

**PANDUAN SINGKAT
TATA KELOLA VERVAL DATA KS DAN GTK
UNTUK DATA KANDIDAT PESERTA KELAS
DIKLAT K13**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
2018**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	III
DAFTAR GAMBAR	IV
BAGIAN I	1
ALUR UMUM	1
1.1 REGISTRASI KOMUNITAS	1
1.2 PEMUTAKHIRAN PROFIL SATMINKAL GURU	2
1.3 PEMUTAKHIRAN PROFIL MATA PELAJARAN GURU	4
BAGIAN II	5
VERVIKASI DAN VALIDASI DATA GTK	5
2.1 REGISTRASI AKUN	5
2.1.1 REGISTRASI AKUN MANDIRI	5
2.1.2 REGISTRASI AKUN GTK OLEH KETUA KOMUNITAS	7
2.1.3 REGISTRASI AKUN GTK OLEH ADMIN DINAS PENDIDIKAN	9
2.1.4 REGISTRASI AKUN GTK OLEH P4TK	11
2.2 LOGIN AKUN GTK	14
2.3 TATA KELOLA DATA KEPALA SEKOLAH (KS) DI SIMPKB	15
2.3.1 PENAMBAHAN ANGGOTA KOMUNITAS KS	15
2.3.2 SET / EDIT SEKOLAH BINAAN ANGGOTA KOMUNITAS KEPALA SEKOLAH	17
2.3.3 CETAK / RESET AKUN ANGGOTA KOMUNITAS KS	19
2.4 VALIDASI DATA SATMINKAL DAN MAPEL GTK	20
2.4.1 VALIDASI DATA MAPEL DAN SATMINKAL	20
2.4.2 PERUBAHAN DATA SATMINKAL DAN MAPEL	22
2.5 PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA GTK OLEH DINAS PENDIDIKAN (PERSETUJUAN MUTASI GTK)	28

DAFTAR GAMBAR

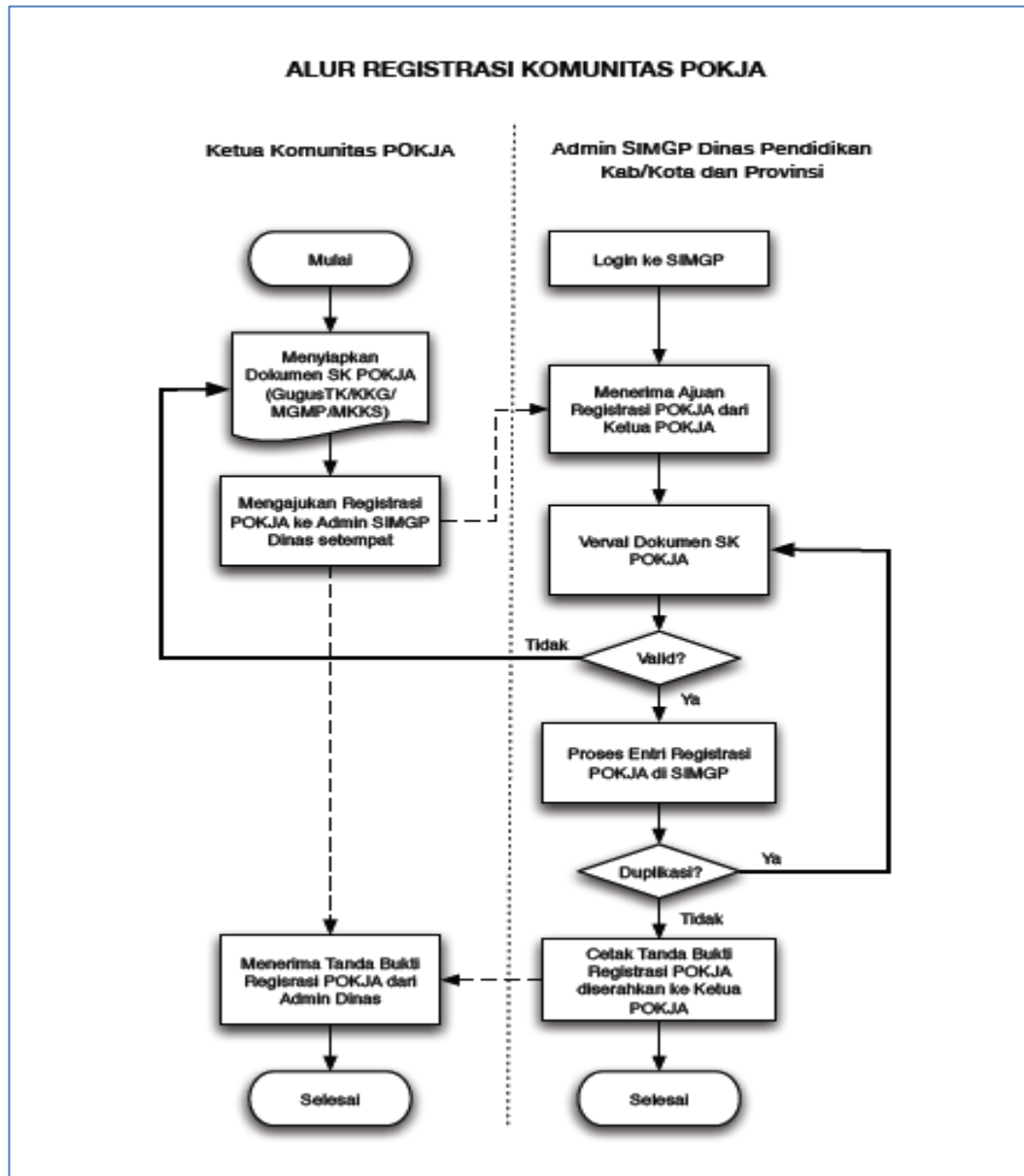
Gambar 1. 1 alur Registrasi Komunitas.....	1
Gambar 1. 2 Alur Edit Satminkal	3
Gambar 1. 3 Alur Edit Mapel	4
Gambar 2. 1 Halaman Login	5
Gambar 2. 2 Form Registrasi.....	6
Gambar 2. 3 Klik Setuju	6
Gambar 2. 4 Contoh Surat Akun Login.....	7
Gambar 2. 5 Klik Cetak Akun	8
Gambar 2. 6 Contoh Surat Akun PTK.....	8
Gambar 2. 7 Pilih Fitur Akun PTK.....	9
Gambar 2. 8 Klik tombol opsi	9
Gambar 2. 9 Klik Cetak Akun	9
Gambar 2. 10 Pilih YA	10
Gambar 2. 11 Contoh surat Akses Layanan	10
Gambar 2. 12 Pilih fitur Akun PTK	11
Gambar 2. 13 Klik Filter.....	11
Gambar 2. 14 Daftar Akun PTK.....	12
Gambar 2. 15 Klik tombol opsi	12
Gambar 2. 16 Klik Cetak Akun	12
Gambar 2. 17 Klik YA	13
Gambar 2. 18 Surat Pemberitahuan akses layanan.....	13
Gambar 2. 19 Form Login	14
Gambar 2. 20 Halaman Beranda.....	14
Gambar 2. 21 Halaman Login	15
Gambar 2. 22 Klik Anggota Komunitasku	15
Gambar 2. 23 Klik Tombol Tambah	16
Gambar 2. 24 Pilih PTK	16
Gambar 2. 25 Klik YA	16
Gambar 2. 26 Pilih menu Anggota Komunitasku.....	17

Gambar 2. 27 Pilih Opsi Set Sekolah Binaan	17
Gambar 2. 28 Pilih Sekolah	18
Gambar 2. 29 Klik Simpan.....	18
Gambar 2. 30 Klik Cetak Akun.....	19
Gambar 2. 31 Contoh Surat Akun PTK	19
Gambar 2. 32 Halaman Login	20
Gambar 2. 33 Halaman Edit Satminkan dan Mapel.....	20
Gambar 2. 34 Klik tombol Simpan	21
Gambar 2. 35 Hasil Validasi	21
Gambar 2. 36 Klik Pilih Instansi.....	22
Gambar 2. 37 Pilih Instansi	22
Gambar 2. 38 Surat Ajuan Perubahan Data Satminkan	23
Gambar 2. 39 Klik ikon pensil	24
Gambar 2. 40 Pilih mapel yang sesuai	24
Gambar 2. 41 Simpan.....	24
Gambar 2. 42 Hasil Update Profil.....	25
Gambar 2. 43 Klik Ikon Pensil.....	26
Gambar 2. 44 Edit dan Klik Simpan	26
Gambar 2. 45 Klik Cetak	27
Gambar 2. 46 Hasil Cetak Surat Ajuan	27
Gambar 2. 47 Pilih menu Data GTK.....	28
Gambar 2. 48 Lakukan pencarian	28
Gambar 2. 49 Klik tombol Data berubah	28
Gambar 2. 50 Cek data dan setuju	29
Gambar 2. 51 Klik tombol cetak	29
Gambar 2. 52 Contoh surat Persetujuan Perubahan Data GTK.....	30

BAGIAN I

ALUR UMUM

1.1 Registrarasi Komunitas



Gambar 1. 1 alur Registrasi Komunitas

Registrasi Komunitas dilakukan oleh Admin Dinas Pendidikan Provinsi atau Kabupaten Kota sesuai dengan kewenangannya. Adapun Prosedurnya dapat dilihat pada Gambar 1.1. Dengan keterangan alur sebagai berikut :

