



Kementerian  
Pendidikan dan  
Kebudayaan

# TAMBAH PTK BARU

[vervalptk.data.kemdikbud.go.id/tambahptk/](http://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**

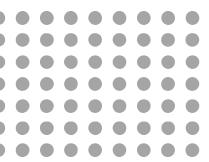
**FITUR**

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

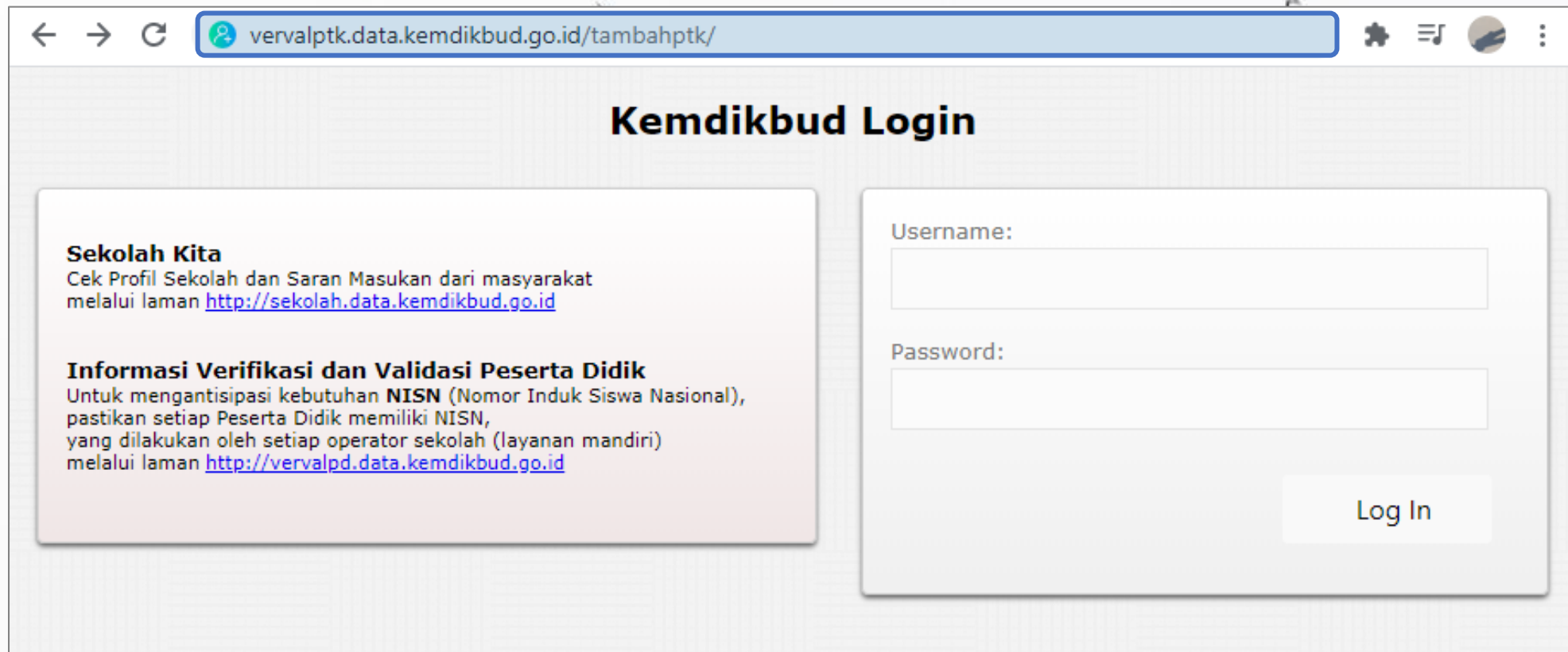
- Memadankan NIK ke *database* Arsip PTK Kemdikbud;
- Memastikan bahwa PTK Baru yang ditambahkan belum terekam pada *database* arsip PTK.
- Memadankan identitas PTK Baru dengan data Dukcapil berdasarkan NIK;
- Menyediakan referensi daftar PTK Baru; dan
- Mengalirkan data PTK-PTK Baru ke Manajemen Dapodik.



