



Kementerian
Pendidikan dan
Kebudayaan

TAMBAH PTK BARU

vervalptk.data.kemdikbud.go.id/tambahptk/

PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI
SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

2020

MEKANISME & PROSEDUR
PENAMBAHAN
PENDIDIK & TENAGA
KEPENDIDIKAN BARU
di sekolah induk

01

KEWENANGAN

Tugas & Hak Akses

02

PERSYARATAN

Kelengkapan dokumen

03

TAHAPAN

Alur proses

04

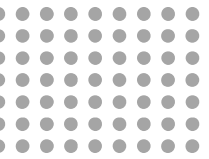
FITUR

Perekaman data

05

TAMBAHAN

Notifikasi kesalahan



01 ■ KEWENANGAN



SATUAN PENDIDIKAN

- Menyiapkan dokumen persyaratan untuk proses tambah PTK Baru ke dinas pendidikan/yayasan pendidikan;
- Menarik data PTK Baru dari Manajemen Dapodik melalui proses sinkronisasi pada aplikasi Dapodik;
- Merekam data rinci PTK Baru melalui aplikasi Dapodik; dan
- Mengirimkan data rinci PTK Baru ke Pusat melalui proses sinkronisasi pada aplikasi Dapodik.



DINAS PENDIDIKAN KAB/KOTA/PROVINSI/ YAYASAN PENDIDIKAN

- Melakukan verifikasi data dan validasi dokumen persyaratan Tambah PTK Baru dari satuan pendidikan;
- Merekam data PTK baru pada laman Pengelolaan Data PTK Baru, meliputi data: Identitas, Domisili, Kepegawaian, dan Penugasan; dan
- *Memberikan persetujuan atas pengajuan penambahan PTK Baru dari sekolah-sekolah dibawah binaan Yayasan Pendidikan (Khusus Dinas Pendidikan).*



PUSDATIN KEMENDIKBUD

- Memadankan NIK ke *database* Arsip PTK Kemdikbud;
- Memastikan bahwa PTK Baru yang ditambahkan belum terekam pada *database* arsip PTK.
- Memadankan identitas PTK Baru dengan data Dukcapil berdasarkan NIK;
- Menyediakan referensi daftar PTK Baru; dan
- Mengalirkan data PTK-PTK Baru ke Manajemen Dapodik.

LAMAN & HAK AKSES

TAMBAH PTK BARU

- Laman **Pengelolaan Data PTK Baru** diakses melalui vervalptk.data.kemdikbud.go.id/tambahptk/
- Hak akses untuk tambah PTK Baru diperoleh dari keanggotaan di laman Jaringan Pengelola Data Pendidikan & Kebudayaan (SDM) Pusdatin, dengan:
 - ✓ penugasan sebagai **Operator GTK** bagi Dinas Pendidikan; dan
 - ✓ penugasan sebagai **Operator Yayasan** bagi Yayasan Pendidikan.

← → ↻ vervalptk.data.kemdikbud.go.id/tambahptk/ ⚙️ 📖 🌐 ⋮

Kemdikbud Login

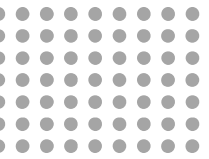
Sekolah Kita
Cek Profil Sekolah dan Saran Masukan dari masyarakat melalui laman <http://sekolah.data.kemdikbud.go.id>

Informasi Verifikasi dan Validasi Peserta Didik
Untuk mengantisipasi kebutuhan **NISN** (Nomor Induk Siswa Nasional), pastikan setiap Peserta Didik memiliki NISN, yang dilakukan oleh setiap operator sekolah (layanan mandiri) melalui laman <http://vervalpd.data.kemdikbud.go.id>

Username:

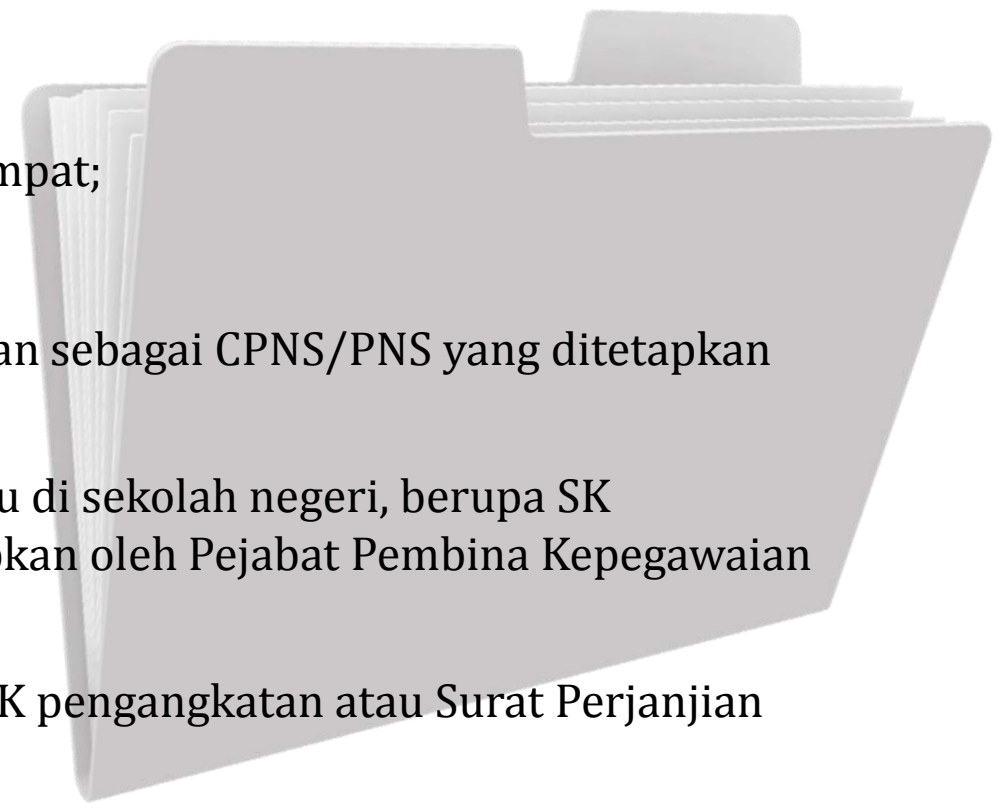
Password:

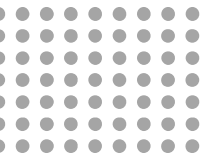
Log In



02 ■ PERSYARATAN

1. Kartu Keluarga (KK);
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
3. Surat Keterangan Domisili dari kantor kependudukan setempat;
4. Surat Keputusan (SK) Pengangkatan:
 - a. bagi PTK berstatus CPNS/PNS, berupa SK pengangkatan sebagai CPNS/PNS yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian terkait;
 - b. bagi PTK berstatus pegawai tidak tetap dan mengampu di sekolah negeri, berupa SK pengangkatan atau Surat Perjanjian Kerja yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian terkait;
 - c. bagi PTK yang mengampu di sekolah swasta, berupa SK pengangkatan atau Surat Perjanjian Kerja yang ditetapkan oleh Ketua Yayasan Pendidikan;
5. Surat Keputusan (SK) Penugasan di satuan pendidikan yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Pendidikan;
6. Sertifikat Lisensi Kepala Sekolah (Opsional).



