempat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id</p>	
<p>[#Nama_Kab/Kota#], 24 June 2014</p> <p>Hormat kami, a/n. Admin Pusat, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD 2013</p> <p>TTD: [#Nama_admin_dinas], Admin Dinas Pendidikan [#Nama_Kab/Kota#] [#Nama_Provinsi#]</p>	


Nama Surat : **S05a – Surat Tanda Bukti Pengesahan sebagai PTK**

Penerima : PTK (belum ber-NUPTK)

Penerbit : Admin Sekolah

Fungsi : Sebagai Tanda Bukti bahwa PTK Resmi Terdaftar sebagai Pegawai di Sekolah Induk. Surat ini adalah tindak lanjut dari Surat S03a yang diserahkan PTK.

Contoh Surat :

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168	Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013. Info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu		
SERTIFIKAT PENGESAHAN SEBAGAI PTK PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA	ver:201307160636 S05a		
Kepada yth, [#Nama_PTK#] di [#Nama_Sekolah#] [#Nama_Kab/Kota#] - [#Nama_Provinsi#]	No Surat : xxx/xxx/2014 Tanggal : 24 June 2014 pk.07:28 Perihal : Surat Tanda Bukti Pengesahan Sebagai PTK		
Dengan hormat,			
Dengan diterbitkannya surat ini, maka Anda dinyatakan RESMI TERDAFTAR sebagai PTK oleh BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD, dengan nomor identitas sbb:			
<table border="1"><tr><td>PegID</td><td>by_system</td></tr></table>		PegID	by_system
PegID	by_system		
Dengan menjadi PTK yang terdaftar resmi, Anda dapat:			
<ul style="list-style-type: none">• Mengajukan diri untuk memperoleh NUPTK (Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan) bagi yang belum memperoleh,• Memutakhirkan data personal Anda setiap saat setiap waktu darimana saja secara online 24 jam,• Menggunakan fasilitas media jejaring sosial pendidikan untuk saling berbagi, berkomunikasi dan berkolaborasi antar PTK se-Indonesia.			
Untuk menggunakan fasilitas-fasilitas diatas, silakan login http://padamu.siap.web.id menggunakan Pegawai ID (PegID) yang tercantum diatas.			
Bersamaan dengan surat ini, anda mendapatkan formulir Pakta Integritas yang WAJIB Anda lengkapi dan diserahkan ke Admin Dinas Pendidikan [#Nama_Kab/Kota#] - [#Nama_Provinsi#].			
Terima kasih telah berpartisipasi dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Nasional.			
Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu			
Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU LPMP setempat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id			
[#Nama_Kab/Kota#], 24 June 2014 Hormat kami, a/n. Admin Pusat, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD 2013			
TTD. [#Nama_admin_sekolah], Admin Sekolah [#Nama_Sekolah#]			


Nama Surat : **S05b – Surat Tanda Bukti Pengesahan sebagai PTK**

Penerima : Pengawas Sekolah (belum ber-NUPTK)

Penerbit : Admin Dinas Kota/Kabupaten

Fungsi : Sebagai Tanda Bukti bahwa PTK Resmi Terdaftar sebagai
Pegawai di Dinas Induk. Surat ini adalah tindak lanjut dari
Surat S03b yang diserahkan Pengawas.

Contoh Surat :

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 Gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168</p>		Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013. Info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu	
SURAT TANDA BUKTI PENGESAHAN SEBAGAI PTK PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA		ver:201307160656	S05b
Kepada yth, [#Nama_PTK#] di Dinas Pendidikan [#Nama_Kab/Kota#] - [#Nama_Provinsi#]		No Surat : xxx/xxx/2014	Tanggal : 24 June 2014 pk.07:28
Dengan hormat,		Perihal : Surat Tanda Bukti Pengesahan Sebagai PTK	
Dengan diterbitkannya surat ini, maka Anda dinyatakan RESMI TERDAFTAR sebagai PTK oleh BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD, dengan nomor identitas sbb:			
PegID by_system			
Dengan menjadi PTK yang terdaftar resmi, Anda dapat:			
<ul style="list-style-type: none">• Mengajukan diri untuk memperoleh NUPTK (Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan) bagi yang belum memperoleh,• Memutakhirkan data personal Anda setiap saat setiap waktu darimana saja secara online 24 jam,• Menggunakan fasilitas media jejaring sosial pendidikan untuk saling berbagi, berkomunikasi dan berkolaborasi antar PTK se-Indonesia.			
Untuk menggunakan fasilitas-fasilitas diatas, silakan login http://padamu.siap.web.id menggunakan Pegawai ID (PegID) yang tercantum diatas.			
Bersamaan dengan surat ini, anda mendapatkan formulir Pakta Integritas yang WAJIB Anda lengkapi dan diserahkan ke Admin Dinas Pendidikan [#Nama_Kab/Kota#] - [#Nama_Provinsi#].			
Terima kasih telah berpartisipasi dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Nasional.			
Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu			
Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU LPMP setempat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id			
[Nama_Kab/Kota], 24 June 2014			
Hormat kami, a/n. Admin Pusat, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD 2013			
TTD. [Nama_admin_dinas], Admin Dinas Pendidikan [Nama_Kab/Kota], [Nama_Provinsi]			


Nama Surat : **S06a – Surat Pengajuan NUPTK Baru (Guru PNS/CPNS)**

Penerima : Admin Dinas Kota/Kabupaten

Penerbit : Guru PNS/CPNS (belum ber-NUPTK)

Fungsi : Surat Pengajuan NUPTK Baru kepada Kepala BPSDMPK-PMP.

Contoh Surat :

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168</p>		<p>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013. Info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p>							
<p>SURAT PENGAJUAN NUPTK BARU (Guru PNS/CPNS) PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA</p>		<p>ver.201307290350</p>	<p>S06a</p>						
<p>Kepada yth, Kepala BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA up. Kepala Dinas Pendidikan [#KOTA#] - [#PROVINSI#]</p>		<p>Tanggal : 24 June 2014 pk.07:28 Perihal : Pengajuan NUPTK Baru</p>							
<p>Dengan hormat,</p> <p>Melalui surat ini, Saya yang tercantum dibawah ini:</p>									
<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>[#NAMA PTK#]</td> </tr> <tr> <td>Peg ID</td> <td>9999999999</td> </tr> <tr> <td>Sekolah Induk</td> <td>Nama Sekolah Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi NPSN: 99999999</td> </tr> </table>				Nama	[#NAMA PTK#]	Peg ID	9999999999	Sekolah Induk	Nama Sekolah Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi NPSN: 99999999
Nama	[#NAMA PTK#]								
Peg ID	9999999999								
Sekolah Induk	Nama Sekolah Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi NPSN: 99999999								
<p>mengajukan diri untuk memperoleh Nomor Unik Pendidik & Tenaga pendidikan (NUPTK), dengan KODE pengajuan sebagai berikut:</p>									
<table border="1"> <tr> <td>Kode</td> <td>YQ0011</td> </tr> </table>				Kode	YQ0011				
Kode	YQ0011								
<p>Bersama Surat ini saya sertakan BERKAS PERSYARATAN sebagai pertimbangan dalam penerbitan NUPTK saya.</p> <p>Demikian pengajuan dari saya, dan terima kasih atas perhatiannya.</p>									
<p>Mengetahui, Kepala Sekolah Induk</p>		<p>[#KOTA#], 24 June 2014 Hormat saya,</p>							
<p>(.....) NIP:</p>		<p>[#NAMA PTK#]</p>							
<p>Lampiran yang saya sertakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Copy Kartu Keluarga • 1 Copy SK PNS/CPNS • 1 Copy SK Penugasan/Pengangkatan di Sekolah Induk • 1 Copy Ijazah Lulusan Terakhir yang dilegalisir 									


Nama Surat : **S06b – Surat Pengajuan NUPTK Baru (Guru NonPNS Sekolah Swasta)**

Penerima : Admin Dinas Kota/Kabupaten

Penerbit : Guru NonPNS (belum ber-NUPTK) di Sekolah Swasta

Fungsi : Surat Pengajuan NUPTK Baru kepada Kepala BPSDMPK-PMP.

Contoh Surat :

 <p>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</p>		<p>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013. info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p>							
<p>SURAT PENGAJUAN NUPTK BARU (Guru NonPNS Sekolah Swasta) PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA</p>		<p>ver:201307290550</p>	<p>S06b</p>						
<p>Kepada yth, Kepala BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA up. Kepala Dinas Pendidikan [#KOTA#] - [#PROVINSI#]</p>		<p>Tanggal : 24 June 2014 pk.07:28 Perihal : Pengajuan NUPTK Baru</p>							
<p>Dengan hormat,</p> <p>Melalui surat ini, Saya yang tercantum dibawah ini:</p>									
<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>[#NAMA PTK#]</td> </tr> <tr> <td>Peg ID</td> <td>9999999999</td> </tr> <tr> <td>Sekolah Induk</td> <td>Nama Sekolah Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi NPSN: 9999999</td> </tr> </table>				Nama	[#NAMA PTK#]	Peg ID	9999999999	Sekolah Induk	Nama Sekolah Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi NPSN: 9999999
Nama	[#NAMA PTK#]								
Peg ID	9999999999								
Sekolah Induk	Nama Sekolah Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi NPSN: 9999999								
<p>mengajukan diri untuk memperoleh Nomor Unik Pendidik & Tenaga pendidikan (NUPTK), dengan KODE pengajuan sebagai berikut:</p>									
<table border="1"> <tr> <td>Kode</td> <td>YQ001L</td> </tr> </table>				Kode	YQ001L				
Kode	YQ001L								
<p>Bersama Surat ini saya sertakan BERKAS PERSYARATAN sebagai pertimbangan dalam penerbitan NUPTK saya.</p> <p>Demikian pengajuan dari saya, dan terima kasih atas perhatiannya.</p>									
<p>Mengetahui, Kepala Sekolah Induk</p>		<p>[#KOTA#], 24 June 2014 Hormat saya,</p>							
<p>(.....) NIP:</p>		<p>[#NAMA PTK#]</p>							
<p><i>Lampiran yang saya sertakan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Copy Kartu Keluarga • 1 Copy SK sebagai pendidik (guru) berstatus GTY 4 tahun berturut-turut • 1 Copy SK Penugasan/Pengangkatan di Sekolah Induk dalam 5 tahun terakhir oleh Yayasan *) • 1 Copy Akta Pendirian Yayasan • 1 Copy Ijazah Lulusan Terakhir yang dilegalisir <p><small>*) Jika bertugas lebih dari 5 tahun cukup 5 tahun terakhir yang dilempirkan, jika bertugas kurang dari 5 tahun semua SK pertahun harus dilempirkan</small></p>									


Nama Surat : **S06c – Surat Pengajuan NUPTK Baru (Guru NonPNS Sekolah Negeri)**

Penerima : Admin Dinas Kota/Kabupaten

Penerbit : Guru Non PNS (belum ber-NUPTK) di Sekolah Negeri

Fungsi : Surat Pengajuan NUPTK Baru kepada Kepala BPSDMPK-PMP.

Contoh Surat :

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168</p>		<p>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013. info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p>													
<p>SURAT PENGAJUAN NUPTK BARU (Guru NonPNS Sekolah Negeri) ver.201307290550 PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA</p>			<p>S06c</p>												
<p>Kepada yth, Kepala BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA up. Kepala Dinas Pendidikan [#KOTA#] - [#PROVINSI#]</p>		<p>Tanggal : 24 June 2014 pk.07:29 Perihal : Pengajuan NUPTK Baru</p>													
<p>Dengan hormat,</p> <p>Melalui surat ini, Saya yang tercantum dibawah ini:</p>															
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">Nama</td> <td colspan="3">[#NAMA PTK#]</td> </tr> <tr> <td>Peg ID</td> <td colspan="3">9999999999</td> </tr> <tr> <td>Sekolah Induk</td> <td colspan="3"> <p>Nama Sekolah Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi NPSN: 99999999</p> </td> </tr> </table>				Nama	[#NAMA PTK#]			Peg ID	9999999999			Sekolah Induk	<p>Nama Sekolah Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi NPSN: 99999999</p>		
Nama	[#NAMA PTK#]														
Peg ID	9999999999														
Sekolah Induk	<p>Nama Sekolah Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi NPSN: 99999999</p>														
<p>mengajukan diri untuk memperoleh Nomor Unik Pendidik & Tenaga pendidikan (NUPTK), dengan KODE pengajuan sebagai berikut:</p>															
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">Kode</td> <td colspan="3">YQ001 L</td> </tr> </table>				Kode	YQ001 L										
Kode	YQ001 L														
<p>Bersama Surat ini saya sertakan BERKAS PERSYARATAN sebagai pertimbangan dalam penerbitan NUPTK saya.</p> <p>Demikian pengajuan dari saya, dan terima kasih atas perhatiannya.</p>															
<p>Mengetahui, Kepala Sekolah Induk</p>		<p>[#KOTA#], 24 June 2014 Hormat saya,</p>													
<p>(.....) NIP:</p>		<p>[#NAMA PTK#]</p>													
<p><i>Lampiran yang saya sertakan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Copy Kartu Keluarga • 1 Copy SK 1 Copy SK pengangkatan dari Bupati/Walikota • 1 Copy SK Penugasan/Pengangkatan/Jam Mengajar di Sekolah Induk • 1 Copy Ijazah Lulusan Terakhir yang dilegalisir 															


Nama Surat : **S06d – Surat Pengajuan NUPTK Baru (Kepala Sekolah PNS)**

Penerima : Admin Dinas Kota/Kabupaten

Penerbit : Kepala Sekolah PNS (belum ber-NUPTK)

Fungsi : Surat Pengajuan NUPTK Baru kepada Kepala BPSDMPK-PMP.