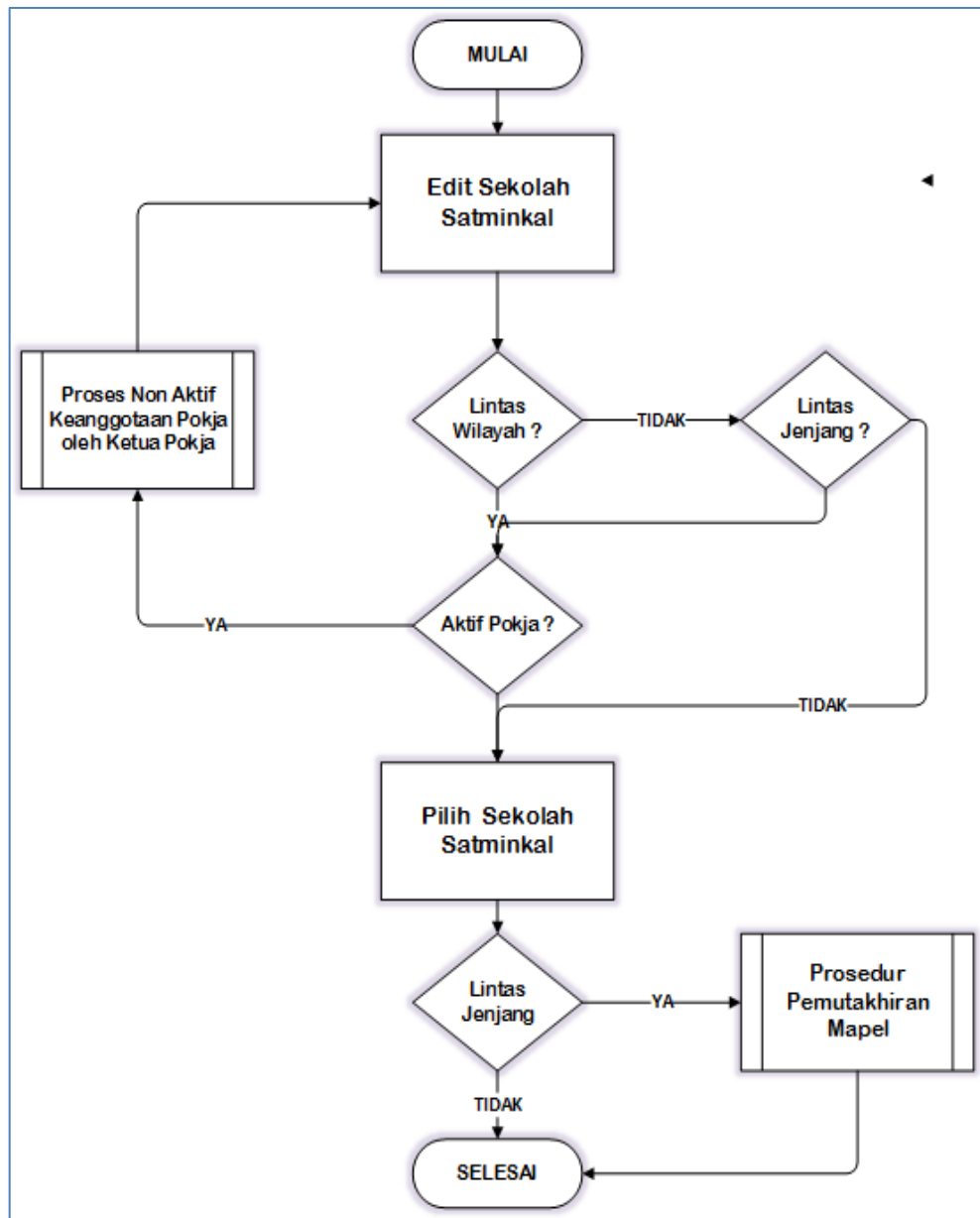
1. Admin Dinas menerima usulan Komunitas Pokja
2. Dinas menerima ajuan dan melakukan mempersiapkan kelengkapan administratif.
3. Melakukan Login ke SIM PKB dan melakukan registrasi Pokja dengan mengisi kelengkapan data.
4. Melakukan cetak hasil registrasi dan memberikan kepada ketua Pokja.
5. Proses registrasi Pokja Selesai

1.2 Pemutakhiran Profil Satminkal Guru

Prosedur untuk melakukan pemutakhiran Sekolah Satminkal guru dapat diilustrasikan pada gambar 1.2. Dengan prosedur sebagai berikut:

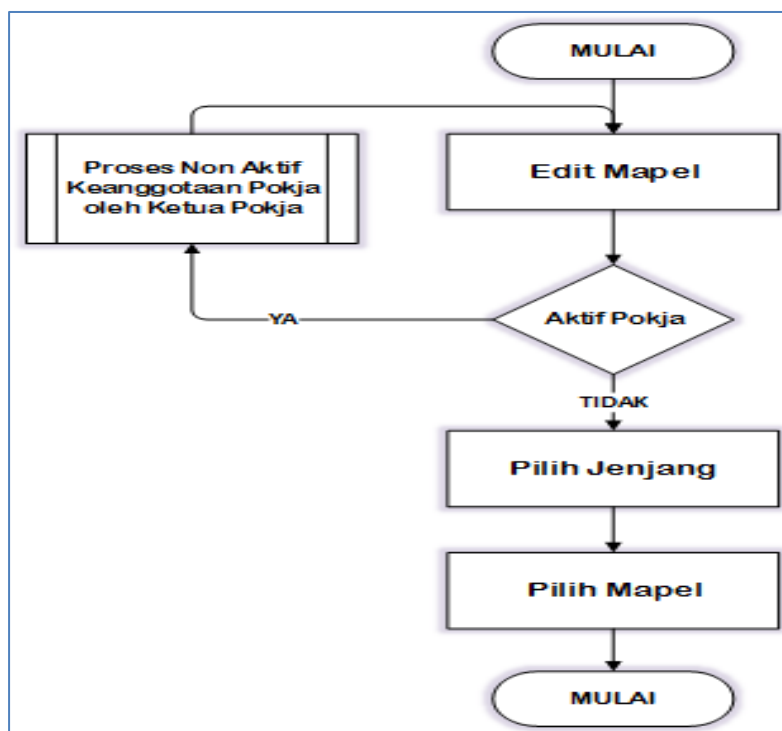
1. Guru login ke SIM PKB
2. Melakukan pemutakhiran Sekolah Satminkal
3. Jika Guru pindah sekolah diluar wilayah kerja Dinas Pendidikan (pindah ke dinas Pendidikan lain) dan terdaftar di sebuah Pokja di wilayah lama. Maka Guru diwajibkan untuk meminta kepada ketua pokja untuk dikeluarkan dari status anggota pokja tersebut
4. Jika Guru pindah sekolah ke jenjang yang berbeda dan terdaftar di sebuah Pokja di wilayah lama. Maka Guru diwajibkan untuk meminta kepada ketua pokja untuk dikeluarkan dari status anggota pokja tersebut
5. Guru memilih sekolah yang berkesuaian.
6. Sistem akan mendeteksi apabila terjadi perubahan jenjang, dan meminta guru untuk melakukan prosedur untuk melakukan pemutakhiran Mapel
7. Proses pemutakhiran data Sekolah Satminkal selesai.

CATATAN : Jika keluar dari wilayah (mutasi antar wilayah) dan atau pindah jenjang, proses pemutakhiran data harus **mendapatkan persetujuan** dari Dinas.



Gambar 1. 2 Alur Edit Satminkal

1.3 Pemutakhiran Profil Mata Pelajaran Guru



Gambar 1. 3 Alur Edit Mapel

Prosedur untuk melakukan pemutakhiran Sekolah Satminkal guru dapat diilustrasikan pada gambar 1.3. Dengan prosedur sebagai berikut :

1. Guru login ke SIM PKB
2. Melakukan Edit MAPEL
3. Jika pada pemutakhiran MAPEL guru tercatat aktif dalam sebuah Pokja, maka Guru diwajibkan untuk meminta kepada ketua pokja untuk dikeluarkan dari status anggota pokja tersebut
4. Guru memilih jenjang dan mapel yang berkesuaian.
5. Proses pemutakhiran data Mapel selesai.

CATATAN : Setiap perubahan mapel harus **mendapatkan persetujuan** dari Dinas Pendidikan

BAGIAN II

VERVIKASI DAN VALIDASI DATA GTK

2.1 Registrasi Akun

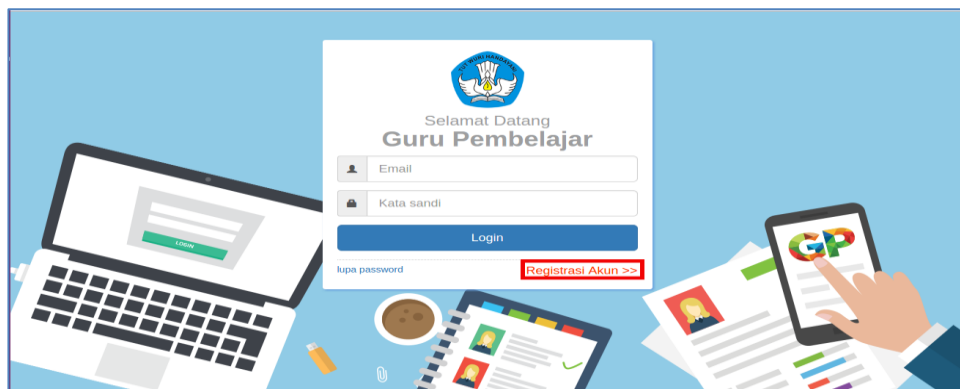
2.1.1 Registrasi Akun Mandiri

Seluruh Guru Pembelajar dapat login dan mengakses akun SIM Guru Pembelajar menggunakan Username dan Password yang ada di Lembar Akun Guru Pembelajar, yang didapatkan melalui beberapa metode sebagai berikut:

1. Menerima cetakan Lembar Akun Guru Pembelajar dari Operator P4TK yang menaunginya.
2. Menerima cetakan Lembar Akun Guru Pembelajar dari Admin Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota tempatnya tercatat sebagai Guru Pembelajar.
3. Menerima cetakan Lembar Akun Guru Pembelajar dari Ketua Komunitas GTK tempatnya terdaftar sebagai Anggota Komunitas.
4. Mendapatkan cetakan Lembar Akun Guru Pembelajar setelah melakukan Registrasi Akun secara mandiri di laman login SIM Guru Pembelajar.

Metode ke-4 dapat dilakukan secara mandiri oleh Guru Pembelajar, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Guru Pembelajar mengakses laman login SIM Guru Pembelajar di alamat <https://sim.gurupembelajar.id>, kemudian silakan klik pada Registrasi Akun.



Gambar 2. 1 Halaman Login

2. Pada laman berikutnya, silakan isikan Nomor UKG dan Tanggal Lahir pada kolom yang tersedia. Setelah mencentang kode gambar/captcha, silakan klik Register untuk melanjutkan langkah berikutnya.