# LAMAMAN & HAK AKSES

## TAMBAH PTK BARU

- Laman **Pengelolaan Data PTK Baru** diakses melalui [vervalptk.data.kemdikbud.go.id/tambahptk/](http://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/](http://vervalptk.data.kemdikbud.go.id/tambahptk/) ⚙️ 🎵 👤 ⋮

## Kemdikbud Login

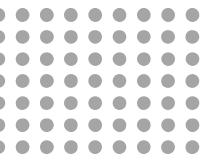
**Sekolah Kita**  
Cek Profil Sekolah dan Saran Masukan dari masyarakat melalui laman <http://sekolah.data.kemdikbud.go.id>

**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:

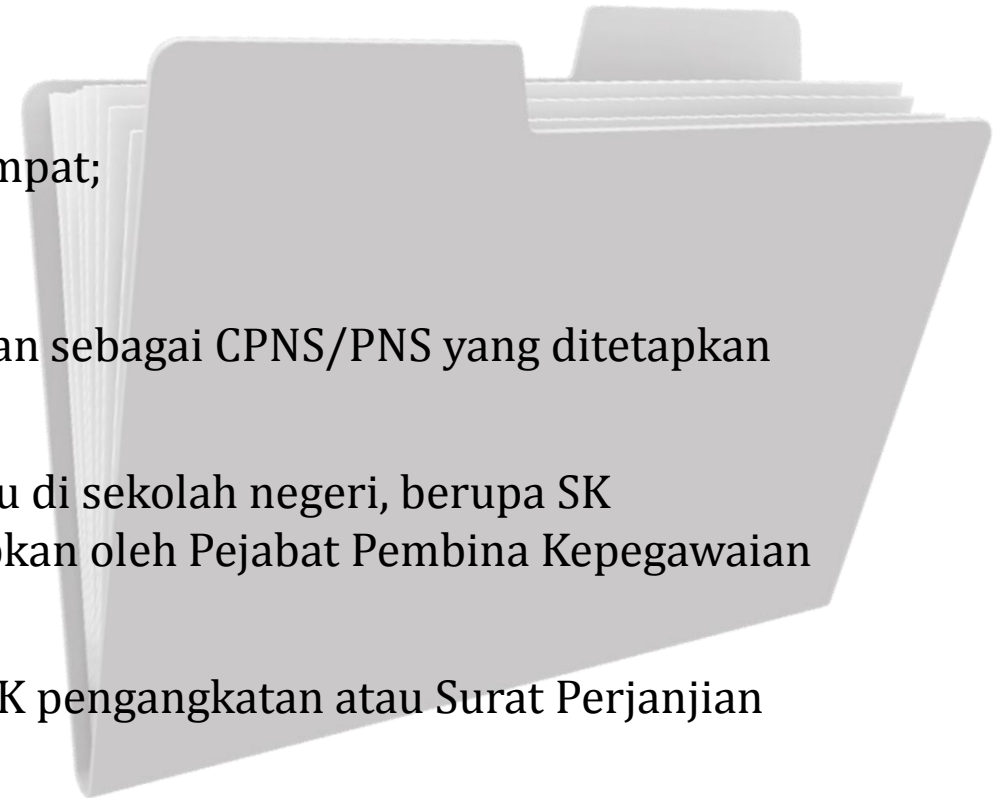
Password:

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).