Contoh Surat :

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168</p>	<p>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013, info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p>							
SURAT PENGAJUAN NUPTK BARU (Kepala Sekolah PNS) PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA	ver.201307290550	S06d						
Kepada yth, Kepala BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA up. Kepala Dinas Pendidikan [#KOTA#] - [#PROVINSI#]	Tanggal : 24 June 2014 pk.07:29 Perihal : Pengajuan NUPTK Baru							
Dengan hormat,								
Melalui surat ini, Saya yang tercantum dibawah ini:								
<table border="1"><tr><td>Nama</td><td>[#NAMA PTK#]</td></tr><tr><td>Peg ID</td><td>9999999999</td></tr><tr><td>Sekolah Induk</td><td>Nama Sekolah Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi NPSN: 99999999</td></tr></table>			Nama	[#NAMA PTK#]	Peg ID	9999999999	Sekolah Induk	Nama Sekolah Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi NPSN: 99999999
Nama	[#NAMA PTK#]							
Peg ID	9999999999							
Sekolah Induk	Nama Sekolah Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi NPSN: 99999999							
mengajukan diri untuk memperoleh Nomor Unik Pendidik & Tenaga pendidikan (NUPTK) , dengan KODE pengajuan sebagai berikut:								
<table border="1"><tr><td>Kode</td><td>YQ0011</td></tr></table>			Kode	YQ0011				
Kode	YQ0011							
Bersama Surat ini saya sertakan BERKAS PERSYARATAN sebagai pertimbangan dalam penerbitan NUPTK saya.								
Demikian pengajuan dari saya, dan terima kasih atas perhatiannya.								
Mengetahui, Pengawas Sekolah Induk	[#KOTA#], 24 June 2014 Hormat saya,							
(.....) NIP:	[#NAMA PTK#]							
<i>Lampiran yang saya sertakan:</i> <ul style="list-style-type: none">• 1 Copy Kartu Keluarga• 1 Copy SK PNS• 1 Copy SK Penugasan/Pengangkatan Kepala Sekolah di Sekolah Induk.• 1 Copy Ijazah Lulusan Terakhir yang dilegalisir								


Nama Surat : **S06e – Surat Pengajuan NUPTK Baru (Kepala Sekolah NonPNS)**

Penerima : Admin Dinas Kota/Kabupaten

Penerbit : Kepala Sekolah Non PNS (belum ber-NUPTK)

Fungsi : Surat Pengajuan NUPTK Baru kepada Kepala BPSDMPK-PMP.

Contoh Surat :

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168</p>	<p>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013. Info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p>
	<p>SURAT PENGAJUAN NUPTK BARU (Kepala Sekolah NonPNS) PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA</p>

Kepada yth,
Kepala BPSDMPK-PMP
KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA
up. Kepala Dinas Pendidikan
[#KOTA#] - [#PROVINSI#]

Tanggal : 24 June 2014 pk.07:29
Perihal : Pengajuan NUPTK Baru

Dengan hormat,

Melalui surat ini, Saya yang tercantum dibawah ini:

Nama	[#NAMA PTK#]
Peg ID	9999999999
Sekolah Induk	Nama Sekolah Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi NPSN: 99999999

mengajukan diri untuk memperoleh **Nomor Unik Pendidik & Tenaga pendidikan (NUPTK)**, dengan KODE pengajuan sebagai berikut:

Kode	YQ001L
------	---------------

Bersama Surat ini saya sertakan BERKAS PERSYARATAN sebagai pertimbangan dalam penerbitan NUPTK saya.

Demikian pengajuan dari saya, dan terima kasih atas perhatiannya.

Mengetahui,
Pengawas Sekolah Induk

[#KOTA#], 24 June 2014
Hormat saya,

(.....)
NIP:

[#NAMA PTK#]

Lampiran yang saya sertakan:

- 1 Copy Kartu Keluarga
- 1 Copy SK sebagai pendidik(guru)/kepala sekolah berstatus GTY 4 tahun berturut
- 1 Copy SK Penugasan/Pengangkatan Kepala Sekolah di Sekolah Induk dalam 5 tahun terakhir oleh Yayasan *)
- 1 Copy Akta Pendirian Yayasan
- 1 Copy Ijazah Lulusan Terakhir yang dilegalisir

*) Jika bertugas lebih dari 5 tahun cukup 5 tahun terakhir yang dilampirkan, jika bertugas kurang dari 5 tahun semua SK pertahun harus dilampirkan


Nama Surat : **S06f – Surat Pengajuan NUPTK Baru (Pengawas Sekolah)**

Penerima : Admin Dinas Kota/Kabupaten

Penerbit : Pengawas Sekolah (belum ber-NUPTK)

Fungsi : Surat Pengajuan NUPTK Baru kepada Kepala BPSDMPK-PMP.

Contoh Surat :

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 Gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168	Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013, info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu
SURAT PENGAJUAN NUPTK BARU (Pengawas Sekolah) PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA		ver:201307290,550 S06f
Kepada yth, Kepala BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA up. Kepala Dinas Pendidikan [#KOTA#] - [#PROVINSI#]		Tanggal : 24 June 2014 pk.07:29 Perihal : Pengajuan NUPTK Baru
Dengan hormat,		
Melalui surat ini, Saya yang tercantum dibawah ini:		
Nama	[#NAMA PTK#]	
Peg ID	9999999999	
Dinas Induk	Nama Dinas Pendidikan Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi	
mengajukan diri untuk memperoleh Nomor Unik Pendidik & Tenaga pendidikan (NUPTK) , dengan KODE pengajuan sebagai berikut:		
Kode	YQ0011	
Bersama Surat ini saya sertakan BERKAS PERSYARATAN sebagai pertimbangan dalam penerbitan NUPTK saya.		
Demikian pengajuan dari saya, dan terima kasih atas perhatiannya.		
Mengetahui, Kepala Dinas Induk	[#KOTA#], 24 June 2014 Hormat saya,	
(.....) NIP:	[#NAMA PTK#]	
<i>Lampiran yang saya sertakan:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • 1 Copy Kartu Keluarga • 1 Copy SK PNS • 1 Copy SK Penugasan sebagai Pengawas • 1 Copy Ijazah Lulusan Terakhir yang dilegalisir 		

Nama Surat : **S07a – Surat Pakta Integritas PTK**

Penerima : PTK

Penerbit : Admin Sekolah

Fungsi : Sebagai surat perjanjian bahwa PTK telah memberikan informasi yang benar kepada BPSDMPK-PMP, dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah terkait. Diterbitkan bersamaan dengan Surat S04a

Contoh Surat :

		BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168		Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013, info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu	
SURAT PAKTA INTEGRITAS PTK PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA				ver: 201307290814	
				S07a	
Saya yang bertanda tangan pada dokumen Pakta Integritas ini, menyatakan bahwa data yang saya masukkan melalui sistem PADAMU NEGERI telah sesuai dengan kondisi terbaru dan sebenarnya. Semua berkas dokumen legal yang dipersyaratkan telah dilengkapi dan diserahkan ke sekolah sebagai arsip resmi. Data berikut adalah ikhtisar dari data rinci yang saya masukkan di sistem PADAMU NEGERI:					
A. IDENTITAS SAYA					
Nama	by_system				
NIK	9999999999999999	Lahir	DD/MM/YYYY	NIP	999999999
		NUPTK / PegID	9999999999999999		
B. SEKOLAH INDUK SAYA <i>instansi tempat saya terdaftar sebagai PTK.</i>					
Sekolah	Nama Sekolah			NPSN	99999999
	Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi			Jenjang	SMAK
			Status	Negeri	
C. DATA KEPEGAWAIAN SAYA DI SEKOLAH INDUK					
Status pegawai	Guru Honda 2 (GTT Kota/Kabupaten)	No.SK	XXXX/XX.XX.XX/AZ/YYYY	TMT	DD/MM/YYYY
Gol.Terakhir	IV / e (row hilang jika non golongan)	No.SK	XXXX/XX.XX.XX/AZ/YYYY	TMT	DD/MM/YYYY
Fungsi	Guru (row hilang jika bukan Guru)	No.SK	XXXX/XX.XX.XX/AZ/YYYY	TMT	DD/MM/YYYY
Jabatan	Tenaga Laboratorium	No.SK	XXXX/XX.XX.XX/AZ/YYYY	TMT	DD/MM/YYYY
D. DATA SERTIFIKASI SAYA <i>sertifikat terbaru yang menunjang fungsi / jabatan</i>					
tidak bersertifikat					
No.Sertifikat Guru	XXXX/XX.XX.XX/AZ/YYYY	Th.	YYYY	dari	Nama instansi penyelenggara sertifikat
E. DATA PENDIDIKAN TERTINGGI SAYA <i>pendidikan tertinggi yang menunjang fungsi / jabatan</i>					
Pendidikan Tertinggi	Nama Sekolah		Fak.	Nama Fakultas Yang Panjaaang Sekali	
	Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi		Jur.	Nama Jurusan Yang Panjaaang Sekali	
			Jenjang	S1	
			Th.Lulus	YYYY	
Data tersebut saya berikan dalam rangka verifikasi dan validasi BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD terhadap data saya sebagai Pendidik / Tenaga Kependidikan. Apabila saya terbukti tidak memberikan data yang benar, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan pidana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.					
*) Data diatas adalah Rangkuman Data Rinci PTK yang mengacu pada Prasyarat Fungsi dan/atau Jabatan yang ditetapkan pemerintah. (1) Info lanjut kunjungi: http://padamu.kemdikbud.go.id		Mengetahui, Kepala Sekolah Induk { } NIP:		tempelkan materai Rp. 6.000,- (nama_by_system)	
<ul style="list-style-type: none"> Tandatangan Kepala Sekolah Induk harus dibubuhi stempel resmi Sekolah Induk. Tempelkan materai Rp. 6.000, dan Tandatangan PTK pembuat pakta HARUS mengenai materai. Serahkan ke Admin PADAMU di Dinas Pendidikan untuk mendapatkan Tanda Bukti Penerimaan Pakta. 					

Nama Surat : **S07b – Surat Pakta Integritas Kepala Sekolah**

Penerima : Kepala Sekolah

Penerbit : Admin Sekolah

Fungsi : Perjanjian bahwa Kepala Sekolah telah memberikan informasi yang benar kepada BPSDMPK-PMP, dan ditandatangani oleh Pengawas Sekolah terkait. Diterbitkan bersamaan dengan Surat S04a.