Registrasi Akun
Guru Pembelajar

201501003193 **1**

20 Mei 1985 **2**

3 Saya bukan robot **4**

reCAPTCHA
Privasi - Persyaratan

Register

Jika registrasi tidak berhasil, hubungi **Admin Guru Pembelajar** di Dinas Pendidikan Kab/Kota setempat atau Admin P4TK atau Ketua MGMP/KKG/GUGUSTK di wilayah kerja masing-masing, untuk meminta CETAK AKUN Guru Pembelajar alternatif lainnya

[« Kembali ke Login](#)

Gambar 2. 2 Form Registrasi

3. Pada langkah berikutnya, silakan klik Setuju untuk mencetak lembar Akun Guru Pembelajar yang berisi username dan password.

PERSETUJUAN

Anda akan melakukan cetak akun guru pembelajar secara mandiri.

Harap dicetak atau disimpan (save as PDF) dengan baik. Bila Anda telah mengaktifkan akun ini maka tidak bisa lagi mencetak ulang akun Anda secara mandiri dari situs ini.

Bila sewaktu-waktu Anda lupa akun maka dapat melakukan reset password melalui Admin GP Dinas Pendidikan atau Ketua Komunitas KKG/MGMP atau Admin P4TK naungan Anda.

TIDAK SETUJU SETUJU

Gambar 2. 3 Klik Setuju

4. Silakan gunakan username dan password pada lembar Akun Guru Pembelajar untuk login pada SIM Guru Pembelajar di alamat <https://simpkb.id>.

6220017 SIM GPO

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN
DIRJEN GURU & TENAGA KEPENDIDIKAN <http://app.simpkb.id>

SURAT PEMBERITAHUAN AKSES LAYANAN
PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN - DIRJEN GTK - KEMENDIKBUD RI sur.201603021300

Kepada yth,
RINI HARYANTI
di SD NEGERI 1751V JAMBI
Kota Jambi - Jambi

Tanggal : 22 Juni 2017
Perihal : Surat Akun Login PKB
Sifat : SANGAT RAHASIA

Dengan hormat,

Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) merupakan Layanan Pembelajaran secara online bagi Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) di Indonesia. Layanan ini diselenggarakan oleh Direktorat Jendral GTK - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, dalam rangka meningkatkan kualitas GTK di Indonesia.

Melalui surat ini, kami memberitahukan bahwa Anda RESMI TERCATAT SEBAGAI GTK di dalam layanan PKB dengan akun sbb.:

USERNAME	20150030720@guru.kid
PASSWORD	12345

Gunakan informasi akun login tersebut pada alamat berikut: <http://gponline.dev>

Melalui Layanan PKB ini, Anda dapat melakukan:

1. Pemutakhiran data personal Anda.
2. Melihat Riwayat Pelatihan Anda.
3. Melihat hasil penilaian Uji Kompetensi Anda.
4. dan berbagai fasilitas yang diberikan Dirjen GTK untuk Anda

Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di <http://app.simpkb.id>

Jika ada kendala dapat menghubungi Admin Pusat PKB melalui email di info@gurupembelajar.id

Jakarta, 22 Juni 2017
Hormat kami,

Admin Pusat PKB,
DIRJEN GTK - KEMENDIKBUD RI

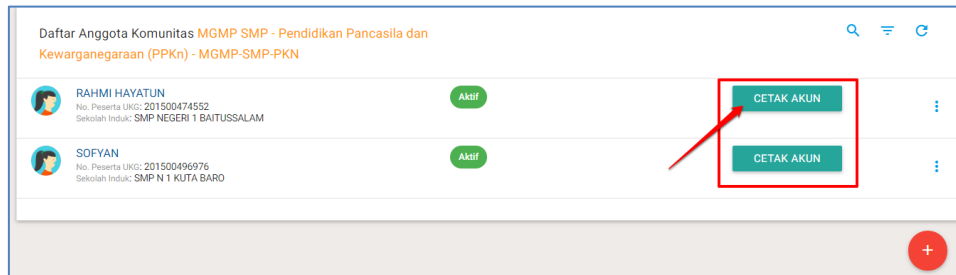
* Dokumen ini dihasilkan secara otomatis dari sistem dan dinyatakan sebagai dokumen sah

Gambar 2. 4 Contoh Surat Akun Login

2.1.2 Registrasi Akun GTK oleh Ketua Komunitas

Setelah Ketua Komunitas menambahkan anggota komunitas nya, Ketua Komunitas melakukan **Cetak/Reset Akun Anggota Komunitas (Registrasi Akun GTK)**, berikut langkah-langkahnya:

1. Pada halaman Kelola Anggota Komunitasku, pilih PTK/Anggota Komunitas Anda yang ingin dicetak Akun nya. Selanjutnya klik tombol **CETAK AKUN**.



Gambar 2. 5 Klik Cetak Akun

2. Serahkan Surat Pemberitahuan Akses Layanan tersebut kepada PTK yang bersangkutan untuk digunakan login.



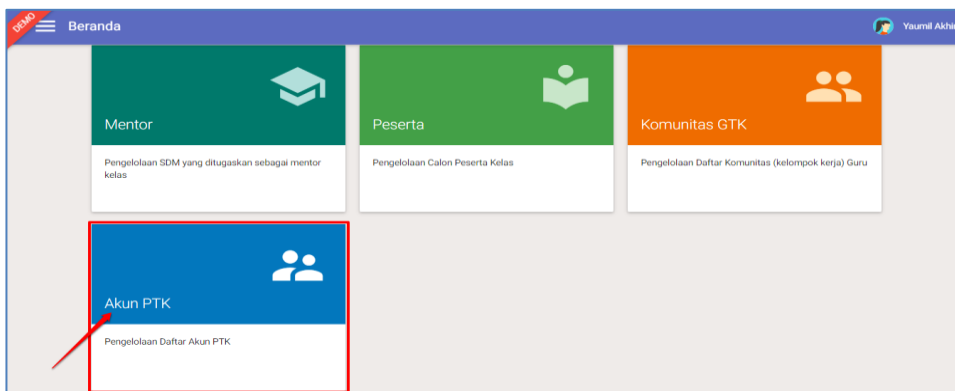
Gambar 2. 6 Contoh Surat Akun PTK

2.1.3 Registrasi Akun GTK oleh Admin Dinas Pendidikan

Dinas Pendidikan dapat menerbitkan akun GTK. Akun GTK dicetak berdasarkan daftar PTK yang mengikuti UKG 2015 (tidak melakukan input).

Berikut langkah-langkah untuk mencetak akun GTK :

1. Pada halaman **BERANDA** Dinas Pendidikan, pilih menu fitur **AKUN PTK**.



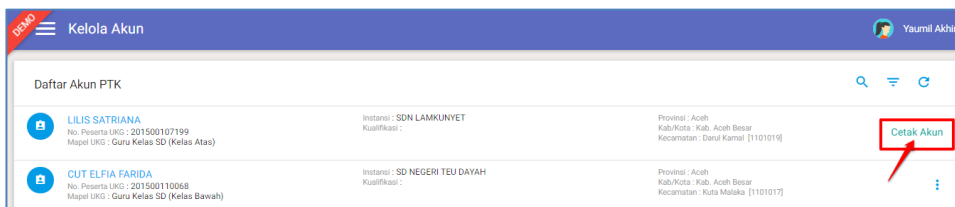
Gambar 2. 7 Pilih Fitur Akun PTK

2. Akan ditampilkan daftar Akun PTK dibawah naungan instansi dinas Anda. Pilih PTK yang ingin dicetak akunya, klik tombol opsi pada PTK yang diinginkan.



