



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**KANTOR KABUPATEN LAMONGAN**

Jl. Veteran 10 Telp. (0322) 321175, 321502 Lamongan 62112

Nomor : Kd.15.18/2/PP.00/ 2168 /2013

Lamongan, 18 September 2013

Lampiran : --

Perihal : Pendataan PTK dengan Formulir Digital 2013

Kepada Yth.

1. Kepala RA
2. Kepala MIN/MIS
3. Kepala MTsN/MTsS
4. Kepala MAN/MAS
5. Pengawas Tk. Dasar Dan Menengah

Se Kabupaten Lamongan

Menindaklanjuti Surat Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur Nomor Kw.15.2/5/KP.02.3/3084/2013 tanggal 23 Agustus 2013 perihal sebagaimana pokok surat diatas, maka mohon bantuan Saudara untuk melakukan Pendataan Formulir Digital Tenaga Pendidik Atau Tenaga Kependidikan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Sasaran pendataan ini adalah semua tenaga pendidik dan tenaga kependidikan baik yang mempunyai NUPTK maupun belum mempunyai NUPTK.
2. Guru atau pegawai yang didata adalah guru/pegawai yang ada pada satminkal. Apabila ada guru yang mengajar pada dua lembaga atau lebih, maka harus memilih salah satu sesuai dengan keperluan sertifikasi.
3. Pengisian harus lengkap dengan mempedomani petunjuk pengisian yang ada. Pengisian yang tidak lengkap bisa merugikan guru yang bersangkutan, karena data ini untuk perencanaan keuangan terutama yang berhubungan dengan tunjangan.
4. Untuk guru bukan PNS, kolom Inpassing harap dikosongi (walaupun sudah punya SK Inpassing)
5. Pengisian riwayat mengajar:
  - a. Bagi guru yang pernah mengajar dilembaga lain, harus mengisi riwayat lembaga lama, dan juga mengisi lembaga yang saat ini ditempati. No SK pemberhentian pada lembaga yang sekarang ditempati diisi dengan No SK terakhir (walaupun redaksi SK nya bukan SK Pemberhentian).
  - b. Bagi guru yang hanya mengajar disatu lembaga saja, tetap mengisi riwayat mengajar dengan diisi lembaga yang saat ini ditempat. No SK Pengangkatan diisi No SK Pertama. No SK Pemberhentian diisi No SK Terakhir (walaupun redaksi SK nya bukan SK Pemberhentian)
6. Printout rangkap 1 serta ditanda tangani kepala RA/Madrasah dan pengawas; serta pada pojok kanan tiap formulir ditemplei foto guru/pegawai yang bersangkutan
7. Print out Formulir dimasukan pada Ordner per lembaga RA/Madrasah
8. Print out dan Softcopy (CD) dikumpulkan dan direkap melalui KKM, dan selanjutnya dikirim ke Seksi Pendidikan Madrasah paling lambat hari **Jum'at, 27 September 2013**.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

a.n. Kepala  
Kasi Pendidikan Madrasah



**H. Banjar Sidomulyo, M. Pd.**  
NIP: 19680414 199803 1003

Tembusan :

Yth. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lamongan