Contoh Surat :

		KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168		Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013. info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu	
SURAT PAKTA INTEGRITAS KEPALA SEKOLAH PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA				REF.2013072908r4 S07b	
Saya yang bertanda tangan pada dokumen Pakta Integritas ini, menyatakan bahwa data yang saya masukkan melalui sistem PADAMU NEGERI telah sesuai dengan kondisi terbaru dan sebenarnya. Semua berkas dokumen legal yang dipersyaratkan telah dilengkapi dan diserahkan ke sekolah sebagai arsip resmi. Data berikut adalah ikhtisar dari data rinci yang saya masukkan di sistem PADAMU NEGERI:					
A. IDENTITAS SAYA					
Nama	by_system				
NIK	9999999999999999	Lahir	DD/MM/YYYY	NIP	999999999
				NUPTK / PegID	9999999999999999
B. SEKOLAH INDUK SAYA <i>instansi tempat saya terdaftar sebagai Kepala Sekolah.</i>					
Sekolah	Nama Sekolah Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinst: Nama Provinsi		NPSN	99999999	
			Jenjang	SMAK	Status Negeri
C. DATA KEPEGAWAIAN SAYA DI SEKOLAH INDUK					
Status	Guru Honda 2 (GTT Kota/Kabupaten)	No.SK	XXXX/XX.XX.XX/AZ/YYYY	TMT	DD/MM/YYYY
Gol.Terakhir	III / c (INPASSING) (minim 3/c)	No.SK	XXXX/XX.XX.XX/AZ/YYYY	TMT	DD/MM/YYYY
Fungsi	Guru	No.SK	XXXX/XX.XX.XX/AZ/YYYY	TMT	DD/MM/YYYY
Jabatan	Kepala Sekolah	No.SK	XXXX/XX.XX.XX/AZ/YYYY	TMT	DD/MM/YYYY
D. DATA SERTIFIKASI SAYA <i>sertifikat terbaru yang menunjang jabatan Kepala Sekolah</i>					
No.Sertifikat Guru	XXXX/XX.XX.XX/AZ/YYYY	Th.	YYYY	dari	Nama instansi penyelenggara sertifikat
No.Sertifikat KepSek	XXXX/XX.XX.XX/AZ/YYYY	Th.	YYYY	dari	Nama instansi penyelenggara sertifikat
E. DATA PENDIDIKAN TERTINGGI SAYA <i>pendidikan tertinggi yang menunjang jabatan Kepala Sekolah</i>					
Pendidikan Tertinggi	Nama Sekolah (minim D4) Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinst: Nama Provinsi	Fak.	Nama Fakultas Yang Panjaaang Sekali	Jenjang	D4
		Jur.	Nama Jurusan Yang Panjaaang Sekali	Th.Lulus	YYYY
Data tersebut saya berikan dalam rangka verifikasi dan validasi BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD terhadap data saya sebagai Pendidik / Tenaga Kependidikan. Apabila saya terbukti tidak memberikan data yang benar, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan pidana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.					
*) Data diatas adalah Rangkuman Data Rindi PTK yang mengacu pada Prasyarat untuk mendaftar Kepala Sekolah sesuai ketentuan yang ditetapkan pemerintah. (†) Info lanjut kunjungi: http://padamu.kemdikbud.go.id		Mengetahui, Pengawas Sekolah Induk { NIP:, 24 June 2014 PTK yang bersangkutan, { (nama_by_system)	
<ul style="list-style-type: none"> Tandatangan Pengawas Sekolah Induk harus dibubuhi stempel resmi Dinas Pendidikan tempat pengawas bekerja. Tempelkan materai Rp. 6.000, dan Tandatangan PTK pembuat pakta HARUS mengenai materai. Serahkan ke Admin PADAMU di Dinas Pendidikan tempat pengawas bekerja, untuk mendapatkan Tanda Bukti Penerimaan Pakta. 					

Nama Surat : **S07c – Surat Pakta Integritas Pengawas Sekolah**

Penerima : Pengawas Sekolah

Penerbit : Admin Dinas Kota/Kabupaten

Fungsi : Perjanjian bahwa Pengawas Sekolah telah memberikan informasi yang benar kepada BPSDMPK-PMP, dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan terkait. Diterbitkan bersamaan dengan Surat S04b.

Contoh Surat :


		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		Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013, info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu	
SURAT PAKTA INTEGRITAS PENGAWAS SEKOLAH PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA			REF.201307290St5	S07c	
Saya yang bertanda tangan pada dokumen Pakta Integritas ini, menyatakan bahwa data yang saya masukkan melalui sistem PADAMU NEGERI telah sesuai dengan kondisi terbaru dan sebenarnya. Semua berkas dokumen legal yang dipersyaratkan telah dilengkapi dan diserahkan ke dinas sebagai arsip resmi. Data berikut adalah ikhtisar dari data rinci yang saya masukkan di sistem PADAMU NEGERI:					
A. IDENTITAS SAYA					
Nama	by_system				
NIK	9999999999999999	Lahir	DD/MM/YYYY	NIP	999999999
				NUPTK / PegID	9999999999999999
B. DINAS PENDIDIKAN INDUK SAYA <i>instansi tempat saya terdaftar sebagai pengawas.</i>					
Dinas	Nama Dinas Pendidikan Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi				
C. DATA KEPEGAWAIAN SAYA DI DINAS INDUK					
Status	PNS	No.SK	XXXX/XX.XX.XX/AZ/YYYY	TMT	DD/MM/YYYY
Gol.Terakhir	III / c (minim 3/c)	No.SK	XXXX/XX.XX.XX/AZ/YYYY	TMT	DD/MM/YYYY
Fungsi sebelumnya	Guru (harus dari guru)	No.SK	XXXX/XX.XX.XX/AZ/YYYY	TMT	DD/MM/YYYY
Jabatan	Pengawas Sekolah	No.SK	XXXX/XX.XX.XX/AZ/YYYY	TMT	DD/MM/YYYY
D. DATA SERTIFIKASI SAYA <i>sertifikat terbaru yang menunjang jabatan Pengawas Sekolah</i>					
No.Sertifikat Guru	XXXX/XX.XX.XX/AZ/YYYY	Th.	YYYY	dari	Nama instansi penyelenggara sertifikat
No.Sertifikat Pengawas	XXXX/XX.XX.XX/AZ/YYYY	Th.	YYYY	dari	Nama instansi penyelenggara sertifikat
E. DATA PENDIDIKAN TERTINGGI SAYA <i>pendidikan tertinggi yang menunjang jabatan Pengawas Sekolah</i>					
Pendidikan Tertinggi	Nama Sekolah (minim D4 di LPTK) Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi	Fak.	Nama Fakultas Yang Panjaaang Sekali	Jenjang	D4
		Jur.	Nama Jurusan Yang Panjaaang Sekali	Th.Lulus	YYYY
Data tersebut saya berikan dalam rangka verifikasi dan validasi BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD terhadap data saya sebagai Pendidik / Tenaga Kependidikan. Apabila saya terbukti tidak memberikan data yang benar, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan pidana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.					
*) Data diatas adalah Rangkuman Data Rinci PTK yang mengacu pada Prasyarat untuk menjadi Pengawas Sekolah sesuai ketentuan yang ditetapkan pemerintah.		Mengetahui, Kepala Dinas Pendidikan Induk	, 24 June 2014 PTK yang bersangkutan,	
(1) info lanjut kunjungi: http://padamu.kemdikbud.go.id		{ NIP:		tempelan materai Rp. 6.000,- (nama_by_system)	
• Tandatangan Kepala Dinas Induk harus dibubuhi stempel resmi Dinas Pendidikan. • Tempelan materai Rp. 6.000, dan Tandatangan PTK pembuat pakta HARUS mengenai materai. • Serahkan ke Admin PADAMU di Dinas Pendidikan untuk mendapatkan Tanda Bukti Penerimaan Pakta.					

- Nama Surat : **S08a – Surat Tanda Bukti Pengaktifan NUPTK**
- Penerima : PTK atau Pengawas sudah berNUPTK
- Penerbit : Admin Dinas Kota/Kabupaten
- Fungsi : Bukti bahwa NUPTK PTK bersangkutan telah diaktifkan untuk periode 2013. Juga sebagai tanda bukti bahwa Pakta Integritas PTK sudah diterima Admin Dinas. Surat ini adalah tindak lanjut dari Surat S07a / S07b / S07c yang diserahkan PTK.
- Contoh Surat :

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It. 17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168</p>	<p>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013. Info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p>				
<p>SURAT TANDA BUKTI PENGAKTIFAN NUPTK PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>ver_201307170708</p> <p>S08a</p>				
<p>Kepada yth. [#Nama_PTK#] di [#Nama_Sekolah#] [#Nama_Kab/Kota#] - [#Nama_Provinsi#]</p>	<p>No Surat : xxx/xxx/2014 Tanggal : 24 June 2014 pk.07:30 Perihal : Surat Tanda Bukti Pengaktifan NUPTK</p>				
<p>Dengan hormat,</p> <p>Dengan diterbitkannya surat ini, BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD menetapkan bahwa NUPTK Anda yang tertera dibawah ini, dinyatakan PERMANEN AKTIF selama periode verifikasi dan validasi 2013-2014.</p>					
<table border="1"><tr><td>NUPTK Anda:</td></tr><tr><td>999999999</td></tr><tr><td>Sekolah Induk Anda:</td></tr><tr><td>Nama Sekolah Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi NPSN: 99999999</td></tr></table>		NUPTK Anda:	999999999	Sekolah Induk Anda:	Nama Sekolah Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi NPSN: 99999999
NUPTK Anda:					
999999999					
Sekolah Induk Anda:					
Nama Sekolah Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi NPSN: 99999999					
<p>Kami ucapkan Selamat, dan Terima kasih telah berpartisipasi dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Nasional.</p> <p>Jakarta, 24 June 2014</p> <p>Hormat kami,</p> <p>BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD</p>					
<p>Untuk informasi perkembangan seputar NUPTK, Anda dapat mengunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p> <p>Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU LPMP setempat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id</p>					

- Nama Surat : **S08b – Surat Tanda Bukti Pengaktifan Pegawai ID (PegID)**
- Penerima : PTK atau Pengawas belum berNUPTK
- Penerbit : Admin Dinas Kota/Kabupaten
- Fungsi : Sebagai tanda bukti bahwa Pakta Integritas PTK sudah diterima Admin Dinas. Surat ini adalah tindak lanjut dari Surat S07a / S07b / S07c yang diserahkan PTK.

Contoh Surat :

 <small>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168</small>	<small>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013, info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</small>					
SURAT TANDA BUKTI PENGAKTIFAN PEGAWAI ID (PegID) PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA		<small>ver.20130720708</small> S08b				
Kepada yth, [#Nama_PTK#] di [#Nama_Sekolah#] [#Nama_Kab/Kota#] - [#Nama_Provinsi#]	No Surat : xxx/xxx/2014 Tanggal : 24 June 2014 pk.07:30 Perihal : Surat Tanda Bukti Pengaktifan PegID					
Dengan hormat, Dengan diterbitkannya surat ini, BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD menetapkan bahwa PegID Anda yang tertera dibawah ini, dinyatakan PERMANEN AKTIF selama periode verifikasi dan validasi 2013-2014.						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">PegID Anda:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">999999999</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sekolah Induk Anda:</td> </tr> <tr> <td> Nama Sekolah Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi NPSN: 99999999 </td> </tr> </table>			PegID Anda:	999999999	Sekolah Induk Anda:	Nama Sekolah Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi NPSN: 99999999
PegID Anda:						
999999999						
Sekolah Induk Anda:						
Nama Sekolah Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi NPSN: 99999999						
Kami ucapkan Selamat, dan Terima kasih telah berpartisipasi dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Nasional.						
Jakarta, 24 June 2014 Hormat kami, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD						
Untuk informasi perkembangan seputar PegID, Anda dapat mengunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu						
Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU LPMP setempat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id						


Nama Surat : **S09 – Surat Tanda Terima Pengajuan NUPTK Baru**

Penerima : PTK yang mengajukan

Penerbit : Admin Dinas Kota/Kabupaten

Fungsi : Sebagai Tanda Bukti bahwa berkas Surat Pengajuan NUPTK Baru sudah diterima Admin Dinas. Surat ini adalah tindak lanjut dari Surat S06x.

Contoh Surat :

	<small>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</small>	<small>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013, info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</small>
SURAT TANDA TERIMA PENGAJUAN NUPTK BARU PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA		ver.201307290755 S09
Kepada yth, [#Nama_PTK#] di [#Nama_sekolah_induk#] [#Nama_Kab/Kota#] - [#Nama_Provinsi#]	No Surat : xxx/xxx/2014 Tanggal : 24 June 2014 pk.07:30 Perihal : Surat Tanda Terima Pengajuan NUPTK Baru	
Dengan hormat,		
Dengan diterbitkannya surat ini, maka berkas Pengajuan Anda telah TELAH DITERIMA oleh Admin PADAMU di Dinas Pendidikan [#Nama_Kab/Kota#] - [#Nama_Provinsi#], dengan informasi sbb:		
Tgl penerimaan	24 June 2014 pk.07:30	
Kode Ajuan	YQ001 L	
Berkas yang diterima meliputi:		
1. Surat Pengajuan NUPTK Baru		
2. Lampiran Surat Pengajuan NUPTK Baru		
Ajuan Anda akan kami proses secepatnya, silakan PANTAU STATUS pengajuan ini di Dasbor Ajuan Anda di http://padamu.siap.web.id .		
Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu		
Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU LPMP setempat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id		
[#Nama_Kab/Kota#], 24 June 2014		
Hormat kami, a/n. Admin Pusat, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD 2013		
TTD. [Nama_admin_dinas], Admin Dinas Pendidikan [#Nama_Kab/Kota#] [#Nama_Provinsi#]		


Nama Surat : **S10a – Surat Pengantar Ajuan NUPTK Baru (Guru PNS/CPNS)**

Penerima : Kepala LPMP Provinsi

Penerbit : Admin Dinas Kota/Kabupaten

Fungsi : Surat Pengantar Ajuan NUPTK Baru kepada Kepala
BPSDMPK-PMP (S06a).

