

PANDUAN SIMPATIKA



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

2019

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	ii
SYARAT DAN KETENTUAN	1
BAGIAN I	4
ADMIN KANWIL KEMENAG PROVINSI DAN LPTK.....	4
1.1 LANGKAH - LANGKAH / PANDUAN PROSEDUR DASAR DI SIMPATIKA	4
1.2 PERSETUJUAN AKUN MADRASAH BARU OLEH KANWIL KEMENAG PROVINSI.....	5
1.3 PERSETUJUAN DAN PENERBITAN VERTICAL INSPEKSI OLEH ADMIN KANWIL PROVINSI	8
1.4 PERSETUJUAN KLAIM NRG OLEH KANWIL PROVINSI	9
1.5 KELOLA KURIKULUM MADRASAH OLEH KANWIL KEMENAG.....	12
1.6 KELOLA MADRASAH ALIYAH PENYELENGGARA KETRAMPILAN OLEH KANWIL KEMENAG	13
1.7 KELOLA ADMIN KEMENAG SESUAI LINGKUP KERJA KEMENAG.....	16
1.7.1 MENGUBAH TUGAS ADMIN KEMENAG YANG SUDAH ADA SESUAI LINGKUP KERJA KEMENAG	16
1.7.2 MENAMBAHKAN ADMIN / OPERATOR BARU SESUAI LINGKUP KERJA KEMENAG :	18
1.8 VERTICAL BERKAS AJUAN SERGUR OLEH ADMIN KANWIL KEMENAG.....	21
1.9 PANDUAN ADMIN LPTK UNTUK SERTIFIKASI GURU MADRASAH	24
1.9.1 VERIFIKASI BERKAS AJUAN PESERTA SERTIFIKASI GURU	24
1.9.2 DISKUALIFIKASI PESERTA SERTIFIKASI GURU	26
1.9.3 SET LULUS / TIDAK LULUS PESERTA SERTIFIKASI GURU	30
1.10 PANDUAN PERSETUJUAN AJUAN PPG OLEH KANWIL KEMENAG.....	33
1.11 PANDUAN SET HARI LIBUR OLEH ADMIN KANWIL KEMENAG	36
1.12 VERIFIKASI PAKTA INTEGRITAS PPG OLEH KANWIL KEMENAG	39
1.13 PENAMBAHAN ANGGOTA GRUP ADMIN LPTK	43
1.14 KELOLA PESERTA PPG OLEH ADMIN LPTK.....	48
1.14.1 PENOLAKAN KEPESERTAAN PPG OLEH ADMIN LPTK	48
1.14.2 SET KELULUSAN PESERTA PPG OLEH ADMIN LPTK	51
1.15 KELOLA PENJADWALAN DAN PESERTA UJIAN SELEKSI AKADEMIK PPG PADA ADMIN KANWIL	55

BAGIAN II 63

ADMIN KEMENAG KAB/KOTA 63

2.1	PANDUAN PERSETUJUAN AJUAN KEAKTIFAN KOLEKTIF OLEH ADMIN KEMENAG KAB/KOTA	63
2.2	PENAMBAHAN AKUN MADRASAH BARU.....	66
2.3	PERSETUJUAN MUTASI PTK – MUTASI MASUK	69
2.4	PERSETUJUAN MUTASI PTK – MUTASI KELUAR.....	72
2.5	PERSETUJUAN PENGUBAHAN DATA RINCI (PORTOFOLIO) PTK	76
2.6	KELOLA KEPALA MADRASAH – MENONAKTIFKAN KEPALA MADRASAH	81
2.7	KELOLA KEPALA MADRASAH – PENEMPATAN KEPALA MADRASAH BARU INDUK/NONINDUK	82
2.8	PERSETUJUAN MUTASI PTK – MUTASI KELUAR.....	88
2.9	PEMERIKSAAN PAKTA INTEGRITAS REGISTRASI PTK BARU OLEH ADMIN KEMENAG/KOTA	92
2.10	PROSEDUR BARU MUTASI MADRASAH / SEKOLAH PTK	98
2.11	CETAK ULANG AKUN INSTANSI MADRASAH OLEH ADMIN KANTOR KEMENAG KAB/KOTA.....	102
2.12	PERSETUJUAN DATA RIWAYAT MENGAJAR GURU PAI	105
2.13	PERSETUJUAN Verval INSPASSING OLEH ADMIN KANTOR KEMENAG KOTA/KAB	109
2.14	LUPA/RESET PASSWORD AKUN INSTITUSI MADRASAH DILAKUKAN OLEH ADMIN KANTOR KEMENAG KOTA/KAB.....	114
2.15	PANDUAN PERSETUJUAN Verval SERTIFIKASI NRG LANJUTAN OLEH ADMIN KEMENAG KOTA/KAB.....	115
2.16	PANDUAN PERSETUJUAN LAPORAN PERMASALAHAN NRG OLEH ADMIN KEMENAG KOTA/KAB.....	119
2.17	PROSEDUR UNTUK KLAIM, SENGKETA, MAUPUN PERBAIKAN DATA NOMOR PESERTA NRG	121
2.18	MUTASI TUGAS PTK KE PENGAWAS	129
2.19	KELOLA ADMIN KEMENAG SESUAI LINGKUP KERJA KEMENAG	131
2.20	PERSETUJUAN ALIH TUGAS TAMBAHAN.....	137
2.21	REGISTRASI GURU AGAMA BARU OLEH ADMIN PAIS/BIMAS (Verval PTK Lv. 1).....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.22	REGISTRASI GURU AGAMA BARU LEVEL 2 (Verval PTK Lv.2)	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.23	PENEMPATAN GURU PENDIDIKAN AGAMA MENJADI KEPALA SEKOLAH OLEH ADMIN PAIS/BIMAS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.24	REGISTRASI PENGAWAS BARU LV.1	141
2.25	REGISTRASI PENGAWAS BARU LV.2.....	144
2.26	REGISTRASI PENGAWAS DAN BERHENTI TUGAS / BATAL REGISTRASI PENGAWAS PAI-BIMAS	150
2.27	KELOLA PENGAWAS – EDIT BINAAN PENGAWAS DI SIMPATIKA	153

2.28	PERSETUJUAN ALIH FUNGSI PTK OLEH ADMIN KEMENAG KAB/KOTA.....	160
2.29	PERSETUJUAN AJUAN MUTASI PENGAWAS KE LINGKUP KERJA KEMENAG	162
2.30	EDIT PROFIL INSTANSI KEMENAG.....	167
2.31	PANDUAN NON AKTIF PTK KARENA SERTIFIKASI DOSEN	168
2.32	VERVAL BERKAS AJUAN SERGUR OLEH ADMIN KANTOR KEMENAG KOTA/KAB	171
2.33	BATAL Verval NSM OLEH ADMIN KEMENAG KOTA/KABUPATEN.....	175
2.34	PERSETUJUAN SKAKPT OLEH ADMIN KEMENAG KOTA/KABUPATEN	176
2.35	BATAL PERSETUJUAN SKAKPT OLEH ADMIN KEMENAG KOTA/KAB	178
2.36	CETAK SK TUNJANGAN OLEH KANKEMENAG KOTA/KABUPATEN	180
2.37	PERSETUJUAN DAN PENOLAKAN AJUAN TUNJANGAN INSENTIF GBPNS	187
2.37.1	PERSETUJUAN AJUAN TUNJANGAN INSENTIF GBPNS	187
2.37.2	PENOLAKAN AJUAN TUNJANGAN INSENTIF GBPNS	191
2.38	VERVAL AJUAN DISPENSASI KELEBIHAN ROMBEL/SISWA.....	193
2.39	PANDUAN UNGGAH DATA PENERIMA TUNJANGAN INSENTIF GBPNS OLEH ADMIN KEMENAG KOTA/KAB	196
<u>BAB III</u>		<u>199</u>
<u>KEPALA MADRASAH (ADMIN MADRASAH)</u>		<u>199</u>
3.1	PANDUAN JAM TAMBAHAN (EDIT EKIUIVALENSI KEGIATAN PEMBELAJARAN DAN BIMBINGAN BAGI GURU) 199	
3.2	DAFTAR LANGKAH - LANGKAH PROSEDUR DASAR SIMPATIKA.....	201
3.3	REGISTRASI PTK BARU LEVEL 2 (VERVAL PTK LV.2).....	202
3.4	BLOKIR DAN BUKA AKUN ADMIN/OPERATOR MADRASAH	209
3.5	PENAMBAHAN ANGGOTA GRUP ADMIN MADRASAH	210
3.6	REGISTRASI PTK BARU (VERVAL PTK LV.1).....	215
3.7	PANDUAN MENGISI INFO MADRASAH	220
3.8	PENGATURAN JADWAL KELAS MINGGUAN.....	225
3.9	PANDUAN MENGISI KOMPETENSI MADRASAH.....	238
3.10	PANDUAN AKTIVASI WEB SEKOLAH	239
3.11	PANDUAN RESET PASSWORD PTK OLEH ADMIN/OPERATOR MADRASAH	241
3.12	AKTIVASI AKUN MADRASAH BARU	243

3.13	LUPA PASSWORD/RESET AKUN INSTITUSI MADRASAH DILAKUKAN OLEH ADMIN KEMENAG KOTA/KAB	248
3.14	SET WALI KELAS	249
3.15	PENEMPATAN PTK MADRASAH KE TEMPAT MADRASAH NON INDUK (NON SATMINKAL) NAUNGAN KEMENAG.....	252
3.16	PENEMPATAN PTK MADRASAH KE SEKOLAH NON INDUK (NON SATMINKAL) NAUNGAN KEMENDIKBUD	256
3.17	ALIH TUGAS TAMBAHAN.....	261
3.18	SET MAPEL PENDALAMAN PADA JADWAL KELAS	264
3.19	PANDUAN PENGESAHAN AJUAN SKMT PTK OLEH KEPALA MADRASAH.....	266
3.20	KELOLA KURIKULUM UNTUK PENGATURAN JADWAL KELAS MINGGUAN	271
3.21	EDIT JJM GURU BK/TIK OLEH KEPALA MADRASAH	272
3.22	PANDUAN AJUAN KEAKTIFAN KOLEKTIF (S25A) OLEH KEPALA MADRASAH.....	275
3.23	KELOLA SISWA – PINDAH KELAS SISWA	281
3.24	KELOLA DAFTAR KEAKTIFAN PENERIMA TUNJANGAN	285
3.25	VERVAL NOMOR STATISTIK MADRASAH	287
3.26	CARA MENGISI KODE SATKER MADRASAH / KANTOR KEMENAG KOTA/KABUPATEN	289
3.27	PANDUAN CETAK SK TUNJANGAN DI SATKER MADRASAH NEGERI	291
3.28	PANDUAN SET KEHADIRAN (ABSENSI) GURU	296
3.29	AJUAN DISPENSASI KELEBIHAN ROMBEL/SISWA	304
3.30	SET DATA CUTI PTK OLEH ADMIN/OPERATOR MADRASAH	306
3.31	PANDUAN SET KEHADIRAN (ABSENSI) GURU	310
<u>BAB IV.....</u>		321
<u>PANDUAN UNTUK GURU/PTK.....</u>		321
4.1	ALUR PROSES KEAKTIFAN PTK DI SIMPATIKA KEMENAG	321
4.2	KEAKTIFAN PTK (CETAK KARTU DIGITAL PTK)	322
4.3	KEAKTIFAN KEPALA MADRASAH (CETAK KARTU DIGITAL)	327
4.4	PANDUAN CETAK SURAT AJUAN ANGGOTA BINAAN PENGAWAS (DARI GURU)	329
4.5	AKTIVASI AKUN PTK BARU DAN PENGISIAN DATA PTK.....	331
4.6	MUTASI MADRASAH INDUK PTK	339
4.7	RESET PASSWORD PTK OLEH PTK MENGGUNAKAN EMAIL ALTERNATIF	344

4.8	EDIT DATA RINCI PTK DILAKUKAN PTK	346
4.9	PENGAKUAN RIWAYAT MENGAJAR (JJM) AGAMA	353
4.10	VERVAL INSPASSING PTK	355
4.11	VERVAL NRG (BAGI YANG MEMILIKI)	360
4.12	PENGAJUAN NRG BARU (BAGI YANG BELUM MEMILIKI)	367
4.13	CARA MELIHAT NOMOR PENDIDIK KEMENAG (NPK)	372
4.14	PENEMPATAN PTK MADRASAH KE MADRASAH NON INDUK (NON SATMINKAL) NAUNGAN KEMENDIKBUD	374
4.15	PENGAJUAN SKMT-SKBK OLEH GURU MADRASAH	377
4.16	ANALISIS KELAYAKAN TUNJANGAN	387
4.17	EDIT GURU MENGAMPU MATA PELAJARAN BK – TIK	390
4.18	EDIT GURU MENGAMPU MATA PELAJARAN PEANDIDIKAN AGAMA	394
4.19	PANDUAN AJUAN IJIN BELAJAR BAGI GURU YANG BELUM D4/S1	399
4.20	PANDUAN ISIAN JADWAL MENGAJAR GURU AGAMA (PAI) BERBASIS KELAS/ROMBEL.....	401
4.21	AKTIVASI AKUN GURU AGAMA BARU DAN PENGISIAN DATA PTK	404
4.22	CARA MENENTUKAN BIDANG / DIREKTORAT KERJA PENGAWAS	412
4.23	AKTIVASI AKUN PENGAWAS BARU DAN PENGISIAN DATA PENGAWAS.....	413
4.24	CETAK ULANG SURAT PENERBITAN NRG (S26E).....	421
4.25	AJUAN ALIH FUNGSI OLEH PTK	422
4.26	PROSEDUR MUTASI PENGAWAS NAUNGAN DISDIK KE PENGAWAS NAUNGAN KEMENAG.....	429
4.27	CETAK ULANG SURAT SKBK PERIODE LALU.....	432
4.28	AJUAN SERTIFIKASI PTK.....	435
4.29	PROSEDUR SKAKPT	440
4.30	PANDUAN AJUAN PPG	444
4.31	PANDUAN CETAK SKAKPT OLEH GURU MADRASAH	448
4.32	PANDUAN AJUAN PERUBAHAN TMT GURU	450
4.33	PROSEDUR PEMULIHAN NUPTK BAGI GURU AGAMA KRISTEN	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
4.34	PENGISIAN MKG PADA DATA RINCI PTK	454
4.35	PANDUAN FITUR AJUAN TUNJANGAN INSENTIF GBPNS	458
4.36	PANDUAN AJUAN PPG OLEH GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN... ..	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
4.37	REGISTRASI PAKTA INTEGRITASI PESERTA PPG GURU MADRASAH	464
4.38	PENGISIAN MKG PADA DATA RINCI PTK	470

4.39	AJUAN VERVAL S1	477
-------------	------------------------------	------------

SYARAT DAN KETENTUAN

Penting : Semua pengguna sistem ini terikat dengan Persyaratan dan Ketentuan.

PERSYARATAN DAN KETENTUAN PENGGUNAAN LAYANAN SIMPATIKA

1. KETENTUAN UMUM

a. Definisi SIMPATIKA

Pusat Layanan PTK Kemenag merupakan lanjutan dari program Padamu Negeri yang dirintis oleh Kemdikbud sejak 20 Mei 2013 hingga Juni 2015. Mulai 17 Agustus 2015, Kemenag mengembangkan secara mandiri Layanan SIM PTK Online berbasis sistem SIAP Padamu Negeri bekerjasama dengan PT. Telkom Indonesia.

Melalui Layanan SIM PTK Online ini, Kemenag mengembangkan beragam program kerja untuk kepentingan PTK Kemenag, meliputi: Digitalisasi Portofolio PTK, Bantuan/Beasiswa PTK, Tunjangan PTK, Diklat PTK, Sertifikasi PTK, Pemetaan Mutu PTK, dan beragam program lainnya.

b. Batasan Umum

- i. Pengguna (user) adalah pemakai aplikasi SIMPATIKA yang memiliki User ID dan Password yang telah ter-registrasi di sistem SIMPATIKA;
- ii. User ID adalah nama dan pengenal unik sebagai identitas diri dari Pengguna yang digunakan untuk beroperasi dalam website SIMPATIKA;
- iii. Password adalah kumpulan karakter yang digunakan oleh Pengguna untuk memverifikasi User ID pada website SIMPATIKA;
- iv. User ID dan Password yang masih aktif dapat digunakan oleh Pengguna untuk login pada sistem SIMPATIKA;
- v. Dengan menjadi Pengguna aplikasi SIMPATIKA maka Pengguna dianggap telah memahami, mengerti dan menyetujui semua isi di dalam Persyaratan dan Ketentuan Pengguna Sistem SIMPATIKA, Petunjuk Penggunaan, dan ketentuan lain yang diterbitkan oleh pemangku kebijakan.

2. TENTANG PENGGUNA

Proses transaksi data pada Layanan SIM PTK Online Kemenag akan melibatkan secara berjenjang dari individu PTK, Pimpinan Madrasah, Kantor Kemenag Kab/Kota, Kantor Wilayah Kemenag Provinsi, hingga Unit-Unit Kerja Kemenag Pusat dengan terpadu.

a. Kelola Pengguna

Segala aksi yang dilakukan pada Simpatika terkait perubahan data dan atau akun pengguna/institusi lain bisa dilakukan dengan wajib ada surat permohonan tertulis dan atau ajuan digital dari akun pengguna/institusi lain tersebut.

b. Reset Akun Pengguna

Aksi reset password akun SIMPATIKA wajib dengan surat permohonan dari yang bersangkutan.

c. Kewajiban Pengguna

- i. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku dalam penggunaan aplikasi digital;
- ii. Masing-masing hanya dianjurkan memiliki 1 (satu) User ID dan Password;
- iii. Setiap Pengguna bertanggung jawab melindungi kerahasiaan hak akses dan aktivitas lainnya dalam ;
- iv. Setiap penyalahgunaan hak akses oleh pihak lain menjadi tanggung jawab pemilik User ID dan Password;
- v. Menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan data dan informasi yang tidak diperuntukkan bagi khalayak umum.

d. Ketentuan Pengguna

- i. Pengguna setuju bahwa transaksi yang dilakukan melalui SIMPATIKA tidak boleh melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;
- ii. Pengguna wajib tunduk dan taat pada semua peraturan dan komunikasi data baik di wilayah Indonesia maupun dari dan keluar wilayah Indonesia melalui website SIMPATIKA;
- iii. Pengguna bertanggung jawab penuh atas isi transaksi (*contents of data*) yang dilakukan dalam SIMPATIKA;

- iv. Pengguna dilarang saling mengganggu proses transaksi dan/atau layanan lain yang dilakukan dalam SIMPATIKA;
- v. Pengguna setuju bahwa usaha untuk memanipulasi data, mengacaukan sistem elektronik dan jaringannya adalah tindakan melanggar hukum.

e. Pemblokiran Hak Akses Pengguna

- i. Admin Pusat Simpatika maupun admin instansi lainnya yang ada dibawah naungan Kemenag berhak memblokir sementara maupun permanen hak akses Pengguna apabila ditemukan adanya informasi/transaksi/aktivitas lain yang tidak dibenarkan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ii. Pengguna mengundurkan diri dengan cara mengirimkan surat permohonan dan disampaikan kepada pengelola layanan di Instansinya yang dapat dikirimkan melalui sarana elektronik (email) maupun langsung dan selanjutnya akan dilakukan mekanisme pemblokiran layanan melalui sistem sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

3. PERSELISIHAN

Pengguna setuju bahwa perselisihan yang terjadi antara Pengguna dan penyedia layanan dan/atau afiliasinya diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat.

BAGIAN I

Admin Kanwil Kemenag Provinsi dan LPTK

1.1 Langkah - Langkah / Panduan Prosedur Dasar di SIMPATIKA

Berikut **Langkah-Langkah / Panduan Prosedur Dasar di SIMPATIKA**, klik pada daftar untuk menuju ke halaman yang diinginkan :

1. Madrasah mengajukan Akun Institusi Madrasah baru dengan mengunduh **Formulir Pengajuan Akun Sekolah Baru** dan menyerahkan formulir tersebut ke Admin Kantor Kemenag Kota/Kab Kota/Kab setempat.
2. Kemudian Admin Kantor Kemenag Kota/Kab Kota/Kab **Menambahkan Akun Madrasah Baru.**
3. Selanjutnya, **Admin Kanwil Provinsi menyetujui Akun Madrasah Baru**
4. Setelah diterbitkan akun Madrasah baru, **Admin Institusi Sekolah melakukan Aktivasi Akun Madrasah Baru.**
5. Untuk Kelola Akun Institusi Madrasah, lakukan **Penambahan Akun Admin/Operator Madrasah**
6. Jika suatu saat Anda lupa/tidak dapat login akun institusi sekolah, lakukan **Reset Password Akun Institusi Sekolah melalui Admin Kantor Kemenag Kota/Kab Kota/Kab**
7. Untuk PTK Baru, lakukan **Entri Formulir A05 Untuk Registrasi PTK Baru**
8. Selanjutnya, Admin/Operator Sekolah melakukan **Registrasi PTK Baru Lv1 / Verval PTK Lv 1.**
9. Setelah PTK memperoleh **Surat Aktivasi Akun PTK (PegID) / form S02c.** PTK melakukan **Aktivasi Akun Dan Pengisian Data PTK Baru**
10. Setelah PTK Baru melakukan Aktivasi Akun dan Pengisian Data PTK, lanjutkan dengan melakukan **Registrasi PTK Baru Level 2 oleh Admin Sekolah (VerVal PTK Lv 2)**
11. Selanjutnya, PTK wajib menyerahkan Pakta Integritas ke Kantor Kemenag Kota/Kab Kota/Kab setempat agar PegID menjadi AKTIF untuk periode berjalan atau **Persetujuan Pakta Integritas PTK Oleh Admin Kantor Kemenag Kota/Kab Kota/Kab.**
12. Sebagai bukti keaktifan NUPTK/PegID (PTK Aktif bintang 4), setiap PTK akan diberikan Kartu Identitas yang masa berlaku aktifnya setiap semester mulai Tahun Ajaran 2014/2015. Lakukan prosedut **Cetak Kartu Digital PTK/NUPTK** sebagai tanda aktif PTK.

1.2 Persetujuan Akun Madrasah baru oleh Kanwil Kemenag Provinsi

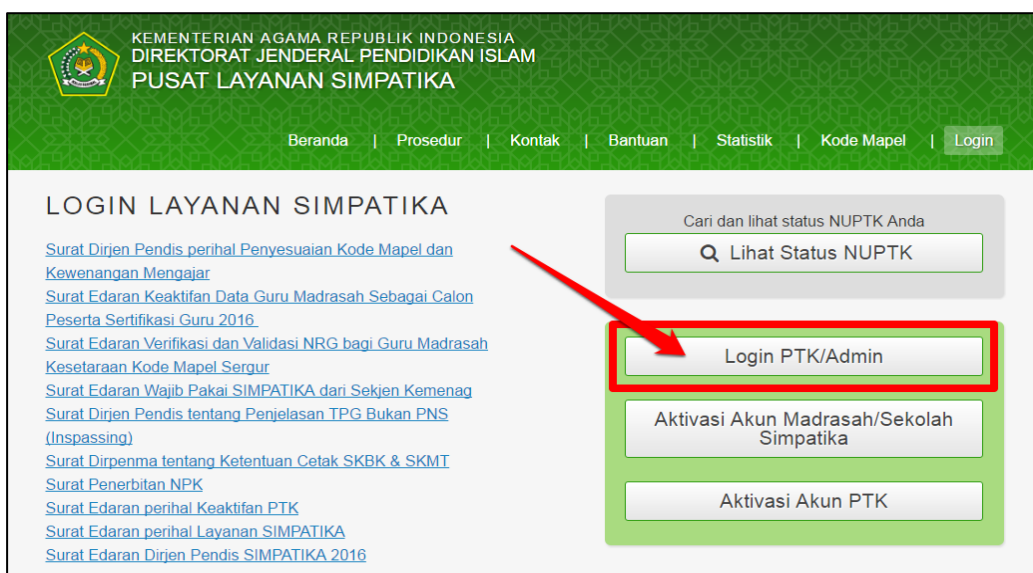
Fasilitas ini digunakan untuk menyetujui **Ajuan Akun Madrasah Baru** dari Admin Kemenag Kab/Kota jika ada madrasah di wilayah naungan instansi Anda belum teridentifikasi atau terdaftar di sistem SIMPATIKA. Berikut langkah singkat untuk menyetujui ajuan akun madrasah baru :

1. Buka layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>. Pilih menu **Login**



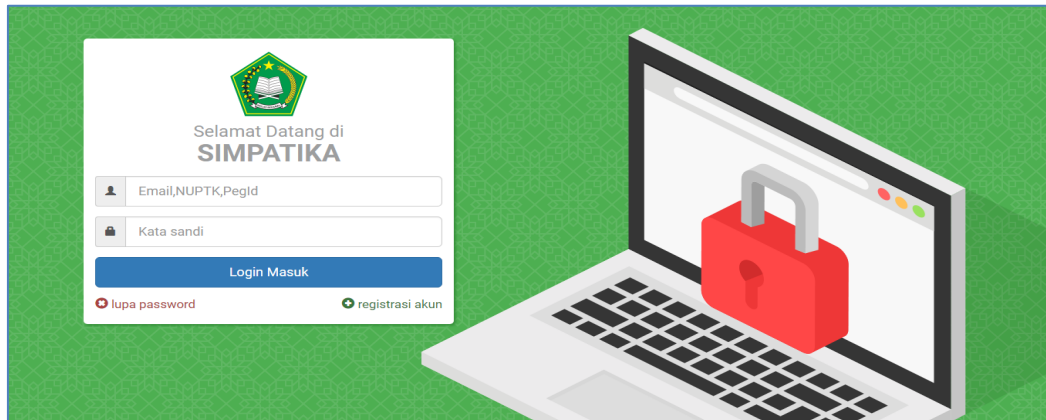
Menu Login

2. Pilih **Login PTK/Admin**



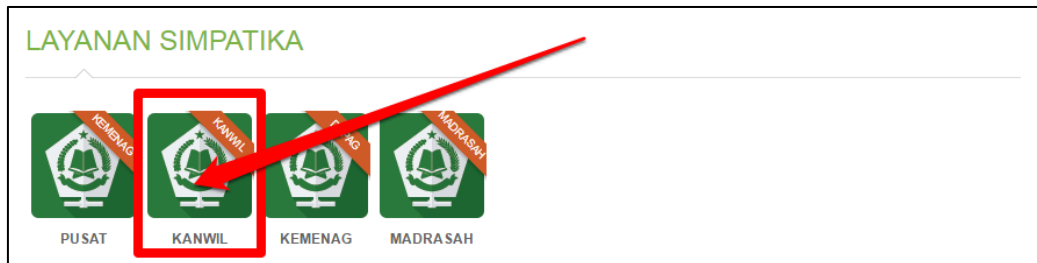
Kolom Menu Login PTK/Admin

3. **Masukkan ID dan Password Login Anda**



Kolom Masukkan ID dan Password

4. Pilih Layanan **SIMPATIKA KANWIL**



Kanwil

5. Pada Dasbor Layanan SIMPATIKA KANWIL. Pilih menu **Satuan Pendidikan** >> **Akun Madrasah Baru** dan pilih kolom **Entri Formulir A07** Pengajuan Akun Madrasah Baru.



Kolom Entri Formulir A07

6. Akan ditampilkan **Daftar Pengajuan Akun Sekolah Baru**, entrikan dan lengkapi informasi terkait data madrasah, jika sudah sesuai maka klik **Lanjut**

Pengajuan Akun Madrasah

1 Data Madrasah 2 Konfirmasi

Data Madrasah

Nama Madrasah *(tanpa disertai Nama Kota/Kabupaten)* *
Madrrasah Aliyah As-Salam

Status Madrasah *
 Negeri Swasta

Jenjang *
Sekolah Menengah Atas

Jenis Madrasah *
Naungan Kemenag

Alamat *
Jl. Merdeka Timur No. 56 Jakarta Timur

Propinsi *
DKI Jakarta

Kota / Kabupaten *
Kota Jakarta Timur

* Wajib diisi

Batal, atau **Lanjut**

Entri Data Madrasah

7. Klik **Simpan** pada halaman Aproval Pengajuan Akun Madrasah.

Pengajuan Akun Madrasah

1 Data Madrasah 2 Konfirmasi

Data Madrasah

🏠 Madrasah Aliyah As-Salam
🏫 Sekolah Menengah Atas

🏠 Naungan Kemenag
🏠 Swasta
📍 Jl. Merdeka Timur No. 56 Jakarta Timur
Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta

Dengan menekan tombol Simpan, saya menyatakan data pengajuan adalah benar.

* Wajib diisi

Kembali, atau **Simpan**

Halaman Aproval Pengajuan Akun Madrasah

1.3 Persetujuan dan penerbitan Verval Inspassing oleh Admin Kanwil Provinsi

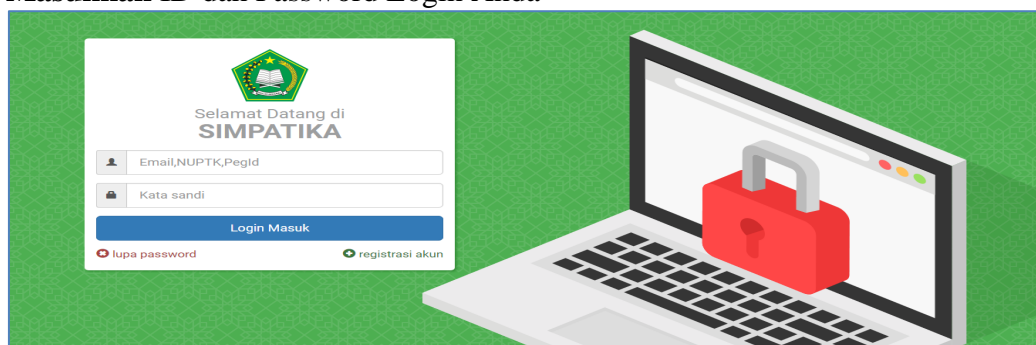
Berikut panduan singkat **Persetujuan dan Penerbitan Verval Inspassing oleh Admin Kanwil Provinsi**:

1. Buka layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>. Pilih menu **Login**
2. Pilih **Login PTK/Admin**



Kolom Menu Login PTK/Admin

3. **Masukkan ID dan Password Login Anda**



Kolom Masukkan ID dan Password

4. Pilih Layanan **SIMPATIKA KANWIL**



Kolom Kanwil

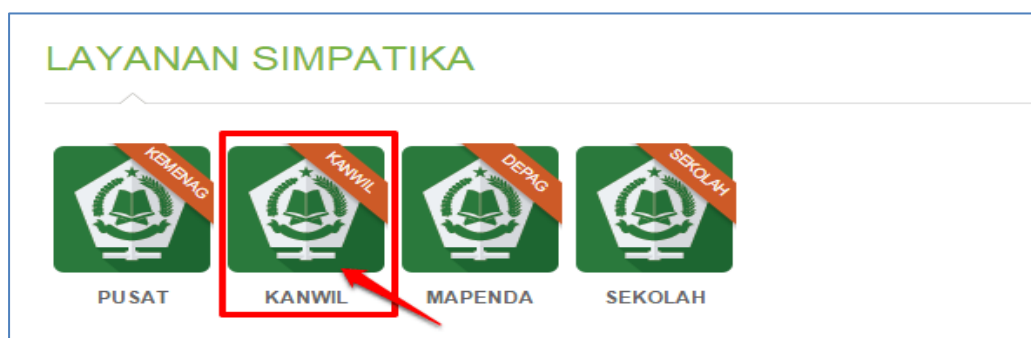
5. Pada dasbor admin, pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Verval Biodata >> Persetujuan Verval Inpassing**.
6. Akan ditampilkan data PTK yang telah mengajukan verval inpassing, pilih PTK dan **Setujui Pengajuan Penerbitan** (perhatikan gambar).
7. Periksa data PTK tersebut, jika telah sesuai dan lengkap klik **Simpan**.
8. Data Verval Inpassing PTK berhasil disetujui dan diterbitkan.

1.4 Persetujuan Klaim NRG oleh Kanwil Provinsi

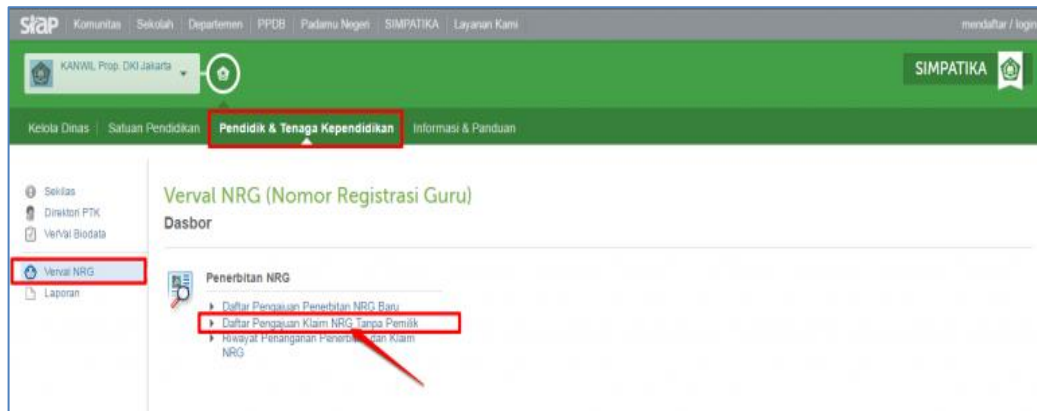
Setelah PTK melakukan [Prosedur Klaim NRG](#) yang dikarenakan NRGnya terekam atas nama orang lain pada sistem (S26b3), maka selanjutnya admin Kemenag Kota/Kab melakukan [Persetujuan Verval / Klaim NRG](#) guru tersebut untuk diajukan Penerbitan NRGnya. Selanjutnya, Admin Kanwil Provinsi melakukan persetujuan penerbitan/verval permanen ajuan klaim NRG tersebut.

Untuk saat ini, **Persetujuan Penerbitan Klaim NRG** Guru dapat dilakukan oleh Admin Kanwil Provinsi setempat, berikut panduan singkat langkah-langkah Persetujuan Penerbitan Klaim NRG Guru oleh Admin Kanwil Provinsi :

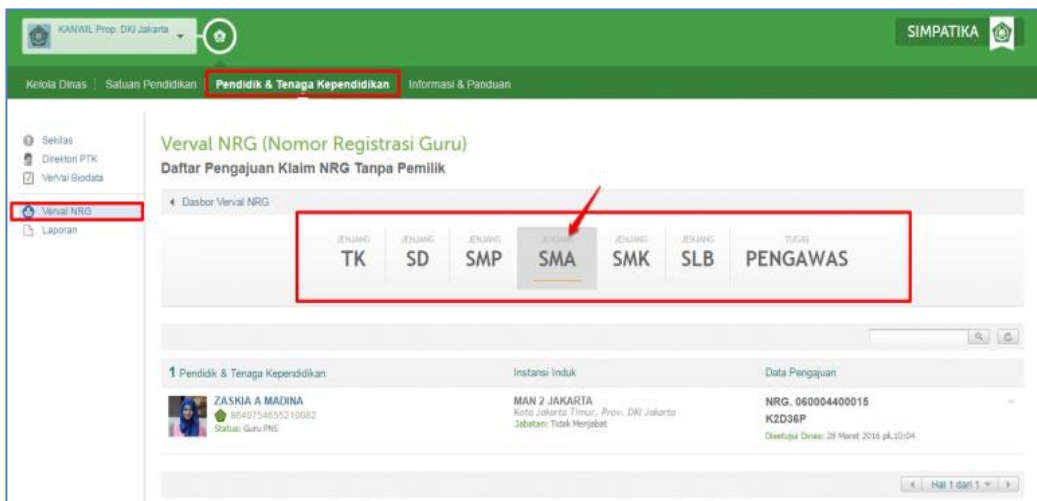
1. Admin Kanwil Provinsi setempat login pada akun SIMPATIKA KANWIL Provinsi masing-masing, pada dasbor akun, pilih layanan **SIMPATIKA KANWIL**.



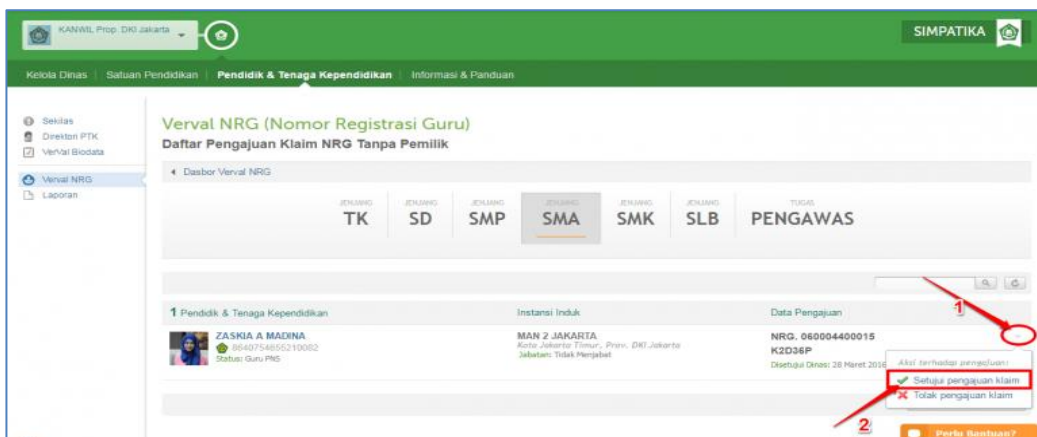
2. Selanjutnya, pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan** >> **Verval NRG** >> **Daftar Pengajuan Klaim NRG Tanpa Pemilik**.



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.



4. Untuk menyetujui, pada daftar nama guru, klik seperti pada gambar dibawah ini.



5. Cek Data ajuan, jika sudah sesuai klik **Simpan**.

Persetujuan Penerbitan Nomor Registrasi Guru

ZASKIA A MADINA

<p> 8640754655210082</p> <p> Lulusan S1</p> <p> Unduh Scan Ijazah saat Sertifikasi</p>	<p> Guru PNS</p> <p> Tidak Menjabat</p> <p> MAN 2 JAKARTA <i>Kota Jakarta Timur, Prov. DKI Jakarta</i></p>
--	--

Data KEMENDIKBUD untuk Pemilik NRG 060004400015

<p> AAT SETIAWATI, HJ, S.PD</p> <p> SDN MARGAHAYU II</p> <p> -</p>	<p> No. Peserta/NIM 06026502700001</p> <p> NIP 130415956</p>
--	--

Data Sertifikasi Utama

<p> Pola PSP/PP/PLPG (TMT Awal Guru < 2006 dan ber-NUPTK lulusan 2007-2014)</p> <p> Universitas Negeri Semarang</p>	<p> No. Peserta/NIM 06026502700001</p> <p> [2012-184] Fisika</p> <p> No. Sertifikat Pendidik 06026502700001 <i>Diterbitkan 15 Maret 2012</i></p> <p> Unduh Scan Sertifikat Pendidik</p>
--	---

* Wajib diisi
Batal, atau
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**.

3/28/2016 KANWIL Prop. DKI Jakarta

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
J. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
Fak. 021-34833981

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh
DIRJEN PENDIS KEMENAG RI
<http://smpatika.kemendikbud.go.id>

SURAT PERSETUJUAN KLAIM NOMOR REGISTRASI GURU (NRG)

PUSAT LAYANAN PTK
DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI

S26d3

Kepada yth.
ZASKIA A MADINA
di MAN 2 JAKARTA
Kota Jakarta Timur - Prov. DKI Jakarta

Tanggal : 28 Maret 2016
Perihal : Persetujuan Klaim NRG

Dengan hormat,
Dengan diterbitkannya surat ini, maka DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI menyatakan bahwa Nomor Registrasi Guru (NRG) dibawah ini:

NRG

060004400015

telah RESMI MENJADI MILIK PTK yang tercantum dibawah ini:

Nama : ZASKIA A MADINA	
NUPTK : 8640754655210082	

Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di <http://smpatika.kemendikbud.go.id/>
Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIMPATIKA setempat atau email ke support@smpatika.kemendikbud.go.id

Terima kasih telah berpartisipasi dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Nasional.

Kota Jakarta Timur, 28 Maret 2016

Hormat kami,
a/n. Kepala BPSDMPK-PMP,
KEMENDIKBUD REPUBLIK INDONESIA

Kepala
Kota Jakarta Timur
DKI Jakarta

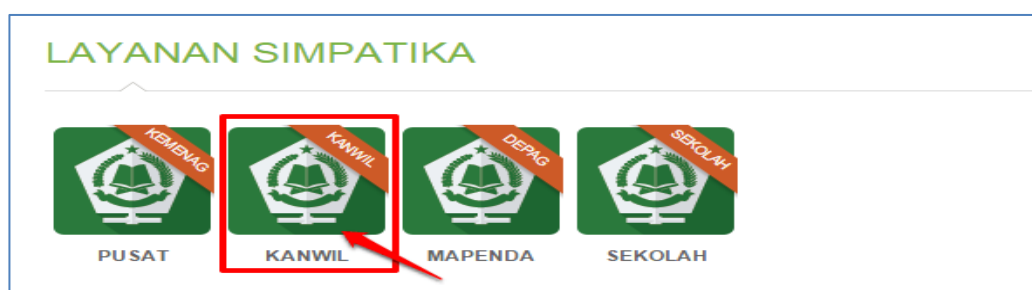
(.....)
NIP:

7. Serahkan Surat tersebut kepada PTK yang bersangkutan sebagai bukti Persetujuan Verval Klaim NRG.

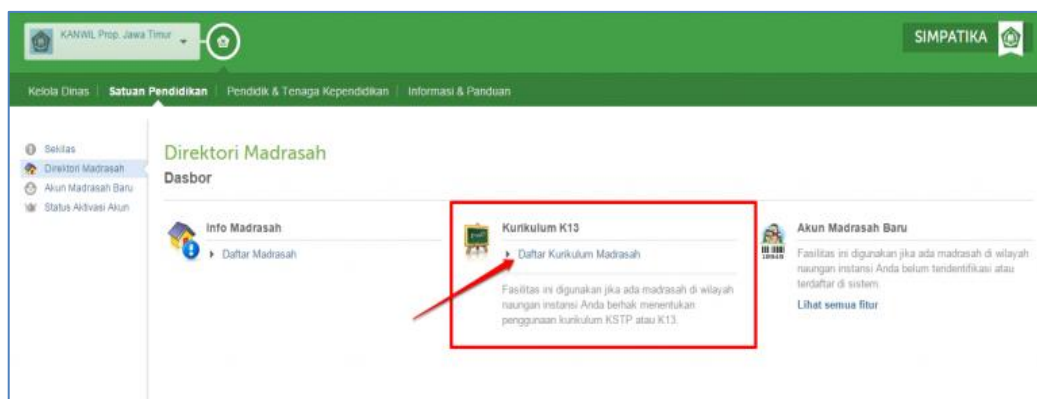
1.5 Kelola Kurikulum Madrasah oleh Kanwil Kemenag

Fitur ini digunakan jika ada madrasah di wilayah naungan instansi Anda berhak menentukan penggunaan kurikulum KSTP atau K13. Berikut panduan singkat Kelola Kurikulum Madrasah oleh Kanwil Kemenag :

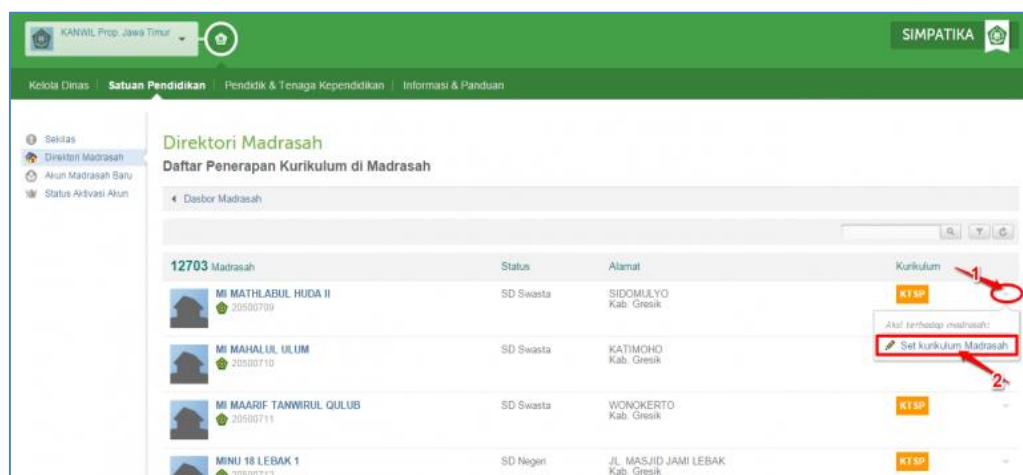
1. Pilih login sebagai Admin Kanwil Kemenag pada layanan SIMPATIKA KEMENAG.
2. Pilih layanan SIMPATIKA KANWIL. simpatika kanwil



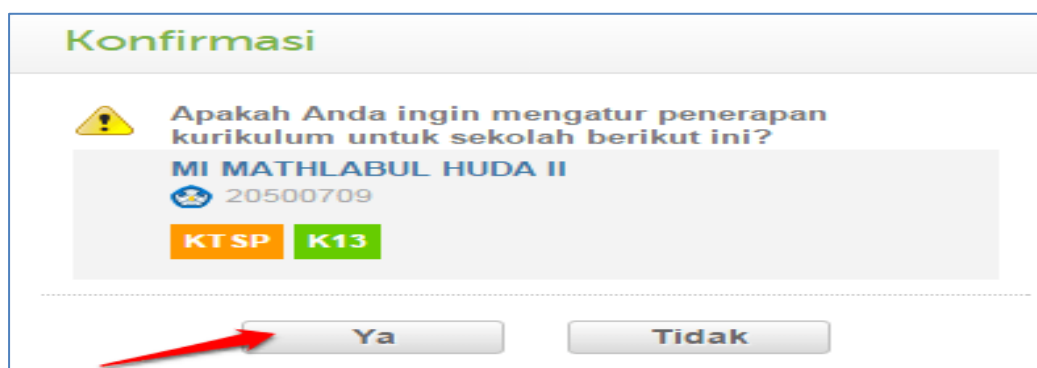
3. Pada dasbor Admin Kanwil, pilih menu Satuan Pendidikan >> Direktori Madrasah >> Daftar Kurikulum Madrasah.



4. Akan ditampilkan daftar madrasah di wilayah naungan instansi Anda, selanjutnya klik pada tombol seperti pada gambar dibawah ini untuk mengatur madrasah tersebut apakah menggunakan Kurikulum 2013 atau hanya KTSP saja.



5. Pada kotak dialog yang muncul pilih YA sesuai kurikulum yang digunakan madrasah tersebut.



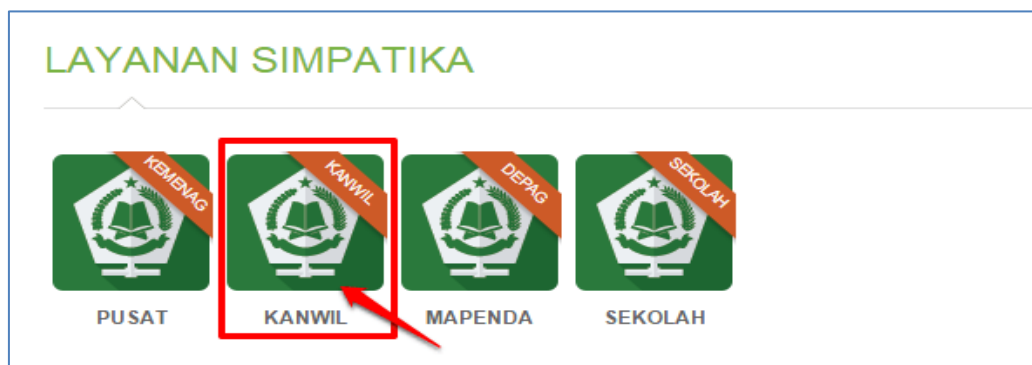
Catatan :

1. Semua Madrasah secara default ditentukan menggunakan Kurikulum KTSP.
2. Untuk membatalkan madrasah yang telah diberikan akses menggunakan kurikulum KTSP dan K13, silakan ulangi langkah diatas pada madrasah tersebut.

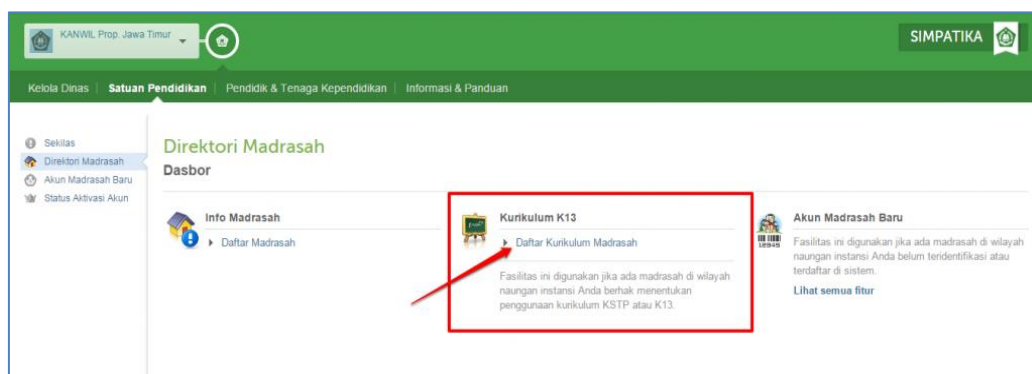
1.6 Kelola Madrasah Aliyah Penyelenggara Keterampilan oleh Kanwil Kemenag

Fitur ini digunakan jika ada Madrasah Aliyah di wilayah naungan instansi Anda yang berhak menyelenggarakan program keterampilan pada madrasahnya. Berikut panduan singkat Kelola Madrasah Aliyah Penyelenggara Keterampilan oleh Kanwil Kemenag :

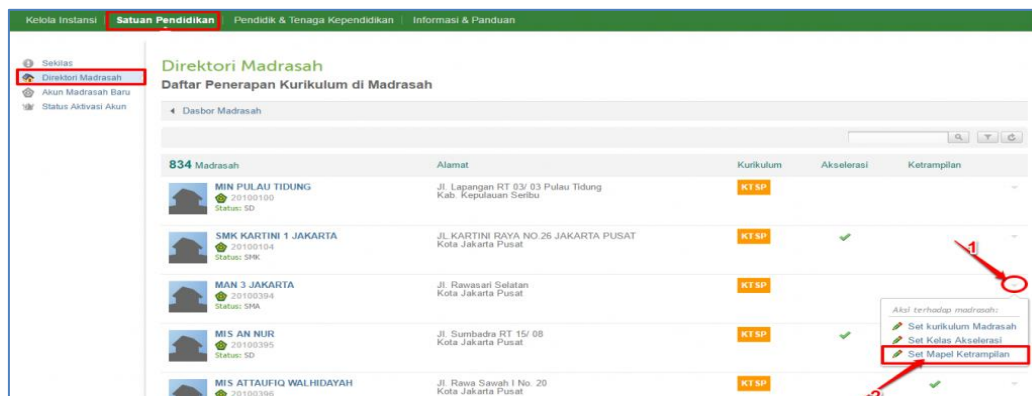
1. Pilih login sebagai Admin Kanwil Kemenag pada layanan [SIMPATIKA KEMENAG](#).
2. Pilih layanan **SIMPATIKA KANWIL**.



3. Pada dasbor Admin Kanwil, pilih menu **Satuan Pendidikan >> Direktori Madrasah >> Daftar Kurikulum Madrasah**.



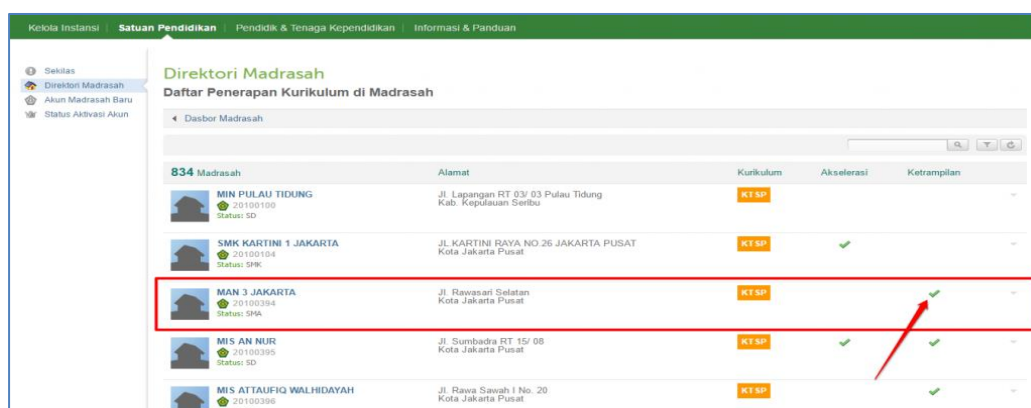
4. Akan ditampilkan daftar madrasah di wilayah naungan instansi Anda, selanjutnya pilih Madrasah Aliyah yang akan diset, klik pada tombol seperti pada gambar dibawah ini untuk mengatur madrasah tersebut dan pilih opsi menu **Set Mapel Ketrampilan**.



5. Pada kotak dialog yang muncul pilih YA.

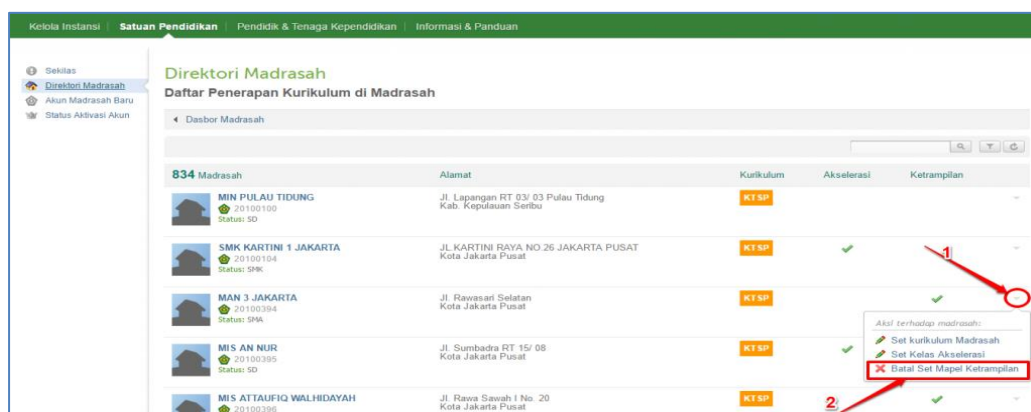


6. Selesai, Madrasah Aliyah berhasil diset menjadi penyelenggara mapel ketrampilan, selanjutnya ulangi langkah diatas untuk madrasah yang lainnya.



Catatan :

1. Semua Madrasah secara default ditentukan menggunakan Kurikulum KTSP,
2. Untuk membatalkan madrasah yang telah diberikan akses menyelenggarakan mapel ketrampilan, silakan ulangi langkah diatas pada madrasah tersebut dan pilih opsi menu Batal Set Mapel Ketrampilan.



3. Madrasah yang telah diset menyelenggarakan mapel ketrampilan, **wajib melakukan Sinkronisasi Mata Pelajaran dengan Kurikulum Nasional ulang.**

1.7 Kelola Admin Kemenag sesuai Lingkup Kerja Kemenag

Fitur ini digunakan oleh Admin Institusi Kemenag Kota / Kabupaten untuk pembagian peran (roles) hak akses admin sesuai kewenangan wilayah kerja pada unit kerja di lingkungan Kemenag (Madrasah, PAI, dan BIMAS) dari tingkat Kab/Kota, Kanwil Provinsi dan Pusat.

Berikut panduan singkat cara mengelola Admin Kemenag sesuai Lingkup Kerja Kemenag :

1.7.1 Mengubah tugas Admin Kemenag yang sudah ada sesuai Lingkup Kerja Kemenag

1. Login sebagai admin institusi pada layanan SIMPATIKA.



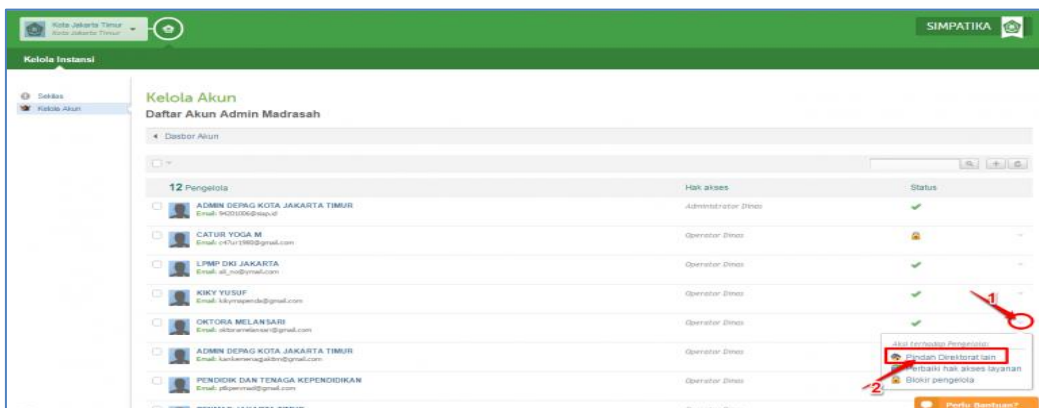
2. Pada daftar layanan Akun, pilih layanan AKUN INSTITUSI.



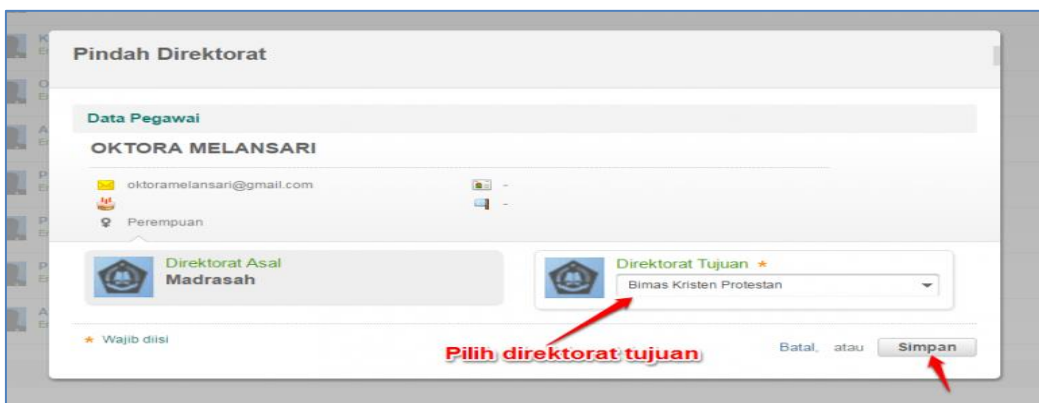
- Selanjutnya, untuk mengganti / mengubah tugas admin madrasah yang sudah ada, silakan pilih menu Kelola Akun >> Daftar Akun Admin Madrasah.



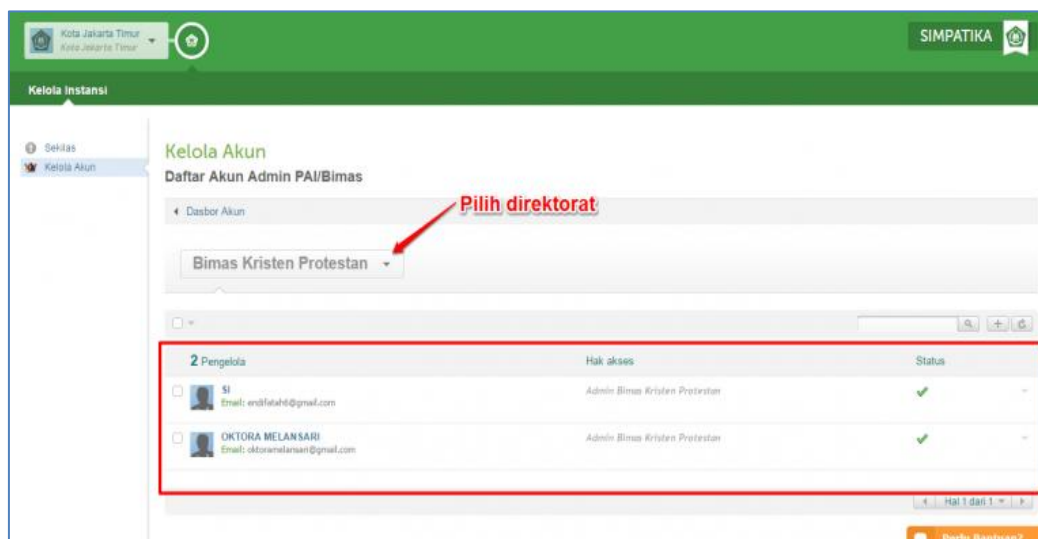
- Akan ditampilkan Daftar Akun Admin/Operator Madrasah dibawah naungan instansi Anda. Pilih Admin/Operator yang akan diubah tugasnya, pada kanan nama Admin/Operator Madrasah yang dipilih, klik tombol seperti gambar dibawah ini dan klik Pindah Direktorat lain.



- Pada kotak dialog yang muncul, tentukan Direktorat tujuan (rule tugasnya) pada kolom Direktorat Tujuan (perhatikan gambar). Jika telah sesuai klik Simpan.

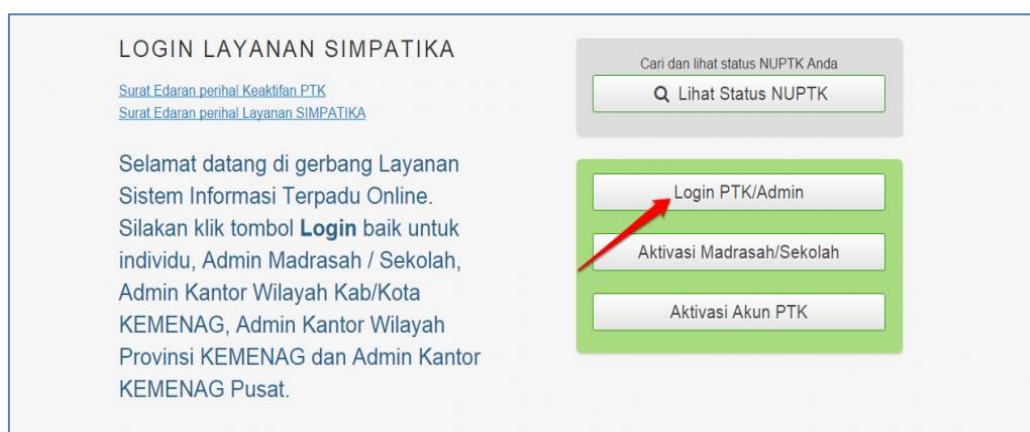


6. Admin / Operator lama berhasil dipindah tugasnkan, pilih menu Kelola Akun >> Daftar Akun Admin PAI/Bimas dan pilih Direktorat untuk melihat daftar Admin/Operator sesuai rule kerja.

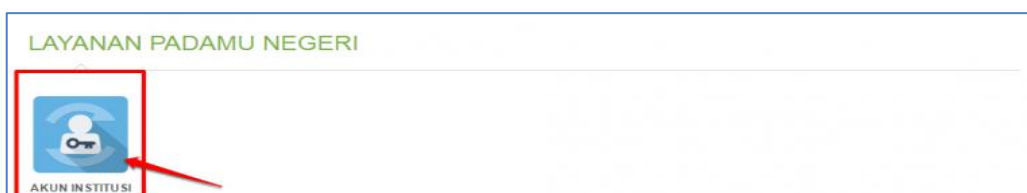


1.7.2 Menambahkan Admin / Operator Baru sesuai Lingkup Kerja Kemenag :

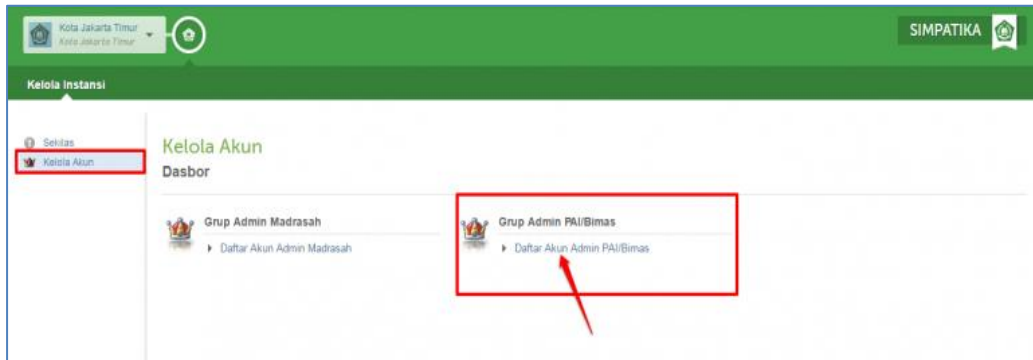
1. Login sebagai admin institusi pada layanan SIMPATIKA.



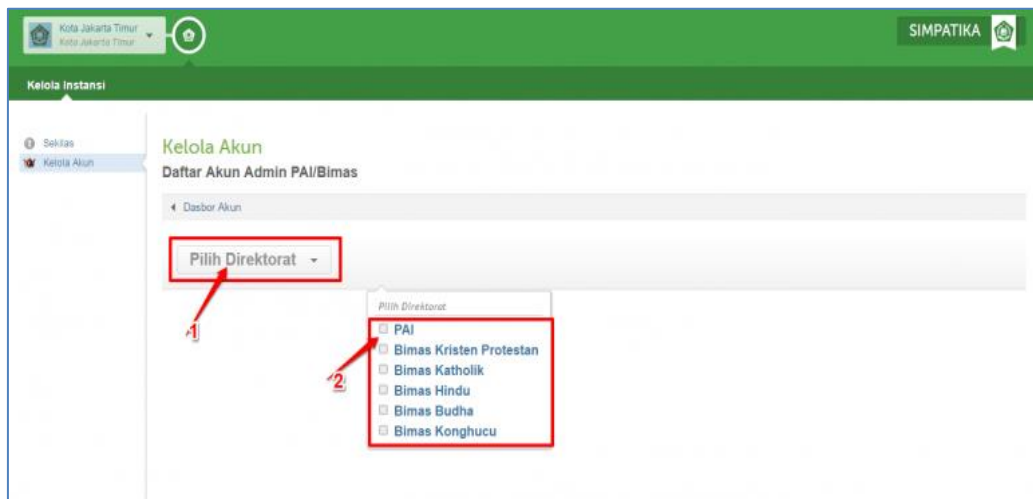
2. Pada daftar layanan Akun, pilih layanan AKUN INSTITUSI.



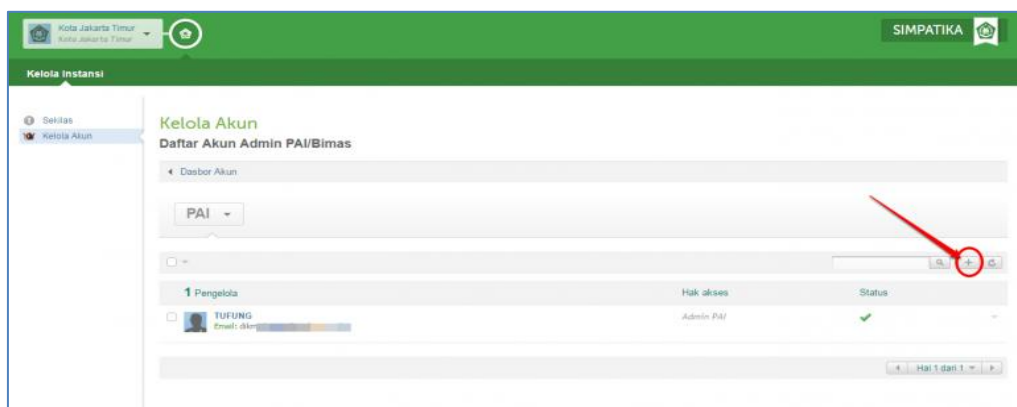
3. Selanjutnya, untuk menambahkan admin/operator baru sesuai lingkup kerja Kemenag, silakan pilih menu Kelola Akun >> Daftar Akun Admin PAI/Bimas.



- Selanjutnya klik tombol Pilih Direktorat dan pilih Direktorat yang diinginkan untuk menentukan lingkup kerja Admin/Operator baru yang akan ditambahkan



- Pada halaman baru yang muncul, klik tombol tambah (+) untuk menambahkan Admin/Operator baru pada direktorat tersebut (perhatikan gambar).



- Pada kotak dialog yang muncul, masukan email admin/operator baru tersebut (pastikan email tersebut telah terdaftar pada layanan SIAPKU.COM dan belum terdaftar pada direktori akun admin di instansi Anda). Lakukan pengecekan dengan klik tombol Cek Email

Tambah Anggota Admin PAI

1 Cari Email 2 Cek Data Akun

Email *
yaumil@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.

7. Jika email ditemukan, silakan cek kembali apakah sudah sesuai, jika telah sesuai klik Simpan.

Tambah Anggota Admin PAI

1 Cari Email 2 Cek Data Akun

Data Akun

YAUMIL AKHIR

yaumil@: -
1 Januari 2007 -
Laki-laki -

Kembali, atau **Simpan**

8. Aplikasi berhasil menyimpan data Calon Admin/Operator institusi Anda. Harap Cetak Tanda Bukti Kode Aktivasi tersebut dan diserahkan kepada Calon Admin/Operator baru tersebut.

SURAT PEMBERITAHUAN AKSES LAYANAN
PUSAT LAYANAN PTK
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM • KEMENTERIAN AGAMA RI

Kode Jakarta Timur
No Surat : 1 Agustus 2016
Tanggal : 4 Agustus 2016
Penerima : SIMPAKUA Login
Sifat : SINGKAT RAHASIA

Untuk melakukan aktivasi layanan, silahkan lakukan langkah-langkah berikut :
1. Akses ke <http://siapku.kemendikag.go.id/> (jika memakai browser yang sama, pastikan login dulu dari aplikasi SIMPAKUA yang masih aktif saat ini. (klik ikon Logout di fopok kanan atas))
2. Pilih / Klik Login Kode Jakarta Timur.
3. Isikan dengan Email dan Password Akun aktif anggota SIAPKu Anda.
4. Sistem akan meminta **KODE AKTIVASI** untuk anda, silahkan masukkan **KODE AKTIVASI** yang tertera pada surat ini.
Melalui layanan SIMPAKUA ini, Anda sebagai Admin Kantor Kemendikag dapat membantu pelaksanaan transaksi online program Penilaian Mutu Pendidikan Nasional, meliputi:
a. Verifikasi dan Validasi Ulang NUP/PTK bagi seluruh PTK di wilayah Kota Jakarta Timur dan Provinsi Jawa Barat.
b. Mendistribusikan akun login Admin Matriasi dan Operator/Kecamatan di wilayah Kota Jakarta Timur dan Provinsi Jawa Barat.
c. Melakukan proses peninjauan NUP/PTK baru.
d. Memantau proses pengisian instrumen EDS oleh seluruh Matriasi dan status akreditasi di wilayah Kota Jakarta Timur dan Provinsi Jawa Barat.

Untuk informasi dan panduan selanjutnya dapat diakses di <http://siapku.kemendikag.go.id/>.
Jika terdapat kendala, Anda dapat menghubungi Admin Kode Jakarta Timur dengan atau email ke support@siapku.com

Jakarta, 1 Agustus 2016
Hormat kami,
Admin Pusat
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM •
KEMENTERIAN AGAMA RI

9. Arahkan Calon Admin/Operator untuk melakukan prosedur login sebagaimana tertulis pada Tanda Bukti Kode Aktivasi. Anda dapat mencetak ulang Tanda Bukti Kode Aktivasi ini di Kelola Akun.

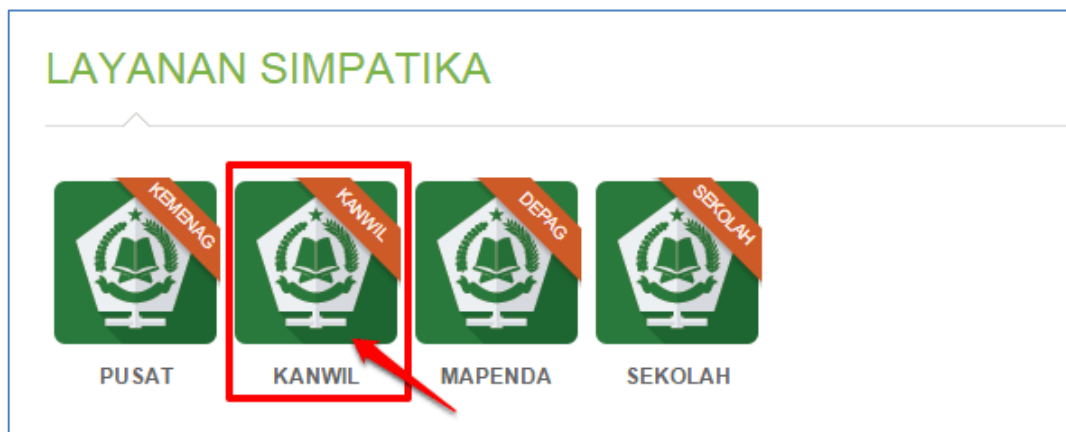
1.8 Verval Berkas Ajuan Sergur oleh Admin Kanwil Kemenag

Ver Val oleh Kanwil, Berkas [Peretujuan oleh Kantor Kemenag Kota/Kab](#) dapat ditolak oleh Admin Kanwil jika dirasa tidak sesuai. (Pihak Kanwil hanya bisa menolak Ver Val berkas), berikut langkah singkat **melihat Daftar Pendaftar Sergur** :

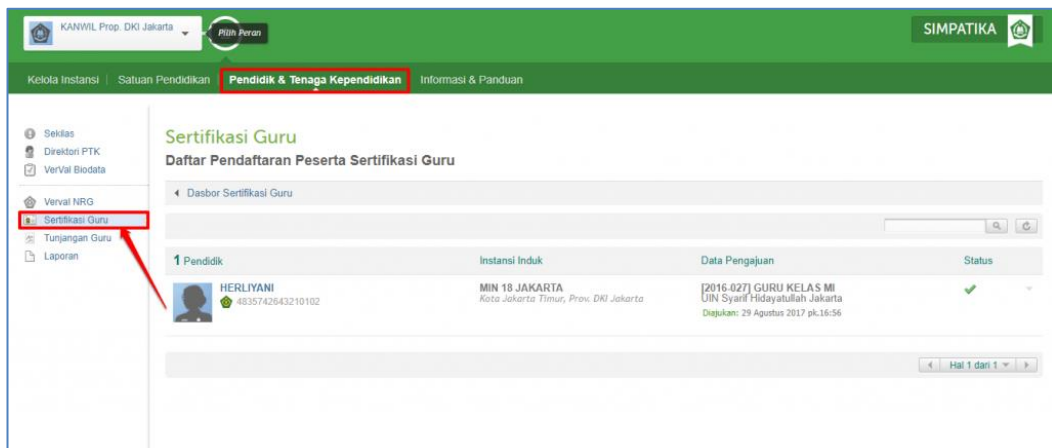
1. Login sebagai Admin pada layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>



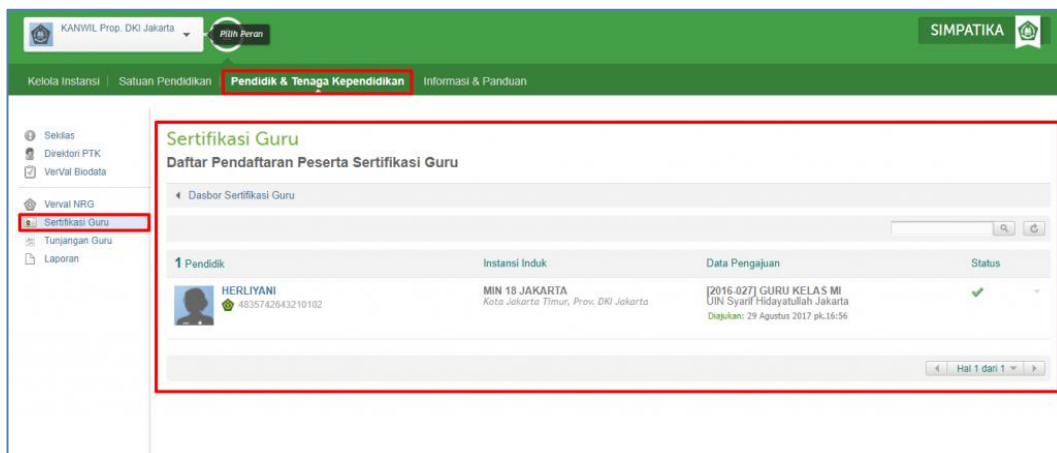
2. Pilih layanan **SIMPATIKA KANWIL**.



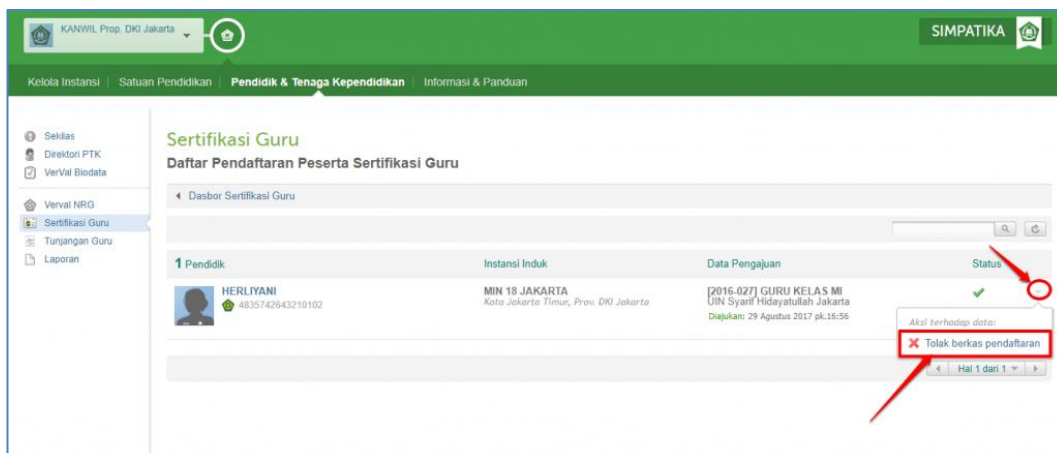
3. Pada halaman dasbor Admin, pilih menu **Pendidikan & Tenaga Kependidikan >> Sertifikasi Guru**.



4. Admin Kanwil akan ditampilkan **Daftar Pendaftar Sertifikasi Guru** yang telah disetujui oleh Admin Kemenag Kota/Kab.



5. Untuk menolak berkas ajuan sergur, pilih PTK yang diinginkan, pada nama PTK klik tombol opsi dan pilih opsi menu **Tolak Berkas Pendaftaran** (perhatikan gambar).



6. Pada kotak dialog yang muncul, isikan **alasan penolakan berkas** dan **Simpan** jika telah sesuai.

Penolakan Berkas Pendaftaran Peserta

HERLIYANI

4835742643210102
Lulusan S1
Guru PNS

Tidak Menjabat
MIN 18 JAKARTA
Kota Jakarta Timur, Prov. DKI Jakarta

Data Pengajuan

[2016-027] Guru Kelas MI
UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

Diajukan 29 Agustus 2017 pk.16:56
Disetujui Kantor Kemenag 29 Agustus 2017 pk.17:00
Unduh Scan Ijazah terakhir
Unduh Scan SK Pengangkatan sebagai Pegawai

Alasan berkas ditolak *

Berkas tidak valid

* Wajib diisi

Batal, atau **Simpan**

7. Penolakan berkas berhasil dilakukan.

KANWIL Prop. DKI Jakarta SIMPATIKA

Kelola Instansi | Satuan Pendidikan | **Pendidik & Tenaga Kependidikan** | Informasi & Panduan

Sertifikasi Guru
Daftar Pendaftaran Peserta Sertifikasi Guru

1 Pendidik

Pendidik	Instansi Induk	Data Pengajuan	Status
 HERLIYANI 4835742643210102	MIN 18 JAKARTA Kota Jakarta Timur, Prov. DKI Jakarta	[2016-027] GURU KELAS MI UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Diajukan: 29 Agustus 2017 pk.16:56 Ditolak: 30 Agustus 2017 pk.11:35 Berkas tidak valid	

status ajuan ditolak Kanwil

8. Untuk membatalkan penolakan berkas sergur yang telah dilakukan, pada PTK yang telah ditolak klik kembali pada opsi menu dan pilih **Batal Penolakan Pendaftaran**.

KANWIL Prop. DKI Jakarta SIMPATIKA

Kelola Instansi | Satuan Pendidikan | **Pendidik & Tenaga Kependidikan** | Informasi & Panduan

Sertifikasi Guru
Daftar Pendaftaran Peserta Sertifikasi Guru

1 Pendidik

Pendidik	Instansi Induk	Data Pengajuan	Status
 HERLIYANI 4835742643210102	MIN 18 JAKARTA Kota Jakarta Timur, Prov. DKI Jakarta	[2016-027] GURU KELAS MI UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Diajukan: 29 Agustus 2017 pk.16:56 Ditolak: 30 Agustus 2017 pk.11:35 Berkas tidak valid	

Aksi terhadap data:
 Batal penolakan Pendaftaran

1.9 Panduan Admin LPTK untuk Sertifikasi Guru Madrasah

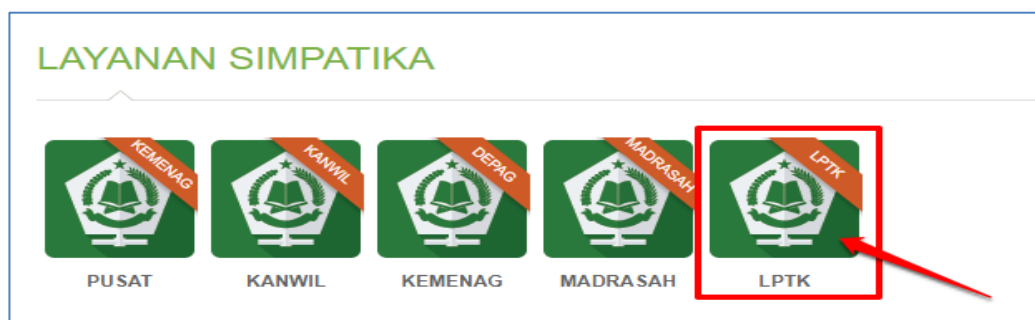
1.9.1 Verifikasi Berkas Ajuan Peserta Sertifikasi Guru

Setelah berkas ajuan peserta sertifikasi guru [diverifikasi oleh Admin Kanwil Provinsi](#), Admin LPTK kemudian memeriksa kembali kelengkapan berkas Ajuan Peserta Sertifikasi Guru. Pada tahap ini LPTK dapat menolak berkas pendaftaran Peserta jika ada persyaratan yang belum terpenuhi.

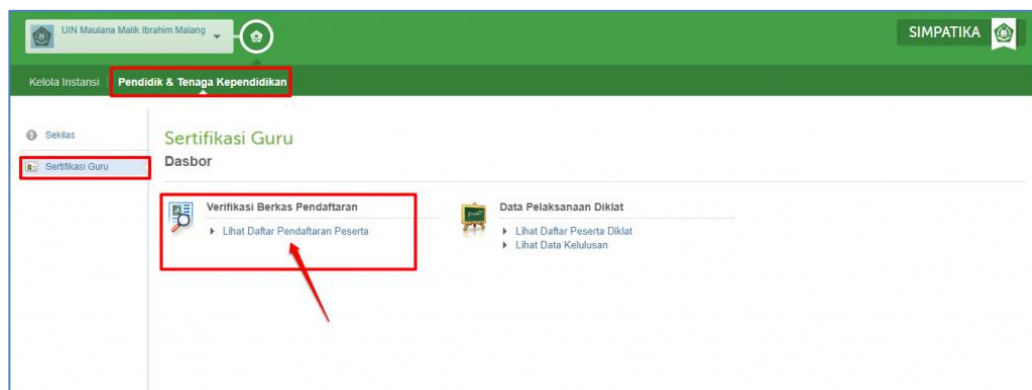
CATATAN : Fitur **Verifikasi Berkas Ajuan Peserta Sertifikasi Guru** saat ini **sudah ditutup**, admin LPTK saat ini dapat langsung melakukan **diskualifikasi / BMP peserta diklat dan menentukan kelulusan peserta diklat**.

Berikut langkah singkat verifikasi berkas ajuan sertifikasi guru yang dapat dilakukan oleh admin LPTK :

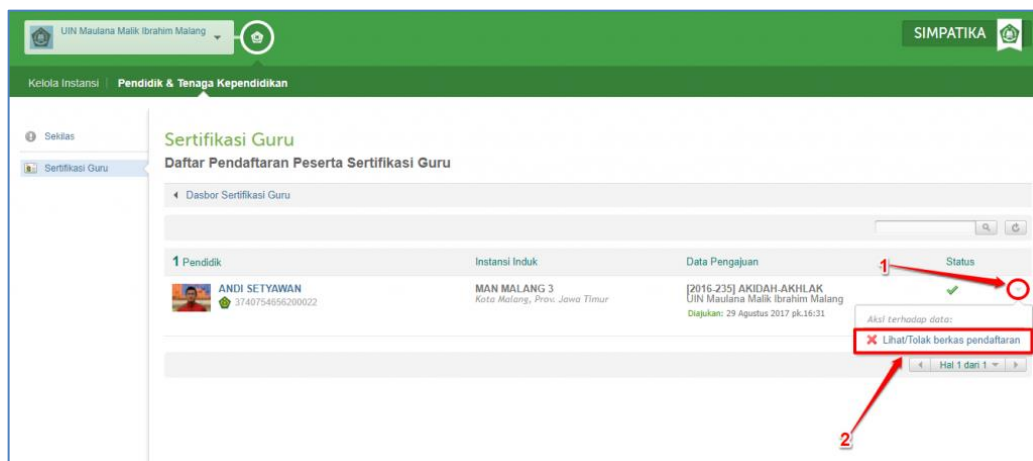
1. Admin LPTK login pada layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>
2. Pilih layanan **SIMPATIKA LPTK**.



3. Selanjutnya, pada halaman dasbor admin LPTK, pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Sertifikasi Guru** dan pilih menu **Lihat Daftar Pendaftaran Peserta**.



4. Akan ditampilkan **Daftar Pendaftaran Peserta Sertifikasi Guru**, untuk melihat atau menolak berkas pendaftaran peserta, silakan pilih PTK pada daftar dan klik tombol opsi seperti gambar di bawah ini. Selanjutnya pilih opsi **menu Lihat/Tolak Berkas Pendaftaran**.

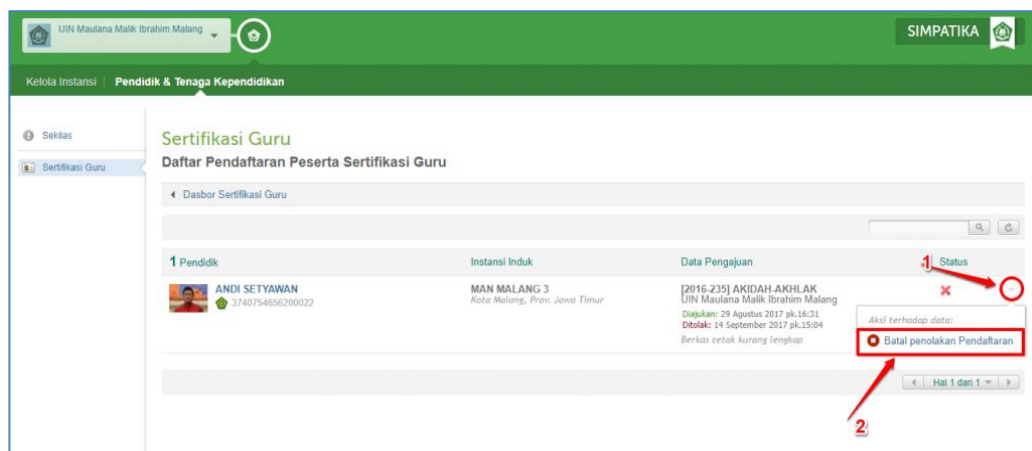


5. Untuk melihat berkas ajuan peserta, klik pada kolom unduhan berkas. Selanjutnya jika ingin menolak ajuan berkas tersebut, silakan isikan alasan penolakan berkas tersebut. Jika telah sesuai klik tombol **Tolak Pendaftaran**.



6. Aplikasi berhasil menyimpan data Penolakan Pendaftaran Berkas Sertifikasi Guru. Lakukan langkah diatas untuk melakukan penolakan berkas ajuan peserta sergur yang lainnya.

7. Untuk melakukan Batal Penolakan Pendaftaran, klik tombol opsi pada PTK yang telah ditolak tersebut dan pilih opsi menu **Batal Penolakan Pendaftaran**.



8. Pada kotak dialog yang muncul, pilih **YA** untuk menkonfirmasi.

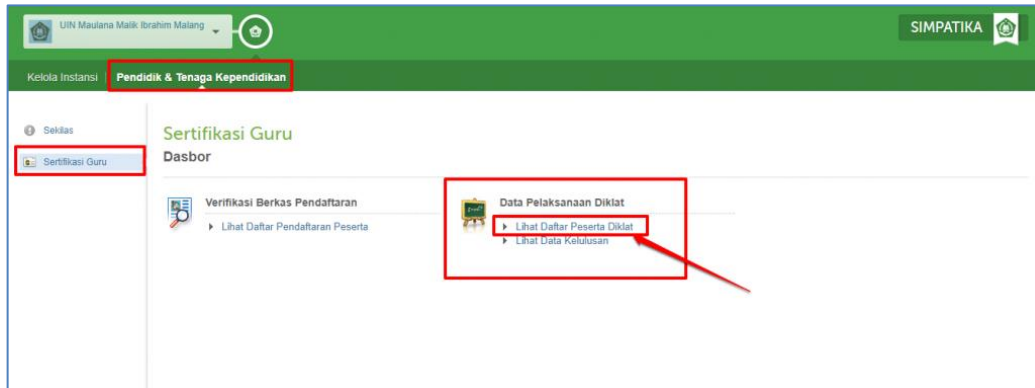


1.9.2 Diskualifikasi Peserta Sertifikasi Guru

Setelah ajuan peserta yang dinyatakan layak menjadi peserta diklat (tidak ditolak berkas pendaftarannya), sistem SIMPATIKA akan mengupdate secara otomatis daftar peserta diklat tersebut. Selanjutnya Admin LPTK kemudian mengecek kembali kelengkapan berkas Peserta diklat untuk peserta diklat sergur. Pada tahapan ini LPTK dapat mendiskualifikasi Peserta atau jika ada persyaratan yang kurang dapat menandai Peserta dengan aksi **Belum Memenuhi Persyaratan (BMP)**. Bagi peserta BMP dapat melakukan diklat seperti biasa sambil melengkapi dokumennya.

Berikut langkah **Set Diskualifikasi Peserta** atau **set BMP** peserta sergur :

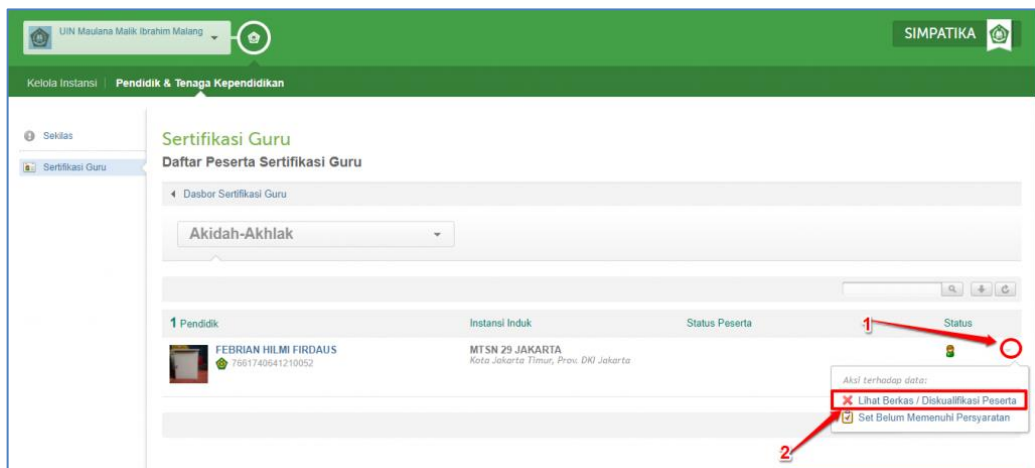
1. Pada halaman dasbor LPTK, pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan** >> **Sertifikasi Guru** dan pilih menu **Lihat Daftar Peserta Diklat**.



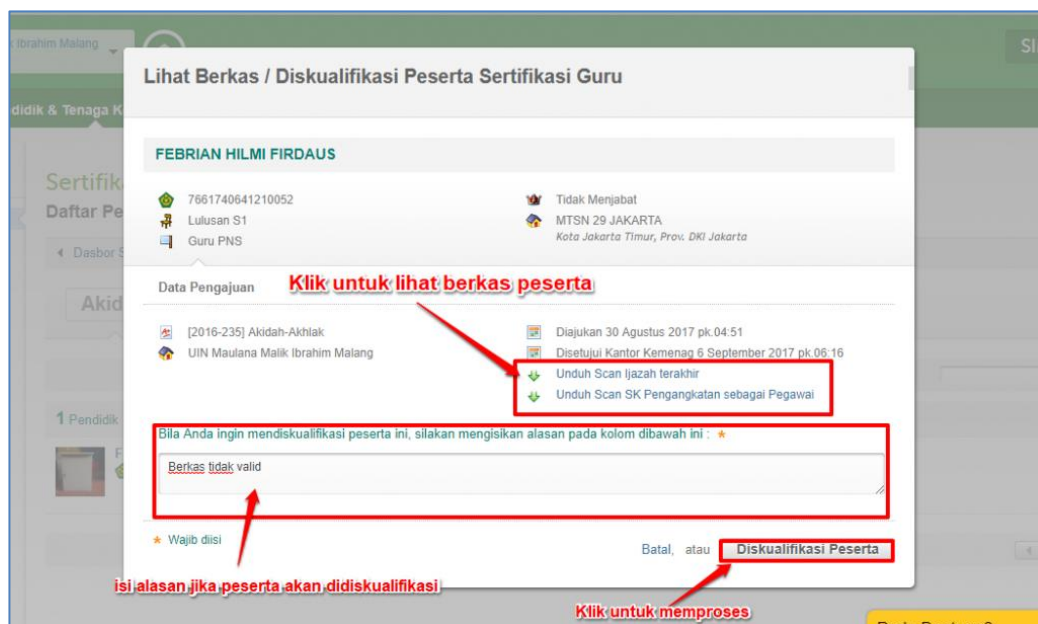
2. Tentukan terlebih dahulu program studi peserta diklat tersebut.



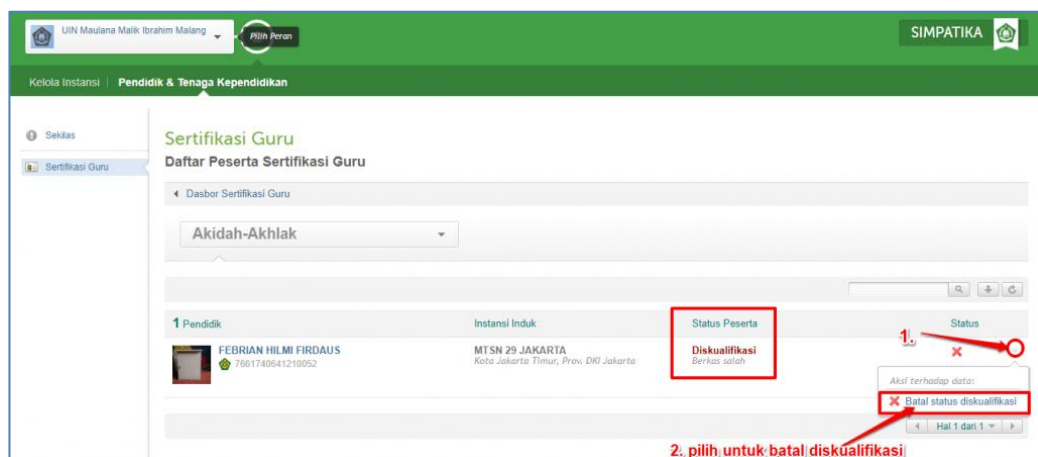
3. Akan ditampilkan Daftar Peserta Diklat sesuai program studi yang telah dipilih. Untuk Lihat Berkas Peserta atau Set Diskualifikasi Peserta, klik tombol opsi pada PTK yang diinginkan dan pilih menu **Lihat Berkas / Diskualifikasi Peserta**.



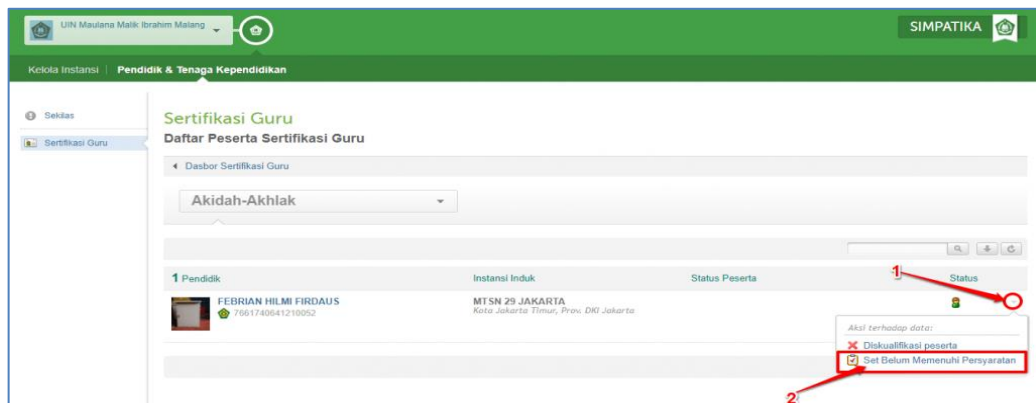
- Untuk melihat berkas peserta diklat, klik pada kolom **unduh berkas peserta**. Selanjutnya jika ingin set diskualifikasi peserta tersebut, silakan isikan alasan diskualifikasi peserta tersebut, jika telah sesuai klik **Diskualifikasi Peserta**.



- Berikut contoh peserta yang telah didiskualifikasi. Untuk membatalkan status diskualifikasi peserta tersebut, klik tombol opsi dan pilih **Batal Status Diskualifikasi** (perhatikan gambar).



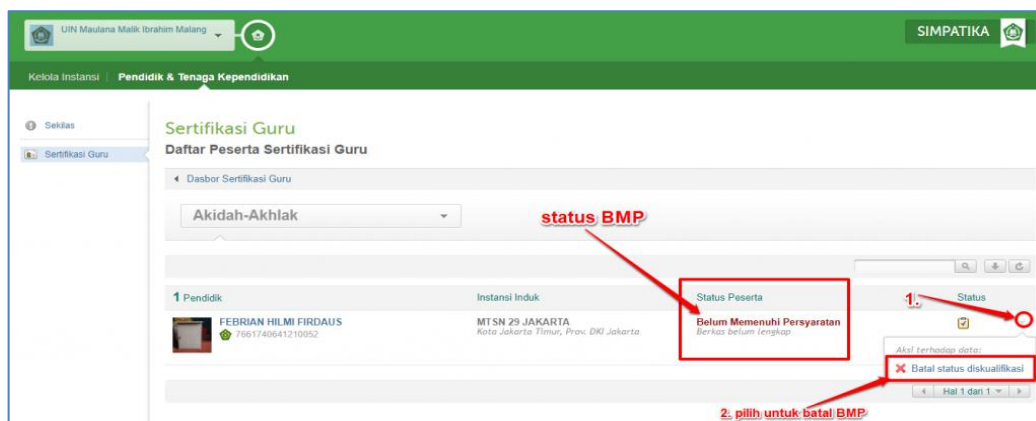
- Untuk set Belum Memenuhi Persyaratan (BMP) Peserta, klik tombol opsi pada PTK yang diinginkan dan pilih menu **Set Belum Memenuhi Persyaratan**.



7. Pada kotak dialog yang muncul, isikan alasan penolakan BMP tersebut dan simpan (Bagi peserta BMP dapat melakukan diklat seperti biasa sambil melengkapi dokumennya).



8. Berikut contoh peserta yang telah diset BMP. Untuk membatalkan status BMP peserta tersebut, klik tombol opsi dan pilih **Batal Status Diskualifikasi** (perhatikan gambar).

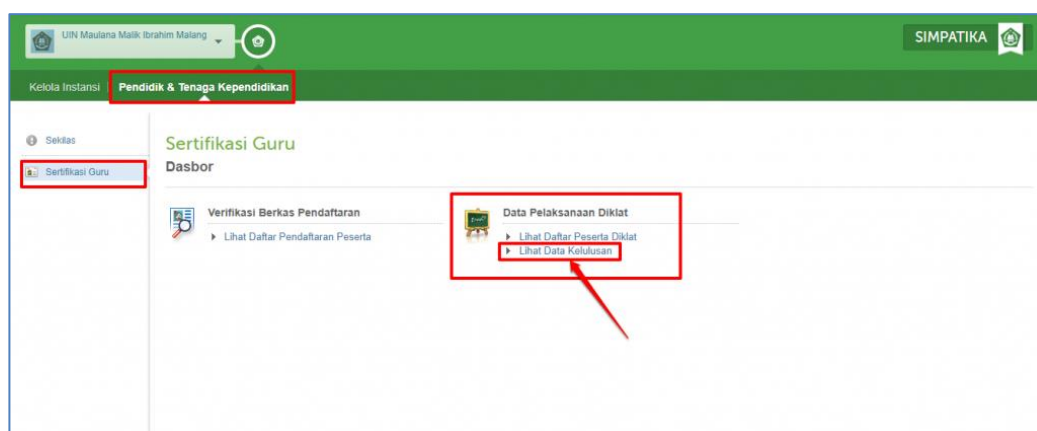


9. Ulangi langkah diatas untuk Set Diskualifikasi Peserta atau set BMP peserta sergur lainnya.

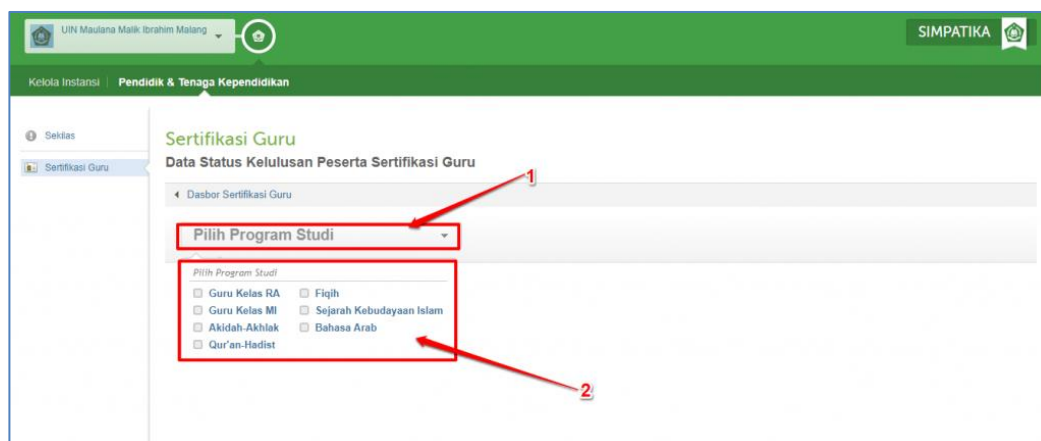
1.9.3 Set Lulus / Tidak Lulus Peserta Sertifikasi Guru

Setalah semua peserta diklat dinyatakan valid, selanjutnya LPTK menentukan kelulusan peserta diklat tersebut. Berikut langkah-langkah set **Lulus/Tidak Lulus** peserta sertifikasi guru oleh LPTK :

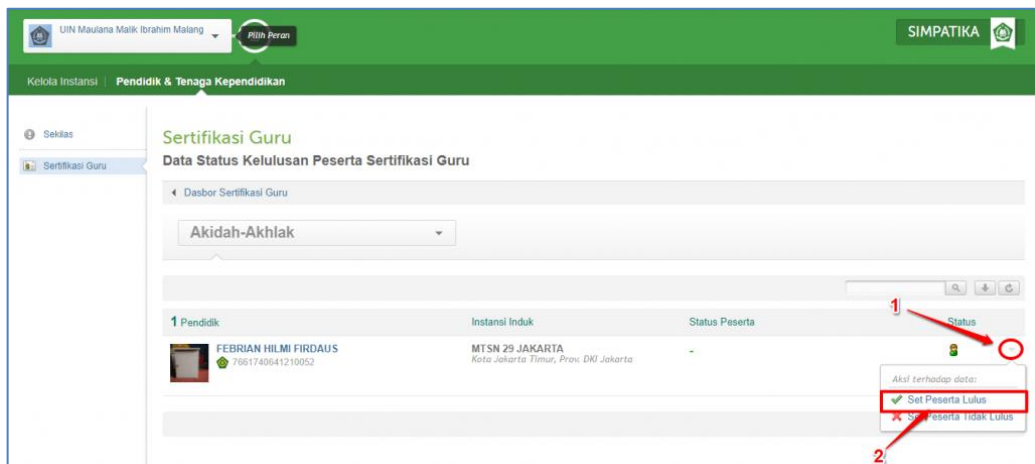
1. Pada halaman dasbor LPTK, pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Sertifikasi Guru** dan pilih menu **Lihat Daftar Kelulusan**.



2. Tentukan terlebih dahulu program studi yang diinginkan.



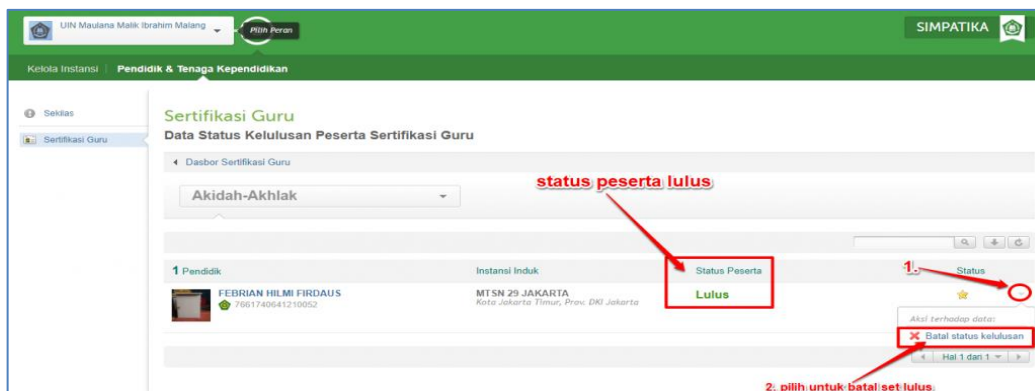
3. Akan ditampilkan **Data Status Kelulusan Peserta Sertifikasi Guru** sesuai program studi yang telah dipilih. Untuk Set Peserta Lulus, klik tombol opsi pada PTK yang diinginkan dan pilih menu **Set Peserta Lulus**.



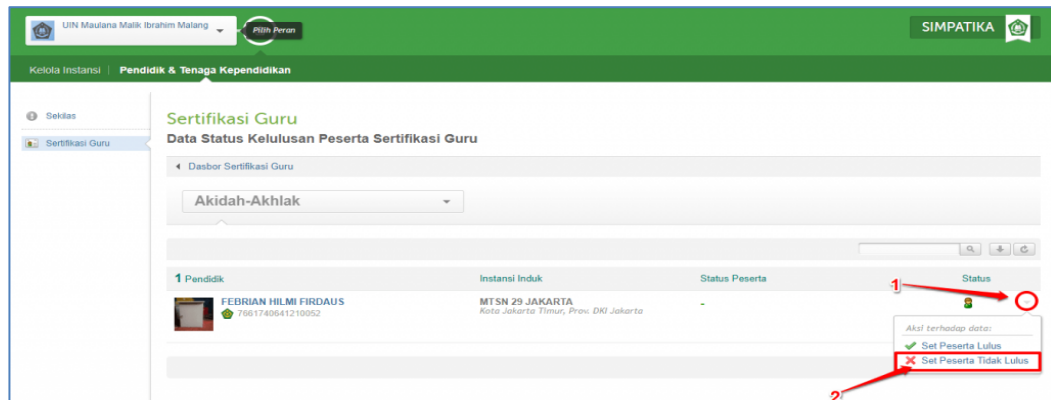
4. Pada kotak dialog yang muncul, lengkapi data dan simpan jika telah sesuai.



5. Berikut contoh status peserta yang telah diset lulus. Untuk membatalkan status Lulus peserta tersebut, klik tombol opsi dan pilih **Batal Status Kelulusan** (perhatikan gambar).



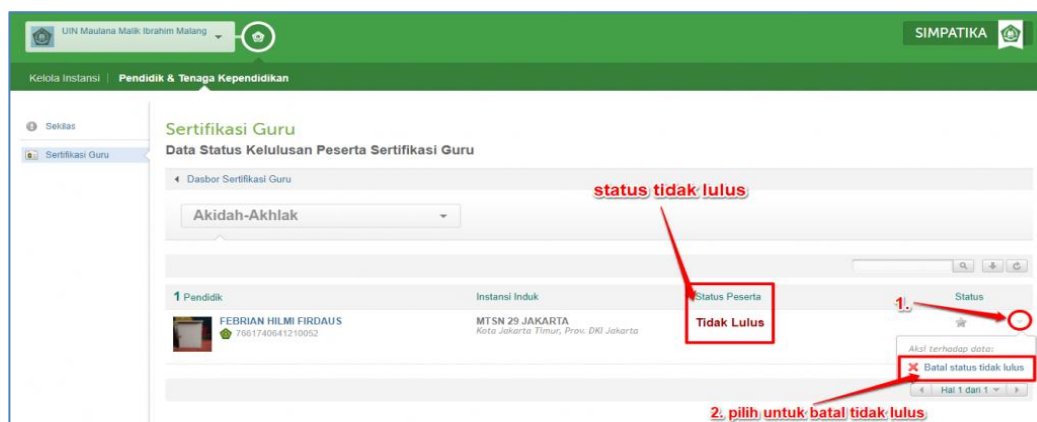
6. Untuk Set Peserta Tidak Lulus, klik tombol opsi pada PTK yang diinginkan dan pilih menu **Set Peserta Tidak Lulus**.



7. Cek kembali data peserta tersebut dan **SIMPAN** jika telah sesuai.



8. Berikut contoh status peserta yang telah diset tidak lulus. Untuk membatalkan status Tidak Lulus peserta tersebut, klik tombol opsi dan pilih **Batal Status Tidak Lulus** (perhatikan gambar).



9. Ulangi langkah diatas untuk set peserta Lulus/Tidak lulus lainnya.

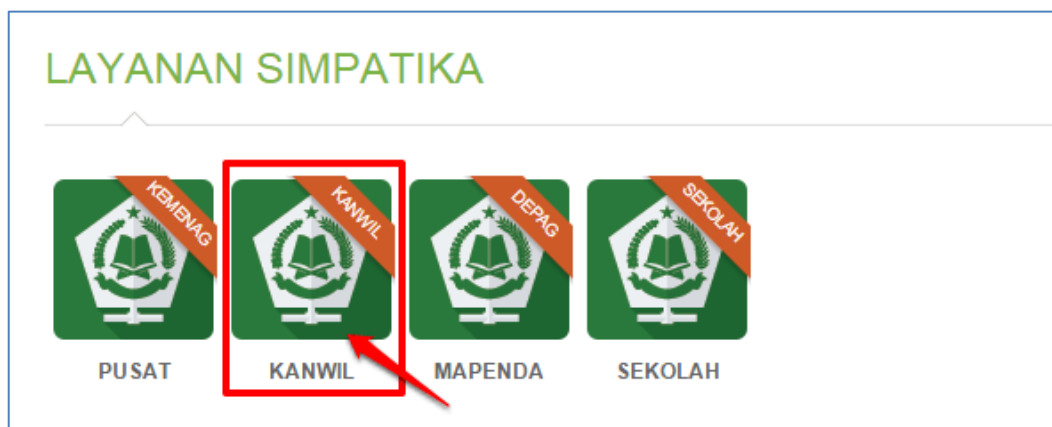
1.10 Panduan Persetujuan Ajuan PPG oleh Kanwil Kemenag

Setelah guru mengajukan [pendaftaran PPG](#) melalui login SIMPATIKA masing-masing, selanjutnya admin Kanwil Kemenag dapat melakukan persetujuan/penolakan ajuan PPG guru tersebut. Berikut langkah singkat melakukan persetujuan ajuan PPG :

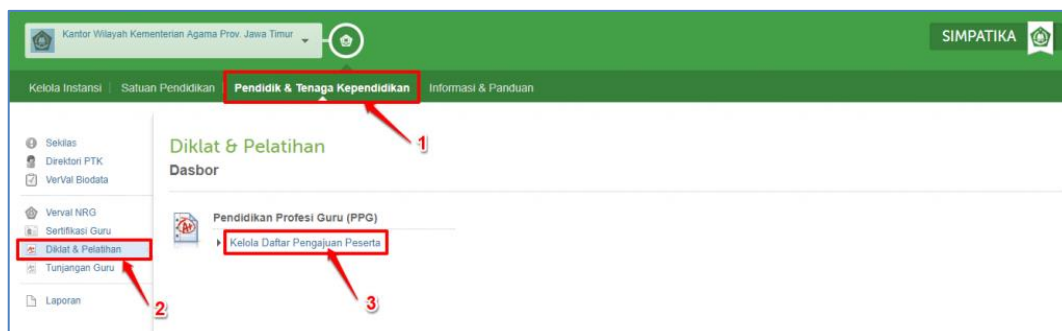
1. Login sebagai admin Kanwil pada layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>



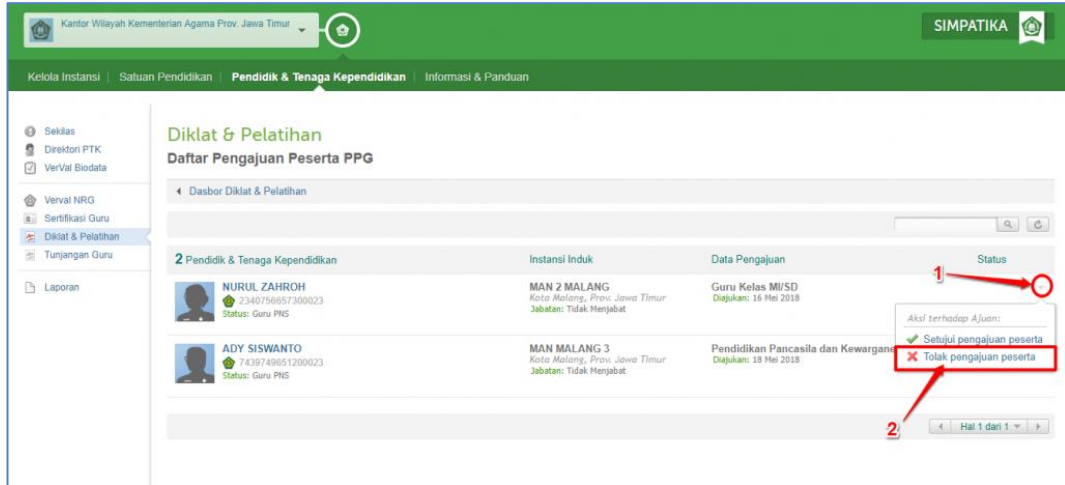
2. Pada laman akun, pilih layanan **SIMPATIKA KANWIL**.



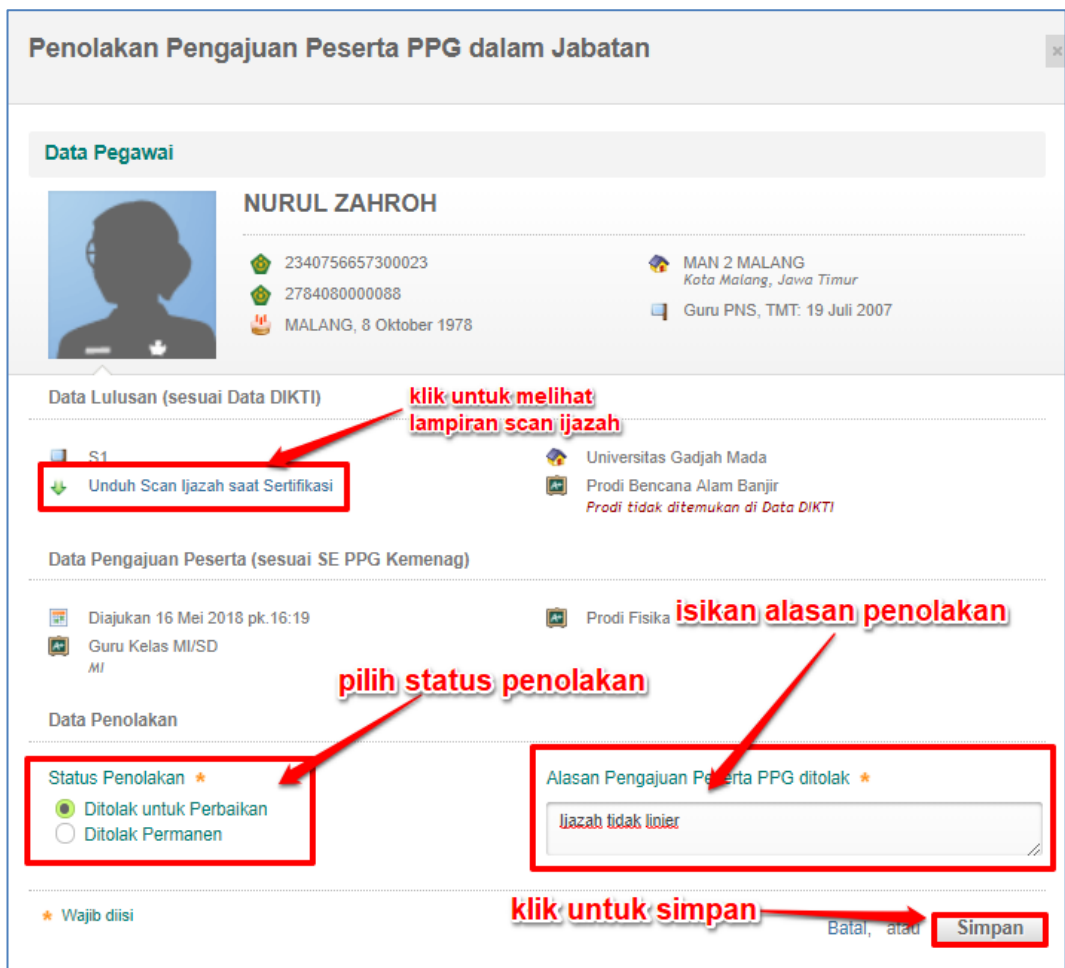
3. Selanjutnya pada laman beranda admin Kanwil, pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Diklat & Pelatihan**, lalu klik tombol **Kelola Daftar Pengajuan Peserta**.



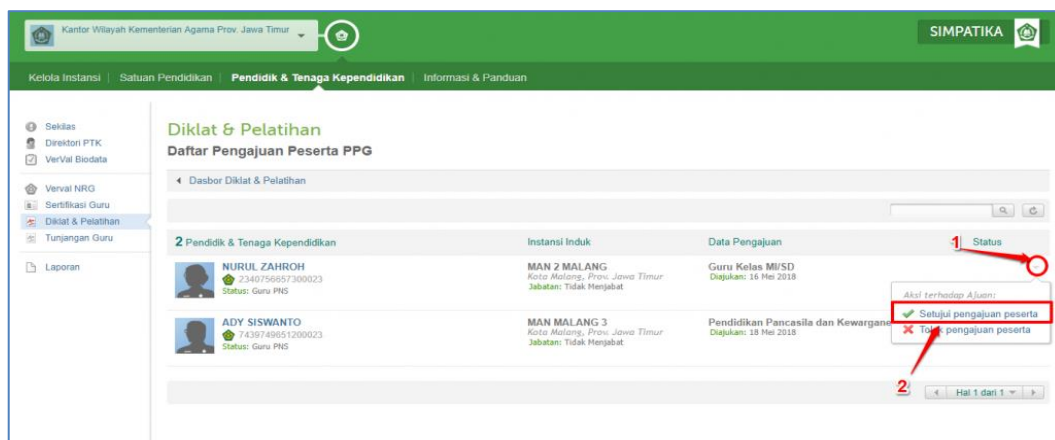
4. Akan ditampilkan daftar kandidat peserta PPG, klik tombol opsi seperti gambar dibawah ini dan pilih opsi **Tolak Pengajuan Peserta** untuk menolak ajuan PPG.



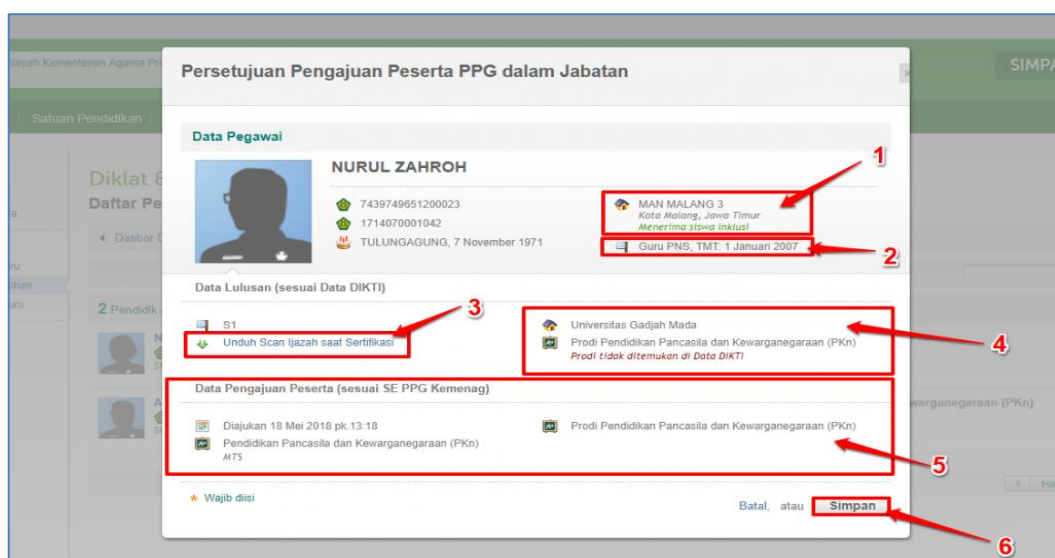
5. Lengkapi data penolakan pada kotak dialog yang muncul, tentukan juga jenis penolakannya, pastikan Anda juga mengisi alasan penolakannya.



- Sedangkan untuk menyetujui ajuan tersebut, klik tombol opsi dan pilih opsi **Setujui pengajuan peserta**.



- Pada kotak dialog yang muncul, cek data ajuan guru tersebut, jika telah sesuai klik **SIMPAN**.



Keterangan :

- Untuk melakukan periksa apakah madrasah penerima inklusi
- Periksa TMT guru sudah memenuhi syarat (Guru dari MAN IC, Madrasah Luar Biasa, dan Madrasah penerima inklusi TMT pengangkatan guru boleh lebih dari 31 Desember 2005)
- Klik untuk melihat file lampiran scan ijazah guru tersebut
- Pastikan sudah sesuai dengan scan ijazah yang dilampirkan
- Pastikan sudah sesuai juga dengan Ijazah yang dilampirkan
- Klik Simpan jika telah sesuai.

8. Aplikasi berhasil menyimpan data Persetujuan Pengajuan Peserta PPG. Ulangi langkah diatas untuk menyetujui ajuan kepesertaan PPG guru lainnya.

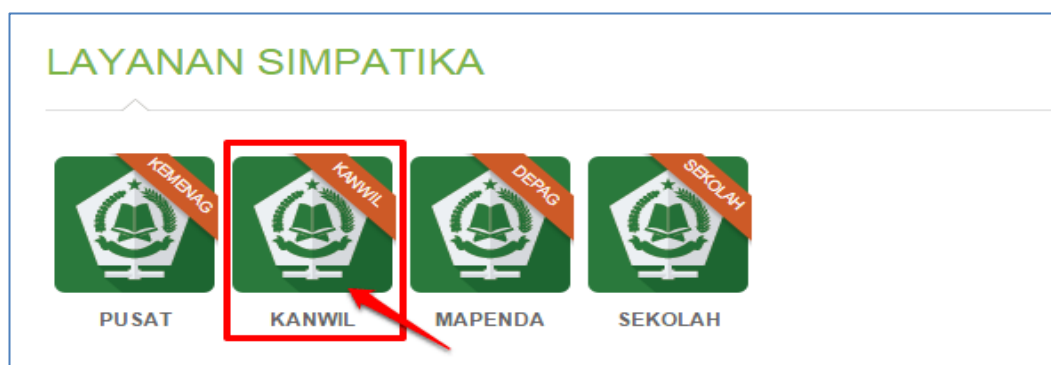
1.11 Panduan Set Hari Libur oleh Admin Kanwil Kemenag

Prosedur penentuan hari libur pada kelender akademik dapat dilakukan oleh Admin Kanwil Kemenag atau oleh admin Kemenag Kota/Kabupaten jika hanya berlaku untuk madrasah-madrasah pada suatu kota/kabupaten saja. Berikut langkah singkat set hari libur oleh admin Kanwil atau KanKemenag Kota/Kabupaten :

1. Login pada layanan <https://simpatika.kemenag.go.id/> sebagai admin



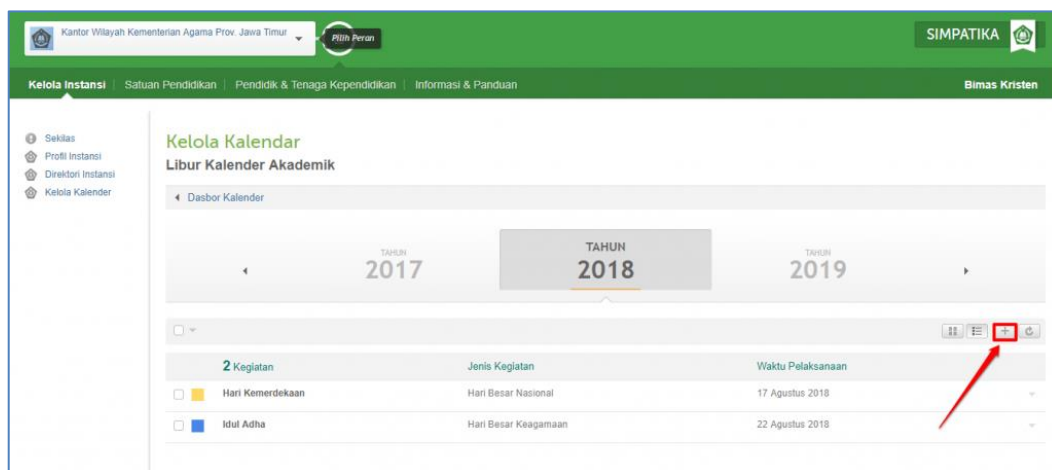
2. Pada laman akun, pilih layanan SIMPATIKA KANWIL.



3. Pada laman beranda, pilih fitur menu Kelola Instansi >> Kelola Kalender, selanjutnya klik tombol Lihat Libur Kalender Akademik.



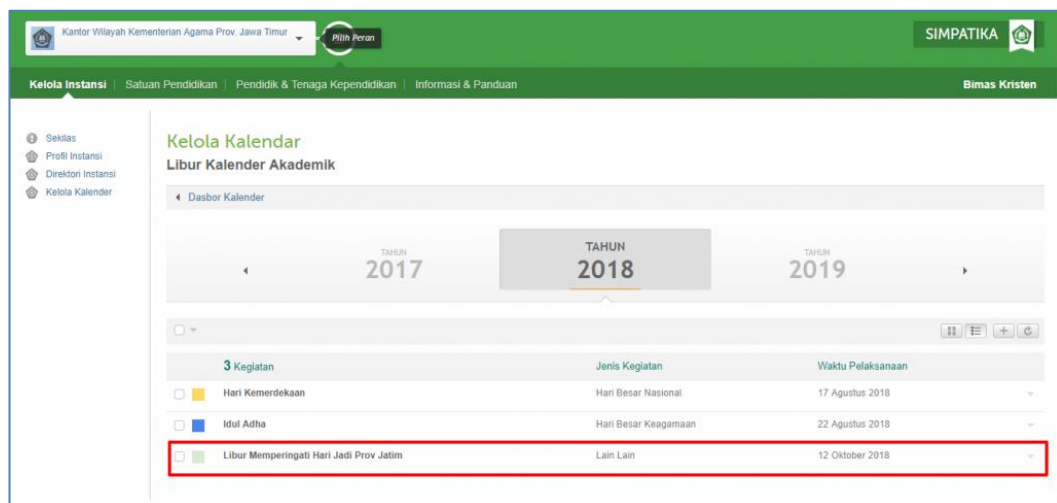
4. Anda akan ditampilkan data hari libur berdasarkan kalender nasional yang telah diset by system. Untuk menambahkan hari libur baru yang berlaku di lingkup kerja instansi Anda, silakan klik tombol tambah (+).



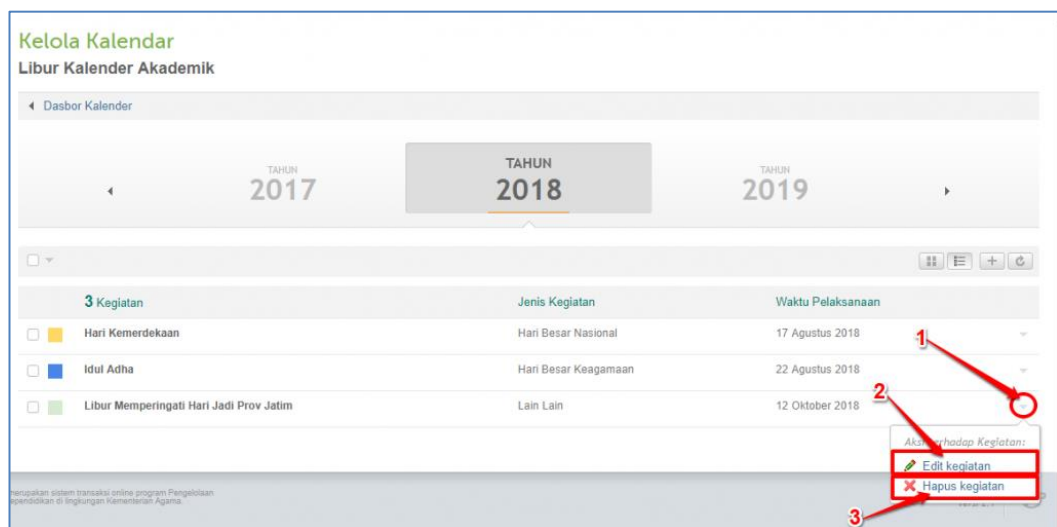
5. Selanjutnya, Anda akan ditampilkan kotak dialog isian tambah kegiatan. Misal, pada tanggal 12 Oktober 2018 di Provinsi Jawa Timur terdapat kegiatan provinsi memperingati hari jadi Provinsi Jawa Timur, dengan adanya kegiatan tersebut maka kegiatan akademik diliburkan. Maka pada kotak dialog isian tambah kegiatan isikan pada tanggal 12 Oktober 2018 sebagai hari libur (perhatikan gambar).



6. Hari libur akademik baru berhasil ditambahkan, ulangi langkah diatas untuk set hari libur pada kalender akademik yang lainnya.



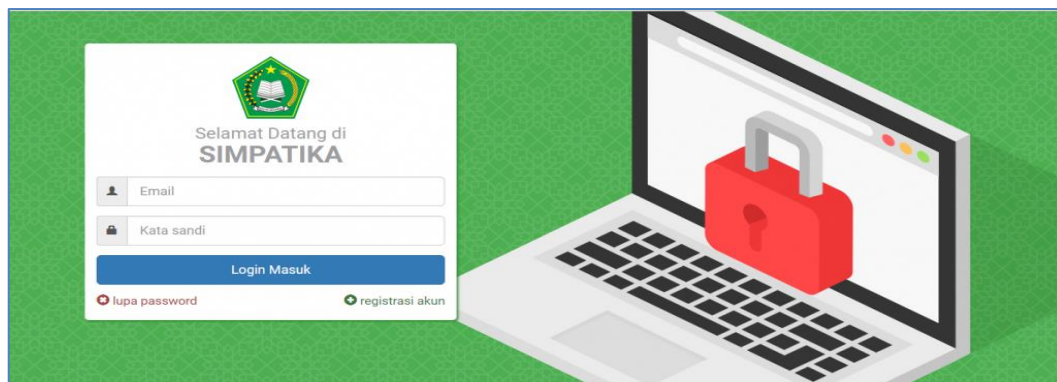
7. Hari libur yang sudah diset oleh admin Kanwil Kemenag akan otomatis berlaku pada instansi-instansi Kemenag dibawah naungan Kanwil tersebut.
8. Untuk Edit atau Hapus hari libur yang telah ditambahkan sebelumnya, silakan klik opsi pada kolom tanggal libur yang telah dibuat tersebut. Pilih opsi menu Edit Kegiatan untuk mengubah informasi kegiatan tersebut atau pilih opsi Hapus Kegiatan untuk menghapus kegiatan tersebut.



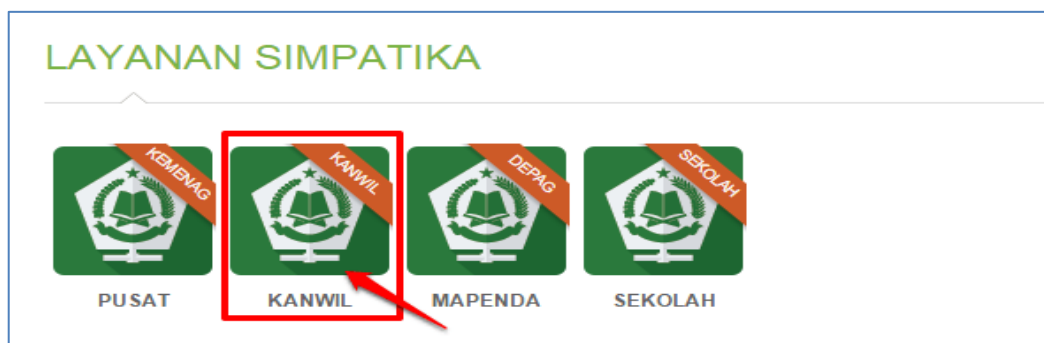
1.12 Verifikasi Pakta Integritas PPG oleh Kanwil Kemenag

Pada bagian ini akan dibahas mengenai tata kelola verifikasi berkas pakta integritas yang telah dikirimkan oleh guru peserta program PPG dalam jabatan yang telah [mengunggah pakta integritas](#) sebelumnya. Berikut langkah-langkah melakukan verifikasi berkas pakta integritas oleh admin Kanwil Kemenag:

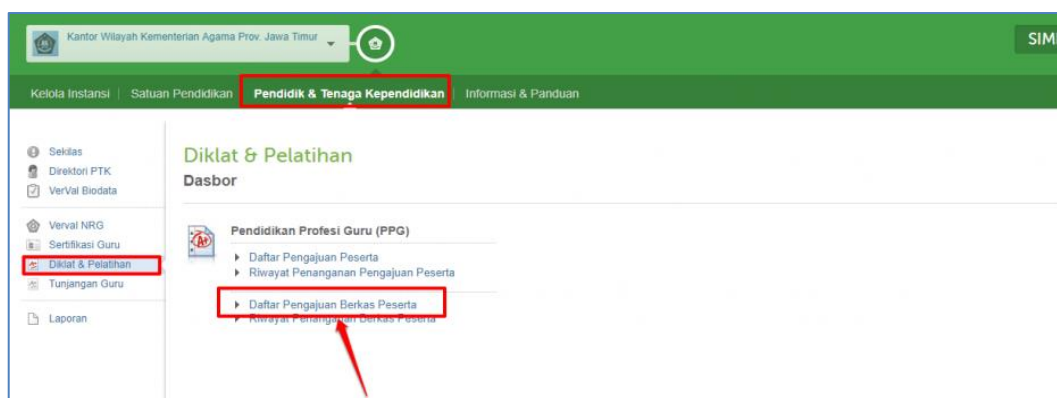
1. Login sebagai admin Kanwil pada layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>



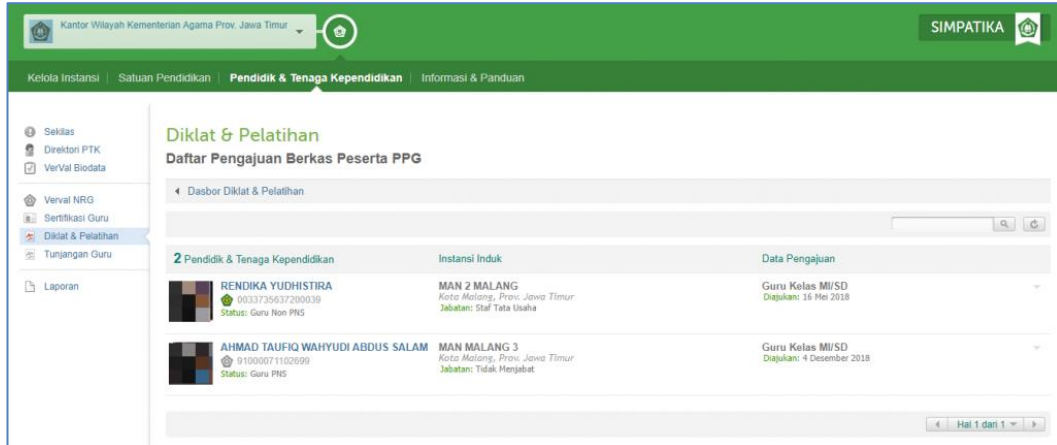
2. Pada laman akun, pilih layanan SIMPATIKA KANWIL.



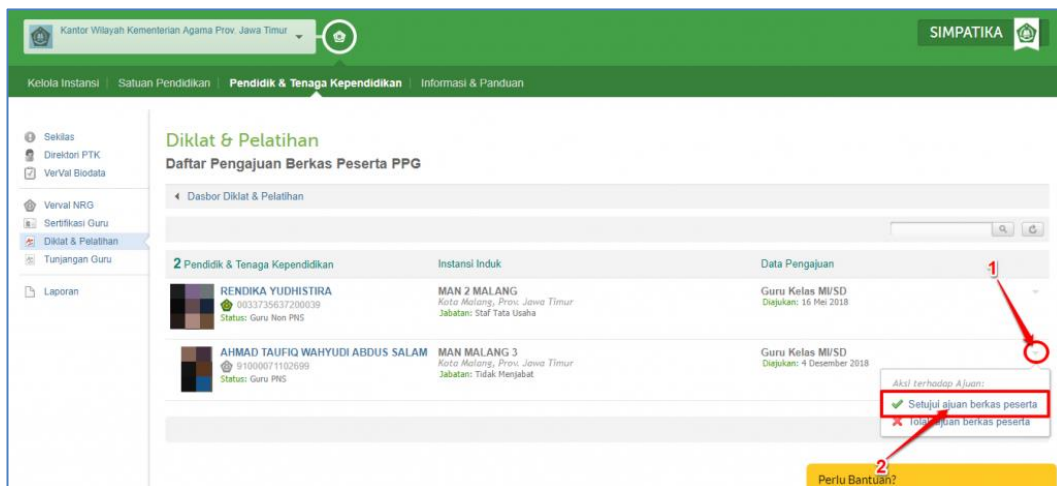
3. Selanjutnya pada laman beranda admin Kanwil, pilih menu Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Diklat & Pelatihan, lalu klik tombol Kelola Daftar Pengajuan Berkas Peserta.



4. Selanjutnya admin Kanwil Kemenag akan ditampilkan daftar pengajuan berkas (pakta integritas) peserta PPG.



5. Untuk melakukan persetujuan berkas Pakta Integritas, pilih PTK dari daftar. Klik tombol opsi pada PTK yang bersangkutan, selanjutnya pilih opsi menu Setujui ajuan berkas peserta.



6. Pada kotak dialog yang muncul, periksa data ajuan tersebut. Klik tombol Unduh File Pakta Integritas untuk mengunduh lampiran scan pakta integritas atau klik tombol Lihat File Pakta Integritas untuk melihat langsung unggahan lampiran file tersebut.

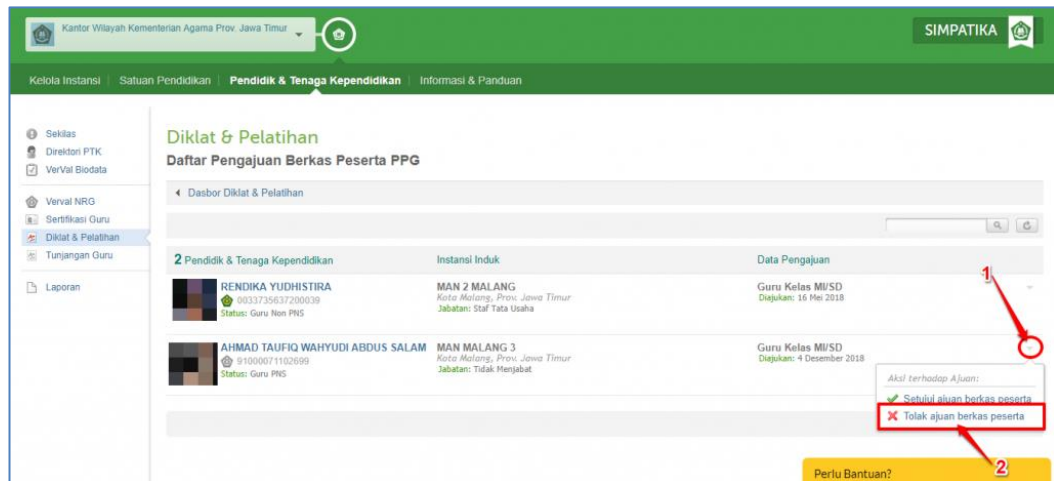


7. Jika telah sesuai, klik tombol SIMPAN untuk menyetujui.

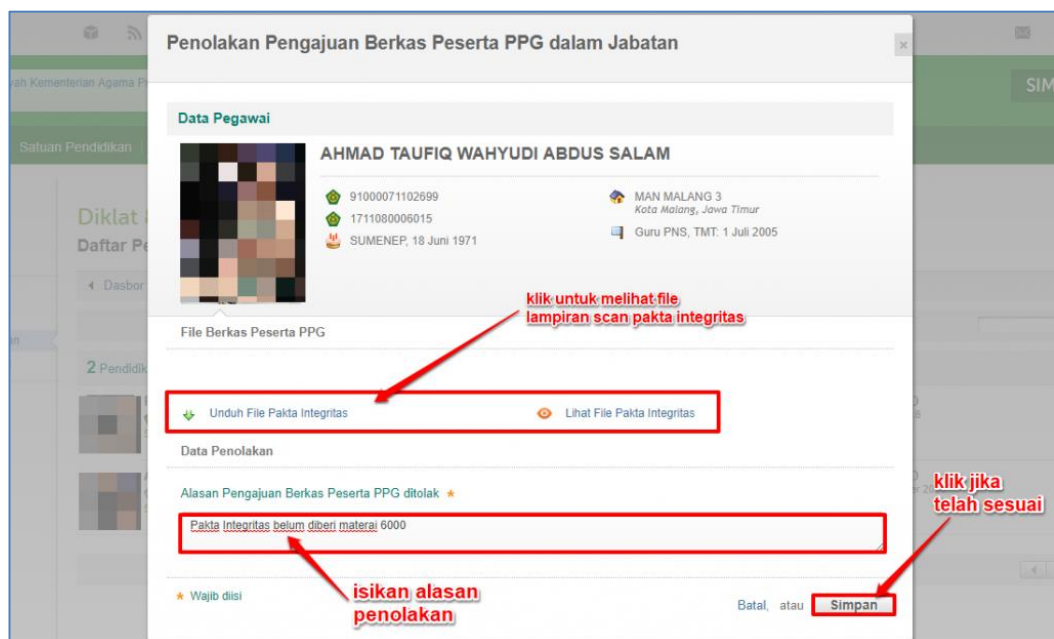


8. Aplikasi berhasil menyimpan data ajuan tersebut, ulangi langkah diatas untuk menyetujui berkas pakta integritas PTK lainnya.

9. Sedangkan untuk melakukan penolakan ajuan berkas pakta integritas PTK, klik tombol opsi dan pilih opsi Tolak Ajuan Berkas Peserta pada PTK yang akan ditolak berkas pakta integritasnya.



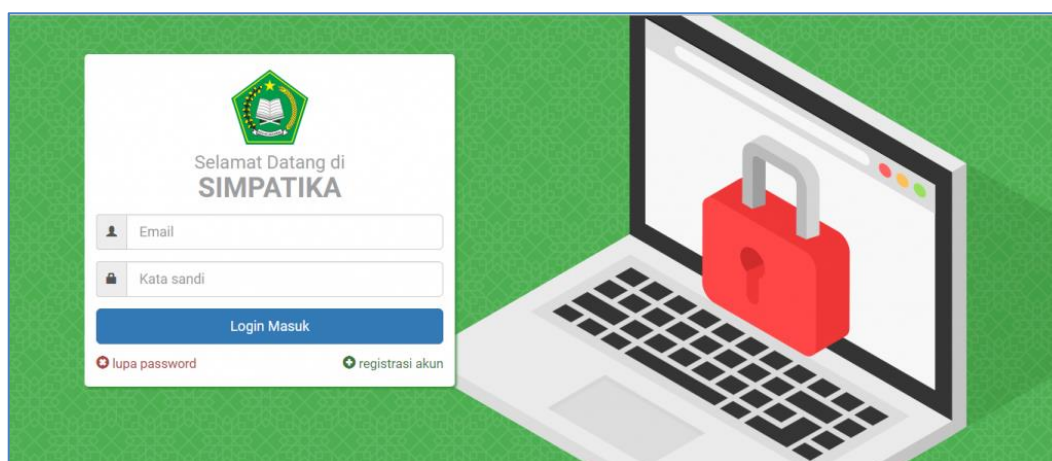
10. Pada kotak dialog yang muncul, cek kembali data ajuan PTK tersebut. Isikan juga alasan penolakan pada kolom isian yang telah disediakan. Jika telah sesuai klik SIMPAN.



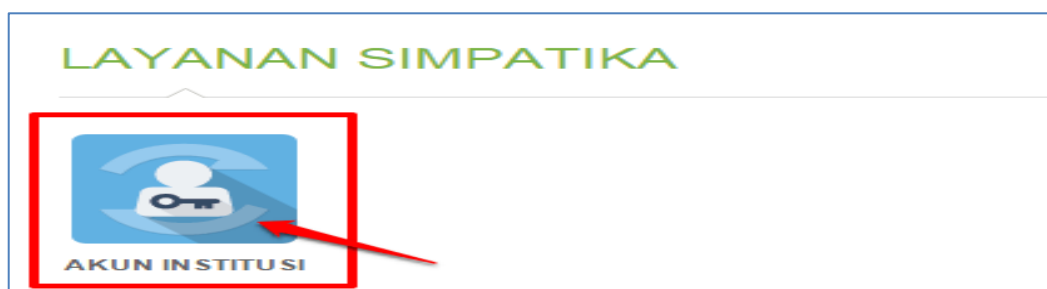
1.13 Penambahan Anggota Grup Admin LPTK

Akun institusi LPTK yang berupa kode angka (SIAP ID) hanya bisa digunakan untuk mengelola akun yang ada dibawah naungan LPTK tersebut, yaitu akun Admin LPTK atau Operator LPTK. Untuk menambahkan akun admin/operator LPTK silakan ikuti langkah berikut :

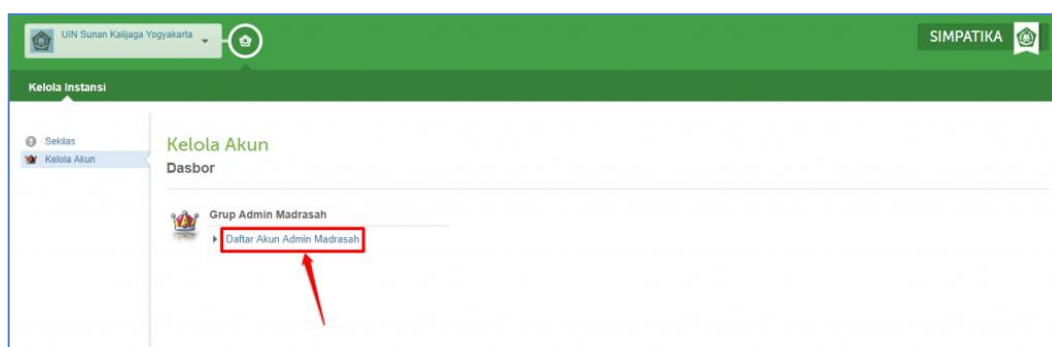
1. Login dengan menggunakan Akun Institusi LPTK Anda ke <http://simpatika.kemenag.go.id/> pilih Login PTK/Admin.



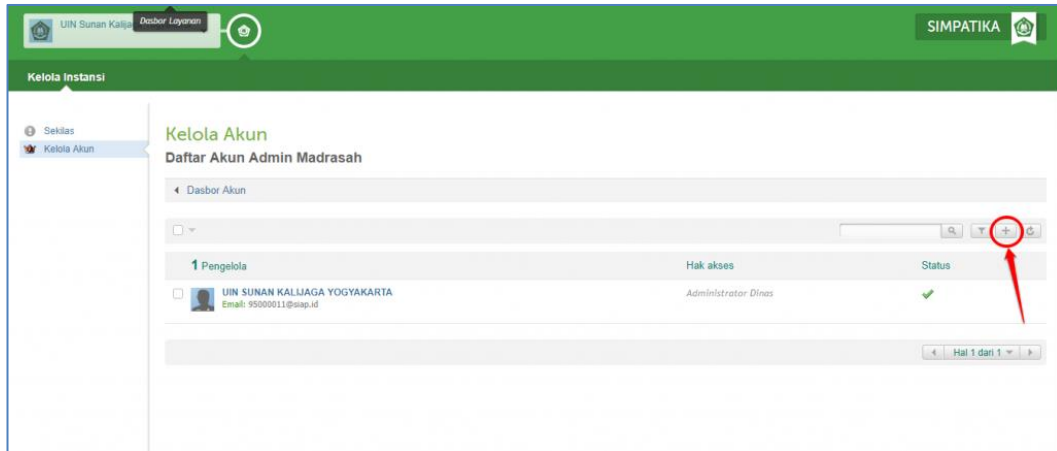
2. Setelah login, maka Anda akan ditampilkan halaman seperti dibawah ini, klik Akun Institusi.



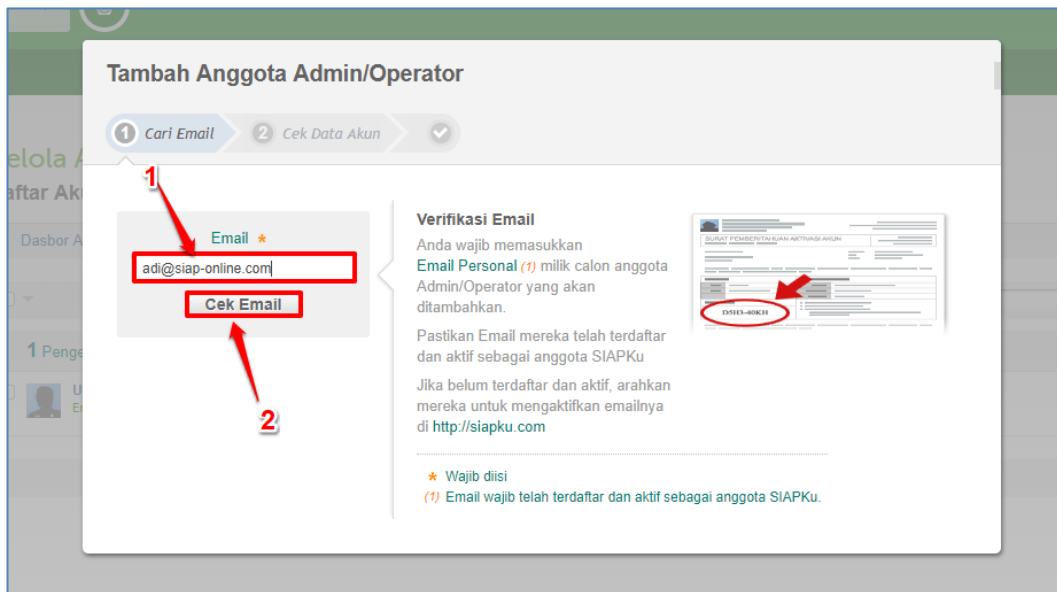
3. Pilih menu Kelola Akun > Daftar Akun Admin Madrasah untuk menambahkan anggota grup operator baru.



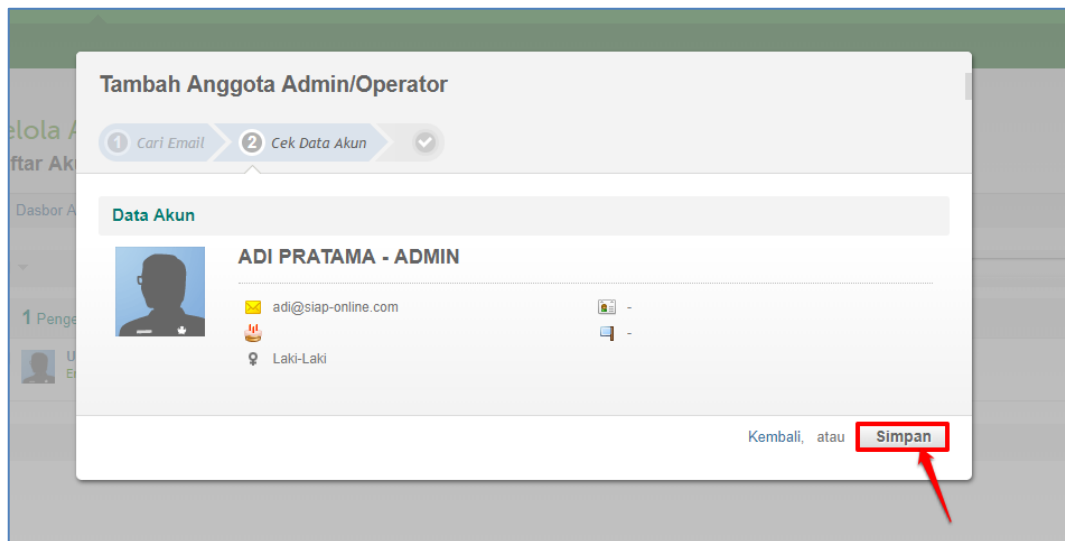
4. Pada laman Daftar Akun Admin, Klik tombol Tambah (+).



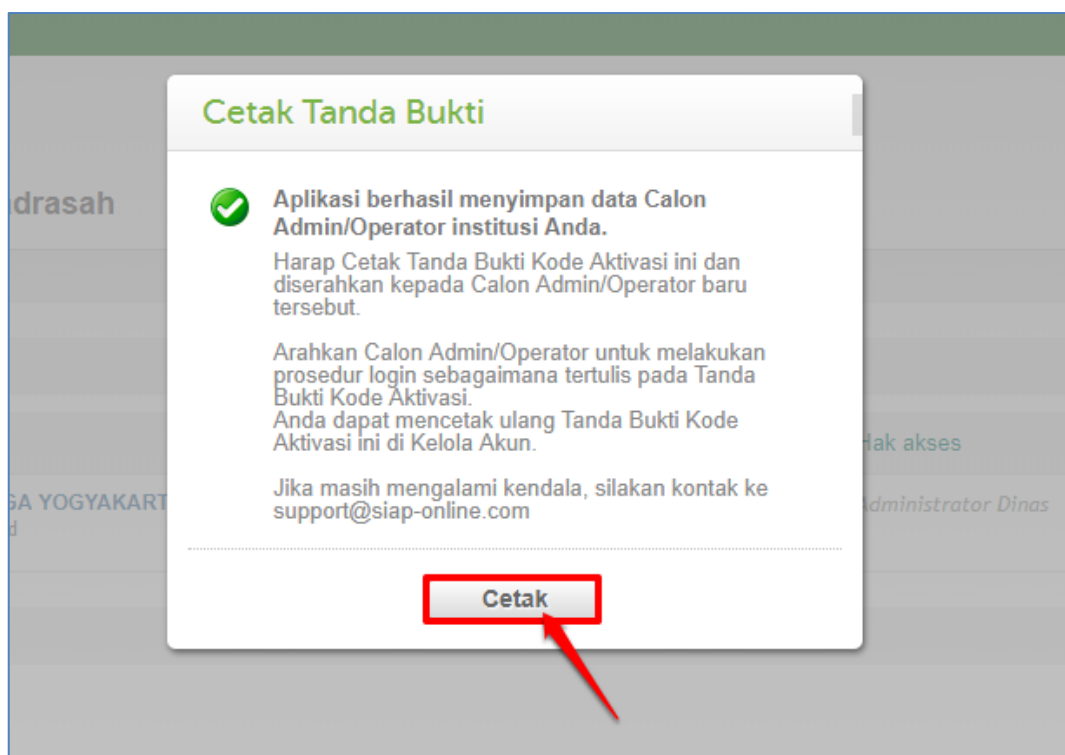
5. Masukkan email pribadi Admin yang akan ditambahkan pada kotak dialog yang muncul, kemudian klik tombol Cek Email. Pastikan email sudah terdaftar di layanan SIAP Komunitas, jika belum terdaftar silakan didaftarkan terlebih dahulu ke <http://siapku.com> (<https://paspor.siap-online.com/registrasi/>)







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



7. Aplikasi berhasil menyimpan data Calon Admin/Operator institusi Anda. Harap Cetak Tanda Bukti Kode Aktivasi tersebut dengan cara klik tombol Cetak pada kotak dialog konfirmasi yang muncul

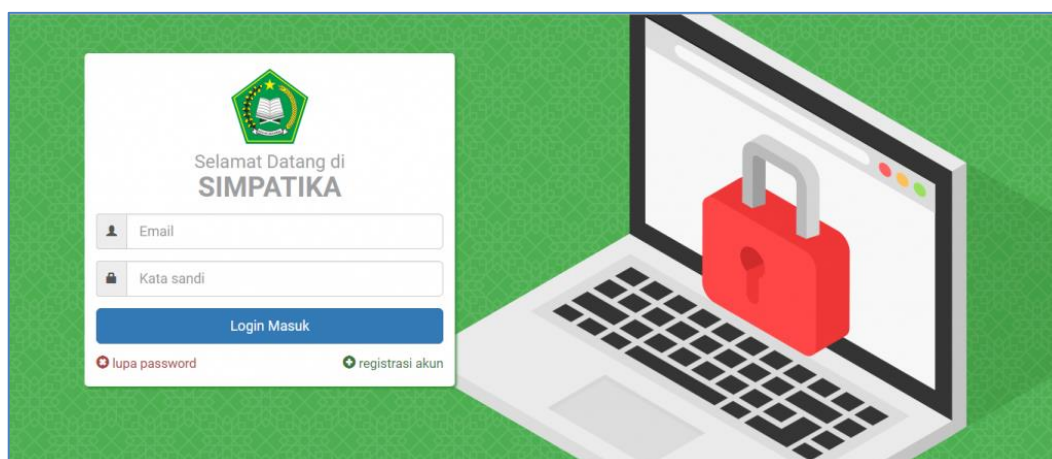


8. Selanjutnya serahkan kepada Calon Admin/Operator baru tersebut. Harap arahkan Calon Admin/Operator untuk melakukan prosedur login sebagaimana tertulis pada Tanda Bukti Kode Aktivasi. Berikut contoh hasil dari cetak surat tersebut.

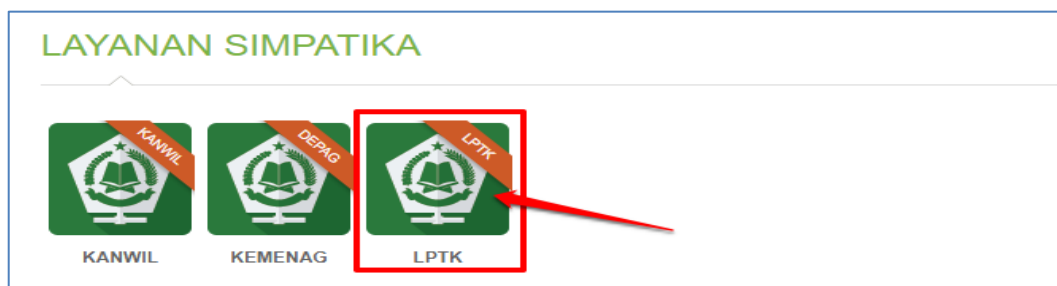
12/18/2018	UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta					
 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344 Fax. 021-34833981	Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM KEMENTERIAN AGAMA RI http://simpatika.kemenag.go.id					
SURAT PEMBERITAHUAN AKSES LAYANAN PUSAT LAYANAN PTK DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI		007.201301001703 S01d				
Kepada yth, Admin Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Kota Yogyakarta - DI Yogyakarta	Tanggal : 18 Desember 2018 Perihal : Surat Aktivasi Layanan SIMPATIKA Sifat : SANGAT RAHASIA					
Dengan hormat, Layanan SIMPATIKA merupakan sistem transaksi online program Pemetaan Mutu Pendidikan. Layanan ini terselenggara hasil dari kerjasama antara DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI dengan PT. Telkom Indonesia (SIAP Online). Anda telah terdaftar sebagai operator / admin LPTK dalam Layanan SIMPATIKA dengan informasi sebagai berikut :						
<table border="1"> <tr> <td>USER ID YANG DIDAFTRAKAN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>KODE AKTIVASI</td> <td>W83VE6</td> </tr> </table>			USER ID YANG DIDAFTRAKAN		KODE AKTIVASI	W83VE6
USER ID YANG DIDAFTRAKAN						
KODE AKTIVASI	W83VE6					
Untuk melakukan aktivasi layanan, silahkan lakukan langkah-langkah berikut :						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika memakai browser yang sama, pastikan Logout dulu dari Aplikasi SIMPATIKA yang masih aktif saat ini. (Klik ikon Logout di Pojok Kanan Atas) 2. Silakan menuju https://simpatika.kemenag.go.id/#/login dan klik tombol "Login Admin" 3. Masukkan Email yang tertera diatas dan password Anda. 4. Anda diarahkan ke laman Akun, kemudian klik tombol LPTK di bagian Layanan SIMPATIKA. 5. Sistem akan meminta KODE AKTIVASI untuk Anda, silahkan memasukkan KODE AKTIVASI yang tercetak pada surat ini. 						
Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di https://siap.me/aktivasi-admin-lptk Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin Kemenag Pusat atau email ke simpatika@kemenag.go.id						
<p style="text-align: right;">Hormat kami, Admin Pusat, DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI</p>						
<p>* Dokumen ini dihasilkan secara otomatis dari sistem dan dinyatakan sebagai dokumen sah</p>						

Berikut prosedur **aktivasi layanan Admin / Operator LPTK** yang telah menerima Surat Pemberitahuan Akses Layanan (S01d) diatas :

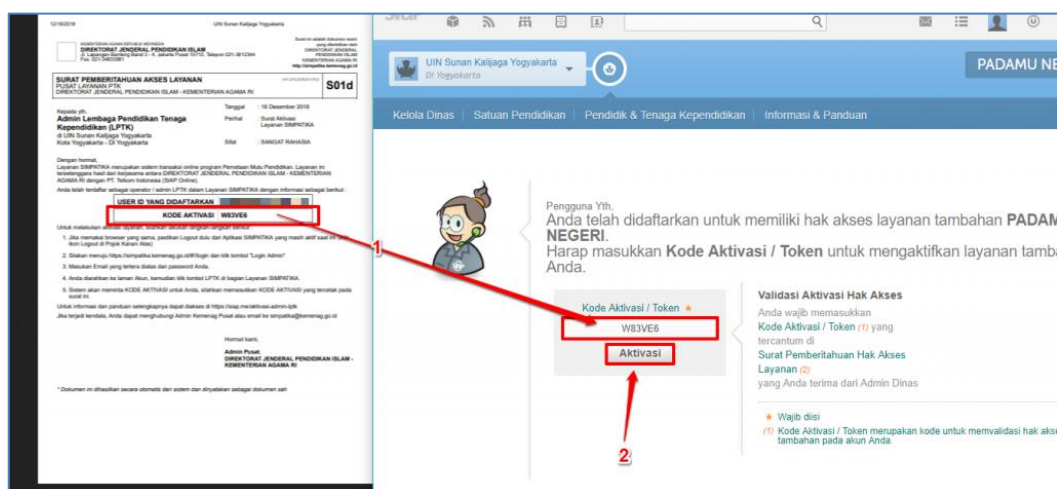
1. Kunjungi <http://simpatika.kemenag.go.id/> pilih Login PTK/Admin dan lakukan login dengan menggunakan email pribadi Admin yang telah ditambahkan oleh admin institusi LPTK diatas.



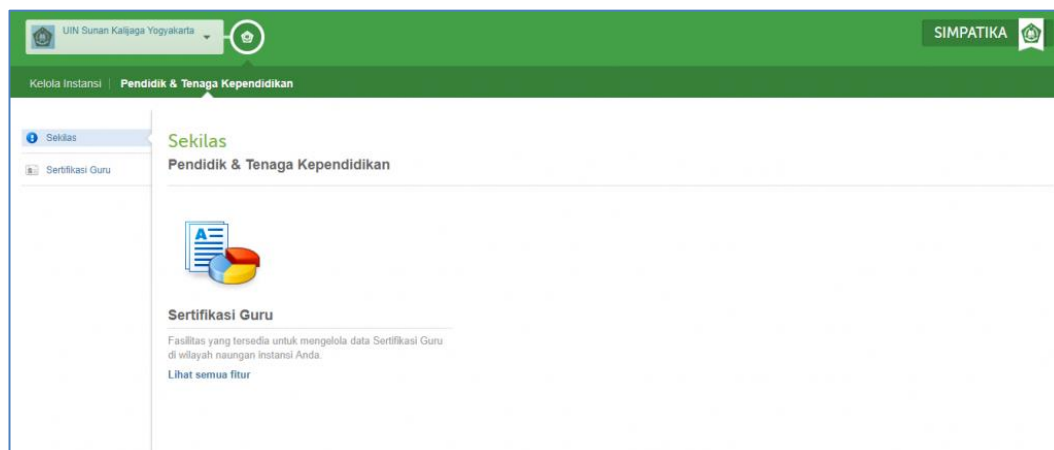
2. Akan dimunculkan Dasbor Layanan, pilih **LAYANAN SIMPATIKA LPTK**.



3. Masukkan Kode Aktivasi yang terdapat pada Surat Akun (S01b), kemudian klik tombol Aktivasi.



4. Aktivasi layanan berhasil dilakukan, selanjutnya admin / operator LPTK akan diarahkan pada laman layanan SIMPATIKA LPTK. Pilih menu Pendidik & Tenaga Kependidikan untuk menampilkan fitur pengelolaan data Pendidik & Tenaga Kependidikan.

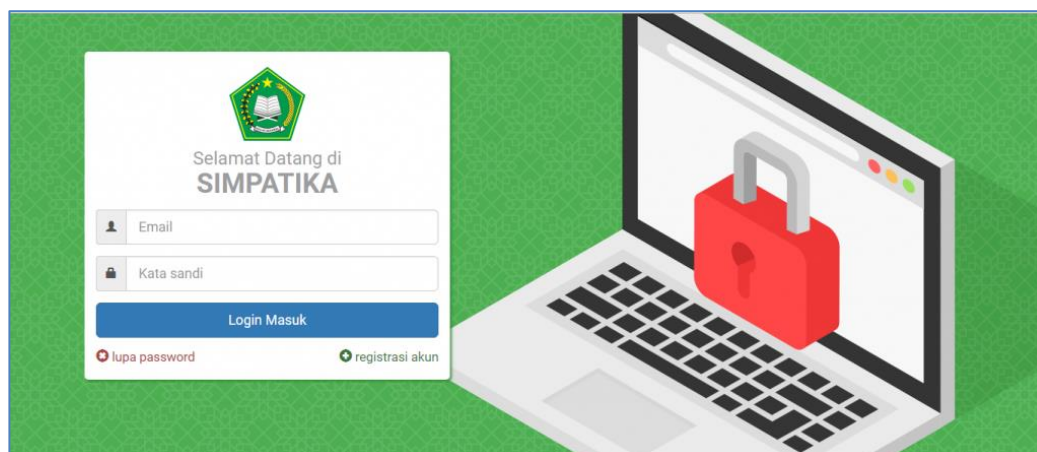


1.14 Kelola Peserta PPG oleh Admin LPTK

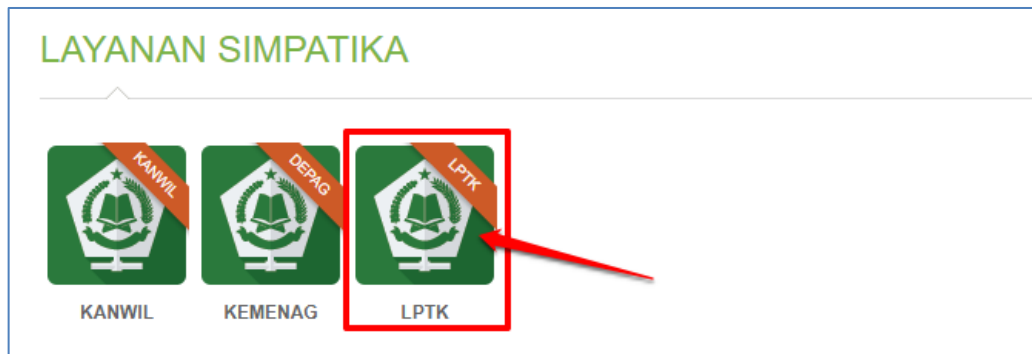
1.14.1 Penolakan kepesertaan PPG oleh Admin LPTK

Berikut langkah untuk melakukan **penolakan kepesertaan PPG** oleh Admin LPTK :

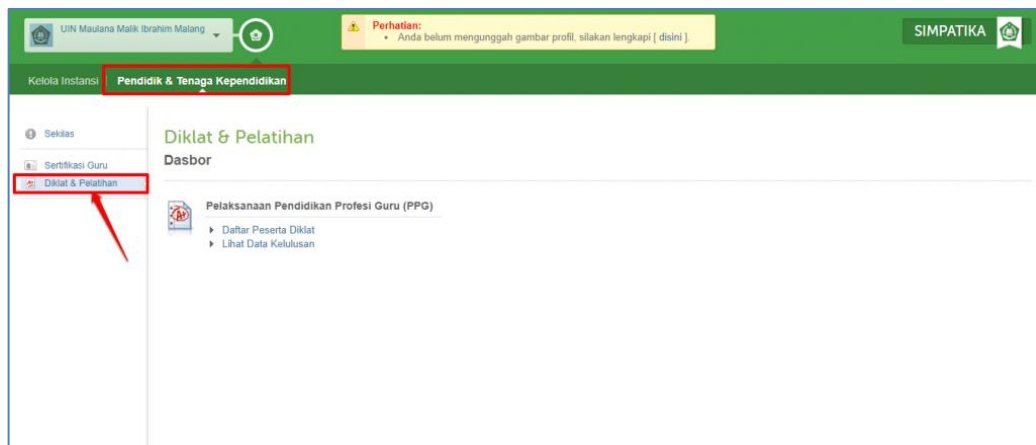
1. Login pada layanan <https://simpatika.kemenag.go.id/> sebagai Admin LPTK



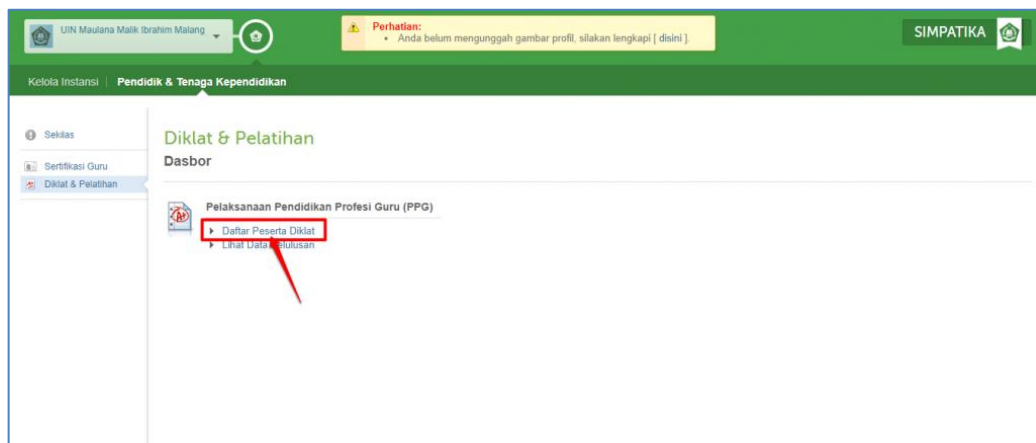
2. Pada laman akun, pilih Layanan SIMPATIKA LPTK



3. Selanjutnya, pada laman dasbor admin pilih menu Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Diklat & Pelatihan.