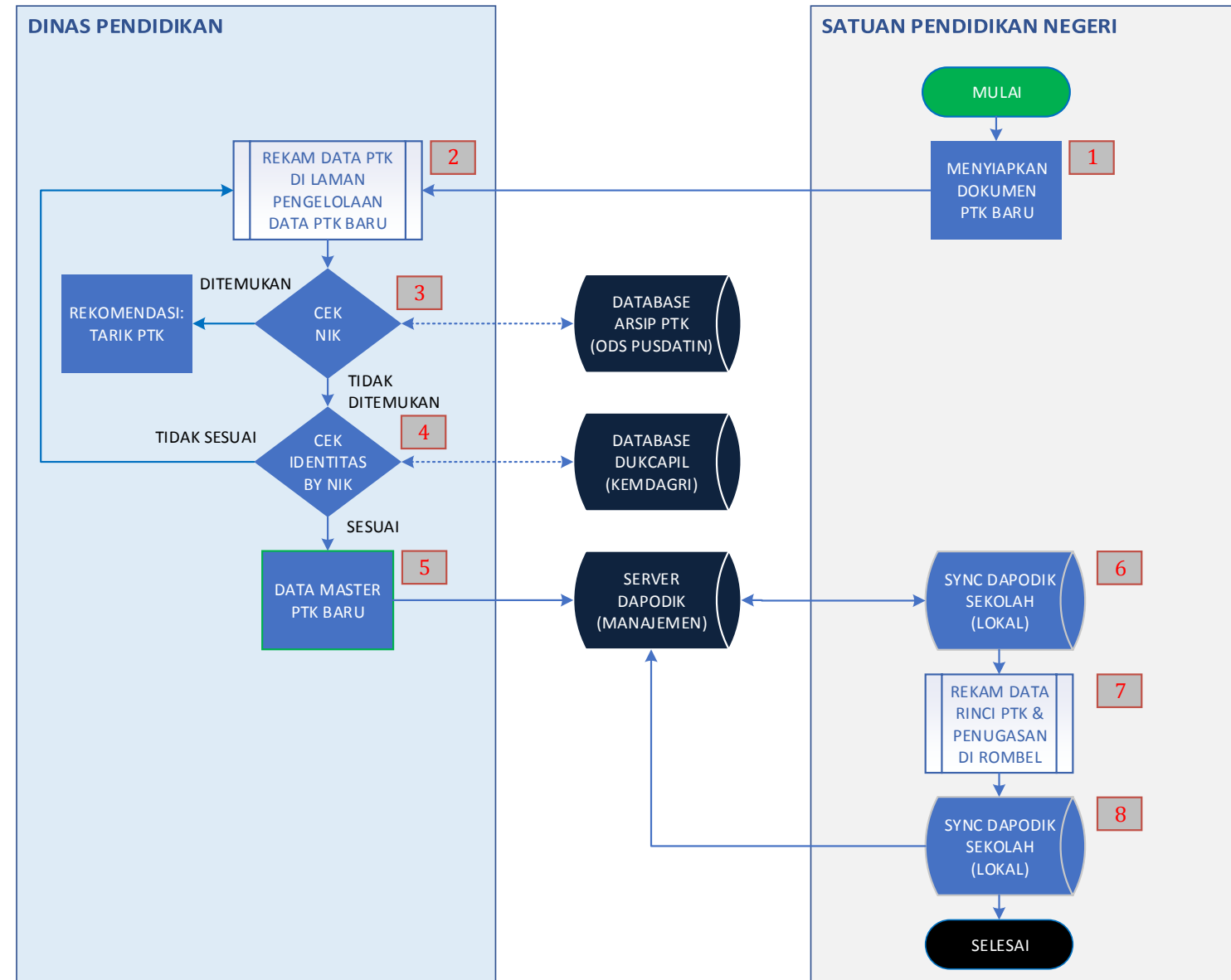


03 ■ TAHAPAN



ALUR TAMBAH PTK BARU (SEKOLAH NEGERI)