Contoh Surat :

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168</p>		<p>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013. info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p>							
<p>SURAT PENGANTAR AJUAN NUPTK BARU (Guru PNS/CPNS) PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA</p>		<p>ref: 201307290646</p> <p>S10a</p>							
<p>Kepada yth, Kepala LPMP wilayah [#PROVINSI#]</p>		<p>Tanggal : 24 June 2014 pk.07:31 Perihal : Pengantar Ajuan NUPTK Baru</p>							
<p>Dengan hormat,</p> <p>Melalui surat ini, kami selaku Pengurus Ketenagaan PTK di Dinas Pendidikan [#KOTA#] - [#PROVINSI#], memberitahukan bahwa berkas Pengajuan NUPTK dari PTK dibawah ini:</p> <table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>#[NAMA PTK#]</td> </tr> <tr> <td>Peg ID</td> <td>9999999999</td> </tr> <tr> <td>Kode Ajuan</td> <td>YQ0011</td> </tr> </table> <p>telah kami periksa dan kami nyatakan LAYAK UNTUK DIPROSES lebih lanjut.</p> <p>Dan kami informasikan bahwa Berkas Pengajuan yang kami periksa dan kami sertakan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Lembar Surat Pengajuan NUPTK Baru dari PTK • 1 Lembar Pakta Integritas dari PTK • 1 Copy Kartu Keluarga PTK • 1 Copy SK PNS/CPNS PTK • 1 Copy SK Penugasan/Pengangkatan PTK di Sekolah Induk • 1 Copy Ijazah Lulusan Terakhir PTK yang dilegalisir <p>Demikian pengantar dari kami, dan terima kasih atas perhatiannya.</p> <p style="text-align: right;">[#KOTA#], 24 June 2014 Kepala Pengurus Ketenagaan PTK an. Kepala Dinas Pendidikan [#KOTA#] - [#PROVINSI#]</p> <p style="text-align: right;">(.....) NIP:</p>				Nama	#[NAMA PTK#]	Peg ID	9999999999	Kode Ajuan	YQ0011
Nama	#[NAMA PTK#]								
Peg ID	9999999999								
Kode Ajuan	YQ0011								


Nama Surat : **S10b – Surat Pengantar Ajuan NUPTK Baru (Guru NonPNS Sekolah Swasta)**

Penerima : Kepala LPMP Provinsi

Penerbit : Admin Dinas Kota/Kabupaten

Fungsi : Surat Pengantar Ajuan NUPTK Baru kepada Kepala BPSDMPK-PMP (S06b).

Contoh Surat :

	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	Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EOS periode 2013. Info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu						
<p>SURAT PENGANTAR AJUAN NUPTK BARU (Guru NonPNS Sekolah Swasta) PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA</p>		<p>ver.201307290646</p> <p>S10b</p>						
<p>Kepada yth. Kepala LPMP wilayah [#PROVINSI#]</p>		<p>Tanggal : 24 June 2014 pk.07:31 Perihal : Pengantar Ajuan NUPTK Baru</p>						
<p>Dengan hormat,</p> <p>Melalui surat ini, kami selaku Pengurus Ketenagaan PTK di Dinas Pendidikan [#KOTA#] - [#PROVINSI#], memberitahukan bahwa berkas Pengajuan NUPTK dari PTK dibawah ini:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Nama</td> <td style="width: 80%;">[#NAMA PTK#]</td> </tr> <tr> <td>Peg ID</td> <td>9999999999</td> </tr> <tr> <td>Kode Ajuan</td> <td>YQ001L</td> </tr> </table> <p>telah kami periksa dan kami nyatakan LAYAK UNTUK DIPROSES lebih lanjut.</p> <p>Dan kami informasikan bahwa Berkas Pengajuan yang kami periksa dan kami sertakan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Lembar Surat Pengajuan NUPTK Baru dari PTK • 1 Lembar Pakta Integritas dari PTK • 1 Copy Kartu Keluarga PTK • 1 Copy SK sebagai pendidik (guru) berstatus GTY 4 tahun berturutun • 1 Copy SK Penugasan/Pengangkatan PTK di Sekolah Induk dalam 5 tahun terakhir oleh Yayasan • 1 Copy Akta Pendirian Yayasan • 1 Copy Ijazah Lulusan Terakhir PTK yang dilegalisir <p>Demikian pengantar dari kami, dan terima kasih atas perhatiannya.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">[#KOTA#], 24 June 2014</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Kepala Pengurus Ketenagaan PTK an. Kepala Dinas Pendidikan [#KOTA#] - [#PROVINSI#]</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">(.....) NIP:</p>			Nama	[#NAMA PTK#]	Peg ID	9999999999	Kode Ajuan	YQ001L
Nama	[#NAMA PTK#]							
Peg ID	9999999999							
Kode Ajuan	YQ001L							


Nama Surat : **S10c – Surat Pengantar Ajuan NUPTK Baru (Guru NonPNS Sekolah Negeri)**

Penerima : Kepala LPMP Provinsi

Penerbit : Admin Dinas Kota/Kabupaten

Fungsi : Surat Pengantar Ajuan NUPTK Baru kepada Kepala BPSDMPK-PMP (S06c).

Contoh Surat :

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168</p>		<p>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013, info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p>							
<p>SURAT PENGANTAR AJUAN NUPTK BARU (Guru NonPNS Sekolah Negeri) PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA</p>		<p>ver-201307290646</p>	<p>S10c</p>						
<p>Kepada yth, Kepala LPMP wilayah [#PROVINSI#]</p>		<p>Tanggal : 24 June 2014 pk.07:31 Perihal : Pengantar Ajuan NUPTK Baru</p>							
<p>Dengan hormat,</p> <p>Melalui surat ini, kami selaku Pengurus Ketenagaan PTK di Dinas Pendidikan [#KOTA#] - [#PROVINSI#], memberitahukan bahwa berkas Pengajuan NUPTK dari PTK dibawah ini:</p>									
<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>[#NAMA PTK#]</td> </tr> <tr> <td>Peg ID</td> <td>9999999999</td> </tr> <tr> <td>Kode Ajuan</td> <td>YQ001 L</td> </tr> </table>		Nama	[#NAMA PTK#]	Peg ID	9999999999	Kode Ajuan	YQ001 L		
Nama	[#NAMA PTK#]								
Peg ID	9999999999								
Kode Ajuan	YQ001 L								
<p>telah kami periksa dan kami nyatakan LAYAK UNTUK DIPROSES lebih lanjut.</p> <p>Dan kami informasikan bahwa Berkas Pengajuan yang kami periksa dan kami sertakan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Lembar Surat Pengajuan NUPTK Baru dari PTK • 1 Lembar Pakta Integritas dari PTK • 1 Copy Kartu Keluarga PTK • 1 Copy SK 1 Copy SK pengangkatan PTK dari Bupati/Walikota • 1 Copy SK Penugasan/Pengangkatan/Jam Mengajar PTK di Sekolah Induk • 1 Copy Ijazah Lulusan Terakhir PTK yang dilegalisir <p>Demikian pengantar dari kami, dan terima kasih atas perhatiannya.</p>									
		<p>[#KOTA#], 24 June 2014</p> <p>Kepala Pengurus Ketenagaan PTK an. Kepala Dinas Pendidikan [#KOTA#] - [#PROVINSI#]</p>							
		<p>(.....)</p> <p>NIP:</p>							


Nama Surat : **S10d – Surat Pengantar Ajuan NUPTK Baru (Kepala Sekolah PNS)**

Penerima : Kepala LPMP Provinsi

Penerbit : Admin Dinas Kota/Kabupaten

Fungsi : Surat Pengantar Ajuan NUPTK Baru kepada Kepala BPSDMPK-PMP (S06d).

Contoh Surat :

 <p>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</p>		<p>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013. Info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p>							
<p>SURAT PENGANTAR AJUAN NUPTK BARU (Kepala Sekolah PNS) PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA</p>		<p>ver.201307290646</p> <p>S10d</p>							
<p>Kepada yth, Kepala LPMP wilayah [#PROVINSI#]</p>		<p>Tanggal : 24 June 2014 pk.07:31 Perihal : Pengantar Ajuan NUPTK Baru</p>							
<p>Dengan hormat,</p> <p>Melalui surat ini, kami selaku Pengurus Ketenagaan PTK di Dinas Pendidikan [#KOTA#] - [#PROVINSI#], memberitahukan bahwa berkas Pengajuan NUPTK dari PTK dibawah ini:</p>									
<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>[#NAMA PTK#]</td> </tr> <tr> <td>Peg ID</td> <td>9999999999</td> </tr> <tr> <td>Kode Ajuan</td> <td>YQ0011</td> </tr> </table>		Nama	[#NAMA PTK#]	Peg ID	9999999999	Kode Ajuan	YQ0011		
Nama	[#NAMA PTK#]								
Peg ID	9999999999								
Kode Ajuan	YQ0011								
<p>telah kami periksa dan kami nyatakan LAYAK UNTUK DIPROSES lebih lanjut.</p> <p>Dan kami informasikan bahwa Berkas Pengajuan yang kami periksa dan kami sertakan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Lembar Surat Pengajuan NUPTK Baru dari PTK • 1 Lembar Pakta Integritas dari PTK • 1 Copy Kartu Keluarga PTK • 1 Copy SK PNS PTK • 1 Copy SK Penugasan/Pengangkatan sebagai Kepala Sekolah di Sekolah Induk. • 1 Copy Ijazah Lulusan Terakhir PTK yang dilegalisir <p>Demikian pengantar dari kami, dan terima kasih atas perhatiannya.</p>									
		<p>[#KOTA#], 24 June 2014</p> <p>Kepala Pengurus Ketenagaan PTK an. Kepala Dinas Pendidikan [#KOTA#] - [#PROVINSI#]</p>							
		<p>(.....)</p> <p>NIP:</p>							


Nama Surat : **S10e – Surat Pengantar Ajuan NUPTK Baru (Kepala Sekolah NonPNS)**

Penerima : Kepala LPMP Provinsi

Penerbit : Admin Dinas Kota/Kabupaten

Fungsi : Surat Pengantar Ajuan NUPTK Baru kepada Kepala
BPSDMPK-PMP (S06e).

Contoh Surat :

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168</p>		<p>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013. Info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p>							
<p>SURAT PENGANTAR AJUAN NUPTK BARU (Kepala Sekolah NonPNS) PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA</p>		<p>ver.201307290646</p> <p>S10e</p>							
<p>Kepada yth, Kepala LPMP wilayah [#PROVINSI#]</p>		<p>Tanggal : 24 June 2014 pk.07:31 Perihal : Pengantar Ajuan NUPTK Baru</p>							
<p>Dengan hormat,</p> <p>Melalui surat ini, kami selaku Pengurus Ketenagaan PTK di Dinas Pendidikan [#KOTA#] - [#PROVINSI#], memberitahukan bahwa berkas Pengajuan NUPTK dari PTK dibawah ini:</p>									
<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>[#NAMA PTK#]</td> </tr> <tr> <td>Peg ID</td> <td>9999999999</td> </tr> <tr> <td>Kode Ajuan</td> <td>YQ001L</td> </tr> </table>		Nama	[#NAMA PTK#]	Peg ID	9999999999	Kode Ajuan	YQ001L		
Nama	[#NAMA PTK#]								
Peg ID	9999999999								
Kode Ajuan	YQ001L								
<p>telah kami periksa dan kami nyatakan LAYAK UNTUK DIPROSES lebih lanjut.</p> <p>Dan kami informasikan bahwa Berkas Pengajuan yang kami periksa dan kami sertakan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Lembar Surat Pengajuan NUPTK Baru dari PTK • 1 Lembar Pakta Integritas dari PTK • 1 Copy Kartu Keluarga PTK • 1 Copy SK sebagai pendidik(guru)/kepala sekolah berstatus GTY 4 tahun berturut • 1 Copy SK Penugasan/Pengangkatan Kepala Sekolah di Sekolah Induk dalam 5 tahun terakhir oleh Yayasan *) • 1 Copy Akta Pendirian Yayasan • 1 Copy Ijazah Lulusan Terakhir PTK yang dilegalisir <p>Demikian pengantar dari kami, dan terima kasih atas perhatiannya.</p>									
<p>[#KOTA#], 24 June 2014</p> <p>Kepala Pengurus Ketenagaan PTK an. Kepala Dinas Pendidikan [#KOTA#] - [#PROVINSI#]</p> <p>(.....)</p> <p>NIP:</p>									


Nama Surat : **S10f – Surat Pengantar Ajuan NUPTK Baru
(Pengawas Sekolah)**

Penerima : Kepala LPMP Provinsi

Penerbit : Admin Dinas Kota/Kabupaten

Fungsi : Surat Pengantar Ajuan NUPTK Baru kepada Kepala
BPSDMPK-PMP (S06f).