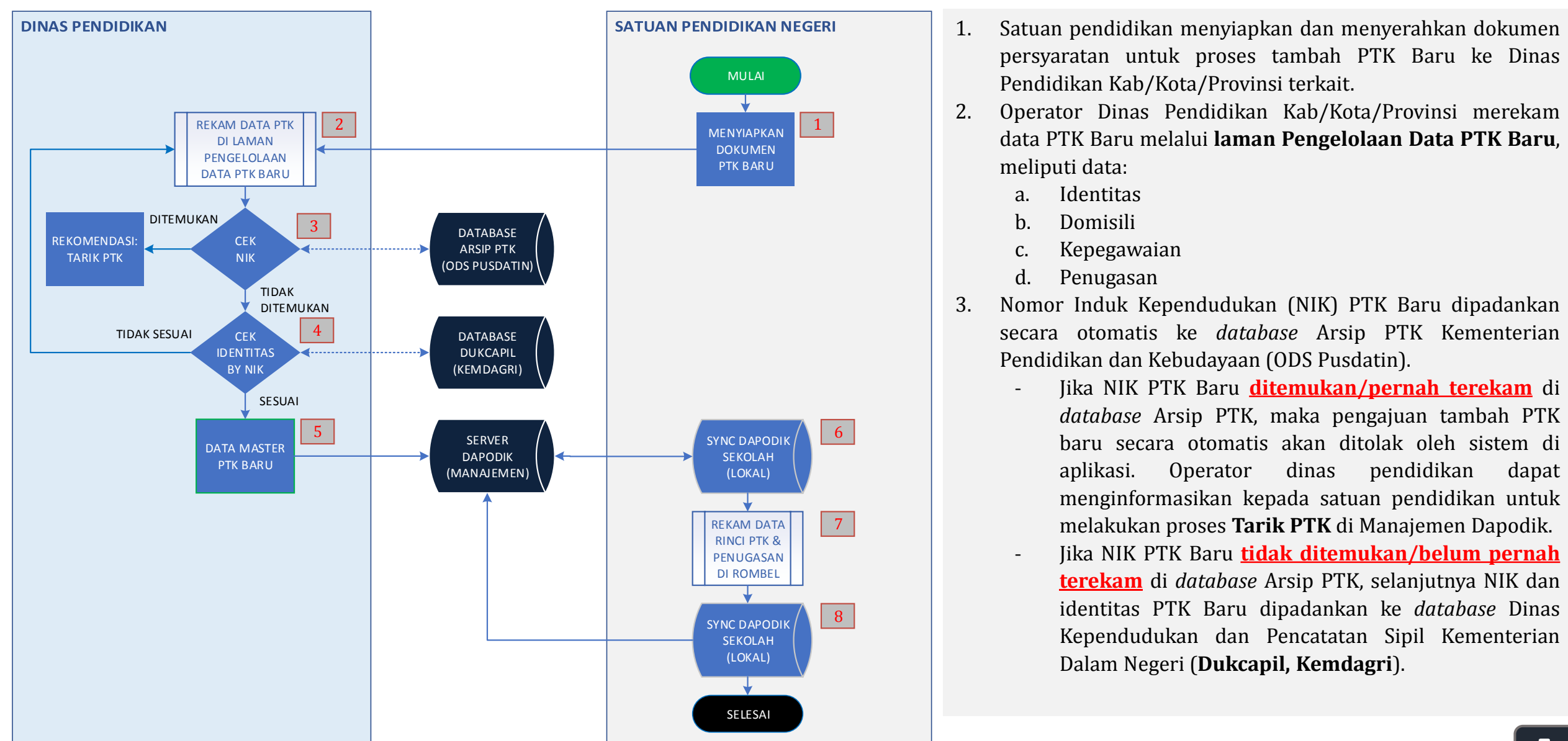


# 03 ■ TAHAPAN



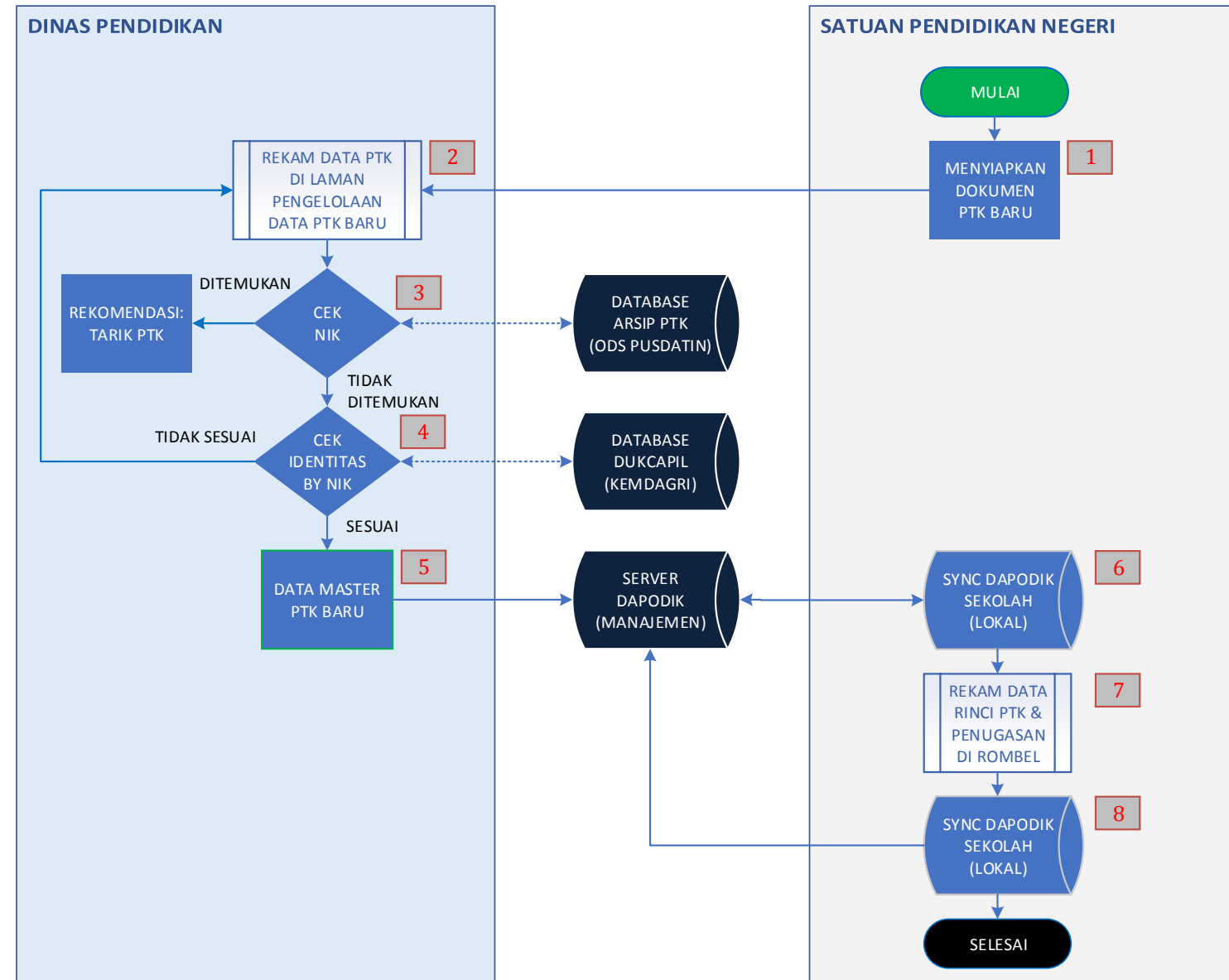
# ALUR TAMBAH PTK BARU (SEKOLAH NEGERI)