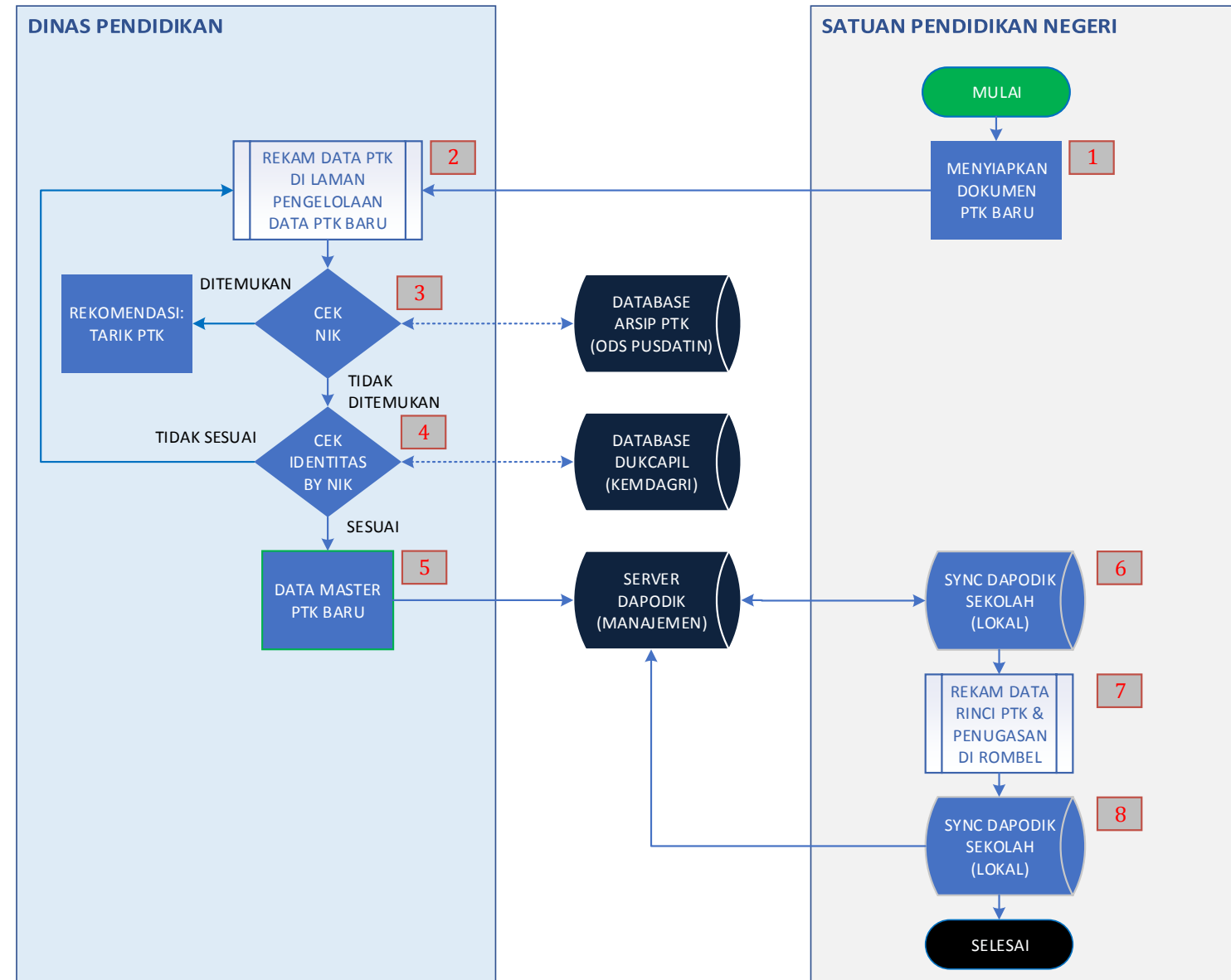
LANGKAH KE 1 - 3



1. Satuan pendidikan menyiapkan dan menyerahkan dokumen persyaratan untuk proses tambah PTK Baru ke Dinas Pendidikan Kab/Kota/Provinsi terkait.
2. Operator Dinas Pendidikan Kab/Kota/Provinsi merekam data PTK Baru melalui **laman Pengelolaan Data PTK Baru**, meliputi data:
 - a. Identitas
 - b. Domisili
 - c. Kepegawaian
 - d. Penugasan
3. Nomor Induk Kependudukan (NIK) PTK Baru dipadankan secara otomatis ke *database* Arsip PTK Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (ODS Pusdatin).
 - Jika NIK PTK Baru **ditemukan/pernah terekam** di *database* Arsip PTK, maka pengajuan tambah PTK baru secara otomatis akan ditolak oleh sistem di aplikasi. Operator dinas pendidikan dapat menginformasikan kepada satuan pendidikan untuk melakukan proses **Tarik PTK** di Manajemen Dapodik.
 - Jika NIK PTK Baru **tidak ditemukan/belum pernah terekam** di *database* Arsip PTK, selanjutnya NIK dan identitas PTK Baru dipadankan ke *database* Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri (**Dukcapil, Kemdagri**).

ALUR TAMBAH PTK BARU (SEKOLAH NEGERI)

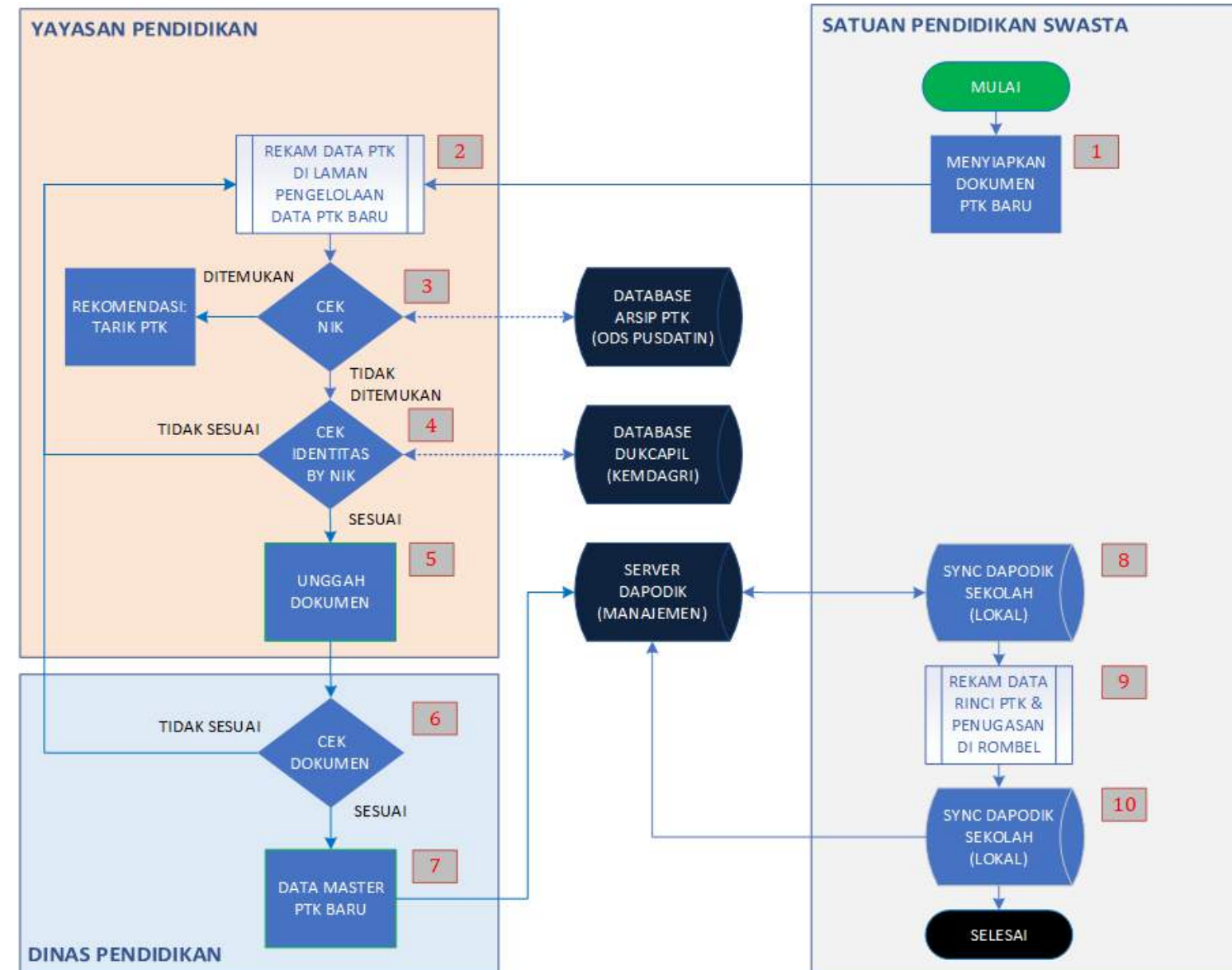
LANGKAH KE 4 - 8



4. NIK dan identitas PTK Baru selanjutnya dipadankan secara otomatis ke *database* Dukcapil Kemdagri.
 - Jika NIK dan identitas PTK Baru hasil perekaman **tidak sesuai** dengan identitas PTK di *database* Dukcapil, maka proses tambah PTK Baru tidak bisa dilanjutkan. Operator dinas pendidikan harus **memastikan ulang** kebenaran NIK dan data-data identitas yang direkam, dengan mengacu pada dokumen kependudukan atas PTK yang bersangkutan.
 - Jika NIK dan identitas PTK Baru hasil perekaman **sesuai** dengan identitas PTK di *database* Dukcapil, maka pengajuan PTK Baru dapat dilanjutkan dan disimpan ke dalam daftar **Data Master PTK Baru** dan secara otomatis menjadi Arsip PTK Kemdikbud.
5. Data PTK-PTK Baru pada Data Master PTK Baru selanjutnya dikirimkan ke *server* Dapodik pusat (Manajemen Dapodik) secara otomatis dan periodik.
6. Operator satuan pendidikan melakukan sinkronisasi pada aplikasi Dapodik satuan pendidikan untuk menarik data PTK baru dari *server* Dapodik pusat.
7. Operator satuan pendidikan merekam data-data rinci dan penugasan PTK Baru di rombongan belajar dengan lengkap.
8. Operator satuan pendidikan selanjutnya melakukan proses sinkronisasi pada aplikasi Dapodik satuan pendidikan untuk mengirimkan hasil perekaman data-data rinci dan penugasan PTK Baru ke *server* Dapodik pusat.