Contoh Surat :

 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	Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013, info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu						
SURAT PENGANTAR AJUAN NUPTK BARU (Pengawas Sekolah) PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA	ver.201307290647 S10f						
Kepada yth. Kepala LPMP wilayah [#PROVINSI#]	Tanggal : 24 June 2014 pk.07:33 Perihal : Pengantar Ajuan NUPTK Baru						
Dengan hormat,							
Melalui surat ini, kami selaku Pengurus Ketenagaan PTK di Dinas Pendidikan [#KOTA#] - [#PROVINSI#], memberitahukan bahwa berkas Pengajuan NUPTK dari PTK dibawah ini:							
<table border="1"><tr><td>Nama</td><td>[#NAMA PTK#]</td></tr><tr><td>Peg ID</td><td>99999999999</td></tr><tr><td>Kode Ajuan</td><td>YQ0011</td></tr></table>		Nama	[#NAMA PTK#]	Peg ID	99999999999	Kode Ajuan	YQ0011
Nama	[#NAMA PTK#]						
Peg ID	99999999999						
Kode Ajuan	YQ0011						
telah kami periksa dan kami nyatakan LAYAK UNTUK DIPROSES lebih lanjut.							
Dan kami informasikan bahwa Berkas Pengajuan yang kami periksa dan kami sertakan meliputi:							
<ul style="list-style-type: none">• 1 Lembar Surat Pengajuan NUPTK Baru dari PTK• 1 Lembar Pakta Integritas dari PTK• 1 Copy Kartu Keluarga PTK• 1 Copy SK PN PTKS• 1 Copy SK Penugasan PTK sebagai Pengawas• 1 Copy Ijazah Lulusan Terakhir PTK yang dilegalisir							
Demikian pengantar dari kami, dan terima kasih atas perhatiannya.							
[#KOTA#], 24 June 2014 Kepala Pengurus Ketenagaan PTK an. Kepala Dinas Pendidikan [#KOTA#] - [#PROVINSI#]							
(.....) NIP:							


Nama Surat : **S11 – Surat Tanda Bukti Penerbitan NUPTK**

Penerima : PTK (belum ber-NUPTK)

Penerbit : Admin LPMP Provinsi

Fungsi : Surat Tanda Bukti Penerbitan NUPTK.

Contoh Surat :

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168	Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013. Info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu		
SERTIFIKAT PENERBITAN NUPTK PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA	ver.201307290720	S11	
Kepada yth, [#Nama_PTK#] di [#Nama_Sekolah#] [#Nama_Kab/Kota#] - [#Nama_Provinsi#]	No Surat : xxx/xxx/2014 Tanggal : 24 June 2014 pk.07:33 Perihal : Surat Tanda Bukti Penerbitan NUPTK		
Dengan hormat, Dengan diterbitkannya surat ini, maka NUPTK Anda TELAH DITERBITKAN oleh BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD, dengan nomor sbb:			
<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">NUPTK 99999999</td></tr></table>			NUPTK 99999999
NUPTK 99999999			
Dengan terbitnya NUPTK, Anda dapat mengikuti program-program Kementerian lainnya, antara lain:			
<ul style="list-style-type: none">• Sertifikasi PTK• Uji Kompetensi PTK• Diklat PTK, dan• Aneka Tunjangan PTK			
Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu			
Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU LPMP setempat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id			
Kami ucapkan selamat atas terbitnya NUPTK Anda, dan terima kasih telah berpartisipasi dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Nasional.			
[#Nama_Kab/Kota#], 24 June 2014 a/n. Kepala BPSDMPK-PMP, KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA Hormat kami, Kepala LPMP wilayah [#Nama_Provinsi#]			
(.....) NIP:			


Nama Surat : **S12a – Surat Pengajuan Perubahan Data Rinci PTK**

Penerima : Admin Dinas Kota/Kabupaten

Penerbit : PTK

Fungsi : Surat Pengajuan untuk menjadikan PERMANEN Perubahan
Data Rinci yang dilakukan PTK.

Contoh Surat :

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168	Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013. Info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu						
SURAT PENGAJUAN PERUBAHAN DATA RINCI PTK PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA	S12a ver.2014060240922						
Kepada yth, Admin SIAP PADAMU NEGERI di Dinas Pendidikan [#KOTA#] - [#PROVINSI#]	Tanggal : 24 June 2014 pk.09:23 Perihal : Pengajuan Perubahan Data Rinci						
Dengan hormat, Melalui surat ini, Saya yang tercantum dan bertanda-tangan dibawah ini:							
<table border="1"><tr><td>Nama</td><td>[#NAMA PTK#]</td></tr><tr><td>NUPTK</td><td>9999999999</td></tr><tr><td>Sekolah Induk</td><td>Nama Sekolah Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi NPSN: 99999999</td></tr></table>		Nama	[#NAMA PTK#]	NUPTK	9999999999	Sekolah Induk	Nama Sekolah Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi NPSN: 99999999
Nama	[#NAMA PTK#]						
NUPTK	9999999999						
Sekolah Induk	Nama Sekolah Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi NPSN: 99999999						
Mengajukan PERUBAHAN DATA RINCI saya sebagai PTK sesuai dengan kondisi terbaru dan berdasarkan dokumen legal yang benar. Dan saya juga bersedia menyediakan dokumen pendukung apabila dibutuhkan.							
Bersama surat ini saya lampirkan:							
• Daftar Perubahan Data Rinci saya							
Saya mohon bantuan saudara Administrator untuk memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan Data Rinci saya.							
Terima kasih.							
Mengetahui, Kepala Sekolah Induk	24 June 2014 Hormat saya,						
(.....) NIP:	[#NAMA PTK#]						
<small>Catatan: - TTD Kepala Sekolah harap dibubuhi stempel resmi sekolah. - Setiap lembar lampiran harap dibubuhi paraf Kepala Sekolah atau distempel.</small>							


Nama Surat : **S12b – Surat Pengajuan Perubahan Data Rinci Kepala Sekolah**

Penerima : Admin Dinas Kota/Kabupaten

Penerbit : Kepala Sekolah

Fungsi : Surat Pengajuan untuk menjadikan PERMANEN Perubahan Data Rinci yang dilakukan Kepala Sekolah.

Contoh Surat :

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168</p>		<p>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013, info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p>							
<p>SURAT PENGAJUAN PERUBAHAN DATA RINCI PTK (Kepala Sekolah) PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA</p>		<p>S12b</p>							
<p>Kepada yth, Admin SIAP PADAMU NEGERI di Dinas Pendidikan [#KOTA#] - [#PROVINSI#]</p>		<p>Tanggal : 24 June 2014 pk.09:23 Perihal : Pengajuan Perubahan Data Rinci</p>							
<p>Dengan hormat,</p> <p>Melalui surat ini, Saya yang tercantum dan bertanda-tangan dibawah ini:</p>									
<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>[#NAMA PTK#]</td> </tr> <tr> <td>NUPTK</td> <td>999999999999</td> </tr> <tr> <td>Sekolah Induk</td> <td>Nama Sekolah Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi NPSN: 99999999</td> </tr> </table>		Nama	[#NAMA PTK#]	NUPTK	999999999999	Sekolah Induk	Nama Sekolah Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi NPSN: 99999999		
Nama	[#NAMA PTK#]								
NUPTK	999999999999								
Sekolah Induk	Nama Sekolah Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi NPSN: 99999999								
<p>Mengajukan PERUBAHAN DATA RINCI saya sebagai PTK sesuai dengan kondisi terbaru dan berdasarkan dokumen legal yang benar. Dan saya juga bersedia menyediakan dokumen pendukung apabila dibutuhkan.</p> <p>Bersama surat ini saya lampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Perubahan Data Rinci saya <p>Saya mohon bantuan saudara Administrator untuk memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan Data Rinci saya.</p> <p>Terima kasih.</p> <p>Mengetahui, Pengawas Sekolah Induk</p> <p>24 June 2014 Hormat saya,</p> <p>(.....) NIP:</p> <p>[#NAMA PTK#]</p> <p><i>Catatan: - Setiap lembar lampiran harap dibubuhi paraf Pengawas Sekolah.</i></p>									


Nama Surat : **S12c – Surat Pengajuan Perubahan Data Rinci Pengawas Sekolah**

Penerima : Admin Dinas Kota/Kabupaten

Penerbit : Pengawas Sekolah

Fungsi : Surat Pengajuan untuk menjadikan PERMANEN Perubahan Data Rinci yang dilakukan Pengawas Sekolah.

Contoh Surat :

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168</p>		<p>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013. Info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p>							
<p>SURAT PENGAJUAN PERUBAHAN DATA RINCI PTK (Pengawas Sekolah) PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA</p>		<p>S12c</p>							
<p>Kepada yth, Admin SIAP PADAMU NEGERI di Dinas Pendidikan [#KOTA#] - [#PROVINSI#]</p>		<p>Tanggal : 24 June 2014 pk.09:24 Perihal : Pengajuan Perubahan Data Rinci</p>							
<p>Dengan hormat,</p> <p>Melalui surat ini, Saya yang tercantum dan bertanda-tangan dibawah ini:</p>									
<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>[#NAMA PTK#]</td> </tr> <tr> <td>NUPTK</td> <td>9999999999</td> </tr> <tr> <td>Dinas Induk</td> <td>Nama Dinas Pendidikan Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi</td> </tr> </table>				Nama	[#NAMA PTK#]	NUPTK	9999999999	Dinas Induk	Nama Dinas Pendidikan Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi
Nama	[#NAMA PTK#]								
NUPTK	9999999999								
Dinas Induk	Nama Dinas Pendidikan Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi								
<p>Mengajukan PERUBAHAN DATA RINCI saya sebagai PTK sesuai dengan kondisi terbaru dan berdasarkan dokumen legal yang benar. Dan saya juga bersedia menyediakan dokumen pendukung apabila dibutuhkan.</p>									
<p>Bersama surat ini saya lampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Perubahan Data Rinci saya 									
<p>Saya mohon bantuan saudara Administrator untuk memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan Data Rinci saya.</p>									
<p>Terima kasih.</p>									
<p>Mengetahui, Kepala Dinas Induk</p>		<p>24 June 2014 Hormat saya,</p>							
<p>(.....) NIP:</p>		<p>[#NAMA PTK#]</p>							
<p><i>Catatan:</i> - TTD Kepala Dinas harap dibubuhi stempel resmi Dinas. - Setiap lembar lampiran harap dibubuhi paraf Kepala Dinas atau distempel.</p>									


Nama Surat : **S13 – Surat Tanda Bukti Persetujuan Perubahan Data Rinci**

Penerima : PTK

Penerbit : Admin Dinas Kota/Kabupaten

Fungsi : Surat Tanda Bukti bahwa Perubahan Data Rinci PTK telah PERMANEN.

Contoh Surat :

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168	Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013, info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu				
SURAT TANDA BUKTI PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA PTK PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA	ver-20131210516 S13				
Kepada yth, [#Nama_PTK#] di [#Nama_Sekolah#] [#Nama_Kab/Kota#] - [#Nama_Provinsi#]	No Surat : xxx/xxx/2014 Tanggal : 24 June 2014 pk.07:35 Perihal : Surat Tanda Bukti Persetujuan Perubahan Data PTK				
Dengan hormat, Dengan diterbitkannya surat ini, maka berkas Pengajuan Anda mengenai perubahan terhadap Data Rinci:					
<table border="1"><tr><td>Nama</td><td>[#NAMA PTK#]</td></tr><tr><td>NUPTK</td><td>9999999999</td></tr></table>	Nama	[#NAMA PTK#]	NUPTK	9999999999	
Nama	[#NAMA PTK#]				
NUPTK	9999999999				
telah telah diterima dan diperiksa oleh Admin PADAMU di [#Nama_dinas#] . Pemeriksaan dan penerimaan berkas Pengajuan tersebut meliputi: <ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan Surat Ajuan Perubahan Data Rinci PTK2. Penerimaan Lampiran Surat Ajuan diatas3. Pemeriksaan perubahan Data Rinci PTK yang diubah secara online oleh PTK4. Pemeriksaan kelengkapan Lampiran Surat Ajuan diatas Dari hasil pemeriksaan berkas diatas, perubahan Data Rinci tersebut kami nyatakan TELAH BENAR , dan SESUAI DENGAN KONDISI TERBARU berdasarkan dokumen legal yang benar. Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU LPMP setempat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id					
	[#Nama_Kab/Kota#] , 24 June 2014 Hormat kami, a/n. Admin Pusat, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD 2013 TTD. [Nama_admin_dinas], Admin Dinas Pendidikan [#Nama_Kab/Kota#] [#Nama_Provinsi#]				

Nama Surat : **S14a – Surat Tanda Bukti Pembatalan NUPTK**
Penerima : PTK
Penerbit : Admin LPMP
Fungsi : Surat Tanda Bukti / Pemberitahuan kepada PTK (penerima surat) bahwa NUPTK-nya telah **DIBATALKAN** oleh LPMP.