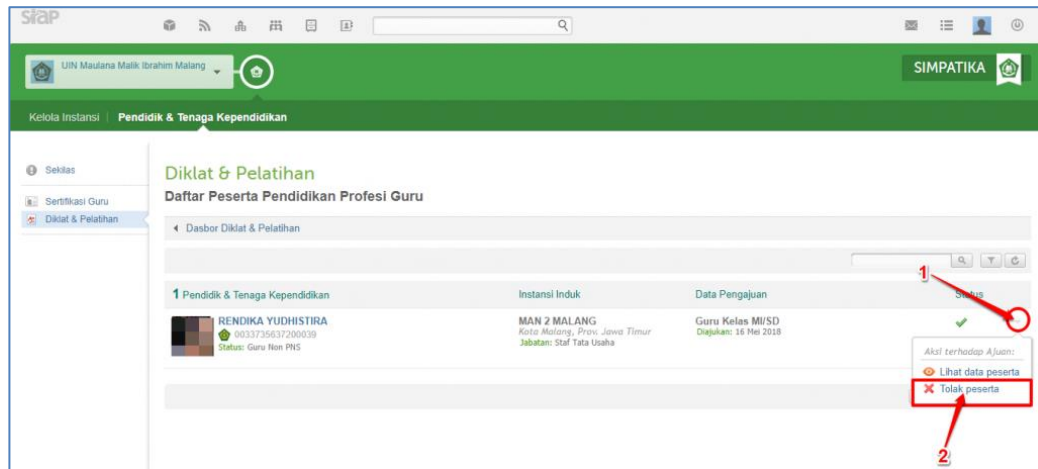


4. Pada laman dasbor Diklat & Pelatihan, pilih menu Daftar Peserta Diklat.

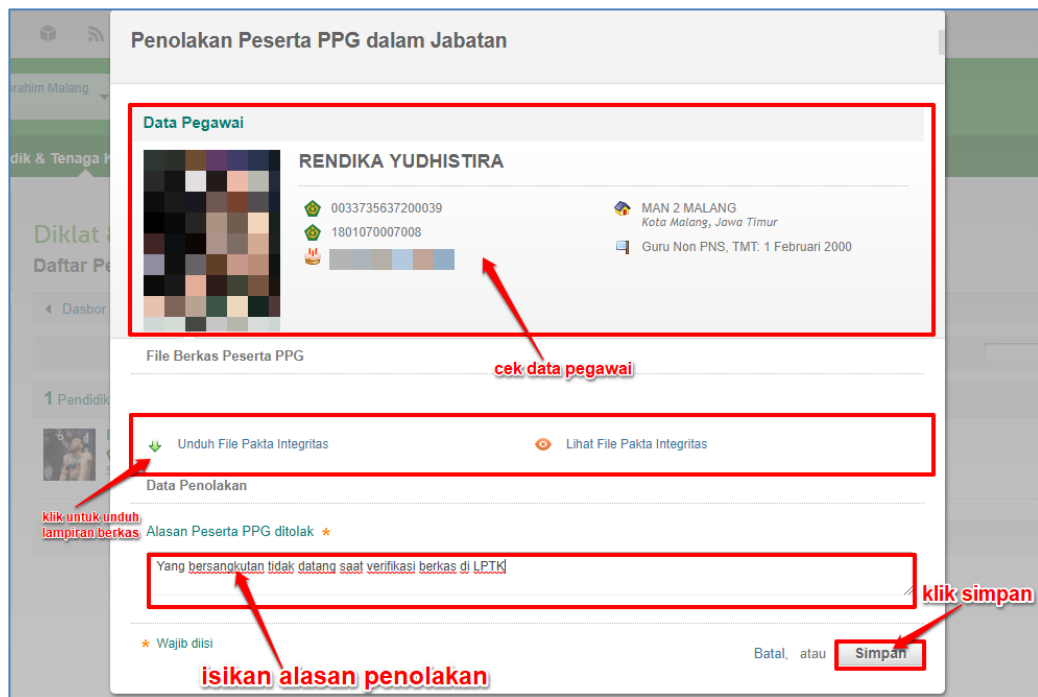


5. Admin akan ditampilkan daftar peserta PPG yang telah diverval oleh Kanwil Kemenag yang menaungi PTK tersebut.

- Untuk melakukan penolakan kepesertaan PTK tersebut, klik tombol opsi dan pilih opsi menu Tolak peserta.

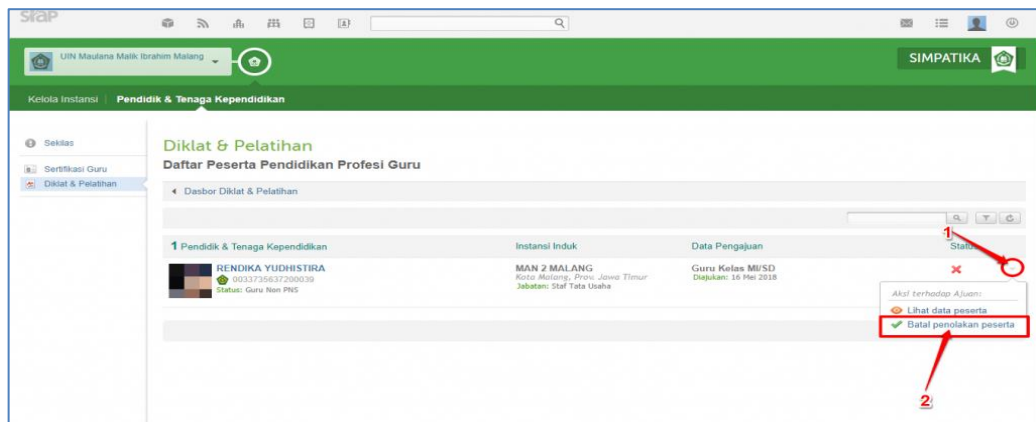


- Pada kotak dialog yang muncul, cek data kepegawaian peserta tersebut, pastikan juga Admin mengisikan alasan penolakan kepesertaan PTK tersebut pada kolom isian yang telah disediakan. Jika telah sesuai klik tombol Simpan.



- Aplikasi berhasil menyimpan data Penolakan Peserta PPG.

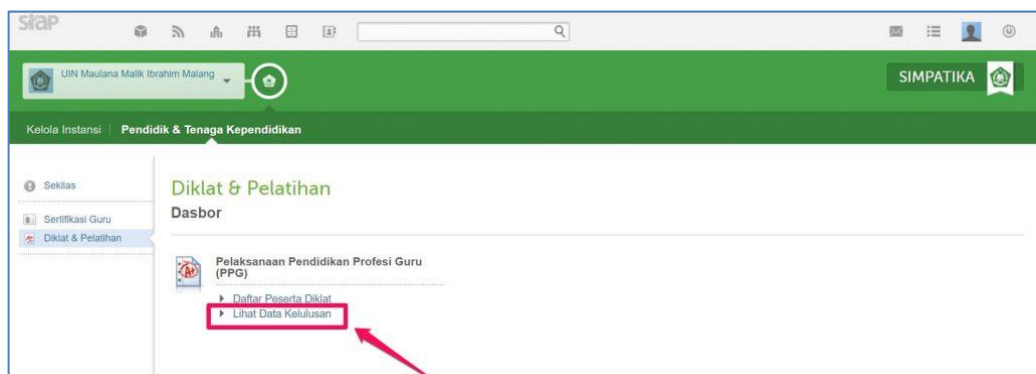
9. Untuk membatalkan status penolakan kepesertaan PPG tersebut, klik kembali tombol opsi dan pilih opsi Batal Penolakan Peserta.



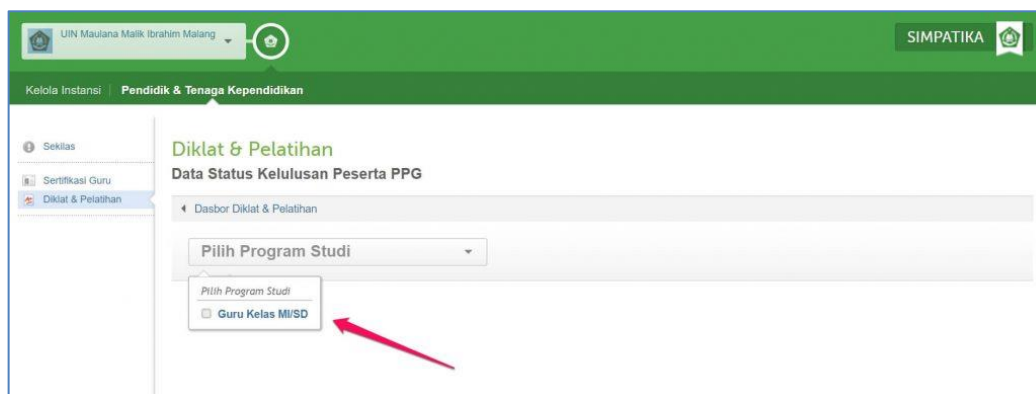
1.14.2 Set kelulusan peserta PPG oleh Admin LPTK

Berikut langkah untuk melakukan set kelulusan peserta PPG oleh Admin LPTK:

1. Pada laman dabor Diklat & Pelatihan, pilih menu Lihat Data Kelulusan PPG.



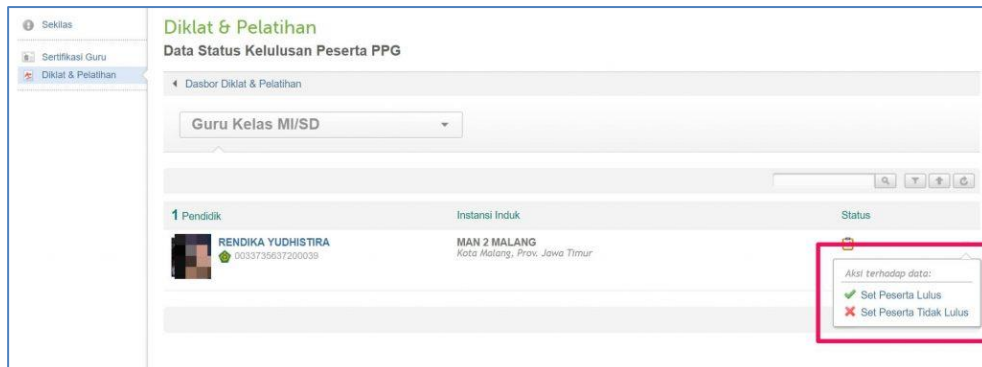
2. Pilih Program Studi



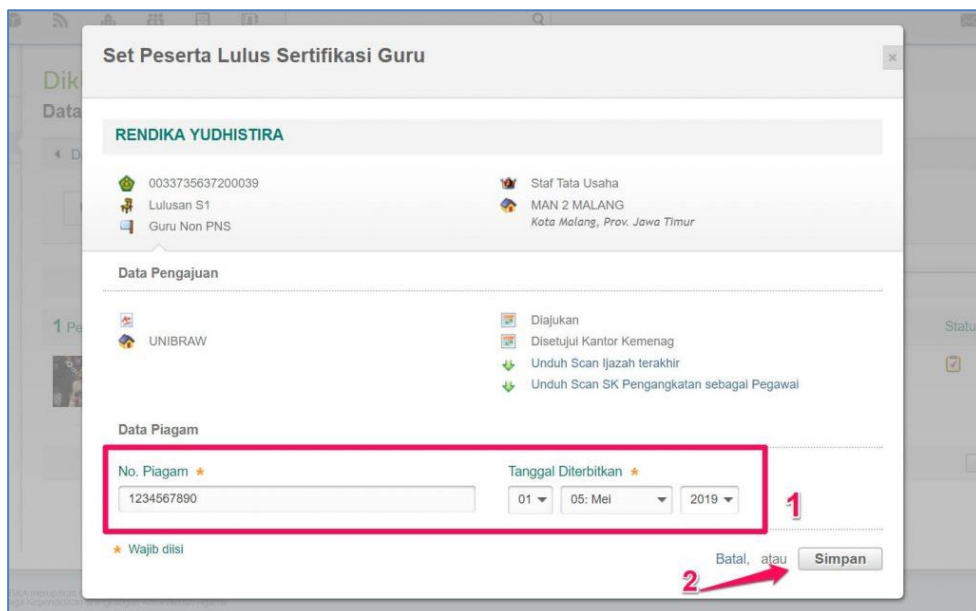
Ada 2 (dua) cara yang bisa dilakukan untuk melakukan **set lulus/tidak lulus peserta PPG**, yaitu per-individu atau upload (bulk) file excel.

1. INDIVIDU

- a. Untuk set lulus/tidak lulus peserta PPG per-individu, silakan klik aksi pada sebelah kiri dan pilih Set Peserta Lulus atau Set Peserta Tidak Lulus.

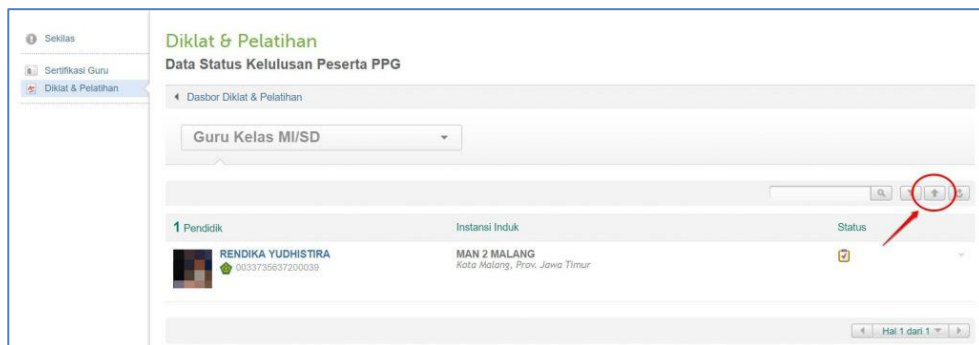


- b. Dimunculkan form konfirmasi data peserta dan isian data piagam, silakan isikan Nomor Piagam dan Tanggal Diterbitkan, kemudian klik tombol simpan.



2. UPLOAD

- a. Klik icon unggah pada laman Data Status Kelulusan Peserta PPG



- b. Akan dimunculkan antar-muka untuk melakukan upload data kelulusan peserta. Namun sebelum melakukan upload, tentunya harus dilakukan unduh format/template file uploadnya terlebih dahulu. Maka lakukan klik tombol Unduh Format File seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini.



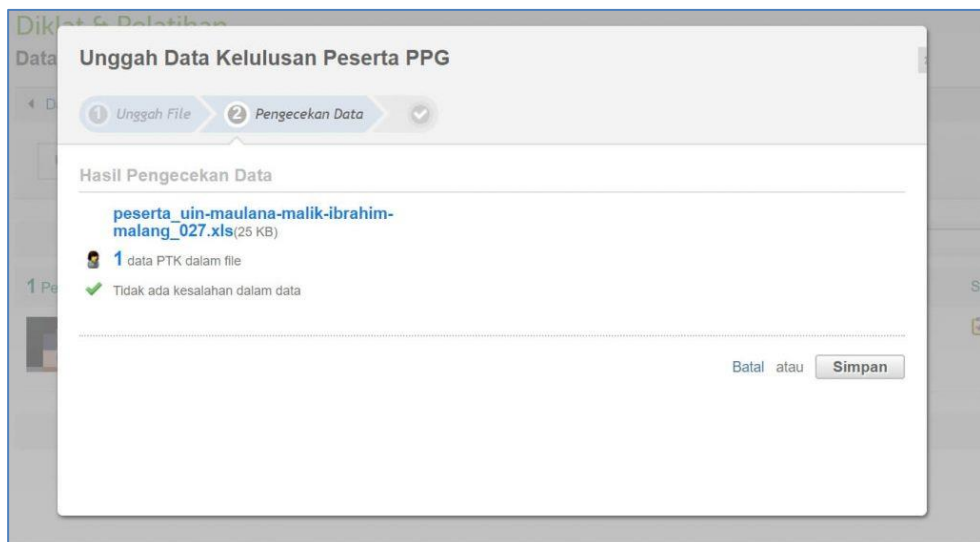
- c. Buka file excel format file yang telah diunduh dan lakukan pengisian untuk kolom Lulus (Y/T), No. Piagam, dan Tanggal Piagam. Untuk kolom Lulus (Y/T) isikan dengan huruf Y jika peserta dinyatakan lulus, dan isikan dengan huruf T jika peserta dinyatakan tidak lulus.

No.	PEGID	NUPTK	NPK	Nama	Lulus (Y/T)	No.Piagam	Tgl.Piagam (YYYY-MM-DD)
1	20533664188001	0033735637200039	1801070007008	RENDIKA YUDHISTIRA	Y	1234567890	2019-05-01

- d. Setelah excel format file diisikan lengkap, silakan lakukan unggah file tersebut. Lakukan klik tombol Pilih File kemudian pilihlah file excel pada komputer Anda, kemudian klik tombol Unggah.



- e. Setelah diproses beberapa saat akan dimunculkan konfirmasi hasil unggah file kelulusan peserta PPG, jika data sudah sesuai lakukan klik tombol Simpan. Jika ada dimunculkan kesalahan dalam data file excel yang diunggah, maka Anda harus membenarkan data tersebut.



- f. Hasil unggah file excel tersebut tidak real-time langsung diproses untuk diterima oleh Simpatika sebagai hasil kelulusan, namun akan ditampung terlebih dahulu dan diproses setelah dilakukan penutupan waktu upload.

1.15 Kelola Penjadwalan dan Peserta Ujian Seleksi Akademik PPG pada Admin Kanwil

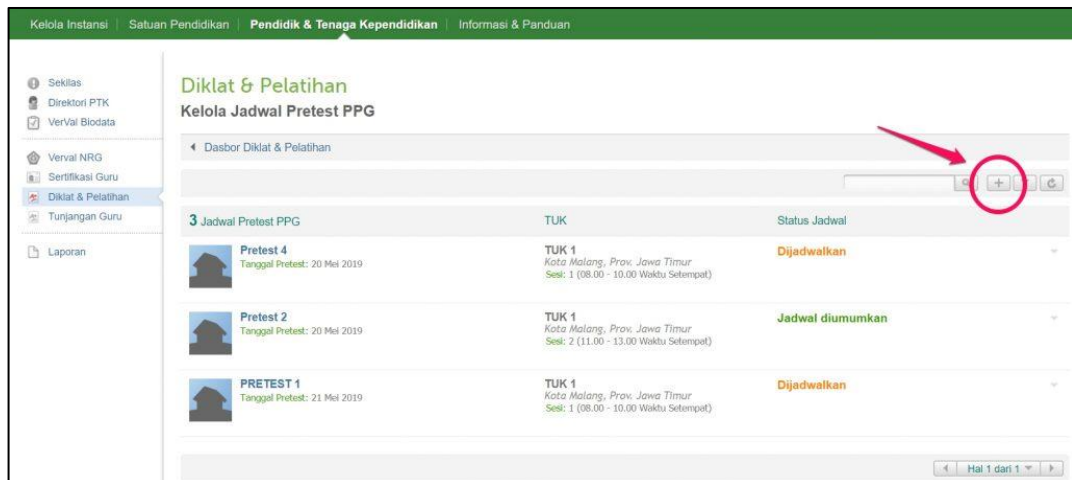
Yang menjadi syarat dari fitur penjadwalan ujian seleksi akademik ini adalah untuk TUK sudah harus terlebih dahulu ditentukan/ditambahkan oleh Admin GTK Madrasah Kemenag Pusat. Kemudian batasan daripada penjadwalan ini adalah belum terkoneksi dengan aplikasi Ujian yang digunakan nantinya, sehingga jika penjadwalan sudah disetor ke Pusat dan ingin dilakukan perubahan, maka harus dilaporkan ulang ke Pusat agar dapat dilakukan juga penyesuaian pada aplikasi Ujian.

Membuat Jadwal Ujian Seleksi Akademik

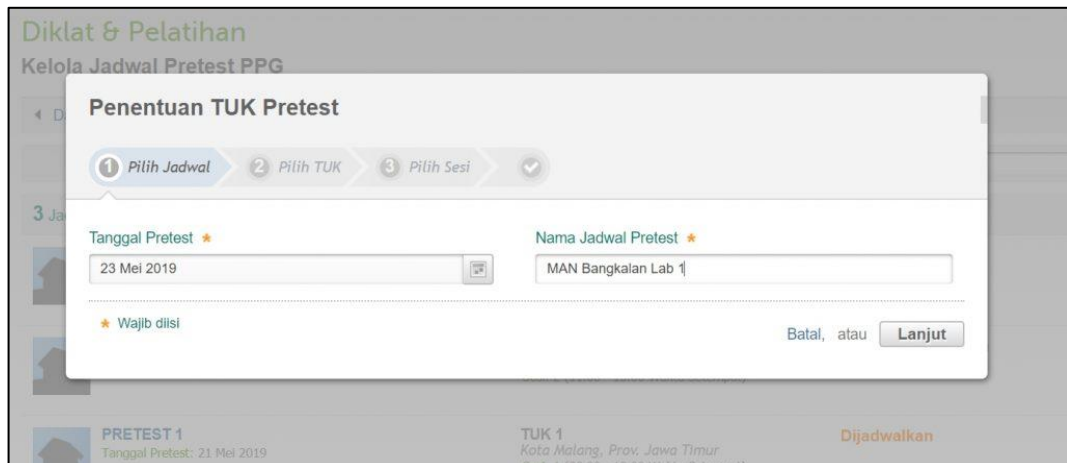
1. Ke menu PTK > Diklat & Pelatihan > Kelola Jadwal Pretest



2. Klik icon [+] untuk menambah jadwal

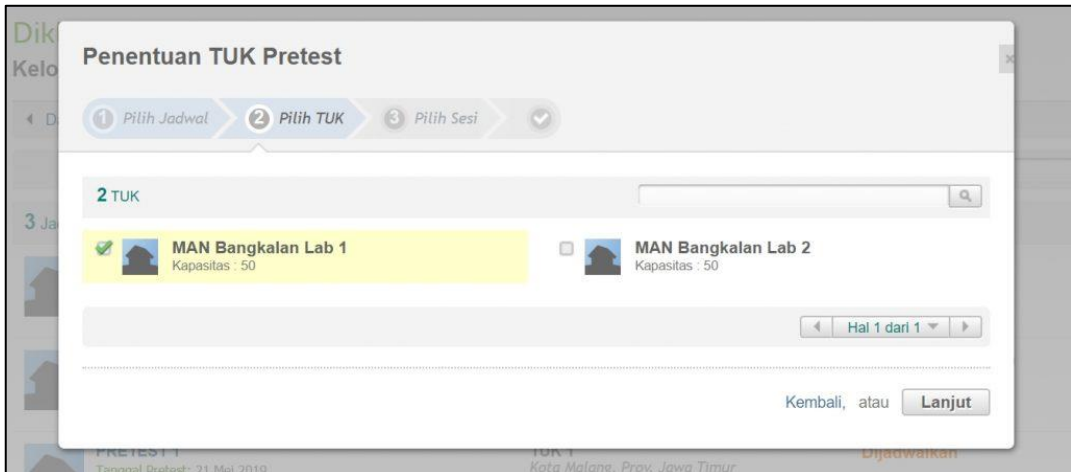


3. Pilih Tanggal Pretest dan isikan Nama Jadwal Pretest, kemudian klik tombol **Lanjut**.

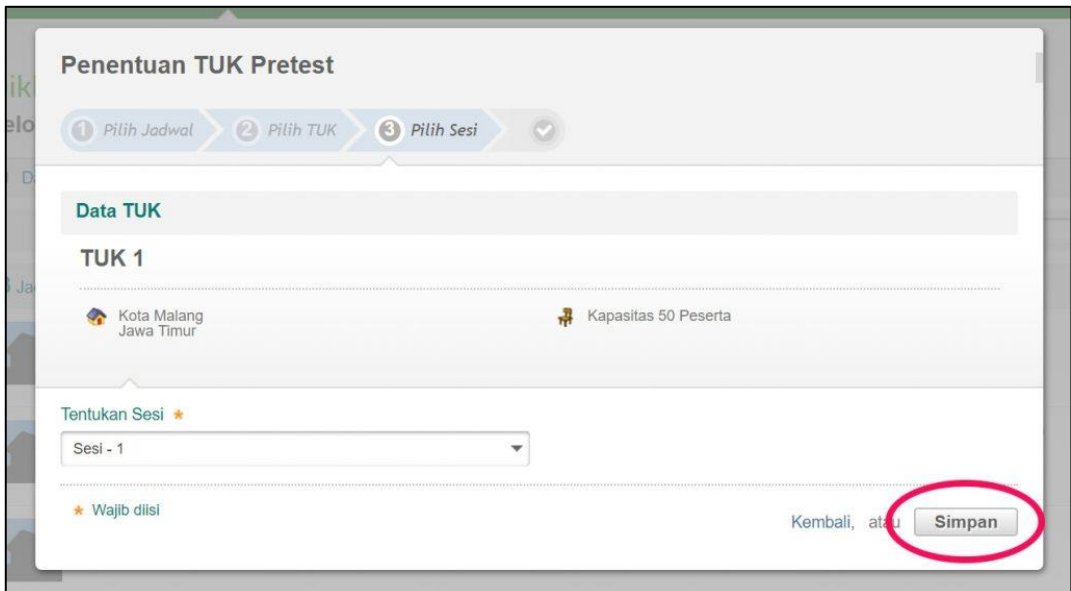


4. Pilih TUK (tempat ujian), kemudian klik tombol **Lanjut**.

Catatan : Jika TUK yang diinginkan tidak muncul / belum ditambahkan, maka silakan melaporkan ke GTK Madrasah Pusat untuk dilakukan penambahan.



5. Pilih Sesi dari ujian yang akan dilaksanakan, kemudian klik tombol **Simpan**

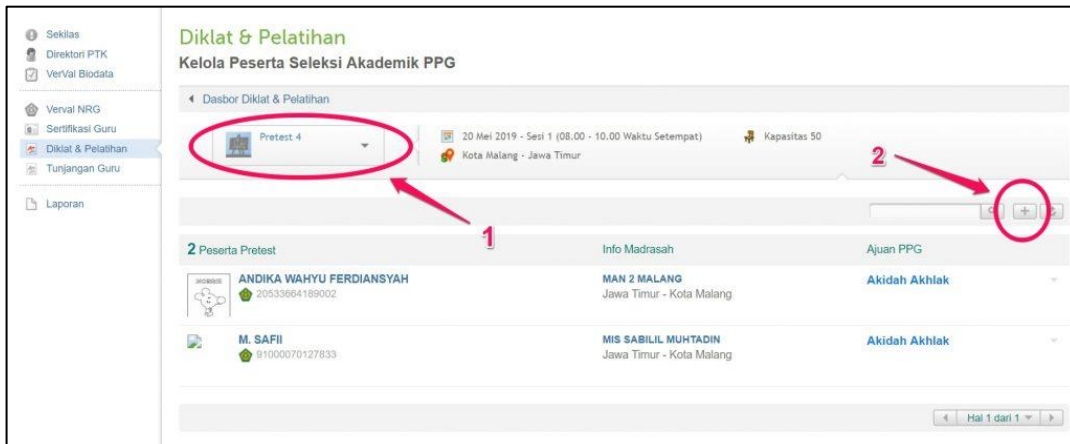


Kelola Peserta Ujian Seleksi Akademik

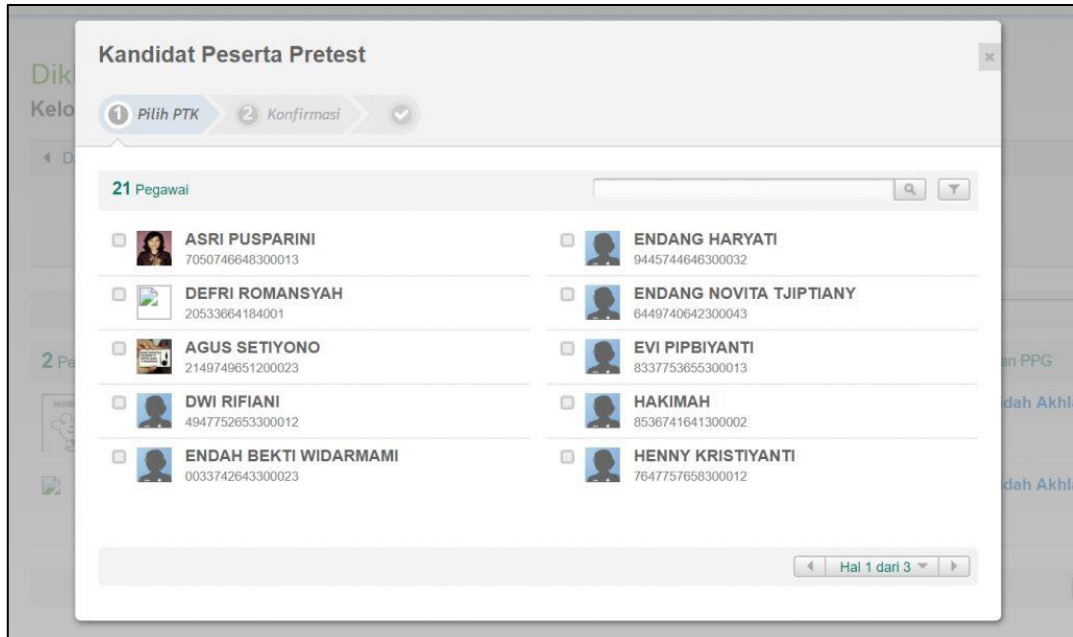
1. Ke menu PTK > Diklat & Pelatihan > Kelola Peserta Pretest



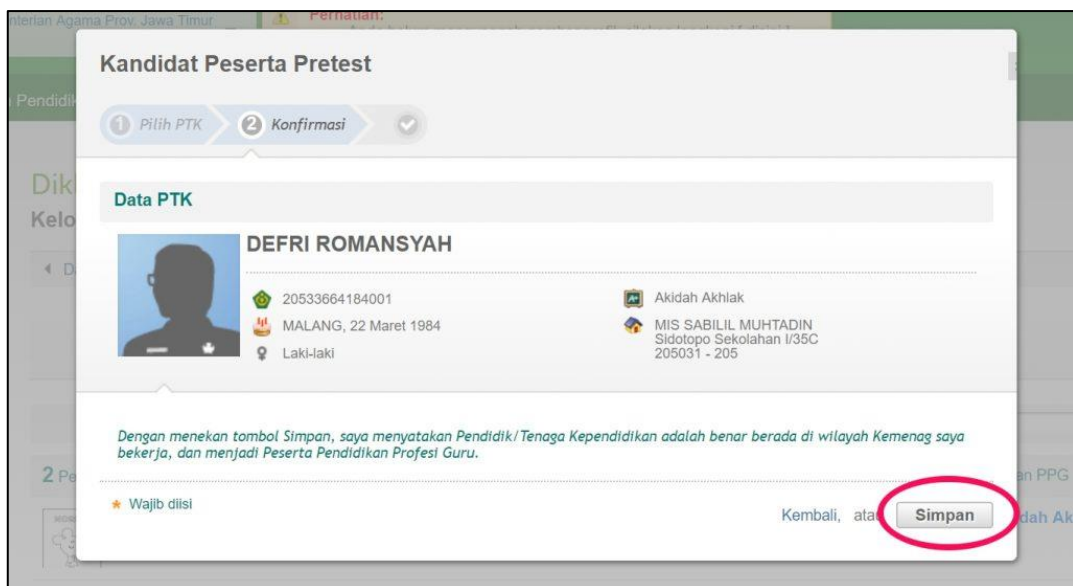
2. Kemudian lakukan pilih TUK yang telah dijadwalkan dan kemudian klik icon tambah [+]



- Pilih peserta yang akan ditambahkan

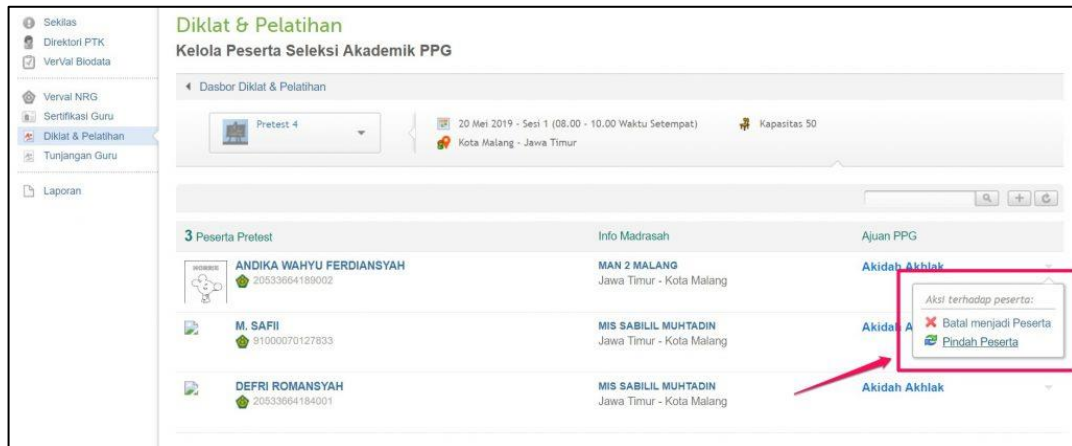


- Periksa kembali (konfirmasi) apakah peserta yang ditambahkan sudah benar, kemudian klik tombol **Simpan**.



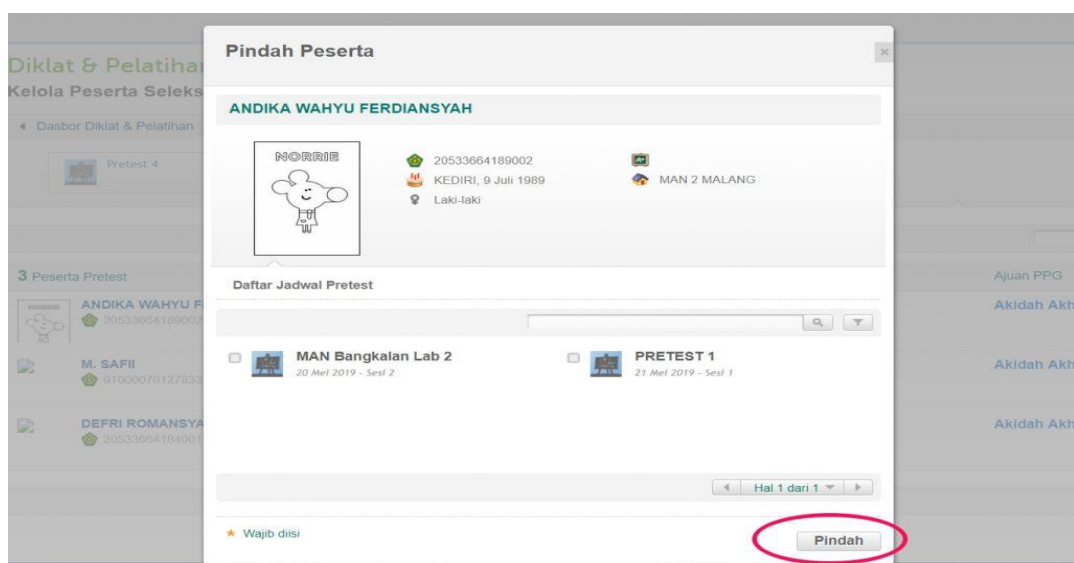
- Lakukan penambahan peserta ini hingga seluruh peserta yang direncanakan mengikuti ujian pada TUK di sesi tersebut telah masuk. **Catatan** : silakan diabaikan untuk kapasitas peserta dalam TUK tersebut, karena saat ini kapasitas belum digunakan. Contoh jika tertera kapasitas 50, maka masih tetap bisa ditambahkan hingga lebih dari 50.

6. Jika ingin dilakukan pemindahan peserta ujian, ulangi langkah 1-2 diatas kemudian pada bagian peserta yang ingin dipindah klik icon segitiga terbalik untuk memunculkan aksi. Klik pada **Pindah Peserta**.



pada langkah ini juga bisa digunakan untuk melakukan **Batal Menjadi Peserta** jika guru tersebut dibatalkan kepesertaannya mengikuti ujian seleksi akademik, dengan klik pada aksi Batal menjadi Peserta

7. Melanjutkan pemindahan peserta, setelah diklik Pindah Peserta maka akan dimunculkan pilihan TUK pengganti tempat pemindahan. Pilih TUK pengganti tersebut dan kemudian klik tombol **Pindah**.



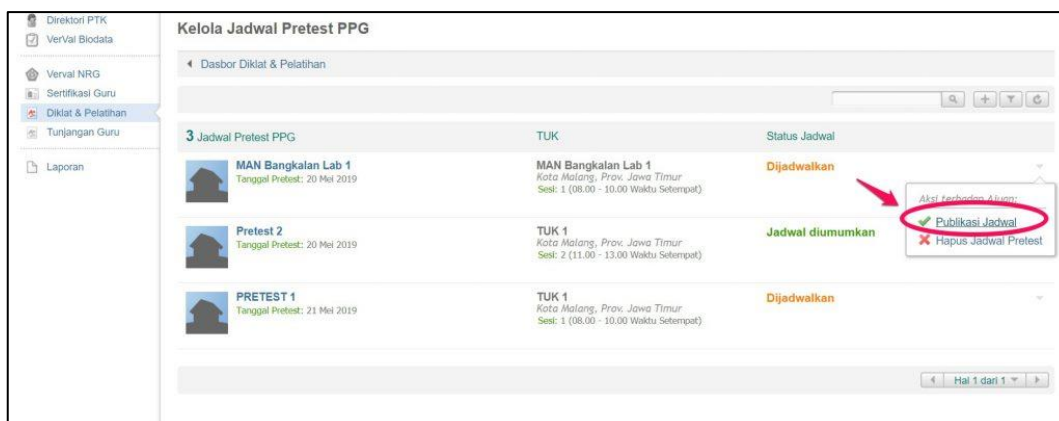
Publikasi Jadwal Ujian Seleksi Akademik

Setelah melakukan penambahan jadwal dan juga penambahan peserta ujian, maka selanjutnya yang harus dilakukan adalah mempublikasikan jadwal tersebut. Dengan mempublikasikan jadwal maka pada akun guru bisa mencetak **Surat Pengantar Ujian Seleksi Akademik (S37a)**. Berikut cara melakukan publikasi jadwal :

1. Ke menu PTK > Diklat & Pelatihan > Kelola Jadwal Pretest



2. Pada jadwal yang sudah lengkap peserta ujiannya, sehingga siap dipublikasikan pilihlah icon segitiga terbalik untuk memunculkan aksi. Kemudian klik **Publikasi Jadwal**.



3. Setelah itu maka Status Jadwal akan berubah menjadi **Jadwal diumumkan** dan pada akun guru bisa melakukan cetak Surat Pengantar Ujian Seleksi Akademik (S37a).
4. **Perhatian!** Jika jadwal telah diumumkan maka tidak bisa lagi dilakukan penambahan ataupun pemindahan peserta ujian. Adapun solusinya adalah membatalkan terlebih dahulu publikasi jadwal tersebut.

BAGIAN II

ADMIN KEMENAG KAB/KOTA

2.1 Panduan Persetujuan Ajuan Keaktifan Kolektif oleh Admin Kemenag Kab/Kota

Setelah Kepala Madrasah menyerahkan formulir Ajuan Verval Keaktifan Kolektif (S25a), maka selanjutnya admin kemenag/dinas melakukan persetujuan terhadap ajuan tersebut, berikut panduan untuk melakukan persetujuan ajuan keaktifan kolektif PTK :

1. Pilih Login Admin pada halaman <http://simpatika.kemenag.go.id/>



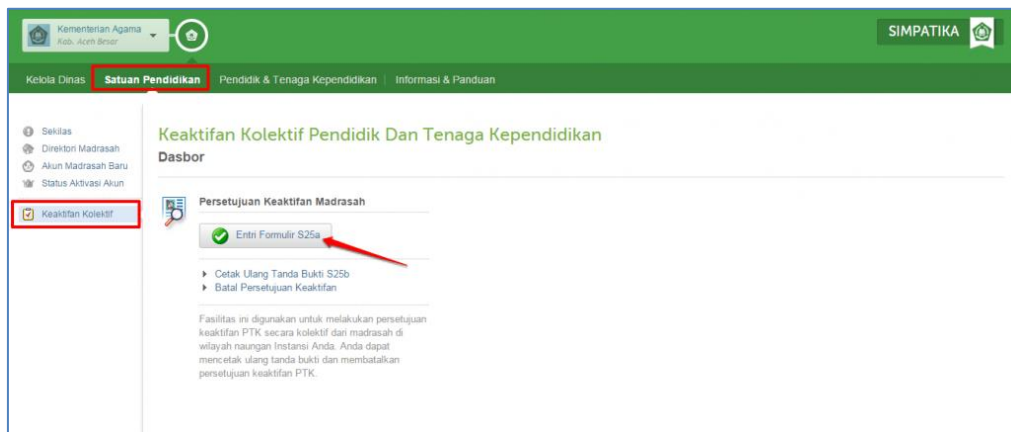
Menu Login

2. Setelah berhasil login, silakan pilih layanan **SIMPATIKA KANTOR KEMENAG KOTA/KAB**



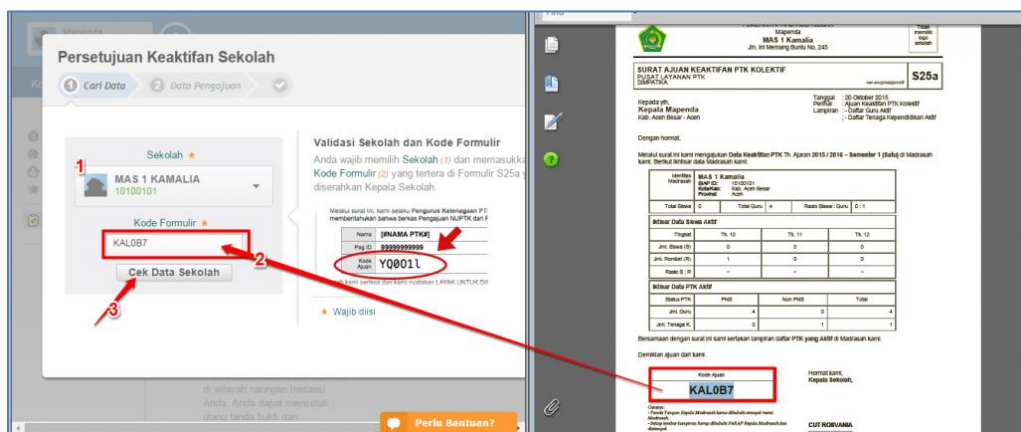
Menu Simpatika Kantor Kemenag Kota/Kab

3. Selanjutnya, pilih menu **Satuan Pendidikan >> Keaktifan Sekolah**, kemudian klik tombol **Entri Formulir S25a**.



Menu Entri Formulir s25a

4. Pada kotak dialog yang muncul, silakan pilih sekolah (**gunakan fasilitas pencarian jika daftar madrasah tidak muncul**), dan isikan Kode formulir yang tertera pada formulir S25a dari kepala madrasah bersangkutan. Klik **Cek Data Sekolah** jika telah sesuai.



Mengisi Kode Formulir

5. Pada tahap selanjutnya, silakan cek data pengajuan, klik **Simpan** jika telah sesuai.

Persetujuan Keaktifan Madrasah

1 Cari Data 2 Data Pengajuan ✓

MAS 1 Kamalia

10100101 Sekolah Menengah Atas Swasta
 Jln. Ini Memang Buntu No. 245 NURHAYATI

Siswa | Guru | Tenaga Kependidikan

Tingkat	Tk. 10	Tk. 11	Tk. 12
Jml. Siswa (S)	58	94	14
Jml. Rombel (R)	2	1	1
Rasio S/R	29 : 1	94 : 1	14 : 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**

Cek Ulang dan Simpan

6. Aplikasi berhasil menyimpan data persetujuan keaktifan sekolah. Serahkan tanda bukti tersebut kepada kepala madrasah bersangkutan. Berikut contoh formulir **Tanda Bukti Penerimaan Ajuan Keaktifan PTK Kolektif (S25b)**.

20242016 Kementerian Agama

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
 Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
 Fax. 021-34833981

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh
 DIRJEN PENDIS KEMENAG RI
<http://simpatika.kemenag.go.id>

TANDA BUKTI PENERIMAAN AJUAN KEAKTIFAN PTK KOLEKTIF PUSAT LAYANAN PTK DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI	S25b
---	------

ver.201502231008

Kepada yth,
NURHAYATI
 di MAS 1 Kamalia
 Kab. Aceh Besar - Aceh

Tanggal : 24 Februari 2016
 Perihal : Tanda Bukti Penerimaan
 Ajuan Keaktifan PTK Kolektif

Dengan hormat,
 Dengan diterbitkannya surat ini, maka Data Keaktifan PTK untuk Th. Ajaran 2015 / 2016 – Semester 2 (Dua) dari Sekolah Anda TELAH DITERIMA oleh MapendaKab. Aceh Besar.

Identitas Sekolah	MAS 1 Kamalia SIAP ID: 10100101 Kota/Kab: Kab. Aceh Besar Provinst: Aceh
-------------------	--

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 Seimbang (< min Siswa)	Memenuhi Jumlah Minimal Siswa Seimbang (>= min Siswa)
Jml. Guru	4	-	-	1

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 SIMPATIKAKanwil Kemenag setempat atau email ke support@siap-online.com
 Terima kasih.

Kab. Aceh Besar, 24 Februari 2016

Hormat kami,
 a/n. Kepala Mapenda,
 Kab. Aceh Besar
 Aceh

TTD.
 Yaumul Akhir,
 Admin SIMPATIKA
 Mapenda

Hasil Cetak Tanda Bukti

7. Himbau Kepala Madrasah tersebut untuk mencetak kartu digital PTK nya sebagai tanda keaktifan PTK pada periode berjalan.

2.2 Penambahan Akun Madrasah Baru

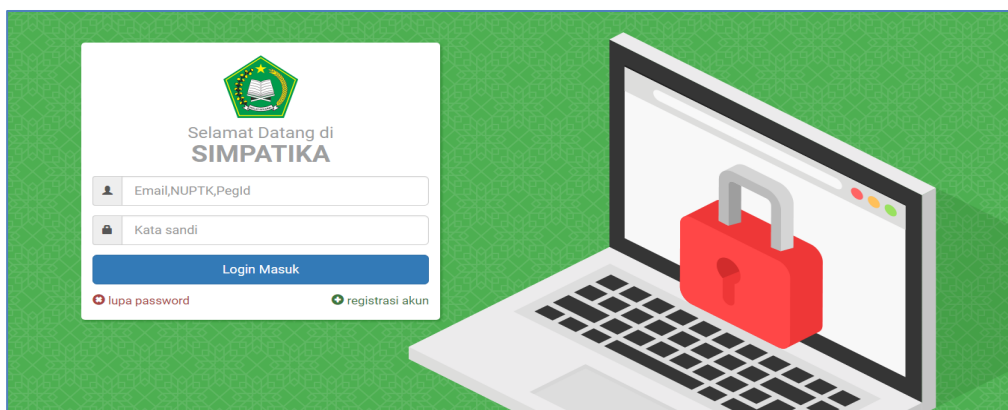
Prosedur ini dijalankan oleh Admin Kemenag Kab/Kota untuk mengajukan akun madrasah baru, Fasilitas ini digunakan jika ada madrasah di wilayah naungan instansi Anda belum teridentifikasi atau terdaftar di sistem **SIMPATIKA**. Berikut langkah-langkah untuk Pengajuan Akun Madrasah Baru :

1. Login sebagai **Admin Kemenag Kab/kota** di <http://simpatika.kemenag.go.id/>.



Menu Login

2. Masukkan ID dan password login Anda.



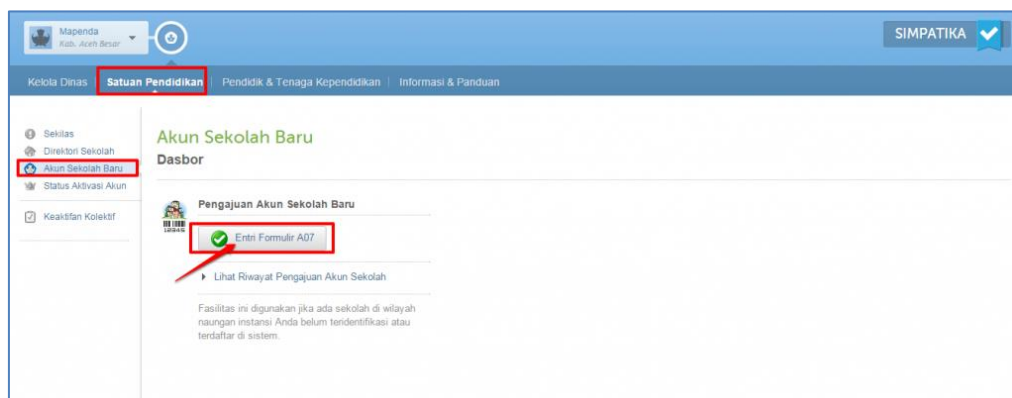
Username dan Password

3. Pilih Layanan **SIMPATIKA KANTOR KEMENAG KOTA/KAB.**



Menu Kantor Kemenag Kota/Kab

4. Pada dasbor SIMPATIKA KANTOR KEMENAG KOTA/KAB, pilih menu **Satuan Pendidikan** >> **Akun Sekolah Baru** dan klik tombol **Entri Formulir A07**.



Menu Entri Formulir A07

5. Lengkapi formulir **Data Madrasah**. Klik tombol **Lanjut**.

The screenshot displays the 'Pengajuan Akun Sekolah' form. At the top, there are two progress steps: '1 Data Sekolah' and '2 Konfirmasi'. The 'Data Sekolah' section contains several input fields: 'Nama Sekolah' (with a red asterisk and a note '(tanpa disertai Nama Kota/Kabupaten)') containing 'MAN 10 ACEH BESAR'; 'Status Sekolah' with radio buttons for 'Negeri' (selected) and 'Swasta'; 'Jenjang' with a dropdown menu set to 'Sekolah Menengah Atas'; 'Jenis Sekolah' with a dropdown menu set to 'Naungan Kemenag'; 'Alamat' containing 'Jl. Kalpataru 10'; 'Propinsi' with a dropdown menu set to 'Aceh'; and 'Kota / Kabupaten' with a dropdown menu set to 'Kab. Aceh Besar'. A red asterisk indicates that these fields are mandatory. At the bottom right, there are buttons for 'Batal, atau' and 'Lanjut', with a red arrow pointing to the 'Lanjut' button.

Cek Data Sekolah

6. Periksa kembali data yang telah Anda isikan, klik **Simpan** jika sudah benar. Klik **Kembali** jika masih ada data yang salah.

Pengajuan Akun Sekolah

1 Data Sekolah 2 Konfirmasi

Data Sekolah

MAN 10 ACEH BESAR
Sekolah Menengah Atas

Naungan Kemenag
Negeri
Jl. Kalpataru 10
Kab. Aceh Besar, Aceh

Dengan menekan tombol Simpan, saya menyatakan data pengajuan adalah benar.

* Wajib diisi

Kembali, atau **Simpan**

Cek Kembali dan Simpan

7. Aplikasi berhasil menyimpan data Pengajuan NPSN Sementara, klik **OK**.

OK

Aplikasi berhasil menyimpan data Pengajuan NPSN Sementara.
Akun akan diterbitkan setelah mendapat approval dari Kanwil.

OK

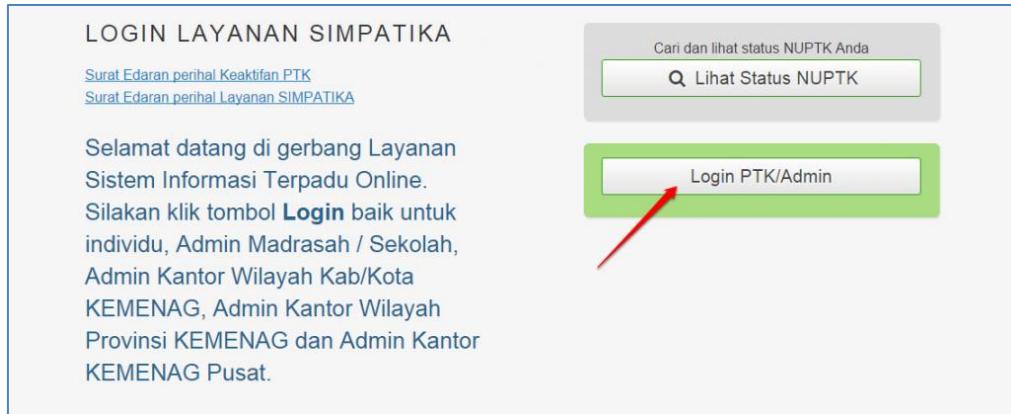
Notifikasi

8. Pastikan kontak ke Kanwil setempat untuk melakukan **Persetujuan Ajuan Akun Madrasah Baru** dari Admin Kemenag Kab/Kota.

2.3 Persetujuan Mutasi PTK – Mutasi Masuk

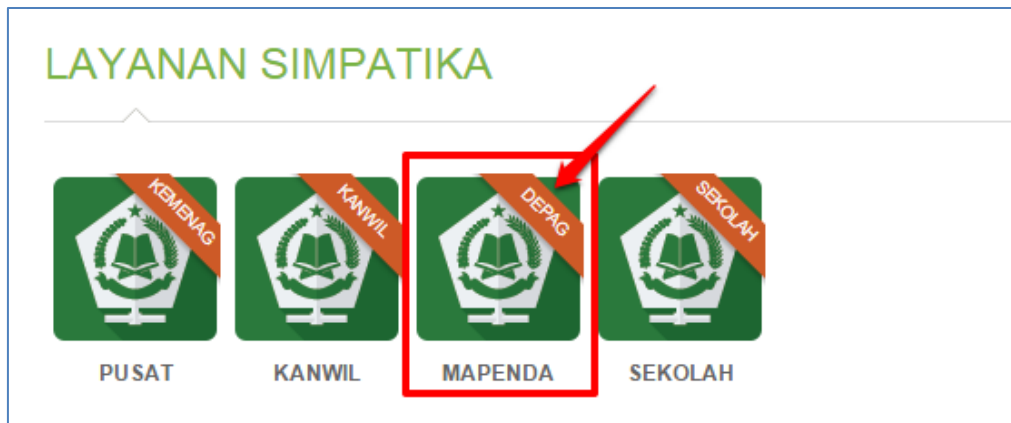
Persetujuan Pindah Datang dilakukan setelah PTK menyerahkan Formulir SM02. Formulir tersebut diperoleh PTK dari Admin Kemenag Kab/Kota dari wilayah sekolah asal. Berikut langkah-langkah untuk menyetujui Mutasi masuk / pindah datang :

1. Login sebagai Admin melalui layanan <http://simpatika.kemendiknas.go.id/>.



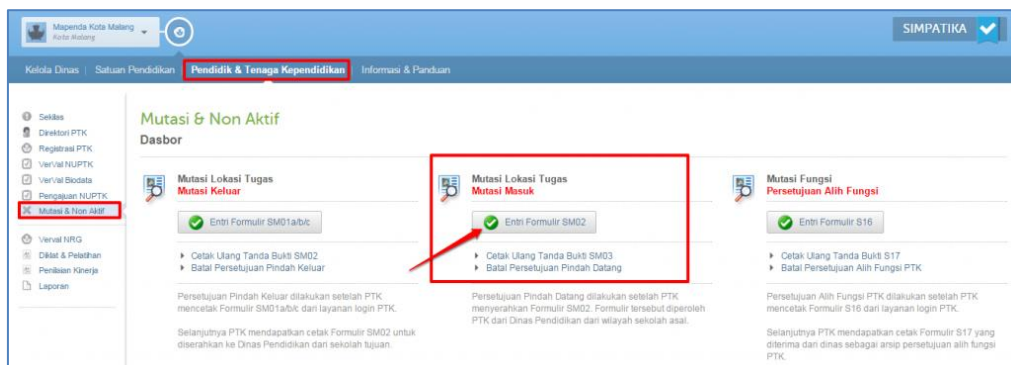
Menu Login

2. Pilih layanan **SIMPATIKA KANTOR KEMENAG KOTA/KAB.**



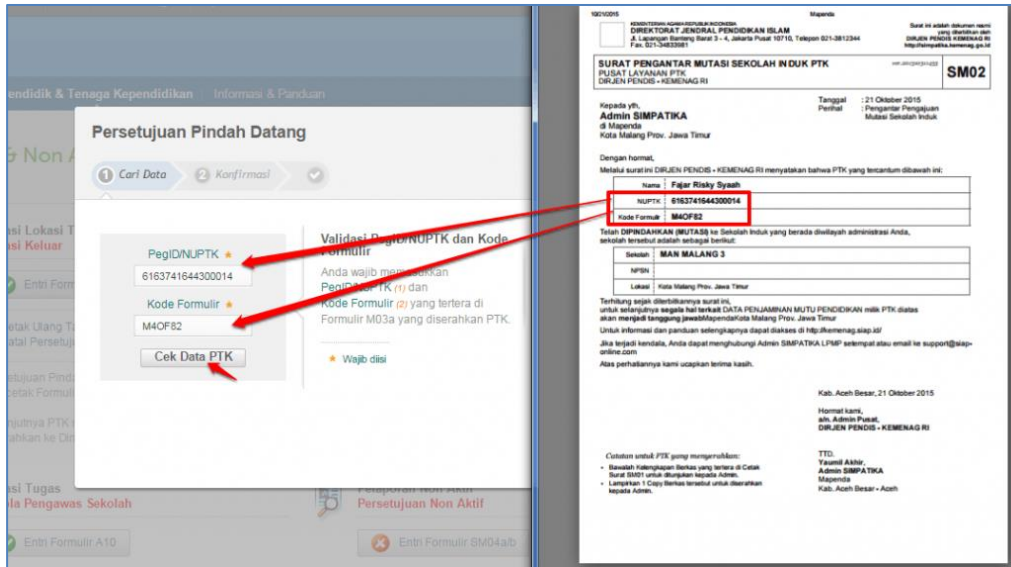
Menu Kantor Kemenag Kota/Kab

3. Pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Mutasi & Non Aktif >> Entri Formulir SM02.**



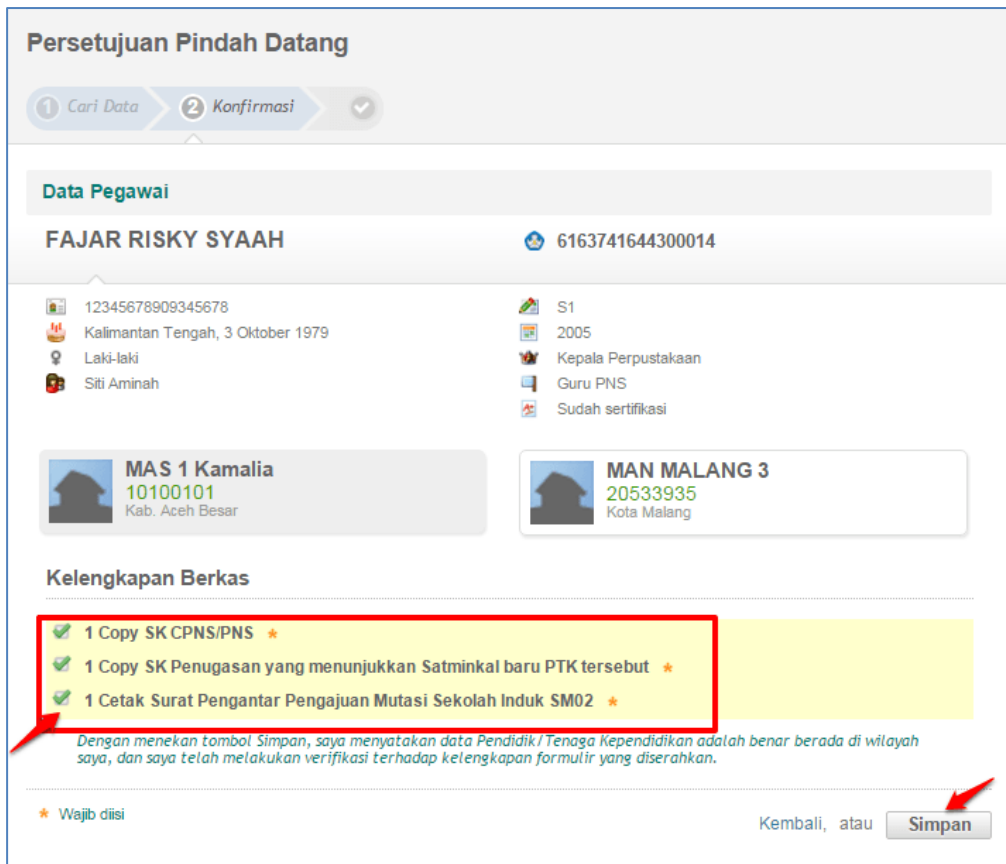
Menu Entri Formulir SM02

4. Entri PegID/NUPTK beserta kode formulir yang tertera pada **formulir SM02**.



Entri PegID/NUPTK

5. Klik **Simpan** untuk menyetujui mutasi masuk/pindah datang.



Ceklist Berkas

6. Aplikasi berhasil menyimpan data Persetujuan Pindah Datang. Terkait kebutuhan arsip, Anda dapat melakukan Cetak Surat Tanda Bukti Persetujuan Pindah Datang melalui tombol **Cetak**. Selanjutnya serahkan tanda bukti tersebut kepada PTK bersangkutan.

10/21/2015	Mapenda Kota Malang	Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIRJEN PENDIS KEMENAG RI http://smpatika.kemendiknas.go.id
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDRAL PENDIDIKAN ISLAM Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344 Fax. 021-34833981		
SURAT TANDA BUKTI MUTASI SEKOLAH INDUK PTK PUSAT LAYANAN PTK DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI		007.201310314.033 SM03
Kepada yth, Fajar Risky Syaah di MAS 1 Kamalia Kab. Aceh Besar - Aceh	Tanggal : 21 Oktober 2015 Perihal : Surat Tanda Bukti Mutasi Sekolah Induk	
Dengan hormat, Dengan diterbitkannya surat ini, DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI menyatakan bahwa Anda TELAH RESMI BERPINDAH Sekolah Induk yang tersebut dibawah ini:		
Sekolah	MAN MALANG 3	
NPSN		
Lokasi	Kota Malang Prov. Jawa Timur	
Dalam Naungan	Mapenda Kota Malang Prov. Jawa Timur	
Terhitung sejak diterbitkannya surat ini, untuk selanjutnya segala hal terkait DATA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN milik Anda, Anda dapat menghubungi Administrator SIMPATIKA di sekolah tersebut diatas. Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://kemenag.siap.id/ Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIMPATIKA LPMP secepat atau email ke support@siap-online.com		
Kota Malang, 21 Oktober 2015 Hormat kami, a/n. Admin Pusat, DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI TTD. Yaumul Akhir, Admin SIMPATIKA Mapenda Kota Malang Prov. Jawa Timur		

Hasil Bukti Cetak

2.4 Persetujuan Mutasi PTK – Mutasi Keluar

Prosedur ini dijalankan oleh Admin Kemenag Kab/Kota bila terdapat PTK yang ingin mengajukan Mutasi Keluar, berikut panduan singkat cara menyetujui ajuan mutasi keluar PTK :

1. Buka layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/> dan pilih **Login PTK/Admin**.



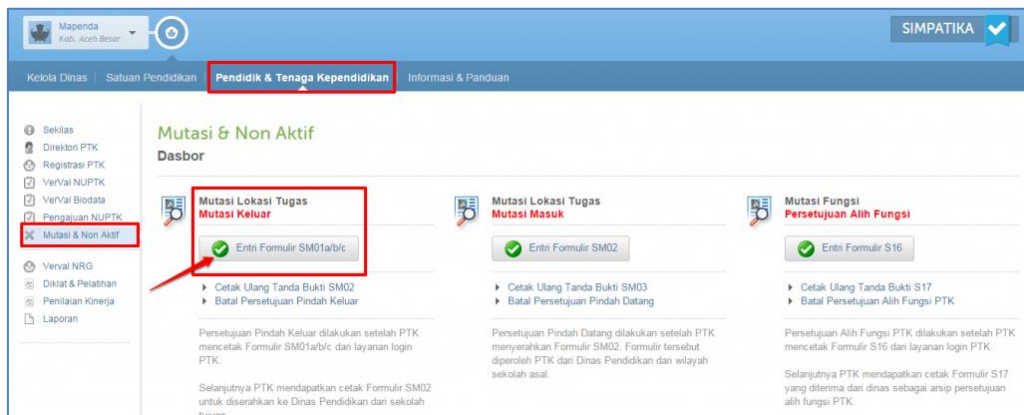
Menu Login

2. Isi ID dan Password login Anda dan pilih layanan **SIMPATIKA KANTOR KEMENAG KOTA/KAB**.



Menu Kantor Kemenag Kota/Kab

3. Ke menu **PENDIDIK & TENAGA KEPENDIDIKAN** dan pilih menu **MUTASI & NON AKTIF** lalu klik **ENTRI FORMULIR SM01**. **Formulir SM01** diperoleh dari hasil cetak **Ajuan Mutasi oleh PTK**, klik [disini](#) untuk melihat proses **Ajuan Mutasi** oleh PTK.



Menu Entri Formulir SM01

4. Cek data PTK dengan dengan mengisi PegID/NUPTK dan kode formulir yang tertera pada lembar surat SM01, lalu klik **CEK DATA PTK**.

Entri PegID/NUPTK dan Kode

5. Konfirmasi data PTK tersebut, jika sudah sesuai klik **SIMPAN**.

Persetujuan Pindah Keluar

1 Cari Data
2 Konfirmasi
3

Data Pegawai

FAJAR RISKY SYAAH

12345678909345678

Kalimantan Tengah, 3 Oktober 1979

Laki-laki

Siti Aminah

6163741644300014

S1

2005

Kepala Perpustakaan

Guru PNS

Sudah sertifikasi

MAS 1 Kamalia

10100101

Kab. Aceh Besar

MAN MALANG 3

20533935

Kota Malang

Kelengkapan Berkas

- ✓
1 Copy SK CPNS/PNS *
- ✓
1 Copy SK Penugasan yang menunjukkan Satminkal baru PTK tersebut *
- ✓
1 Cetak Surat Pengajuan Mutasi Sekolah Induk SM01a/b/c *

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

Ceklist Berkas

6. Aplikasi berhasil menyimpan data Persetujuan Pindah Keluar. Terkait kebutuhan arsip, Anda dapat melakukan Cetak Surat Tanda Bukti Persetujuan Pindah Keluar dengan klik tombol **Cetak**. Selanjutnya serahkan tanda bukti tersebut kepada PTK bersangkutan untuk diserahkan ke Kemenag tujuan.
7. Berikut contoh **SURAT PENGANTAR MUTASI SEKOLAH INDUK PTK (SM02)**

10/21/2015	Mapenda	Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIRJEN PENDIS KEMENAG RI http://simpatika.kemenag.go.id						
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDRAL PENDIDIKAN ISLAM Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344 Fax. 021-34833981								
SURAT PENGANTAR MUTASI SEKOLAH INDUK PTK PUSAT LAYANAN PTK DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI		No. 301310311423 SM02						
Kepada yth, Admin SIMPATIKA di Mapenda Kota Malang Prov. Jawa Timur		Tanggal : 21 Oktober 2015 Perihal : Pengantar Pengajuan Mutasi Sekolah Induk						
Dengan hormat, Melalui surat ini DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI menyatakan bahwa PTK yang tercantum dibawah ini:								
<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>Fajar Risky Syaah</td> </tr> <tr> <td>NUPTK</td> <td>6163741644300014</td> </tr> <tr> <td>Kode Formulir</td> <td>M40F82</td> </tr> </table>			Nama	Fajar Risky Syaah	NUPTK	6163741644300014	Kode Formulir	M40F82
Nama	Fajar Risky Syaah							
NUPTK	6163741644300014							
Kode Formulir	M40F82							
Telah DIPINDAHKAN (MUTASI) ke Sekolah Induk yang berada diwilayah administrasi Anda, sekolah tersebut adalah sebagai berikut:								
<table border="1"> <tr> <td>Sekolah</td> <td>MAN MALANG 3</td> </tr> <tr> <td>NPSN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lokasi</td> <td>Kota Malang Prov. Jawa Timur</td> </tr> </table>			Sekolah	MAN MALANG 3	NPSN		Lokasi	Kota Malang Prov. Jawa Timur
Sekolah	MAN MALANG 3							
NPSN								
Lokasi	Kota Malang Prov. Jawa Timur							
Terhitung sejak diterbitkannya surat ini, untuk selanjutnya segala hal terkait DATA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN milik PTK diatas akan menjadi tanggung jawab Mapenda Kota Malang Prov. Jawa Timur Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://kemenag.siap.id/ Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIMPATIKA LPMP secepat atau email ke support@siap-online.com Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.								
		Kab. Aceh Besar, 21 Oktober 2015 Hormat kami, a/n. Admin Pusat, DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI						
Catatan untuk PTK yang menyerahkan: • Bawalah Kelengkapan Berkas yang tertera di Cetak Surat SM01 untuk ditunjukkan kepada Admin. • Lampirkan 1 Copy Berkas tersebut untuk diserahkan kepada Admin.		TTD. Yaumul Akhir, Admin SIMPATIKA Mapenda Kab. Aceh Besar - Aceh						

Bukti Cetak Tanda Bukti

2.5 Persetujuan Perubahan Data Rinci (Portofolio) PTK

Persetujuan Perubahan Data Rinci dilakukan setelah PTK mencetak Formulir S12 dari layanan SIMPATIKA PTK. Selanjutnya Admin Kemenag Kota/Kabupaten menyetujui Pengajuan Perubahan Data Rinci PTK untuk mendapatkan cetak Formulir S13 yang diserahkan ke PTK bersangkutan. Prosedur ini dilakukan agar perubahan data yang dilakukan oleh PTK dapat tersimpan permanen. Ikuti langkah berikut untuk meyetujui perubahan data rinci PTK:

1. Akses ke simpatika.kemenag.go.id. Kemudian pilih menu **Login**



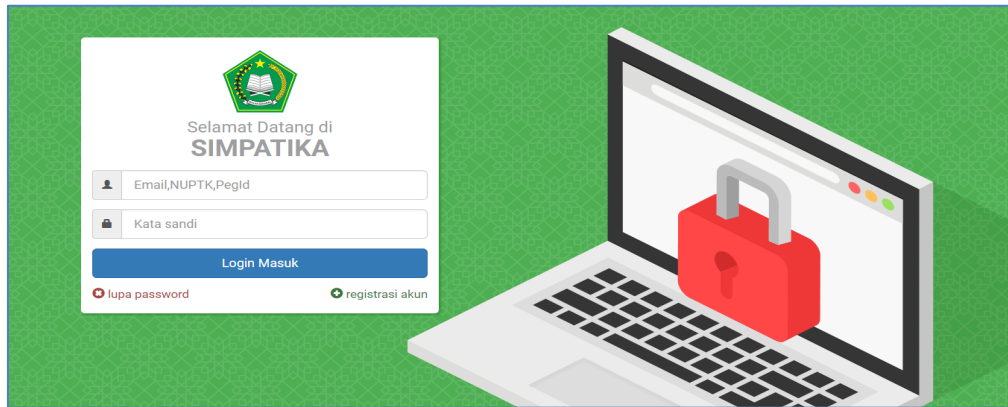
Menu Login

2. Kemudian pilih kolom Login **PTK/Admin**.



Kolom Login PTK/Admin

3. Kemudian masukkan ID dan Password anda.



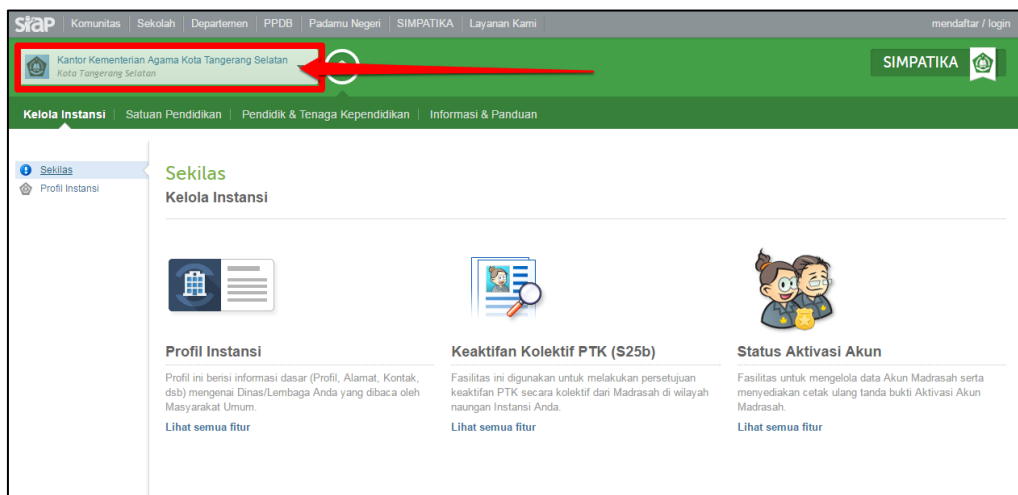
Kolom Masukkan ID dan Password

4. Pilih Layanan Simpatika **Kemenag**



Kolom Kemenag

5. Anda akan diarahkan ke **Layanan Simpatika Kemenag**, silahkan anda memilih instansi sesuai tempat anda melaksanakan tugas. Seperti tanda di bawah ini.



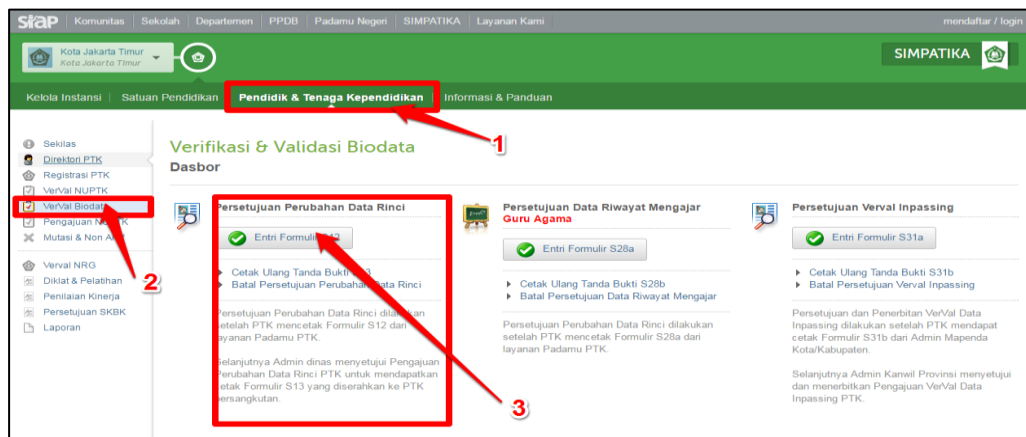
Kolom Instansi

6. Kemudian ada beberapa pilihan instansi, silahkan anda ke kolom **pencarian** dan memasukkan nama instansi tersebut seperti contoh gambar dibawah ini.

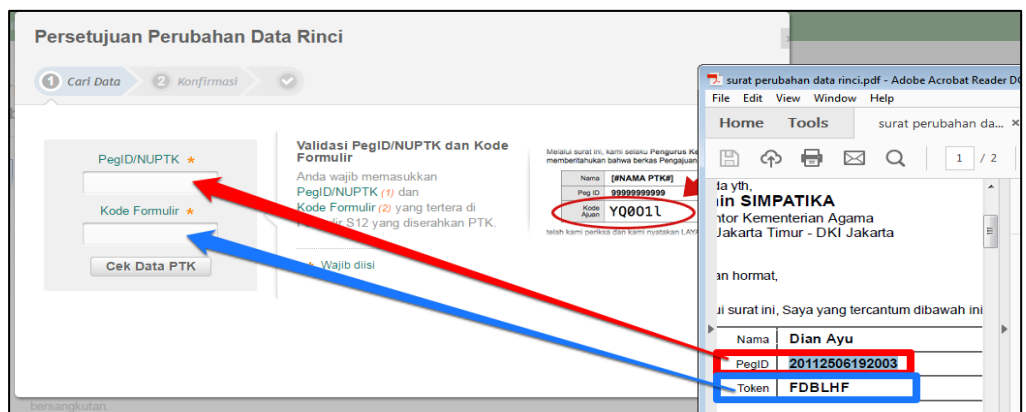


Kolom pencarian Instansi

7. Pada dasbor Admin Kemenag Kota/Kab, pilih menu **Pendidikan & Tenaga Kependidikan >> VerVal Biodata >> Klik Entri Formulir S12**.



8. Isi form dengan PegID/NUPTK beserta Kode Formulir yang tertera pada formulir S12 yang dibawa oleh PTK tersebut. Klik **Cek Data PTK** untuk melanjutkan.



9. Periksa kembali perubahan data, jika sudah benar klik **Simpan**.

Persetujuan Perubahan Data Rinci

1 Cari Data
2 Konfirmasi

Data Pegawai

Dian Ayu 20112506192003

Data Kepegawaian

Jenis Data	Data Lama	Data Baru
MaPel / Guru Kelas	Fisika	→ Pendidikan Agama Islam

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

10. Cetak tanda bukti Persetujuan Perubahan Data Rinci (S13), dan serahkan kepada PTK bersangkutan.

1050216
Kota Jakarta Timur
Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
 Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
 Fax: 021-34835961

http://smpatika.kemendag.go.id

SURAT TANDA BUKTI PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA PTK
 PUSAT LAYANAN PTK
 DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI

S13

Kepada yth,
Dian Ayu
 di MAN 20 JAKARTA
 Kota Jakarta Timur - DKI Jakarta

No Surat : XXJULL0213
 Tanggal : 3 Oktober 2016 pk. 16:55
 Perihal : Surat Tanda Bukti Persetujuan Perubahan Data PTK

Dengan hormat,
 Dengan diterbitkannya surat ini, maka berkas Pengajuan Anda mengenai perubahan terhadap Data Rinci:

Nama	Dian Ayu
PegID	20112506192003

telah telah diterima dan diperiksa oleh Admin SIMPATIKA di Kota Jakarta Timur

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://smpatika.kemendag.go.id/>
 Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIMPATIKA ke email support@s1ap-online.com

Kota Jakarta Timur, 3 Oktober 2016

Hormat kami,
 ah. Admin Pusat,
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI

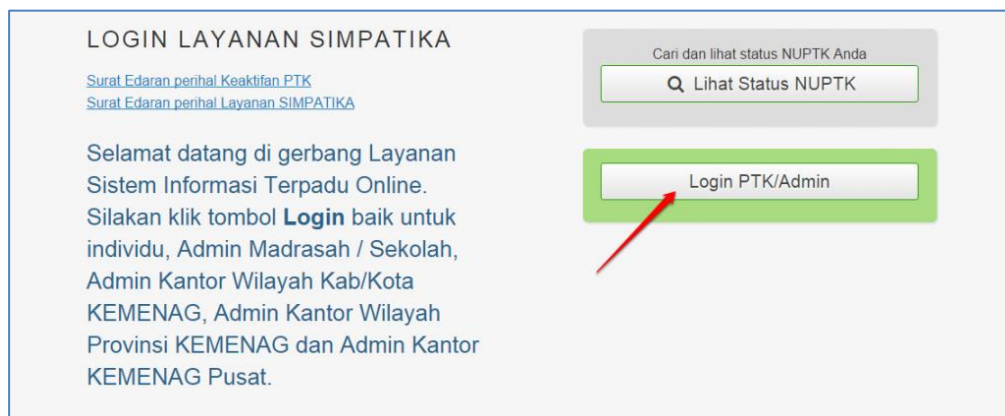
TTD,
 TESTER,
 Admin Kantor Kemenag
 Kota Jakarta Timur
 DKI Jakarta

<http://smpatika.kemendag.go.id/>
1/1

2.6 Kelola Kepala Madrasah – Menonaktifkan Kepala Madrasah

Untuk menon-aktifkan kepala madrasah, silakan ikuti panduan berikut :

1. Langkah pertama, login menggunakan akun Admin Kemenag Kab/Kota Anda melalui <http://simpatika.kemenag.go.id/>.



Menu Login

2. Pilih layanan **SIMPATIKA KANTOR KEMENAG KOTA/KAB.**



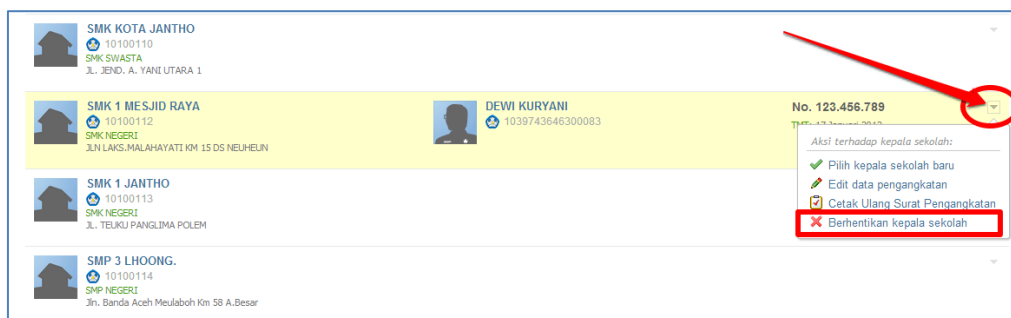
Menu Kantor Kemenag Kota/Kab

3. Pilih menu **Pendidik dan Tenaga Kependidikan >> Direktori PTK >> Daftar Kepala Sekolah**



Menu Daftar Kepala Sekolah

4. Pilih nama Kepala Sekolah yang akan dinonaktifkan, Klik tombol segitiga terbalik >> **Berhentikan kepala sekolah.**



Menu Berhentikan Kepala Sekolah

5. Pilih Alasan Pemberhentian, kemudian klik **Simpan.**

Alasan Pemberhentian dan Simpan

2.7 Kelola Kepala Madrasah – Penempatan Kepala Madrasah Baru Induk/noninduk

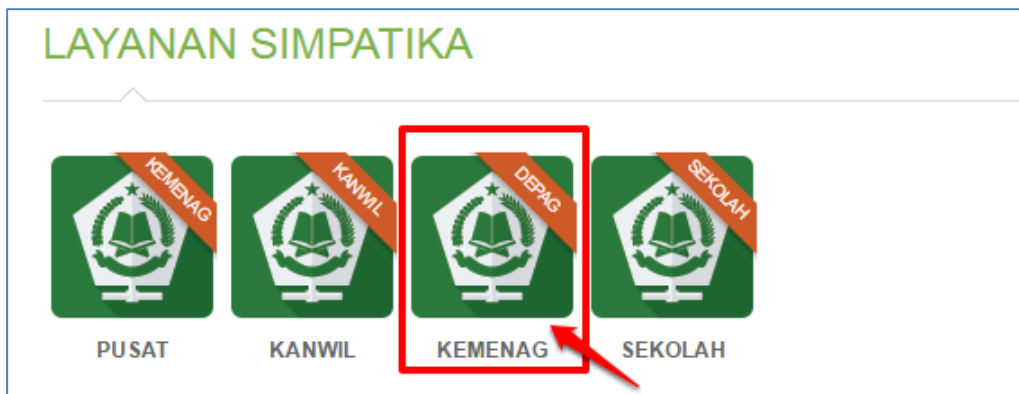
Kelola Kepala Madrasah merupakan fitur layanan yang diberikan untuk Admin Kemenag Kab/Kota guna melakukan manajemen data Kepala Madrasah yang ada pada lingkup Kemenag Kota / Kabupaten. Untuk Penempatan Kepala Madrasah Baru, silakan ikuti panduan berikut :

1. Langkah pertama, login menggunakan akun Admin Kemenag Kab/Kota Anda.



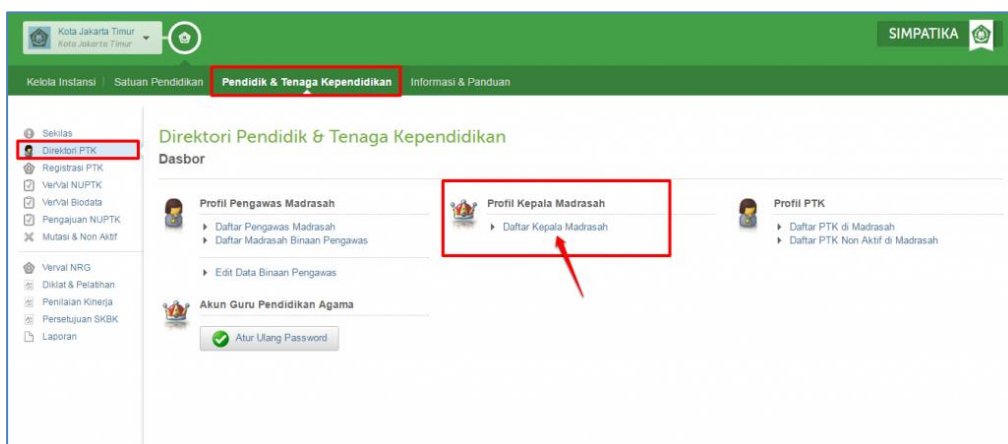
Menu Login

2. Pilih layanan **SIMPATIKA KEMENAG**.

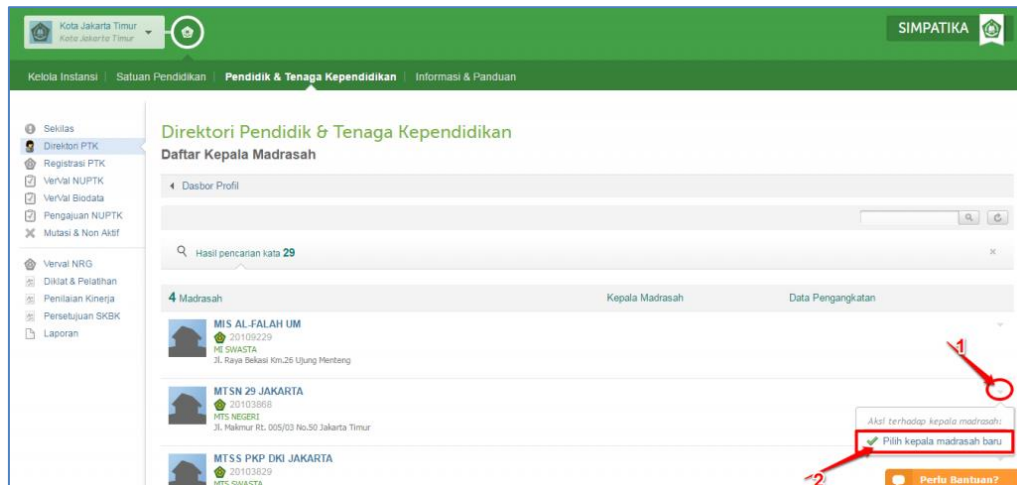


Menu Kemenag

3. Pilih menu **Pendidik dan Tenaga Kependidikan >> Direktori PTK >> Daftar Kepala Madrasah**



4. Pilih madrasah/ sekolah dimana Kepala Madrasah baru akan ditempatkan. Klik Tombol >> **Pilih Kepala Madrasah Baru**.



Menu Pilih Kepala Madrasah Baru

5. Isi PegID/NUPTK dan klik **Cek Data PTK** untuk mengecek data.



Masukan PegID/NUPTK

6. Pada kotak dialog yang muncul, isi formulir dengan lengkap, klik **Lanjut** untuk memproses.

Pengangkatan Kepala Madrasah

1 Cari PTK 2 **Data Pengangkatan** 3 Konfirmasi

Data Calon Kepala Madrasah MTSN 29 JAKARTA

IMAM SAYUTI

6951741643110032
TULUNGAGUNG, 19 Juni 1963
MTSN 29 JAKARTA
Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta
Guru PNS

Tidak Menjabat
MTSN 29 JAKARTA
Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta

No. SK Pengangkatan *
No. KW.09.1/2/Kp.07.6/Kep/3231/2013

Diklat Kepala Madrasah *
 Pernah mengikuti Tidak pernah

TMT sebagai Kepala Madrasah *
07 03: Maret 2016

No. Piagam Diklat * Tahun Diklat *
122-p-kamad 2012

Badan Penyelenggara Diklat *
Dikti

* Wajib diisi

Kembali, atau **Lanjut**

Masukan Semua Data Lengkap Pengangkatan

7. Konfirmasi data dan klik **Simpan** jika sudah benar.

Pengangkatan Kepala Madrasah

1 Cari PTK 2 Data Pengangkatan 3 **Konfirmasi**

Data Mantan Kepala Madrasah MIS AL-FALAH UM

Kepala Sekolah Belum Ditentukan

Data Kepala Madrasah Baru

IMAM SAYUTI

6951741643110032
TULUNGAGUNG, 19 Juni 1963
MTSN 29 JAKARTA
Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta
Guru PNS

Kepala Sekolah
 No. No. KW.09.1/2/Kp.07.6/Kep/3231/2013
 TMT 7 Maret 2016
 Lulus Diklat Kepala Sekolah 2012
Piagam No. 122-p-kamad
Disetenggarakan oleh Dikti

Kesesuaian Syarat

* Wajib diisi

Kembali, atau **Simpan**

Cek Data

8. Bagi sekolah yang tidak terdapat kepala sekolah, dapat menghubungi Admin Kemenag Kota/Kabupaten setempat untuk mengangkat PLT Kepala Sekolah. PLT Kepala Sekolah dapat dari PTK / Guru yang ada di sekolah Anda maupun dari luar sekolah Anda. Untuk Penempatan Kepala Sekolah non-Induk/PLT tentukan **Status Sekolah Lokasi Menjabat**, apakah merupakan **Satminkal** atau **Bukan Sekolah Induk**. Perhatikan gambar :

Pengangkatan Kepala Madrasah

1 Cari PTK 2 Data Pengangkatan 3 Konfirmasi

Data Calon Kepala Madrasah MIS AL-FALAH UM

IMAM SAYUTI

69517416
Kepala Sekolah
MTSN 29 JAKARTA
Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta

Guru PNS

Status Madrasah Lokasi Menjabat *

Madrasah Induk (Satminkal)
PTK akan dimutasikan sebagai Kepala Sekolah Madrasah di Madrasah Induk yang baru MIS AL-FALAH UM.

Bukan Madrasah Induk

* Wajib diisi

Kembali, atau **Lanjut**

Cek Satminkal

9. Aplikasi berhasil menyimpan data Pengangkatan Kepala Madrasah . Terkait kebutuhan arsip, Anda dapat melakukan **Cetak Surat Tanda Bukti Pengangkatan Kepala Madrasah** melalui tombol cetak yang muncul.

8/1/2016

Kota Jakarta Timur



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
Fax. 021-34833981

Surat ini adalah dokumen resmi
yang diterbitkan oleh
DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN ISLAM
KEMENTERIAN AGAMA RI
<http://simpatika.kemenag.go.id>

SURAT TANDA BUKTI PENGAKTIFAN KEPALA SEKOLAH
PUSAT LAYANAN PTK
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI

nr.2016/3009all

S18a

Kepada yth,
IMAM SAYUTI
di Sekolah MTSN 29 JAKARTA
Kota Jakarta Timur - DKI Jakarta

No Surat : 170585/2016
Tanggal : 1 Agustus 2016
Perihal : Surat Tanda Bukti
Pengaktifan Kepala Sekolah

Dengan hormat,

Dengan diterbitkannya surat ini, DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI menyatakan bahwa PTK yang tercantum dibawah ini:

Nama	IMAM SAYUTI
NUPTK	699174104000000000
Sekolah Induk	MTSN 29 JAKARTA NPSN: 20178091 Kota/Kab: Kota Jakarta Timur Provinsi: DKI Jakarta

telah DIAKTIFKAN SEBAGAI KEPALA SEKOLAH pada sekolah dibawah ini.

Sekolah Tujuan	MTSN 29 JAKARTA NPSN: 20178091 Kota/Kab: Kota Jakarta Timur Provinsi: DKI Jakarta
Jabatan	Kepala Sekolah

Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di <http://simpatika.kemenag.go.id/>

Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIMPATIKA Karwil Kemenag setempat atau email ke support@siap-online.com

Demikian pemberitahuan dari kami.

Kota Jakarta Timur, 1 Agustus 2016

Mengetahui,
Kepala Kota Jakarta Timur
Kota Jakarta Timur - DKI Jakarta

Hormat kami,
a/n. Admin Pusat,
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM -
KEMENTERIAN AGAMA RI

NIP:

TTD.
TESTER,
Admin SIMPATIKA
Kota Jakarta Timur
Kota Jakarta Timur - DKI Jakarta

Catatan:

- Tanda Tangan Kepala Kantor Kemenag harus dibubuhi stempel resmi.

8/1/2016 Kota Jakarta Timur

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
 J. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
 Fax. 021-34833981

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM KEMENTERIAN AGAMA RI
<http://smpatika.kemendiknas.go.id>

SURAT PERNYATAAN PENGAKTIFAN KEPALA SEKOLAH ser.2014/01300920ff **S18b**
 PUSAT LAYANAN PTK
 DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI

Kami selaku Admin SIMPATIKA di Kota Jakarta Timur Kota Jakarta Timur telah MENGAKTIFKAN PTK yang tercantum dibawah ini SEBAGAI KEPALA SEKOLAH.

Nama	IMAM SAYUTI
NUPTK	
Sekolah Induk	MTSN 29 JAKARTA NPSN: 20178091 Kota/Kab: Kota Jakarta Timur Provinst: DKI Jakarta

PTK tersebut ditempatkan pada sekolah dibawah ini.

Sekolah Tujuan	MTSN 29 JAKARTA NPSN: 20178091 Kota/Kab: Kota Jakarta Timur Provinst: DKI Jakarta
Jabatan	Kepala Sekolah

Demikian pernyataan dari kami.

Kota Jakarta Timur, 1 Agustus 2016

Mengetahui,
 Kepala Kota Jakarta Timur
 Kota Jakarta Timur - DKI Jakarta

Hormat kami,
 a/n. Admin Pusat,
 DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM -
 KEMENTERIAN AGAMA RI

TTD.
 TESTER,
 Admin SIMPATIKA
 Kota Jakarta Timur
 Kota Jakarta Timur - DKI Jakarta

NIP:

Catatan:
 • Tanda Tangan Kepala Kantor Kemenag harus dibubuhi stempel resmi.

Bukti Pengangkatan

2.8 Persetujuan Mutasi PTK – Mutasi Keluar

Prosedur ini dijalankan oleh Admin Kemenag Kab/Kota bila terdapat PTK yang ingin mengajukan Mutasi Keluar, berikut panduan singkat cara menyetujui ajuan mutasi keluar PTK :

1. Akses ke simpatika.kemenag.go.id. Kemudian pilih menu **Login**



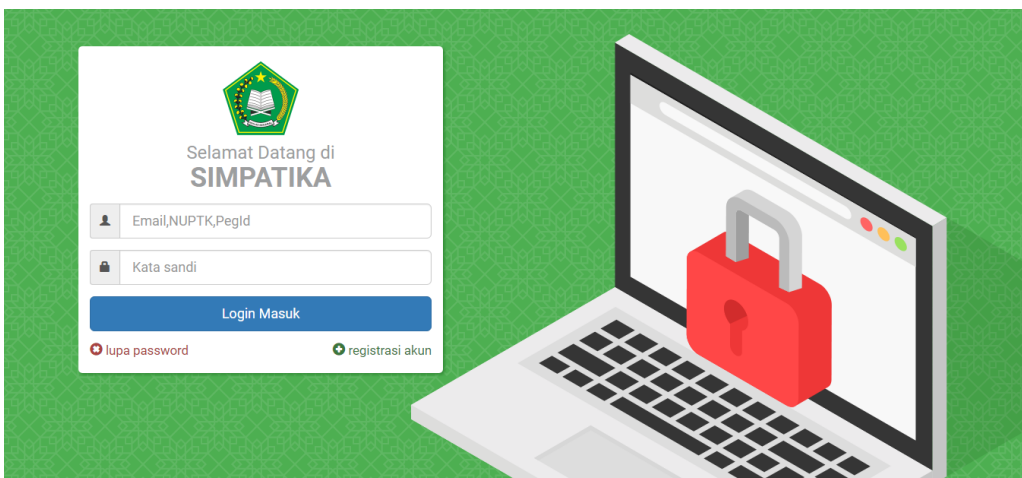
Menu Login

2. Kemudian pilih kolom Login **PTK/Admin**.



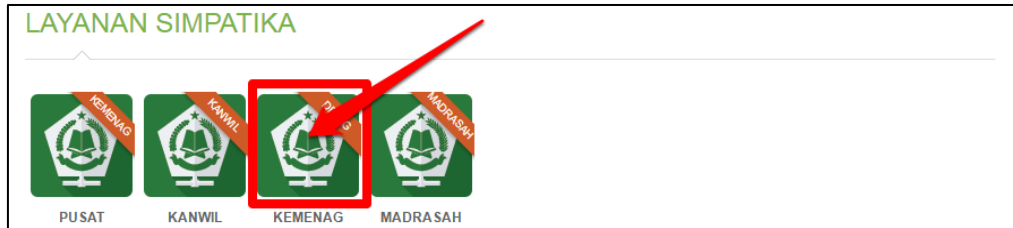
Kolom Login PTK/Admin

3. Kemudian masukkan ID dan Password anda.



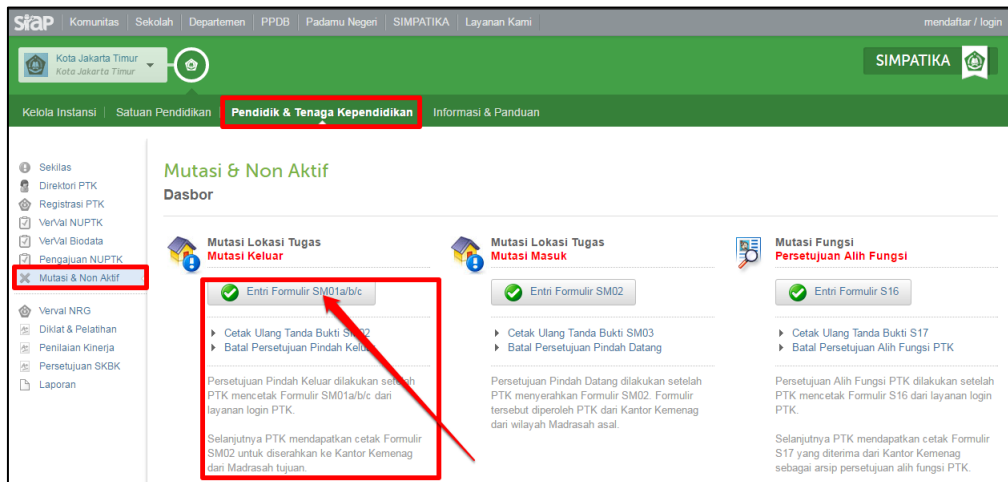
Kolom Masukkan ID dan Password

4. Pilih Layanan Simpatika Kemenag

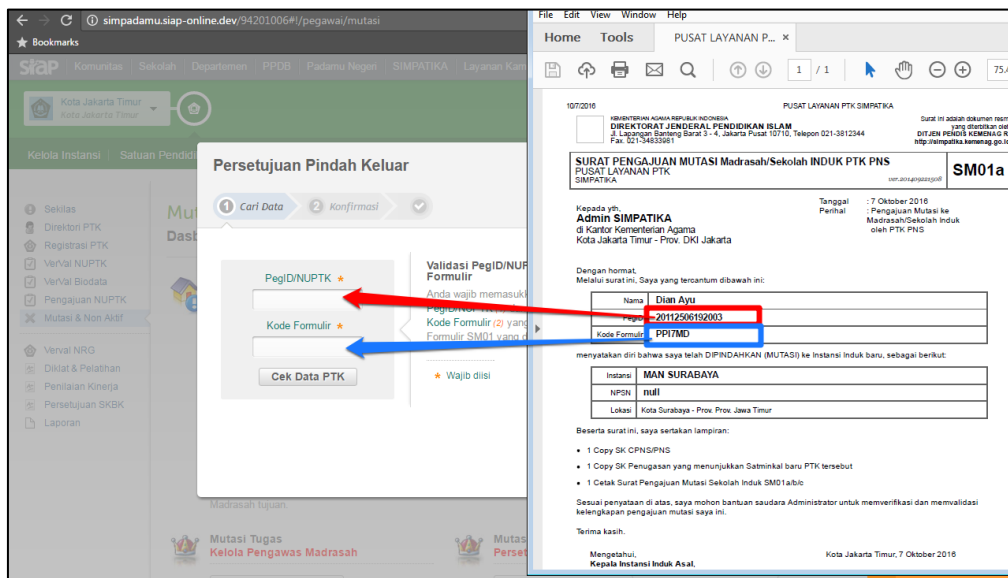


Kolom Kemenag

5. Silahkan masuk ke menu **Pendidikan & Tenaga Kependidikan** dan pilih menu **Mutasi & Non Aktif** lalu klik **Entri Formulir SM01**. Formulir SM01 diperbolehkan dari hasil cetak **Ajuan Mutasi PTK**.



6. Cek data PTK dengan mengisi PegID/NUPTK dan kode formulir yang tertera pada lembar surat SM01, lalu klik **CEK DATA PTK**.



7. Konfirmasi data PTK tersebut, jika sudah sesuai klik **SIMPAN**.

Persetujuan Pindah Keluar

1 Cari Data 2 Konfirmasi

Data Pegawai

DIAN AYU 20112506192003

34321234565545432 S1
Surabaya, 4 Maret 1992 2005
Perempuan Bendahara
ani Guru PNS
Belum sertifikasi

MAN 20 JAKARTA 20112506 Kota Jakarta Timur
MAN SURABAYA 20532023 Kota Surabaya

Kelengkapan Berkas

1 1 Copy SK CPNS/PNS *
1 Copy SK Penugasan yang menunjukkan Satminkal baru PTK tersebut *
1 Cetak Surat Pengajuan Mutasi Sekolah Induk SM01a/b/c *

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**

8. Aplikasi berhasil menyimpan data Persetujuan Pindah Keluar. Terkait kebutuhan arsip, Anda dapat melakukan Cetak Surat Tanda Bukti Persetujuan Pindah Keluar dengan klik tombol **Cetak**. Selanjutnya serahkan tanda bukti tersebut kepada PTK bersangkutan untuk diserahkan ke Kemenag tujuan.
9. Berikut contoh **Surat Pengantar Mutasi Sekolah Induk PTK (SM02)**

10/7/2016 Kota Jakarta Timur

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
 Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
 Fax. 021-34833881

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
 KEMENTERIAN AGAMA RI
<http://simpatika.kemenag.go.id>

SURAT PENGANTAR MUTASI SEKOLAH INDUK PTK 0107-2016/00311-033
SM02
 PUSAT LAYANAN PTK
 DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI

Kepada yth,
Admin SIMPATIKA
 di Kantor Kementerian Agama
 Kota Surabaya Prov. Jawa Timur

Tanggal : 7 Oktober 2016
 Perihal : Pengantar Pengajuan Mutasi Sekolah Induk

Dengan hormat,
 Melalui surat ini DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI menyatakan bahwa PTK yang tercantum dibawah ini:

Nama	Dian Ayu
PegID	20112506192003
Kode Formuk	PPI7MD

Telah DIPINDAHKAN (MUTASI) ke Sekolah Induk yang berada diwilayah administrasi Anda, Madrasah tersebut adalah sebagai berikut:

Sekolah	MAN SURABAYA
NPSN	
Lokasi	Kota Surabaya Prov. Jawa Timur

Terhitung sejak diterbitkannya surat ini, untuk selanjutnya segala hal terkait DATA PTK diatas akan menjadi tanggung jawab Kantor Kementerian Agama Kota Surabaya Prov. Jawa Timur

Untuk informasi dan panduan selengkapny dapat diakses di <http://simpatika.kemenag.go.id/>
 Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIMPATIKA kanwil Kemenag setempat atau email ke support@siap-online.com

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kota Jakarta Timur, 7 Oktober 2016

Hormat kami,
 a/n. Admin Pusat,
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI

Catatan untuk PTK yang menyerahkan:
 • Bawalah Kelengkapan Berkas yang tertera di Cetak Surat SM01 untuk ditunjukkan kepada Admin.
 • Lampirkan 1 Copy Berkas tersebut untuk diserahkan kepada Admin.

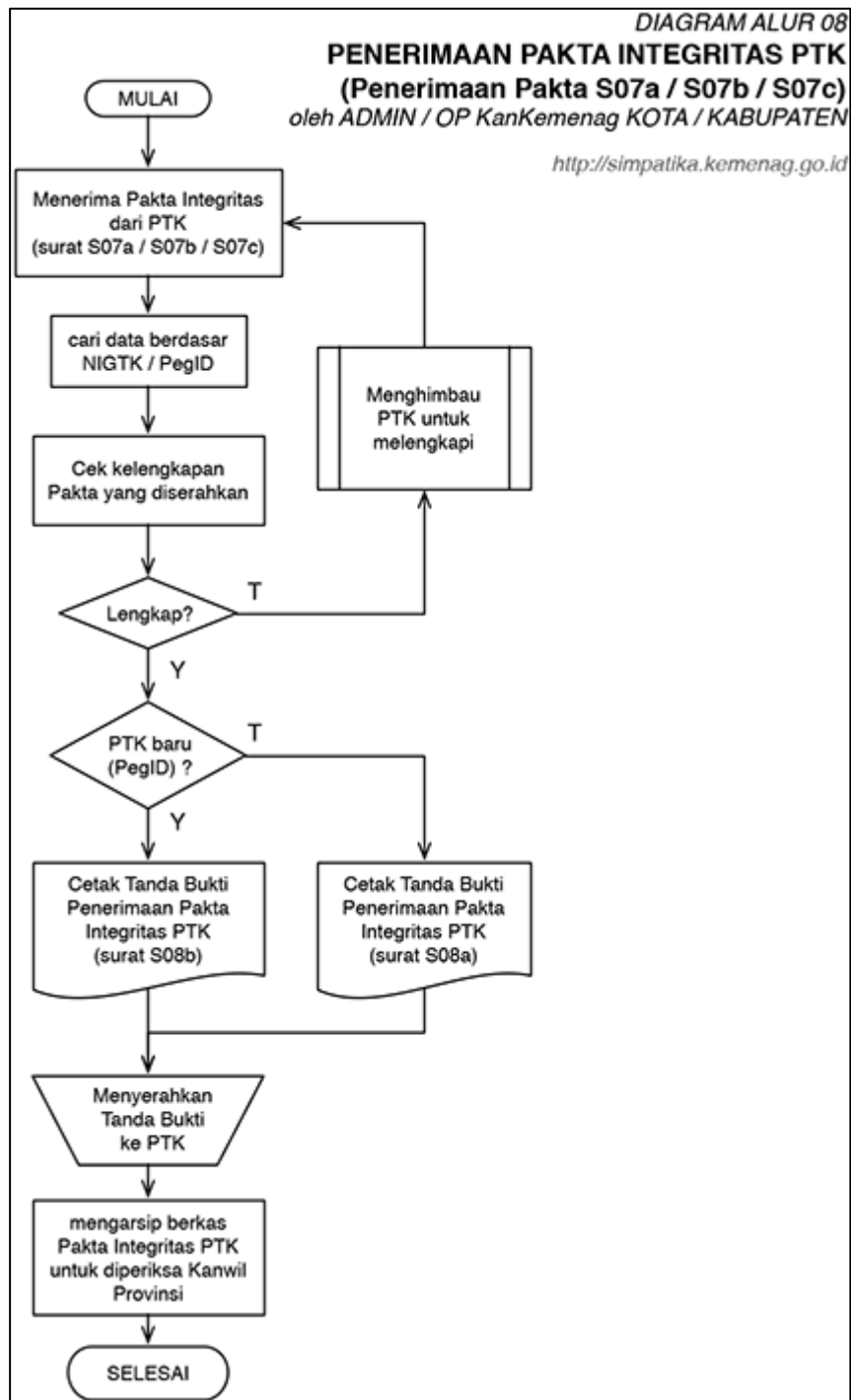
TTD.
 TESTER,
 Admin SIMPATIKA
 Kantor Kementerian Agama
 Kota Jakarta Timur - DKI Jakarta

<http://simpladmu.siap-online.dev/9-02010069/pegawaimutasi> 1/1

2.9 Pemeriksaan Pakta Integritas Registrasi PTK Baru oleh Admin Kemenag/Kota

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

Perhatikan Alur berikut, Alur ini dijalani oleh Petugas di lokasi **Kemenag Kota/Kabupaten**, 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.



Alur Penerimaan Pakta Integritas PTK

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

1. Akses ke simpatika.kemenag.go.id. Kemudian pilih menu **Login**



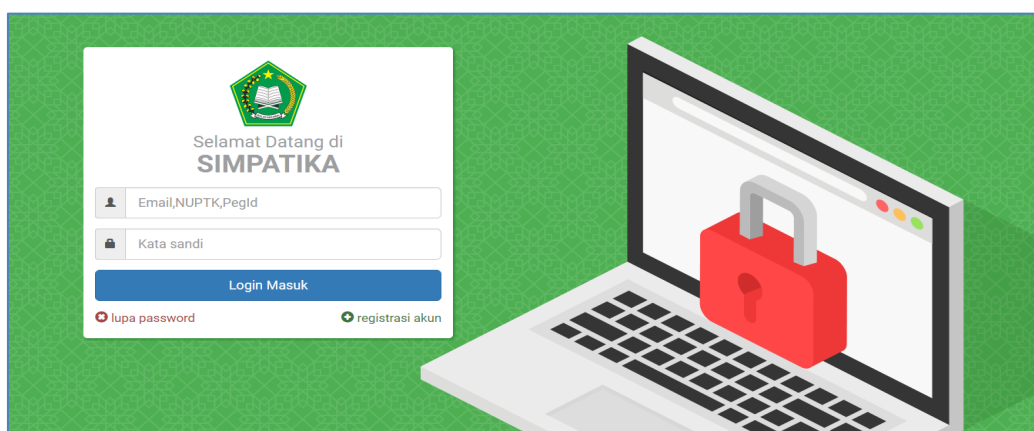
Menu Login

2. Kemudian pilih kolom Login **PTK/Admin**.



Kolom Login PTK/Admin

3. Kemudian masukkan ID dan Password anda.



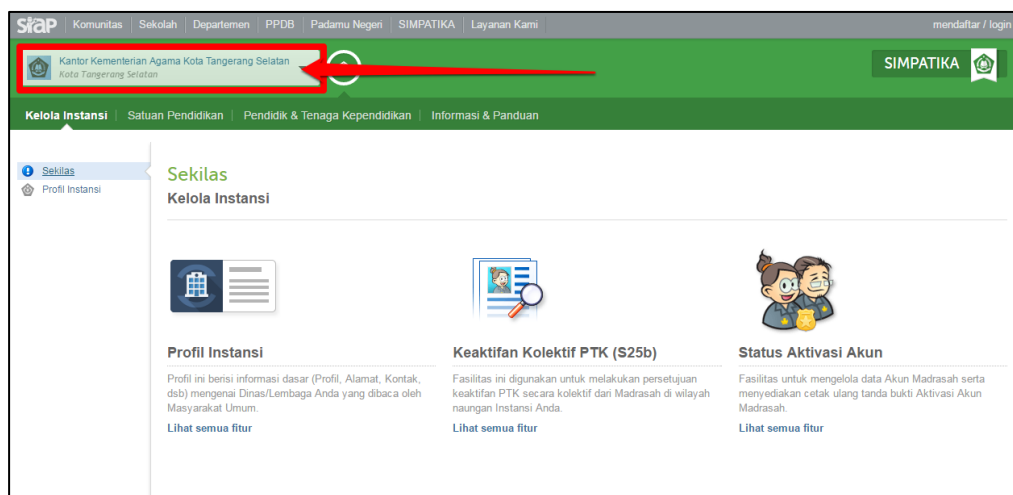
Kolom Masukkan ID dan Password

4. Pilih Layanan Simpatika **Kemenag**



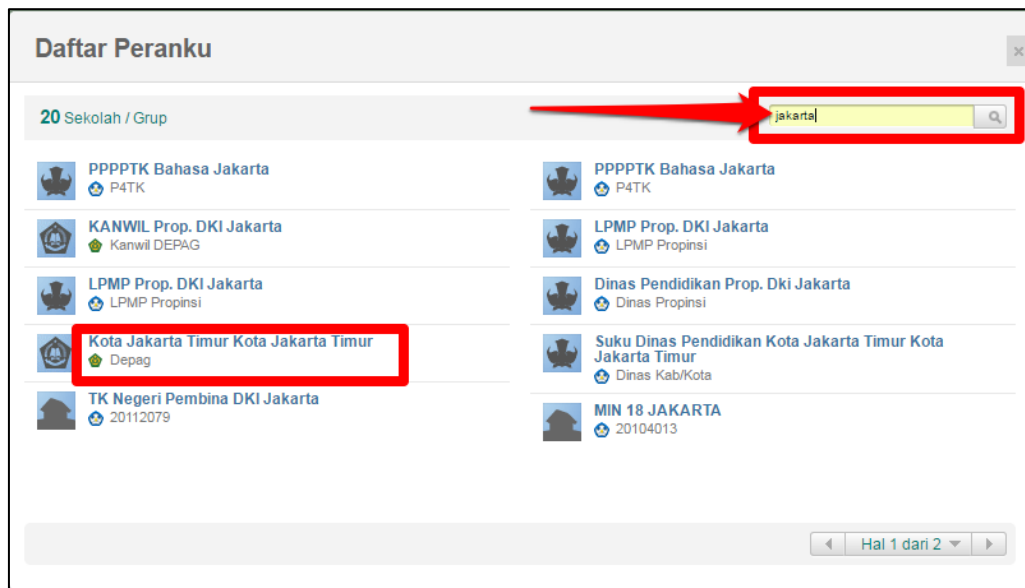
Kolom Kemenag

5. Anda akan diarahkan ke **Layanan Simpatika Kemenag**, silahkan anda memilih instansi sesuai tempat anda melaksanakan tugas. Seperti tanda di bawah ini.



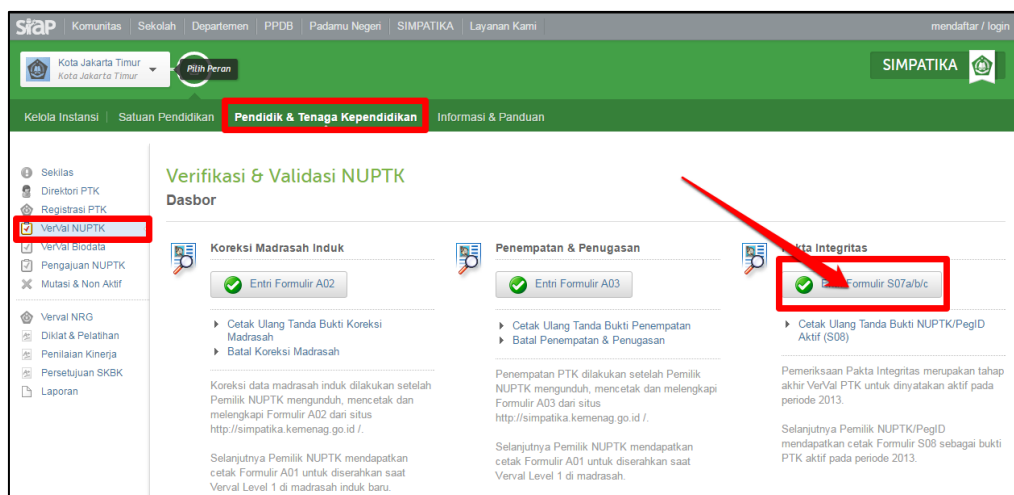
Kolom Instansi

6. Kemudian ada beberapa pilihan instansi, silahkan anda ke kolom **pencarian** dan memasukkan nama instansi tersebut seperti contoh gambar dibawah ini.



Kolom pencarian Instansi

7. Kemudian anda akan masuk pada instansi terkait, pilih **Menu Pendidik dan Tenaga Pendidik >> VerVal UPTK**, kemudian pilih tombol **Entri Formulir S07a/b/c**.



Kolom Formulir S07a/b/c

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

Pakta Integritas

1 NUPTK/PegID PTK 2 Konfirmasi

NUPTK/PegID *

20112506192003

Cek PTK

NUPTK/PegID PTK
Anda wajib memasukkan NUPTK/PegID (*) yang tertera di Tanda Bukti Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

* Wajib diisi

Cek PTK

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

Biodata

3432123456545432 232234565434565456
Surabaya, 4 Maret 1992

Instansi Induk

MAN 20 JAKARTA MA
Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta Negeri

Data Kepegawaian

PNS Guru
89/6574/2134 487/0898/234
25 November 2015 19 Desember 2015
Ia Bendahara
343/54765/9876 4869/677/00
15 Desember 2015 2 Desember 2015

Sertifikasi

Guru belum melakukan sertifikasi Jabatan belum didiklat

Pendidikan Tertinggi

Universitas Negeri Surabaya MIPA, fisika
S1 2016
Kota Surabaya, Jawa Timur

Dengan menekan tombol Simpan, saya menyatakan Pendidik/Tenaga Kependidikan adalah benar berada di Madrasah Induk di atas, dan saya telah melakukan verifikasi terhadap kelengkapan Pakta Integritas yang diserahkan.

2 Desember 2015

Sertifikasi

Guru belum melakukan sertifikasi Jabatan belum didiklat

Pendidikan Tertinggi

Universitas Negeri Surabaya MIPA, fisika
S1 2016
Kota Surabaya, Jawa Timur

Dengan menekan tombol Simpan, saya menyatakan Pendidik/Tenaga Kependidikan adalah benar berada di Madrasah Induk di atas, dan saya telah melakukan verifikasi terhadap kelengkapan Pakta Integritas yang diserahkan.

Check kesesuaian isi

Kembali, atau **Simpan**

Gambar 1. 1 Kolom Simpan

10. Cetak Surat Tanda Bukti Persetujuan Pakta Integritas, dan diserahkan kepada PTK yang bersangkutan.

9/21/2016	Kota Jakarta Timur	Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM KEMENTERIAN AGAMA RI http://falsimpatika.kemenag.go.id				
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344 Fax. 021-34833681						
SURAT TANDA BUKTI PENGAKTIFAN PEGAWAI ID (PegID) PUSAT LAYANAN PTK DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI		007.201300130111 S08b				
Kepada yth, Dian Ayu di MAN 20 JAKARTA Kota Jakarta Timur - DKI Jakarta	No Surat : XX/JLL/2013 Tanggal : 21 September 2016 pk.16:59 Perihal : Surat Tanda Bukti Pengaktifan PegID					
Dengan hormat, Dengan diterbitkannya surat ini, DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI menetapkan bahwa PegID Anda yang tertera dibawah ini, dinyatakan PERMANEN AKTIF selama periode verifikasi dan validasi 2016 - 2017.						
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">PegID Anda:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20112506192003</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Instansi Induk Anda:</td> </tr> <tr> <td> MAN 20 JAKARTA Kota/Kab: Kota Jakarta Timur Provinsi: DKI Jakarta NPSN/Instansi ID: </td> </tr> </table>			PegID Anda:	20112506192003	Instansi Induk Anda:	MAN 20 JAKARTA Kota/Kab: Kota Jakarta Timur Provinsi: DKI Jakarta NPSN/Instansi ID:
PegID Anda:						
20112506192003						
Instansi Induk Anda:						
MAN 20 JAKARTA Kota/Kab: Kota Jakarta Timur Provinsi: DKI Jakarta NPSN/Instansi ID:						
Kami ucapkan Selamat, dan Terima kasih telah berpartisipasi dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Nasional.						
Jakarta, 21 September 2016 Hormat kami, DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI						
Untuk informasi perkembangan seputar PegID, Anda dapat mengunjungi http://falsimpatika.kemenag.go.id/ Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIMPATIKAKanwil Kemenag setempat atau email ke support@siap-online.com						
http://simpladamu.siap-online.dev/94201006#/pegawai/verifikasi		1/1				

Surat Pemberitahuan untuk Pengaktifan pegawai ID

2.10 Prosedur Baru Mutasi Madrasah / Sekolah PTK

Berikut prosedur mutasi PTK yang perlu diperhatikan di SIMPATIKA :


1. Mutasi Sekolah PTK Naungan Kemendikbud ke Madrasah Naungan Kemenag (lintas naungan)

PTK dari sekolah naungan Kemendikbud yang akan mutasi sekolah induknya ke Madrasah naungan Kemenag tidak lagi melalui prosedur persetujuan mutasi keluar oleh Admin Dinas instansi lamanya, melainkan langsung melaporkan diri ke Admin Kemenag Kab/Kota tujuan dengan menyerahkan Formulir SM02 yang dicetak melalui akun PTK tersebut.

Berikut langkah-langkah singkat prosedur **Mutasi Sekolah PTK Naungan Kemendikbud ke Madrasah Naungan Kemenag (lintas naungan) :**

- 1) PTK mengajukan mutasi melalui akun PTKnya
- 2) **Untuk kondisi ini**, PTK yang mengajukan mutasi tersebut akan langsung mencetak **SURAT PENGAJUAN MUTASI Madrasah INDUK PTK (SM02)**. Dengan kata lain PTK tersebut tidak perlu melakukan prosedur pelaporan Mutasi Keluar di Admin Dinas setempat.
- 3) Selanjutnya serahkan **SURAT PENGAJUAN MUTASI Madrasah INDUK PTK (SM02)** yang dicetak tersebut ke Admin Kemenag Kota/Kab tujuan untuk Tanda Bukti Persetujuan Pindah Datang.
- 4) PTK mendapat **SURAT TANDA BUKTI MUTASI SEKOLAH INDUK PTK (SM03)** yang dicetak oleh Admin Kemenag Kab/Kota sebagai tanda bukti persetujuan mutasi Madrasah induk Anda.

1021/2015 Mapenda Kota Malang

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDRAL PENDIDIKAN ISLAM
 Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
 Fax. 021-34833981

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIRJEN PENDIS KEMENAG RI
<http://smpatika.kemenag.go.id>

SURAT TANDA BUKTI MUTASI SEKOLAH INDUK PTK	007.201310314.033
PUSAT LAYANAN PTK DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI	SM03

Kepada yth,
Fajar Risky Syaah
 di SMAN 2 MALANG
 Kota Malang - Jawa Timur

Tanggal : 21 Oktober 2015
 Perihal : Surat Tanda Bukti Mutasi Sekolah Induk

Dengan hormat,
 Dengan diterbitkannya surat ini, DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI menyatakan bahwa Anda **TELAH RESMI BERPINDAH** Sekolah Induk yang tersebut dibawah ini:

Sekolah	MAN MALANG 3
NPSN	
Lokasi	Kota Malang Prov. Jawa Timur
Dalam Naungan	Mapenda Kota Malang Prov. Jawa Timur

Terhitung sejak diterbitkannya surat ini, untuk selanjutnya **segala hal** terkait DATA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN milik Anda, Anda dapat menghubungi Administrator SIMPATIKA di sekolah tersebut diatas.

Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di <http://kemenag.siap.id/>
 Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIMPATIKA LPMP setempat atau email ke support@siap-online.com

Kota Malang, 21 Oktober 2015

Hormat kami,
 a/n. Admin Pusat,
DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI

TTD.
 Yaumul Akhir,
 Admin SIMPATIKA
 Mapenda
 Kota Malang Prov. Jawa Timur

Bukti Tanda Cetak Mutasi

2. Mutasi Madrasah PTK Naungan Kemenag ke Sekolah Naungan Kemendikbud (lintas naungan)

PTK dari Madrasah naungan Kemenag yang akan mutasi Madrasah induknya ke Sekolah naungan Kemendikbud tetap harus melalui prosedur pelaporan pindah keluar di Admin Kemenag Kab/Kota instansi lamanya, namun akan secara langsung termutasikan ke sekolah induk barunya tanpa prosedur pelaporan mutasi masuk di Admin Dinas Kab/Kota tujuan.

Berikut langkah-langkah singkat prosedur **Mutasi Madrasah PTK Naungan Kemenag ke Sekolah Naungan Kemendikbud (lintas naungan)** :


- 1) Login sebagai PTK/Admin di <http://simpatika.kemenag.go.id/> dan pilih layanan PTK.



Menu Login

- 2) Ajukan mutasi ke instansi tujuan
- 3) Serahkan **SURAT PENGAJUAN MUTASI Madrasah INDUK PTK (SM01)** tersebut untuk dilaporkan pindah keluar oleh admin Kemenag Kab/Kota
- 4) **Untuk kondisi ini**, Admin Kemenag Kab/Kota akan mencetak **SURAT TANDA BUKTI MUTASI SEKOLAH INDUK PTK (SM03)** langsung tanpa melalui prosedur Pelaporan Mutasi Masuk (SM02) oleh Admin Dinas tujuan.
- 5) Berikut contoh **SURAT TANDA BUKTI MUTASI SEKOLAH INDUK PTK (SM03)** yang dicetak oleh Admin Kemenag Kab/Kota sebagai tanda bukti mutasi Madrasah induk Anda ke sekolah naungan Kemendikbud.

10/21/2015 Mapenda Kota Malang



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDRAL PENDIDIKAN ISLAM
 Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
 Fax. 021-34833981

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh
DIRJEN PENDIS KEMENAG RI
<http://simpatika.kemenag.go.id>

SURAT TANDA BUKTI MUTASI SEKOLAH INDUK PTK
 PUSAT LAYANAN PTK
 DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI

nr.201310314-633

SM03

Kepada yth,
Fajar Risky Syaah
 di Mapenda
 Kota Malang - Jawa Timur

Tanggal : 21 Oktober 2015
 Perihal : Surat Tanda Bukti Mutasi Sekolah Induk

Dengan hormat,
 Dengan diterbitkannya surat ini, DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI menyatakan bahwa Anda **TELAH RESMI BERPINDAH** Sekolah Induk yang tersebut dibawah ini:

Sekolah	SMAN 2 MALANG
NPSN	20533664
Lokasi	Kota Malang Prov. Jawa Timur
Dalam Naungan	Disdik Kota Malang Prov. Jawa Timur

Terhitung sejak diterbitkannya surat ini, untuk selanjutnya segala hal terkait DATA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN milik Anda, Anda dapat menghubungi Administrator SIMPATIKA di sekolah tersebut diatas.

Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di <http://kemenag.siap.id/>
 Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIMPATIKA LPMP secepat atau email ke support@siap-online.com

Kota Malang, 21 Oktober 2015

Hormat kami,
 a/n. Admin Pusat,
DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI

TTD.
 Yaumul Akhir,
 Admin SIMPATIKA
 Mapenda
 Kota Malang Prov. Jawa Timur

Bukti Cetak

2.11 Cetak Ulang Akun Instansi Madrasah oleh Admin Kantor Kemenag Kab/Kota

PERHATIAN ! Aksi reset password akun Instansi wajib dengan surat permohonan dari yang bersangkutan.

Untuk mencetak ulang Akun Institusi Madrasah oleh Admin Kantor Kemenag Kab/Kota dapat dilakukan dengan cara berikut :

1. Login sebagai Admin Kemenag Kab/Kota melalui halaman <http://simpatika.kemenag.go.id/>



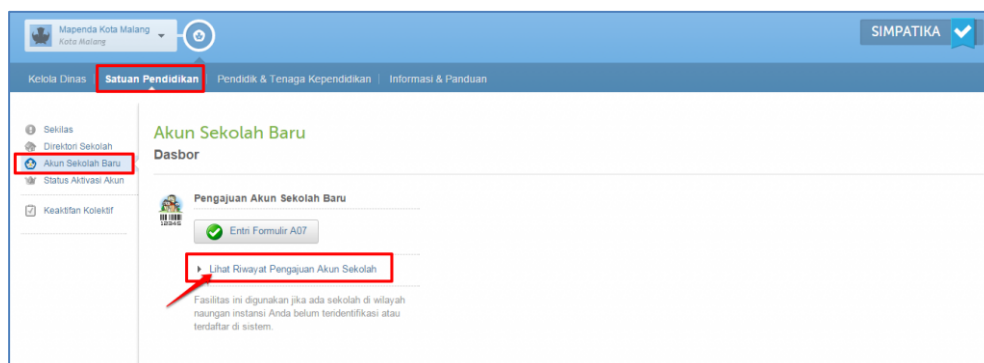
Menu Login

2. Pilih layanan **SIMPATIKA KANTOR KEMENAG KOTA/KAB.**



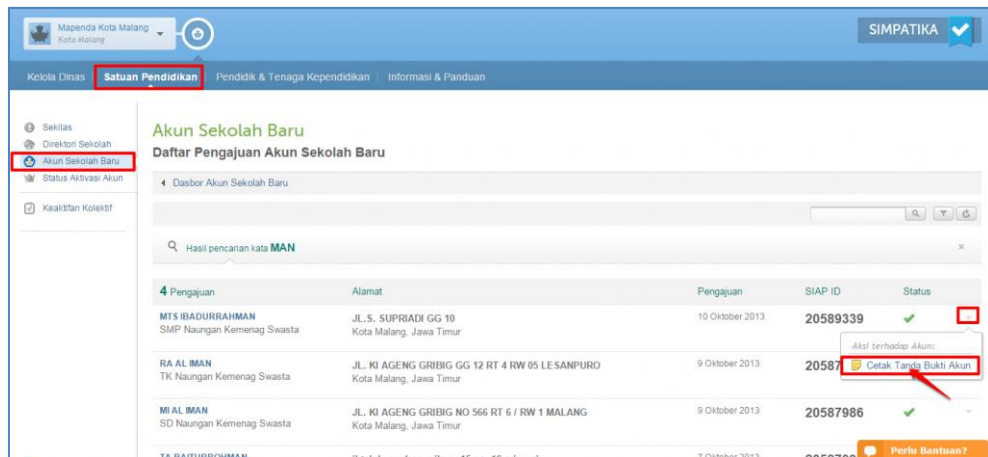
Menu Kantor Kemenag Kota/Kab

3. Selanjutnya pilih menu **Satuan Pendidikan >> Akun Sekolah Baru >> Lihat Riwayat Pengajuan Akun Sekolah**




Menu Pengajuan Akun Sekolah

4. Akan ditampilkan daftar pengajuan akun sekolah Gunakan fasilitas pencarian jika terdapat banyak daftar madrasah.
5. Pilih madrasah yang akan dicetak ulang akun institusi madrasah nya. Klik ikon seperti pada gambar dan klik **Cetak Tanda Bukti Akun**.



Cetak Akun Institusi

6. Cetak tanda bukti tersebut dan serahkan kepada pihak Madrasah bersangkutan. Himbau pihak Madrasah bersangkutan untuk melakukan aktifasi menggunakan informasi akun tersebut pada alamat: <http://kemenag.siap.id/>.

19/21/2015	Mapenda Kota Malang					
	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDRAL PENDIDIKAN ISLAM Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344 Fax. 021-34833981	Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIRJEN PENDIS KEMENAG RI http://simpatika.kemenag.go.id				
SURAT PEMBERITAHUAN AKSES LAYANAN		ser.201305101352				
PUSAT LAYANAN PTK DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI						
Kepada yth, Admin SIMPATIKA di Sekolah MTS IBADURRAHMAN Kota Malang - Jawa Timur	No Surat : 17/0585/2013 Tanggal : 10 Oktober 2013 Perihal : Surat Aktifasi Akun Sekolah SIMPATIKA Sifat : SANGAT RAHASIA					
Dengan hormat, Layanan SIMPATIKA merupakan sistem transaksi online program Pemetaan Mutu Pendidikan periode 2013. Layanan ini terselenggara hasil dari kerjasama antara DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI dengan PT. Telkom Indonesia (SIAP Online). Untuk dapat mengaktifkan Layanan SIMPATIKA, berikut adalah informasi akun Anda:						
<table border="1"> <tr> <td>User ID</td> <td>20589339</td> </tr> <tr> <td>KODE AKTIVASI</td> <td></td> </tr> </table>			User ID	20589339	KODE AKTIVASI	
User ID	20589339					
KODE AKTIVASI						
<p>Sitakan melakukan aktivasi menggunakan informasi akun tersebut pada alamat: http://kemenag.siap.id/ Melalui Layanan SIMPATIKA 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 MTS IBADURRAHMAN Kota Malang - Jawa Timur. 2. Membuat dan mendistribusikan akun login seluruh sivitas akademika di sekolah MTS IBADURRAHMAN Kota Malang - Jawa Timur. 3. Melengkapi Data Dasar Profil Sekolah MTS IBADURRAHMAN Kota Malang - Jawa Timur. 4. Memonitor progres pengisian instrumen EDS oleh seluruh sivitas akademika di Sekolah MTS IBADURRAHMAN Kota Malang - Jawa Timur. <p>Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://kemenag.siap.id/ Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIMPATIKA LPMP setempat atau email ke support@siap-online.com</p>						
<p>Jakarta, 10 Oktober 2013 Hormat kami,</p> <p>Admin Pusat, DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI</p>						

Cetak Tanda Bukti

2.12 Persetujuan Data Riwayat Mengajar Guru PAI

Prosedur ini dijalankan oleh Admin Kemenag Kota/Kabupaten setelah PTK mencetak Formulir S28a dari Layanan Simpatika PTK. Berikut panduan persetujuan Data Riwayat Mengajar Guru PAI :

1. Akses ke simpatika.kemenag.go.id. Kemudian pilih menu **Login**



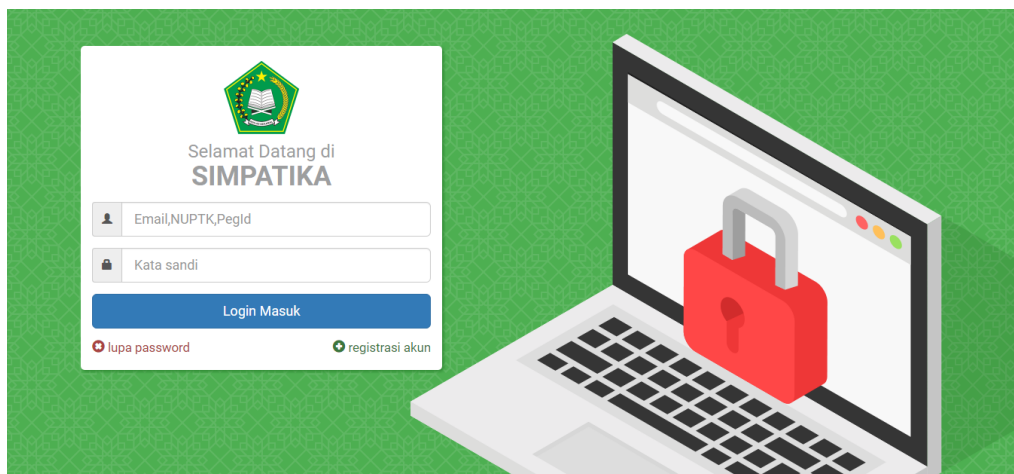
Menu Login

2. Kemudian pilih kolom Login **PTK/Admin**.



Kolom Login PTK/Admin

3. Kemudian masukkan ID dan Password anda.



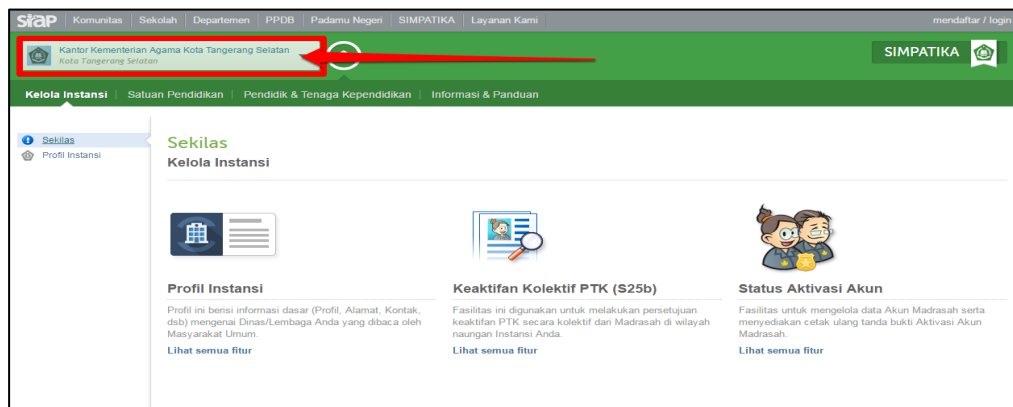
Kolom Masukkan ID dan Password

4. Pilih Layanan Simpatika **Kemenag**



Kolom Kemenag

5. Anda akan diarahkan ke **Layanan Simpatika Kemenag**, silahkan anda memilih instansi sesuai tempat anda melaksanakan tugas. Seperti tanda di bawah ini.



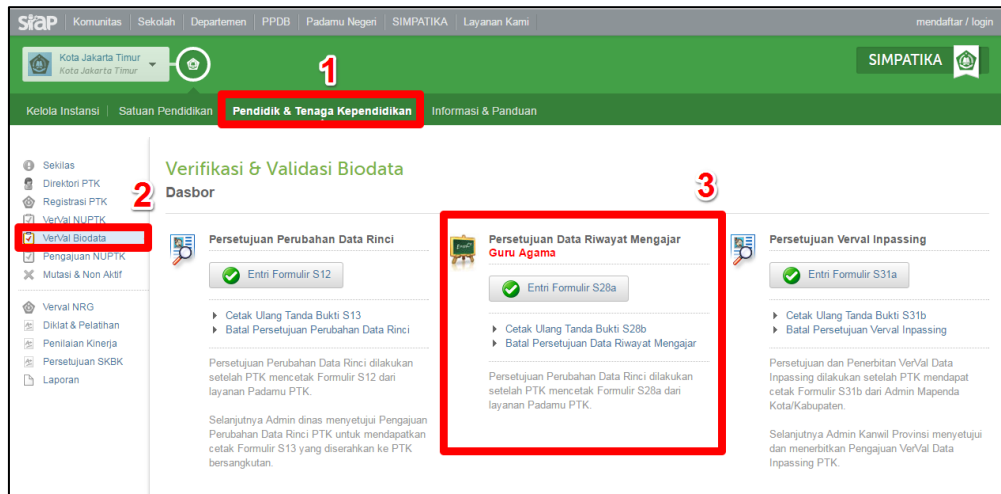
Kolom Instansi

6. Kemudian ada beberapa pilihan instansi, silahkan anda ke kolom **pencarian** dan memasukkan nama instansi tersebut seperti contoh gambar di bawah ini.

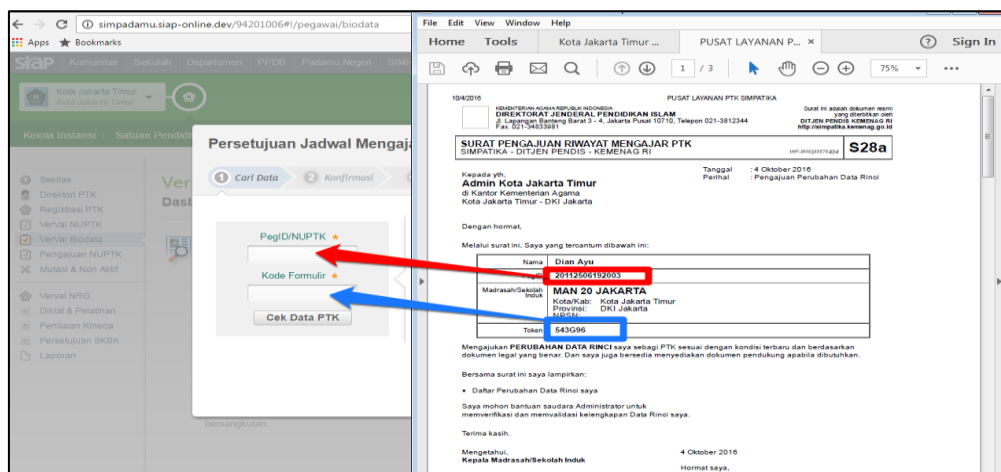


Kolom pencarian Instansi

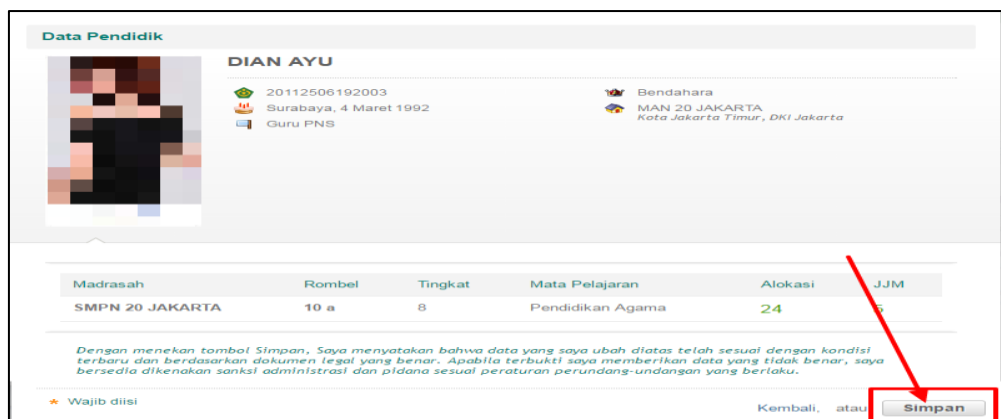
7. Pilih Menu **Pendidik & Tenaga Pendidik >> VerVal Biodata >> Entri Formulir S28a.**



8. Masukkan PegID / NUPTK dan Kode Formulir seperti yang tertera pada **Surat Pengajuan Riwayat Mengajar PTK (S28a)** yang diserahkan PTK tersebut.



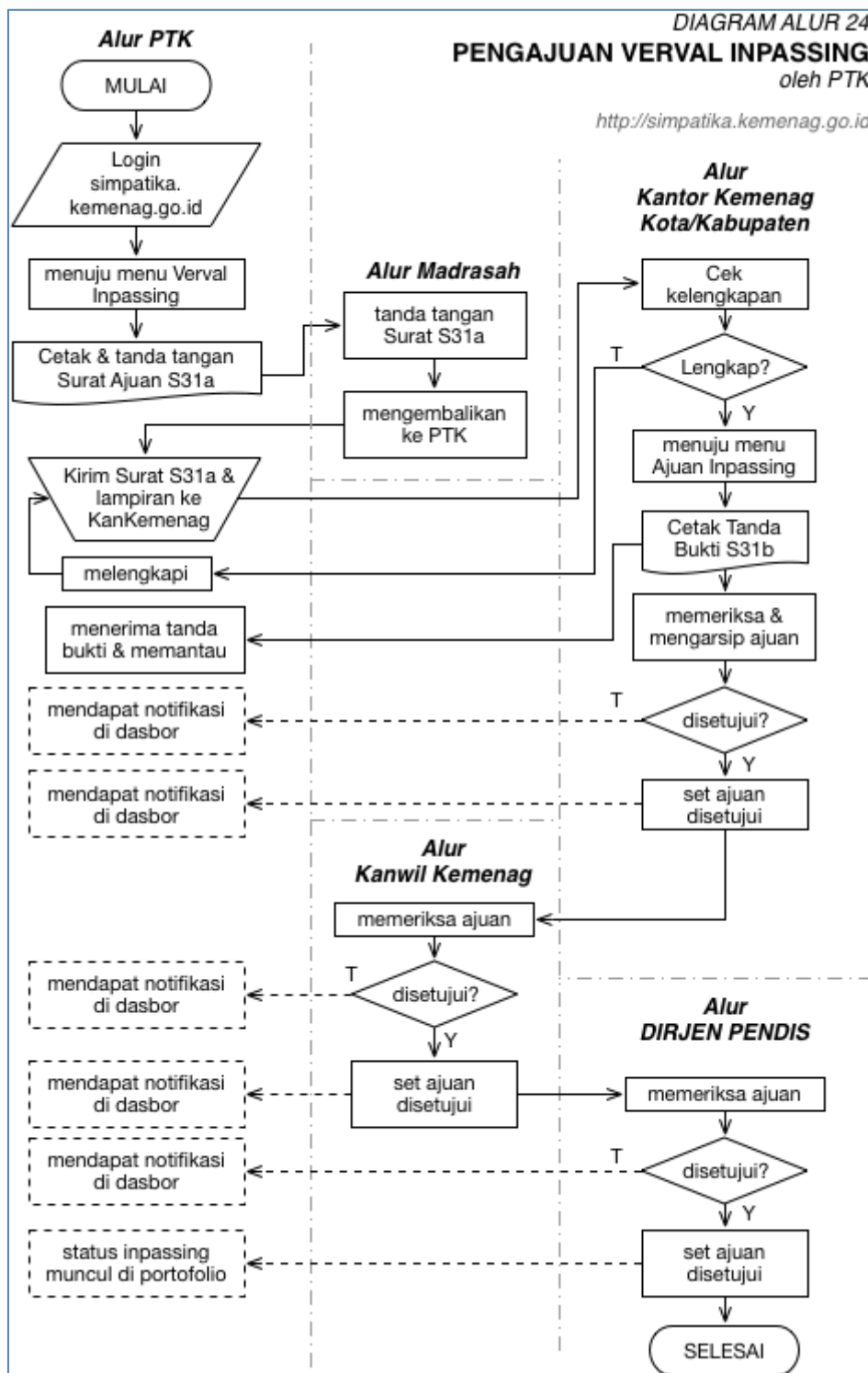
9. Konfirmasi data PTK yang muncul, jika telah sesuai klik **Simpan.**



10. Aplikasi berhasil menyimpan data Persejutan Jadwal Mengajar PTK. Terkait kebutuhan arisp, anda dapat melakukan Cetak Surat Tanda Bukti Persetujuan Jadwal Mengajar PTK. Dengan klik tombol **Cetak**. Selanjutnya Serahkan tanda bukti tersebut kepada PTK bersangkutan.

1042016	Kota Jakarta Timur	Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh				
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344 Fax. 021-34555981		DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM KEMENTERIAN AGAMA RI http://smpatika.kemendag.go.id				
SURAT TANDA BUKTI PERSETUJUAN AJUAN RIWAYAT MENGAJAR PTK PUSAT LAYANAN PTK DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI		001.201610170319 S28b				
Kepada yth, Dian Ayu di MAN 20 JAKARTA Kota Jakarta Timur - DKI Jakarta		Tanggal : 4 Oktober 2016 pk.15:27 Perihal : Surat Tanda Bukti Persetujuan Ajuan Riwayat Mengajar PTK				
Dengan hormat, Dengan diterbitkannya surat ini, maka berkas Pengajuan Anda mengenai perubahan terhadap Data PTK:						
<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>Dian Ayu</td> </tr> <tr> <td>PegID</td> <td>20112506192003</td> </tr> </table>			Nama	Dian Ayu	PegID	20112506192003
Nama	Dian Ayu					
PegID	20112506192003					
telah telah diterima dan diperiksa oleh Admin SIMPATIKA di Kota Jakarta Timur Pemeriksaan dan penerimaan berkas Pengajuan tersebut meliputi:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Surat Ajuan Data Riwayat Mengajar PTK 2. Penerimaan Lampiran Surat Ajuan di atas 3. Pemeriksaan perubahan Data Riwayat Mengajar 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 SEBUAH DENGAN KONDISI TERBARU berdasarkan dokumen legal yang benar.						
Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://smpatika.kemendag.go.id/ Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIMPATIKAnwil Kemenag setempat atau email ke support@slap-online.com						
<p style="text-align: right;">Kota Jakarta Timur, 4 Oktober 2016</p> <p style="text-align: right;">Hormat kami, a.n. Admin Pusat, DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI</p> <p style="text-align: right;">TTD, TESTER, Admin Kantor Kemenag Kota Jakarta Timur DKI Jakarta</p>						

2.13 Persetujuan Verval Inpassing oleh Admin Kantor Kemenag Kota/Kab
 Persetujuan Verval Data Inpassing dilakukan setelah PTK mencetak **Formulir S31a** dari layanan SIMPATIKA. Selanjutnya Admin menyetujui Pengajuan Verval Inpassing PTK untuk mendapatkan cetak S31b yang diserahkan ke PTK bersangkutan. Perhatikan **Alur Verval Inpassing** berikut :



Alur Mekanisme

Berikut panduan singkat **Persetujuan Verval Inpassing oleh Admin Kantor Kemenag Kota/Kab Kota/Kabupaten** setempat :

1. Login menggunakan akun Admin Kemenag Kota/Kab Anda melalui halaman <http://simpatika.kemenag.go.id/>,



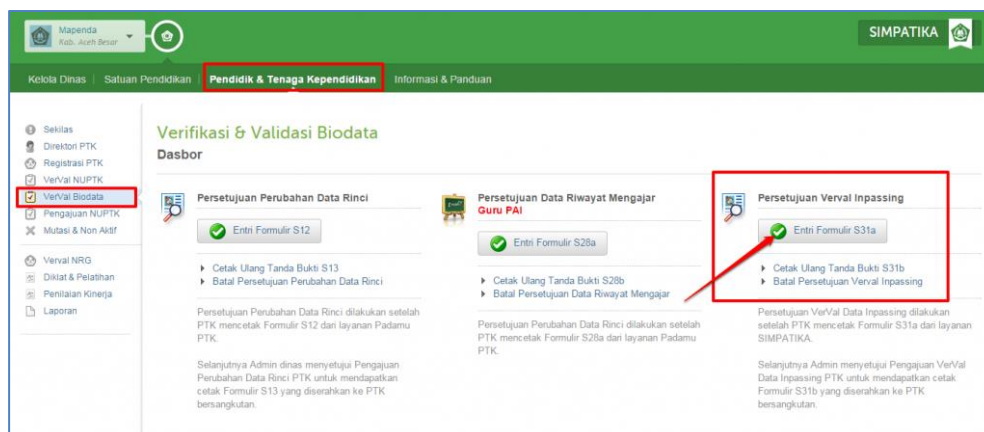
Menu Login

2. Pilih layanan **SIMPATIKA KANTOR KEMENAG KOTA/KAB.**



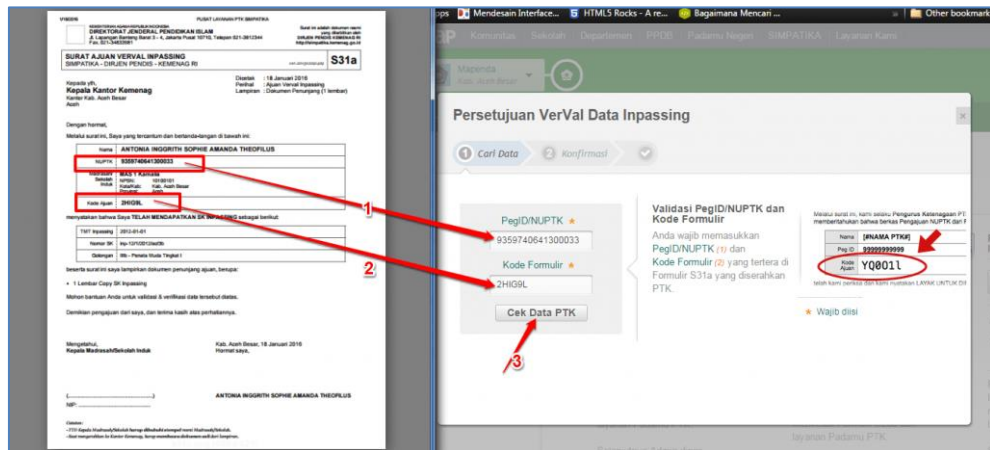
Menu Kantor Kemenag Kota/Kab

3. Pada dasbor Admin, pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Verval Biodata >> Persetujuan Verval Inpassing**, lalu klik **Entri Formulir S31a**.



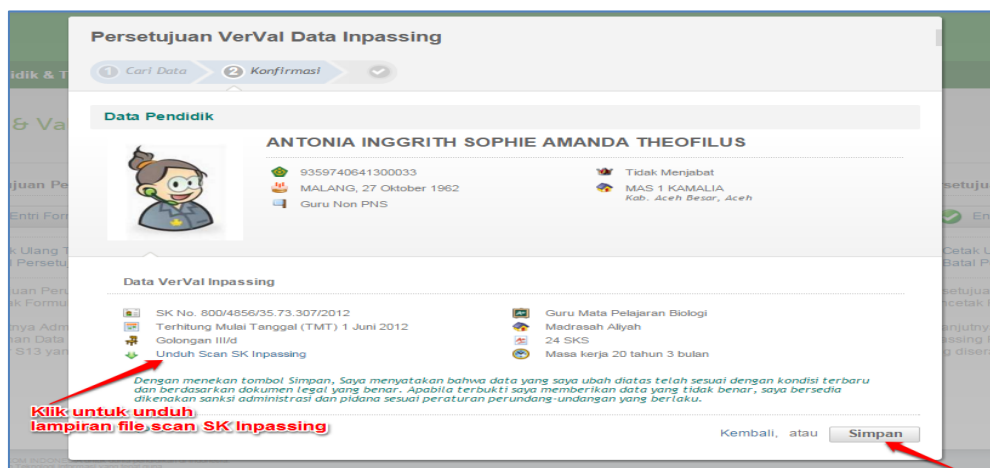
Menu Entri Formulir S31a

4. Cari data PTK dengan cara entri PegID/NUPTK PTK dan kode formulir yang tertera pada formulir S31a PTK. (perhatikan gambar).



Entri PegID/NUPTK dan Kode

5. Konfirmasi data PTK tersebut, jika telah sesuai dan lengkap klik **Simpan**.



Cek Data dan Simpan

6. Aplikasi berhasil menyimpan data Persetujuan VerVal Inpassing PTK. Silakan cetak **Surat Tanda Bukti Penerimaan Ajuan Verval Inpassing** dan serahkan kepada PTK bersangkutan.

1/18/2016 Mapenda

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
 Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
 Fax. 021-34833981

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIRJEN PENDIS KEMENAG RI
<http://simpatika.kemenag.go.id>

SURAT TANDA BUKTI PENERIMAAN AJUAN VERVAL INPASSING
 SIMPATIKA - DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI S31b

007-2015/2091.429

Kepada yth,
ANTONIA INGGRITH SOPHIE AMANDA THEOFILUS
 di MAS 1 Kamalia
 Kab. Aceh Besar - Aceh

Dicetak : 18 Januari 2016 pk.09:16
 Perihal : Penerimaan Ajuan Verval Inpassing

Dengan hormat,
 Dengan diterbitkannya surat ini, maka berkas Pengajuan untuk VERVAL INPASSING dari PTK dibawah ini:

Nama	ANTONIA INGGRITH SOPHIE AMANDA THEOFILUS
NUPTK	9359740641300033
Madrasah/ Sekolah Induk	MAS 1 Kamalia <small>NPSN: Kota/Kab: Kab. Aceh Besar Provinsi: Aceh</small>
Kode Ajuan	2HIG9L

TELAH DITERIMA oleh Admin SIMPATIKA di Kantor Kemenag Kab. Aceh Besar.
 Berkas Pengajuan tersebut meliputi:

- 1 Lembar Surat Ajuan Verval Inpassing
- 1 Lembar Copy SK Inpassing

Silakan pantau status ajuan Anda melalui dasbor SIMPATIKA.
 Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
 Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi kami atau email ke infotk@kemenag.go.id

Kab. Aceh Besar, 18 Januari 2016

Hormat kami,
**Admin Kantor Kemenag,
 Mapenda
 Kab. Aceh Besar
 Aceh**

Bukti Cetak

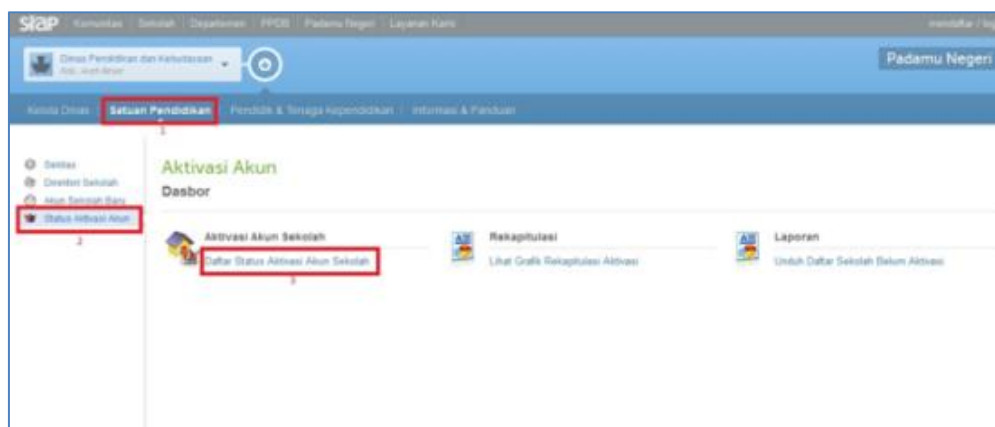
7. Himbau PTK tersebut untuk menunggu **Persetujuan dan Penerbitan VerVal Data Inpassing oleh Admin Kanwil Kemenag.**

2.14 Lupa/Reset Password Akun Institusi Madrasah Dilakukan oleh Admin Kantor Kemenag Kota/Kab

PERHATIAN ! Aksi reset password akun Institusi wajib dengan surat permohonan dari yang bersangkutan

Berikut panduan singkat mereset password login akun Institusi Madrasah yang Anda naungi

1. Buka layanan SIMPATIKA <http://simpatika.kemenag.go.id/>
2. Pilih Login **PTK/Admin**.
3. Jika berhasil login, pilih layanan **SIMPATIKA KANTOR KEMENAG KOTA/KAB**
4. Ikuti petunjuk yang ada di bawah ini



Menu Status Aktivasi Akun Sekolah

5. Ikuti gambar dibawah ini, Pilih **Atur Ulang Password**.



Menu Atur Ulang Password

6. Pada kotak dialog yang muncul pilih **YA**, cetak Surat Pemberitahuan Reset Password tersebut dan serahkan kepada Admin Institusi Madrasah yang bersangkutan.

200004 Dinas Pendidikan

REPUBLIC OF INDONESIA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jl. Petojo No. 13 Jakarta 10130, Telp. 021-57974108

Surat ini adalah dokumen resmi
Pemerintah RI/PTK dan ESDI berlaku 2013,
sila lihat format
http://padamu.kemdikbud.go.id/padamu

SURAT PEMBERITAHUAN RESET PASSWORD
PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN
BPSCMPK-FMP - KEMENDIKUD REPUBLIK INDONESIA

No Surat : 1320585/2013
Tanggal : 4 Februari 2014
Sifat : SANGAT RAHASIA

Kepada yth,
Admin SIAP PADAMU NEGERI
di Sekolah SDN 13 GANTUNG
Kab. Belitung Timur - Kepulauan Bangka Belitung

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

User ID	1001021
Nama Sekolah	SDN 13 GANTUNG

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

Password	6F9DB31E
----------	----------

Setelah anda login, lakukan penggantian password demi keamanan dan ketamahan anda. Pastikan password baru yang anda buat MUDAH DIINGAT dan AMAN. Anda bertanggung jawab penuh terhadap keberhasilan dan keamanan AKUN INSTITUSI SEKOLAH ini.

Jakarta, 4 Februari 2014
Hormat kami,

Admin Pusat,
BPSCMPK-FMP KEMENDIKUD 2013

Hasil Cetak Reset Password

2.15 Panduan Persetujuan VerVal Sertifikasi NRG Lanjutan oleh Admin Kemenag Kota/Kab

Verval Sertifikasi Tambahan dilakukan setelah PTK melakukan pengajuan dan **Mencetak Surat S33a melalui login personal PTK**. Sertifikasi tambahan bisa diajukan PTK setelah menyelesaikan verval dan mendapatkan NRG.

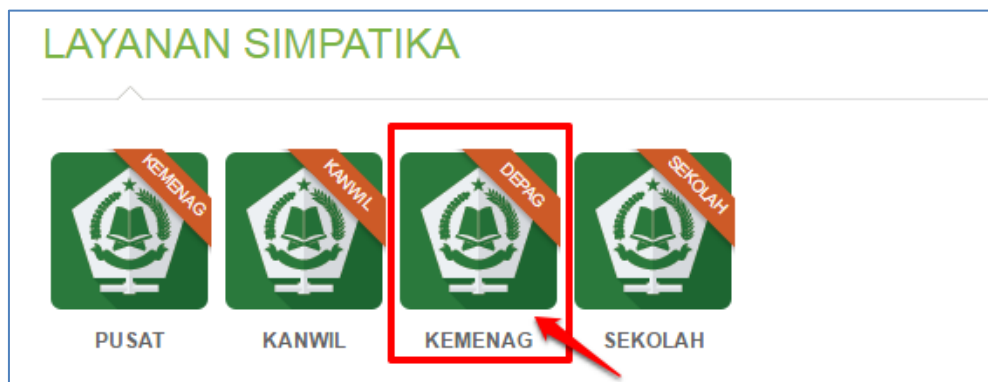
Berikut panduan singkat untuk menyetujui ajuan Verval Sertifikasi Tambahan PTK :

1. Akses <http://simpatika.kemendiknas.go.id/> dan pilih **Login PTK/ADMIN**.



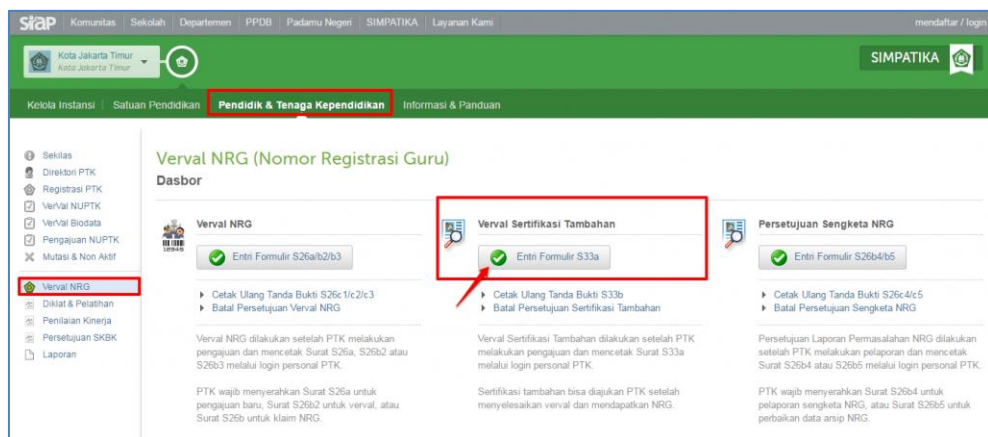
Menu Login

2. Pada dasbor layanan, pilih **SIMPATIKA KEMENAG**.



Menu Kemenag

3. Pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Verval NRG**, selanjutnya klik **Entri Formulir S33a** untuk melakukan persetujuan VerVal tersebut.



Entri Formulir S33a

4. Pada kotak dialog yang muncul, lakukan validasi PegID/NUPTK dan Kode Formulir, masukan PegID/NUPTK dan kode formulir yang tertera pada formulir S33a yang diserahkan PTK tersebut. (perhatikan gambar), jika sudah sesuai klik **Cek Data PTK**.

The image shows a software interface for certificate approval. On the left, a dialog box titled 'Persetujuan Sertifikasi Tambahan' has a 'Cek Data PTK' button. On the right, a form titled 'S33a' contains fields for 'Nama', 'NUPN', and 'Kode'. Red arrows indicate the mapping of data from the dialog box to the form fields.

Entri PegID/NUPTK dan Kode

5. Periksa data Guru tersebut, jika telah sesuai klik **Lanjut >> Simpan**.

The image shows the 'Berkas Sertifikasi' step of the 'Persetujuan Sertifikasi Tambahan' dialog box. It displays the name 'ASMIRANDAH SEKALI' and lists personal and professional details. A 'Unduh Scan Sertifikat Pendidik' button is visible. The 'NOMOR PESERTA' is 12345620790987 and the 'BIDANG STUDI SERTIFIKASI' is [2015-2017] GEOGRAFI. A red arrow points to the 'Simpan' button.

Cek Data dan Simpan

6. Aplikasi berhasil menyimpan data Pengajuan Sertifikasi **Tambahan**. Terkait kebutuhan arsip, Anda dapat melakukan Cetak Surat Persetujuan Sertifikasi Tambahan melalui tombol **Cetak**. Selanjutnya serahkan tanda bukti tersebut kepada PTK bersangkutan.

8/8/2016 Kota Jakarta Timur

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
Fas. 021-34833981

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM KEMENTERIAN AGAMA RI <http://simpatika.kemendag.go.id>

SURAT PERSETUJUAN SERTIFIKASI LANJUTAN PUSAT LAYANAN PTK DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI	001.001.001.01330	S33b
---	-------------------	-------------

Kepada yth,
ASMIRANDAH SEKALI
di MAN 2 JAKARTA
Kota Jakarta Timur - Prov. DKI Jakarta

Tanggal : 8 Agustus 2016
Perihal : Persetujuan Sertifikasi Lanjutan

Dengan hormat,
Dengan diterbitkannya surat ini, maka Ajuan Sertifikasi Lanjutan Anda TELAH DISETUJUI oleh SIMPATIKA, dengan Data Sertifikasi sbb:

Pola Sertifikasi	PLPG 2015
Mapel Sertifikasi	[2015-2017] GEOGRAFI
Tanggal Pajam	2 Maret 2015

Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di <http://simpatika.kemendag.go.id/>
Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIMPATIKA setempat atau email ke support@siap-online.com

Kami ucapkan selamat atas disetujuinya ajuan SERTIFIKASI LANJUTAN Anda, dan terima kasih telah berpartisipasi dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Nasional.

Kota Jakarta Timur, 8 Agustus 2016

Hormat kami,
a/n. Kepala DITJEN PENDIS,
KEMENAG REPUBLIK INDONESIA

Kepala Kantor Kemenag,
Kota Jakarta Timur

(.....)
NIP:

Cetak Tanda Bukti

2.16 Panduan Persetujuan Laporan Permasalahan NRG oleh Admin Kemenag Kota/Kab.

Persetujuan Laporan Permasalahan NRG dilakukan setelah PTK melakukan **pelaporan dan mencetak Surat S26b4 atau S26b5** melalui login personal PTK di layanan **SIMPATIKA KEMENAG**.

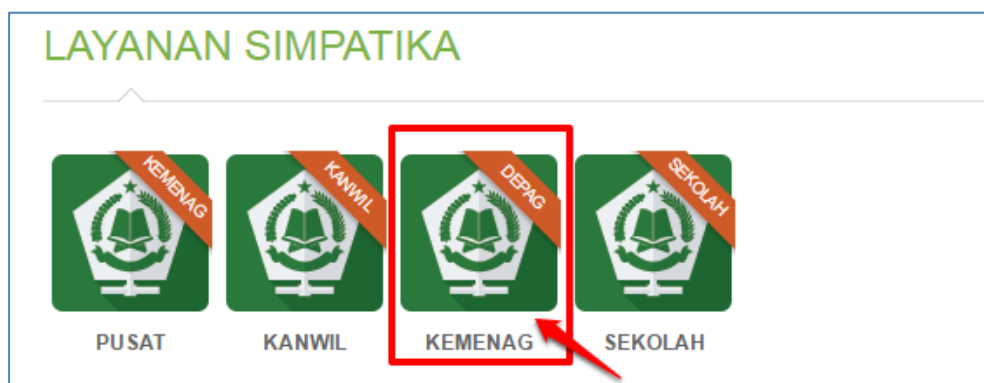
PTK wajib menyerahkan Surat S26b4 untuk pelaporan sengketa NRG, atau Surat S26b5 untuk perbaikan data arsip NRG. Berikut panduan untuk Menyetujui Laporan Permasalahan NRG oleh Admin Kemenag Kota/Kabupaten

1. Login sebagai PTK/Admin melalui layanan SIMPATIKA KEMENAG.



Menu Login

2. Pilih layanan **SIMPATIKA KANTOR KEMENAG KOTA/KAB.**



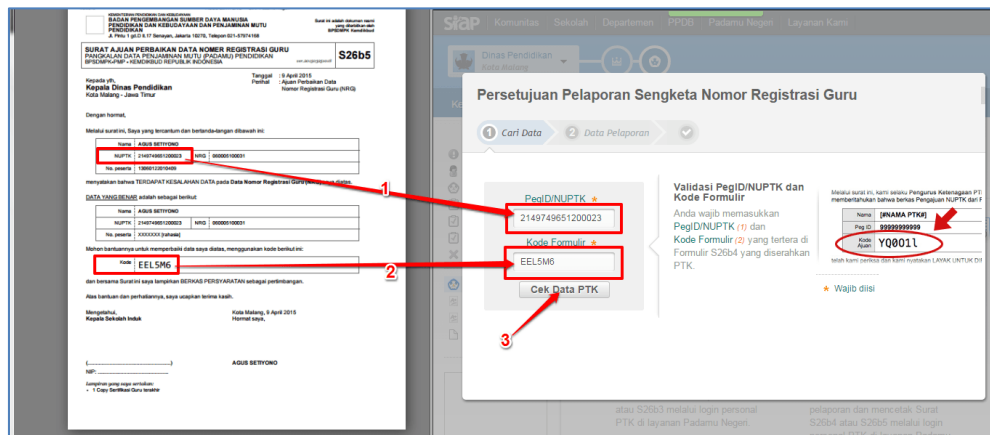
Menu Kantor Kemenag Kota/Kab

- Pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Verval NRG >> Entri Formulir S26b4/b5.**



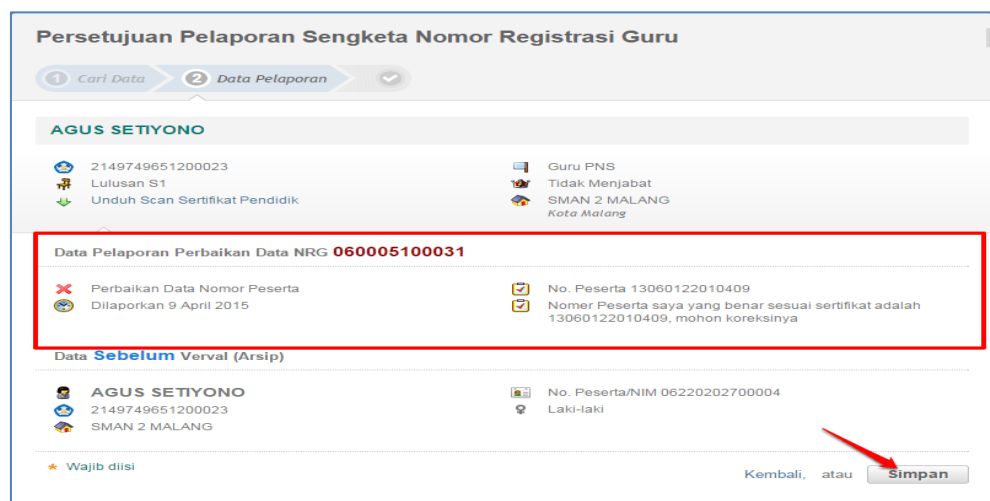
Entri Formulir

- Selanjutnya, isi PegID/NUPTK dan Kode Formulir sesuai dengan yang tertera pada Formulir S26b4/S26b5 yang diserahkan PTK.




Entri PegID/NUPTK dan Kode

- Periksa data pelaporan, jika telah sesuai klik **Simpan**.



Cek Data dan Simpan

6. Aplikasi berhasil menyimpan data Persetujuan Pelaporan Sengketa NRG (Nomor Registrasi Guru). 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.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
 J. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
 Faks. 021-3483381

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh
DIRJEN PENDIS KEMENAG RI
<http://smpatika.kemendag.go.id>

TANDA TERIMA AJUAN PERBAIKAN DATA NOMOR REGISTRASI GURU PUSAT LAYANAN PTK DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI	S26c5
---	--------------

no: 2015/027733/0

Kepada yth,
ABD. RAHMAN
 di MAS 1 Kamalla
 Kab. Aceh Besar - Prov. Aceh

Tanggal : 29 Januari 2016
 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 SIMPATIKA di Mapenda Kab. Aceh Besar - Prov. Aceh, dengan informasi sbb:

NUPTK	7839744646200012
Tgl penerimaan	29 Januari 2016
Kode Ajuan	8NP10I

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://kemenag.slip.id/>.
 Untuk Informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di <http://kemenag.slip.id/>
 Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIMPATIKA setempat atau email ke support@slip-online.com
 Terima kasih telah berpartisipasi dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Nasional.