## LANGKAH KE 1 - 3



# ALUR TAMBAH PTK BARU (SEKOLAH NEGERI)

LANGKAH KE 4 - 8

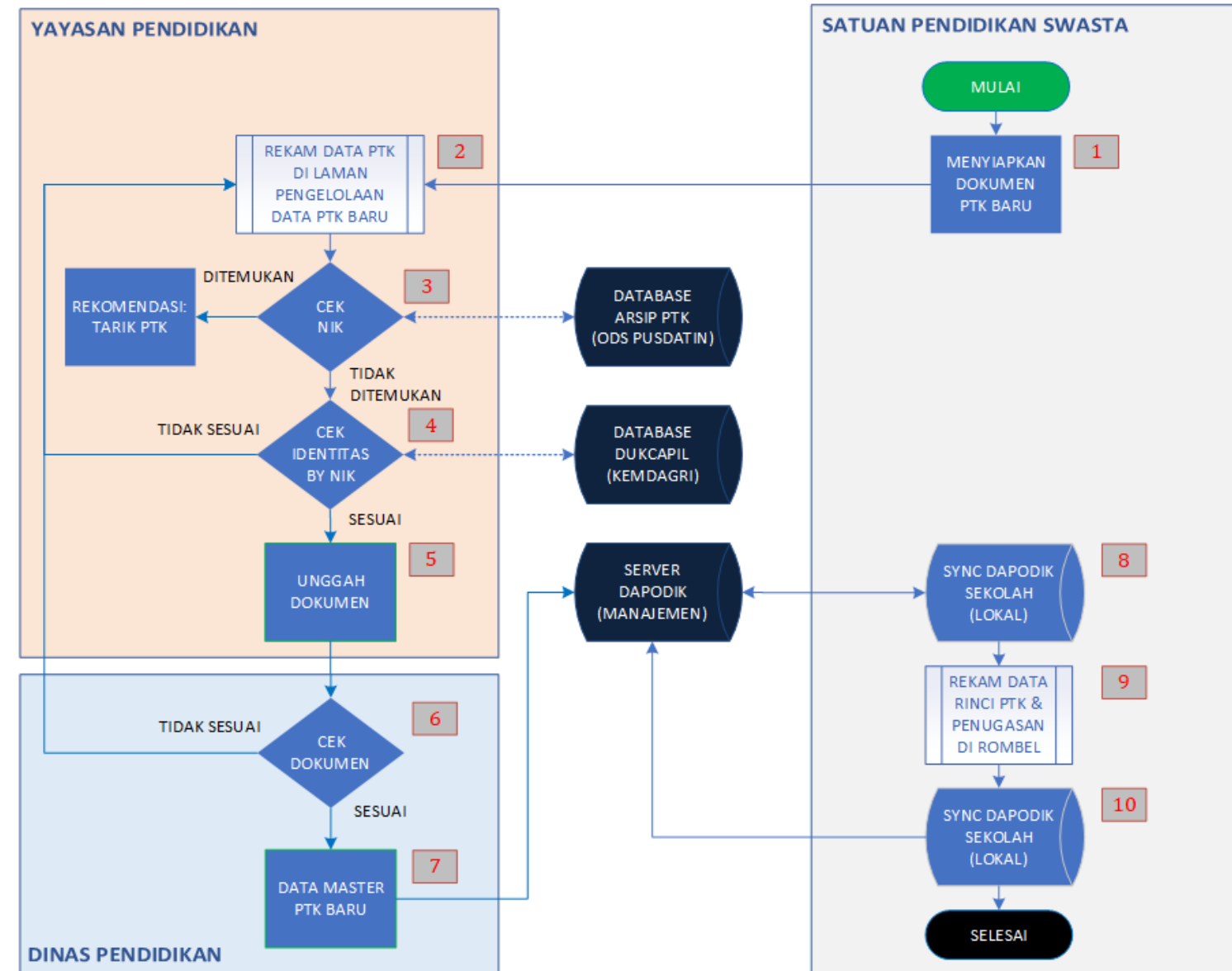


4. NIK dan identitas PTK Baru selanjutnya dipadankan secara otomatis ke *database* Dukcapil Kemdagri.
  - Jika NIK dan identitas PTK Baru hasil perekaman **tidak sesuai** dengan