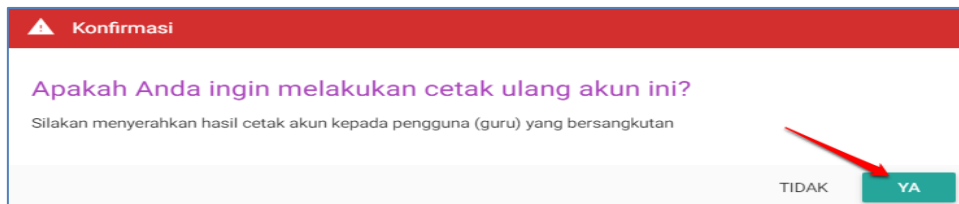
Gambar 2. 8 Klik tombol opsi

3. Selanjutnya klik **Cetak Akun** untuk mencetak akun PTK tersebut.



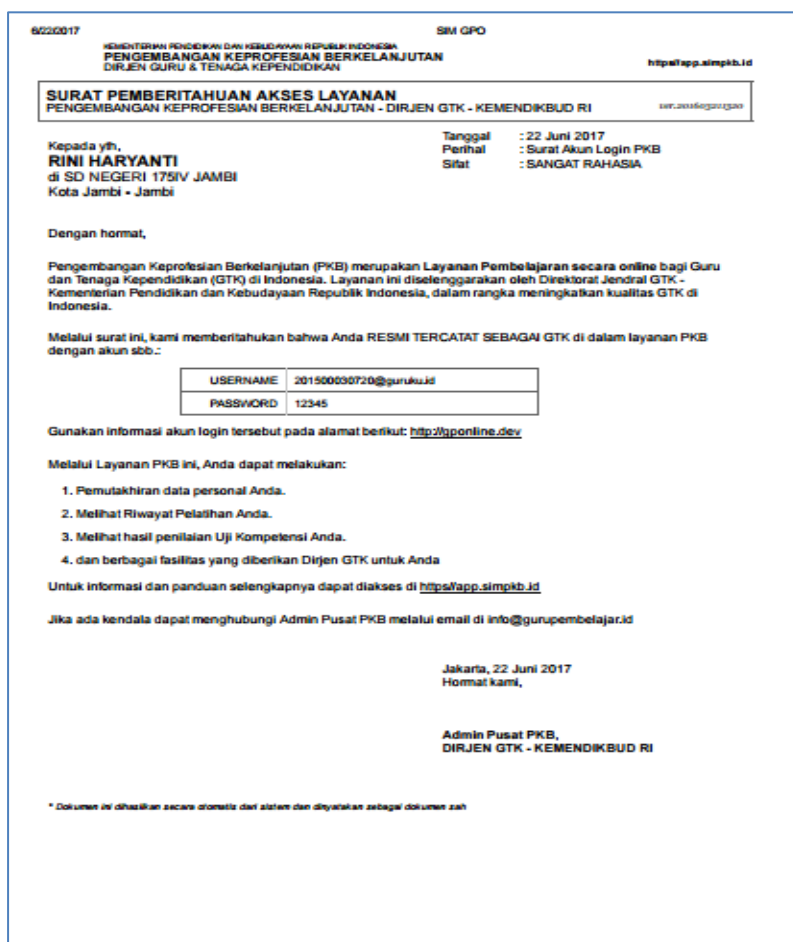
Gambar 2. 9 Klik Cetak Akun

4. Pada dialog yang muncul, klik tombol **YA** untuk mengkonfirmasi.



Gambar 2. 10 Pilih YA

5. Serahkan surat hasil cetak tersebut kepada PTK bersangkutan untuk digunakan login.

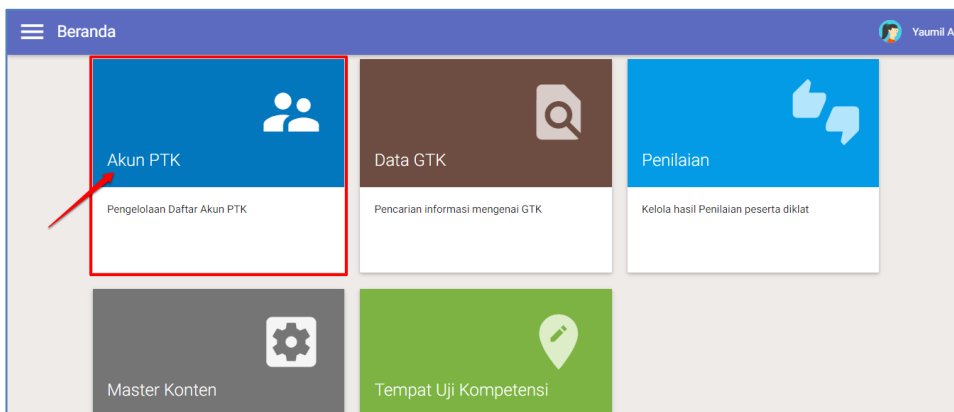


Gambar 2. 11 Contoh surat Akses Layanan

2.1.4 Registrasi Akun GTK oleh P4TK

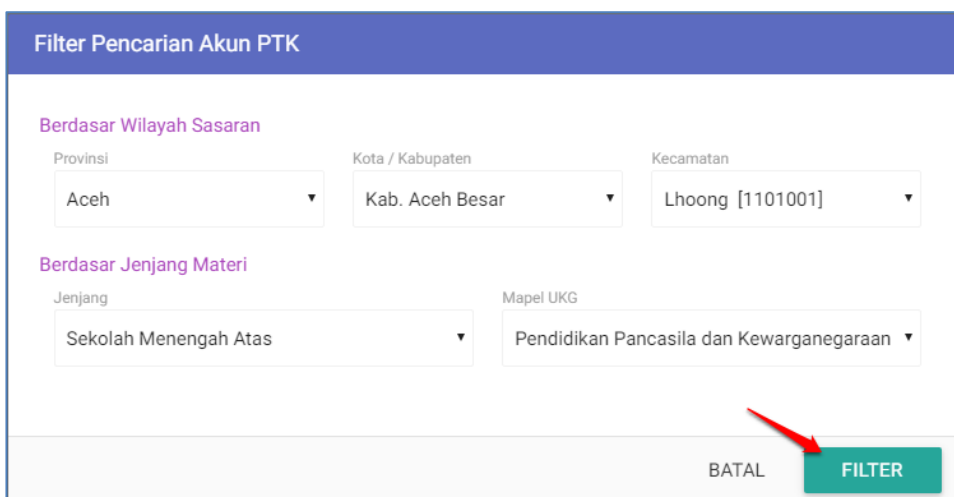
P4TK dapat melakukan penerbitan dan pencetakan akun Guru Pembelajar melalui akun Admin P4TK (**registrasi akun GTK**). Berikut langkah-langkah untuk mencetak Akun Guru Pembelajar :

1. Pada halaman Beranda P4TK, pilih fitur **Akun PTK**.



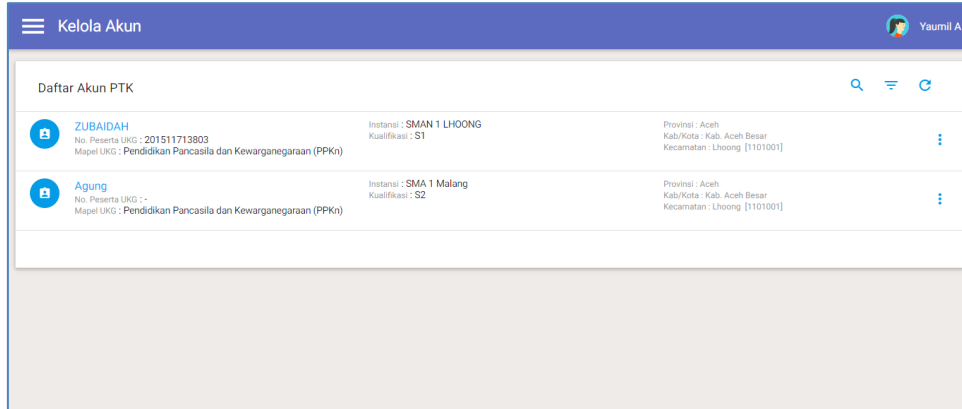
Gambar 2. 12 Pilih fitur Akun PTK

2. Pada kotak dialog yang muncul, silakan filter data untuk melakukan pencarian berdasarkan **Wilayah Sasaran dan Jenjang Materi**.



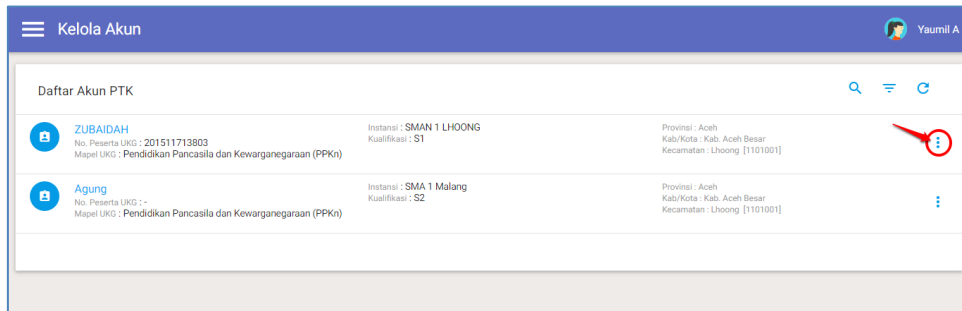
Gambar 2. 13 Klik Filter

3. Akan ditampilkan **Daftar Akun PTK** pada daerah dan jenjang materi yang ditentukan sebelumnya.



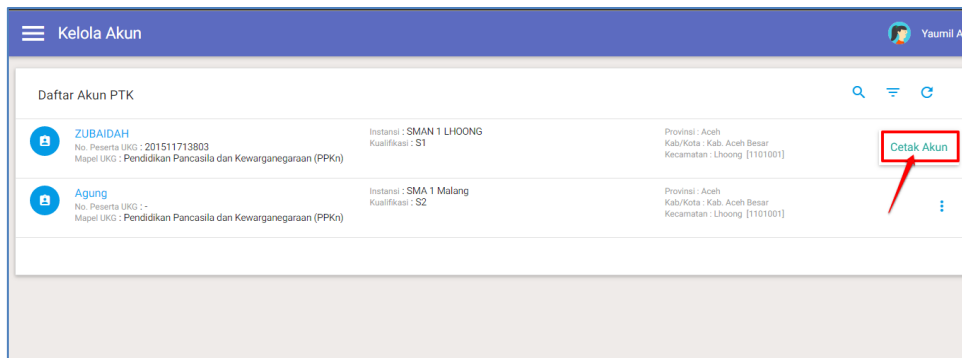
Gambar 2. 14 Daftar Akun PTK

4. Untuk mencetak akun PTK, silakan klik tombol opsi seperti gambar dibawah ini.



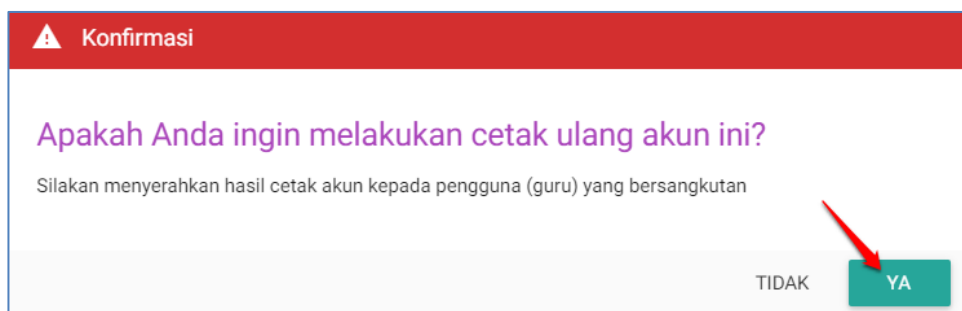
Gambar 2. 15 Klik tombol opsi

5. Selanjutnya, pada opsi menu yang muncul klik **Cetak Akun** atau **Reset Password** jika akun sudah pernah dicetak sebelumnya.



