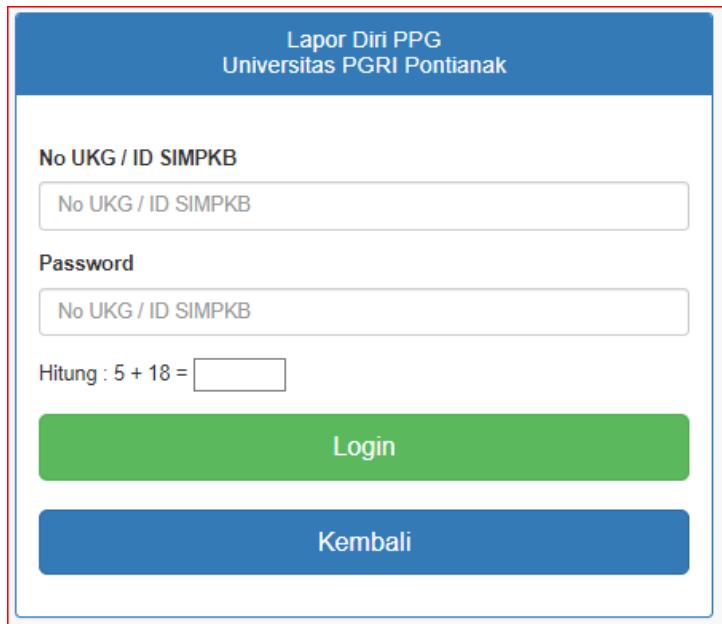


PANDUAN LAPOR DIRI LPTK

UNIVERSITAS PGRI PONTIANAK

1. Masuk ke halaman Website <https://spmb.upgripnk.ac.id/?index=Lapor-Diri-PPG>
Isikan form Login menggunakan No.UKG dan Password Menggunakan ID SIMPKB, setelah itu hitung penjumlahan dan klik Login.



Lapor Diri PPG
Universitas PGRI Pontianak

No UKG / ID SIMPKB

No UKG / ID SIMPKB

Password

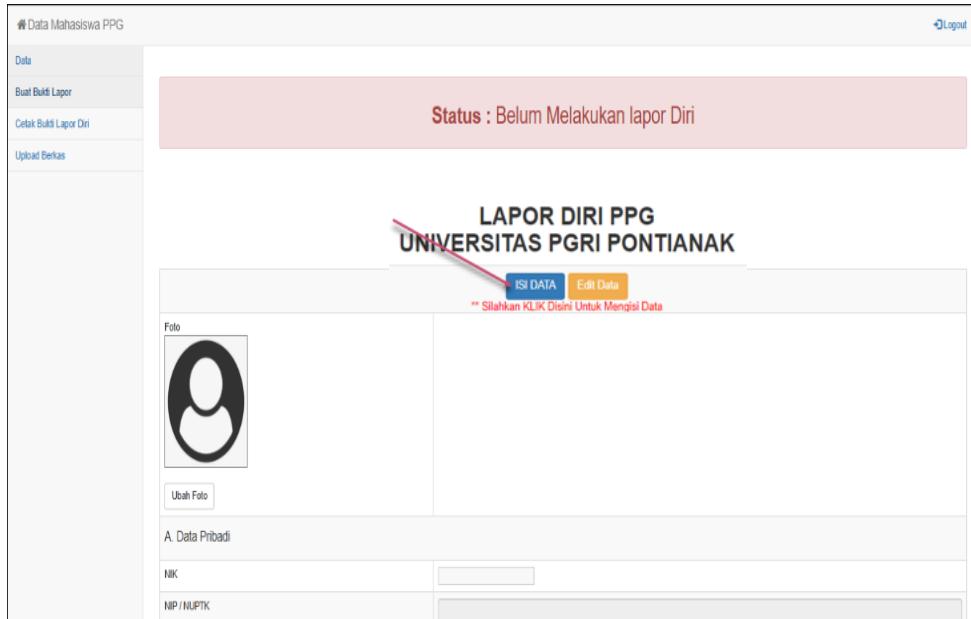
No UKG / ID SIMPKB

Hitung : $5 + 18 =$ []

Login

Kembali

2. Setelah berhasil masuk maka akan menampilkan halaman Dashbord, yaitu didalamnya terdapat biodata diri dan Status Lapor Diri.