Kab. Aceh Besar, 29 Januari 2016

Hormat kami,
 a/n. Kepala Mapenda,
 Kab. Aceh Besar
 Aceh

TTD,
 Yaumi Akhir,
 Admin SIMPATIKA
 Mapenda

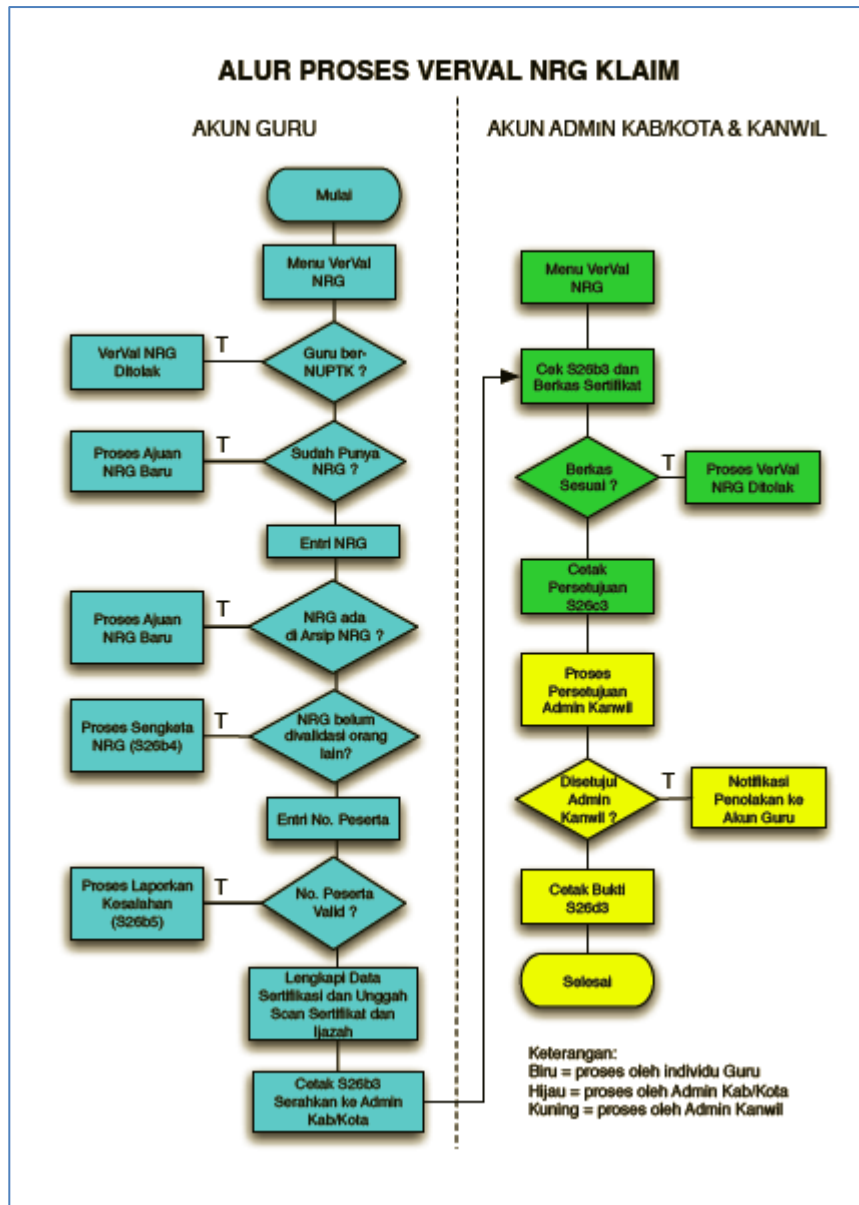
Cetak Bukti

2.17 Prosedur untuk 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 NUPTK 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).



Alur Klaim NRG

Bagi guru yang akan mengajukan verval NRG, namun ternyata NRG belum terekam pada sistem, 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**

Masukan NRG dan Nomor Peserta

- 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: [redacted]
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 piagam) * 5 Mei 2007

LPTK Penyelenggara Sertifikasi * Universitas Negeri Malang Nomor Peserta/Nomor Induk Mahasiswa * 10022218020211 Scan Sertifikat Pendidik * s2bio.jpg (947.968KB)

Bidang Studi Sertifikasi * SMA [2015-184] FISIKA Scan Ijazah Terakhir Asli saat Sertifikasi * 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**

Entri Data Lengkap

- 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	a2bio.jpg (947.968KB)
Mata Pelajaran	[2015-184] FISIKA
Nomor Peserta	10022218020211
Scan Ijazah Akhir	186497.gif (757.943KB)

batal Edit kembali atau **Simpan**

Cek Data dan Simpan

- 4) Ajuan VerVal NRG Anda telah tersimpan, Silakan **Cetak Surat Ajuan (S26b3)** dan serahkan ke Admin Kemenag Kab/Kota Anda untuk disetujui ajuan verVal klaim NRG Anda.

129G016 PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
 J. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
 Fax. 021-34833981

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh **DIREKTORAT PENDIDIS KEMENAG RI**
 http://simpatika.kemenag.go.id

SURAT AJUAN KLAIM NOMER REGISTRASI GURU (NRG)
 PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA

ver.201502071332 **S26b3**

Kepada yth,
Kepala Kantor Kementerian Agama
 Kab. Aceh Besar - Aceh

Tanggal : 29 Januari 2016
 Perihal : Klaim Nomor Registrasi Guru

Dengan hormat,

Melalui surat ini, Saya yang tercantum dibawah ini:

Nama	ANTONIA INGRITH SOPHIE AMANDA THEOFILUS		
NUPTK	9359740641300033	J. Kelamin	Perempuan
TMT Awal *	29 Juni 2012		
No. peserta	10022218020211		
Pola sertifikasi	PSPLPFF/PLPG (TMT Awal Guru < 2006 dan ber-NUPTK lulusan 2007-2014)		
*) Tanggal Mulai Tugas 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	MI60NG
------	--------

dan bersama Surat ini saya lampirkan BERKAS PERSYARATAN sebagai pertimbangan.

Atas bantuan dan perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
 Kepala Sekolah Induk

Kab. Aceh Besar, 29 Januari 2016
 Hormat saya,

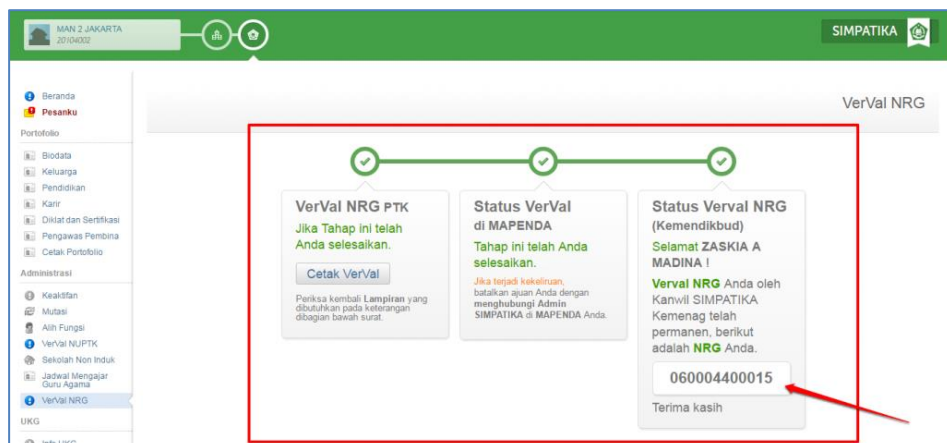
(.....)
 NIP:

ANTONIA INGRITH SOPHIE AMANDA THEOFILUS

Lampiran yang saya sertakan:
 • 1 Copy Sertifikasi Guru terakhir

Cetak Tanda Bukti

- 5) Pantau terus status ajuan Anda pada menu Verval NRG. Berikut contoh tampilan ajuan verval klaim NRG yang telah permanen.

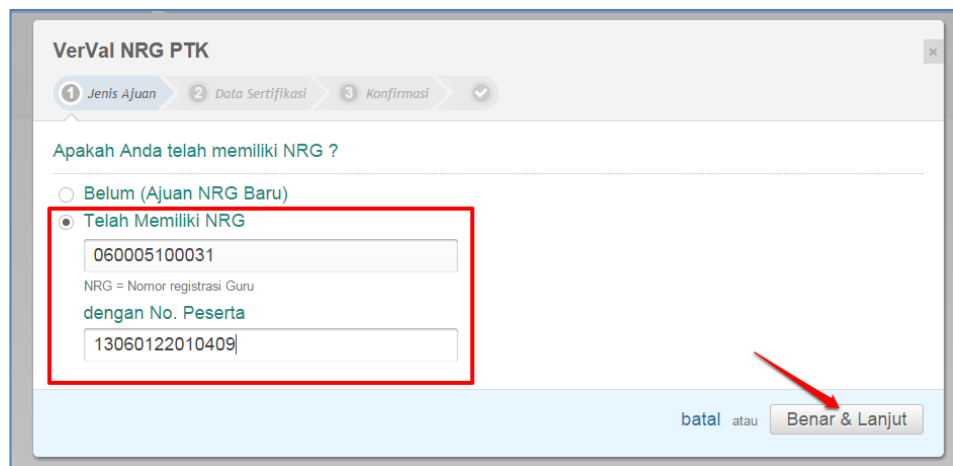


Pantau Notifikasi di Akun

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.



Entri NRG dan Nomor Peserta

- 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.



Notifikasi dan 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**

Entri Info Tambahan dan Simpan

- 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**

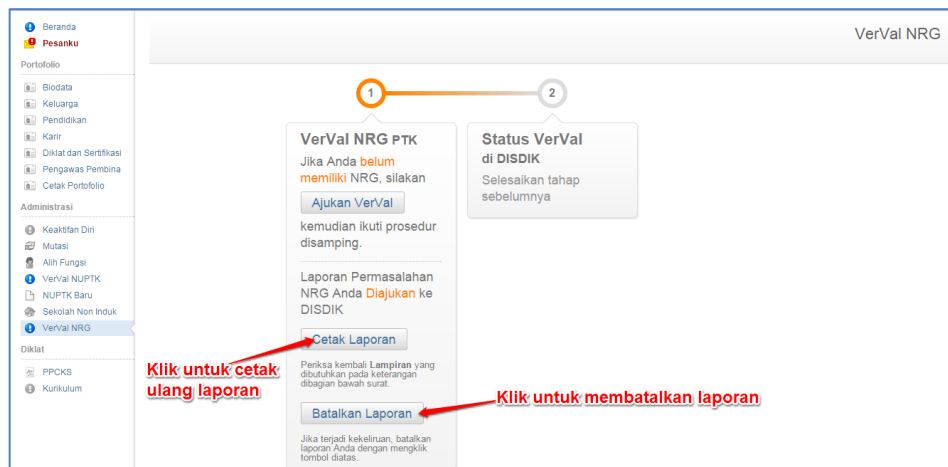
Klik Ya

- 5) Laporan Anda telah diterima, Silakan menunggu proses penanganan dari Admin Kemenag Kota/Kab. Klik **Cetak** untuk mencetak **Surat Ajuan Perbaikan Data Nomor Registrasi Guru (S26b5)** dan serahkan ke Admin Kemenag Kota/Kab Anda.

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344 Fax: 021-34833851		Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIREJEN PENDIS KEMENAG RI http://smpatika.kemendag.go.id													
SURAT AJUAN PERBAIKAN DATA NOMER REGISTRASI GURU PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA		S26b5													
Kepada yth, Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Aceh Besar - Aceh		Tanggal : 29 Januari 2016 Perihal : Ajuan Perbaikan Data 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">ABD. RAHMAN</td></tr><tr><td>NUPTK</td><td>7830744848200012</td><td>NRG</td><td>112201599017</td></tr><tr><td>No. peserta</td><td colspan="3">10022218020211</td></tr></table>				Nama	ABD. RAHMAN			NUPTK	7830744848200012	NRG	112201599017	No. peserta	10022218020211		
Nama	ABD. RAHMAN														
NUPTK	7830744848200012	NRG	112201599017												
No. peserta	10022218020211														
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">ABD. RAHMAN</td></tr><tr><td>NUPTK</td><td>7830744848200012</td><td>NRG</td><td>112201599017</td></tr><tr><td>No. peserta</td><td colspan="3">XXXXXXXX [sthasia]</td></tr></table>				Nama	ABD. RAHMAN			NUPTK	7830744848200012	NRG	112201599017	No. peserta	XXXXXXXX [sthasia]		
Nama	ABD. RAHMAN														
NUPTK	7830744848200012	NRG	112201599017												
No. peserta	XXXXXXXX [sthasia]														
Mohon bantuannya untuk memperbaiki data saya diatas, menggunakan kode berikut ini:															
<table border="1"><tr><td>Kode</td><td>JNEG75</td></tr></table>				Kode	JNEG75										
Kode	JNEG75														
dan bersama Surat ini saya lampirkan BERKAS PERSYARATAN sebagai pertimbangan.															
Atas bantuan dan perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.															
Mengetahui, Kepala Sekolah Induk		Kab. Aceh Besar, 29 Januari 2016 Hormat saya,													
(.....)		ABD. RAHMAN													
NIP:															
Lampiran yang saya sertakan: + 1 Copy Sertifikasi Guru terakhir															

Cetak Tanda Bukti

6) Pantau statusajuan verval NRG Anda melalui menu **Verval NRG**.



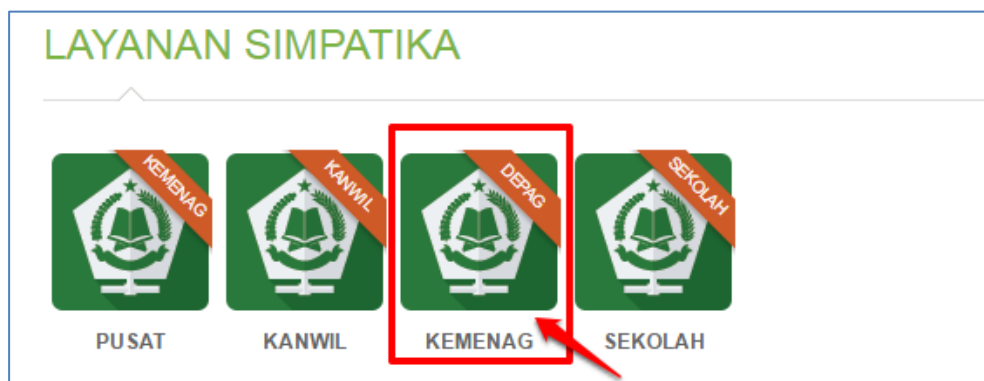
Pantau Notifikasi di Akun

2.18 Mutasi Tugas PTK ke Pengawas

Pendidik dan Tenaga Kependidikan (dapat dari Guru, Kepala sekolah maupun tenaga kependidikan lainnya) yang akan diangkat menjadi Pengawas dapat dilakukan oleh Admin Kantor Kemenag Kota/Kab kota/Kabupaten setempat, berikut panduan singkat mutasi tugas PTK ke Pengawas :

Catatan !! Setiap PTK / guru Agama dibawah naungan Kemendikbud dapat langsung diangkat (dipindah tugaskan) sebagai pengawas di lingkungan Kemenag kota / Kabupaten setempat.

1. Langkah pertama, login menggunakan akun Admin Kantor Kemenag Kota/Kab Kota/Kab Anda. Pilih layanan **SIMPATIKA KANTOR KEMENAG KOTA/KAB**



Menu Kantor Kemenag Kota/Kab

- Pilih menu **Pendidik dan Tenaga Kependidikan >> Mutasi & Non Aktif**.
Klik tombol **Entri Formulir A10**.

The screenshot shows the 'Mutasi & Non Aktif' dashboard. The top navigation bar has 'Pendidik & Tenaga Kependidikan' highlighted. The left sidebar has 'Mutasi & Non Aktif' highlighted. The main content area has a grid of six modules. The 'Mutasi Tugas Kelola Pengawas Sekolah' module is highlighted with a red box, and its 'Entri Formulir A10' button is also highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Entri Formulir A10

- Isikan PegID/NUPTK PTK yang akan di mutasi ke pengawas. Isi formulir dengan lengkap, klik tombol **Lanjut** untuk memproses data.

The screenshot shows the 'Alih Tugas Pengawas Sekolah' form. The form is titled 'Alih Tugas Pengawas Sekolah' and has a progress bar with three steps: 'Cari Data', 'Data Pengangkatan', and 'Konfirmasi'. The 'Data Pengangkatan' step is active. The form contains fields for 'Data Pengawas Sekolah' (Wiyatdayu Ayola Putra), 'Tipe Pengawas Sekolah' (Manajemen Sekolah, Mata Pelajaran), 'Jenjang Sekolah Binaan' (TK/SD, SMP/SMA/SMK, SLB), 'No. SK Pengangkatan' (Sk pengangkatan KP 01), 'Diklat Pengawas Sekolah' (Pernah mengikuti, Tidak pernah), 'TMT sebagai Pengawas Sekolah' (09, 09: September, 2013), 'No. Piagam Diklat', 'Tahun Diklat', 'Jabatan Sebelumnya' (Kepala sekolah, Guru, Pejabat struktural), and 'Badan Penyelenggara Diklat'. A 'Lanjut' button is at the bottom right.

Isi Data dan Lanjut

4. Konfirmasi data, jika benar klik **Simpan**.

Alih Tugas Pengawas Sekolah

1 Cari Data 2 Data Pengangkatan 3 Konfirmasi

Data Pengawas Sekolah

WIYATDAYU AYOLA PUTRA 1534770666120003

Malang, 2 Desember 1992
Guru PNS
SMP 1 MONTASIK
Kab. Aceh Besar, Aceh

Pengawas Mata Pelajaran SMP/ISMA/SMK
Mantan Kepala sekolah
SK No. Sk pengangkatan KP 01
TMT 9 September 2013
Belum pernah mengikuti Diklat

Dengan menekan tombol Simpan, saya menyatakan data Pendidik/Tenaga Kependidikan adalah benar berada di wilayah saya, dan saya telah melakukan verifikasi terhadap perubahan tugas PTK bersangkutan.

* Wajib diisi Kembali, atau **Simpan**

Cek Data dan Simpan

5. Terkait kebutuhan arsip, Anda dapat melakukan **Cetak Surat Tanda Bukti Penugasan Pengawas (S19a dan S19b)** dengan menekan tombol Cetak.

2.19 Kelola Admin Kemenag Sesuai Lingkup Kerja Kemenag

Fitur ini digunakan oleh Admin Institusi Kemenag Kota / Kabupaten untuk pembagian peran (*roles*) hak akses admin sesuai kewenangan wilayah kerja pada unit kerja di lingkungan Kemenag (Madrasah, PAI, dan BIMAS) dari tingkat Kab/Kota, Kanwil Provinsi dan Pusat.

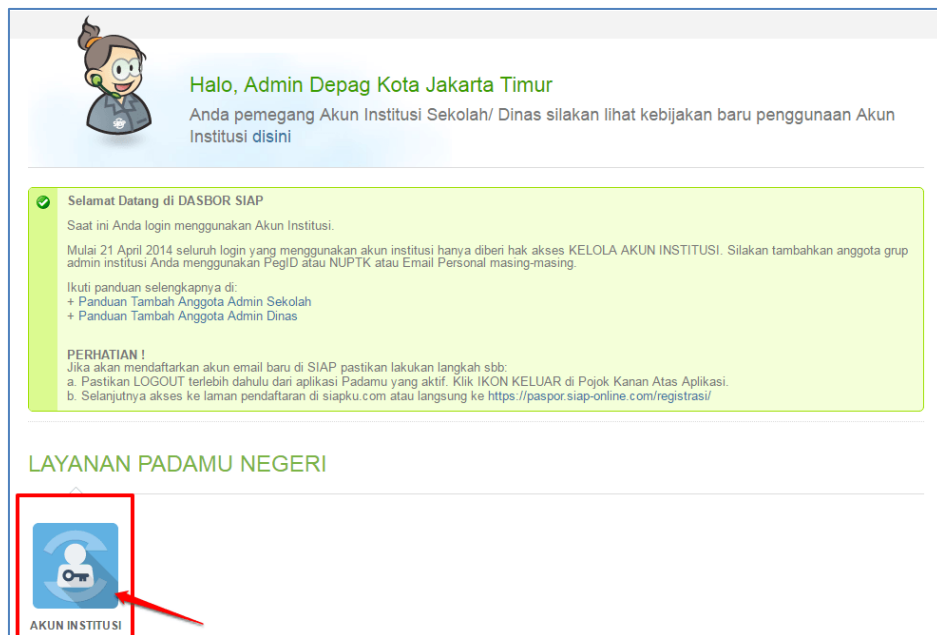
Berikut panduan singkat cara mengelola Admin Kemenag sesuai Lingkup Kerja Kemenag :

1. **Mengubah tugas Admin Kemenag yang sudah ada sesuai Lingkup Kerja Kemenag**
 1. Login sebagai admin institusi pada layanan SIMPATIKA.



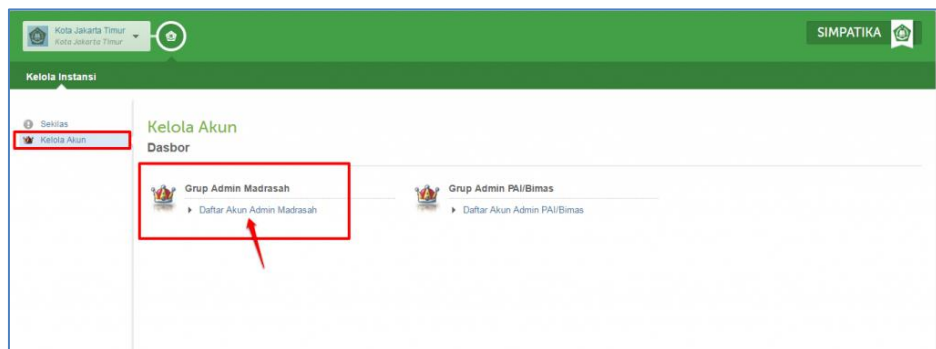
Menu Login

2. Pada daftar layanan Akun, pilih layanan **AKUN INSTITUSI**.



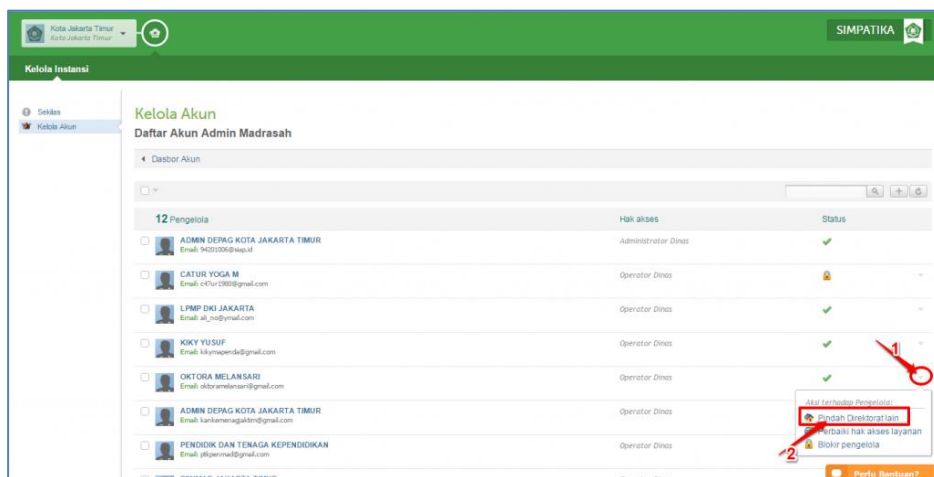
Menu Akun Institusi

3. Selanjutnya, untuk mengganti / mengubah tugas admin madrasah yang sudah ada, silakan pilih menu **Kelola Akun >> Daftar Akun Admin Madrasah**.



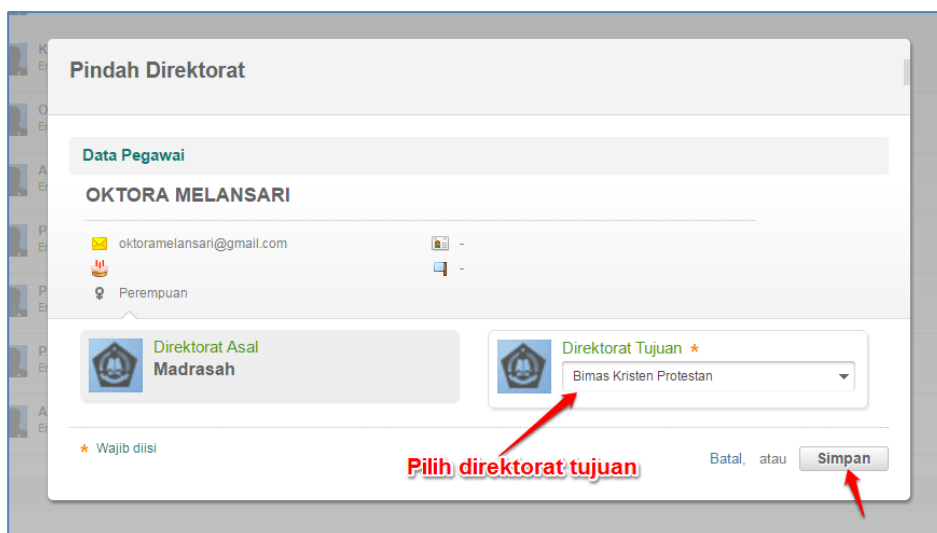
Daftar Akun Admin Madrasah

4. Akan ditampilkan Daftar Akun Admin/Operator Madrasah dibawah naungan instansi Anda. Pilih Admin/Operator yang akan diubah tugasnya, pada kanan nama Admin/Operator Madrasah yang dipilih, klik tombol seperti gambar dibawah ini dan klik **Pindah Direktorat lain**.



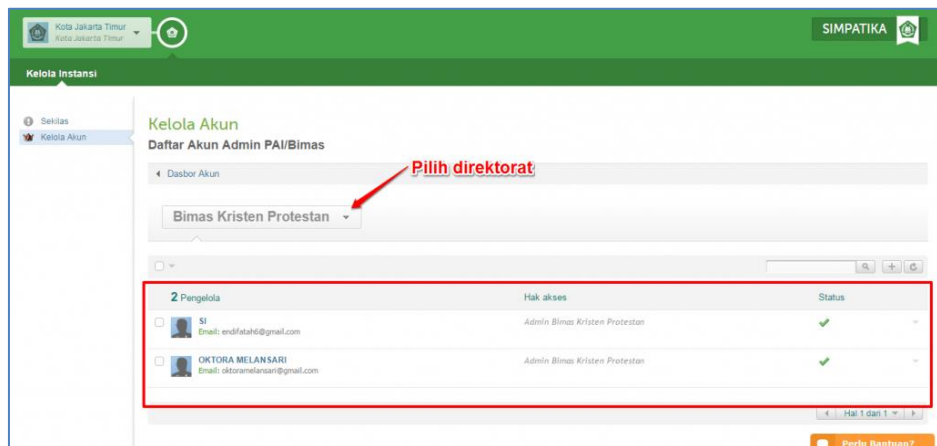
Pindah Direktorat Lain

5. Pada kotak dialog yang muncul, tentukan Direktorat tujuan (*rule* tugasnya) pada kolom Direktorat Tujuan (perhatikan gambar). Jika telah sesuai klik **Simpan**.



Simpan

6. Admin / Operator lama berhasil dipindah tugasnya, pilih menu **Kelola Akun >> Daftar Akun Admin PAI/Bimas** dan pilih Direktorat untuk melihat daftar Admin/Operator sesuai *rule* kerja.



Pilih Direktorat

2. Menambahkan Admin / Operator Baru sesuai Lingkup Kerja Kemenag

1. Login sebagai admin institusi pada layanan SIMPATIKA



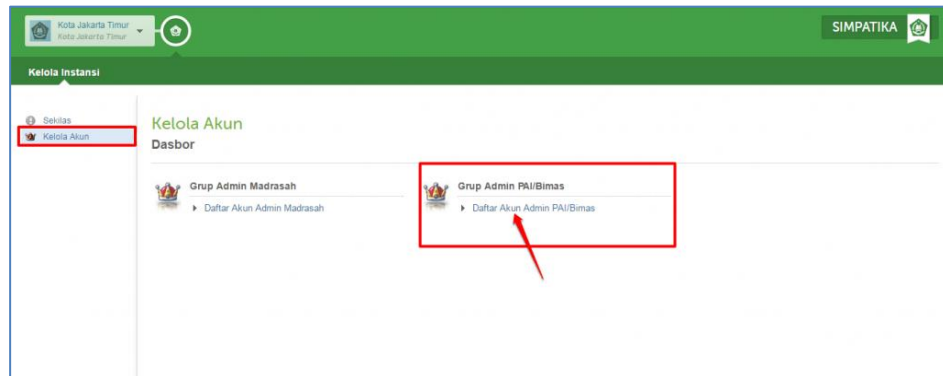
Menu Login

2. Pada daftar layanan Akun, pilih layanan AKUN INSTITUSI.



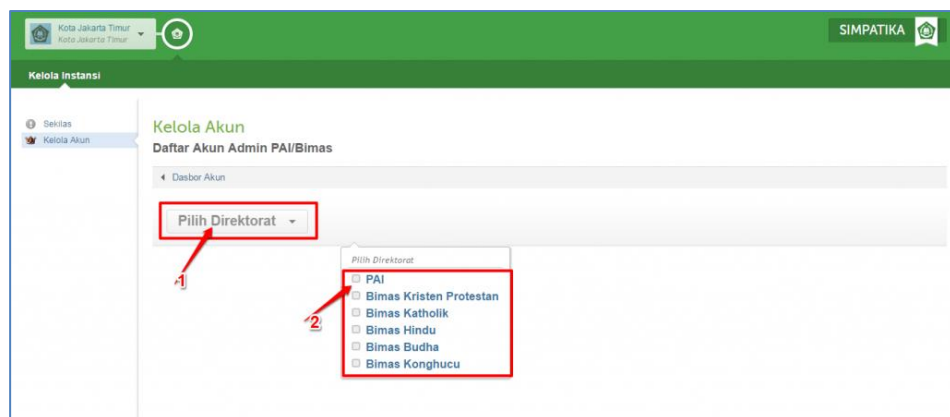
Menu Akun Institusi

3. Selanjutnya, untuk menambahkan admin/operator baru sesuai lingkup kerja Kemenag, silakan pilih menu **Kelola Akun >> Daftar Akun Admin PAI/Bimas.**



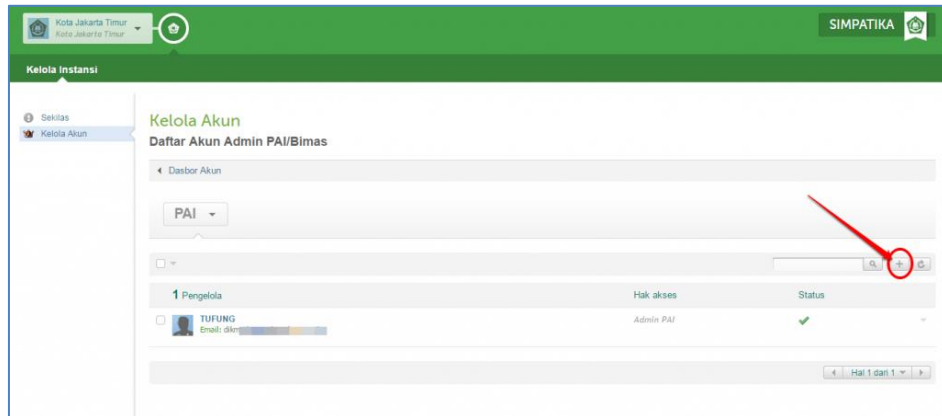
Daftar Admin PAIS/BIMAS

4. Selanjutnya klik tombol **Pilih Direktorat** dan pilih Direktorat yang diinginkan untuk menentukan lingkup kerja Admin/Operator baru yang akan ditambahkan.



Pilih Direktorat

5. Pada halaman baru yang muncul, klik tombol **tambah (+)** untuk menambahkan Admin/Operator baru pada direktorat tersebut (perhatikan gambar).



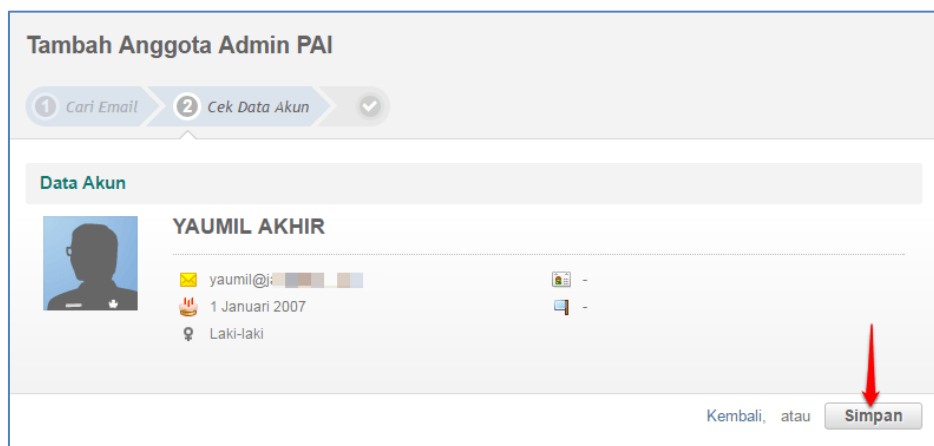
Pilih Tombol Plus (+)

6. Pada kotak dialog yang muncul, masukan email admin/operator baru tersebut (pastikan email tersebut telah terdaftar pada layanan SIAPKU.COM dan belum terdaftar pada direktori akun admin di instansi Anda). Lakukan pengecekan dengan klik tombol **Cek Email**.



Tulis E-mailnya

7. Jika email ditemukan, silakan cek kembali apakah sudah sesuai, jika telah sesuai klik **Simpan**.



Cek dan Simpan

8. Aplikasi berhasil menyimpan data Calon Admin/Operator institusi **Anda**. Harap Cetak Tanda Bukti Kode Aktivasi tersebut dan diserahkan kepada Calon Admin/Operator baru tersebut.

8/10/2016 Kota Jakarta Timur

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
J. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
Fax: 021-34635981

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
KEMENTERIAN AGAMA RI
<http://smpatika.kemenag.go.id>

SURAT PERBERITAHUAN AKSES LAYANAN
PUSAT LAYANAN PTK
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI

001201608017103 **S01b**

No Surat : [REDACTED]
Tanggal : 1 Agustus 2016
Penihal : Surat Akun Login SIMPATIKA
Sifat : SANGAT RAHASIA

Kepada yth,
Calon Admin/Operator SIMPATIKA
di Kota Jakarta Timur
Kota Jakarta Timur - DKI Jakarta

Dengan hormat,
Layanan SIMPATIKA merupakan sistem transaksi online program Pemetaan Mutu Pendidikan. Layanan ini terselenggara hasil dari kerjasama antara DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI dengan PT. Telkom Indonesia (SIAP Online).
Anda telah melakukan permintaan untuk terdaftar sebagai operator admin layanan SIMPATIKA untuk Kota Jakarta Timur Kota Jakarta Timur dengan informasi sebagai berikut :

USER ID YANG DIDAFTARKAN	yaumi@je
Password	***** (password login SIAPKE)
KODE AKTIVASI	6S99BW

Untuk melakukan aktivasi layanan, silahkan lakukan langkah-langkah berikut :

1. Akses ke <http://smpatika.kemenag.go.id> . Jika memakai browser yang sama, pastikan Logout dulu dari Aplikasi SIMPATIKA yang masih aktif saat ini. (Klik Ikon Logout di Pojok Kanan Atas)
2. Pilih / Klik Login Kota Jakarta Timur Kota Jakarta Timur.
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.

Melalui Layanan SIMPATIKA ini, Anda sebagai Admin Kantor Kemenag dapat membantu pelaksanaan transaksi online program Pemetaan Mutu Pendidikan Nasional, meliputi:

- a. Verifikasi dan Validasi Ulang NUPTK bagi seluruh PTK di wilayah Kota Jakarta Timur Kota Jakarta Timur.
- b. Mendistribusikan akun login Admin Madrasah dan Operator Kecamatan di wilayah Kota Jakarta Timur Kota Jakarta Timur.
- c. Melayani proses pengajuan NUPTK baru.
- d. Memonitor progres pengisian instrumen EDS oleh seluruh Madrasah dan sivitas akademiknya di wilayah Kota Jakarta Timur Kota Jakarta Timur.

Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di <http://smpatika.kemenag.go.id> /
Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin Kota Jakarta Timur Kota Jakarta Timur setempat atau email ke support@siap-online.com

Jakarta, 1 Agustus 2016
Hormat kami,
Admin Pusat,
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM -
KEMENTERIAN AGAMA RI

Cetak Tanda Bukti

9. Arahkan Calon Admin/Operator untuk melakukan prosedur login sebagaimana tertulis pada Tanda Bukti Kode Aktivasi. Anda dapat mencetak ulang Tanda Bukti Kode Aktivasi ini di Kelola Akun.

2.20 Persetujuan Alih Tugas Tambahan

Persetujuan Alih Tugas Tambahan PTK dilakukan setelah **Admin Madrasah mencetak Formulir S30a**. Selanjutnya PTK mendapatkan cetak Formulir S30b yang diterima dari Kantor Kemenag sebagai arsip persetujuan alih tugas tambahan

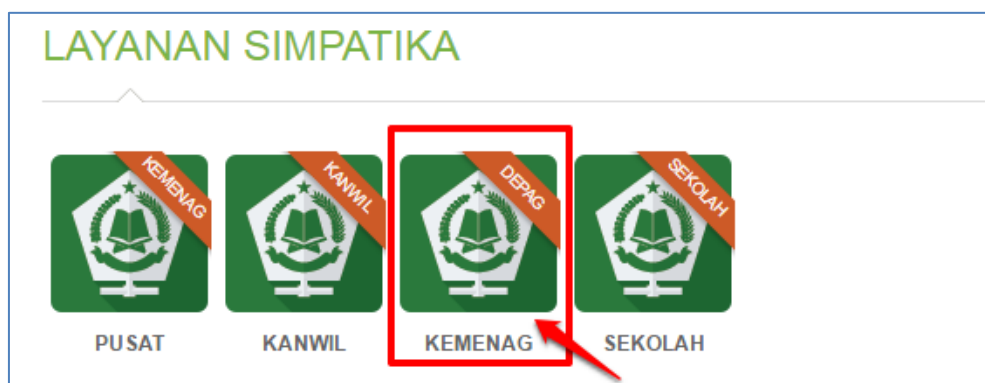
PTK. Berikut panduan persetujuan alih tugas tambahan oleh admin Kantor Kemenag Kota/Kab Kota/Kabupaten :

1. Login sebagai admin Kantor Kemenag Kota/Kab Kota/Kabupaten pada layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>



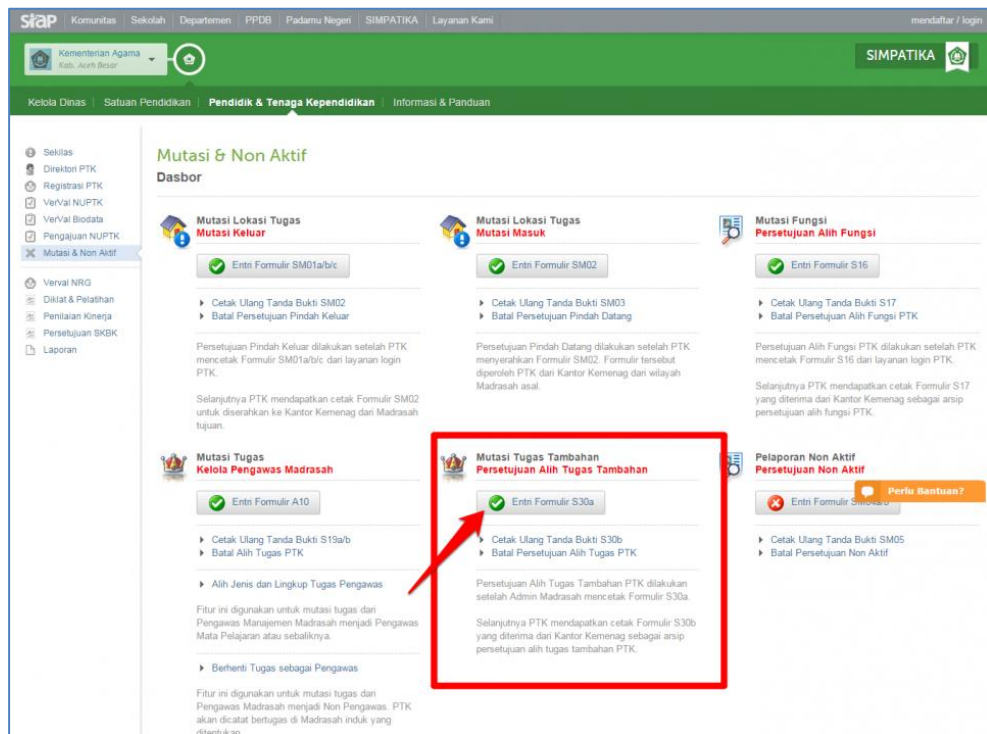
Menu Login

2. Pada Dasbor Akun Layanan, pilih layanan **SIMPATIKA KANTOR KEMENAG KOTA/KAB.**



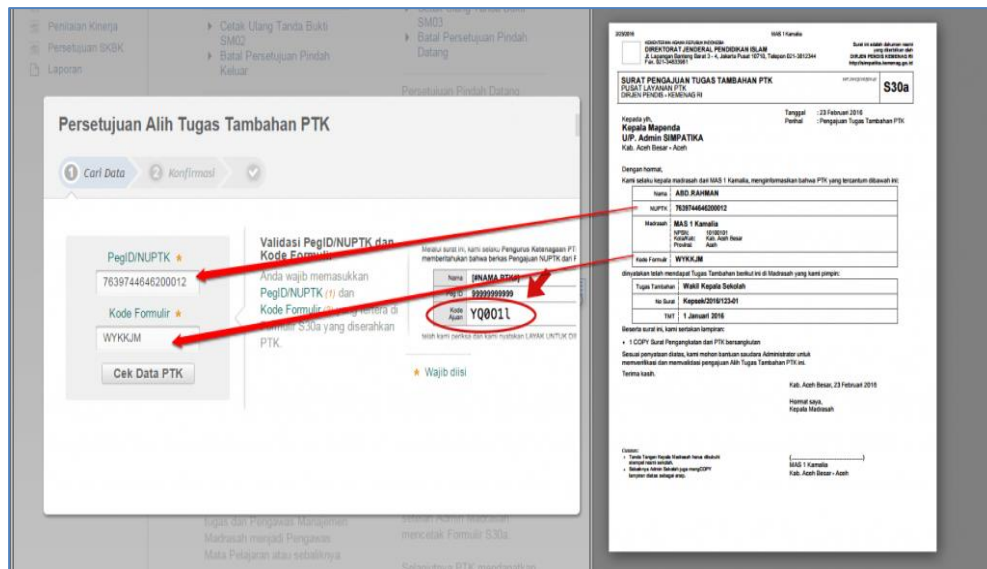
Menu Kantor Kemenag Kota/Kab

3. Selanjutnya, pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Mutasi & Non Aktif >> Persetujuan Alih Tugas Tambahan >> Entri Formulir S30a.**



Entri Formulir S30a

4. **Cek Data PTK**, masukan PegID/NUPTK beserta kode formulir yang tertera pada Formulir S30a PTK.



Maukan PEGID/NUPTK dan Kode

5. Konfirmasi data PTK tersebut, jika sudah benar klik **SIMPAN**.

Persetujuan Alih Tugas Tambahan PTK

1 Cari Data 2 Konfirmasi 3

Data Pegawai

ABD. RAHMAN

7639744646200012

MALANG, 7 Maret 1966

Laki-laki

Tidak Menjabat

Guru PNS

Data Pengajuan Tugas Tambahan

MAS 1 Kamalia
Kab. Aceh Besar, Prov. Aceh

Diajukan 23 Februari 2016

Wakil Kepala Sekolah

TMT. 1 Januari 2016

SK No. Kepsek/2016/123-01

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**

Cek Data dan Simpan

6. Aplikasi berhasil menyimpan data Persetujuan Alih Tugas Tambahan PTK. Terkait kebutuhan arsip, Anda dapat melakukan **Cetak Surat Tanda Bukti Persetujuan Alih Tugas Tambahan PTK**. Selanjutnya serahkan tanda bukti tersebut kepada PTK bersangkutan.

2023/2016	Kementerian Agama KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344 Fax. 021-34833981	Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIRJEN PENDIS KEMENAG RI http://simpatika.kemenag.go.id
SURAT TANDA BUKTI PERSETUJUAN ALIH TUGAS TAMBAHAN		007_2014/011/162210
PUSAT LAYANAN PTK DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI		S30b
Kepada yth, ABD. RAHMAN di MAS 1 Kamalia Kab. Aceh Besar - Prov. Aceh	No Surat : 01/JULL/2016 Tanggal : 23 Februari 2016 pk.14:59 Perihal : Surat Tanda Bukti Persetujuan Alih Tugas Tambahan	
Dengan hormat, Dengan diterbitkannya surat ini, maka berkas Pengajuan Anda mengenai Peralihan Tugas:		
Nama	ABD. RAHMAN	
NUPTK	7639744646200012	
Madrasah	MAS 1 Kamalia	
Kantor/Kab:	Kab. Aceh Besar	
Provinsi:	Aceh	
Tugas Tambahan	Wakil Kepala Sekolah	
telah diterima dan diperiksa oleh Admin SIMPATIKA di Kementerian Agama. Pemeriksaan dan penerimaan berkas Pengajuan tersebut meliputi: 1. Penerimaan Surat Ajuan Perubahan (Alih) Tugas Tambahan PTK 2. Penerimaan Lampiran Surat Ajuan diatas 3. Pemeriksaan Data yang diubah secara online oleh Admin Madrasah, berdasar Lampiran Surat Ajuan diatas 4. Pemeriksaan kelengkapan Lampiran Surat Ajuan diatas		
Dari hasil pemeriksaan berkas diatas, perubahan Data (Alih) Tugas tersebut kami nyatakan TELAH BENAR, dan SESUAI DENGAN KONDISI TERBARU berdasarkan dokumen legal yang benar. Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://simpatika.kemenag.go.id/ Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIMPATIKA/Kanwil Kemenag setempat atau email ke support@siap-online.com		
Kab. Aceh Besar, 23 Februari 2016		
Hormat kami, s/s. Admin Pusat, DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI		
TTD. Yaumul Akhir, Admin Kantor Kemenag Kab. Aceh Besar Aceh		

Cetak Tanda Bukti

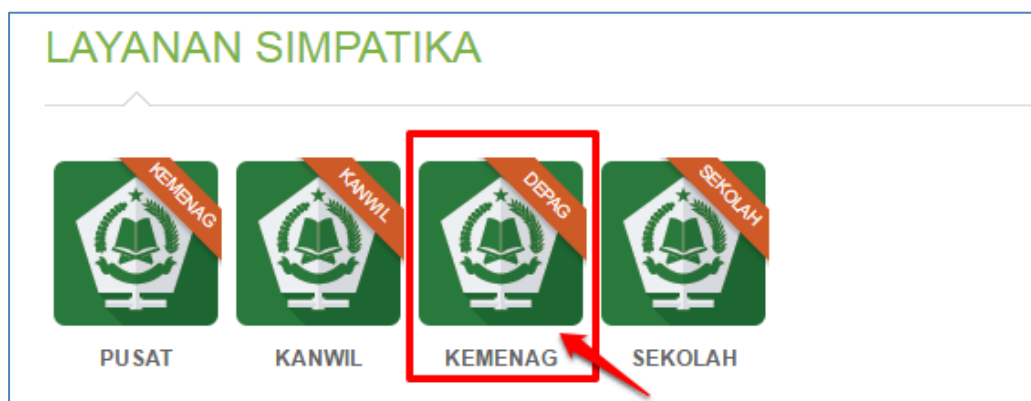
2.21 Registrasi Pengawas Baru lv.1

Sesuai PermenPAN RB no. 21 tahun 2010 yang ditindaklanjuti dengan PMA no. 2 tahun 2012 dan perubahannya di PMA no. 31 tahun 2013 bahwa di Kemenag berlaku:

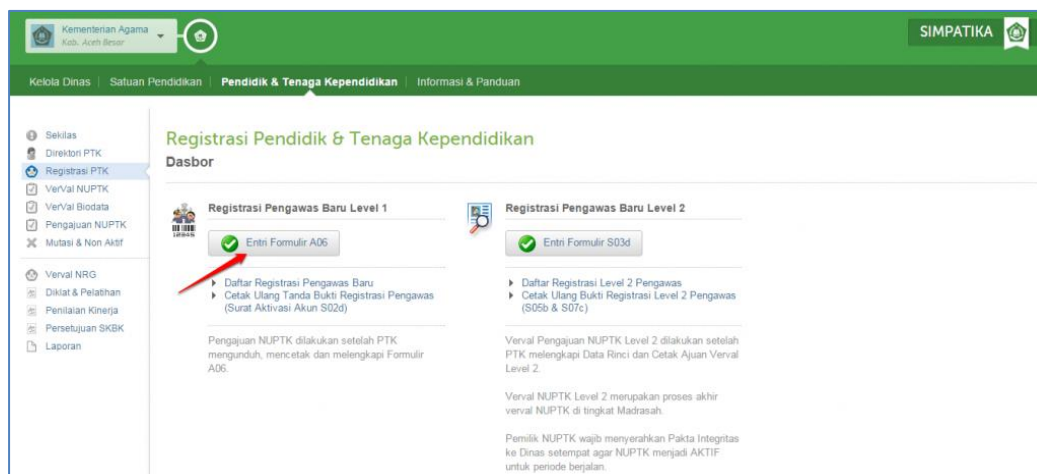
1. Pengawas Madrasah (Akademik dan Manajerial)
2. Pengawas PAI (Khusus para Guru Mapel Pendidikan Agama Islam di Satminkal Kemdikbud).

Untuk menambahkan pengawas baru, silakan ikuti langkah berikut :

1. Langkah pertama, login menggunakan akun Admin Kemenag Kota/kab Anda. Pilih layanan **SIMPATIKA KEMENAG**.



2. Pilih menu **Pendidik dan Tenaga Kependidikan >> Registrasi PTK**.
3. Langkah ketiga, **Registrasi Pengawas Baru Level 1** dengan cara Klik tombol **Entri Formulir A06**.



4. **Isi formulir dengan lengkap, jika sudah klik tombol Lanjut.**

Registrasi Pengawas Baru

1 Data Kepegawaian 2 Konfirmasi

Data Pegawai

NIK (Nomor Induk Kependudukan) *
12345678900987654

Nama Lengkap *
Ciko Jerykwo

Tempat Lahir *
Jakarta

Tanggal Lahir *
01 01: Januari 1970

Jenis Kelamin *
 Laki-laki Perempuan

Nama Lengkap Ibu Kandung *
Ibunda Jerykwo

Pendidikan Terakhir *
S2

Tahun Lulus Sekolah Dasar *
1979

Jabatan *
Pengawas Sekolah

Tipe Pengawas Madrasah *
Mata Pelajaran

Status Kepegawaian *
 PNS Non PNS

Sertifikasi Guru *
 Belum Sudah

* Wajib diisi

Batal, atau **Lanjut**

5. 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

Ciko Jerykwo
 12345678900987654
 Jakarta, 1 Januari 1970
 Laki-laki
 Anak dari Ibunda Jerykwo

S2
 Lulus SD tahun 1979
 Pengawas Sekolah Tipe Mata Pelajaran
 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**

6. Langkah selanjutnya, **Cetak Tanda Bukti**.
7. Serahkan Lembar Cetak Tanda Bukti kepada PTK yang bersangkutan, pastikan PTK bersangkutan menjalankan [Prosedur Aktivasi dan menjalankan Posedur](#)

Pengisian Data Rinci PTK dengan mengikuti langkah-langkah yang disertakan pada lembar cetak tersebut.

20290016	Kementerian Agama	Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIRJEN PENDIS KEMENAG RI http://smpatika.kemenag.go.id				
	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344 Fax. 021-34833981					
SURAT Aktivasi Akun Pengawas Madrasah (PegID) PUSAT LAYANAN PTK DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI		nr.201307161231 S02d				
Kepada yth, Ciko Jerykwo di Kantor Kemenag Kab. Aceh Besar - Aceh		No Surat : XX/JLL/2013 Tanggal : 29 Februari 2016 pk.12:52 Perihal : Surat Tanda Bukti VerVal NUPTK Level 1 Sifat : SANGAT RAHASIA				
Dengan hormat, Dengan diterbitkannya surat ini, DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI menyatakan bahwa Anda telah TERDAFTAR SEMENTARA di SIMPATKA. Agar Anda RESMI TERDAFTAR sebagai PTK, segera lakukan prosedur Aktivasi dan Pengisian Data dibawah ini.						
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>PegID</td> <td>94101001170001</td> </tr> <tr> <td>KODE AKTIVASI</td> <td>WQWJ4Q</td> </tr> </table>			PegID	94101001170001	KODE AKTIVASI	WQWJ4Q
PegID	94101001170001					
KODE AKTIVASI	WQWJ4Q					
Prosedur Aktivasi:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kunjungi http://smpatika.kemenag.go.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 diaktifkan 4. 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://smpatika.kemenag.go.id / dan klik tombol "Login PTK" 2. Masukkan PegID dan kata sandi (password) yang telah Anda tentukan saat Aktivasi 3. Selanjutnya ikuti langkah-langkah yang ada, hingga Anda mendapatkan pesan bahwa Anda RESMI TERDAFTAR. 						
Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://smpatika.kemenag.go.id / Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIMPATIKAKanwil Kemenag setempat atau email ke support@siap-online.com						
Kab. Aceh Besar, 29 Februari 2016						
Hormat kami, a/n. Admin Pusat, DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI						
TTD. Yaumul Akhir, Admin Kantor Kemenag Kab. Aceh Besar, Aceh						

8. Setelah pengawas Melengkapi Data Rinci dan Cetak Ajuan VerVal Level 2. Lakukan Prosedur **Registrasi Pengawas Baru Level 2** (klik untuk melihat Panduan Registrasi Pengawas Baru Level 2).

2.22 Registrasi Pengawas Baru Lv.2

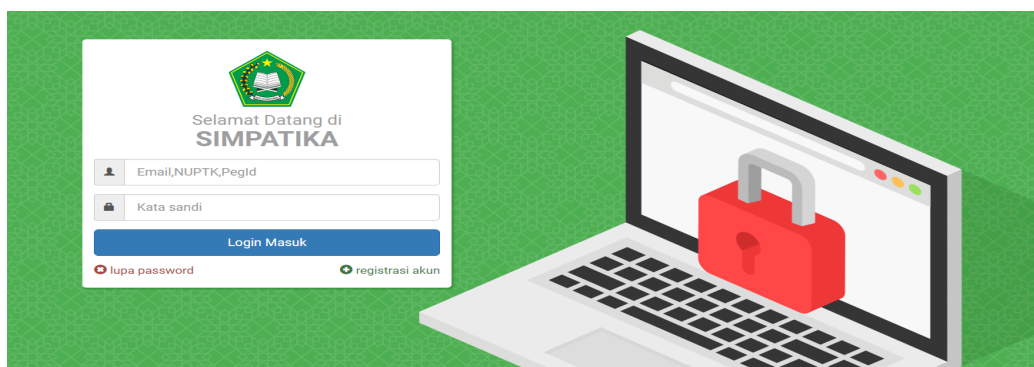
Registrasi Pengawas Baru Level 2 dilakukan oleh Admin Kemenag Kota/Kab setelah pemilik PegID (pengawas baru) melengkapi Data Rinci Cetak dan cetak Ajuan Verval Level 2 . Registrasi Pengawas Baru Level 2 merupakan tahap lanjutan Registrasi Pengawas Baru di tingkat Kemenag Kota/Kab.

Berikut panduan singkat cara melakukan Registrasi Pengawas Baru Level 2 oleh Admin Kemenag Kota/Kab:

1. Buka layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>, Pilih **Login PTK/Admin**.



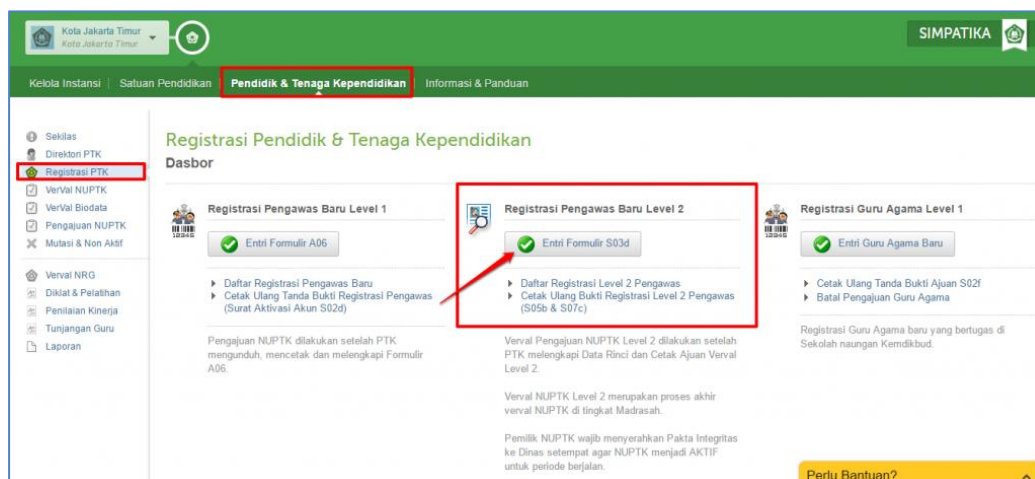
2. Masukkan ID dan Password login Admin Kemenag Anda.



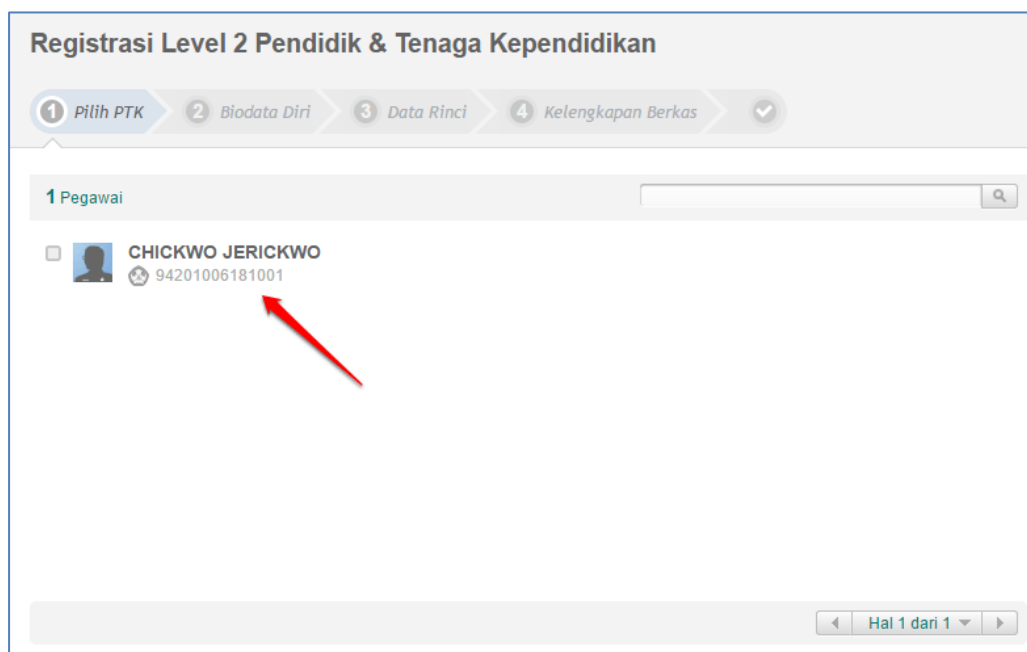
3. Pilih **SIMPATIKA KEMENAG**.



4. Pilih menu **Pendidik & tenaga Kependidikan >> Registrasi PTK**, pilih bagian Registrasi Pengawas Baru Level 2 dan klik tombol **Entri Formulir S03d**.



5. Pada kotak dialog baru yang muncul, akan ditampilkan data calon pengawas baru tersebut. Klik pada nama pengawas untuk melanjutkan.



6. Cek Kembali dan konfirmasi **Biodata Diri dan Data Rinci Pengawas**, 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

CHICKWO JERICKWO 94201006181001

Biodata

9132847564578319	S2
Jakarta, 2 April 1981	1990
Laki-laki	Guru
Islam	Pengawas Sekolah
Sudah Menikah	PNS
Mama Dedeh	Sudah

Informasi Kontak

Jl. Simpatika no 100, Jakarta Pusat, RT 2 RW 1 S E N E N, Kenari Kodepos 1000 Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta	021-123456 08100000000 cikocakep@gmail.com
--	--

Data Keluarga

ISTRI CIKO
Istri
Non PNS

* Cek kembali untuk memastikan data Anda benar.

Kembali, atau **Lanjut**

7. Cek juga kelengkapan berkas yang disyaratkan, centang dan simpan jika telah lengkap dan sesuai.

Registrasi Level 2 Pendidik & Tenaga Kependidikan

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

Kelengkapan Berkas

CHICKWO JERICKWO 94201006181001

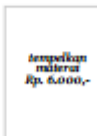
- Ijazah (selain SD dan ijazah terakhir)
- SK CPNS/ PNS
- SK Golongan Terakhir
- SK Penempatan Tugas PNS

*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**

8. Aplikasi berhasil menyimpan data berkas PTK. Terkait kebutuhan arsip, Anda dapat melakukan Cetak Surat Tanda Bukti pengajuan berkas dengan klik tombol **Cetak**.
9. Serahkan **SURAT TANDA BUKTI PENGESAHAN SEBAGAI PTK (S05b)** dan **SURAT PAKTA INTEGRITAS PENGAWAS SEKOLAH (S07c)** tersebut kepada guru pengawas bersangkutan.

20220017		PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA	
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM J. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344 Fax. 021-3483981		Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DITJEN PENDIS KEMENAG RI http://smpatika.kemendiknas.go.id	
SURAT PAKTA INTEGRITAS PENGAWAS SEKOLAH PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA			007.20120701002 S07c
Saya yang bertanda tangan pada dokumen Pakta Integritas ini, menyatakan bahwa data yang saya masukkan melalui sistem SIMPATIKA telah sesuai dengan kondisi terbaru dan sebenarnya. Semua berkas dokumen legal yang dipersyaratkan telah dilengkapi dan diserahkan ke dinas sebagai arsip resmi.			
A. IDENTITAS SAYA			
Nama: Chickwo Jerickwo			
NIK	9132847564578319	Lahir	2 April 1981
NIP	908785432345678923	NUPTK / PegID	94201006181001
B. Kantor Kemenag INDUK SAYA <small>Instansi tempat saya terdaftar sebagai Pengawas Sekolah.</small>			
Dinas	Kota Jakarta Timur		
Kota/Kab.	Kota Jakarta Timur		
Provinsi	DKI Jakarta		
C. DATA KEPEGAWAIAN SAYA			
Status di Madrasah/Sekolah Induk	PNS	No.SK	123456
TMT	8 November 1994		
Status PNS	PNS	No.SK	456789432345
TMT	2 November 1994		
Gol.Terakhir	I/Id	No.SK	234567890987654
TMT	18 November 1998		
Fungsi	Guru	No.SK	-
TMT	1 Februari 1993		
Jabatan	Pengawas Sekolah	No.SK	2599435
TMT	18 November 1995		
D. DATA SERTIFIKASI SAYA <small>sertifikat terbaru yang menunjang fungsi / jabatan</small>			
No.Sertifikat Guru	-	Th.	-
dari	-		
Tidak bersertifikat / jabatan			
E. DATA PENDIDIKAN TERTINGGI SAYA <small>pendidikan tertinggi yang menunjang jabatan Kepala Madrasah/Sekolah</small>			
Pendidikan Tertinggi	Universitas Islam Indonesia	Fak.	Teknik Industri
Kota/Kab.	Kota Yogyakarta	Jur.	Teknologi Informatika
Provinsi	DI Yogyakarta	Th.Lulus	2002
Apabila saya terbukti tidak memberikan data yang benar, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan pidana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.			
*) Data-data dalam Rangkuman Data Revisi PTK yang pengaju pada PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA sebagai Pengawas Sekolah untuk kebutuhan yang ditetapkan pemerintah.	Mengetahui, Kepala Dinas Pendidikan Induk (.....) NIP:	 PTK yang bersangkutan, (Chickwo Jerickwo)	
<ul style="list-style-type: none"> • Tanda tangan Kepala Dinas Pendidikan Induk harus dibubuhi stempel resmi Dinas Pendidikan tempat pengawas bekerja. • Tempelkan materai Rp. 6.000, dan Tanda tangan PTK pembuat pakta HARUS mengenai materai. • Serahkan ke Admin SIMPATIKA di DITJEN PENDIDIKAN ISLAM - KEMENAG RI untuk mendapatkan Tanda Bukti Penerimaan Pakta. 			

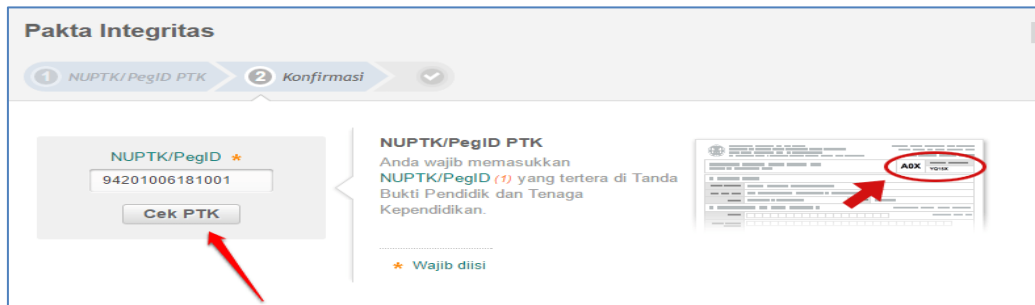
10. Selanjutnya lakukan **Pemeriksaan Pakta Integritas**. Pemeriksaan Pakta Integritas merupakan tahap akhir VerVal PTK untuk dinyatakan aktif pada

periode berjalan. Selanjutnya Pemilik Akun mendapatkan cetak Formulir S08 sebagai bukti PTK aktif pada periode berjalan.

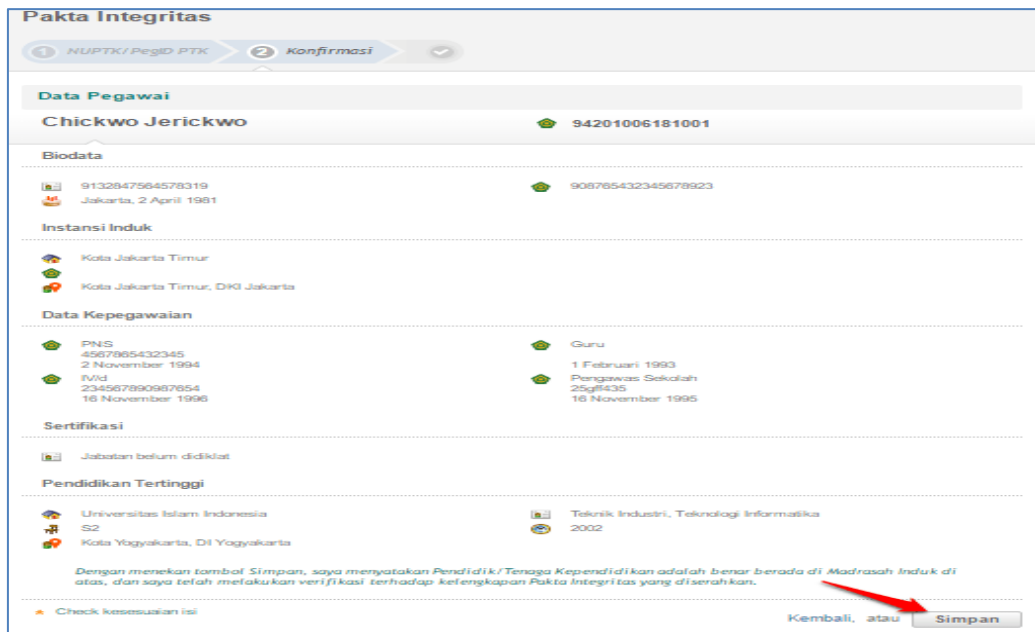
11. Pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Verval NUPTK >> Pakta Integritas** dan klik tombol **Entri Formulir S07a/b/c**.



12. Pada kotak dialog yang muncul, entry PegID klik tombol **Cek Data PTK**.



13. Cek kembali data pengawas tersebut, jika telah sesuai klik **SIMPAN**.



14. Aplikasi berhasil menyimpan data Pakta Integritas. Terkait kebutuhan arsip, Anda dapat melakukan Cetak Surat Tanda Bukti Persetujuan Pakta Integritas.

20220017	Kota Jakarta Timur	Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI http://smpatika.kemendagri.go.id				
 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344 Fax. 021-34833961						
SURAT TANDA BUKTI PENGAKTIFAN PEGAWAI ID (PegID) PUSAT LAYANAN PTK DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI		www.201907131111				
Kepada yth, Chickwo Jerickwo di Kota Jakarta Timur Kota Jakarta Timur - DKI Jakarta		No Surat : XXXJLL2013 Tanggal : 22 Februari 2017 pk.10:50 Perihal : Surat Tanda Bukti Pengaktifan PegID				
Dengan hormat, Dengan diterbitkannya surat ini, DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI menetapkan bahwa PegID Anda yang tertera dibawah ini, dinyatakan PERMANEN AKTIF selama periode verifikasi dan validasi 2017 - 2018.						
<table border="1"> <tr> <td>PegID Anda:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">94201006181001</td> </tr> <tr> <td>Instansi Induk Anda:</td> </tr> <tr> <td> Kota Jakarta Timur Kota/Kab: Kota Jakarta Timur Provinsi: DKI Jakarta NPSN/Instansi ID: </td> </tr> </table>			PegID Anda:	94201006181001	Instansi Induk Anda:	Kota Jakarta Timur Kota/Kab: Kota Jakarta Timur Provinsi: DKI Jakarta NPSN/Instansi ID:
PegID Anda:						
94201006181001						
Instansi Induk Anda:						
Kota Jakarta Timur Kota/Kab: Kota Jakarta Timur Provinsi: DKI Jakarta NPSN/Instansi ID:						
Kami ucapkan Selamat, dan Terima kasih telah berpartisipasi dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Nasional.						
Jakarta, 22 Februari 2017 Hormat kami, DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI						
Untuk informasi perkembangan seputar PegID, Anda dapat mengunjungi http://smpatika.kemendagri.go.id/ Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SMPATIKAKanwil Kemenag setempat atau email ke support@smp-online.com						

15. Selesai, Pengawas baru telah ditambahkan dan aktif.

2.23 Registrasi Pengawas dan Berhenti Tugas / Batal Registrasi Pengawas PAI-Bimas

Untuk menambahkan / meregistrasi pengawas PAI/Bimas yang belum terdaftar pada direktorat kerja bidang PAIS/Bimas kota/kab, silakan ikuti panduan berikut :

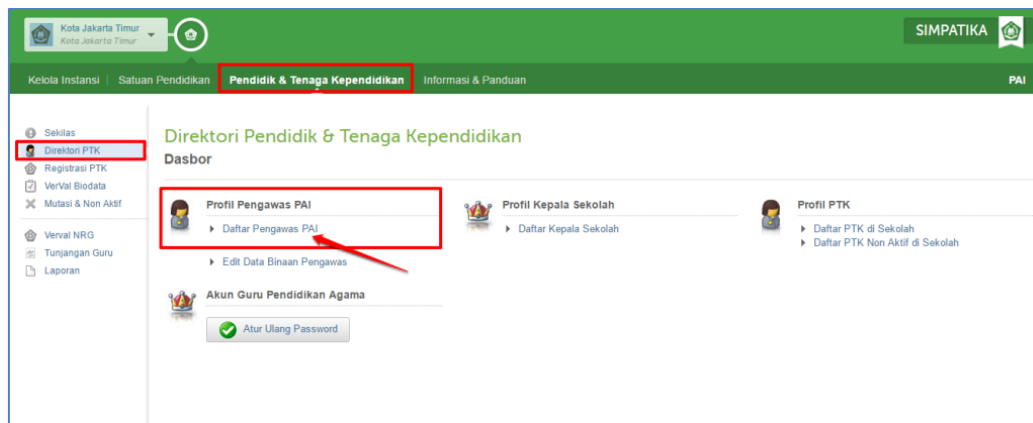
1. Admin PAIS / Bimas login pada layanan [SIMPATIKA](#) menggunakan akun admin masing-masing.



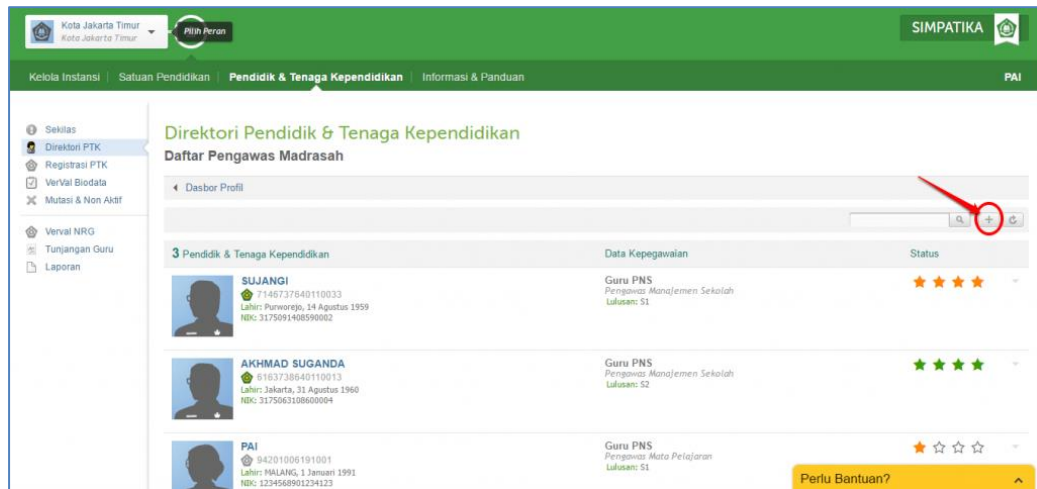
2. Selanjutnya silakan pilih menu **SIMPATIKA KEMENAG**.



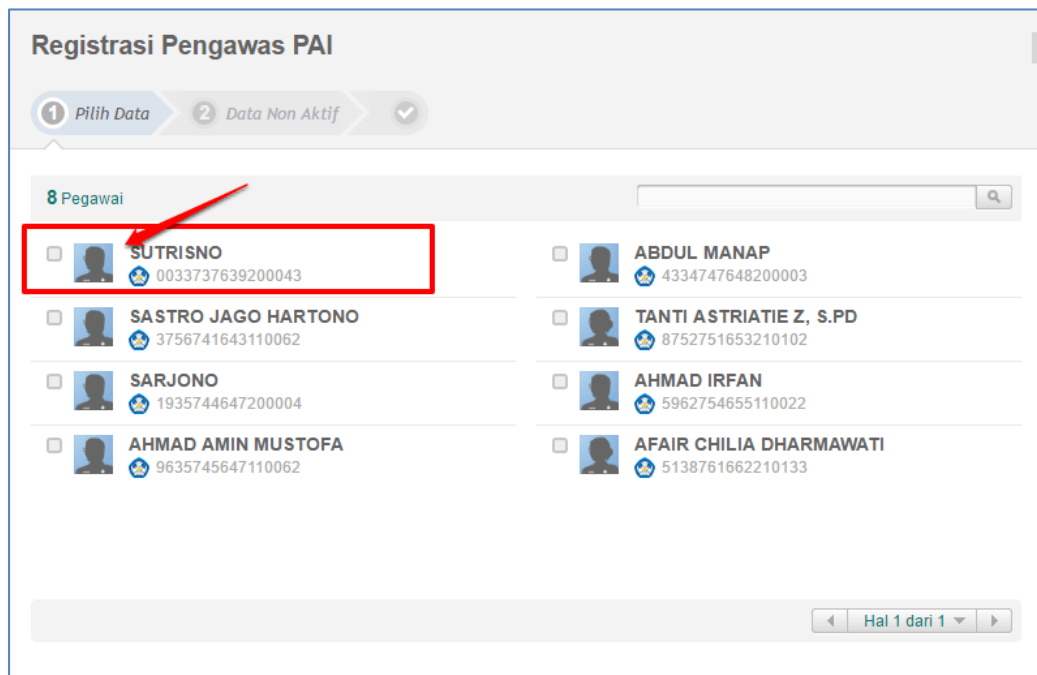
3. Admin PAIS/Bimas pilih menu **Pendidik & Tenaga kependidikan >> Direktori PTK** dan pilih menu **Daftar Pengawas PAI** (studi kasus menambahkan pengawas PAI baru).



4. Pada halaman direktori pengawas yang muncul, klik tombol **tambah (+)** seperti gambar dibawah ini.



5. Akan ditampilkan kotak dialog registrasi Pengawas PAI. Pilih Pengawas yang diinginkan dengan klik pada nama pengawas tersebut (**ingat**, panduan ini akan menempatkan pengawas menjadi pengawas PAI).



6. Cek data dan simpan.

Registrasi Pengawas PAI

1 Pilih Data 2 Data Non Aktif

Data Pegawai

SUTRISNO

0033737639200043 Pengawas Sekolah

BOYOLALI, 1 Juli 1959 Guru PNS

Laki-laki

Dengan menekan tombol Simpan, saya menyatakan Pendidik/Tenaga Kependidikan adalah benar bekerja di bawah Instansi tempat saya bertugas.

* Wajib diisi Kembali, atau **Simpan**

7. Pengawas PAI baru berhasil ditambahkan.

Kota Jakarta Timur SIMPATIKA PAI

Kelola Instansi | Satuan Pendidikan | **Pendidik & Tenaga Kependidikan** | Informasi & Panduan

Direktori Pendidik & Tenaga Kependidikan

Daftar Pengawas Madrasah

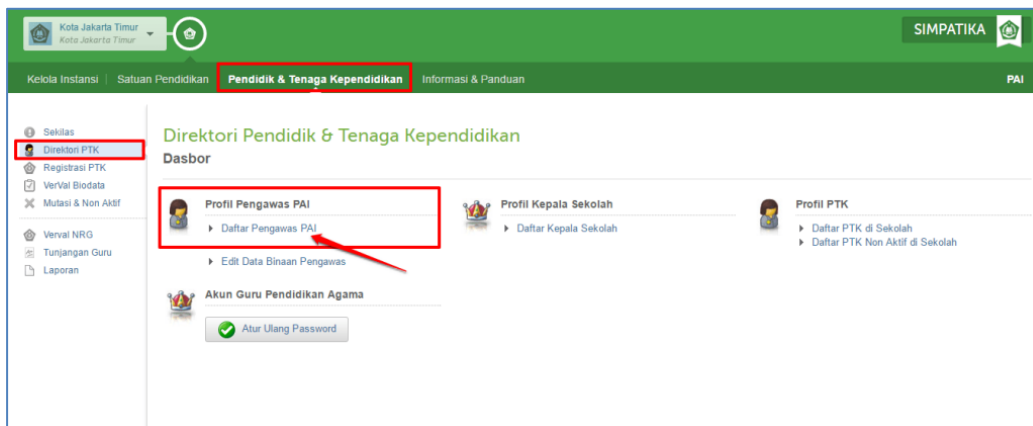
4 Pendidik & Tenaga Kependidikan

Pendidik & Tenaga Kependidikan	Data Kepegawaian	Status
SUJANGI 7146737640110033 Lahir: Purwarejo, 14 Agustus 1959 NIK: 3175091408590002	Guru PNS Pengawas Manajemen Sekolah Lulusani 51	★★★★☆
SUTRISNO 0033737639200043 Lahir: BOYOLALI, 1 Juli 1959 NIK: 3275020107590212	Guru PNS Pengawas Gabungan (Sekolah dan Mapel) Lulusani 52	★★★★☆
AKHMAD SUGANDA 8163738640110013 Lahir: Jakarta, 31 Agustus 1968 NIK: 3175063108600004	Guru PNS Pengawas Manajemen Sekolah Lulusani 52	★★★★☆

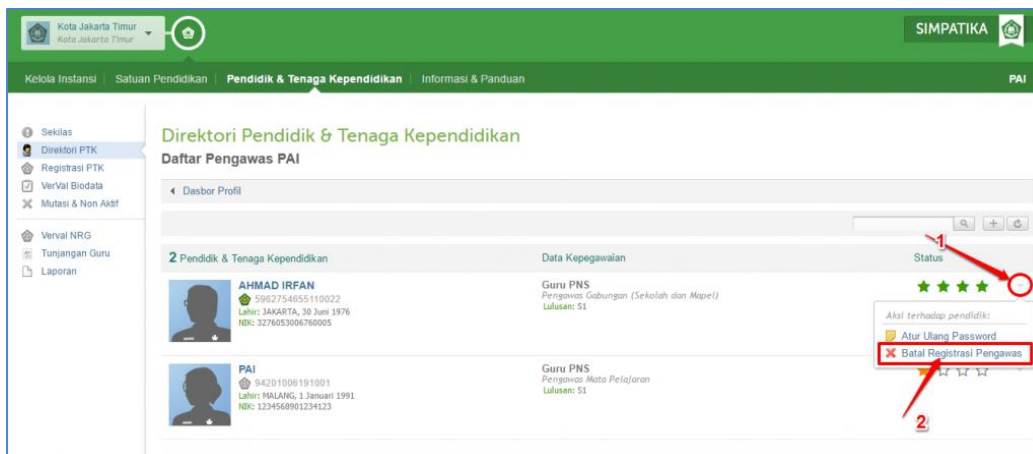
Perlu Bantuan?

Jika ingin membatalkan atau menghapus pengawas PAI/Bimas dari daftar pengawas PAI/Bimas, silakan ikut panduan singkat berikut :

1. Admin PAIS/Bimas pilih menu **Pendidik & Tenaga kependidikan >> Direktori PTK** dan pilih menu **Daftar Pengawas PAI** (studi kasus menghapus pengawas PAI dari daftar)



2. Akan ditampilkan daftar pengawas pada direktorat tersebut. Klik tombol opsi seperti gambar dibawah ini dan pilih opsi menu **Batal Registrasi Pengawas**.



3. Pilih **YA** pada kotak dialog konfirmasi yang muncul. Dengan membatalkan registrasi pengawas, maka Pengawas akan dikembalikan ke Direktorat Madrasah.

Selanjutnya, admin PAIS/Bimas dapat melakukan kelola untuk pengawas tersebut dengan **menambahkan binaan pengawas** tersebut.

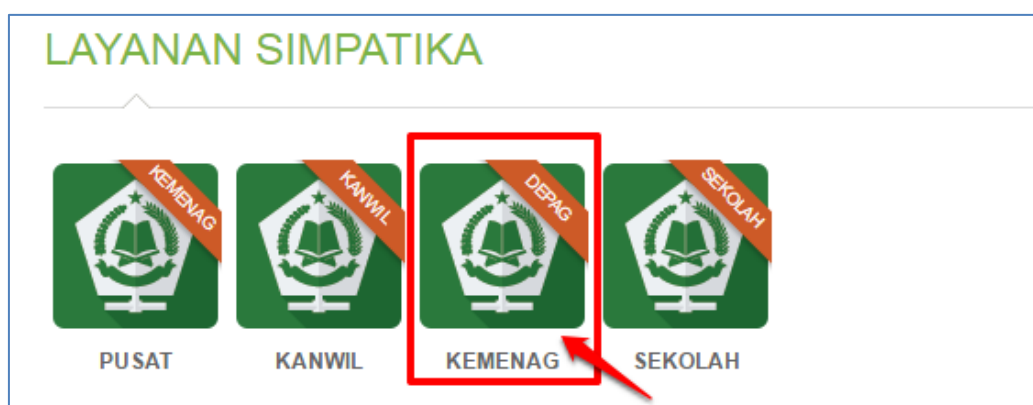
2.24 Kelola Pengawas – Edit Binaan Pengawas di Simpatika

Khusus untuk pengelolaan pengawas di naungan Kemenag. Sesuai Permen PAN RB no. 21 tahun 2010 yang ditindaklanjuti dengan PMA no. 2 tahun 2012 dan perubahannya di PMA no. 31 tahun 2013 bahwa di Kemenag tata Kelola Pengawas di [SIMPATIKA](#) secara umum berlaku sebagai berikut :

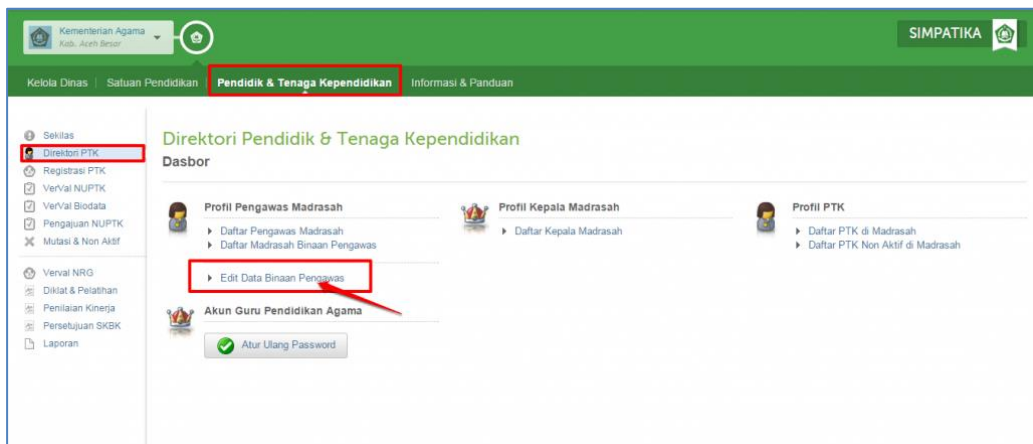
1. **Pengawas Manajemen Sekolah**, Tugas pokok Pengawas Manajemen Madrasah adalah melakukan pengawasan manajerial terdiri dari pembinaan, pemantauan (standar pengelolaan, standar pembiayaan, standar sarana dan prasarana, standar pendidik & tenaga kependidikan) dan penilaian kinerja Madrasah pada satuan pendidikan yang menjadi binaannya.
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.
3. **Pengawas Gabungan**, Tugas pengawas gabungan ialah sebagai **Pengawas Manajemen Sekolah** sekaligus sebagai **Pengawas Mata Pelajaran**.
4. **Pengawas PAI** (Khusus para Guru Mapel Pendidikan Agama Islam di Satminkal Kemdikbud)

Silakan ikuti langkah berikut untuk Edit/Tambah Sekolah Binaan Pengawas:

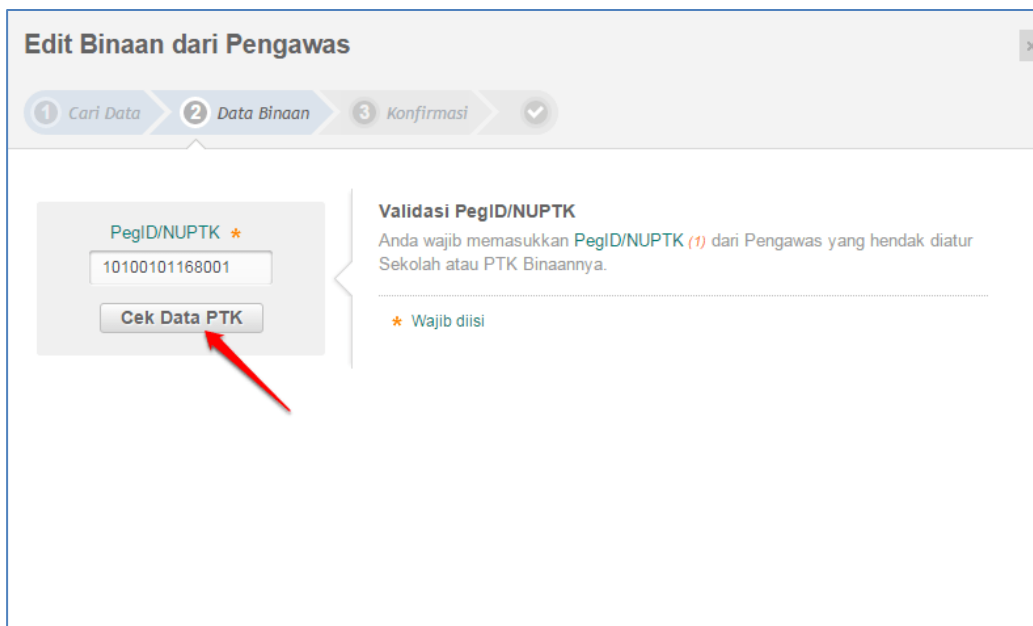
1. Langkah pertama, login menggunakan akun Admin Kantor Kemenag Kota/Kab/Dinas Anda. Pilih layanan **SIMPATIKA KEMENAG**.



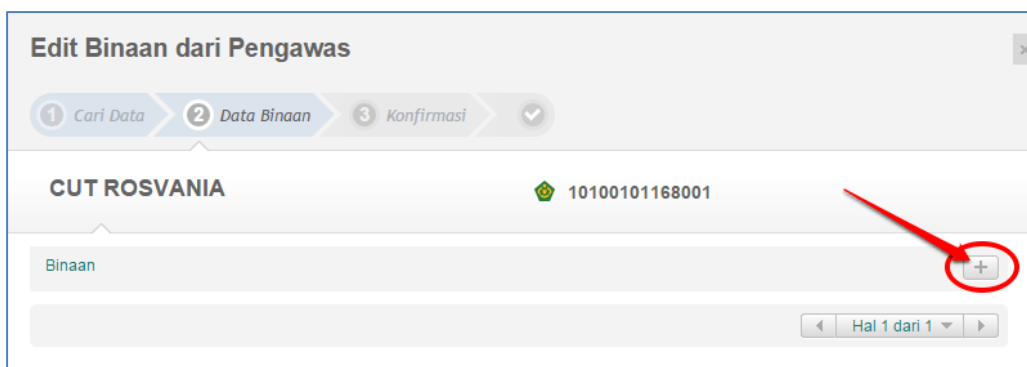
2. Pilih menu **Pendidik dan Tenaga Kependidikan >> Direktori PTK >> Edit Data Binaan Pengawas**.



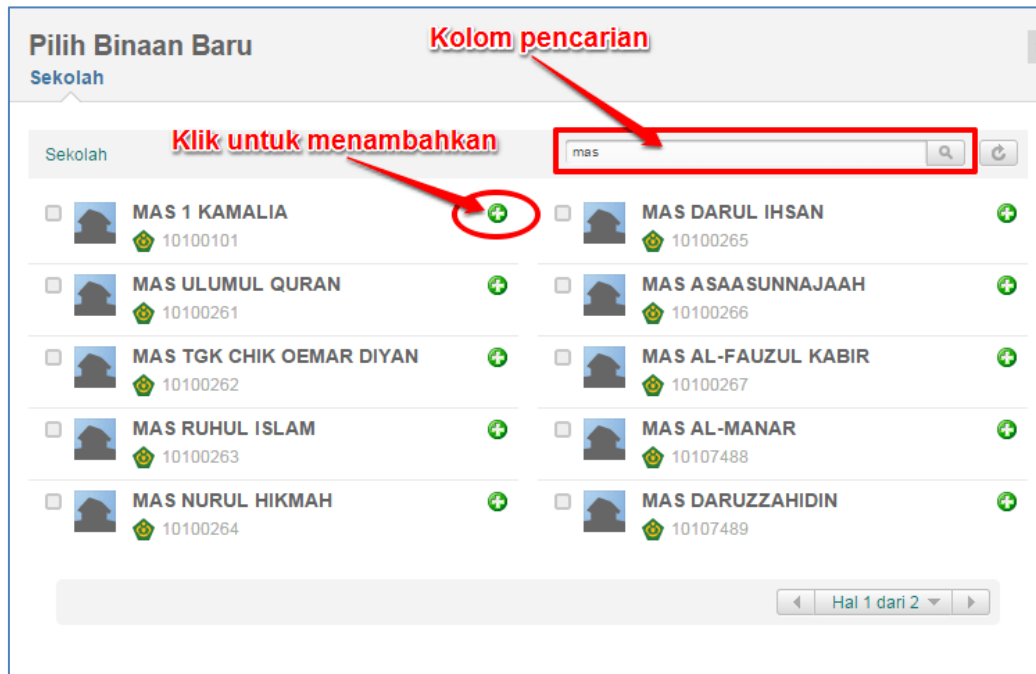
3. Masukkan PegID/NUPTK Pengawas yang akan di edit (**pastikan pengawas tersebut merupakan Pengawas Manajerial/Manajemen Sekolah**), klik tombol **Cek Data PTK**.



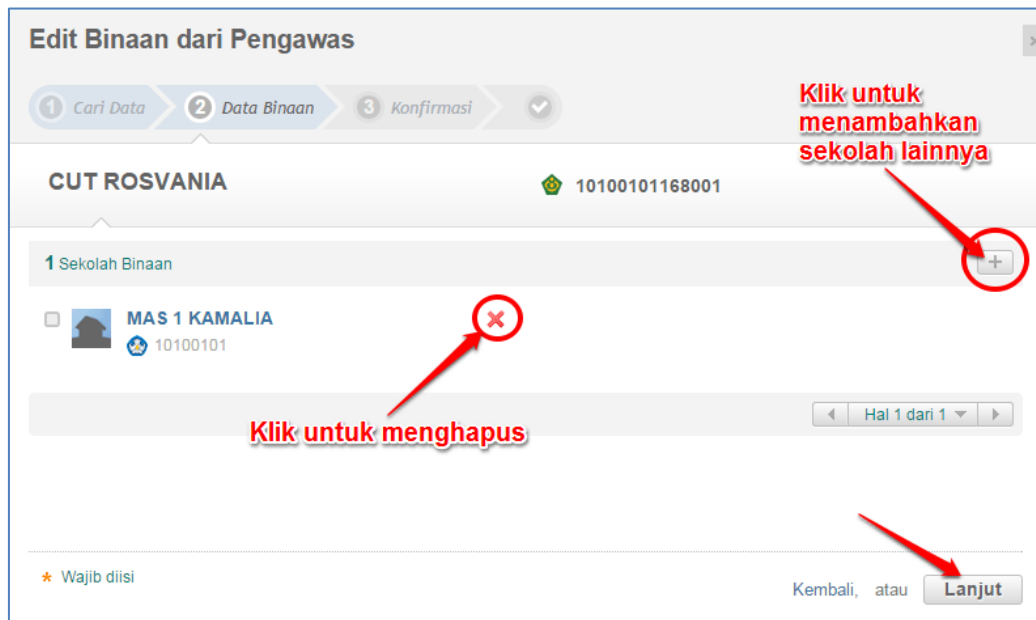
4. Untuk menambah sekolah binaan baru, klik tombol **Tambah** seperti pada gambar di bawah ini,



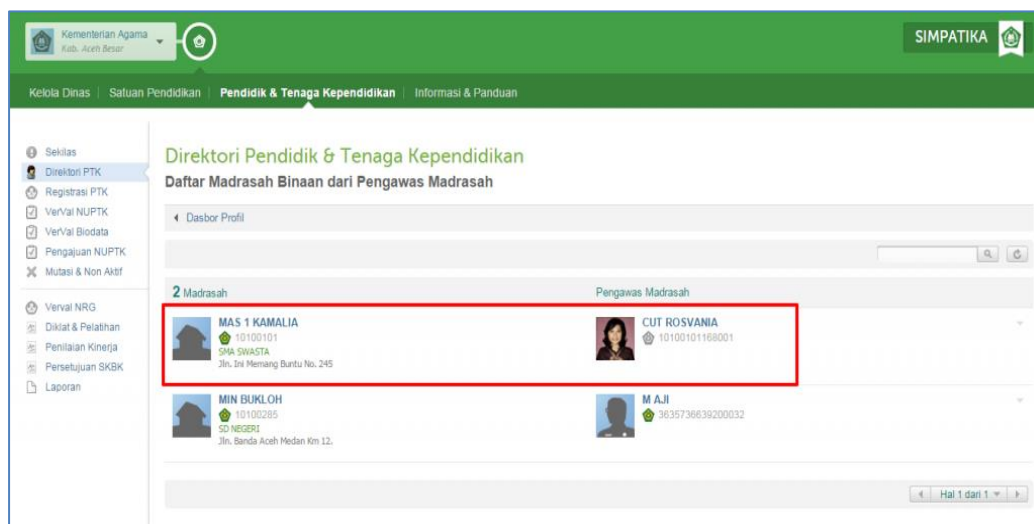
5. Pada kolom pencarian isikan/cari nama madrasah yang akan ditambahkan. Akan muncul madrasah yang diinginkan, klik tanda tambah untuk menambahkan sekolah tersebut.



6. Untuk menghapus sekolah binaan klik tanda silang pada nama sekolah yang diinginkan. Klik tombol Lanjut >> Simpan jika sudah benar.

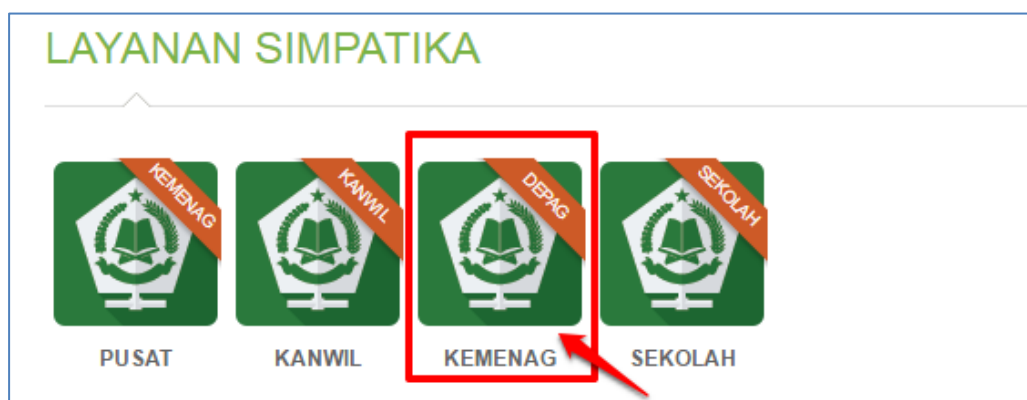


7. Masuk ke menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Direktori PTK >> Daftar Madrasah Binaan Pengawas** untuk melihat **Daftar Madrasah Binaan dari Pengawas Madrasah** tersebut.

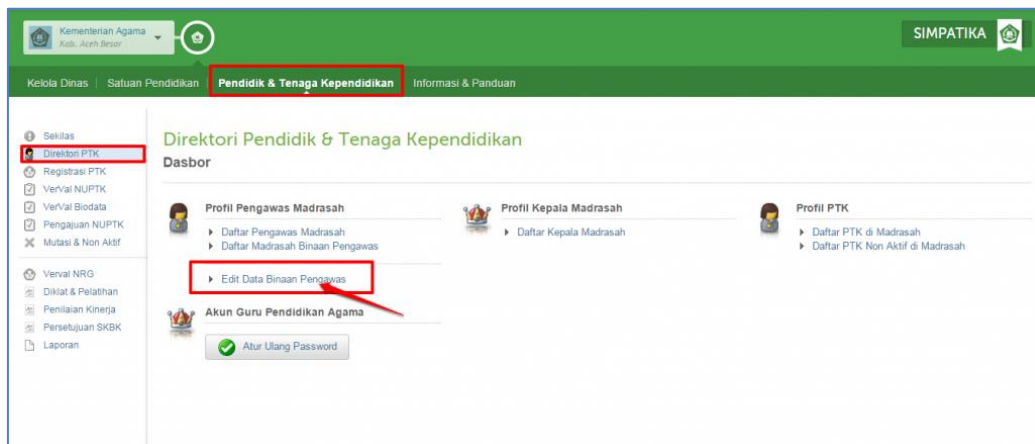


Untuk Edit Guru Binaan Pengawas, Pastikan pengawas yang akan Anda Edit merupakan pengawas **Mata Pelajaran atau Pengawas Gabungan**. Berikut panduan singkat **Edit/Tambah Guru Binaan Pengawas atau Edit/Tambah Guru Binaan Pengawas PAI di SIMPATIKA** :

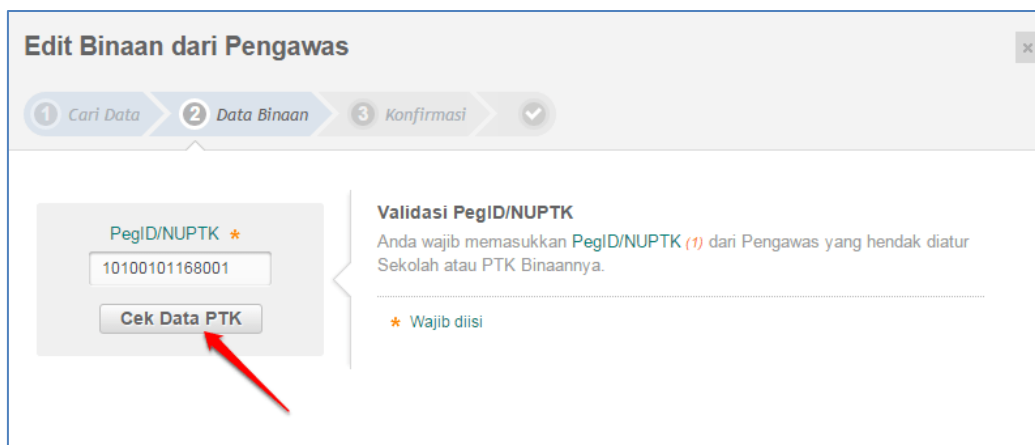
1. Langkah pertama, login menggunakan akun Admin Kantor Kemenag Kota/Kab/Dinas Anda. Pilih layanan **SIMPATIKA KEMENAG**.



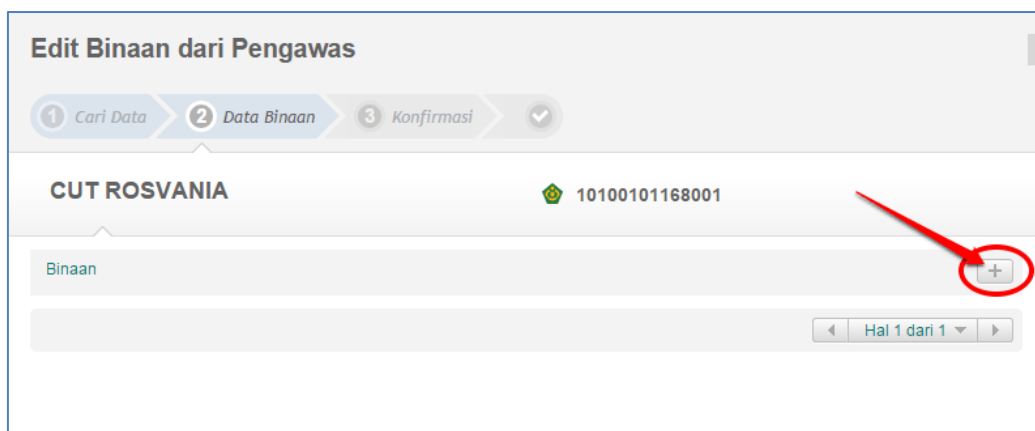
2. Pilih menu **Pendidik dan Tenaga Kependidikan >> Direktori PTK >> Edit Data Binaan Pengawas**.



3. Masukan PegID/NUPTK Pengawas yang akan di edit (**pastikan pengawas tersebut merupakan Pengawas Mata Pelajaran/Pengawas PAI/Pengawas Gabungan**), klik tombol **Cek Data PTK**.



4. Untuk menambah guru binaan baru, klik tombol **Tambah** seperti pada gambar di bawah ini,



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.

Pilih Binaan Baru
Pendidik

1. masukan PegID/NUPTK guru

PegID/NUPTK *
5349732633300003

Cek Data PTK

2. klik Cek Data PTK

3. Klik untuk menambahkan

ATIEK WAHYUNI

5349732633300003
MALANG, 17 Oktober 1954
Perempuan
Guru Non PNS
SMK KOTA JANTHO
10100110
Kepala Sekolah

* Wajib diisi

6. Untuk menghapus guru binaan klik tanda silang pada nama guru yang diinginkan. Klik tombol **Lanjut** >> **Simpan** jika sudah benar.

Edit Binaan dari Pengawas

1 Cari Data 2 Data Binaan 3 Konfirmasi

CUT ROSVANIA 10100101168001

Klik untuk menambahkan guru binaan lainnya

1 Pendidik Binaan

ATIEK WAHYUNI
5349732633300003

Klik untuk menghapus guru binaan

Hal 1 dari 1

* Wajib diisi

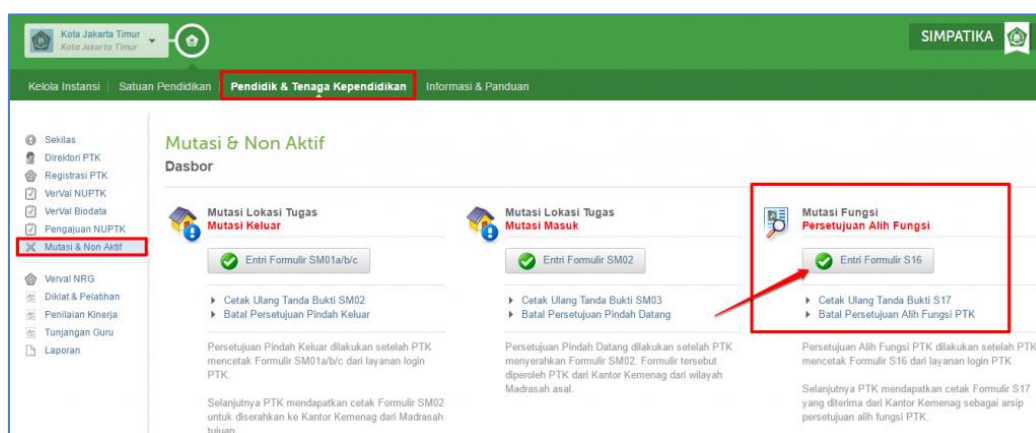
Kembali, atau **Lanjut**

Klik jika sudah sesuai

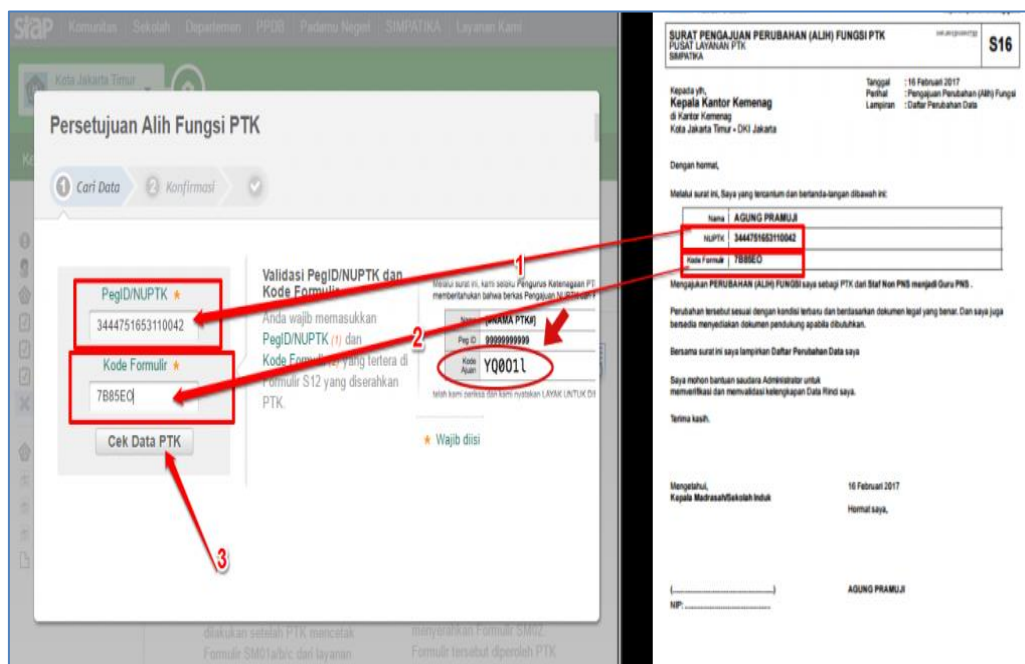
2.25 Persetujuan Alih Fungsi PTK oleh Admin Kemenag Kab/Kota

Persetujuan Alih Fungsi PTK dilakukan setelah PTK mencetak Formulir S16 dari akun PTKnya. Selanjutnya PTK mendapatkan cetak Formulir S17 yang diterima dari admin Kemenag/PAIS/Bimas setempat sebagai arsip persetujuan alih fungsi PTK. Ikuti langkah berikut untuk menyetujui Alih Fungsi PTK :

1. Login sebagai Admin Kemenag/PAIS/Bimas, pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Mutasi & Non Aktif >> Mutasi Fungsi** dan klik tombol **Entri Formulir S16**.



2. Entri data persetujuan Alih fungsi dengan PegID/NUPTK beserta kode formulir **S16**.



- Periksa perubahan data, jika sudah benar Klik **Simpan** pada halaman persetujuan.

Kota Jakarta Timur

Fungsi Pendidik/Tenaga Kependidikan → Staf → Guru
 Sertifikasi Guru → Belum
 Pendidikan Terakhir → SMA

Instansi Induk

Jenis Data	Isi Data
Nama Lengkap	→ MAN 2 JAKARTA
Alamat Rumah	→ Jl. Pnganten Aii 112
Status Negeri	→ Negeri
Jenjang Sekolah	→ Sekolah Menengah Atas
Provinsi	→ DKI Jakarta
Kota / Kab	→ Kota Jakarta Timur
Kecamatan	→ Ciracas
Kel./Desa	→ Ciracas

Data Kepegawaian

Jenis Data	Isi Data
Status Kepegawaian	→ GTY/ PTY
TMT di Instansi Induk	→ 2 Januari 2007
Nomor SK Pegawai	→ Ma.09.02/KS.00/003/2007
Tgl. mulai bertugas	→ 1 Januari 2007
Nomor SK Perugasan	→ Ma.09.02/KS.00/003/2007

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**

- Cetak Surat Tanda Bukti Persetujuan Alih Fungsi PTK.** Selanjutnya serahkan tanda bukti tersebut kepada PTK bersangkutan.

2/16/2017 Kota Jakarta Timur

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
 Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
 Fax. 021-34633981

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh **DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM KEMENTERIAN AGAMA RI** <http://smpatika.kemendag.go.id>

SURAT TANDA BUKTI PERSETUJUAN ALIH FUNGSI PTK sur.2017.go2062017 **S17**
 PUSAT LAYANAN PTK
 DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI

Kepada yth,
AGUNG PRAMUJI
 di MAN 2 JAKARTA
 Kota Jakarta Timur - DKI Jakarta

No Surat : XXX/LL/2013
 Tanggal : 16 Februari 2017 pk.16:08
 Perihal : Surat Tanda Bukti Persetujuan Alih Fungsi PTK

Dengan hormat,
 Dengan diterbitkannya surat ini, maka berkas Pengajuan Anda mengenai Peralihan Fungsi:

Nama	AGUNG PRAMUJI
NUPTK	3444751653110042
Alih Fungsi	Staf Non PNS menjadi Guru PNS

telah diterima dan diperiksa oleh Admin SIMPATIKA di Kota Jakarta Timur.
 Pemeriksaan dan penerimaan berkas Pengajuan tersebut meliputi:

- Penerimaan Surat Ajuan Perubahan (Alih) Fungsi PTK
- Penerimaan Lampiran Surat Ajuan diatas
- Pemeriksaan Data yang diubah secara online oleh PTK, berdasar Lampiran Surat Ajuan diatas
- 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://smpatika.kemendag.go.id/>
 Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIMPATIKAKanwil Kemenag setempat atau email ke support@siap-online.com

Kota Jakarta Timur, 16 Februari 2017

Hormat kami,
 a/n. Admin Pusat,
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI

TTD.
 TESTER,
 Admin Kantor Kemenag
 Kota Jakarta Timur
 DKI Jakarta

2.26 Persetujuan Ajuan Mutasi Pengawas Ke Lingkup Kerja Kemenag

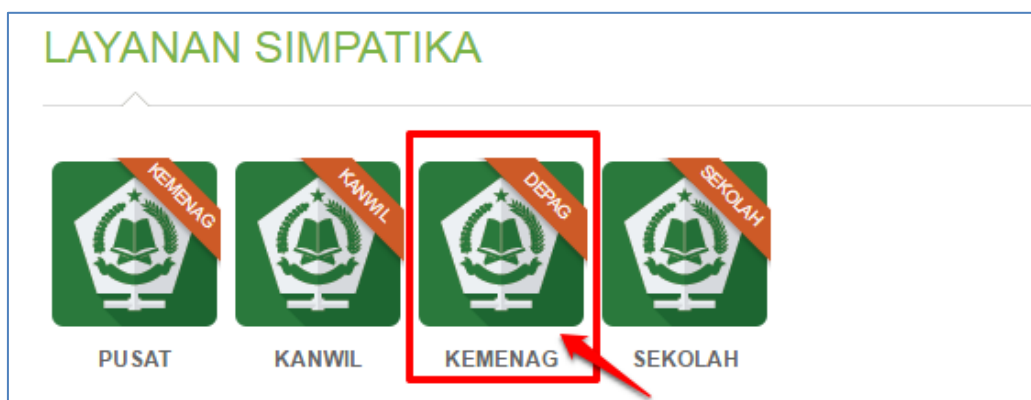
Berikut panduan singkat **Persetujuan ajuan mutasi pengawas ke lingkup kerja Kemenag** :

Catatan : Studi kasus penempatan / mutasi pengawas Disdik menjadi Pengawas PAIS .

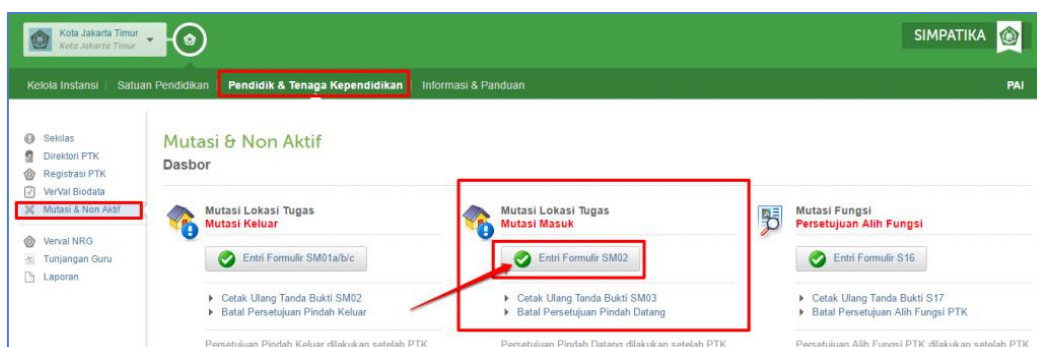
1. Admin Pendma / PAIS / Bimas login pada layanan [SIMPATIKA](#) menggunakan akun admin masing-masing.



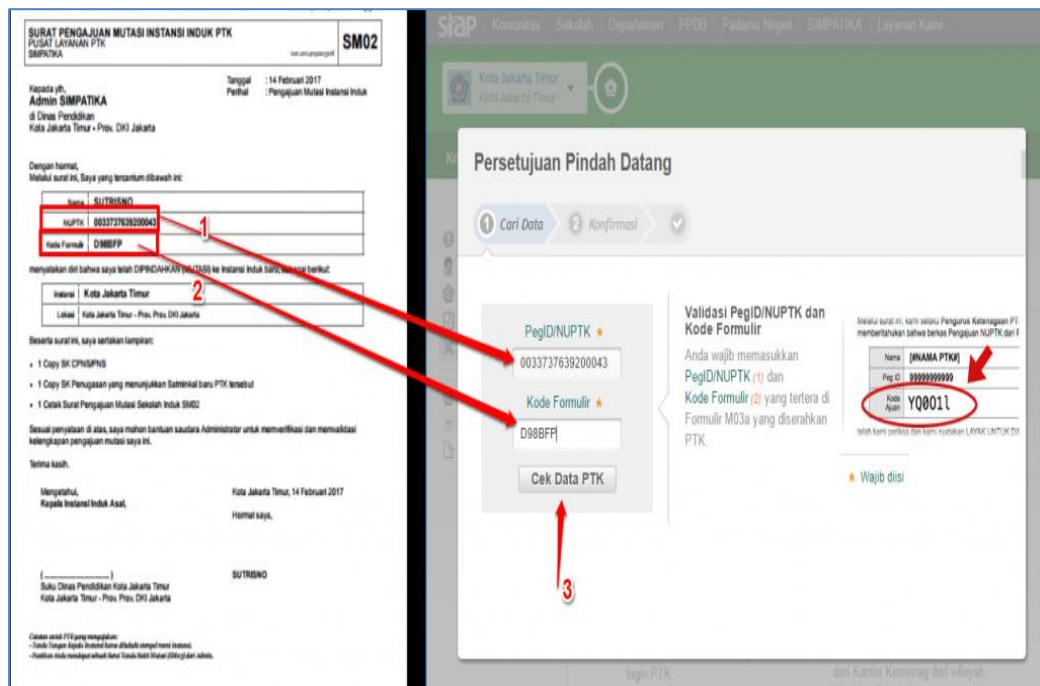
2. Selanjutnya silakan pilih menu **SIMPATIKA KEMENAG**.



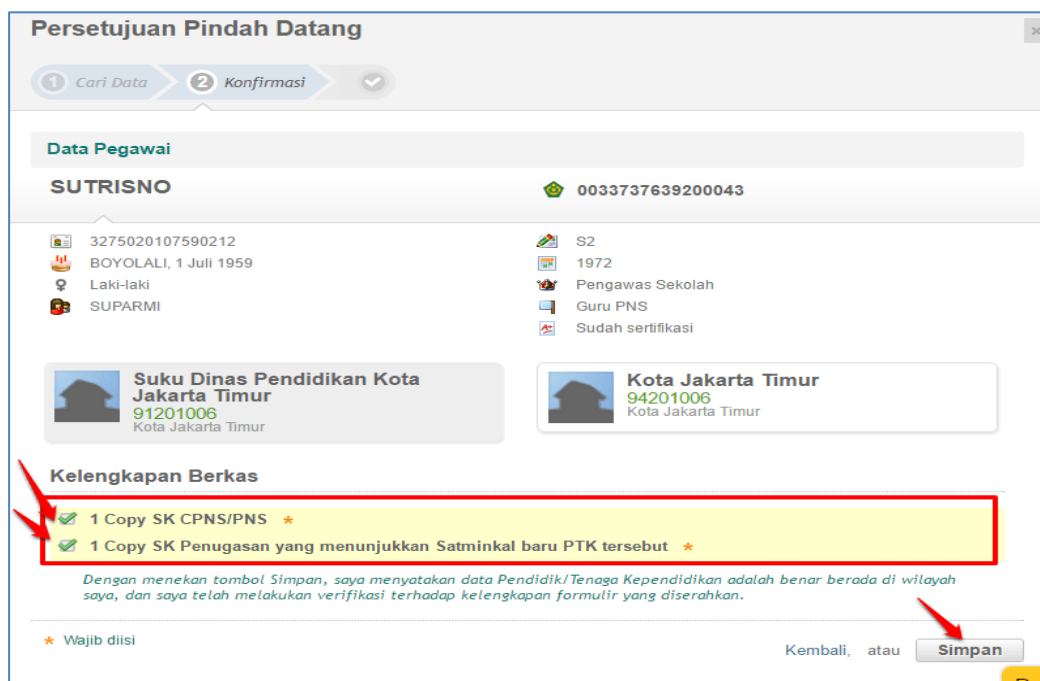
3. Pada dasbor layanan, pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Mutasi & Non Aktif**, selanjutnya klik tombol **Entri Formulir SM02** untuk menyetujui ajuan mutasi pengawas tersebut.



4. Entri PegID/NUPTK dan kode formulir sesuai yang tertera pada surat SM02 yang diserahkan oleh pengawas tersebut, jika telah sesuai klik **Cek Data PTK**.



5. Pada halaman yang muncul, cek dan konfirmasi data ajuan tersebut (centang kelengkapan berkas), jika telah sesuai klik **SIMPAN**.



6. Aplikasi berhasil menyimpan data Persetujuan Pindah Datang. Terkait kebutuhan arsip, Anda dapat melakukan Cetak Surat Tanda Bukti Persetujuan Pindah Datang dengan klik tombol **Cetak** yang muncul. Selanjutnya serahkan tanda bukti tersebut kepada PTK pengawas bersangkutan.

2140017 Kota Jakarta Timur

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
 J. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
 Fax. 021-34833981

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM KEMENTERIAN AGAMA RI <http://simpatika.kemenag.go.id>

SURAT TANDA BUKTI MUTASI INSTANSI INDUK PTK PUSAT LAYANAN PTK DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI	001.2017013114233	SM03
--	-------------------	-------------

Kepada yth,
SUTRISNO
 di Suku Dinas Pendidikan Kota Jakarta Timur
 Kota Jakarta Timur - DKI Jakarta

Tanggal : 14 Februari 2017
 Perihal : Surat Tanda Bukti Mutasi Instansi Induk

Dengan hormat,
 Dengan diterbitkannya surat ini, DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI menyatakan bahwa Anda **TELAH RESMI BERPINDAH** Instansi Induk yang tersebut dibawah ini:

Instansi	Kota Jakarta Timur
NPSN	
Lokasi	Kota Jakarta Timur Prov. DKI Jakarta
Dalam Naungan	Diadik Kota Jakarta Timur Prov. DKI Jakarta

Terhitung sejak diterbitkannya surat ini, untuk selanjutnya segala hal terkait DATA PTK, Anda dapat menghubungi Administrator SIMPATIKA di Instansi tersebut diatas.
 Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di <http://simpatika.kemenag.go.id/>
 Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIMPATIKAKanwil Kemenag setempat atau email ke support@siap-online.com

Kota Jakarta Timur, 14 Februari 2017

Hormat kami,
 a/n. Admin Pusat,
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI

TTD.
 Tufung,
 Admin SIMPATIKA
 Kantor Kementerian Agama
 Kota Jakarta Timur Prov. DKI Jakarta

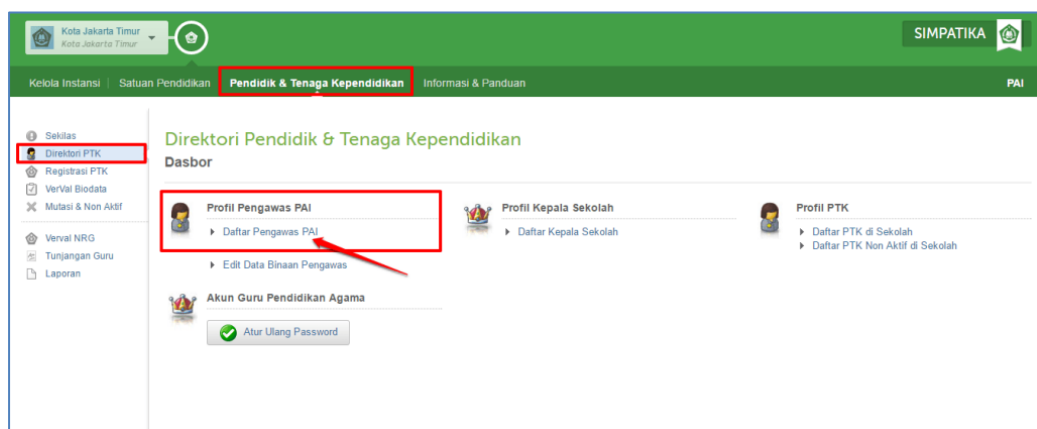
Setelah pengawas tersebut disetujui ajuan mutasinya oleh admin Kemenag Kota/Kab tujuan, Admin Pendma/PAIS/Bimas menempatkan pengawas tersebut berdasarkan direktorat kerja yang ada di Kemenag.

Catatan :

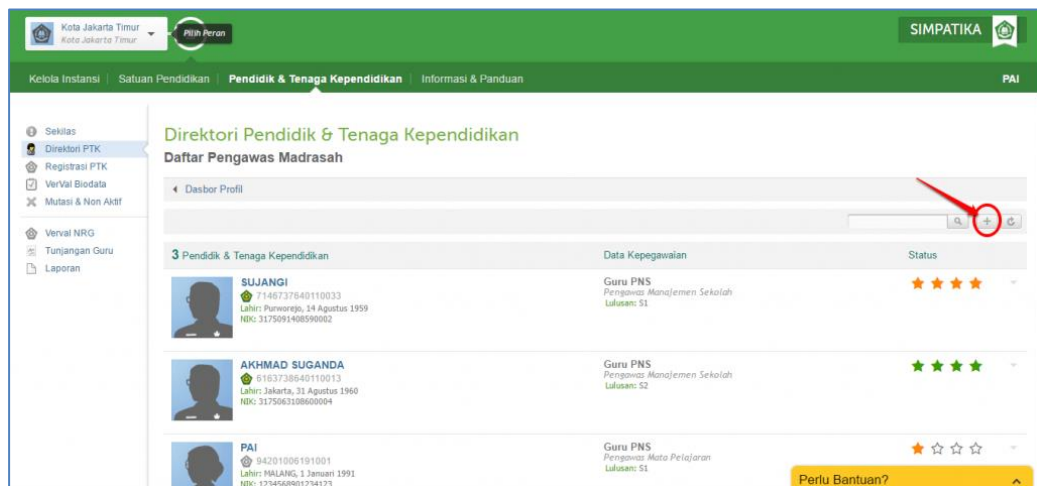
1. Jika akan ditugaskan menjadi pengawas madrasah, maka diset oleh admin Pendma
2. Jika akan ditugaskan menjadi pengawas PAIS/BIMAS, maka diset oleh admin PAIS/BIMAS

Studi kasus set pengawas menjadi Pengawas PAIS :

1. Admin PAIS pilih menu **Pendidik & Tenaga kependidikan >> Direktori PTK** dan pilih menu **Daftar Pengawas PAI**.

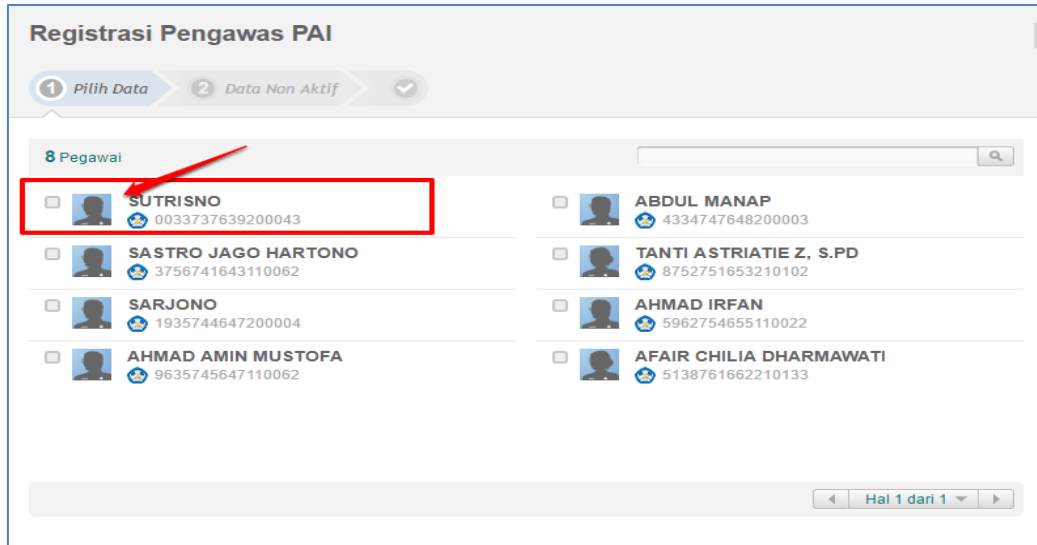


2. Pada halaman direktori pengawas yang muncul, klik tombol **tambah (+)** seperti gambar dibawah ini.



3. Akan ditampilkan kotak dialog registrasi Pengawas PAI. Pilih Pengawas yang diinginkan dengan klik pada nama pengawas tersebut (**ingat**, panduan ini akan

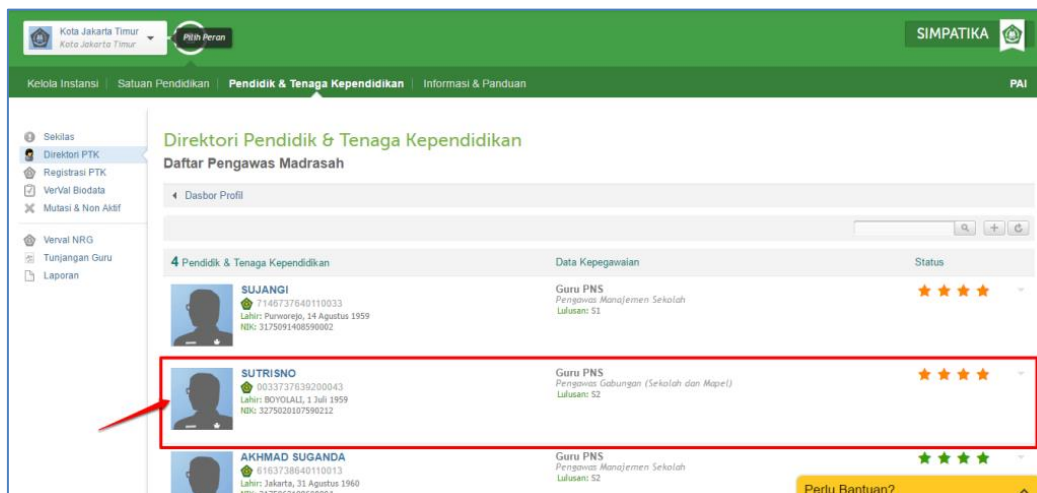
menempatkan pengawas dari disdik yang mutasi diatas menjadi pengawas PAI).



4. Cek data dan simpan.



5. Pengawas PAI baru berhasil ditambahkan.



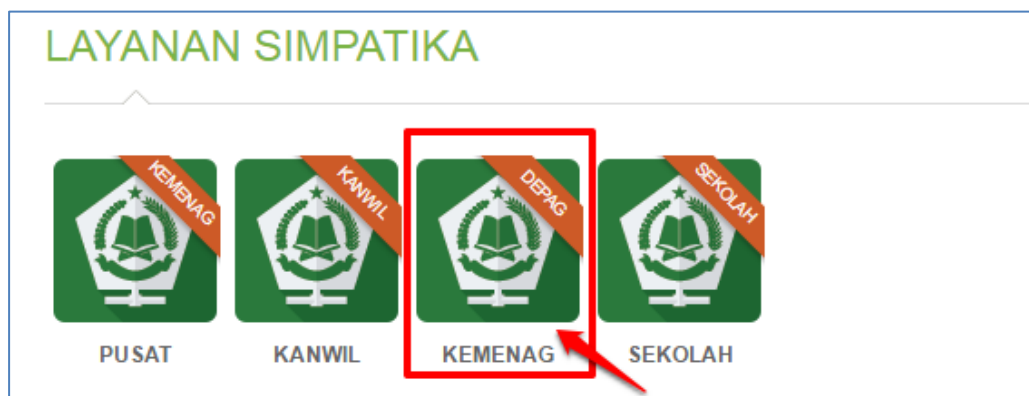
2.27 Edit Profil Instansi Kemenag

Admin Institusi atau Admin Kemenag Kota/Kabupaten yang hendak edit profil instansinya, silakan ikuti langkah-langkah berikut :

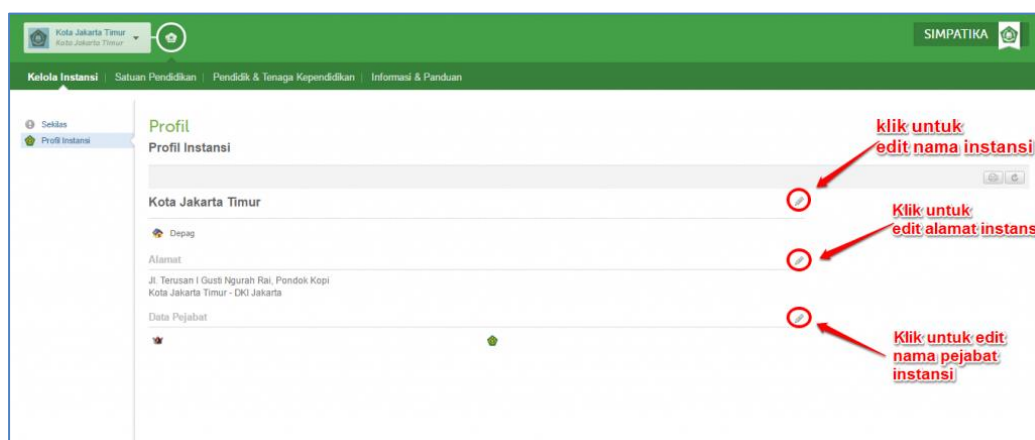
1. Login sebagai admin pada layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>



2. Pilih layanan **AKUN INSTITUSI** atau **SIMPATIKA KEMENAG** jika sebagai admin Kota/Kab.



3. pilih menu **Kelola Institusi >> Profil Institusi** . Untuk edit data, klik **ikon pensil** seperti gambar dibawah ini.



4. Sebagai contoh akan edit/isi nama pejabat instansi, klik ikon pensil bagian data pejabat, kemudian isikan nama pejabat dan NIP pada kolom yang muncul, jika sudah klik **Simpan**.

The screenshot shows the SIMPATIKA web application interface. The top navigation bar includes 'Kota Jakarta Timur' and 'SIMPATIKA'. The main menu has 'Kelola Instansi', 'Satuan Pendidikan', 'Pendidik & Tenaga Kependidikan', and 'Informasi & Panduan'. The left sidebar shows 'Sekolah' and 'Profil Instansi'. The main content area is titled 'Profil Instansi' and contains several input fields: 'Kota Jakarta Timur', 'Depag', 'Alamat' (with address details), and 'Data Pejabat'. The 'Data Pejabat' section is highlighted with a red box and contains an 'Edit Pejabat Kemenag' form with fields for 'Nama Kepala Kemenag' (filled with 'Romel Risandika') and 'NIP (Nomor Induk Pegawai)' (filled with '12345678899999999'). At the bottom right of this form, there are 'Batal, atau' and 'Simpan' buttons, with a red arrow pointing to the 'Simpan' button.

5. Selesai, data instansi berhasil diperbarui.

This screenshot shows the same SIMPATIKA web application interface as the previous one, but the 'Data Pejabat' section is now displayed as a list item. The 'Data Pejabat' section is highlighted with a red box and shows the updated information: 'Romel Risandika' and '12345678899999999'. The 'Simpan' button is no longer visible, indicating the update is complete.

2.28 Panduan Non Aktif PTK karena Sertifikasi Dosen

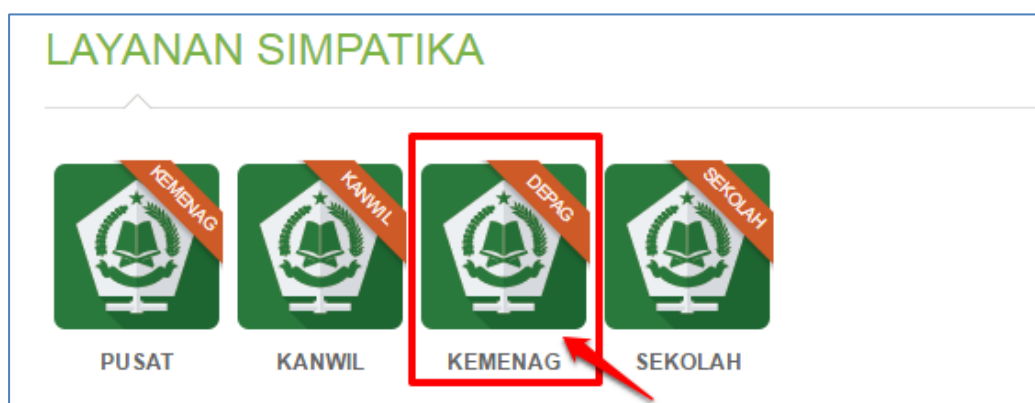
Fitur ini digunakan untuk Pelaporan Non Aktif bagi PTK di wilayah Anda yang hendak mengajukan NIDN (menjadi dosen). Selanjutnya data NUPTK dari PTK tersebut akan dinon-aktifkan dari data PTK.

Berikut cara non aktif PTK karena sertifikasi dosen oleh admin Kemenag Kota/Kabupaten :

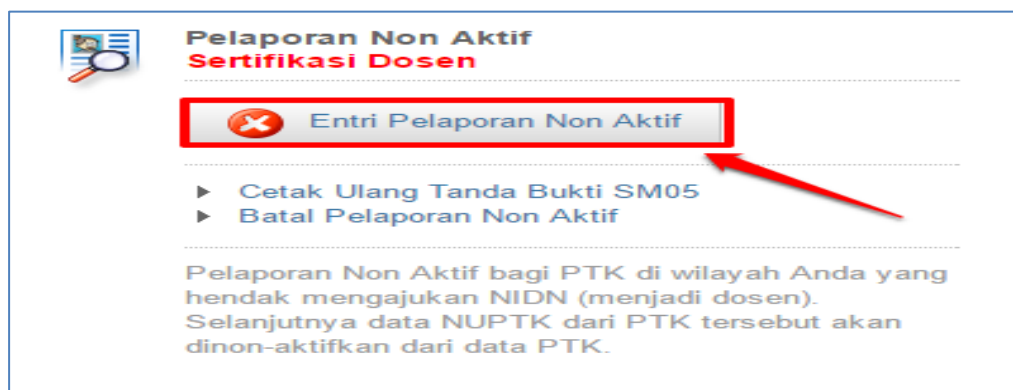
1. Login sebagai admin Kemenag Kota/Kab pada layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>



2. Pilih layanan **SIMPATIKA KEMENAG**.



3. Pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Mutasi & Non Aktif >> Pelaporan Non Aktif Sertifikasi Dosen**. Selanjutnya klik tombol **Entri Pelaporan Non Aktif**



4. Pada kotak dialog yang muncul, entri PegID/NUPTK PTK tersebut.

Pelaporan Non Aktif (Sertifikasi Dosen)

1 Cari Data 2 Data Non Aktif

PegID/NUPTK *
20112506192002

Cek Data PTK

Validasi PegID/NUPTK
Anda wajib memasukkan PegID/NUPTK (*) PTK yang ingin di Non aktifkan.

* Wajib diisi

5. Selanjutnya, cek data PTK, isi keterangan tambahan jika diperlukan dan Simpan jika sudah sesuai.

Pelaporan Non Aktif (Sertifikasi Dosen)

1 Cari Data 2 Data Non Aktif

Data Pegawai

ARIS MULYONO

Tidak Menjabat
Guru PNS

Laki-laki

Keterangan tambahan


Menjadi Dosen

Dengan menekan tombol Simpan, saya menyatakan Pendidik/Tenaga Kependidikan adalah benar berstatus Non Aktif dan saat ini tidak bekerja di Madrasah tempat saya bertugas.

* Wajib diisi

Kembali, atau **Simpan**

6. Aplikasi berhasil menyimpan data Pelaporan Non Aktif PTK. Terkait kebutuhan arsip, Anda dapat melakukan Cetak Surat Tanda Bukti Pelaporan Non Aktif.

3142017	Kota Jakarta Timur	Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM KEMENTERIAN AGAMA RI http://simpatika.kemenag.go.id																		
	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM J. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344 Fas. 021-3483361																			
SURAT TANDA BUKTI PENONAKTIFAN PTK PUSAT LAYANAN PTK DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI		17120170050141 SM05																		
Kepada yth, Admin SIMPATIKA di MAN 20 JAKARTA		Tanggal : 14 Maret 2017 Perihal : Surat Tanda Bukti Penonaktifan PTK																		
Dengan hormat, Dengan diterbitkannya surat ini, DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI menyatakan bahwa pengajuan Anda telah kami setuju, dan PTK yang tercantum dibawah ini TELAH RESMI DINONAKTIFKAN .																				
<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td colspan="2">Aris Mulyono</td> </tr> <tr> <td>NUPTK</td> <td colspan="2">4348753655110033</td> </tr> <tr> <td>Sekolah Induk</td> <td colspan="2">MAN 20 JAKARTA</td> </tr> <tr> <td>NPSN:</td> <td colspan="2">Kota Jakarta Timur</td> </tr> <tr> <td>Kota/Kab:</td> <td colspan="2">DKI Jakarta</td> </tr> <tr> <td>Provinsi:</td> <td colspan="2">DKI Jakarta</td> </tr> </table>			Nama	Aris Mulyono		NUPTK	4348753655110033		Sekolah Induk	MAN 20 JAKARTA		NPSN:	Kota Jakarta Timur		Kota/Kab:	DKI Jakarta		Provinsi:	DKI Jakarta	
Nama	Aris Mulyono																			
NUPTK	4348753655110033																			
Sekolah Induk	MAN 20 JAKARTA																			
NPSN:	Kota Jakarta Timur																			
Kota/Kab:	DKI Jakarta																			
Provinsi:	DKI Jakarta																			
Penonaktifan tersebut atas pertimbangan bahwa PTK dinyatakan telah Sertifikasi Dosen saat menjabat sebagai Pendidik / Tenaga Kependidikan, dengan alasan sebagai berikut:																				
Alasan : Menjadi Dosen																				
Untuk selanjutnya DATA milik PTK tersebut TIDAK DAPAT DIPERBAHARUI dan hanya untuk digunakan sebagai dokumen referensi. Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://simpatika.kemenag.go.id/ Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIMPATIKAKanwil Kemenag setempat atau email ke support@siap-online.com																				
Kota Jakarta Timur, 14 Maret 2017 Hormat kami, a/n. Admin Pusat, DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI TTD. TESTER, Admin SIMPATIKA Mapenda Kota Jakarta Timur - DKI Jakarta																				

2.29 Verval Berkas Ajuan Sergur oleh Admin Kantor Kemenag Kota/Kab

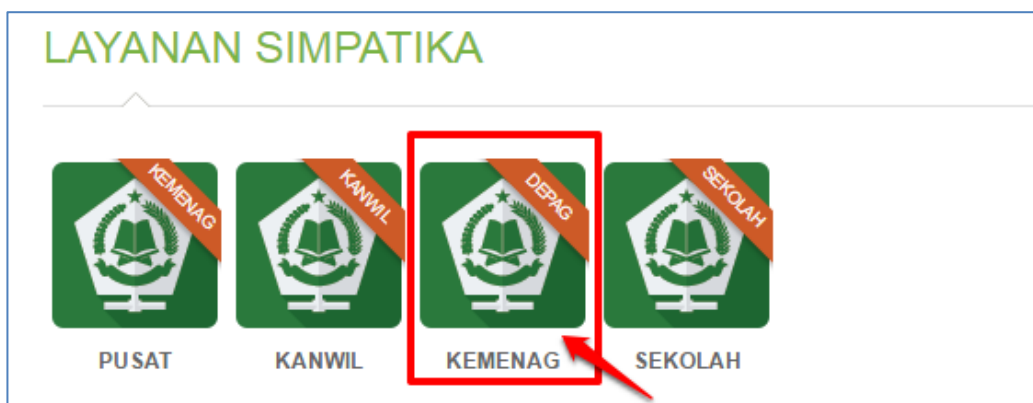
Setelah [PTK mengajukan Sertifikasi pada akun PTK](#) masing-masing, selanjutnya Admin Kemenag Kota/Kab memeriksa berkas cetak dan lampiran penunjang yang dikirimkan oleh PTK masing-masing. Admin dapat menyetujui maupun menolak berkas ajuan PTK. Jika disetujui akan mendapat cetak penerimaan berkas lampiran ajuan sergur.

Berikut langkah singkat melakukan **verval berkas ajuan sergur PTK** oleh **admin Kemenag Kota / Kabupaten** :

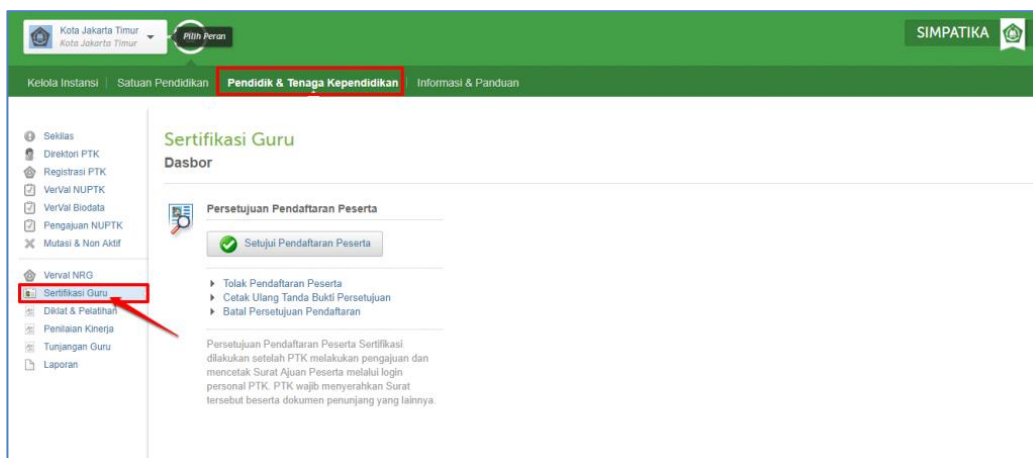
1. Login sebagai Admin pada layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>



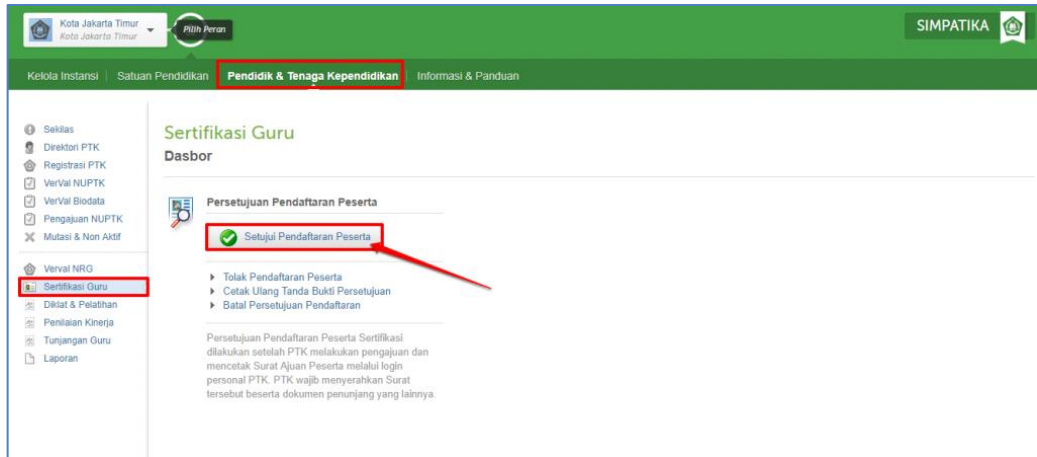
2. Pilih layanan **SIMPATIKA KEMENAG** .



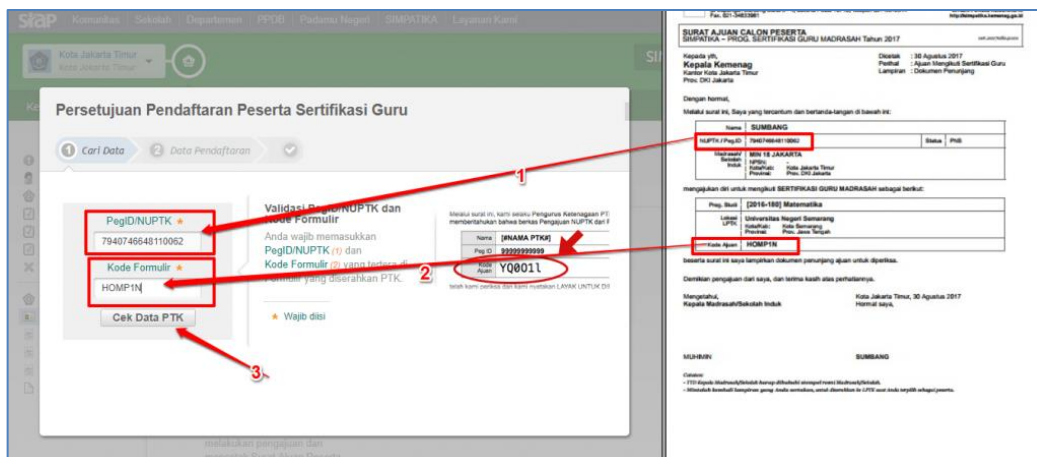
3. Pada halaman dasbor Admin, pilih menu **Pendidikan & Tenaga Kependidikan** >> **Sertifikasi Guru**.



- Klik tombol **Setujui Pendaftaran Peserta** untuk melakukan verifikasi ajuan sergur.



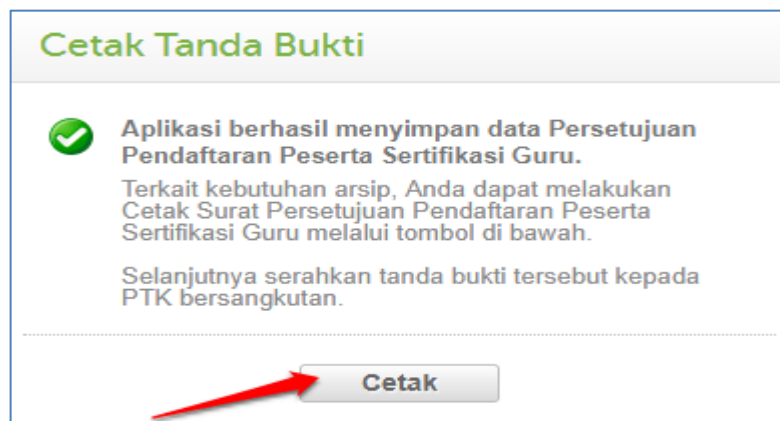
- Pada kotak dialog yang muncul, masukan **NUPTK/PegID PTK** tersebut beserta **Kode Formulir** sesuai dengan berkas yang diserahkan PTK tersebut.



- Jika data ditemukan, cek kembali data ajuan PTK tersebut, jika telah sesuai klik **Simpan**.



7. Aplikasi berhasil menyimpan data Persetujuan Pendaftaran Peserta Sertifikasi Guru. Terkait kebutuhan arsip, Anda dapat melakukan Cetak Surat Persetujuan Pendaftaran Peserta Sertifikasi Guru melalui tombol **Cetak** pada kotak dialog, selanjutnya serahkan tanda bukti tersebut kepada PTK bersangkutan.



8. Berikut contoh surat **Tanda Terima Ajuan & Pakta Integritas Calon Peserta Sergur.**

8392017	Kota Jakarta Timur	Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM KEMENTERIAN AGAMA RI http://smpatika.kemenag.go.id				
	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM & Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344 Fax. 021-34833861	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM KEMENTERIAN AGAMA RI http://smpatika.kemenag.go.id				
TANDA TERIMA AJUAN & PAKTA INTEGRITAS CALON PESERTA PROG. SERTIFIKASI GURU MADRASAH Tahun 2017		007.201708100944				
Kepada yth, SUMBANG di MIN 18 JAKARTA Kota Jakarta Timur - Prov. DKI Jakarta		Dicetak : 30 Agustus 2017 Perthal : Penerimaan Ajuan Sertifikasi Guru				
Dengan hormat, Dengan diberikannya surat ini, maka BERKAS AJUAN untuk mengikuti SERTIFIKASI GURU dari PTK dibawa ini:						
<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>SUMBANG</td> </tr> <tr> <td>NUPTK</td> <td>7940746648110062</td> </tr> </table>		Nama	SUMBANG	NUPTK	7940746648110062	
Nama	SUMBANG					
NUPTK	7940746648110062					
TELAH DITERIMA oleh Admin SIMPATIKA di Kantor Kemenag Kota Jakarta Timur. Berkas Pengajuan tersebut meliputi:						
<ul style="list-style-type: none"> • 1 Lembar Fotokopi ijazah pendidikan terakhir S1/D-IV (dilegalisir instansi terkait) • 1 Lembar Fotokopi SK pengangkatan sebagai guru dari Awal hingga Akhir (dilegalisir atasan) • 1 Lembar Fotokopi SK mengajar terakhir (dilegalisir atasan) • 1 Lembar Surat Ijin belajar / SK belajar (bila SK Kepegawaian terakhir belum berkualifikasi akademik S1/D-IV) 						
Silakan pantau status ajuan Anda melalui dasbor SIMPATIKA. Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi kami atau ke bantuan pengguna online.						
		Kota Jakarta Timur, 30 Agustus 2017				
		Hormat kami,				
		Admin SIMPATIKA, Kantor Kemenag Kota Jakarta Timur DKI Jakarta				

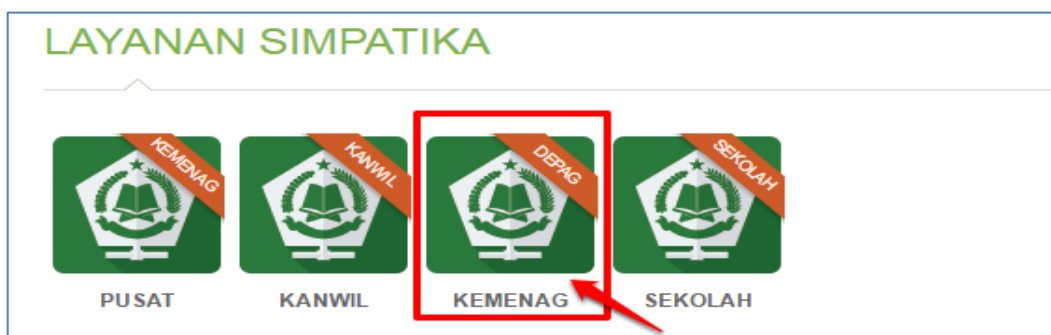
2.30 Batal Verval NSM oleh Admin Kemenag Kota/Kabupaten

Admin SIMPATIKA Kota/Kabupaten dapat membatalkan verval NSM salah satu madrasah jika semisal ditemukan ketidaksesuaian data, untuk melakukan batal verval NSM silakan ikuti langkah singkat berikut :

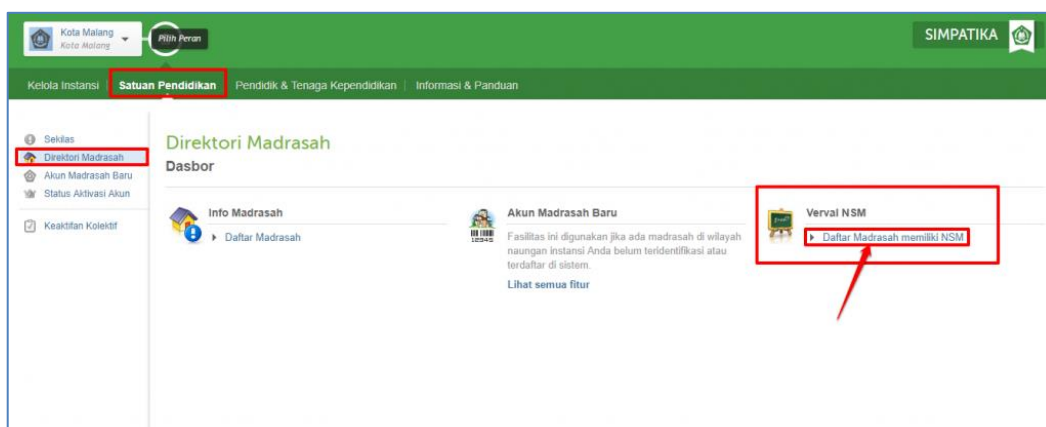
1. Login sebagai Admin Kota/Kabupaten pada layanan SIMPATIKA



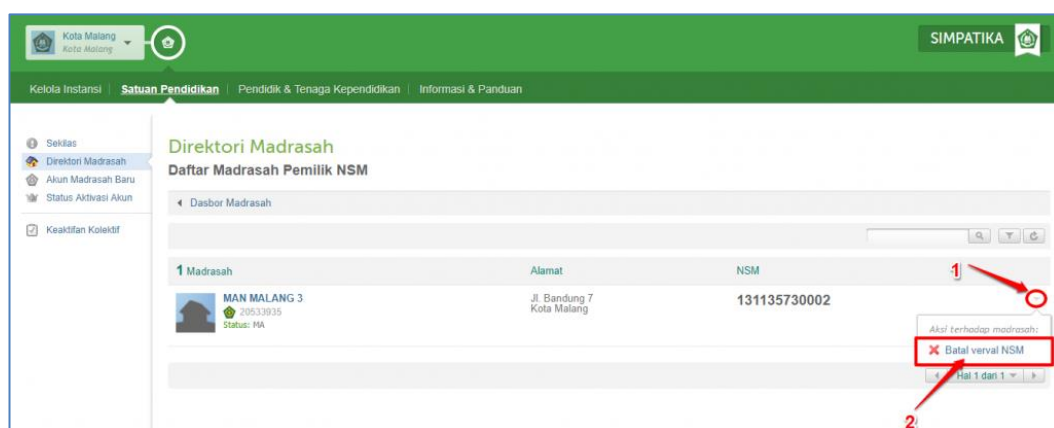
2. Pilih layanan **SIMPATIKA KEMENAG**.



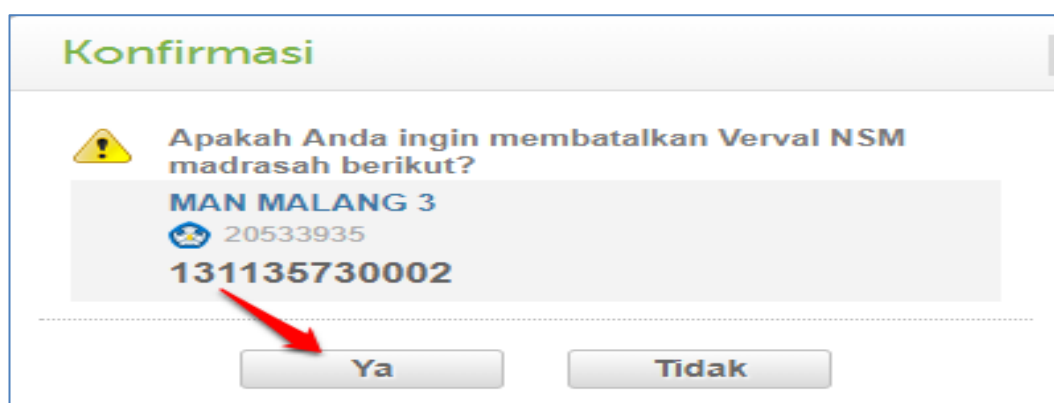
3. Pilih menu **Satuan Pendidikan** >> **Direktori Madrasah** dan pilih submenu **Verval NSM**. Selanjutnya klik **Daftar Madrasah memiliki NSM** untuk melihat daftar madrasah yang telah melakukan Verval NSM sebelumnya.



4. Akan ditampilkan daftar Madrasah yang telah melakukan verval NSM, pilih madrasah yang akan dibatalkan verval NSMnya, klik tombol opsi seperti gambar dibawah ini dan pilih menu **Batal Verval NSM**.



5. Pilih **YA** pada kotak dialog untuk menkonfirmasi.



6. Madrasah tersebut berhasil dibatalkan verval NSM nya, silakan himbau madrasah bersangkutan untuk mengulangi verval NSM dengan data yang sesuai.

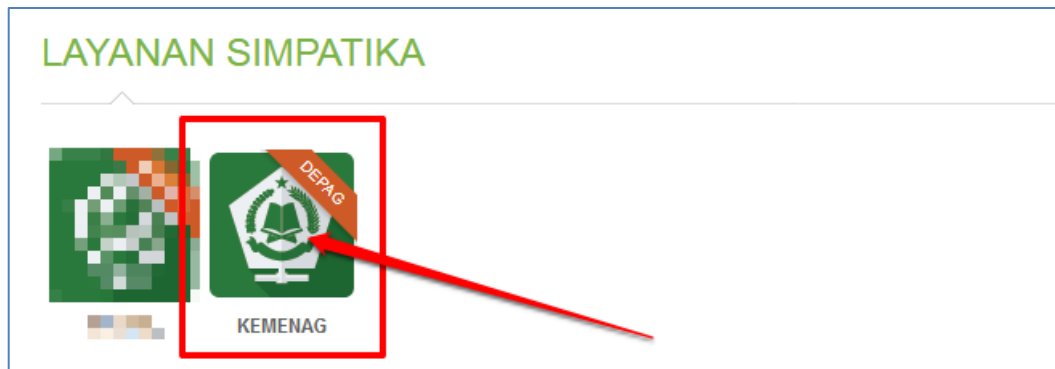
2.31 Persetujuan SKAKPT Oleh Admin Kemenag Kota/Kabupaten

Persetujuan SKAKPT dilakukan setelah PTK mencetak formulir Pengajuan SKAKPT (S36a/b) dari layanan SIMPATIKA PTK. Selanjutnya Admin Kemenag Kota/Kab menyetujui Pengajuan SKAKPT PTK. Prosedur ini dilakukan agar perubahan data yang dilakukan oleh PTK dapat tersimpan permanen. Ikuti langkah berikut untuk menyetujui persetujuan SKAKPT PTK :

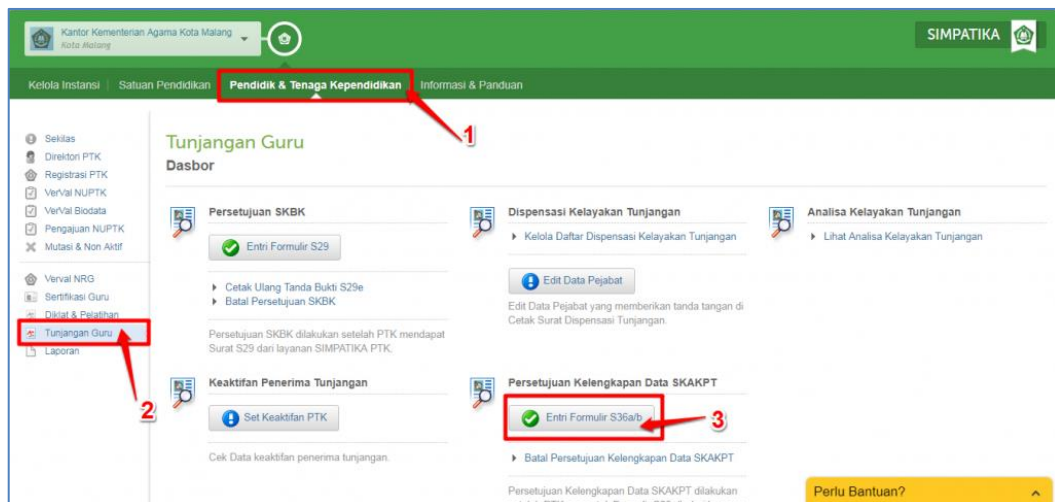
1. Login menggunakan akun Admin Kemenag Kota/Kab Anda melalui halaman <http://simpatika.kemenag.go.id/>



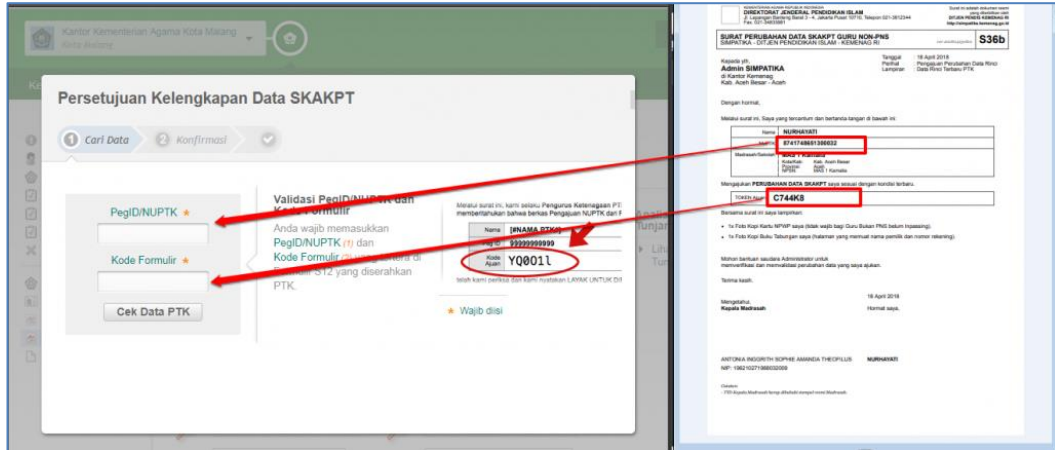
2. Pilih layanan **SIMPATIKA KEMENAG**.



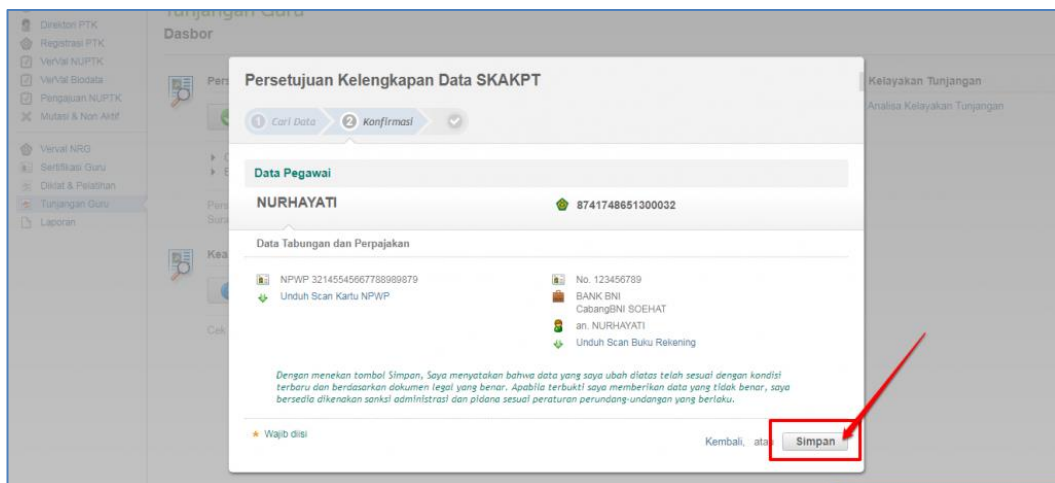
3. Pada dasbor admin, Pilih menu **Pendidikan & Tenaga Kependidikan** >> **Tunjangan Guru** >> **Klik Entri Formulir S36a/b**



4. Isi form dengan PegID/NUPTK beserta Kode Formulir yang tertera pada formulir S36a/b yang dibawa oleh PTK tersebut. Klik **Cek Data PTK** untuk melanjutkan.



5. Periksa kembali perubahan data, jika sudah benar klik **Simpan**.

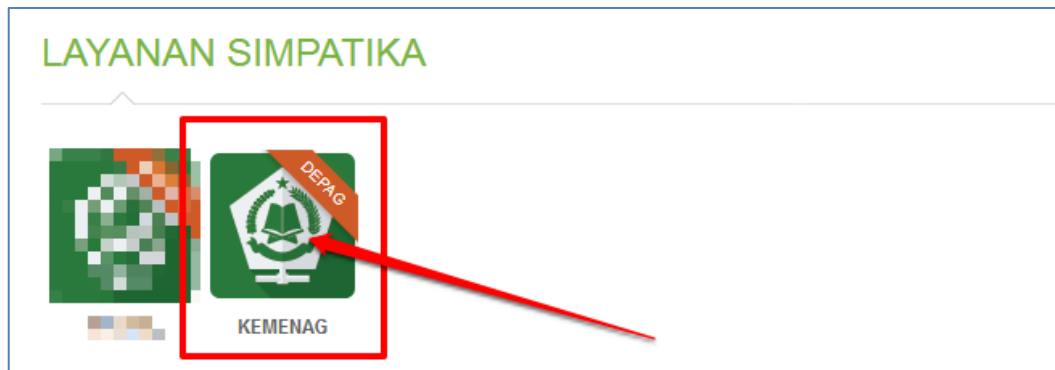


2.32 Batal Persetujuan SKAKPT Oleh Admin Kemenag Kota/Kab

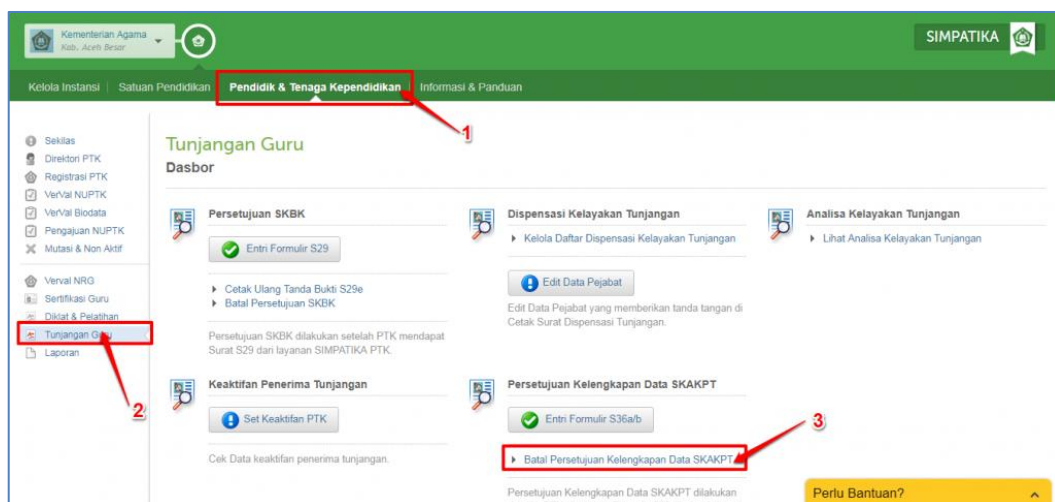
Admin SIMPATIKA Kota/Kabupaten dapat membatalkan verval SKAKPT salah satu PTK jika semisal ditemukan ketidaksesuaian data, untuk melakukan batal verval SKAKPT silakan ikuti langkah singkat berikut :

1. Login menggunakan akun Admin Kemenag Kota/Kab Anda melalui halaman <http://simpatika.kemenag.go.id/>

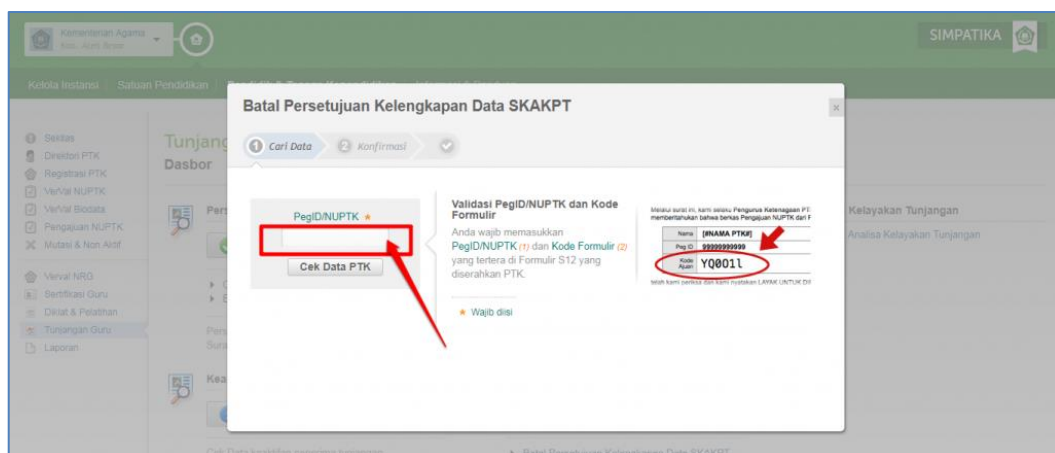
2. Pilih layanan **SIMPATIKA KEMENAG**.