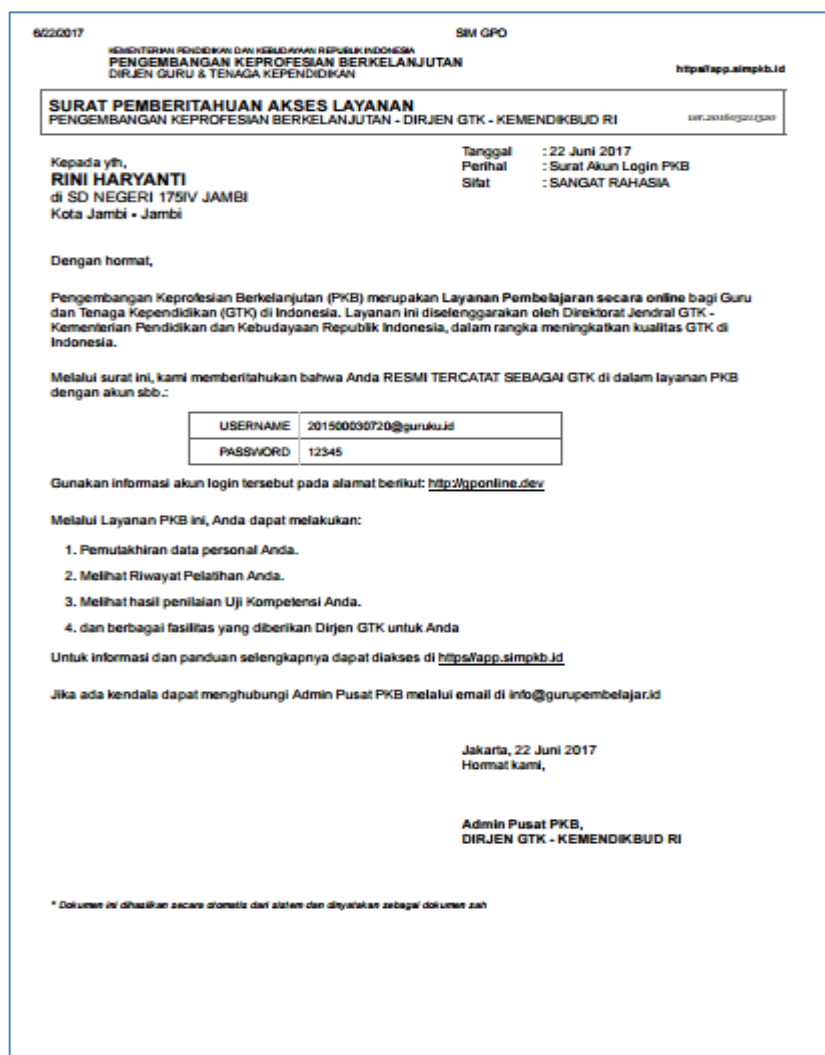
Gambar 2. 16 Klik Cetak Akun

6. Pilih dan klik **YA** pada kotak dialog yang muncul.



Gambar 2. 17 Klik YA

7. Serahkan surat pemberitahuan akses layanan tersebut kepada PTK yang bersangkutan.



Gambar 2. 18 Surat Pemberitahuan akses layanan

2.2 Login Akun GTK

Sesudah mendapatkan lembar Akun Guru Pembelajar, maka setiap Guru Pembelajar sudah dapat mengakses akunnya melalui SIM Guru Pembelajar, baik untuk melihat Rapor UKG tahun sebelumnya, melengkapi profil, dan mengakses Kelas Guru Pembelajar.

Berikut langkah singkat cara login akun Guru Pembelajar:

1. Guru Pembelajar mengakses SIM Guru Pembelajar melalui alamat <https://simpkb.id>, kemudian memasukkan Username dan Password, kemudian klik tombol Login.



Gambar 2. 19 Form Login

2. Akan ditampilkan halaman **Beranda** Guru Pembelajar, yang berarti login berhasil dilakukan, dan siap melakukan Pelengkapan Data, melihat Rapor UKG, maupun mengakses Kelas Guru Pembelajar.



Gambar 2. 20 Halaman Beranda

2.3 Tata Kelola Data Kepala Sekolah (KS) di SIMPKB

Pemutakhiran data kepala sekolah (KS) di SIMPKB dilakukan melalui mekanisme pengelolaan anggota komunitas KS oleh ketua komunitas KS. Berikut prosedur yang dilakukan oleh ketua komunitas KS untuk mengelola data anggota komunitasnya :

2.3.1 Penambahan Anggota Komunitas KS

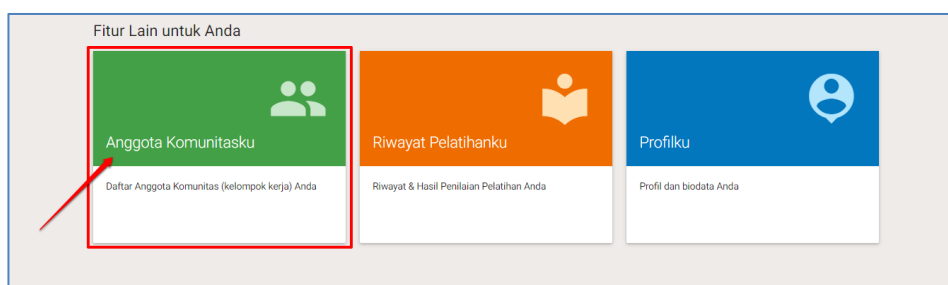
Ketua komunitas dapat menambahkan anggota komunitasnya melalui login akun SIMPKB, berikut langkah-langkah penambahan anggota komunitas :

1. Ketua Komunitas login pada akun GTK nya melalui layanan <https://simpkb.id>



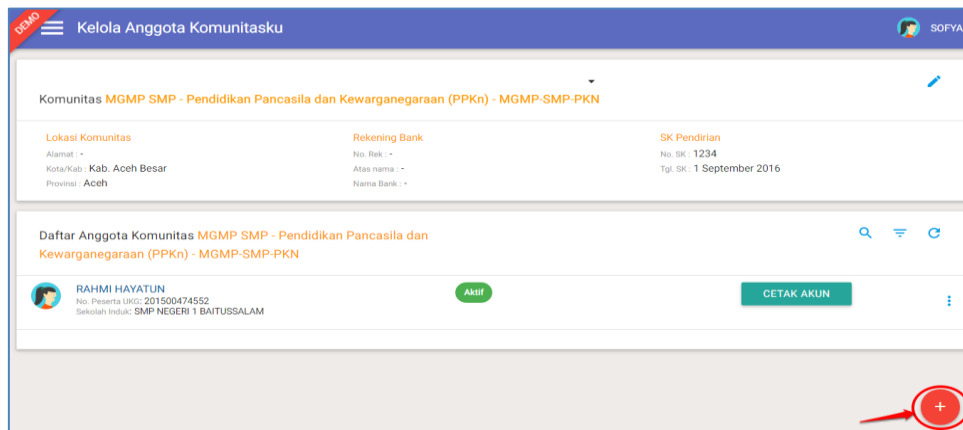
Gambar 2. 21 Halaman Login

2. Akan ditampilkan halaman **Beranda** ketua komunitas. Pilih modul **Anggota Komunitasku**.



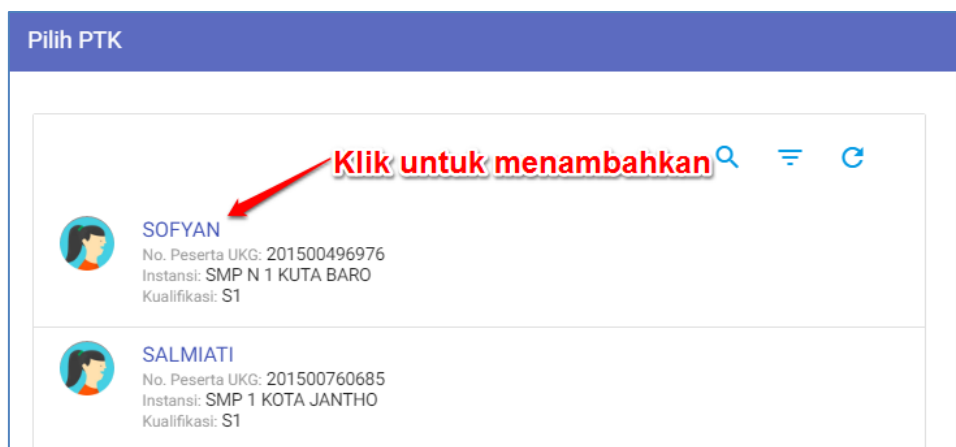
Gambar 2. 22 Klik Anggota Komunitasku

3. Akan ditampilkan halaman **Kelola Anggota Komunitasku**. Pada halaman tersebut akan ditampilkan daftar anggota komunitas Anda yang pernah ditambahkan sebelumnya. Untuk menambahkan anggota komunitas baru, klik tombol **Tambah “+”** seperti gambar dibawah ini.



