

# **FORMULIR PENAMBAHAN PTK BARU KE APLIKASI DAPODIK**

## **A. IDENTITAS**

NIK\* :  
Nama\* :  
Tempat Lahir\* :  
Tanggal Lahir\* :  
Jenis Kelamin\* : 1. Laki-laki      2. Perempuan  
Nama Ibu Kandung\* :  
Agama :  
Status Perkawinan : 1. Menikah      2. Belum Menikah      3. Janda/Duda  
Email :  
*Harap dipastikan bahwa email yang digunakan masih aktif dan milik PTK*

*\*) Sesuai KTP / KK*

## **B. DOMISILI**

Kabupaten/ Kota :  
Kecamatan :  
Alamat :  
Desa/Kelurahan :  
Kode Pos :

## **C. KEPEGAWAIAN**

Status Kepegawaian : 1. PNS      2. CPNS      3. GTY/PTY  
                          4. Guru Honor Sekolah      5. Tenaga Honor Sekolah  
NIP (Jika PNS/CPNS) :  
Jenis PTK : 1. Guru Kelas      2. Guru Mapel      3. Guru BK  
                          4. Kepala Sekolah      5. Tenaga Administrasi Sekolah  
                          6. Tenaga Perpustakaan      7. Penjaga Sekolah  
Lembaga Pengangkat : 1. Pemerintah Pusat      2. Pemerintah Provinsi  
                          3. Pemerintah Kabupaten      4. Ketua Yayasan  
                          5. Kepala Sekolah      6. Komite Sekolah  
No. SK Pengangkatan :  
TMT Pengangkatan :  
Sumber Gaji : 1. APBN APBD Provinsi      2. APBD Kabupaten  
                          3. Yayasan      4. Sekolah  
Lisensi Kepala Sekolah : 1. Sudah      2. Belum

## **D. PENUGASAN**

Nama Sekolah :  
Alamat Sekolah :  
Nomor Surat Tugas :  
Tanggal Surat Tugas :  
TMT Tugas :

Mengetahui,  
Kepala .....

....., .....  
Pendidik/ Tenaga Kependidikan

(.....)

(.....)

## VERIFIKASI PENAMBAHAN PTK BARU KE APLIKASI DAPODIK

### A. DATA IDENTITAS PENDIDIK BARU

No. & Tgl Surat Permohonan	No :	Tanggal :
Nama Lengkap		
Jenis Kelamin		
Tempat, Tanggal Lahir		
Alamat Rumah		
Nomor HP		
Nama Sekolah		
Penugasan Sebagai		

### B. DATA PENDIDIKAN TERAKHIR

Jenjang Pendidikan	Tahun Lulus :
Nama Sekolah	
Jurusan/ Prodi	
Nilai Rata-Rata/ IPK	

### C. CEKLIS KELENGKAPAN DOKUMEN

NO.	DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Surat Permohonan Penambahan PTK baru pada Dapodik	Sesuai / Tidak
2.	Analisa Kebutuhan PTK (R.10)	Sesuai / Tidak
3.	Formulir Penambahan PTK Baru	Sesuai / Tidak
4.	Fotokopi SK Pengangkatan	Sesuai / Tidak
5.	Fotokopi SK Pembagian Tugas (Pertama s.d. Terakhir)	Sesuai / Tidak
6.	Fotokopi Ijazah & Transkrip Nilai	Sesuai / Tidak
7.	Fotokopi KTP	Sesuai / Tidak
8.	Fotokopi Kartu Keluarga	Sesuai / Tidak
9.	Surat Pernyataan tidak menuntut menjadi PNS <i>(Khusus di Sekolah Negeri)</i>	Sesuai / Tidak

### D. KESIMPULAN HASIL VERIFIKASI

**1. Memenuhi Syarat**

**2. Tidak Memenuhi Syarat**

Kajen, ..... Menyetujui, Plt. Kepala Dindikbud Kab. Pekalongan  Dra. SITI MASRUROH, M.Si.	Tanggal Verifikasi : .....  Nama Verifikator : .....  Tanda Tangan : .....	Tanggal Input : .....  Nama Petugas : .....  Tanda Tangan : .....
--	---	--

Pembina Utama Muda NIP. 19680906 199302 2 003		
--	--	--

*Catatan :*