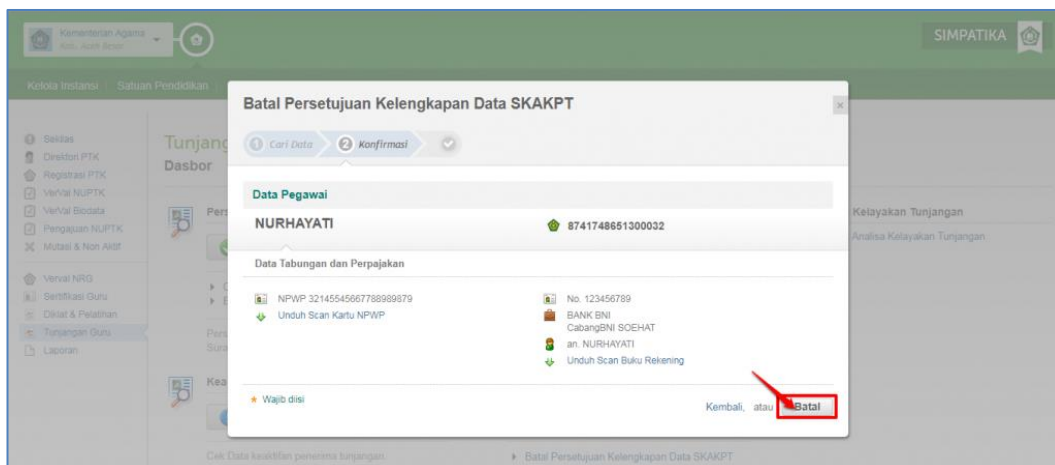
3. Pada dasbor admin, Pilih menu **Pendidikan & Tenaga Kependidikan >> Tunjangan Guru >> Klik Batal Persetujuan Kelayakan Data SKAKPT**.



4. Masukkan NUPTK/PegID yang akan di batalkan SKAKPT, jika sudah lalu klik **Cek Data PTK**.



- Periksa kembali data PTK, jika sudah benar klik **Simpan**.



2.33 Cetak SK Tunjangan oleh Kankemenag Kota/Kabupaten

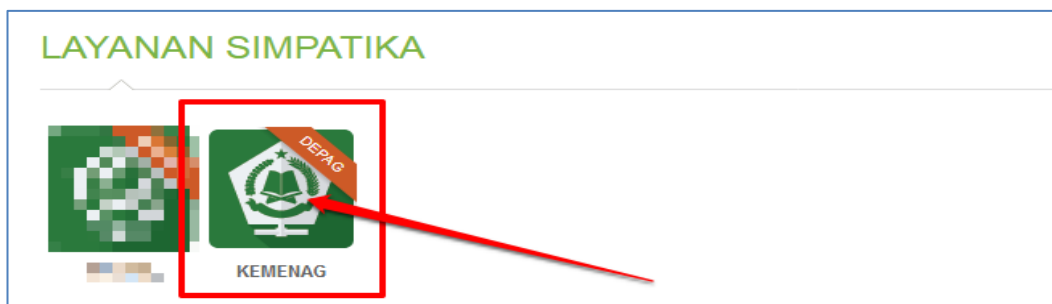
Khusus bagi guru di satker madrasah swasta baik berstatus PNS maupun non PNS, cetak SK Tunjangan dilakukan oleh Kankemenag Kota/Kabupaten yang menaunginya.

Berikut langkah-langkah Cetak SK Tunjangan oleh Kankemenag Kota/Kabupaten :

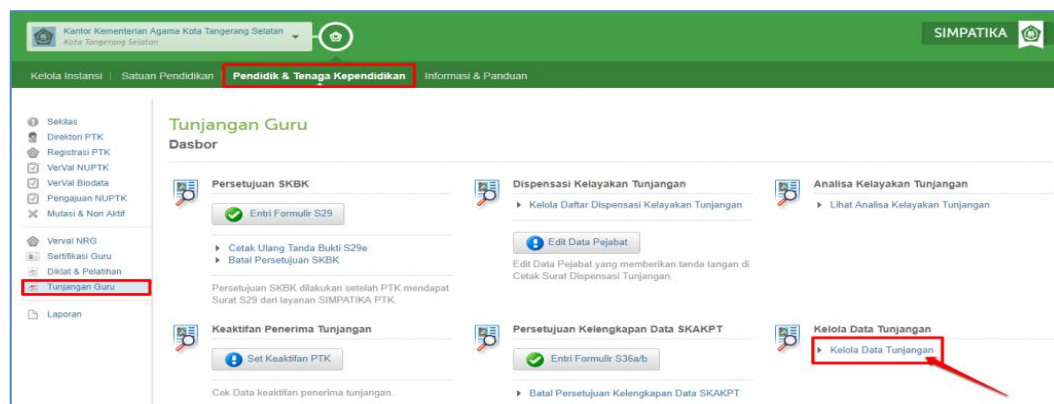
- Admin Kemenag Kota/Kabupaten login pada layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>



- Pilih layanan **SIMPATIKA KEMENAG**.



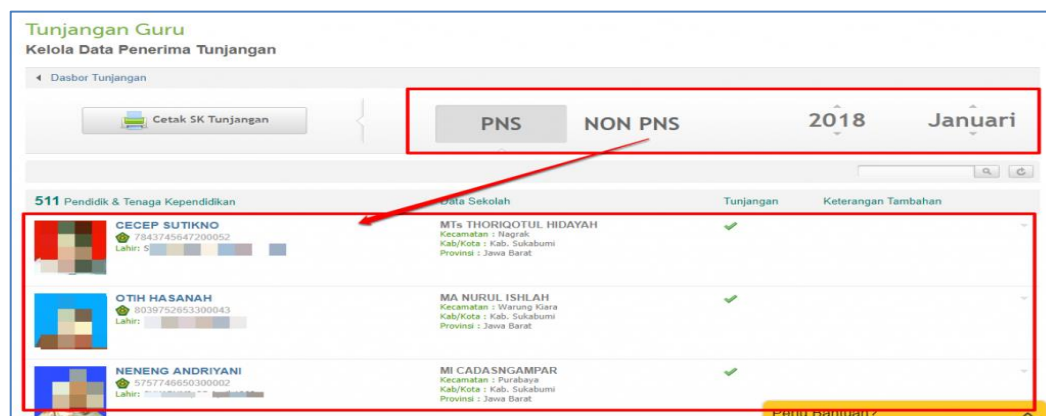
- Pilih menu Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Tunjangan Guru >> Kelola Data Tunjangan.



- Selanjutnya pada dasbor tunjangan, tentukan batasan data yang ingin ditampilkan, pilih jenis guru nya (PNS/Non PNS) kemudian tentukan juga tahun serta bulan dengan memilih pada kolom tahun dan bulan.



- Selanjutnya Admin Kemenag akan ditampilkan daftar PTK dengan batasan yang sudah ditentukan pada langkah ke-4 dengan data status tunjangan disetujui atau tidak disetujui pada tahun dan bulan tersebut.



- Untuk mengubah status tunjangan yang telah disetujui menjadi tidak disetujui atau sebaliknya, silakan klik pada tombol opsi dan pilih opsi menu Edit Status Tunjangan pada nama PTK yang bersangkutan (perhatikan gambar).



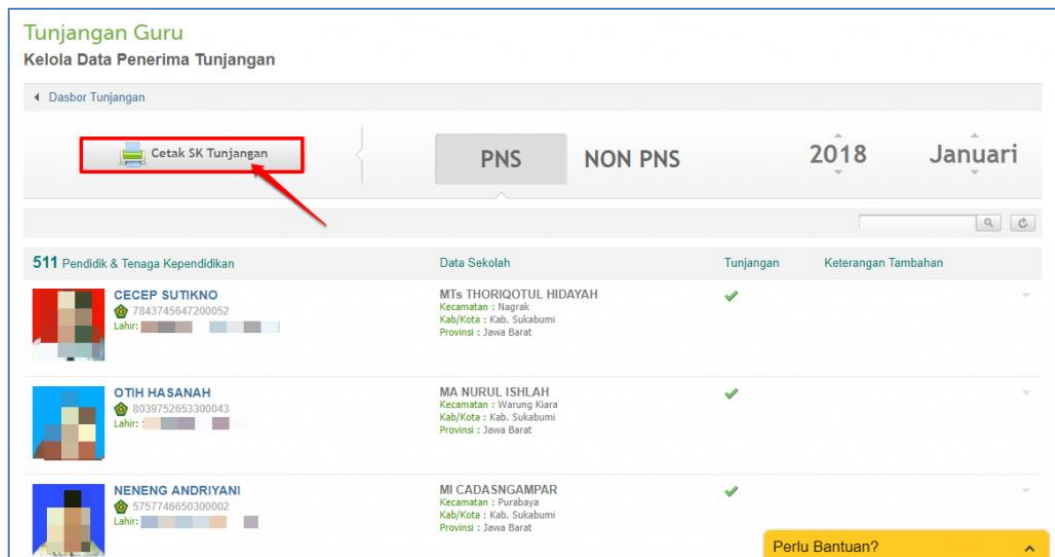
- Selanjutnya Admin Kemenag akan ditampilkan kolom edit data tunjangan pada PTK tersebut.
- Untuk mengubah status tunjangan PTK tersebut, klik opsi pilihan status. Pilih opsi centang untuk mengubah menjadi disetujui atau pilih opsi silang untuk mengubah status menjadi tidak disetujui. Isikan keterangan tambahan dan klik SIMPAN jika telah sesuai.



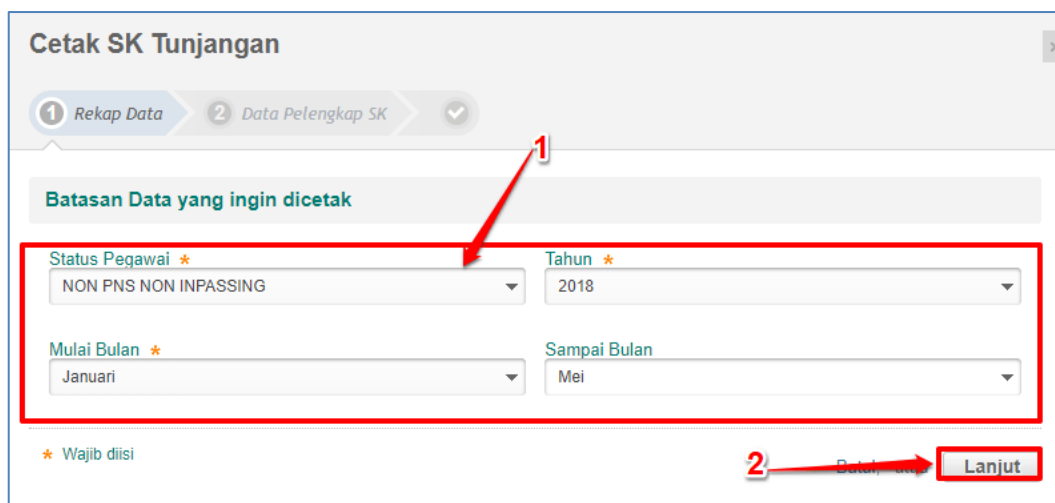
- Status tunjangan PTK tersebut berhasil dilakukan pengubahan. Ulangi langkah diatas untuk mengubah status tunjangan PTK lainnya.



- Jika dirasa sudah sesuai semua data tunjangan pada masing-masing batasan data yang sudah ditentukan seperti pada langkah ke – 4, silakan cetak SK Tunjangandengan cara klik pada tombol Cetak SK Tunjangan.



11. Selanjutnya Anda akan ditampilkan kotak dialog, tentukan batasan data yang ingin dicetak dengan menentukan status pegawai dan juga menentukan rentang bulan pada tahun yang dipilih.



12. Pada tahapan selanjutnya, lengkapi data pelengkap SK. Jika telah sesuai klik Lanjut.

Cetak SK Tunjangan

1 Rekap Data 2 Data Pelengkap SK

Data Kelengkapan SK

Nomor Surat * 12 Tahun Surat * 2018 Nomor DIPA * 13

Tanggal Penetapan * 31 Maret 2018 Tanggal DIPA * 01 Maret 2018

Data Pejabat Pertama

Nama Jabatan * KUASA PENGGUNA ANGGARAN Nama * Abdullah Yusro NIP * 123456789012345678

Data Pejabat Kedua

Nama Jabatan * PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN Nama * Rizal Dahlan NIP * 123456789012345678

* Wajib diisi

Kembali Lanjut

13. Setelah rentang tahun dan bulan serta data pelengkap SK diisi, silakan klik tombol Cetak Surat Keputusan (S26e3) untuk mencetak SURAT KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN dan klik tombol Cetak Lampiran Keputusan (S26e3L) untuk mencetak LAMPIRAN KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.

Cetak SK Tunjangan



1 Rekap Data 2 Data Pelengkap SK

Cetak Surat Keputusan (S36e3)

Cetak Lampiran Keputusan (S36e3L)

Kembali, atau Tutup

14. Berikut contoh hasil Cetak Surat Keputusan (S26e3).

7/24/2018	Kantor Kementerian Agama Kota Tangerang Selatan	S36e3
		
SURAT KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA TANGERANG SELATAN NOMOR 12 TAHUN 2018		
TENTANG		
PENETAPAN PENERIMA TUNJANGAN PROFESI PERIODE JANUARI SAMPAI DENGAN MEI 2018		
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA TANGERANG SELATAN		
Menimbang	<ol style="list-style-type: none">a. bahwa dalam rangka mewujudkan kepastian hukum dan tertib administrasi dalam pelaksanaan pembayaran Tunjangan Profesi bagi guru NON PNS Kantor Kementerian Agama Kota Tangerang Selatan diperlukan Surat Keputusan;b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Kantor Kementerian Agama Kota Tangerang Selatan tentang Penetapan Penerima Tunjangan Profesi Periode Januari sampai dengan Mei 2018.	
Mengingat	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 233, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6138);5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 5670);6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);7. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4941) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6058);8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5016);	
	Perlu Bantuan?	
		
		1/3

15. Berikut contoh hasil Cetak Lampiran Keputusan (S26e3L).

7/24/2018 Kantor Kementerian Agama Kota Tangerang Selatan

LAMPIRAN KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR 12 TAHUN 2018 TANGGAL 31 MARET 2018

S36e3L

**DAFTAR GURU BUKAN PNS MADRASAH
PENERIMA TUNJANGAN PROFESI DARI KEMENTERIAN AGAMA RI
PERIODE JANUARI SAMPAI DENGAN MEI 2018**

No	NAMA	Madrasah	Gol. Inpassing	Rekening	JUMLAH TUNJANGAN					KET
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	
1.	SUHENDRA NPK: 9660670258062 NRG: 172392200175	MAN INSAN CEDEKIA	Gol:	No. Rek: 050901006867533 Bank: BANK BRI	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000	
2.	MUHAMMAD ZAENURI NPK: 1811110133046 NRG: 172392101217	MAN INSAN CEDEKIA	Gol:	No. Rek: 050901028683509 Bank: BANK BRI	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000	
3.	TRI HARYANTO NPK: 1832580072015 NRG: 172142100728	MAN INSAN CEDEKIA	Gol:	No. Rek: 050901019391505 Bank: BANK BRI	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000	
4.	YUS KUSNANDAR NPK: 5852100109019 NRG: 171542101295	MAN INSAN CEDEKIA	Gol:	No. Rek: 050901019392501 Bank: BANK BRI	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000	
5.	ERWIN SUPRIATNA NPK: 1843010053081 NRG: 172042100058	MAN INSAN CEDEKIA	Gol:	No. Rek: 050901019327506 Bank: BANK BRI	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000	
6.	METIG DWI WAHYUNI NPK: 6815760140039 NRG: 101902101076	MAN INSAN CEDEKIA	Gol:	No. Rek: 050901032010502 Bank: BANK BRI	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000	

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Abdullah Yusro
NIP. 123456789012345678



1/1

2.34 Persetujuan dan Penolakan Ajuan Tunjangan Insentif GBPNS

Prosedur ini dilakukan oleh Admin Kemenag Kota/Kabupaten untuk melakukan verifikasi dan persetujuan [Ajuan Insentif GBPNS oleh PTK](#).

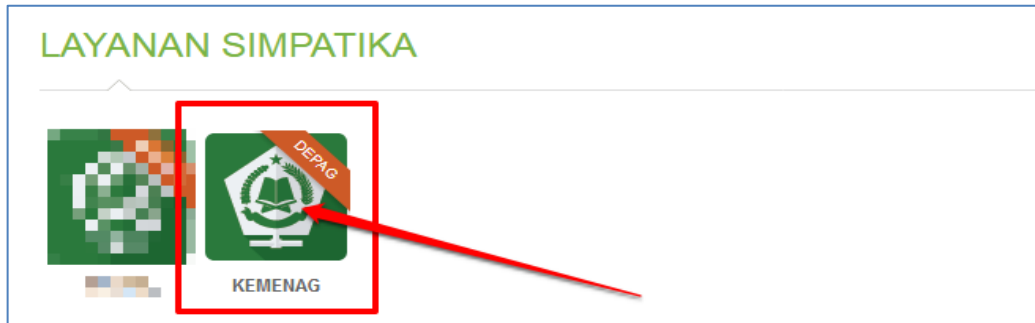
2.34.1 Persetujuan Ajuan Tunjangan Insentif GBPNS

Berikut langkah-langkah melakukan Persetujuan Ajuan Tunjangan Insentif GBPNS oleh Admin Kemenag Kota/Kabupaten :

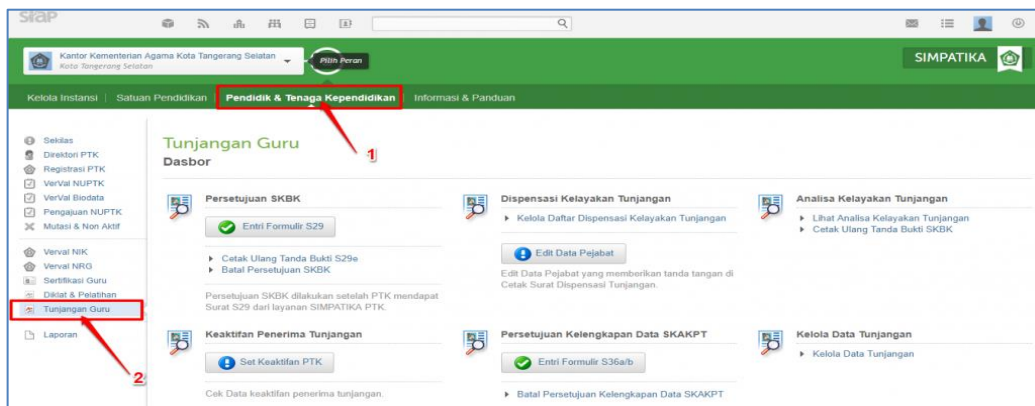
1. Login sebagai admin pada layanan <https://simpatika.kemenag.go.id/>



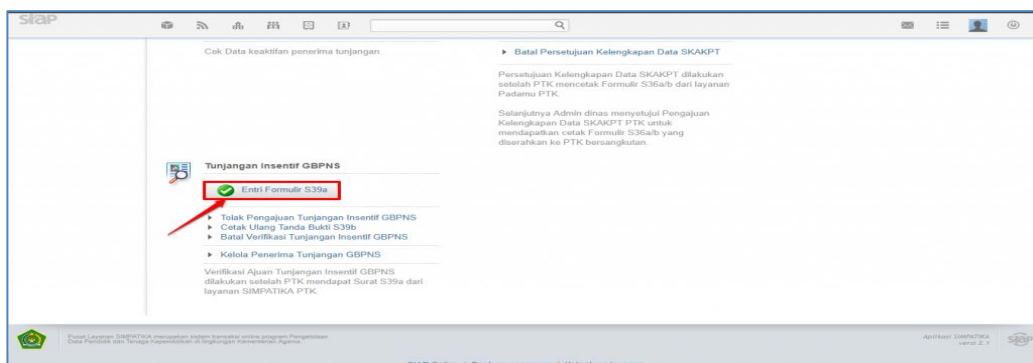
2. Pilih layanan SIMPATIKA KEMENAG.



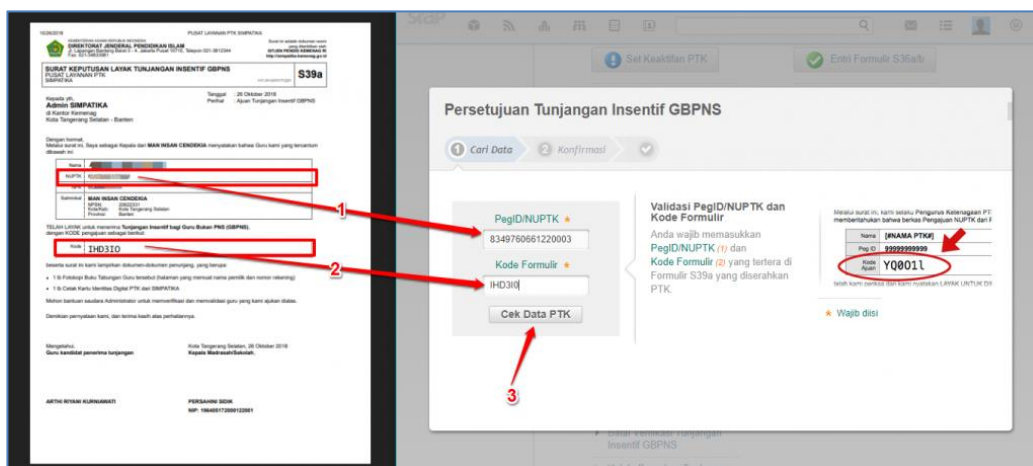
3. Pada laman beranda admin, pilih menu Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Tunjangan Guru.



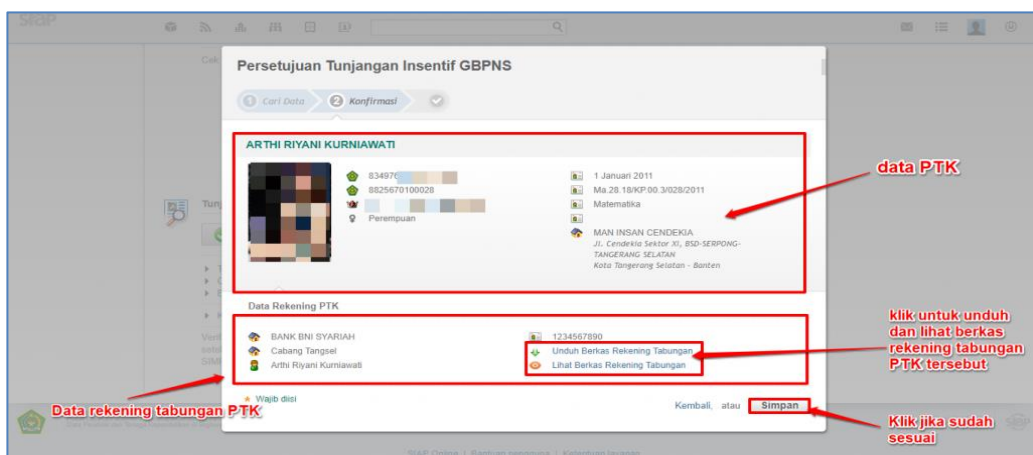
- Selanjutnya gulir laman kebawah pada laman Tunjangan Guru tersebut dan pada kolom Tunjangan Insentif GBPNS klik tombol Entri Formulir S39a.



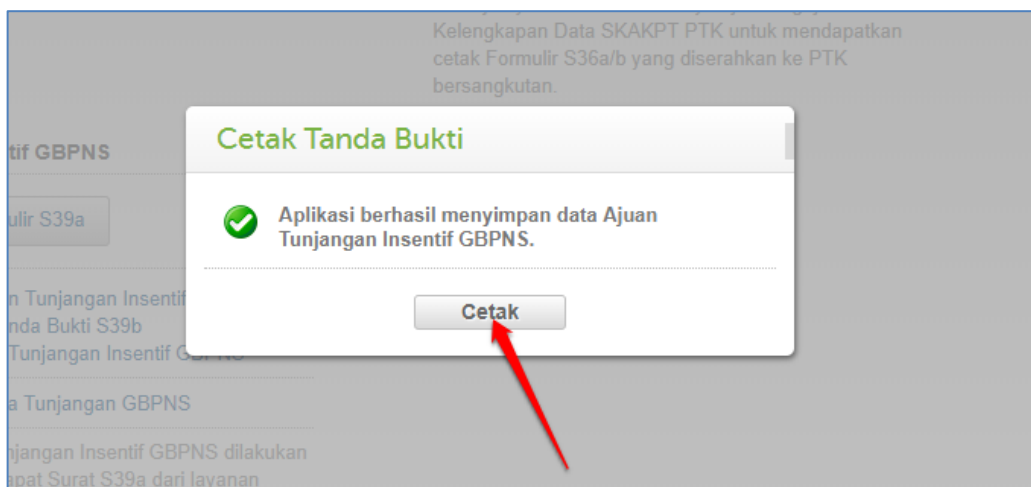
- Selanjutnya inputkan PegID/NUPTK dan kode token yang sesuai pada surat ajuan S39a PTK bersangkutan pada kotak dialog yang muncul. Klik Cek Data PTK untuk melakukan pengecekan data ajuan tersebut.



- Selanjutnya akan ditampilkan data PTK tersebut, klik SIMPAN jika data ajuan PTK telah dikonfirmasi dan benar.



- Aplikasi berhasil menyimpan data Ajuan Tunjangan Insentif GBPNS PTK tersebut. Klik tombol CETAK pada kotak dialog yang muncul.



- Serahkan hasil cetak surat BUKTI PENERIMAAN DOKUMEN AJUAN TUNJANGAN INSENTIF GBPNS (S39b) tersebut kepada PTK/Satminkal yang bersangkutan.

11/28/2018 Kantor Kementerian Agama Kota Tangerang Selatan

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
 Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
 Faks. 021-34833981

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh
 DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
 KEMENTERIAN AGAMA RI
<http://telimpatika.kemenag.go.id>

BUKTI PENERIMAAN DOKUMEN AJUAN TUNJANGAN INSENTIF GBPNS **S39b**
 PUSAT LAYANAN PTK
 DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI

Kepada yth,
Madrasah
 di MAN INSAN CENDEKIA
 Jl. Cendekia Sektor XI, BSD-SERPONG-TANGERANG
 SELATAN
 Kota Tangerang Selatan - Prov. Banten

Tanggal : 28 November 2018
 Perihal : Penerimaan Dokumen Ajuan Tunjangan Insentif GBPNS

Dengan diterbitkannya Tanda Bukti ini, maka Guru yang tercantum dibawah ini telah kami periksa berkas peryaratannya dan kami nyatakan LAYAK MENGIKUTI program Tunjangan Insentif bagi Guru Bukan PNS (GBPNS):

Nama	ARTHI RIYANI KURNIAWATI
NUPTK	8349790661220003
NPK	8825670100028
Satminkal	MAN INSAN CENDEKIA NPSN: 20822331 Kota/Kab: Kota Tangerang Selatan Provinsi: Banten

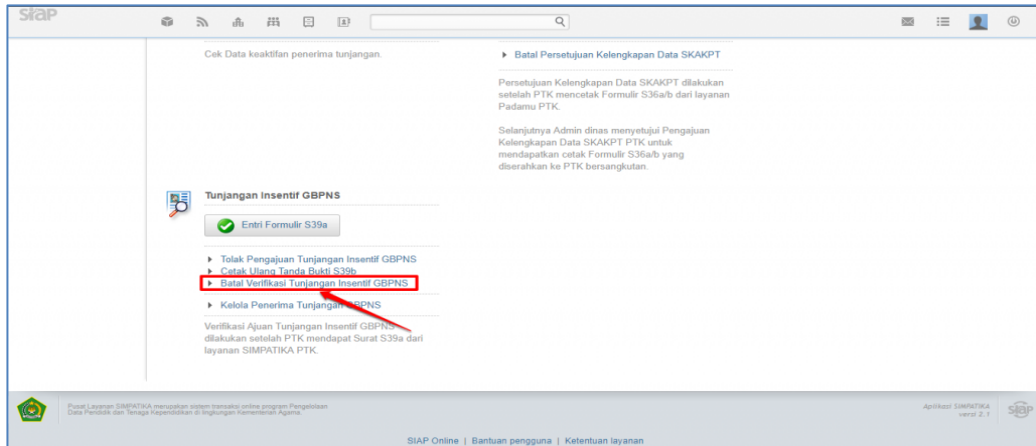
Untuk MEMANTAU PERKEMBANGAN proses ajuan tunjangan, silakan Guru bersangkutan LOGIN ke dasbor SIMPATIKA masing-masing.
 Demikian surat tanda bukti ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
 Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi kami atau email ke simpatika@kemenag.go.id

Kota Tangerang Selatan, 28 November 2018

Hormat kami,
 an. Kepala kantor Wilayah
 Kemenag Kota Tangerang Selatan
 Banten

(.....)
 NIP:

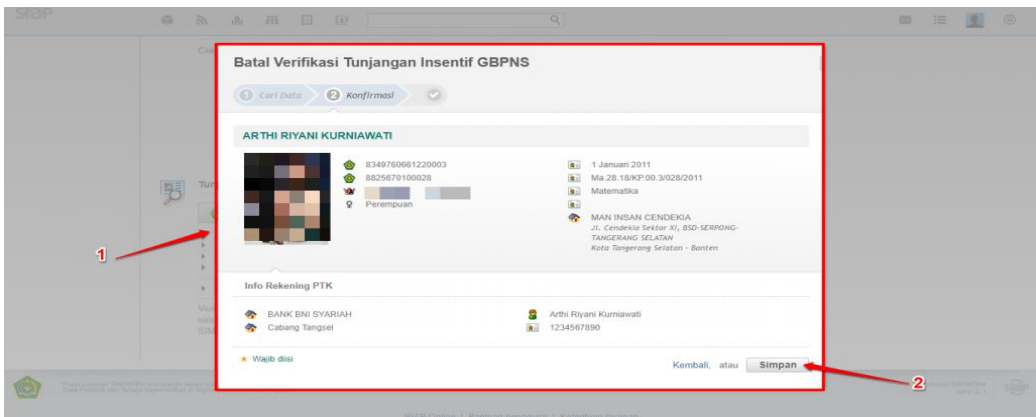
9. Untuk melakukan Batal Persetujuan (batal verifikasi) Tunjangan Insentif GBPNS yang sudah dilakukan persetujuan, silakan klik tombol menu Batal Verifikasi Tunjangan Insentif GBPNS.



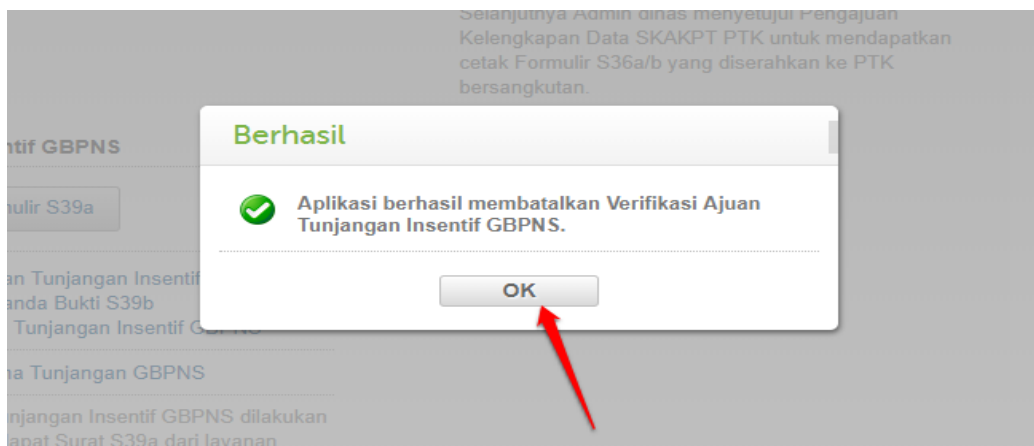
10. Pada kotak dialog yang muncul, inputkan PegID/NUPTK PTK yang telah disetujui ajuan insentif GBPNS nya.



11. Akan ditampilkan data PTK yang telah diverifikasi ajuannya tersebut, cek data ajuan tersebut jika telah sesuai klik tombol SIMPAN untuk memproses batal verifikasinya.



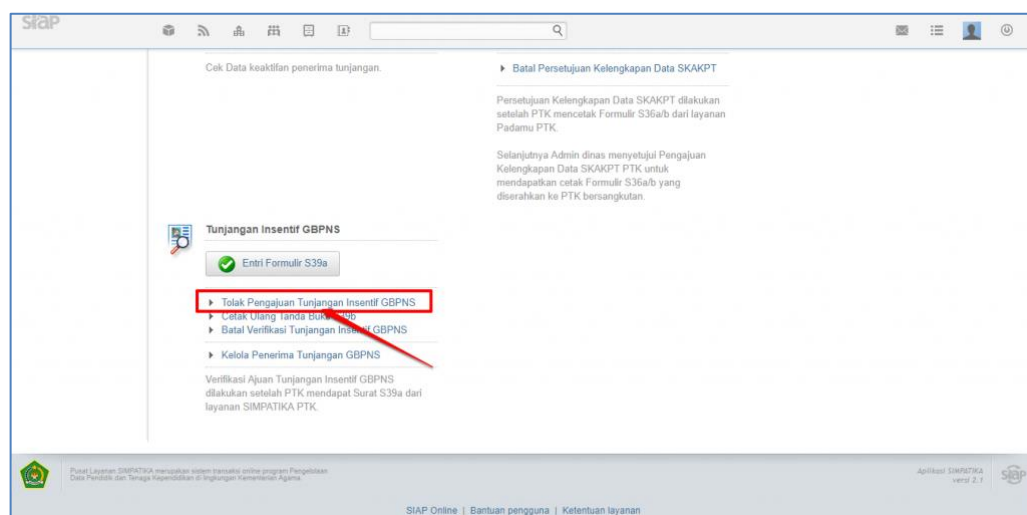
12. Aplikasi berhasil membatalkan Verifikasi Ajuan Tunjangan Insentif GBPNS.
Klik tombol OK untuk menkonfirmasi.



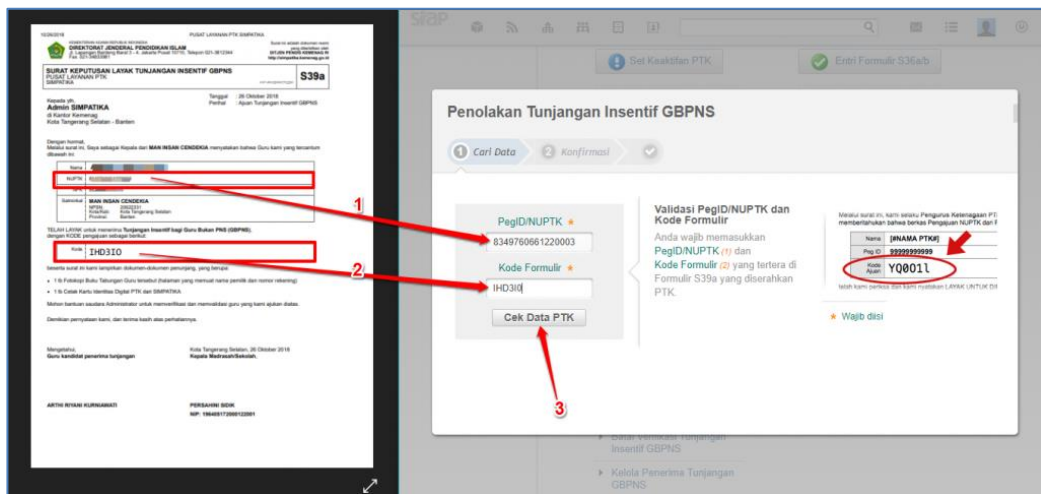
2.34.2 Penolakan Ajuan Tunjangan Insentif GBPNS

Sedangkan untuk melakukan **Penolakan Ajuan Tunjangan Insentif GBPNS**, silakan ikuti langkah-langkah berikut :

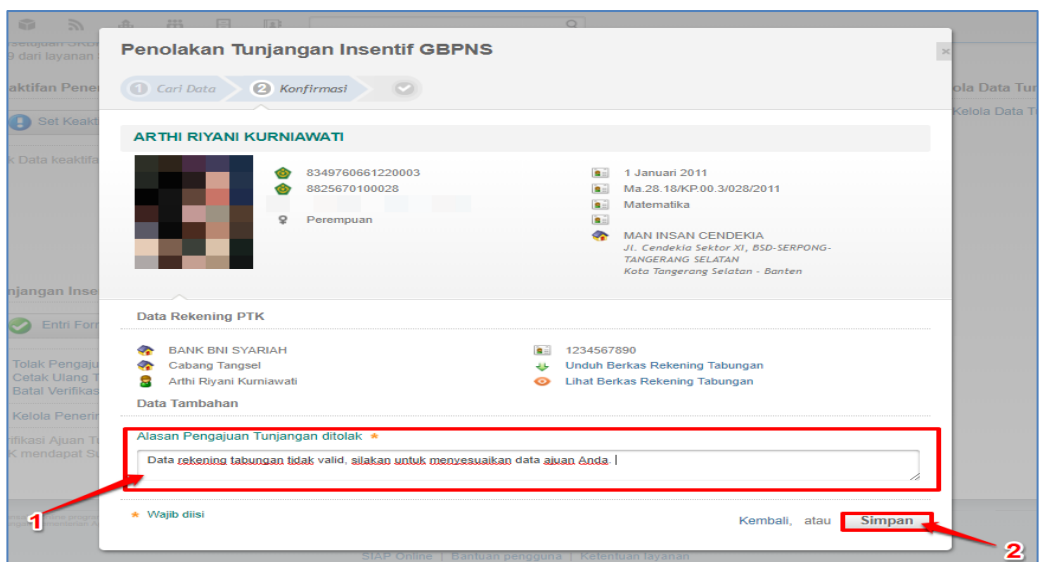
1. Pada laman Tunjangan Guru, pada kolom Tunjangan Insentif GBPNS klik tombol menu Tolak Pengajuan Tunjangan Insentif GBPNS.



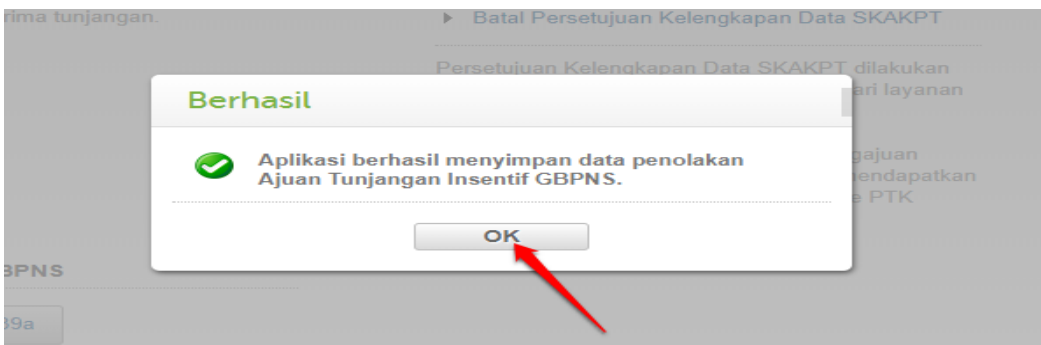
2. Inputkan PegID/NUPTK dan kode token sesuai dengan yang tertera pada cetak surat S39a yang diserahkan PTK bersangkutan pada kotak dialog yang muncul. Klik tombol Cek Data PTK untuk mencari data ajuan PTK tersebut.



3. Jika data ditemukan, silakan periksa data ajuan tersebut dan isikan alasan penolakan data ajuan PTK tersebut pada kolom isian yang telah disediakan. Jika telah sesuai klik tombol SIMPAN.



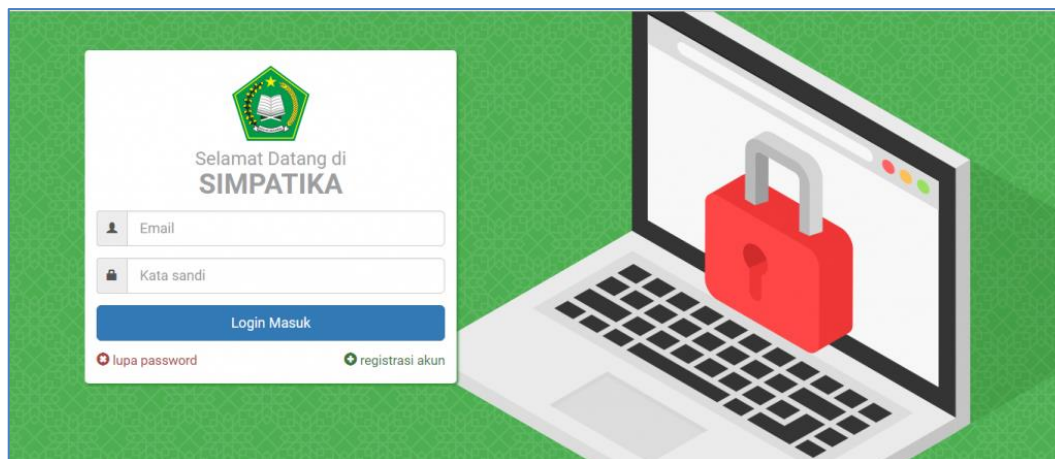
4. Aplikasi berhasil menyimpan data penolakan Ajuan Tunjangan Insentif GBPNS. Klik tombol OK pada kotak dialog konfirmasi.



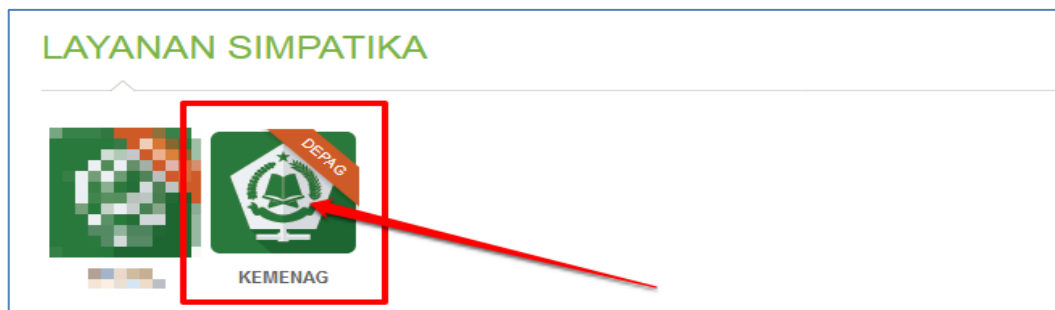
2.35 Verval Ajuan Dispensasi Kelebihan Rombel/Siswa

Berikut langkah singkat yang dapat dilakukan oleh admin Kemenag Kota/Kabupaten untuk melakukan persetujuan / verval ajuan dispensasi kelebihan rombel/siswa yang diajukan oleh Kamad :

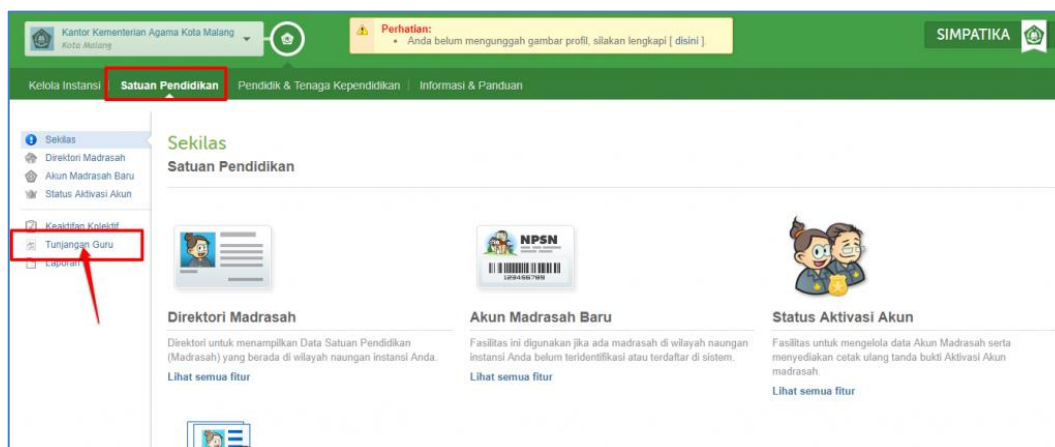
1. Login sebagai admin Kemenag Kota/Kabupaten pada layanan <https://simpatika.kemenag.go.id>



2. Pada laman akun, pilih layanan SIMPATIKA KEMENAG.



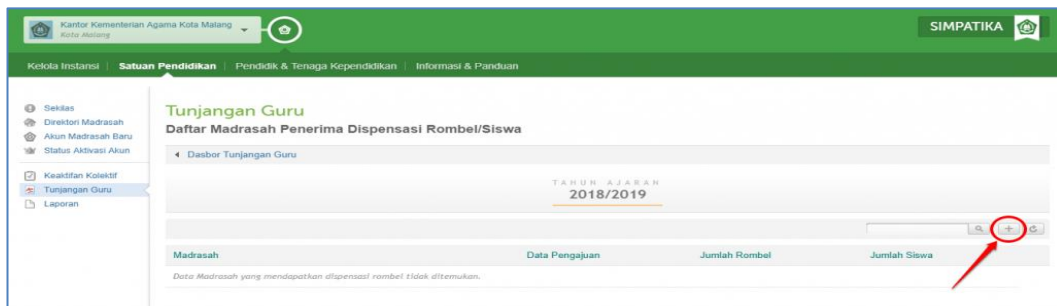
3. Pada laman beranda admin, pilih menu Satuan Pendidikan >> Tunjangan Guru.



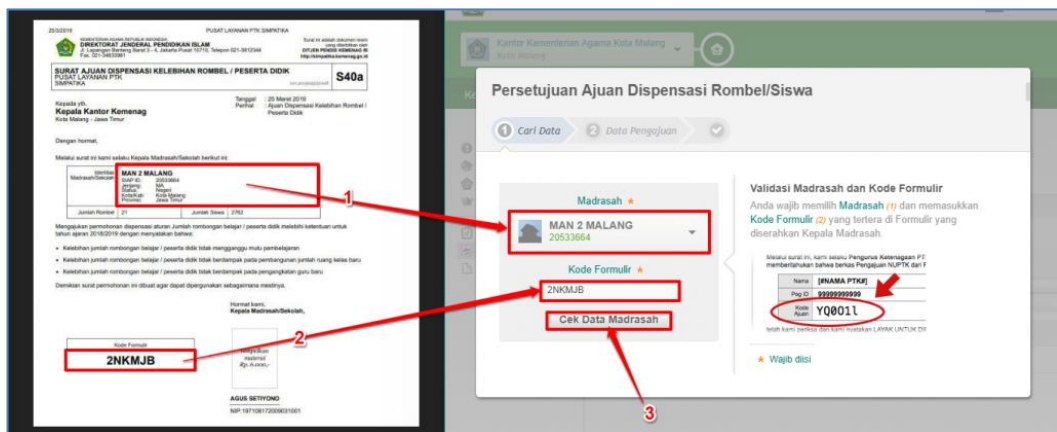
4. Pada laman Dispensasi Rombel, klik menu Kelola Dispensasi Rombel / Siswa .



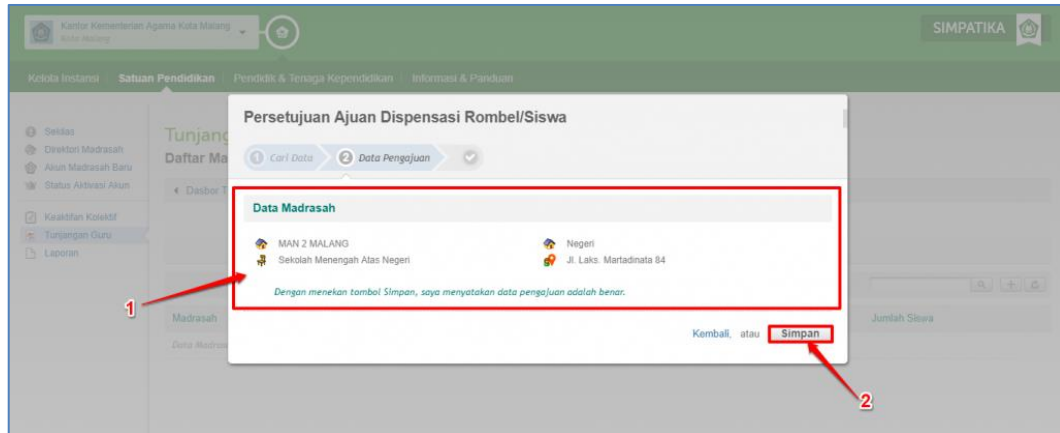
5. Selanjutnya admin akan ditampilkan laman daftar madrasah penerima dispensasi rombel / siswa yang sudah pernah ditambahkan sebelumnya.
6. Untuk melakukan verwal / penambahan data madrasah yang menerima dispensasi rombel/siswa, klik tombol tambah (+).



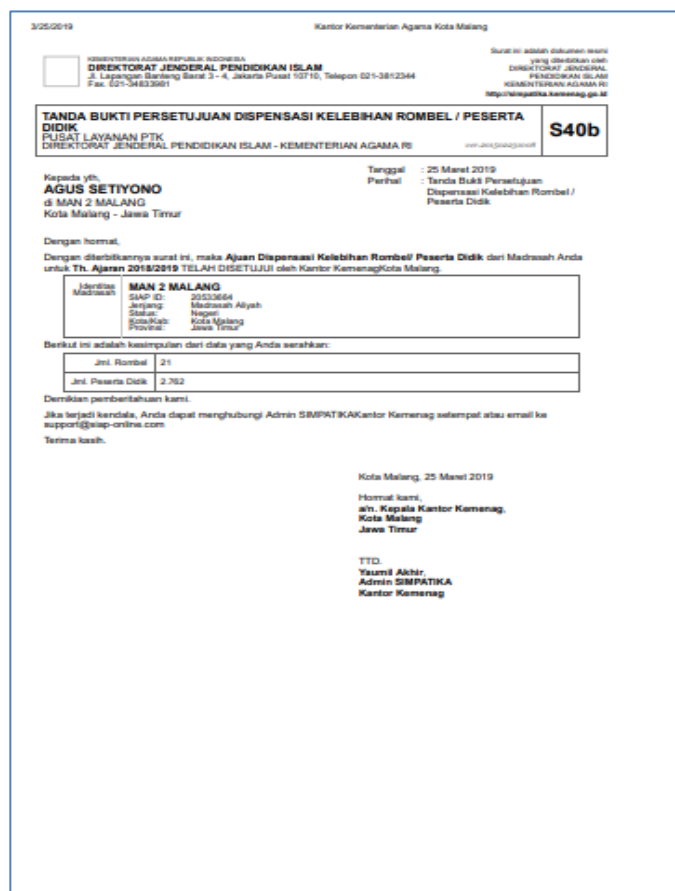
7. Pada kotak dialog yang muncul, klik tombol Pilih Madrasah dan cari madrasah tersebut pada daftar.
8. Jika madrasah telah ditemukan dan ditentukan, masukan kode formulir pada kolom yang telah disediakan sesuai dengan yang tertera pada Surat S40a yang diserahkan oleh kamad bersangkutan.
9. Klik tombol Cek Data Madrasah untuk melakukan proses pengecekan data (perhatikan gambar).



10. Cek kesesuaian data ajuan, jika telah sesuai klik tombol SIMPAN.



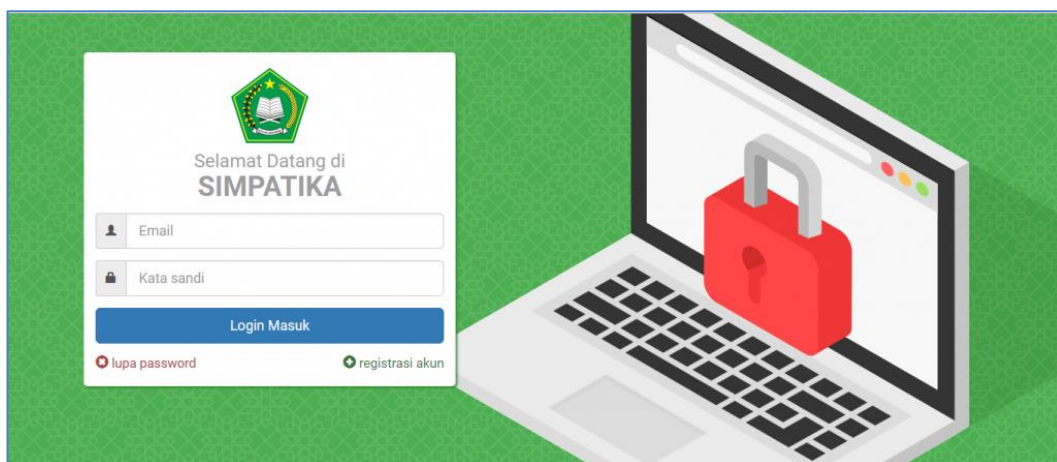
11. Aplikasi berhasil menyimpan data Dispensasi Rombel / Peserta Didik tersebut. Terkait kebutuhan arsip, Anda dapat melakukan Cetak Surat Persetujuan Dispensasi S40b dengan cara klik tombol CETAK pada kotak dialog yang muncul, Selanjutnya serahkan tanda bukti tersebut kepada Kepala madrasah bersangkutan.



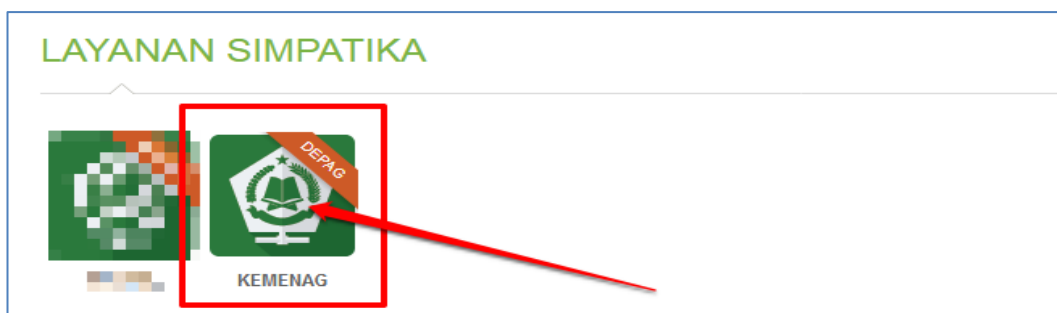
2.36 Panduan Unggah Data Penerima Tunjangan Insentif GBPNS oleh Admin Kemenag Kota/Kab

Diperuntukkan bagi admin kemenag kota melakukan unggah data penerima Tunjangan Insentif GBPNS sesuai dengan kuoata yang disediakan. Berikut tata cara melakukan unggah berkas;

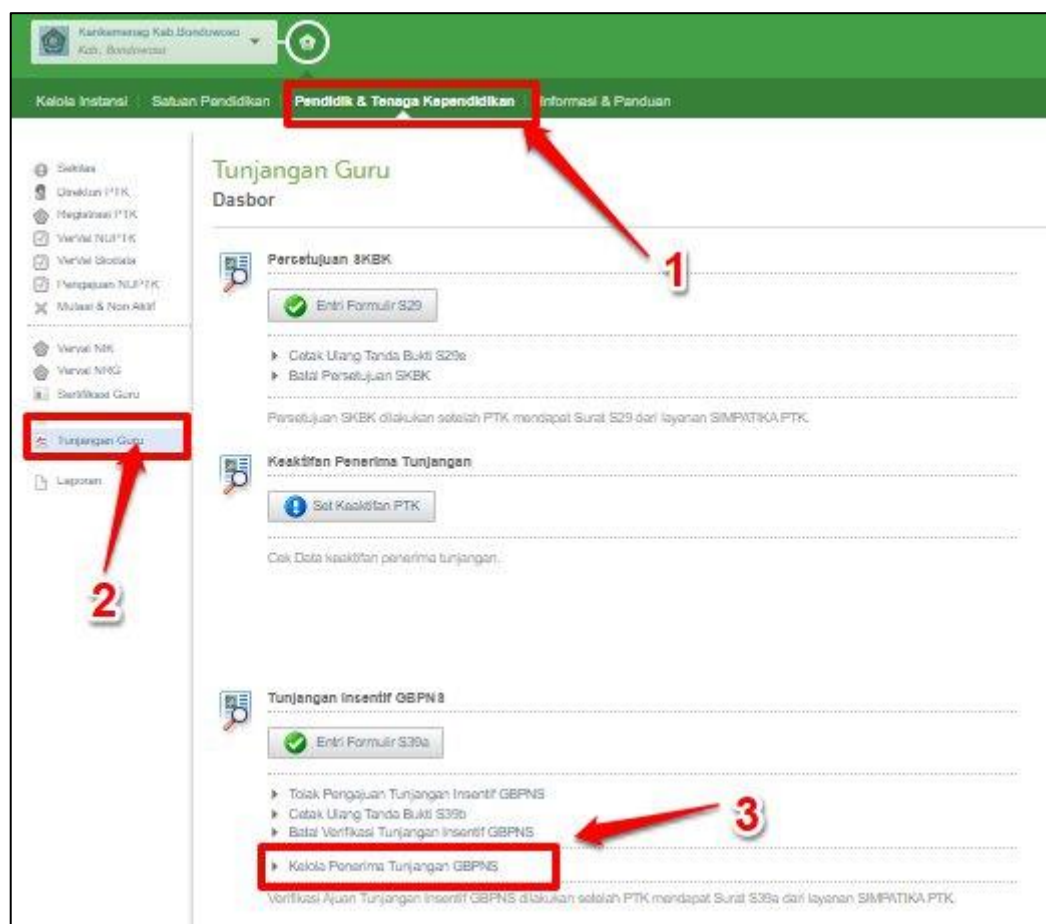
1. Login sebagai admin Kemenag Kota/Kabupaten pada layanan <https://simpatika.kemenag.go.id>



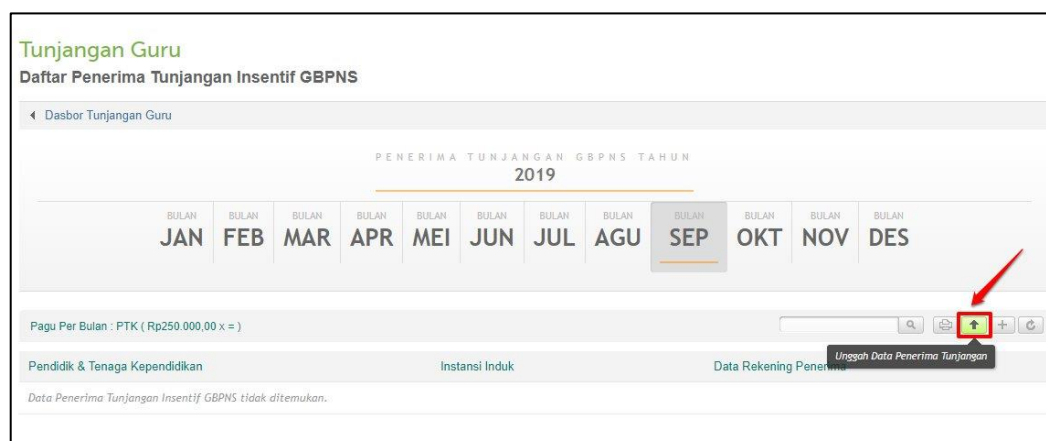
2. Pada laman akun, pilih layanan SIMPATIKA KEMENAG.



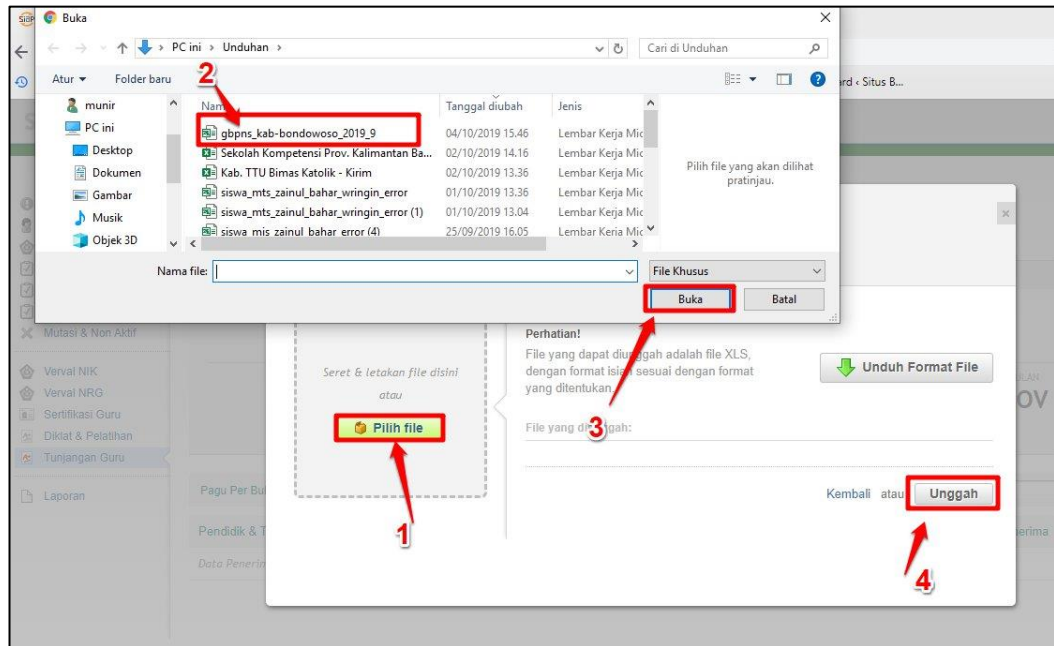
3. Pada laman beranda admin, pilih menu **Pendidik dan Tenaga Kependidikan** >> **Tunjangan Guru** >> **Kelola Penerima Tunjangan GBPNS**.



4. Terdapat laman Daftar Penerima Tunjangan Insentif GBPNS, disesuaikan dengan bulan yang diinginkan, kemudian klik **Unggah Data Penerima Tunjangan**.



5. Kemudian terdapat kolom unggah data. **Pilih File** yang sudah diedit dengan data PTK Penerima Tunjangan Insentif GBPNS, Jika masih belum ada data, pastikan memiliki **Unduh Format file**, jika sudah melakukan pengeditan data kemudian klik **Unggah**.



6. Pastikan Unggahan data tersebut tersimpan di Sistem Simpatika

BAB III

KEPALA MADRASAH (ADMIN MADRASAH)

3.1 Panduan Jam Tambahan (Edit Ekuivalensi Kegiatan Pembelajaran dan Bimbingan bagi Guru)

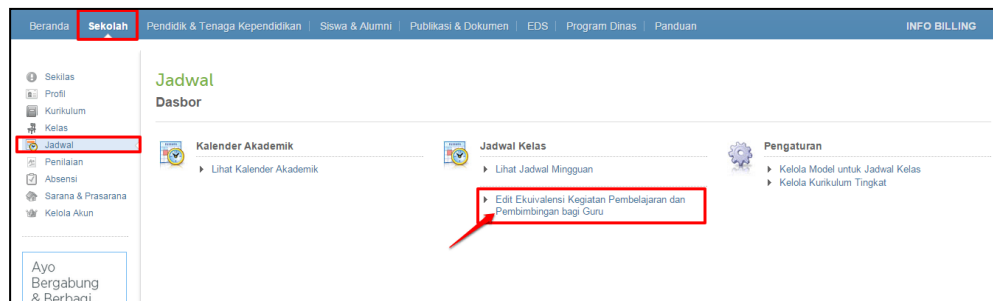
Ekuivalensi memberikan jam tambahan kepada Guru yang mempunyai tugas tertentu. Bagi guru yang memiliki tugas tertentu seperti Pembina OSIS, Pembina kegiatan ekstrakurikuler, Guru Piket maupun guru dengan beban pembelajaran Ko-Kurikuler akan mendapatkan tambahan jumlah jam mengajar.

Berikut panduan untuk edit ekuivalensi kegiatan pembelajaran pembimbingan bagi guru yang dilakukan oleh Admin/Operator Madrasah:

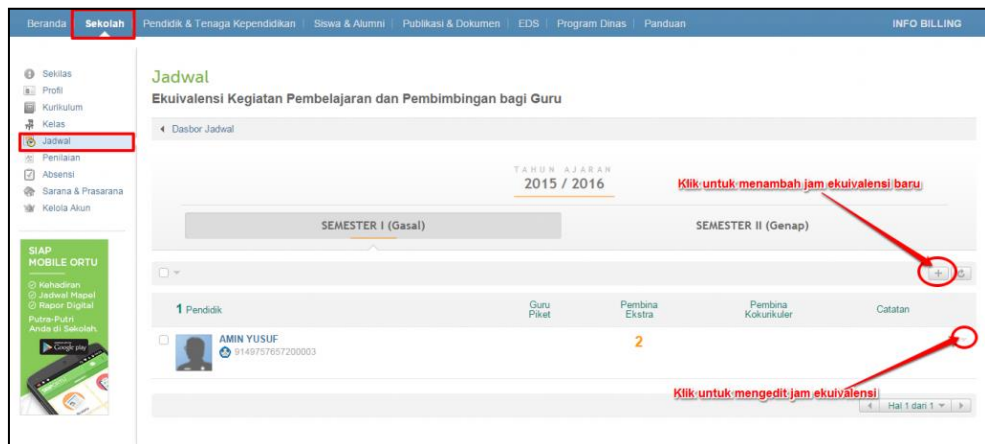
1. Login sebagai Admin / Operator Madrasah / Sekolah pada Layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>



2. Pilih menu **Sekolah** >> **Jadwal** >> **Edit Ekuivalensi Kegiatan Pembelajaran dan Pembimbingan bagi Guru**



3. Pada dasbor Edit Ekuivalensi Kegiatan Pembelajaran dan Pembimbingan bagi Guru, klik tombol plus (+) untuk menambah data baru.



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**.

Tambah Guru dengan Kegiatan Tambahan

Pengajar *

NURUL AZMI

30405342190001

Pilih guru

Guru Piket

jam pelajaran

Pembina Ekstrakurikuler

jam pelajaran

Pembina Kokurikuler

jam pelajaran

Tutor Program Pendidikan Kesetaraan

jam pelajaran / minggu

Menjadi tutor Paket A, Paket B, Paket C, Paket C Kejuruan, atau program pendidikan kesetaraan.

Isi data jam ekuivalensi

Catatan Tambahan

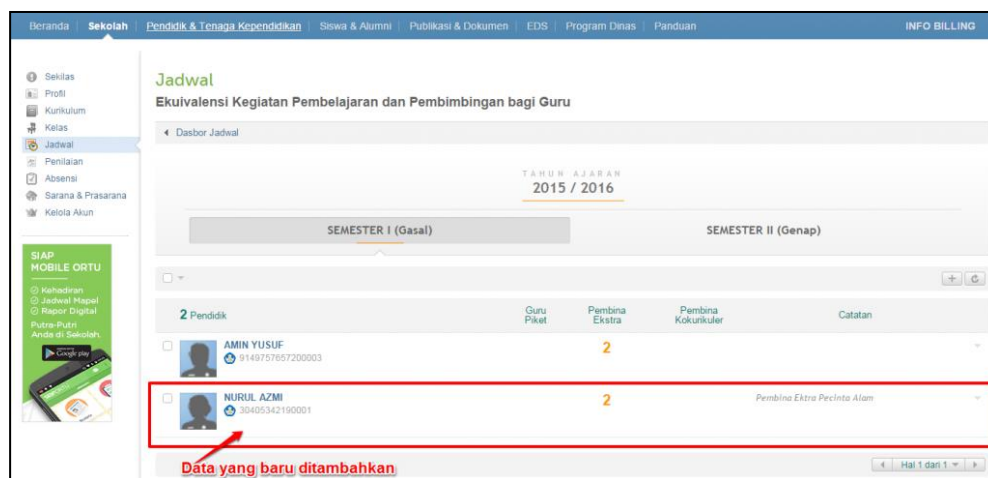
Pembina Ektra Pecinta Alam

* Wajib diisi

Batal atau

klik simpan

5. Selesai, data baru berhasil ditambahkan.



3.2 Daftar Langkah - Langkah Prosedur Dasar SIMPATIKA

Berikut **Langkah-Langkah / Panduan Prosedur Dasar di SIMPATIKA**, klik pada daftar untuk menuju ke halaman yang diinginkan :

1. Madrasah mengajukan Akun Institusi Madrasah baru dengan mengunduh **Formulir Pengajuan Akun Sekolah Baru** dan menyerahkan formulir tersebut ke Admin Kantor Kemenag Kota/Kab setempat.
2. Kemudian Admin Kantor Kemenag Kota/Kab Kota/Kab **Menambahkan Akun Madrasah Baru.**
3. Selanjutnya, **Admin Kanwil Provinsi menyetujui Akun Madrasah Baru**
4. Setelah diterbitkan akun Madrasah baru, **Admin Institusi Sekolah melakukan Aktivasi Akun Madrasah Baru.**
5. Untuk Kelola Akun Institusi Madrasah, lakukan **Penambahan Akun Admin/Operator Madrasah**
6. Jika suatu saat Anda lupa/tidak dapat login akun institusi sekolah, lakukan **Reset Password Akun Institusi Sekolah melalui Admin Kantor Kemenag Kota/Kab.**
7. Untuk PTK Baru, lakukan **Entri Formulir A05 Untuk Registrasi PTK Baru**
8. Selanjutnya, Admin/Operator Sekolah melakukan **Registrasi PTK Baru Lv1 / Verval PTK Lv 1.**
9. Setelah PTK memperoleh **Surat Aktivasi Akun PTK (PegID) / form S02c.** PTK melakukan **Aktivasi Akun Dan Pengisian Data PTK Baru**
10. Setelah PTK Baru melakukan Aktivasi Akun dan Pengisian Data PTK, lanjutkan dengan melakukan **Registrasi PTK Baru Level 2 oleh Admin Sekolah (VerVal PTK Lv 2)**

11. Selanjutnya, PTK wajib menyerahkan Pakta Integritas ke Kantor Kemenag Kota/Kab Kota/Kab setempat agar PegID menjadi AKTIF untuk periode berjalan atau **Persetujuan Pakta Integritas PTK Oleh Admin Kantor Kemenag Kota/Kab**
12. Sebagai bukti keaktifan NUPTK/PegID (PTK Aktif bintang 4), setiap PTK akan diberikan Kartu Identitas yang masa berlaku aktifnya setiap semester mulai Tahun Ajaran 2014/2015. Lakukan prosedut **Cetak Kartu Digital PTK/NUPTK** sebagai tanda aktif PTK.

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

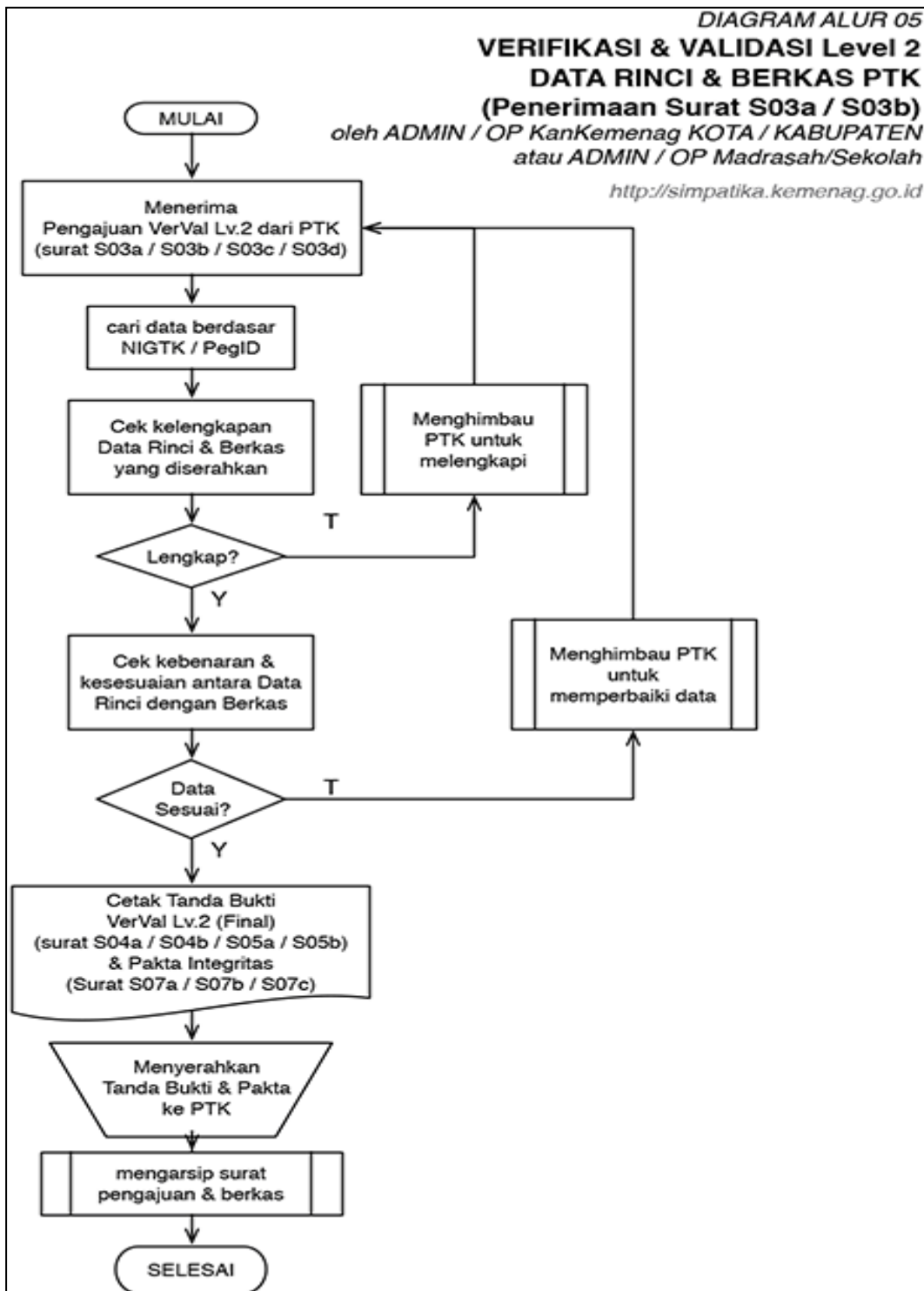
Registrasi PTK Level 2 dilakukan oleh Admin Madrasah setelah pemilik PegID melengkapi Data Rinci . Registrasi PTK Level 2 merupakan proses akhir Registrasi PTK di tingkat Madrasah (Lihat panduan Registrasi PTK level 1 [di sini](#)).

Perhatikan Alur berikut, Alur ini dijalani oleh Petugas di **lokasi Madrasah** maupun di **lokasi Kantor Kemenag Kota/Kab**, setelah menerima **Surat Pengajuan VerVal Lv.2 (S03a / S03b / S03c / S03d)** dari PTK beserta dokumen penunjangnya. Petugas mencari data PTK di SIMPATIKA 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 Admin Kemenag Kab/Kota setempat agar PegID menjadi AKTIF untuk periode berjalan.

DIAGRAM ALUR 05
VERIFIKASI & VALIDASI Level 2
DATA RINCI & BERKAS PTK
(Penerimaan Surat S03a / S03b)

oleh ADMIN / OP KanKemenag KOTA / KABUPATEN
 atau ADMIN / OP Madrasah/Sekolah

<http://simpatika.kemenag.go.id>

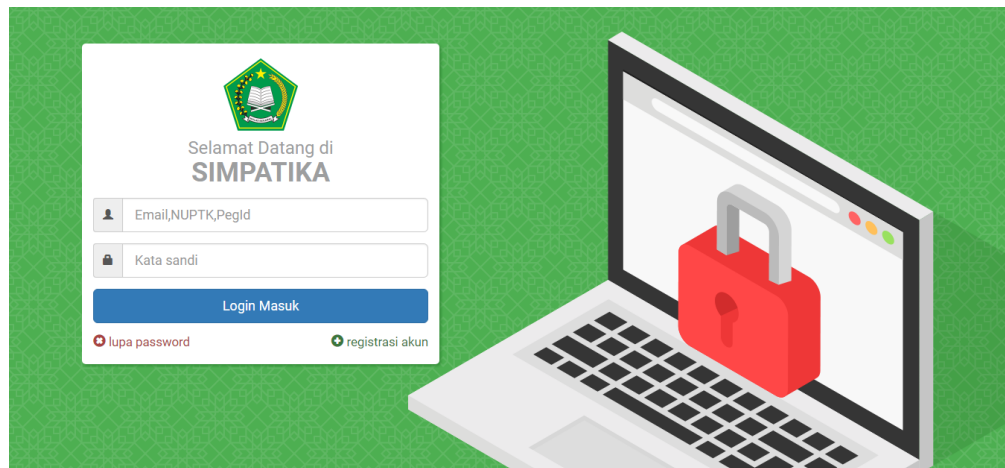


Berikut panduan singkat cara melakukan Registrasi PTK Lv. 2 :

1. Buka layanan <http://simpatika.kemendiknas.go.id/>, Pilih **Login PTK/Admin**.



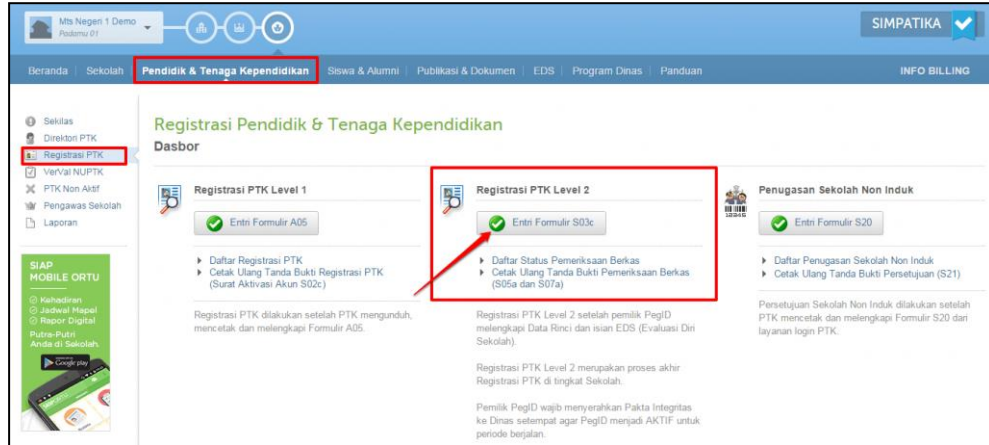
2. Masukkan ID dan Password login Admin/Operator Madrasah Anda.



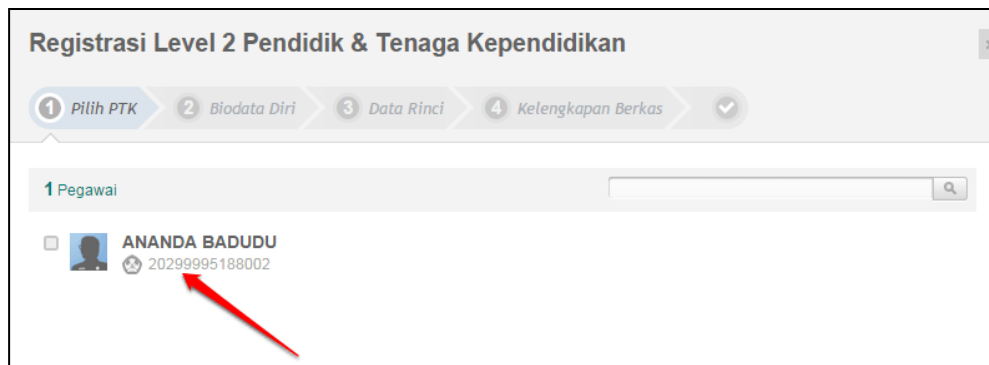
3. Pilih **SIMPATIKA MADRASAH**



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



- Pilih **PTK** dari daftar.



- Cek Kembali **Biodata Diri** PTK, jika sudah benar klik **Lanjut**



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

Registrasi Level 2 Pendidik & Tenaga Kependidikan

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

Data Rinci

ANANDA BADUDU 20299995188002

Sebagai Pegawai

PNS	123456	123456789987654321	1 Februari 2013
-----	--------	--------------------	-----------------

Sebagai PNS

6 April 2013	12345612aaa	3 Mei 2013	123456666
Ilib - Penata Muda Tingkat I			

Sebagai Pendidik / Guru

1 Januari 2012	12311222	3500000	-
Bahasa Inggris		122233334555	Bid. Studi Sertifikasi Bahasa Inggris Oleh Dikti Pusat, 2013

Riwayat Mengajar

BAHASA INGGRIS
Tingkat/Kelas 7, semester 1 tahun 2015
Jml. Jam Pelajaran 12 per Minggu

Riwayat Pendidikan

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA Kota Yogyakarta, DI Yogyakarta Negeri Merupakan LPTK Sastra Inggris, MiPa Masuk pada tahun 2008 dan lulus tahun 2012 Gelar akademik depan Sarjana dan belakang Pendidikan	MI DARUSSALAM Kab. Aceh Besar, Aceh Negeri Masuk pada tahun 1997 dan lulus tahun 2002
---	--

★ Cek kembali untuk memastikan data Anda benar.

Kembali, atau **Lanjut**

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

ANANDA BADUDU 20299995188002

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

Silakan cek ¹ 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 ² **Simpan**

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

11992015 Mts Negeri 1 Demo

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDRAL PENDIDIKAN ISLAM
 J. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
 Fax. 021-34833581

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh
 DIRJEN PENDIS KEMENAG RI
<http://smpatika.kemenag.go.id>

SERTIFIKAT PENGESAHAN SEBAGAI PTK 1001.201307011703

PUSAT LAYANAN PTK
 DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI **S05a**

Kepada yth,
ANANDA BADUDU
 di Mts Negeri 1 Demo
 Padamu 01 - Padamu

No Surat : XXJULL2013
 Tanggal : 9 November 2015 pk.11:50
 Perihal : Surat Tanda Bukti Pengesahan Sebagai PTK

Dengan hormat,
 Dengan diterbitkannya surat ini, maka Anda dinyatakan **RESMI TERDAFTAR** sebagai PTK oleh DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI, dengan nomor identitas sbb:

PegID : 20299995188002

Dengan menjadi PTK yang terdaftar resmi, Anda dapat:

- 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://kemenag.siap.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://kemenag.siap.id/>
 Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIMPATIKAKanwil Kemenag setempat atau email ke support@siap-online.com

Padamu 01, 9 November 2015

Hormat kami,
 a/n. Admin Pusat,
 DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI

TTD.
 MTS Demo,
 Admin Sekolah
 Mts Negeri 1 Demo

<http://smpadmu.siap.web.id/20299995188002/pegawai/berajuan> 1/2

11/02/2015 Mts Negeri 1 Demo

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDRAL PENDIDIKAN ISLAM
 J. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
 Fax. 021-34833981

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIRJEN PENDIS KEMENAG RI
<http://simpatika.kemenag.go.id>

SURAT PAKTA INTEGRITAS PTK 007.2013/070111/022
S07a
 PUSAT LAYANAN PTK
 DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI

Saya yang bertanda tangan pada dokumen Pakta Integritas ini, menyatakan bahwa data yang saya masukkan melalui sistem SIMPATIKA 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	ANANDA BADUDU				
NIK	123456789876543	Lahir	2 MAR 1988	NIP	12345678987654321
				NUPTK / PegID	20299996188002

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

Sekolah	Mts Negeri 1 Demo	NPSN	
Kota/Kab	Padamu 01	Jenjang	SMP
Provinsi	Padamu	Status	Negeri

C. DATA KEPEGAWAIAN SAYA

Status di Sekolah Induk	PNS	No.SK	123456	TMT	1 FEB 2013
Status PNS	PNS	No.SK	12345612aaa	TMT	6 APR 2013
Gol.Terakhir	IIIb - Penata Muda Tingkat I	No.SK	123455666	TMT	3 MEI 2013
Fungsi	Guru	No.SK	12311222	TMT	1 JAN 2012
Jabatan	Tidak Merjabat	No.SK		TMT	

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

No.Sertifikat Guru	122233334555	Th.	2013	di	Dikti Pusat
--------------------	--------------	-----	------	----	-------------

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

Pendidikan Tertinggi	Universitas Negeri Yogyakarta	Fak.	Mipa	Jenjang	S1
	Kota/Kab: Kota Yogyakarta	Jur.	Sastra Inggris	Th.Lulus	2012
	Provinsi: DI Yogyakarta				

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

1 Data data adalah Ranjangan Data Rincil PTK yang mengacu pada Prasyarat Fungsi dan atau Jabatan yang ditetapkan pemerintah. () NIP: _____	Mengelahui, Kepala Sekolah Induk (_____) NIP: _____	_____, 9 November 2015 PTK yang bersangkutan, tempelan materai Rp. 6.000,- (ANANDA BADUDU)
---	--	--

• Tanda tangan Kepala Sekolah Induk harus dibubuhi stempel resmi Sekolah Induk.
 • Tempelan materai Rp. 6.000 dan Tanda tangan PTK pembuat pakta HARUS mengenai materai.
 • Serahkan ke Admin SIMPATIKA di Kantor Kemenag untuk mendapatkan Tanda Bukti Penerimaan Pakta.

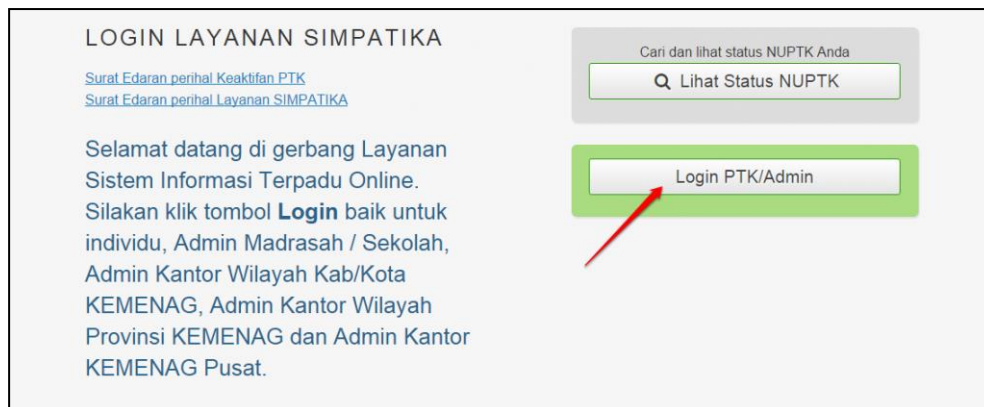
<http://simpadamu.siap.web.id/2013/09/05/9/pegawai/perguruan> 2/2

10. Selanjutnya, PTK wajib menyerahkan Pakta Integritas ke Kemenag Kab/Kota setempat agar PegID menjadi AKTIF untuk periode berjalan. Lihat panduan persetujuan Pakta Integritas PTK oleh Admin Kemenag Kab/Kota.

3.4 Blokir dan Buka Akun Admin/Operator Madrasah

Untuk dapat melakukan blokir atau buka blokir akun Admin/Operator Madrasah, Anda diharuskan login menggunakan akun Institusi Sekolah (akun yang menggunakan nomor SIAP ID / NPSN). Berikut panduan singkatnya:

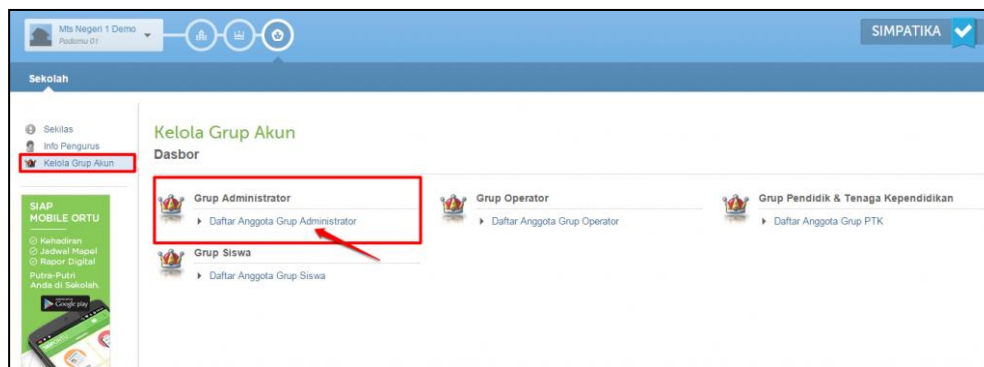
1. Login Sebagai Admin Institusi Sekolah Melalui <http://simpatika.kemeng.go.id/>



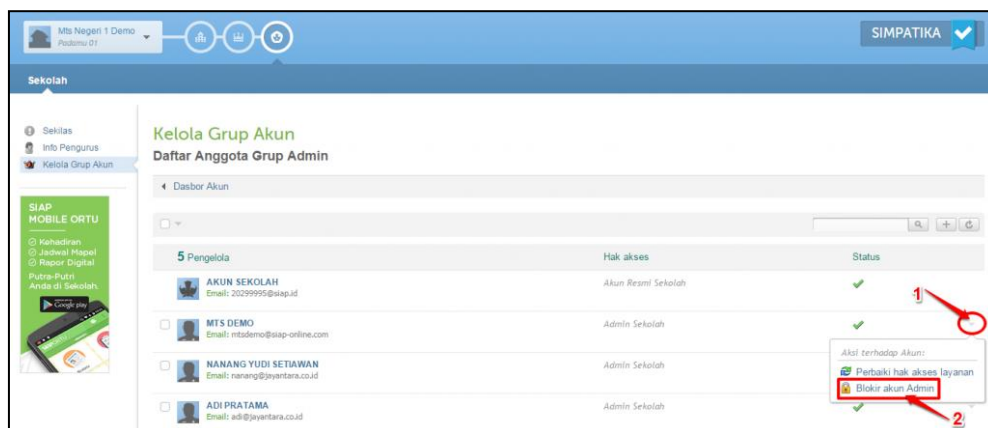
2. Setelah login, pada Layanan SIMPATIKA, klik **AKUN INTITUSI**.



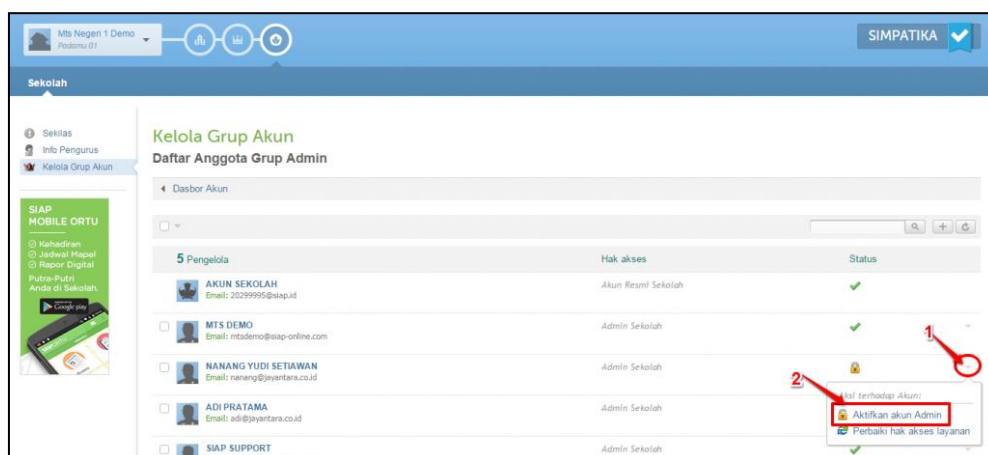
3. Pilih menu **Kelola Grup Akun > Daftar Anggota Grup Admin** atau **Daftar Anggota Grup Operator**.



4. Untuk memblokir Admin / Operator Sekolah klik pada **Blokir Akun Admin** (PERHATIKAN GAMBAR)



5. Untuk Buka Blokir akun Admin / Operator Sekolah klik pada **Aktifkan Akun Admin** (PERHATIKAN GAMBAR)



3.5 Penambahan Anggota Grup Admin Madrasah

Akun institusi Madrasah yang berupa angka NPSN/SIAP ID hanya bisa digunakan untuk mengelola akun yang ada dibawah naungan Madrasah tersebut, yaitu akun Admin Sekolah, PTK dan Siswa. Untuk menambahkan akun admin/operator Madrasah silakan ikuti langkah berikut :

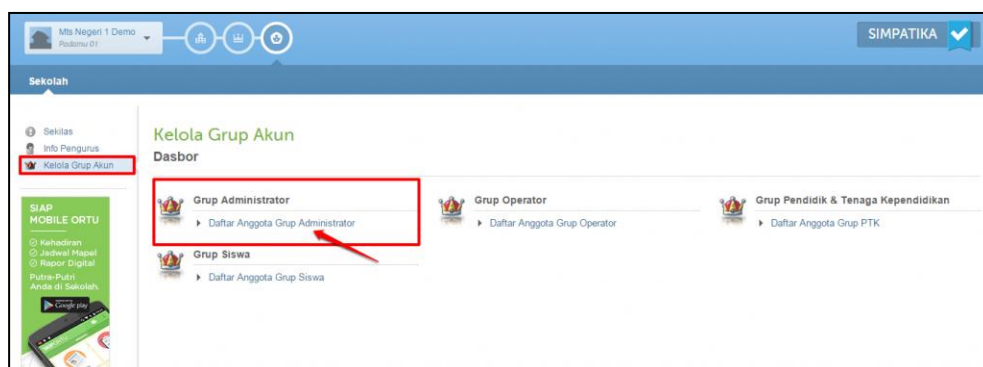
1. Login dengan menggunakan Akun Institusi Sekolah anda ke <http://simpatika.kemenag.go.id/> pilih **Login PTK/Admin**.



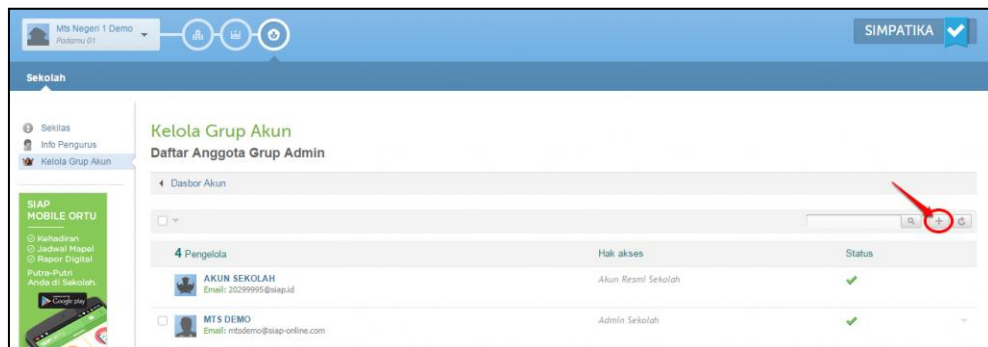
- Setelah login, maka Anda akan ditampilkan halaman seperti dibawah ini, klik **Akun Institusi**.



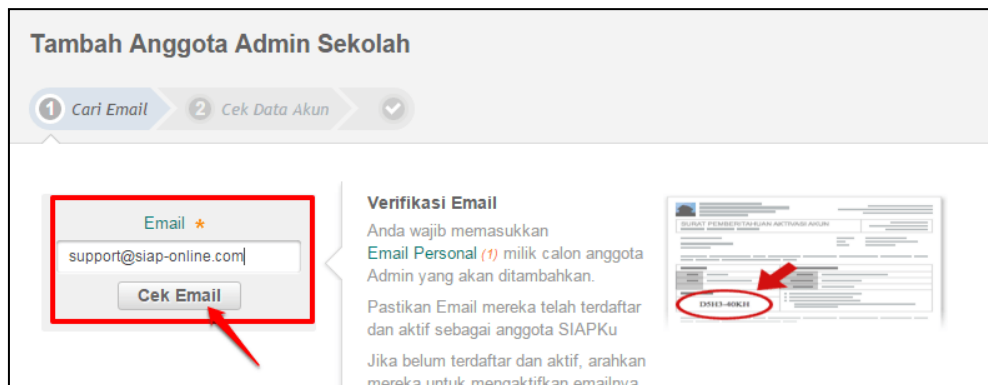
- Pilih menu **Kelola Grup Akun > Daftar Anggota Grup Admin** atau **Daftar Anggota Grup Operator** untuk menambahkan anggota grup operator Madrasah baru.



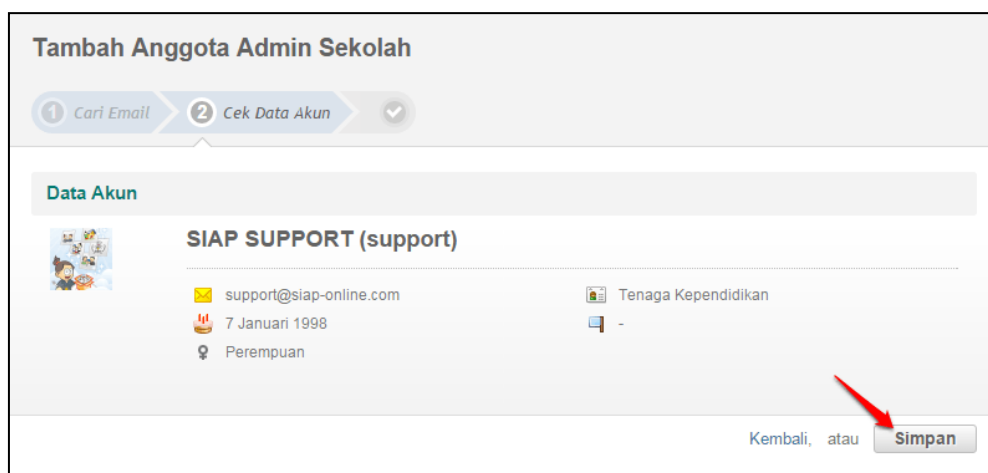
- Klik icon **Tambah (+)**.



5. Masukkan email pribadi Admin Madrasah yang baru, 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/>)



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



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

10/21/2015 Mts Negeri 1 Demo

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDRAL PENDIDIKAN ISLAM
 Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
 Fax. 021-34833981

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIRJEN PENDIS KEMENAG RI <http://simpatika.kemenag.go.id>

SURAT PEMBERITAHUAN AKSES LAYANAN PUSAT LAYANAN PTK DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI	sur_201306001703	S01c
---	------------------	-------------

Kepada yth,
Calon Admin/Operator SIMPATIKA
 di Sekolah Mts Negeri 1 Demo

No Surat : 170585/2013
 Tanggal : 21 Oktober 2015
 Perihal : Surat Aktifasi Akun SIMPATIKA
 Sifat : SANGAT RAHASIA

Dengan hormat,
 Layanan SIMPATIKA merupakan sistem transaksi online program Pemetaan Mutu Pendidikan periode 2013. Layanan ini terselenggara hasil dari kerjasama antara DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI dengan PT. Telkom Indonesia (SIAP Online).
 Anda telah melakukan permintaan untuk terdaftar sebagai operator admin layanan SIMPATIKA untuk Mts Negeri 1 Demo dengan informasi sebagai berikut :

USER ID YANG DIDAFTRAKAN	support@siap-online.com
Password	***** (password login SIAPKU)
KODE AKTIVASI	0AGCG8

Untuk melakukan aktivasi layanan, silahkan lakukan langkah-langkah berikut :

1. Akses ke <http://kemenag.siap.id/>. Jika memakai browser yang sama, pastikan Logout dulu dari Aplikasi SIMPATIKA yang masih aktif saat ini. (Klik ikon Logout di Pojok Kanan Atas)
2. Pilih / Klik Login Admin/Operator Sekolah.
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.

Melalui Layanan SIMPATIKA ini, Anda sebagai Admin Sekolah dapat membantu pelaksanaan transaksi online program Pemetaan Mutu Pendidikan Nasional, meliputi:

- a. Verifikasi dan Validasi Ulang NUPTK bagi seluruh PTK di Mts Negeri 1 Demo.
- b. Mendistribusikan akun login Admin Sekolah dan Operator Kecamatan di wilayah Kantor KemenagPadamu 01 - Padamu.
- c. Melayani proses pengajuan NUPTK baru.
- d. Memonitor progres pengisian instrumen EDS oleh seluruh sekolah dan sivitas akademiknya di Mts Negeri 1 Demo.

Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di <http://kemenag.siap.id/>
 Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin Mts Negeri 1 Demo secepat atau email ke support@siap-online.com

Jakarta, 21 Oktober 2015
 Hormat kami,
Admin Pusat,
DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI

Berikut prosedur aktivasi layanan Admin / Operator Sekolah yang

1. Kunjungi <http://simpatika.kemenag.go.id/> pilih **Login PTK/Admin** dan lakukan login dengan menggunakan email pribadi Admin Sekolah yang telah Anda tambahkan tadi.



2. Akan muncul dasar layanan, pilih **LAYANAN SIMPATIKA MADRASAH**



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



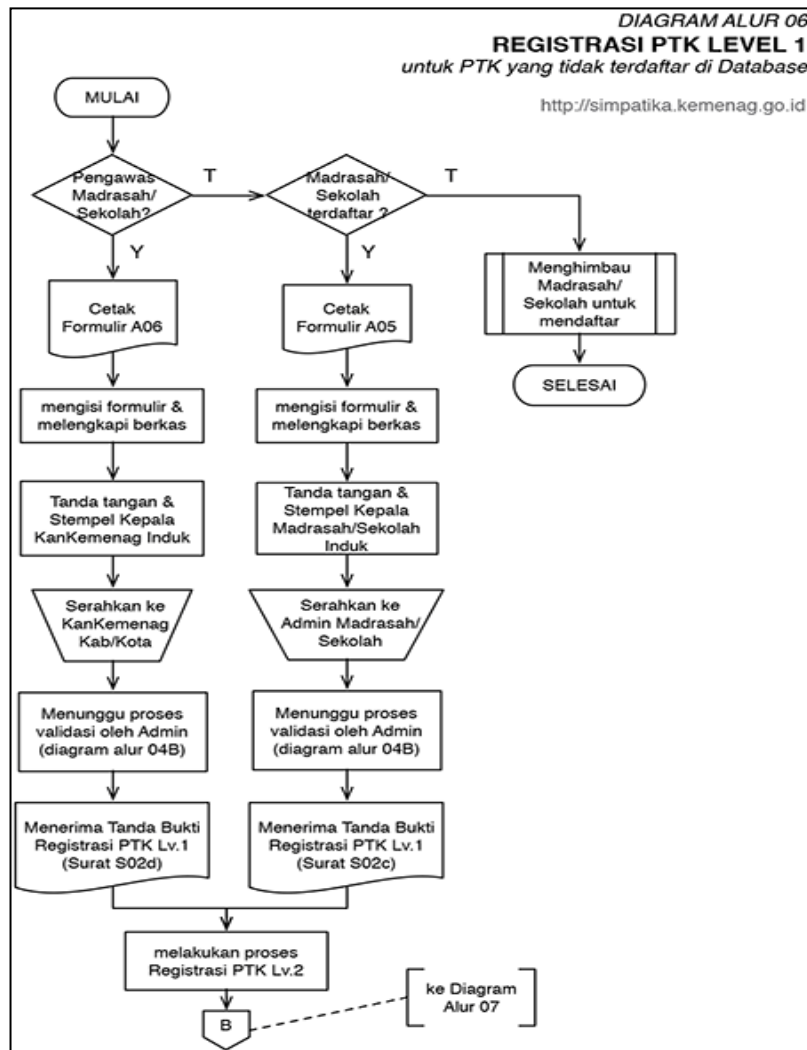
3.6 Registrasi PTK Baru (VerVal PTK Lv.1)

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, unduh formulir disini.
3. Dilakukan oleh Admin/Operator madrasah (Telah aktif sebagai anggota grup admin/operator madarasah). Klik Panduan Menambah Anggota Grup Admin Madrasah untuk melihat panduannya.

Perhatikan alur Registrasi PTK Level 1 berikut :

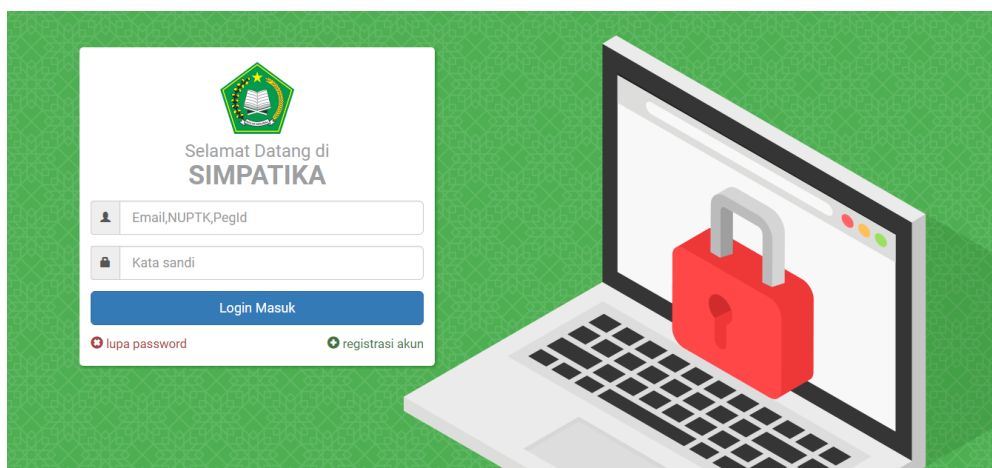


Untuk memulai melakukan registrasi PTK Baru, silakan ikuti panduan singkat berikut :

1. Buka layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>, Pilih **Login PTK/Admin**



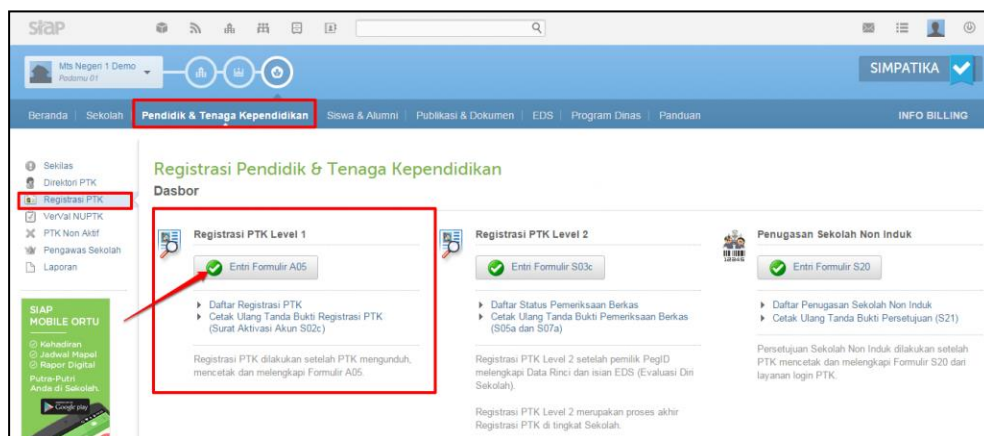
2. Isikan Email/PegId/SiapId/NUPTK/NPSN dan Password login Anda dengan benar.



3. Pilih menu **SIMPATIKA MADRASAH**.



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



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

The screenshot shows the 'Registrasi Pendidik & Tenaga Kependidikan' form. The form is divided into two steps: '1 Data Kepegawaian' and '2 Konfirmasi'. The 'Data Pegawai' section contains the following fields:

- NIK (Nomor Induk Kependudukan) *: 1234567899876543
- Nama Lengkap *: ANANDA BADUDU
- Tempat Lahir *: ACEH BESAR
- Tanggal Lahir *: 02, 03: Maret, 1988
- Jenis Kelamin *: Laki-laki, Perempuan
- Nama Lengkap Ibu Kandung *: IBUNDA ANANDA
- Pendidikan Terakhir *: S1
- Tahun Lulus Sekolah Dasar *: 2002
- Fungsi Pendidik/Tenaga Kependidikan *: Guru, Staf
- Jabatan di Sekolah Induk *: Tidak Menjabat
- Status Kepegawaian *: PNS, Non PNS
- Sertifikasi Guru *: Belum, Sudah

At the bottom of the form, there is a note: '* Wajib diisi'. On the right side, there are buttons for 'Batal, atau Lanjut'.

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

Registrasi Pendidik & Tenaga Kependidikan

1 Data Kepegawaian 2 **Konfirmasi** ✓

Konfirmasi

ANANDA BADUDU	S1
1234567899876543	Lulus SD tahun 2002
ACEH BESAR, 2 Maret 1988	Tidak Menjabat
Laki-laki	Guru PNS
Anak dari IBUNDA ANANDA	Sudah 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**

7. Selanjutnya Klik **CETAK** untuk mencetak **Surat Aktivasi Akun**.

Cetak Tanda Bukti

Aplikasi berhasil menyimpan data Ajuan Pegawai.

Terkait kebutuhan arsip, Anda dapat melakukan Cetak Surat Tanda Bukti Pengajuan melalui tombol di bawah.

Cetak

8. PTK mendapat **Surat Aktivasi Akun PTK (PegID) / form S02c**.

11/9/2015	Mts Negeri 1 Demo					
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDRAL PENDIDIKAN ISLAM J.Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344 Fax. 021-34833981		Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIRJEN PENDIS KEMENAG RI http://simpatika.kemenag.go.id				
SURAT Aktivasi Akun PTK (PegID) PUSAT LAYANAN PTK DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI		001.20130102.01620 S02c				
Kepada yth, ANANDA BADUDU di Mts Negeri 1 Demo Padamu 01 - Padamu	No Surat : XX/JLL/2013 Tanggal : 9 November 2015 pk.09:52 Perihal : Surat Tanda Bukti VerVal NUPTK Level 1 Sifat : SANGAT RAHASIA					
Dengan hormat, Dengan diterbitkannya surat ini, DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI 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>20299995188002</td> </tr> <tr> <td>KODE AKTIVASI</td> <td>2AE3EK</td> </tr> </table>			PegID	20299995188002	KODE AKTIVASI	2AE3EK
PegID	20299995188002					
KODE AKTIVASI	2AE3EK					
Prosedur Aktivasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kunjungi http://kemenag.siap.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 diaktifkan 4. 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://kemenag.siap.id/ dan klik tombol "Login PTK" 2. Masukkan PegID dan kata sandi (password) yang telah Anda tentukan saat Aktivasi 3. Selanjutnya ikuti langkah-langkah yang ada, hingga Anda mendapatkan pesan bahwa Anda RESMI TERDAFTAR. 						
Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://kemenag.siap.id/ Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIMPATIKA secepat atau email ke support@siap-online.com						
Padamu 01, 9 November 2015 Hormat kami, a/n. Admin Pusat, DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI TTD. MTS Demo, Admin Sekolah Mts Negeri 1 Demo						

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 **Madrasah**.

3.7 Panduan Mengisi Info Madrasah

1. Profil Madrasah

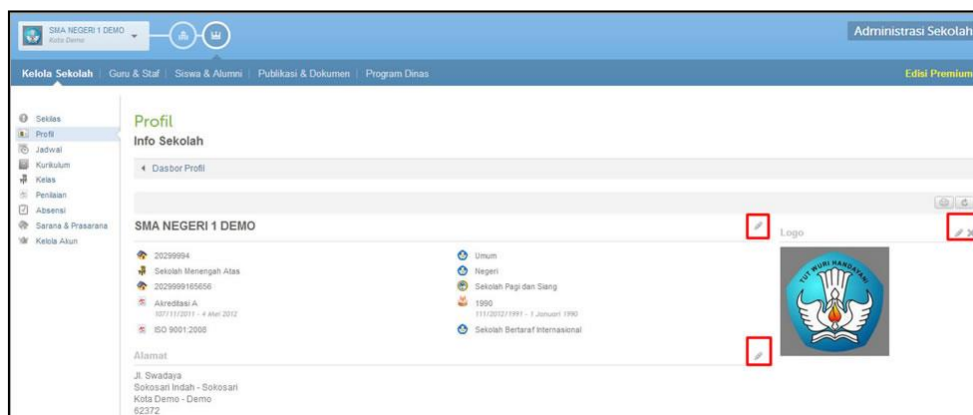
Menu Profil Sekolah berisikan informasi profil sekolah seperti Info Sekolah, Peta Lokasi Sekolah, Kompetensi Sekolah, Struktur Organisasi, Pendiri Sekolah, Prestasi Sekolah, Rekening Sekolah, dan Bantuan Sekolah.



1.1. Info Madrasah

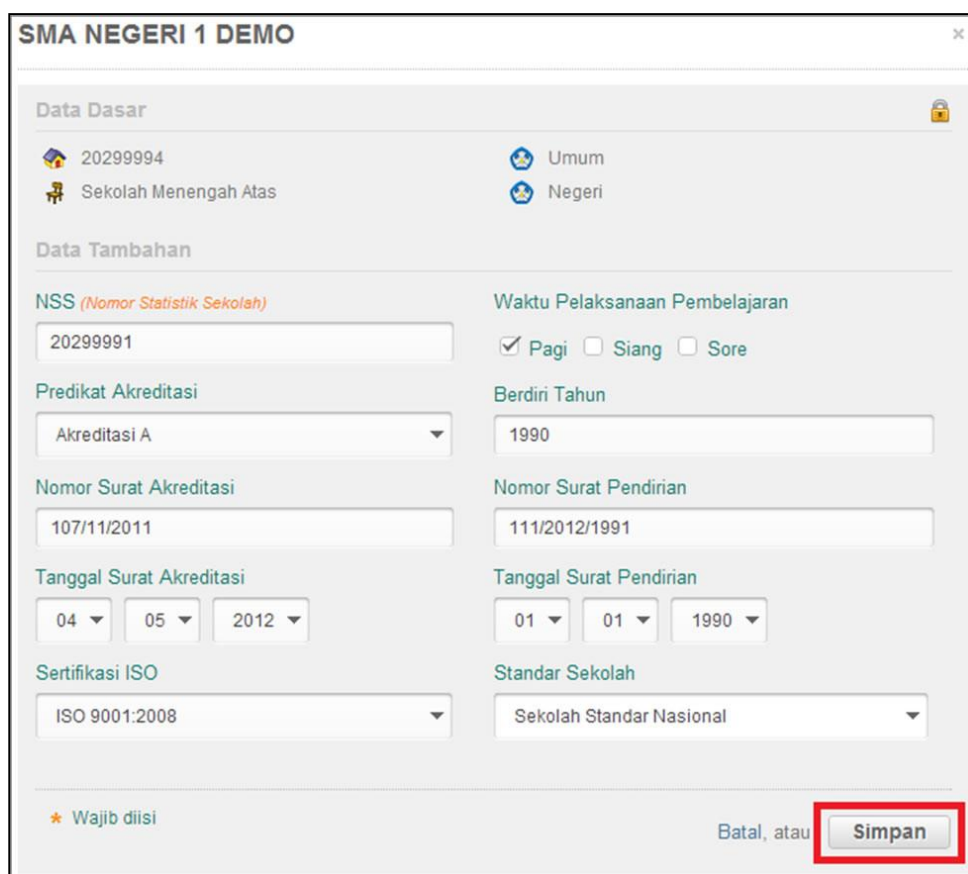
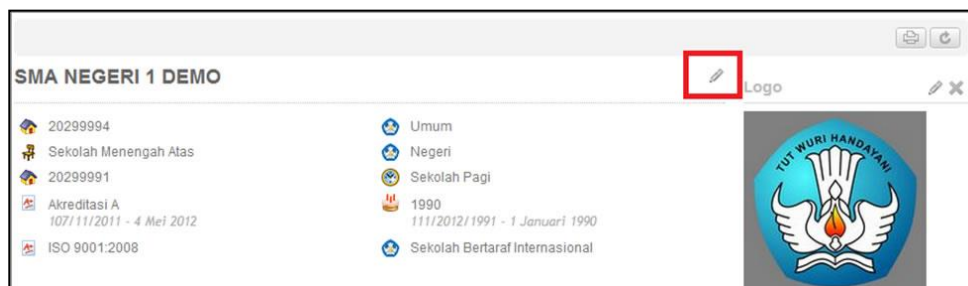
Menu Info sekolah berisi keterangan sekolah yang bersangkutan seperti nama sekolah, NPSN, alamat sekolah logo sekolah dll. Untuk dapat menggunakan menu info sekolah, silakan ikuti langkah berikut :

1. Klik pada menu sebelah kiri Profil dan anda akan diarahkan pada dasbor profil
2. Klik Lihat Info Sekolah
3. Klik pada ikon pensil untuk melakukan edit data
4. Anda dapat melakukan edit data sekolah, alamat sekolah, kontak sekolah dan logo sekolah



1.1.1. Edit Data Sekolah

Untuk melakukan edit data sekolah silakan klik ikon pensil pada bagian data sekolah kemudian lakukan edit data sekolah dan simpan, seperti gambar dibawah ini :

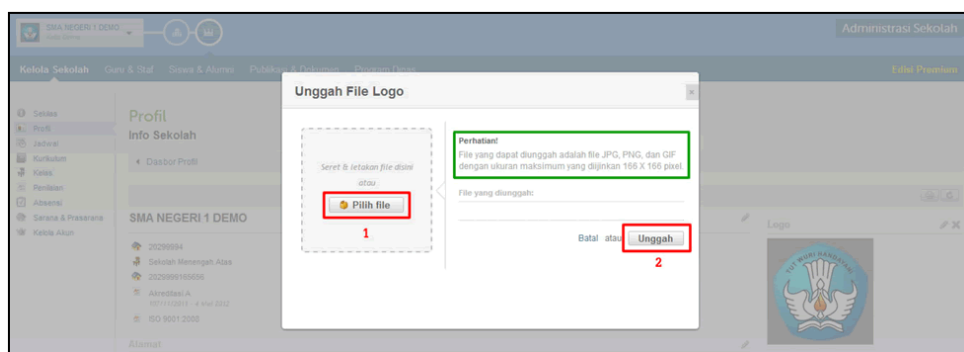


1.1.2. Edit Logo Sekolah

Untuk melakukan edit logo sekolah, silakan ikuti langkah-langkah berikut:

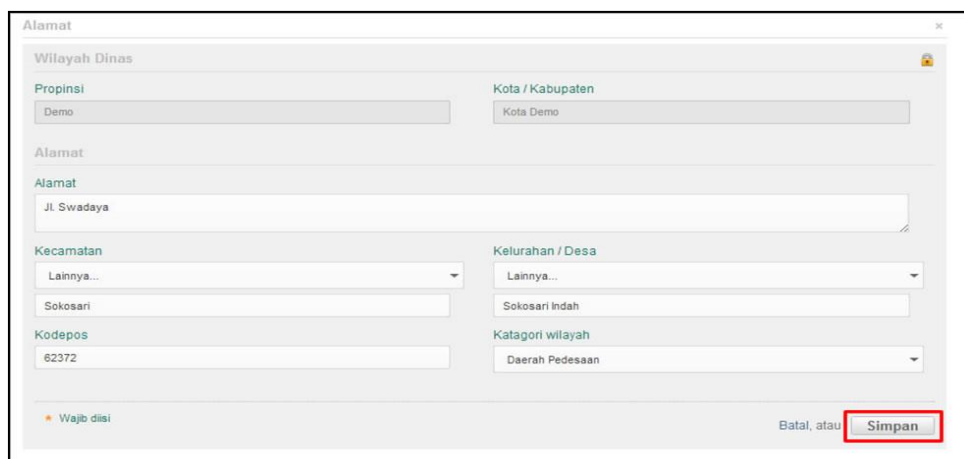
1. Klik ikon pensil di sebelah logo sekolah yang masih kosong untuk melakukan edit logo.

2. Pilih file logo sekolah yang sudah disiapkan dengan mengikuti aturan yang ditentukan.
3. Klik unggah, kemudian Simpan



1.1.3. Edit Alamat Sekolah

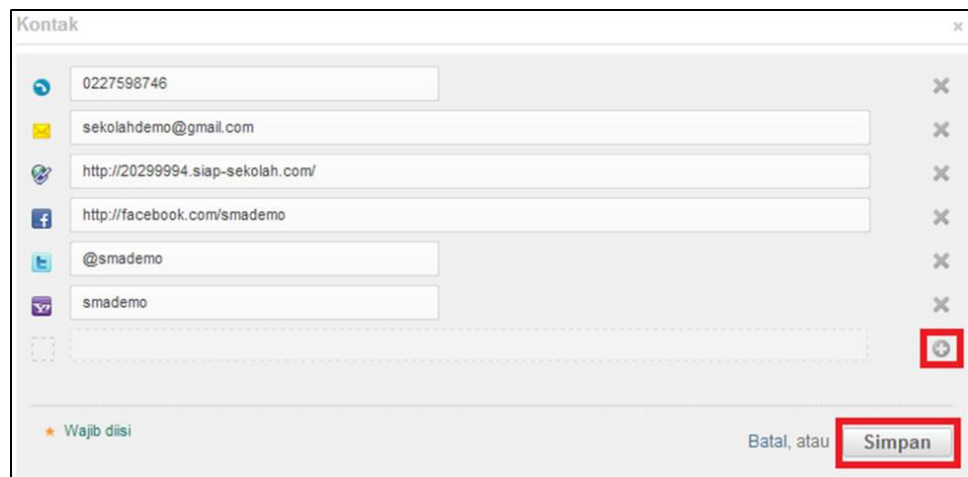
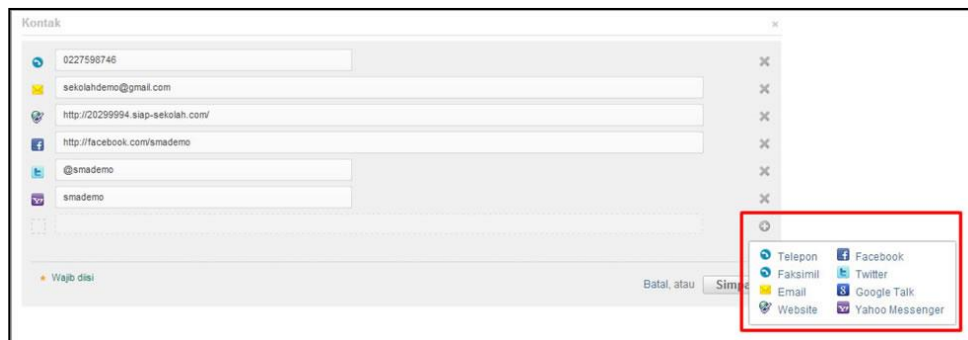
Untuk melakukan edit alamat sekolah silakan klik ikon pensil pada bagian alamat sekolah kemudian lakukan edit alamat sekolah dan klik simpan, seperti gambar dibawah ini:



1.1.4. Edit 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 icon 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.



1.1.5. Edit NPSN

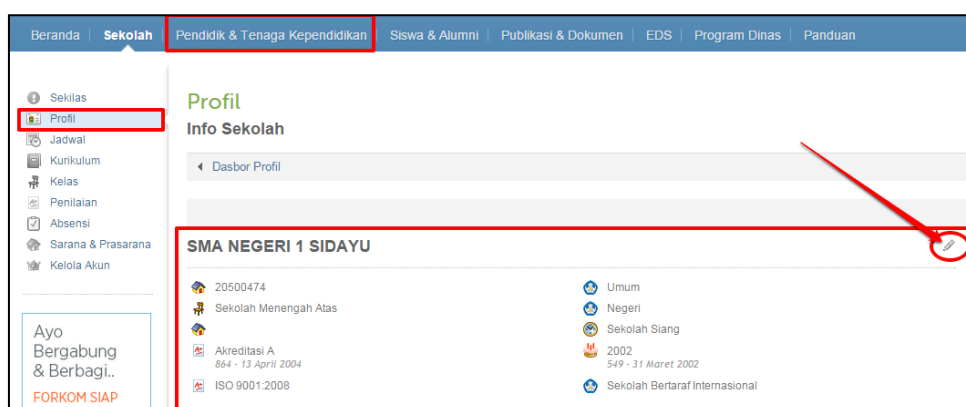
Program SIMPATIKA / PADAMU NEGERI menggunakan basisdata NUPTK periode 2006 – 2012 yang menggunakan referensi NPSN versi lama (DAPODIK.ORG periode 2006 – 2011). Hal ini terjadi karena pada

masa VerVal NUPTK periode 2011/2012 lalu BPSMDPK-PMP melaksanakan pemutakhiran dan pemetaan NUPTK dengan NPSN versi lama tersebut. Info tentang arsip NPSN versi lama dapat diakses di <http://dapodik.org/arsip-npsn/>

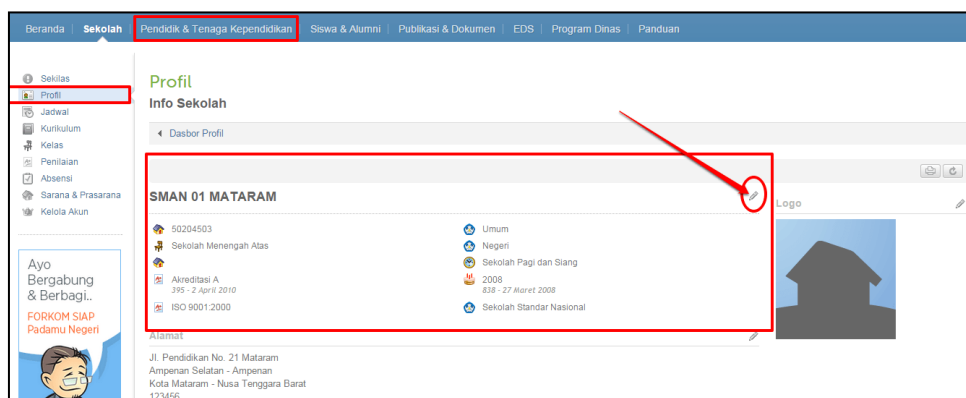
Pada pelaksanaan VerVal NUPTK periode 2013 melalui SIMPATIKA/PADAMU NEGERI sangat perlu tetap menjaga kesinambungan dari hasil VerVal NUPTK periode sebelumnya. Oleh karena itu mengapa di Surat Aktivasi Akun yang diterima oleh Madrasah kemungkinan akan terjadi perbedaan antara SIAPID (NPSN versi lama) dengan NPSN versi baru sebagaimana dipublikasikan di situs <http://referensi.data.kemdikbud.go.id/>

Untuk mengedit / mengganti NPSN Sekolah Anda, silakan ikuti langkah singkat berikut :

1. Pada dasbor **SEKOLAH**, pilih menu **Sekolah >> Profil >> Lihat Info Sekolah**.



2. klik ikon pensil pada bagian edit data kemudian lakukan edit NPSN sekolah Anda seperti pada gambar berikut:



3. **Input NPSN sekolah Anda**, silakan menuju halaman berikut [\[KLIK\]](#) untuk referensi NPSN madraasah Anda, tentukan daerah madrasah Anda berada.

The screenshot shows the 'DATA REFERENSI' interface. On the left, a table lists schools under 'DAFTAR SATUAN PENDIDIKAN (SEKOLAH) PER KEC. SIDAYU'. The first row is highlighted with a red box, showing NPSN 20500474 for SMAN 1 SIDAYU. A red arrow points from this row to the right-hand panel, which displays the details for 'SMA NEGERI 1 SIDAYU'. In this panel, the 'NPSN (Nomor Statistik Sekolah)' field is highlighted with a red box and labeled 'NPSN' with a red arrow. The details include school type (Sekolah Menengah Atas), accreditation (Akreditasi A), and ISO 9001:2008 certification.

4. Klik **Simpan** dan NPSN Anda telah berubah.

This screenshot shows the detail page for 'SMA NEGERI 1 SIDAYU'. The 'NPSN' field is highlighted with a red box and labeled 'NPSN' with a red arrow. The NPSN value is 20500474. Other details shown include 'Sekolah Menengah Atas', 'Akreditasi A' (864 - 13 April 2004), and 'ISO 9001:2008' certification (549 - 31 Maret 2002).

3.8 Pengaturan Jadwal Kelas Mingguan

Jadwal kelas mingguan berisi informasi jadwal kegiatan belajar mengajar di madrasah, seperti jadwal mata pelajaran perkelas tiap minggunya. Berikut urutan prosedur dalam penyusunan jadwal kelas mingguan :

1. Menetapkan Kompetensi di Profil Sekolah (khusus MA/SMA dan MAK/SMK).
2. Sinkronisasi Mata Pelajaran Nasional pada setiap tingkat sesuai kurikulum yang ditetapkan.
3. Menyusun Mata Pelajaran Jenis Muatan Lokal
4. Pengaturan data siswa (opsional)

5. Menyusun Kelas-Kelas pada setiap tingkat.
6. Mengatur model (template) kelas.
7. Menyusun Jadwal Kelas Mingguan.

Sebagai informasi, Pengaturan Jam Mingguan di SIMPATIKA berdasarkan aturan yang berlaku dari Kemenag , yaitu **KMA no 207 tahun 2014 untuk KurMa, dan PMA no 165 tahun 2014 untuk K13.**

Perhatian !! Saat ini telah diakomodir pada sistem untuk penambahan **4 JTM tambahan** per minggu untuk total jam dalam kelas yang menerapkan kurikulum KTSP, dapat berlaku seluruh mapel (mengacu ke Permenag No.2 Th. 2008) dan penambahan **6 JTM tambahan** per minggu untuk total jam dalam kelas yang menerapkan kurikulum K13, hanya berlaku untuk mapel kelompok B dan C (mengacu ke Permenag No. 165 Th. 2014) yaitu untuk alokasi lintas minat/pendalaman.

Untuk pengaturan Jadwal Kelas Mingguan, ikuti langkah-langkahnya sebagai berikut :

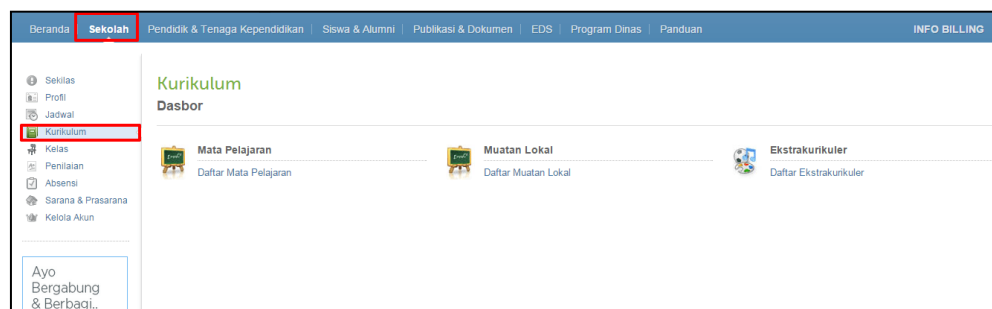
1. Menetapkan Kompetensi di Profil Madrasah (khusus SMA/MA dan SMK/MAK).

Sebelum melakukan sinkronisasi data untuk jenjang MA/MAK dan SMA/SMK pastikan sudah mengisikan Kompetensi Sekolah

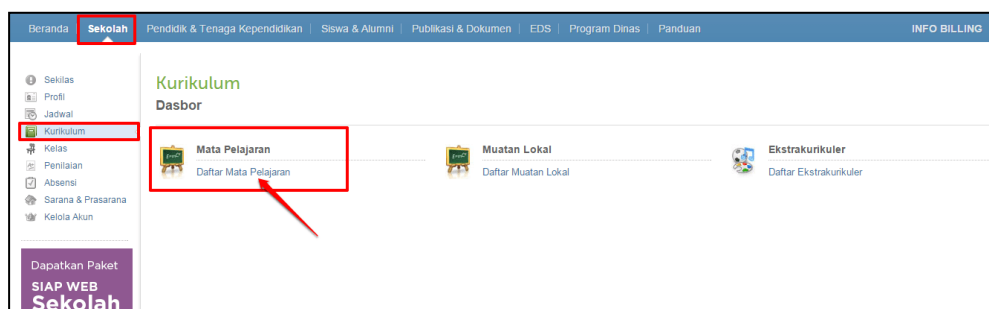
2. Lakukan Sinkronisasi Mata Pelajaran dengan Kurikulum Nasional

Ikuti langkah-langka berikut untuk men-set kurikulum yang Anda terapkan pada madrasah Anda dan lakukan Sinkronisasi Mata Pelajaran dengan Kurikulum Nasional :

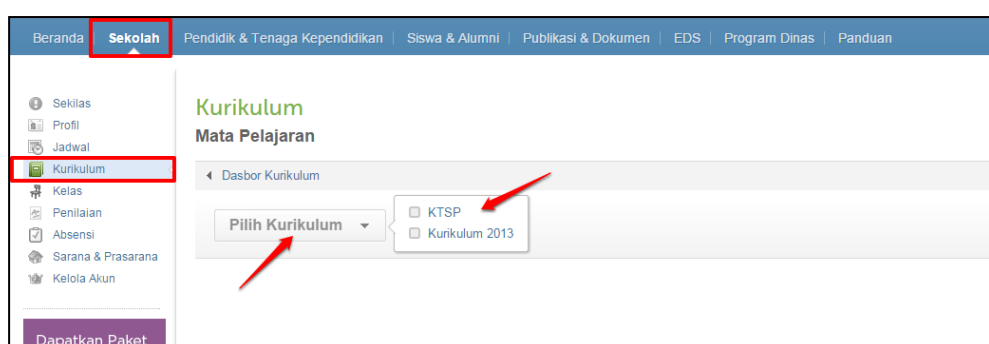
1. Pada menu Sekolah, pilih Kurikulum.



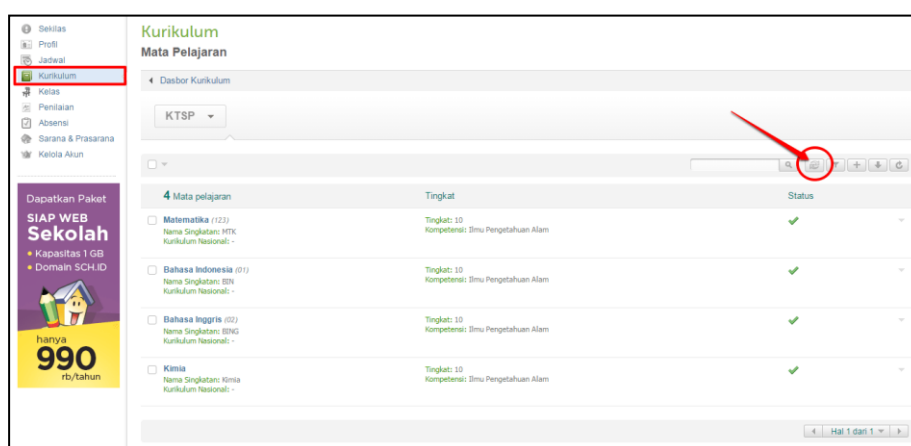
2. Selanjutnya, pada Dasbor Kurikulum, pilih menu Daftar Mata Pelajaran.



3. Selanjutnya pilih kurikulum, klik tombol **Pilih Kurikulum**, dan tentukan kurikulum yang akan diterapkan. (KTSP/ Kurikulum 2013).



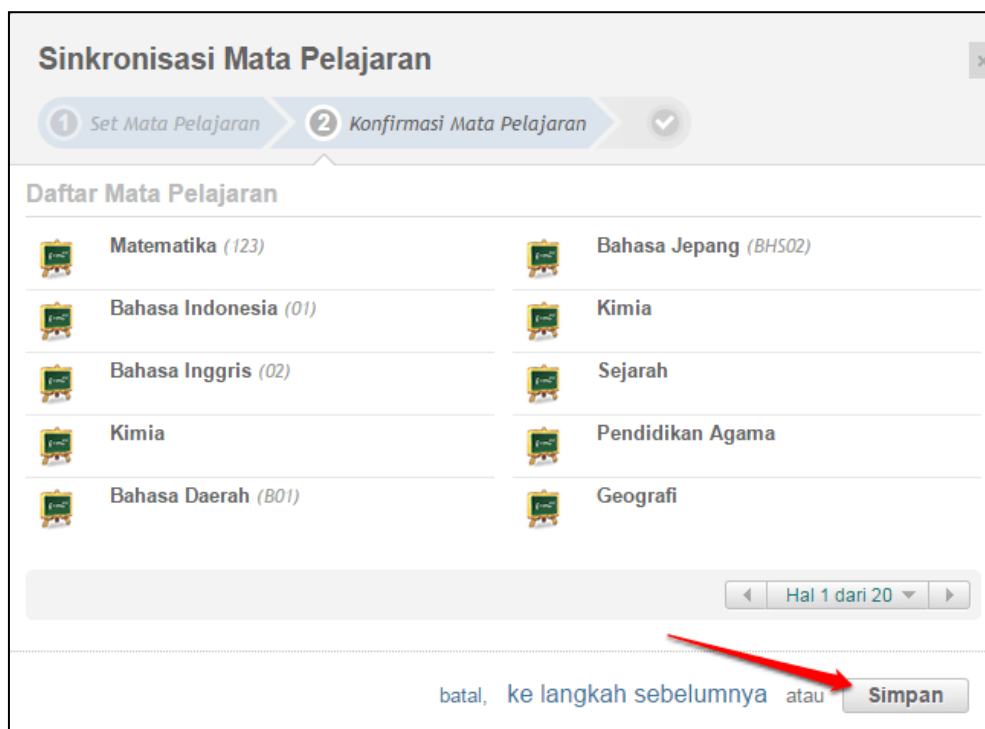
4. Lakukan sinkronisasi mata pelajaran dari kurikulum nasional kedalam kurikulum yang Anda pilih, klik tombol **Sinkronisasi Data**. (**PERHATIAN!** Sebelum melakukan sinkronisasi data untuk jenjang MA/MAK pastikan sudah mengisikan Kompetensi Madrasah)



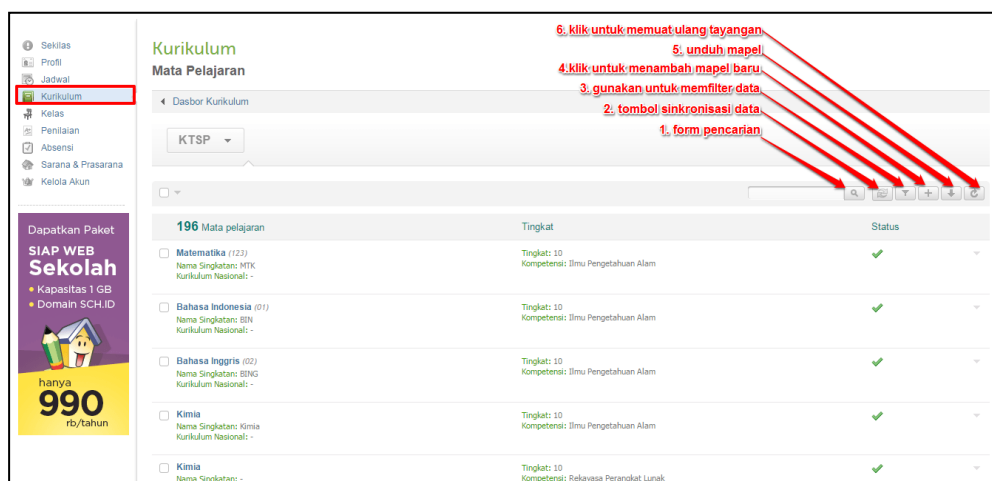
5. Pilih Tingkat Mata Pelajaran yang akan di sinkronisasi. Sinkronisasi Mata Pelajaran digunakan untuk menyalin Mata Pelajaran yang sudah tercatat pada sistem. Daftar Mata pelajaran yang disalin sesuai dengan pilihan tingkat yang dipilih. Klik **Lanjut** jika sudah sesuai.



6. Konfirmasi Mata Pelajaran, jika telah sesuai klik **Simpan >> Ok**.



7. Berikut hasil dari sinkronisasi mata pelajaran dengan kurikulum nasional. Untuk menambah atau membuat mata pelajaran baru, klik tombol [+] seperti pada gambar.



8. Isi data Mapel yang diinginkan, klik **Simpan** jika telah sesuai.

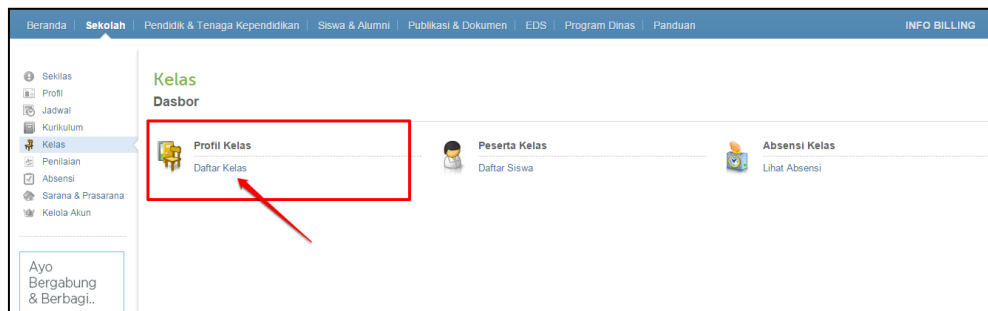


9. Sedangkan untuk mengelola daftar mata pelajaran **Muatan Lokal**, baik menambah atau mengedit muatan lokal, silakan kembali pada **Dasbor Kurikulum** dan pilih menu **Daftar Muatan Lokal**.

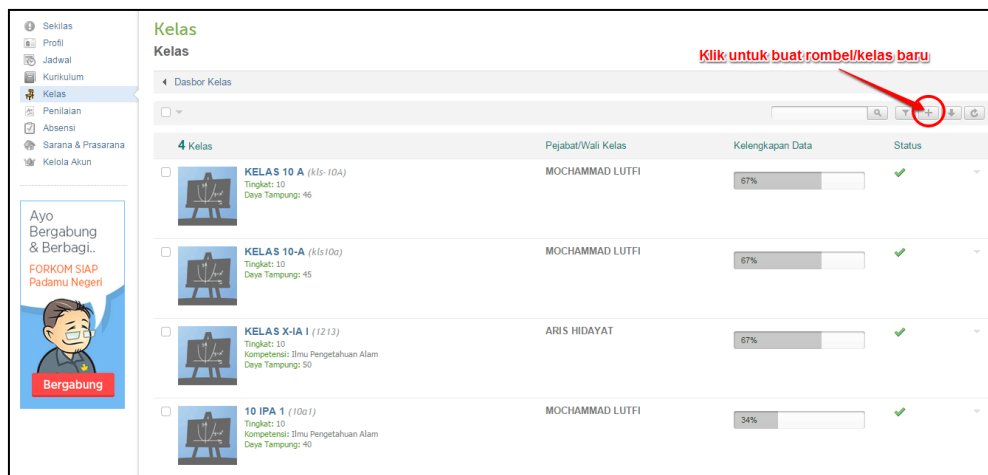
3. Set Kelas / Rombel

Ikuti langkah berikut untuk set kelas/rombel :

1. Pada menu **Sekolah**, pilih submenu **Kelas**.
2. Selanjutnya pilih **Daftar Kelas** pada dasbor kelas.



3. Akan ditampilkan daftar kelas yang pernah Anda buat sebelumnya.
4. Untuk membuat kelas / rombel baru, silakan klik tombol [+] seperti pada gambar dibawah ini.



5. Isi data kelas/rombel baru tersebut pastikan Anda tidak lupa set wali kelas (set Wali Kelas juga dapat dilakukan pada kelas existing)

Data Kelas Baru

Nama Kelas * Kode *

Tingkat * 10 11 12 Daya Tampung

Kompetensi Keahlian * +

Pejabat/Wali Kelas *

Selanjutnya, saya ingin melengkapi peserta Kelas di atas.

* Wajib diisi Batal atau

Klik SIMPAN Jika sudah Sesuai

Data Kelas Baru

Nama Kelas * Kode *

Tingkat * 10 11 12 Daya Tampung

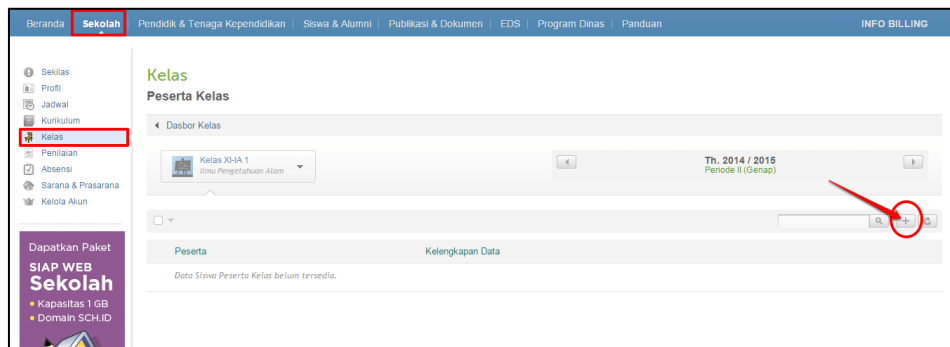
Kompetensi Keahlian * +

Pejabat/Wali Kelas *

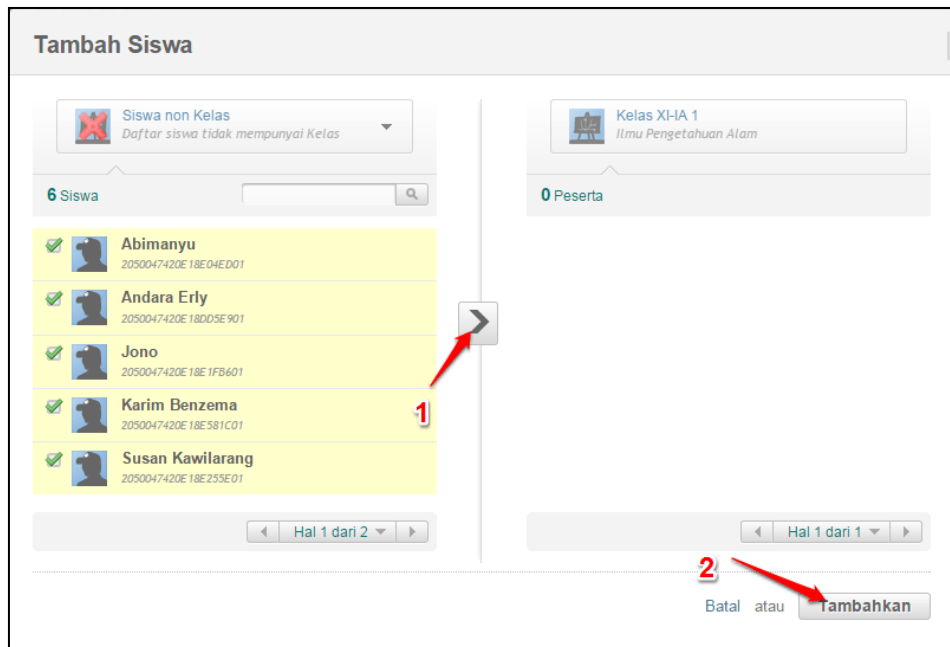
Selanjutnya, saya ingin melengkapi peserta Kelas di atas.

* Wajib diisi Batal atau

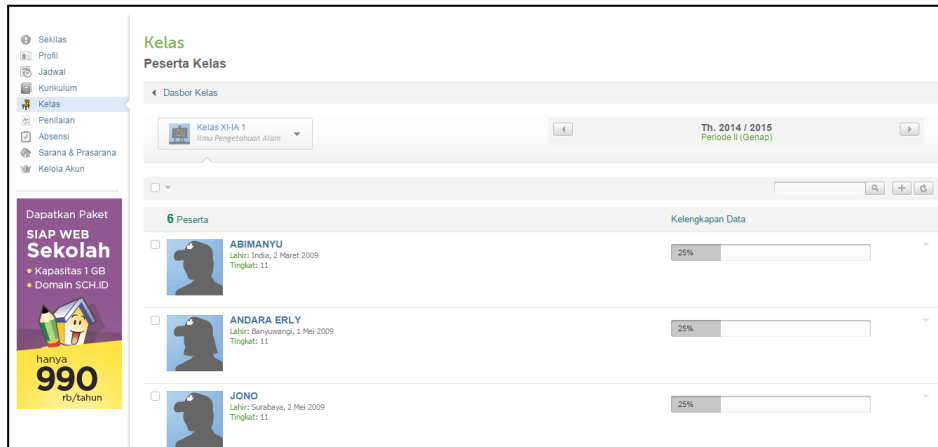
6. Selanjutnya Anda akan dialihkan ke halaman baru, yaitu halaman untuk mengisi Peserta Kelas kedalam kelas/rombel baru yang baru saja Anda buat. Klik tombol [+] untuk memulai memasukan peserta kelas kedalam kelas tersebut.



7. Pada kotak dialog yang muncul, akan ditampilkan daftar siswa yang dapat ditambahkan kedalam kelas baru tersebut. Ikutii langkah seperti pada gambar dibawah ini.



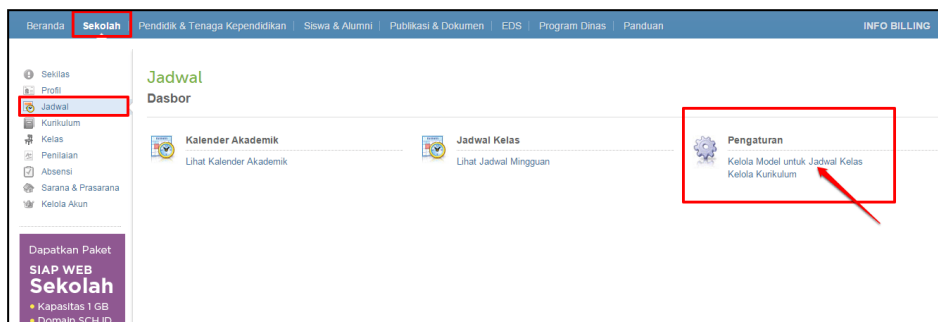
8. Selamat kelas/rombel baru yang telah Anda buat telah memiliki peserta kelas.



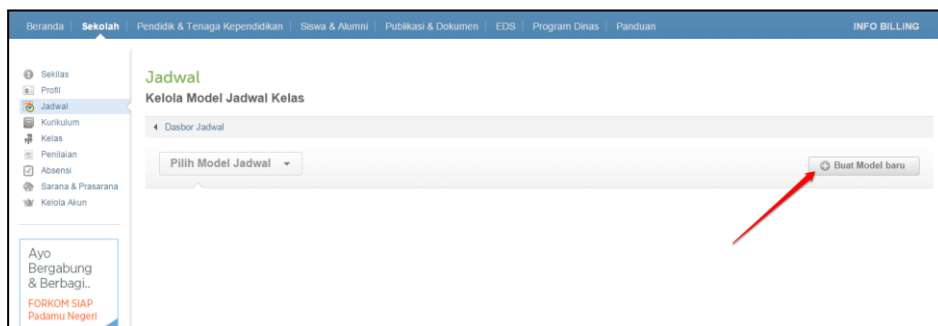
4. Buat Model Jadwal Baru (template jadwal)

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**.



3. Pada halaman baru yang muncul, klik tombol **Buat Model baru**.



4. Isi data Model Jadwal Baru. Klik **Simpan** jika sudah sesuai.

Model Jadwal Baru

Nama Model *
Model jadwal untuk kelas xi-ia 1

Waktu Mulai * 07:00 Jumlah Jam per Hari * 8 Durasi per Jam * 45 menit

Hari Libur *
 Senin Selasa Rabu Kamis Jum'at Sabtu Minggu

* Wajib diisi

Batal, atau **Simpan**

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 mengisi kegiatan.

Jadwal Tatap Muka Kelas 10 A

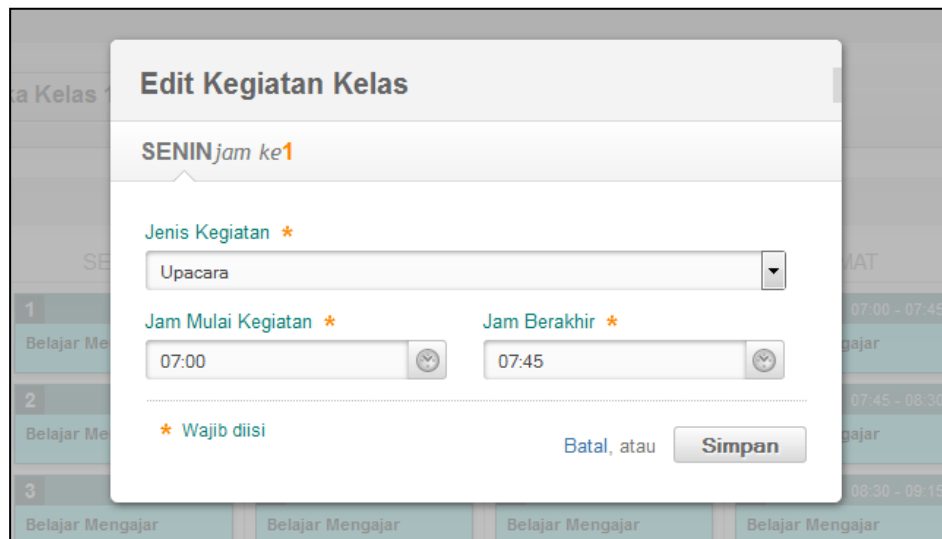
1. Klik pada kolom untuk mengedit kegiatan

2. Klik untuk mengedit Model

	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
1	07:00 - 07:45 Belajar Mengajar	07:00 - 07:45 Belajar Mengajar	07:00 - 07:45 Belajar Mengajar	07:00 - 07:45 Belajar Mengajar	07:00 - 07:45 Belajar Mengajar	07:00 - 07:45 Belajar Mengajar
2	07:45 - 08:30 Belajar Mengajar	07:45 - 08:30 Belajar Mengajar	07:45 - 08:30 Belajar Mengajar	07:45 - 08:30 Belajar Mengajar	07:45 - 08:30 Belajar Mengajar	07:45 - 08:30 Belajar Mengajar
3	08:30 - 09:15 Belajar Mengajar	08:30 - 09:15 Belajar Mengajar	08:30 - 09:15 Belajar Mengajar	08:30 - 09:15 Belajar Mengajar	08:30 - 09:15 Belajar Mengajar	08:30 - 09:15 Belajar Mengajar
4	09:15 - 10:00 Belajar Mengajar	09:15 - 10:00 Belajar Mengajar	09:15 - 10:00 Belajar Mengajar	09:15 - 10:00 Belajar Mengajar	09:15 - 10:00 Belajar Mengajar	09:15 - 10:00 Belajar Mengajar
5	10:00 - 10:45 Belajar Mengajar	10:00 - 10:45 Belajar Mengajar	10:00 - 10:45 Belajar Mengajar	10:00 - 10:45 Belajar Mengajar	10:00 - 10:45 Belajar Mengajar	10:00 - 10:45 Belajar Mengajar
6	10:45 - 11:30 Belajar Mengajar	10:45 - 11:30 Belajar Mengajar	10:45 - 11:30 Belajar Mengajar	10:45 - 11:30 Belajar Mengajar	10:45 - 11:30 Belajar Mengajar	10:45 - 11:30 Belajar Mengajar
7	11:30 - 12:15 Belajar Mengajar	11:30 - 12:15 Belajar Mengajar	11:30 - 12:15 Belajar Mengajar	11:30 - 12:15 Belajar Mengajar	11:30 - 12:15 Belajar Mengajar	11:30 - 12:15 Belajar Mengajar
8	12:15 - 13:00 Belajar Mengajar	12:15 - 13:00 Belajar Mengajar	12:15 - 13:00 Belajar Mengajar	12:15 - 13:00 Belajar Mengajar	12:15 - 13:00 Belajar Mengajar	12:15 - 13:00 Belajar Mengajar

Aksi terhadap model:
 Edit Nama Model
 Hapus 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.

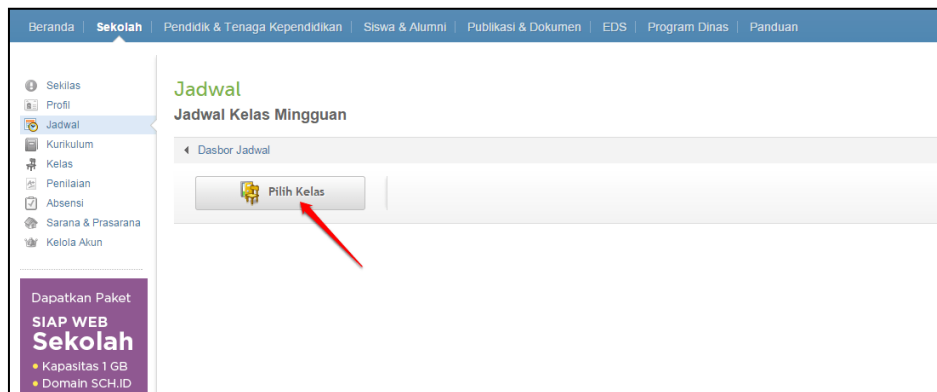


8. Model jadwal berhasil dibuat. Ulangi langkah ke-3 untuk membuat Model Jadwal yang lainnya. Berikut contoh hasil akhir Model Jadwal yang telah dibuat.

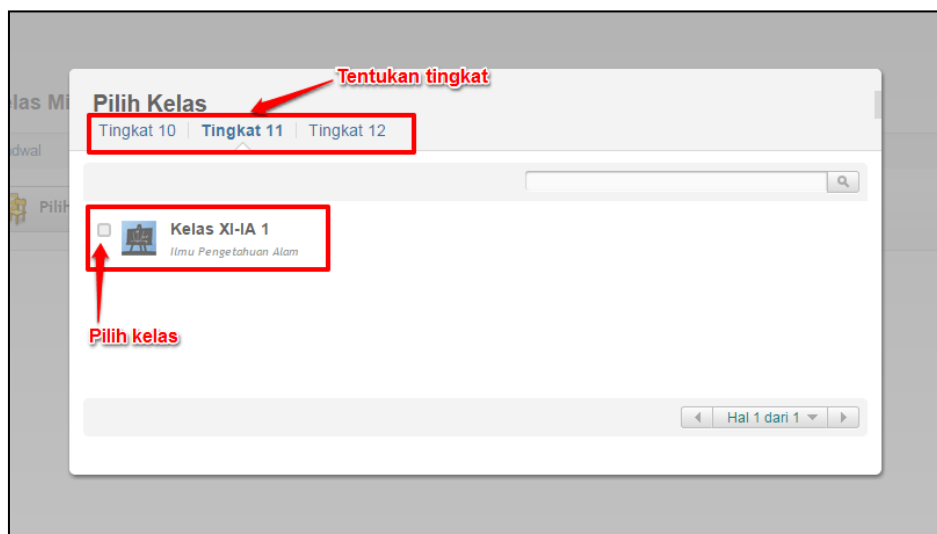
	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
07:00 - 07:45	Upacara	1 Belajar Mengajar	1 Belajar Mengajar	1 Belajar Mengajar	1 Belajar Mengajar	1 Belajar Mengajar	
07:45 - 08:30	1 Belajar Mengajar	2 Belajar Mengajar	2 Belajar Mengajar	2 Belajar Mengajar	2 Belajar Mengajar	2 Belajar Mengajar	
08:30 - 09:15	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	Praktikum	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	Praktikum	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		

5. Memasukan Model Jadwal ke dalam Kelas

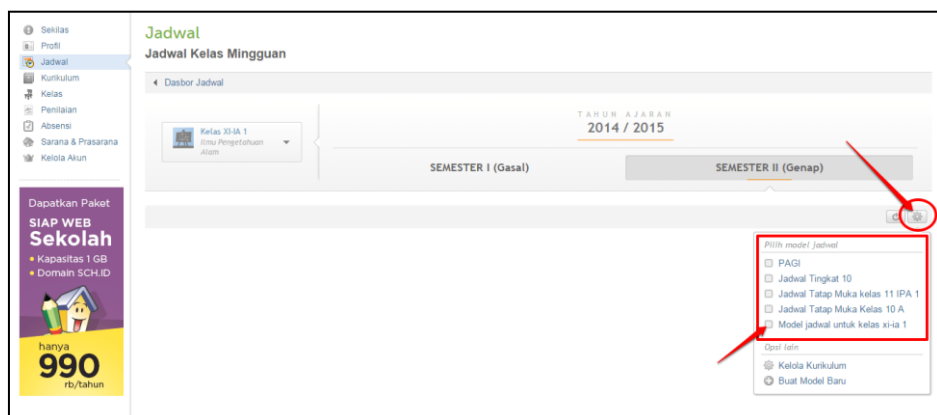
1. Untuk memasukan Model jadwal yang telah Anda buat kedalam masing-masing kelas, silakan kembali ke halaman dasbor **Jadwal**, pilih menu **Jadwal Kelas >> Lihat Jadwal Mingguan >> Klik tombol Pilih Kelas.**



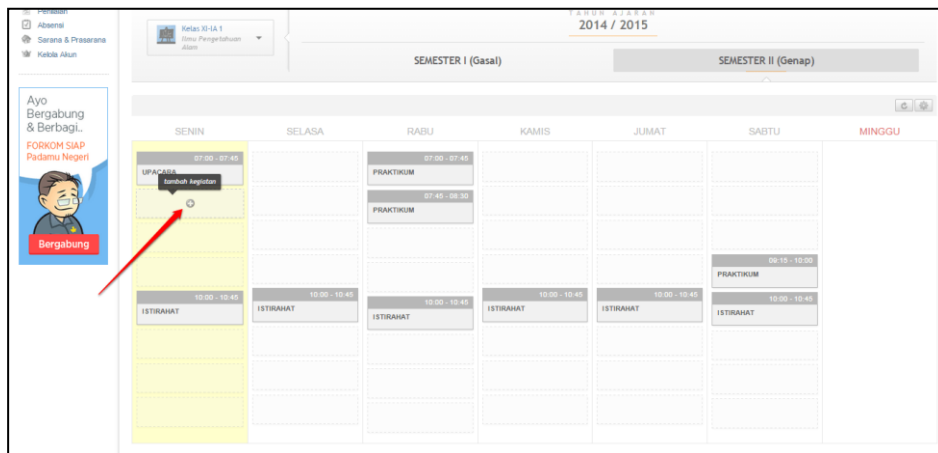
Selanjutnya, **Pilih kelas** yang Anda inginkan.



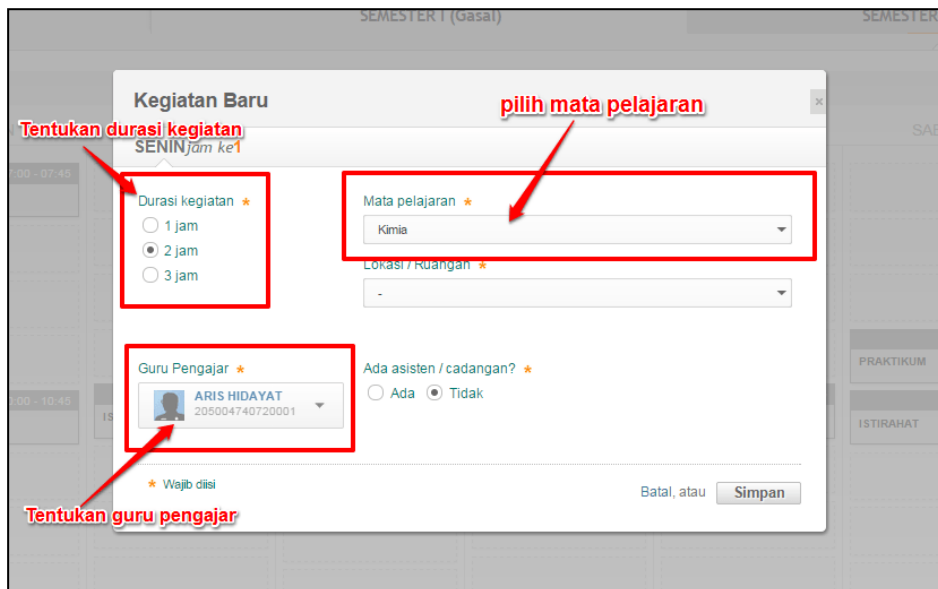
2. Pilih model jadwal yang akan dimasukkan pada kelas tersebut. Klik icon **gear** seperti pada gambar, pilih model jadwal yang sesuai. Klik **Ya** untuk melanjutkan.



3. Untuk memasukkan mata pelajaran pada tiap jadwal jam tatap muka, klik pada kolom yang masih kosong seperti pada gambar.



4. Isikan data kegiatan yang diinginkan. Klik tombol **Simpan** jika sudah sesuai. Untuk pengisian mapel dengan **multi guru** (misal mapel Pendidikan Agama dengan multi guru).



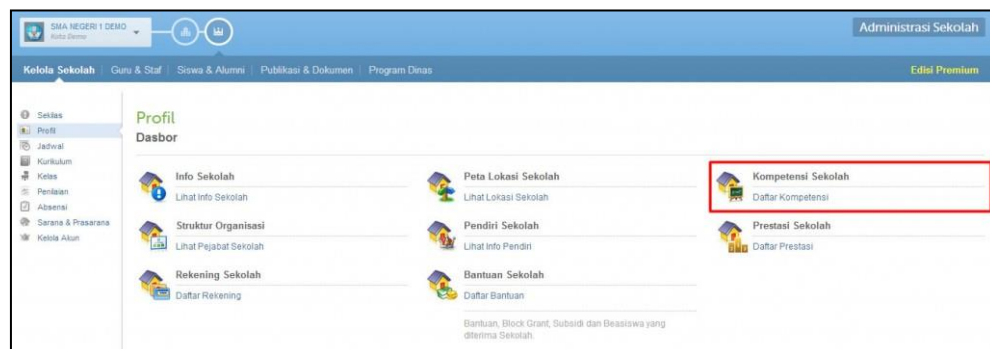
5. Ulangi langkah diatas hingga semua kolom terisi dengan kegiatan tatap muka. Berikut hasil akhir pembuatan jadwal kelas mingguan.

		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 KESEHATAN	1 KETERAMPILAN BAHASA ASING	1 FISIKA	1 SEJARAH	
	07:45 - 08:30	1 SEJARAH	2 PENDIDIKAN AGAMA	2 PENDIDIKAN JASMANI, OLAHRAGA DAN KESEHATAN	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	3 ISTIRAHAT	4 MATEMATIKA	4 BAHASA INGGRIS	4 BAHASA INDONESIA	4 ISTIRAHAT	4 KETERAMPILAN BAHASA ASING	
	10:00 - 10:45	4 BAHASA INDONESIA	5 MATEMATIKA	5 BAHASA INGGRIS	5 BAHASA INDONESIA	5 SOSIOLOGI	5 BIOLOGI	
	10:45 - 11:30	5 BAHASA INDONESIA	6 EKONOMI	6 KIMIA 2 (TERAPAN)	6 PENDIDIKAN AGAMA	6 SOSIOLOGI	6 BIOLOGI	
	11:30 - 12:15	6 BAHASA INDONESIA	7 EKONOMI	7 KIMIA 2 (TERAPAN)	7 PENDIDIKAN AGAMA	7 ISTIRAHAT	7 BIOLOGI	
	12:15 - 13:00	7 FISIKA	8 SENI BUDAYA	8 GEOGRAFI	8 GEOGRAFI	8 ISTIRAHAT	8 BIOLOGI	
	13:00 - 13:45	8 FISIKA	9 SENI BUDAYA	9 MATEMATIKA	9 MATEMATIKA	9 ISTIRAHAT	9 BIOLOGI	

3.9 Panduan Mengisi Kompetensi Madrasah

Kompetensi Madrasah merupakan menu yang menampilkan bidang keahlian / kejuruan **untuk MAK/SMK**, kompetensi Madrasah merupakan salah satu alasan siswa untuk melakukan pendaftaran di sekolah tujuan. Langkah – langkah untuk menambah kompetensi Madrasah adalah sebagai berikut :

1. Klik menu lihat **daftar kompetensi sekolah**



2. Klik **ikon** tambah(plus) untuk menambahkan keahlian baru

Profil Kompetensi Sekolah			
Dasbor Profil			
3 kompetensi			
	Tingkat Mulai	Akreditasi	Status
<input type="checkbox"/> Ilmu Pengetahuan Alam Bidang: Umum Program Studi: Umum Kompetensi: Ilmu Pengetahuan Alam	11		✓
<input type="checkbox"/> Ilmu Pengetahuan Sosial Bidang: Umum Program Studi: Umum Kompetensi: Ilmu Pengetahuan Sosial	10		✓
<input type="checkbox"/> Bahasa (001) Bidang: Umum Program Studi: Umum Kompetensi: Bahasa	11		✓

3. Pilih dan isikan yang disediakan, untuk Kode tidak wajib. Tingkat mulai adalah tingkat dimulainya kompetensi keahlian, contoh :
 - a. untuk SMK kompetensi **Teknik Produksi dan Penyiaran Program Radio** dimulai tingkat 10, maka otomatis tingkat 11 dan 12 juga akan mendapatkan kompetensi tersebut (sehingga tidak perlu menambahkan kompetensi lagi untuk tingkat 11 dan 12)
 - b. untuk SMA kompetensi **IPA/IPS/Bahasa** dimulai tingkat 11 maka otomatis tingkat 12 juga akan mendapatkan kompetensi IPA tersebut

Jika sudah selesai dan sesuai, klik tombol **simpan**

Kompetensi Baru

Bidang Keahlian *

Nama Kompetensi *

Program Studi Keahlian *

Kode

Kompetensi Keahlian *

Tingkat Mulai *
 10 11 12

* Wajib diisi

Batal atau **Simpan**

3.10 Panduan Aktivasi Web Sekolah

Untuk mengaktivasi web sekolah silakan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut :

1. Akses <http://simpatika.kemenag.go.id/> , dan pilih Login PTK/Admin.

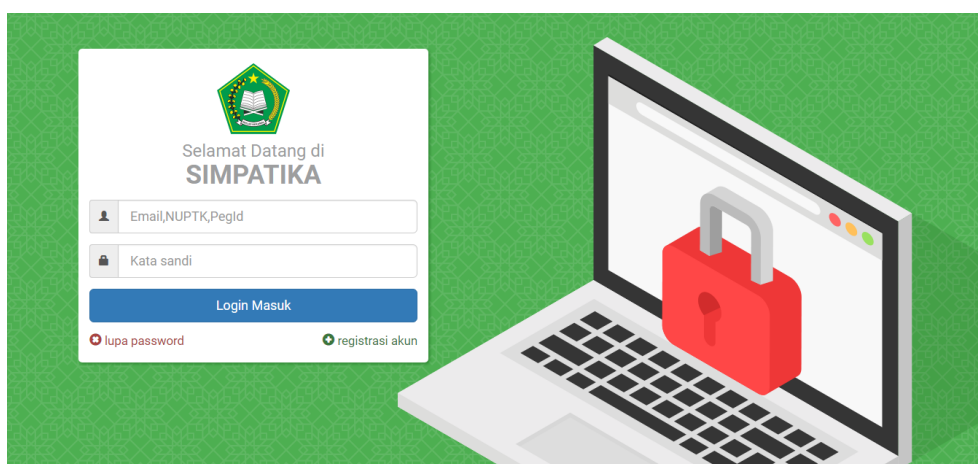
LOGIN LAYANAN SIMPATIKA

[Surat Edaran perihal Keaktifan PTK](#)
[Surat Edaran perihal Layanan SIMPATIKA](#)

Selamat datang di gerbang Layanan Sistem Informasi Terpadu Online. Silakan klik tombol **Login** baik untuk individu, Admin Madrasah / Sekolah, Admin Kantor Wilayah Kab/Kota KEMENAG, Admin Kantor Wilayah Provinsi KEMENAG dan Admin Kantor KEMENAG Pusat.

Cari dan lihat status NUPTK Anda

2. Masukkan User ID dan Password Login Anda.



3. Pilih layanan **SIMPATIKA SEKOLAH**. Pada dasbor Sekolah, pilih menu **Publikasi & Dokumen >> Publikasi**. Kemudian Klik tombol **Aktifkan Web Sekolah**.

Beranda | Sekolah | Pendidik & Tenaga Kependidikan | Siswa & Alumni | **Publikasi & Dokumen** | EDS | Program Dinas | Panduan

Sekilas
 Publikasi
 Broadcast
 Dokumen

Ayo Bergabung & Berbagi...
 FORKOM SIAP Padamu Negeri!

Publikasi
 Dasbor

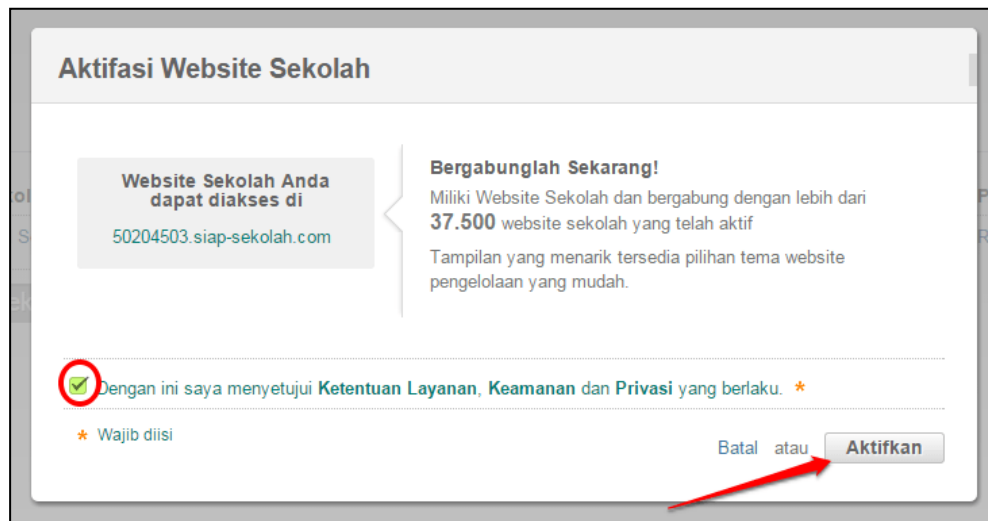
Portal Sekolah
 Buka Portal Sekolah

Website Sekolah

 Setelah klik tombol aktifkan, mohon tunggu maksimal 1 jam kami mengaktifkan SIAP Website Sekolah anda. Silakan kembali lagi ke halaman ini untuk melihat dan mengelola website sekolah anda.