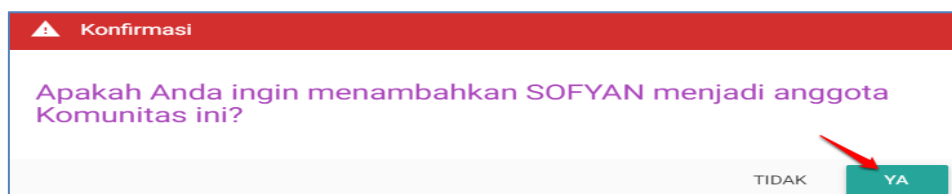
Gambar 2. 23 Klik Tombol Tambah

4. Pilih GTK pada daftar yang muncul sebagai anggota komunitas Anda, klik pada nama GTK tersebut untuk memilih.



Gambar 2. 24 Pilih PTK

5. Pada kotak dialog konfirmasi, pilih **YA**.



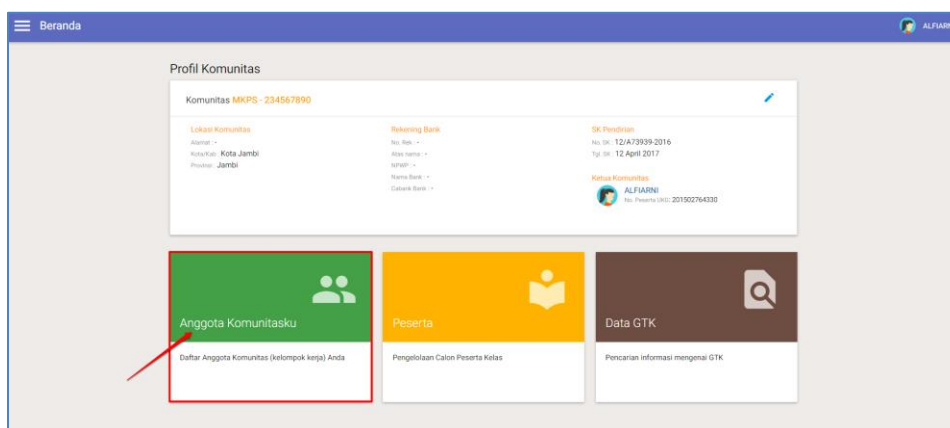
Gambar 2. 25 Klik YA

6. Ulangi langkah diatas untuk menambahkan PTK lainnya.

2.3.2 Set / Edit Sekolah Binaan Anggota Komunitas Kepala Sekolah

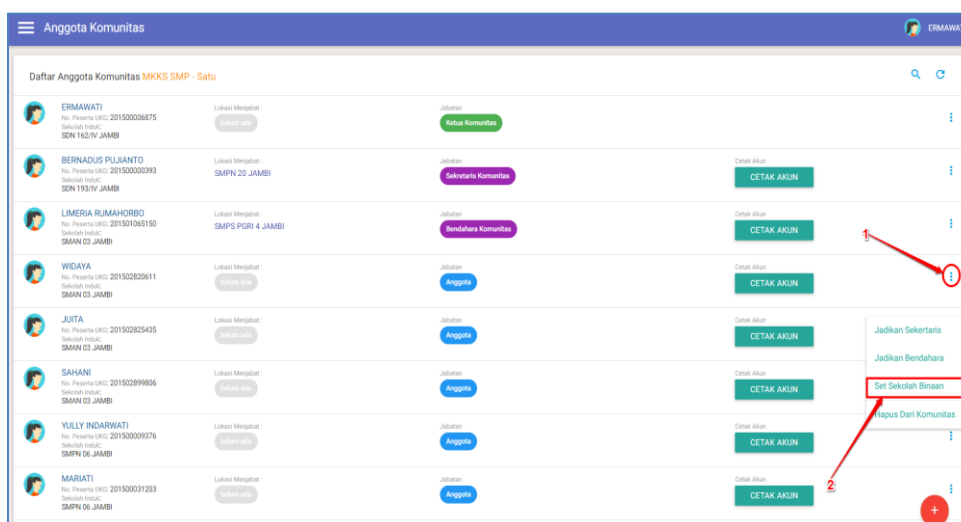
Pada fitur ini ketua komunitas KS dapat melakukan set/edit sekolah binaan bagi anggotanya. Berikut langkah singkat set / edit sekolah binaan (**lokasi tugas**) anggota Komunitas KS :

1. Pada halaman ketua komunitas KS, pilih menu **Anggota Komunitasku**.



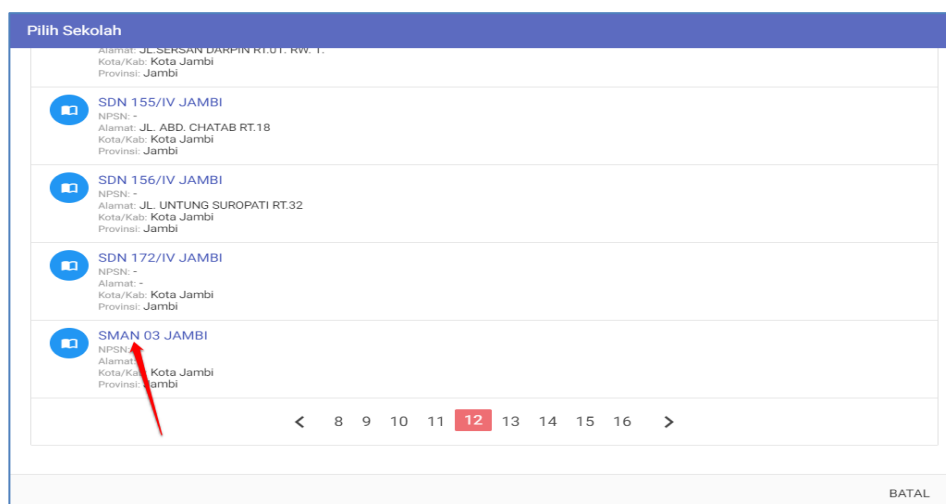
Gambar 2. 26 Pilih menu Anggota Komunitasku

2. Akan ditampilkan daftar anggota komunitas KS yang telah ditambahkan sebelumnya. Untuk set / edit sekolah binaan kepala sekolah, klik tombol **opsi** pada anggota yang akan diset set / edit sekolah binaannya dan pilih opsi menu **Set Sekolah Binaan** (perhatikan gambar).



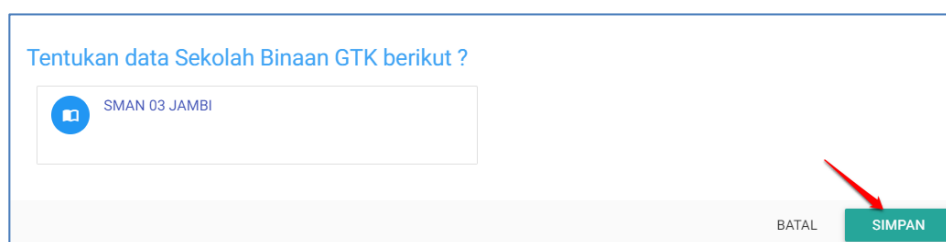
Gambar 2. 27 Pilih Opsi Set Sekolah Binaan

3. Pada kotak dialog yang muncul, cari sekolah yang sesuai dengan anggota komunitas KS tersebut, klik pada nama sekolah untuk memilih.



Gambar 2. 28 Pilih Sekolah

4. Pada kotak dialog yang muncul, pilih **SIMPAN** untuk menkonfirmasi.



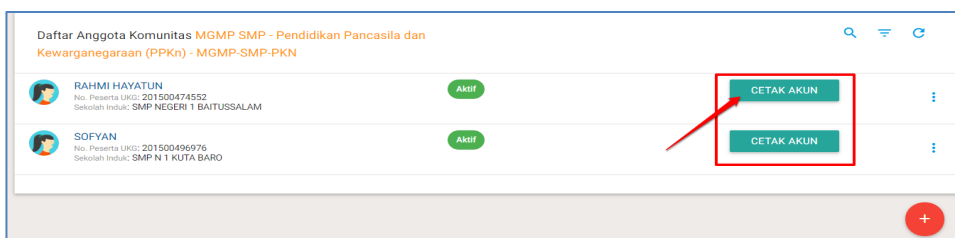
Gambar 2. 29 Klik Simpan

5. Ulangi langkah diatas untuk set sekolah binaan pada anggota lainnya.

2.3.3 Cetak / Reset Akun Anggota Komunitas KS

Setelah Anda menambahkan anggota komunitas Anda, silakan lakukan **Cetak/Reset Akun Anggota Komunitas** Anda, berikut panduannya :

1. Pada halaman Kelola Anggota Komunitasku, pilih PTK/Anggota Komunitas Anda yang ingin dicetak Akun nya. Selanjutnya klik tombol **CETAK AKUN**.



Gambar 2. 30 Klik Cetak Akun

2. Serahkan Surat Pemberitahuan Akses Layanan tersebut kepada PTK yang bersangkutan untuk digunakan login.



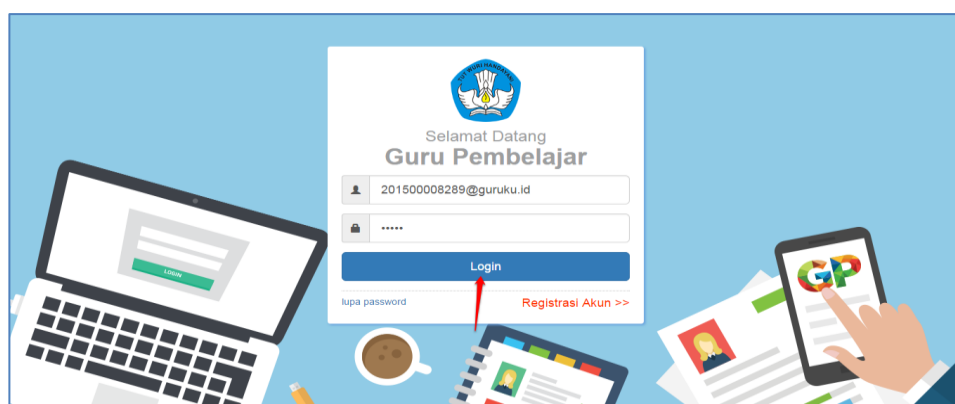
Gambar 2. 31 Contoh Surat Akun PTK

2.4 Validasi Data Satminkal dan Mapel GTK

2.4.1 Validasi data Mapel dan Satminkal

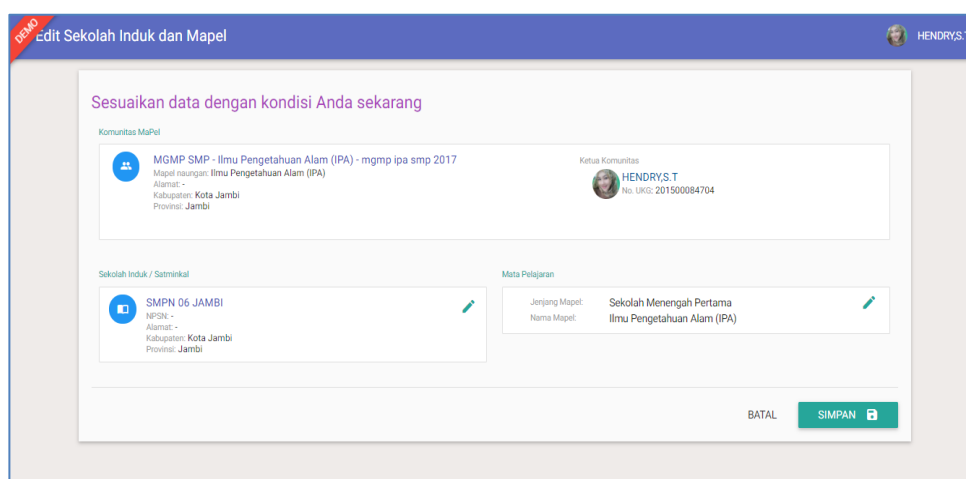
SIM Guru Pembelajar juga mewajibkan GTK untuk melakukan validasi data GTKnya saat pertama kali login pada akun masing-masing. Berikut cara melakukan validasi data GTK :

1. Guru Pembelajar mengakses SIM Guru Pembelajar melalui alamat <https://simpkb.id>, kemudian memasukkan Username dan Password, kemudian klik tombol Login.