identitas PTK di *database* Dukcapil, maka proses tambah PTK Baru tidak bisa dilanjutkan. Operator dinas pendidikan harus **memastikan 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)

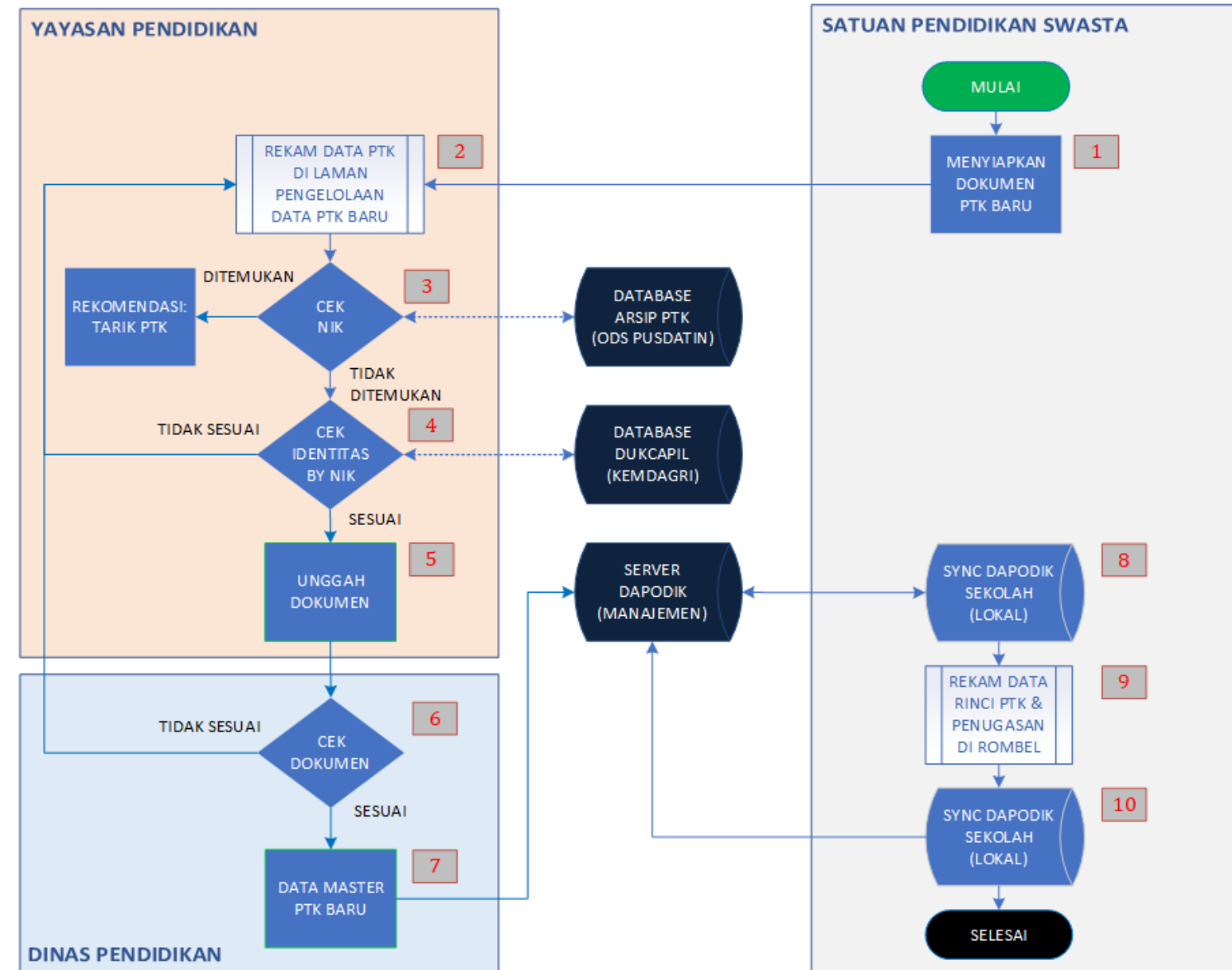
LANGKAH KE 1 - 3



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)