ALUR TAMBAH PTK BARU (SEKOLAH SWASTA)

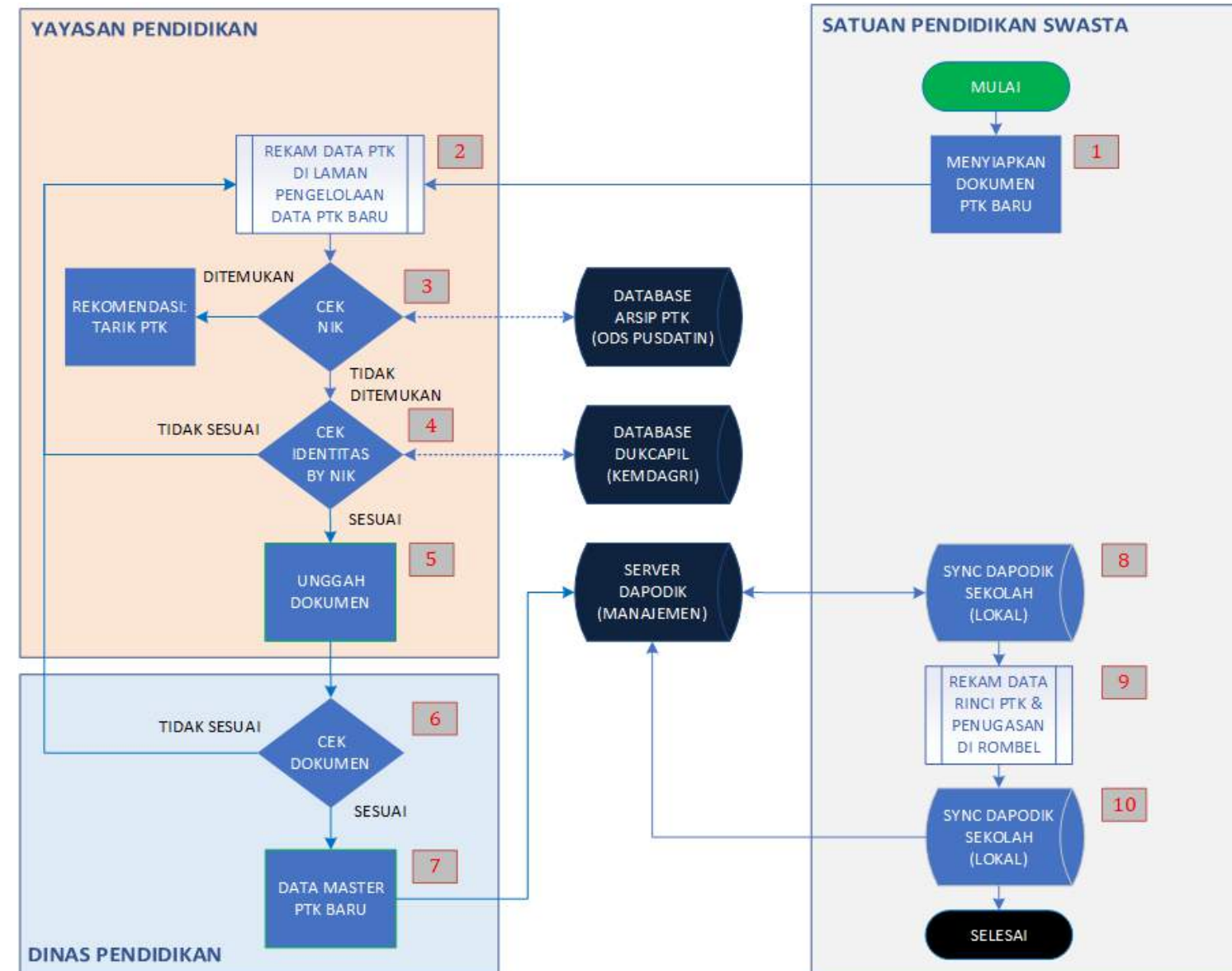
LANGKAH KE 1 - 3



1. Satuan pendidikan menyiapkan dan menyerahkan dokumen persyaratan untuk proses tambah PTK Baru ke Yayasan Pendidikan terkait.
2. Operator Yayasan Pendidikan merekam data PTK Baru melalui **laman Pengelolaan Data PTK Baru**, meliputi data:
 - a. Identitas
 - b. Domisili
 - c. Kepegawaian
 - d. Penugasan
3. Nomor Induk Kependudukan (NIK) PTK Baru dipadankan secara otomatis ke *database* Arsip PTK Kementerian Pendidikan Kebudayaan (ODS Pusdatin).
 - Jika NIK PTK Baru **ditemukan/pernah terekam** di *database* Arsip PTK, maka pengajuan tambah PTK baru secara otomatis akan ditolak oleh sistem di aplikasi. Operator yayasan pendidikan dapat menginformasikan kepada satuan pendidikan untuk melakukan proses **Tarik PTK** di Manajemen Dapodik.
 - Jika NIK PTK Baru **tidak ditemukan/belum pernah terekam** di *database* Arsip PTK, selanjutnya NIK dan identitas PTK Baru dipadankan ke *database* Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri (**Dukcapil, Kemdagri**).

ALUR TAMBAH PTK BARU (SEKOLAH SWASTA)