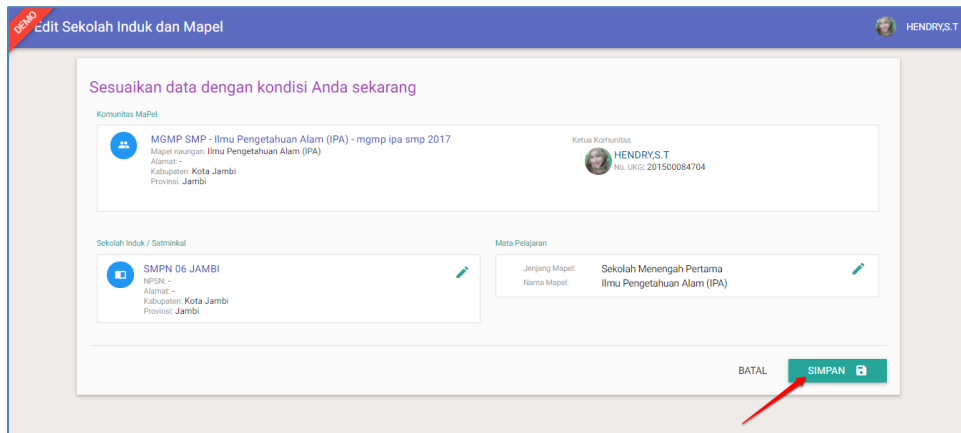
Gambar 2. 32 Halaman Login

2. Selanjutnya, Anda akan langsung diarahkan ke halaman **Edit Sekolah Induk dan Mapel**. Pada laman tersebut terdapat data Satminkal dan data mapel Anda.



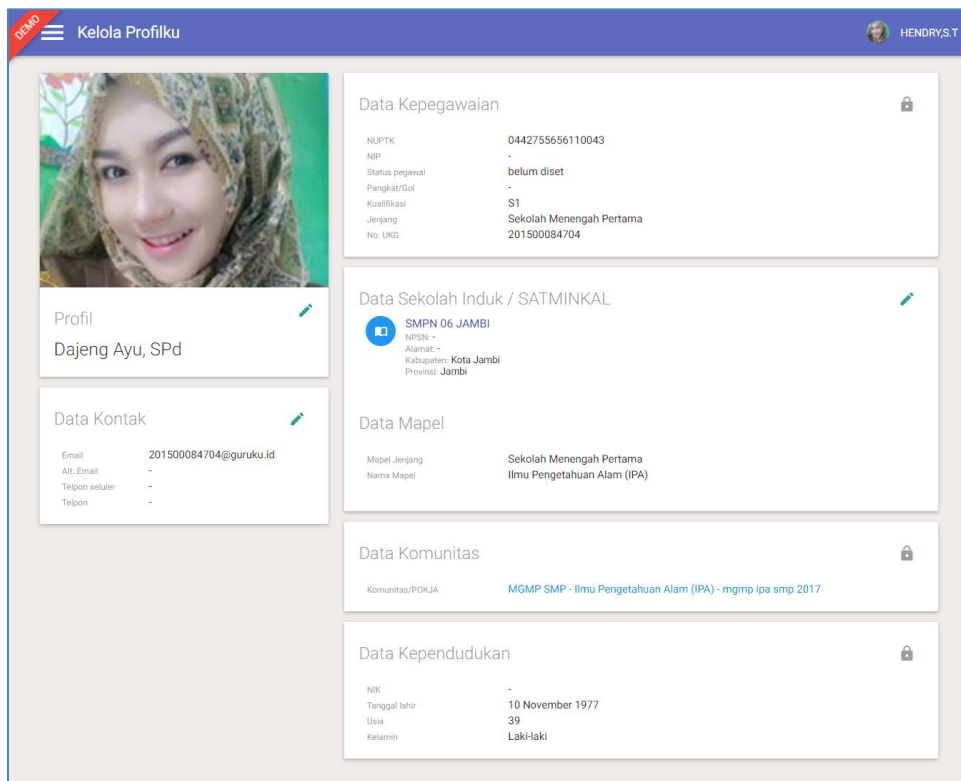
Gambar 2. 33 Halaman Edit Satminkal dan Mapel

3. Jika data telah sesuai dengan kata lain tidak ada perubahan data satminkal maupun data mapel Anda, silakan klik tombol **SIMPAN** untuk memverval.



Gambar 2. 34 Klik tombol Simpan

4. Selesai, data GTK Anda telah berhasil divalidasi.

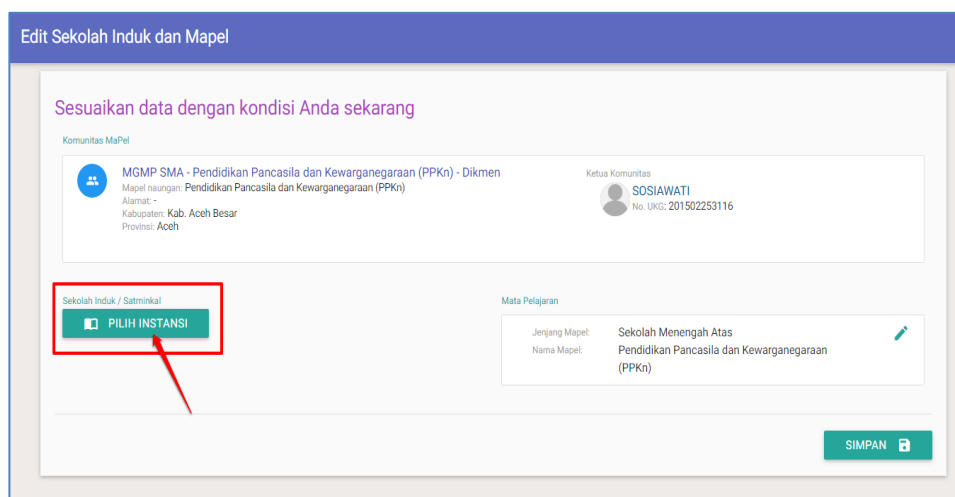


Gambar 2. 35 Hasil Validasi

2.4.2 Perubahan Data Satminkal dan Mapel

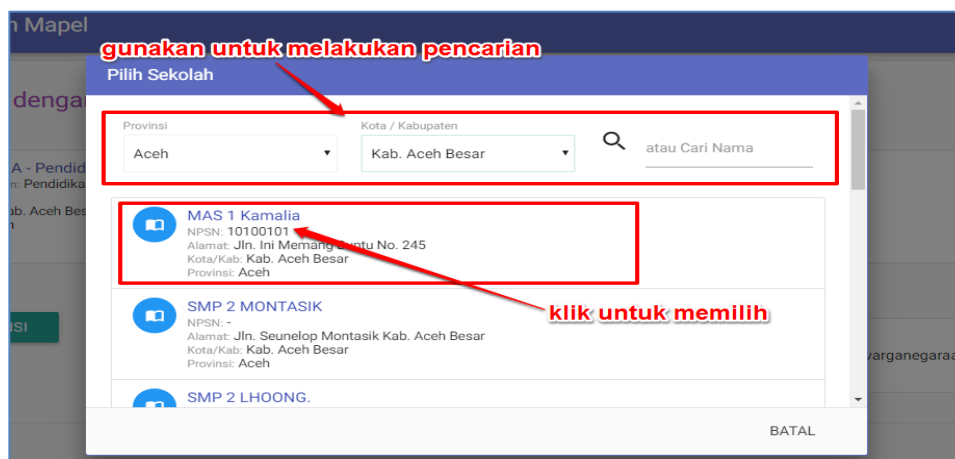
Jika data Anda mengalami perubahan, baik perubahan data satminkal maupun data mata pelajaran yang Anda ampu, maka lakukan langkah berikut :

1. Silakan sesuaikan data dengan kondisi Anda saat ini, jika ingin memilih/mengganti instansi induk Anda, klik tombol **Pilih Instansi**.



Gambar 2. 36 Klik Pilih Instansi

2. Pada kotak dialog yang muncul, pilih instansi/sekolah induk yang sesuai. Gunakan filter dan fitur pencarian yang disediakan untuk memudahkan Anda dalam mencari instansi/sekolah induk yang diinginkan. Klik pada nama instansi untuk memilih.



Gambar 2. 37 Pilih Instansi

- Setelah data satminkal dipilih, klik **SIMPAN** selanjutnya **cetak ajuan perubahadan data** Anda dan serahkan ke admin dinas setempat.

6220017 SIM GPO

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN
DIRJEN GURU & TENAGA KEPENDIDIKAN http://app.satminkal.id

SURAT PENGAJUAN PERUBAHAN DATA PTK
PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN - DIRJEN GTK - KEMENDIKBUD RI 0101.2017.01.00005

Kepada yth,
Admin Layanan PKB
di Dinas Pendidikan Kota Jambi

Tanggal : 22 Juni 2017
Perihal : Surat Ajuan Edit Mapel & Satminkal

Dengan hormat,

Melalui surat ini, Saya yang tercantum dan bertanda-tangan di bawah ini:

Nama PTK	DEVI HARTINI HARAHAP
Nomer UKG	201500145988

Mengajukan PERUBAHAN DATA sebagai berikut:

PERUBAHAN DATA		Tgl: 22 Juni 2017 17:48
Jenis Data	Data Lama	Data Baru
Satminkal	-	SDN 1961V JAMBI
	NPSN: - Alamat: - Kota/Kab: - Provinsi: -	NPSN: - Alamat: JL. NUSA INDAH III Kota/Kab: Kota Jambi Provinsi: Jambi

Saya mohon bantuan saudara Administrator untuk memverifikasi dan memvalidasi perubahan Data saya menggunakan KODE berikut:

KODE	12345
------	-------

Perubahan data diatas, sesuai dengan kondisi terbaru dan berdasarkan dokumen legal yang benar. Dan saya juga bersedia menyediakan dokumen pendukung apabila dibutuhkan.

Terima kasih.