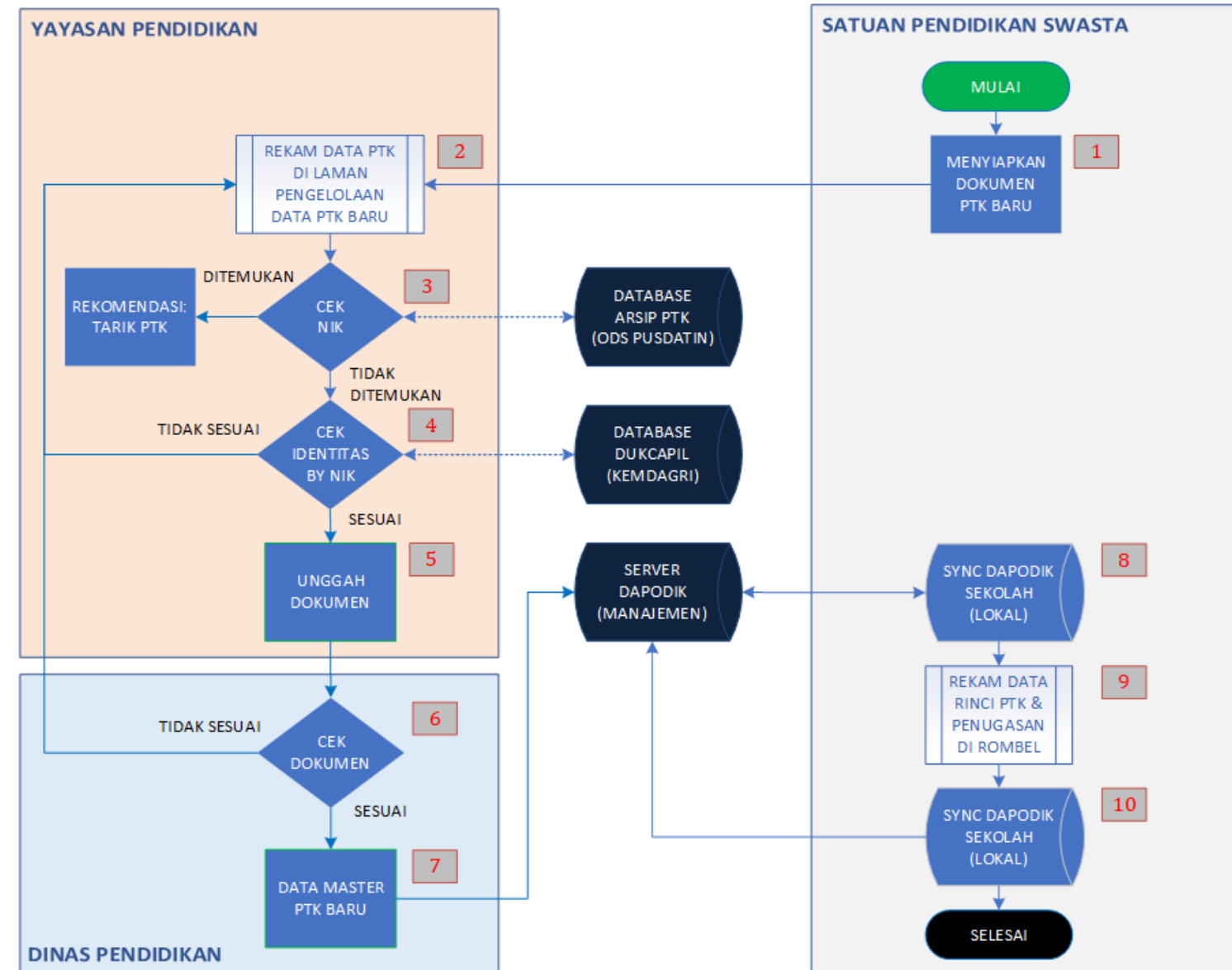
LANGKAH KE 4 - 5



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





# DAFTAR PTK


## REFERENSI PTK BARU


 Beranda

 Menu


 Dashboard