Pemetaan Mutu Pendidikan Indonesia
 Rekapitulasi Data Sekolah

4. Centang sebagai tanda bahwa Anda menyetujui Ketentuan layanan, Keamanan dan privasi yang berlaku. Selanjutnya klik **Aktifkan**.



5. Jika sudah dilakukan langkah-langkah diatas dengan benar, silahkan menunggu paling lama 1 x 24 jam untuk proses aktivasi Web Sekolah Anda.

3.11 Panduan Reset Password PTK oleh Admin/Operator Madrasah

PERHATIAN ! Aksi reset password akun PTK wajib dengan surat permohonan dari yang bersangkutan

Bila PTK lupa password, silakan lakukan reset password, modul reset password dapat dilakukan mandiri oleh PTK yang sebelumnya telah menambahkan email alternatif.

Namun jika PTK belum menentukan email alternatif sebelumnya, kemudian lupa password loginnya, PTK bisa memintakan reset password kepada Admin/Operator Sekolah dimana PTK tersebut bernaung. Berikut prosedur untuk Admin/Operator Sekolah :

1. Login sebagai **PTK/Admin** pada layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>



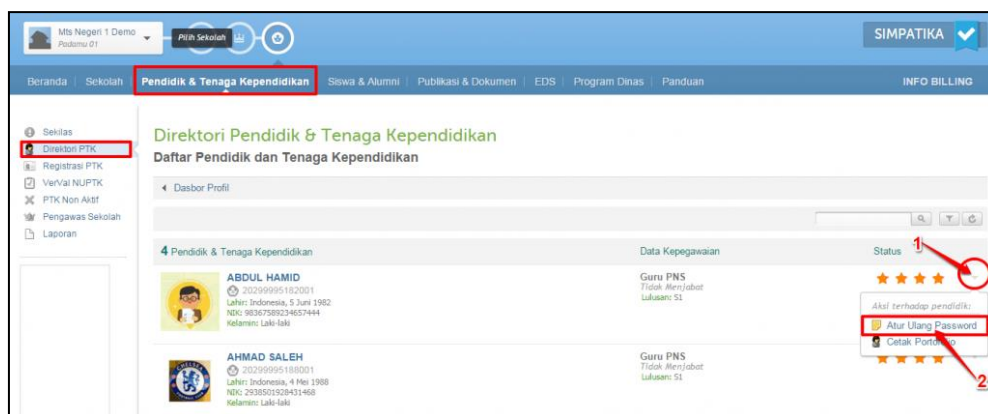
- Pilih layanan **SIMPATIKA MADRASAH**.



- Pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Direktori PTK >> Daftar Pendidik dan Tenaga Kependidikan**.



- Pada daftar Pendidik dan Kependidikan, Pilih PTK yang akan direset passwordnya, pada pojok kanan PTK, klik tanda **segitiga terbalik**. Kemudian pilih **Atur ulang password**.



- Cetak **Surat Pemberitahuan Reset Password**, kemudian serahkan surat tersebut kepada PTK bersangkutan, didalamnya terdapat akun login dan password hasil reset.

11/11/2015 Mts Negeri 1 Demo

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
 Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
 Fax. 021-34833981

Surat ini adalah dokur yang disertai
 DIRJEN PENDIS KEM
<http://smpatiku.kemari>

SURAT PEMBERITAHUAN RESET PASSWORD sur.20130
 PUSAT LAYANAN PTK
 DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI

Kepada yth,
Abdul Hamid
 di Mts Negeri 1 Demo
 Padamu 01 - Padamu

No Surat : 17/0585/2013
 Tanggal : 11 November 2015
 Sifat : SANGAT RAHASIA

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

User ID	20299995182001
Nama PTK	Abdul Hamid

Maka kami telah melakukan RESET PASSWORD anda. Untuk dapat menggunakan kembali layanan SIMPATI silahkan gunakan password sebagai berikut :

Password	765INO
----------	---------------

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, 11 November 2015
 Hormat kami,

Admin Pusat,
 DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI

6. Password yang tercantum dalam surat tersebut dapat langsung digunakan login oleh PTK bersangkutan.

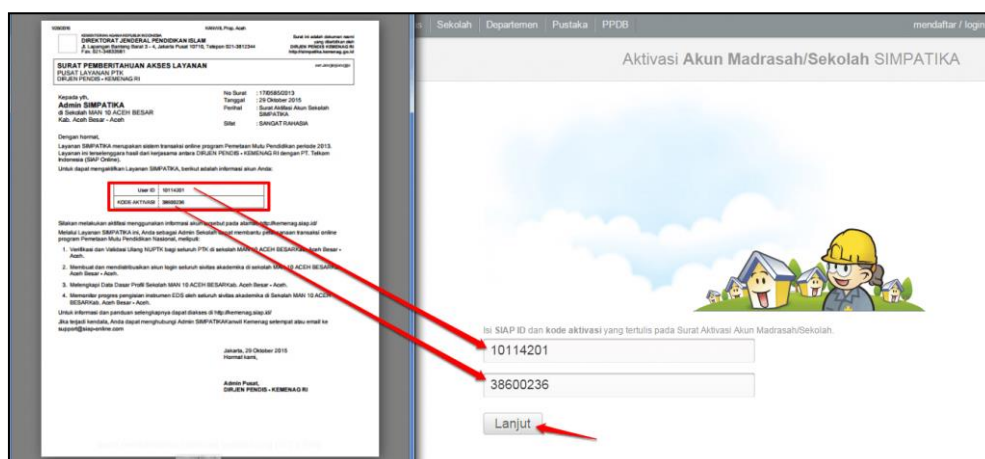
3.12 Aktivasi Akun Madrasah Baru

Setelah Anda menerima Surat Pemberitahuan Akses Layanan (lihat **disini**) dari Admin Kanwil Provinsi setempat sebagai tanda persetujuan ajuan Akun Madrasah baru Anda, silakan lakukan prosedur aktivasi Akun Madrasah baru, ikuti panduan singkat berikut untuk melakukan **aktivasi akun Madrasah baru** :

1. Silakan menuju halaman <http://simpatika.kemendiknas.go.id/#!/login>, selanjutnya klik tombol **Aktivasi Akun Madrasah Simpatika**.



2. Di halaman baru yang muncul, isi form sesuai dengan Surat Pemberitahuan Akses Layanan yang Anda terima, jika telah sesuai klik **Lanjut** (perhatikan gambar).



3. Lengkapi data Login Akun Madrasah Anda dengan mengisi password login akun tersebut. Jika sudah sesuai klik **Lanjut**.



4. Selanjutnya, isikan data pengelola akun institusi madrasah Anda.

Aktivasi Akun Madrasah/Sekolah SIMPATIKA

1 Password 2 Administrator 3 Madrasah/Sekolah 4 Lokasi 5 Konfirmasi

Catat data Pengelola Madrasah/Sekolah di bawah ini,
MAN 10 ACEH BESAR
Kab. Aceh Besar, Aceh

sebaiknya tanpa gelar

Saya yang bernama

saya adalah Laki-laki Perempuan

yang lahir di kota

pada tanggal

hubungi saya di

atau di no. telpon

batal mendaftar, langkah sebelumnya, atau [Lanjut](#)

5. Selanjutnya, Lengkapi profil Madrasah Anda, klik **Lanjut** jika sudah sesuai.

Aktivasi Akun Madrasah/Sekolah SIMPATIKA

1 Password 2 Administrator 3 Madrasah/Sekolah 4 Lokasi 5 Konfirmasi

Lengkapi Profil Madrasah/Sekolah di bawah ini,
MAN 10 ACEH BESAR
Kab. Aceh Besar, Aceh

Madrasah/Sekolah

berstatus Negeri Swasta

Kepala Madrasah/Sekolah dijabat oleh

Madrasah/Sekolah saya berlokasi di

kecamatan

kelurahan / desa

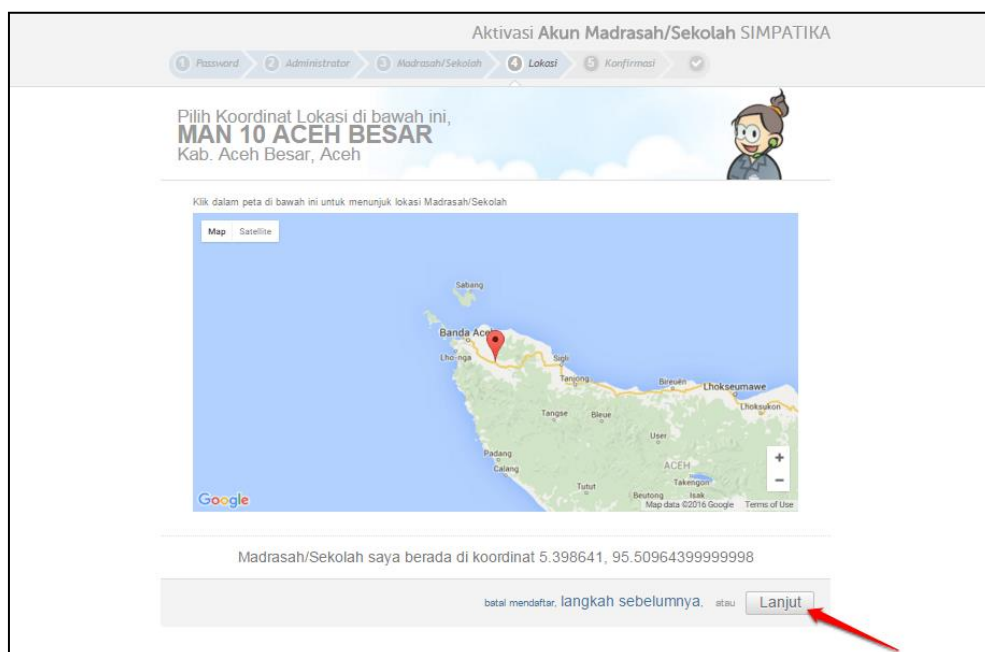
Kontak Madrasah/Sekolah di no. telpon

atau kirim email ke

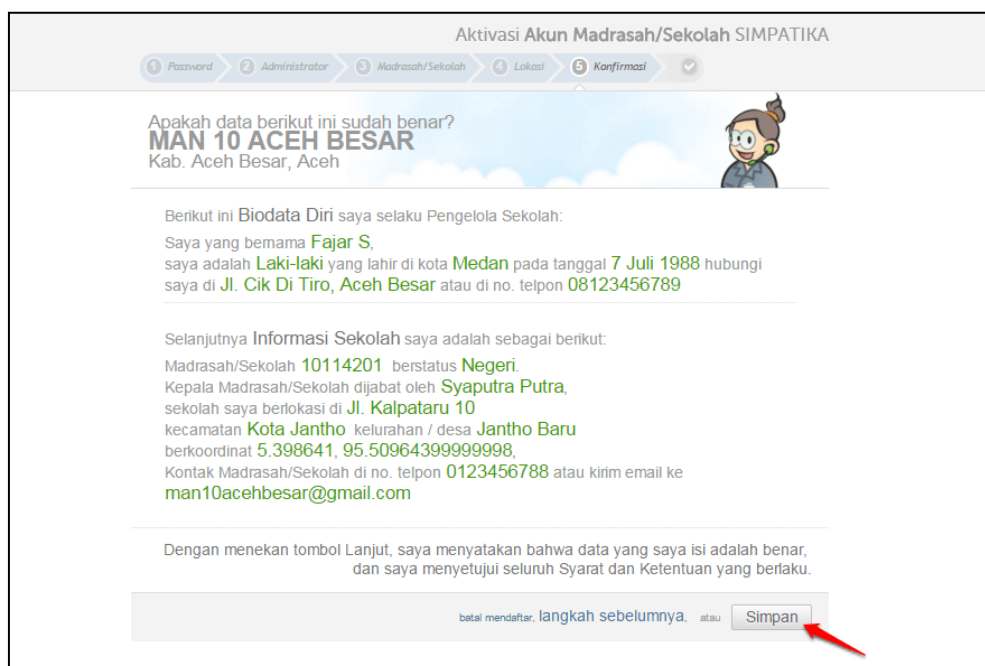
atau buka web di

batal mendaftar, langkah sebelumnya, atau [Lanjut](#)

6. Tentukan Koordinat lokasi sekolah Anda, geser atau zoom peta yang muncul untuk mencari lokasi sekolah Anda, jika telah sesuai klik/tandai pada koordinat tersebut dan klik **Lanjut**.



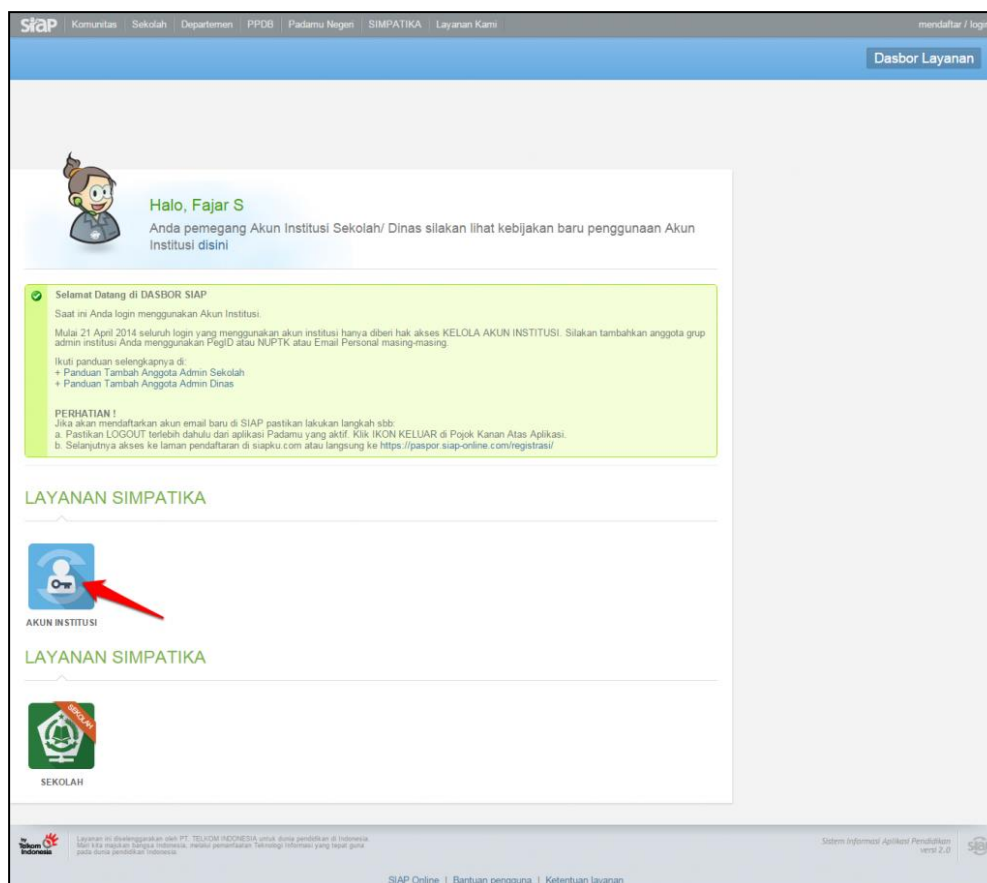
7. Konfirmasi data yang telah Anda isikan, jika masih terdapat kesalahan klik Langkah Sebelumnya, jika sudah benar klik **Simpan**.



8. Madrasah Anda telah berhasil di aktivasi, silakan login menggunakan SIAP ID dan Password yang telah Anda isikan pada langkah ke-3 diatas.



9. Jika berhasil login, akan ditampilkan dasbor akun layanan seperti berikut, klik **Layanan Akun Institusi** untuk **Menambahkan Admin/Operator Madrasah Baru** agar dapat menggunakan Layanan SIMPATIKA SEKOLAH.

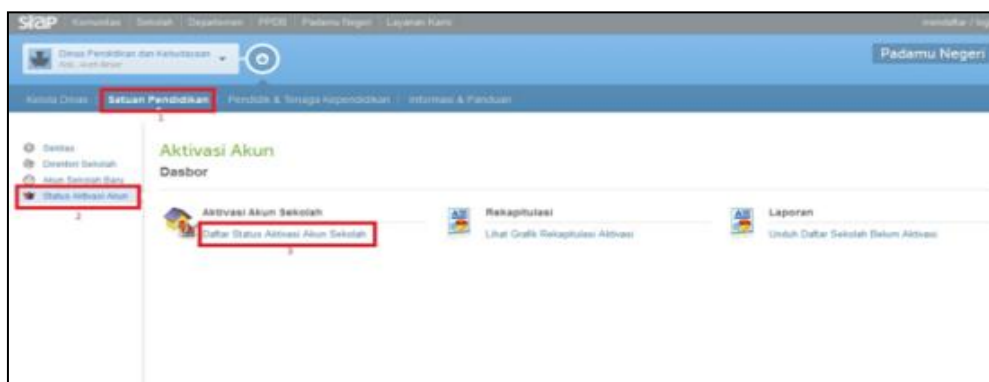


3.13 Lupa Password/Reset Akun Institusi Madrasah dilakukan oleh Admin Kemenag Kota/Kab

PERHATIAN ! Aksi reset password akun Institusi wajib dengan surat permohonan dari yang bersangkutan

Berikut panduan singkat mereset password login akun Institusi Madrasah yang Anda naungi :

1. Buka layanan SIMPATIKA <http://simpatika.kemenag.go.id/>
2. Pilih Login PTK/Admin.
3. Jika berhasil login, pilih layanan SIMPATIKA KANTOR KEMENAG KOTA/KAB
4. Ikuti petunjuk yang ada di bawah ini



5. Ikuti gambar dibawah ini, Pilih **Atur Ulang Password**.



6. Pada kotak dialog yang muncul pilih **YA**, cetak Surat Pemberitahuan Reset Password tersebut dan serahkan kepada Admin Institusi Madrasah yang bersangkutan.



3.14 Set Wali Kelas

Tugas sebagai Wali Kelas diakui sebagai jam tambahan sesuai KMA 103 Untuk mengatur PTK/Guru sebagai wali kelas pada Simpatika, silakan ikuti panduan singkat berikut :

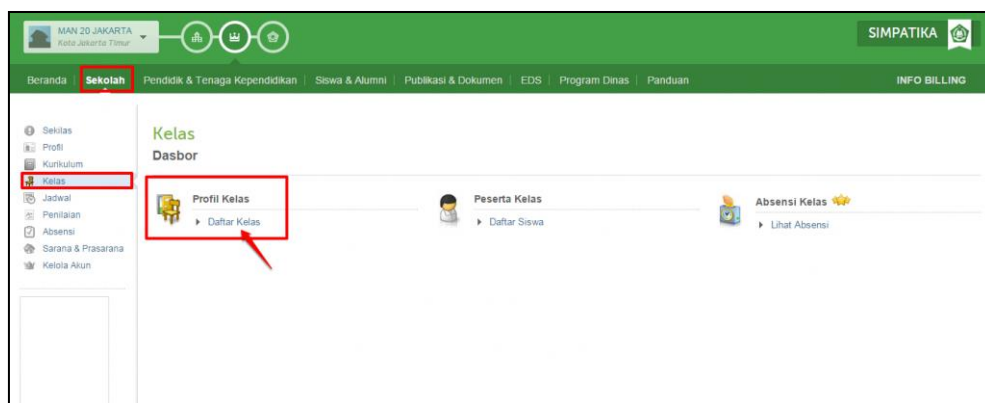
1. Login sebagai Admin/Operator sekolah pada layanan SIMPATIKA.



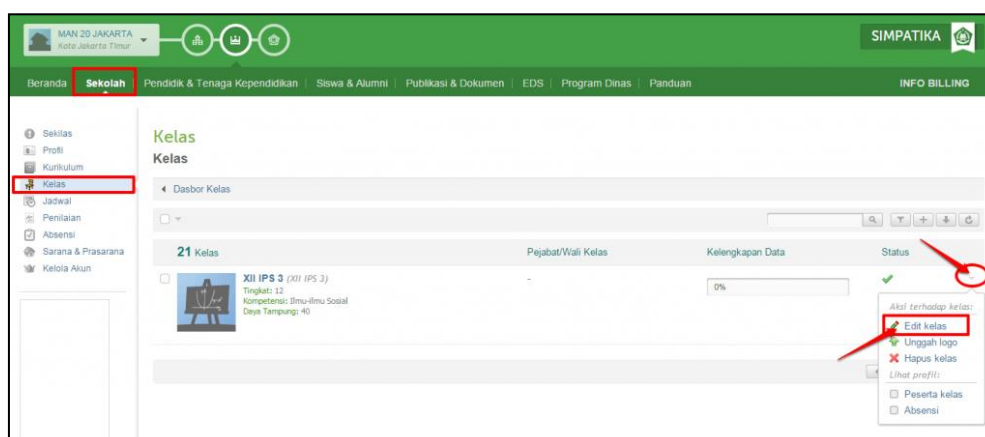
2. Pilih layanan **Simpatika MADRASAH**.



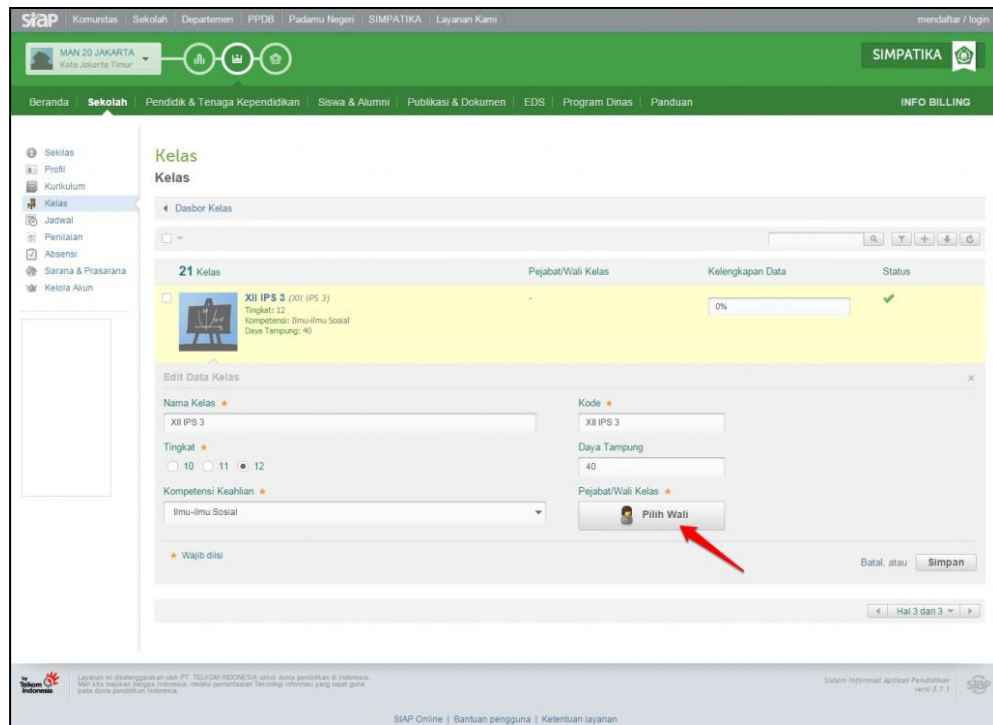
3. Selanjutnya, pada dasbor operator sekolah pilih menu Sekolah >> Kelas >> Daftar Kelas.



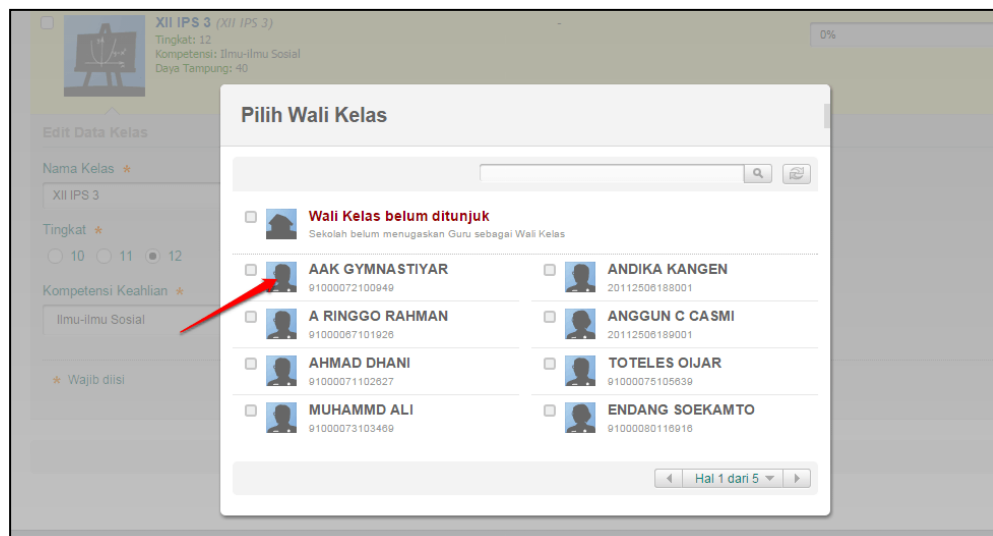
4. Akan ditampilkan daftar kelas yang telah dibuat/ditambahkan sebelumnya (**Catatan** : Set Wali Kelas juga dapat dilakukan saat membuat kelas baru)
5. Selanjutnya, tentukan kelas yang akan diset wali kelasnya, pada kanan nama kelas, klik seperti pada gambar di bawah ini dan pilih **Edit Kelas**.



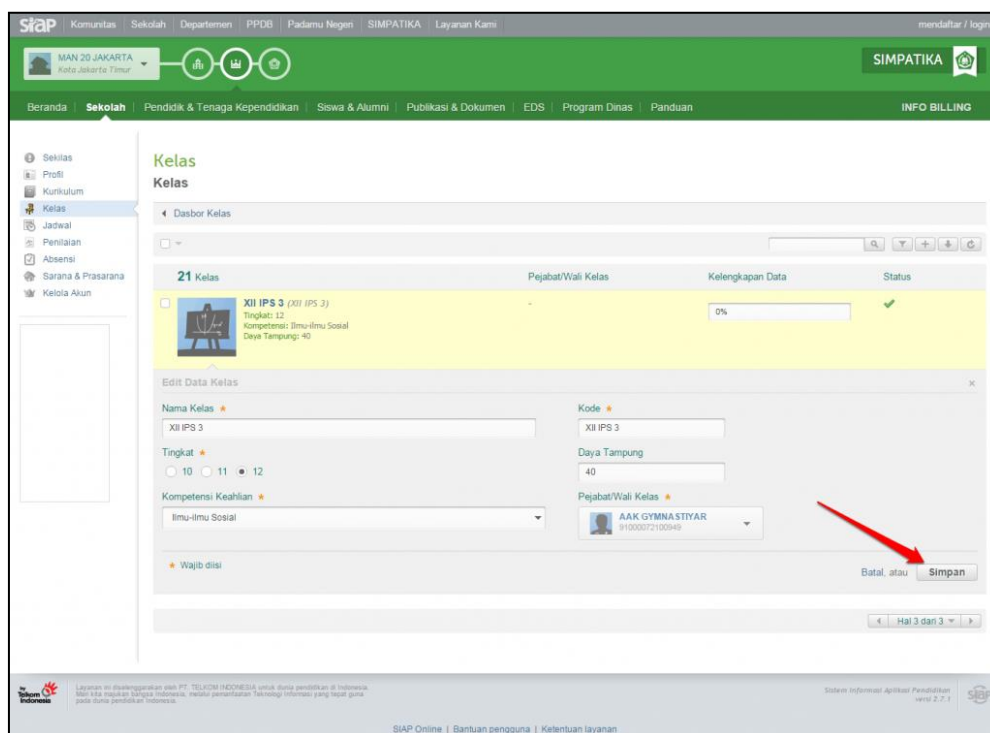
6. Pada tampilan baru yang muncul, klik tombol **Pilih Wali**.



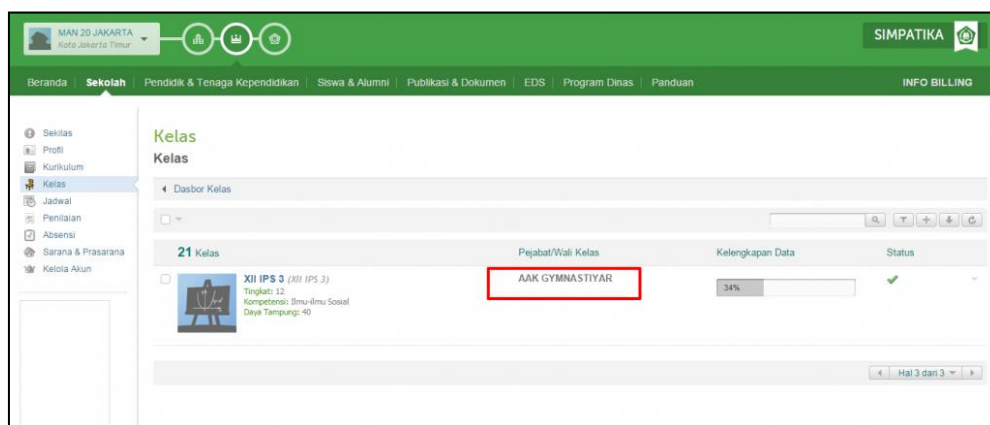
7. Selanjutnya, pilih Guru yang akan dijadikan wali kelas pada kelas tersebut.



8. Cek data, jika sudah sesuai klik **Simpan**.



9. Guru berhasil diset sebagai wali kelas.



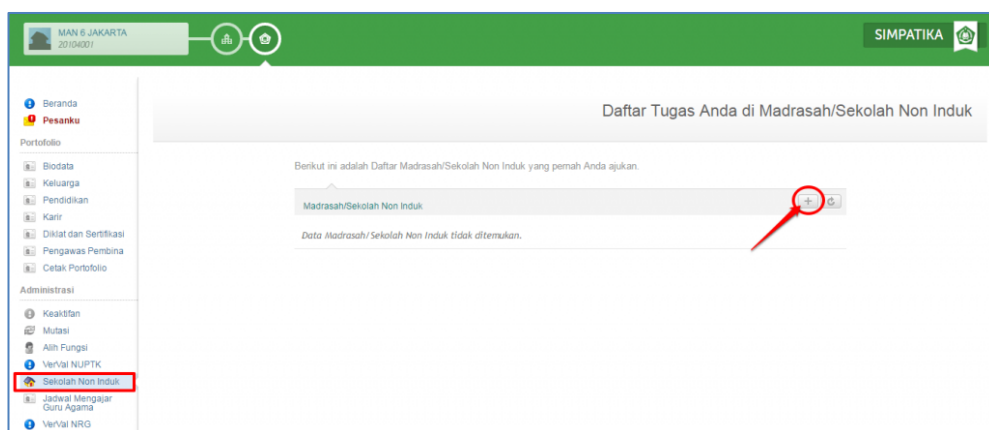
3.15 Penempatan PTK Madrasah ke tempat Madrasah Non Induk (Non Satminkal) Naungan Kemenag

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

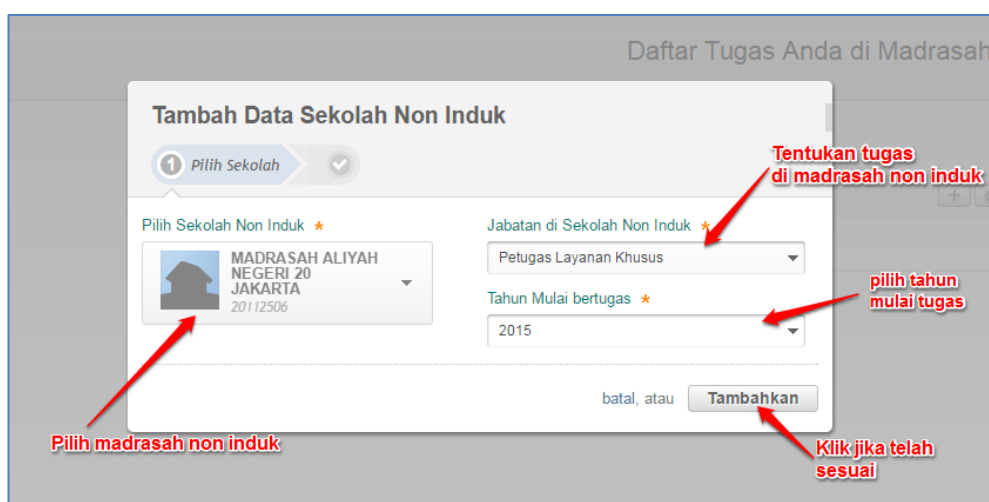
1. Login ke layanan SIMPATIKA sebagai **PTK** menggunakan akun login PTK Anda.











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



3. Pilih sekolah tujuan non induk, isi jabatan di sekolah non induk, pilih tahun bertugas, kemudian klik **Tambahkan**.



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

5302016	PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA							
	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344 Fax. 021-34833981	Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIREJEN PENDIS KEMENAG RI http://simpatika.kemenag.go.id						
SURAT AJUAN AKTIVASI PTK DI Madrasah/Sekolah NON-INDUK PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA		001-2014.0010130423 S20						
Kepada yth, Kepala Madrasah/Sekolah MAN 20 JAKARTA Kota Jakarta Timur - Prov. DKI Jakarta		Tanggal : 30 Mei 2016 Perihal : Pengajuan Aktivasi PTK di Madrasah/Sekolah Anda						
Dengan hormat,								
Melalui surat ini, Saya yang tercantum dan betanda tangan dibawah ini:								
<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NUPTK/PegId</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Madrasah/Sekolah Induk</td> <td>MAN 6 JAKARTA Kota/Kab: Kota Jakarta Timur Provinsi: Prov. DKI Jakarta NPSN: 20177962</td> </tr> </table>			Nama		NUPTK/PegId		Madrasah/Sekolah Induk	MAN 6 JAKARTA Kota/Kab: Kota Jakarta Timur Provinsi: Prov. DKI Jakarta NPSN: 20177962
Nama								
NUPTK/PegId								
Madrasah/Sekolah Induk	MAN 6 JAKARTA Kota/Kab: Kota Jakarta Timur Provinsi: Prov. DKI Jakarta NPSN: 20177962							
Mengajukan diri untuk MENDAFTARKAN DIRI sebagai Pendidik (Guru) Non-Induk di MAN 20 JAKARTA.								
Untuk MENERIMA & MENGAKTIFKAN data saya di Sistem PADAMU NEGERI, mohon masukan KODE AKTIVASI dibawah ini melalui login Administrator/Operator MAN 20 JAKARTA.								
<table border="1"> <tr> <td>Kode Aktivasi</td> <td>G5IKAM</td> </tr> </table>			Kode Aktivasi	G5IKAM				
Kode Aktivasi	G5IKAM							
Demikian pengajuan dari saya, dan terima kasih atas perhatiannya.								
Mengetahui, Kepala Madrasah/Sekolah Induk		Kota Jakarta Timur, 30 Mei 2016 Hormat saya,						
<p>(.....)</p> <p>NIP:</p>								
<p>CATATAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tanda tangan Kepala Madrasah/Sekolah Induk harap diberi stempel resmi. Untuk Kepala Madrasah/Sekolah Tujuan, mohon informasikan kode diatas ke Admin Madrasah/Sekolah Anda jika ajuan dikabulkan. 								

5. Sedangkan bagi PTK yang juga bertugas di sekolah non induk naungan kemenendikbud, ajuan penempatan sekolah non induk PTK di sekolah naungan Kemendikbud akan secara otomatis disetujui oleh sistem SIMPATIKA.

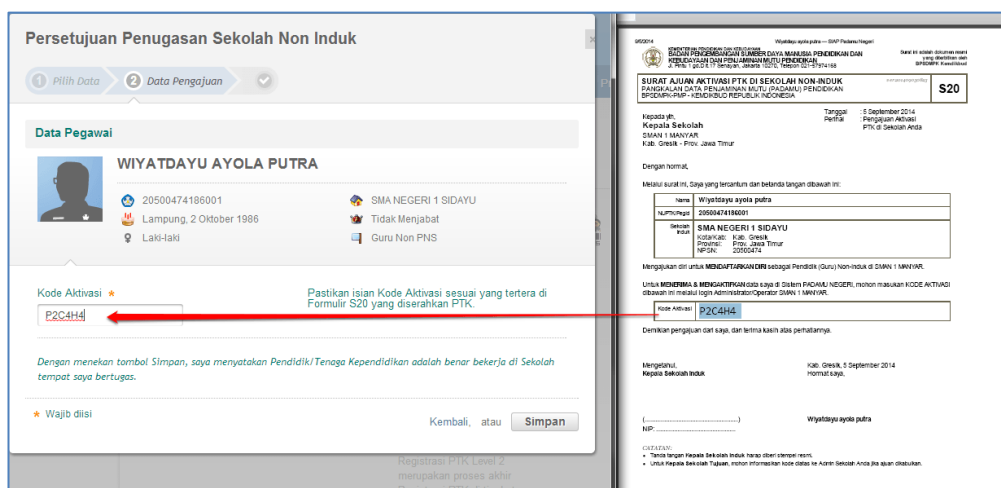
6. Langkah selanjutnya adalah untuk **Admin Sekolah Non Induk**. Login sebagai Admin Sekolah, pilih layanan **SIMPATIKA MADRASAH**.



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



8. 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 dengan yang tertera di **Formulir S20** yang diserahkan PTK. Klik tombol **Simpan** untuk melanjutkan.



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

5302016	MAN 20 JAKARTA	Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM KEMENTERIAN AGAMA RI http://simpatika.kemenag.go.id												
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344 Fax. 021-34833981														
SURAT TANDA BUKTI PENERIMAAN PTK DI MADRASAH NON INDUK PUSAT LAYANAN PTK DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI		S21												
Kepada yth, [REDACTED] di MAN 6 JAKARTA Kota Jakarta Timur - Prov. DKI Jakarta		No Surat : xxx/xxx/2014 Tanggal : 30 Mei 2016 Perihal : Surat Tanda Bukti Penerimaan PTK												
Dengan hormat, Dengan diterbitkannya surat ini, maka Anda TERDAFTAR RESMI menjadi PTK di Madrasah kami.														
<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>[REDACTED]</td> </tr> <tr> <td>PegID/NUPTK</td> <td>[REDACTED]</td> </tr> <tr> <td>Telah diterima di</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Madrasah tujuan</td> <td>MAN 20 JAKARTA Kota/Kab: Kota Jakarta Timur Provinsi: DKI Jakarta NPSN:</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	[REDACTED]	PegID/NUPTK	[REDACTED]	Telah diterima di		Madrasah tujuan	MAN 20 JAKARTA Kota/Kab: Kota Jakarta Timur Provinsi: DKI Jakarta NPSN:	Fungsi	Pendidik	Masa Aktif	Semester 1 - Th. Ajaran 2014/2015
Nama	[REDACTED]													
PegID/NUPTK	[REDACTED]													
Telah diterima di														
Madrasah tujuan	MAN 20 JAKARTA Kota/Kab: Kota Jakarta Timur Provinsi: DKI Jakarta NPSN:													
Fungsi	Pendidik													
Masa Aktif	Semester 1 - Th. Ajaran 2014/2015													
Terima kasih telah bergabung dengan Madrasah kami, dan selamat bekerja. Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di http://simpatika.kemenag.go.id/ Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIMPATIKAKanwil Kemenag secepat atau email ke support@siap-online.com														
Kota Jakarta Timur, 30 Mei 2016 Hormat kami, Kepala Madrasah MAN 20 JAKARTA Kota Jakarta Timur DKI Jakarta														

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

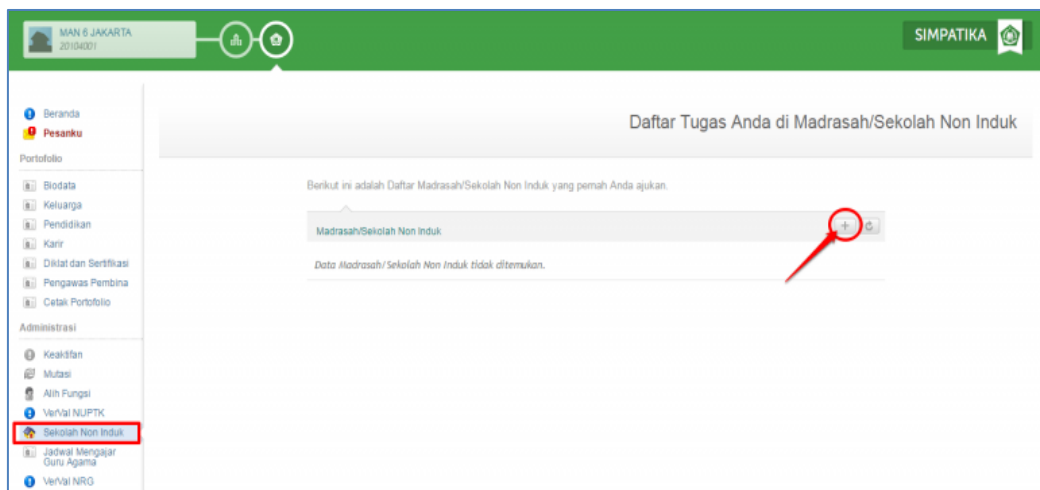
3.16 Penempatan PTK Madrasah ke Sekolah Non Induk (Non Satminkal) Naungan Kemendikbud

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

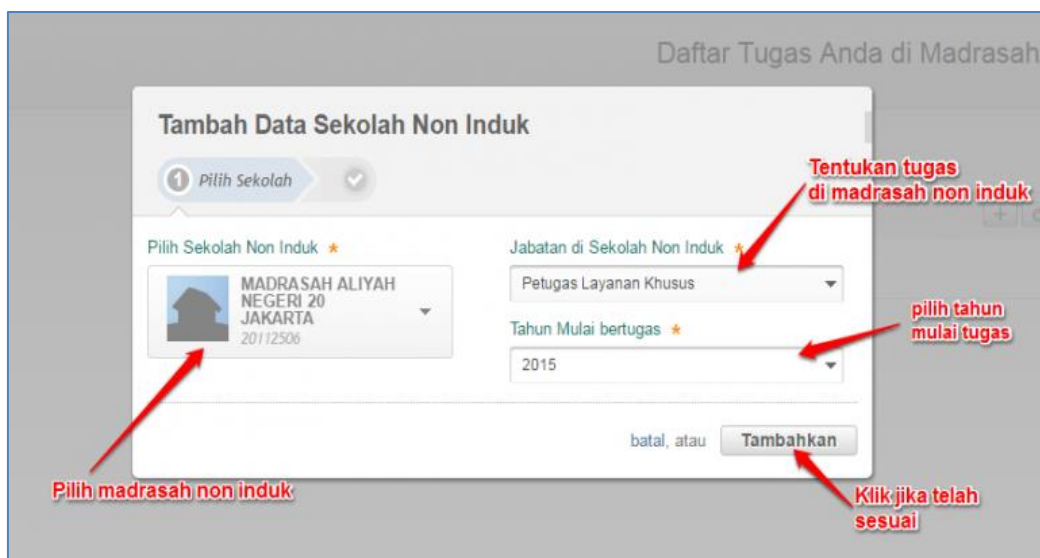
1. Login ke layanan SIMPATIKA sebagai **PTK** menggunakan akun login PTK Anda.



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



3. Pilih sekolah tujuan non induk, isi jabatan di sekolah non induk, pilih tahun bertugas, kemudian klik **Tambahkan**.



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

5902016 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
J. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
Fax. 021-3483381

PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIREJEN PENDIS KEMENAG RI
<http://simpatika.kemenag.go.id>

SURAT AJUAN AKTIVASI PTK DI Madrasah/Sekolah NON-INDUK ver.2014090100R03 **S20**
PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA

Kepada yth.
Kepala Madrasah/Sekolah
MAN 20 JAKARTA
Kota Jakarta Timur - Prov. DKI Jakarta

Tanggal : 30 Mei 2016
Perihal : Pengajuan Aktivasi PTK di Madrasah/Sekolah Anda

Dengan hormat,

Melalui surat ini, Saya yang tercantum dan betanda tangan dibawah ini:

Nama	[REDACTED]
NUPTK/PegId	[REDACTED]
Madrasah/Sekolah Induk	MAN 6 JAKARTA Kota/Kab: Kota Jakarta Timur Provinsi: Prov. DKI Jakarta NPSN: 20177962

Mengajukan diri untuk **MENDAFTARKAN DIRI** sebagai Pendidik (Guru) Non-Induk di MAN 20 JAKARTA.

Untuk **MENERIMA & MENGAKTIFKAN** data saya di Sistem PADAMU NEGERI, mohon masukan **KODE AKTIVASI** dibawah ini melalui login Administrator/Operator MAN 20 JAKARTA.

Kode Aktivasi : **G5IKAM**

Demikian pengajuan dari saya, dan terima kasih atas perhatiannya.

Mengetahui,
Kepala Madrasah/Sekolah Induk

Kota Jakarta Timur, 30 Mei 2016
Hormat saya,

(.....)
NIP:

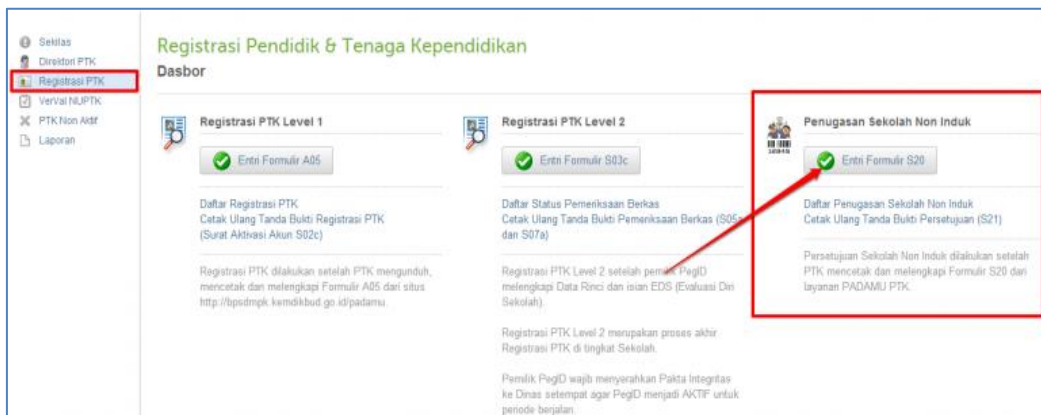
CATATAN:

- Tanda tangan Kepala Madrasah/Sekolah Induk harap diberi stempel resmi.
- Untuk Kepala Madrasah/Sekolah Tujuan, mohon informasikan kode diatas ke Admin Madrasah/Sekolah Anda jika ajuan dikabulkan.

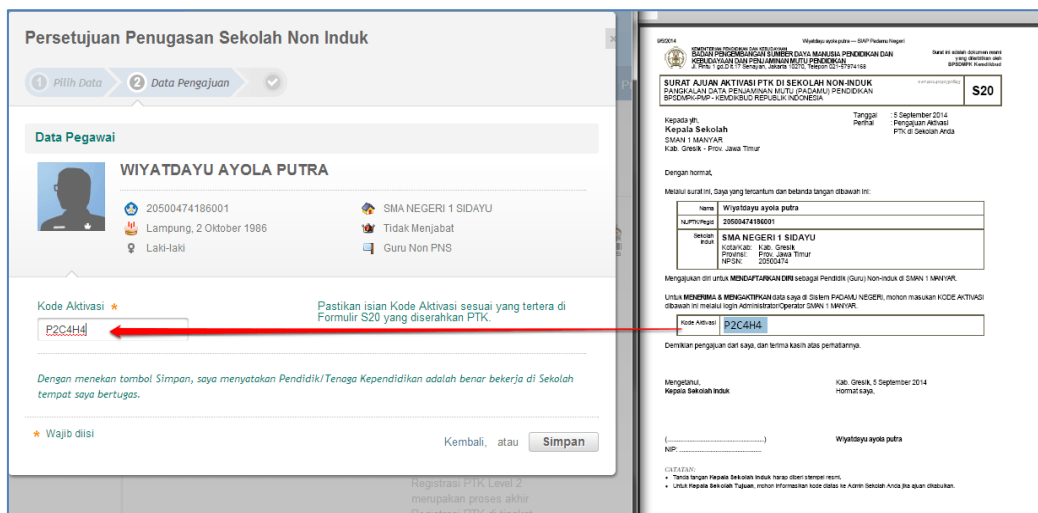
5. Sedangkan bagi PTK yang juga bertugas di sekolah non induk naungan kemenendikbud, ajuan penempatan sekolah non induk PTK di sekolah naungan Kemendikbud akan secara otomatis disetujui oleh sistem **SIMPATIKA**. (Lihat [disini](#) untuk panduannya)
6. Langkah selanjutnya adalah untuk **Admin Sekolah Non Induk**. Login sebagai Admin Sekolah, pilih layanan **SIMPATIKA MADRASAH**.



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



- 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 dengan yang tertera di **Formulir S20** yang diserahkan PTK. Klik tombol **Simpan** untuk melanjutkan.



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

500/2016 MAN 20 JAKARTA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
 J. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
 Fax. 021-34833981

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
 KEMENTERIAN AGAMA RI
<http://simpatika.kemenag.go.id>

SURAT TANDA BUKTI PENERIMAAN PTK DI MADRASAH NON INDUK
 PUSAT LAYANAN PTK
 DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI

107-2014.03903/214 **S21**

Kepada yth,
 [REDACTED]
 di MAN 6 JAKARTA
 Kota Jakarta Timur - Prov. DKI Jakarta

No Surat : xxx/xxx/2014
 Tanggal : 30 Mei 2016
 Perihal : Surat Tanda Bukti
 Penerimaan PTK

Dengan hormat,
 Dengan diterbitkannya surat ini, maka Anda TERDAFTAR RESMI menjadi PTK di Madrasah kami.

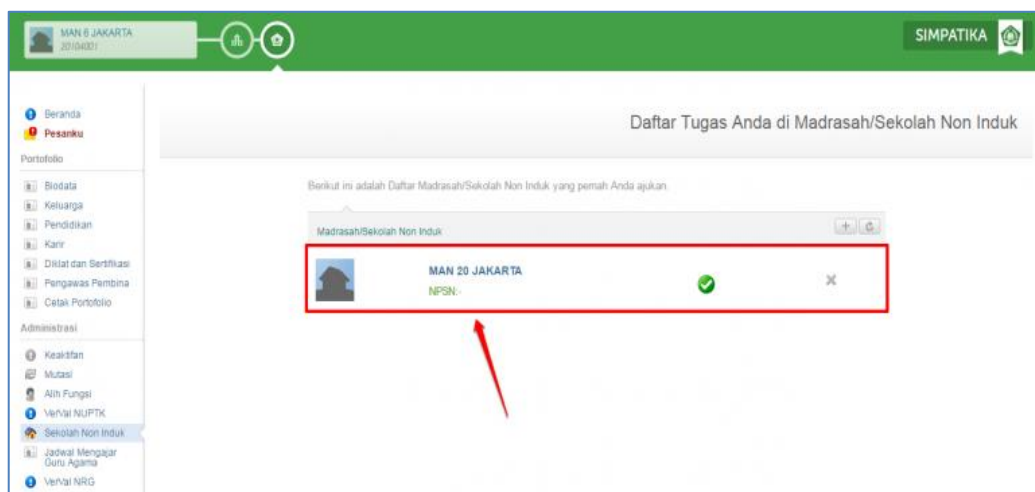
Nama	[REDACTED]
PegID/NUPTK	[REDACTED]
Telah diterima di	
Madrasah tujuan	MAN 20 JAKARTA Kota/Kab: Kota Jakarta Timur Provinsi: DKI Jakarta NPSN:
Fungsi	Pendidik
Masa Aktif	Semester 1 - Th. Ajaran 2014/2015

Terima kasih telah bergabung dengan Madrasah kami, dan selamat bekerja.
 Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di <http://simpatika.kemenag.go.id/>
 Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIMPATIKAKanwil Kemenag setempat atau email ke support@siap-online.com

Kota Jakarta Timur, 30 Mei 2016

Hormat kami,
Kepala Madrasah
MAN 20 JAKARTA
 Kota Jakarta Timur
 DKI Jakarta

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



3.17 Alih Tugas Tambahan

Sesuai peraturan pada KMA nomor 103 Tahun 2015 , maka PTK yang memiliki tugas tambahan maka akan memperoleh penambahan jumlah jam mengajarnya. Untuk itu, silakan lakukan prosedur Alih Tugas Tambahan agar PTK yang memiliki Tugas Tambahan dapat tercatat JJMnya pada sistem SIMPATIKA KEMENAG. Berikut panduan Alih Tugas Tambahan yang dilakukan oleh Admin/Operator Sekolah :

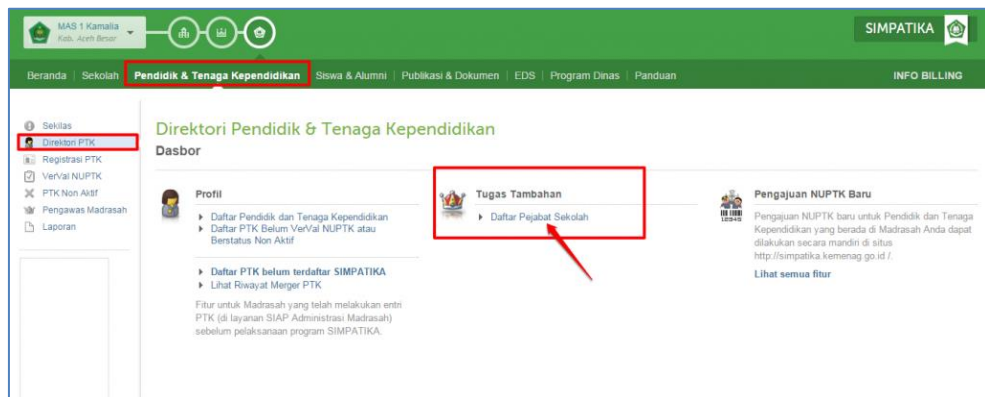
1. Login sebagai operator sekolah pada <http://simpatika.kemenag.go.id/>



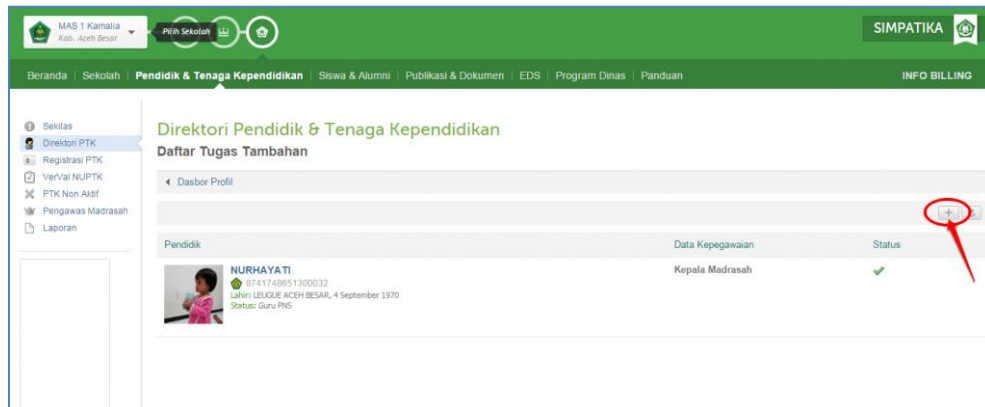
2. Pada dasbor layanan akun, pilih layanan **SIMPATIKA MADRASAH**.



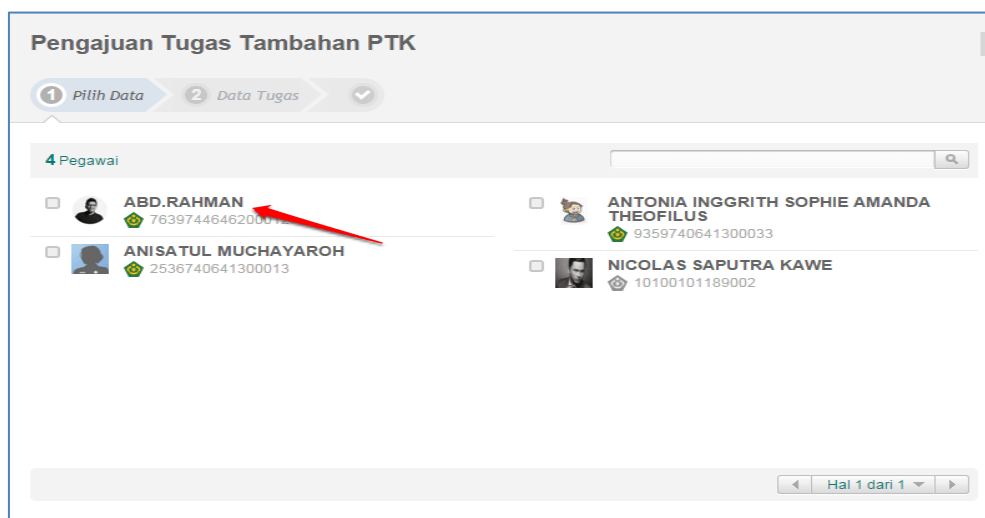
3. Selanjutnya pada dasbor operator pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Direktori PTK >> Tugas Tambahan >> Daftar Pejabat Sekolah**



4. Selanjutnya, pada halaman Daftar Tugas Tambahan, klik tombol [+] seperti pada gambar dibawah ini.



5. Pada daftar PTK yang muncul, pilih PTK yang akan diset tugas tambahannya.




6. Silakan isi data dan jabatan tugas tambahan PTK tersebut sesuai dengan SK Pengangkatannya, jika telah sesuai klik **Simpan**.

Pengajuan Tugas Tambahan PTK

1 Pilih Data 2 Data Tugas ✓

Data Pegawai



ABD. RAHMAN

7639744646200012
MALANG, 7 Maret 1966
Laki-laki

Tidak Menjabat
Guru PNS

Tugas Tambahan *

Wakil Kepala Sekolah

No. SK Pengangkatan *

Kepsek/2016/123-01

TMT Tugas Tambahan *

01 01: Januari 2016

Dengan menekan tombol Simpan, saya menyatakan Pendidik/Tenaga Kependidikan adalah benar bekerja di Sekolah tempat saya bertugas.

* Wajib diisi Kembali, atau **Simpan**

7. Aplikasi berhasil menyimpan data Pengajuan Tugas Tambahan PTK. Terkait kebutuhan arsip, Anda dapat melakukan Cetak Surat Tanda Bukti Pengajuan Tugas Tambahan dengan klik tombol **Cetak**. Selanjutnya Anda wajib menyerahkan surat tersebut ke Kantor Kemenag setempat untuk diajukan **Peretujuan Alih Tugas Tambahan oleh Admin/Operator Kantor Kemenag Kota/Kab Kota/Kabupaten.**

2023/2016 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344 Fax. 021-3463398	MAS 1 Kamalia	Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIRJEN PENDIS KEMENAG RI http://wainpalika.kemenag.go.id														
SURAT PENGAJUAN TUGAS TAMBAHAN PTK PUSAT LAYANAN PTK DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI		www.kemendiknas.go.id S30a														
Kepada yth, Kepala Mapenda U/P. Admin SIMPATIKA Kab. Aceh Besar - Aceh		Tanggal : 23 Februari 2016 Perihal : Pengajuan Tugas Tambahan PTK														
Dengan hormat, Kami selaku kepala madrasah dari MAS 1 Kamalia, menginformasikan bahwa PTK yang tercantum dibawah ini:																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">Nama</td><td>ABD. RAHMAN</td></tr> <tr><td>NUPTK</td><td>7639744646200012</td></tr> <tr><td>Madrasah</td><td>MAS 1 Kamalia</td></tr> <tr><td>NPSN</td><td>10100101</td></tr> <tr><td>Kota/Kab</td><td>Kab. Aceh Besar</td></tr> <tr><td>Provinsi</td><td>Aceh</td></tr> <tr><td>Kode Formulir</td><td>WYKJJM</td></tr> </table>			Nama	ABD. RAHMAN	NUPTK	7639744646200012	Madrasah	MAS 1 Kamalia	NPSN	10100101	Kota/Kab	Kab. Aceh Besar	Provinsi	Aceh	Kode Formulir	WYKJJM
Nama	ABD. RAHMAN															
NUPTK	7639744646200012															
Madrasah	MAS 1 Kamalia															
NPSN	10100101															
Kota/Kab	Kab. Aceh Besar															
Provinsi	Aceh															
Kode Formulir	WYKJJM															
dinyatakan telah mendapat Tugas Tambahan berikut ini di Madrasah yang kami pimpin:																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">Tugas Tambahan</td><td>Wakil Kepala Sekolah</td></tr> <tr><td>No Surat</td><td>Kepsek/2016/123-01</td></tr> <tr><td>TMT</td><td>1 Januari 2016</td></tr> </table>			Tugas Tambahan	Wakil Kepala Sekolah	No Surat	Kepsek/2016/123-01	TMT	1 Januari 2016								
Tugas Tambahan	Wakil Kepala Sekolah															
No Surat	Kepsek/2016/123-01															
TMT	1 Januari 2016															
Beserta surat ini, kami sertakan lampiran:																
<ul style="list-style-type: none"> • 1 COPY Surat Pengangkatan dari PTK bersangkutan Sesuai pernyataan diatas, kami mohon bantuan saudara Administrator untuk memverifikasi dan memvalidasi pengajuan Alih Tugas Tambahan PTK ini.																
Terima kasih.																
		Kab. Aceh Besar, 23 Februari 2016 Hormat saya, Kepala Madrasah														
Catatan: <ul style="list-style-type: none"> • Tanda Tangan Kepala Madrasah harus dibuat di tempat resmi sekolah. • Sebanyak Admin Sekolah juga mengCOPY lampiran diatas sebagai arsip. 		(.....) MAS 1 Kamalia Kab. Aceh Besar - Aceh														

Catatan :

1. Ulangi langkah diatas untuk menset tugas tambahan guru lainnya.
2. Untuk menghapus / berhentikan tugas tambahan PTK, lakukan prosedur **Berhenti Penugasan**. Pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Direktori PTK >> Tugas Tambahan >> Daftar Pejabat Sekolah**. Akan ditampilkan daftar tugas tambahan PTK, pilih PTK yang akan diberhentikan tugas tambahannya (hapus tugas tambahan) dan pilih **Berhenti Penugasan** (perhatikan gambar).
3. Sesuai KMA no 103 Tahun 2015, jika rombel <9 hanya bisa mengangkat maksimal 3 wakil kepala sekolah , dan >= 9 rombel bisa mengangkat maksimal 4 wakil kepala sekolah.
4. Sesuai KMA no 103 Tahun 2015 kepala perpustakaan hanya bisa diangkat 1 orang.
5. Untuk Guru Piket, Ko-Kurikuler, Ekstra Kurikuler, penambahan jam tambahan melalui prosedur edit ekuivalensi,
6. Untuk perhitungan jam tambahan sebagai wali kelas, melalui prosedur set wali kelas

3.18 Set Mapel Pendalaman Pada Jadwal Kelas

Berikut langkah-langkah set mapel peminatan pada jadwal kelas :

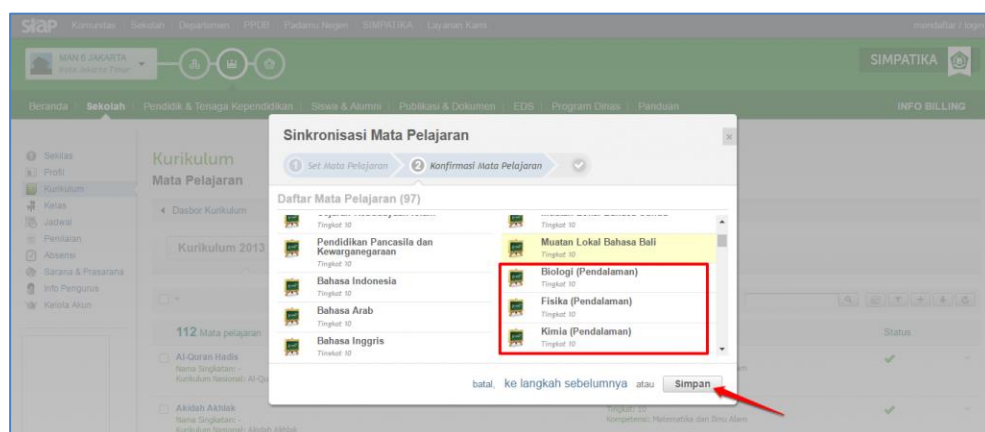
1. Login sebagai Admin/Operator Madrasah pada layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>



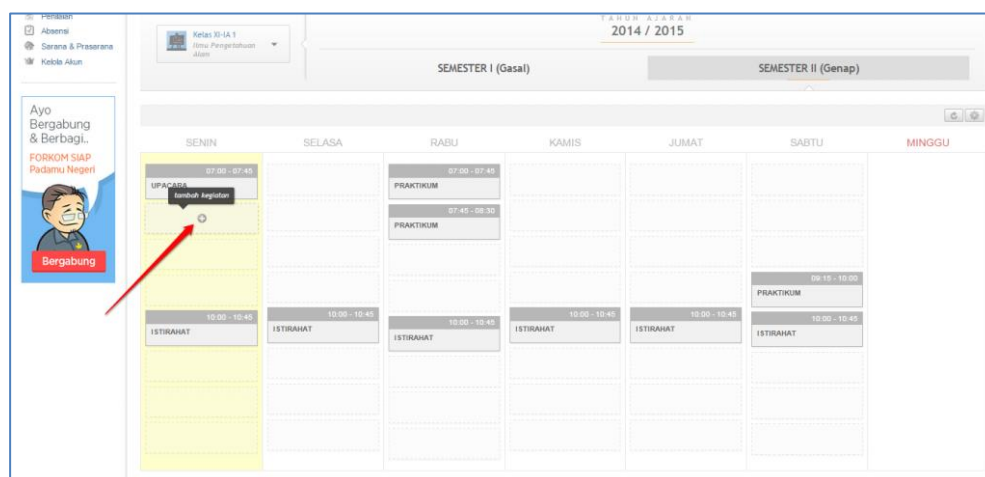
2. Pada dasbor akun layanan, pilih layanan **SIMPATIKA MADRASAH**.



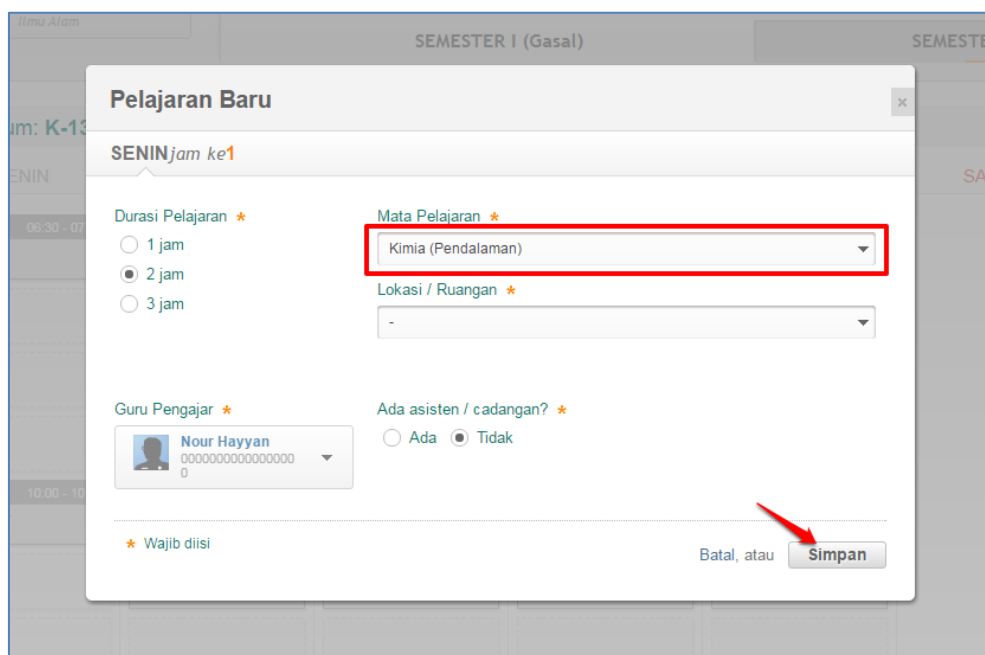
- Selanjutnya, Pastikan Anda telah mengatur kompetensi madrasah terlebih dahulu
- Pastikan Anda juga melakukan sinkronisasi mapel ulang, pilih menu **Sekolah >> Kurikulum >> Daftar Mata Pelajaran**. Klik **SIMPAN**



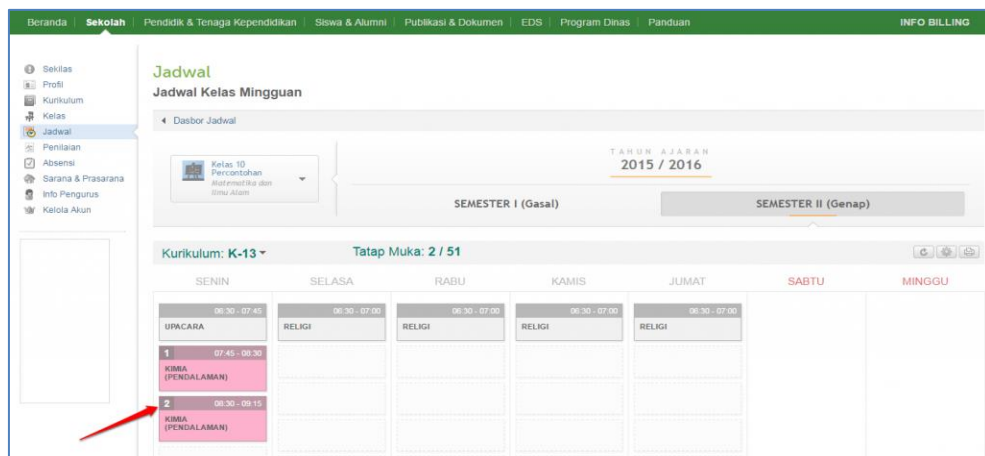
- Setelah Anda berhasil melakukan sinkronisasi mapel, langkah selanjutnya adalah memasukkan mapel pendalaman tersebut pada jadwal kelas.
- Pastikan tahapan pembuatan jadwal kelas sudah benar hingga Anda berhasil membuat roster jadwal kelas tersebut
- Untuk memasukkan mata pelajaran pendalaman pada tiap jadwal jam tatap muka, klik pada kolom/roster yang masih kosong seperti pada gambar.



- Isikan data mata pelajaran yang diinginkan, pastikan mata pelajaran terseleksi dengan benar, contoh pengaturan jadwal Pendalaman Kimia, maka yang dipilih adalah mata pelajaran **Kimia (Pendalaman)**. Klik tombol **Simpan** jika sudah sesuai.

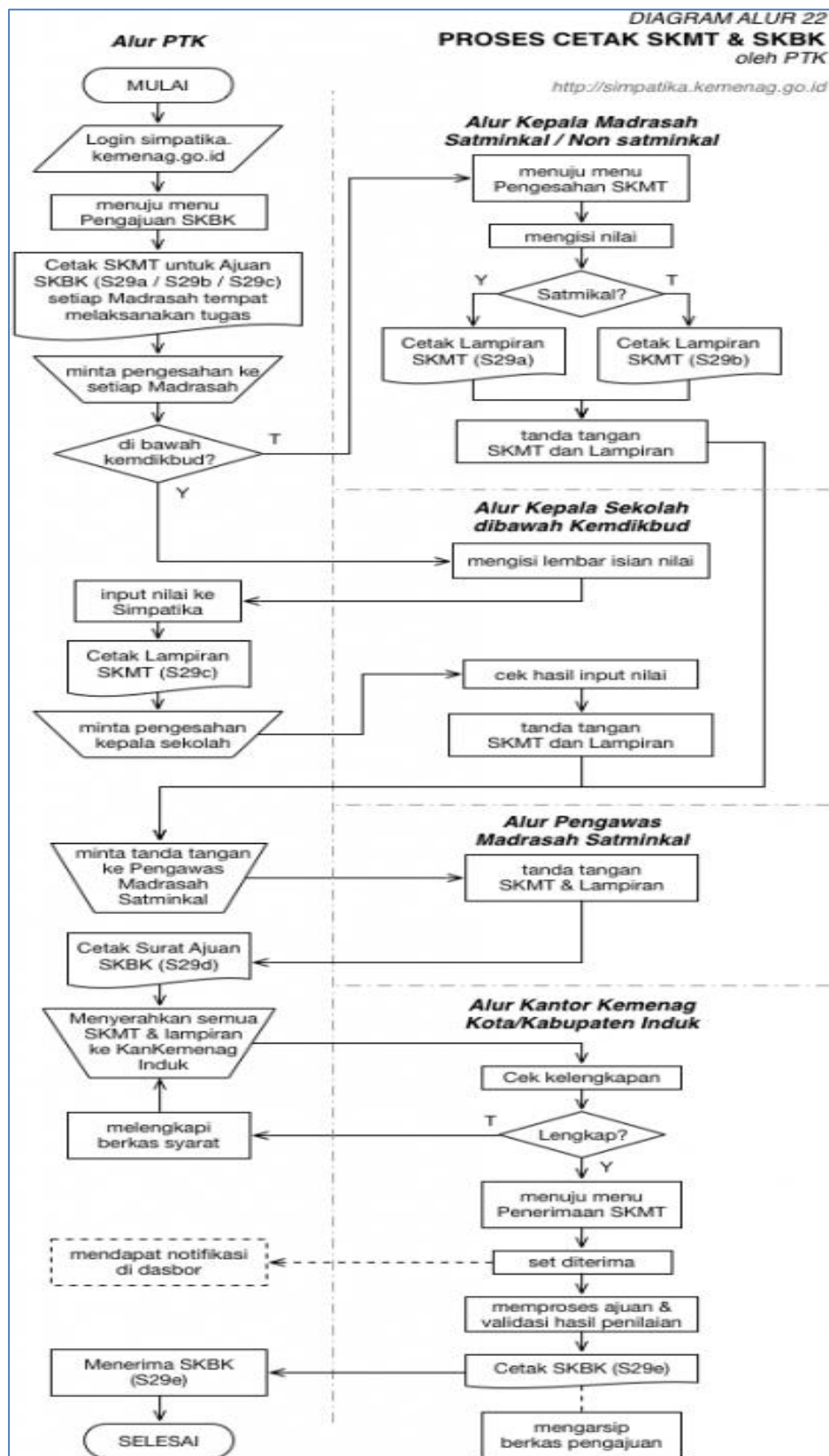


9. Mata pelajaran pendalaman berhasil ditambahkan, ulangi langkah diatas untuk set mapel pendalaman yang lainnya.



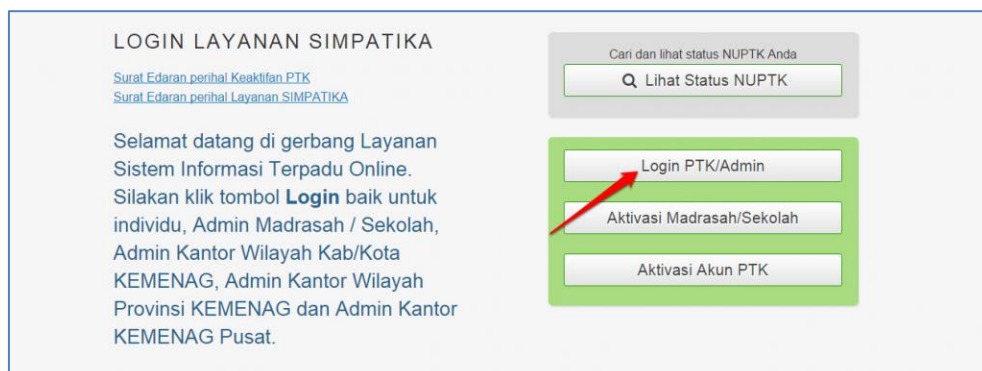
3.19 Panduan Pengesahan Ajuan SKMT PTK Oleh Kepala Madrasah

Setelah PTK mengajukan Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (SKMT) dan menyerahkannya ke kepala madrasah masing-masing, kepala madrasah melakukan pengesahan dan penilaian terhadap ajuan tersebut melalui login PTK Kepala Madrasah nya, perhatikan alur berikut :

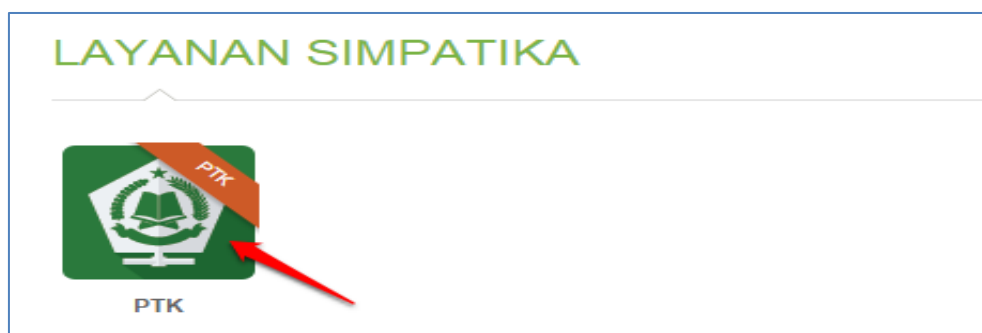


Berikut panduan Pengesahan Ajuan SKMT PTK :

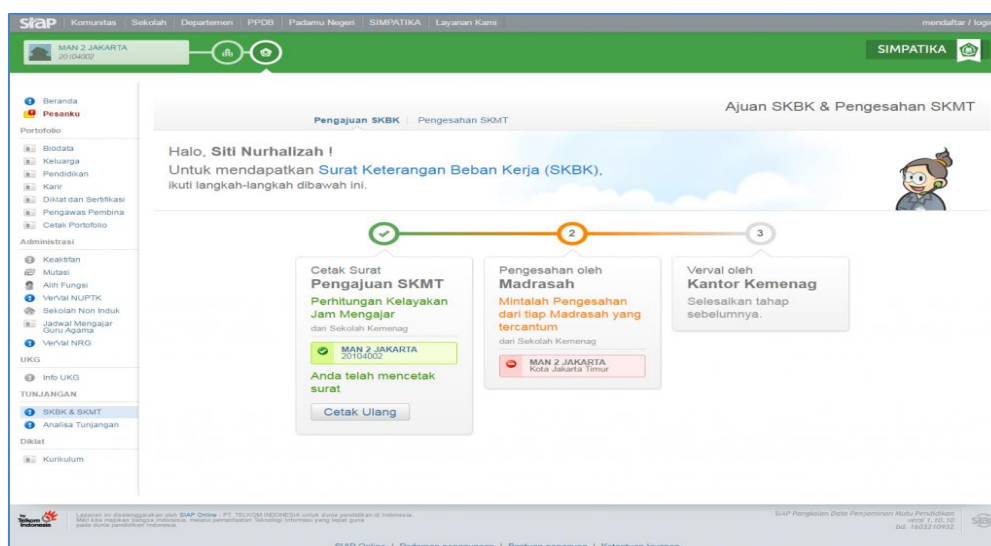
1. Login sebagai PTK pada layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>



2. Pada dasbor akun, pilih layanan **SIMPATIKA PTK**

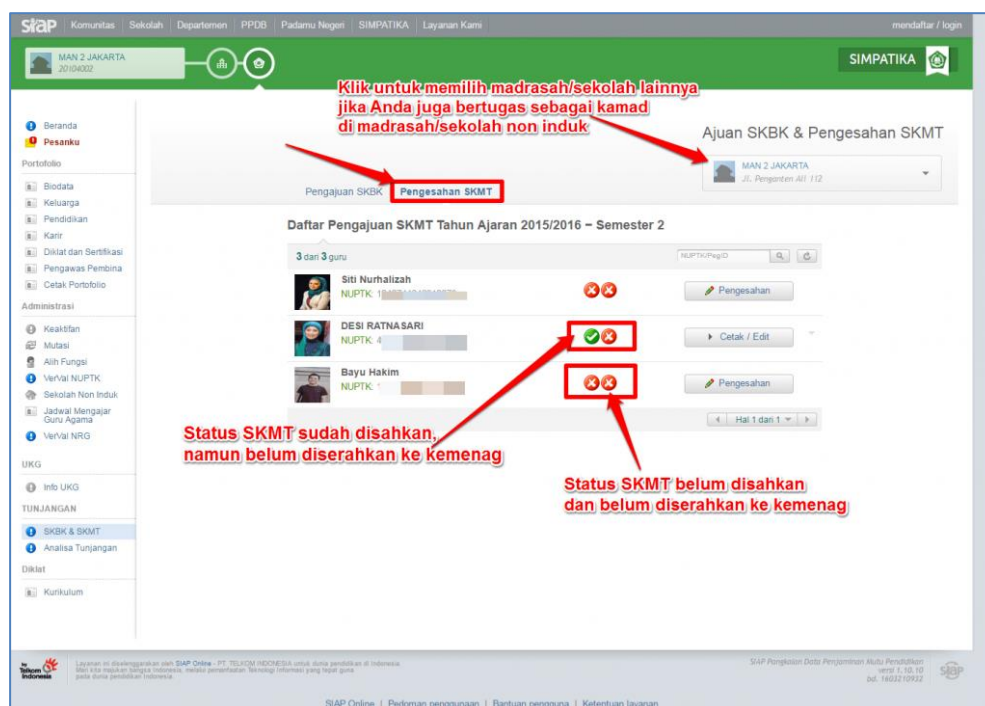


3. Selanjutnya, pada dasbor PTK Kepala Madrasah, pilih menu **SKBK & SKMT**, akan ditampilkan halaman **Ajuan SKBK & Pengesahan SKMT**.

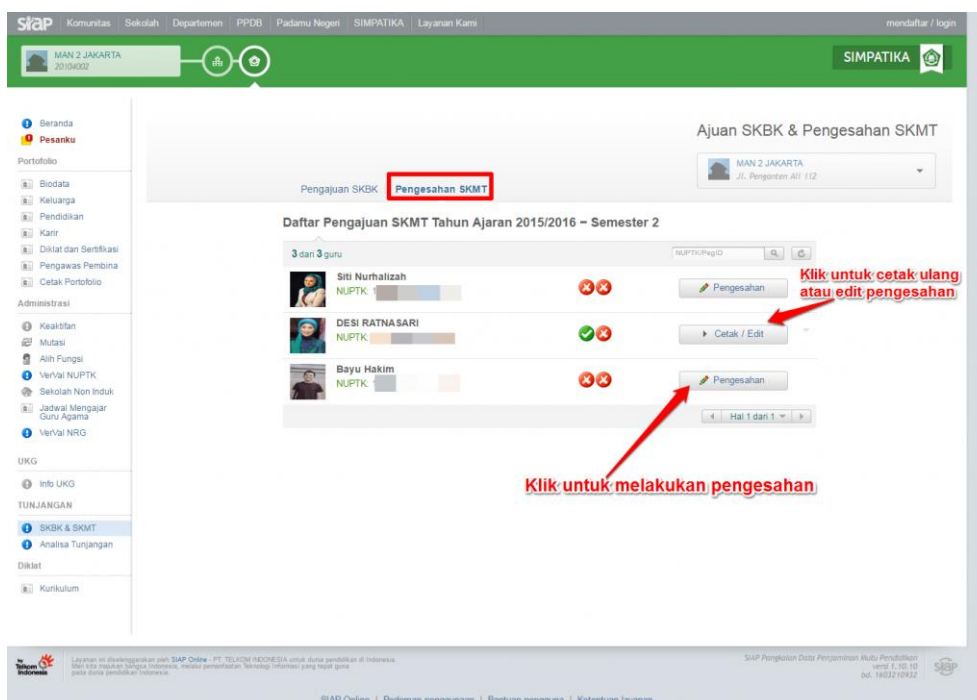


4. Untuk pengajuan SKMT Kepala Madrasah
5. Sedangkan untuk melakukan **Pengesahan SKMT** baik ajuan SKMT Kamad pribadi maupun PTK yang dinaunginya silakan klik pada tab

menu **Pengesahan SKMT**. Akan ditampilkan daftar PTK di madrasah Anda yang telah mengajukan SKBK & SKMT.



- Pilih PTK dan klik tombol **Pengesahan** untuk mengesahkan dan mengisi penilaian terhadap PTK tersebut.



- Pada kotak dialog baru yang muncul, isi **Formulir Penilaian Kinerja PTK** tersebut, jika sudah sesuai klik **Simpan**.

Penilaian SKMT PTK

SKMT untuk periode Th. Ajaran 2015/2016, semester 2

Bayu Hakim
 NUPTK: 1756751657200002
 Pangkat/Gol.: III/a
 Kelamin: Laki-laki
 Usia: 35 tahun 10 bulan

TMT Guru: 1 Agustus 2009
 Masa kerja Guru: 6 tahun 7 bulan
 Pendidikan: S1

Perhitungan JTM			
Linier	Non Linier	Jabatan	Total
14	0	0	14

FORMULIR PENILAIAN KINERJA

No	URAIAN	NILAI	KATEGORI
A	Melaksanakan Proses Pembelajaran Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian. TA 2015/2016	90	Baik
B	Melaksanakan Proses Bimbingan Merencanakan dan melaksanakan bimbingan, mengevaluasi dan melakukan penilaian bimbingan, menganalisis hasil bimbingan, melaksanakan tindak lanjut hasil bimbingan.	85	Baik
C	Melaksanakan Tugas Tertentu Tugas Tertentu (tambahan) yang relevan dengan fungsi pendidikan madrasah sebagai Kepala Sekolah	-	-

batal, atau **Simpan**

Catatan Kategori Penilaian :

- a. <= 50 Kurang
- b. 51 – 60 Sedang
- c. 61 – 75 Cukup
- d. 76 – 90 Baik
- e. 91 – 100 Amat Baik

8. Cek kembali hasil penilaian kinerja, jika masih ada yang belum sesuai klik **Edit Kembali**, jika telah sesuai klik **CETAK**.

Penilaian SKMT PTK

SKMT untuk periode Th. Ajaran 2015/2016, semester 2

Bayu Hakim
 NUPTK: 1756751657200002
 Pangkat/Gol.: III/a
 Kelamin: Laki-laki
 Usia: 35 tahun 10 bulan

TMT Guru: 1 Agustus 2009
 Masa kerja Guru: 6 tahun 7 bulan
 Pendidikan: S1

Perhitungan JTM			
Linier	Non Linier	Jabatan	Total
14	0	0	14

Cek kembali HASIL PENILAIAN KINERJA

No	URAIAN	NILAI	KATEGORI
A	Melaksanakan Proses Pembelajaran Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian. TA 2015/2016	90	Baik
B	Melaksanakan Proses Bimbingan Merencanakan dan melaksanakan bimbingan, mengevaluasi dan melakukan penilaian bimbingan, menganalisis hasil bimbingan, melaksanakan tindak lanjut hasil bimbingan.	85	Baik
C	Melaksanakan Tugas Tertentu Tugas Tertentu (tambahan) yang relevan dengan fungsi pendidikan madrasah sebagai Kepala Sekolah	-	-

edit kembali, atau **CETAK**

9. Berikut contoh hasil cetak **Rekap Hasil Penilaian (Lampiran S29a)**.

3212016 PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA
KEMENTERIAN AGAMA
MAN 2 JAKARTA
KOTA JAKARTA TIMUR
Jl. Pengantien Ali 112, Kel. Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Provinsi DKI Jakarta

Logo Sekolah

REKAP HASIL PENILAIAN SKMT PEMBELAJARAN/BIMBINGAN DAN TUGAS TERTENTU ver.20160604.gp6 LAMPIRAN S29a

A. MADRASAH PENILAI

Madrasah Sekolah	MAN 2 JAKARTA Sekolah ID : 20104002	Status	Satminkal
------------------	--	--------	-----------

B. IDENTITAS PTK YANG DINILAI

Nama Lengkap	Bayu Hakim		
Tgl. Lahir	24 April 1980	Kelamin	Laki - laki
NUPTK	1756751657200002	NIP	
TMT Guru	1 Agustus 2009	Gol	Illia
Mapel sertifikasi	[2015-236] Sejarah Kebudayaan Islam		
Jabatan	Tidak Menjabat		

C. HASIL PENILAIAN KINERJA

No	URAIAN	TA	NILAI	KATEGORI
A	Melaksanakan Proses Pembelajaran Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian.	TA 2015 / 2016	90 (1)	Baik (2)
B	Melaksanakan Proses Bimbingan Merencanakan dan melaksanakan bimbingan, mengevaluasi dan melakukan penilaian bimbingan, menganalisis hasil bimbingan, melaksanakan tindak lanjut hasil bimbingan.		85 (3)	Baik (4)

D. PERHITUNGAN JTM

JTM Linier	14 jam	JTM Non Linier	0	JTM Jabatan	0 jam	Total JTM	14 jam
------------	--------	----------------	---	-------------	-------	-----------	--------

Kami (yang bertanda tangan di bawah ini) selaku PTK Yang Dinilai, Pengawas, dan Kepala Madrasah menyatakan telah membaca, memahami, dan menyetujui semua aspek yang dituliskan/dilaporkan dalam dokumen penilaian ini.

(1) Kota Jakarta Timur,

yang dinilai, (1)	Pengawas Madrasah/Sekolah, (2)	Kepala Madrasah/Sekolah, (4)
Bayu Hakim	(.....) NIP:	Siti Nurhalizah NIP: NON-PNS

3.20 Kelola Kurikulum untuk Pengaturan Jadwal Kelas Mingguan

Bagi Anda yang madrasah naungannya masih menerapkan dua kurikulum, misal tingkat / kelas 1 hingga kelas 3 MI menerapkan kurikulum 2013 sedangkan tingkat / kelas 4 hingga kelas 6 MI 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**.

The screenshot shows the SIMPATIKA web application interface. The top navigation bar includes 'Beranda', 'Sekolah', 'Pendidik & Tenaga Kependidikan', 'Siswa & Alumni', 'Publikasi & Dokumen', 'EDS', 'Program Dinas', 'Panduan', and 'INFO BILLING'. The left sidebar menu has 'Sekolah' selected, with a sub-menu 'Jadwal' highlighted. The main content area is titled 'Jadwal Dasbor' and contains two widgets: 'Kalender Akademik' and 'Jadwal Kelas'. A red box highlights the 'Pengaturan' (Settings) icon in the 'Jadwal Kelas' widget, with a red arrow pointing to the 'Kelola Model untuk Jadwal Kelas' and 'Kelola Kurikulum' options.

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.

Tingkat	Memakai Kurikulum *
1	<input type="radio"/> KTSP <input checked="" type="radio"/> K-13
2	<input type="radio"/> KTSP <input checked="" type="radio"/> K-13
3	<input type="radio"/> KTSP <input checked="" type="radio"/> K-13
4	<input checked="" type="radio"/> KTSP <input type="radio"/> K-13
5	<input checked="" type="radio"/> KTSP <input type="radio"/> K-13
6	<input checked="" type="radio"/> KTSP <input type="radio"/> K-13

* Wajib dipilih

Simpan

3. Klik **Ya** pada dialog konfirmasi.

Konfirmasi

⚠ Apakah Anda ingin mengubah jenis kurikulum yang digunakan?

Perhatian! Perubahan jenis kurikulum akan menghapus seluruh jadwal pada tingkat yang di-UBAH.

Ya Tidak

KTSP K-13

3.21 Edit JJM Guru BK/TIK oleh Kepala Madrasah

Perhitungan Jumlah Jam Mengajar guru BK/TIK dilakukan oleh Kepala Madrasah berdasarkan inputan jumlah siswa pada Madrasah / Sekolah tersebut.

Perhitungan JJM guru BK/TIK ini bersifat personal, sehingga antara guru BK/TIK satu dan lainnya akan berbeda-beda JJM nya tergantung berapa jumlah siswa yang diampunya.

Berikut panduan singkat **Edit JJM Guru BK/TIK oleh Kepala Madrasah** :

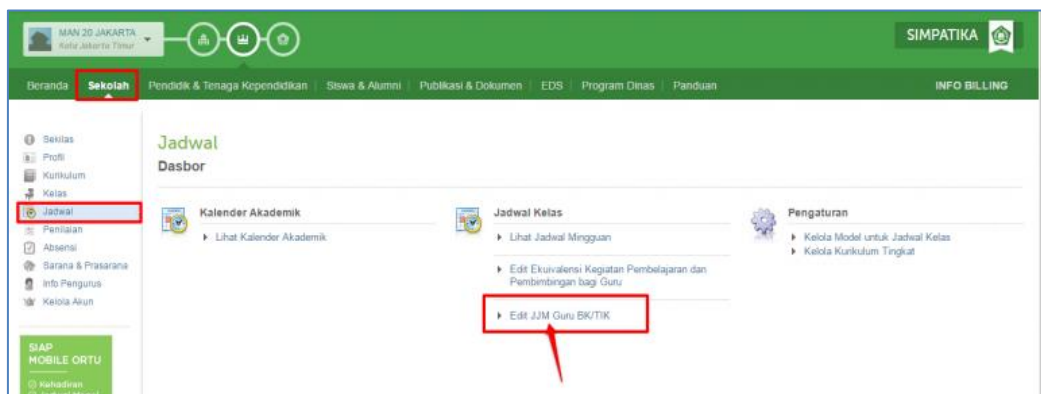
1. Login sebagai Kepala Madrasah pada layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>



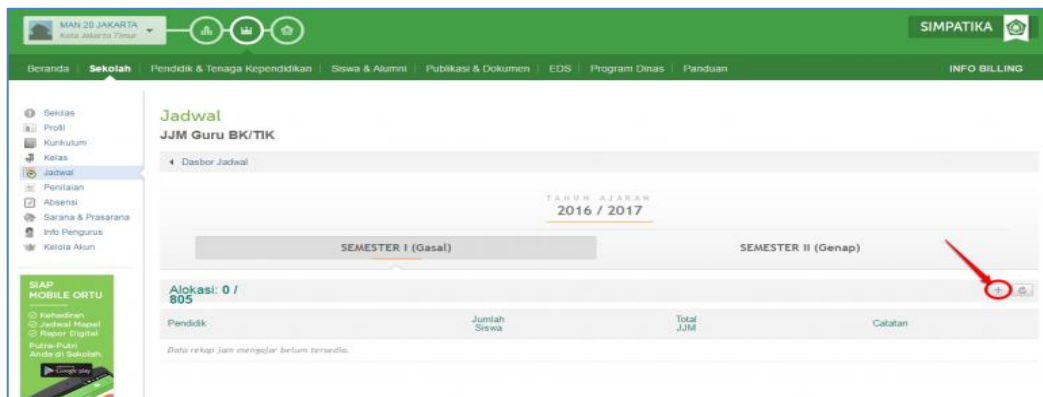
2. Pilih layanan **SIMPATIKA MADRASAH**.



3. Selanjutnya pilih menu **Sekolah >> Jadwal >> Edit JJM Guru BK/TIK**.



4. Pada halaman baru yang muncul, klik tombol **Tambah (+)** seperti gambar di bawah ini.



5. Pada kotak dialog yang muncul, tentukan guru BK/TIK yang akan di set JJM nya, isikan Jumlah Siswa pada kolom isian. Sistem akan menghitung JJM guru tersebut berdasarkan isian jumlah siswa yang telah diinputkan. Isi **Catatan Tambahan** jika diperlukan. Klik **Simpan** jika telah sesuai.



6. Data berhasil ditambahkan. Ulangi langkah diatas untuk Edit JJM Guru BK/TIK lainnya.

The screenshot shows the SIMPATIKA web application interface. The header includes 'MAN 28 JAKARTA' and 'SIMPATIKA'. The navigation menu on the left includes 'Sekolah', 'Pendidik & Tenaga Kependidikan', 'Siswa & Alumni', 'Publikasi & Dokumen', 'EDS', 'Program Dinas', 'Panduan', and 'INFO BILLING'. The main content area is titled 'Jadwal' and 'JJM Guru BK/TIK'. It shows a 'Dasbor Jadwal' section with 'FAHUR AJARAN 2016 / 2017' and 'SEMESTER I (Gasal)' and 'SEMESTER II (Genap)'. Below this, there is a table with the following data:

Pendidik	Jumlah Siswa	Total JJM	Catatan
AHMAD ALBAR 7539740543110042	120	19.2	

3.22 Panduan Ajuan Keaktifan Kolektif (S25a) Oleh Kepala Madrasah

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

1. Pastikan semua PTK telah melakukan prosedur keaktifan di login masing-masing ([Bintang 4 Kuning/cetak kartu digital](#)).
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. Pastikan [data siswa telah ditambahkan pada masing-masing kelas](#) di madrasah Anda
4. Cetak ajuan Keaktifan Kolektif hanya bisa dilakukan melalui login Kepala Madrasah masing-masing. Untuk itu pastikan sekolah Anda telah memiliki Kepala Madrasah aktif baik definitif atau Plt. Pengaktifan Kepala Madrasah hanya bisa dilakukan oleh Admin Kemenag/Dinas setempat.
5. Setelah dicetak harap diparaf oleh setiap PTK sebagai tanda bukti persetujuan dari setiap PTK sebelum diajukan ke Admin Kemenag/Dinas.
6. Admin Kemenag/Dinas akan mencetak S25b sebagai Tanda Bukti penerimaan ajuan keaktifan kolektif S25a.

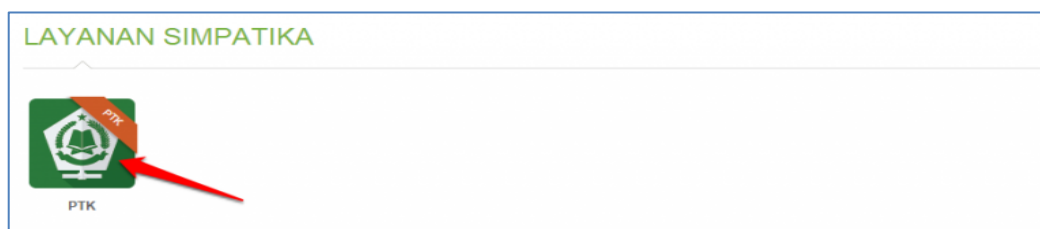
7. Setelah Admin Kemenag/Dinas menyetujui (S25b) maka setiap Kepsek dapat mencetak **Kartu Digital PTK** Semester saat ini melalui login PTK Kepsek masing-masing.
8. Setelah Admin Kemenag/Dinas menyetujui (S25b) maka data riwayat mengajar setiap Guru dipermanenkan otomatis oleh sistem. Silakan cetak Portofolio masing-masing untuk melihat detil riwayat mengajarnya di semester saat ini.

Berikut panduan singkat **Ajuan Keaktifan kolektif oleh Kepala Madrasah** :

1. Pilih Login PTK/Admin pada <http://simpatika.kemenag.go.id/>



2. Setelah berhasil login, pilih layanan **SIMPATIKA PTK**.



3. Selanjutnya, pada beranda Kepala Sekolah akan ditampilkan data status keaktifan. Pastikan Anda telah memenuhi syarat dan prasyarat untuk melakukan ajuan verval keaktifan. Jika prasyarat telah terpenuhi (centang hijau), klik **Ajukan Verval**.

The screenshot displays the SIMPATIKA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIMPATIKA logo and user information. Below the navigation bar, the user is greeted with "Halo, NURHAYATI!" and "Selamat datang di SIMPATIKA". The main content area shows a progress bar for the 2015/2016 Semester 2 cycle. The progress bar has three steps: 1. "Pemutakhiran Data Rinci" (Completed), 2. "Rekap Data Madrasah/Sekolah" (Completed), and 3. "Ajuan VerVal Madrasah/Sekolah" (Active). A red arrow points to the "Ajukan VerVal" button in the third step.

4. PTK Berhasil Diaktifkan untuk periode berjalan & Ajuan Keaktifan PTK Madrasah Anda telah berhasil disimpan. Silakan menekan tombol “**Cetak**” untuk mencetak tanda bukti pengajuan VerVal Madrasah Anda.
5. Berikut contoh lembar formulir **Surat Ajuan Keaktifan PTK Kolektif (S25a)**

22/4/2016



PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA
 PEMERINTAH KAB. ACEH BESAR
 Kementerian Agama
MAS 1 Kamalia
 Jln. Ini Memang Buntu No. 245



SURAT AJUAN KEAKTIFAN PTK KOLEKTIF
 PUSAT LAYANAN PTK
 SIMPATIKA

ser.2015021320008

S25a

Kepada yth,
Kepala Mapenda
 Kab. Aceh Besar - Aceh

Tanggal : 24 Februari 2016
 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 2015 / 2016 – Semester 2 (Dua) di Madrasah/Sekolah kami. Berikut ikhtisar data Madrasah/Sekolah kami:

Identitas Madrasah/Sekolah	MAS 1 Kamalia		
	SIAP ID:	10100101	
	Kota/Kab:	Kab. Aceh Besar	
	Provinsi:	Aceh	
Total Siswa	166	Total Guru	5
		Rasio Siswa : Guru	33.2 : 1
Ikhtisar Data Siswa Aktif			
Tingkat	Tk. 10	Tk. 11	Tk. 12
Jml. Siswa (S)	58	94	14
Jml. Rombel (R)	2	1	1
Rasio S : R	29 : 1	94 : 1	14 : 1
Ikhtisar Data PTK Aktif			
Status PTK	PNS	Non PNS	Total
Jml. Guru	3	2	5
Jml. Tenaga K.	0	0	0

Bersamaan dengan surat ini kami sertakan lampiran daftar PTK yang Aktif di Madrasah/Sekolah kami.

Demikian ajuan dari kami.

Kode Ajuan
4PCDHJ

Hormat kami,
 Kepala Sekolah,

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

NURHAYATI

3/24/2016

PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA



PEMERINTAH KAB. ACEH BESAR
Kementerian Agama
MAS 1 Kamalia
Jln. Ini Memang Buntu No. 245








LAMPIRAN SURAT AJUAN KEAKTIFAN PTK KOLEKTIF
DAFTAR GURU AKTIF

Ditandatangani: 24 Februari 2016

Lampiran
S25a

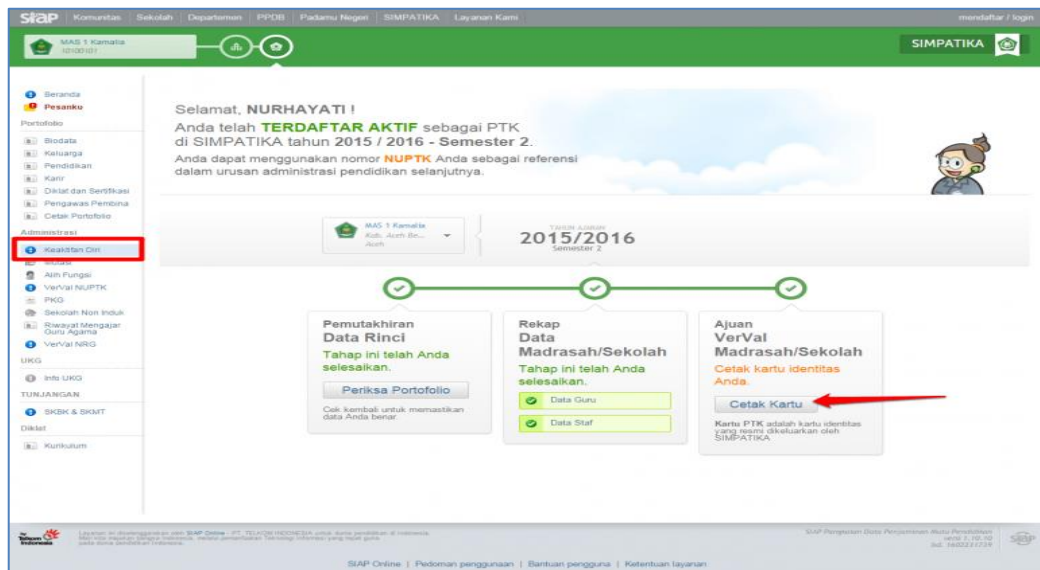
SIAP ID : 10100101 Th. Ajaran : 2015 / 2016 Semester : 2 (Dua) Lembar Guru Aktif

No	Guru	Jenis Tugas	Beban (JTM)	Total Beban (JTM)	Rombel Ampu (R)	Siswa Ampu (S)	Rasio R:S	Rasio / Jml. S Min.	Paraf Guru
1	 NURHAYATI NUPTK: 8741748651300032	Kepala Sekolah	18	18	-	-	-	-	
2	 Nicolas Saputra Kawe PEGID: 10100101189002	Kepala Perpustakaan Ekuivalensi	12 2	14	- -	- -	- -	- -	
3	 ANISATUL MUCHAYAROH NUPTK: 2536740641300013	Guru BK Pembina Asrama Ekuivalensi	26.7 12 2	40.7	- -	167 -	1 : 167 -	1 : 150 -	
4	 ANTONIA INGRITH SOPHIE AMANDA THEOFILUS NUPTK: 9359740641300033	Guru Mapel Ekuivalensi	0 2	2	0 -	0 -	- -	1 : 15 -	
5	 ABD. RAHMAN NUPTK: 7639744646200012	Guru Mapel Ekuivalensi	0 1	1	0 -	0 -	- -	1 : 15 -	

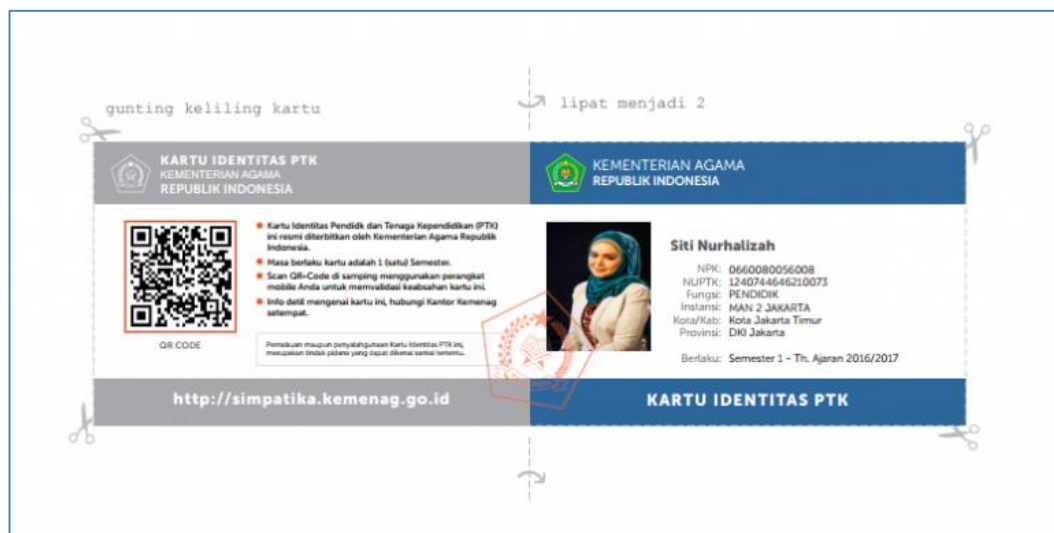
Catatan:
• Jumlah *berarti bahwa PTK berasal dari sekolah Ners Tidak
• Beban adalah satuan JTM yang untuk Guru Mapel / Tugas Tambahan.
• Rasio / Jml. Min. adalah Rasio Minimal Guru:Siswa atau Jumlah Minimal Siswa yang diampu, sesuai PP no. 74 th. 2008.

Paraf Kepala Madrasah/Sekolah, (Berbunyi stempel Madrasah/Sekolah)

- Serahkan lembar S25a tersebut ke Kemenag/Dinas setempat untuk disetujui ajuan Anda. **(Pastikan tiap lembar tersebut telah dibubuhi tanda tangan kepala madrasah dan distempel).**
- Jika ajuan verval keaktifan Anda telah disetujui kemenag/dinas, silakan **Cetak kartu digital Anda**. Pilih menu Keaktifan Diri pada login PTK Anda dan klik **Cetak Kartu**.



8. Selamat, Ajuan Keaktifan Kolektif Madrasah Anda telah disetujui dan aktif pada semester berjalan.



3.23 Kelola Siswa – Pindah Kelas Siswa

Admin Madrasah / Sekolah yang hendak mengelola peserta kelas untuk memindahkan/mengganti kelas siswa, misal Siswa A yang semula di kelas X-1 akan dipindahkan ke kelas X-2, maka silakan ikuti langkah-langkah berikut :

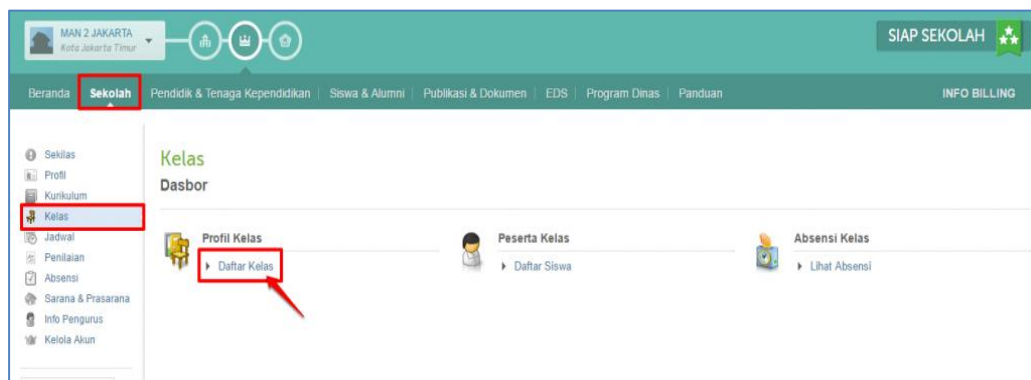
1. Login sebagai Admin Madrasah pada layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>



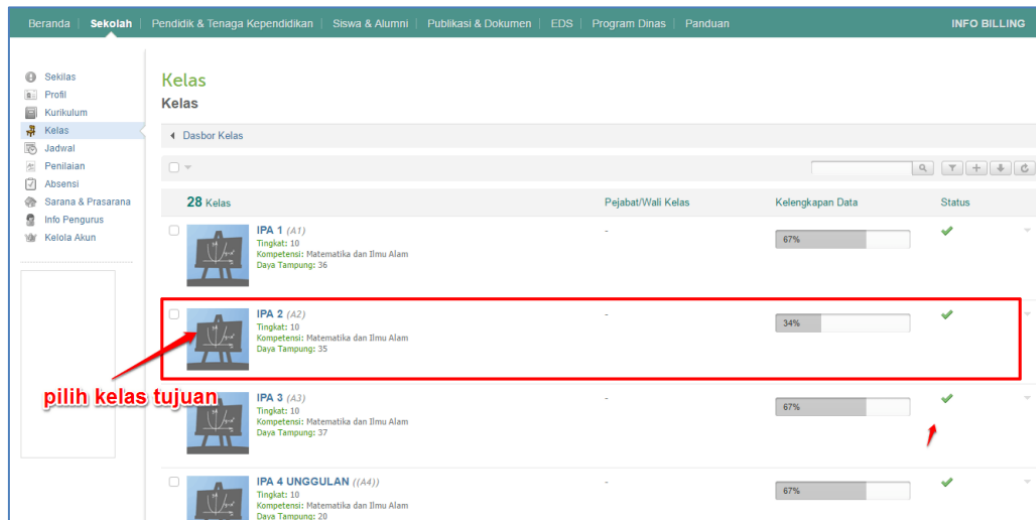
2. Pilih layanan **SIMPATIKA MADRASAH**



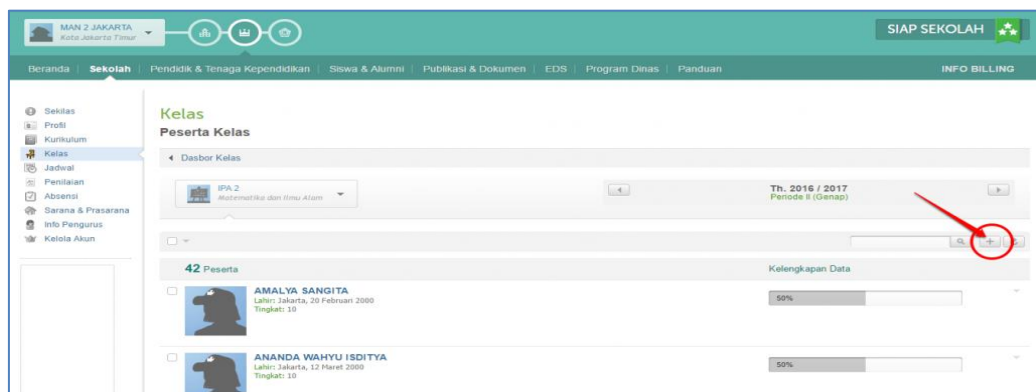
3. Pilih menu **Sekolah >> Kelas >> Daftar Kelas.**



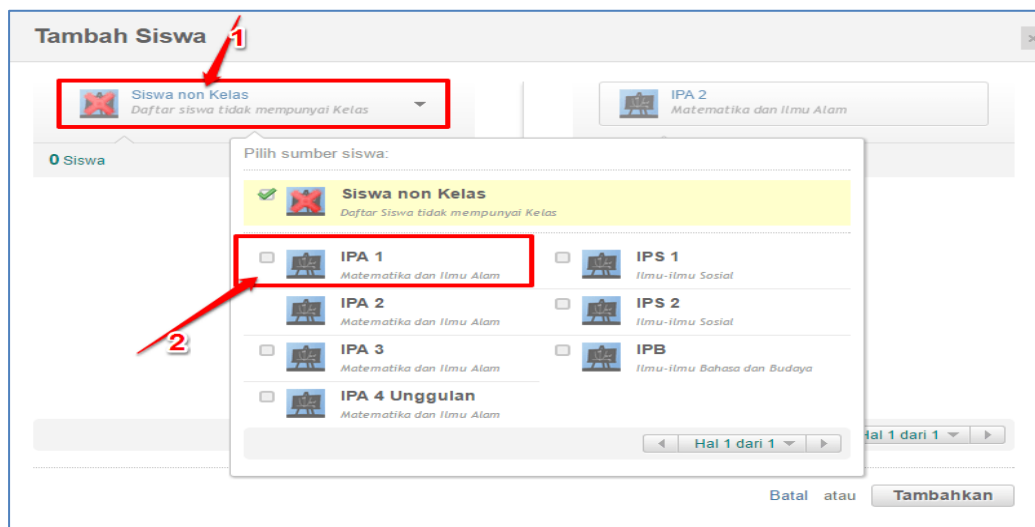
4. Pada halaman dasbor kelas, pilih kelas tujuan. (studi kasus : memindahkan Siswa A yang semula di kelas IPA 1 akan dipindahkan ke kelas IPA 2). Klik pada nama kelas tujuan.



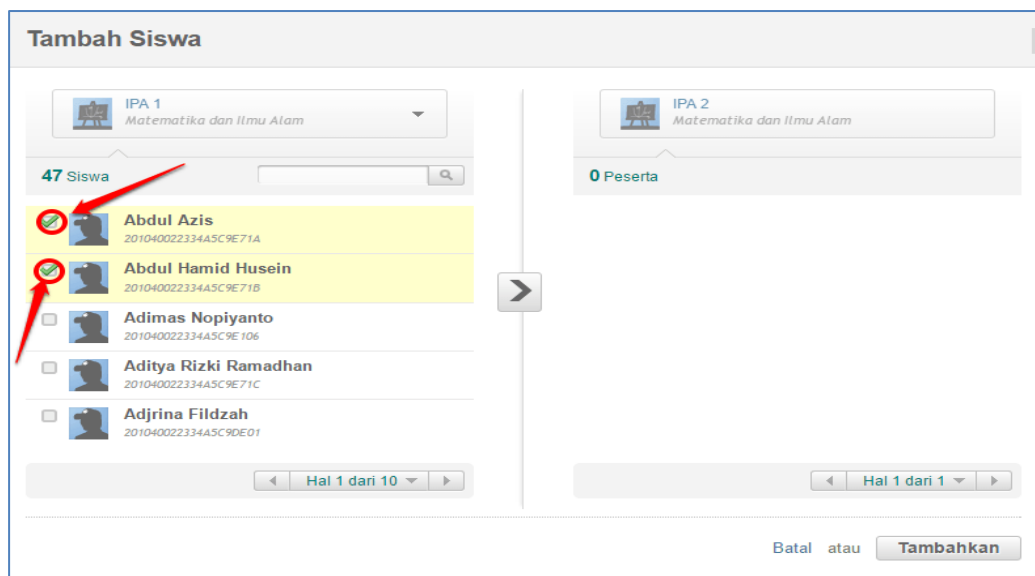
5. Anda akan dialihkan pada halaman dasbor kelas tujuan tersebut, klik tombol **Tambah (+)** seperti gambar dibawah ini.



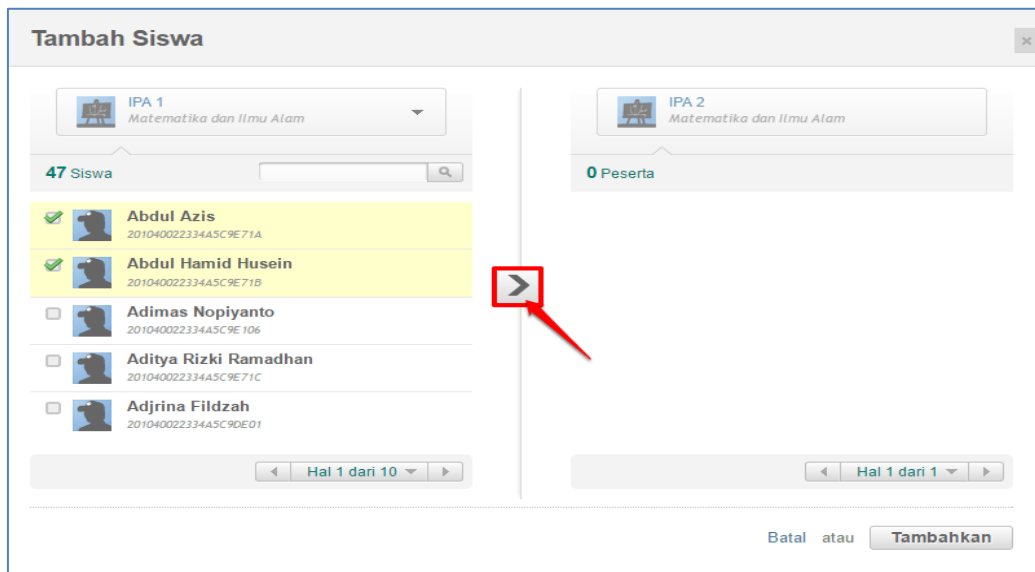
6. Pada kotak dialog yang muncul, pilih kelas asal siswa yang akan ditambahkan.



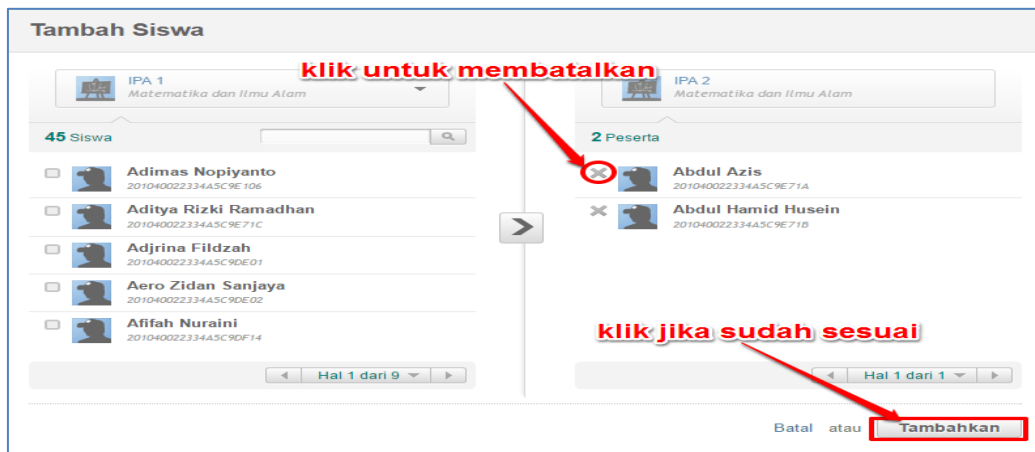
7. Akan ditampilkan daftar siswa pada kelas asal siswa tersebut. Pilih siswa yang diinginkan dengan cara klik / centang pada siswa tersebut, lakukan hal yg sama jika siswa lebih dari satu.



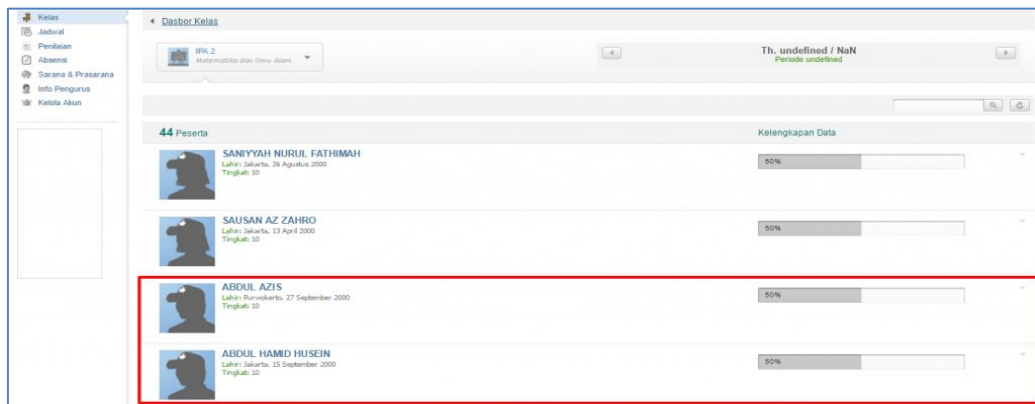
8. Jika sudah, klik tombol **panah** seperti gambar dibawah ini untuk memulai prosedur pemindahan siswa tersebut.



9. Cek kembali siswa yang akan dipindahkan pada kolom sebelah kanan, jika telah sesuai klik **Tambahkan**.



10. Selesai, siswa berhasil dipindahkan ke kelas lainnya.



11. Ulangi langkah diatas untuk memindahkan siswa kelas lainnya.

3.24 Kelola Daftar Keaktifan Penerima Tunjangan

Bagi PTK Madrasah yang telah menerima tunjangan dapat dinyatakan aktif sebagai penerima tunjangan pada bulan dimana PTK tersebut menerima tunjangan maupun bulan yang telah berlalu. Berikut langkah singkat set PTK telah menerima tunjangan :

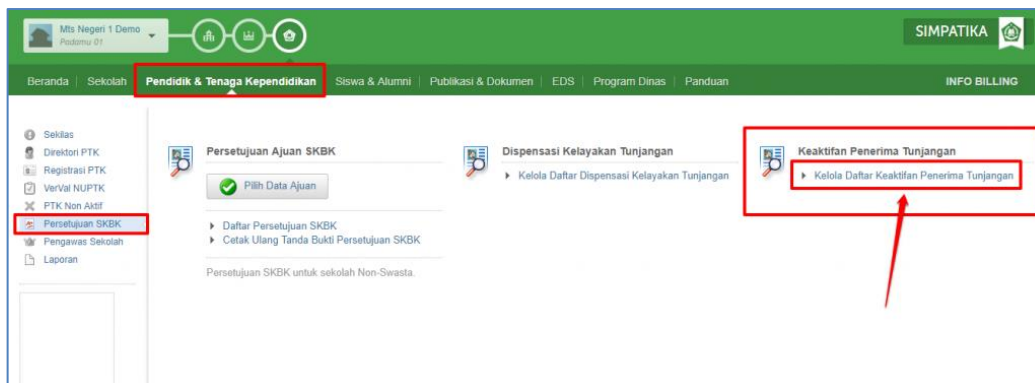
1. Login sebagai admin/operator pada layanan simpatika.kemenag.go.id/



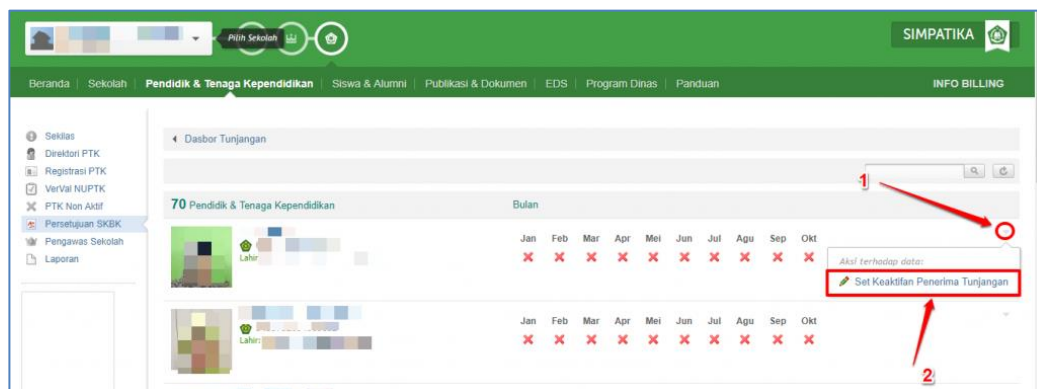
2. Pilih layanan **SIMPATIKA MADRASAH**.



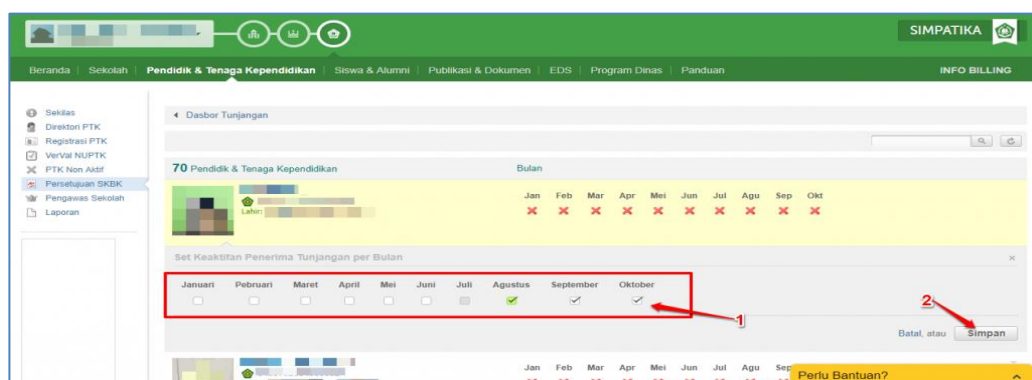
3. Pada halaman dasbor admin, pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Persetujuan SKBK** dan pilih menu **Kelola Daftar Keaktifan Penerima Tunjangan**



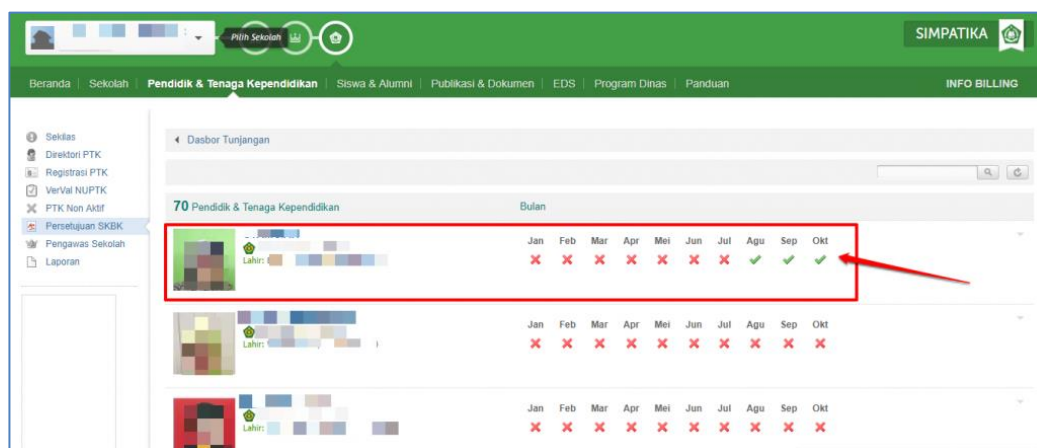
- Selanjutnya, Anda akan ditampilkan daftar PTK pada instansi Anda, untuk set PTK telah menerima tunjangan pada bulan saat ini maupun bulan yang telah lalu, pilih PTK yang diinginkan dan klik tombol opsi seperti gambar dibawah ini lalu pilih opsi menu **Set Keaktifan Penerima Tunjangan**.



- Pada kolom yang informasi yang muncul, centang pada bulan yang diinginkan dan klik **SIMPAN**.



- PTK berhasil diset sebagai PTK aktif penerima tunjangan pada bulan tersebut, ulangi langkah diatas untuk set PTK yang lainnya



3.25 Verval Nomor Statistik Madrasah

Berikut panduan singkat melakukan **Verval Nomor Statistik Madrasah (NSM)** melalui akun Madrasah :

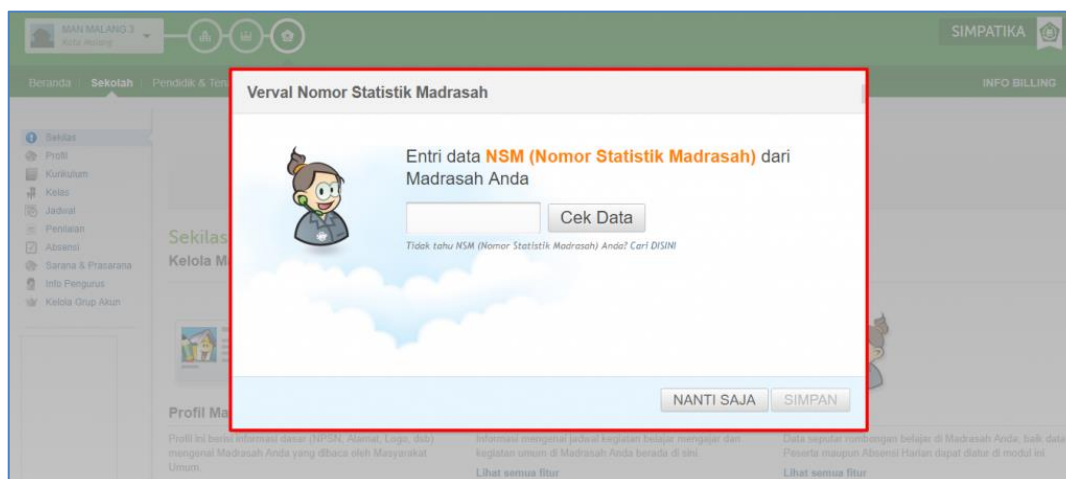
1. Login sebagai admin Madrasah pada layanan **SIMPATIKA**.



2. Selanjutnya pada halaman akun layanan, pilih layanan **SIMPATIKA MADRASAH**.



3. Jika Madrasah Anda belum melakukan Verval NSM, maka sistem akan menampilkan kotak dialog verval NSM seperti gambar dibawah ini.



4. Selanjutnya inputkan **Nomor Statistik Madrasah (NSM)** Anda sesuai dengan data pada layanan EMIS.

Verval Nomor Statistik Madrasah

Entri data **NSM (Nomor Statistik Madrasah)** dari Madrasah Anda

131135730002

1. input NSM Anda

2. Klik untuk cek data NSM

gunakan jika Anda tidak tahu NSM Anda

[Cari DISINI](#)

5. Selanjutnya, Anda akan ditampilkan data Madrasah Anda berdasarkan perbandingan data dari SIMPATIKA dibanding data dari EMIS. Jika data sudah sesuai, klik **SIMPAN**.

Verval Nomor Statistik Madrasah

Entri data **NSM (Nomor Statistik Madrasah)** dari Madrasah Anda

131135730002

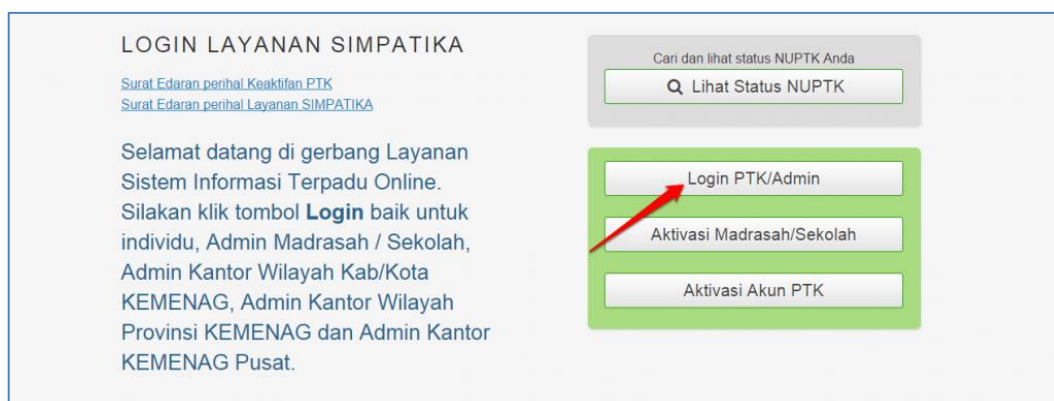
Tidak tahu NSM (Nomor Statistik Madrasah) Anda? [Cari DISINI](#)

HASIL VALIDASI DATA			
	SIMPATIKA	EMIS	Hasil Validasi
Nama	MAN MALANG 3	3 Malang	
Alamat	Jl. Bandung 7	Jl. Bandung No. 7 Malang	
Jenjang	MA	MA	✓
Kota	Kota Malang	Kota Malang	✓

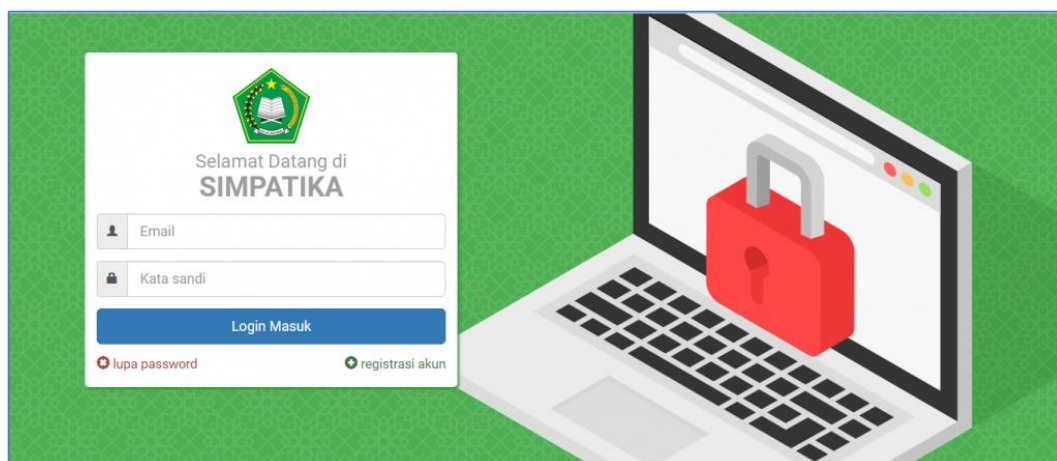
3.26 Cara Mengisi Kode Satker Madrasah / Kantor Kemenag Kota/Kabupaten

Untuk mengisi kode satker Madrasah ataupun Kantor Kemenag Kota/Kabupaten silakan ikuti langkah-langkah berikut ini :

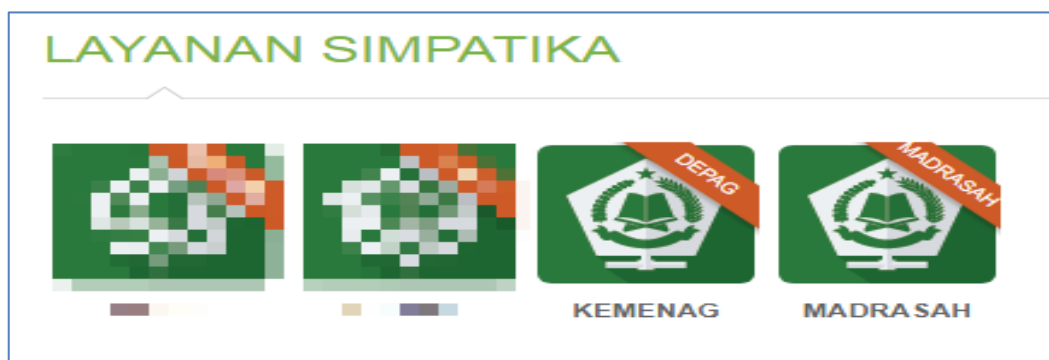
1. Login sebagai Admin Madrasah atau Admin Kota/Kabupaten pada <http://simpatika.kemenag.go.id/>



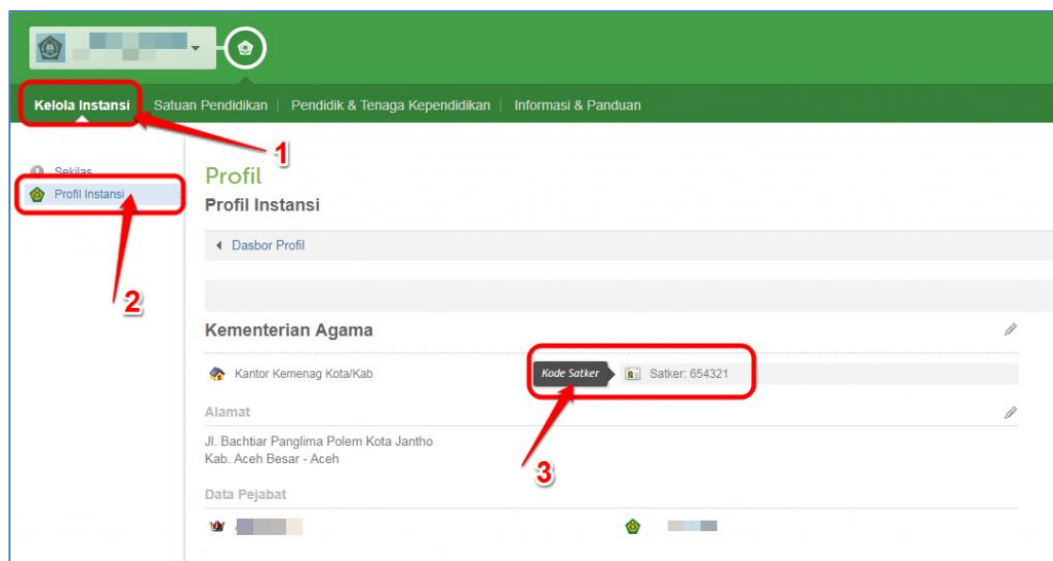
2. Masukkan Email dan Kata Sandi login Anda.



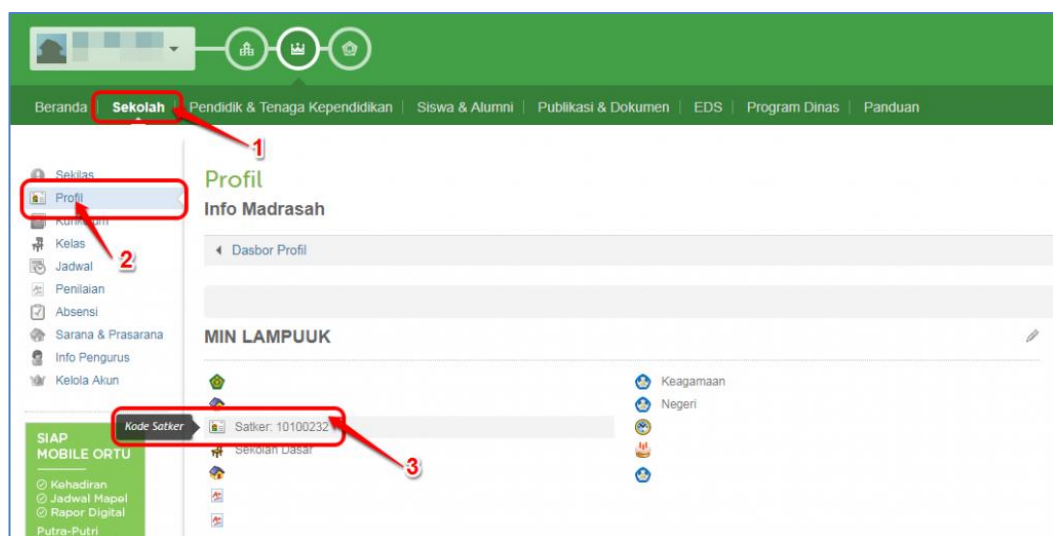
3. Pada dasbor layanan, pilih layanan SIMPATIKA Admin Madrasah atau Kemenag.



4. Untuk **Satker Kantor Kemenag Kota/Kab**. Klik **Kelola Instansi >> Profil Instansi >> Info Dinas**.



5. Sedangkan untuk **Satker Madrasah**. Klik **Sekolah >> Profil >> Info Madrasah**.



3.27 Panduan Cetak SK Tunjangan di Satker Madrasah Negeri

Berikut langkah-langkah cetak SK Tunjangan di Madrasah Satker Negeri oleh Admin Madrasah :

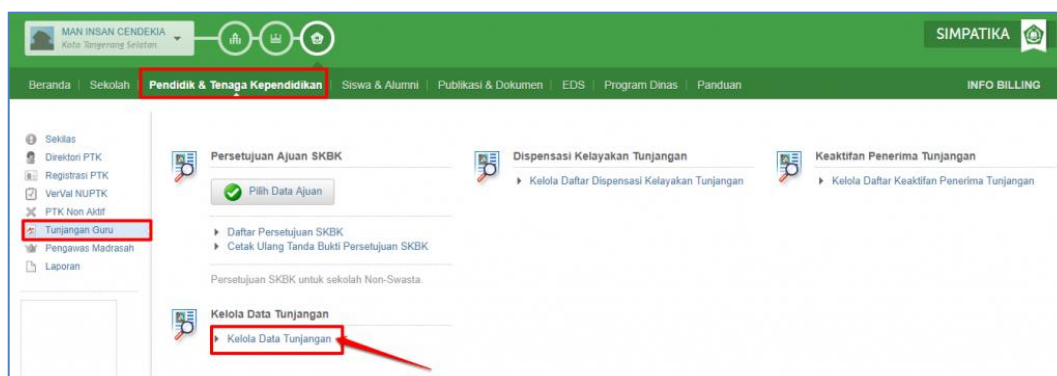
1. Login sebagai admin madrasah pada layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>.



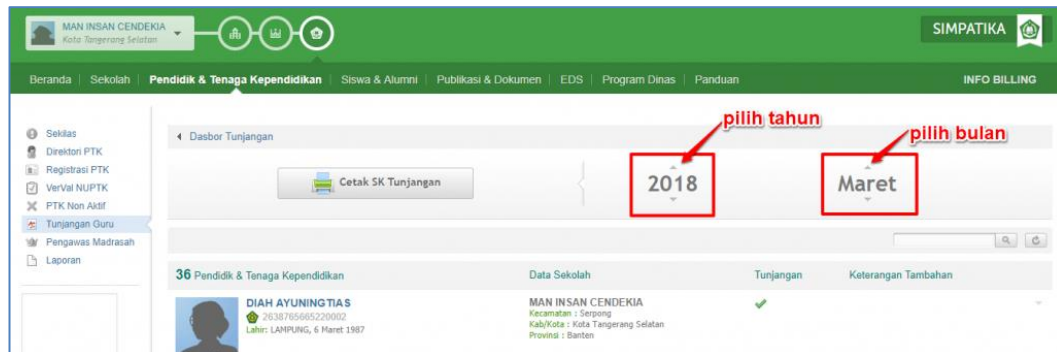
2. Pilih layanan **SIMPATIKA MADRASAH**.



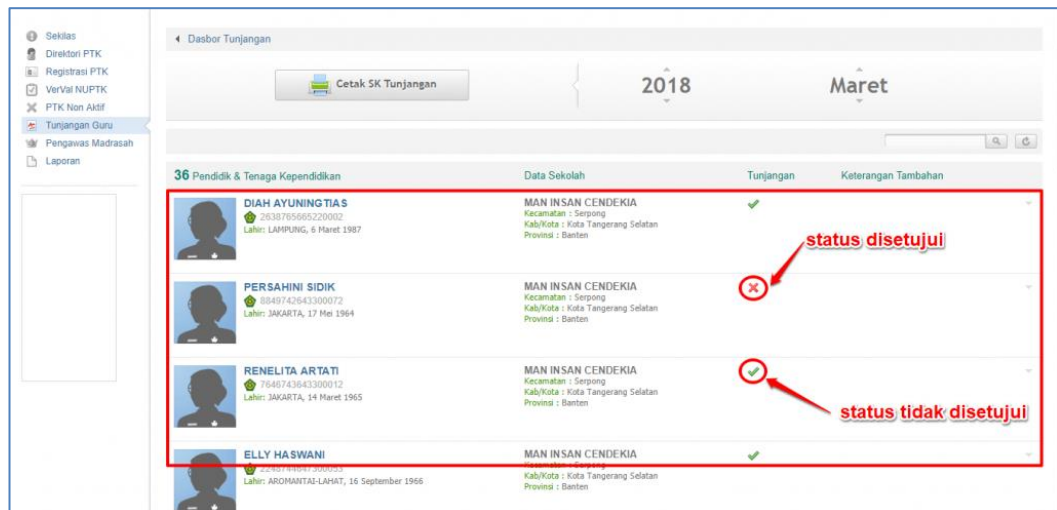
3. Selanjutnya, pada halaman Beranda SIMPATIKA Madrasah pilih menu Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Tunjangan Guru, kemudian pada kolom Kelola Data Tunjangan klik tombol Kelola Data Tunjangan.



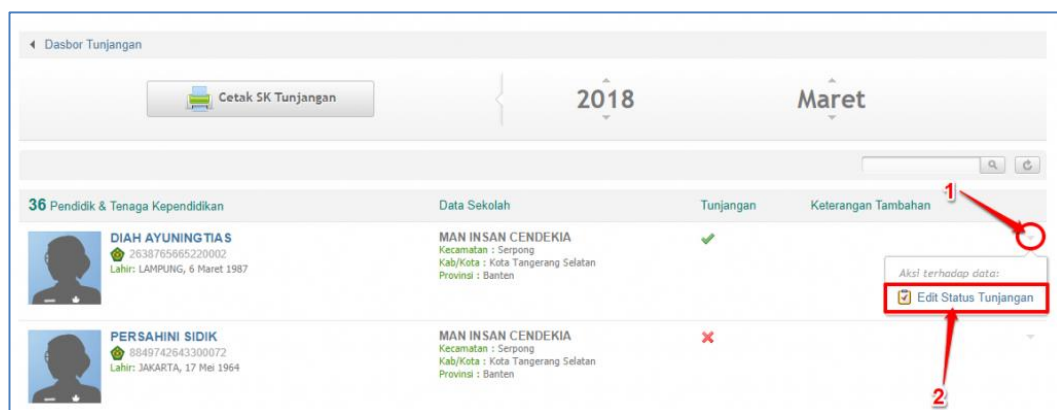
4. Pada laman dasbor tunjangan, tentukan tahun dan bulan terlebih dahulu. Klik tanda panah pada kolom tahun dan bulan untuk memilih.



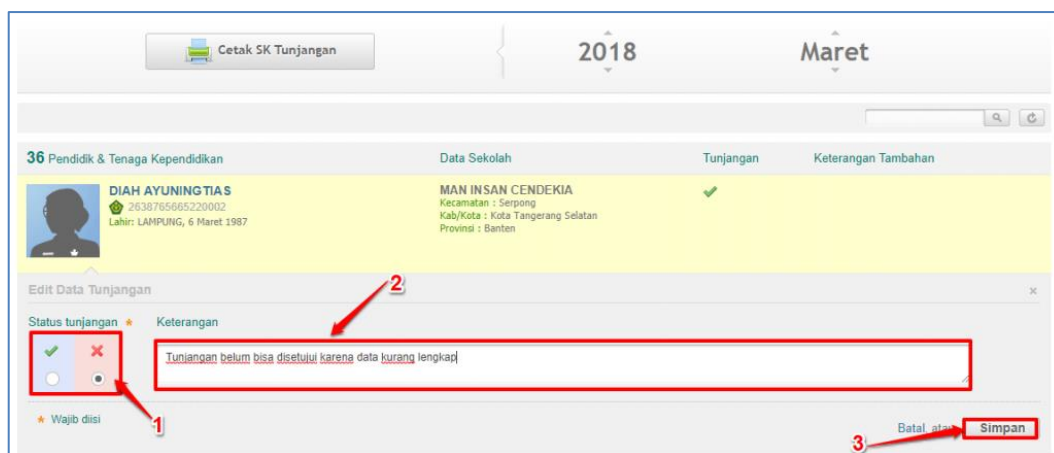
5. Selanjutnya Admin Madrasah akan ditampilkan daftar PTK pada madrasah tersebut dengan status tunjangan disetujui atau tidak disetujui pada tahun dan bulan tersebut.



6. Untuk mengubah status tunjangan yang telah disetujui menjadi tidak disetujui atau sebaliknya, silakan klik pada tombol opsi dan pilih opsi menu Edit Status Tunjangan pada nama PTK yang bersangkutan (perhatikan gambar).



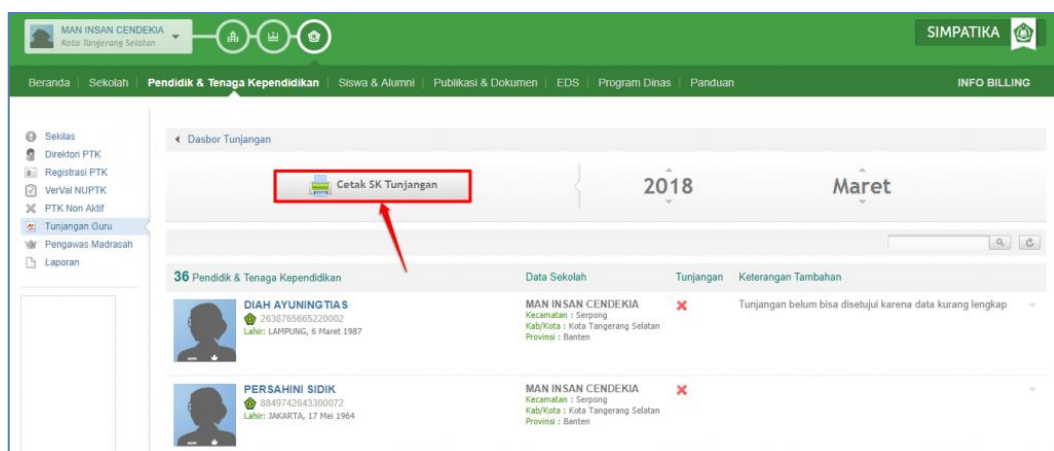
7. Selanjutnya Admin Madrasah akan ditampilkan kolom edit data tunjangan pada PTK tersebut.
8. Ubah status tunjangan PTK tersebut dengan cara klik opsi pilihan status. Pilih opsi centang untuk mengubah menjadi disetujui atau pilih opsi silang untuk mengubah status menjadi tidak disetujui. Isikan keterangan tambahan dan klik SIMPAN jika telah sesuai.



9. Status tunjangan PTK tersebut berhasil dilakukan perubahan. Ulangi langkah diatas untuk mengubah status tunjangan PTK lainnya.



10. Jika dirasa sudah sesuai semua data tunjangan pada madrasah Anda, silakan cetak SK Tunjangan, klik pada tombol Cetak SK Tunjangan.



11. Selanjutnya Anda akan ditampilkan kotak dialog, tentukan batasan data yang ingin dicetak dengan menentukan rentang bulan pada tahun yang dipilih.

Cetak SK Tunjangan

1 Rekap Data 2 Data Pelengkap SK

Batasan Data yang ingin dicetak

Tahun * 2018 Mulai Bulan * Januari Sampai Bulan Maret

* Wajib diisi

klik lanjut Lanjut

tentukan rentang bulan

tentukan batasan tahun

12. Pada tahapan selanjutnya, lengkapi data pelengkap SK. Jika telah sesuai klik Lanjut.

Cetak SK Tunjangan

1 Rekap Data 2 Data Pelengkap SK

Data Kelengkapan SK

Nomor Surat * 12 Tahun Surat * 2018 Nomor DIPA * 123456

Tanggal Penetapan * 30 Januari 2018 Tanggal DIPA * 01 Januari 2018

Data Pejabat

Nama Jabatan * KUASA PENGGUNA ANGGARAN Nama * AZHAR NIP * 123456789012345678

* Wajib diisi

Kembali atau Lanjut

1

2

13. Setelah rentang tahun dan bulan serta data pelengkap SK diisikan, silakan klik tombol Cetak Surat Keputusan (S26e1) untuk mencetak SURAT KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN dan klik tombol Cetak Lampiran Keputusan (S26e1L) untuk mencetak LAMPIRAN KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.

Cetak SK Tunjangan

1 Rekap Data 2 Data Pelengkap SK

Data Kelengkapan SK

Nomor Surat * 12 Tahun Surat * 2018 Nomor DIPA * 123456

Tanggal Penetapan * 30 Januari 2018 Tanggal DIPA * 01 Januari 2018

Data Pejabat

Nama Jabatan * KUASA PENGGUNA ANGGARAN Nama * AZHAR NIP * 123456789012345678

* Wajib diisi

Kembali atau Tutup

1

2

14. Berikut contoh hasil Cetak Surat Keputusan (S26e1).

MAN INSAH CENDEKUA

S26e1

SURAT KEPUTUSAN PELAJAR PEJABAT KOMITMEN
MAN INSAH CENDEKUA PADA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR 12 TAHUN 2018

TENTANG

PENETAPAN PENERIMA TUNJANGAN PROFESI
PERIODE JANUARI SAMPAI DENGAN MARET 2018

PEJABAT PEJABAT KOMITMEN
MAN INSAH CENDEKUA PADA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA TANGERANG SELATAN

Memring : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kepastian hukum dan terbit administratif dalam pelaksanaan pembayaran Tunjangan Profesi bagi guru PNS MAN INSAH CENDEKUA pada Kantor Kementerian Agama Kota Tangerang Selatan diperlukan Surat Keputusan

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen MAN INSAH CENDEKUA pada Kantor Kementerian Agama Kota Tangerang Selatan tentang Penetapan Penerima Tunjangan Profesi Periode Januari sampai dengan Maret 2018.

Mengringat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4289);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6138);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5670);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 6941) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6098);

15. berikut contoh hasil Cetak Lampiran Keputusan (S26e1L).

MAN INSAH CENDEKUA

S26e1L

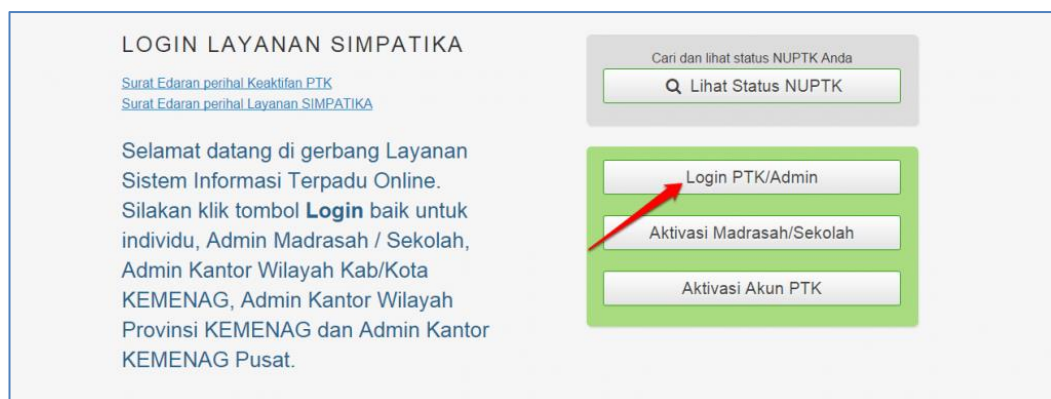
DAFTAR GURU MADRASAH MAN INSAH CENDEKUA
PENERIMA TUNJANGAN PROFESI DARI KEMENTERIAN AGAMA RI
PERIODE JANUARI SAMPAI DENGAN MARET 2018

No	NAMA	Matrikasi	Gol	Rekening	JUMLAH TUNJANGAN			KET
					JAN	FEB	MAR	
1.	MURHARATI NPK: 19871042000122021 NPK: 054100328093 NPKG: 091902191581	MAN INSAH CENDEKUA	Gol: W/a MKG: 17 sahun 1 bulan	No.Rak: 050001016523501 Bank: BANK BRI	Rp. 3.715.800	Rp. 3.715.800	Rp. 3.715.800	
2.	ENENG USMANTUN NPK: 19840810200012009 NPK: 054100328093 NPKG: 011512173033	MAN INSAH CENDEKUA	Gol: IIIc MKG: 13 sahun 1 bulan	No.Rak: 050401001409533 Bank: BANK BRI	Rp. 2.493.200	Rp. 2.493.200	Rp. 2.493.200	
3.	ELLY HASWANI NPK: 19740320001210051 NPK: 054100328093 NPKG: 091842100869	MAN INSAH CENDEKUA	Gol: W/a MKG: 15 sahun 9 bulan	No.Rak: 050001017373501 Bank: BANK BRI	Rp. 3.602.400	Rp. 3.602.400	Rp. 3.602.400	
4.	PKI ERMAKA NPK: 197412062000121003 NPK: 0544000002058 NPKG: 052042100723	MAN INSAH CENDEKUA	Gol: W/a MKG: 15 sahun 9 bulan	No.Rak: 050001016520503 Bank: BANK BRI	Rp. 3.602.400	Rp. 3.602.400	Rp. 3.602.400	
5.	AWAY BAIDHOWY NPK: 19710303000011001 NPK: 0544000002058 NPKG: 091272111127	MAN INSAH CENDEKUA	Gol: W/a MKG: 17 sahun 1 bulan	No.Rak: 091701003605507 Bank: BANK BRI	Rp. 3.715.800	Rp. 3.715.800	Rp. 3.715.800	
6.	TUBAUS SEDYAWANTA NPK: 19800320000121001 NPK: 0544000002058 NPKG: 052042101335	MAN INSAH CENDEKUA	Gol: W/a MKG: 17 sahun 1 bulan	No.Rak: 050001046519502 Bank: BANK BRI	Rp. 3.715.800	Rp. 3.715.800	Rp. 3.715.800	
7.	RESTIYO AGUNG PRABOWO NPK: 1980032000011611001 NPK: 0544000002058 NPKG: 101842100417	MAN INSAH CENDEKUA	Gol: IIIa MKG: 13 sahun 1 bulan	No.Rak: 750201000823507 Bank: BANK BRI	Rp. 2.950.000	Rp. 2.950.000	Rp. 2.950.000	
8.	MUSDINYAH NPK: 197704120014121001 NPK: 0544000002058 NPKG: 032052148019	MAN INSAH CENDEKUA	Gol: IIIa MKG: 12 sahun 11 bulan	No.Rak: 750201000823505 Bank: BANK BRI	Rp. 2.950.000	Rp. 2.950.000	Rp. 2.950.000	
9.	YELNITA NOVA NPK: 1986071220001210021 NPK: 0544000002058 NPKG: 091272111100	MAN INSAH CENDEKUA	Gol: W/a MKG: 17 sahun 9 bulan	No.Rak: 050001016521 Bank: BANK BRI	Rp. 3.715.800	Rp. 3.715.800	Rp. 3.715.800	
10.	KUSEN NPK: 1980032000121001 NPK: 0544000002058 NPKG: 091502100643	MAN INSAH CENDEKUA	Gol: W/a MKG: 16 sahun 9 bulan	No.Rak: 091701007372534 Bank: BANK BRI	Rp. 2.972.640	Rp. 2.972.640	Rp. 2.972.640	
11.	KRIS DJULI WAHONO NPK: 198607122000121002 NPK: 0544000002058 NPKG: 052042101302	MAN INSAH CENDEKUA	Gol: W/a MKG: 17 sahun 9 bulan	No.Rak: 050001016542505 Bank: BANK BRI	Rp. 3.715.800	Rp. 3.715.800	Rp. 3.715.800	

3.28 Panduan Set Kehadiran (Absensi) Guru

Admin Madrasah / sekolah dapat melakukan set kehadiran guru melalui layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/> . Berikut langkah-langkah set kehadiran (absensi) guru oleh admin Madrasah / Sekolah :

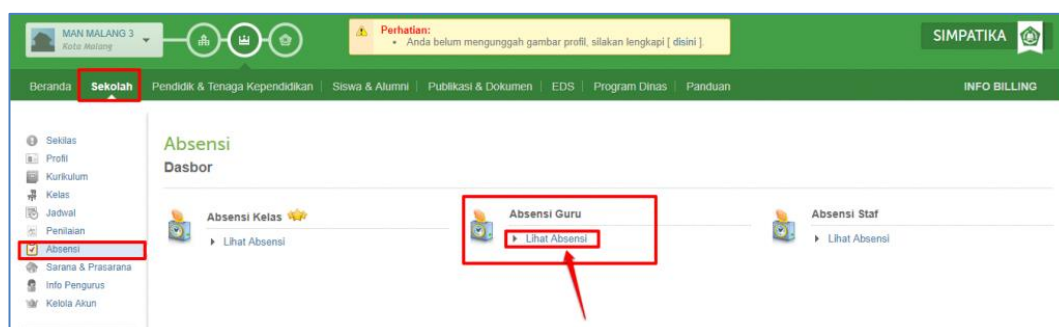
1. Login sebagai admin Madrasah / Sekolah melalui layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>



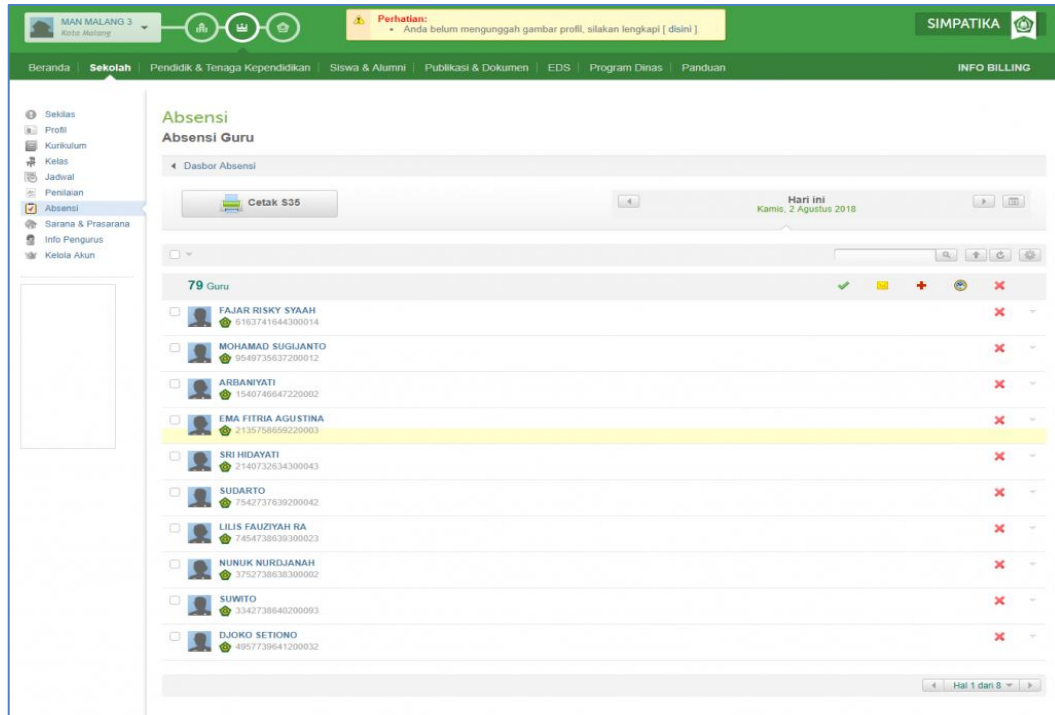
2. Pada laman akun, pilih layanan SIMPATIKA MADRASAH.



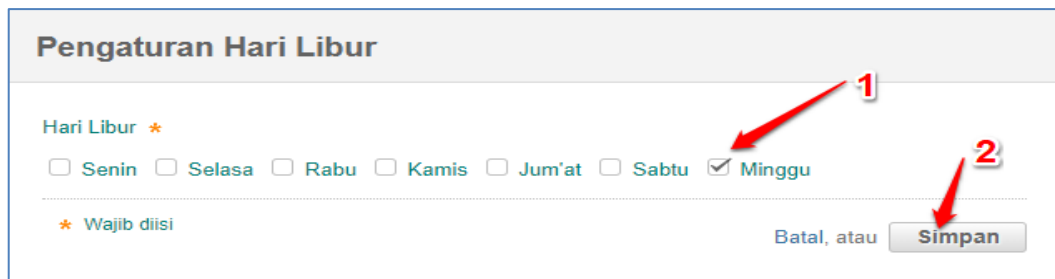
3. Selanjutnya pada laman beranda admin, pilih menu Sekolah >> Absensi . Pada kolom Absensi Guru, klik tombol Lihat Absensi.



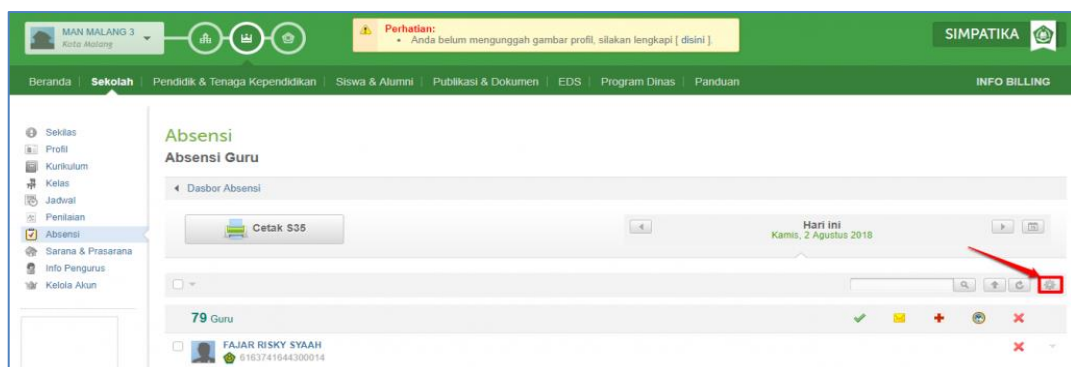
4. Admin Madrasah akan diarahkan ke laman Absensi guru.



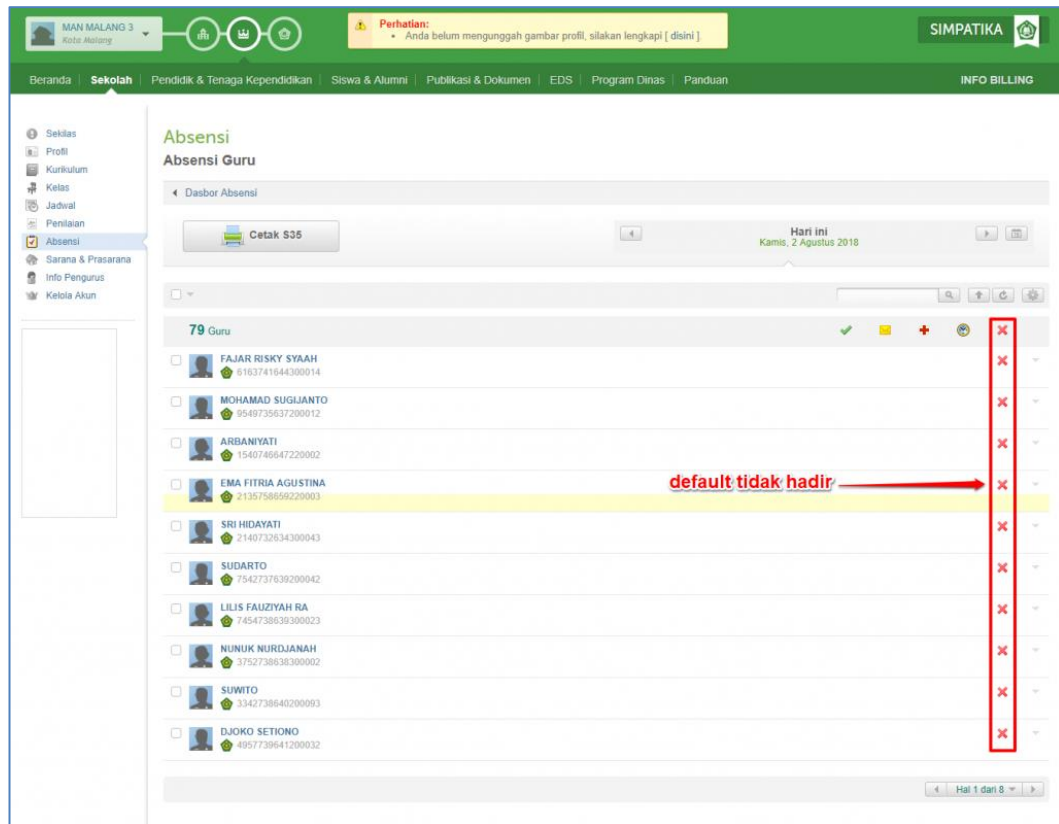
5. Jika madrasah belum menentukan hari libur sebelumnya, akan ditampilkan kotak dialog Pengaturan Hari Libur, silakan tentukan hari libur dan Simpan.



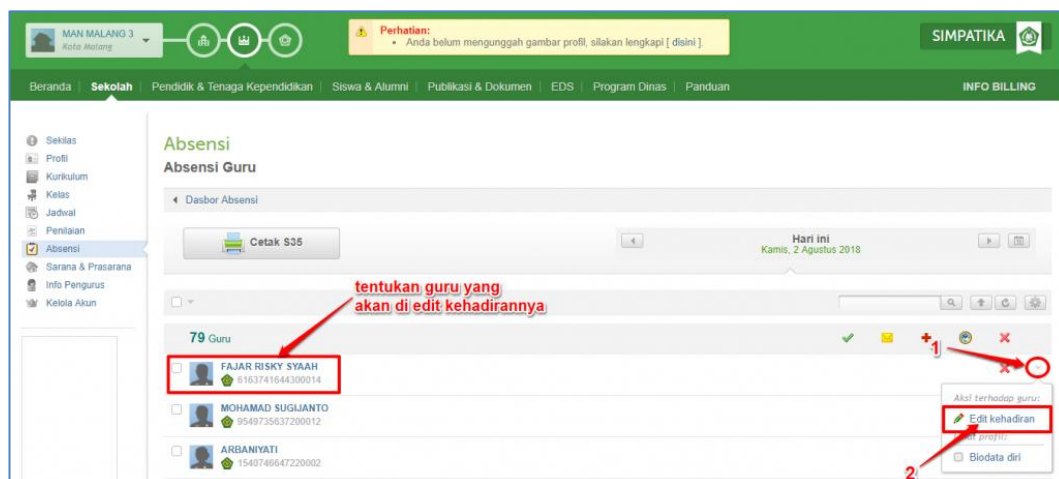
6. Anda juga dapat mengubah hari libur yang sudah ditentukan sebelumnya dengan cara klik tombol Pengaturan Hari Libur (perhatikan gambar).



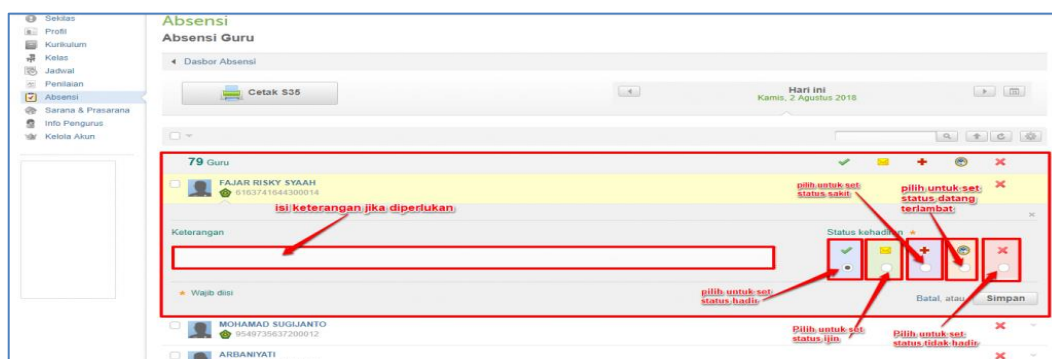
7. Secara aturan, sistem akan menjadikan kehadiran guru pada hari tersebut menjadi Tidak Hadir. Silakan set absensi guru pada daftar menjadi Hadir atau yang lainnya.