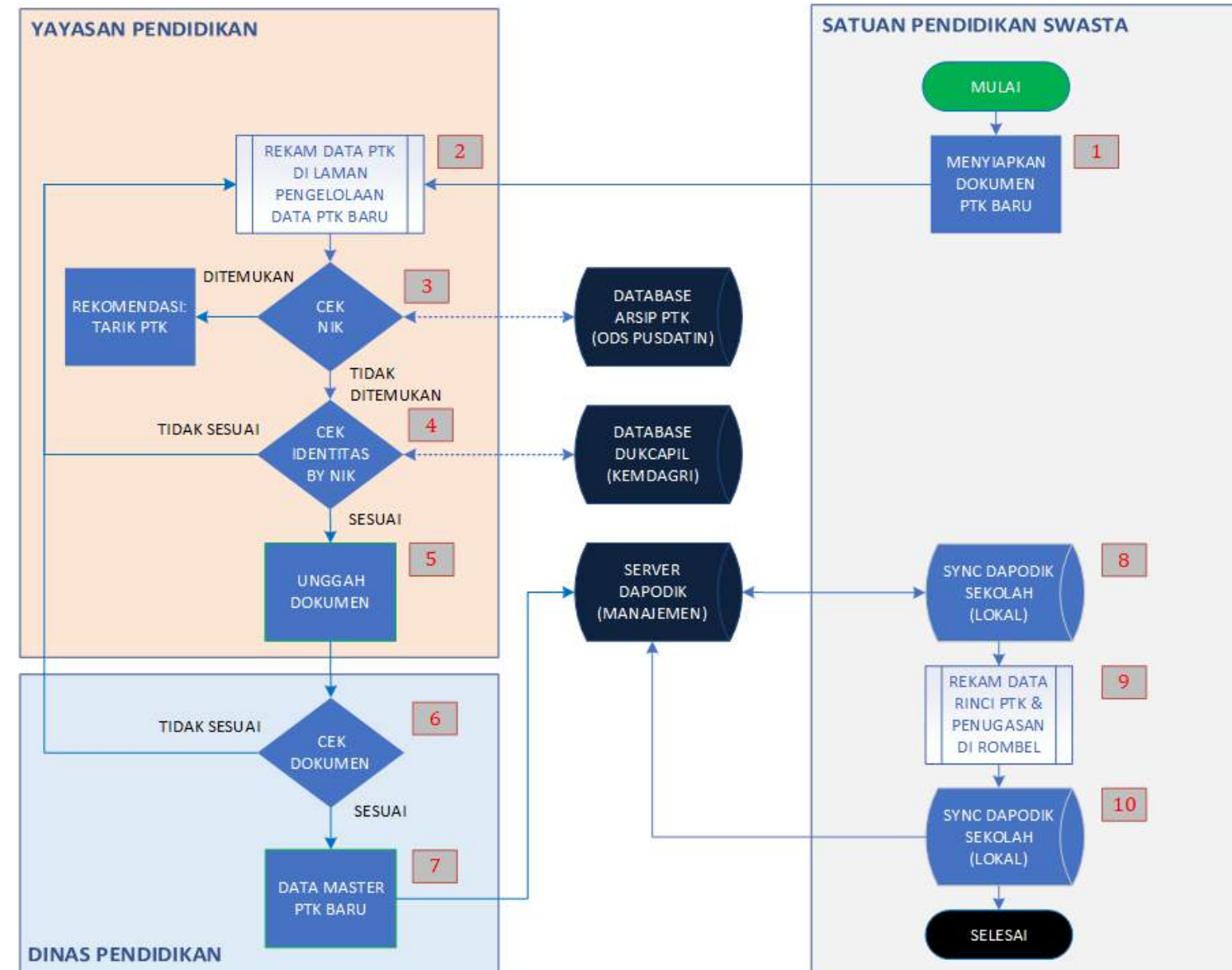
LANGKAH KE 4 - 5



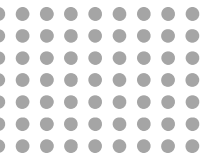
4. NIK dan identitas PTK Baru selanjutnya dipadankan secara otomatis ke *database* Dukcapil Kemdagri.
 - Jika NIK dan identitas PTK Baru hasil perekaman **tidak sesuai** dengan identitas PTK di *database* Dukcapil, maka proses tambah PTK Baru tidak bisa dilanjutkan. Operator yayasan pendidikan harus **memastikan ulang** kebenaran NIK dan data-data identitas yang direkam, dengan mengacu pada dokumen kependudukan yang sah dari PTK yang bersangkutan.
 - Jika NIK dan identitas PTK Baru hasil perekaman **sesuai** dengan identitas PTK di *database* Dukcapil, maka Operator yayasan pendidikan dapat melanjutkan perekaman data sampai ke tahapan Unggah Dokumen.
5. Operator yayasan pendidikan mengunggah dokumen SK Penugasan. Pengajuan PTK Baru harus mendapatkan persetujuan dinas pendidikan terkait.

ALUR TAMBAH PTK BARU (SEKOLAH SWASTA)

LANGKAH KE 6 - 10

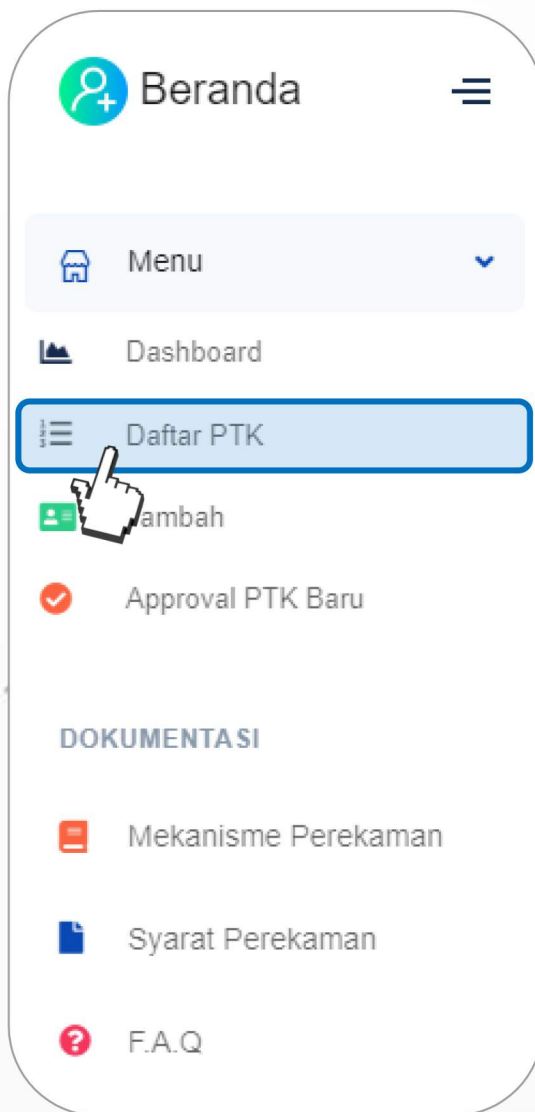


6. Operator dinas pendidikan melakukan verifikasi data dan validasi dokumen PTK Baru yang diajukan oleh yayasan pendidikan:
 - Jika data dan dokumen PTK Baru **tidak sesuai**, maka proses tambah PTK Baru tidak bisa dilanjutkan. Operator dinas pendidikan harus memberikan alasan penolakan yang jelas sehingga bisa ditindaklanjuti oleh yayasan pendidikan atau satuan pendidikan.
 - Jika data dan dokumen PTK Baru **sesuai**, maka pengajuan PTK Baru dapat disetujui dan disimpan ke dalam daftar **Data Master PTK Baru** dan secara otomatis menjadi Arsip PTK Kemdikbud.
7. Data PTK-PTK Baru pada Data Master PTK Baru selanjutnya dikirimkan ke *server* Dapodik pusat (Manajemen Dapodik) secara otomatis dan periodik.
8. Operator satuan pendidikan melakukan sinkronisasi pada aplikasi Dapodik satuan pendidikan untuk menarik data PTK baru dari *server* Dapodik pusat.
9. Operator satuan pendidikan merekam data-data rinci dan penugasan PTK Baru di rombongan belajar dengan lengkap.
10. Operator satuan pendidikan selanjutnya melakukan proses sinkronisasi pada aplikasi Dapodik satuan pendidikan untuk mengirimkan hasil perekaman data-data rinci dan penugasan PTK Baru ke *server* Dapodik pusat.



04 ■ FITUR



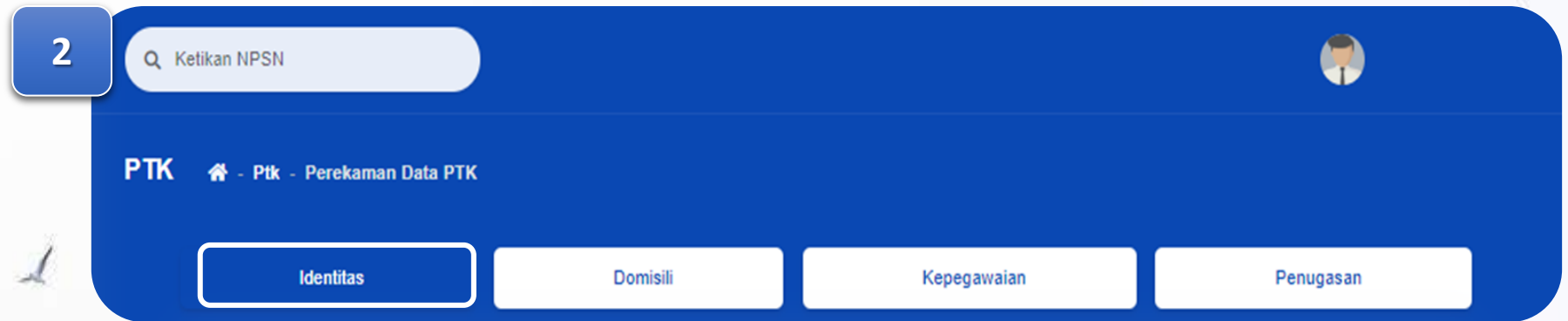
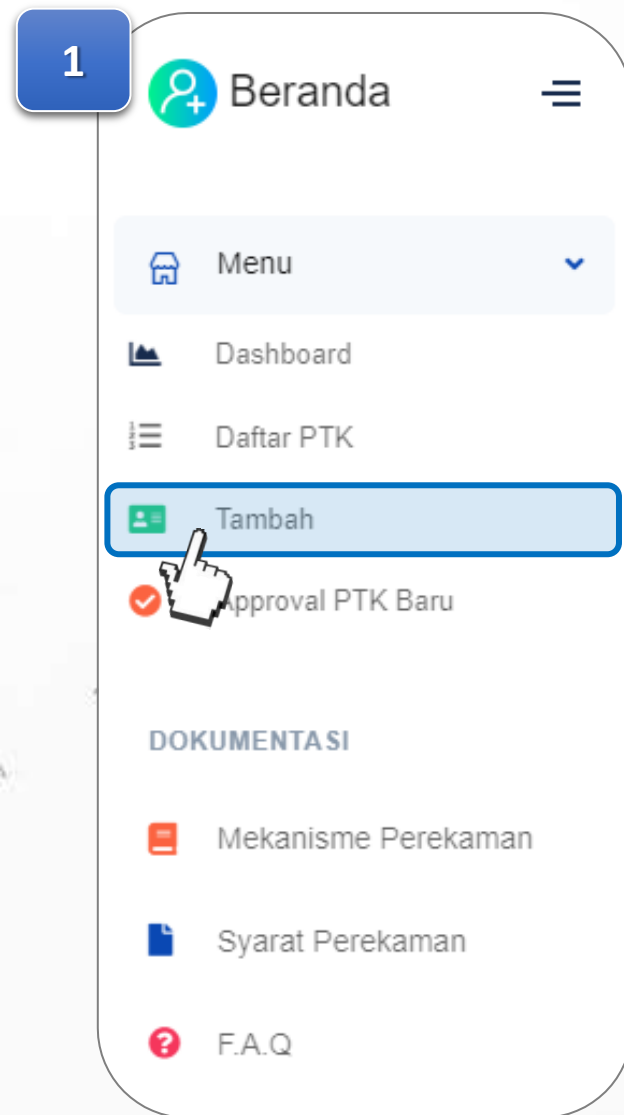