 Daftar PTK


 Tambah

 Approval PTK Baru

DOKUMENTASI

 Mekanisme Perekaman

 Syarat Perekaman

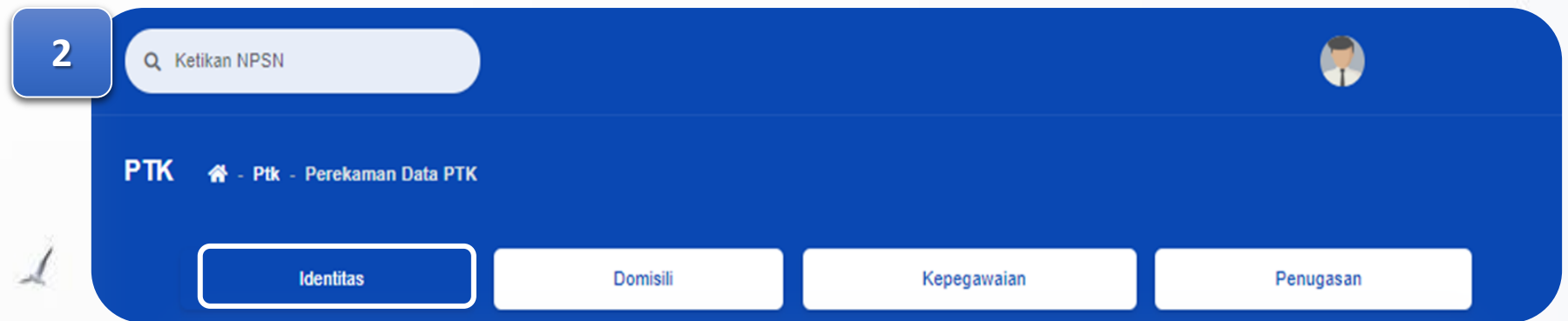
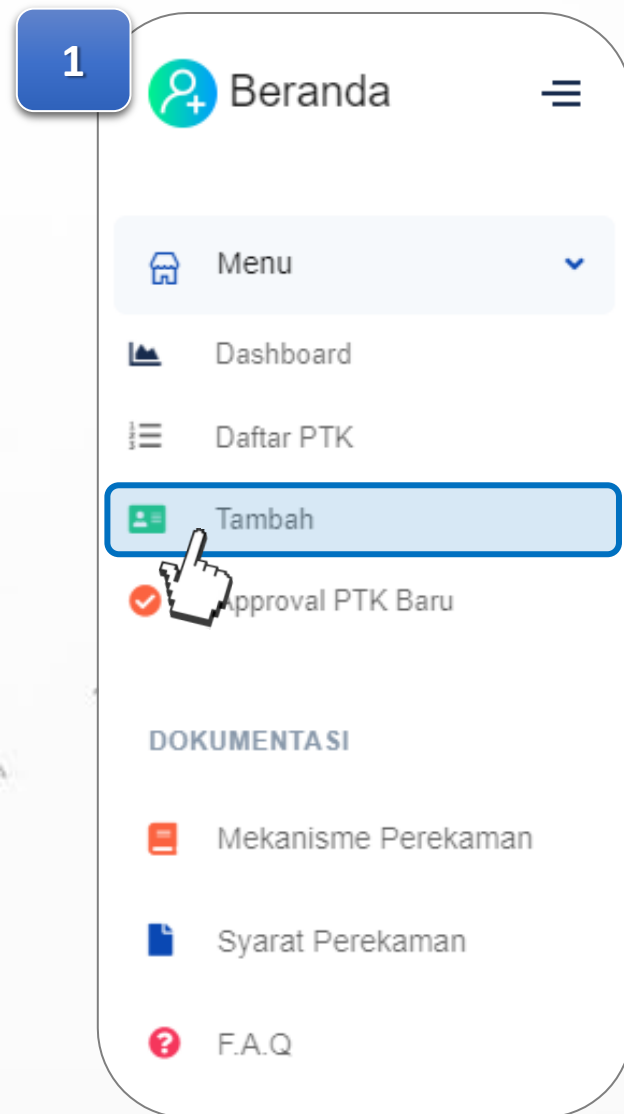
 F.A.Q