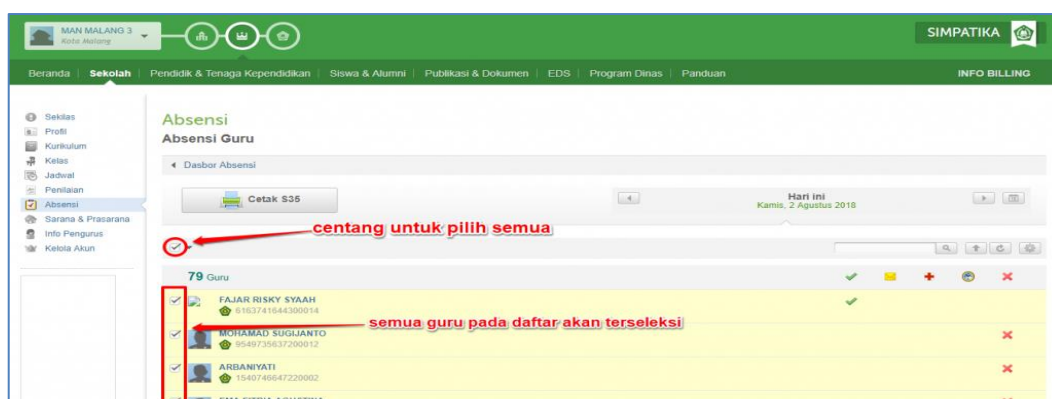
8. Untuk set absensi guru hadir satu persatu, dapat dilakukan dengan cara klik tombol opsi pada kolom guru yang diinginkan dan pilih opsi menu Edit Kehadiran.



9. Anda Akan ditampilkan kolom edit Status Kehadiran guru tersebut. Silakan tentukan status kehadiran guru yang bersangkutan pada hari tersebut. Centang pada kolom status Hadir (centang hijau) untuk set status guru hadir atau pilih status yang lainnya.



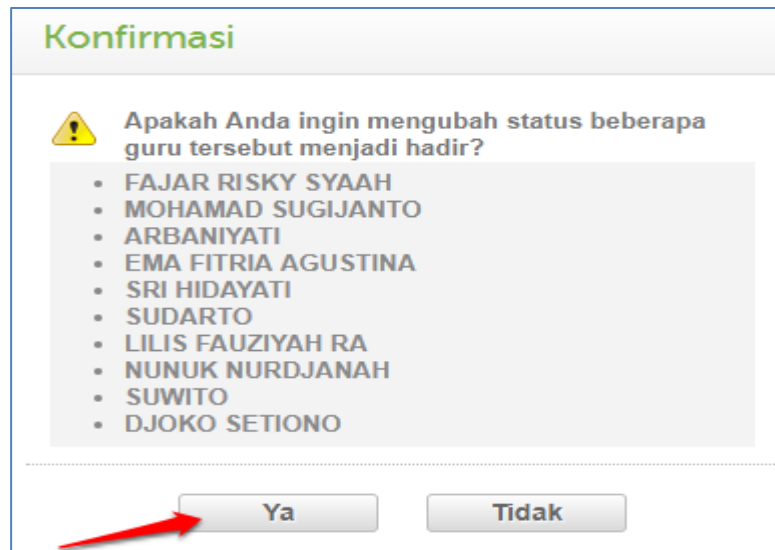
10. Ulangi langkah diatas untuk set status kehadiran guru lainnya.
11. Anda juga dapat set status kehadiran guru yang ada secara masal. Pertama yang harus dilakukan adalah memilih semua guru dengan cara klik tombol centang Pilih Semua (perhatikan gambar).



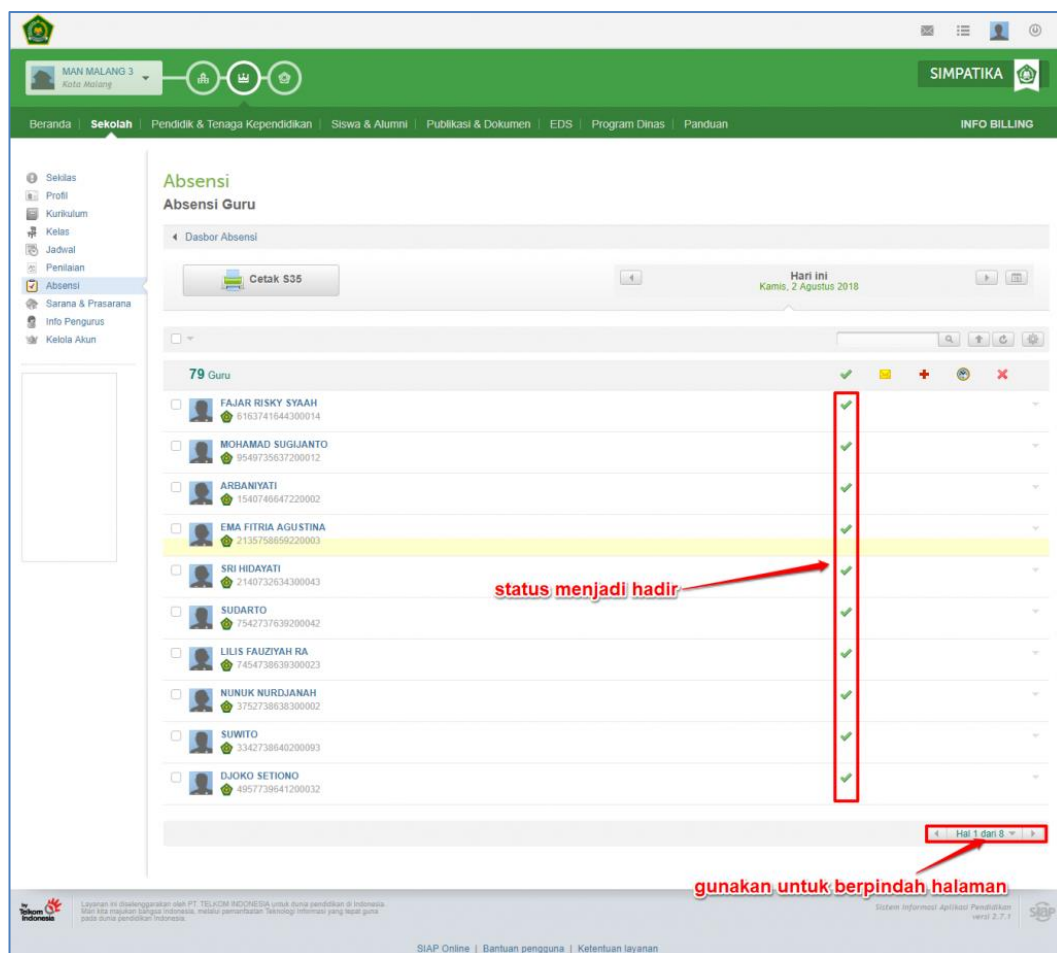
12. Setelah semua guru dipilih semua, klik tombol opsi dan pilih status kehadiran guru-guru tersebut.



13. Pilih YA pada kotak dialog untuk menkonfirmasi.

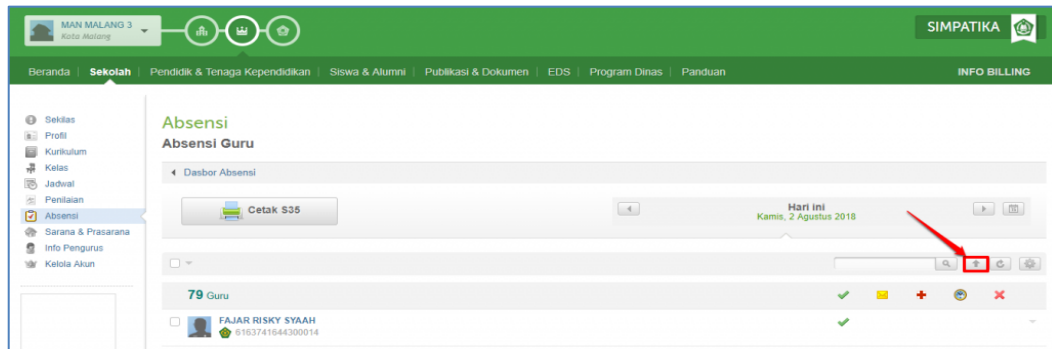


14. Set kehadiran guru secara masal berhasil dilakukan, ulangi langkah ke 11 – 13 diatas untuk set absensi guru didaftar halaman berikutnya.

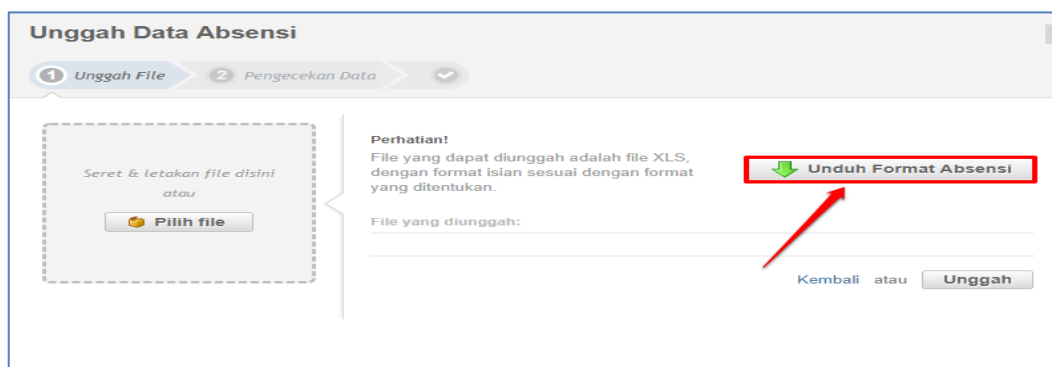


15. Anda juga dapat set kehadiran guru secara keseluruhan dengan cara unggah file rekap kehadiran dalam bentuk file excel.

16. Pertama yang harus dilakukan adalah unduh format absensi terlebih dahulu. Klik tombol Upload Data Absensi.



17. Pada kotak dialog Unggah Data Absensi, klik tombol Unduh Format Absensi.

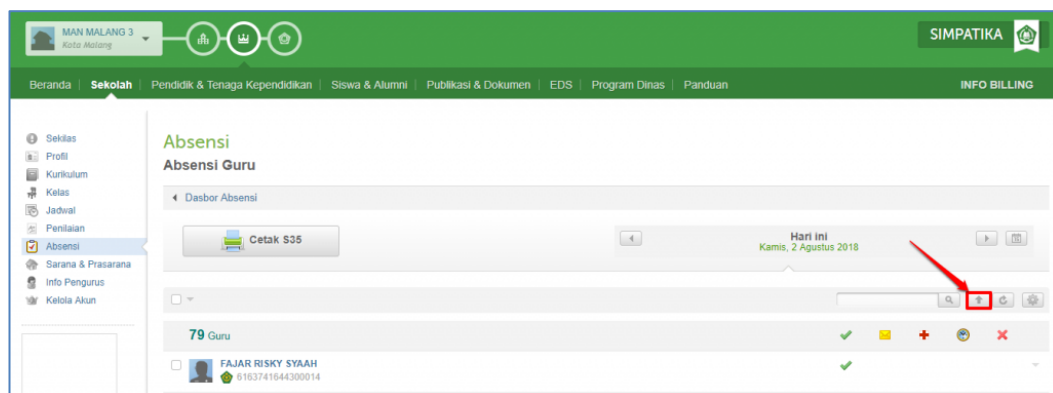


18. Selanjutnya, cari dan buka hasil unduh file tersebut pada lokal folder komputer Anda. Pada kolom Absensi, isikan status masing-masing guru pada daftar dengan format isian :

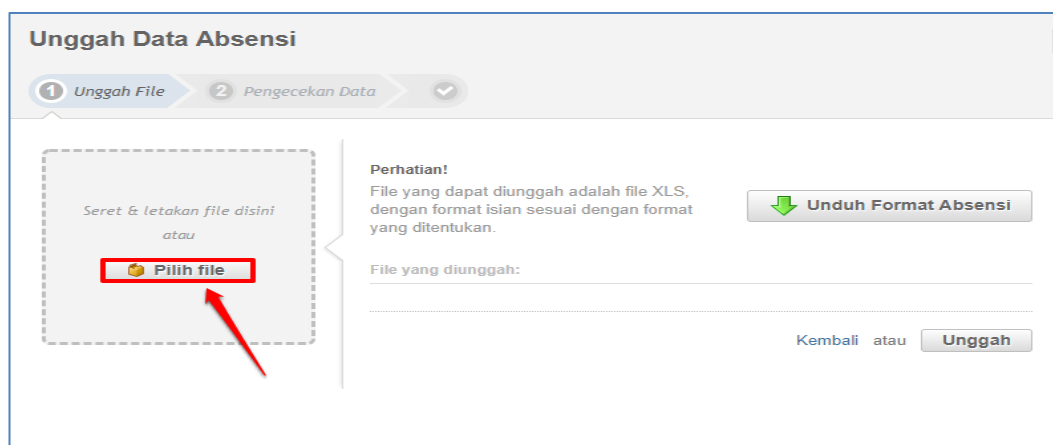
(H=Hadir, I=Ijin, S=Sakit, T=Terlambat, A=Alpa)

NO KODE SISTEM	NOMOR	NAMA	ABSENSI
1 205339352398F59A301	5163741644300014	Fajar Risky Syaah	H
2 20533935254CE8716701	5549735637200012	MCHAMAD SUGLIJANTO	H
3 20533935254CE8716702	1540746647220002	ARBANIYATI	H
4 20533935254CE8716703	2135758659220003	EMA FITRIA AGUSTINA	H
5 20533935254CE8716F01	2140732634300043	SRI HIDAYATI	H
6 20533935254CE8719801	7542737639200042	SUDARTO	H
7 20533935254CE8719802	7454738639300023	LILIS FAUZIYAH RA	H
8 20533935254CE8719901	3752738638300002	NUNUK NURDIANAH	H
9 20533935254CE8719A01	3342738640200093	SUWITO	H
10 20533935254CE8719B01	4957739641200032	DJOKO SETIONO	H
11 20533935254CE8719C01	6144741642300083	DEWI AISIVAH	H
12 20533935254CE8719D01	1341741643300083	NURUL HIADAYATI	H
13 20533935254CE8719D02	0261742644300063	ROBIAH	H
14 20533935254CE8719E01	5542742642300012	SRI HIDAYATI	H
15 20533935254CE8719F01	7934742644200052	SUKRI	H

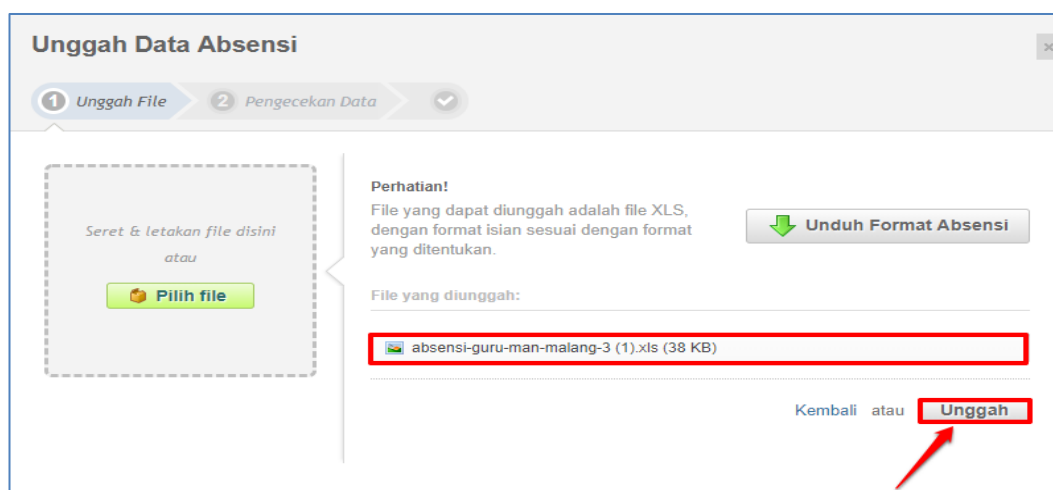
19. Setelah file tersebut diisikan dan disimpan, klik kembali tombol Upload Data Absensi.



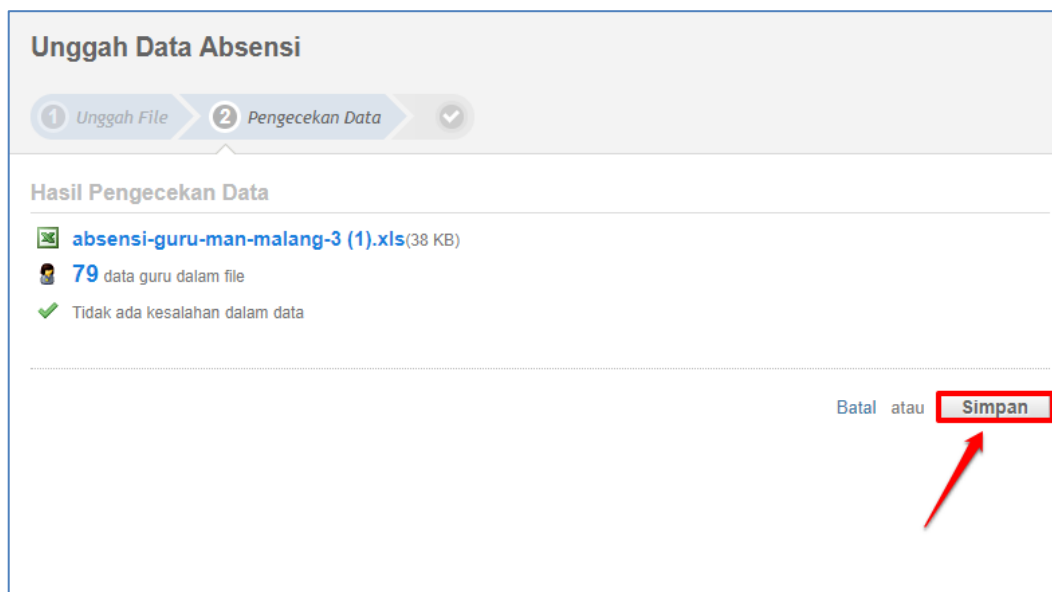
20. Pada kotak dialog Unggah Data Absensi, klik tombol Pilih File.



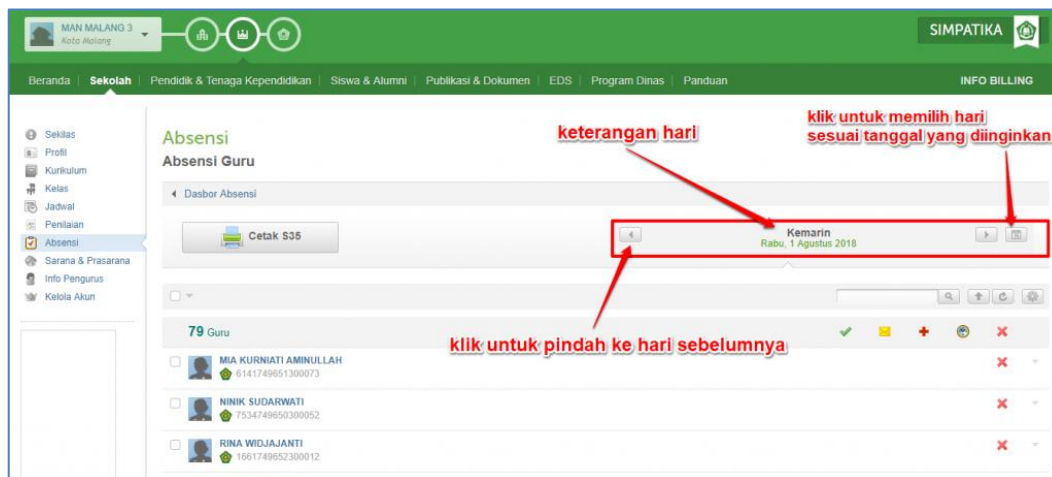
21. Pilih file yang sudah diisikan dilangkah ke – 18 pada folder lokal komputer Anda dan klik Unggah.



22. Pada langkah selanjutnya akan ditampilkan hasil pengecekan data oleh sistem, klik Simpan untuk memproses dan klik Selesai sebagai konfirmasi.



23. Anda juga dapat mengubah data absensi pada hari yang telah lalu, gunakan fitur pilih hari atau tanggal dan lakukan edit absensi guru seperti langkah diatas pada hari atau tanggal yang telah dipilih tersebut.



3.29 Ajuan Dispensasi Kelebihan Rombel/Siswa

Bagi Madrasah/ Kamad yang terkendala ketika mengajukan [keaktifan kolektif \(S25a\)](#) karena terdeteksi sistem kelebihan rombel/siswa, silakan untuk dapat mengajukan dispensasi kelebihan rombel/siswa melalui langkah singkat berikut :

1. Pilih Login PTK/Admin pada <http://simpatika.kemenag.go.id/>



2. Setelah berhasil login, pilih layanan SIMPATIKA PTK.



3. Selanjutnya, pada beranda Kepala Madrasah akan ditampilkan data status keaktifan. Muncul notifikasi merah pada Alokasi JTM, Klik Alokasi JTM.



- Muncul keterangan jumlah rombel yang ada pada madrasah, Silakan klik Ajuan Dispensasi.

Validasi Alokasi Jam Mengajar Madrasah/Sekolah Anda

Kelebihan Alokasi Rombel

Tingkat	Jumlah Siswa	Maks. Rombel	Jumlah Rombel
10	175	11	13

Untuk melakukan proses selanjutnya, maka pastikan **Jumlah Rombel Harus SESUAI** dengan **Maks. Rombel**.

- Akan muncul Surat Ajuan Dispensasi Kelebihan Rombel (S40a), serahkan surat S40a tersebut kepada admin Kemenag Kota/Kabupaten setempat untuk dilakukan verval data ajuan.

25/3/2019
 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
 J. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
 Fax: 021-34833981

PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh
 DITJEN PENDIS KEMENAG RI
 http://simpatika.kemendiknas.go.id

SURAT AJUAN DISPENSASI KELEBIHAN ROMBEL / PESERTA DIDIK
 PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA

S40a

Kepada yth,
Kepala Kantor Kemenag
 Kota Malang - Jawa Timur

Tanggal : 25 Maret 2019
 Perihal : Ajuan Dispensasi Kelebihan Rombel / Peserta Didik

Dengan hormat,

Melalui surat ini kami selaku Kepala Madrasah/Sekolah berikut ini:

Identitas Madrasah/Sekolah	MAN 2 MALANG
SIAP ID:	20533664
Jenjang:	MA
Status:	Negeri
Kota/Kab:	Kota Malang
Provinsi:	Jawa Timur
Jumlah Rombel	21
Jumlah Siswa	2702

Mengajukan permohonan dispensasi aturan Jumlah rombongan belajar / peserta didik melebihi ketentuan untuk tahun ajaran 2018/2019 dengan menyatakan bahwa:

- Kelebihan jumlah rombongan belajar / peserta didik tidak mengganggu mutu pembelajaran
- Kelebihan jumlah rombongan belajar / peserta didik tidak berdampak pada pembangunan jumlah ruang kelas baru
- Kelebihan jumlah rombongan belajar / peserta didik tidak berdampak pada pengangkatan guru baru

Demikian surat permohonan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,
Kepala Madrasah/Sekolah,

Kode Formula
2NKMJB

Tempelkan materai Rp. 6.000,-

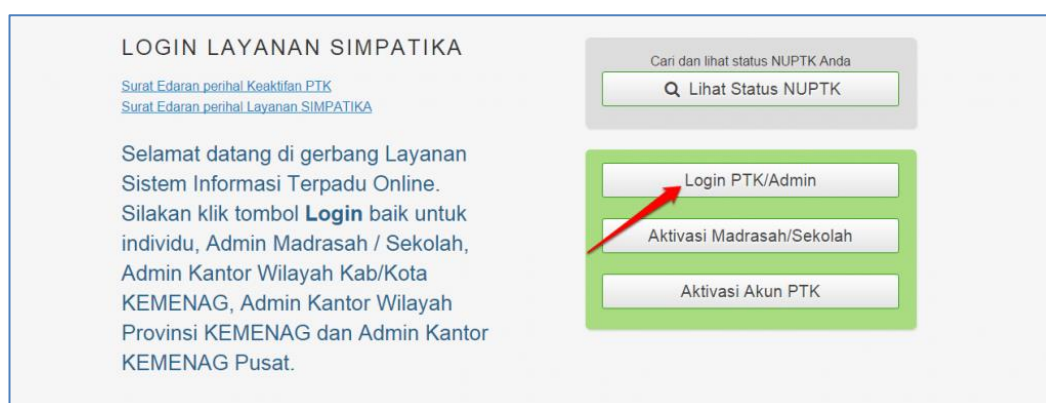
AGUS SETIYONO
 NIP:197108172009031001

- Jika ajuan dispensasi kelebihan rombel/siswa tersebut telah disetujui oleh admin Kemenag Kota/Kab, silakan lanjutkan dengan prosedur keaktifan kolektif (S25) dari awal.

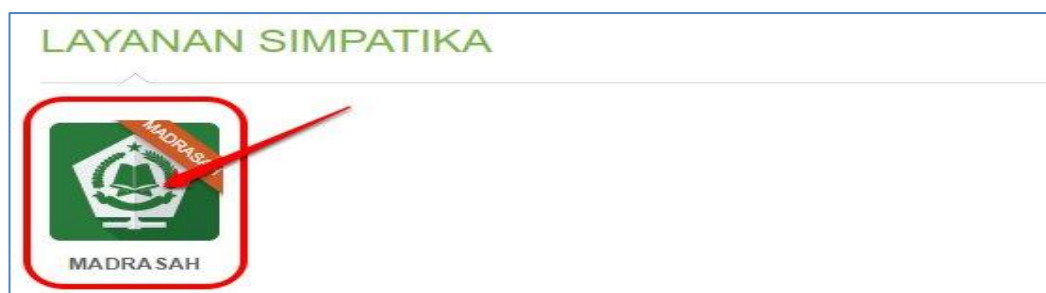
3.30 Set Data Cuti PTK oleh Admin/Operator Madrasah

Panduan ini diperuntukkan bagi admin madrasah untuk melakukan pencatatan data cuti PTK selain itu juga bertujuan agar dapat mengakomodir para PTK untuk merubah data Cuti kepegawaian. Berikut panduan Set Cuti Kepegawaian yang dilakukan oleh Admin/Operator Madrasah :

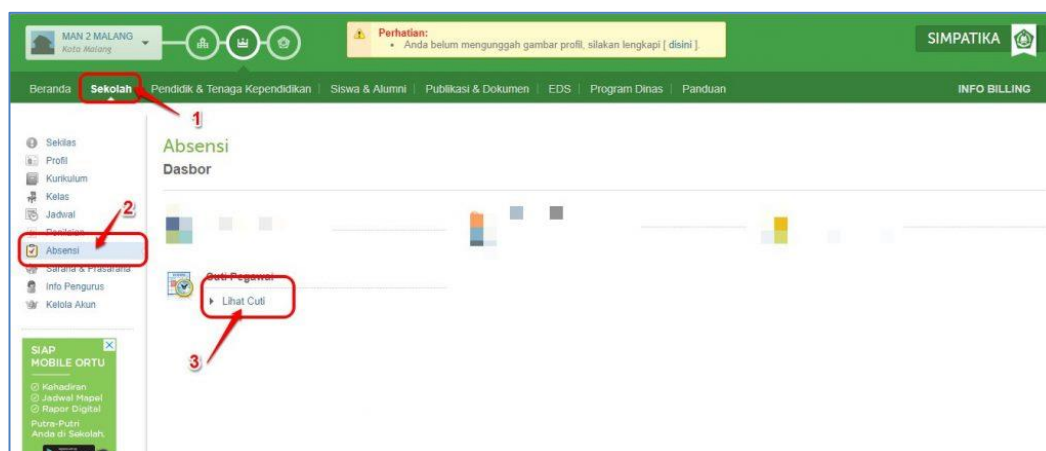
1. Login sebagai Admin/Operator Madrasah pada layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>



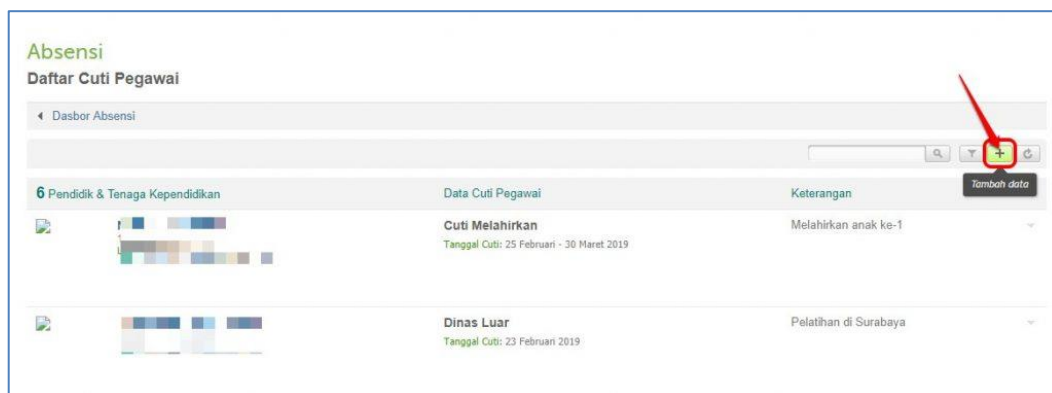
2. Setelah berhasil login, pilih layanan SIMPATIKA MADRASAH.



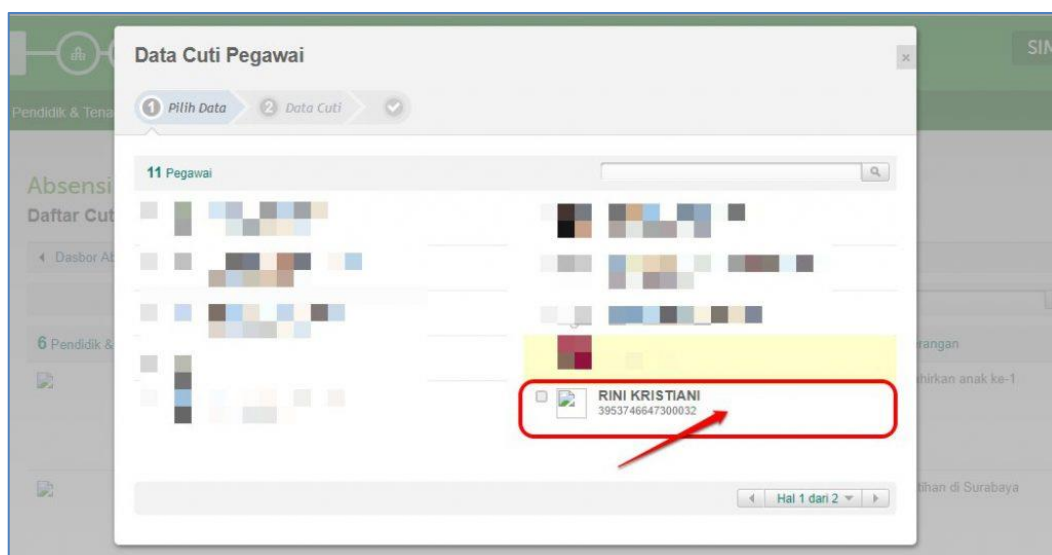
3. Pilih menu Sekolah >> Absensi, Kemudian klik Lihat Cuti.



4. Muncul laman daftar cuti kepegawaian, Silahkan klik ikon “+” untuk menambahkan data cuti PTK.



5. Pilih PTK yang diset cuti pada daftar Guru.



6. Isikan Data Cuti PTK Berupa Jenis Cuti dan Tanggal Cuti yang digunakan, Jika sudah sesuai maka Klik Simpan.

Data Cuti Pegawai

1 Pilih Data 2 Data Cuti

Data Pegawai

Jenis Cuti *

-
- Cuti Besar
- Cuti Melahirkan
- Cuti Karena Alasan Penting**
- Cuti Bersama
- Cuti Diluar Tanggungan Negara
- Dinas Luar

Tanggal Cuti *

02 Apr 2019 02 Apr 2019

* Wajib diisi

Kembali, atau **Simpan**

7. Berikut contoh hasil penambahan data cuti PTK.

Absensi

Daftar Cuti Pegawai

1 Pendidik & Tenaga Kependidikan

Data Cuti Pegawai

Cuti Melahirkan

Tanggal Cuti: 2 April 2019

8. Untuk Melihat Data Cuti Pegawai, terdapat 2 pilihan yang dapat dimunculkan pada daftar Cuti PTK, PTK yang sedang melaksanakan Cuti dan PTK yang sudah berakhir masa Cutinya.

Absensi

Daftar Cuti Pegawai

STATUS CUTI BERLANGSUNG

STATUS CUTI BERAKHIR

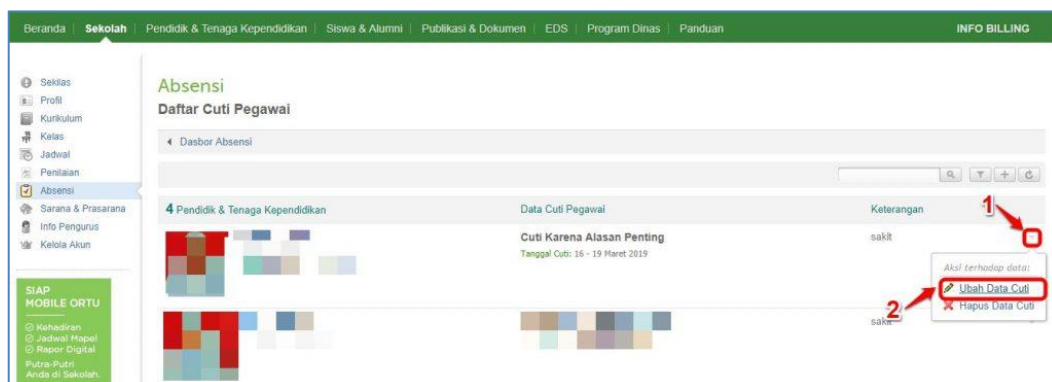
Pendidik & Tenaga Kependidikan

Data Cuti Pegawai

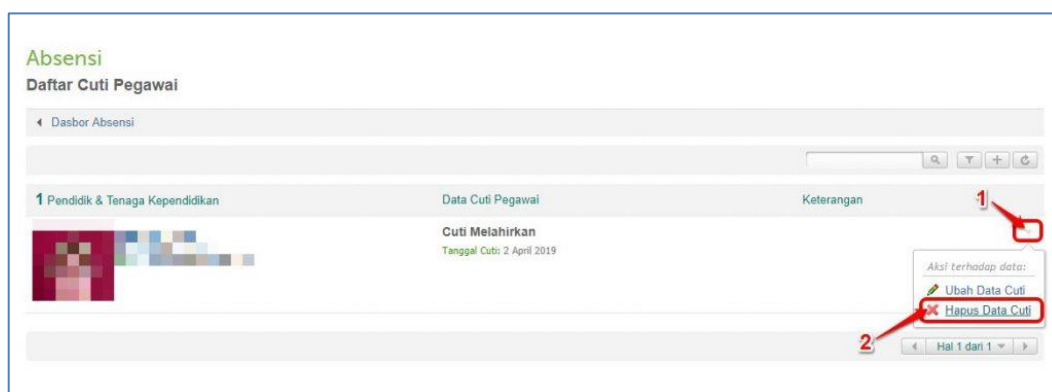
Keterangan

Data Cuti Pegawai yang Sedang Berlangsung tidak ditemukan.

9. Untuk mengedit data cuti yang sudah ditambahkan, silahkan pilih PTK yang sudah diset data cutinya klik ikon panah ke bawah dan pilih ikon pensil / Ubah Data Cuti. Kemudian isikan sesuai yang data yang diinginkan.



10. Sedangkan untuk menghapus data cuti, silahkan melakukan langkah no. 9 kemudian pilih Hapus Data Cuti.



Catatan :

Untuk mengubah data absensi yg semula di set cuti, namun seharusnya diset sakit / jenis absensi non-cuti lainnya, maka silakan admin madrasah lakukan langkah berikut :

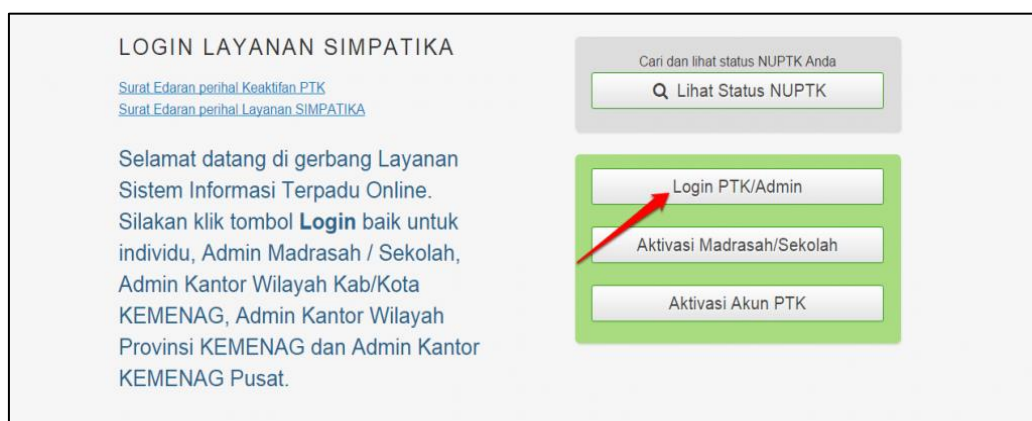
1. Masuk pada menu Absensi >> Cuti Pegawai >> Lihat Cuti.
2. Pada laman dasbor cuti, set data filter menjadi status cuti = telah berakhir.
3. Akan ditampilkan semua data PTK yg diset cuti dg status cuti telah berakhir (tanggal sudah lewat pada tanggal saat ini).
4. Pilih PTK yang data cutinya salah tersebut, lakukan langkah hapus data cuti pada tanggal yg salah set (klik opsi pada data PTK tersebut dan pilih opsi hapus data cuti).

5. Jika data cuti PTK yang salah set sudah dihapus semua, maka silakan kembali pada menu Absensi >> Absensi Guru >> Lihat Absensi.
6. Pada dasbor Absensi, sesuaikan tanggal dimana ybs dilaporkan sakit / jenis absensi lainnya.
7. Selanjutnya set jenis ketidakhadiran yang sesuai pada tanggal tersebut.
8. Selesai, PTK ybs berhasil diubah data ketidakhadirannya dari cuti menjadi sakit / yg lainnya.
9. Langkah diatas hanya berlaku jika hendak merubah data cuti menjadi tidak hadir karena alasan non-cuti saja, contoh jika ingin mengubah data tidak hadir karena sakit menjadi terlambat atau alpha tdk perlu melakukan langkah diatas.

3.31 Panduan Set Kehadiran (Absensi) Guru

Admin Madrasah / sekolah dapat melakukan set kehadiran guru melalui layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/> . Berikut langkah-langkah set kehadiran (absensi) guru oleh admin Madrasah / Sekolah :

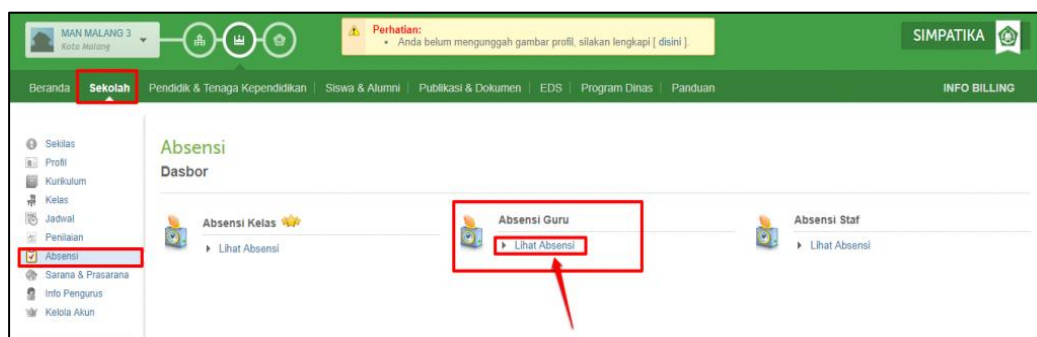
1. Login sebagai admin Madrasah / Sekolah melalui layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>



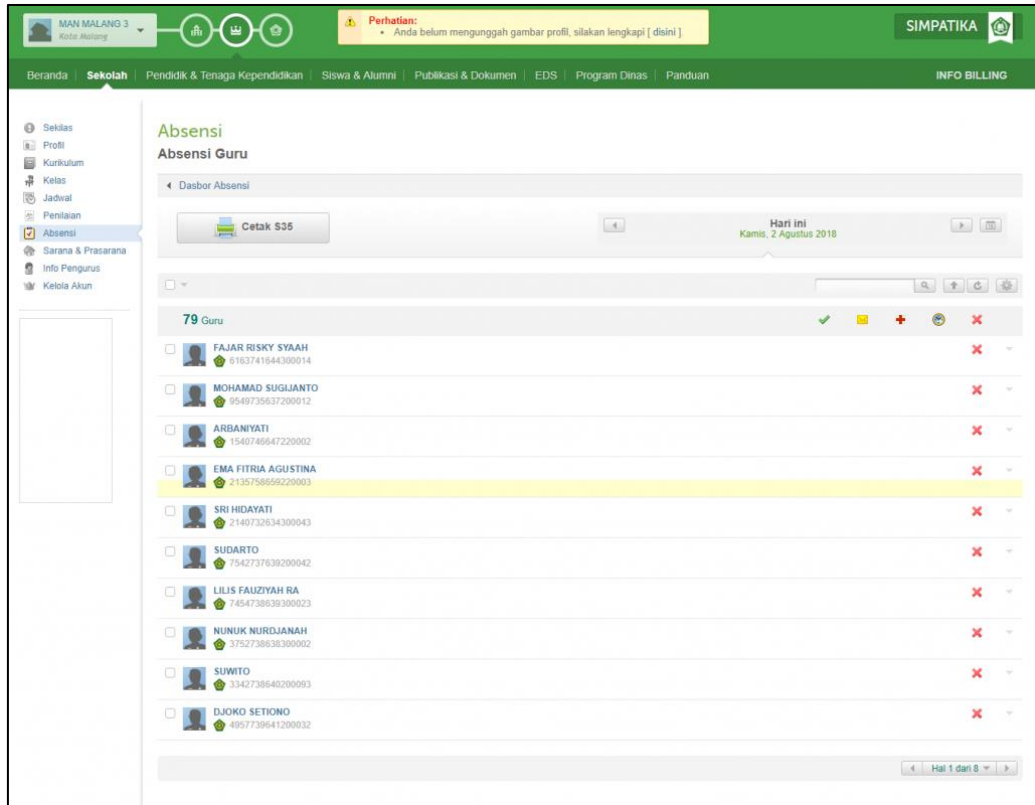
2. Pada laman akun, pilih layanan **SIMPATIKA MADRASAH**.



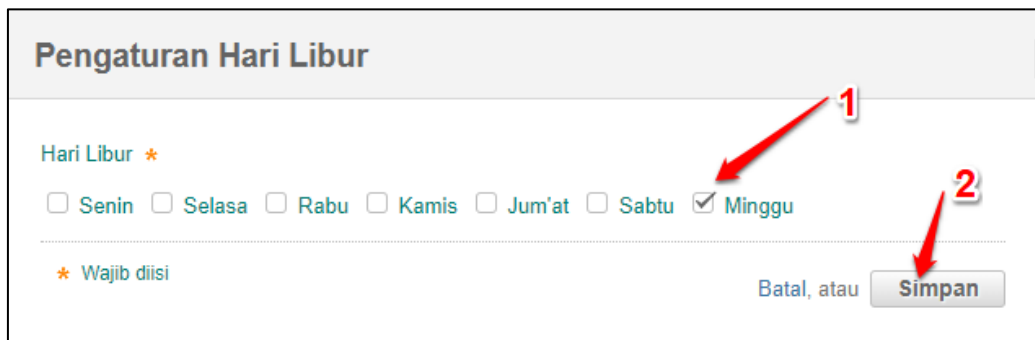
3. Selanjutnya pada laman beranda admin, pilih menu **Sekolah >> Absensi**. Pada kolom **Absensi Guru**, klik tombol **Lihat Absensi**.



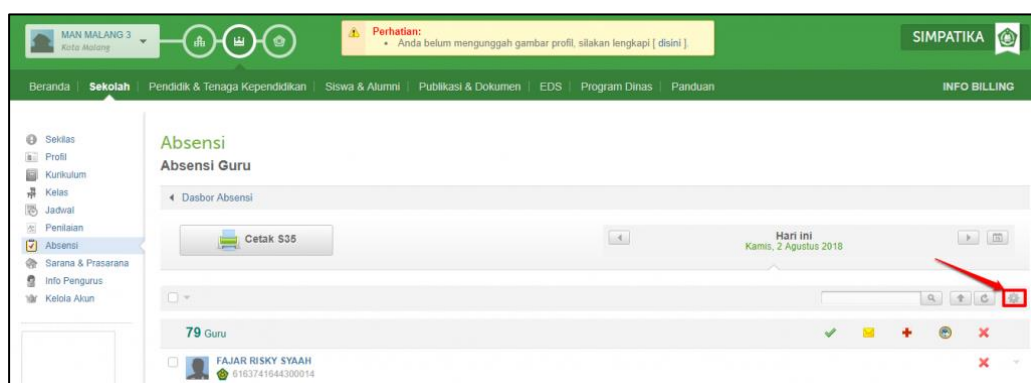
4. Admin Madrasah akan diarahkan ke laman Absensi guru.



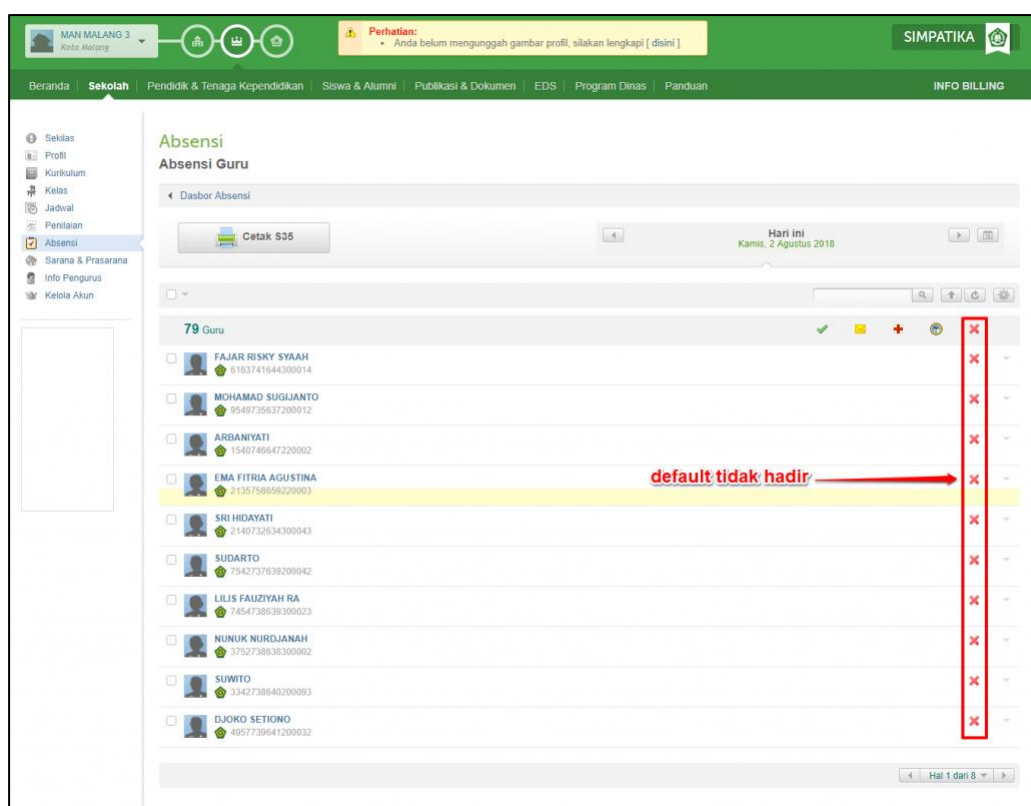
5. Jika madrasah belum menentukan hari libur sebelumnya, akan ditampilkan kotak dialog **Pengaturan Hari Libur**, silakan tentukan hari libur dan **Simpan**.



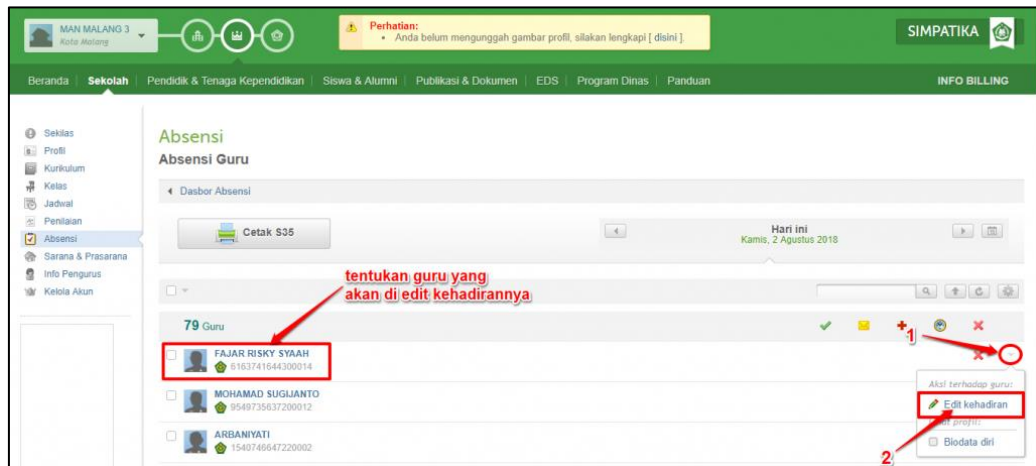
6. Anda juga dapat mengubah hari libur yang sudah ditentukan sebelumnya dengan cara klik tombol **Pengaturan Hari Libur** (perhatikan gambar).



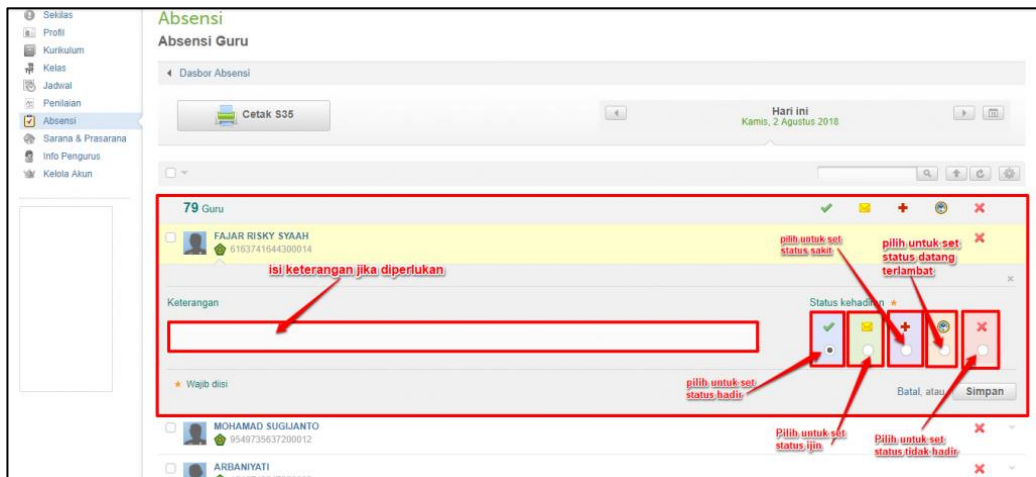
7. Secara aturan, sistem akan menjadikan kehadiran guru pada hari tersebut menjadi **Tidak Hadir**. Silakan set absensi guru pada daftar menjadi **Hadir** atau yang lainnya.



8. Untuk set absensi guru hadir satu persatu, dapat dilakukan dengan cara klik tombol opsi pada kolom guru yang diinginkan dan pilih opsi menu **Edit Kehadiran**.



9. Anda Akan ditampilkan kolom edit Status Kehadiran guru tersebut. Silakan tentukan status kehadiran guru yang bersangkutan pada hari tersebut. Centang pada kolom status **Hadir (centang hijau)** untuk set status guru hadir atau pilih status yang lainnya.

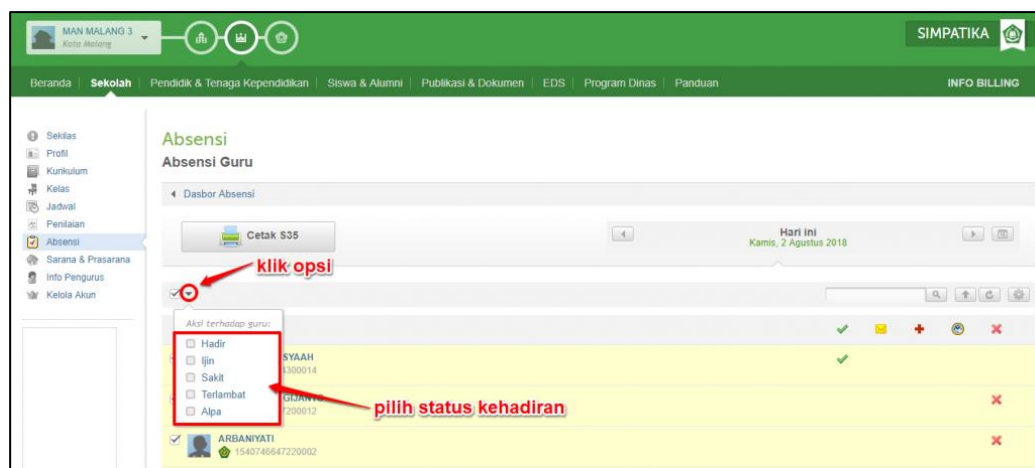


10. Ulangi langkah diatas untuk set status kehadiran guru lainnya.

11. Anda juga dapat set status kehadiran guru yang ada secara masal. Pertama yang harus dilakukan adalah memilih semua guru dengan cara klik tombol centang **Pilih Semua** (perhatikan gambar).



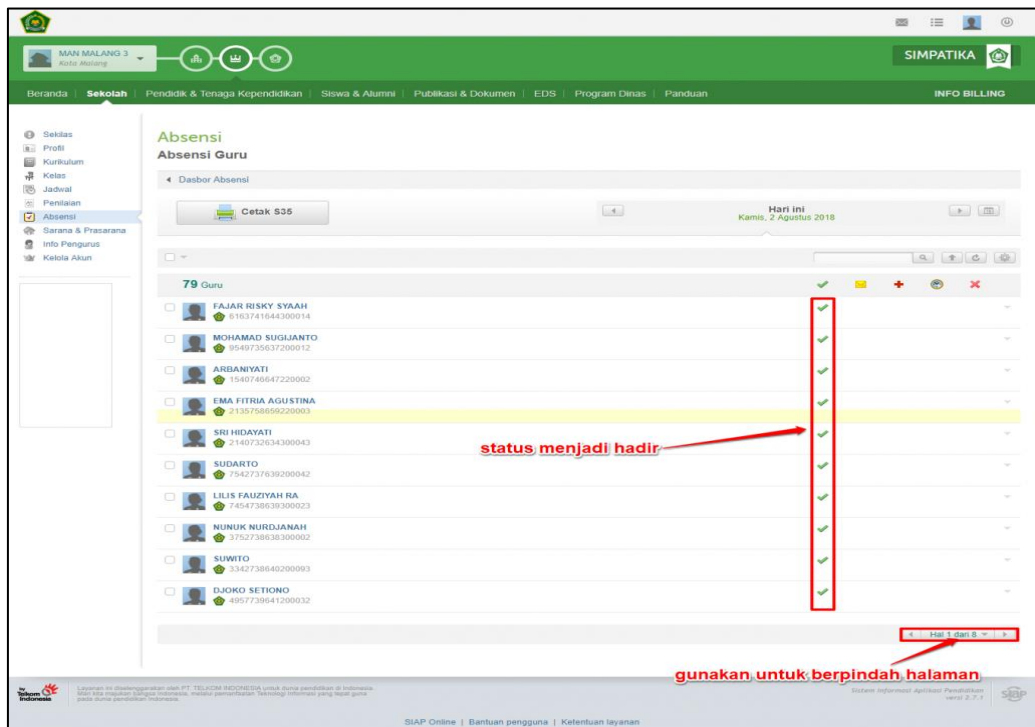
12. Setelah semua guru dipilih semua, klik tombol opsi dan pilih status kehadiran guru-guru tersebut.



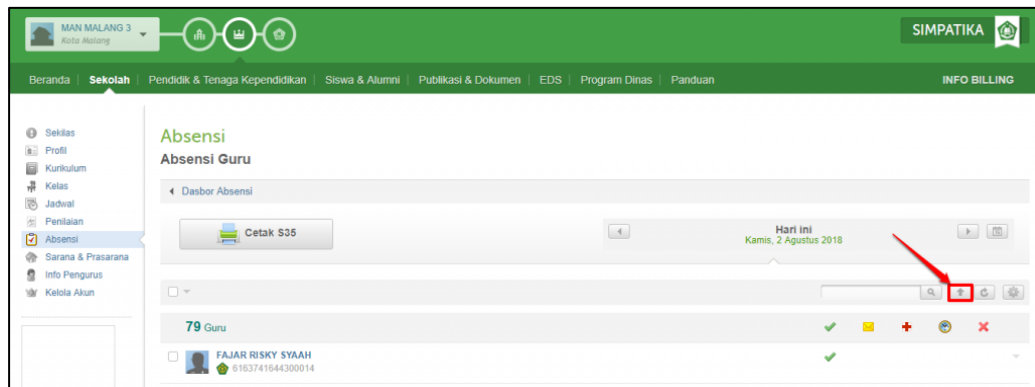
13. Pilih **YA** pada kotak dialog untuk menkonfirmasi.



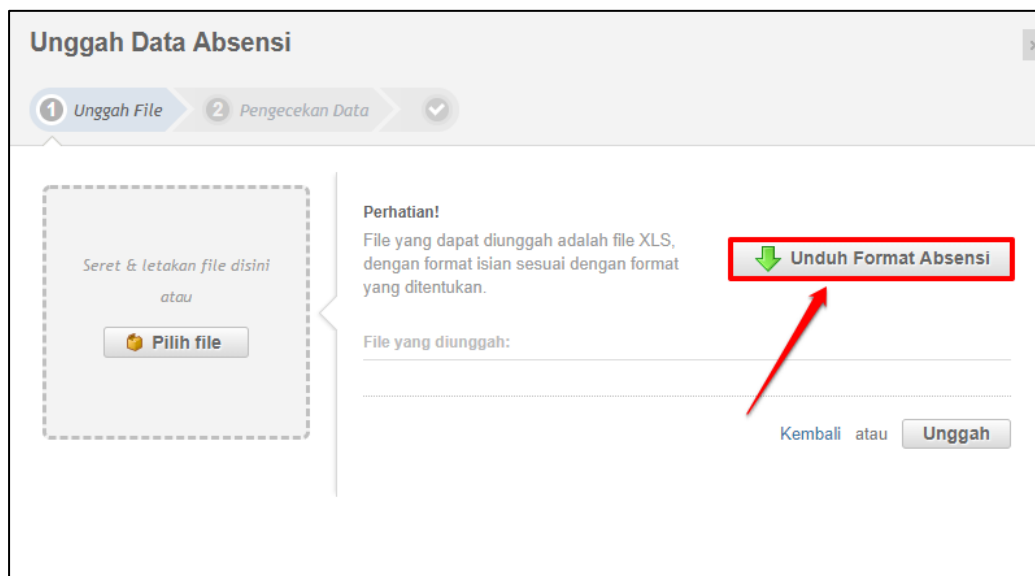
14. Set kehadiran guru secara massal berhasil dilakukan, ulangi langkah ke 11 - 13 diatas untuk set absensi guru didaftar halaman berikutnya.



15. Anda juga dapat set kehadiran guru secara keseluruhan dengan cara unggah file rekap kehadiran dalam bentuk file excel.
16. Pertama yang harus dilakukan adalah unduh format absensi terlebih dahulu. Klik tombol **Upload Data Absensi**.



17. Pada kotak dialog Unggah Data Absensi, klik tombol **Unduh Format Absensi**.

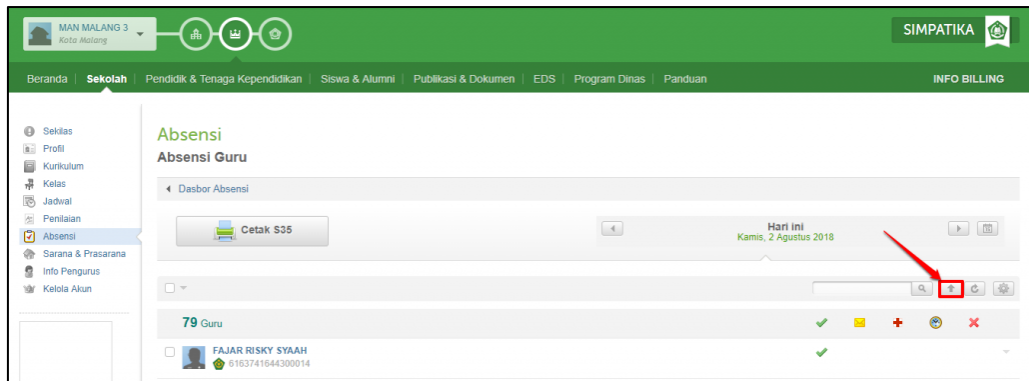


18. Selanjutnya, cari dan buka hasil unduh file tersebut pada lokal folder komputer Anda. Pada kolom Absensi, isikan status masing-masing guru pada daftar dengan format isian :

(H=Hadir, I=Ijin, S=Sakit, T=Terlambat, A=Alpa)

NO	KODE SISTEM	NOMOR	NAMA	ABSENSI (H=Hadir, I=Ijin, S=Sakit, T=Terlambat, A=Alpa)
1	2053393523298F59A201	6163741644300014	Fajar Risky Syaah	H
2	20533935254CE8716701	9549735637200012	MOHAMAD SUGIJANTO	H
3	20533935254CE8716702	154074664720002	ARBANIYATI	H
4	20533935254CE8716703	2135758659220003	EMA FITRIA AGUSTINA	H
5	20533935254CE8716F01	2140732634300043	SRI HIDAYATI	H
6	20533935254CE8719801	7542737639200042	SUDARTO	H
7	20533935254CE8719802	7454738639300023	LILIS FAUZIYAH RA	H
8	20533935254CE8719901	3752738638300002	NUNUK NURDJANAH	H
9	20533935254CE8719A01	3342738640200093	SUWITO	H
10	20533935254CE8719B01	4957739641200032	DIOKO SETIONO	H
11	20533935254CE8719C01	6144741642300083	DEWI AISIYAH	H
12	20533935254CE8719D01	1341741643300083	NURUL HIDAYATI	H
13	20533935254CE8719D02	0261742644300063	ROBIAH	H
14	20533935254CE8719E01	9542742642300012	SRI HIDAYATI	H
15	20533935254CE8719F01	7934742644200052	SUKRI	H
16	20533935254CE8719F02	1160743643300013	FARIDA SUWAIBAH	H
17	20533935254CE871A001	9844743644200052	MOCHAMAD DIJASA	H
18	20533935254CE871A101	5434743644300033	REVTRI PRIHATIN	H
19	20533935254CE871A102	1033743644300063	YAYUK INDIRIATI	H
20	20533935254CE871A201	4741744646200042	MOCH JAZULI	H
21	20533935254CE871A301	6550744649200003	NUR AMTSAL	H
22	20533935254CE871A401	6446744647200022	SURAJI	H

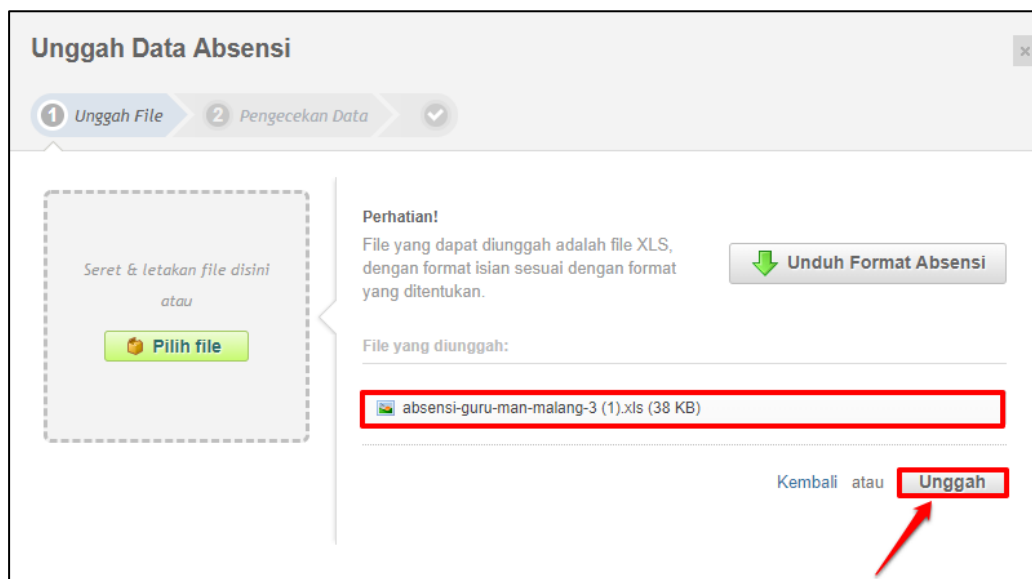
19. Setelah file tersebut diisi dan disimpan, klik kembali tombol **Upload Data Absensi**.



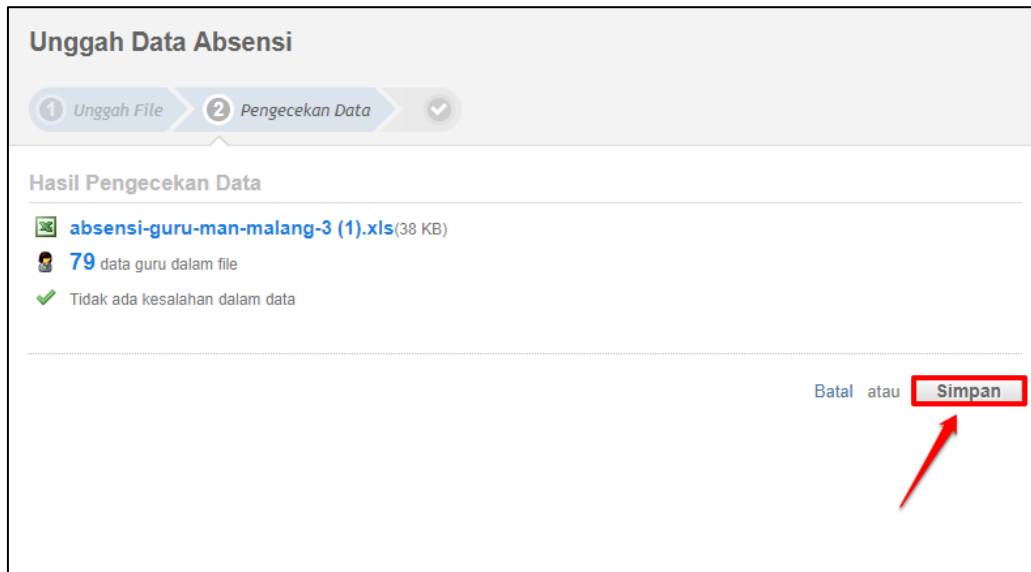
20. Pada kotak dialog Unggah Data Absensi, klik tombol **Pilih File**.



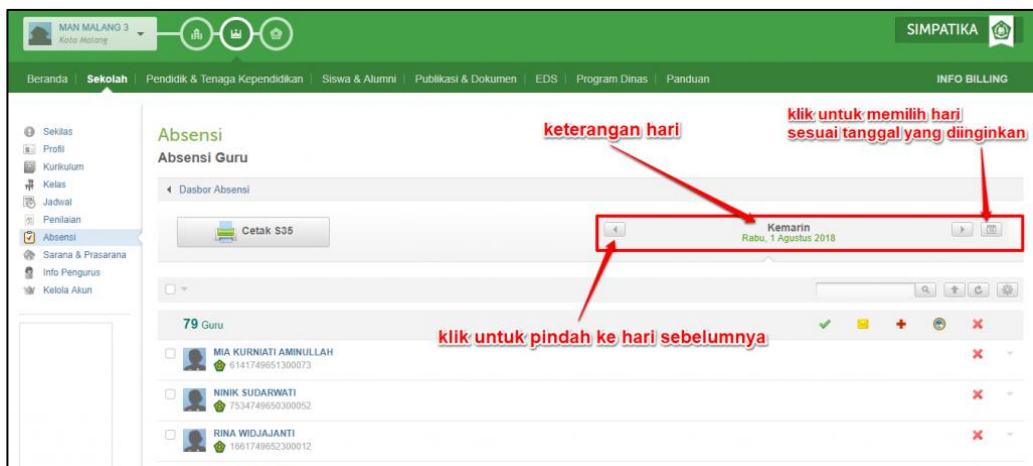
21. Pilih file yang sudah diisikan dilangkah ke - 18 pada folder lokal komputer Anda dan klik **Unggah**.



22. Pada langkah selanjutnya akan ditampilkan hasil pengecekan data oleh sistem, klik **Simpan** untuk memproses dan klik **Selesai** sebagai konfirmasi.



23. Anda juga dapat mengubah data absensi pada hari yang telah lalu, gunakan fitur pilih hari atau tanggal dan lakukan edit absensi guru seperti langkah diatas pada hari atau tanggal yang telah dipilih tersebut.

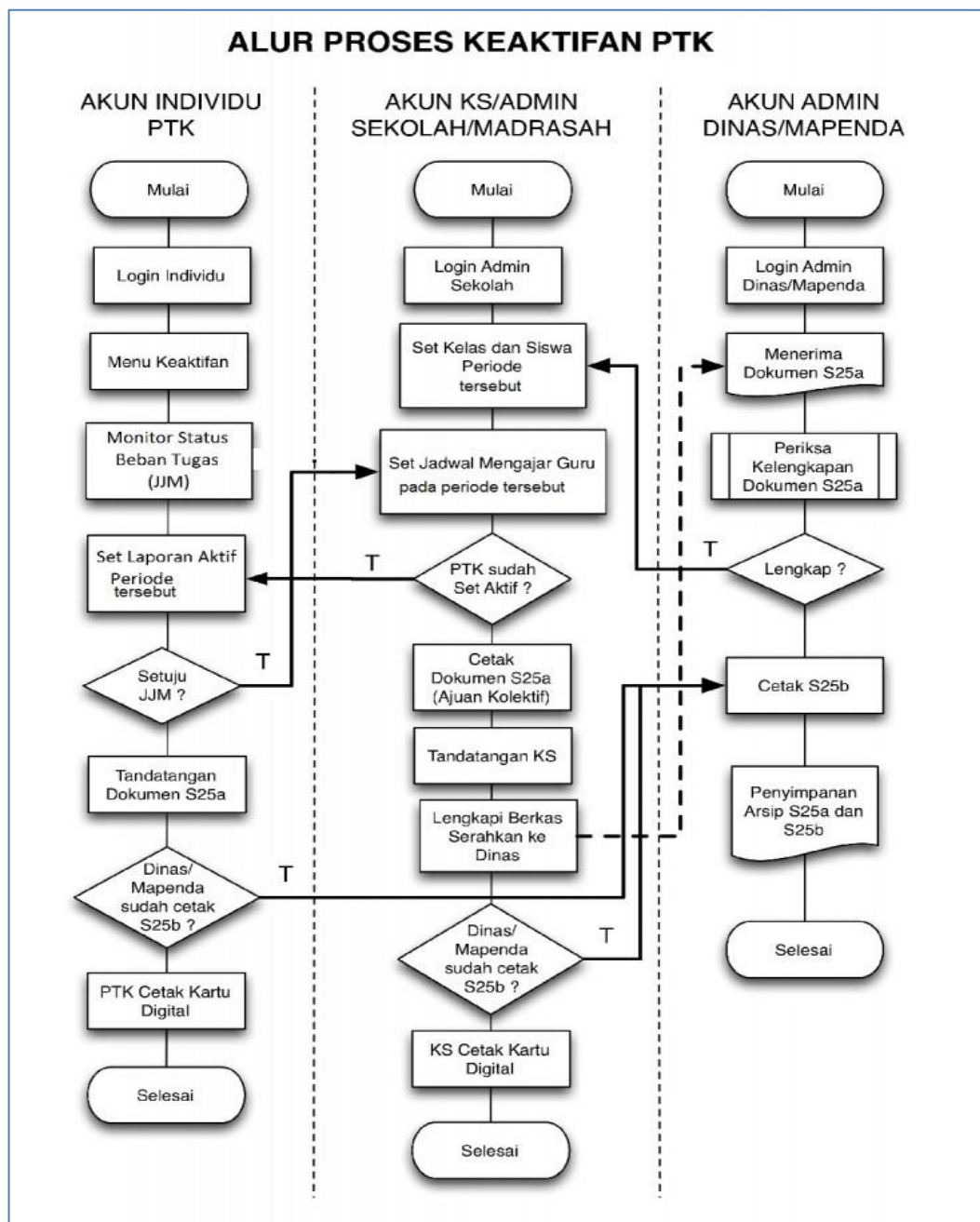


BAB IV

PANDUAN UNTUK GURU/PTK

4.1 Alur Proses Keaktifan PTK di Simpatika Kemenag

Berikut alur proses keaktifan PTK di Simpatika Kemenag :



4.2 Keaktifan PTK (Cetak Kartu Digital PTK)

Proses keaktifan PTK (Cetak Kartu Digital PTK) dalam satu Madrasah saat ini tidak lagi harus menunggu persetujuan keaktifan kolektif (S25) dari Kantor Kemenag Kota/Kab/Dinas setempat, setiap PTK dapat langsung mencetak kartu digital masing-masing melalui akun PTK nya. Namun untuk kepala Madrasah tetap harus melalui prosedur ajuan kolektif (S25) untuk dapat mencetak kartu digitalnya.

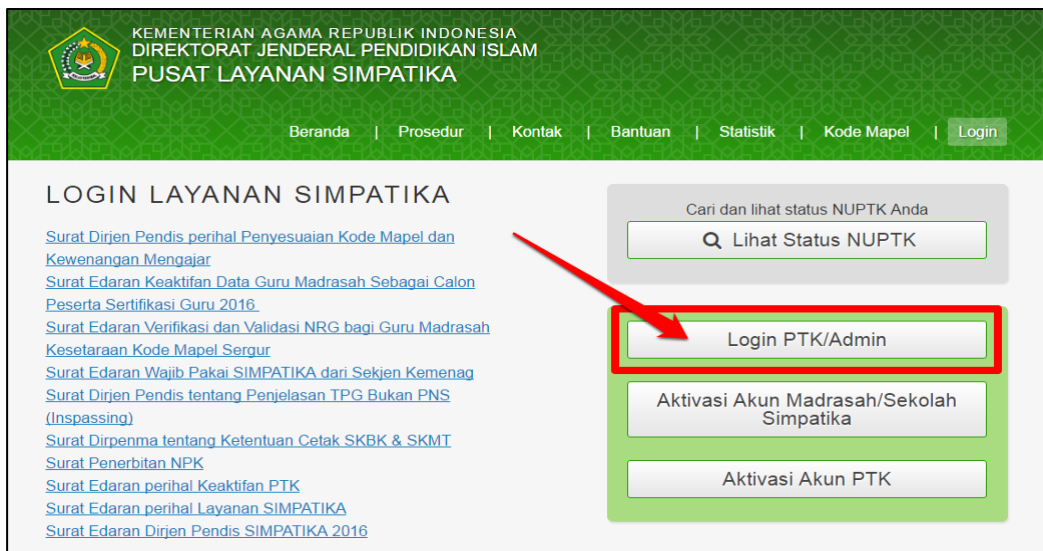
Berikut langkah singkat mencetak kartu digital bagi PTK :

1. Buka layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>, Pilih menu **Login**



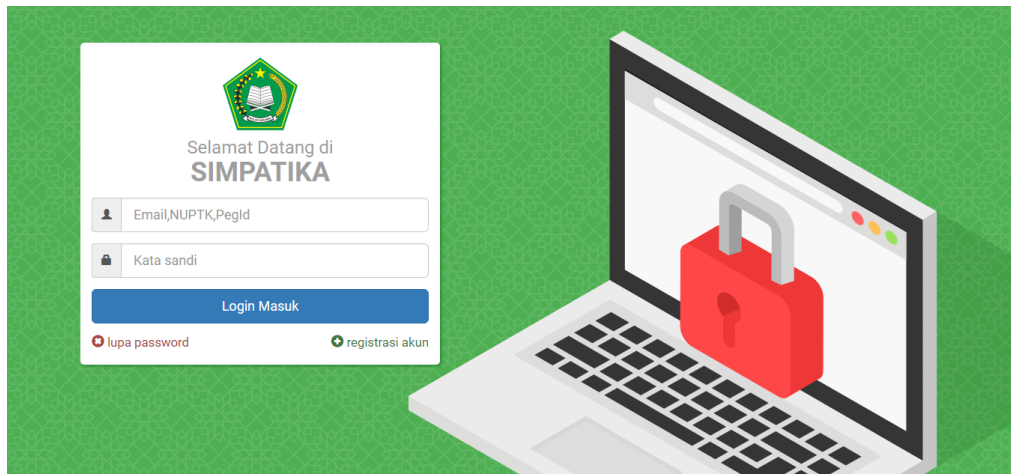
Dasbor Layanan Simpatika

2. Silahkan Pilih Kolom **Login PTK/Admin**



Kolom Login PTK/Admin

3. Silakan isi PegID/NUPTK dan password login akun PTK Anda dan pilih layanan PTK jika telah berhasil login

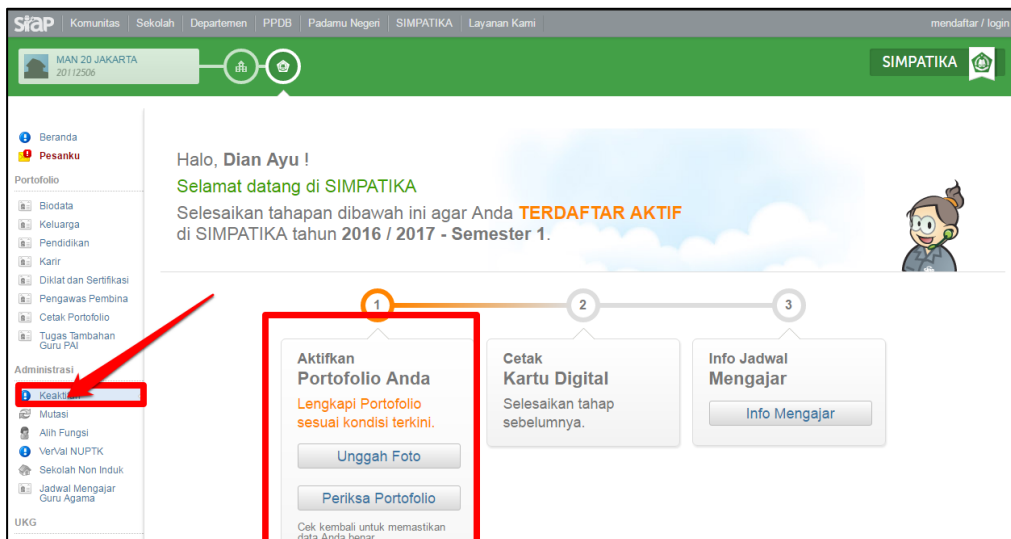


4. Masuk Layanan SIMPATIKA PTK



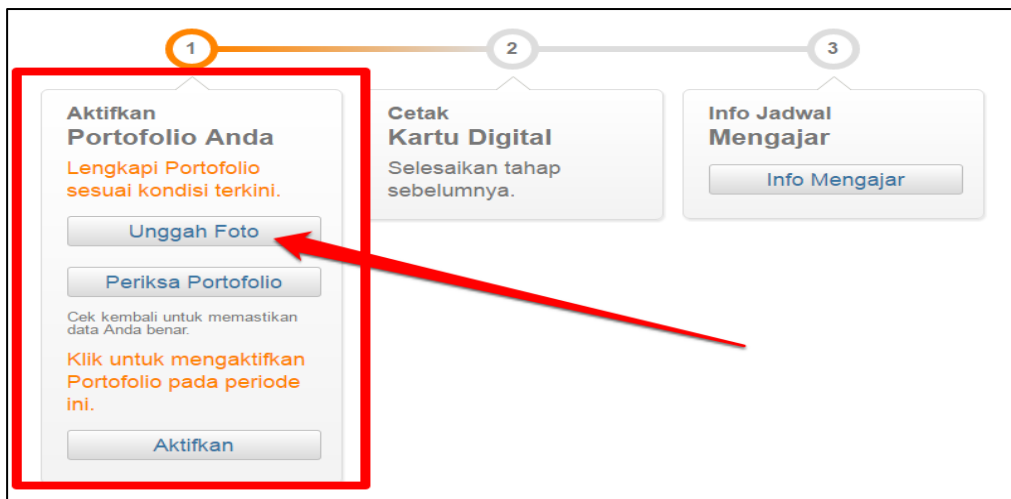
dasbor layanan Simpatika

5. Pada halaman dasbor layanan PTK anda akan ditampilkan status keaktifan anda, maka Pilih menu **Keaktifan** kemudian **aktifkan portofolio anda**.



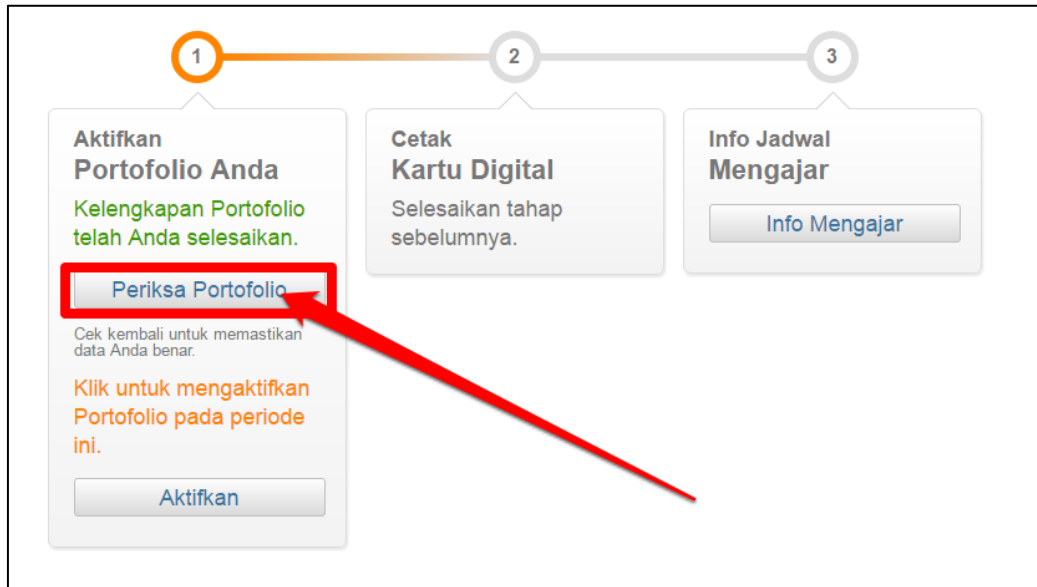
Kolom Akitifasi Portofolio

6. Selanjutnya, silahkan melengkapi portofolio sesuai dengan kondisi terkini yang terdiri dari **unggah foto**, **periksa portofolio**, dan **Aktifkan**.



Unggah Foto

7. Kemudian Pemeriksaan Portofolio anda, jika mengalami perubahan maka pilih **Edit Kembali**, jika sudah benar pilih **OK**.



8. Setelah mengedit Portofolio, aktifkanlah **portofolio** anda. Lalu tekan **OK**



9. Langkah terakhir, klik tombol **Cetak Kartu**, untuk mencetak kartu digital PTK.



10. Selamat, Kartu digital Anda sebagai tanda keaktifan PTK periode Tahun Ajaran pada semester berjalan telah berhasil dicetak, berikut contoh kartu GTK sebagai tanda keaktifan PTK pada semester berjalan.



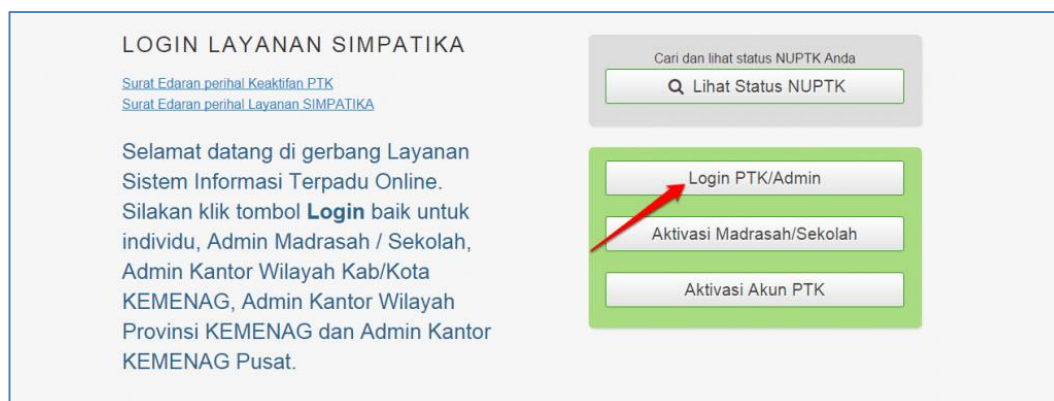
4.3 Keaktifan Kepala Madrasah (Cetak Kartu Digital)

Sebagai pelaksanaan agenda kegiatan SIMPATIKA KEMENAG, maka setiap Kepala Madrasah juga berkewajiban melaporkan status keaktifan NUPTK/PegID masing-masing secara online di SIMPATIKA KEMENAG menggunakan akun masing-masing, yang mana sebagai bukti keaktifan NUPTK/PegID, setiap Kepala Madrasah akan diberikan Kartu Identitas yang masa berlaku aktifnya setiap semester mulai Tahun Ajaran 2014/2015. Kartu Identitas dimaksud dapat dicetak mandiri oleh

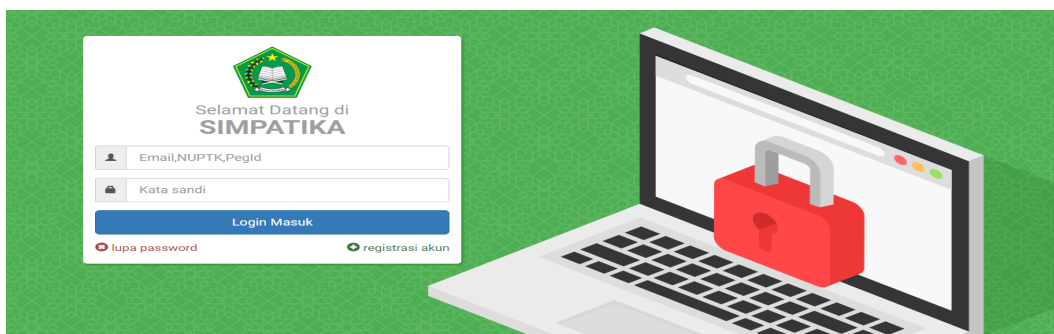
setiap Kepala Madrasah yang telah menyelesaikan tahapan-tahapan keaktifan kepala Madrasah melalui akun login masing-masing di Layanan SIMPATIKA. Tahapan yang dimaksud adalah telah menyelesaikan tahapan [Keaktifan Kolektif PTK \(S25\)](#).

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

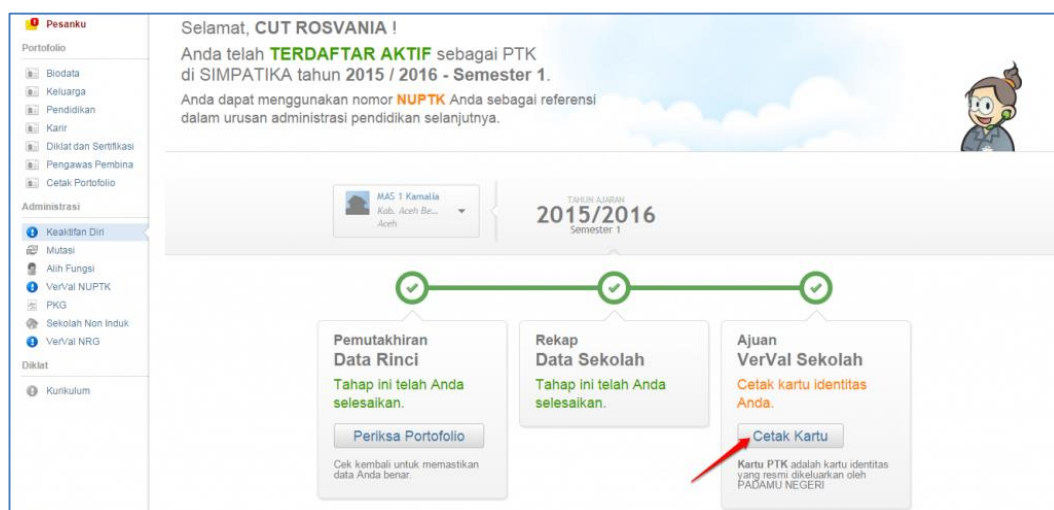
6. Login sebagai PTK pada layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>



7. Masukkan UserID dan Password Anda dengan benar



8. Pada Dasbor Kepala Madrasah, pilih menu **Status Keaktifan**.



9. Pastikan ajuan keaktifan kolektif (S25) Anda telah disetujui oleh admin Kemenag Kab/Kota setempat agar tombol cetak kartu digital Anda dapat berfungsi. Selanjutnya, klik tombol **Cetak** untuk mencetak **Kartu Digital** Anda.
10. Selamat, Kartu Digital Anda telah berhasil dicetak dan Anda dinyatakan Aktif sebagai Kepala Madrasah oleh Kementerian Agama Republik Indonesia pada periode berjalan.

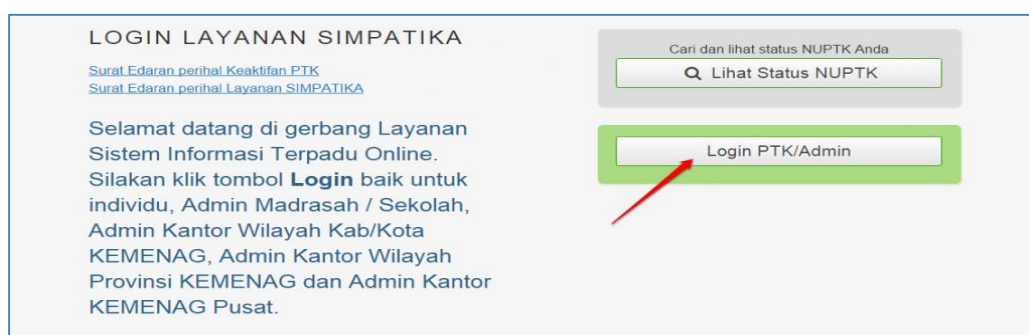


4.4 Panduan Cetak Surat Ajuan Anggota Binaan Pengawas (dari Guru)

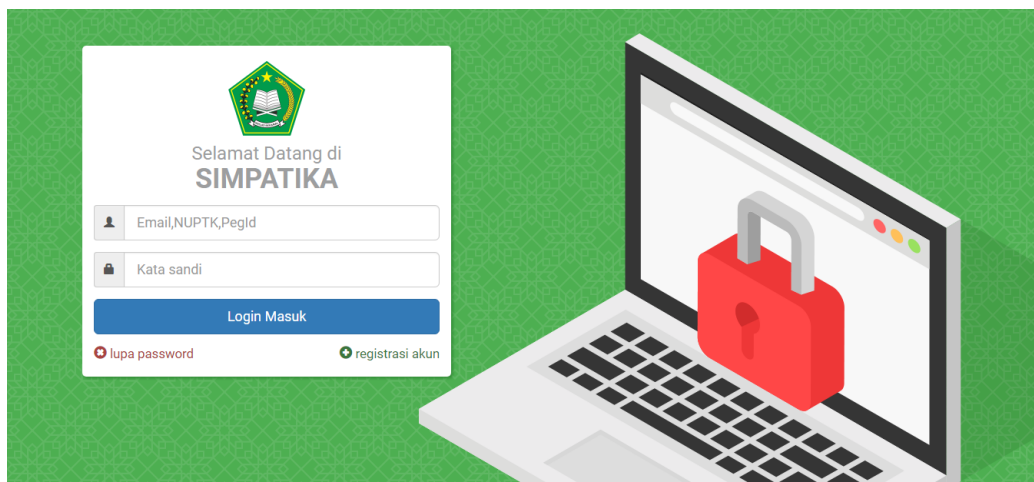
Sebagai tugas pokok pengawas yang berkaitan dengan membina dan membantu guru dalam meningkatkan kualitas proses pembelajaran/bimbingan dan kualitas hasil belajar siswa maka guru diharuskan menjadi binaan salah satu pengawas mata pelajaran di lingkungan kemenag/dinas yang menaunginya agar mempermudah 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://simpatika.kemenag.go.id/> , dan pilih **Login PTK/Admin**.



2. Masukan UserID dan Password Anda dengan benar.



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



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



5. Serahkan surat tersebut ke Admin Dinas/Kantor Kemenag Kota/Kab setempat sebagai dasar ajuan Admin Dinas/Kantor Kemenag Kota/Kab untuk mendaftarkan Anda sebagai salah satu binaan dari pengawas. Klik pada tautan

berikut untuk melihat panduan [Menambah Guru Binaan Pengawas Mapel oleh admin Kemenag/Dinas.](#)

10/20/2015

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDRAL PENDIDIKAN ISLAM
 J. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
 Fax. 021-34833981

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh
 DIRJEN PENDIS KEMENAG RI
<http://simpatika.kemenag.go.id>

SURAT PENGAJUAN PENGAWAS PEMBINA GURU
 PUSAT LAYANAN PTK
 SIMPATIKA

007-2015/1201733

S24

Kepada yth,
Mapenda
 Kab. Aceh Besar - Aceh

Dengan hormat,
 Bersama surat ini kami mengajukan diri untuk dapat didaftarkan sebagai binaan dari salah satu Pengawas Guru di Mapenda Kab. Aceh Besar

Berikut data ajuan kami:

NUPTK	6163741644300014
Nama	Fajar Risky Syaah
Jenis Kelamin	Laki - laki
Mata Pelajaran	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti
Madrasah Induk	MAS 1 Kamalia Kota/Kab: Kab. Aceh Besar Provinsi: Aceh NPSN: -

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

Mengetahui,
 Kepala Madrasah Induk

Kab. Aceh Besar, 20 Oktober 2015
 Hormat saya,

CUT ROSVANIA
 PEGID/NUPTK: 3551746647300013

Fajar Risky Syaah

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.

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

4.5 Aktivasi Akun PTK Baru dan Pengisian Data PTK

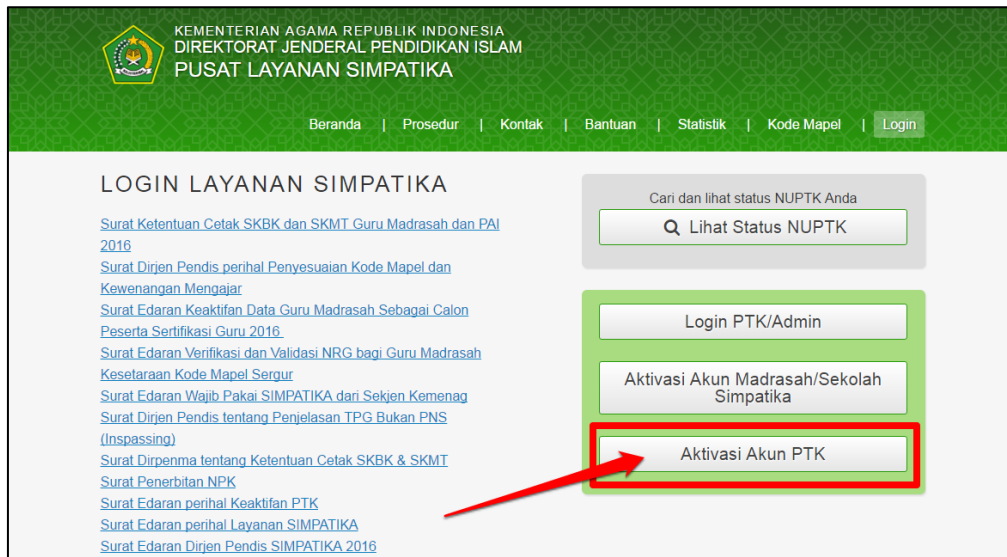
Aktivasi akun ini sangat penting untuk melengkapi data-data yang kurang, oleh sebab itu lengkapilah data aktivasi ini sebagai pelengkap untuk verval selanjutnya.

1. Buka layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>. Pilih menu **Login**



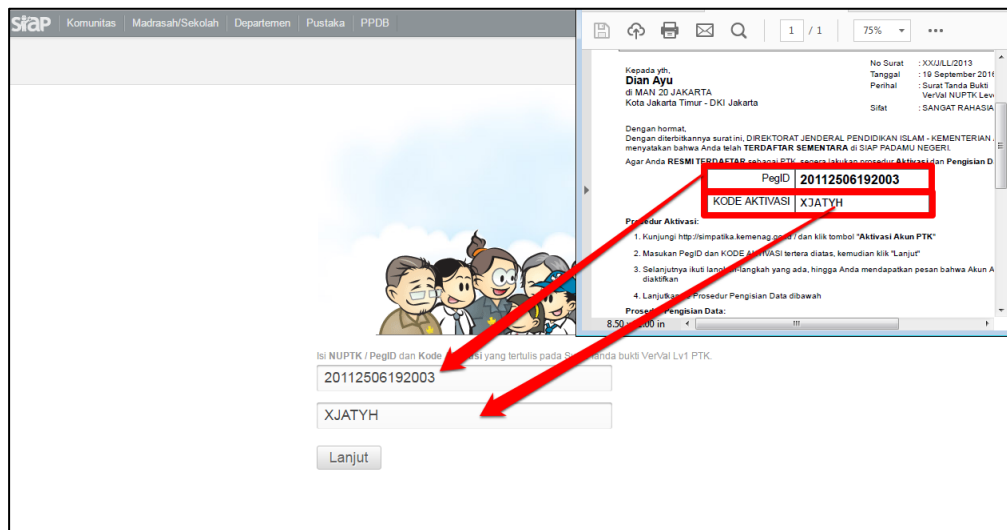
Dasbor Layanan Simpatika

2. Pilih kolom **Aktivasi akun**



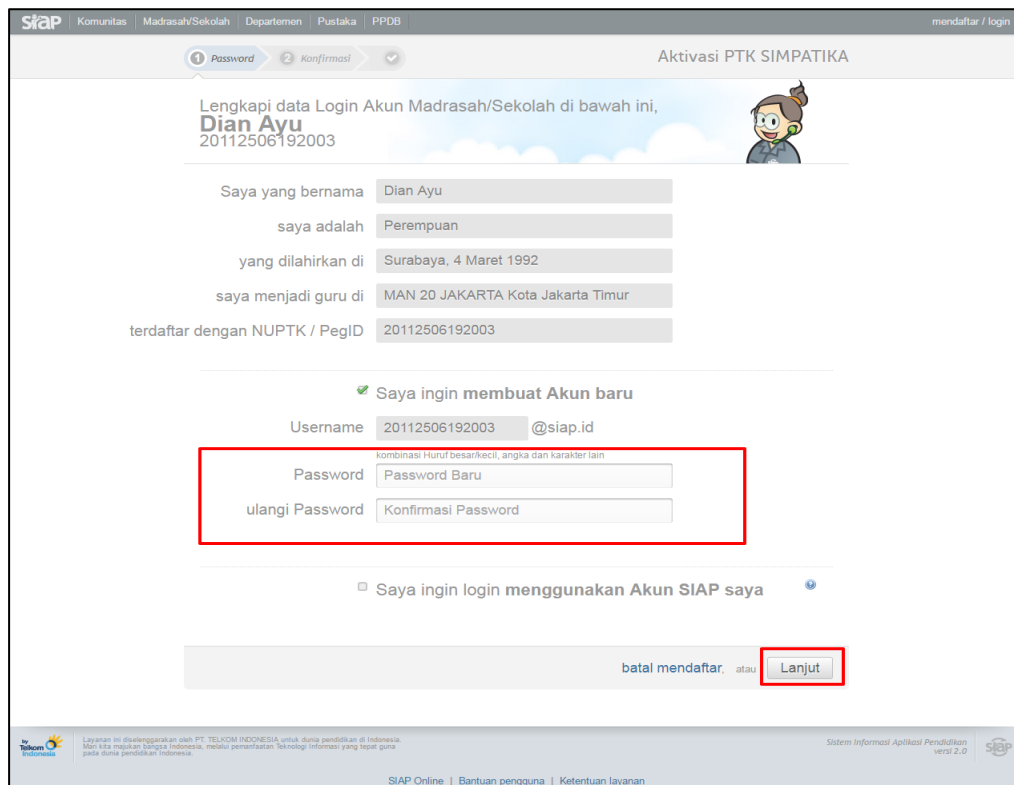
Kolom Aktivasi Akun

3. Anda akan diarahkan pada dasbor layanan akitvasi Akun, silahkan **Inputkan PegID dan kode aktivasi** pada kolom yang sudah disediakan, kode PegID dan kode aktivasi sudah didapat sebelumnya. Setelah selesai klik **Lanjut**.



Dasbor Layanan Aktivasi Akun

4. Langkah selanjutnya, anda akan **memasukkan password baru** sesuai dengan keinginan. Setelah selesai klik **Lanjut**.



Kolom Password

5. Selanjutnya anda akan ditampilkan layanan konfirmasi sesuai dengan inputan yang anda berikan. Setelah sesuai dengan inputan silahkan klik tombol **Simpan**



Tampilan dasbor konfirmasi akun PTK

6. Aktivasi akun sudah selesai

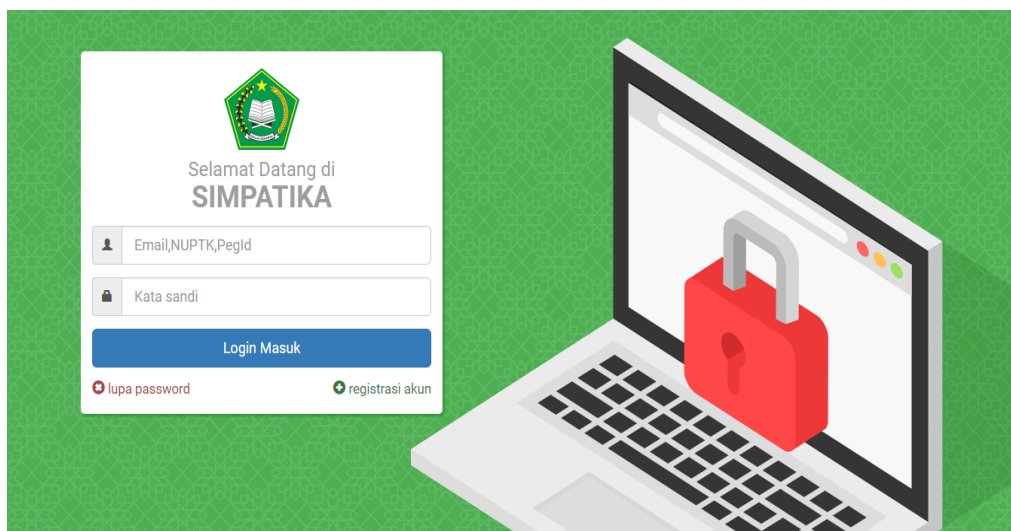


Akun PTK sudah teraktivasi

Setelah pengaktifan akun PTK, anda akan sudah mempunyai akses layanan simpatika PTK, untuk itu anda masih belum sepenuhnya mengakses seluruh layanan Simpatika PTK, karena masih ada tahapan yang harus dilakukan yaitu pengisian data PTK. Langkah – langkah sebagai berikut:

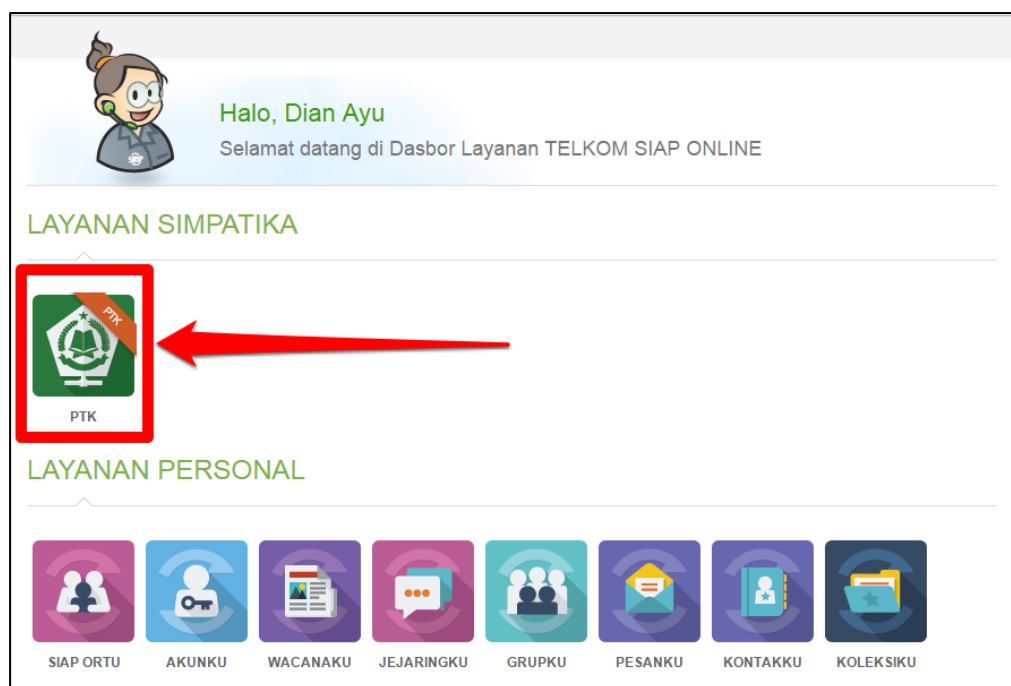
1. Masuk pada laman <https://paspor.siap-online.com/cas/login>.

2. **Masukkan PegID dan Password** yang sudah anda berikan sebelumnya di Aktivasi akun.



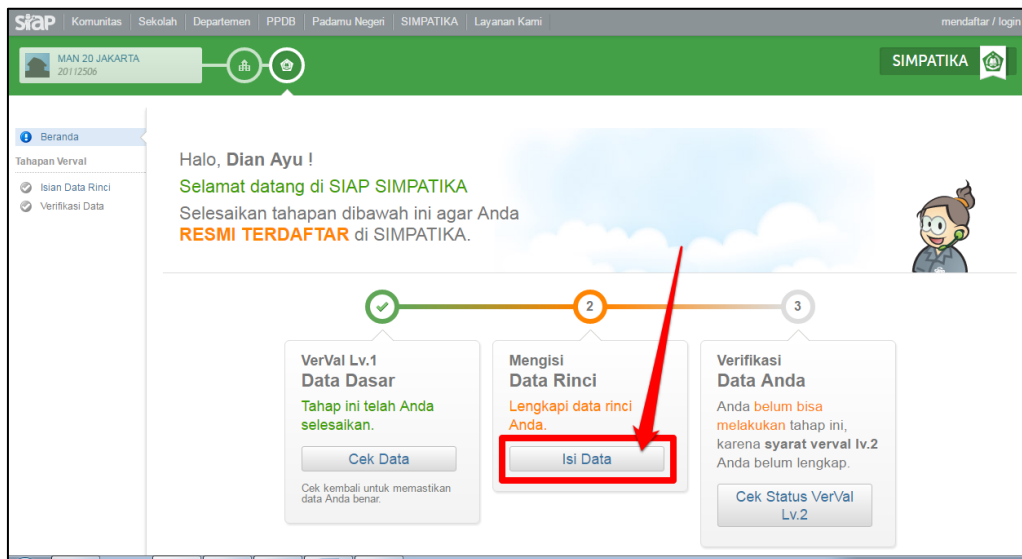
Kolom login layanan Simpatika

3. Anda akan diarahkan pada layanan PTK Simpatika, silahkan pilih menu **PTK**



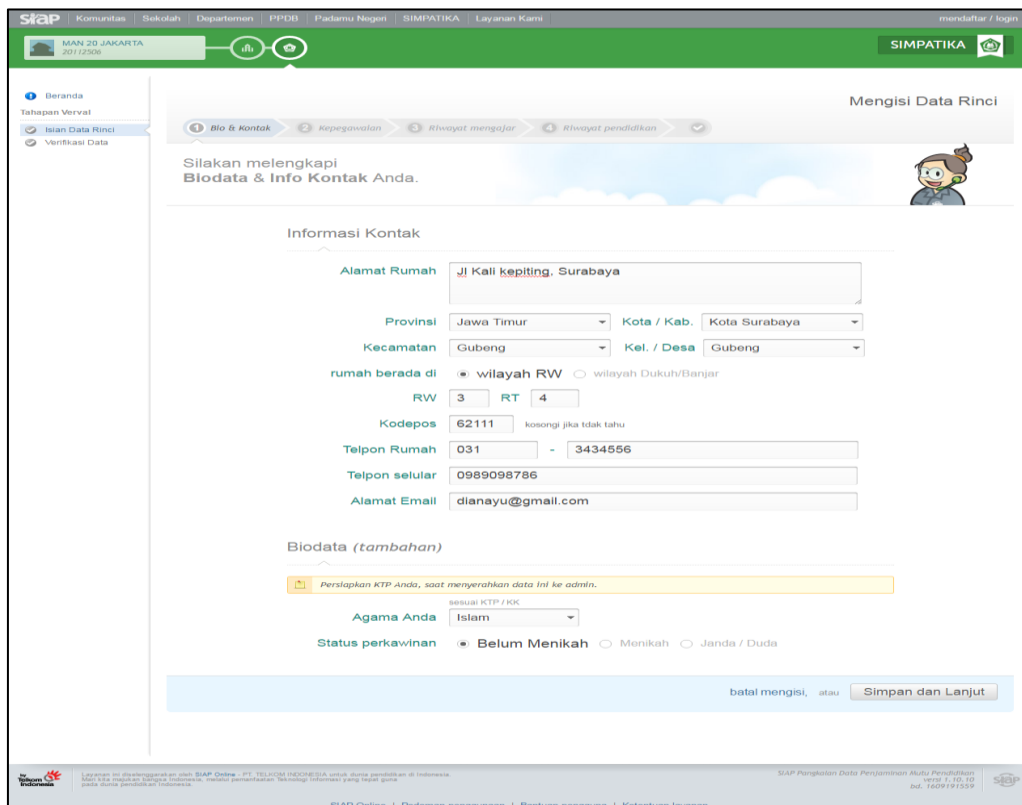
dasbor layanan Simpatika

4. Anda akan masuk pada Laman menu PTK sekolah sesuai tempat PTK yang anda tempati, dan dimohon untuk **melengkapi data Rinci** anda sesuai petunjuk yang ada.



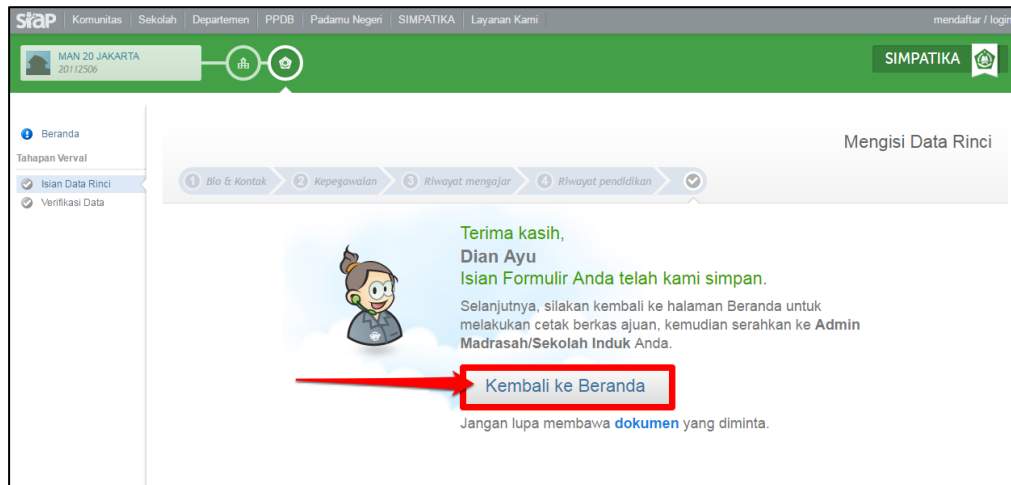
Kolom isi data lengkap pengguna PTK

- Selanjutnya anda akan diarahkan untuk melengkapi rincian data yang sudah ada pada laman **mengisi data rinci**, dan dimohon lengkapilah data sesuai dengan data pribadi anda. Jika sudah sesuai maka klik tombol **Simpan dan Lanjut**.



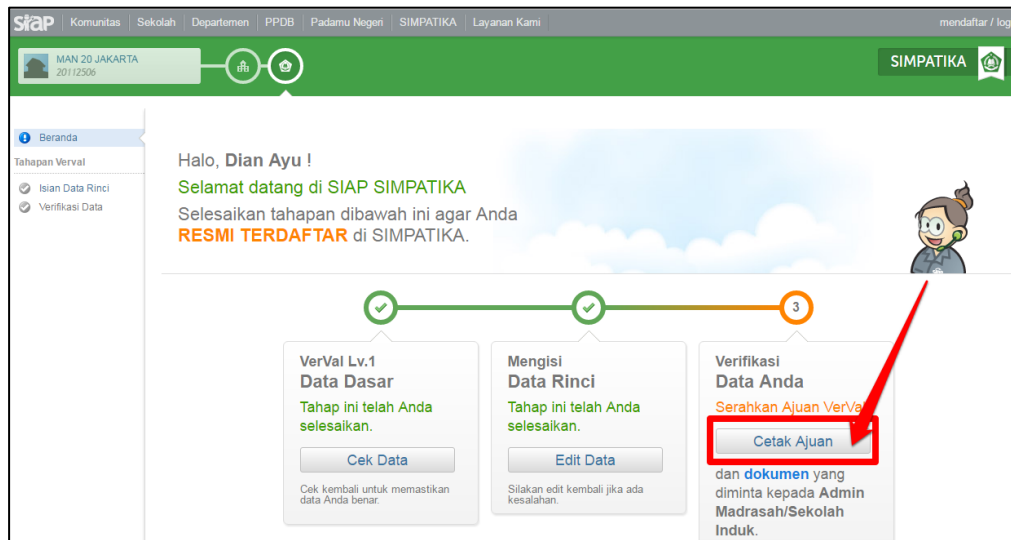
Isian Kolom Data anda

6. Setelah semua data pribadi di inputkan akan ada konfirmasi lebih lanjut, silahkan klik **kembali ke beranda**.



kolom konfirmasi

7. Selanjutnya anda akan diarahkan ke halaman awal, dan silahkan melanjutkan tahap berikutnya, silahkan klik **Cetak Ajuan**.



Kolom cetak ajuan

8. Anda akan menerima informasi sesuai dengan inputan data, setelah sesuai maka anda harus menyetujui data yang anda isi telah sesuai, dan **mencentang** kolom yang sudah disediakan, lalu klik kolom **setuju dan cetak ajuan**.

Resume Data saya sebagai PTK

Biodata diri		Informasi Kontak	
Nama	Dian Ayu	Alamat rumah	Jl Kali kepiting, Surabaya RT. 4 / RW. 3 Kota Surabaya, Prov. Jawa Timur 62111
NIK	34321234565545432	Telpon	031-3434556
Lahir	4 Maret 1992 di Surabaya	Selular	0989098786
J. Kelamin	Perempuan	Email	dianayu@gmail.com
Ibu kandung	ani		
Agama	Islam		
Pemikahan	Belum Menikah		

Data Kepegawaian & Pekerjaan			
Sebagai Pegawai		Sebagai Pendidik / Guru	
Status	PNS	TMT	19 Desember 2015
TMT	17 Oktober 2015	Nomor SK.	487/0898/234
Nomor SK.	44/9099/987	Mapel / Guru <small>Kelas</small>	Fisika

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

[Edit kembali](#) atau **Setuju & Cetak Ajuan**

Kolom persetujuan dan cetak ajuan

9. Anda akan mendapatkan surat pemberitahuan terkait **pengajuan Verval Lv. 2**

9/20/2016 PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
 J. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
 Fax: 021-34833961

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh
DITJEN PENDIS KEMENAG RI
<http://simpatika.kemeng.go.id>

SURAT PENGAJUAN VERVAL Lv. 2 - PegID WP.201307011412 **S03c**
 PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA

Kepada yth,
Admin SIMPATIKA
 di Madrasah/Sekolah MAN 20 JAKARTA
 Kota Jakarta Timur - Prov. DKI Jakarta

Tanggal : 20 September 2016
 Perihal : Pengajuan VerVal Level 2

Dengan hormat,

Melalui surat ini, Saya yang tercantum dibawah ini:

Nama Lengkap	Dian Ayu
PegID	20112506192003
Fungsi	Guru PNS
Jabatan	Bendahara

menyatakan diri bahwa saya adalah PTK yang **MASIH AKTIF** bekerja di MAN 20 JAKARTA, dan saya **TELAH MELENGKAPI DATA** saya sebagai PTK.

Rincian data yang telah saya lengkapi meliputi:

- Isian Data Rinci beserta Lampiran

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 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 dalam 5 tahun terakhir
- 1 Copy SK Penugasan sebagai tenaga administrasi

Kota Jakarta Timur, 20 September 2016
 Hormat saya,
 Dian Ayu

Surat Pengajuan VerVal Lv. 2

4.6 Mutasi Madrasah Induk PTK

Jika PTK akan melakukan Mutasi ke Madrasah lain, silakan ikuti langkah – langkah melakukan Mutasi berikut ini :

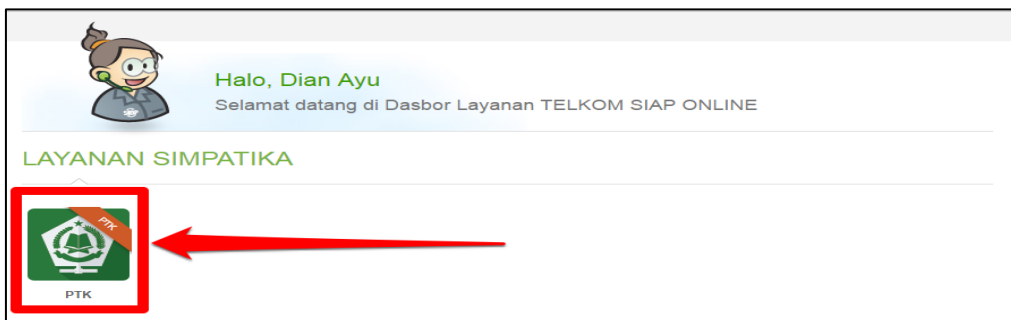
1. Buka layanan <http://simpatika.kemeng.go.id/>. Pilih menu **Login**

Layanan Simpatika Kemenag

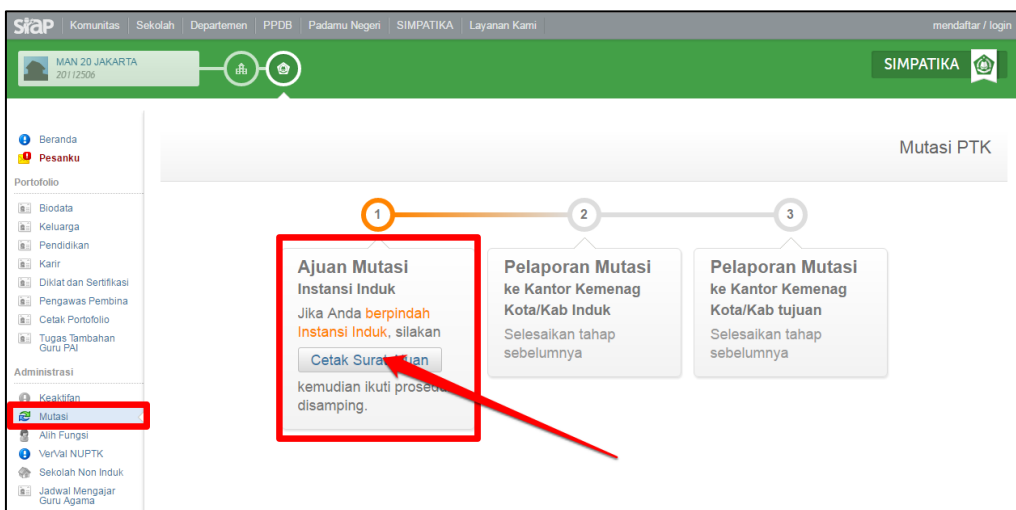
2. Masuk Sebagai PTK



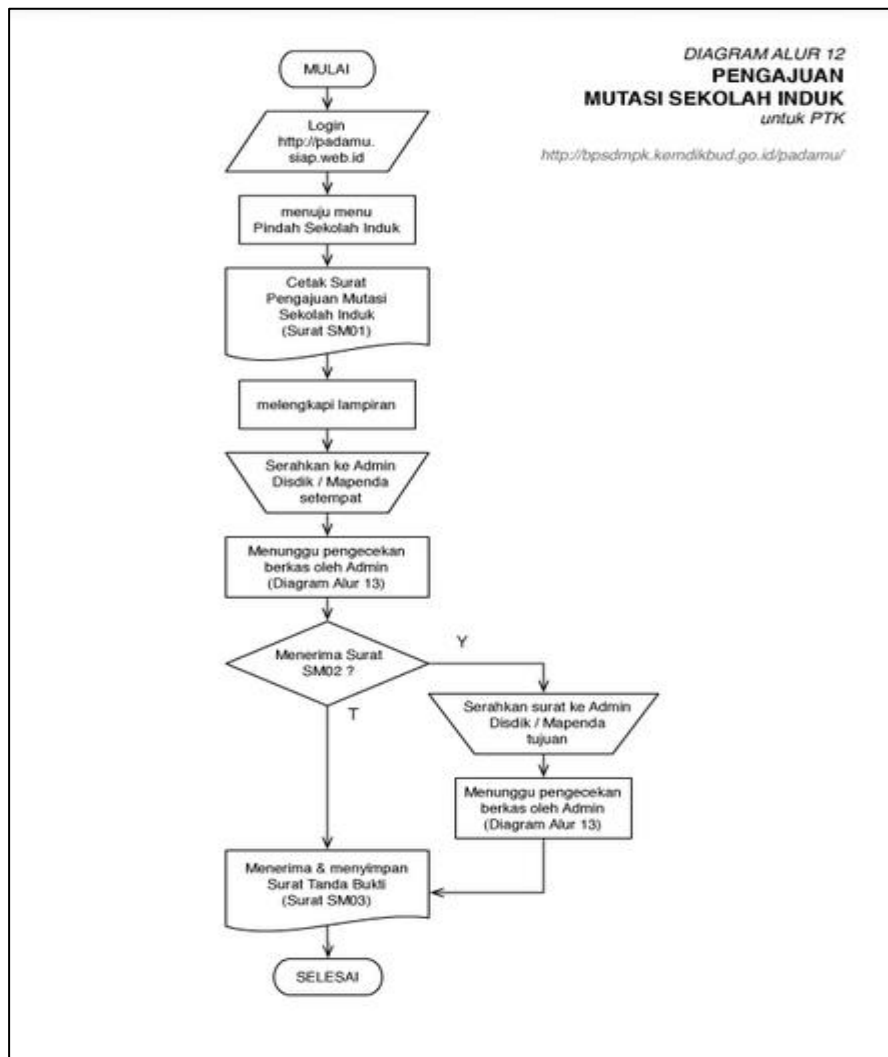
3. Pilih layanan Simpatika PTK



4. Pada halaman dasbor PTK, pilih menu **Mutasi** >> Klik tombol **Cetak Surat Ajuan**.



5. Perhatikan **Alur Mutasi** berikut untuk mempermudah pemahaman proses Mutasi.



6. Pilih **Wilayah/Instansi** tujuan dengan memilih **Kota/Kabupaten** instansi tujuan mutasi. Jika sudah benar sesuai wilayah yang diinginkan maka klik **Benar & Lanjut**.

Pengajuan Mutasi Instansi Induk

1 Wilayah Instansi Tujuan 2 Instansi Tujuan 3 Cek Ulang

Pilih kota / kabupaten Instansi tujuan mutasi.

Provinsi Jawa Timur

Kota / Kab. Kota Surabaya

batal atau **Benar & Lanjut**

7. Masukkan kata **kunci pencarian**, dapat berupa nama sekolah maupun jenjang sekolah. Misal **MAN Surabaya** >> **Enter / klik icon pencarian**. Kemudian akan ditampilkan hasil pencarian, **pilih / klik nama sekolah** tujuan mutasi pada daftar hasil pencarian.

The screenshot shows the 'Pengajuan Mutasi Instansi Induk' interface. At the top, there are three steps: 1. Wilayah Instansi Tujuan, 2. Instansi Tujuan, and 3. Cek Ulang. The search bar contains 'man surabaya' and shows 'Total 141 Sekolah.'. Below the search bar, a list of schools is displayed. The school 'MAN SURABAYA' is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The text '1. inputkan kata kunci' is written in red above the search bar, and '2. pilih instansi' is written in red below the highlighted school. At the bottom, there are buttons for 'batal' and 'ganti kota / kabupaten'.

8. Periksa ulang tujuan mutasi sekolah Anda, jika sudah benar klik tombol **Benar & Lanjut**. Klik **Batal / Pilih Instansi lain** untuk merubah instansi tujuan.

The screenshot shows the 'Pengajuan Mutasi Instansi Induk' interface at the 'Cek Ulang' step. A confirmation dialog is displayed with the text 'Apakah Anda akan pindah menuju Instansi Induk berikut ini?'. Below the text, there is a card for 'MAN SURABAYA' with the ID '20532023' and the address 'Kota Surabaya Prov. Jawa Timur'. At the bottom, there are buttons for 'batal', 'Pilih Instansi Lain', and 'Benar & Lanjut'. The 'Benar & Lanjut' button is highlighted with a red box.

9. Silahkan cetak surat Ajuan Mutasi Anda dengan klik tombol **Cetak Surat Ajuan**, kemudian serahkan ke **Admin Kemenag** tempat instansi induk lama Anda bernaung.

Pengajuan Mutasi Instansi Induk

1 Wilayah Instansi Tujuan
2 Instansi Tujuan
3 Cek Ulang
✓



Ajuan Mutasi Anda **Telah kami Simpan**

Silakan Cetak Surat Ajuan dan serahkan ke **Admin SIMPATIKA** di **KANTOR KEMENAG** tempat Instansi Induk Lama Anda bernaung.

10. Berikut contoh surat **Ajuan Mutasi**

10/7/2016	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344 Fax. 021-34833981	PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA	Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DITJEN PENDIDIKAN KEMENAG RI http://simpatika.kemendiknas.go.id
SURAT PENGAJUAN MUTASI Madrasah/Sekolah INDUK PTK PNS PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA		www.pusatlayananptk.go.id SM01a	
Kepada yth, Admin SIMPATIKA di Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Timur - Prov. DKI Jakarta		Tanggal Perihal : 7 Oktober 2016 : Pengajuan Mutasi ke Madrasah/Sekolah Induk oleh PTK PNS	
Dengan hormat, Melalui surat ini, Saya yang tercantum dibawah ini:			
Nama	Dian Ayu		
PegID	20112506192003		
Kode Formulir	PPI7MD		
menyatakan diri bahwa saya telah DIPINDAHKAN (MUTASI) ke Instansi Induk baru, sebagai berikut:			
Instansi	MAN SURABAYA		
NPSN	null		
Lokasi	Kota Surabaya - Prov. Jawa Timur		
Beserta surat ini, saya sertakan lampiran:			
<ul style="list-style-type: none"> 1 Copy SK CPNS/PNS 1 Copy SK Pengawasan yang menunjukkan Salminikal baru PTK tersebut 1 Cetak Surat Pengajuan Mutasi Sekolah Induk SM01a/b/c 			
Sesuai pernyataan di atas, saya mohon bantuan saudara Administrator untuk memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan pengajuan mutasi saya ini.			
Terima kasih.			
Mengetahui, Kepala Instansi Induk Asat, (_____) MAN 20 JAKARTA Kota Jakarta Timur - Prov. Prov. DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur, 7 Oktober 2016 Hormat saya, Dian Ayu		
Catatan untuk PTK yang mengajukan: - Tanda Tangan Kepala Instansi harus dilakukani stempel resmi instansi. - Pastikan Anda memiliki sebuah Surat Pengantar (SM02) atau Surat Tanda Bukti Mutasi (SITB) dari Admin.			
http://padamu.siap-online.dev/20112506192003#mutasi			

4.7 Reset Password PTK oleh PTK Menggunakan Email Alternatif

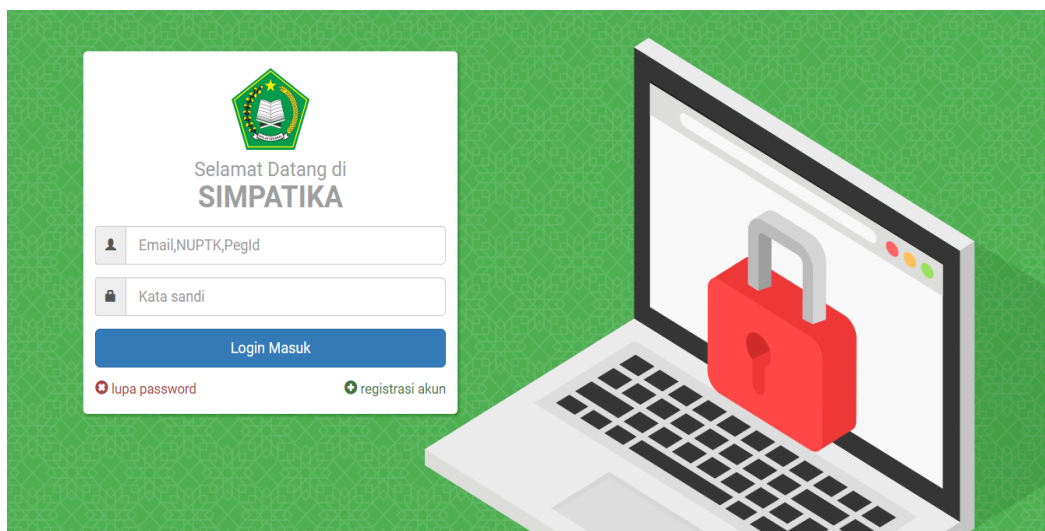
Bila PTK lupa password, silakan lakukan reset password, modul reset password ini dapat dilakukan mandiri oleh PTK yang sebelumnya telah menambahkan email alternatif (Klik [disini](#) untuk melihat panduan menambahkan email alternatif). Namun jika PTK belum menentukan email alternatif sebelumnya, kemudian lupa password loginnya, PTK bisa memintakan reset password kepada Admin/Operator Sekolah dimana PTK tersebut bernaung.

Berikut panduan singkat cara reset password mandiri oleh PTK :

1. Buka layanan <http://simpatika.kemendiknas.go.id/> dan pilih **Login PTK/Admin**.



2. Pada halaman login yang muncul, Pilih **lupa password**.



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

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



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**.

6. Jika sudah benar akan keluar tampilan seperti ini, Kemudian silakan coba login menggunakan password yang baru Anda Reset sebelumnya.



4.8 Edit Data Rinci PTK Dilakukan PTK

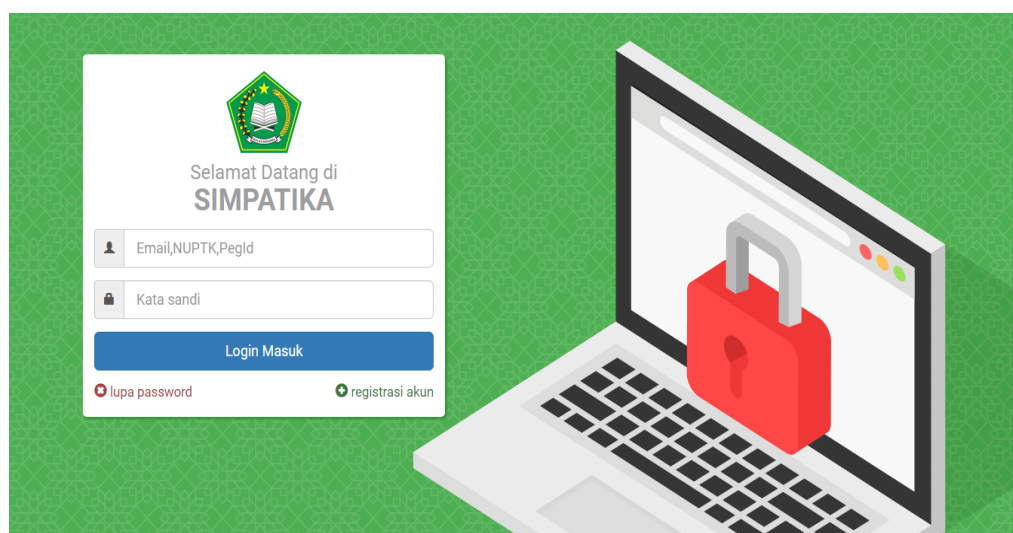
Untuk melakukan Edit data PTK anda, misal mengubah Alamat atau Portofolio Anda dapat dilakukan dengan mengikuti panduan sebagai berikut:

1. Buka layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>. Pilih menu **Login**

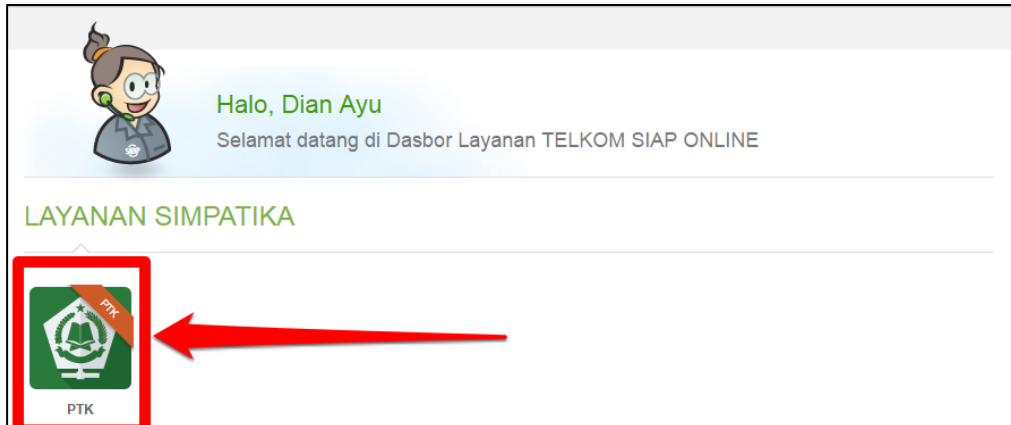


Layanan Simpatika Kemenag

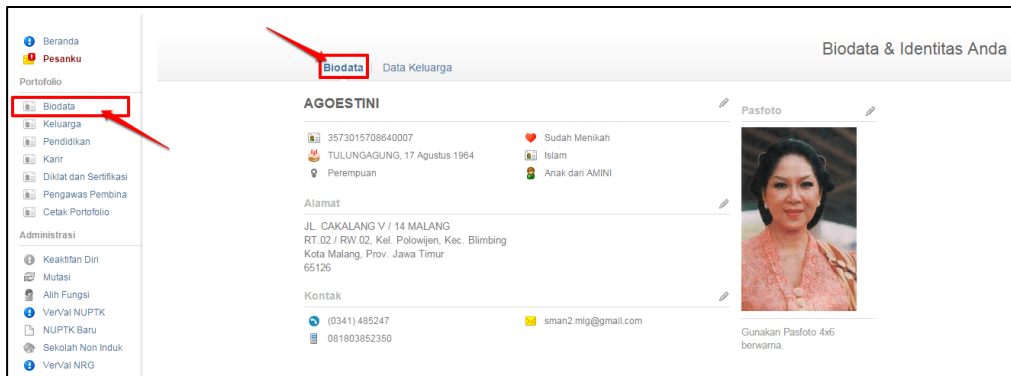
2. Masuk Sebagai **PTK**



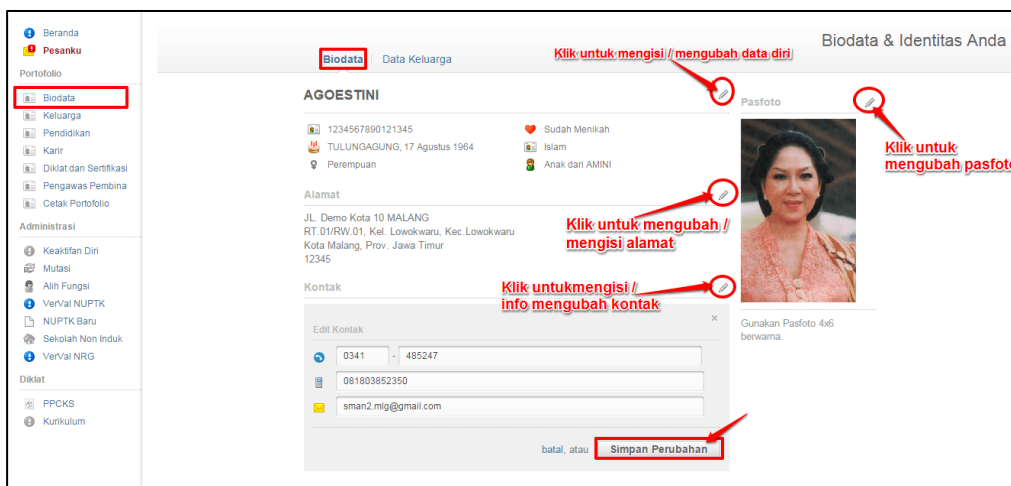
3. Pilih layanan Simpatika **PTK**



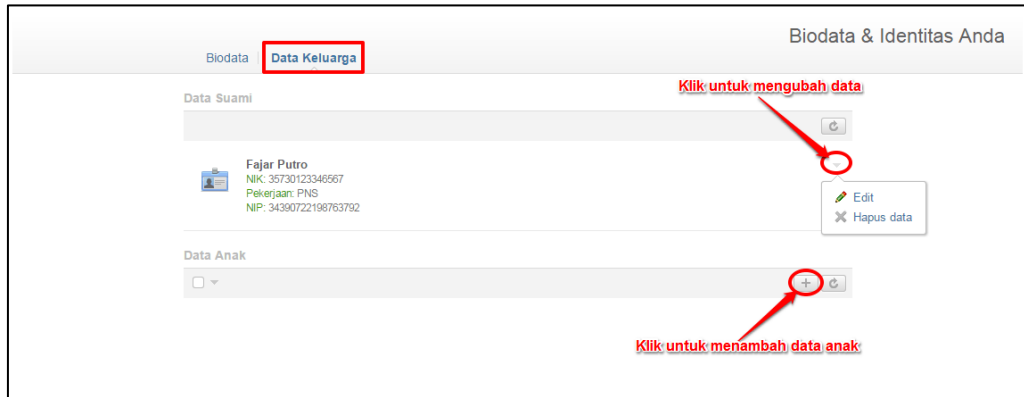
4. Pilih data yang akan Anda edit, pilih Menu **Biodata** untuk edit biodata diri Anda.



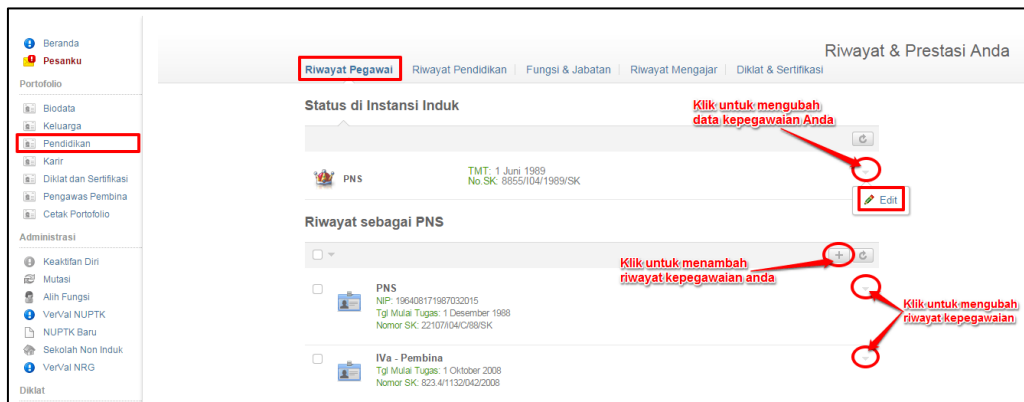
5. Akan ditampilkan Biodata diri Anda, klik **ikon pensil** seperti gambar dibawah ini untuk **mengedit biodata** Anda.



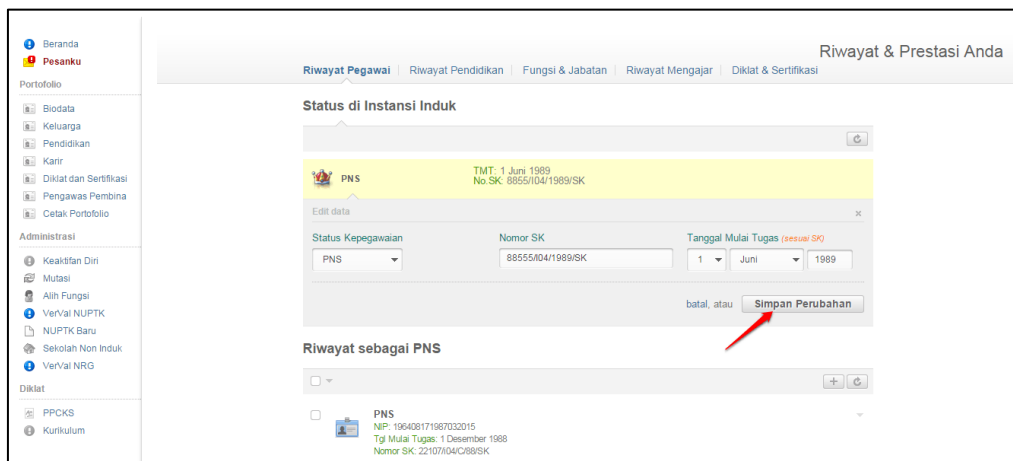
6. Untuk mengisi atau mengubah Data Keluarga, misal mengisi data suami/istri dan anak, klik menu **Keluarga**. Selanjutnya isi data yang diperlukan, perhatikan gambar berikut:



7. Untuk mengisi / merubah Riwayat Kepegawaian Anda, pilih menu **Pendidikan** >> **Riwayat Pegawai**.



8. Isi data / ubah data yang dibutuhkan dengan klik seperti pada gambar di atas. Dan pastikan klik Simpan Perubahan Data untuk menyimpan data yang telah Anda tambahkan / Anda ubah.



9. Untuk menambah maupun mengubah **Riwayat Pendidikan** Anda, pilih menu **Pendidikan >> Riwayat Pendidikan**.

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

Riwayat Pegawai | **Riwayat Pendidikan** | Fungsi & Jabatan | Riwayat Mengajar | Diklat & Sertifikasi

Riwayat & Prestasi Anda

Riwayat Pendidikan

<input type="checkbox"/>	SD SDK SANTA MARIA TULUNGAGUNG Sekolah Negeri Kota Malang - Prov. Jawa Timur	Th. Masuk: 1971 Th. Lulus: 1976	<input type="button" value="+"/>
<input type="checkbox"/>	S1 UNIVERSITAS KANJURUHAN MALANG Fakultas ILMU PENDIDIKAN Jurusan Prog. Studi BIMBINGAN DAN KONSELING Perguruan Tinggi Negeri, LPTK Kota Malang - Prov. Jawa Timur	Th. Masuk: 2006 Th. Lulus: 2008 Gelar: S.Pd	<input type="button" value="edit"/>

10. Klik tombol **tambah (+)** seperti gambar diatas untuk menambahriwayat pendidikan Anda. Selanjutnya lengkapi data riwayat pendidikan Anda. Klik **Tambahkan** jika sudah sesuai.

Tambah Data Riwayat Pendidikan

Jenjang Pendidikan *
SMP

Lokasi Sekolah di ? *
 Dalam Negeri Luar Negeri

Provinsi *
Jawa Timur

Kota / Kabupaten *
Kota Malang

Nama Sekolah *
SMP 1 Kota

Status Sekolah *
 Negeri Swasta

Merupakan LPTK ? *
 Ya Tidak

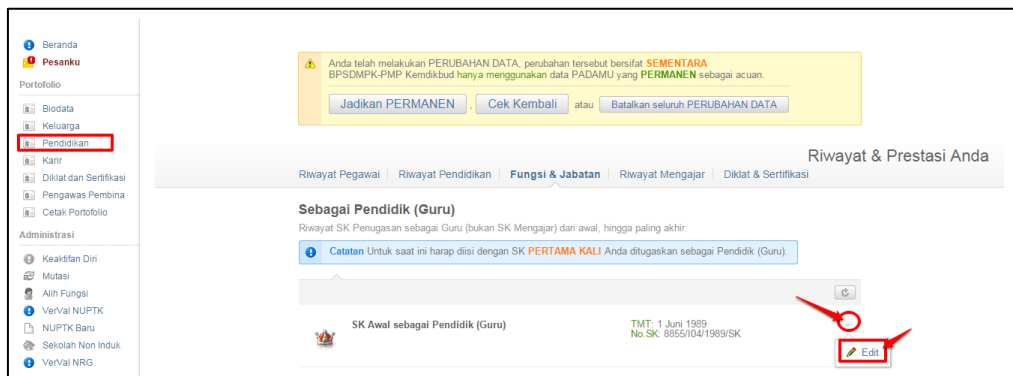
Tahun masuk *
1976

Tahun lulus (kosong jika masih studi)
1979

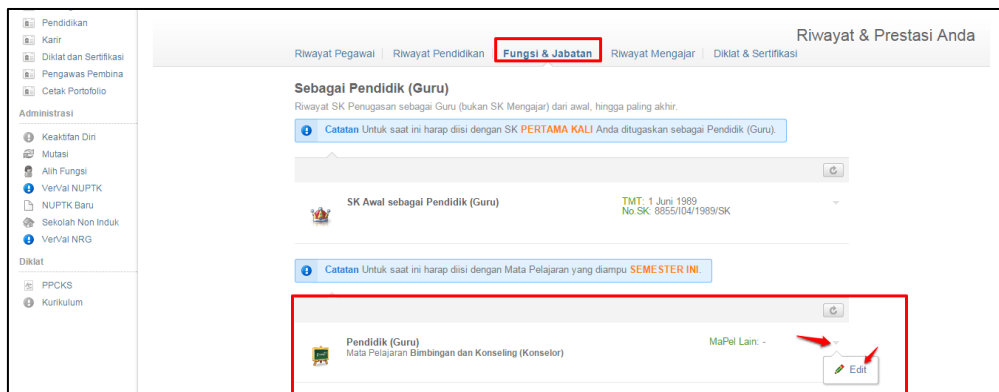
*) adalah keterangan wajib diisi.

batal, atau

11. Untuk mengubah Riwayat SK Penugasan sebagai guru (bukan SK mengajar) dari awal / Tanggal Mulai Tugas (TMT) sebagai guru, pilih menu **Pendidikan >> Fungsi & Jabatan**. Isi data dengan benar, jika sesuai klik **Simpan Perubahan**. (Harap isi dengan SK Pertama Kali anda tugaskan sebagai Pendidik/Guru)



12. Untuk mengisi / mengubah Mata Pelajaran yang Anda ampu saat ini, pada menu **Pendidikan >> Fungsi Jabatan**, pada kolom **Pendidik (Guru)** klik seperti pada gambar dibawah ini, selanjutnya isikan Mapel yang sesuai.



13. Untuk saat ini, pengisian **Jabatan Tambahan** (sebagai wakasek, Kepala prodi, kepala perpustakaan, dll) dilakukan langsung oleh PTK / Guru yang bersangkutan. Pilih menu **Pendidikan >> Fungsi Jabatan**, pada kolom **Jabatan Tambahan**, klik tombol tambah seperti gambar dibawah ini untuk mengisi Riwayat SK Jabatan yang pernah diterima, mulai dari awal hingga paling akhir (Untuk saat ini harap diisi dengan SK Jabatan **Tambahan YANG MASIH AKTIF** dijabat).



14. Isi data Jabatan Tambahan yang sesuai, selanjutnya klik **Tambahkan**.

Tambah Data Jabatan Tambahan

Jenis Jabatan Tambahan <input type="text" value="Kepala Perpustakaan"/>	Nomor SK Penugasan <input type="text" value="12/02/SK/perp/2014"/>	Tanggal Mulai Tugas <i>(sesuai SK)</i> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="Desember"/> <input type="text" value="2014"/>
--	---	--

Khusus Kepala Sekolah harap hubungi Admin Dinas. Info lengkap dapat diklik di sini.

batal, atau

15. Untuk melihat Riwayat Mengajar anda pada semester yang telah lalu maupun pada semester berjalan, silahkan ke menu **Karir >> Riwayat Mengajar**. Sedangkan untuk pengisiannya akan dicatat **otomatis** oleh sistem berdasarkan isian **Jadwal Kelas Mingguan**.

Informasi

! **Pemutakhiran Riwayat Mengajar** mulai periode Semester Genap Tahun Pelajaran 2014/2015 akan dicatat **otomatis** oleh sistem berdasarkan isian **Jadwal Kelas Mingguan** yang memuat detail alokasi jadwal tugas mengajar Anda.

Untuk memastikan **Riwayat Mengajar Anda** di semester aktif ini telah dimutakhirkan, silakan berkoordinasi dengan petugas **Admin/Operator Sekolah** Anda yang diberi hak akses edit pada modul isian **Jadwal Kelas**.

Info panduan pengelolaan Jadwal Kelas Mingguan dapat dipelajari di: <http://bantuan.siap-online.com/?s=jadwal+kelas>

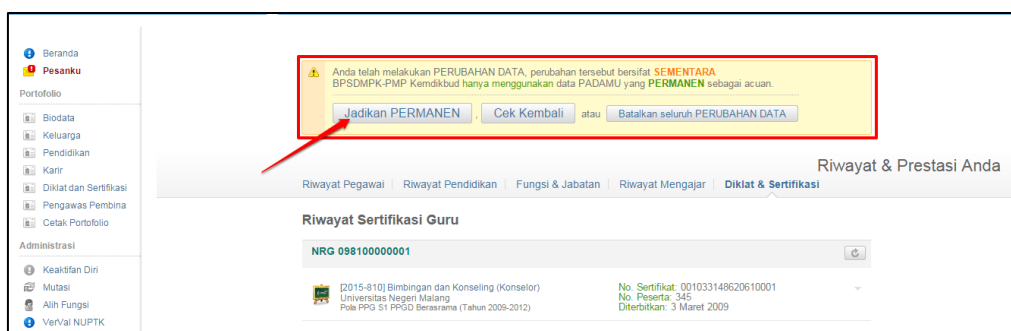
16. Untuk melihat **Riwayat Sertifikasi Guru**, silahkan menuju **menu Diklat & Sertifikasi, Pemutakhiran Sertifikasi Guru** mulai periode Semester Genap Tahun Pelajaran 2014/2015 akan dicatat **otomatis** oleh sistem berdasarkan VerVal NRG.



17. Untuk menambahkan **Riwayat PKB dan Tugas Tambahan**, pada menu **Diklat & Sertifikasi**, isikan **Riwayat PKB** dan tugas tambahan anda pada kolom **Riwayat PKB dan Tugas Tambahan** dengan cara klik tombol **tambah (+)** dan isikan data sesuai dengan piagam yang anda miliki.

18. Untuk mengajukan **Pengawas Pembina**, silahkan pilih menu **Pengawas Pembina**. Klik untuk melihat detil **Panduan Cetak Surat Ajuan Anggota Binaan Pengawas (dari Guru)**.

19. **Perhatian!!!** Pastikan Anda melakukan **Ajuan Perubahan Data** dengan klik tombol **Jadikan Permanen** setiap Anda melakukan perubahan data rinci pada **Portofolio** Anda.



20. Pada notifikasi yang muncul, periksa kembali perubahan data yang telah anda lakukan. Jika masih terdapat kesalahan, pilih batal dan benahi yang salah tersebut, namun jika sudah sesuai klik **Setuju & Cetak Ajuan**.

Pengajuan Perubahan Data

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

Provinsi	-	→	Jawa Timur
Kota / Kab.	-	→	Kota Malang

Data Kepegawaian

Jenis Data	Data Lama		Data Baru
Nomor SK Pegawai	8855/104/1989/SK	→	8855/104/1989/SK
Tgl. mulai bertugas	-	→	2 November 2014
Nomor SK Penugasan	-	→	12/02/SK/perp/2014
Nomor Diklat	-	→	12/02/Dkt/Dikti/2014
Penyelenggara Diklat	-	→	DISDIK KOTA DEMO
Tahun Diklat	-	→	2014

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

21. Serahkan **Surat Pengajuan Perubahan Data Rinci PTK (S12a)** tersebut kepada Admin Kemenag Kota/Kab. Setempat untuk Disetujui Ajuan Perubahan Data Rinci Anda.

4.9 Pengakuan Riwayat Mengajar (JJM) Agama

Untuk memfasilitasi PTK / guru naungan Kemenag yang mengajar disekolah-sekolah non induk naungan Kemendikbud dalam pencatatan Riwayat Mengajarnya (JTM) agar dapat dijadikan patokan perhitungan JTM oleh kemenag Kab/Kota setempat, maka disediakan fitur Pengakuan Jadwal Mengajar Guru di sekolah non induk naungan Kemendikbud

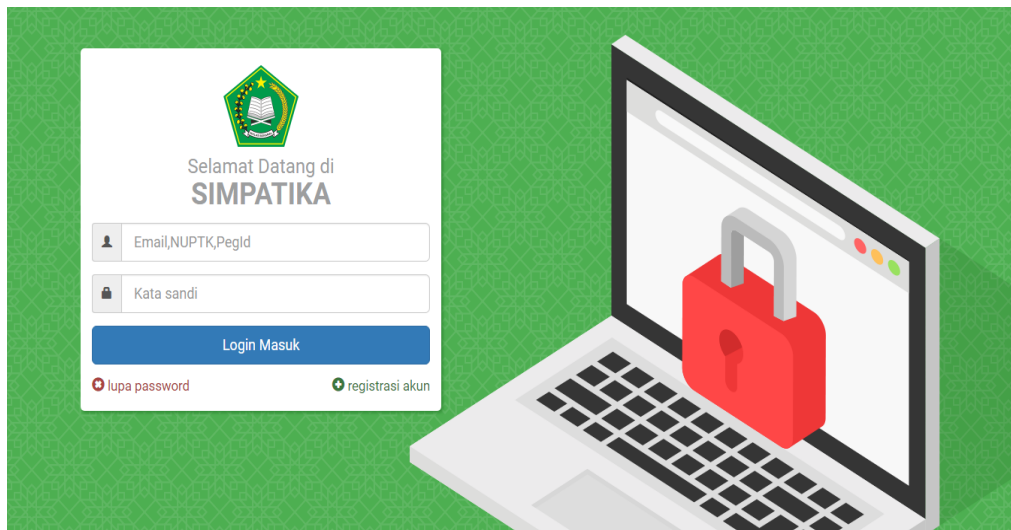
Berikut panduan perhitungan Riwayat Mengajar (JTM) Guru di sekolah non Induk naungan Kemendikbud:

1. Buka layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>. Pilih menu **Login**

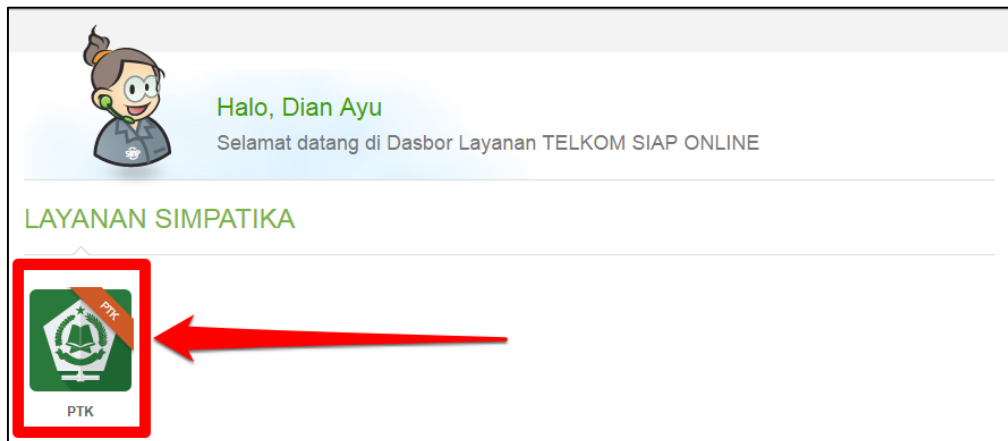


Layanan Simpatika Kemenag

2. Masuk Sebagai PTK



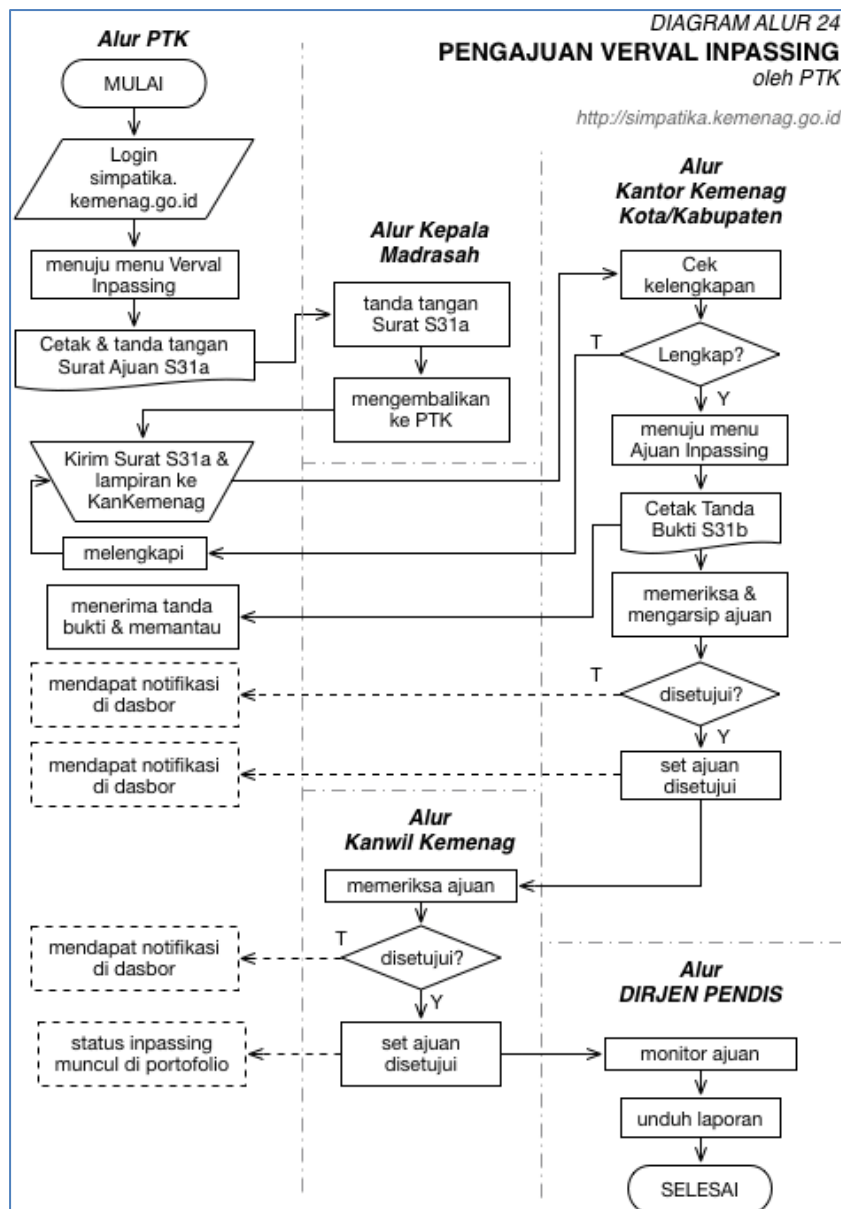
3. Pilih layanan Simpatika PTK



4.10 VerVal Inpassing PTK

Setelah PTK melakukan [Edit Portofolio Inpassing PTK](#), PTK yang memiliki SK Inpassing diharuskan melakukan Verval Inpassing untuk melengkapi prasyarat tunjangan PTK.

Perhatikan **Alur Verval Inpassing** berikut :

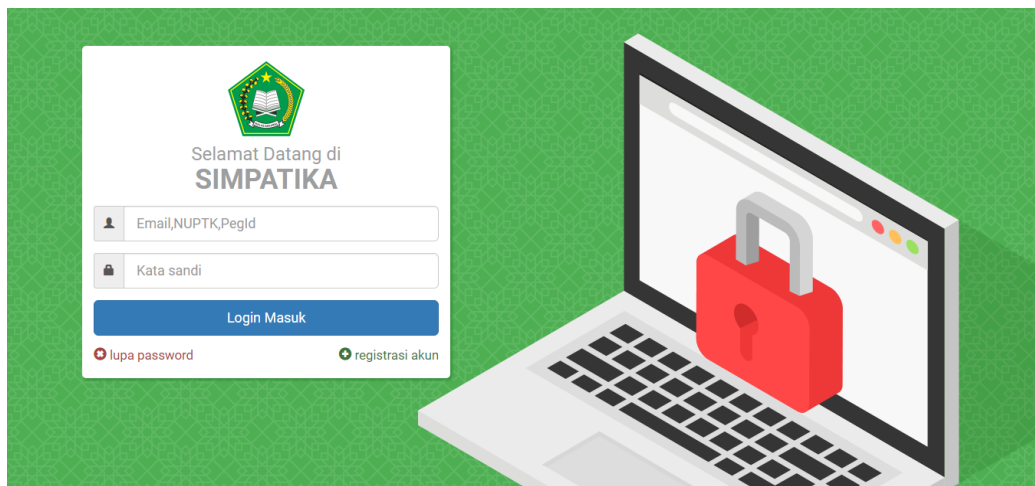


Berikut panduan **Verval Inpasing PTK** yang akan dilaksanakan pada tanggal 1 Februari 2016 :

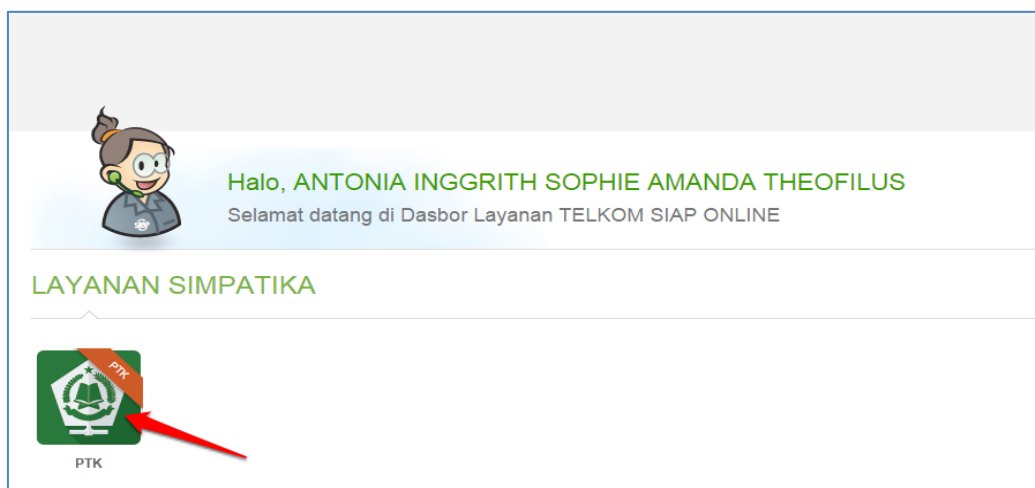
1. Login sebagai PTK melalui layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>



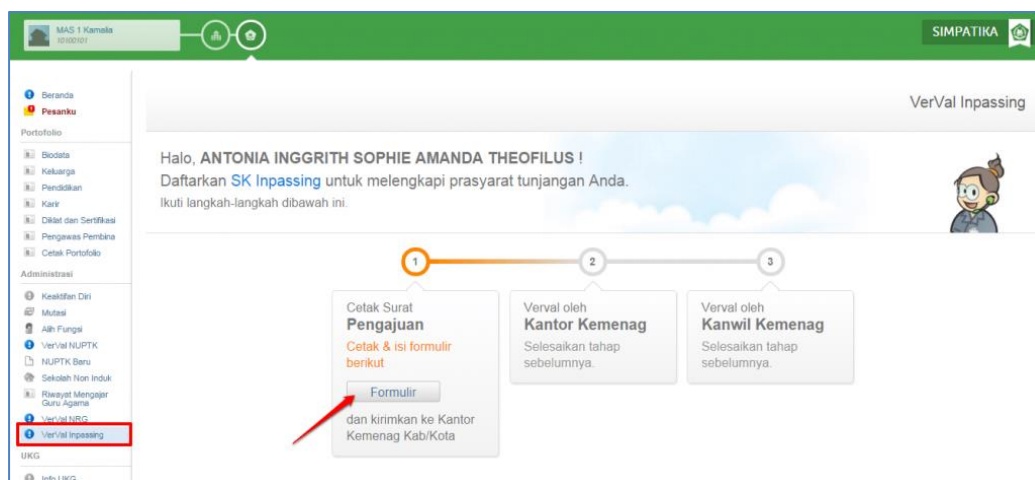
2. Masukkan UserID(NUPTK/PegId/e-mail) dan password login Anda pada halaman login yang muncul.



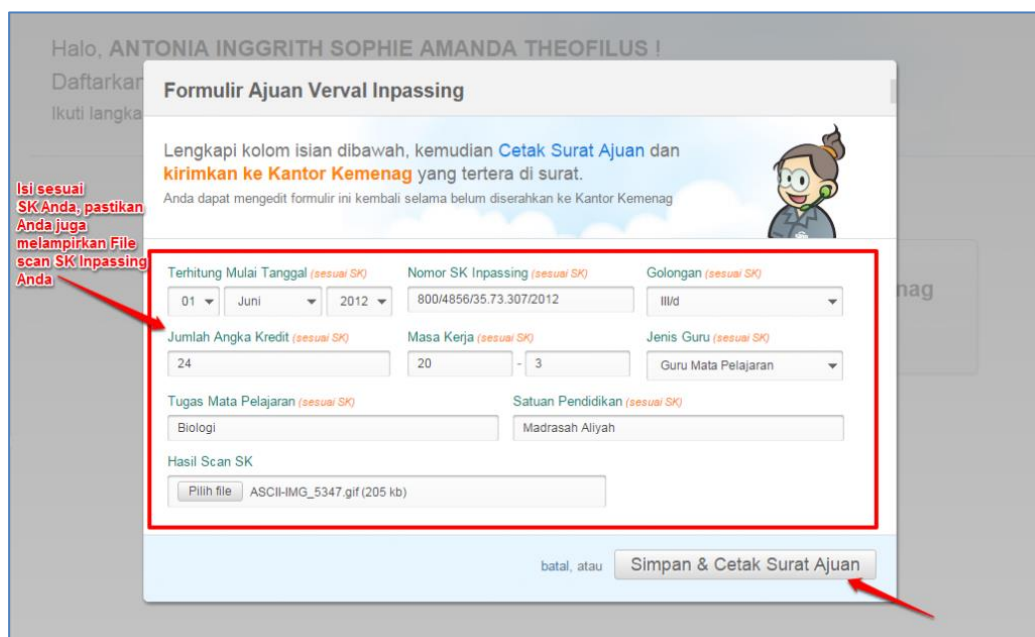
3. Pilih layanan **SIMPATIKA PTK**.



4. Pada dasbor PTK, pilih menu **Verval Inpassing** dan klik tombol **Formulir**.



5. Pada jendela baru yang muncul, silakan lengkapi formulir ajuan Verval Inpassing (perhatikan gambar, pastikan Anda telah menscan SK Inpassing Anda dan melampirkannya pada formulir tersebut), jika sudah lengkap dan sesuai klik **Simpan & Cetak Surat Ajuan**.



6. Serahkan hasil **Cetak Surat Ajuan Verval Inpassing (S31a)** beserta dokumen yang disyaratkan kepada Admin Kantor Kemenag Kota/Kab kota/kabupaten setempat.

1/18/2016 PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
 J. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
 Fax. 021-34833981

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh
DIRJEN PENDIS KEMENAG RI
<http://simpatika.kemenag.go.id>

SURAT AJUAN VERVAL INPASSING
 SIMPATIKA - DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI

197.301512591.420 **S31a**

Kepada yth,
Kepala Kantor Kemenag
 Kantor Kab. Aceh Besar
 Aceh

Dioetak : 18 Januari 2016
 Perihal : Ajuan Verval Inpassing
 Lampiran : Dokumen Penunjang (1 lembar)

Dengan hormat,
 Melalui surat ini, Saya yang tercantum dan bertanda-tangan di bawah ini:

Nama	ANTONIA INGGRITH SOPHIE AMANDA THEOFILUS
NUPTK	9359740641300033
Madrasah Sekolah Induk	MAS 1 Kamalia NPSN: 10100101 Kota/Kab: Kab. Aceh Besar Provins: Aceh
Kode Ajuan	2HIG9L

menyatakan bahwa Saya **TELAH MENDAPATKAN SK INPASSING** sebagai berikut:

TMT Inpassing	2012-01-01
Nomor SK	inp-12/1/2012/ao3b
Golongan	IIb - Penata Muda Tingkat I

berserta surat ini saya lampirkan dokumen penunjang ajuan, berupa:

- 1 Lembar Copy SK Inpassing

Mohon bantuan Anda untuk validasi & verifikasi data tersebut diatas.

Demikian pengajuan dari saya, dan terima kasih atas perhatiannya.

Mengetahui,
Kepala Madrasah/Sekolah Induk

Kab. Aceh Besar, 18 Januari 2016
 Hormat saya,

(.....)
 NIP:

ANTONIA INGGRITH SOPHIE AMANDA THEOFILUS

Catatan:
 - TTD Kepala Madrasah/Sekolah harus dibubuhi stempel resmi Madrasah/Sekolah.
 - Saat menyerahkan ke Kantor Kemenag, harap membawa dokumen asli dari lampiran.

Untuk mencetak ulang surat ajuan, silakan klik pada tombol **Lihat Ajuan/Cetak**, klik tombol **Batal Ajuan** jika data yang Anda inputkan terdapat kesalahan.

Beranda Pesanku

VerVal Inpassing

Halo, ANTONIA INGGRITH SOPHIE AMANDA THEOFILUS !
 Daftarkan **SK Inpassing** untuk melengkapi prasyarat tunjangan Anda.
 Ikuti langkah-langkah dibawah ini.