Data Mahasiswa PPG

Status : Belum Melakukan lapor Diri

LAPOR DIRI PPG
UNIVERSITAS PGRI PONTIANAK

ISI DATA Edit Data

** Silahkan KLIK Disini Untuk Mengisi Data

Foto

Ubah Foto

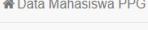
A. Data Pribadi

NIK

NIP / NUPTK

Untuk melakukan pengisian data silahkan klik tombol ISI DATA.

3. Silahkan diisi semua form lapor diri yang sudah disediakan, isi semua data diri sesuai dengan KTP dan Ijazahnya. Pastikan Semua datanya diisi dengan benar.

 Data Mahasiswa PPG

[Logout](#)

Data	
Buat Bukti Lapor	
Cetak Bukti Lapor Diri	
Upload Berkas	

** Peringatan II : Tidak Bisa Menggunakan Tanda Petik. Diganti dengan tanda (') atau dihilangkan.
 ** Catatan : Untuk Pengisian Biodata Harus Sesuai dengan KTP dan Ijazah Terakhir.

A. Data Pribadi

NIK	<input type="text"/>
NIP / NUPTK	<input type="text"/>
Catatan: Jika Tidak ada isikan 0 (Nol)	
Nama Lengkap ** Tanpa Gelar	<input type="text"/>
*Jika Ada Kesalahan Nama, Silahkan Menghubungi Admin.	
Tempat Lahir	<input type="text"/>
Tanggal Lahir	<input type="text"/> -Tahun--v <input type="text"/> -Bulan--v <input type="text"/> -Tanggal--v
Jenis Kelamin	<input type="text"/> -Pilih Jenis Kelamin --v
Agama	<input type="text"/> - Pilih Agama --v
Status Cama	<input type="text"/> Baru
Status Perkawinan	<input type="text"/>
Alamat	<input type="text"/>
RT / RW	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Catatan: Jika Tidak ada RT/RW Isikan 0 (Nol)	

4. Setelah semua datanya diisi, centang konfirmasi dan klik Simpan Data.

G. Alamat Pengiriman Sertifikat Pendidik (Serdik)

Alamat Lengkap	<input type="text"/>
Kelurahan / Kota	<input type="text"/>
RT / RW	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Kecamatan	<input type="text"/>
Kabupaten	<input type="text"/>
Provinsi	<input type="text"/>
Kode Pos	<input type="text"/>
HP / WA Bisa Dihubungi (Aktif)	<input type="text"/>

DATA INI DI ISI DENGAN SEBENAR - BENARNYA, JIKA DATA YANG DIMASUKKAN TIDAK BENAR SIAP MENERIMA SANKSINYA.

[Simpan Data](#) [Batal](#)

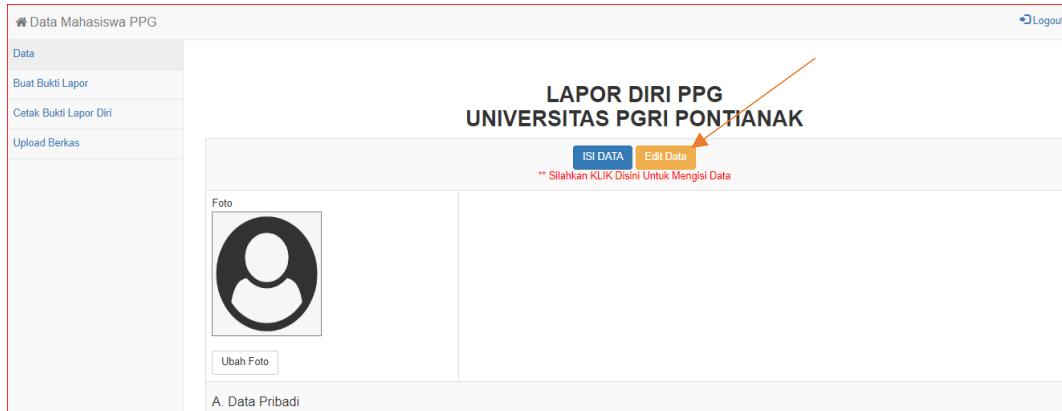
5. Setelah berhasil disimpan maka akan mendapat Bukti Lapor Diri.