Contoh Surat :

	<p>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</p>	<p>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013. Info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p>				
<p>SURAT TANDA BUKTI PEMBATALAN NUPTK PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA</p>		<p>ver.20131127144 S14a</p>				
<p>Kepada yth, [#Nama_PTK#] di [#Nama_Sekolah#] [#Nama_Kab/Kota#] - [#Nama_Provinsi#]</p>	<p>No Surat : xxx/xxx/2014 Tanggal : 24 June 2014 pk.07:35 Perihal : Surat Tanda Bukti Pembatalan NUPTK</p>					
<p>Dengan hormat,</p> <p>Dengan diterbitkannya surat ini, BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD menetapkan bahwa NUPTK Anda, TELAH DIBATALKAN dengan alasan sebagai berikut:</p>						
<table border="1"><tr><td>NUPTK:</td><td>999999999</td></tr><tr><td>dibatalan dengan alasan:</td><td>[#value_alasan#] [#value_alasan#] [#value_alasan#]</td></tr></table>			NUPTK:	999999999	dibatalan dengan alasan:	[#value_alasan#] [#value_alasan#] [#value_alasan#]
NUPTK:	999999999					
dibatalan dengan alasan:	[#value_alasan#] [#value_alasan#] [#value_alasan#]					
<p>Untuk selanjutnya Anda TIDAK DAPAT MENGGUNAKAN NUPTK tersebut diatas untuk kepentingan apapun.</p> <p>Untuk informasi seputar NUPTK, Anda dapat mengunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p> <p>Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU LPMP setempat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id</p>						
<p>Mengetahui, Kepala LPMP wilayah [#PROVINSI#]</p> <p>(_____) NIP:</p> <p><small>Catatan: - Tanda Tangan Kepala LPMP harus dibubuhi stempel resmi LPMP.</small></p>	<p>[#Nama_Kab/Kota#], 24 June 2014</p> <p>Hormat kami, a/n. Admin Pusat, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD</p> <p>TTD. [#Nama_admin#], Admin PADAMU NEGERI LPMP wilayah [#PROVINSI#]</p>					


Nama Surat : **S14b – Surat Pernyataan Pembatalan NUPTK**

Penerima : (Arsip LPMP)

Penerbit : Admin LPMP

Fungsi : Surat ini diarsipkan untuk pertanggung jawaban ke
BPSDMPK-PMP, atas Pembatalan NUPTK.

Contoh Surat :

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168	Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013, info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN NUPTK PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA		ver:201311271144 S14b
Kami selaku Admin PADAMU NEGERI di LPMP wilayah [#Provinsi#] menyatakan telah MEMBATALKAN NUPTK untuk PTK yang tercatat dibawah ini.		
Nama	[#NAMA PTK#]	
NUPTK:	9999999999	
Instansi Induk	Nama Sekolah Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi NPSN: 99999999	
Pembatalan tersebut dengan alasan sebagai berikut:		
Alasan	[#value_alasan#] [#value_alasan#] [#value_alasan#]	
Demikian pernyataan dari kami.		
Mengetahui,	[#Nama_Kab/Kota#], 24 June 2014	
Kepala LPMP wilayah [#PROVINSI#]	Hormat kami, a/n. Admin Pusat, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD	
(_____)	TTD. [#Nama_admin#], Admin PADAMU NEGERI LPMP wilayah [#PROVINSI#]	
NIP:		
Catatan: - Tanda Tangan Kepala LPMP harus dibubuhi stempel resmi LPMP.		


Nama Surat : **S15a – Surat Pernyataan Penolakan Ajuan NUPTK Baru (Guru PNS/CPNS)**

Penerima : (Arsip LPMP)

Penerbit : Admin LPMP

Fungsi : Surat ini diarsipkan untuk pertanggung jawaban ke BPSDMPK-PMP, atas penolakan surat S10a.

Contoh Surat :

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168</p>	<p>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013, info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p>								
<p>SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PENERBITAN NUPTK (Guru PNS/CPNS) PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>ver.201311271032</p> <p>S15a</p>								
<p>Kami selaku Admin PADAMU NEGERI di LPMP wilayah [#Provinsi#] menyatakan MENOLAK MENERBITKAN NUPTK untuk PTK yang tercatat dibawah ini.</p> <table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>[#NAMA PTK#]</td> </tr> <tr> <td>Peg ID</td> <td>9999999999</td> </tr> <tr> <td>Instansi Induk</td> <td>Nama Sekolah Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi NPSN: 9999999</td> </tr> </table> <p>Penolakan tersebut dengan alasan sebagai berikut:</p> <table border="1"> <tr> <td>Alasan</td> <td>[#value_alasan#] [#value_alasan#] [#value_alasan#]</td> </tr> </table> <p>Beserta dokumen ini, kami telah mengarsipkan Berkas Pengajuan dari Instansi Induk yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Lembar Surat Pengantar Ajuan NUPTK Baru dari Instansi Induk • 1 Lembar Surat Pengajuan NUPTK Baru dari PTK • 1 Lembar Pakta Integritas dari PTK • 1 Copy Kartu Keluarga PTK • 1 Copy SK PNS/CPNS PTK • 1 Copy SK Penugasan/Pengangkatan PTK di Sekolah Induk • 1 Copy Ijazah Lulusan Terakhir PTK yang dilegalisir <p>Demikian pernyataan dari kami.</p> <p>Mengetahui, Kepala LPMP wilayah [#PROVINSI#]</p> <p>(_____) NIP:</p> <p>Catatan: - Tanda Tangan Kepala LPMP harus dibubuhi stempel resmi LPMP.</p> <p style="text-align: right;">[#Nama_Kab/Kota#], 24 June 2014</p> <p style="text-align: right;">Hormat kami, a/n. Admin Pusat, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD</p> <p style="text-align: right;">TTD. [#Nama_admin#], Admin PADAMU NEGERI LPMP wilayah [#PROVINSI#]</p>		Nama	[#NAMA PTK#]	Peg ID	9999999999	Instansi Induk	Nama Sekolah Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi NPSN: 9999999	Alasan	[#value_alasan#] [#value_alasan#] [#value_alasan#]
Nama	[#NAMA PTK#]								
Peg ID	9999999999								
Instansi Induk	Nama Sekolah Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi NPSN: 9999999								
Alasan	[#value_alasan#] [#value_alasan#] [#value_alasan#]								


Nama Surat : **S15b – Surat Pernyataan Penolakan Ajuan NUPTK Baru (Guru NonPNS Sekolah Swasta)**

Penerima : (Arsip LPMP)

Penerbit : Admin LPMP

Fungsi : Surat ini diarsipkan untuk pertanggung jawaban ke BPSDMPK-PMP, atas penolakan surat S10b.

Contoh Surat :

	<small>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168</small>	<small>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013, info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</small>
<p>SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PENERBITAN NUPTK (Guru NonPNS Sekolah Swasta) PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA</p>		<small>ver.201311271030</small> S15b
<p>Kami selaku Admin PADAMU NEGERI di LPMP wilayah [#Provinsi#] menyatakan MENOLAK MENERBITKAN NUPTK untuk PTK yang tercatat dibawah ini.</p>		
Nama	[#NAMA PTK#]	
Peg ID	9999999999	
Instansi Induk	<p>Nama Sekolah Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi NPSN: 99999999</p>	
<p>Penolakan tersebut dengan alasan sebagai berikut:</p>		
Alasan	[#value_alasan#] [#value_alasan#] [#value_alasan#]	
<p>Beserta dokumen ini, kami telah mengarsipkan Berkas Pengajuan dari Instansi Induk yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Lembar Surat Pengantar Ajuan NUPTK Baru dari Instansi Induk • 1 Lembar Surat Pengajuan NUPTK Baru dari PTK • 1 Lembar Pakta Integritas dari PTK • 1 Copy Kartu Keluarga PTK • 1 Copy SK sebagai pendidik (guru) berstatus GTY 4 tahun berturutan • 1 Copy SK Penugasan/Pengangkatan PTK di Sekolah Induk dalam 5 tahun terakhir oleh Yayasan • 1 Copy Akta Pendirian Yayasan • 1 Copy Ijazah Lulusan Terakhir PTK yang dilegalisir <p>Demikian pernyataan dari kami.</p>		
Mengetahui,		[#Nama_Kab/Kota#], 24 June 2014
Kepala LPMP wilayah [#PROVINSI#]		Hormat kami, a/n. Admin Pusat, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD
(_____)		TTD. [#Nama_admin#], Admin PADAMU NEGERI LPMP wilayah [#PROVINSI#]
NIP:		
<p><small>Catatan: - Tanda Tangan Kepala LPMP harus dibubuhi stempel resmi LPMP.</small></p>		


Nama Surat : **S15c – Surat Pernyataan Penolakan Ajuan NUPTK Baru (Guru NonPNS Sekolah Negeri)**

Penerima : (Arsip LPMP)

Penerbit : Admin LPMP

Fungsi : Surat ini diarsipkan untuk pertanggung jawaban ke BPSDMPK-PMP, atas penolakan surat S10c.

Contoh Surat :

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168</p>		<p>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013. Info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p>							
<p>SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PENERBITAN NUPTK (Guru NonPNS Sekolah Negeri) PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA</p>			<p>REF:20131271028 S15c</p>						
<p>Kami selaku Admin PADAMU NEGERI di LPMP wilayah [#Provinsi#] menyatakan MENOLAK MENERBITKAN NUPTK untuk PTK yang tercatat dibawah ini.</p>									
<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>[#NAMA_PTK#]</td> </tr> <tr> <td>Peg ID</td> <td>9999999999</td> </tr> <tr> <td>Instansi Induk</td> <td>Nama Sekolah Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi NPSN: 99999999</td> </tr> </table>				Nama	[#NAMA_PTK#]	Peg ID	9999999999	Instansi Induk	Nama Sekolah Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi NPSN: 99999999
Nama	[#NAMA_PTK#]								
Peg ID	9999999999								
Instansi Induk	Nama Sekolah Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi NPSN: 99999999								
<p>Penolakan tersebut dengan alasan sebagai berikut:</p>									
<table border="1"> <tr> <td>Alasan</td> <td>[#value_alasan#] [#value_alasan#] [#value_alasan#]</td> </tr> </table>				Alasan	[#value_alasan#] [#value_alasan#] [#value_alasan#]				
Alasan	[#value_alasan#] [#value_alasan#] [#value_alasan#]								
<p>Beserta dokumen ini, kami telah mengarsipkan Berkas Pengajuan dari Instansi Induk yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Lembar Surat Pengantar Ajuan NUPTK Baru dari Instansi Induk • 1 Lembar Surat Pengajuan NUPTK Baru dari PTK • 1 Lembar Pakta Integritas dari PTK • 1 Copy Kartu Keluarga PTK • 1 Copy SK 1 Copy SK pengangkatan PTK dari Bupati/Walikota • 1 Copy SK Penugasan/Pengangkatan/Jam Mengajar PTK di Sekolah Induk • 1 Copy Ijazah Lulusan Terakhir PTK yang dilegalisir 									
<p>Demikian pernyataan dari kami.</p>									
<p>Mengetahui, Kepala LPMP wilayah [#PROVINSI#]</p> <p>(_____) NIP:</p>		<p>[#Nama_Kab/Kota#], 24 June 2014 Hormat kami, a/n. Admin Pusat, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD</p> <p>TTD. [#Nama_admin#] Admin PADAMU NEGERI LPMP wilayah [#PROVINSI#]</p>							
<p><i>Catatan:</i> - Tanda Tangan Kepala LPMP harus dibubuhi stempel resmi LPMP.</p>									


Nama Surat : **S15d – Surat Pernyataan Penolakan Ajuan NUPTK Baru (Kepala Sekolah PNS)**

Penerima : (Arsip LPMP)

Penerbit : Admin LPMP

Fungsi : Surat ini diarsipkan untuk pertanggung jawaban ke BPSDMPK-PMP, atas penolakan surat S10d.

Contoh Surat :

	<small>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN</small> <small>Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168</small>	<small>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013, Info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</small>
SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PENERBITAN NUPTK (Kepala Sekolah PNS) PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA		REF.20131127026 S15d
Kami selaku Admin PADAMU NEGERI di LPMP wilayah [#Provinsi#] menyatakan MENOLAK MENERBITKAN NUPTK untuk PTK yang tercatat dibawah ini.		
Nama	[#NAMA_PTK#]	
Peg ID	9999999999	
Instansi Induk	Nama Sekolah Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi NPSN: 99999999	
Penolakan tersebut dengan alasan sebagai berikut:		
Alasan	[#value_alasan#] [#value_alasan#] [#value_alasan#]	
Beserta dokumen ini, kami telah mengarsipkan Berkas Pengajuan dari Instansi Induk yang terdiri dari:		
<ul style="list-style-type: none"> • 1 Lembar Surat Pengantar Ajuan NUPTK Baru dari Instansi Induk • 1 Lembar Surat Pengajuan NUPTK Baru dari PTK • 1 Lembar Pakta Integritas dari PTK • 1 Copy Kartu Keluarga PTK • 1 Copy SK PNS PTK • 1 Copy SK Penugasan/Pengangkatan sebagai Kepala Sekolah di Sekolah Induk. • 1 Copy Ijazah Lulusan Terakhir PTK yang dilegalisir 		
Demikian pernyataan dari kami.		
Mengetahui, Kepala LPMP wilayah [#PROVINSI#]	[#Nama_Kab/Kota#], 24 June 2014 Hormat kami, a/n. Admin Pusat, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD	
(_____) NIP:	TTD. [#Nama_admin#], Admin PADAMU NEGERI LPMP wilayah [#PROVINSI#]	
<small>Catatan: - Tanda Tangan Kepala LPMP harus dibubuhi stempel resmi LPMP.</small>		


Nama Surat : **S15e – Surat Pernyataan Penolakan Ajuan NUPTK Baru (Kepala Sekolah NonPNS)**

Penerima : LPMP (Arsip)

Penerbit : Admin LPMP

Fungsi : Surat ini diarsipkan untuk pertanggung jawaban ke BPSDMPK-PMP, atas penolakan surat S10e.