1 Cetak Surat Pengajuan
 Ajuan telah diserahkan pada 11 Feb 2016 06:51
 Lihat Ajuan / Cetak
 Jika terdapat kesalahan, Anda dapat membatalkan ajuan Anda dengan klik tombol berikut
 Batal Ajuan

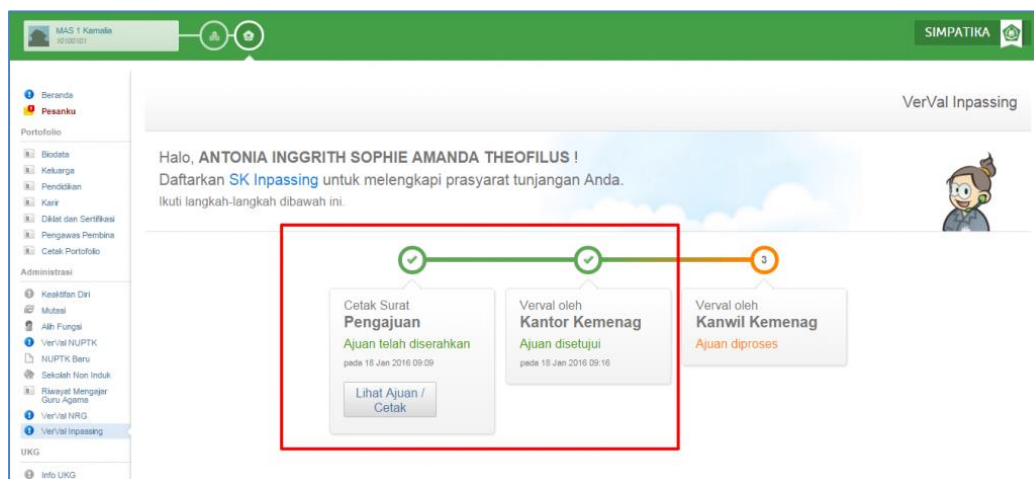
2 Verval oleh Kantor Kemenag
 Ajuan diproses

3 Verval oleh Kanwil Kemenag
 Selesaikan tahap sebelumnya.

Klik untuk melihat / cetak ulang ajuan

Klik untuk membatalkan ajuan

7. Pantau terus status ajuan Anda pada menu Verval Inpassing. Berikut contoh tampilan status ajuan Verval Inpassing Anda jika ajuan Anda telah disetujui Admin Kantor Kemenag Kota/Kab.



8. Selanjutnya, pastikan Anda telah menerima [Surat Tanda Bukti Penerimaan Ajuan Verval Inpassing \(S31b\)](#) dari Kantor Kemenag Kota/Kab kota/kabupaten setempat.

1/18/2016 Mapenda

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
Jl. Lapangan Sianteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
Fax. 021-34833981

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIRJEN PENDIS KEMENAG RI
<http://simpatika.kemenag.go.id>

SURAT TANDA BUKTI PENERIMAAN AJUAN VERVAL INPASSING
SIMPATIKA - DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI

S31b

Kepada yth.
ANTONIA INGRITH SOPHIE AMANDA THEOFILUS
di MAS 1 Kamalia
Kab. Aceh Besar - Aceh

Dicetak : 18 Januari 2016 pk.09:16
Perihal : Penerimaan Ajuan Verval Inpassing

Dengan hormat,
Dengan diterbitkannya surat ini, maka berkas Pengajuan untuk VERVAL INPASSING dari PTK dibawah ini:

Nama	ANTONIA INGRITH SOPHIE AMANDA THEOFILUS
NUPTK	9359740641300033
Madrasah Sekolah Induk	MAS 1 Kamalia
NPSN:	Kab. Aceh Besar
Provinsi:	Aceh
Kode Ajuan	2HIG9L

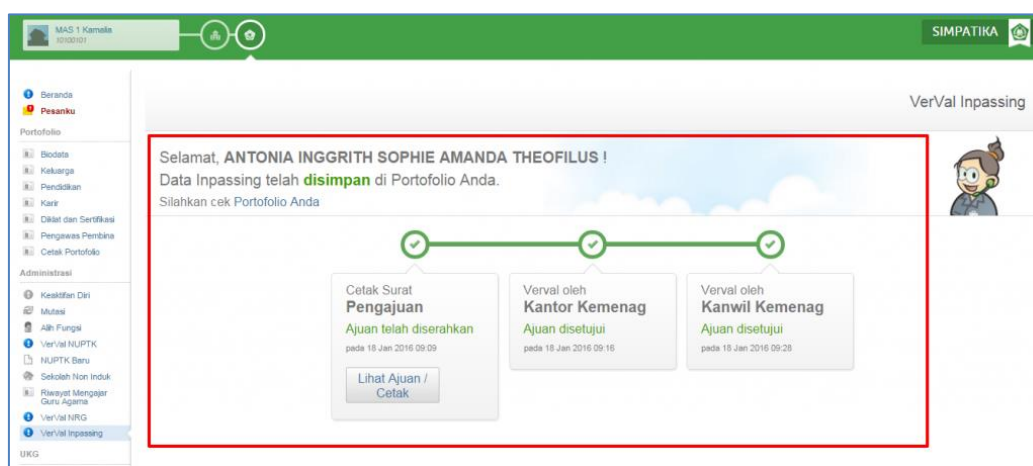
TELAH DITERIMA oleh Admin SIMPATIKA di Kantor Kemenag Kab. Aceh Besar.
Berkas Pengajuan tersebut meliputi:

- 1 Lembar Surat Ajuan Verval Inpassing
- 1 Lembar Copy SK Inpassing

Silakan pantau status ajuan Anda melalui dasbor SIMPATIKA.
Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi kami atau email ke infopik@kemenag.go.id

Kab. Aceh Besar, 18 Januari 2016
Hormat kami,
**Admin Kantor Kemenag,
Mapenda
Kab. Aceh Besar
Aceh**

9. Pantau terus status ajuan Anda pada menu Verval Inpassing. Berikut contoh tampilan status ajuan Verval Inpassing Anda jika ajuan Anda telah [disetujui dan diterbitkan oleh Admin Kanwil Provinsi setempat](#).

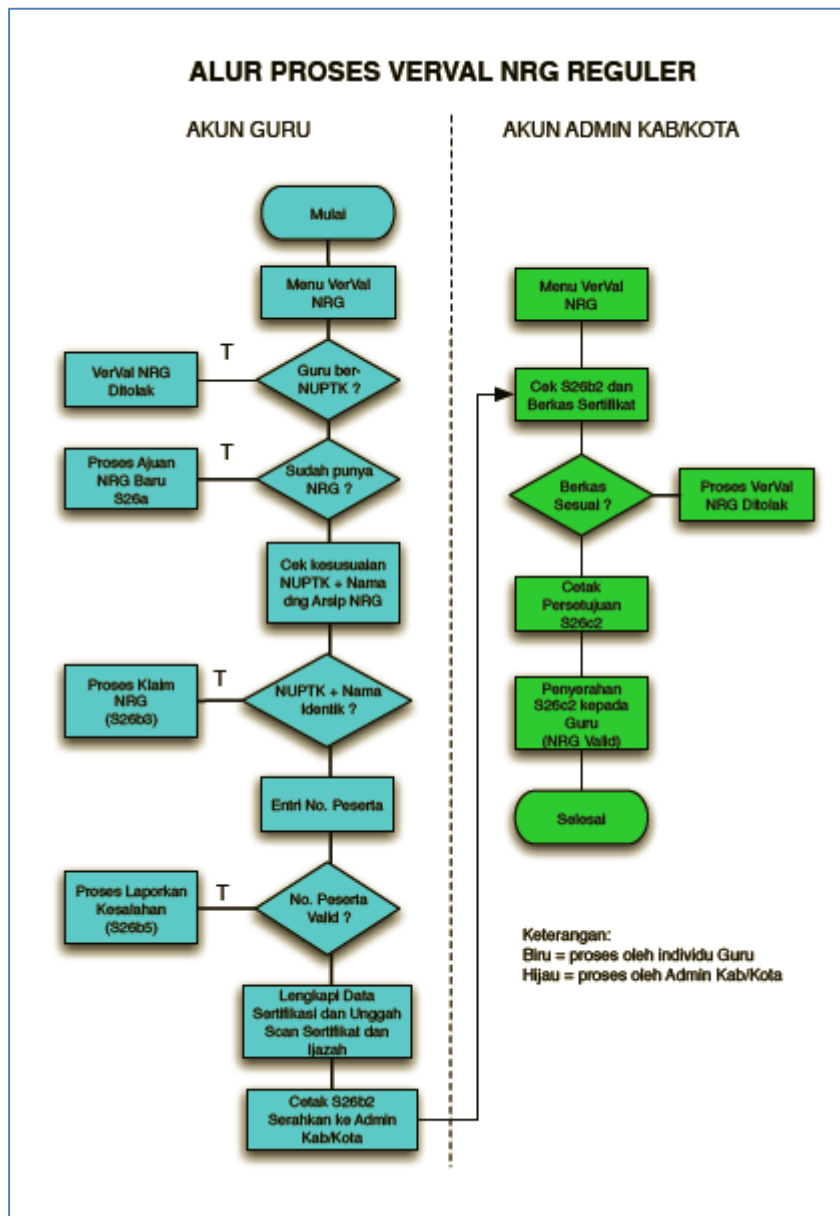


4.11 VerVal NRG (bagi yang memiliki)

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 SIMPATIKA KEMENAG. 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.

Proses Verval NRG dengan cara, guru login ke akun SIMPATIKA KEMENAG. Update kelengkapan data sertifikasi, unggah berkas pindai (scan) dokumen Piagam Sertifikasi Guru yang dimilikinya. Ajukan verval NRG melalui Kepala Sekolah ke Kantor Kemenag Kab/Kota. Jika disetujui oleh Kantor Kemenag Kab/Kota, guru akan menerima bukti verval NRG. Berikut alur Proses keaktifan PTK dan alur VerVal NRG PTK.

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



Mohon perhatikan beberapa Rule berikut sebelum melakukan VerVal NRG

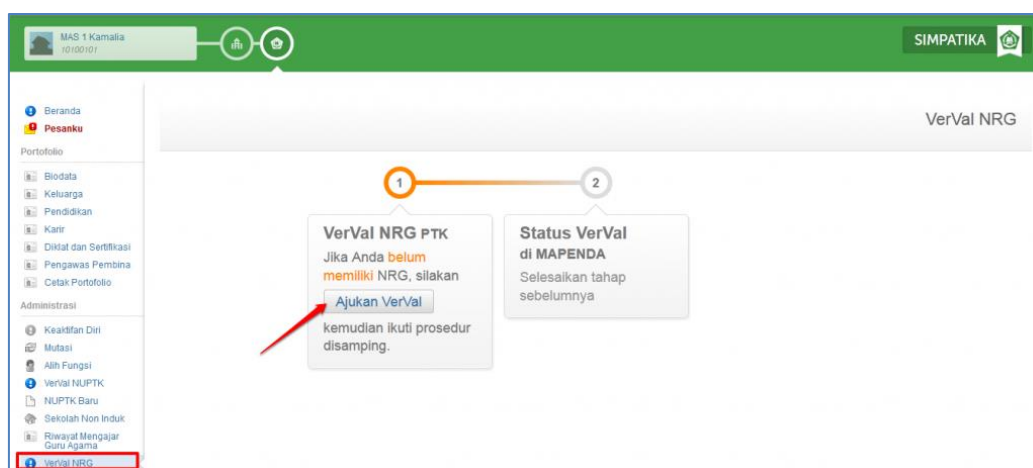
:

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 dilakukan 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 verval NRG PTK :

1. Akses <http://simpatika.kemenag.go.id/> dan pilih **Login PTK/Admin**.
2. Pilih layanan **SIMPATIKA PTK**.
3. Pada Dasbor PTK, pilih menu **VerVal NRG**. Klik **Ajukan VerVal**. Sistem memeriksa apakah guru ber NUPTK, jika guru tidak berNUPTK maka system akan menolak dengan menampilkan notifikasi PTK tidak memiliki NUPTK (menu Verval tidak muncul).



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**.

VerVal NRG PTK

1 Jenis Ajuan 2 Data Sertifikasi 3 Konfirmasi

Apakah Anda telah memiliki NRG ?

Belum (Ajuan NRG Baru)

Telah Memiliki NRG

080004800012

NRG = Nomor registrasi Guru
dengan No. Peserta

08060220710382

Masukan NRG Anda

Masukan no peserta yang tertera pada piagam sertifikasi

batal atau Benar & Lanjut

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 minimal ukuran file 200KB dan maksimal ukuran file 1MB**), Klik **Benar & Lanjut** untuk menyimpan data.

VerVal NRG PTK

1 Jenis Ajuan 2 Data Sertifikasi 3 Konfirmasi

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

Pilih pola sertifikasi PLPG

Pilih mapei sesuai nomor peserta, jika mapei Anda tidak muncul pada kolom pilihan ini, maka pilih Mata Pelajaran Lainnya.

Pilih mapei sesuai yang tertulis pada piagam sertifikasi Anda

Isi dengan 14 digit nomer peserta yang tertera pada piagam sertifikasi

Pola Sertifikasi *
PSPLP/PLPG (TMT Awal Guru < 2006 dari ...)

Nomor Sertifikat Pendidik *
12345692410092

Tanggal Sertifikat Pendidik (sesuai piagam) *
1 Februari 2010

LPTK Penyelenggara Sertifikasi *
Universitas Syiah Kuala

Nomor Peserta/Nomor Induk Mahasiswa *
12345692410092

Langkah 1 : Isi Mata Pelajaran sesuai Nomor Peserta *
MA/SMA Mata Pelajaran Lainnya...

Langkah 2 : Isi Mata Pelajaran sesuai yang tertulis di Piagam Sertifikasi Anda. *
Mts/SMP [2010-097] Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)

Scan Sertifikat Pendidik *
Pilih file Aj2O9VqB3...tw8OcW.jpg (4)

Scan Ijazah Terakhir Asli saat Sertifikasi *
Pilih file Apj08J-2K...EeikGhI.jpg (51)

* 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

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 ✓

ABD. RAHMAN
 NUPTK: 7639744646200012
 Tempat & Tgl Lahir: MALANG, 7 Maret 1966
 Kelamin: Laki - laki
 Fungsi: Guru
 Instansi: MAS 1 Kamalia
 Pendidikan: S1

Data Sertifikasi

Jalur Sertifikasi	PSPL/PF/PLPG (TMT Awal Guru < 2006 dan ber-NUPTK lulusan 2007-2014)
Nomor Piagam	11056122010899
Badan Penyelenggara	Universitas Negeri Padang
Tanggal Piagam	10 Maret 2006
Scan Piagam	AvT9ZBTXH ... hupwaF1.jpg (498.897KB)
Mata Pelajaran	[2015-224] TIK
Nomor Peserta	11056122010899
Scan Ijazah Akhir	AjW0ZXZdA ... oDmOpC5.jpg (506.313KB)

batal, Edit kembali atau **Simpan**

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 Kemenag di Kota/Kabupaten Anda.

8. Berikut **SURAT AJUAN VERVAL NOMER REGISTRASI GURU (NRG) – (S26b2)**

USAT LAYANAN PTK SIMPATIKA http://padaman.sisp-online.daw/20533664100001#01urg



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
J. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
Fax: 021-34833851

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIREJEN PENDIS KEMENAG RI <http://smpatika.kemendag.go.id>

SURAT AJUAN VERVAL NOMER REGISTRASI GURU (NRG) PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA www.smpatika.go.id	S26b2
---	-------

Kepada yth,
Kepala Kantor Kementerian Agama
Kab. Aceh Besar - Aceh

Tanggal : 29 Januari 2016
Perihal : Verval Nomor Registrasi Guru

Dengan hormat,

Melalui surat ini, Saya yang tercantum dibawah ini:

Nama	ABD. RAHMAN				
NUPTK	7630744646200012	J. Kalamin	Laki - laki	TMT Awal *)	1 Desember 2003
No. peserta	11056122010809				
Pola sertifikasi	PSPUPFP/PLPG (TMT Awal Guru < 2006 dan ber-NUPTK lulusan 2007-2014)				
*) Tanggal Mulai Tugas Awal sebagai Pendidik					

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

NRG	112201599017				
Nama	ABD. RAHMAN				
NUPTK	7630744646200012	J. Kalamin	Laki - laki		
Nomor peserta	11056122010809				

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

Kode	EDAMFK
------	--------

dan bersama Surat ini saya lampirkan BERKAS PERSYARATAN sebagai pertimbangan.

Atas bantuan dan perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Kepala Sekolah Induk

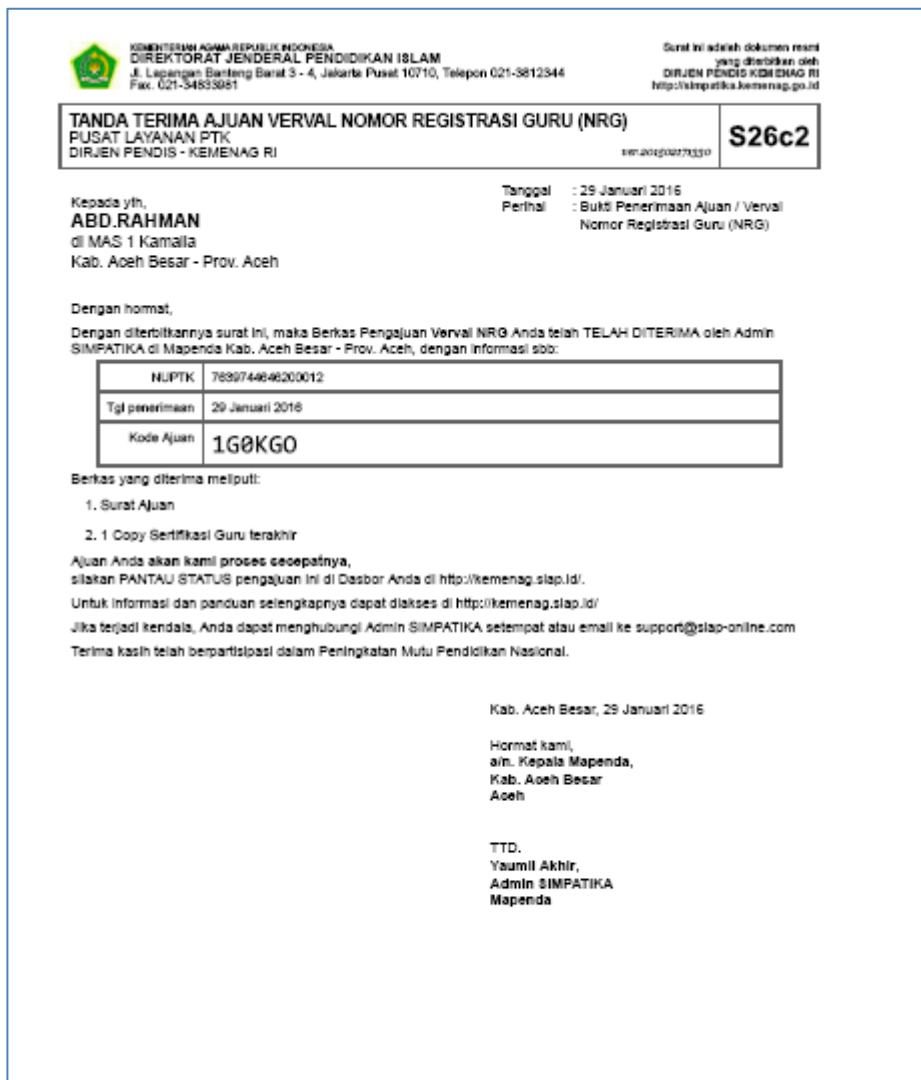
(.....)
NIP:

Kab. Aceh Besar, 29 Januari 2016
Hormat saya,

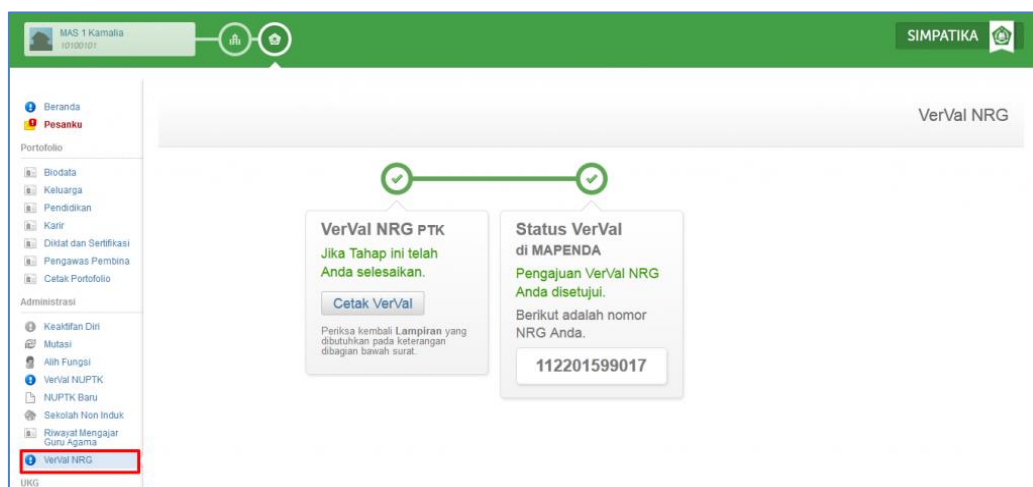
ABD. RAHMAN

Lampiran yang saya sertakan:
• 1 Copy Sertifikasi Guru terakhir

9. Ajukan Surat Ajuan Verval NRG (S26b) tersebut ke Kantor Kemenag Kab/Kota, Guru akan menerima **Surat Tanda Terima Pengajuan/Verval NRG (S26C2)**.



10. Pantau status ajuan verval NRG Anda melalui menu Verval NRG pada akun PTK Anda.



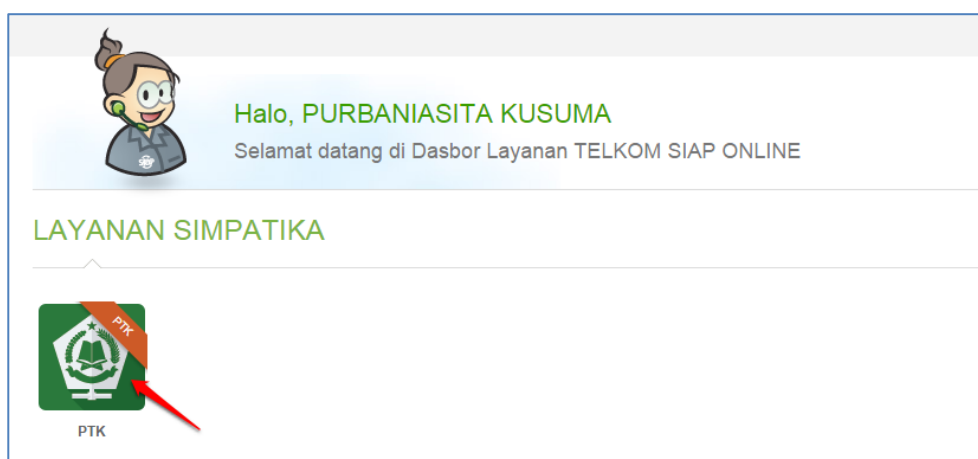
4.12 Pengajuan NRG Baru (bagi yang belum memiliki)

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

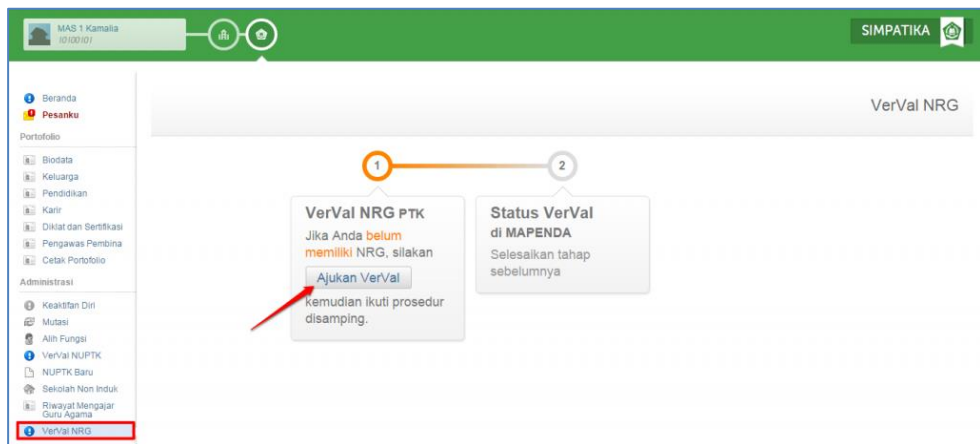
1. Akses <http://simpatika.kemenag.go.id/> dan pilih Login PTK/Admin.



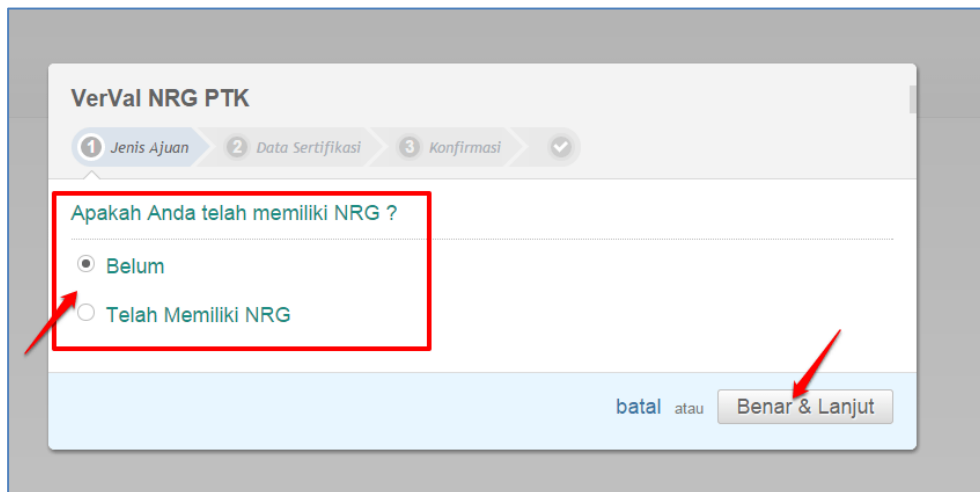
2. Pilih layanan SIMPATIKA PTK.



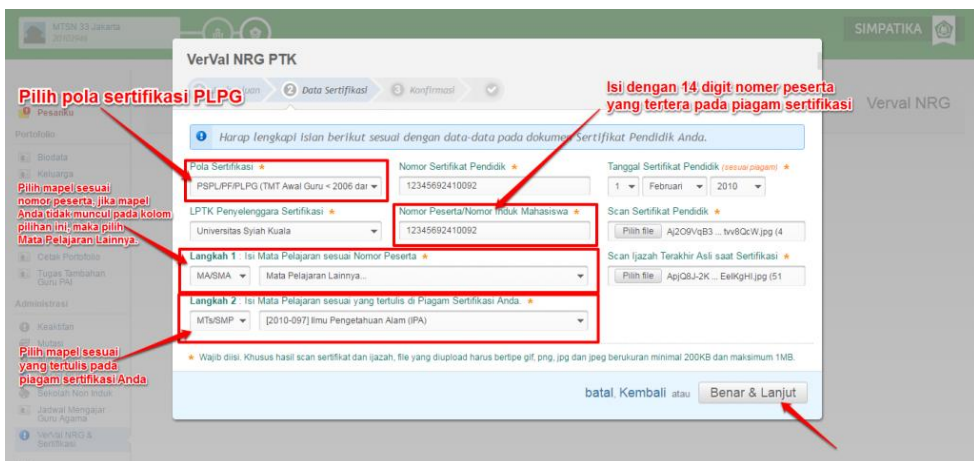
3. Pada Dasbor PTK, pilih menu VerVal NRG. Klik Ajukan VerVal. Sistem memeriksa apakah guru ber NUPTK, jika guru tidak berNUPTK maka system akan menolak dengan menampilkan notifikasi PTK tidak memiliki NUPTK (menu Verval tidak muncul).



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



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.



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	LJTK PENYELENGGARA
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 S1 PGSD Berasrama	Kep Mendiknas Nomor 018/P/2009	2009-2012	538	11
		Kep Mendiknas Nomor 018/P/2009		284	9
		Kep Mendiknas Nomor 042/P/2010		878	12
		Kep Mendiknas Nomor 042/P/2010		1120	15
3	PPG S1 Basic Science Berasrama	Kep Mendiknas Nomor 041/P/2010	2009-2012	275	6
		Kep Mendiknas Nomor 041/P/2010		357	6
4	PPG SM-JT	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

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 4

ANTONIA INGGRITH SOPHIE AMANDA THEOFILUS

NUPTK: 9359740641300033
 Tempat & Tgl Lahir: MALANG, 27 Oktober 1962
 Kelamin: Perempuan

 Fungsi: Guru
 Instansi: MAS 1 Kamalia
 Pendidikan: S1

Data Sertifikasi

Jalur Sertifikasi	PSPU/PF/PLPG (TMT Awal Guru < 2006 dan ber-NUPTK lulusan 2007-2014)
Nomor Piagam	2021323608158
Badan Penyelenggara	Universitas Negeri Medan
Tanggal Piagam	2 Maret 2006
Scan Piagam	AhGCdLFP7 ... 89GgFqi.jpg (499.516KB)
Mata Pelajaran	[2015-810] Bimbingan dan Konseling (Konselor)
Nomor Peserta	2021323608158
Scan Ijazah Akhir	Aj1znUpIn ... 2B3uV20.jpg (546.692KB)

[batal](#), [Edit kembali](#) atau [Simpan](#)

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

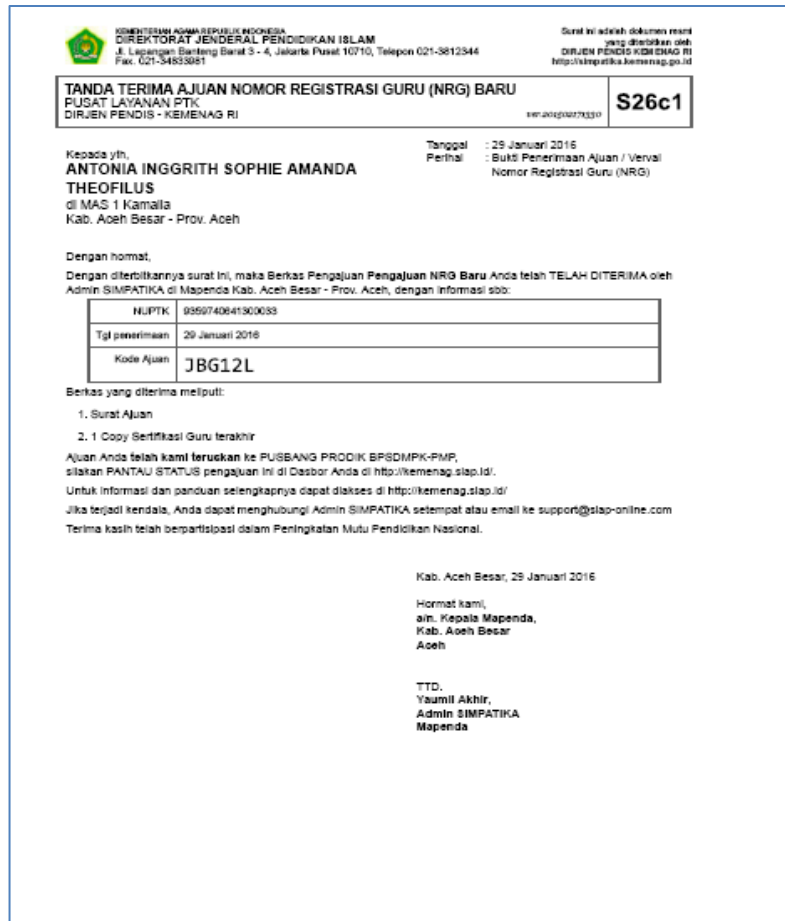


8. Berikut Contoh Surat Ajuan Nomor Registrasi Guru (NRG) Baru (S26a).

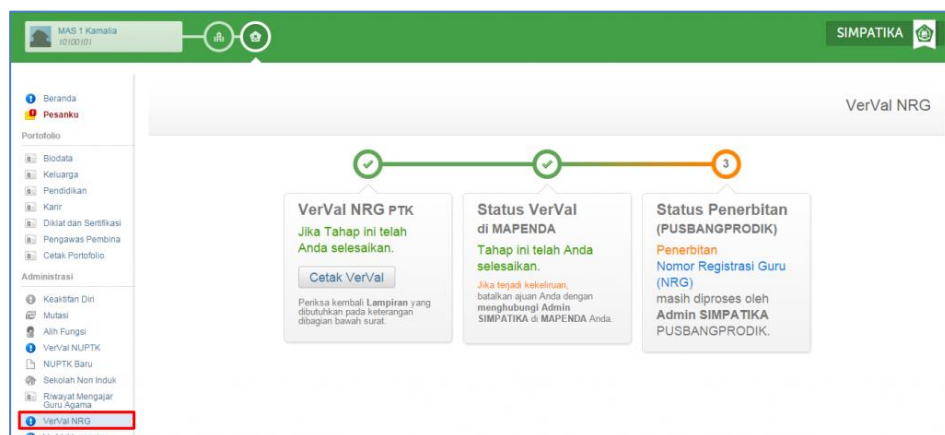
1/29/2016	PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA	Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIRJEN PENDIS KEMENAG RI http://simpatika.kemenag.go.id								
	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344 Fax. 021-34833981									
SURAT AJUAN NOMOR REGISTRASI GURU (NRG) BARU PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA		S26a								
		sur.201602171330								
Kepada yth, Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Aceh Besar - Aceh	Tanggal : 29 Januari 2016 Perihal : Ajuan Nomor Registrasi Guru Baru									
Dengan hormat,										
Melalui surat ini, Saya yang tercantum dibawah ini:										
<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>ANTONIA INGGRITH SOPHIE AMANDA THEOFILUS</td> </tr> <tr> <td>NUPTK</td> <td>9359740641300033</td> </tr> <tr> <td>No. peserta</td> <td>2021323608158</td> </tr> <tr> <td>Pola sertifikasi</td> <td>PSPLUFF/PLPG (TMT Awal Guru < 2006 dan ber-NUPTK lulusan 2007-2014)</td> </tr> </table>			Nama	ANTONIA INGGRITH SOPHIE AMANDA THEOFILUS	NUPTK	9359740641300033	No. peserta	2021323608158	Pola sertifikasi	PSPLUFF/PLPG (TMT Awal Guru < 2006 dan ber-NUPTK lulusan 2007-2014)
Nama	ANTONIA INGGRITH SOPHIE AMANDA THEOFILUS									
NUPTK	9359740641300033									
No. peserta	2021323608158									
Pola sertifikasi	PSPLUFF/PLPG (TMT Awal Guru < 2006 dan ber-NUPTK lulusan 2007-2014)									
mengajukan diri untuk memperoleh Nomor Registrasi Guru (NRG), dengan KODE pengajuan sebagai berikut:										
<table border="1"> <tr> <td>Kode</td> <td>JBG12L</td> </tr> </table>			Kode	JBG12L						
Kode	JBG12L									
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	Kab. Aceh Besar, 29 Januari 2016 Hormat saya,									
(.....) NIP:	ANTONIA INGGRITH SOPHIE AMANDA THEOFILUS									
Lampiran yang saya sertakan: • 1 Copy Sertifikasi Guru terakhir										

9. Ajukan Surat Pengajuan NRG Baru (S26a) tersebut ke Kantor Kemenag Kab/Kota, Guru akan menerima Surat Tanda Terima Pengajuan NRG Baru. Selanjutnya Kantor Kemenag Kab/Kota akan mengajukan ke

Kanwil Provinsi untuk disetujui diterbitkan NRG. Jika sudah diterbitkan, NRG baru Anda akan tampil pada layanan SIMPATIKA PTK Anda.

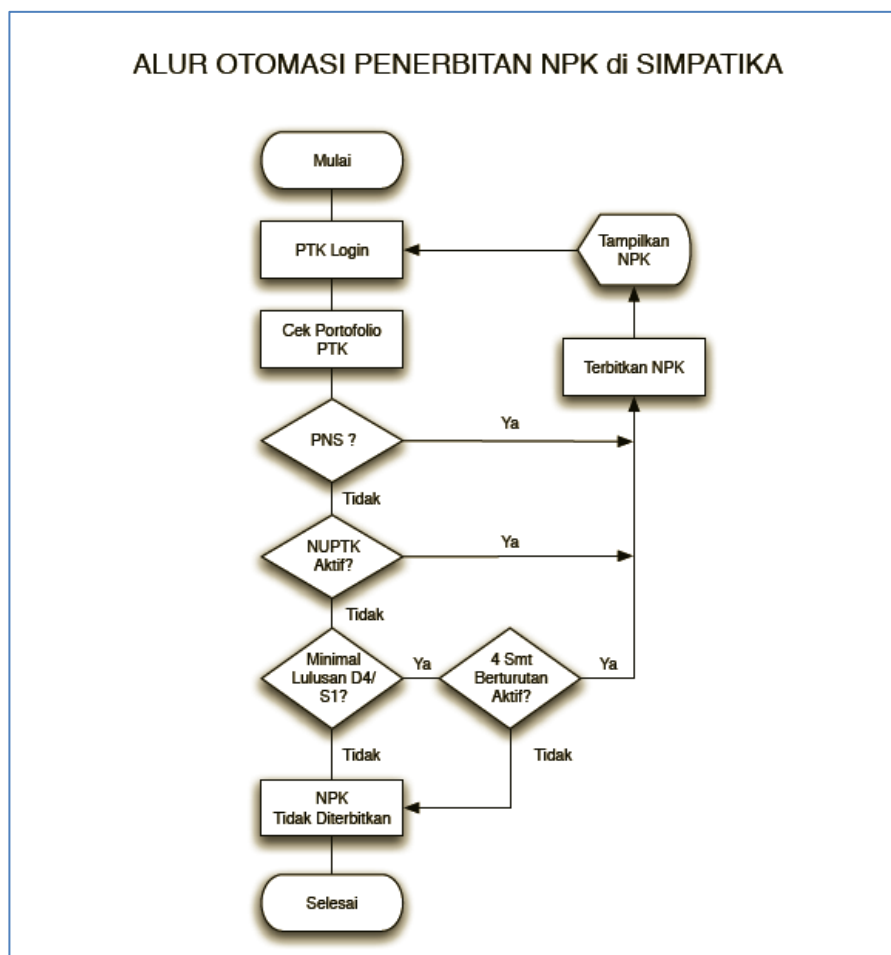


10. Pantau status ajuan verval NRG Anda melalui menu Verval NRG pada akun PTK Anda.



4.13 Cara Melihat Nomor Pendidik Kemenag (NPK).

Nomor Pendidik Kemenag (NPK) berfungsi untuk mendukung program pengembangan mutu pendidik khususnya Satminkal Kemenag. Berikut alur penerbitan NPK :



Semua pendidik dengan status PNS otomatis akan memiliki NPK, begitu juga semua pendidik yang telah memiliki NUPTK akan otomatis memiliki NPK. Sedangkan bagi pendidik dengan status Non PNS dan belum memiliki NUPTK, berlaku syarat sebagai berikut:

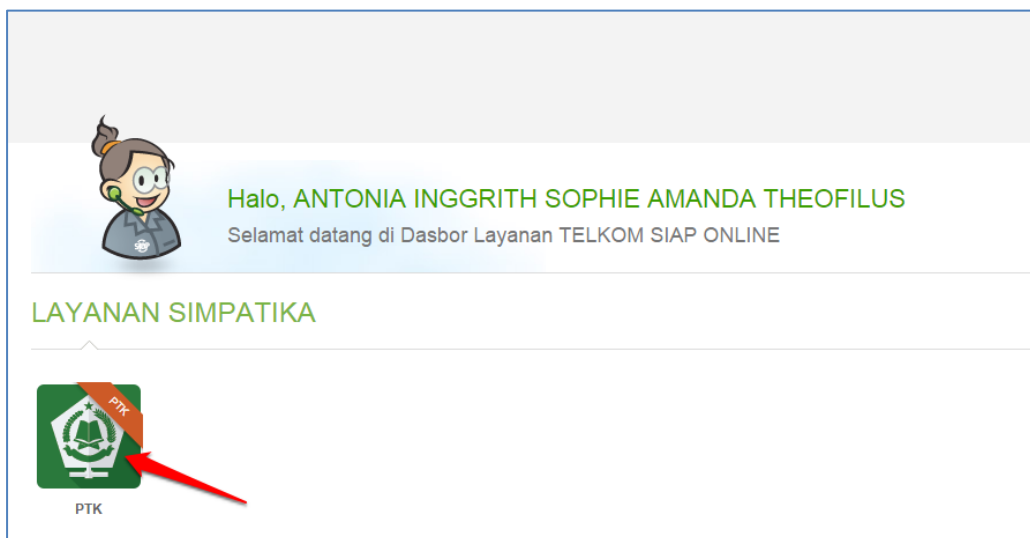
1. Kualifikasi pendidikan minimal D4/S1
2. Minimal 2 tahun TMT sebagai pendidik tetap di satminkal Kemenag
3. Memiliki riwayat mengajar dalam 4 semester berurutan dalam 2 tahun terakhir, **atau** tercatat Aktif Sebagai PTK (menyelesaikan prosedur Verval Keaktifan) 4 semester berurutan dalam 2 tahun terakhir

Berikut cara singkat melihat Nomor Pendidik Kemenag (NPK) Anda melalui layanan **SIMPATIKA KEMENAG** :

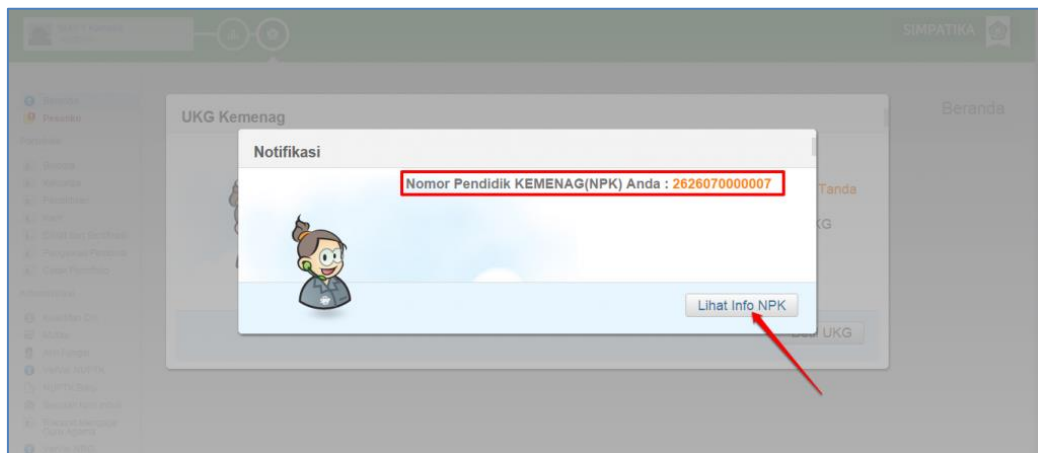
1. Login sebagai PTK, pilih Login PTK/Admin pada layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>



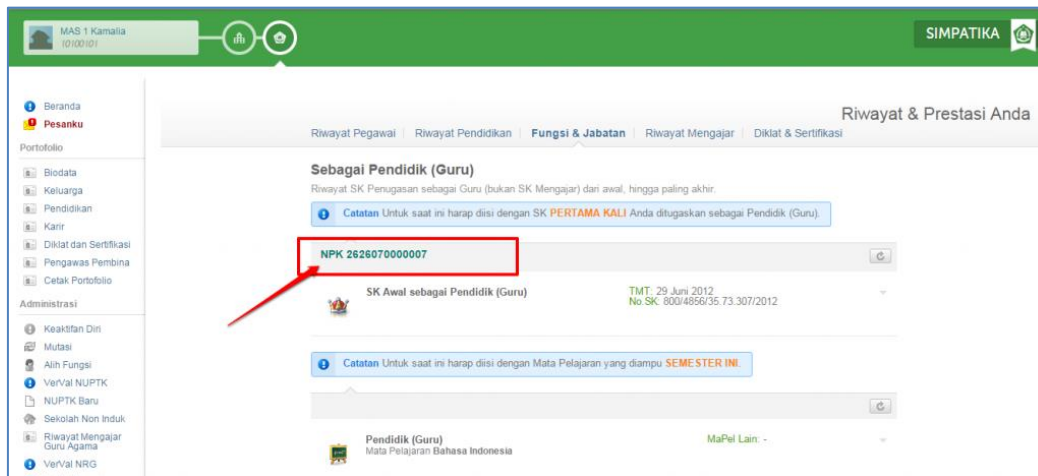
2. Pada dasbor layanan, pilih layanan **SIMPATIKA PTK**.



3. Selanjutnya akan ditampilkan notifikasi NPK Anda. Klik **Lihat Info NPK** untuk melihat detail NPK.



4. Berikut contoh tampilan info NPK.



4.14 Penempatan PTK Madrasah ke Madrasah Non Induk (Non Satminkal) Naungan Kemendikbud

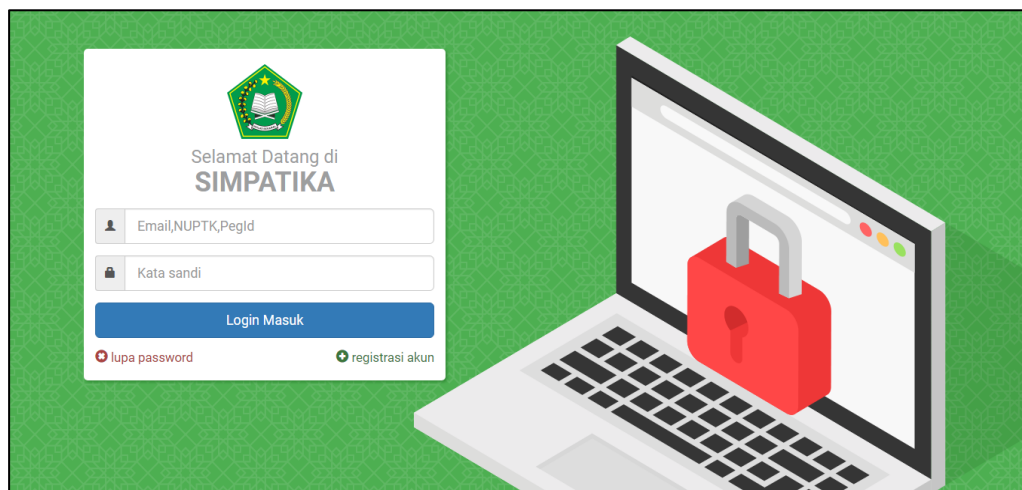
Modul ini ditujukan untuk PTK yang bertugas di Madrasah induk (satminkal) dan juga bertugas di sekolah non-induk (non-satminkal) naungan Kemendikbud. Berikut langkah-langkah penempatan PTK di sekolah non-induk naungan Kemendikbud.

11. Buka layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>. Pilih menu **Login**

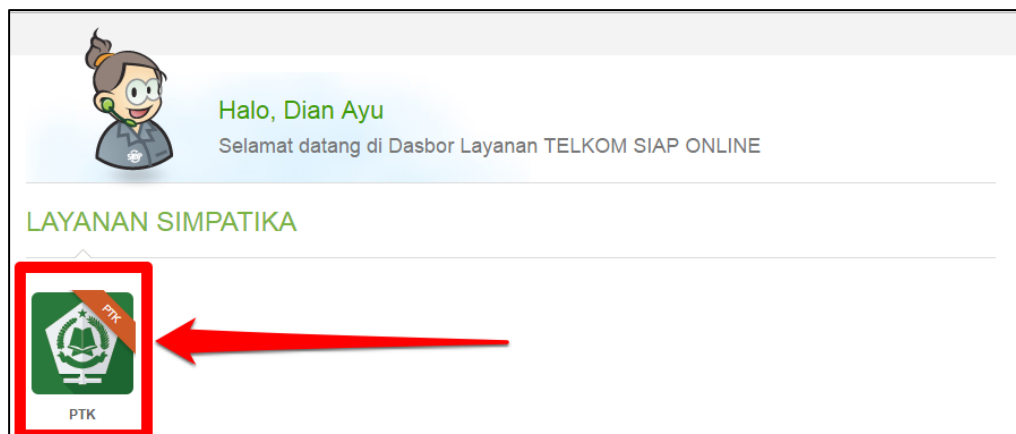


Layanan Simpatika Kemenag

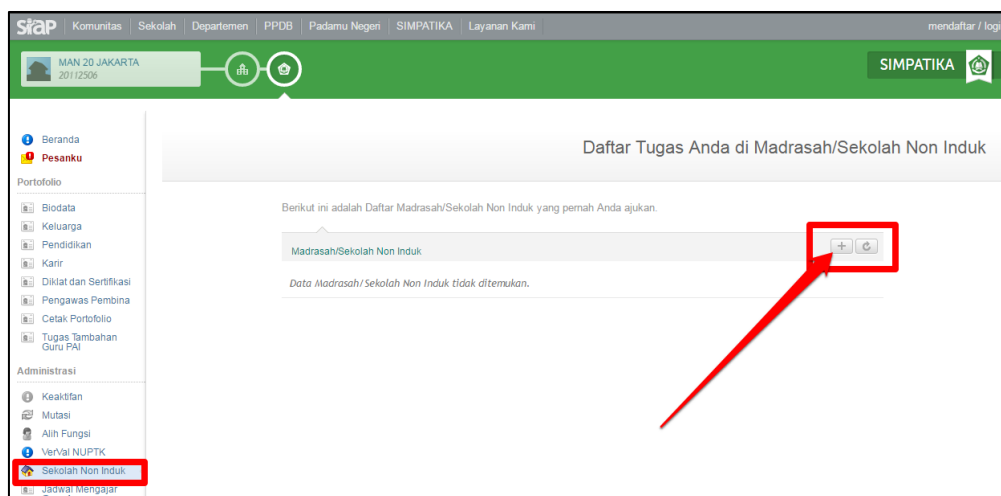
12. Masuk Sebagai PTK



13. Pilih layanan Simpatika PTK



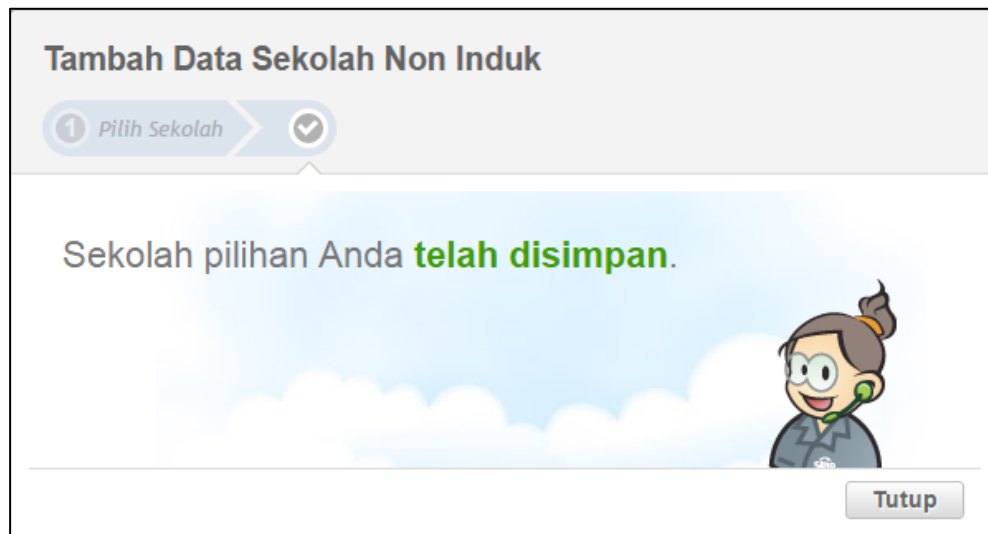
14. Pilih Menu **Sekolah Non Induk** >> Klik **Icon Tambah**



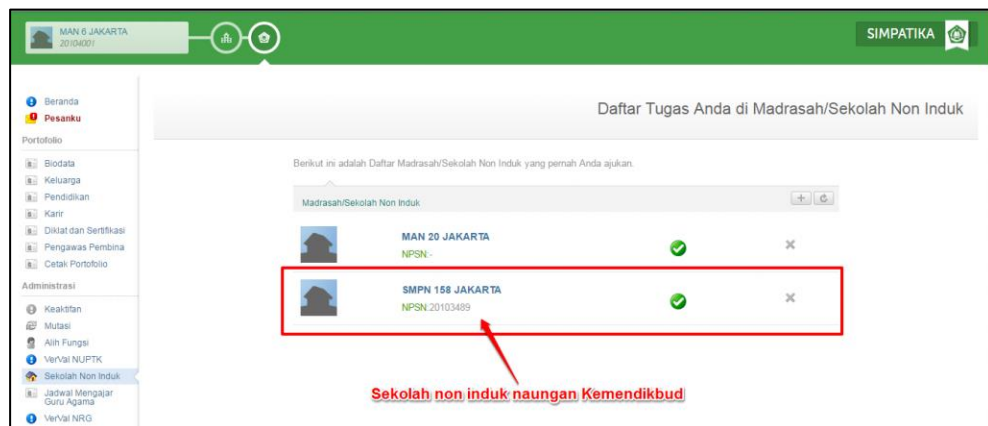
15. Pilih sekolah tujuan non induk, isi jabatan di sekolah non induk, pilih tahun bertugas, kemudian klik **Tambahkan**.



16. Bagi sekolah non-induk naungan Kemendikbud tujuan yang tidak lagi menggunakan layanan PADAMU NEGERI, ajuan penempatan sekolah non induk PTK di sekolah naungan Kemendikbud akan secara otomatis disetujui oleh SIMPATIKA. Berikut notifikasi saat ajuan Penempatan PTK Madrasah Non Induk (Non Satmingkal) Naungan Kemedikbud berhasil disimpan.



17. Data PTK Anda di sekolah non induk telah Aktif



4.15 Pengajuan SKMT-SKBK Oleh Guru Madrasah

Perhatian !! Penerbitan SKBK bagi Guru PNS satminkal madrasah negeri dilakukan oleh Kepala Madrasah Negeri. Sedangkan bagi Guru Non PNS dan Guru satminkal madrasah swasta dilakukan oleh Kepala Kantor Kemenag Kab/Kota setempat.

Agar PTK dapat mengajukan Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK), pastikan prosedur-prosedur berikut telah terpenuhi :

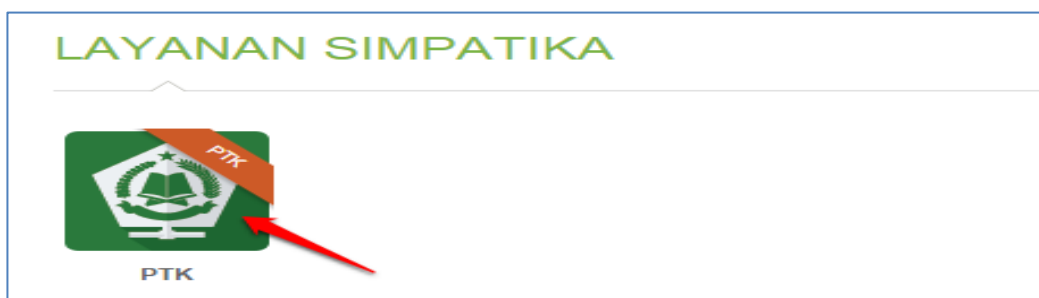
1. Madrasah harus telah disetujui Ajuan Keaktifan Kolektifnya (telah menerima persetujuan keaktifan kolektif S25b)
2. Melengkapi/mengisi **Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (SKMT)** terlebih dahulu.

Berikut panduan singkat **Cetak Ajuan Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (SKMT)** :

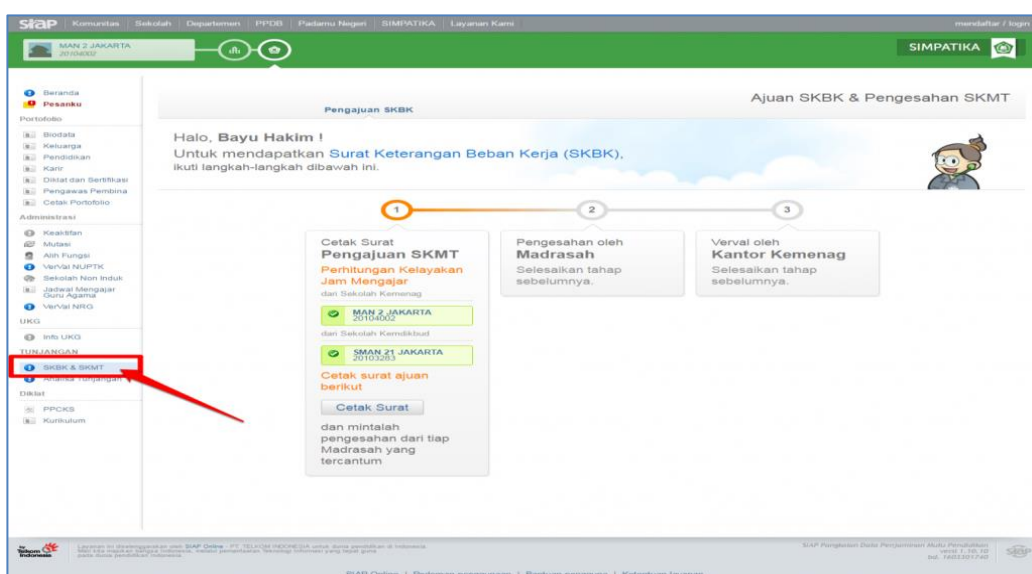
1. Login sebagai **PTK/Admin** pada layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>



2. Pilih layanan **SIMPATIKA PTK**



3. Pada dasbor PTK, pilih menu **SKBK & SKMT**, akan ditampilkan halaman Ajuan & Pengesahan SKMT Anda.



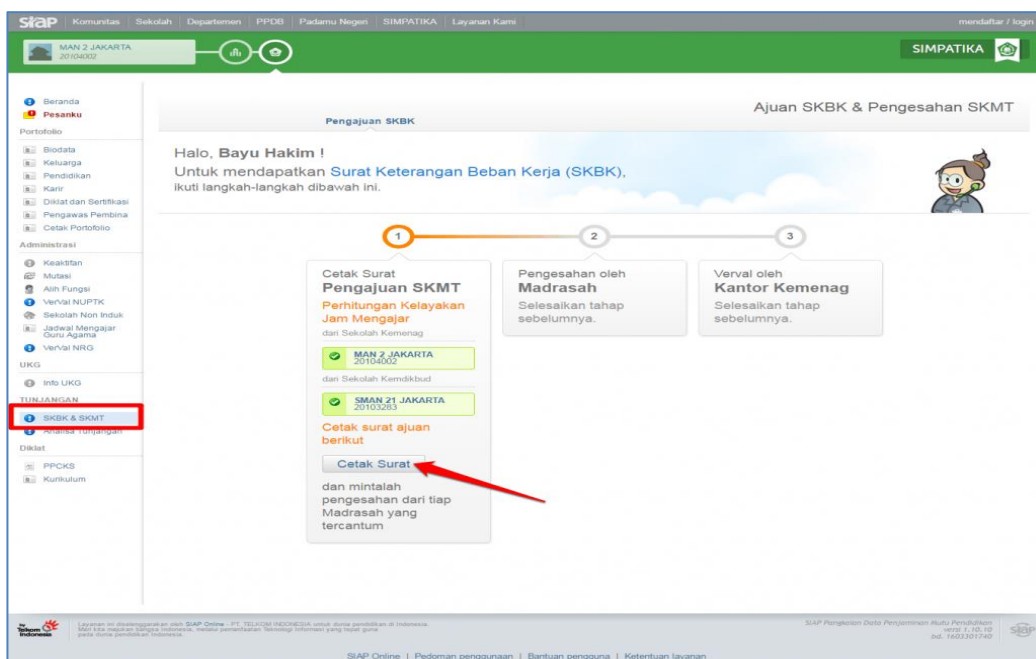
4. Untuk melihat Rekap Perhitungan Kelayakan Tunjangan Anda, klik pada madrasah tempat Anda bertugas.

5. Akan ditampilkan halaman Rekap Perhitungan Kelayakan Tunjangan Anda, klik OK untuk kembali.

REKAP PERHITUNGAN KELAYAKAN TUNJANGAN MAN 2 JAKARTA						
RINCIAN BEBAN TUGAS MENGAJAR						
Mapel yang diampu	Rasio Guru:Siswa		JTM TM (Tugas Mengajar)			
	Ideal*	Riil	Umum*	Linier*	Maks*	Rasio*
Sejarah Kebudayaan Islam Kurikulum : Kurikulum 2013 Linieritas : Linier Peserta : 183 siswa Tingkat : 10	1:15	1:183	10	10	10	10
Sejarah Kebudayaan Islam Kurikulum : Kurikulum 2013 Linieritas : Linier Peserta : 71 siswa Tingkat : 10	1:15	1:71	4	4	4	4
TOTAL JTM Linier					14	14
Keterangan						
JTM TM Umum : JTM Tugas Mengajar yang tercatat di tempat bertugas JTM TM Linier : JTM Tugas Mengajar yang linier dengan sertifikasi Pengajar JTM TM Maks : Batas maksimum per tingkat dari JTM Tugas Mengajar yang linier sesuai peraturan pemerintah JTM TM Rasio : JTM Tugas Mengajar Linier yang jumlah siswa dalam rombengnya sesuai Rasio Ideal Guru:Siswa Rasio Ideal : Batas minimal Perbandingan jumlah Guru berbanding Siswa yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah						

OK

6. Selanjutnya, klik tombol **Cetak Surat** untuk mencetak **SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS PEMBELAJARAN/BIMBINGAN DAN TUGAS TERTENTU (SKMT)**.



7. Pada dialog baru yang muncul, klik tombol **Cetak Surat Ajuan**.




8. Silakan **Cetak Surat Ajuan** dan serahkan ke Kepala Madrasah yang tertera di masing-masing surat. Berikut contoh surat SKMT yang akan dicetak.

4/1/2016	PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA KEMENTERIAN AGAMA MAN 2 JAKARTA KOTA JAKARTA TIMUR										
	Jl. Penganten Ali 112, Kel. Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Provinsi DKI Jakarta										
SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS PEMBELAJARAN/BIMBINGAN DAN TUGAS TERTENTU (SKMT) SIMPATIKA - DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI			S29a								
			007_2016011212023								
Kepada yth, Kepala Kantor Kemenag Kota Jakarta Timur DKI Jakarta		Dicoetak : 1 April 2016 Perihal : Surat Keterangan Melaksanakan sert Tugas									
Dengan hormat, Melalui surat ini, Kami selaku Kepala Madrasah/Sekolah berikut ini:											
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Nama Sekolah</td> <td colspan="3">MAN 2 JAKARTA</td> </tr> <tr> <td>Sekolah ID</td> <td>20104002</td> <td>Status</td> <td>Satminkal</td> </tr> </table>				Nama Sekolah	MAN 2 JAKARTA			Sekolah ID	20104002	Status	Satminkal
Nama Sekolah	MAN 2 JAKARTA										
Sekolah ID	20104002	Status	Satminkal								
menyatakan bahwa PTK yang tercantum di bawah ini:											
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Nama</td> <td colspan="3">Bayu Hakim</td> </tr> <tr> <td>Peg ID / NUPTK</td> <td colspan="3">1756751657200002</td> </tr> </table>				Nama	Bayu Hakim			Peg ID / NUPTK	1756751657200002		
Nama	Bayu Hakim										
Peg ID / NUPTK	1756751657200002										
TELAH MELAKSANAKAN kegiatan pembelajaran/bimbingan dan tugas tertentu di Madrasah/Sekolah kami											
Demikian pernyataan ini dibuat dengan melampirkan hasil penilaian kinerja dan bukti fisik masing-masing untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.											
		Kota Jakarta Timur ,									
Mengetahui, Pengawas Madrasah Satminkal		Hormat kami, Kepala Madrasah									
(.....) NIP:		Siti Nurhalizah NIP:									
Catatan: -TTD Kepala Madrasah/Sekolah dalam Surat maupun Lampiran, harap dibubuhi stempel resmi Madrasah/Sekolah.											

9. Jika Anda juga bertugas pada sekolah non induk naungan Kemendikbud, serahkan surat **FORMULIR PENILAIAN KINERJA GURU UNTUK SKMT TAMBAHAN (PENUNJANG S29)** yang telah Anda cetak tersebut kepada kepala sekolah non induk yang bersangkutan untuk meminta penilaian dan persetujuan.

4/1/2016 PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
 J. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
 Fax. 021-34833581

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIRJEN PENDIS KEMENAG RI
<http://simpatika.kemenag.go.id>


FORMULIR PENILAIAN KINERJA GURU UNTUK SKMT TAMBAHAN SIMPATIKA - DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI	PENUNJANG S29c
--	--------------------------

Kepada yth,
Kepala Sekolah
 SMAN 21 JAKARTA
 Kota Jakarta Timur
 di tempat

Dicetak : 1 April 2016
 Perihal : Formulir Penilaian Kinerja Guru di Lingkungan Kemenag RI

Dengan hormat,

Guna meningkatkan kualitas PTK di lingkungan Kementerian Agama Republik Indonesia, Kami mohon bantuan Anda untuk menilai PTK naungan kami yang bertugas di sekolah Anda, dengan melengkapi formulir Penilaian Kinerja sebagai berikut:

A. IDENTITAS PTK YANG DINILAI				
Nama Lengkap	Bayu Hakim			
Tgl. Lahir	24 April 1980	Kelamin		Laki - laki
NUPTK/PegID	1756751657200002	NIP		-
TMT Guru	2009-08-01	Gol.		Ill/II
Mapel sertifikasi	[2015-238] Sejarah Kebudayaan Islam			
Jabatan	Tidak Menjabat			

B. HASIL PENILAIAN KINERJA (di kolom yang bertanda *)			
No	URAIAN	NILAI	KATEGORI
A	Melaksanakan Proses Pembelajaran <small>Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian.</small>	TA 2015/2016 (*) (*)
B	Melaksanakan Proses Bimbingan <small>Merencanakan dan melaksanakan bimbingan, mengevaluasi dan melakukan penilaian bimbingan, menganalisis hasil bimbingan, melaksanakan tindak lanjut hasil bimbingan.</small> (*) (*)

C. PERHITUNGAN JTM (di kolom yang bertanda *)			
JTM Linier jam (*)	JTM Non Linier jam (*)
		JTM Jabatan jam (*)

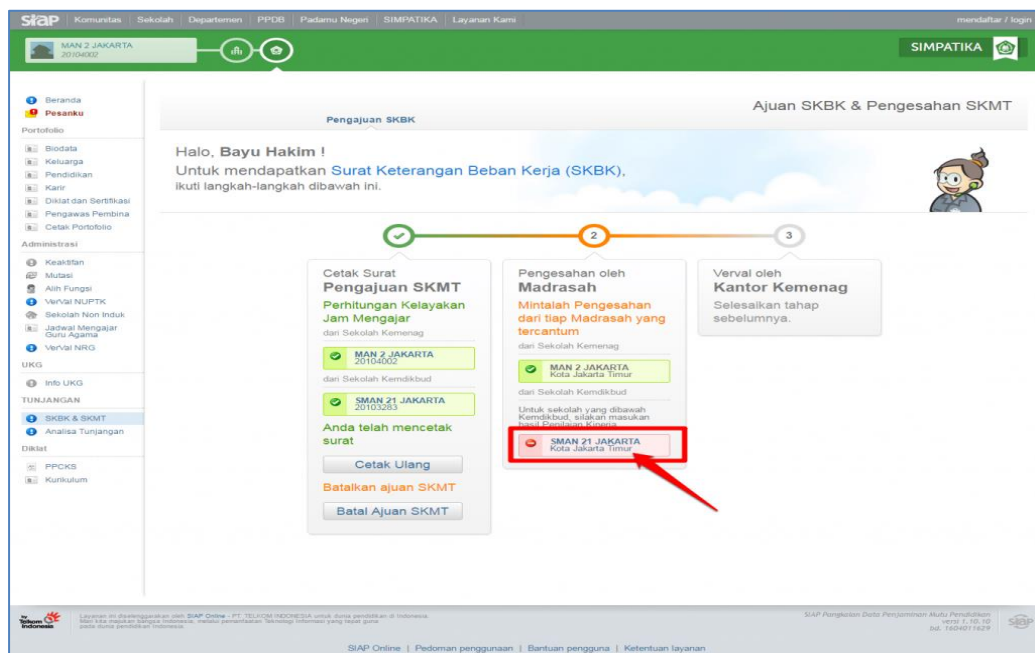
Jakarta, 1 April 2016
 Hormat kami,

DIRJEN PENDIS
 KEMENTERIAN AGAMA RI

Catatan:
 Setelah selesai, harap dikembalikan ke PTK bersangkutan.

Setelah [Ajuan SKMT PTK Disahkan oleh Kepala Madrasah](#), PTK mencetak **SURAT AJUAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAN KERJA (SKBK)**, berikut panduannya :

1. Pada dasbor PTK, pilih menu **SKBK & SKMT**, akan ditampilkan status ajuan Anda.
2. Bagi PTK yang juga bertugas pada sekolah non induk naungan Kemendikbud, penilaian SKMT diisi **mandiri** oleh PTK yang bersangkutan berdasarkan hasil penilaian dan pengesahan dari Kepala Sekolah non induk tersebut. Klik pada sekolah non induk tersebut untuk mulai mengisi penilaian SKMT PTK pada sekolah non induk.



3. Pada kotak dialog yang muncul, isikan nilai sesuai dengan yang diperoleh dari hasil penilaian oleh kepala sekolah non induk.

Penilaian SKMT PTK

SKMT untuk periode Th. Ajaran 2015/2016, semester 2

Bayu Hakim
 NUPTK 1756751657200002
 Pangkat/Gol.: III/a
 Kelamin: Laki-laki
 Usia: 35 tahun 11 bulan

TMT Guru: 1 Agustus 2009
 Masa kerja Guru: 6 tahun 8 bulan
 Pendidikan: S1

Perhitungan JTM			
Linier	Non Linier	Jabatan	Total
0	0	0	0

FORMULIR PENILAIAN KINERJA


No	URAIAN	NILAI	KATEGORI
A	Melaksanakan Proses Pembelajaran Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian.	100	Amat Baik
B	Melaksanakan Proses Bimbingan Merencanakan dan melaksanakan bimbingan, mengevaluasi dan melakukan penilaian bimbingan, menganalisis hasil bimbingan, melaksanakan tindak lanjut hasil bimbingan.	90	Baik

batal, atau **Simpan**

4. Selanjutnya, periksa kembali isian penilaian SKMT yang telah Anda lakukan mandiri, jika telah sesuai klik **CETAK**.

Penilaian SKMT PTK

SKMT untuk periode Th. Ajaran 2015/2016, semester 2



Bayu Hakim
 NUPTK: 1756751657200002
 Pangkat/Gol.: III/a
 Kelamin: Laki-laki
 Usia: 35 tahun 11 bulan

TMT Guru: 1 Agustus 2009
 Masa kerja Guru: 6 tahun 8 bulan
 Pendidikan: S1

Perhitungan JTM			
Linier	Non Linier	Jabatan	Total
0	0	0	0

Cek kembali HASIL PENILAIAN KINERJA

No	URAIAN	NILAI	KATEGORI
A	Melaksanakan Proses Pembelajaran Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian.	TA 2015/2016 100	Amat Baik
B	Melaksanakan Proses Bimbingan Merencanakan dan melaksanakan bimbingan, mengevaluasi dan melakukan penilaian bimbingan, menganalisis hasil bimbingan, melaksanakan tindak lanjut hasil bimbingan.	90	Baik


⚠ Setelah mencetak SKMT, segera minta PENGESAHAN kepada Kepala Sekolah yang tercantum dihasil cetak.


edit kembali, atau **CETAK**

5. Setelah Anda mencetak SKMT pada sekolah non induk tersebut, segera minta PENGESAHAN kepada Kepala Sekolah yang tercantum dihasil cetak. Berikut contoh surat hasil cetak **REKAP HASIL PENILAIAN** pada sekolah non induk Kemendikbud.

4/1/2016

PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA
 KEMENTERIAN AGAMA
SMAN 21 JAKARTA
 KOTA JAKARTA TIMUR
 Jl. Tanah Mas Raya No. 1, Kel. Kayu Putih, Kec. Pulo Gadung, Kota Jakarta Timur,
 Provinsi DKI Jakarta



REKAP HASIL PENILAIAN		ver_20160106.d16		LAMPIRAN
SKMT PEMBELAJARAN/BIMBINGAN DAN TUGAS TERTENTU DI SEKOLAH		KEMDIKBUD		S29c
A. SEKOLAH PENILAI				
Madrasah Sekolah	SMAN 21 JAKARTA		Status	Non Salminkal Kemdikbud
Sekolah ID	: 20103283			
B. IDENTITAS PTK YANG DINILAI				
Nama Lengkap	Bayu Hakim			
Tgl. Lahir	24 April 1980	Kelamin	Laki - laki	
NUPTK	1756751657200002	NIP		
TMT Guru	1 Agustus 2009	Gol.	III/a	
Mapel sertifikasi	[2015-238] Sejarah Kebudayaan Islam			
Jabatan	Tidak Menjabat			
C. HASIL PENILAIAN KINERJA				
No	URAIAN	NILAI	KATEGORI	
A	Melaksanakan Proses Pembelajaran Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian.	TA 2015 / 2016 100 (1)	Amat Baik (2)	
B	Melaksanakan Proses Bimbingan Merencanakan dan melaksanakan bimbingan, mengevaluasi dan melakukan penilaian bimbingan, menganalisis hasil bimbingan, melaksanakan tindak lanjut hasil bimbingan.	90 (3)	Baik (4)	
C. PERHITUNGAN JTM				
JTM Linier	0 jam	JTM Non Linier	0	JTM Jabatan
			0 jam	Total JTM
				0 jam

Kami (yang bertanda tangan di bawah ini) selaku PTK Yang Dinilai, Pengawas, dan Kepala Madrasah menyatakan telah membaca, memahami, dan menyetujui semua aspek yang ditulis/dilaporkan dalam dokumen penilaian ini.

(1) Kota Jakarta Timur,

yang dinilai, (2)	Pengawas Madrasah/Sekolah, (3)	Kepala Madrasah/Sekolah, (4)
Bayu Hakim	(.....) NIP:	(.....) NIP:

6. Jika SKMT Anda telah disahkan, maka akan muncul tombol **Cetak Pengantar**, klik pada tombol tersebut untuk cetak pengantar ajuan SKBK Anda.

The screenshot shows the SIAP Online interface. The main content area is titled 'Pengajuan SKBK' and 'Ajuan SKBK & Pengesahan SKMT'. A progress bar indicates the current step is 'Pengesahan oleh Madrasah'. A red arrow points to the 'Cetak Pengantar' button in the 'SKMT siap dikirimkan' section. The left sidebar menu has 'SKBK & SKMT' highlighted with a red box.

7. Pada kotak dialog yang muncul, klik tombol **Cetak Surat Pengantar** untuk mencetak SURAT AJUAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAN KERJA (SKBK).

The dialog box is titled 'Cetak Surat Ajuan SKBK'. It contains a warning message: 'PERHATIAN! Setelah Anda mencetak Surat Pengantar Ajuan SKBK, maka SKMT dari Madrasah/Sekolah dibawah ini akan TERKUNCI dan tidak dapat diedit kembali selama Anda tidak membatalkan ajuan SKBK. Pastikan SKMT yang akan Anda kirimkan sudah benar.' Below the message is a table with two rows of school data. A red box highlights the 'Lihat Penilaian SKMT' buttons for both schools. A red arrow points to the 'Cetak Surat Pengantar' button at the bottom right.

Nama Madrasah	Status
SMAN 21 JAKARTA Kota Jakarta Timur	Non Satmingkal Kemdikbud
MAN 2 JAKARTA Kota Jakarta Timur	Satminkal

- Serahkan SURAT AJUAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAN KERJA (SKBK) tersebut ke **Kepala Madrasah** tempat Anda bertugas untuk dilakukan persetujuan oleh kepada madrasah Anda.

9/10/2016 PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
J. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
Fax. 021-34833981

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh
DITJEN PENDIS KEMENAG RI,
<http://simpatika.kemendag.go.id>

SURAT AJUAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAN KERJA (SKBK)
SIMPATIKA - DITJEN PENDIS - KEMENAG RI

107.2016011201549 S29d

Kepada yth,
Kepala Madrasah
MAN 2 JAKARTA
Jl. Penganten Ali 112

Dicetak : 10 Agustus 2016
Perihal : Surat Permohonan SKBK
Lampiran : Rekap Hasil Penilaian (1 lembar)

Dengan hormat,
Melalui surat ini, saya yang tercantum dan bertanda tangan dibawah ini:

Nama	ASMIRANDAH SEKALI
Peg ID / NUPTK	1133761662300023
Satminkal	MAN 2 JAKARTA Sekolah ID : 20104002

mengajukan diri untuk memperoleh Surat Keterangan Bebas Kerja (SKBK),
dengan KODE ajuan sebagai berikut:

Kode	7812J3
------	--------

Bersama Surat ini saya lampirkan SKMT dari Madrasah tempat saya bertugas sebagai pertimbangan dalam penerbitan SKBK saya.

Demikian pengajuan dari saya, dan terima kasih atas perhatiannya.

Kota Jakarta Timur, 10 Agustus 2016
Hormat saya,

ASMIRANDAH SEKALI

- Untuk melihat status ajuan Anda, silakan menuju halaman SKBK & SKMT Anda. Akan diberikan informasi oleh sistem Jika ajuan SKBK Anda telah disetujui oleh Kepala Madrasah Anda.

The screenshot shows the SIMPATIKA web application interface. The user is logged in as 'MAN 2 JAKARTA'. The main content area displays a notification titled 'Pengajuan SKBK' with the following text:

Selamat, Bayu Hakim !
Ajuan Surat Keterangan Bebas Kerja (SKBK) Anda untuk Periode 2015/2016 Semester 2 telah **disetujui**.
Mintalah Surat Tanda Bukti Persetujuan SKBK Anda di Kantor Kemendag Induk.
Sampai jumpa di semester berikutnya.

The notification is highlighted with a red border. The left sidebar contains a navigation menu with 'SKBK & SKMT' highlighted in red.

4.16 Analisis Kelayakan Tunjangan

Analisis Kelayakan Tunjangan merupakan fitur yang disediakan oleh Simpatika untuk melakukan perhitungan kelayakan penerimaan tunjangan berdasarkan hasil Verval Permanen SKBK-SKMT Anda (Pastikan Anda telah verval permanen SKBK).

Anda akan dinyatakan layak menerima tunjangan jika kondisi berikut terpenuhi :

VALIDASI STATUS PERSYARATAN	
Jenis Status Persyaratan	Memenuhi?
Berstatus PNS	YA
Validitas Sertifikasi dan NRG	YA
Pendidikan minimal D4/S1	YA
Memenuhi minimal 24 JTM Linier	YA
Memenuhi wajib minimal 6 JTM Mapel di Satminkal	YA
Memenuhi Rasio Guru:Siswa	YA

Catatan : Jika PTK non PNS, akan layak menerima tunjangan jika telah Verval Inpassing Permanen.

Berikut langkah singkat melihat Analisis Kelayakan Tunjangan PTK :

1. Buka layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>. Pilih menu **Login**

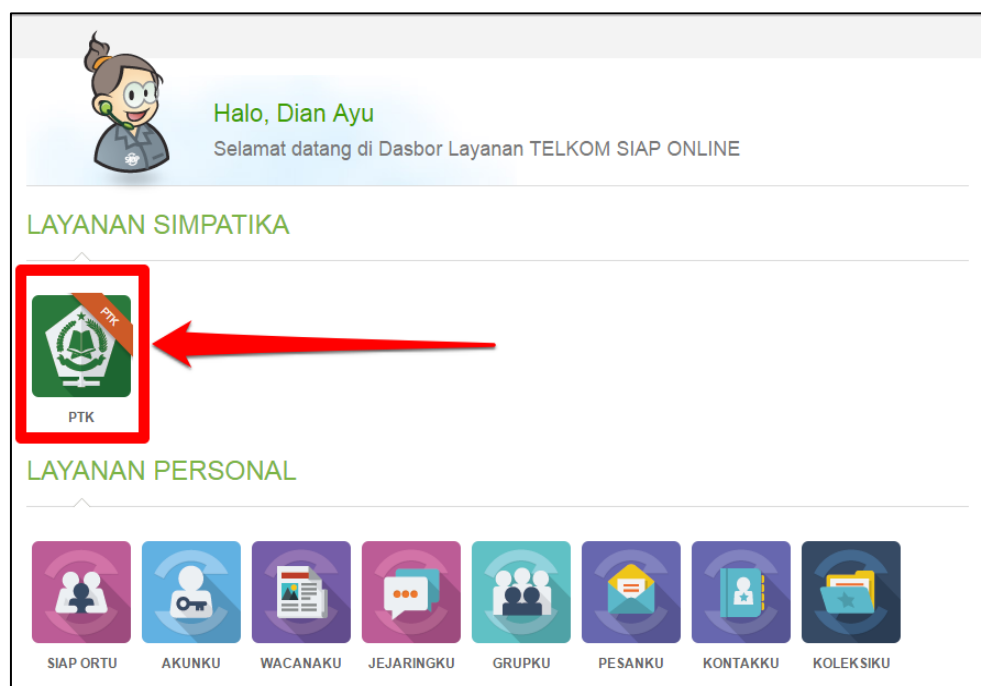


Layanan Simpatika Kemenag

2. Masuk Sebagai PTK



3. Pilih layanan Simpatika PTK



4. Pada dasbor PTK. **Pilih menu analisa Tunjangan.** Pastikan Hasil Ajuan SKBK Anda disetujui / permanen oleh Kantor Kemenag Kab/Kota agar Perhitungan analisis kelayakan tunjangan Anda bersifat permanen. Berikut contoh halaman Analisa Kelayakan Tunjangan PTK :

Siap | Beranda | Sekolah | Departemen | PFD | Rencana Kerja | SMP/MTs | Layanan Kesiswa | SIMPATIKA | Kembali / Login

MAN 2 JAKARTA (Siswa)

Analisa Kelayakan Tunjangan

Selamat, Bayu Hakim !
Ajuan Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) Anda untuk Periode 2015/2016 Semester 2 telah **disetujui**.
Mintalah Surat Tanda Bukti Persetujuan SKBK Anda di Kantor Kemang Induk.
Sampai jumpa di semester berikutnya.

HASIL PERHITUNGAN KELAYAKAN PENERIMA TUNJANGAN

RINCIAN BEBAN TUGAS MENGAJAR

Satuan Pendidikan	Mapel yang diampu	Rasio Guru Siswa		JTM (Jam Tatap Muka)			
		Ideal*	RRI	Reguler**	Linier**	Maka**	Rasio**
MAN 2 JAKARTA (Siswa SMA) (Siswa) (Siswa)	Sejarah Kebudayaan Islam Kurikulum : Kurikulum 2013 Revisi 2014 Penilaian : 11 siswa	1:15	1:71	6	6	6	6
MAN 2 JAKARTA (Siswa SMA) (Siswa) (Siswa)	Sejarah Kebudayaan Islam Kurikulum : Kurikulum 2013 Revisi 2014 Penilaian : 14 siswa	1:15	1:14	2	2	2	2
MAN 2 JAKARTA (Siswa SMA) (Siswa) (Siswa)	Sejarah Kebudayaan Islam Kurikulum : Kurikulum 2013 Revisi 2014 Penilaian : 202 siswa	1:15	1:203	14	14	14	14
MAN 2 JAKARTA (Siswa SMA) (Siswa) (Siswa)	Sejarah Kebudayaan Islam Kurikulum : Kurikulum 2013 Revisi 2014 Penilaian : 18 siswa	1:15	1:18	2	2	2	2
TOTAL JTM Linier				24	24		

Keterangan:
 JTM Reguler : Jumlah JTM yang tercatat pada saat jadwal mengajar (belum diperhitungkan manfaat dengan mapel sertifikasi maka guru)
 JTM Maka : Jumlah JTM linier maksimal yang dibarengi dengan aturan kurikulum yang berlaku pada setiap tingkat dan kelas/rombong
 JTM Linier : Jumlah JTM yang lebih sesuai (lebih) dengan mapel sertifikasi yang dimiliki guru
 JTM Maka : Jumlah JTM linier maksimal yang dibarengi dengan persyaratan syarat rasio guru siswa (total jumlah siswa kelas/rombong)
 Rasio Ideal : Rasio minimal Perbandingan jumlah Guru berbanding Siswa yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah

RINCIAN BEBAN TUGAS TAMBAHAN

Satuan Pendidikan	Nama Tugas	Kategori	JTM Kesetaraan
MAN 2 JAKARTA (Siswa SMA) (Siswa)	Wali Kelas	Tugas Tambahan	2

TOTAL PERHITUNGAN JTM UNTUK TUNJANGAN

Satuan Pendidikan	JTM (Jam Tatap Muka)				Tugas Tambahan	Total *
	Reguler**	Linier**	Maka**	Rasio**		
MAN 2 JAKARTA (Siswa SMA) (Siswa) (Siswa)	0	0	0	0	0	0
MAN 2 JAKARTA (Siswa SMA) (Siswa) (Siswa)	24	24	24	24	2	26
TOTAL				24	2	26

Keterangan:
 JTM Reguler : Jumlah JTM yang tercatat pada saat jadwal mengajar (belum diperhitungkan manfaat dengan mapel sertifikasi maka guru)
 JTM Maka : Jumlah JTM linier maksimal yang dibarengi dengan aturan kurikulum yang berlaku pada setiap tingkat dan kelas/rombong
 JTM Linier : Jumlah JTM yang lebih sesuai (lebih) dengan mapel sertifikasi yang dimiliki guru
 JTM Maka : Jumlah JTM linier maksimal yang dibarengi dengan persyaratan syarat rasio guru siswa (total jumlah siswa kelas/rombong)
 Rasio Ideal : Rasio minimal Perbandingan jumlah Guru berbanding Siswa yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah

VALIDASI STATUS PERSYARATAN

Jenis Status Persyaratan	Memenuhi?
Berstatus PNS	YA
Validitas Sertifikasi dan NRG	YA
Pendidikan minimal D4/S1	YA
Memenuhi minimal 24 JTM Linier	YA
Memenuhi wajib minimal 6 JTM Mapel di Sasminkal	YA
Memenuhi Rasio Guru:Siswa	YA
Berusia < 60 tahun	YA

KESIMPULAN PERHITUNGAN & VALIDASI KELAYAKAN PENERIMA TUNJANGAN

Selamat! Anda LAYAK mendapatkan Tunjangan untuk Periode 2015/2016 Semester 2

SMP/MTs | Beranda | Sekolah | Departemen | PFD | Rencana Kerja | SMP/MTs | Layanan Kesiswa | SIMPATIKA | Kembali / Login

Layanan ini dikembangkan oleh SAP Online - PT "SUDIP NUSANTARA" untuk para pendidik di Indonesia. SAP Pengajaran Data Penjurusan Atau Penilaian versi 1.10.12 No. 160584-1708

SAP Online | Pedoman penggunaan | Bantuan pengguna | Ketersihan layanan

4.17 Edit Guru Mengampu Mata Pelajaran BK – TIK

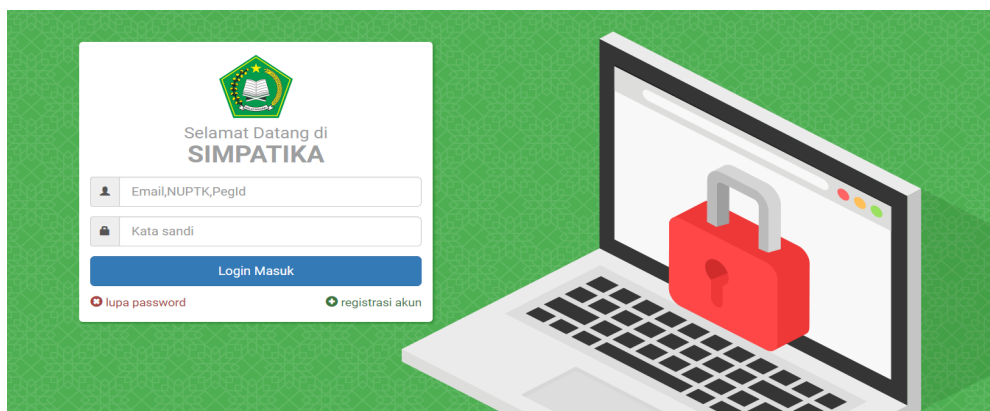
Bagi guru yang hendak mengubah dan mengedit mata pelajaran yang diampunya dari mata pelajaran non BK-TIK menjadi mengampu mata pelajaran BK-TIK, silahkan ikuti langkah singkat berikut ini :

1. Buka layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>. Pilih menu **Login**

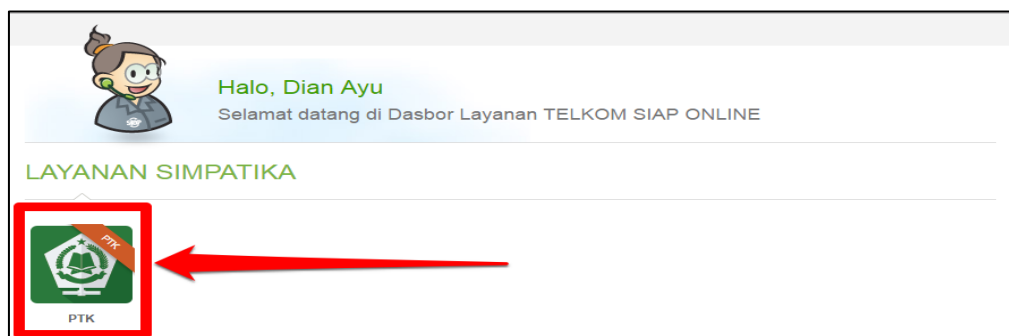


Layanan Simpatika Kemenag

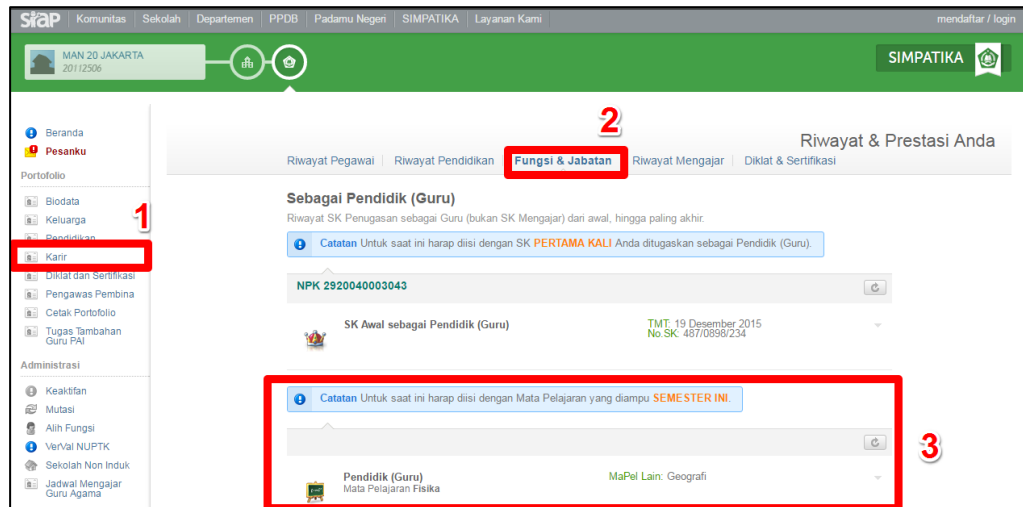
2. Masuk Sebagai **PTK**



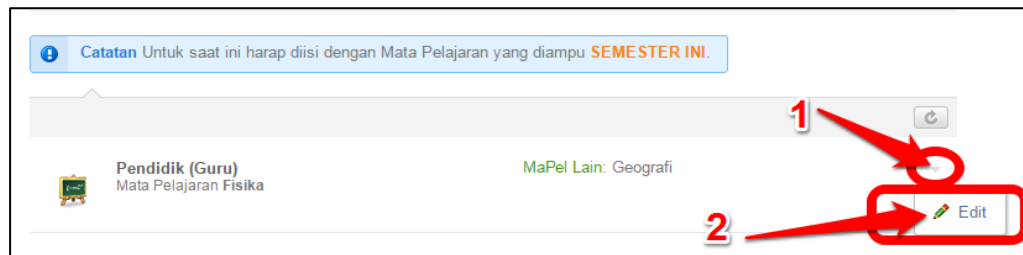
3. Pilih layanan Simpatika PTK



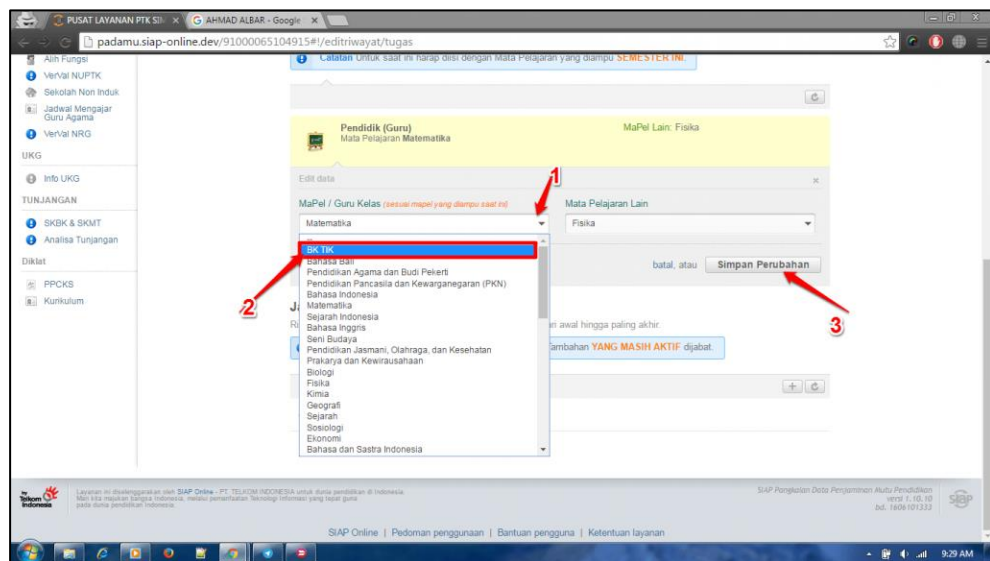
4. Pada dasbor layanan simpatika akun PTK, pilih menu **Karier >> Fungsi & Jabatan >> Mata Pelajaran** yang diampu (perhatikan gambar).



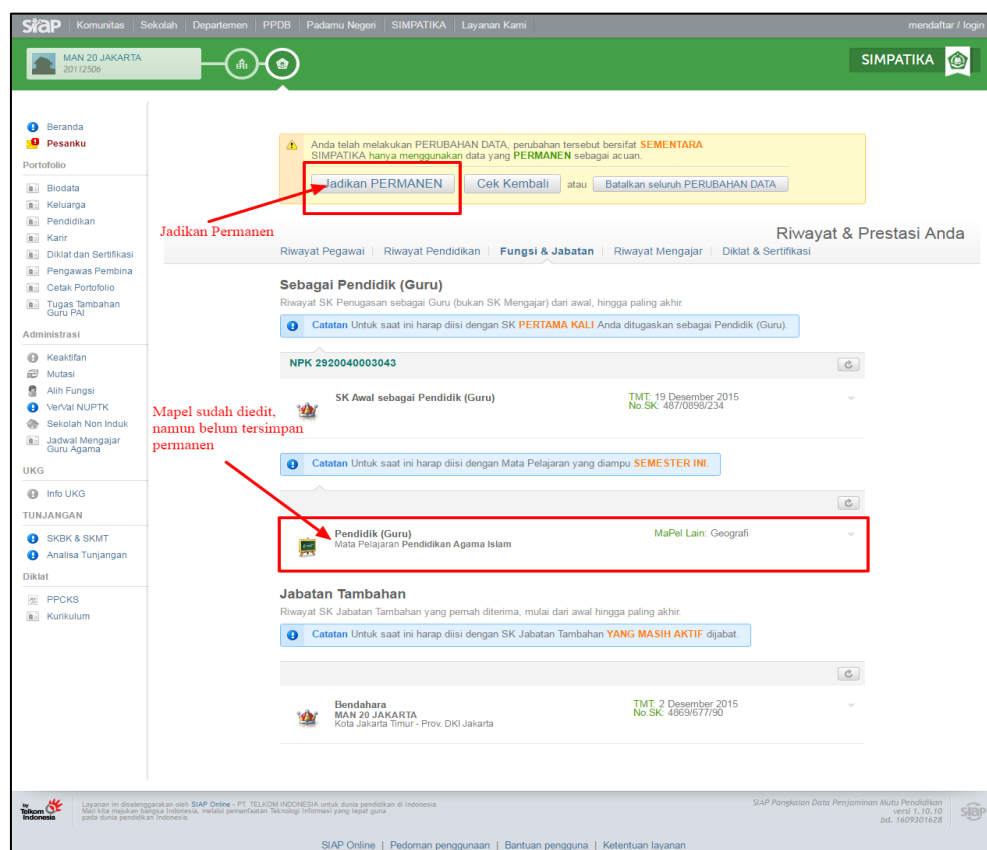
5. Pada kolom mata pelajaran yang diampu, silahkan klik tombol opsi menu seperti gambar dibawah ini, pilih **Edit**.



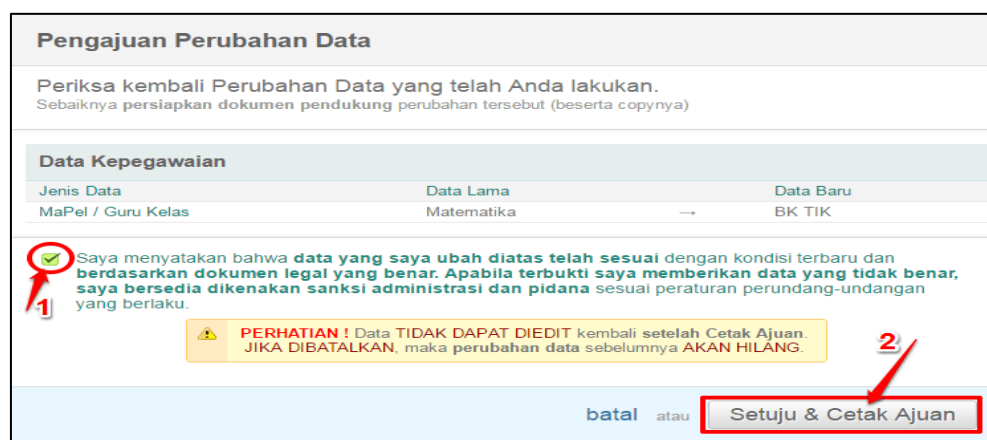
6. Akan ditampilkan kolom **Edit data Mapel**, silahkan pilih/edit mapel menjadi **BK-TIK** sesuai dengan yang diampu pada pilihan **Mapel/Guru Kelas**. Jika telah sesuai klik **Simpan Perubahan**



- Lakukan hal yang sama pada kolom **Mata Pelajaran Lain** jika anda juga mengajar mata pelajaran yang lain.
- Pastikan Anda menjadi Permanen perubahan data yang telah dilakukan dengan klik tombol **Jadikan Permanen**



- Periksa data perubahan data pada kotak dialog yang muncul, jika telah sesuai klik/centang kolom persetujuan dan klik **Setuju & Cetak Ajuan**.



10. Bagi Anda yang merupakan PTK/GTK naungan Kemendikbud, serahkan **Surat Pengajuan Perubahan Data Rinci PTK (S12)** tersebut kepada Admin/Operator Kemenag Kota/Kabupaten setempat untuk disetujui perubahan data rinci anda.
11. Bagi anda yang merupakan naungan Kemenag, serahkan **Surat Pengajuan Perubahan Data Rinci PTK (S12)** tersebut kepada Admin Kemenag Kota/Kabupaten setempat untuk disetujui perubahan data rinci anda.

10/SQ/16	PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA	Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DITJEN PENDIS KEMENAG RI http://almpatika.kemendikbud.go.id
	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM Jl. Lapangan Banteng Barat 3-4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344 Faks. 021-34833981	
SURAT PENGAJUAN PERUBAHAN DATA RINCI PTK PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA		No. 2013/1210/7233 S12a
Kepada yth, Admin SIMPATIKA di Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Timur - DKI Jakarta		Tanggal : 3 Oktober 2016 Perihal : Pengajuan Perubahan Data Rinci
Dengan hormat,		
Melalui surat ini, Saya yang tercantum dibawah ini:		
Nama	Dian Ayu	
PegID	20112506192003	
Token	FDBLHF	
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 Madrasah/Sekolah Induk	3 Oktober 2016 Hormat saya,	
(.....) NIP:	Dian Ayu	
Catatan: - TTD Kepala Madrasah/Sekolah Induk harus dibubuhi stempel resmi Madrasah/Sekolah. - Setiap lembar lampiran harus dibubuhi paraf Kepala Madrasah/Sekolah Induk atau distempel.		

12. Pastikan Anda menerima **Surat Tanda Bukti Persetujuan Perubahan Data PTK (S13)** sebgssi bukti telah disetujui perubahan data rinci anda.

10/02016 Kota Jakarta Timur

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
 J. Lapangan Banteng Barat 3-4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
 Fax: 021-34833081

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM KEMENTERIAN AGAMA RI <http://simpatika.kemenag.go.id>

SURAT TANDA BUKTI PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA PTK PUSAT LAYANAN PTK DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI	007.2013120017	S13
---	----------------	------------

No Surat : XKJULL2013
 Tanggal : 3 Oktober 2016 pk.16:55
 Perihal : Surat Tanda Bukti
 Persetujuan Perubahan Data PTK

Kepada yth,
Dian Ayu
 di MAN 20 JAKARTA
 Kota Jakarta Timur - DKI Jakarta

Dengan hormat,
 Dengan diterbitkannya surat ini, maka berkas Pengajuan Anda mengenai perubahan terhadap Data Rinci:

Nama	Dian Ayu
PegID	20112506192003

telah telah diterima dan diperiksa oleh Admin SIMPATIKA di Kota Jakarta Timur
 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://simpatika.kemenag.go.id/>
 Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIMPATIKAKanwil Kemenag setempat atau email ke support@slap-online.com

Kota Jakarta Timur, 3 Oktober 2016

Hormat kami,
 ah. Admin Pusat,
 DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM -
 KEMENTERIAN AGAMA RI

TTD.
 TEBSTER,
 Admin Kantor Kemenag
 Kota Jakarta Timur
 DKI Jakarta

<http://simpatika.kemenag.go.id/>

4.18 Edit Guru Mengampu Mata Pelajaran Peandidikan Agama

Bagi Guru Yang hendak mengubah/edit mata pelajaran yang diampunya dari mata pelajaran non pendidikan agama menjadi mengampu mata pelajaran Pendidikan Agama, silahkan ikuti langkah berikut:

1. Buka layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>. Pilih menu **Login**

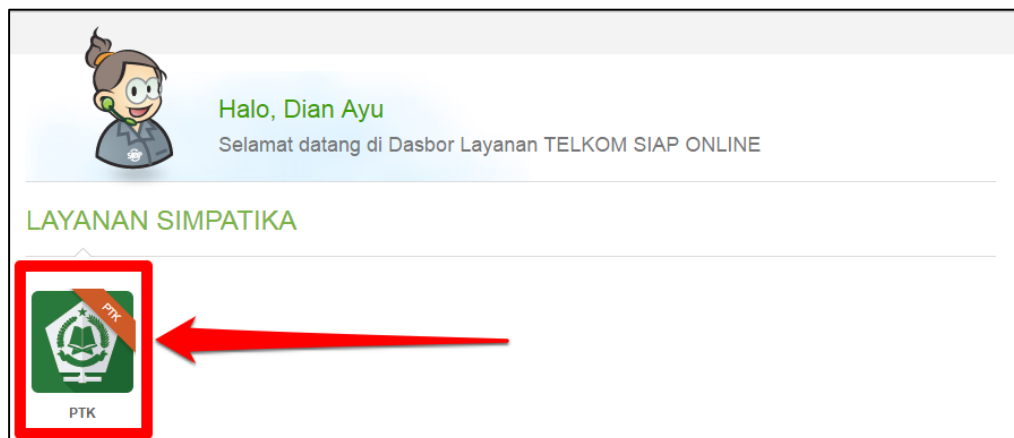


Layanan Simpatika Kemenag

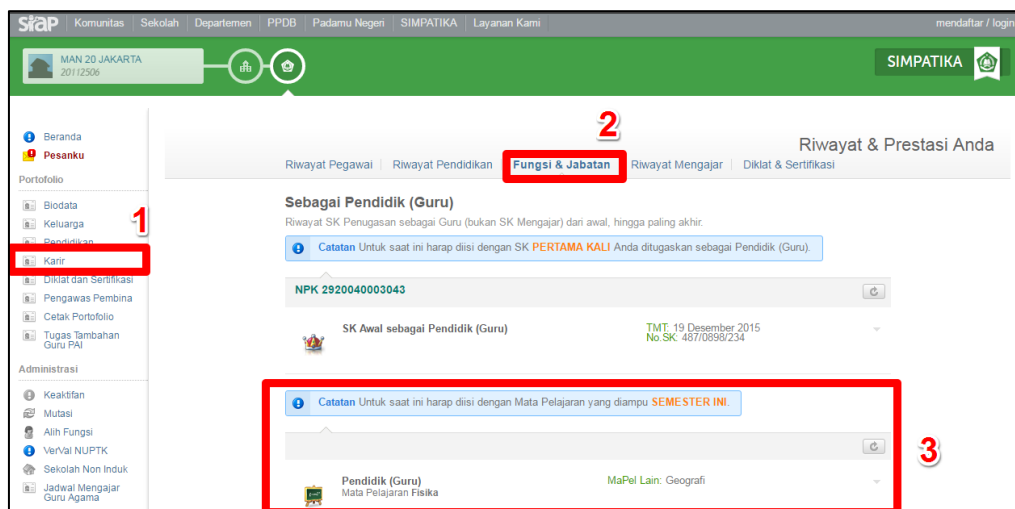
2. Masuk Sebagai PTK



3. Pilih layanan Simpatika PTK



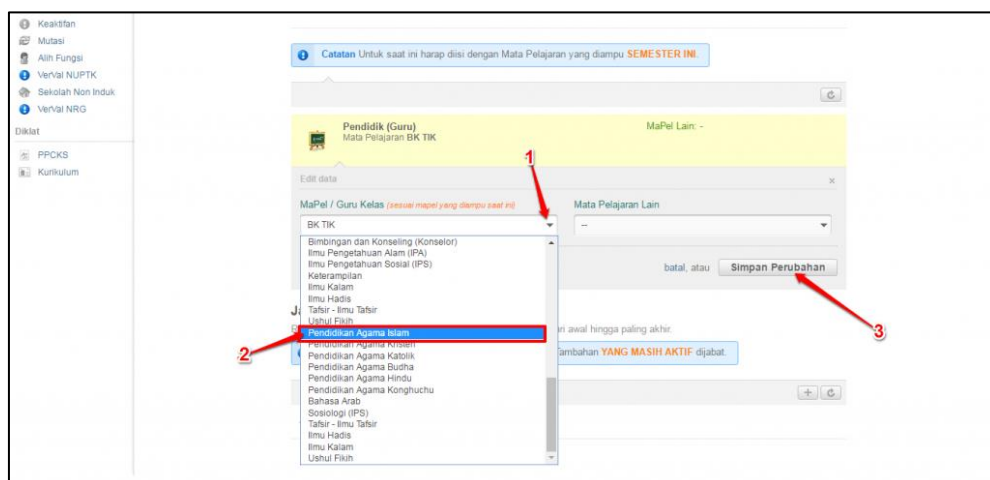
4. Pada dasbor layanan simpatika akun PTK, pilih menu **Karier >> Fungsi & Jabatan >> Mata Pelajaran** yang diampu (perhatikan gambar).



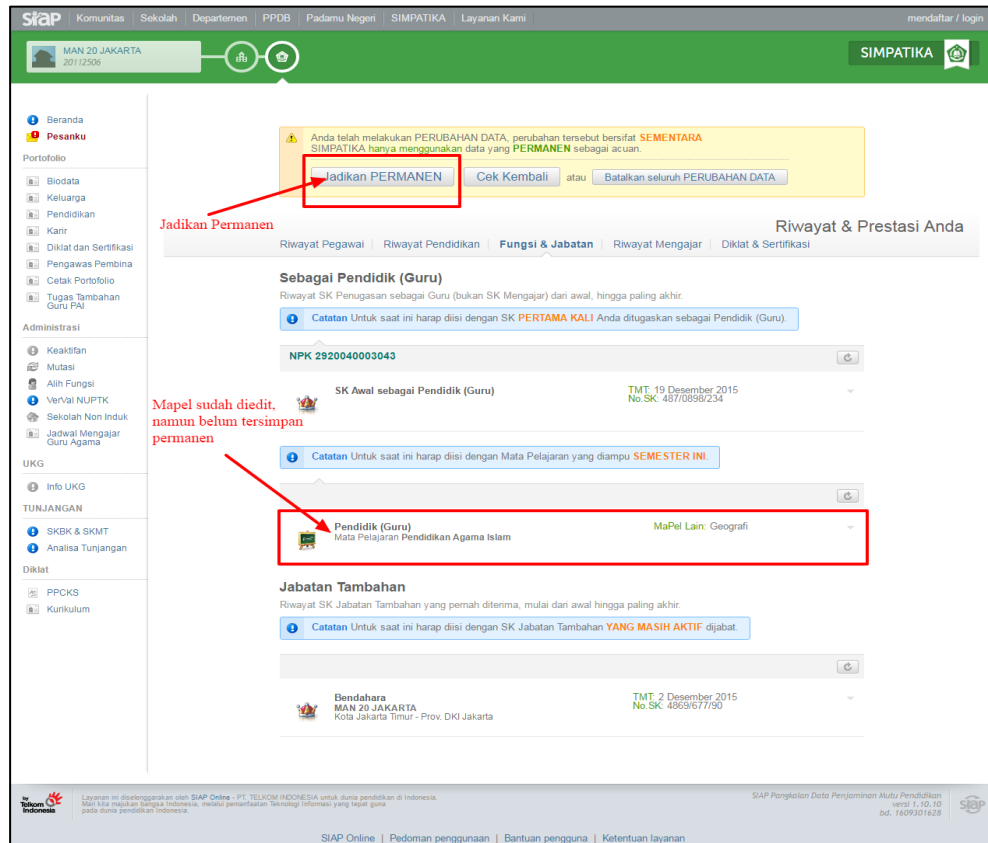
5. Pada kolom mata pelajaran yang diampu, silahkan klik tombol opsi menu seperti gambar dibawah ini, pilih **Edit**.



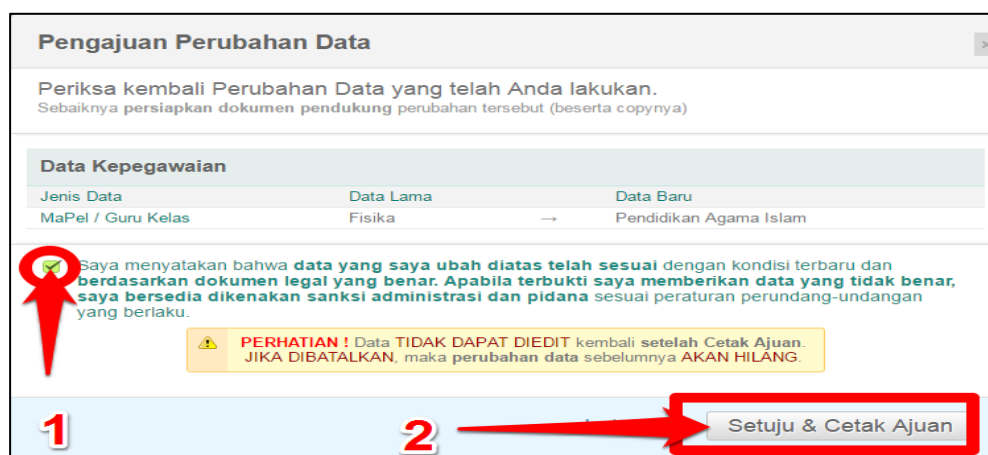
6. Akan ditampilkan kolom **Edit data Mapel**, silahkan pilih/edit mapel menjadi **Pendidikan Agama** sesuai dengan yang diampu pada pilihan **Mapel/Guru Kelas**. Jika telah sesuai klik **Simpan Perubahan**



7. Lakukan hal yang sama pada kolom **Mata Pelajaran Lain** jika anda juga mengajar mata pelajaran yang lain.
8. Pastikan Anda menjadi Permanen perubahan data yang telah dilakukan dengan klik tombol **Jadikan Permanen**



9. Periksa data perubahan data pada kotak dialog yang muncul, jika telah sesuai klik/centang kolom persetujuan dan klik **Setuju & Cetak Ajuan**.



10. Bagi Anda yang merupakan PTK/GTK naungan Kemendikbud, serahkan **Surat Pengajuan Perubahan Data Rinci PTK (S12)** tersebut kepada Admin/Operator Kemenag Kota/Kabupaten setempat untuk disetujui perubahan data rinci anda.
11. Bagi anda yang merupakan naungan Kemenag, serahkan **Surat Pengajuan Perubahan Data Rinci PTK (S12)** tersebut kepada Admin Kemenag Kota/Kabupaten setempat untuk disetujui perubahan data rinci anda.

10/9/2016	PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA	Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DITJEN PENDIS KEMENAG RI http://smpatika.kemenag.go.id						
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344 Fax. 021-34833981								
SURAT PENGAJUAN PERUBAHAN DATA RINCI PTK PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA		No: 2013/1201/233 S12a						
Kepada yth, Admin SIMPATIKA di Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Timur - DKI Jakarta		Tanggal : 3 Oktober 2016 Perihal : Pengajuan Perubahan Data Rinci						
Dengan hormat, Melalui surat ini, Saya yang tercantum dibawah ini:								
<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>Dlan Ayu</td> </tr> <tr> <td>PegID</td> <td>20112506192003</td> </tr> <tr> <td>Tokan</td> <td>FDBLHF</td> </tr> </table>			Nama	Dlan Ayu	PegID	20112506192003	Tokan	FDBLHF
Nama	Dlan Ayu							
PegID	20112506192003							
Tokan	FDBLHF							
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 Madrasah/Sekolah Induk		3 Oktober 2016 Hormat saya,						
(.....) NIP:		Dlan Ayu						
Catatan: - TTD Kepala Madrasah/Sekolah Induk harus dibubuhi stempel resmi Madrasah/Sekolah. - Setiap lembar lampiran harus dibubuhi paraf Kepala Madrasah/Sekolah Induk atau ditempel.								

12. Pastikan Anda menerima **Surat Tanda Bukti Persetujuan Perubahan Data PTK (S13)** sebgssi bukti telah disetujui perubahan data rinci anda.

10/50016 Kota Jakarta Timur

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
 Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812944
 Fax: 021-3483981

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM KEMENTERIAN AGAMA RI <http://smpatika.kemenag.go.id>

SURAT TANDA BUKTI PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA PTK PUSAT LAYANAN PTK DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENTERIAN AGAMA RI	007.2013120017	S13
---	----------------	------------

Kepada yth,
Dian Ayu
 di MAN 20 JAKARTA
 Kota Jakarta Timur - DKI Jakarta

No Surat : XX/JLL/2013
 Tanggal : 3 Oktober 2016 pk.16:55
 Perihal : Surat Tanda Bukti Persetujuan Perubahan Data PTK

Dengan hormat,
 Dengan diterbitkannya surat ini, maka berkas Pengajuan Anda mengenai perubahan terhadap Data Rinci:

Nama	Dian Ayu
PegID	20112506192003

telah telah diterima dan diperiksa oleh Admin SIMPATIKA di Kota Jakarta Timur

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://smpatika.kemenag.go.id/>

Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIMPATIKAKanwil Kemenag setempat atau email ke support@siap-online.com

Kota Jakarta Timur, 3 Oktober 2016

Hormat kami,
 a/n. Admin Pusat,
 DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM -
 KEMENTERIAN AGAMA RI

TTD.
 TESTER,
 Admin Kantor Kemenag
 Kota Jakarta Timur
 DKI Jakarta

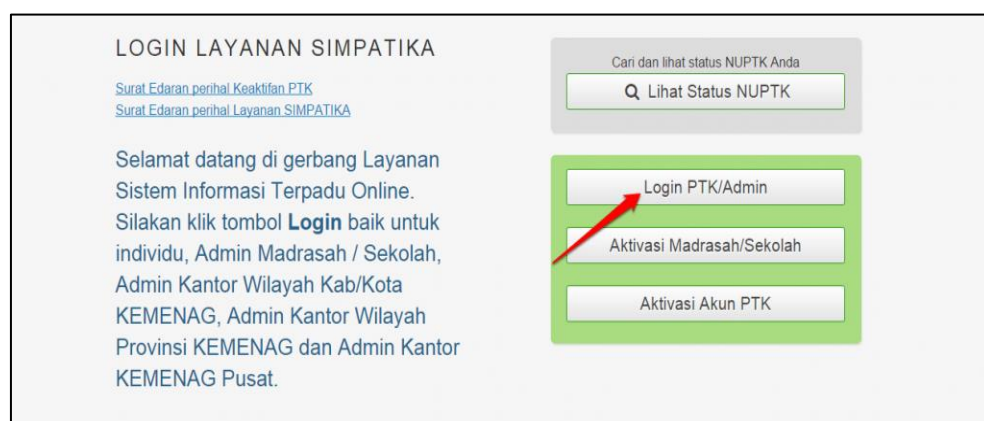
<http://nmpademu.siap-online.dev/04201009R/pegawai/ti.odata> 1/1

4.19 Panduan Ajuan Ijin Belajar Bagi Guru yang Belum D4/S1

Fitur ini ditujukan bagi guru yang belum memenuhi kualifikasi minimal D4/S1. Khusus guru yang usianya telah mencapai 50 tahun keatas per 30 November 2015 tidak berlaku syarat kualifikasi minimal pendidikan D4/S1 tersebut. Sesuai PermenPan no. 16 Tahun 2009 bahwa guru PNS golongan IIa s/d IId yang belum S1/D4 masih bertugas sebagai guru dengan tingkat jabatan guru pertama.

Semua Guru yang belum D4/S1 usia dibawah 50 Tahun, otomatis dialihfungsikan sebagai Staf mulai 1 Agustus. Agar dapat kembali bertugas sebagai guru, maka disediakan fitur ijin belajar untuk mengembalikan fungsinya sebagai Guru. Berikut panduan singkat Ajuan Ijin Belajar Bagi Guru Yang Belum S1/D4 :

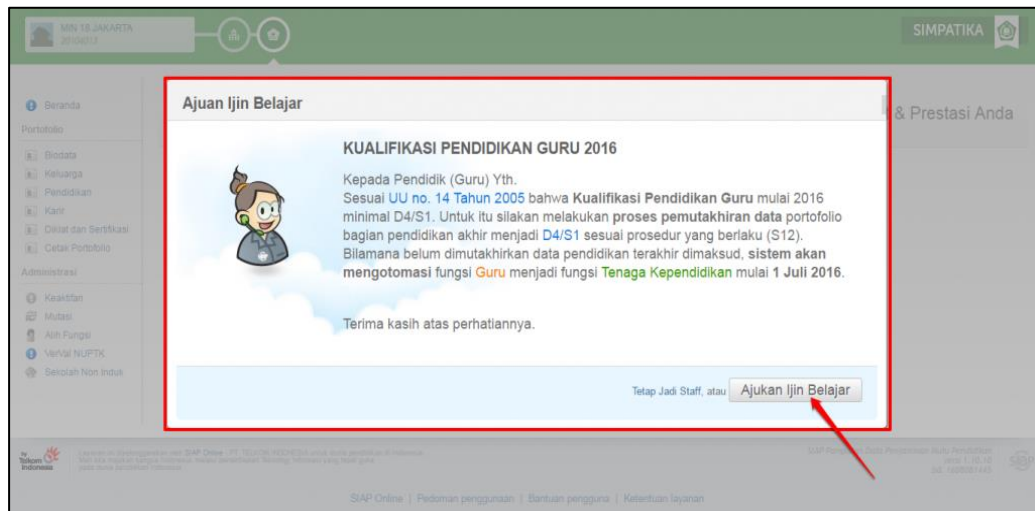
1. Log in pada layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>



2. Pilih layanan **SIMPATIKA PTK**.



3. Akan ditampilkan kotak dialog seperti gambar dibawah ini, klik tombol **Ajukan Ijin Belajar** bila Anda telah/sedang menempuh masa penyesuaian kualifikasi pendidik yang disyaratkan agar tetap menjadi / berfungsi sebagai guru. Atau klik tombol **Tetap Jadi Staff** jika Anda belum menempuh syarat penyesuaian kualifikasi pendidik.



4. Selanjutnya silakan update data rinci Anda pada kualifikasi pendidik, lihat panduan edit data rinci

4.20 Panduan Isian Jadwal Mengajar Guru Agama (PAI) Berbasis Kelas/Rombel

Bagi Guru Pengampu mata pelajaran agama disekolah naungan Kemendikbud, saat ini telah disediakan fitur isian jadwal mengajar berbasis kelas/rombel pada akun PTK masing-masing.

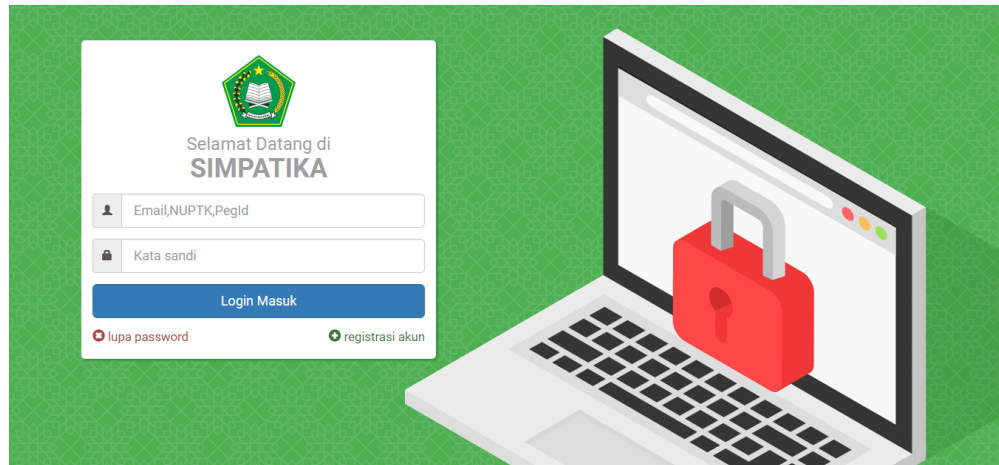
Berikut Panduan Isian Jadwal Mengajar Oleh Guru Agama Berbasis Kelas/Rombel:

1. Buka layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>. Pilih menu **Login**

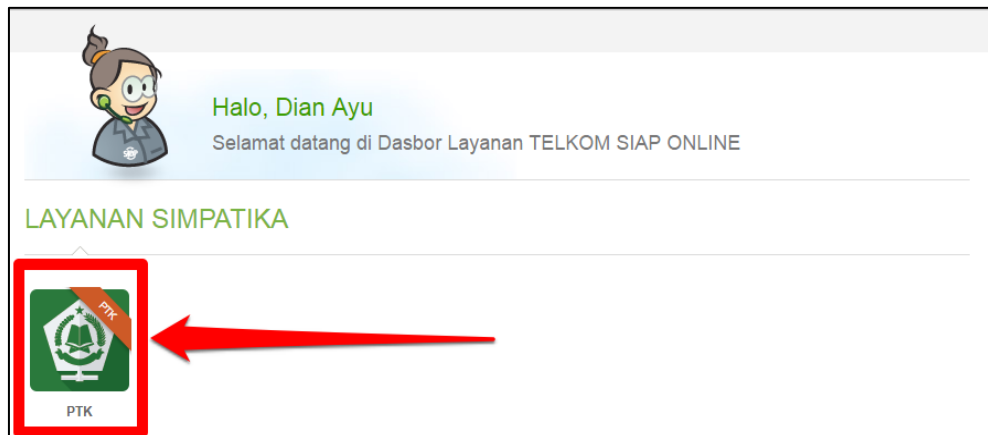


Layanan Simpatika Kemenag

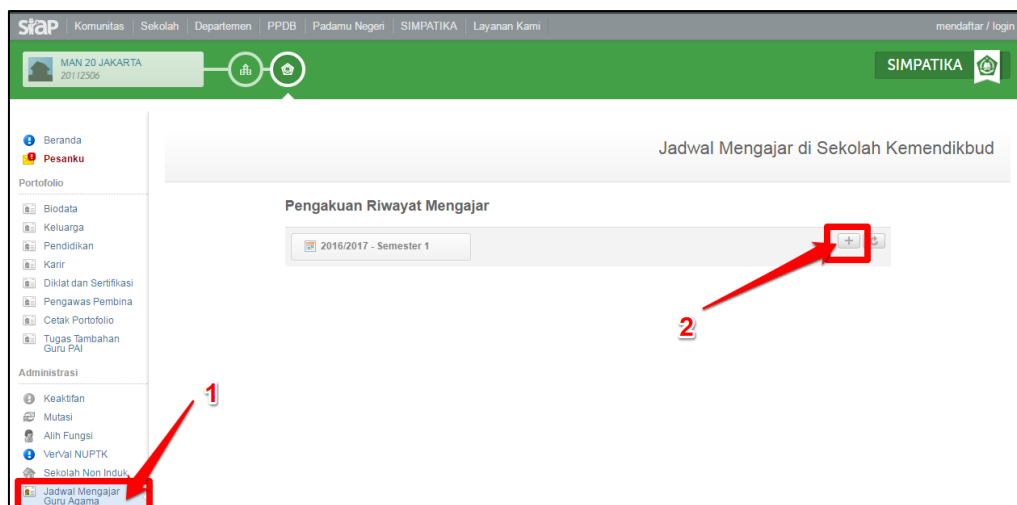
2. Masuk Sebagai PTK



3. Pilih layanan Simpatika PTK



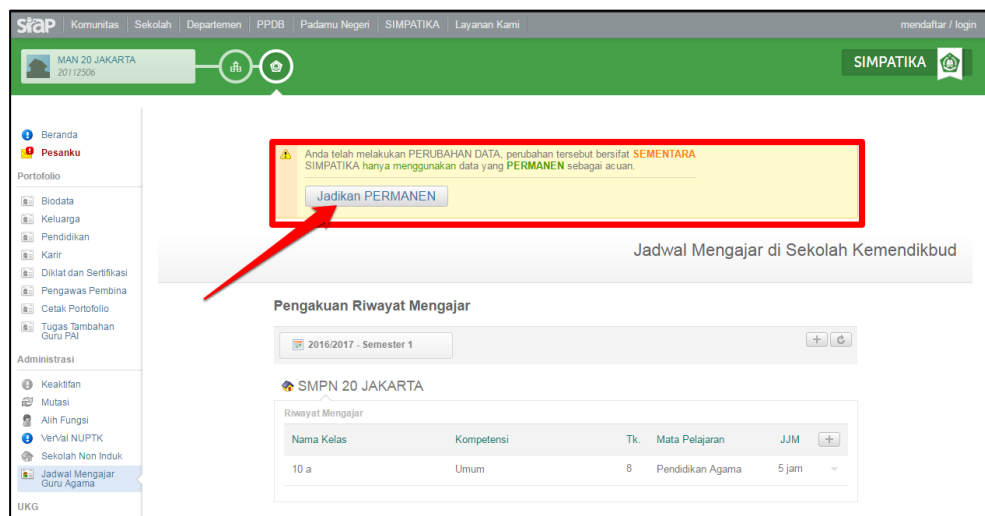
4. Pada Dasbor akun PTK, pilih menu **Jadwal Mengajar Guru Agama di Sekolah Naungan Kemendikbud**. Klik tombol **Tambah (+)** untuk menambahkan data mengajar Anda.



5. Akan Ditampilkan kotak dialog, silahkan masukkan data mengajar Anda pada kotak dialog tersebut. Jika telah sesuai klik **Tambahkan**.



6. Ulangi langkah diatas untuk menambahkan data menagajar lainnya. Jika telah selesai, klik **Jadikan Permanen** Seperti gambar dibawah ini.



7. Cetak **Surat Pengajuan Riwayat Mengajar PTK (S28a)** tersebut dan serahkan kepada Admin Kemenag Kota/Kabupaten setempat untuk dilakukan **Persetujuan Riwayat Mengajar** Anda.

10/4/2016 PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
 Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
 Fax. 021-34833681

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DITJEN PENDIS KEMENAG RI <http://simpatika.kemendag.go.id>

SURAT PENGAJUAN RIWAYAT MENGAJAR PTK SIMPATIKA - DITJEN PENDIS - KEMENAG RI 007_2015117434 **S28a**

Kepada yth,
Admin Kota Jakarta Timur
 di Kantor Kementerian Agama
 Kota Jakarta Timur - DKI Jakarta

Tanggal : 4 Oktober 2016
 Perihal : Pengajuan Perubahan Data Rinci

Dengan hormat,

Melalui surat ini, Saya yang tercantum dibawah ini:

Nama	Dian Ayu
PegID	20112506192003
Madrasah/Sekolah Induk	MAN 20 JAKARTA Kota/Kab: Kota Jakarta Timur Provinsi: DKI Jakarta NPSN:
Token	543G96

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 Madrasah/Sekolah Induk

4 Oktober 2016
 Hormat saya,

(.....)
 NIP:

Dian Ayu

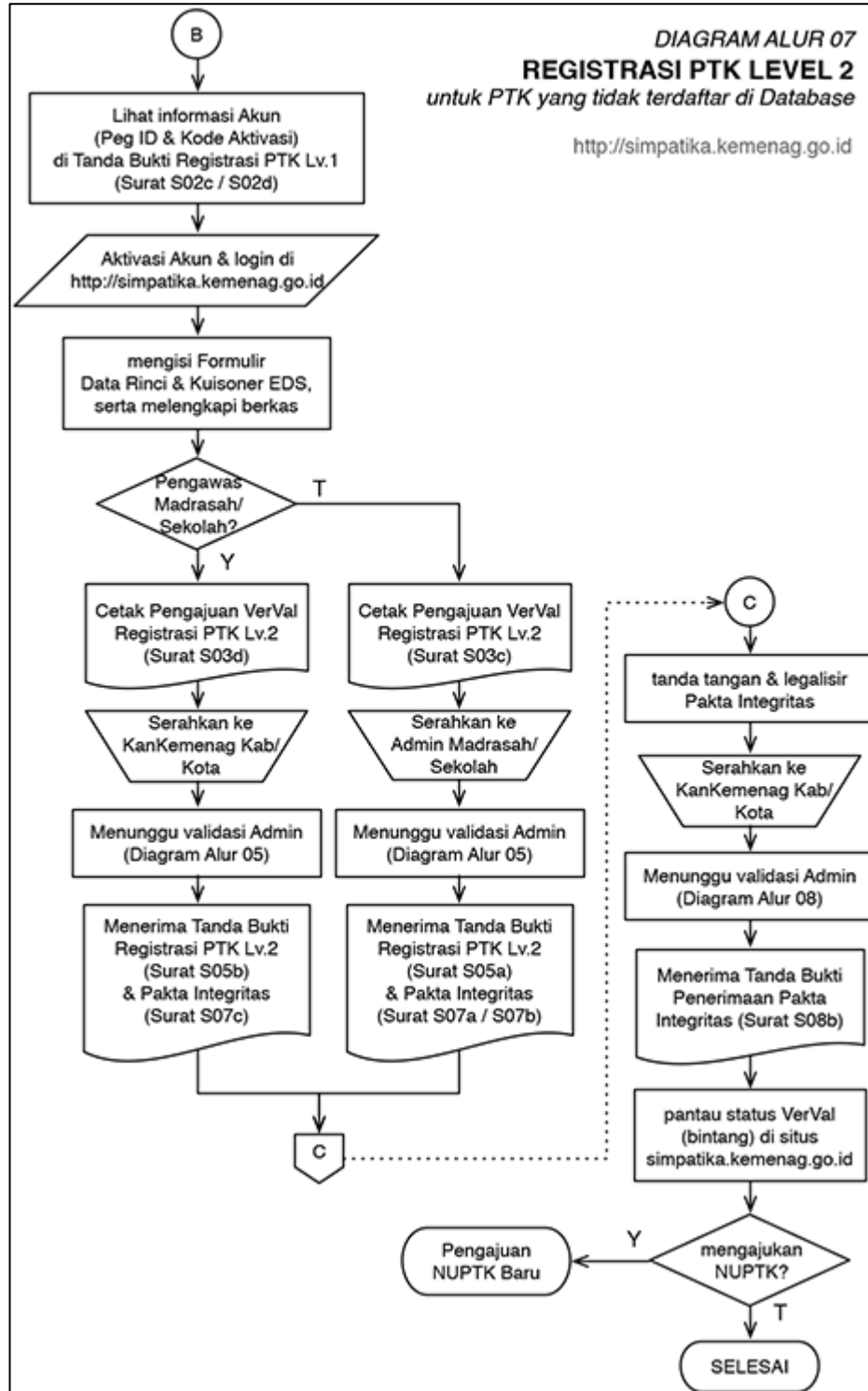
Catatan:
 - TTD Kepala Madrasah/Sekolah Induk harus dibubuhi stempel resmi Madrasah/Sekolah.
 - Setiap lembar lampiran harus dibubuhi paraf Kepala Madrasah/Sekolah Induk atau distempel.

<http://padamu.siap-online.dev/20112506192003#/pengajuan> 1/3

4.21 Aktivasi Akun Guru Agama Baru dan Pengisian Data PTK

Setelah Admin/Operator PAIS/BIMAS melakukan **Registrasi Guru Agama 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 (S02f)** dari petugas.



1. Buka layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>. Pilih menu **Login**



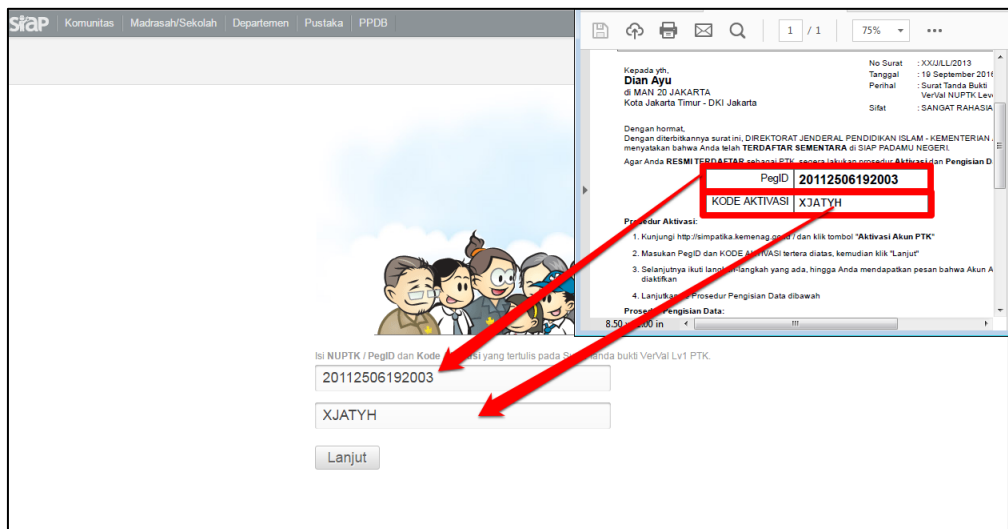
Dasbor Layanan Simpatika

2. Pilih kolom **Aktivasi akun**



Kolom Aktivasi Akun

3. Anda akan diarahkan pada dasbor layanan akitvasi Akun, silahkan **Inputkan PegID dan kode aktivasi** pada kolom yang sudah disediakan, kode PegID dan kode aktivasi sudah didapat sebelumnya. Setelah selesai klik **Lanjut**.



Dasbor Layanan Aktivasi Akun

4. Langkah selanjutnya, anda akan **memasukkan password baru** sesuai dengan keinginan. Setelah selesai klik **Lanjut**.

siap Komunitas Madrasah/Sekolah Departemen Pustaka PPDB mendaftar / login

1 Password 2 Konfirmasi

Aktivasi PTK SIMPATIKA

Lengkapi data Login Akun Madrasah/Sekolah di bawah ini,
Dian Ayu
20112506192003

Saya yang bernama Dian Ayu
saya adalah Perempuan
yang dilahirkan di Surabaya, 4 Maret 1992
saya menjadi guru di MAN 20 JAKARTA Kota Jakarta Timur
terdaftar dengan NUPTK / PegID 20112506192003

Saya ingin membuat Akun baru

Username 20112506192003 @siap.id

Password Password Baru
ulangi Password Konfirmasi Password

Saya ingin login menggunakan Akun SIAP saya

batal mendaftarkan atau Lanjut

Layanan ini diselenggarakan oleh PT TELKOM INDONESIA untuk para pendidik di Indonesia. Mari kita melangkah bersama Indonesia, melalui pemanfaatan teknologi informasi yang tepat guna pada dunia pendidikan Indonesia.

Sistem Informasi Aplikasi Pendidikan versi 2.0

SIAP Online | Bantuan pengguna | Ketentuan layanan

Kolom Password

5. Selanjutnya anda akan ditampilkan layanan konfirmasi sesuai dengan inputan yang anda berikan. Setelah sesuai dengan inputan silahkan klik tombol **Simpan**

siap Komunitas Madrasah/Sekolah Departemen Pustaka PPDB mendaftar / login

1 Password 2 Konfirmasi

Aktivasi PTK SIMPATIKA

Apakah data berikut ini sudah benar?
Dian Ayu
20112506192003

Berikut ini Biodata Diri saya selaku Pendidik:
Saya yang bernama Dian Ayu,
saya adalah Perempuan yang dilahirkan di Surabaya, 4 Maret 1992
saya menjadi guru di MAN 20 JAKARTA Kota Jakarta Timur terdaftar dengan NUPTK / PegID 20112506192003

Selanjutnya Data Login saya adalah sebagai berikut:
Password Akun saya dianayu , dengan userID 20112506192003@siap.id

Dengan menekan tombol Lanjut, saya menyatakan bahwa data yang saya isi adalah benar, dan saya menyetujui seluruh Syarat dan Ketentuan yang berlaku.

batal mendaftarkan, langkah sebelumnya atau Simpan

Tampilan dasbor konfirmasi akun PTK

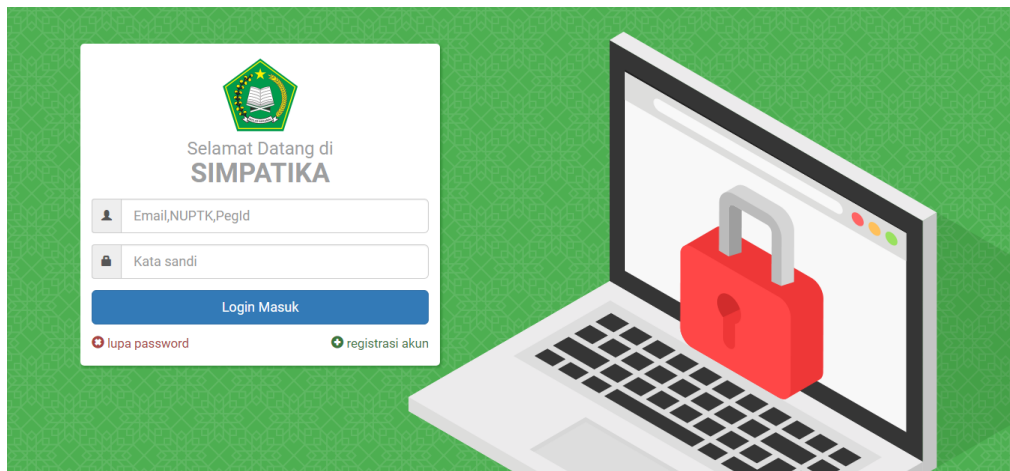
6. Aktivasi akun sudah selesai



Akun PTK sudah teraktivasi

Setelah pengaktifan akun PTK, anda akan sudah mempunyai akses layanan simpatika PTK, untuk itu anda masih belum sepenuhnya mengakses seluruh layanan Simpatika PTK, karena masih ada tahapan yang harus dilakukan yaitu pengisian data PTK. Langkah – langkah sebagai berikut:

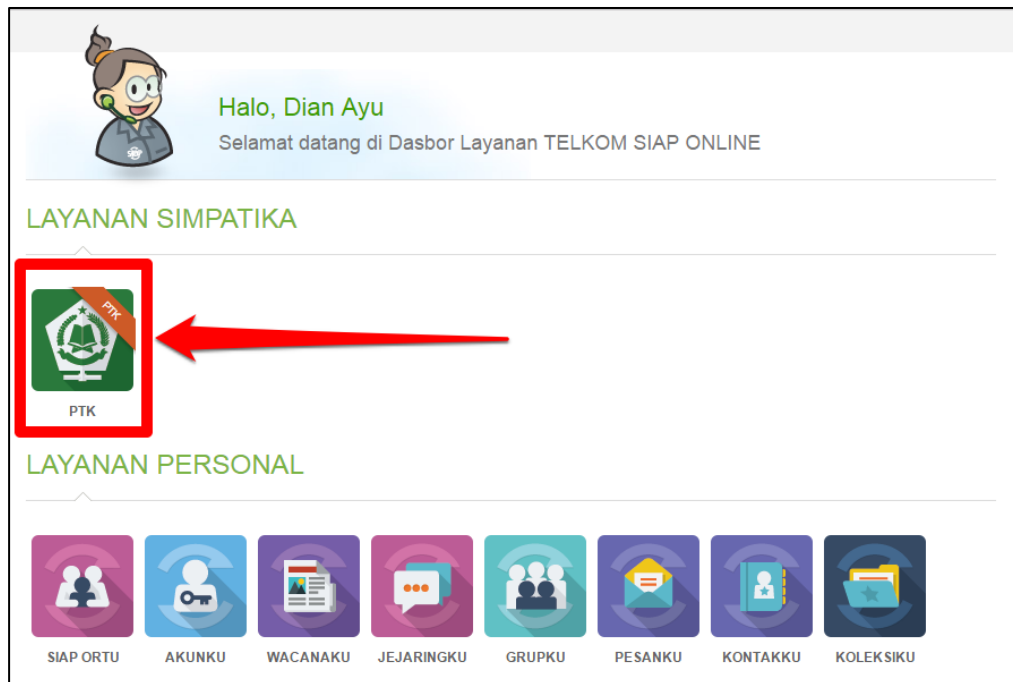
1. Masuk pada laman <https://paspor.siap-online.com/cas/login>.



Halaman Paspor Siap-Online

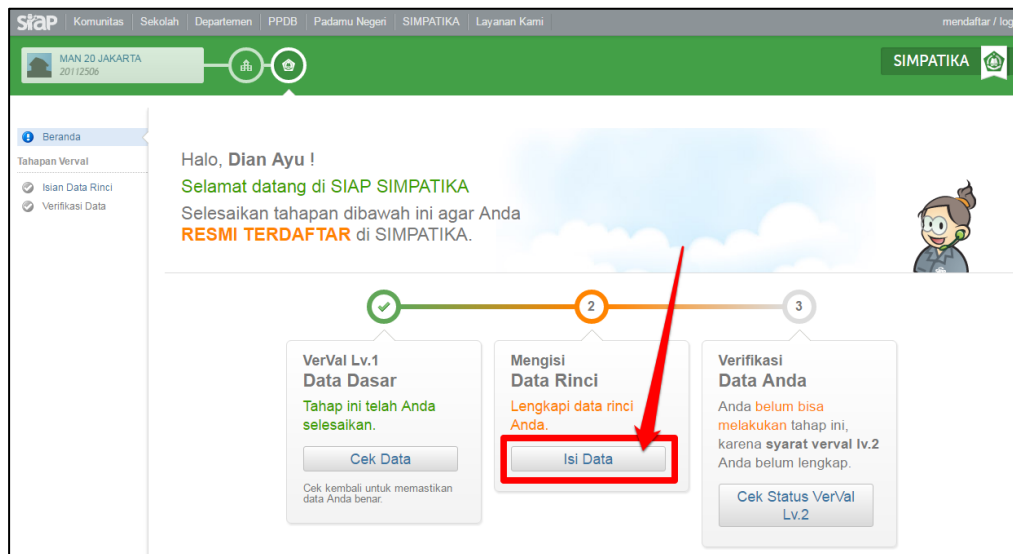
2. **Masukkan PegID dan Password** yang sudah anda berikan sebelumnya di Aktivasi akun.

3. Anda akan diarahkan pada layanan PTK Simpatika, silahkan pilih menu **PTK**



dasbor layanan Simpatika

4. Anda akan masuk pada Laman menu PTK sekolah sesuai tempat PTK yang anda tempati, dan dimohon untuk **melengkapi data Rinci** anda sesuai petunjuk yang ada.



Kolom isi data lenkap pengguna PTK

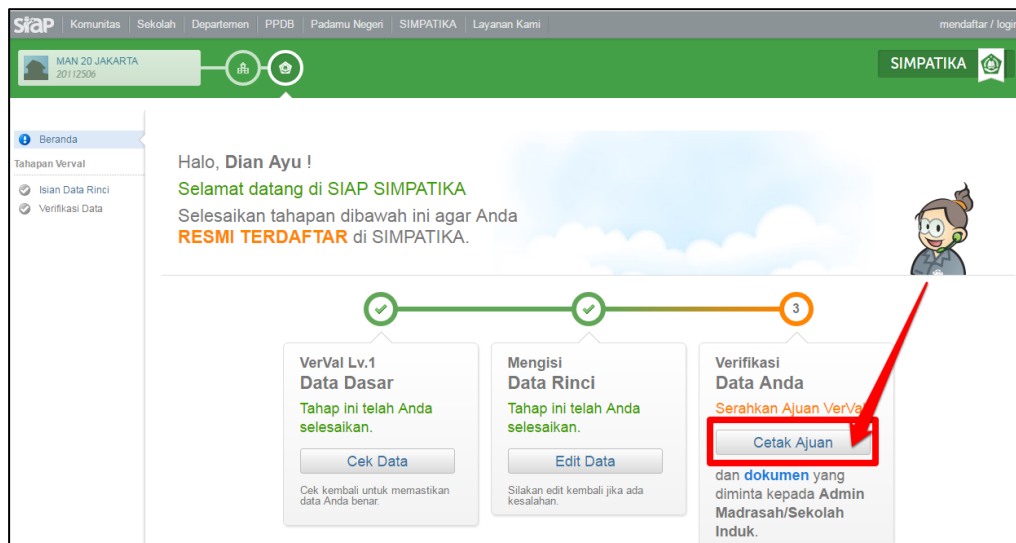
5. Selanjutnya anda akan diarahkan untuk melengkapi rincian data yang sudah ada pada laman **mengisi data rinci**, dan dimohon lengkapilah data sesuai dengan data pribadi anda. Jika sudah sesuai maka klik tombol **Simpan dan Lanjut**.

Isian Kolom Data anda

6. Setelah semua data pribadi di inputkan akan ada konfirmasi lebih lanjut, silahkan klik **kembali ke beranda**.

kolom konfirmasi

7. Selanjutnya anda akan diarahkan ke halaman awal, dan silahkan melanjutkan tahap berikutnya, silahkan klik **Cetak Ajuan**.




Kolom cetak ajuan

8. Anda akan menerima informasi sesuai dengan inputan data, setelah sesuai maka anda harus menyetujui data yang anda isi telah sesuai, dan **mentcentang** kolom yang sudah disediakan, lalu klik kolom **setuju dan cetak ajuan**.



Kolom persetujuan dan cetak ajuan

9. Anda akan mendapatkan surat pemberitahuan terkait **pengajuan Verval Lv. 2**

9/20/2016	PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA									
	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344 Fax. 021-34833961	Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DITJEN PENDIS KEMENAG RI http://simpatika.kemenag.go.id								
SURAT PENGAJUAN VERVAL Lv. 2 - PegID PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA		DKP.201307011412 S03c								
Kepada yth, Admin SIMPATIKA di Madrasah/Sekolah MAN 20 JAKARTA Kota Jakarta Timur - Prov. DKI Jakarta		Tanggal : 20 September 2016 Perihal : Pengajuan VerVal Level 2								
Dengan hormat,										
Melalui surat ini, Saya yang tercantum dibawah ini:										
<table border="1"><tr><td>Nama Lengkap</td><td>Dian Ayu</td></tr><tr><td>PegID</td><td>20112506192003</td></tr><tr><td>Fungsi</td><td>Guru PNS</td></tr><tr><td>Jabatan</td><td>Bendahara</td></tr></table>			Nama Lengkap	Dian Ayu	PegID	20112506192003	Fungsi	Guru PNS	Jabatan	Bendahara
Nama Lengkap	Dian Ayu									
PegID	20112506192003									
Fungsi	Guru PNS									
Jabatan	Bendahara									
menyatakan diri bahwa saya adalah PTK yang MASIH AKTIF bekerja di MAN 20 JAKARTA, dan saya TELAH MELENGKAPI DATA saya sebagai PTK.										
Rincian data yang telah saya lengkapi meliputi:										
• Isian Data Rinci beserta Lampiran										
Sesuai pernyataan diatas, saya mohon bantuan saudara Administrator untuk memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan Data Rinci saya.										
Terima kasih.										
Bersama surat ini saya lampirkan:		Kota Jakarta Timur, 20 September 2016								
• 1 Copy Ijazah (selain SD dan Ijazah terakhir)		Hormat saya, Dian Ayu								
• 1 Copy SK CPNS/PNS										
• 1 Copy SK Golongan Terakhir										
• 1 Copy SK Penempatan Tugas										
• 1 Copy SK Penugasan Mengajar dalam 5 tahun terakhir										
• 1 Copy SK Penugasan sebagai tenaga administrasi										

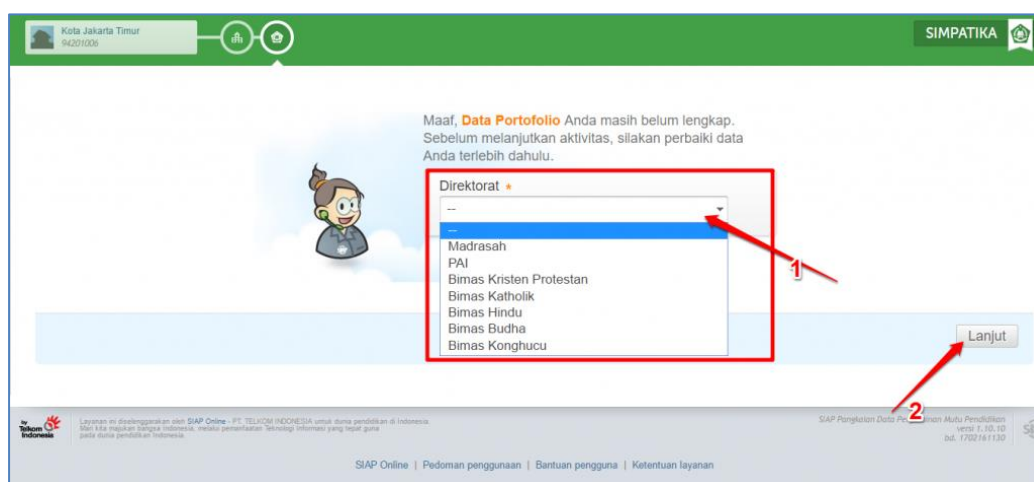
Surat Pengajuan VerVal Lv. 2

4.22 Cara Menentukan Bidang / Direktorat Kerja Pengawas

Bagi pengawas aktif dibawah naungan Kemenag, diwajibkan menentukan lokasi bidang / direktorat kerja pengawas. Apakah dibawah direktorat Pendidikan Madrasah, PAI atau BIMAS. Berikut langkah singkat menentukan bidang/direktorat kerja pengawas:

1. Pengawas login melalui akun PTK masing-masing pada layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>
2. Pilih layanan **PTK**

3. Jika pengawas belum menentukan direktorat kerjanya, akan ditampilkan halaman untuk memilih direktorat kerja yang sesuai. Pilih Direktorat pada daftar pilihan yang muncul, jika telah sesuai klik **Lanjut dan Simpan**.



4. Selesai.

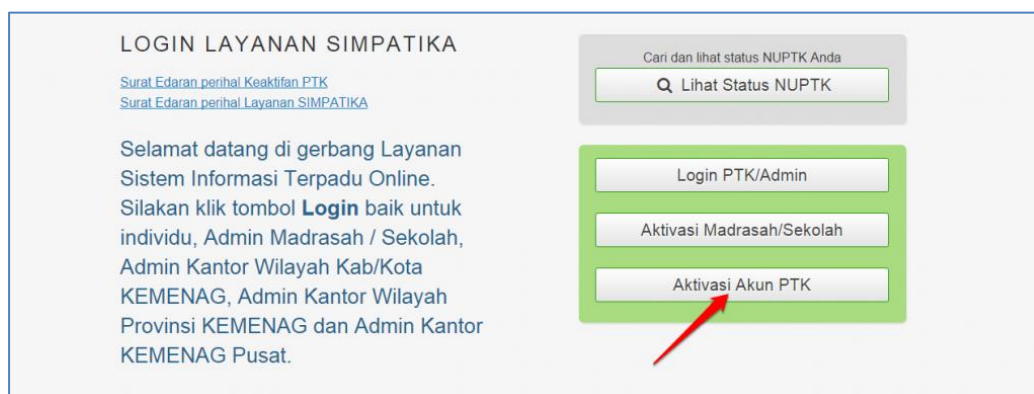
Catatan : Pengawas yang awalnya diset menjadi Pengawas Manajemen Sekolah tidak diijinkan memilih Direktorat PAI/Bimas.

4.23 Aktivasi Akun Pengawas Baru dan Pengisian Data Pengawas

Setelah Admin/Operator Kemenag Kota/Kab Menambahkan Pengawas Baru, Pengawas dihibau untuk melakukan aktivasi dan pengisian data agar resmi terdaftar sebagai pengawas aktif.

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

1. Kunjungi <http://simpatika.kemenag.go.id/> dan pilih bagian **Aktivasi Akun PTK**.



2. Pada halaman selanjutnya, masukan PegID dan kode aktivasi yang tertera pada **Surat Aktivasi akun PTK (S02d)**.

siap Komunitas Madrasah/Sekolah Departemen Pustaka PPD8 mendaftar / login

Aktivasi PTK SIMPATIK

Isi NUPTK / PegID dan Kode Aktivasi yang tertulis pada surat Tanda bukti VerVal Lv1 PTK.

94201006181001

66GQPT

Lanjut

SURAT AKTIVASI Akun Pengembang Madrasah (PegID)
PUSAT LAYANAN PTK
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN BELAJAR - KEMENTERIAN AGAMA RI

No Surat : 00061.0003
Tanggal : 22 Februari 2017 JA.0629
Pegawai : Surat Tanda Akad
Verval NUPTK Level 1
Sifat : SANGAT RAHASIA

Chickwo Jerickwo
Kantor Kemang
Kota Jakarta Timur - DKI Jakarta

PegID: 94201006181001
KODE AKTIVASI: 66GQPT

1. Masukkan PegID dan Kode Aktivasi ke kolom yang tersedia, kemudian klik "Lanjut".
2. Setelahnya klik langkah-langkah yang ada, hingga Anda mendapatkan pesan bahwa Akun Anda telah aktif.
3. Setelahnya klik langkah-langkah yang ada, hingga Anda mendapatkan pesan bahwa Akun RESM telah aktif.

Prosedur Pengisian Data:
1. Setelah Akun Anda aktif, klik tombol Login yang tersedia.
2. Masukkan PegID dan kata sandi (password) yang telah Anda masukkan saat Akadasi.
3. Setelahnya klik langkah-langkah yang ada, hingga Anda mendapatkan pesan bahwa Akun RESM telah aktif.

Untuk informasi dan panduan selanjutnya dapat diakses di <http://siap.madrasah.go.id/>
Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIMPATIK/Anakel melalui email ke anakel@siap-online.com.

Kota Jakarta Timur, 22 Februari 2017
Hormat kami,
Ah. Achmad Puzal,
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN BELAJAR -
KEMENTERIAN AGAMA RI
TID.
Admin Kantor Kemang
Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta

3. Tentukan password untuk login akun PTK Anda.

siap Komunitas Madrasah/Sekolah Departemen Pustaka PPD8 mendaftar / login

1 Password 2 Konfirmasi

Aktivasi PTK SIMPATIKA

Lengkapi data Login Akun Madrasah/Sekolah di bawah ini,
Chickwo Jerickwo
94201006181001

Saya yang bernama Chickwo Jerickwo
saya adalah Laki-laki
yang dilahirkan di Jakarta, 2 April 1981
saya menjadi guru di Kota Jakarta Timur Kota Jakarta Timur
terdaftar dengan NUPTK / PegID 94201006181001

Saya ingin membuat Akun baru

Username 94201006181001 @siap.id
kombinasi Huruf besar/kecil, angka dan karakter lain

Password
ulangi Password

Saya ingin login menggunakan Akun SIAP saya

batal mendaft. atau Lanjut

Layanan ini diselenggarakan oleh PT TELKOM INDONESIA untuk mendukung di Indonesia. Kita bisa melakukan berbagai Indonesia, melalui pemanfaatan teknologi informasi yang tepat guna pada dunia pendidikan Indonesia.

Sistem Informasi Aplikasi Pendidikan versi 2.0

SIAP Online | Bantuan pengguna | Kelentuan layanan

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

1 Password 2 Konfirmasi

Aktivasi PTK SIMPATIKA

Apakah data berikut ini sudah benar?
Chickwo Jerickwo
94201006181001

Berikut ini Biodata Diri saya selaku Pendidik:
Saya yang bernama **Chickwo Jerickwo**,
saya adalah **Laki-laki** yang dilahirkan di **Jakarta, 2 April 1981**
saya menjadi guru di **Kota Jakarta Timur Kota Jakarta Timur** terdaftar dengan
NUPTK / PegID **94201006181001**

Selanjutnya Data Login saya adalah sebagai berikut:
Password Akun saya **1234**, dengan userID **94201006181001@siap.id**

Dengan menekan tombol Lanjut, saya menyatakan bahwa data yang saya isi adalah benar,
dan saya menyetujui seluruh Syarat dan Ketentuan yang berlaku.

batal mendaftarkan, langkah sebelumnya, atau **Simpan**

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

1 Password 2 Konfirmasi

Aktivasi PTK SIMPATIKA

Terima Kasih,
Anda telah terdaftar di layanan **SIMPATIKA**.

Chickwo Jerickwo
NUPTK / PegID **94201006181001**
Kota Jakarta Timur Kota Jakarta Timur

Gunakan **NUPTK / PegID** dan **Password** untuk **Login** dan mengelola PTK Anda

6. Masukkan PegID dan password login yang telah Anda tentukan. Atau menuju ke halaman login, klik [disini](#).

Selamat Datang di
SIMPATIKA

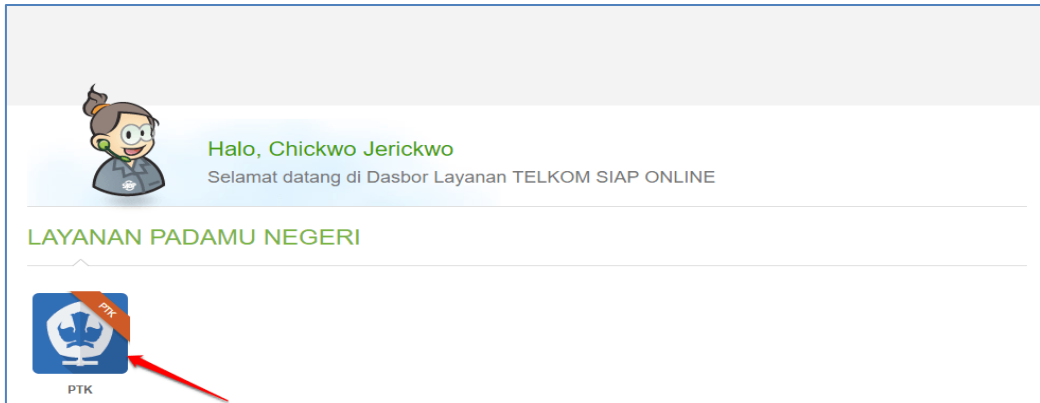
Email,NUPTK,PegId

Kata sandi

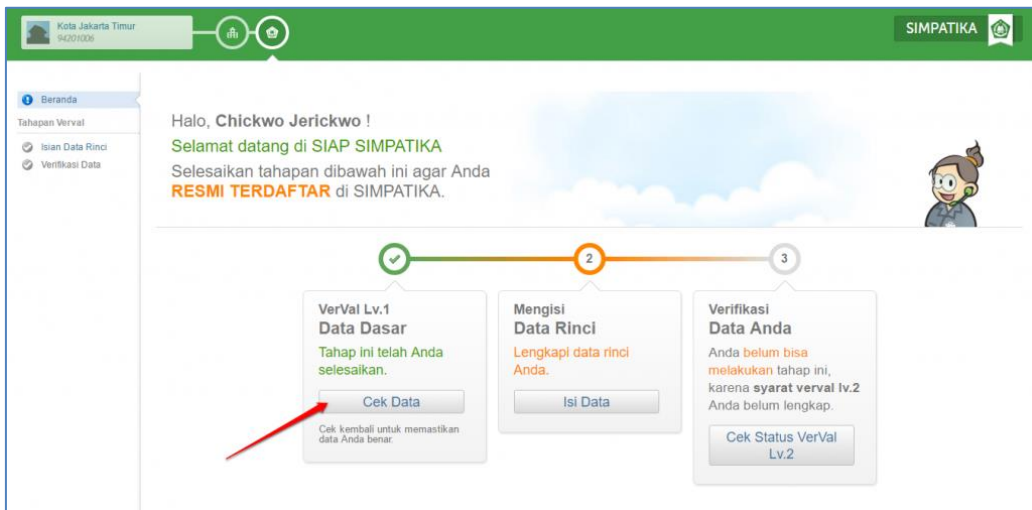
Login Masuk

[lupa password](#) [registrasi akun](#)

7. Pilih **LAYANAN PTK**.



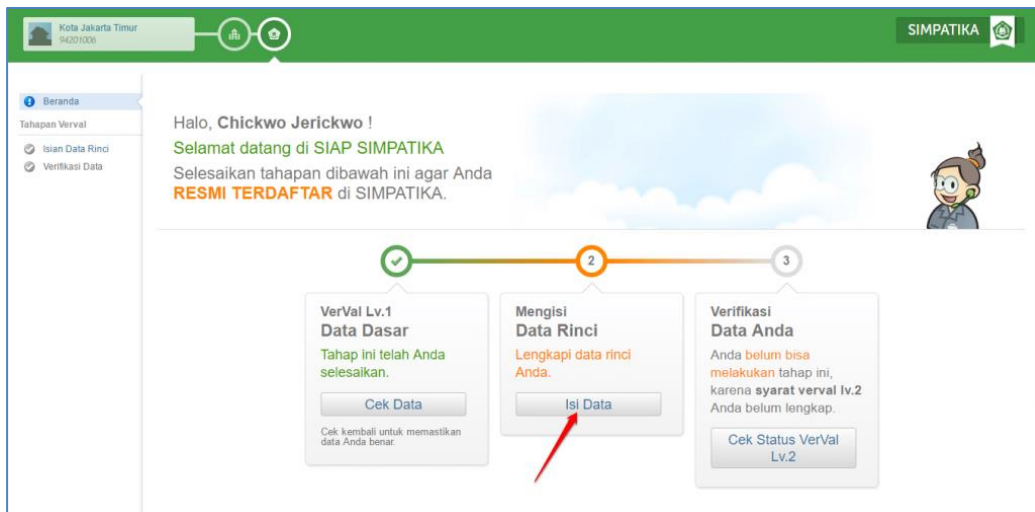
8. Selanjutnya akan ditampilkan halaman seperti berikut, Klik **Cek Data**.



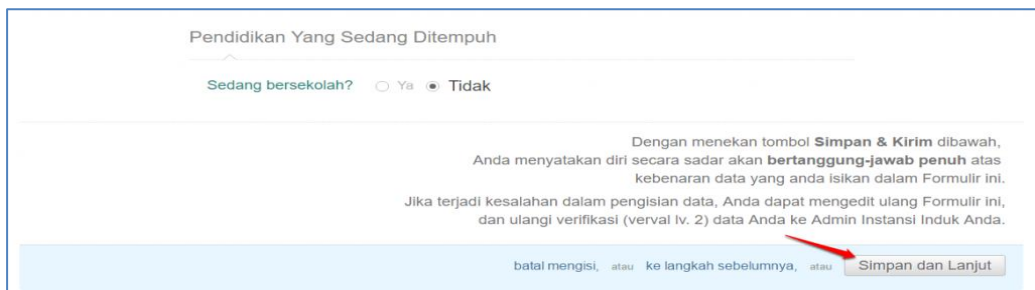
9. Periksa **Data Dasar** Anda, jika terdapat kesalahan silakan menghubungi Admin SIMPATIKA di instansi Induk Anda. Jika sudah benar klik **OK**.



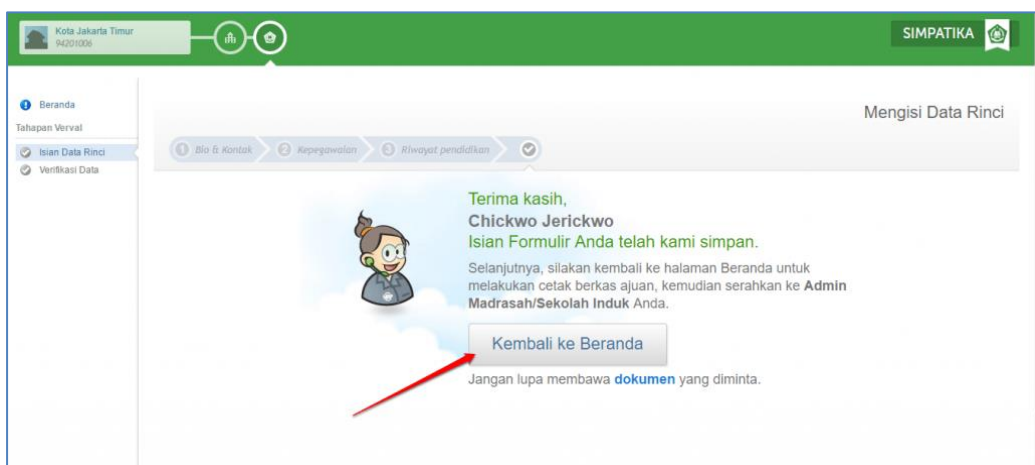
10. Selanjutnya, isi **Data Rinci** dengan cara Klik tombol **Isi Data**.



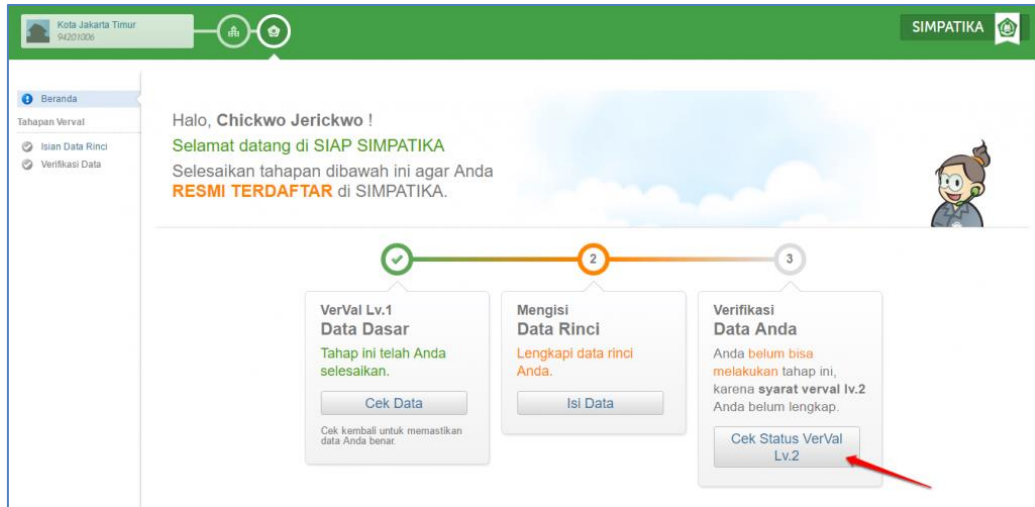
11. Isi Data Rinci Anda (**Biodata & Kontak, Kepegawaian, Riwayat Mengajar serta Riwayat Pendidikan**) dengan lengkap, klik **Simpan dan Lanjut** jika sudah selesai.



12. Isian Formulir Anda telah tersimpan. Selanjutnya, silakan kembali ke halaman Beranda untuk melakukan cetak berkas ajukan, kemudian serahkan ke Admin PAIS/BIMAS sesuai direktorat tugas Anda.



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



14. Periksa resume data rinci Anda, jika telah sesuai **klik/centang kolom persetujuan** dan klik tombol **Setuju dan Cetak Ajuan.**

Resume Data saya sebagai PTK

Biodata diri		Informasi Kontak	
Nama	Chickwo Jerickwo	Alamat rumah	Jl. Simpatika no 100, Jakarta Pusat RT. 2 / RW. 1 Kota Jakarta Pusat, Prov. DKI Jakarta 1000
NIK	9132847564578319	Telpon	021-123456
Lahir	2 April 1981 di Jakarta	Selular	08100000000
J. Kelamin	Laki-laki	Email	cikocakep@gmail.com
Ibu kandung	Mama Dedeh		
Agama	Islam		
Pernikahan	Sudah Menikah		

Data Keluarga


Data Istri

No	Nama	Pekerjaan
1	Istri Ciko NIK: 1234567890987654	Non PNS

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

Edit kembali atau **Setuju & Cetak Ajuan**

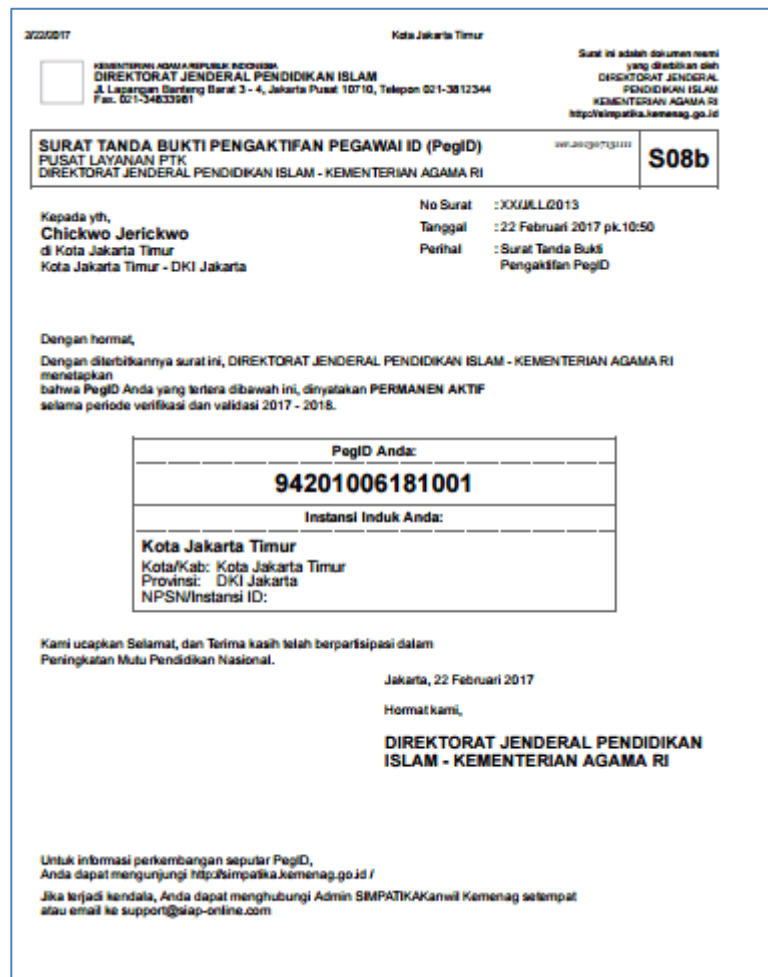
15. Berikut contoh hasil cetak **Surat Verval Lv.2 (S03d)**

2/22/2017	PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA									
	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344 Fak. 021-3483981	Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DITJEN PENDIS KEMENAG RI http://smpatika.kemendag.go.id								
SURAT PENGAJUAN VERVAL Lv. 2 - PegID PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA		001.20170201.012 S03d								
Kepada yth, Admin SIMPATIKA di Kantor Kemenag Kota Jakarta Timur - Prov. DKI Jakarta		Tanggal : 22 Februari 2017 Perihal : Pengajuan Verval Level 2								
Dengan hormat,										
Melalui surat ini, Saya yang tercantum dibawah ini:										
<table border="1"> <tr> <td>Nama Lengkap</td> <td>Chickwo Jerickwo</td> </tr> <tr> <td>PegID</td> <td>94201006181001</td> </tr> <tr> <td>Fungsi</td> <td>Guru PNS</td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>Pengawas Sekolah</td> </tr> </table>			Nama Lengkap	Chickwo Jerickwo	PegID	94201006181001	Fungsi	Guru PNS	Jabatan	Pengawas Sekolah
Nama Lengkap	Chickwo Jerickwo									
PegID	94201006181001									
Fungsi	Guru PNS									
Jabatan	Pengawas Sekolah									
menyatakan diri bahwa saya adalah Pengawas Madrasah/Sekolah yang MASIH AKTIF bekerja di Dinas Pendidikan Kota Jakarta Timur - Prov. DKI Jakarta dan saya TELAH MELENGKAPI DATA saya sebagai Pengawas.										
Sehubungan dengan pernyataan diatas, saya mohon bantuan saudara Administrator untuk memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan Data Rinci saya.										
Terima kasih.										
Bersama surat ini saya lampirkan:		Kota Jakarta Timur, 22 Februari 2017								
<ul style="list-style-type: none"> • 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 dalam 5 tahun terakhir • 1 Copy SK Penugasan sebagai pengawas • 1 Copy Sertifikat Profesi Pendidik 		<p>Hormat saya,</p> <p>Chickwo Jerickwo</p>								

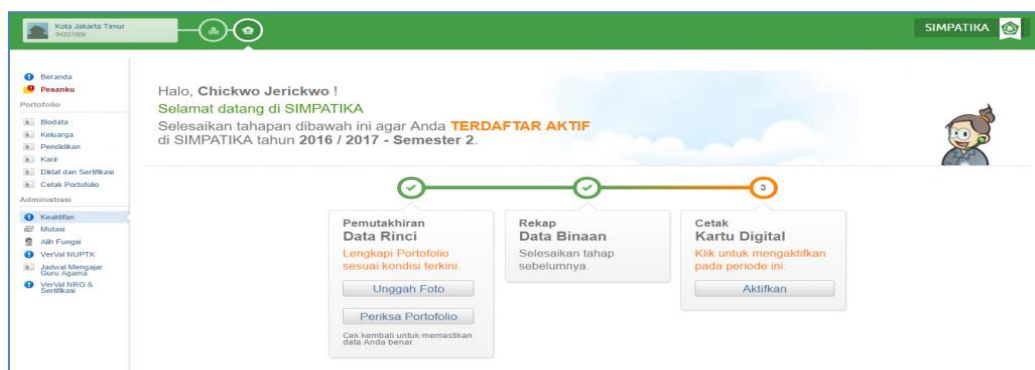
16. Serahkan Formulir **S03d** tersebut ke Admin Kemenag induk sesuai direktorat yang menaungi Anda dengan melampirkan dokumen/surat-surat yang disyaratkan untuk dilakukan

[Registrasi Pengawas Baru Level 2 oleh Admin Kemenag Kota/Kab setempat.](#)

17. Selanjutnya, tunggu Persetujuan Verval Level 2 oleh Admin Kemenag setempat. Anda akan memperoleh **SURAT TANDA BUKTI PENGAKTIFAN PEGAWAI ID (PegID) Pengawas (S08b)**.