- Untuk melihat daftar PTK Baru, klik **Daftar PTK** dari Beranda
- *Daftar PTK merupakan daftar yang berisikan data PTK-PTK baru yang sudah berhasil direkam oleh Dinas Pendidikan atau Yayasan Pendidikan*
- *Daftar PTK yang ditampilkan sudah terverifikasi dengan data identitas dari Dukcapil*

Daftar PTK Terverifikasi dengan Dukcapil										
#	NAMA	J.K.	NAMA IBU KANDUNG	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	STATUS KEPEGAWAIAN	NPSN	SEKOLAH	BENTUK	KABUPATEN
1	Anggun Pujiati Lestari	P	Len****ati	Jakarta	Sep 28, 1992	PNS	69977033	SMA Islam Al Azhar 19	SMA	Kota Jakarta Timur
2	L. Winda Nurulhidayah	L	Ch. ****arti	Purwokerto	Aug 15, 1997	PNS	69806454	SMPs EHIPASSIKO SCHOOL	SMP	Kota Tangerang Selatan
3	Yeni Rizki Yana	P	Ro****ah	Kota Bumi	Jan 4, 1995	Guru Honor Sekolah	10812268	SMPN 1 SEKAMPUNG UDIK SATAP	SMP	Kab. Lampung Timur
4	Nani Nugraheni Prita	L	Lis****ani	Jakarta	Aug 22, 1995	PPNPN	20104607	SD NEGERI KEBON MELATI 01 PG	SD	Kota Jakarta Pusat
5	Desari Dinda Feb	P	Ro**ta	Bekasi	Jul 19, 1997	Guru Honor Sekolah	K5662886	Lembaga Pendidikan Bina Multi Widya (BERLITZ)	Kursus	Kota Jakarta Pusat
6	AGI NurulFitri	L	NA**AH	Jakarta	Jan 15, 1995	PNS	20100236	SMPN 2 JAKARTA	SMP	Kota Jakarta Pusat
7	Sudharsono	L	Nu****ni	Medan	Sep 7, 1992	Tenaga Honor Sekolah	20104622	SD NEGERI KEMAYORAN 11 PG	SD	Kota Jakarta Pusat
8	Prayudi Permata Indragunung	L	Kus****ina	Medan	Sep 15, 1973	Guru Honor Sekolah	20607513	SMP NEGERI 1 TANGERANG	SMP	Kota Tangerang
9	Mawati Triasmawati Endang	L	Su****mi	Sembung	Sep 15, 1994	Guru Honor Sekolah	20258410	SMP ISLAM AL GHIFARI	SMP	Kab. Bogor
10	Johari Hani	L	HJ. T*****U A H	Jakarta	Aug 17, 1992	PNS	69893048	SMP HERITAGE SCHOOL JAKARTA	SPK SMP	Kota Jakarta Selatan

TAMBAH

PEREKAMAN DATA PTK BARU



1. Untuk menambahkan PTK Baru, klik **Tambah** pada Beranda.
2. Ada 4 (empat) tabulasi data yang wajib dilengkapi dalam perekaman data PTK Baru, meliputi:
 - ✓ Identitas
 - ✓ Domisili
 - ✓ Kepegawaian
 - ✓ Penugasan

IDENTITAS

PEREKAMAN DATA IDENTITAS PTK BARU

Perekaman Data PTK

NIK *

Nama *
Nama sesuai dengan KK/KTP

Tempat Lahir *

Tanggal Lahir *
Tanggal Lahir
format yyyy-mm-dd (contoh: 1999-12-31), sesuai KK/KTP

Jenis Kelamin * Laki-laki
 Perempuan

Nama Ibu Kandung *
Nama Ibu Kandung, sesuai dengan KK/KTP

Agama *

Status Perkawinan * Menikah
 Belum Menikah

Email *
Harap dipastikan bahwa email yang digunakan masih aktif dan milik PTK.

- ✓ Perekaman data **identitas** berikut ini harus mengacu pada dokumen kependudukan yang sah, seperti Kartu Keluarga (KK) atau Kartu Tanda Penduduk (KTP):
 1. **NIK** atau Nomor Induk Kependudukan, terdiri dari 16 digit angka;
 2. **Nama**, cukup jelas;
 3. **Tempat lahir**, cukup jelas;
 4. **Tanggal lahir**, cukup jelas;
 5. **Jenis kelamin**, dipilih salah satu dari pilihan yang disediakan;
 6. **Nama Ibu kandung**, cukup jelas;
 7. **Agama**, dipilih salah satu dari pilihan yang disediakan;
 8. **Status perkawinan**, dipilih salah satu dari pilihan yang disediakan;
- ✓ **Email**, *electronic mail* atau surat elektronik (surel) harus berstatus aktif dan milik pribadi PTK Baru yang bersangkutan.
- ✓ Kolom dengan tanda * menandakan bahwa variabel yang dimaksud wajib untuk diisi.

ATRIBUT MASTER !

PEREKAMAN DATA IDENTITAS PTK BARU

Perekaman Data PTK

NIK *

Nama *

Nama sesuai dengan KK/KTP

Tempat Lahir *

Tanggal Lahir *

Tanggal Lahir

format yyyy-mm-dd (contoh: 1999-12-31), sesuai KK/KTP

Jenis Kelamin *

Laki-laki

Perempuan

Nama Ibu Kandung *

Nama Ibu Kandung, sesuai dengan KK/KTP

Agama *

Pilih Agama

Status Perkawinan *

Menikah

Belum Menikah

Email *

Harap dipastikan bahwa email yang digunakan masih aktif dan milik PTK.

✓ Pastikan **atribut data master identitas PTK Baru** sudah benar sebelum merekam data lainnya.