 **UNIVERSITAS PGRI PONTIANAK**
 Jl. Ampera No. 88 Pontianak, 78116 Kalimantan Barat Telp. (0561) 748219
<http://www.upgripnk.ac.id> Email : rektorat@upgripnk.ac.id

BUKTI LAPOR DIRI
PENDIDIKAN PROFESI GURU (PPG)
UNIVERSITAS PGRI PONTIANAK

Foto	Nomor Peserta	<input type="text"/>
	Nama	<input type="text"/>
	TTL	<input type="text"/>
	Alamat	<input type="text"/>
	Bidang Studi	<input type="text"/>
		<input type="text"/>

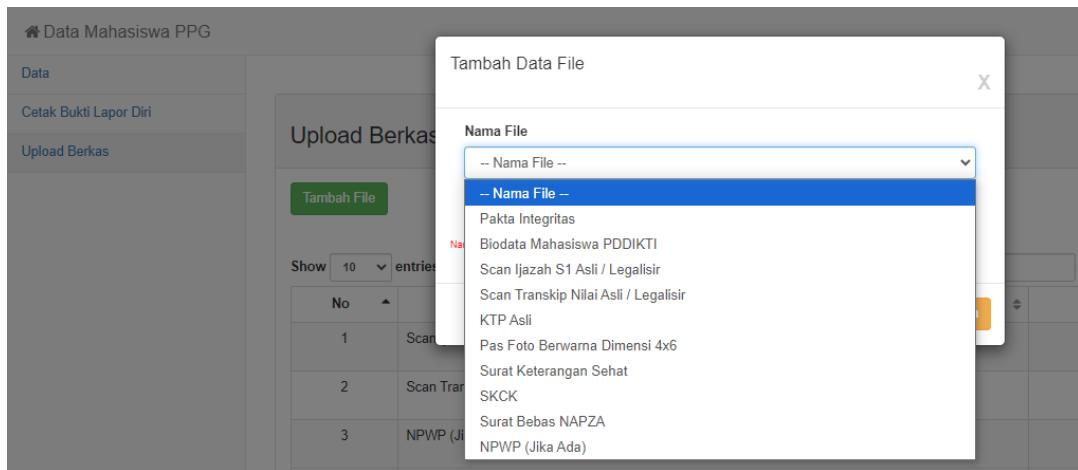
6. Jika terdapat kesalahan pada biodata data diperbaiki dengan memiliki tombol Edit Data.



The screenshot shows the 'Data Mahasiswa PPG' application interface. At the top, there is a navigation menu with 'Logout' and a sidebar with 'Data', 'Buat Bukti Lapor', 'Cetak Bukti Lapor Diri', and 'Upload Berkas'. The main content area is titled 'LAPOR DIRI PPG UNIVERSITAS PGRI PONTIANAK'. It features a placeholder for a 'Foto' (Photo) with a 'Ubah Foto' (Change Photo) button. Below the photo area is a section labeled 'A. Data Pribadi'. At the top right of this section are two buttons: 'ISI DATA' (Fill Data) and 'Edit Data' (highlighted with a red arrow). A red arrow also points to the 'Edit Data' button. Below these buttons is the text 'Silahkan KLIK Disini Untuk Mengisi Data' (Please click here to fill data).

7. Setelah selesai mengisi biodata dan datanya sudah benar, selanjutnya Upload semua dokumen yang di perlukan.

Upload semua dokumen yang sudah disediakan oleh LPTK Penyelenggara.



The screenshot shows the 'Data Mahasiswa PPG' application interface with a modal dialog titled 'Tambah Data File' (Add Data File). The dialog has a dropdown menu for 'Nama File' (File Name) with the option 'Nama File' selected. A list of document types is shown below, including: Pakta Integritas, Biodata Mahasiswa PDDIKTI, Scan Ijazah S1 Asli / Legalisir, Scan Transkip Nilai Asli / Legalisir, KTP Asli, Pas Foto Berwarna Dimensi 4x6, Surat Keterangan Sehat, SKCK, Surat Bebas NAPZA, and NPWP (Jika Ada). The background of the application shows a table for 'Upload Berkas' (Upload Documents) with columns for 'No', 'Scan', and 'Nama File'.

8. Selesai