Contoh Surat :

	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	Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013. Info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu
SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PENERBITAN NUPTK (Kepala Sekolah NonPNS) PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA		REF.20131127019 S15e
Kami selaku Admin PADAMU NEGERI di LPMP wilayah [#Provinsi#] menyatakan MENOLAK MENERBITKAN NUPTK untuk PTK yang tercatat dibawah ini.		
Nama	[#NAMA PTK#]	
Peg ID	9999999999	
Instansi Induk	Nama Sekolah Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi NPSN: 99999999	
Penolakan tersebut dengan alasan sebagai berikut:		
Alasan	[#value_alasan#] [#value_alasan#] [#value_alasan#]	
Beserta dokumen ini, kami telah mengarsipkan Berkas Pengajuan dari Instansi Induk yang terdiri dari:		
<ul style="list-style-type: none">• 1 Lembar Surat Pengantar Ajuan NUPTK Baru dari Instansi Induk• 1 Lembar Surat Pengajuan NUPTK Baru dari PTK• 1 Lembar Pakta Integritas dari PTK• 1 Copy Kartu Keluarga PTK• 1 Copy SK sebagai Pendidik (Guru)/Kepala Sekolah berstatus GTY 4 tahun berturutan• 1 Copy SK Penugasan/Pengangkatan Kepala Sekolah di Sekolah Induk dalam 5 tahun terakhir oleh Yayasan• 1 Copy Akta Pendirian Yayasan• 1 Copy Ijazah Lulusan Terakhir PTK yang dilegalisir		
Demikian pernyataan dari kami.		
Mengetahui, Kepala LPMP wilayah [#PROVINSI#]		[#Nama_Kab/Kota#], 24 June 2014 Hormat kami, a/n. Admin Pusat. BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD TTD. [#Nama_admin#], Admin PADAMU NEGERI LPMP wilayah [#PROVINSI#]
(_____) NIP:		
<small>Catatan: - Tanda Tangan Kepala LPMP harus dibubuhi stempel resmi LPMP.</small>		


Nama Surat : **S15f – Surat Pernyataan Penolakan Ajuan NUPTK Baru (Pengawas Sekolah)**

Penerima : (Arsip LPMP)

Penerbit : Admin LPMP

Fungsi : Surat ini diarsipkan untuk pertanggung jawaban ke BPSDMPK-PMP, atas penolakan surat S10f.

Contoh Surat :

 <p>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</p>	<p>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & ED5 periode 2013, info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p>
	<p>SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PENERBITAN NUPTK (Pengawas Sekolah) ver:201311271024</p> <p>PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: right;">S15f</p>

Kami selaku Admin PADAMU NEGERI di LPMP wilayah [#Provinsi#] menyatakan **MENOLAK MENERBITKAN NUPTK** untuk PTK yang tercatat dibawah ini.

Nama	[#NAMA PTK#]
Peg ID	9999999999
Instansi Induk	Nama Dinas Pendidikan Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi

Penolakan tersebut dengan alasan sebagai berikut:

Alasan	[#value_alasan#] [#value_alasan#] [#value_alasan#]
--------	--

Beserta dokumen ini, kami telah mengarsipkan Berkas Pengajuan dari Instansi Induk yang terdiri dari:

- 1 Lembar Surat Pengantar Ajuan NUPTK Baru dari Instansi Induk
- 1 Lembar Surat Pengajuan NUPTK Baru dari PTK
- 1 Lembar Pakta Integritas dari PTK
- 1 Copy Kartu Keluarga PTK
- 1 Copy SK PN PTKS
- 1 Copy SK Penugasan PTK sebagai Pengawas
- 1 Copy Ijazah Lulusan Terakhir PTK yang dilegalisir

Demikian pernyataan dari kami.

Mengetahui,

Kepala LPMP
wilayah [#PROVINSI#]

(_____)
NIP:

[#Nama_Kab/Kota#], 24 June 2014

Hormat kami,
a/n. Admin Pusat,
BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD

TTD.
[#Nama_admin#],
Admin PADAMU NEGERI
LPMP wilayah [#PROVINSI#]

Catatan:
- Tanda Tangan Kepala LPMP harus dibubuhi stempel resmi LPMP.


Nama Surat : **S16 – Surat Pengajuan Perubahan (Alih) Fungsi PTK**

Penerima : Admin Dinas Kota/Kabupaten

Penerbit : PTK

Fungsi : Surat Pengajuan untuk menjadikan PERMANEN Perubahan (Alih) Fungsi yang dilakukan PTK.

Contoh Surat :

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168			Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013. Info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu
LAMPIRAN DAFTAR PERUBAHAN DATA SURAT PENGAJUAN PERUBAHAN (ALIH) FUNGSI PTK		Lampiran S16	
Alih Fungsi <i>Tgl: 24 June 2014 pk.09:32 NUPTK: 9999999999</i>			
Jenis Data	Data Lama	Data Baru	
[#Label data#]	[#value sebelumnya#]	[#value setelah diubah#]	
[#Label data#]	[#value sebelumnya#]	[#value setelah diubah#]	
[#Label data#]	[#value sebelumnya#]	[#value setelah diubah#]	
Detil Status PNS <i>Tgl: 24 June 2014 pk.09:32 NUPTK: 9999999999</i>			
Jenis Data	Data Lama	Data Baru	
[#Label data#]	[#value sebelumnya#]	[#value setelah diubah#]	
[#Label data#]	[#value sebelumnya#]	[#value setelah diubah#]	
[#Label data#]	[#value sebelumnya#]	[#value setelah diubah#]	
Sebagai Guru Pertama Kali <i>Tgl: 24 June 2014 pk.09:32 NUPTK: 9999999999</i>			
Jenis Data	Data Lama	Data Baru	
[#Label data#]	[#value sebelumnya#]	[#value setelah diubah#]	
[#Label data#]	[#value sebelumnya#]	[#value setelah diubah#]	
[#Label data#]	[#value sebelumnya#]	[#value setelah diubah#]	
[#Label data#]	[#value sebelumnya#]	[#value setelah diubah#]	
[#Label data#]	[#value sebelumnya#]	[#value setelah diubah#]	


Nama Surat : **S17 – Surat Tanda Bukti Persetujuan Alih Fungsi PTK**

Penerima : PTK

Penerbit : Admin Dinas Kota/Kabupaten

Fungsi : Surat Tanda Bukti bahwa Perubahan (Alih) Fungsi PTK telah PERMANEN.

Contoh Surat :

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168</p>		<p>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013. Info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p>							
<p>SURAT TANDA BUKTI PERSETUJUAN ALIH FUNGSI PTK PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA</p>		<p>ver:201401160617</p>	<p>S17</p>						
<p>Kepada yth, [#Nama_PTK#] di [#Nama_Sekolah#] [#Nama_Kab/Kota#] - [#Nama_Provinsi#]</p>		<p>No Surat : xxx/xxx/2014 Tanggal : 24 June 2014 pk.07:46 Perihal : Surat Tanda Bukti Persetujuan Alih Fungsi PTK</p>							
<p>Dengan hormat,</p> <p>Dengan diterbitkannya surat ini, maka berkas Pengajuan Anda mengenai Peralihan Fungsi:</p> <table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>[#NAMA PTK#]</td> </tr> <tr> <td>NUPTK</td> <td>9999999999</td> </tr> <tr> <td>Alih Fungsi</td> <td>Staf Non PNS menjadi Guru Non PNS</td> </tr> </table> <p>telah telah diterima dan diperiksa oleh Admin PADAMU di [#Nama_dinas#].</p> <p>Pemeriksaan dan penerimaan berkas Pengajuan tersebut meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Surat Ajuan Perubahan (Alih) Fungsi PTK 2. Penerimaan Lampiran Surat Ajuan diatas 3. Pemeriksaan Data yang diubah secara online oleh PTK, berdasar Lampiran Surat Ajuan diatas 4. Pemeriksaan kelengkapan Lampiran Surat Ajuan diatas <p>Dari hasil pemeriksaan berkas diatas, perubahan Data Rinci tersebut kami nyatakan TELAH BENAR, dan SESUAI DENGAN KONDISI TERBARU berdasarkan dokumen legal yang benar.</p> <p>Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p> <p>Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU LPMP setempat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id</p> <p style="text-align: right;">[#Nama_Kab/Kota#], 24 June 2014</p> <p style="text-align: right;">Hormat kami, a/n. Admin Pusat, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD 2013</p> <p style="text-align: right;">TTD. [Nama_admin_dinas]. Admin Dinas Pendidikan [#Nama_Kab/Kota#] [#Nama_Provinsi#]</p>				Nama	[#NAMA PTK#]	NUPTK	9999999999	Alih Fungsi	Staf Non PNS menjadi Guru Non PNS
Nama	[#NAMA PTK#]								
NUPTK	9999999999								
Alih Fungsi	Staf Non PNS menjadi Guru Non PNS								


Nama Surat : **S18a – Surat Tanda Bukti Pengaktifan Kepala Sekolah**

Penerima : Kepala Sekolah

Penerbit : Admin Dinas Kota/Kabupaten

Fungsi : Surat Tanda Bukti bahwa PTK yang bersangkutan telah
DIAKTIFKAN jabatannya sebagai KEPALA SEKOLAH.

Contoh Surat :

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 Gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168</p>		<p>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013. Info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p>							
<p>SURAT TANDA BUKTI PENGAKTIFAN KEPALA SEKOLAH PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA</p>		<p>VER.201401290747</p>	<p>S18a</p>						
<p>Kepada yth, [#Nama_PTK#] di [#Nama_Sekolah#] [#KOTA/KAB#] - [#PROVINSI#]</p>		<p>No Surat : xxx/xxx/2014 Tanggal : 24 June 2014 pk.07:46 Perihal : Surat Tanda Bukti Pengaktifan Kepala Sekolah</p>							
<p>Dengan hormat,</p> <p>Dengan diterbitkannya surat ini, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD menyatakan bahwa PTK yang tercantum dibawah ini:</p>									
<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>[#NAMA PTK#]</td> </tr> <tr> <td>NUPTK</td> <td>9999999999</td> </tr> <tr> <td>Sekolah Induk</td> <td>Nama Sekolah NPSN: 99999999 Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi</td> </tr> </table>				Nama	[#NAMA PTK#]	NUPTK	9999999999	Sekolah Induk	Nama Sekolah NPSN: 99999999 Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi
Nama	[#NAMA PTK#]								
NUPTK	9999999999								
Sekolah Induk	Nama Sekolah NPSN: 99999999 Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi								
<p>telah DIAKTIFKAN SEBAGAI KEPALA SEKOLAH pada sekolah dibawah ini.</p>									
<table border="1"> <tr> <td>Sekolah tujuan</td> <td>Nama Sekolah NPSN: 99999999 Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi</td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>Kepala Sekolah (Sementara)</td> </tr> </table>				Sekolah tujuan	Nama Sekolah NPSN: 99999999 Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi	Jabatan	Kepala Sekolah (Sementara)		
Sekolah tujuan	Nama Sekolah NPSN: 99999999 Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi								
Jabatan	Kepala Sekolah (Sementara)								
<p>Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p> <p>Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU LPMP setempat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id</p> <p>Demikian pemberitahuan dari kami.</p>									
<p>Mengetahui, Kepala [#Nama_Dinas#] [#KOTA#] - [#PROVINSI#]</p> <p>[#NAMA Kepala_Dinas#] NIP:</p>		<p>[#Nama_Kab/Kota#], 24 June 2014</p> <p>Hormat kami, a/n. Admin Pusat, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD</p> <p>TTD. [#Nama_admin#], Admin PADAMU NEGERI [#Nama_Dinas#] [#KOTA#] - [#PROVINSI#]</p>							
<p><small>Catatan: - Tanda Tangan Kepala Dinas harus dibubuhi stempel resmi Dinas.</small></p>									


Nama Surat : **S18b – Surat Pernyataan Pengaktifan Kepala Sekolah**

Penerima : (Arsip Dinas)

Penerbit : Admin Dinas Kota/Kabupaten

Fungsi : Surat Pernyataan (Tanda Bukti) bahwa Admin Dinas telah
MENGAKTIFKAN jabatan KEPALA SEKOLAH seorang
PTK.