Jika salah satu dari atribut master berbeda/tidak sesuai dengan data **Dukcapil** maka perekaman data PTK Baru **tidak bisa di Simpan**

✓ Atribut data master identitas PTK Baru, meliputi:

1. NIK ✓
2. Nama ✓
3. Tanggal lahir ✓
4. Jenis Kelamin ✓
5. Nama Ibu Kandung ✓

Perekaman Data PTK

Kabupaten / Kota *

Kecamatan *

Alamat Jalan *

Desa Kelurahan *

Kode Pos

- ✓ Perekaman data **domisili** mengacu pada alamat tempat tinggal PTK Baru:
 1. **Kabupaten/Kota**, dipilih salah satu dari pilihan yang disediakan;
 2. **Kecamatan**, dipilih salah satu dari pilihan yang disediakan;
 3. **Alamat Jalan**, diisikan nama jalan, nomor rumah, RT dan RW;
 4. **Desa/Kelurahan**, diisikan sesuai dengan nama desa/kelurahan tempat tinggal PTK baru;
 5. **Kode Pos**, diisikan sesuai dengan kode pos tempat tinggal PTK baru, berupa karakter angka.
- ✓ Kolom dengan tanda * menandakan bahwa variabel yang dimaksud wajib untuk diisi.

KEPEGAWAIAN

PEREKAMAN DATA KEPEGAWAIAN PTK BARU

Perekaman Data PTK

Status Kepegawaian *

NIP
Jika pilihan Status Kepegawaian sbg PNS/CPNS, NIP wajib diisi

Jenis PTK *

Lembaga Pengangkat *

SK Pengangkatan *

TMT Pengangkatan *
format yyyy-mm-dd (contoh: 2020-12-31)

Sumber Gaji *

Sudah Lisensi Kepala Sekolah * Sudah Belum

- ✓ Perekaman data **kepegawaian** mengacu pada Surat Keputusan Pengangkatan (SK Pengangkatan) PTK Baru:
 1. **Status Kepegawaian**, dipilih salah satu dari pilihan yang disediakan;
 2. **NIP** atau Nomor Induk Pegawai, terdiri dari 18 karakter angka, wajib diisi jika jenis status kepegawaian yang dipilih adalah Calon atau Pegawai Negeri Sipil (CPNS/PNS);
 3. **Jenis PTK**, dipilih salah satu dari pilihan yang disediakan;
 4. **Lembaga Pengangkat**, dipilih salah satu dari pilihan yang disediakan;
 5. **SK Pengangkatan**, diisikan nomor SK pengangkatan;
 6. **TMT Pengangkatan**, *Terhitung Mulai Tanggal Pengangkatan* diisikan sesuai TMT pengangkatan PTK di satuan pendidikan induk;
 7. **Sumber gaji**, dipilih salah satu dari pilihan yang disediakan;
 8. **Sudah Lisensi Kepala Sekolah**, dipilih salah satu dari pilihan yang disediakan (sudah/belum).
- ✓ Kolom dengan tanda * menandakan bahwa variabel yang dimaksud wajib untuk diisi.

PENUGASAN

PEREKAMAN DATA PENUGASAN PTK BARU DI SEKOLAH INDUK

Perekaman Data PTK

Wilayah *

Sekolah *

Nomor Surat Tugas *

Tanggal Surat Tugas *
format yyyy-mm-dd (contoh: 2020-12-31)

TMT Tugas *
format yyyy-mm-dd (contoh: 2020-12-31)

Dengan ini saya menyatakan bahwa perekaman data PTK mengacu berdasarkan dokumen yang sah dan aturan yang ditetapkan.

- ✓ Perekaman data **penugasan** mengacu pada Surat Keputusan Penugasan (SK Penugasan) PTK baru:
 1. **Wilayah**, dipilih salah satu dari pilihan yang disediakan, pemilihan wilayah mengacu pada alamat satuan pendidikan dimana PTK yang bersangkutan ditugaskan;
 2. **Sekolah**, pemilihan sekolah mengacu pada satuan pendidikan dimana PTK yang bersangkutan ditugaskan, pilihan sekolah hanya menampilkan satuan pendidikan aktif dan ber-NPSN;
 3. **Nomor surat tugas**, dituliskan nomor dari surat tugas atau SK penugasan PTK;
 4. **Tanggal surat tugas**, dituliskan tanggal penetapan surat tugas atau SK penugasan PTK;
 5. **TMT Tugas**, *Terhitung Mulai Tanggal Tugas* diisi sesuai TMT penugasan PTK di satuan pendidikan induk.
- ✓ Kolom dengan tanda * menandakan bahwa variabel yang dimaksud wajib untuk diisi
- ✓ Pernyataan integritas:
“*Dengan ini saya menyatakan bahwa perekaman data dst...*” harus di **klik** supaya data dapat di Simpan
- ✓ Proses rekam data diakhiri dengan menekan tombol **Simpan**

PENUGASAN (KHUSUS PEREKAMAN OLEH YAYASAN)

PEREKAMAN DATA PENUGASAN PTK BARU DI SEKOLAH INDUK

Perekaman Data PTK

Wilayah *

Sekolah *

Nomor Surat Tugas *

Tanggal Surat Tugas *
format yyyy-mm-dd (contoh: 2020-12-31)

TMT Tugas *
format yyyy-mm-dd (contoh: 2020-12-31)

SK Penugasan *

Tarik dan lepaskan berkas disini ...

*) Berkas dalam bentuk PDF ukuran maksimal 1MB.


Dengan ini Saya menyatakan perekaman data PTK mengacu terhadap dokumen yang sah dan aturan yang ditetapkan.


- ✓ Perekaman data **penugasan** mengacu pada Surat Keputusan Penugasan (SK Penugasan) PTK baru:
 1. **Wilayah**, dipilih salah satu dari pilihan yang disediakan, pemilihan wilayah mengacu pada alamat satuan pendidikan dimana PTK yang bersangkutan ditugaskan;
 2. **Sekolah**, pemilihan sekolah mengacu pada satuan pendidikan dimana PTK yang bersangkutan ditugaskan, pilihan sekolah hanya menampilkan satuan pendidikan aktif dan ber-NPSN;
 3. **Nomor surat tugas**, dituliskan nomor dari surat tugas atau SK penugasan PTK;
 4. **Tanggal surat tugas**, dituliskan tanggal penetapan surat tugas atau SK penugasan PTK;
 5. **TMT Tugas**, *Terhitung Mulai Tanggal Tugas* diisi sesuai TMT penugasan PTK di satuan pendidikan induk.
 6. **SK Penugasan**, dokumen SK penugasan harus dipindai dan diunggah sebagai bahan verifikasi dan validasi dinas pendidikan. Pengajuan penambahan PTK Baru dari sekolah swasta dibawah binaan yayasan pendidikan harus disetujui dinas pendidikan terkait.
- ✓ Kolom dengan tanda * menandakan bahwa variabel yang dimaksud wajib untuk diisi.