18. Selamat, Anda telah **RESMI TERDAFTAR** sebagai Pengawas Aktif pada direktorat kerja Anda. Anda dapat menggunakan nomor Pegawai ID Anda sebagai referensi dalam urusan administrasi pendidikan selanjutnya.

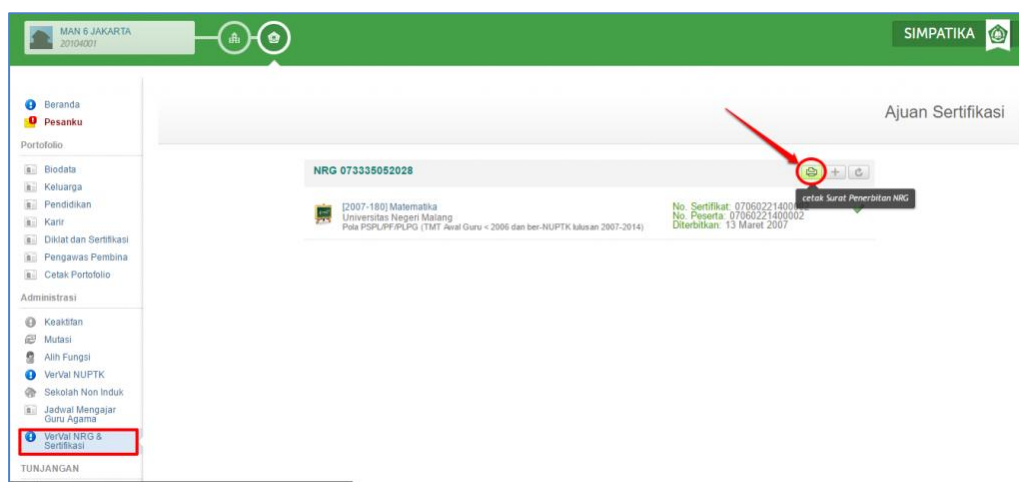


19. Agar Anda **TERDAFTAR AKTIF** pada semester berjalan, silakan lakukan prosedur **Keaktifan Pengawas (Cetak kartu Digital Pengawas)**.

4.24 Cetak Ulang Surat Penerbitan NRG (S26e)

Panduan ini ditujukan untuk PTK yang hendak mencetak ulang Surat Penerbitan NRG nya. Berikut panduan singkat mencetak ulang Surat Penerbitan NRG (S26e) :

1. PTK login pada akun PTKnya.
2. Pilih menu **Verval NRG & Sertifikasi**. Akan ditampilkan data verval NRG Anda yang telah diterbitkan, klik tombol printer seperti gambar di bawah ini untuk mencetak ulang Surat Penerbitan NRG.



3. Berikut contoh SURAT PENERBITAN NOMOR REGISTRASI GURU (S26e).

20210017 PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
 J. Lapangan Banteng Barat 3-4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
 Fax. 021-34833981 Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DITJEN PENDIS KEMENAG RI <http://simpatika.kemenag.go.id>

SURAT PENERBITAN NOMOR REGISTRASI GURU (NRG) BARU PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA	S26e <small>SW: 201304071333</small>
---	--

Kepada yth,
AHMAD ALBAR
 di MAN 6 JAKARTA
 DKI Jakarta - Kota Jakarta Timur Tanggal :
Perihal : Penerbitan NRG Baru

Dengan diterbitkannya surat ini, maka **NOMOR REGISTRASI GURU** Anda **TELAH DITERBITKAN** oleh SIMPATIKA, dengan informasi sebagai berikut:

Nama	AHMAD ALBAR
NUPTK	7639740643110042
Mata Pelajaran Sertifikasi	[2007-180] Matematika

berikut data Nomor Registrasi Guru (NRG) Anda:

NRG
073335052028

Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di <http://simpatika.kemenag.go.id/>

Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin Karwil Kemenag setempat atau email ke support@siap-online.com.

Kami ucapkan selamat atas terbitnya NRG Anda, dan terima kasih telah berpartisipasi dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Nasional.

Kota Jakarta Timur,
Hormat kami,

Admin Simpatika

4.25 Ajuan Alih Fungsi oleh PTK

PTK yang hendak melakukan perubahan fungsi jabatan dari **Staff menjadi Guru** maupun sebaliknya dan juga perubahan golongan dari **Non PNS menjadi PNS** dapat mengajukan **Alih Fungsi PTK**. Ikuti panduan singkat di bawah ini untuk mengajukan alih fungsi :

1. Buka layanan [SIMPATIKA](#) kemudian Pilih **Login PTK**.

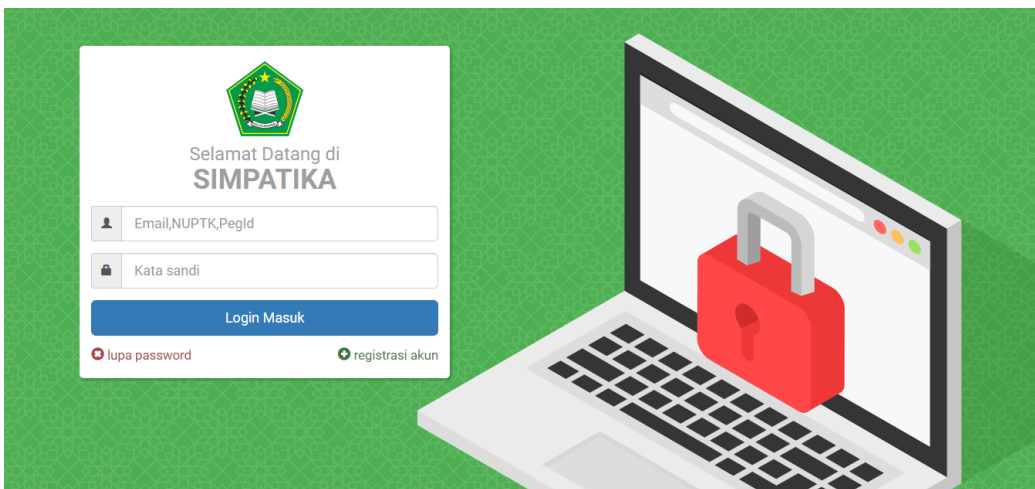
LOGIN LAYANAN SIMPATIKA

[Surat Edaran perihal Keaktifan PTK](#)
[Surat Edaran perihal Layanan SIMPATIKA](#)

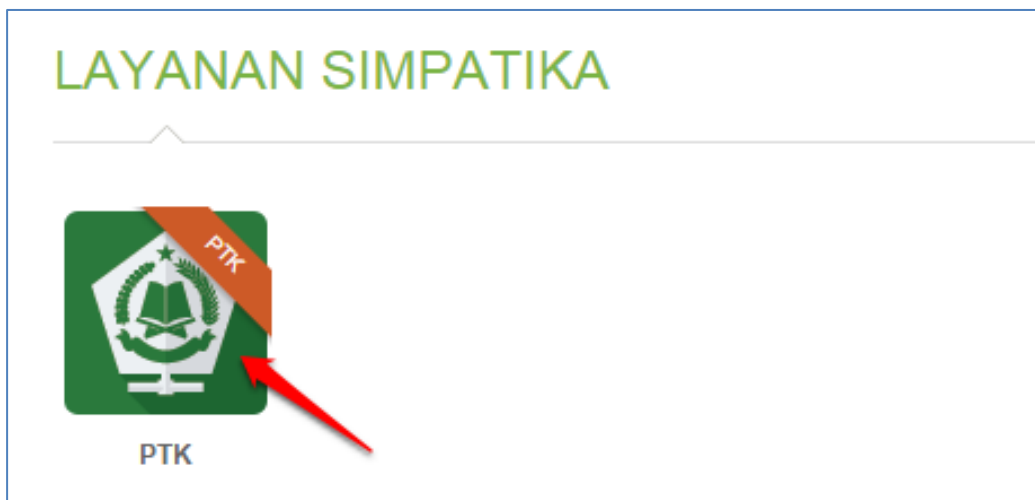
Selamat datang di gerbang Layanan Sistem Informasi Terpadu Online. Silakan klik tombol **Login** baik untuk individu, Admin Madrasah / Sekolah, Admin Kantor Wilayah Kab/Kota KEMENAG, Admin Kantor Wilayah Provinsi KEMENAG dan Admin Kantor KEMENAG Pusat.

Cari dan lihat status NUPTK Anda

2. Masukkan ID dan password login Anda.



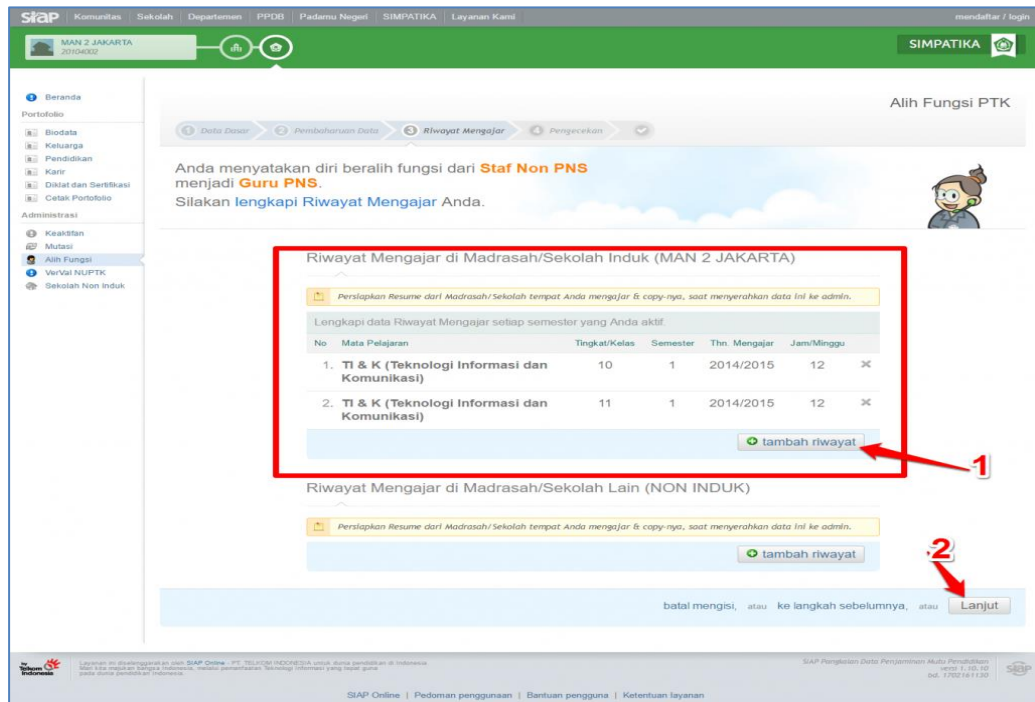
3. Pilih layanan **SIMPATIKA PTK**.



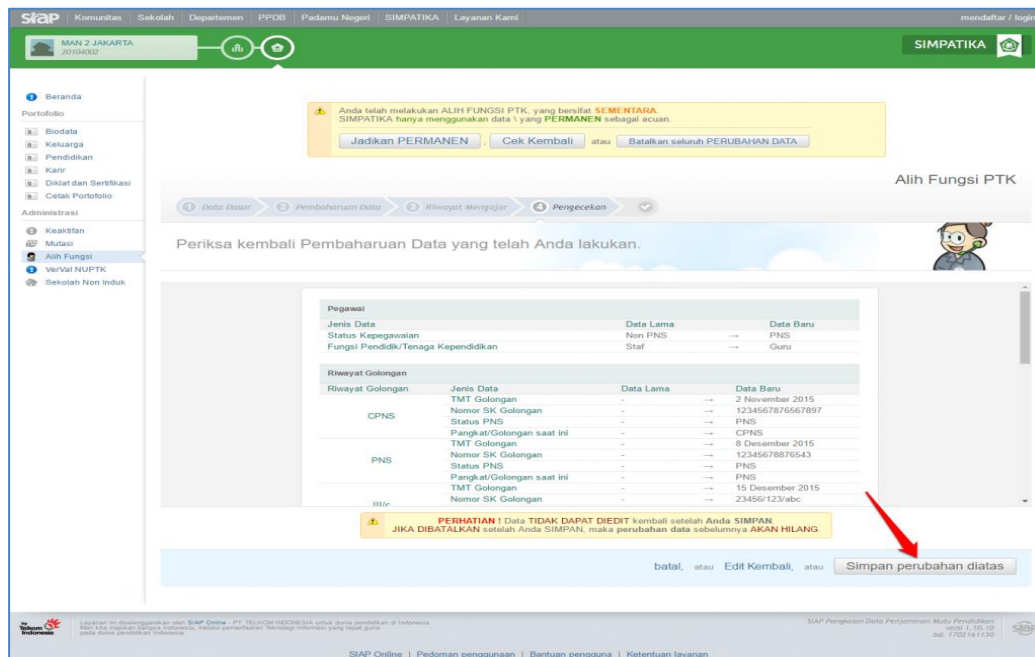
4. Pada dasbor PTK, pilih menu **Alih Fungsi**, tentukan kriteria yang hendak Anda sesuaikan (Alih fungsi) seperti pada gambar di bawah ini, jika sudah sesuai klik **Lanjut**.

5. Silakan lengkapi / perbarui data baru pada tahap selanjutnya, klik **Lanjut** jika dirasa sudah benar.

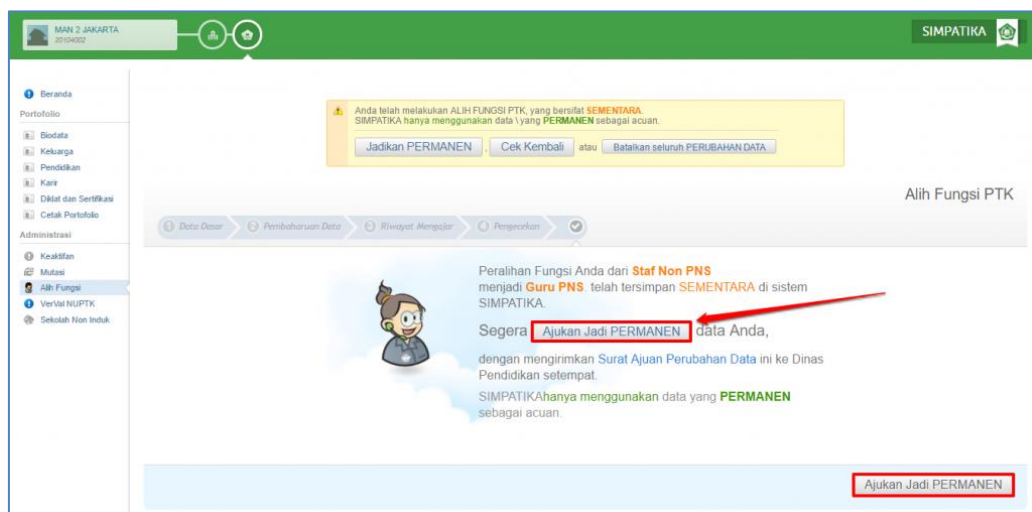
6. Langkah selanjutnya, perbarui atau tambah **Riwayat Mengajar** Anda jika diperlukan (hanya riwayat mengajar pada semester 1 TA 2014/2015 dan TA sebelumnya saja yang dapat ditambahkan), klik **Lanjut** jika sudah sesuai.



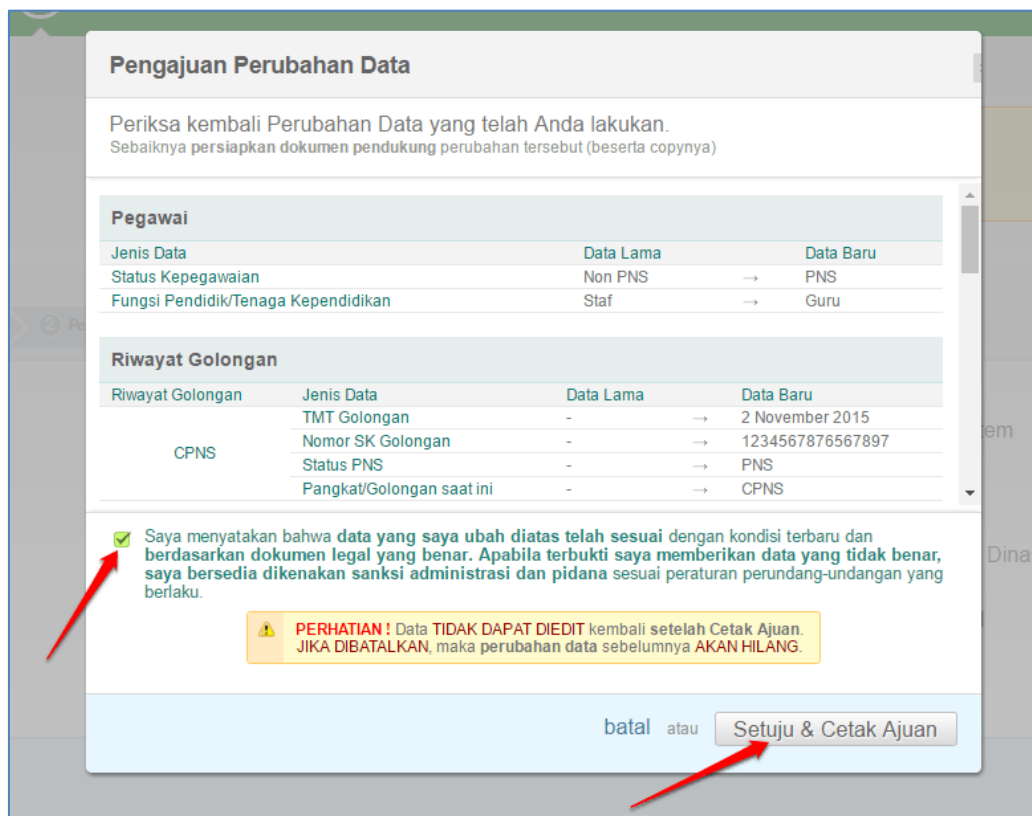
7. Selanjutnya, periksa kembali perubahan data yang telah Anda lakukan, Klik tombol **Simpan perubahan diatas** jika sudah benar, **Edit kembali** jika masih ada yang belum sesuai.



8. Peralihan Fungsi yang Anda ajukan telah tersimpan SEMENTARA di sistem PADAMU. Segera Ajukan Jadi **PERMANEN** data Anda, klik tombol **Ajukan jadi PERMANEN** seperti pada gambar berikut :



9. Konfirmasi perubahan data Anda dengan mencentang kolom pernyataan, selanjutnya klik tombol **Setuju & Cetak Ajuan** untuk mencetak lembar **Pengajuan Alih Fungsi**.



10. Serahkan **Surat Pengajuan Perubahan (Alih) Fungsi PTK (S16)** yang Anda cetak beserta lampiran-lampiran yang dibutuhkan ke Admin Kemenag/PAIS/Bimas Kota/Kab setempat untuk disetujui ajuan perubahan (Alih fungsi) data Anda (**Surat Tanda Bukti Persetujuan Alih Fungsi PTK (S17)**), sehingga data Anda menjadi permanen.

27162017	PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA							
	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM J. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3612344 Fax. 021-34833981	Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DITJEN PENDIS KEMENAG RI http://almpatika.kemenag.go.id						
SURAT PENGAJUAN PERUBAHAN (ALIH) FUNGSI PTK PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA		007.201311201723 S16						
Kepada yth, Kepala Kantor Kemenag di Kantor Kemenag Kota Jakarta Timur - DKI Jakarta		Tanggal : 16 Februari 2017 Perihal : Pengajuan Perubahan (Alih) Fungsi Lampiran : Daftar Perubahan Data						
Dengan hormat,								
Melalui surat ini, Saya yang tercantum dan bertanda-tangan dibawah ini:								
<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>AGUNG PRAMUJI</td> </tr> <tr> <td>NUPTK</td> <td>3444751653110042</td> </tr> <tr> <td>Kode Formulir</td> <td>7B85EO</td> </tr> </table>			Nama	AGUNG PRAMUJI	NUPTK	3444751653110042	Kode Formulir	7B85EO
Nama	AGUNG PRAMUJI							
NUPTK	3444751653110042							
Kode Formulir	7B85EO							
Mengajukan PERUBAHAN (ALIH) FUNGSI saya sebagai PTK dari Staf Non PNS menjadi Guru PNS .								
Perubahan tersebut 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 saya								
Saya mohon bantuan saudara Administrator untuk memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan Data Rinci saya.								
Terima kasih.								
Mengetahui, Kepala Madrasah/Sekolah Induk		16 Februari 2017 Hormat saya,						
(.....) NIP:		AGUNG PRAMUJI						

2/150017

PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA

Catatan:

- TTD Kepala Sekolah harus dibubuhi stempel resmi sekolah.
- Setiap lembar lampiran harus dibubuhi pasaf/Kepala Madrasah/Sekolah atau ditampal.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
 Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
 Fax. 021-34833981

Surat ini adalah dokumen resmi
 yang diterbitkan oleh
 DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
 http://smpatika.kemendag.go.id

**LAMPIRAN DAFTAR PERUBAHAN DATA
 SURAT PENGAJUAN PERUBAHAN (ALIH) FUNGSI PTK**
**Lampiran
 S16**

Pegawai

Jenis Data	Data Lama		Data Baru
Status Kepegawaian	Non PNS	→	PNS
Fungsi Pendidik/Tenaga Kependidikan	Staf	→	Guru

Riwayat Golongan

Riwayat Golongan	Jenis Data	Data Lama		Data Baru
CPNS	TMT Golongan	-	→	2 November 2015
	Nomor SK Golongan	-	→	1234567878567897
	Status PNS	-	→	PNS
	Pangkat/Golongan saat ini	-	→	CPNS
PNS	TMT Golongan	-	→	8 Desember 2015
	Nomor SK Golongan	-	→	12345678876543
	Status PNS	-	→	PNS
	Pangkat/Golongan saat ini	-	→	PNS
III/c	TMT Golongan	-	→	15 Desember 2015
	Nomor SK Golongan	-	→	23456/123/abc
	Status PNS	-	→	PNS
	Pangkat/Golongan saat ini	-	→	III/c

Data Kepegawaian

Jenis Data	Data Lama		Data Baru
NIGK	-	→	1234567878567897
TMT sebagai Guru	-	→	11 Oktober 2015
Nomor SK Guru	-	→	345678/323455
TMT Golongan	-	→	15 Desember 2015
Nomor SK Golongan	-	→	23456/123/abc
Nomor SK PNS	-	→	12345678876543
TMT sebagai PNS	-	→	8 Desember 2015
Status Kepegawaian	GTY/PTY	→	PNS
MaPel / Guru Kelas		→	TI & K (Teknologi Informasi dan Komunikasi)
Pangkat/Golongan saat ini		→	III/c

Riwayat Mengajar

Riwayat Mengajar	Jenis Data	Data Lama		Data Baru
MAN 2 JAKARTA	Instansi Induk	-	→	MAN 2 JAKARTA
	Tingkat	-	→	Tingkat 10
	Tahun Ajaran	-	→	2014/2015
	Semester	-	→	1

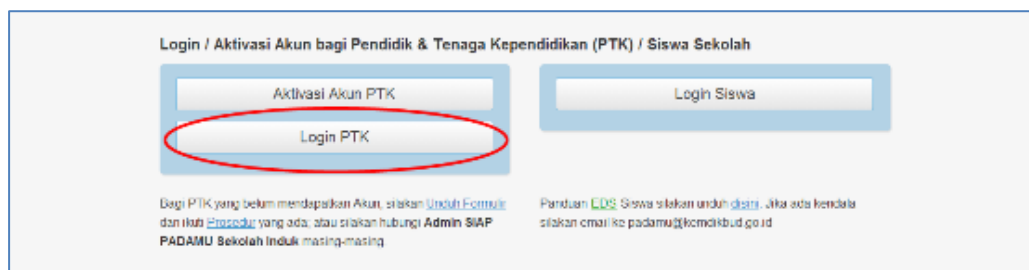
4.26 Prosedur Mutasi Pengawas Naungan Disdik ke Pengawas Naungan Kemenag

Bagi pengawas yang sebelumnya bertugas di naungan Dinas Pendidikan dan selanjutnya dipindah tugaskan (mutasi tugas) menjadi pengawas dibawah naungan Kemenag, maka pastikan prosedur berikut sudah dilakukan :

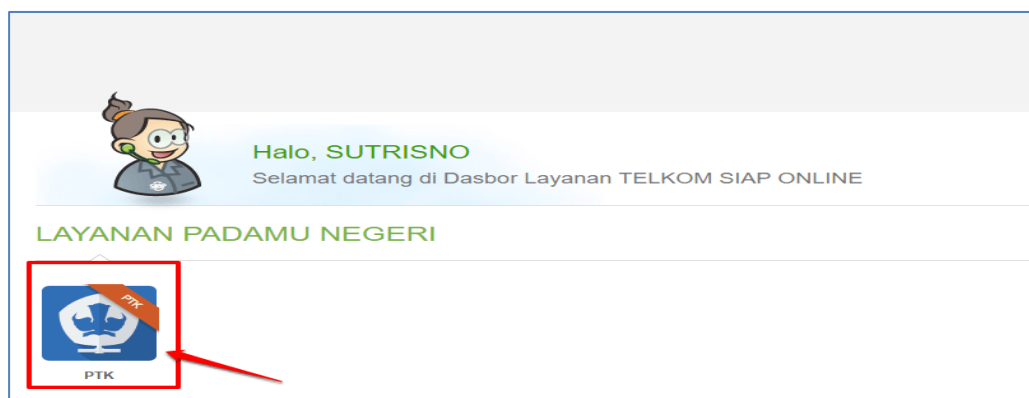
1. Pengawas Disdik melakukan ajuan **mutasi ke Kemenag** kota/kab tujuan melalui akun PTK nya
2. Pengawas menyerahkan surat ajuan mutasi tersebut ke instansi Kemenag tujuan untuk diseetujui ajuan mutasi pengawas tersebut oleh admin Kemenag Kota/Kab
3. Admin Kemenag kota/kab menempatkan pengawas tersebut berdasarkan direktorat kerja yang sesuai (PENDIS/PAIS/BIMAS).
4. Setelah admin Kemenag menyetujui ajuan mutasi pengawas tersebut, pengawas memeriksa kembali apakah sudah berlokasi tugas di Kemenag kota/kab tersebut.

Berikut panduan singkat **ajuan mutasi pengawas ke lingkup Kemenag kota/Kab** :

1. Pengawas login ke layanan [PADAMU NEGERI](#) menggunakan akun PTK nya



2. Pilih layanan PTK



3. Selanjutnya, pilih menu **Mutasi** dan klik tombol **Cetak Surat Ajuan**.



4. Pada kotak dialog yang muncul, tentukan Provinsi dan Kota/Kab tujuan, jika telah sesuai klik tombol **Benar & Lanjut**.



5. Akan ditampilkan data instansi yang ada pada kota/kab yang telah ditentukan sebelumnya. Pilih instansi Kemenag yang diinginkan dengan klik pada nama instansi Kemenag tersebut.



6. Cek ulang data ajuan mutasi Anda, jika telah sesuai klik **Benar & Lanjut**.

7. Ajuan telah disimpan. Silakan Cetak Surat Ajuan dan serahkan ke **Admin SIMPATIKA** di KANTOR KEMENAG tempat Instansi Induk Baru Anda bernaung.

20140017

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
 & Lapangan Satejag Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
 Fax. 021-34833981

PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DITJEN PENDIS KEMENAG RI <http://selipatika.kemendiknas.go.id>

SURAT PENGAJUAN MUTASI INSTANSI INDUK PTK
 PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA

SM02

Kepada yth,
Admin SIMPATIKA
 di Dinas Pendidikan
 Kota Jakarta Timur - Prov. DKI Jakarta

Tanggal : 14 Februari 2017
 Perihal : Pengajuan Mutasi Instansi Induk

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

Nama	SUTRISNO
NUPTK	0033737639200043
Kode Formulk	D98BFP

menyatakan diri bahwa saya telah DIPINDAHKAN (MUTASI) ke Instansi Induk baru, sebagai berikut:

Instansi	Kota Jakarta Timur
Lokasi	Kota Jakarta Timur - Prov. Prov. DKI Jakarta

Beserta surat ini, saya sertakan lampiran:

- 1 Copy SK CPNS/PNS
- 1 Copy SK Penugasan yang menunjukkan Salminkal baru PTK tersebut
- 1 Cetak Surat Pengajuan Mutasi Sekolah Induk SM02

Sesuai pernyataan di atas, saya mohon bantuan saudara Administrator untuk memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan pengajuan mutasi saya ini.

Terima kasih.

Mengetahui,
Kepala Instansi Induk Asal,

Kota Jakarta Timur, 14 Februari 2017
 Hormat saya,

(.....)
 Suku Dinas Pendidikan Kota Jakarta Timur
 Kota Jakarta Timur - Prov. Prov. DKI Jakarta

SUTRISNO

Cetakan untuk PTK yang mengajukan:
 - Tanda Tangan Kepala Instansi Baru di bawah stempel resmi Instansi.
 - Pasirite Anda menandatangani Surat Tanda Bukti Mutasi (SBM) dari Admin.

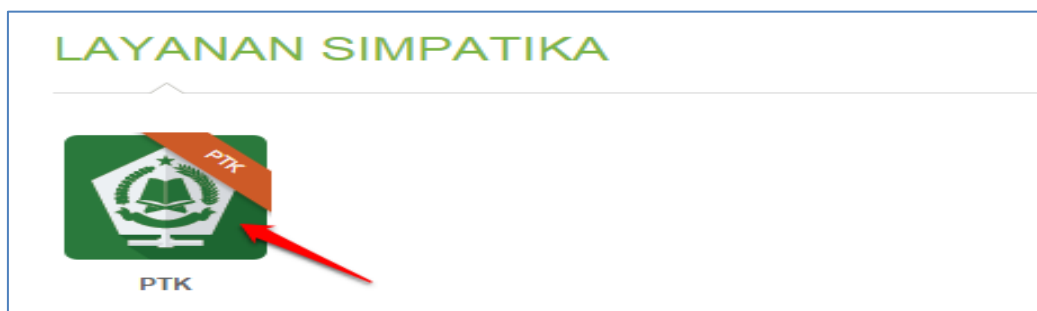
4.27 Cetak Ulang Surat SKBK Periode Lalu

Bagi PTK yang pada periode semester lalu sudah diterbitkan **Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK)** dapat mencetak ulang surat Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) pada semester lalu, berikut panduannya :

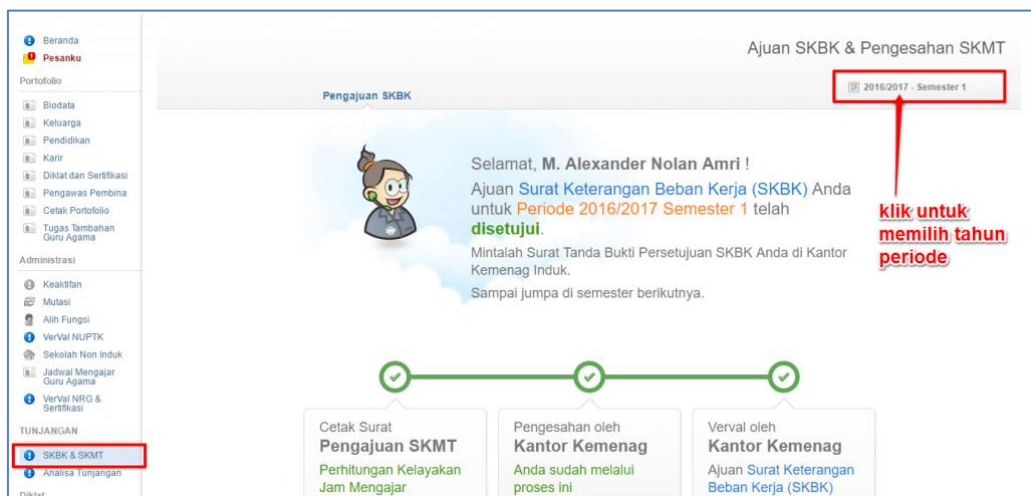
1. PTK login pada layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>



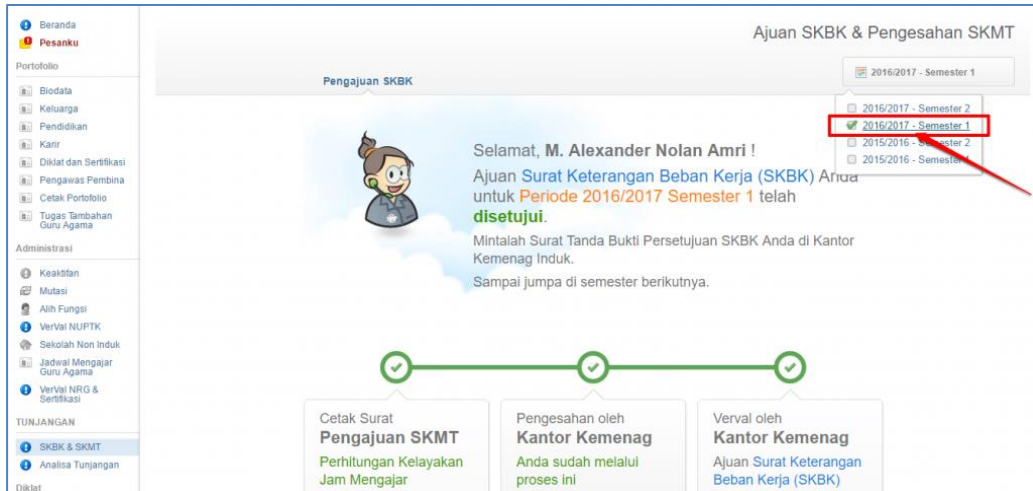
2. Pilih layanan **PTK**



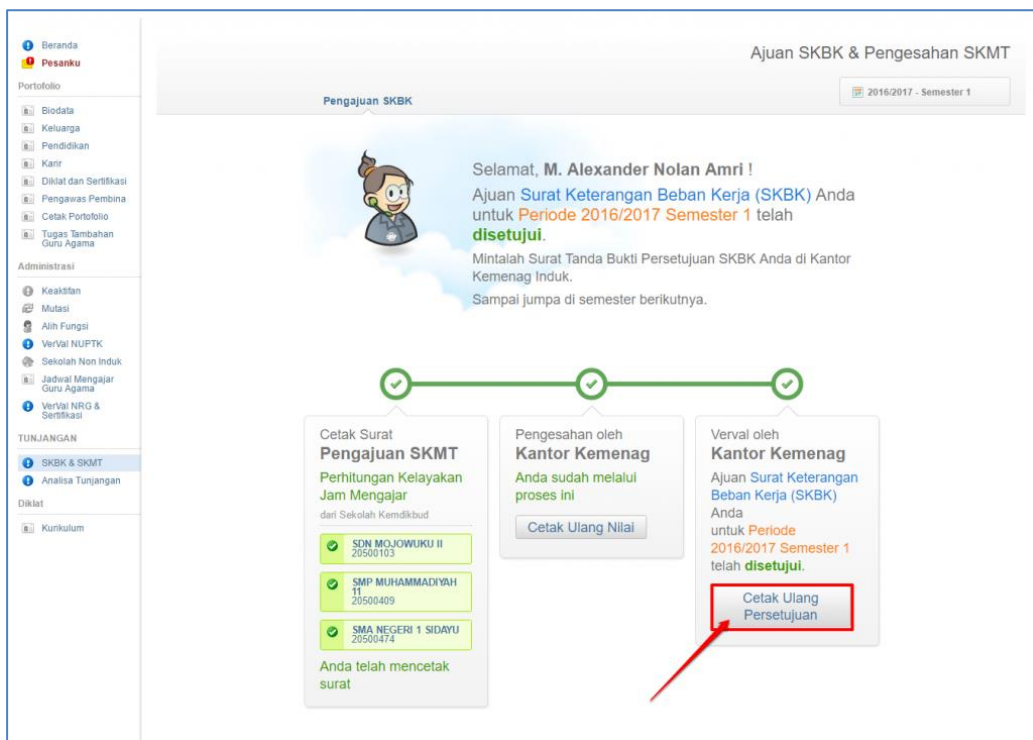
3. Pada dasbor PTK, pilih menu SKBK & SKMT, selanjutnya klik tombol tahun periode pada pojok kanan atas (perhatikan gambar).



4. Selanjutnya, pilih tahun periode lalu yang sesuai.




5. Akan ditampilkan data/riwayat SKMT-SKBK pada periode lalu, klik tombol **Cetak Ulang Persetujuan** untuk mencetak ulang **Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK)** Anda yang telah disetujui.



6. Berikut contoh hasil cetak ulang **Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK)** pada periode lalu.

330017 PUSAT LAYANAN PTK SMP/MTsKA

 KEMENTERIAN KOMISI REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
Fax: 021-34833981

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh
DITJEN PENDIS KEMENAG RI,
<http://smpatka.kemendikbud.go.id>

SURAT KETERANGAN BEBAN KERJA (SKBK) BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA	S29e
--	-------------

Kepada yth,
M. Alexander Nolan Amri
di SMA NEGERI 1 SIDAYU

Dicetak : 15 November 2016
Perihal : Surat Keterangan Beban Kerja

Dengan hormat,
Melalui surat ini kami menerangkan bahwa Anda sebagai PTK yang tercantum dibawah ini:

Nama	M. Alexander Nolan Amri
PEG ID	20500474170001

Kami nyatakan TELAH MELAKSANAKAN TUGASNYA sebagai Guru pada semester Ganjil Tahun Pelajaran 2016/2017 periode Juli-Desember kumulatif sebagai Beban Kerja berdasarkan Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (SKMT). Adapun ringkasan Beban Kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Madrasah/Sekolah, sebagai berikut :

Madrasah/Sekolah	Sekolah ID	Status	JTM Non Linier	JTM Linier	JTM Tugas
SDN MOJOWUKU II	20500103	Non Setrinal	0	0	0
SMP MUHAMMADIYAH 11	20500409	Non Setrinal	0	0	0
SMA NEGERI 1 SIDAYU	20500474	Setrinal	0	0	12
total JTM			0	0	12

Selanjutnya, berkenaan dengan hal tersebut diatas. Dokumen ini sebagai dasar penetapan kelayakan penerimaan tunjangan sesuai kebijakan dan perundangan yang berlaku.

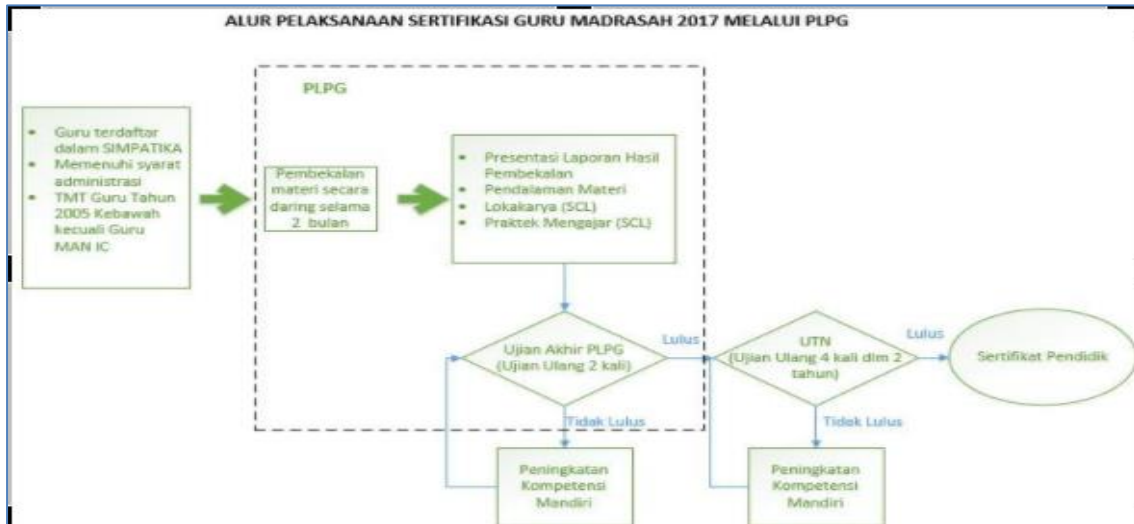
Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kab. Gresik, 15 November 2016
Hormat kami,
Kepala Kantor Kemenag

Gabutan: _____
770-Kepala Kantor Kemenag yang ditubahi dengan resmi
Kantor Kemenag terkait. NIP: _____

4.28 Ajuan Sertifikasi PTK

Mekanisme pelaksanaan sertifikasi guru melalui pola Pendidikan dan Pelatihan Profesi Guru (PLPG) dapat dijelaskan melalui diagram berikut ini:



Keterangan :

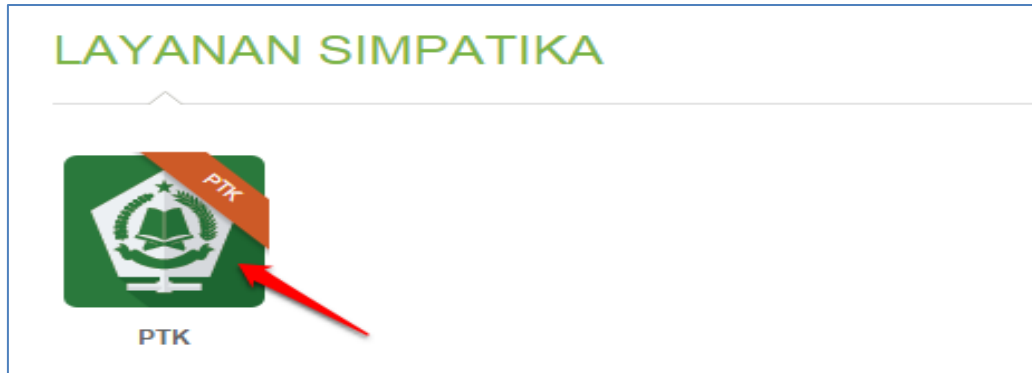
1. Guru wajib berkualifikasi S-1/D-IV mengikuti sertifikasi melalui pola pendidikan dan latihan profesi guru (PLPG).
2. Guru mendaftarkan diri secara mandiri sebagai bakal calon peserta sertifikasi guru di SIMPATIKA dengan mengupdate identitas/statusnya.
3. Proses verifikasi dan validasi peserta dilakukan berjenjang olehmulai dari masing-masing Kepala Madrasah, Kankemenag Kab/Kota, Kanwil Provinsi hingga LPTK penyelenggara.

Berikut langkah singkat Ajuan Sergur di Simpatika :

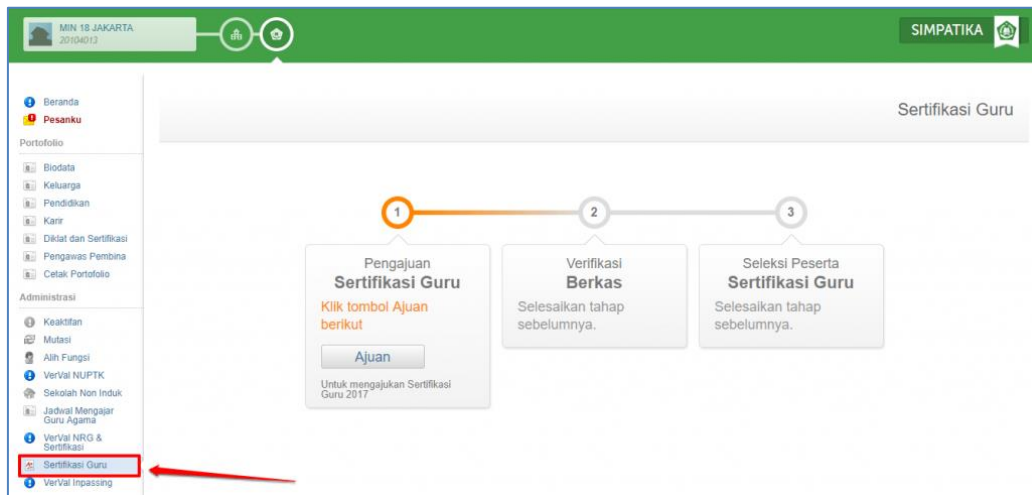
1. PTK login pada akun masing-masing melalui layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>



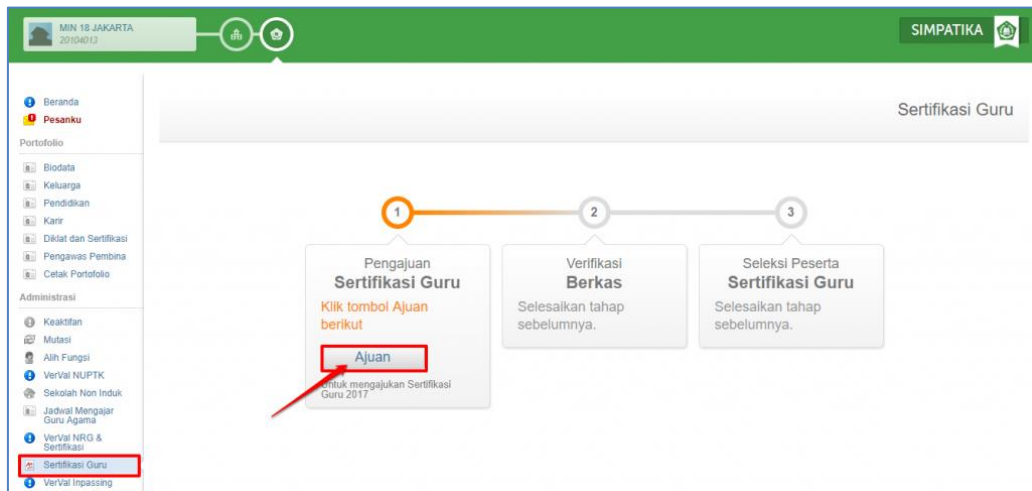
2. Pilih layanan **SIMPATIKA PTK**.



3. Pada halaman dasbor PTK, pilih menu **Sertifikasi Guru**.



4. Klik tombol **Ajukan** untuk mengajukan Sertifikasi Guru 2017.



5. Selanjutnya, pada kotak dialog yang muncul, pilih Bidang sertifikasi dan pastikan juga Anda mengunggah berkas scan Ijazah dan SK Pegawai Anda, selanjutnya

tentukan LPTK yang dituju. Jika sudah sesuai klik tombol **Ajukan** untuk menyimpan data tersebut.

Ajuan Sertifikasi Guru

1 Pilih Mapel & LPTK

Anda akan melakukan **Ajuan Sertifikasi Guru** untuk mata pelajaran berikut:

Jenjang *

MI

Mata Pelajaran *

[2016-180] Matematika

Scan Ijazah Asli Terakhir saat Sertifikasi *

Pilih file lhooo yaaa.png (317.038KB)

Scan SK Pengangkatan Pegawai *

Pilih file lhooo yaaa.png (317.038KB)

Kemudian ditujukan untuk ke LPTK

Universitas Negeri Semarang

* 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 **Ajukan**

lengkapi form berikut

klik jika sudah sesuai

6. Silakan cetak surat ajuan Anda dan serahkan kepada Kantor Kemenag Kota/Kab setempat untuk dilakukan verifikasi berkas. Klik tombol **Cetak Surat** untuk mencetak.

Ajuan Sertifikasi Guru

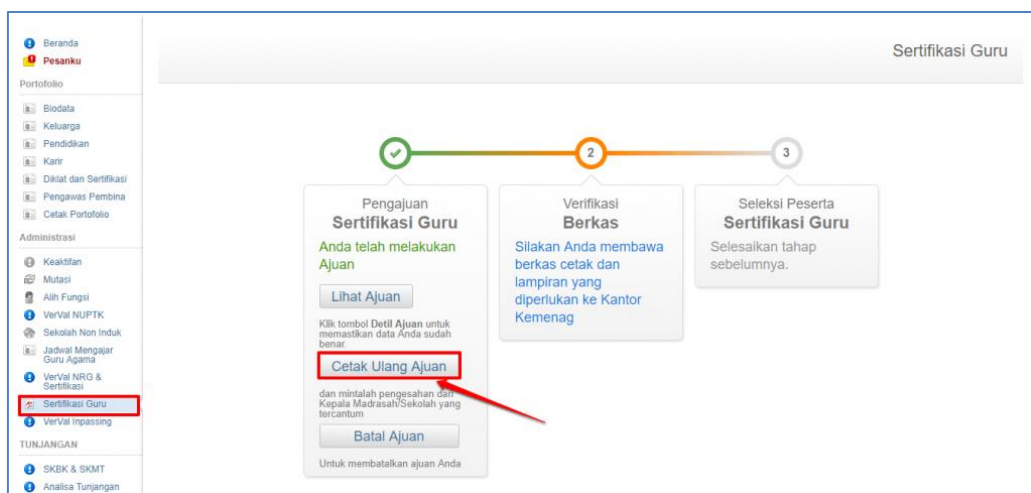
1 Pilih Mapel & LPTK

Ajuan Anda **telah disimpan.**

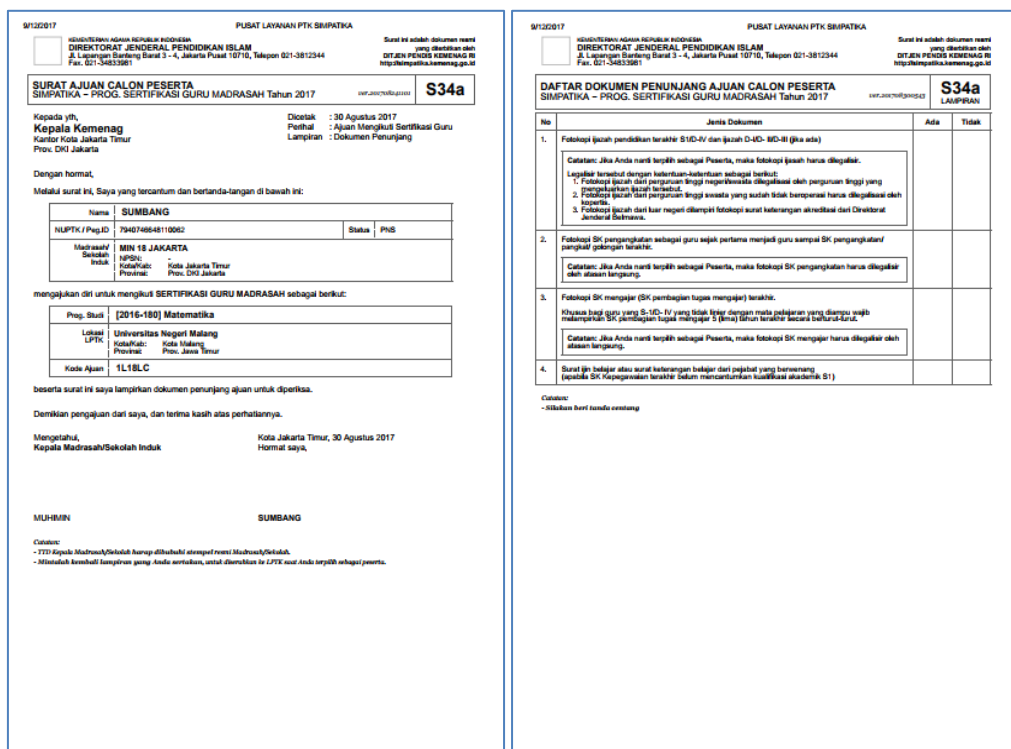
Segera **Cetak Surat** dan **Serahkan berkas** ke Kantor Kemenag Kota/Kab.

Tutup

7. Untuk mencetak ulang surat ajuan Anda, klik pada tombol **Cetak Ulang Ajuan**.



8. Berikut contoh cetak surat ajuan Sergur.

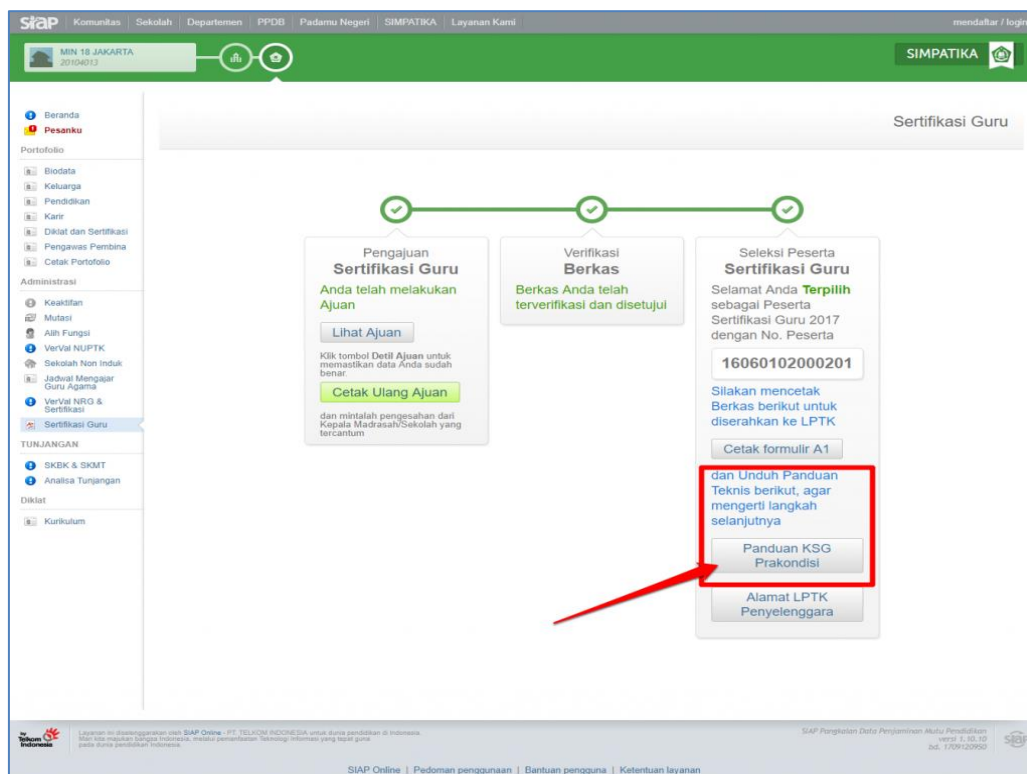


9. Sialakan tunggu persetujuan ajuan Anda tersebut, pantau terus status ajuan Anda pada halaman di menu Sergur tersebut. Jika Anda dinyatakan “**Terpilih**” menjadi Peserta sergur, Anda diwajibkan mencetak Dokumen A1 yang nantinya akan dibawa ke LPTK pilihan Anda tersebut. Klik tombol **Cetak Formulir A1** untuk mencetak Dokumen A1 tersebut.

10. Berikut contoh cetak **Dokumen A1** Anda.

01/12/2017		PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA	
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - A, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344 Fax. 021-34833961		Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM http://smpatika.kemendag.go.id	
TANDA BUKTI VERVAL CALON PESERTA SIMPATIKA - PROG. SERTIFIKASI GURU MADRASAH Tahun 2017		00720170304543	S34b Formulir A1
Kepada yth, Penyelenggara Program Sertifikasi Guru di tempat		Ditetak : 12 September 2017 Perihal : Ajuan Mengikuti Sertifikasi Guru Lampiran : Dokumen Penunjang	
Dengan diterbitkannya Tanda Bukti ini, maka Calon Peserta yang tercantum dibawah ini telah kami periksa berkas persyaratannya dan kami nyatakan LAYAK MENGIKUTI Program Sertifikasi Guru Madrasah yang Anda selenggarakan.			
IDENTITAS PESERTA			
No. Peserta	16060102000201	Peg.ID / NUPTK	794074664810062
Nama Lengkap	SUMBANG		
Tempat, tgl lahir	JAKARTA, 8 Juni 1983	Jenis kelamin	Laki-laki
Masa Kerja sbg Guru	15 tahun 2 bulan	NIP	198606082007101002
Bid. Studi Sertifikasi	[2016-180] Matematika		
KUALIFIKASI PESERTA			
Prodi/Jurusan S1/D4	PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL	Th. Lulus	2009
Nama IPT	STKIP - PGRI SUKABUMI		
MADRASAH / TEMPAT TUGAS PESERTA			
Nama Sekolah	MIN 18 JAKARTA		
Alamat Sekolah	Jl. Bulakauri RT.10 RW.09 No.41 Kota Jakarta Timur, Prov. DKI Jakarta		
Instansi IDNPSN	null	Jerjang	3 Sekolah Menengah Pertama, MTs/SMP
Mapel yang Diampu	Guru Kelas III Biru Pengetahuan Sosial		
Demikian surat tanda bukti ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.			
Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi kami atau ke bantuan pengguna online.			
Kota Jakarta Timur, 12 September 2017 Hormat kami, an. Kepala kantor Wilayah Kemendag Kota Jakarta Timur Prov. DKI Jakarta Admin SIMPATIKA			

- Selanjutnya, silakan klik tombol **Panduan KSG Prakondisi** untuk melihat panduan tahapan yang harus Anda selesaikan untuk mengikuti ajuan sergur.



- Jika Anda dinyatakan lulus oleh LPTK, silakan pantau halaman Verval NRG dan Sertifikasi untuk melihat hasil Sertifikasi Anda.

4.29 Prosedur SKAKPT

Pengisian data SKAKPT wajib bagi guru yang memiliki sertifikasi (sudah verval NRG) dan pada analisa tunjangannya dinyatakan Layak Tunjangan, sebagai syarat pencairan TPG. Silakan ikuti langkah-langkah berikut ini untuk pengisian SKAKPT :

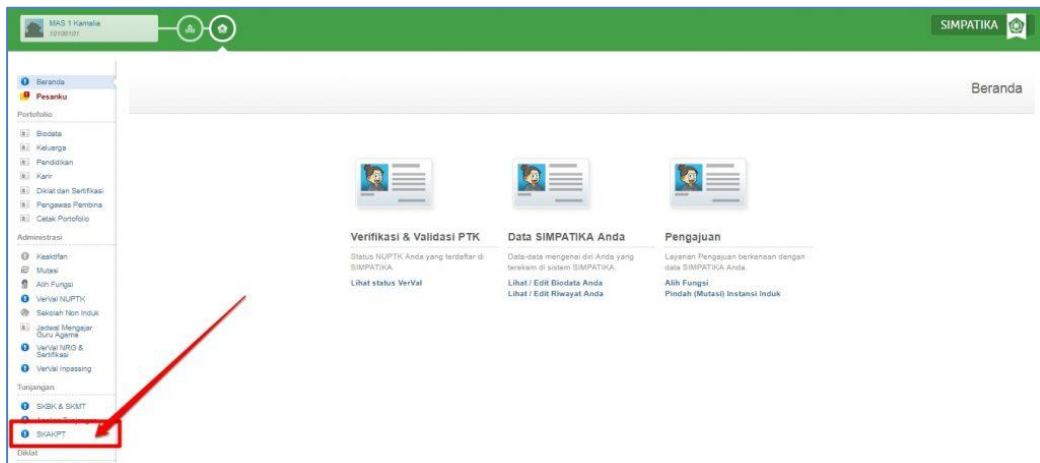
- Login sebagai **PTK/Admin** pada layanan <http://simpatika.kemendiknas.go.id/>



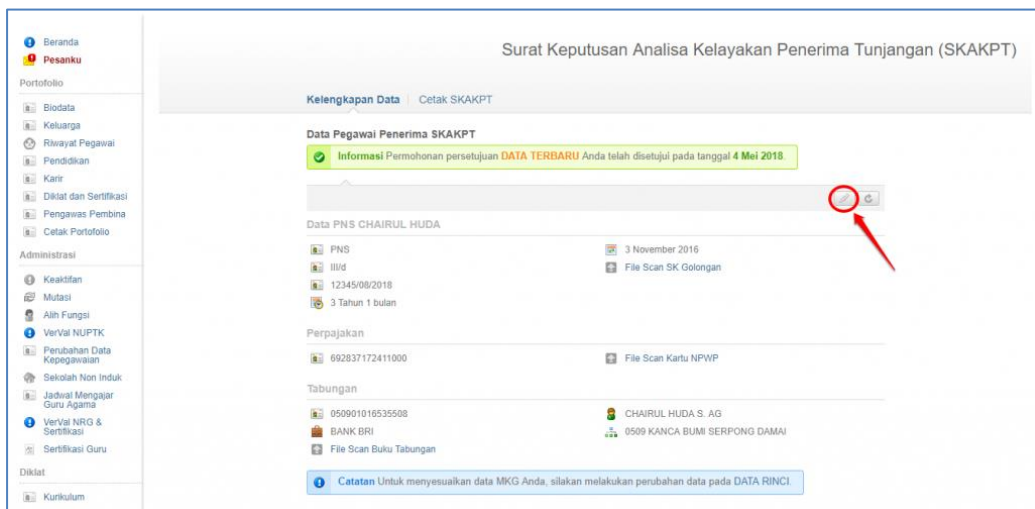
2. Pilih layanan **SIMPATIKA PTK**



3. Pada dasbor PTK, pilih menu **SKAKPT**.



4. Untuk mengedit / mengisi data SKAKPT, silakan klik **icon pensil**.



- Untuk PNS, harap diperhatikan! data PNS diambil dari biodata rinci PTK. Jika data PNS berbeda dengan kondisi Anda saat ini, silakan melakukan perubahan data rinci (S12) Edit Data Rinci PTK, khusus untuk pengisian data Masa Kerja Golongan (MKG), silakan lakukan melalui prosedur pengisian data riwayat pegawai.
- Selanjutnya lakukan pengisian informasi data perbankan dan perpajakan sekaligus mengunggah scan buku tabungan dan scan kartu NPWP, dengan ukuran gambar minimal 200kb. Jika sudah sesuai silakan klik tombol **Simpan Perubahan**.

- Klik jadikan **Jadikan PERMANEN** perubahan data yang telah dilakukan.

8. Bagi Anda yang merupakan GTK PNS, serahkan surat **SURAT SURAT PERUBAHAN DATA SKAKPT GURU PNS (S36a)** tersebut kepada Admin/Operator Kankemenag Kota/Kabupaten setempat untuk disetujui.

18/4/2018
 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
 J. Lapangan Banteng Barat 3-4, Jakarta Pusat 10710, Telp: 021-3812344
 Fax: 021-3483381
 http://kankemenag.go.id

PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA
 Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh
 DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
 J. Lapangan Banteng Barat 3-4, Jakarta Pusat 10710, Telp: 021-3812344
 Fax: 021-3483381
 http://kankemenag.go.id

SURAT PERUBAHAN DATA SKAKPT GURU PNS SIMPATIKA - DITJEN PENDIDIKAN ISLAM - KEMENAG RI **S36a**
 sur.zsmbk@pjsk.go.id

Kecada yth:
Admin SIMPATIKA
 di Kantor Kemenag
 Kab. Aceh Besar - Aceh

Tanggal : 18 April 2018
 Perihal : Pengajuan Perubahan Data Rincin
 Lampiran : Data Rincin Terbaru PTK

Dengan hormat,
 Melalui surat ini, Saya yang tercantum dan beranda-bangan di bawah ini:

Nama	NURHAYATI
NUPTK	8741748651300032
Mekaresan/Sekolah	MAS 1 Kamalia Kab. Aceh Besar Provinsi: Aceh NPSN: MAS 1 Kamalia

Mengajukan **PERUBAHAN DATA SKAKPT** saya sesuai dengan kondisi terbaru.

TOKEN Ajuan | **ENGJEN**

Bersama surat ini saya lampirkan:

- 1x Foto Kopi SK Golongan saya yang terbaru.
- 1x Foto Kopi Kartu NPWP saya (tidak wajib bagi Guru Bulanan PNS belum Impassing).
- 1x Foto Kopi Buku Tabungan saya (halaman yang memuat nama pemilik dan nomor rekening).

Mohon bantuan saudara Administrator untuk memverifikasi dan memvalidasi perubahan data yang saya ajukan.

Terima kasih.

Mengucapkan,
Kepala Madrasah

18 April 2018
 Hormat saya,

ANTONIA INGRITH SOPHIE AMANDA THEOPHILUS NURHAYATI
 NIP. 196210271988032009

Catatan:
 - 770: Kopisudo Madrasah yang dibubuhi stempel resmi Madrasah.

9. Bagi Anda yang merupakan GTK NON-PNS, serahkan surat **SURAT SURAT PERUBAHAN DATA SKAKPT GURU NON-PNS (S36b)** tersebut kepada Admin/Operator Kankemenag Kota/Kabupaten setempat untuk disetujui.

18/4/2018
 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
 J. Lapangan Banteng Barat 3-4, Jakarta Pusat 10710, Telp: 021-3812344
 Fax: 021-3483381
 http://kankemenag.go.id

PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA
 Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh
 DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
 J. Lapangan Banteng Barat 3-4, Jakarta Pusat 10710, Telp: 021-3812344
 Fax: 021-3483381
 http://kankemenag.go.id

SURAT PERUBAHAN DATA SKAKPT GURU NON-PNS SIMPATIKA - DITJEN PENDIDIKAN ISLAM - KEMENAG RI **S36b**
 sur.zsmbk@pjsk.go.id

Kecada yth:
Admin SIMPATIKA
 di Kantor Kemenag
 Kab. Aceh Besar - Aceh

Tanggal : 18 April 2018
 Perihal : Pengajuan Perubahan Data Rincin
 Lampiran : Data Rincin Terbaru PTK

Dengan hormat,
 Melalui surat ini, Saya yang tercantum dan beranda-bangan di bawah ini:

Nama	NURHAYATI
NUPTK	8741748651300032
Mekaresan/Sekolah	MAS 1 Kamalia Kab. Aceh Besar Provinsi: Aceh NPSN: MAS 1 Kamalia

Mengajukan **PERUBAHAN DATA SKAKPT** saya sesuai dengan kondisi terbaru.

TOKEN Ajuan | **ENGJEN**

Bersama surat ini saya lampirkan:

- 1x Foto Kopi Kartu NPWP saya (tidak wajib bagi Guru Bulanan PNS belum Impassing).
- 1x Foto Kopi Buku Tabungan saya (halaman yang memuat nama pemilik dan nomor rekening).

Mohon bantuan saudara Administrator untuk memverifikasi dan memvalidasi perubahan data yang saya ajukan.

Terima kasih.

Mengucapkan,
Kepala Madrasah

18 April 2018
 Hormat saya,

ANTONIA INGRITH SOPHIE AMANDA THEOPHILUS NURHAYATI
 NIP. 196210271988032009

Catatan:
 - 770: Kopisudo Madrasah yang dibubuhi stempel resmi Madrasah.

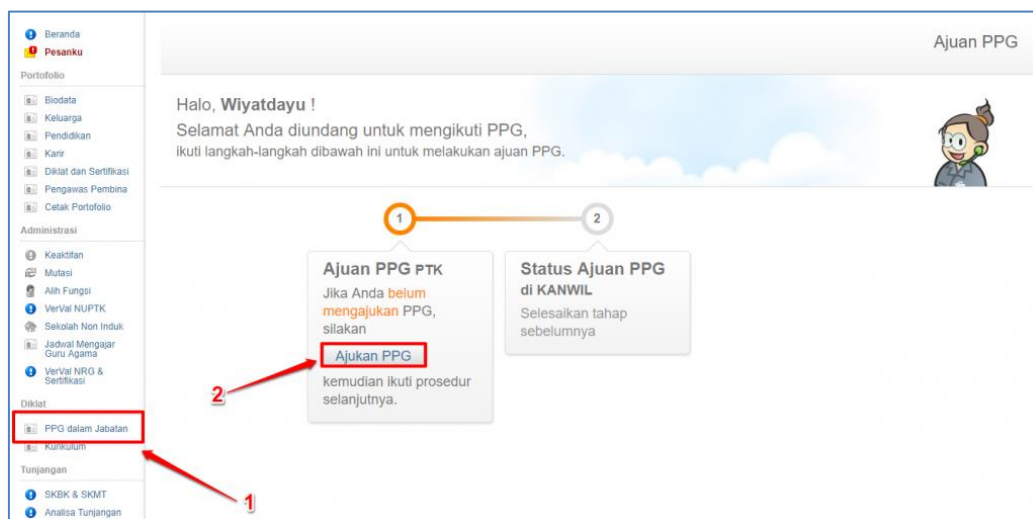
4.30 Panduan Ajuan PPG

Dalam Rangka Persiapan Pelaksanaan Sertifikasi Guru Madrasah Dalam Jabatan melalui Pendidikan Profesi Guru (PPG) Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah, Guru dapat mengajukan PPG melalui layanan SIMPATIKA. Untuk tahun 2018 pendaftaran PPG melalui SIMPATIKA berlangsung pada tanggal **16 – 26 Mei 2018**, berikut syarat agar Guru dapat mengajukan PPG melalui layanan SIMPATIKA :

1. Memiliki Ijazah D4/S1
2. Memiliki NPK
3. Berusia Maksimal 58 Tahun
4. Guru yang diangkat sampai dengan tanggal 31 Desember 2005, kecuali :
 - Guru pada MAN Insan Cendekia
 - Guru Madrasah penyelenggara pendidikan madrasah luar biasa
 - Guru Madrasah penyelenggara inklusi

Berikut langkah singkat **ajuan PPG oleh Guru** :

1. Login menggunakan akun Guru melalui layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>
2. Pada halaman beranda Guru, pilih menu **PPG dalam Jabatan**, selanjutnya klik tombol **Ajukan PPG**.



Namun jika prayarat tidak terpenuhi, maka pada laman menu PPG dalam Jabatan akan memberikan informasi detail syarat yang belum terpenuhi tersebut.

Maaf, Wiyatdayu !
Anda **belum berhak** untuk mengikuti PPG.
Sesuai persyaratan dalam Surat Edaran Dirjen Pendis No :
378/Dt.II/2/Kp.02.3/5/2018 Perihal Persiapan Pelaksanaan
PPG dalam Jabatan

Jenis Status Persyaratan	Memenuhi?
Memiliki Ijazah D4/S1	✓
Memiliki NPK (Nomor Pendidik Kemenag)	✗
Berusia Maksimal 58 Tahun	✓
Diangkat sebagai Guru sampai dengan 31 Desember 2005	✗

- Jika syarat terpenuhi, setelah Anda klik tombol **Ajukan PPG**, isikan data ijazah Anda pada kotak dialog yang muncul. Pastikan Anda juga mengunggah scan ijazah Anda. Jika telah sesuai, klik **Benar & Lanjut**.

Ajukan PPG

1 Harap lengkapi formulir isian berikut.

Kualifikasi: S1 Tahun Lulus: 1995

Perguruan Tinggi lulusan Anda (Ref:DIKTI): Universitas Islam Indonesia Program Studi lulusan Anda (Ref:DIKTI): Teknik Informatika (S1)

File Scan Ijazah Asli: scan ijazah.png (317.038KB)

2

3

batal atau Benar & Lanjut

- Jika Universitas/Perguruan Tinggi Anda tidak ada dalam daftar, maka pilih **“Tidak ditemukan”**, lalu isikan nama perguruan Universitas/Perguruan Tinggi Anda sesuai dengan yang ada di ijazah. Begitu juga jika nama prodi tidak ada dalam daftar, maka pilih **“Tidak ditemukan”**, lalu isikan nama Prodi yang sesuai (perhatikan gambar).

Halo, AGUS ANANG FAUZIAN !

Ajuan PPG

1 Data Ijazah 2 Data Ajuan 3 Konfirmasi

Harap lengkapi formulir isian berikut.

Kualifikasi Tahun Lulus

Perguruan Tinggi lulusan Anda (Ref DIKTI) * Program Studi lulusan Anda (Ref DIKTI) *

Nama Program Studi (tidak ditemukan pada Ref DIKTI) *

File Scan Ijazah Asli * Tuliskan nama prodi sesuai dg ijazah Anda

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

batal atau **Benar & Lanjut**

Lampirkan scan ijazah dari lokal komputer Anda

Klik jika telah sesuai

- Selanjutnya isikan data ajuan Anda. Pastikan data ajuan Anda linier (Linier yang dimaksudkan disini adalah kesesuaian antara program studi pada ijazah S-1/D-IV dengan program studi PPG Dalam Jabatan), jika telah sesuai klik **Benar & Lanjut**.

Selamat Anda diundang untuk mengikuti PPG, ikuti langkah-langkah dibawah ini untuk melakukan ajuan PPG.

Ajuan PPG

1 Data Ijazah 2 Data Ajuan 3 Konfirmasi

Harap lengkapi formulir isian berikut.

Program Studi lulusan Anda (Ref SE Dirjen GTK) *

Jenjang Mapel PPG Yang Diajukan * Mapel PPG Yang Diajukan *

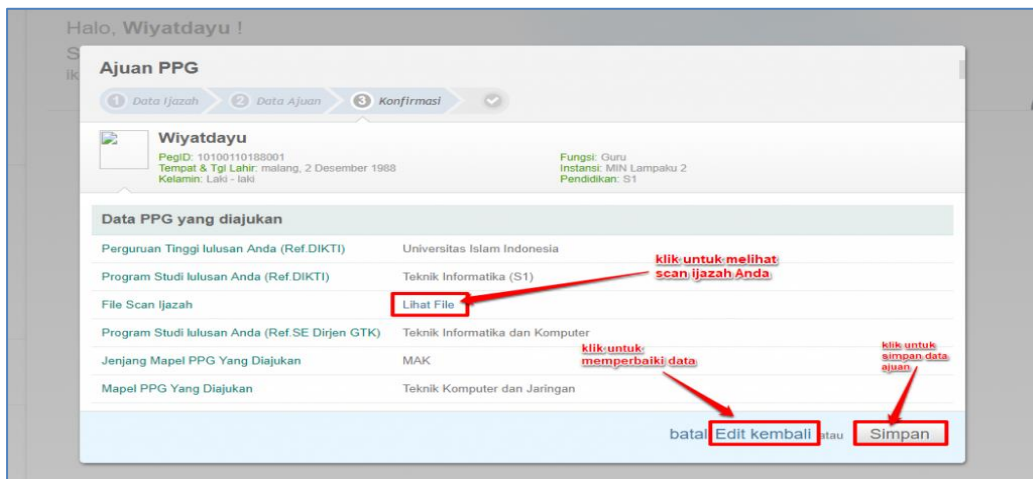
* Wajib diisi.

batal, kembali atau **Benar & Lanjut**

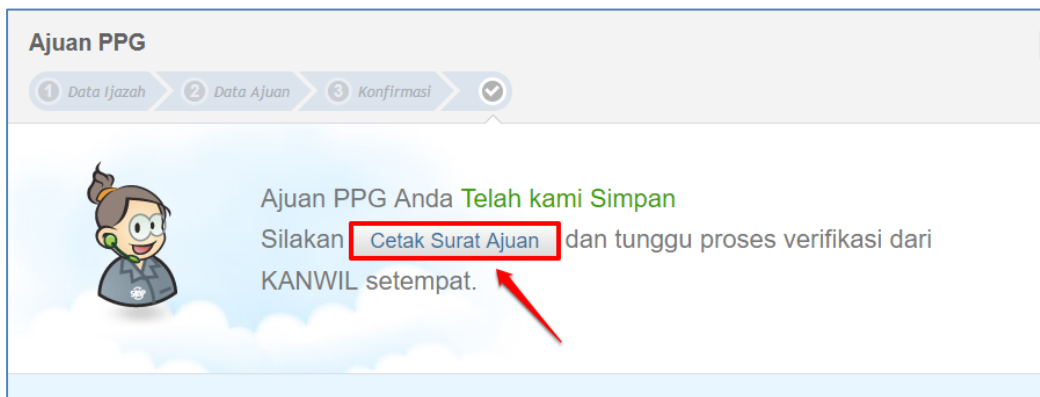
1

2

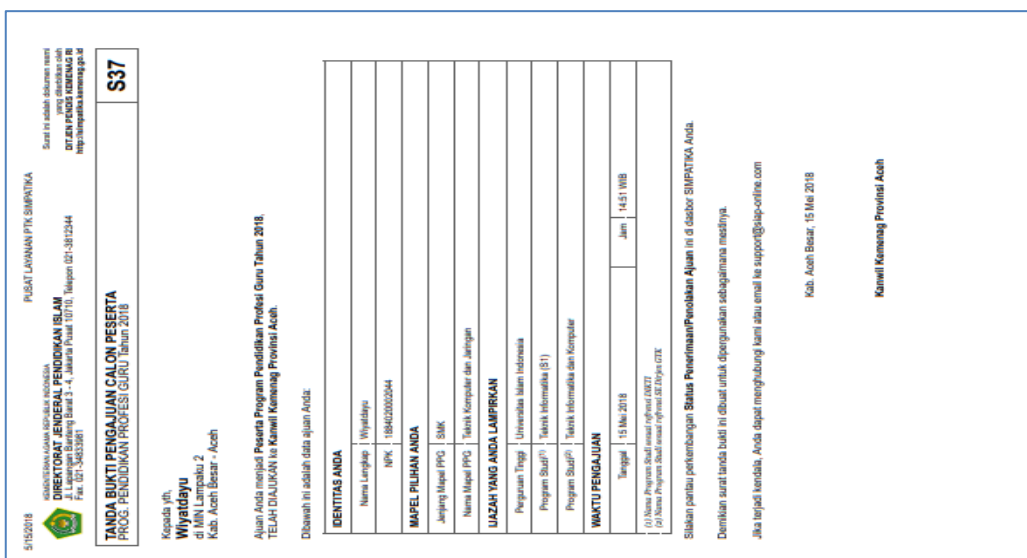
- Cek kesesuaian data yang telah Anda isikan pada laman konfirmasi, jika masih terdapat data yang salah klik tombol **Edit Kembali** untuk memperbaiki data, namun jika telah sesuai klik **Simpan**.



7. Selanjutnya klik tombol **Cetak Surat Ajuan** pada kotak dialog yang muncul.



8. Ajuan PPG Anda Telah dikirim, tunggu proses verifikasi persetujuan dari KANWIL setempat dan tetap pantau pada login SIMPATIKA anda. Berikut contoh surat ajuan PPG tersebut.



4.31 Panduan Cetak SKAKPT oleh Guru Madrasah

Panduan ini diperuntukkan bagi guru madrasah yang sudah memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

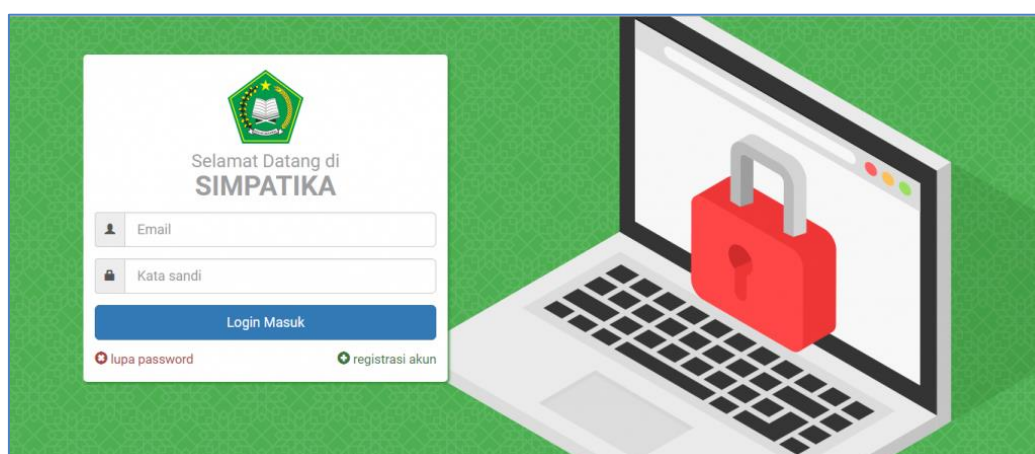
1. Kode Satker sudah diisikan
2. Sudah SKBK
3. Sudah melengkapi data isian SKAKPT (S36a/b)
4. Layak Tunjangan

Berikut langkah singkat cetak SKAKPT bagi guru Madrasah:

1. Akses layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/> , dan pilih **Login PTK/Admin**.

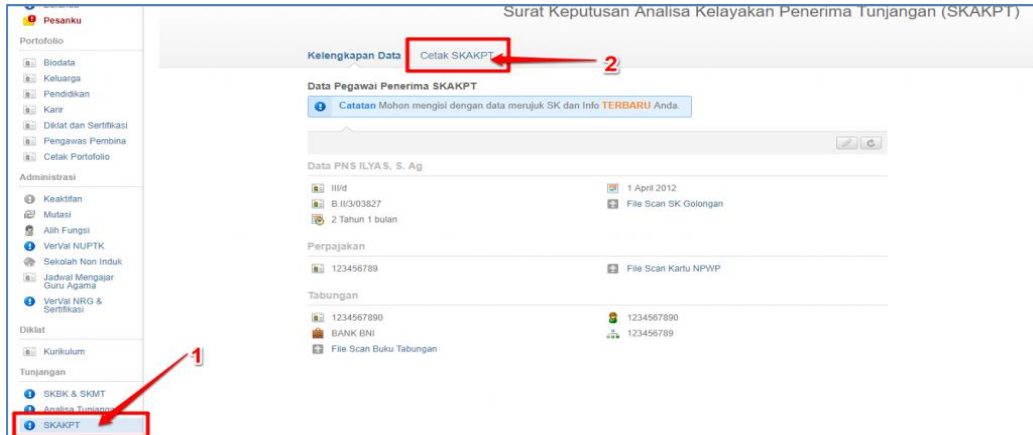


2. Masukan **UserID** dan **Password** Anda dengan benar.



3. Pilih Layanan **Simpatika PTK**.

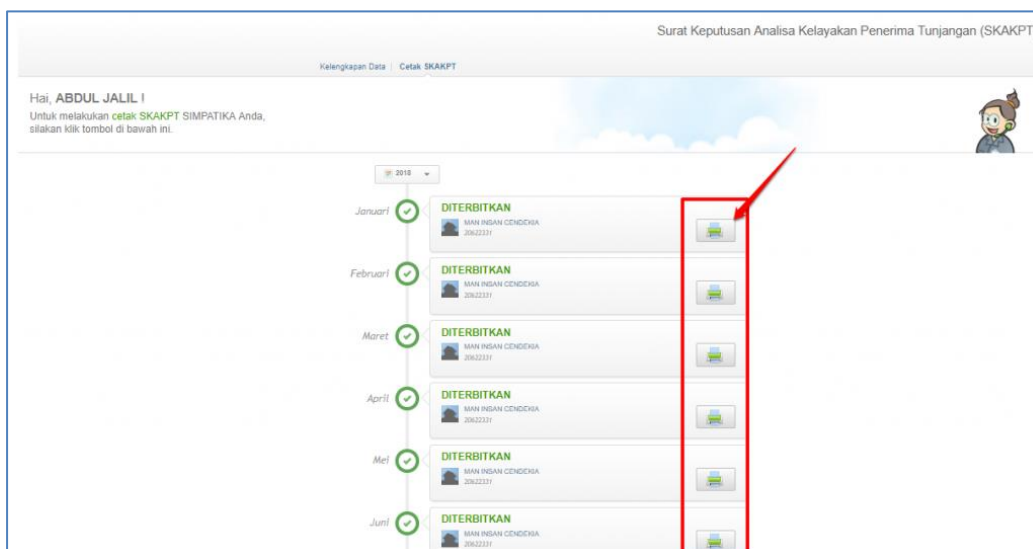
4. Pada dasbor PTK, pilih menu **SKAKPT >> Cetak SKAKPT**.




5. Bagi guru madrasah yang terlambat mengajukan SKAKPT maka muncul notifikasi sesuai dengan gambar dibawah ini, dimohon mencetak pada periode selanjutnya.



6. Bagi guru madrasah yang sudah memenuhi syarat dan sudah memverval SKAKPT periode sebelumnya, maka muncul cetak SKAKPT periode sebelumnya.



7. Berikut hasil cetak SKAKPT (S36c/d).

19/05/2018	PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA		
	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344 Fax. 021-34833981	Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DITJEN PENDIS KEMENAG RI http://simpatika.kemenag.go.id	
SURAT KEPUTUSAN ANALISA KELAYAKAN PENERIMA TUNJANGAN (SKAKPT) PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA			S36c
Periode	Januari 2018	Tgl. Cetak	19 Mei 2018
IDENTITAS PENERIMA SKAKPT			
Nama	ABDUL JALIL		
NIP	197301012000121001	Tempat lahir	NGANJUK
NRG	091272111604	Tgl. lahir	1 Januari 1973
NUPTK	4433751655200022	J. kelamin	Laki - laki
NPK	3730510261088		
DATA KEPEGAWAIAN PENERIMA SKAKPT			
Gol/ruang	IV/a	TMT SK Gol.	1 Oktober 2009
No. SK Gol.	B.III/3/9303	Masa kerja Gol.	17 Tahun 1 bulan
Gaji pokok	Rp 3.715.800,-	Masa pensiun	1 Januari 2033
Mata Pelajaran Sertifikasi	[2009-127] Pendidikan Agama Islam		JTM : 34
Lokasi Tugas	MAN INSAN CENDEKIA Kota/Kab: Kota Tangerang Selatan Provinsi: Banten		Jerjang : MA
NPWP	692839780411000	Kode Satker	20603980
REKENING PENERIMA SKAKPT			
Nomor	091701003320505	Nama Pada Buku Tabungan/Rekening	ABDUL JALIL
Nama Bank	BANK BRI	Cab. Bank	0917 BRI UNIT SERPONG

dicetak oleh sistem,
an. Kepala Kanwil Provinsi Banten

4.32 Panduan Ajuan Perubahan TMT Guru

Bagi guru yang hendak mengubah tanggal mulai tugas (TMT) sebagai guru, dapat dilakukan melalui akun Simpatika masing-masing, berikut langkah-langkahnya :

1. Login sebagai guru pada layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>.

LOGIN LAYANAN SIMPATIKA

[Surat Edaran perihal Keaktifan PTK](#)
[Surat Edaran perihal Layanan SIMPATIKA](#)

Selamat datang di gerbang Layanan Sistem Informasi Terpadu Online. Silakan klik tombol **Login** baik untuk individu, Admin Madrasah / Sekolah, Admin Kantor Wilayah Kab/Kota KEMENAG, Admin Kantor Wilayah Provinsi KEMENAG dan Admin Kantor KEMENAG Pusat.

Cari dan lihat status NUPTK Anda

🔍 Lihat Status NUPTK

Login PTK/Admin

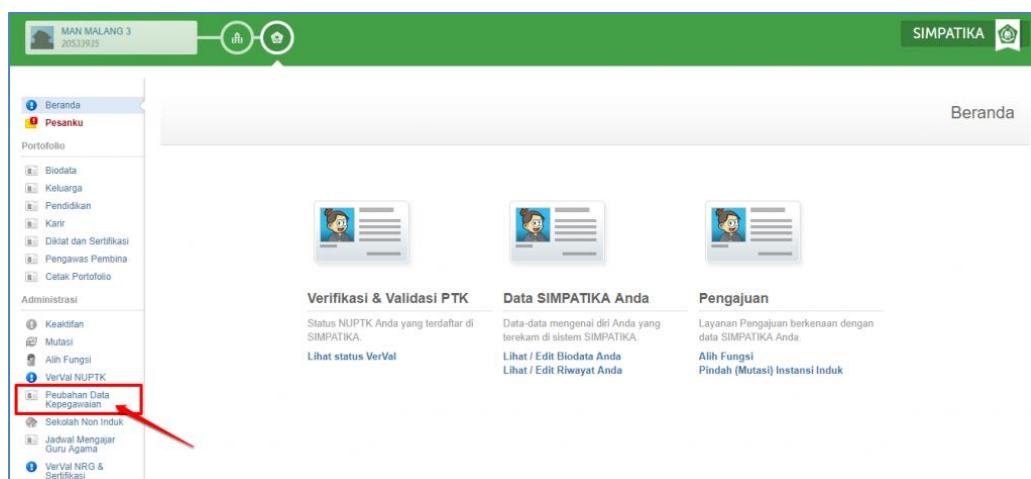
Aktivasi Madrasah/Sekolah

Aktivasi Akun PTK

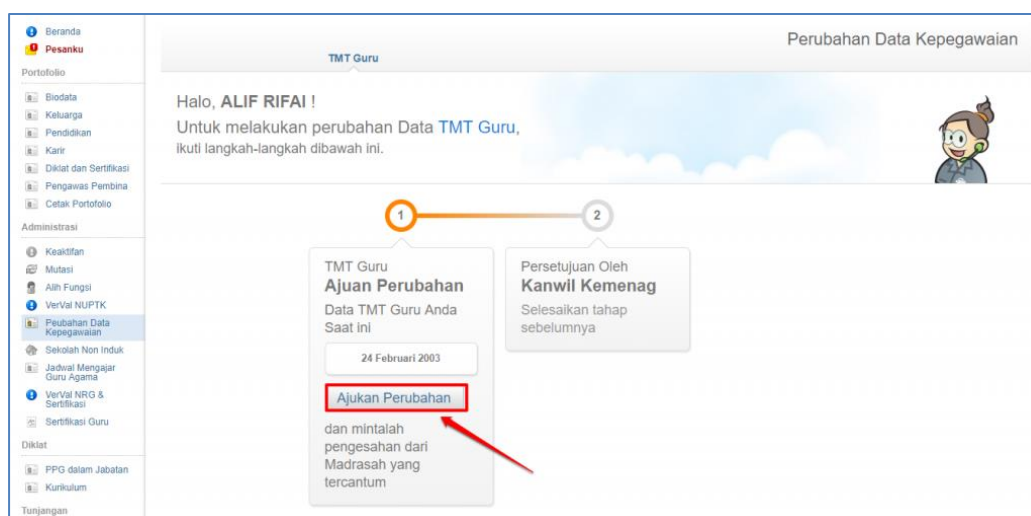
2. Pada laman akun, pilih layanan **SIMPATIKA PTK**.



3. Selanjutnya pada laman beranda guru, pilih menu **Perubahan Data Kepegawaian**.



4. Pada laman TMT Guru, akan ditampilkan data TMT saat ini, untuk mengajukan perubahan klik tombol **Ajukan Perubahan**.

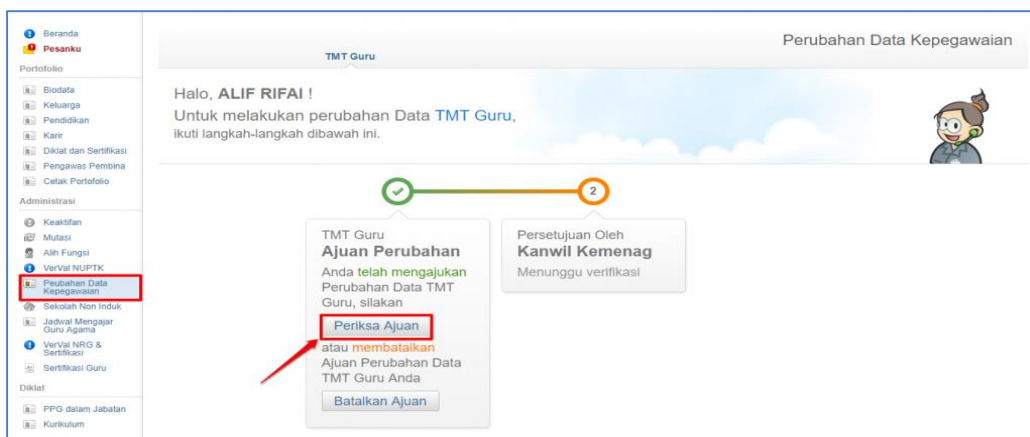


- Selanjutnya pada kotak dialog yang muncul, isikan tanggal dan data TMT Anda yang sesuai, lampirkan juga file scan SK pengangkatan guru sebagai bukti keabsahan ajuan perubahan TMT Anda.

- Selanjutnya, cetak **SURAT PENGAJUAN PERUBAHAN DATA TMT PTK (S12d)** dan lengkapi prasyaratnya.

- Kirimkan surat S12d tersebut yang sudah dilengkapi dengan tanda tangan dan cap basah madrasah serta satu lembar Fotocopy dari SK Pengangkatan Guru ke Kantor Wilayah Kemenag Provinsi setempat untuk dilakukan verwal. **Pengiriman bisa dilakukan melalui Pos Surat/Paket.**

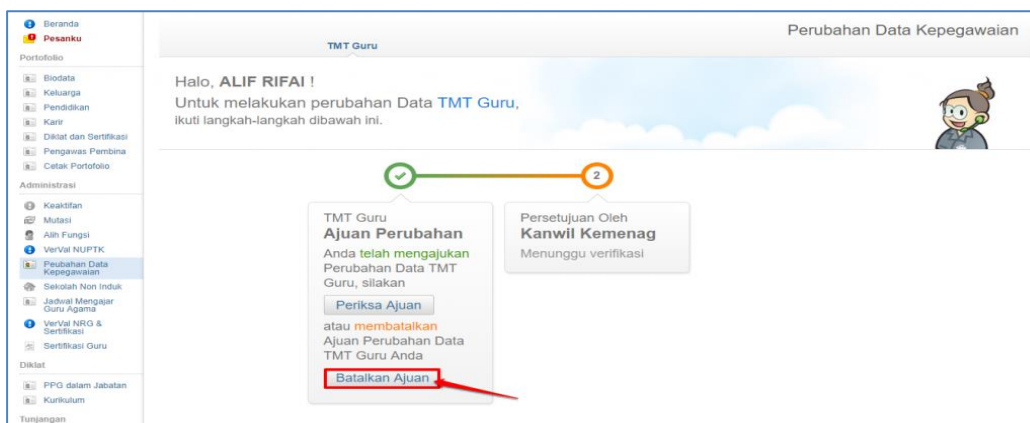
8. Tunggu persetujuan dari Kanwil setempat, untuk periksa data ajuan Anda, pada laman menu **Perubahan Data Kepegawaian**, klik tombol **Periksa Ajuan**.



9. Selanjutnya, Anda akan ditampilkan **Info Ajuan Perubahan Data TMT Guru**.



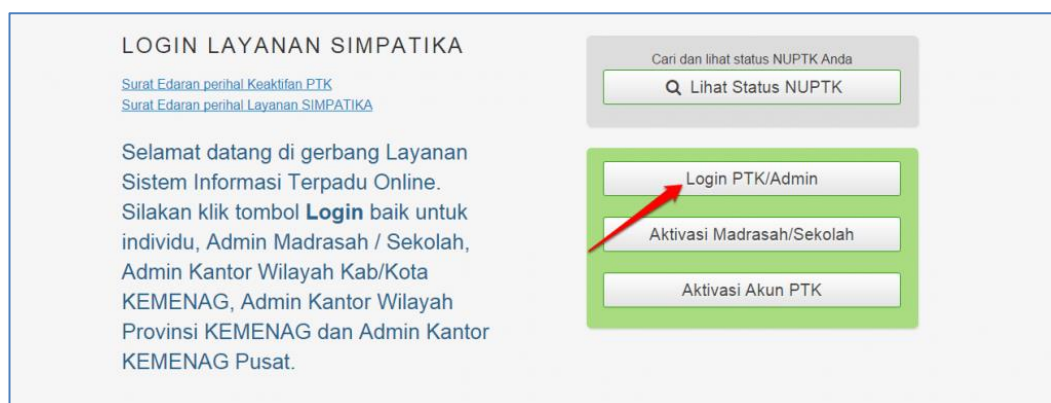
10. Namun, jika Anda hendak mengubah data ajuan, silakan batalkan dahulu ajuan Anda dengan klik tombol **Batalan Ajuan** dan ulangi langkah diatas dengan mengisi data yang sesuai.



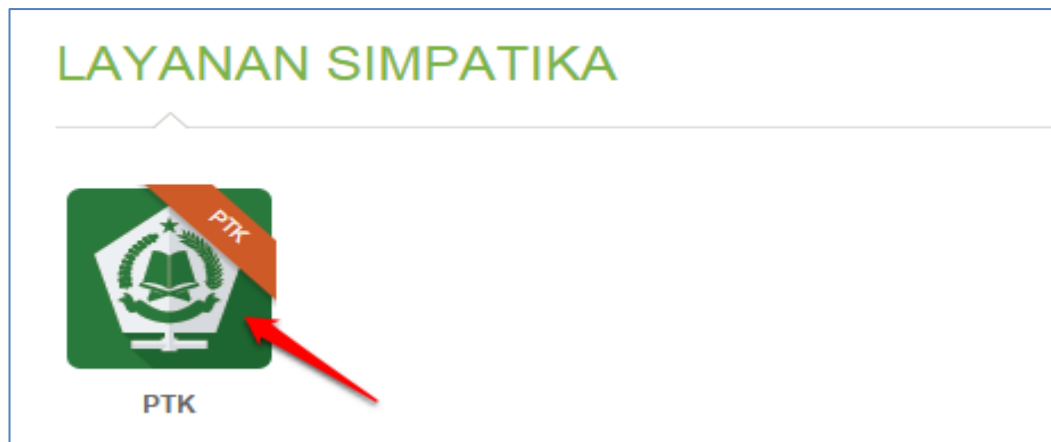
4.33 Pengisian MKG pada Data Rinci PTK

Masa Kerja Golongan (MKG) saat ini tidak lagi dicatatkan melalui [Prosedur SKAKPT](#) melainkan melalui prosedur perubahan data rinci PTK. Untuk pengisian dan melakukan perubahan data MKG Anda, silakan lakukan langkah-langkah singkat berikut :

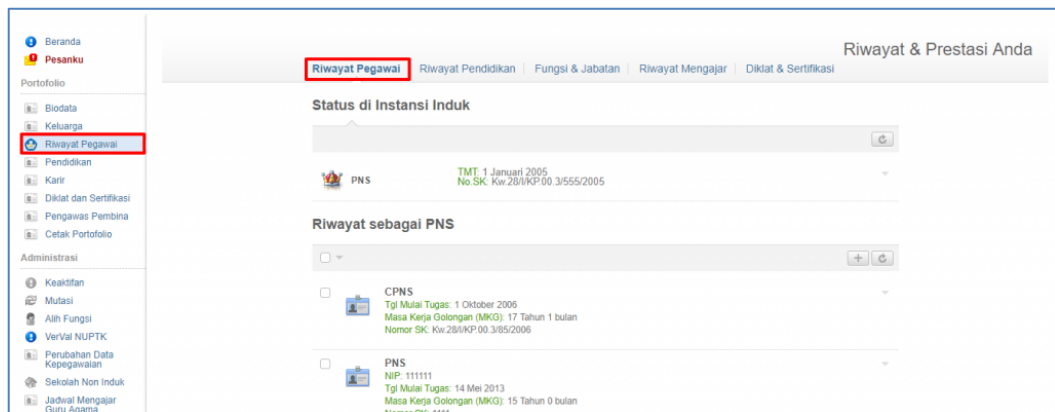
1. Login menggunakan akun PTK Anda melalui layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>



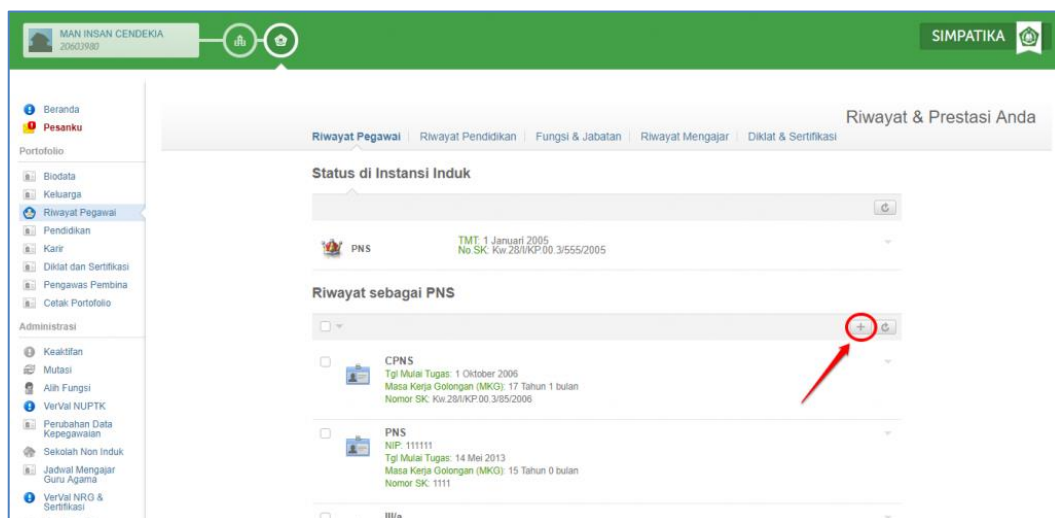
2. Pada laman akun, pilih layanan SIMPATIKA PTK.



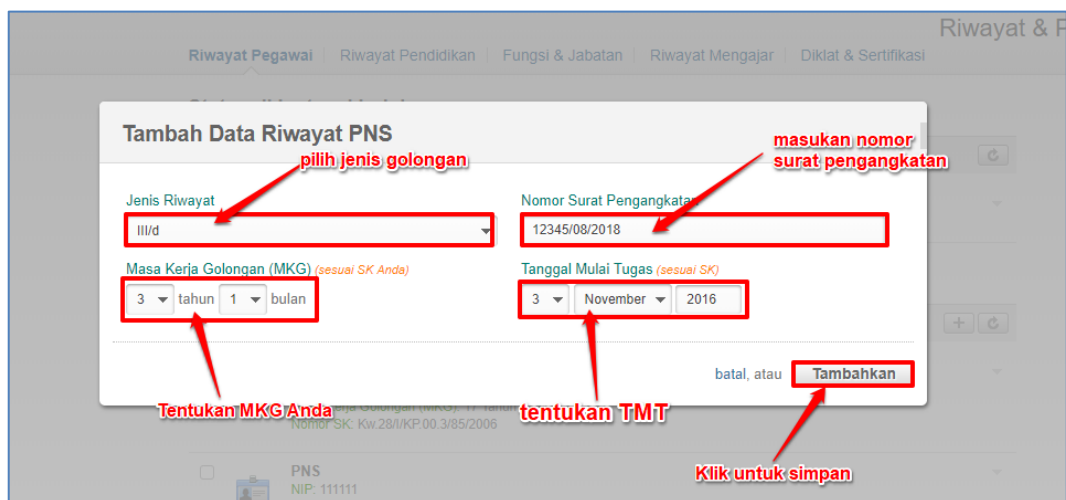
3. Selanjutnya pada dasbor akun PTK Anda, pilih menu Riwayat Pegawai dan pilih submenu Riwayat Pegawai.



4. Untuk menambahkan data golongan Anda, klik tombol tambah (+).



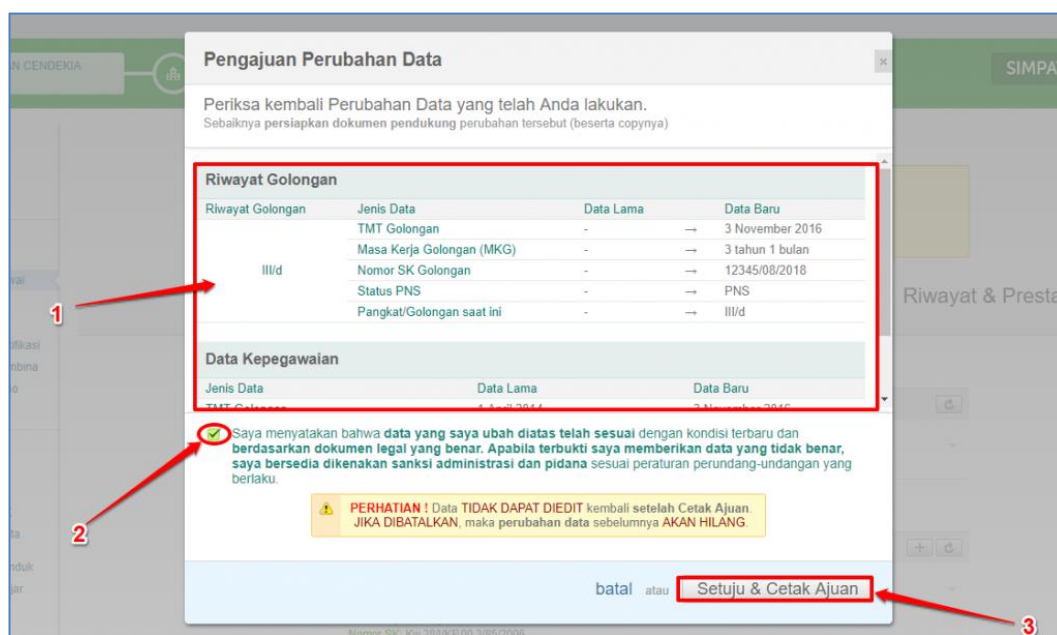
5. Pada kotak dialog yang muncul, isikan data golongan Anda yang sesuai. Pada kotak dialog tersebut isikan juga Masa Kerja Golongan (MKG) Anda.



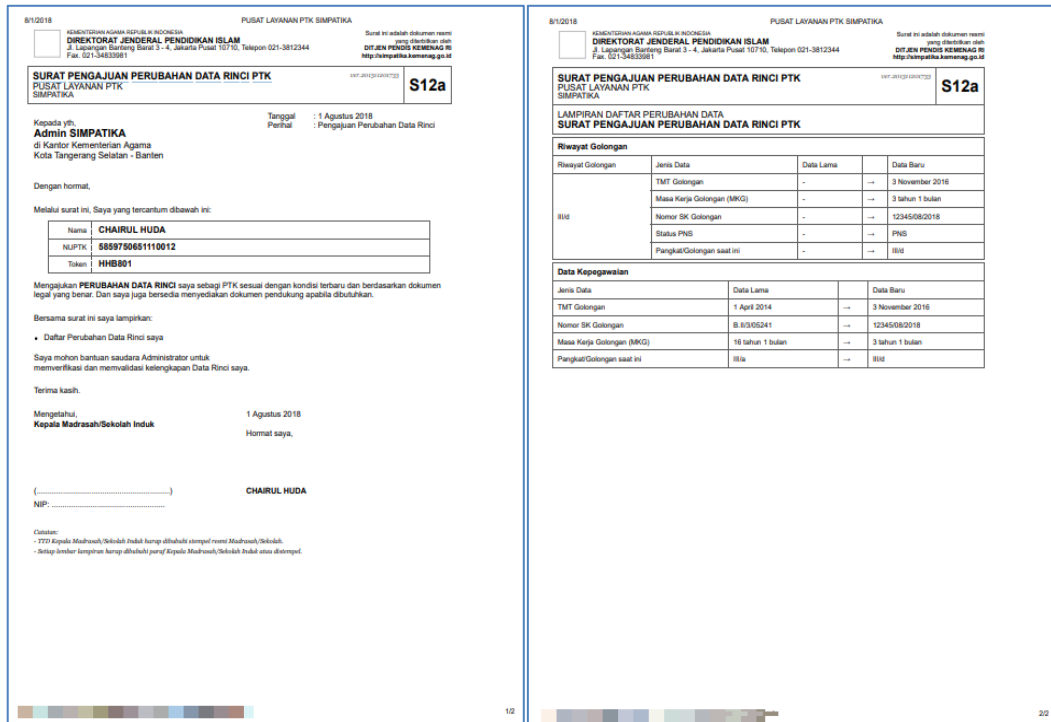
- Anda telah melakukan PERUBAHAN DATA, perubahan tersebut bersifat SEMENTARA, Klik tombol Jadikan Permanen untuk mengajukan perubahan data tersebut ke Kemenag Kota/Kabupaten yang menaungi untuk dilakukan persetujuan.



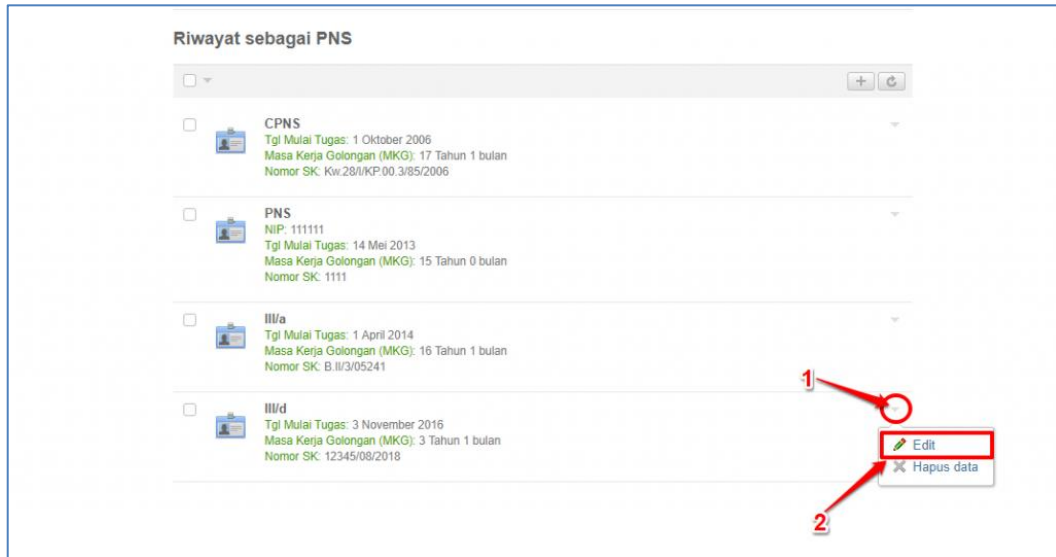
- Pada kotak dialog yang muncul, cek kembali perubahan data yang telah Anda lakukan. Jika telah sesuai klik / centang pada kolom persetujuan dan klik tombol Setuju & Cetak Ajuan.



- Cetak dan serahkan hasil cetak SURAT PENGAJUAN PERUBAHAN DATA RINCI PTK (S12) Anda ke Kemenag Kota/Kab yang menaungi untuk dilakukan verval dan persetujuan perubahan data rinci Anda.



9. Tunggu persetujuan perubahan data rinci Anda.
10. Sedangkan untuk melakukan perubahan data golongan dan MKG yang sudah dilakukan pengubahan permanen, silakan klik tombol opsi pada kolom data riwayat golongan dan pilih opsi menu Edit.



11. Anda akan ditampilkan kolom edit data pada riwayat golongan tersebut, lakukan edit data yang diinginkan dan klik tombol Simpan Perubahan jika telah sesuai.

The screenshot shows a web interface for editing data. At the top, there is a yellow header with a profile icon and the following text: 'III/d', 'Tgl Mulai Tugas: 3 November 2016', 'Masa Kerja Golongan (MKG): 3 Tahun 1 bulan', and 'Nomor SK: 12345/08/2018'. Below this is a form titled 'Edit data'. The form has two columns. The left column has 'Jenis Riwayat' with a dropdown menu showing 'III/d', and 'Masa Kerja Golongan (MKG) (sesuai SK Anda)' with two dropdown menus showing '3' and '1' for 'tahun' and 'bulan' respectively. The right column has 'Nomor SK' with a text input field containing '12345/08/2018', and 'Tanggal Mulai Tugas (sesuai SK)' with three dropdown menus showing '3', 'November', and '2016'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'batal, atau' and 'Simpan Perubahan'. A red box highlights the form fields, and a red arrow points to the 'Simpan Perubahan' button. A red text label 'Edit data yang sesuai' points to the form, and another red text label 'Klik simpan' points to the button.

12. Agar perubahan data yang telah Anda lakukan tersimpan permanen, silakan ulangi prosedur ajuan perubahan data permanen seperti pada langkah ke-6.

4.34 Panduan Fitur Ajuan Tunjangan Insentif GBPNS

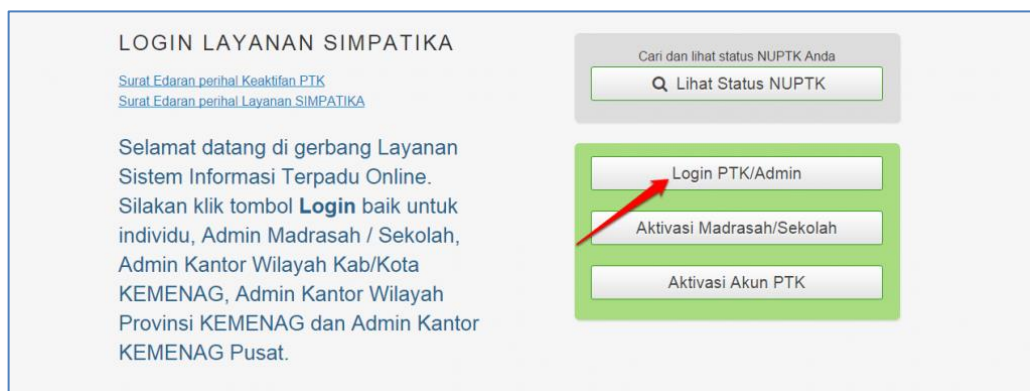
Simpatika telah menyediakan fitur Ajuan Tunjangan Insentif yang diberikan kepada guru bukan PNS yang bertugas pada madrasah.

Berikut **kriteria** guru madrasah yang dapat mengajukan tunjangan insentif GBPNS :

1. Guru bukan PNS/guru non PNS yang masih aktif mengajar di RA, MI, MTs atau MA/MAK dan terdaftar di program SIMPATIKA (Sistem Informasi Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kementerian Agama);
2. Belum lulus Sertifikasi Guru.
3. Memiliki Nomor PTK Kementerian Agama (NPK) dan/atau Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK);
4. Aktif selama 2 tahun berturut-turut sebagai guru mengajar pada satuan administrasi pangkal binaan Kementerian Agama;
5. Memenuhi Kualifikasi Akademik S-1 atau D-IV;
6. Bertugas pada madrasah yang memiliki izin operasional penyelenggaraan pendidikan dari Kementerian Agama ;
7. Bukan penerima bantuan sejenis yang dananya bersumber dari DIPA Kementerian Agama.
8. Belum memasuki usia pensiun.
9. Tidak terikat sebagai tenaga tetap pada instansi selain Madrasah Kementerian Agama.
10. Tidak merangkap jabatan di lembaga eksekutif, yudikatif, atau legislatif.

Bagi PTK yang memenuhi syarat, silakan ikuti langkah-langkah berikut untuk dapat mengajukan tunjangan insentif GBPNS melalui akun Simpatika masing-masing :

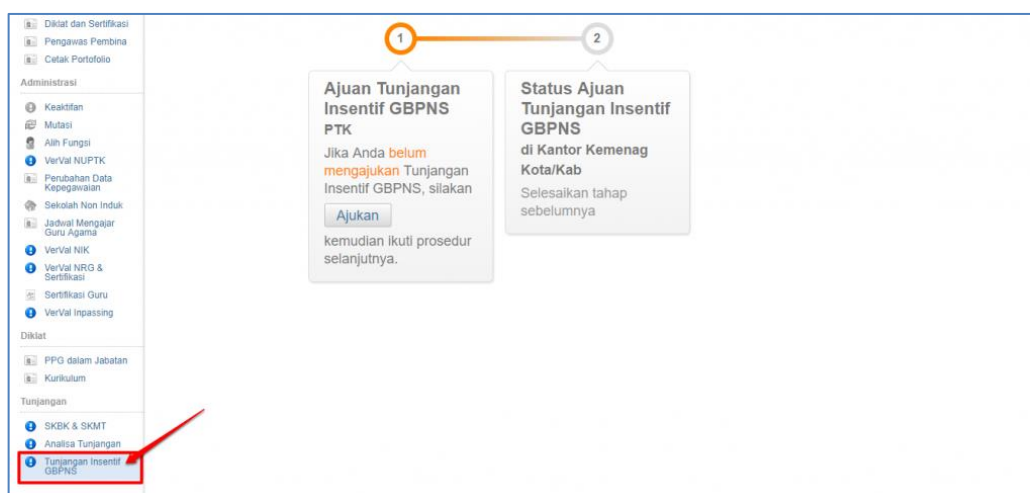
1. Login sebagai PTK pada layanan <https://simpatika.kemenag.go.id/>



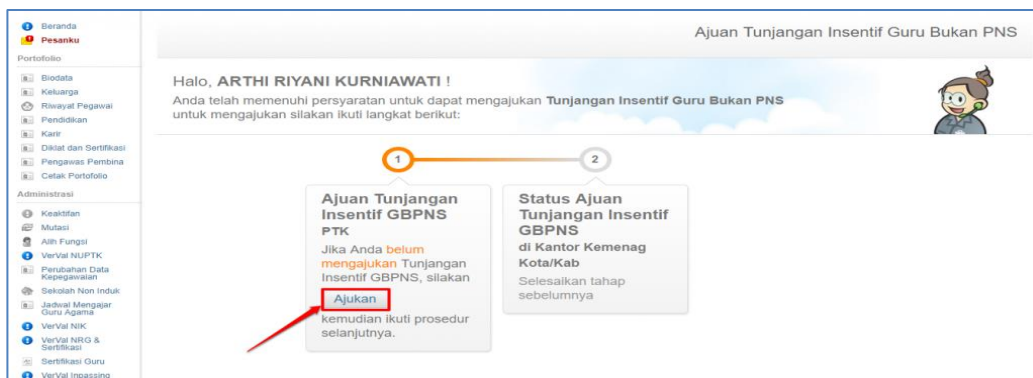
2. Pada laman akun layanan, pilih layanan SIMPATIKA PTK.



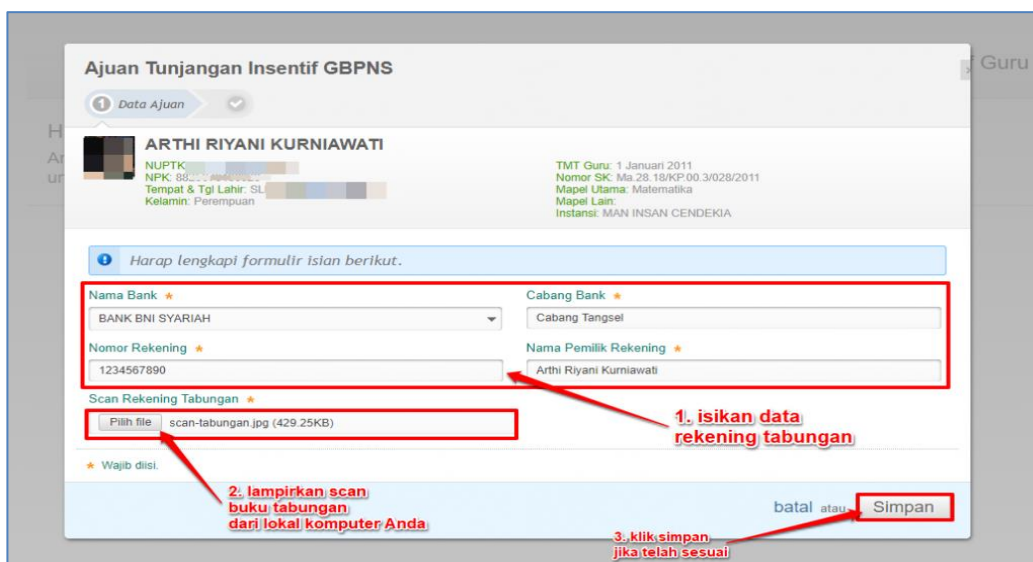
3. Selanjutnya pada beranda PTK, akses fitur Tunjangan Insentif GBPNS



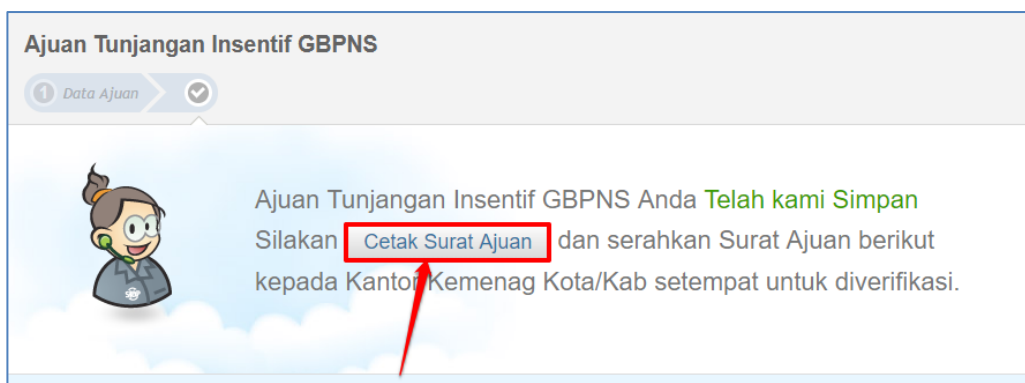
4. Pada laman Ajuan Tunjangan Insentif Guru Bukan PNS, klik tombol AJUKAN.



5. Pada kotak dialog, harap lengkapi formulir isian data rekening bank yang telah disediakan. Unggah juga gambar hasil scan buku tabungan Anda. Jika telah sesuai klik SIMPAN.



6. Klik tombol Cetak Surat Ajuan pada kotak dialog konfirmasi yang muncul.



7. Ajuan Tunjangan Insentif GBPNS Anda Telah tersimpan, Silakan Cetak Surat Ajuan tersebut dan serahkan Surat Ajuan beserta lampiran dokumen pendukung

kepada Kantor Kemenag Kota/Kab setempat untuk diverifikasi. Berikut contoh hasil cetak surat ajuan tersebut.

10/26/2018
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
Fak. 021-34833961

PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh
DITJEN PENDIS KEMENAG RI
http://simpatika.kemendiknas.go.id

SURAT KEPUTUSAN LAYAK TUNJANGAN INSENTIF GBPNS
PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA

S39a

Kepada yth.
Admin SIMPATIKA
di Kantor Kemenag
Kota Tangerang Selatan - Banten

Tanggal : 26 Oktober 2018
Perihal : Ajuan Tunjangan Insentif GBPNS

Dengan hormat,
Melalui surat ini, Saya sebagai Kepala dari **MAN INSAN CENDEKIA** menyatakan bahwa Guru kami yang tercantum dibawah ini:

Nama	[REDACTED]
NUPTK	8140300014000000
NPK	8830000000000000
Satminkal	MAN INSAN CENDEKIA NPSN: 20622331 Kota/Kab: Kota Tangerang Selatan Provinsi: Banten

TELAH LAYAK untuk menerima **Tunjangan Insentif bagi Guru Bukan PNS (GBPNS)**, dengan KODE pengajuan sebagai berikut:

Kode: **IHD310**

beserta surat ini kami lampirkan dokumen-dokumen penunjang, yang berupa:

- 1 lb Fotokopi Buku Tabungan Guru tersebut (halaman yang memuat nama pemilik dan nomor rekening)
- 1 lb Cetak Kartu Identitas Digital PTK dari SIMPATIKA

Mohon bantuan saudara Administrator untuk memverifikasi dan memvalidasi guru yang kami ajukan diatas.

Demikian pernyataan kami, dan terima kasih atas perhatiannya.

Mengetahui,
Guru kandidat penerima tunjangan

Kota Tangerang Selatan, 26 Oktober 2018
Kepala Madrasah/Sekolah,

ARTHI RIYANI KURNIAWATI

PERSAHINI SIDIK
NIP: 196405172000122001

8. Untuk memeriksa kembali data ajuan Anda, silakan klik tombol Periksa Ajuan.

Beranda Pesanku

Portofolio

- Biodata
- Keluarga
- Riwayat Pegawai
- Pendidikan
- Karr
- Diklat dan Sertifikasi
- Pengawas Pembina
- Cetak Portofolio

Administrasi

- Koaktifan
- Mutasi
- Alih Fungsi
- VerVal NUPTK
- Pembaharuan Data Kepegawaian
- Sekolah Non Induk
- Jadwal Mengajar Guru Agama
- VerVal NIK
- VerVal NRG & Sertifikasi
- Sertifikasi Guru
- VerVal Inpassing
- Diklat

Ajukan Tunjangan Insentif Guru Bukan PNS

Halo, ARTHI RIYANI KURNIAWATI !
Anda telah memenuhi persyaratan untuk dapat mengajukan **Tunjangan Insentif Guru Bukan PNS** untuk mengajukan silakan ikuti langkah berikut:

1. Ajuan Tunjangan Insentif GBPNS PTK
Anda telah mengajukan Tunjangan Insentif GBPNS, silakan **Periksa Ajuan** atau **membatalkan** Ajuan Tunjangan Insentif GBPNS Anda
Batalan Ajuan

2. Status Ajuan Tunjangan Insentif GBPNS di Kantor Kemenag Kota/Kab
Menunggu hasil verifikasi

9. Sistem akan menampilkan kotak dialog informasi data ajuan Anda, klik tombol Cetak Ulang Ajuan untuk mencetak ulang surat ajuan Anda.

Info Ajuan Tunjangan Insentif Guru Bukan PNS

NUPTK: 83...
NPK: 88250...
Tempat & Tgl Lahir: SLE...
Kelamin: Perempuan

TMT Guru: 1 Januari 2011
Nomor SK: Ma.28.18/KP.00.3/028/2011
Mapel Utama: Matematika
Mapel Lain:
Instansi: MAN INSAN CENDEKIA

Data Rekening	
Nomor Rekening	015401019476502
Pemilik Rekening	Arthi RK
Nama Bank	BANK BRI SYARIAH
Cabang Bank	Cabang TANJUNG BALAI

Tutup atau **Cetak Ulang Ajuan**

10. Sedangkan untuk memperbaiki data ajuan, silakan batalkan dahulu ajuan Anda (selama belum disetujui oleh admin Kemenag Kota/Kab), pada laman Ajuan Tunjangan Insentif, klik tombol Batalkan Ajuan dan ulangi langkah ke-5 diatas dengan mengisi data yang sesuai.

Ajukan Tunjangan Insentif Guru Bukan PNS

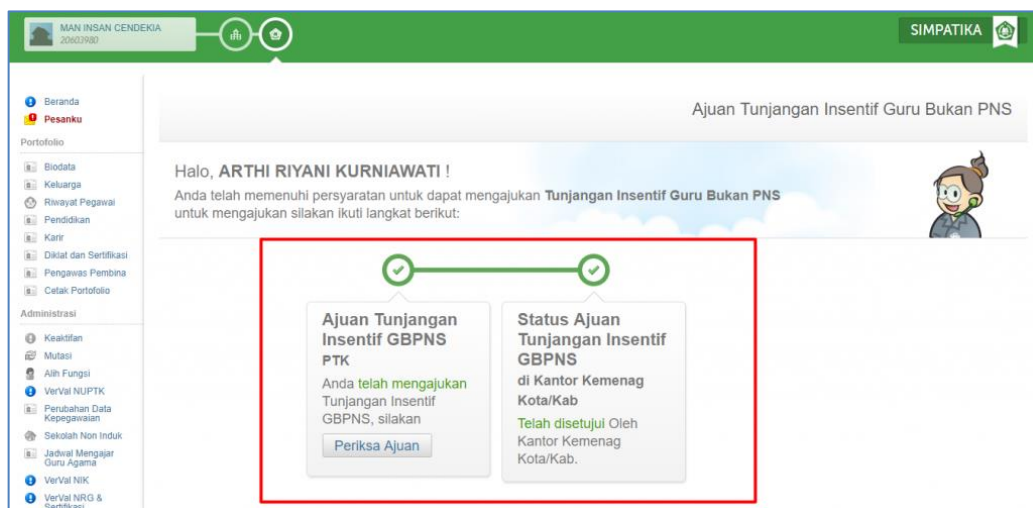
Halo, **ARTHI RIYANI KURNIAWATI!**

Anda telah memenuhi persyaratan untuk dapat mengajukan **Tunjangan Insentif Guru Bukan PNS** untuk mengajukan silakan ikuti langkah berikut:

Ajukan Tunjangan Insentif GBPNS PTK
Anda telah mengajukan Tunjangan Insentif GBPNS, silakan **Periksa Ajuan** atau **membatalkan** Ajuan Tunjangan Insentif GBPNS Anda **Batalan Ajuan**

Status Ajuan Tunjangan Insentif GBPNS di Kantor Kemenag Kota/Kab
Menunggu hasil verifikasi

11. Silakan tunggu persetujuan / proses verifikasi oleh admin Kemenag Kota/Kab setempat. Berikut contoh status ajuan PTK yang telah diverifikasi oleh admin Kemenag Kota/Kab setempat.



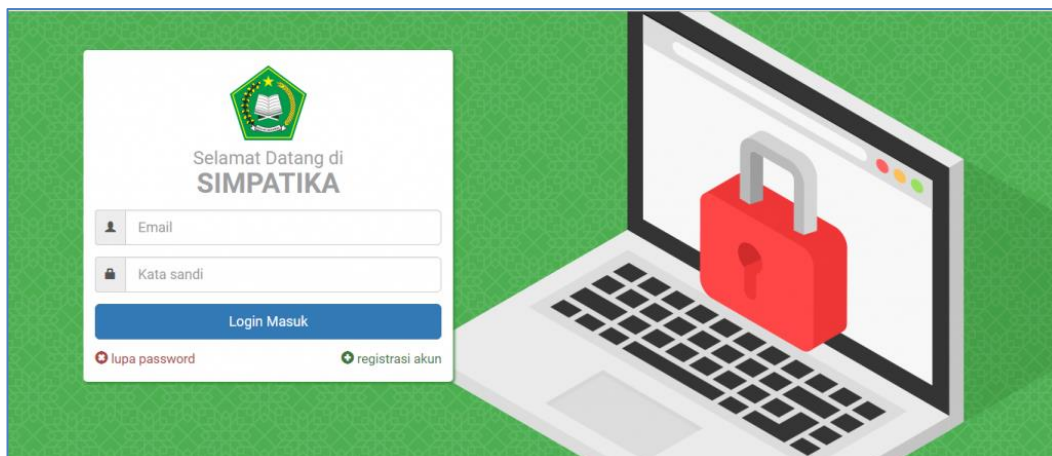
Bagi PTK bukan PNS yang belum memenuhi syarat ajuan intensif GBPNS, saat akses fitur **Tunjangan Insentif GBPNS**, sistem akan memberikan informasi syarat ajuan yang belum terpenuhi seperti pada gambar dibawah ini :



4.35 Registrasi Pakta Integritasi Peserta PPG Guru Madrasah

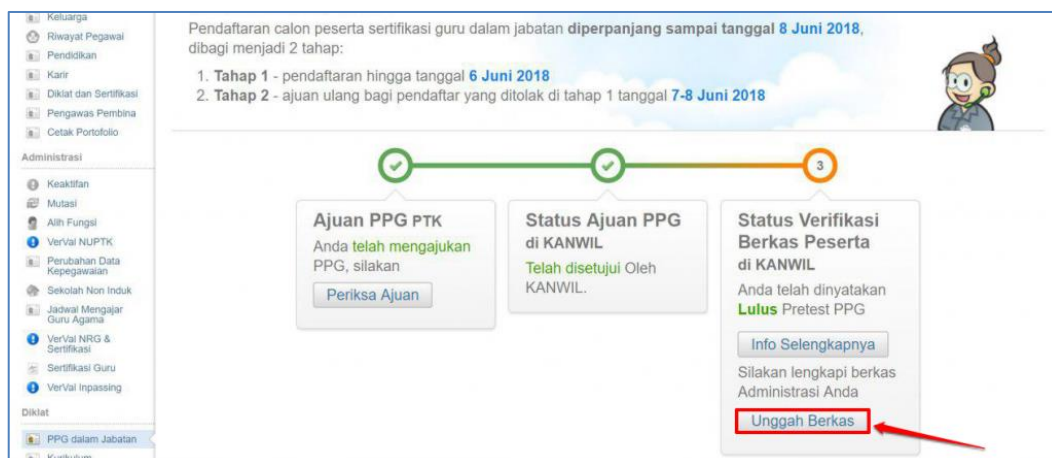
Guru madrasah yang telah mengikuti ujian pretest PPG dihimbau untuk melakukan registrasi pakta integritas dengan cara mengunggah file scan pakta integritas yang telah ditempel materai dan telah ditandatangani melalui akun PTK masing-masing. File pakta integritas dapat diunduh dahulu seperti langkah singkat berikut :

1. Login menggunakan akun Guru melalui layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>

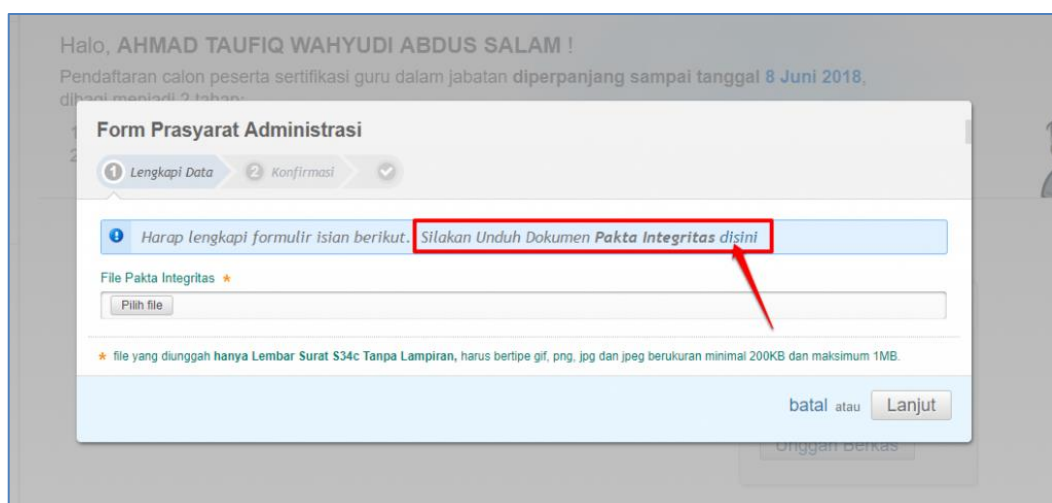


2. Pada laman beranda Guru, pilih menu PPG dalam Jabatan, sistem akan mendeteksi apakah Anda telah mengikuti ujian PPG atau belum (dinyatakan lulus atau tidak lulus). Jika sudah mengikuti Pretest PPG, sistem akan menampilkan informasi seperti gambar dibawah ini.

3. Selanjutnya, klik tombol UNGGAH BERKAS.



4. Pada kotak dialog yang muncul, silakan unduh file Dokumen Pakta Integritas. Klik tombol seperti gambar berikut.



5. Silakan cetak Dokumen Pakta Integritas tersebut, berikut contoh hasil unduh dokumen pakta integritas.

12/10/2018 PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
J. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
Fax: 021-3813381

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh
DITJEN PENDIS KEMENAG RI
http://pmpptika.kemendikag.go.id

PAKTA INTEGRITAS PESERTA SIMPATIKA - PROG. SERTIFIKASI GURU MADRASAH Tahun 2017 **S34c**

Saya yang tercantum dan bertanda tangan dibawah ini:

IDENTITAS SAYA

No. Peserta : 91000711026AA Peg.ID : 9100071102699

Nama Lengkap : AHMAD TAUFIQ WAHYUDI ABUSALAM

Tempat, tg lahir : SUMENEP / 18 Juni 1971 Jenis kelamin : Laki - laki

Masa Kerja abg Guru : - NP : 197106180200031001 Gol / usang : Bist

KUALIFIKASI SAYA

Produktoran S1/D4 : Bencana Alam Banjir Th. Lulus : 2009

MADRASAH / TEMPAT TUGAS PESERTA

Nama Sekolah : MAN MALANG 3

Alamat Sekolah : J. Bandung 7 Kota Malang - Jawa Timur

Instansi DIPNSN : - Jerng : SMA

Mapel yang Diampu : TI & K (Teknologi Informati dan Komunikasi)

MAPEL PILIHAN SERTIFIKASI

Pilihan Btd. Studi Sertifikasi : Guru Kelas MI/SD

Dengan ini menyatakan bahwa:

- Bahwa saya sanggup untuk mengikuti seluruh proses pelaksanaan PPG Daljab dari awal sampai akhir. Apabila dikemudian hari saya mengundurkan diri dari proses PPG Daljab, saya sanggup mengembalikan uang negara yang telah diterima untuk pembiayaan PPG Daljab dan diberi sanksi berupa penundaan keikutsertaan dalam proses sertifikasi selanjutnya.
- Bahwa data tersebut di atas benar dan bukti fisik di dalam berkas/dokumen yang saya lampirkan untuk keperluan sertifikasi guru ini benar dan asah adanya, dan jika di kemudian hari ternyata bukti fisik saya tidak benar dan tidak asah, saya bersedia menerima sanksi dan dampak hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk digugurkan sebagai peserta sertifikasi tahun 2018.

Kota Malang, 10 Desember 2018

Calon Peserta,

Tempelkan materai Rp. 6.000,-

AHMAD TAUFIQ WAHYUDI ABUSALAM

Catatan:
Struktur Pokok isi di LPTK terdapat dan lampirkan Dokumen Penunjang lainnya.

12/10/2018 PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
J. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
Fax: 021-3813381

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh
DITJEN PENDIS KEMENAG RI
http://pmpptika.kemendikag.go.id

DAFTAR DOKUMEN PENUNJANG DAFTAR ULANG PESERTA SIMPATIKA - PROG. SERTIFIKASI GURU MADRASAH Tahun 2017 **S34c**
LAMPIRAN

No	Jenis Dokumen	Ada	Tidak
1.	Fotokopi jajah pendidikan terakhir S1/D-IV dan jajah D-ID- IED-III yang Anda lampirkan di surat pengajuan. Hal yang diwajibkan sesuai ketentuan-ketentuan sebagai berikut: 1. Fotokopi jajah dari perguruan tinggi negeri/wasta dikecualikan oleh perguruan tinggi yang menghasilkan jajah tersebut. 2. Fotokopi jajah dari perguruan tinggi swasta yang sudah tidak beroperasi harus dikecualikan oleh jajah. 3. Fotokopi jajah dari luar negeri dilampirkan fotokopi surat keterangan akreditasi dari Direktorat Pendidikan Indonesia.		
2.	Fotokopi SK pengangkatan sebagai guru sejak pertama menjadi guru sampai SK pengangkatan/ pengajuan jabatan terakhir yang Anda lampirkan di surat pengajuan, dan tidak dikecualikan oleh jabatan terakhir.		
3.	Fotokopi SK mengajar (SK pembagian tugas mengajar) terakhir yang Anda lampirkan di surat pengajuan, dan tidak dikecualikan oleh jabatan terakhir. Catatan: Khusus bagi guru yang S1-D-IV yang tidak linier dengan mata pelajaran yang diampu, wajib melampirkan SK pembagian tugas mengajar 5 (lima) tahun terakhir secara berturut-turut, dan tidak dikecualikan oleh jabatan terakhir.		
4.	Surat (in-bekas) atau surat keterangan belajar dari pejabat yang berwenang (jajaba SK Kepegawaian terakhir belum mencantumkan kualifikasi akademik S1)		
5.	Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah.		
6.	Tanda Bukti Verbal Calon Peserta (formulir A1)		
7.	Pakta Integritas Peserta		

- Pastikan tempel materai dan bubuhi tanda tangan pada kolom yang telah disediakan. Pindai (Scan) dokumen tersebut dan simpan pada lokal komputer Anda untuk nantinya diunggah pada sistem.

Berikut langkah singkat unggah file scan dokumen Pakta Integritas :

- Pada laman beranda beranda Guru, pilih menu PPG dalam Jabatan, selanjutnya, klik tombol **UNGGAH BERKAS**.

Pendaftaran calon peserta sertifikasi guru dalam jabatan diperpanjang sampai tanggal **8 Juni 2018**, dibagi menjadi 2 tahap:

- Tahap 1** - pendaftaran hingga tanggal **6 Juni 2018**
- Tahap 2** - ajuan ulang bagi pendaftar yang ditolak di tahap 1 tanggal **7-8 Juni 2018**

Administrasi

- Keaktifan
- Mutasi
- Alih Fungsi
- VerVal NUPTK
- Perubahan Data Kepegawaian
- Sekolah Non Induk
- Jadwal Mengajar Guru Agama
- VerVal NRG & Sertifikasi
- Sertifikasi Guru
- VerVal Inpassing
- PPG dalam Jabatan
- Kurikulum

✓ Ajuan PPG PTK
Anda telah mengajukan PPG, silakan [Periksa Ajuan](#)

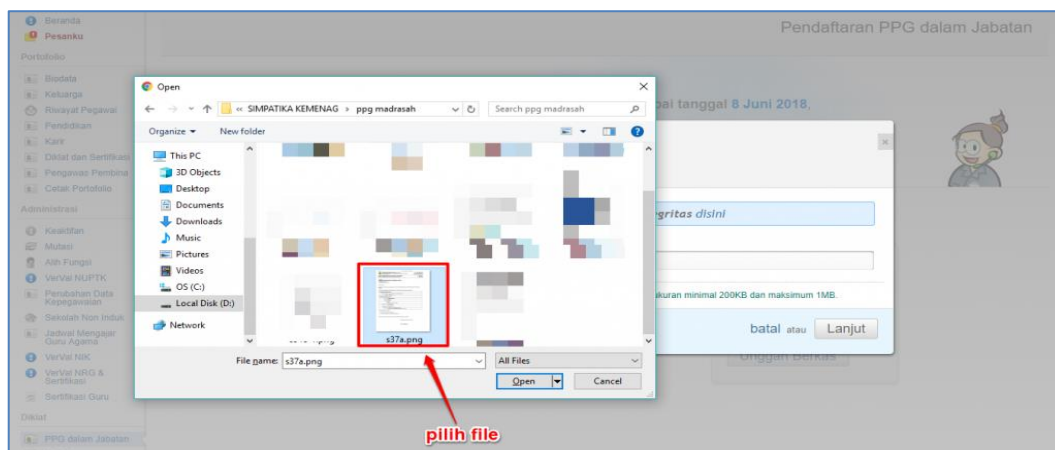
✓ Status Ajuan PPG di KANWIL
Telah disetujui Oleh KANWIL.

3 Status Verifikasi Berkas Peserta di KANWIL
Anda telah dinyatakan **Lulus** Pretest PPG
[Info Selengkapnya](#)
 Silakan lengkapi berkas Administrasi Anda
[Unggah Berkas](#)

2. Pada kotak dialog yang muncul, silakan klik tombol Pilih File.



3. Selanjutnya pilih hasil scan pakta integritas pada lokal komputer Anda. Pastikan file yang diunggah hanya Lembar Surat S34c Tanpa Lampiran, harus bertipe gif, png, jpg dan jpeg berukuran minimal 200KB dan maksimum 1MB.



4. Jika telah sesuai klik LANJUT.



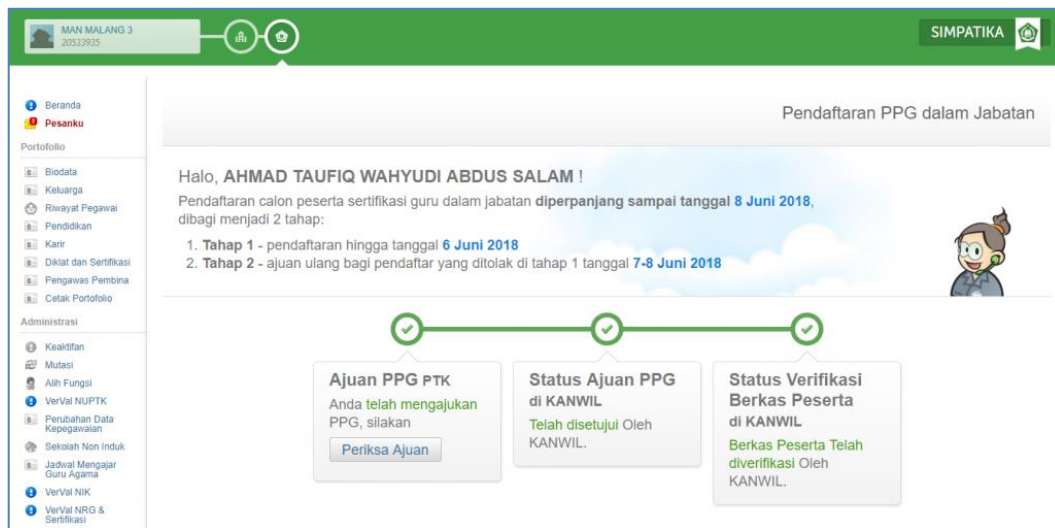
5. Cek kembali hasil unggah file tersebut, klik Lihat File untuk melihat hasil unggah file scan dokumen Pakta Integritas Anda.

The screenshot shows a web form titled "Form Prasyarat Administrasi" for a candidate named AHMAD TAUFIQ WAHYUDI ABDUS SALAM. The form is in the "Konfirmasi" stage. It displays personal details such as PegiD (91000071102699), birth date (18 Juni 1971), and gender (Laki-laki). It also shows job-related information like "Fungsi: Guru" and "Instansi: MAN MALANG 3". Under the "Data File Administrasi" section, there is a link for "File Pakta Integritas" and a "Lihat File" button, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. At the bottom, there are buttons for "batal, Edit kembali" and "Simpan".

6. Jika telah sesuai, klik SIMPAN atau klik Edit Kembali jika belum sesuai.

This screenshot is identical to the previous one, showing the same form for AHMAD TAUFIQ WAHYUDI ABDUS SALAM. In this view, the "Simpan" button at the bottom right is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it, indicating the next step in the process.

7. Data file pakta integritas telah tersimpan, silakan tunggu proses verifikasi dari Kanwil setempat.
8. Berikut contoh tampilan laman fitur PPG Dalam Jabatan yang telah dilakukan persetujuan verifikasi pakta integritas oleh Kanwil.



9. Sedangkan ajuan berkas yang ditolak oleh Kanwil Kemenag, sistem akan memberikan informasi dan alasan penolakan seperti gambar berikut.



10. Jika ajuan Anda ditolak, Anda dapat mengajukan ulang pakta integritas dengan terlebih dahulu memperbaiki data ajuan Anda, selanjutnya klik tombol Unggah Berkas untuk mengunggah kembali berkas yang telah Anda perbaiki.



4.36 Pengisian MKG pada Data Rinci PTK

Masa Kerja Golongan (MKG) saat ini tidak lagi dicatatkan melalui [Prosedur SKAKPT](#) melainkan melalui prosedur pengubahan data rinci PTK. Untuk pengisian dan melakukan perubahan data MKG Anda, silakan lakukan langkah-langkah singkat berikut :

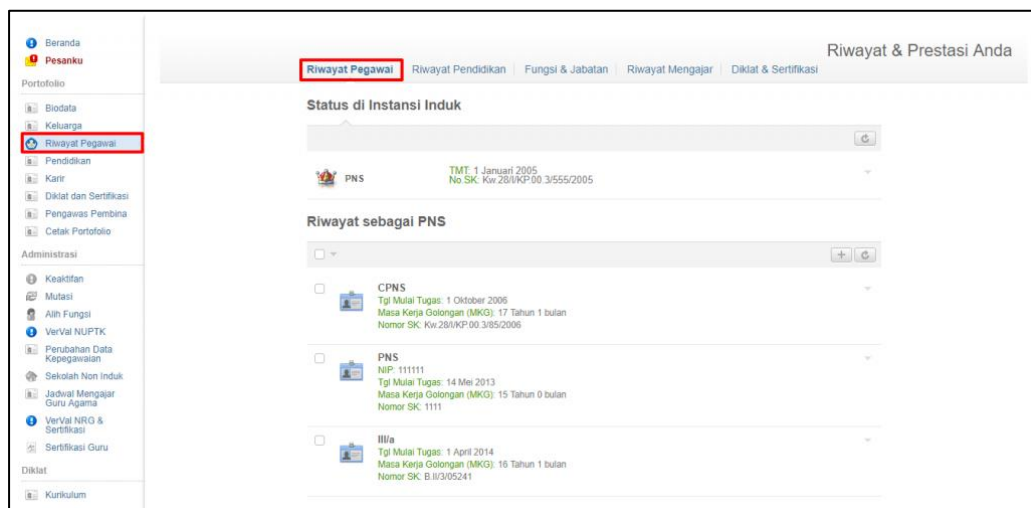
1. Login menggunakan akun PTK Anda melalui layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>



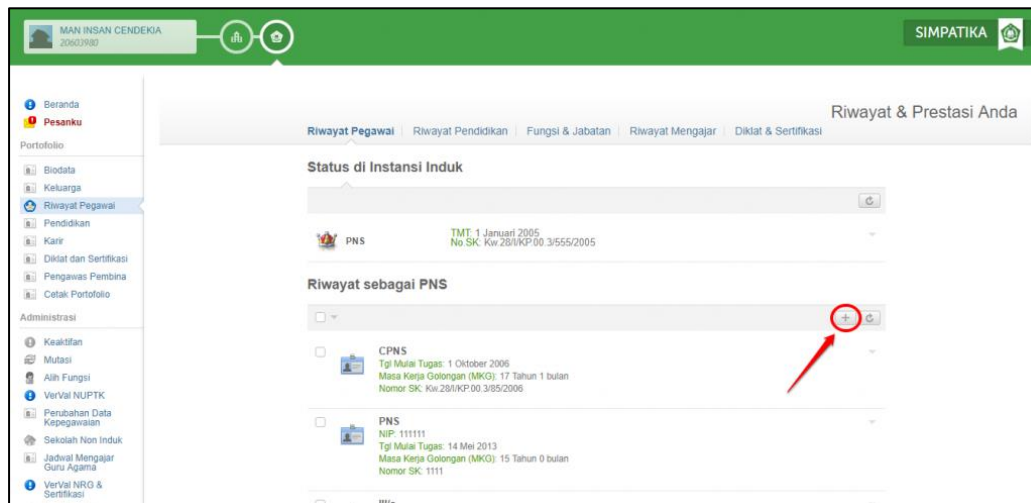
2. Pada laman akun, pilih layanan **SIMPATIKA PTK**.



- Selanjutnya pada dasbor akun PTK Anda, pilih menu **Riwayat Pegawai** dan pilih submenu **Riwayat Pegawai**.



- Untuk menambahkan data golongan Anda, klik tombol **tambah (+)**.



5. Pada kotak dialog yang muncul, isikan data golongan Anda yang sesuai. Pada kotak dialog tersebut isikan juga **Masa Kerja Golongan (MKG)** Anda.

The screenshot shows a dialog box titled "Tambah Data Riwayat PNS" with the following fields and annotations:

- Jenis Riwayat:** A dropdown menu with "Ill/d" selected. Annotation: "pilih jenis golongan".
- Nomor Surat Pengangkatan:** A text input field containing "12345/08/2018". Annotation: "masukan nomor surat pengangkatan".
- Masa Kerja Golongan (MKG) (sesuai SK Anda):** A dropdown menu with "3" selected, followed by "tahun" and "1" selected, followed by "bulan". Annotation: "Tentukan MKG Anda".
- Tanggal Mulai Tugas (sesuai SK):** A date picker with "3" selected, "November" selected, and "2016" selected. Annotation: "tentukan TMT".
- Buttons:** "batal, atau" and "Tambahkan". Annotation: "Klik untuk simpan".

6. Anda telah melakukan **PERUBAHAN DATA**, perubahan tersebut bersifat **SEMENTARA**, Klik tombol **Jadikan Permanen** untuk mengajukan perubahan data tersebut ke Kemenag Kota/Kabupaten yang menaungi untuk dilakukan persetujuan.

The screenshot shows a notification message in the SIMPATIKA system with the following content:

Anda telah melakukan **PERUBAHAN DATA**, perubahan tersebut bersifat **SEMENTARA**. SIMPATIKA hanya menggunakan data yang **PERMANEN** sebagai acuan.

Buttons: "Jadikan PERMANEN", "Cek Kembali", "atau", "Batalan seluruh PERUBAHAN DATA".

7. Pada kotak dialog yang muncul, cek kembali perubahan data yang telah Anda lakukan. Jika telah sesuai klik / **centang pada kolom persetujuan** dan klik tombol **Setuju & Cetak Ajuan**.

Pengajuan Perubahan Data

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

Riwayat Golongan

Riwayat Golongan	Jenis Data	Data Lama	Data Baru
	TMT Golongan	-	→ 3 November 2016
	Masa Kerja Golongan (MKG)	-	→ 3 tahun 1 bulan
III/d	Nomor SK Golongan	-	→ 12345/08/2018
	Status PNS	-	→ PNS
	Pangkat/Golongan saat ini	-	→ III/d

Data Kepegawaian

Jenis Data	Data Lama	Data Baru
TMT Golongan	4-11-2014	3 November 2016

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**

8. Cetak dan serahkan hasil cetak **SURAT PENGAJUAN PERUBAHAN DATA RINCI PTK (S12)** Anda ke Kemenag Kota/Kab yang menaungi untuk dilakukan verval dan persetujuan perubahan data rinci Anda.

8/1/2018

PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
Fax. 021-34833981

Surat ini adalah dokumen resmi
yang diterbitkan oleh
DIT.JEN PENDIS KEMENAG RI
<http://simpatika.kemenag.go.id>

SURAT PENGAJUAN PERUBAHAN DATA RINCI PTK
PUSAT LAYANAN PTK
SIMPATIKA

007.001.01.02.017.001

S12a

Kepada yth,
Admin SIMPATIKA
di Kantor Kementerian Agama
Kota Tangerang Selatan - Banten

Tanggal : 1 Agustus 2018
Perihal : Pengajuan Perubahan Data Rinci

Dengan hormat,

Melalui surat ini, Saya yang tercantum dibawah ini:

Nama	CHAIRUL HUDA
NUPTK	5859750651110012
Token	HHB801

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 Madrasah/Sekolah Induk

1 Agustus 2018

Hormat saya,

(.....)
NIP:

CHAIRUL HUDA

Catatan:

- TTD Kepala Madrasah/Sekolah Induk harus dibubuhi stempel resmi Madrasah/Sekolah.
- Setiap lembar lampiran harus dibubuhi paraf Kepala Madrasah/Sekolah Induk atau distempel.



1/2

8/1/2018

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
 Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
 Fax. 021-34833981

PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh
DITJEN PENDIS KEMENAG RI
<http://simpatika.kemenag.go.id>

SURAT PENGAJUAN PERUBAHAN DATA RINCI PTK
 PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA

007.2013/2017/00

S12a

LAMPIRAN DAFTAR PERUBAHAN DATA
SURAT PENGAJUAN PERUBAHAN DATA RINCI PTK

Riwayat Golongan

Riwayat Golongan	Jenis Data	Data Lama		Data Baru
III/d	TMT Golongan	-	→	3 November 2016
	Masa Kerja Golongan (MKG)	-	→	3 tahun 1 bulan
	Nomor SK Golongan	-	→	12345/08/2018
	Status PNS	-	→	PNS
	Pangkat/Golongan saat ini	-	→	III/d

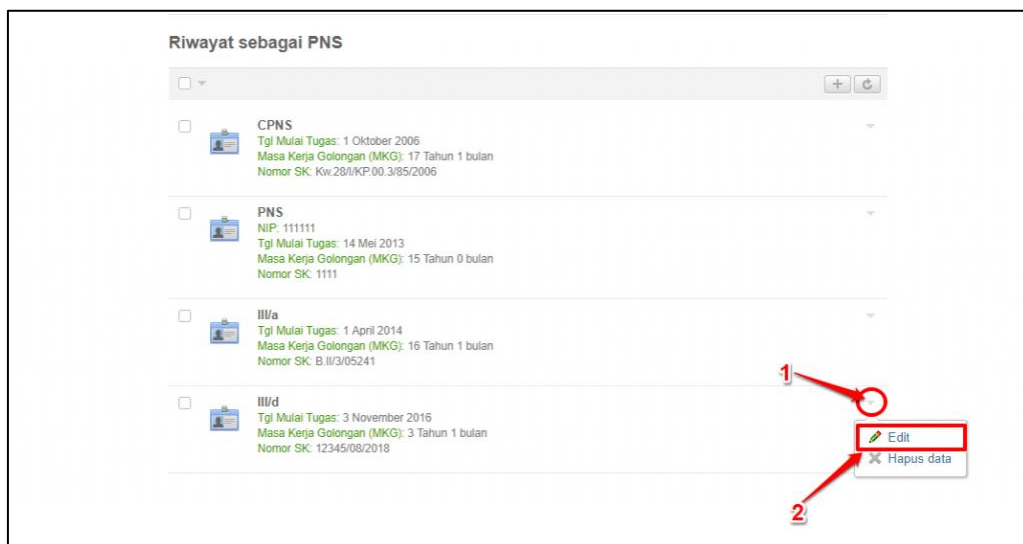
Data Kepegawain

Jenis Data	Data Lama		Data Baru
TMT Golongan	1 April 2014	→	3 November 2016
Nomor SK Golongan	B.II/3/05241	→	12345/08/2018
Masa Kerja Golongan (MKG)	16 tahun 1 bulan	→	3 tahun 1 bulan
Pangkat/Golongan saat ini	III/a	→	III/d

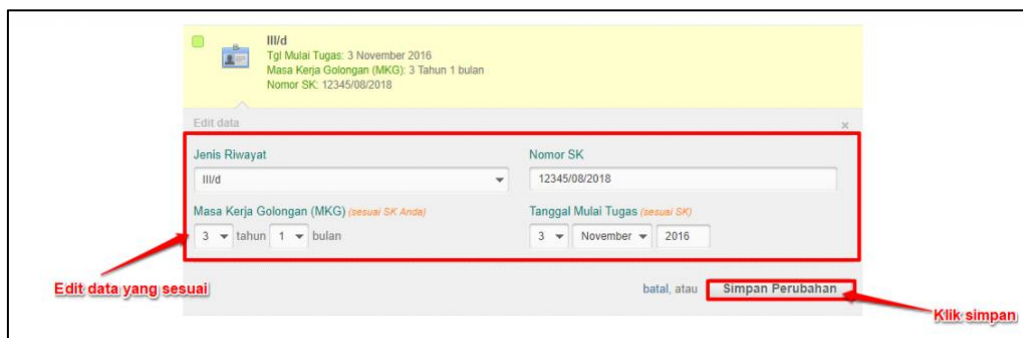
22

9. Tunggu [persetujuan perubahan data rinci](#) Anda.

10. Sedangkan untuk melakukan perubahan data golongan dan MKG yang sudah dilakukan pengubahan permanen, silakan klik **tombol opsi** pada kolom data riwayat golongan dan pilih opsi menu **Edit**.



11. Anda akan ditampilkan kolom edit data pada riwayat golongan tersebut, lakukan edit data yang diinginkan dan klik tombol **Simpan Perubahan** jika telah sesuai.



12. Agar perubahan data yang telah Anda lakukan tersimpan permanen, silakan ulangi prosedur **ajuan perubahan data permanen** seperti pada langkah ke-6.

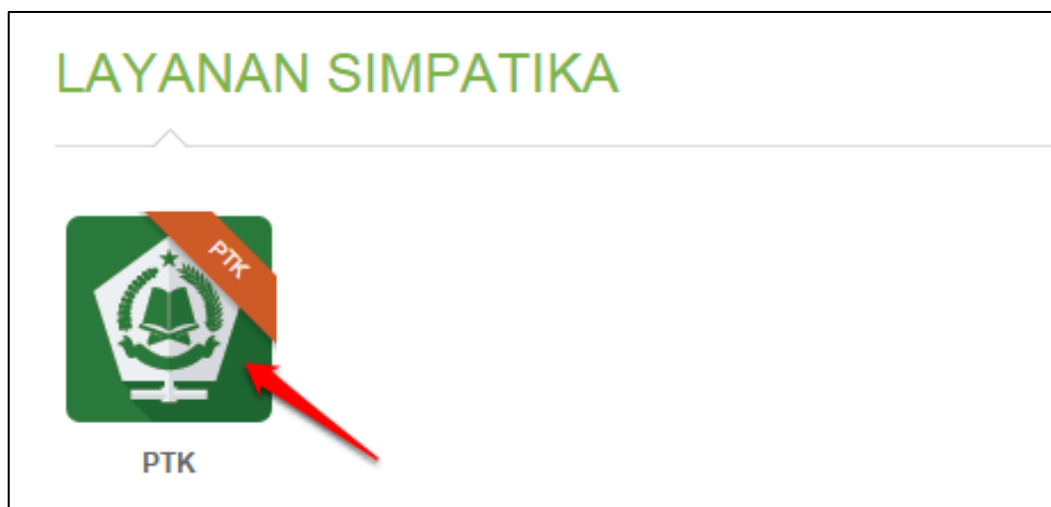
4.37 Ajuan Verval S1

Panduan ini diperuntukkan keperluan verifikasi data jenjang pendidikan minimal S1, sehingga PTK diwajibkan untuk melakukan keabsahan data riwayat pendidikan pada setiap akun guru Simpatika. Berikut Tata Caranya :

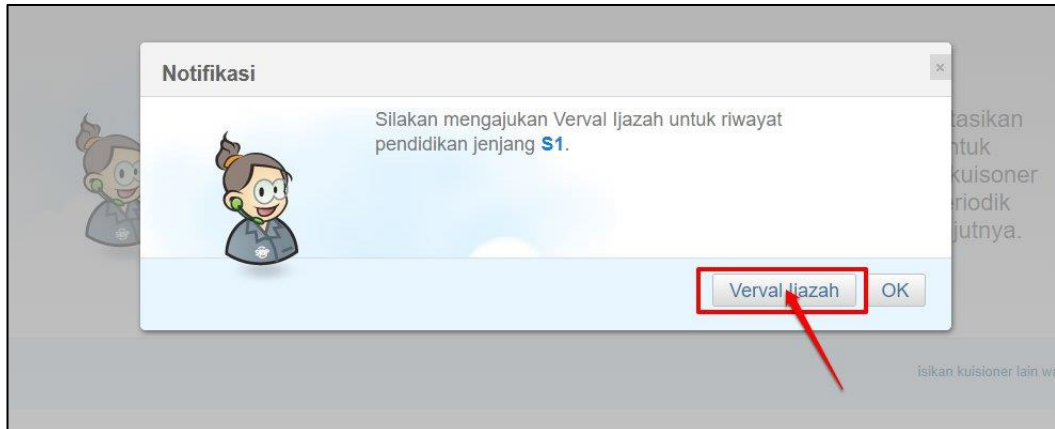
1. Login sebagai **PTK** pada layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>



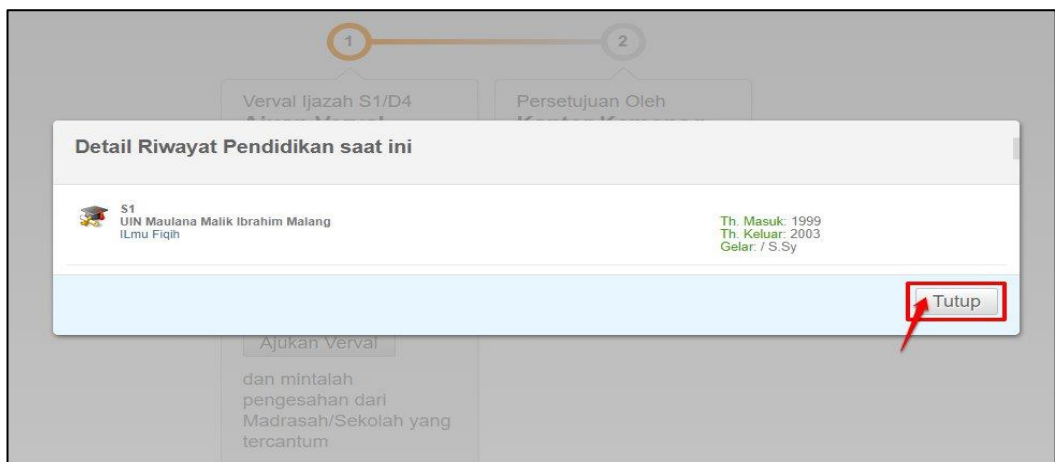
2. Setelah berhasil login, pilih layanan **SIMPATIKA PTK**.



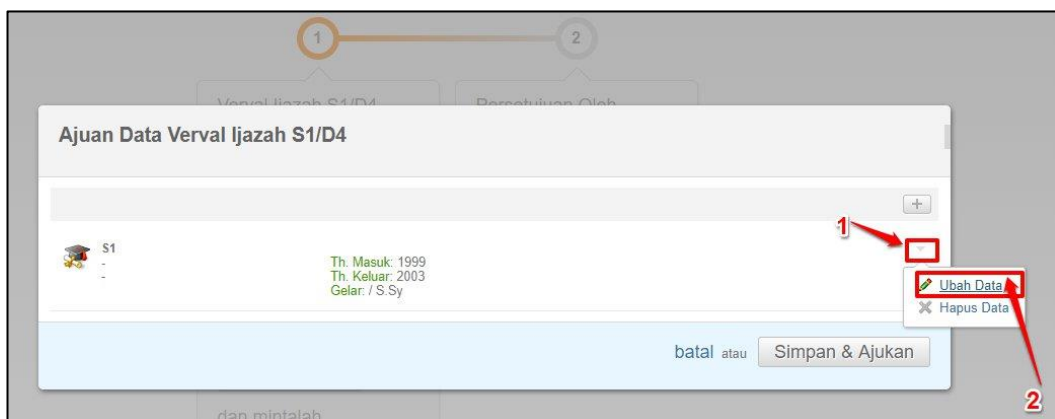
3. Muncul Notifikasi Verval Ijazah, klik **Verval Ijazah**



4. Langkah selanjutnya, melihat data jenjang pendidikan yang sudah ada pada akun PTK, pastikan sudah benar dan klik **Tutup**.



5. Pada baris kedua, klik **Ajukan Verval**. Muncul kotak dialog Ajukan Ijazah S1/D4, Klik icon **panah kebawah**, kemudian pilih **Ubah Data**



6. PTK diwajibkan untuk mengisi semua kolom yang sudah tersedia, pastikan menginputkan data dengan benar. Jika sudah sesuai maka Klik **Simpan Perubahan**.

Tambah Data Riwayat Pendidikan

Perguruan Tinggi lulus Anda (Ref.DIKTI) *

Pilih Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Program Studi lulus Anda (Ref.DIKTI) *

Hukum Bisnis Syariah (S1)

Jenjang Pendidikan * Tahun masuk * Tahun lulus *

S1 2010 2014

Gelar akademik * File Scan Ijazah *

depan nama S.H. Pilih file Ijazah Akta IV.png (0.8271900000000001KB)

*) adalah keterangan wajib diisi, untuk gelar akademik minimal diisi 1 gelar

batal, atau **Simpan Perubahan**

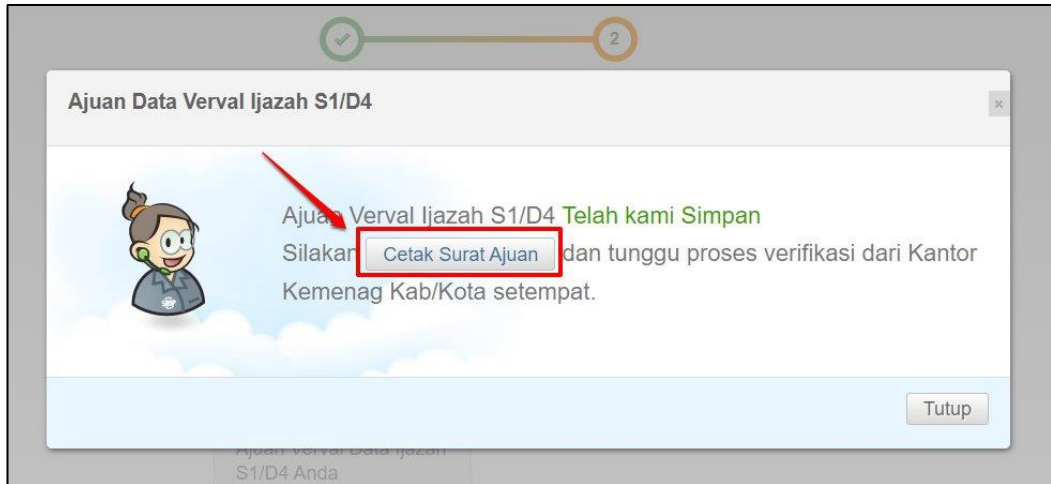
7. Kemudian terdapat kolom Ajuan Data Verval Ijazah S1/D4, Klik **Simpan & Ajukan**.

Ajuan Data Verval Ijazah S1/D4

+		
S1 Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang Hukum Bisnis Syariah (S1)	Th. Masuk: 1999 Th. Keluar: 2003 Gelar: / S.H	Lihat File Ijazah

batal atau **Simpan & Ajukan**

8. Cetak surat ajuan yang telah disediakan pada laman tersebut.



9. Cetak dan serahkan hasil cetak **SURAT PENGAJUAN PERUBAHAN DATA RINCI PTK (S12)** Anda ke Kemenag Kota/Kab yang menaungi, untuk dilakukan verval dan persetujuan perubahan data rinci Anda.

4/10/2019 PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
 Jl. Lapangan Banteng Barat 3-4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344
 Fax. 021-34833981

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh
DITJEN PENDIS KEMENAG RI
<http://smpatika.kemenag.go.id>

SURAT PENGAJUAN VERVAL IJAZAH SIMPATIKA - DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM - KEMENAG RI		S12e
--	--	-------------

Kepada yth.
INDAH FAJARWATI MULYANINGTYAS
 di MIS ZAINUL BAHAR
 Kab. Bondowoso - Jawa Timur

Tanggal : 4 Oktober 2019
 Perihal : Verval Ijazah

Ajuan Anda untuk Verval Ijazah, TELAH DIAJUKAN ke Kankemenag Kab. Bondowoso - Jawa Timur.

Dibawah ini adalah data ajuan Anda:

IDENTITAS ANDA			
Nama	INDAH FAJARWATI MULYANINGTYAS		
NUPPTK	0461750960300072	NIRK	2812090001097
Madrasah Induk	Nama Madrasah/Sekolah		
	Kota/Kab:	Kab. Bondowoso	
	Provinsi:	Jawa Timur	
	NP/SDN:		
IJAZAH YANG ANDA LAMPIRKAN			
Kualifikasi	S1	Th. Masuk	1999
		Th. Lulus	2003
Perguruan Tinggi	Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang		
Program Studi	Hukum Syariah		

Silakan pantau perkembangan Status Penerimaan/Penolakan Ajuan Verval Ijazah ini di dasbor SIMPATIKA Anda.

Demikian surat tanda bukti ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin Kankemenag Kab. Bondowoso atau email ke [support@sip-
online.com](mailto:support@sip-online.com)

Kab. Bondowoso, 4 Oktober 2019
Kankemenag Kab. Bondowoso - Jawa Timur