- 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
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	<a href="#">Anggun Fadila Lijanti</a>	P	Len****ati	Jakarta	Des 28, 1992	PNS	69977033	SMA Islam Al Azhar 19	SMA	Kota Jakarta Timur
2	<a href="#">L. Wati Murtikahandis</a>	L	Ch. ****arti	Purwokerto	Aug 18, 1987	PNS	69806454	SMPS EHIPASSIKO SCHOOL	SMP	Kota Tangerang Selatan
3	<a href="#">Yeni Rudi Yana</a>	P	Ro****ah	Kota Bumi	Jan 6, 1988	Guru Honor Sekolah	10812268	SMPN 1 SEKAMPUNG UDIK SATAP	SMP	Kab. Lampung Timur
4	<a href="#">Hani Nugraha Prita</a>	L	Lis*****ani	Jakarta	Aug 22, 1995	PPNPN	20104607	SD NEGERI KEBON MELATI 01 PG	SD	Kota Jakarta Pusat
5	<a href="#">Saron Satrio Pab</a>	P	Ro**ta	Bekasi	Jul 18, 1987	Guru Honor Sekolah	K5662886	Lembaga Pendidikan Bina Multi Widyra (BERLITZ)	Kursus	Kota Jakarta Pusat
6	<a href="#">ADE Nandini</a>	L	NA**AH	Jakarta	Jan 15, 1985	PNS	20100236	SMPN 2 JAKARTA	SMP	Kota Jakarta Pusat
7	<a href="#">Syaifulraza</a>	L	Nu****ni	Medan	Des 7, 1982	Tenaga Honor Sekolah	20104622	SD NEGERI KEMAYORAN 11 PG	SD	Kota Jakarta Pusat
8	<a href="#">Prayudi Permana Indragunawan</a>	L	Kus****ina	Manokwari	Des 18, 1973	Guru Honor Sekolah	20607513	SMP NEGERI 1 TANGERANG	SMP	Kota Tangerang
9	<a href="#">Wahid Triasmanto, s.pd</a>	L	Su***mi	Bandung	Des 18, 1984	Guru Honor Sekolah	20258410	SMP ISLAM AL GHIFARI	SMP	Kab. Bogor
10	<a href="#">Jaka Hani</a>	L	HJ. T*****U A H	Jakarta	Aug 17, 1982	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 \*

Pilih 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 *	<input type="text" value="-- Pilih Kabupaten / Kota--"/>
Kecamatan *	<input type="text"/>
Alamat Jalan *	<input type="text"/>
Desa Kelurahan *	<input type="text"/>
Kode Pos	<input type="text"/>

- ✓ 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 \*

Jenis Status Kepegawaian

NIP

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

Jenis PTK \*

Pilih Jenis PTK

Lembaga Pengangkat \*

Pilih Lembaga Pengangkat

SK Pengangkatan \*

TMT Pengangkatan \*

TMT Pengangkatan

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

Sumber Gaji \*

Pilih 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 \*

-- Pilih Wilayah--

Sekolah \*

Nomor Surat Tugas \*

Tanggal Surat Tugas \*

Tanggal Surat Tugas

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

TMT Tugas \*


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.

Simpan



- ✓ 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

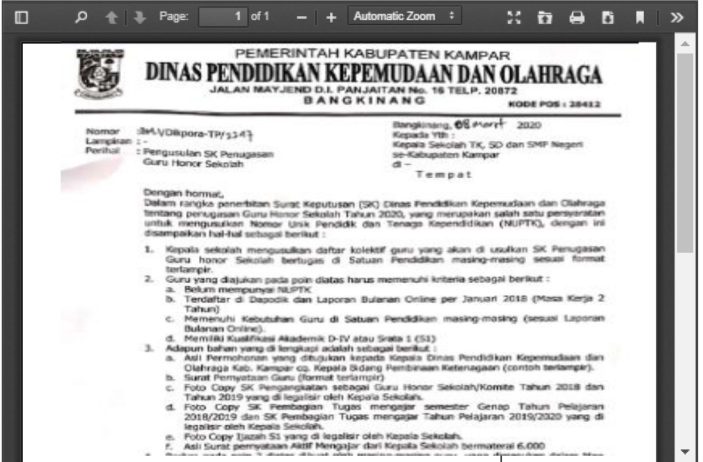
2



Daftar Antrian Approve

#	NAMA	NPSN	SEKOLAH	BENTUK	
1	YAYASAN	28112786	SDS KUNCUP MEKAR	SD	
2	YAYASAN	28112786	SMA AL-HIDAYAH CIPARAY	SMA	
3	YAYASAN	28112786	SDS KUNCUP MEKAR	SD	
4	YAYASAN	7081-401	SMP Sivaliputta	SMP	
5	YAYASAN	7081-401	SMP Sivaliputta	SMP	
6	YAYASAN	0000-000	SD DARUL AMAL	SD	

Showing 1-6 of 6 items.

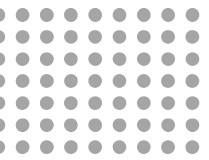
SK Penugasan



 Approve  Tolak

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 \*

3209035301850018

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 \*

3204141609840002

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 \*

320414XXXXXXXXXX

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



NIK harus memiliki 16 karakter.

5

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*

Nama \*

Affanti R|



Nama sesuai dengan KK/KTP

Nama tidak sesuai dengan data Dukcapil

6

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*

Tanggal Lahir \*



1985-01-07



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

7

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*

Jenis Kelamin \*



Laki-laki



Perempuan

Jenis Kelamin tidak sesuai dengan data Dukcapil

8

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](mailto: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