APPROVAL PTK BARU (FITUR TAMBAHAN BAGI DINAS PENDIDIKAN)


PERSETUJUAN PENAMBAHAN PTK BARU DARI YAYASAN


1


 Beranda




 Menu


 Dashboard


 Daftar PTK


 Tambah

 **Approval PTK Baru**

DOKUMENTASI







 Mekanisme Perekaman

 Syarat Perekaman

 F.A.Q

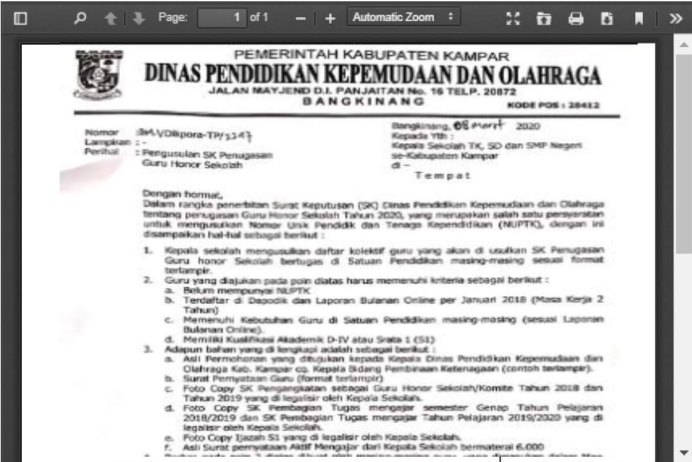
2



Daftar Antrian Approve

#	NAMA	NPSN	SEKOLAH	BENTUK	
1	WATI PURNAMA	28012706	SDS KUNCUP MEKAR	SD	
2	Hana Nur Hafidha	28012701	SMA AL-HIDAYAH CIPARAY	SMA	
3	MIFTAHUL HANANAH	28012706	SDS KUNCUP MEKAR	SD	
4	HENRIOT	7001401	SMP Sivaliputta	SMP	
5	HENRIOT	7001401	SMP Sivaliputta	SMP	
6	Sana' Husni	00000000	SD DARUL AMAL	SD	

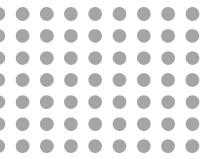
Showing 1-6 of 6 items.

SK Penugasan



1. Untuk memberikan persetujuan atas pengajuan penambahan PTK Baru, klik **Approval PTK Baru** pada Beranda. *Fitur ini khusus bagi Dinas Pendidikan.*
2. Klik tombol **Proses** untuk memeriksa dokumen SK penugasan yang diunggah oleh Yayasan pendidikan, sekaligus tombol aksi untuk **Menyetujui/Menolak** pengajuan penambahan PTK Baru.



05 ■ TAMBAHAN



NOTIFIKASI KESALAHAN

PEREKAMAN DATA PTK BARU

NIK *

1 NIK Tidak Ditemukan

Jika notifikasi berikut muncul di layar, mengindikasikan bahwa:

NIK tidak ditemukan di database Dukcapil

Solusi: Memastikan NIK yang direkam sesuai dengan yang tertera di Dokumen KK/KTP

NIK *

2 NIK 3204141609840002 sudah terdata

Jika notifikasi berikut muncul di layar, mengindikasikan bahwa:

NIK sudah pernah terekam di database Arsip PTK Kemdikbud

Solusi: Melakukan Proses Tarik PTK di Manajemen Dapodik

NIK *

3 NIK harus berupa angka.

Jika notifikasi berikut muncul di layar, mengindikasikan bahwa:

NIK mengandung karakter selain angka

Solusi: Memastikan NIK yang direkam sesuai dengan yang tertera di Dokumen KK/KTP

NIK *

4 NIK tidak boleh kosong.

Jika notifikasi berikut muncul di layar, mengindikasikan bahwa:

NIK belum diisi

Solusi: Merekam NIK sesuai dengan yang tertera di Dokumen KK/KTP

NOTIFIKASI KESALAHAN

PEREKAMAN DATA PTK BARU

NIK *

320903530185001



5

NIK harus memiliki 16 karakter.

Nama *

Affanti R|



6

Nama sesuai dengan KK/KTP

Nama tidak sesuai dengan data Dukcapil

Tanggal Lahir *

1985-01-07



7

Tanggal Lahir 1985-01-07 tidak sesuai dengan data Dukcapil format yyyy-mm-dd (contoh: 1999-12-31), sesuai KK/KTP

Jenis Kelamin *



Laki-laki



Perempuan

8

Jenis Kelamin tidak sesuai dengan data Dukcapil

Jika notifikasi berikut muncul di layar, mengindikasikan bahwa:

NIK kurang/melebihi batas isian NIK (16 karakter angka)

Solusi: Memastikan NIK yang direkam sesuai dengan yang tertera di Dokumen KK/KTP

Jika notifikasi berikut muncul di layar, mengindikasikan bahwa:

Penulisan nama berbeda dengan nama yang direkam di Dukcapil

Solusi: Memastikan Nama yang direkam sesuai dengan yang tertera di Dokumen KK/KTP

Jika notifikasi berikut muncul di layar, mengindikasikan bahwa:

Data tanggal lahir yang dipilih berbeda dengan data Dukcapil

Solusi: Memastikan tanggal lahir yang direkam sesuai dengan yang tertera di Dokumen KK/KTP

Jika notifikasi berikut muncul di layar, mengindikasikan bahwa:

Data jenis kelamin yang dipilih berbeda dengan data Dukcapil

Solusi: Memastikan ulang data Jenis Kelamin mengacu pada Dokumen KK/KTP

NOTIFIKASI KESALAHAN

PEREKAMAN DATA PTK BARU

Nama Ibu Kandung *

Puji



Nama Ibu Kandung, sesuai dengan KK/KTP

Nama Ibu Kandung tidak sesuai dengan data Dukcapil

10

Silahkan perbaiki kesalahan berikut

- Persetujuan harus dipilih

11

Silahkan perbaiki kesalahan berikut

- Kode Kabupaten tidak boleh kosong
- Alamat Jalan tidak boleh kosong
- Desa Kelurahan tidak boleh kosong
- Status Kepegawaian tidak boleh kosong
- Jenis PTK tidak boleh kosong
- Lembaga Pengangkat tidak boleh kosong
- SK Pengangkatan tidak boleh kosong
- TMT Pengangkatan tidak boleh kosong
- Sumber Gaji tidak boleh kosong
- Sudah Lisensi Kepala Sekolah tidak boleh kosong
- Wilayah tidak boleh kosong
- Nomor Surat Tugas tidak boleh kosong
- Tanggal Surat Tugas tidak boleh kosong
- TMT Tugas tidak boleh kosong

12

Jika notifikasi berikut muncul di layar, mengindikasikan bahwa:

Penulisan nama ibu kandung berbeda dengan data Dukcapil

Solusi: Memastikan nama ibu kandung yang direkam sesuai dengan yang tertera di Dokumen KK/KTP

Jika notifikasi berikut muncul di layar, mengindikasikan bahwa:

Pernyataan integritas belum di-klik/dipilih

*Solusi: Pernyataan integritas harus diklik/dipilih sebelum menekan tombol **Simpan***

Jika notifikasi berikut muncul di layar, mengindikasikan bahwa:

Kolom data bertanda * belum diisi/masih kosong

*Solusi: Periksa kolom-kolom data bertanda **

*Pastikan bahwa seluruh data pada kolom bertanda * sudah diisi dan tidak boleh dibiarkan kosong*

KONTAK
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

MELALUI:
UNIT LAYANAN TERPADU KEMDIKBUD
GEDUNG C LANTAI 1, KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,
SENAYAN JAKARTA, 10270

CALL CENTER : 177 - TELP: (021) 5703303 - SMS: 0811976929
EMAIL: pengaduan@kemdikbud.go.id



Pusat Data dan Teknologi Informasi
Sekretariat Jenderal
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Jl. RE. Martadinata KM. 15.5, Cipayung, Ciputat,
Tangerang Selatan, Banten. 15411