Contoh Surat :

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168</p>	<p>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013. Info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p>							
	<p>SURAT PERNYATAAN PENGAKTIFAN KEPALA SEKOLAH PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA</p>							
		<p>ver.201401290753 S18b</p>						
<p>Kami selaku Admin PADAMU NEGERI di [#Nama Dinas#] [#KOTA#] telah MENGAKTIFKAN PTK yang tercatat dibawah ini SEBAGAI KEPALA SEKOLAH.</p>								
<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>[#NAMA PTK#]</td> </tr> <tr> <td>NUPTK</td> <td>9999999999</td> </tr> <tr> <td>Sekolah Induk</td> <td>Nama Sekolah NPSN: 99999999 Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi</td> </tr> </table>			Nama	[#NAMA PTK#]	NUPTK	9999999999	Sekolah Induk	Nama Sekolah NPSN: 99999999 Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi
Nama	[#NAMA PTK#]							
NUPTK	9999999999							
Sekolah Induk	Nama Sekolah NPSN: 99999999 Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi							
<p>PTK tersebut ditempatkan pada sekolah dibawah ini.</p>								
<table border="1"> <tr> <td>Sekolah tujuan</td> <td>Nama Sekolah NPSN: 99999999 Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi</td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>Kepala Sekolah (Sementara)</td> </tr> </table>			Sekolah tujuan	Nama Sekolah NPSN: 99999999 Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi	Jabatan	Kepala Sekolah (Sementara)		
Sekolah tujuan	Nama Sekolah NPSN: 99999999 Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi							
Jabatan	Kepala Sekolah (Sementara)							
<p>Demikian pernyataan dari kami.</p>								
<p>Mengetahui, Kepala [#Nama_Dinas#] [#KOTA#] - [#PROVINSI#]</p>		<p>[#Nama_Kab/Kota#], 24 June 2014 Hormat kami, a/n. Admin Pusat, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD</p>						
<p>[#NAMA Kepala_Dinas#] NIP:</p>		<p>TTD. [#Nama_admin#], Admin PADAMU NEGERI [#Nama_Dinas#] [#KOTA#] - [#PROVINSI#]</p>						
<p><small>Catatan: - Tanda Tangan Kepala Dinas harus dibubuhi stempel resmi Dinas.</small></p>								


Nama Surat : **S19a – Surat Tanda Bukti Pengaktifan Pengawas
(Pengawas Sekolah)**

Penerima : PTK (yang diangkat jadi Pengawas Sekolah)

Penerbit : Admin Dinas Kota/Kabupaten


Fungsi : Surat Tanda Bukti bahwa PTK yang bersangkutan telah
DIAKTIFKAN jabatannya sebagai **PENGAWAS SEKOLAH**.

Contoh Surat :

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168</p>		<p>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013. info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p>							
<p>SURAT TANDA BUKTI PENGAKTIFAN PENGAWAS PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA</p>		<p>ver.201401300307</p>	<p>S19a</p>						
<p>Kepada yth, #[Nama_PTK#] di #[Nama_Sekolah#] #[KOTA/KAB#] - [PROVINSI#]</p>		<p>Tanggal : 24 June 2014 pk.07:47 Perihal : Tanda Bukti Pengaktifan Pengawas Lampiran : Daftar Guru Binaan</p>							
<p>Dengan hormat,</p> <p>Dengan diterbitkannya surat ini, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD menyatakan bahwa PTK yang tercantum dibawah ini:</p>									
<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>#[NAMA PTK#]</td> </tr> <tr> <td>NUPTK</td> <td>9999999999</td> </tr> <tr> <td>Sekolah Induk</td> <td>Nama Sekolah NPSN: 99999999 Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi</td> </tr> </table>				Nama	#[NAMA PTK#]	NUPTK	9999999999	Sekolah Induk	Nama Sekolah NPSN: 99999999 Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi
Nama	#[NAMA PTK#]								
NUPTK	9999999999								
Sekolah Induk	Nama Sekolah NPSN: 99999999 Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi								
<p>telah DIAKTIFKAN SEBAGAI PENGAWAS dengan rincian sebagai berikut:</p>									
<table border="1"> <tr> <td>Jabatan</td> <td>Pengawas Kelompok Mata Pelajaran</td> </tr> <tr> <td>Guru binaan</td> <td>75 Guru yang berada dibawah #[Nama_dinas#], [Nama_kota#] - [Nama_prov#] <i>(Detil Lihat Lampiran)</i></td> </tr> </table>				Jabatan	Pengawas Kelompok Mata Pelajaran	Guru binaan	75 Guru yang berada dibawah #[Nama_dinas#], [Nama_kota#] - [Nama_prov#] <i>(Detil Lihat Lampiran)</i>		
Jabatan	Pengawas Kelompok Mata Pelajaran								
Guru binaan	75 Guru yang berada dibawah #[Nama_dinas#], [Nama_kota#] - [Nama_prov#] <i>(Detil Lihat Lampiran)</i>								
<p>Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p> <p>Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU LPMP setempat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id</p> <p>Demikian pemberitahuan dari kami.</p>									
<p>Mengetahui, Kepala [Nama_Dinas#] #[KOTA#] - [PROVINSI#]</p> <p>#[NAMA Kepala_Dinas#]</p> <p>NIP:</p>		<p>#[Nama_Kab/Kota#], 24 June 2014</p> <p>Hormat kami, a/n. Admin Pusat, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD</p> <p>TTD. #[Nama_admin#], Admin PADAMU NEGERI #[Nama_Dinas#] #[KOTA#] - [PROVINSI#]</p>							
<p><i>Catatan:</i> - Tanda Tangan Kepala Dinas harus dibubuhi stempel resmi Dinas. - Setiap lembar lampiran harap dibubuhi paraf Kepala Dinas atau distempel.</p>									

- Nama Surat : **S19b – Surat Pernyataan Pengaktifan Pengawas
(Pengawas Sekolah)**
- Penerima : (Arsip Dinas)
- Penerbit : Admin Dinas Kota/Kabupaten
- Fungsi : Surat Pernyataan (Tanda Bukti) bahwa Admin Dinas telah
MENGAKTIFKAN jabatan **PENGAWAS SEKOLAH** seorang
PTK.

Contoh Surat :

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168</p>		<p>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013, info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p>													
<p>SURAT PERNYATAAN PENGAKTIFAN PENGAWAS PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA</p>		<p>ver.201401300311</p> <p>S19b</p>													
<p>Kami selaku Admin PADAMU NEGERI di [#Nama Dinas#] [#KOTA#] telah MENGAKTIFKAN PTK yang tercatat dibawah ini SEBAGAI PENGAWAS.</p>															
<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td colspan="3">[#NAMA PTK#]</td> </tr> <tr> <td>NUPTK</td> <td colspan="3">9999999999</td> </tr> <tr> <td>Sekolah Induk</td> <td colspan="3"> Nama Sekolah NPSN: 99999999 Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi </td> </tr> </table>				Nama	[#NAMA PTK#]			NUPTK	9999999999			Sekolah Induk	Nama Sekolah NPSN: 99999999 Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi		
Nama	[#NAMA PTK#]														
NUPTK	9999999999														
Sekolah Induk	Nama Sekolah NPSN: 99999999 Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi														
<p>PTK tersebut DIAKTIFKAN SEBAGAI PENGAWAS dengan rincian sebagai berikut:</p>															
<table border="1"> <tr> <td>Jabatan</td> <td colspan="3">Pengawas Kelompok Mata Pelajaran</td> </tr> <tr> <td>Guru binaan</td> <td colspan="2"> 75 Guru yang berada dibawah [#Nama_dinas#], [#Nama_kota#] - [#Nama_prov#] </td> <td>(Detail Lihat Lampiran)</td> </tr> </table>				Jabatan	Pengawas Kelompok Mata Pelajaran			Guru binaan	75 Guru yang berada dibawah [#Nama_dinas#], [#Nama_kota#] - [#Nama_prov#]		(Detail Lihat Lampiran)				
Jabatan	Pengawas Kelompok Mata Pelajaran														
Guru binaan	75 Guru yang berada dibawah [#Nama_dinas#], [#Nama_kota#] - [#Nama_prov#]		(Detail Lihat Lampiran)												
<p>Demikian pernyataan dari kami.</p>															
<p>Mengetahui,</p> <p>Kepala [#Nama_Dinas#] [#KOTA#] - [#PROVINSI#]</p> <p>[#NAMA Kepala_Dinas#] NIP:</p>		<p>[#Nama_Kab/Kota#], 24 June 2014</p> <p>Hormat kami, a/n. Admin Pusat, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD</p> <p>TTD. [#Nama_admin#], Admin PADAMU NEGERI [#Nama_Dinas#] [#KOTA#] - [#PROVINSI#]</p>													
<p><small>Catatan: - Tanda Tangan Kepala Dinas harus dibubuhi stempel resmi Dinas. - Setiap lembar lampiran harap dibubuhi paraf Kepala Dinas atau distempel.</small></p>															


Nama Surat : **S19a – Surat Tanda Bukti Pengaktifan Pengawas
(Pengawas Mata Pelajaran)**

Penerima : PTK (yang diangkat jadi Pengawas Mata Pelajaran)

Penerbit : Admin Dinas Kota/Kabupaten

Fungsi : Surat Tanda Bukti bahwa PTK yang bersangkutan telah
DIAKTIFKAN jabatannya sebagai PENGAWAS MATA
PELAJARAN.

Contoh Surat :

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Pintu 1 gd.D It.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168</p>		<p>Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK & EDS periode 2013, info lanjut kunjungi http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p>							
<p>SURAT TANDA BUKTI PENGAKTIFAN PENGAWAS PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA</p>		<p>ver.201401300307</p>	<p>S19a</p>						
<p>Kepada yth, [#Nama_PTK#] di [#Nama_Sekolah#] [#KOTA/KAB#] - [#PROVINSI#]</p>		<p>Tanggal : 24 June 2014 pk.07:47 Perihal : Tanda Bukti Pengaktifan Pengawas Lampiran : Daftar Sekolah Binaan</p>							
<p>Dengan hormat,</p> <p>Dengan diterbitkannya surat ini, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD menyatakan bahwa PTK yang tercantum dibawah ini:</p>									
<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>[#NAMA PTK#]</td> </tr> <tr> <td>NUPTK</td> <td>99999999999</td> </tr> <tr> <td>Sekolah Induk</td> <td>Nama Sekolah NPSN: 99999999 Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi</td> </tr> </table>				Nama	[#NAMA PTK#]	NUPTK	99999999999	Sekolah Induk	Nama Sekolah NPSN: 99999999 Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi
Nama	[#NAMA PTK#]								
NUPTK	99999999999								
Sekolah Induk	Nama Sekolah NPSN: 99999999 Kota/Kab: Nama Kota / Kabupaten Provinsi: Nama Provinsi								
<p>telah DIAKTIFKAN SEBAGAI PENGAWAS dengan rincian sebagai berikut:</p>									
<table border="1"> <tr> <td>Jabatan</td> <td>Pengawas Sekolah / Satuan Pendidikan</td> </tr> <tr> <td>Sekolah binaan</td> <td>15 Sekolah yang berada dibawah [#Nama_dinas#], [#Nama_kota#] - [#Nama_prov#] <i>(Detail Lihat Lampiran)</i></td> </tr> </table>				Jabatan	Pengawas Sekolah / Satuan Pendidikan	Sekolah binaan	15 Sekolah yang berada dibawah [#Nama_dinas#], [#Nama_kota#] - [#Nama_prov#] <i>(Detail Lihat Lampiran)</i>		
Jabatan	Pengawas Sekolah / Satuan Pendidikan								
Sekolah binaan	15 Sekolah yang berada dibawah [#Nama_dinas#], [#Nama_kota#] - [#Nama_prov#] <i>(Detail Lihat Lampiran)</i>								
<p>Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</p> <p>Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU LPMP setempat atau email ke padamu@kemdikbud.go.id</p> <p>Demikian pemberitahuan dari kami.</p>									
<p>Mengetahui, Kepala [#Nama_Dinas#] [#KOTA#] - [#PROVINSI#]</p> <p>[#NAMA Kepala_Dinas#] NIP:</p>		<p>[#Nama_Kab/Kota#], 24 June 2014</p> <p>Hormat kami, a/n. Admin Pusat, BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD</p> <p>TTD. [#Nama_admin#], Admin PADAMU NEGERI [#Nama_Dinas#] [#KOTA#] - [#PROVINSI#]</p>							
<p><small>Catatan: - Tanda Tangan Kepala Dinas harus dibubuhi stempel resmi Dinas. - Setiap lembar lampiran harap dibubuhi paraf Kepala Dinas atau distempel.</small></p>									





Professional Development for Education Personnel (ProDEP)

BPSDMPK-PMP

Kementrian Pendidikan & Kebudayaan
Republik Indonesia

<http://prodep.tendik.net/>

PO.BOX 111 Sawangan 16500,
email : cho.prodep@gmail.com;
hotline : 0813 2721 7733
SMS : 0813 2721 7744
Fax : (021) 5797 4172

SIAP PADAMU NEGERI

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