Kota Jambi, 22 Juni 2017

Mengetahui,
Kepala Madrasah/Sekolah Tujuan

Hormat saya,

(.....)
NIP:

DEVI HARTINI HARAHAP

Cetakan:
- 770 Kepala Madrasah/Sekolah tercapai dibantu stampel resmi Madrasah/Sekolah.

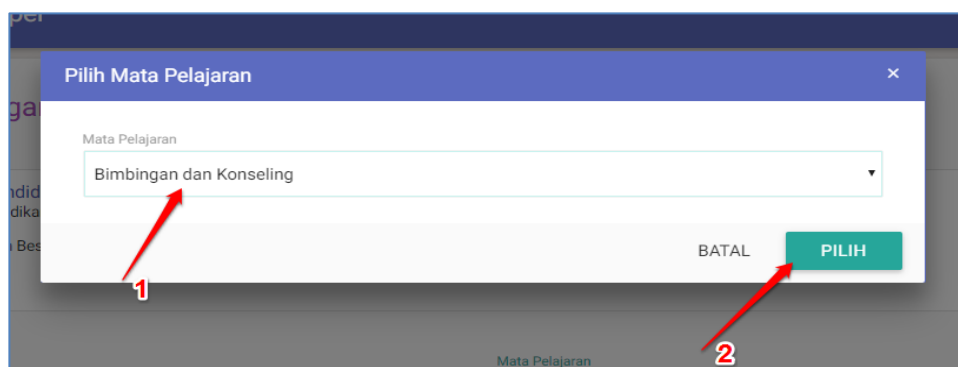
Gambar 2. 38 Surat Ajuan Perubahan Data Satminkal

4. Untuk mengganti data Mata Pelajaran Anda, Klik ikon **pencil** pada kolom **Mata Pelajaran** untuk update mapel yang sesuai saat ini.



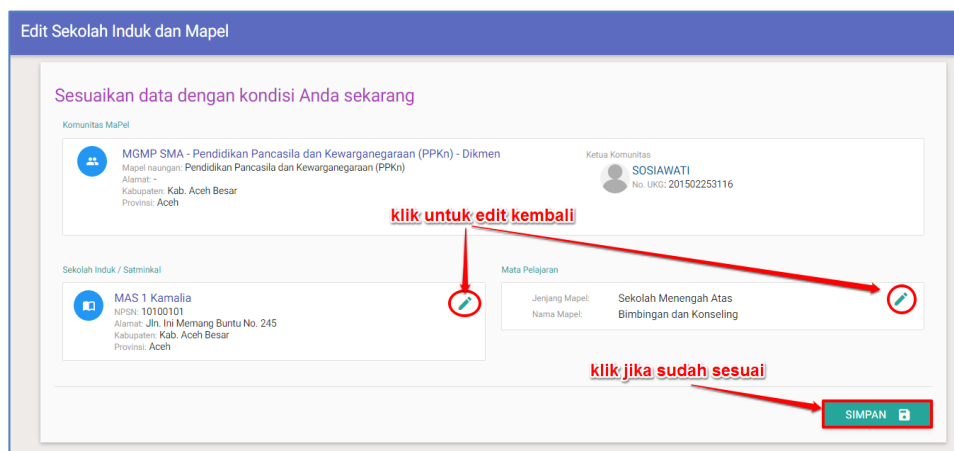
Gambar 2. 39 Klik ikon pencil

5. Pada kotak dialog yang muncul, pilih mapel yang sesuai dan klik **PILIH**.



Gambar 2. 40 Pilih mapel yang sesuai

6. Jika telah sesuai klik **SIMPAN**. Untuk mengedit kembali klik ikon pencil.



Gambar 2. 41 Simpan

Catatan :

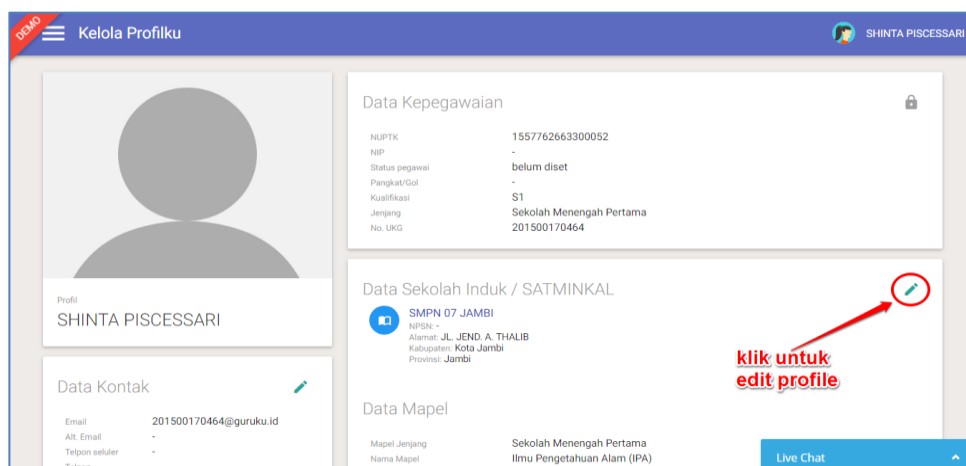
1. Jika GTK telah terdaftar di komunitas mapel (KKG, MGMP) maka :
 - jika perubahan data instansi dan mapel masih relevan dengan komunitasnya, maka perubahan otomatis disetujui,
 - jika pilihan instansi atau mapel tidak relevan (mapel, jenjang dan wilayah tidak sesuai) maka GTK harus menghubungi ketua komunitas untuk mengeluarkan GTK tersebut dari komunitas terlebih dahulu
 2. Setelah perubahan data, GTK menghubungi ketua komunitas tujuan, untuk memasukan gtk kedalam komunitasnya
 3. Setelah GTK dimasukan kedalam komunitas, maka perubahan data berstatus disetujui (final).
7. Selesai. Pastikan Anda menghubungi Ketua Komunitas tujuan agar perubahan data profil Anda disetujui (final).

Kelola Profilku		AKLIMA
Profil AKLIMA		
Data Kontak		
Email	201510278239@guruku.id	
Alt. Email	aaaa	
Telpon seluler	123	
Telpon	-	
Data Kepegawaian		
NUPTK	2433745649300052	
NIP	-	
Status pegawai	belum diset	
Pangkat/Gol	III/c	
Kualifikasi	S1	
Jenjang	Sekolah Menengah Atas	
No. URG	201510278239	
Data Sekolah Induk / SATMINKAL		
	MAS 1 Kamalia	
	NPSN: 10100101	
	Alamat: Jln. Iri Memang Buntu No. 245	
	Kabupaten: Kab. Aceh Besar	
	Provinsi: Aceh	
Data Mapel		
Mapel Jenjang	Sekolah Menengah Atas	
Nama Mapel	Bimbingan dan Konseling	
Anda wajib mengikuti Pretest. Pretest adalah syarat untuk mengikuti Diklat Mapel yang Anda pilih. Hubungi Komunitas yang sesuai dengan Mapel yang Anda pilih, untuk mengikuti Pretest.		
Data Komunitas		
Data Kependudukan		
NIK	-	
Tanggal lahir	31 Desember 1967	
Usia	49	
Kelamin	Perempuan	

Gambar 2. 42 Hasil Update Profil

GTK yang belum pernah melakukan edit mapel dan satminkal, dapat mengubah Mapel dan Satminkalnya satu kali saja untuk proses verwal. Namun jika GTK sudah pernah melakukan perubahan data/edit profil, maka ketika ingin edit Mapel dan Satminkal yang baru harus melalui **persetujuan Dinas** setempat, begitu juga bagi GTK yang melakukan perubahan data satminkal dan mapelnya. Berikut langkah singkat untuk ubah data satminkal dan mapel sekaligus :

1. Pada halaman Beranda, pilih menu **Profilku**Selanjutnya, Anda akan diarahkan ke halaman **Kelola Profilku**. **Klik ikon pensil** seperti gambar dibawah ini untuk mengubah/edit profil kembali.



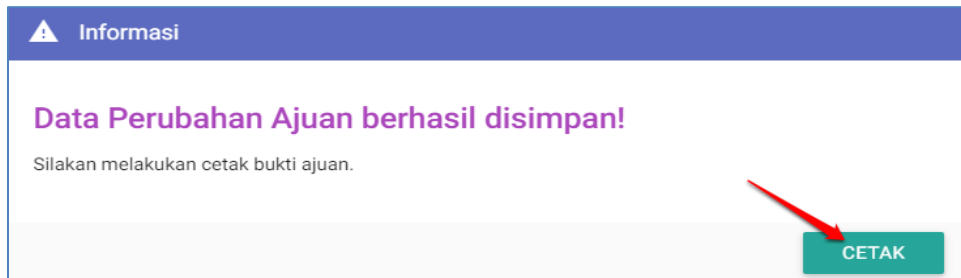
Gambar 2. 43 Klik Ikon Pensil

2. Silakan sesuaikan data dengan kondisi Anda saat ini, jika ingin memilih/mengganti instansi induk Anda dan mengganti mapel Anda, klik tombol pensil pada kolom Satminkal dan kolom Mata Pelajaran (lihat caranya pada langkah diatas). Jika telah sesuai klik **SIMPAN**.



Gambar 2. 44 Edit dan Klik Simpan

3. Data perubahan data ulang berhasil disimpan, silakan cetak bukti ajuan dengan klik tombol **CETAK**.



Gambar 2. 45 Klik Cetak

4. Serahkan **SURAT PENGAJUAN PERUBAHAN DATA PTK** tersebut kepada admin Dinas Pendidikan Kota / Dinas Provinsi sesuai naungan.

60220017 SMA GPO

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN
DIRJEN GURU & TENAGA KEPENDIDIKAN http://app.simpkb.id

SURAT PENGAJUAN PERUBAHAN DATA PTK
PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN - DIRJEN GTK - KEMENDIKBUD RI 000_001701_01000005

Kepada yth,
Admin Layanan PKB
di Dinas Pendidikan Kota Jambi

Tanggal : 22 Juni 2017
Perihal : Surat Ajuan Edit Mapel & Satminkal

Dengan hormat,

Melalui surat ini, Saya yang tercantum dan bertanda-tangan di bawah ini:

Nama PTK	DEVI HARTINI HARAHAP
Nomer UKG	201500145986

Mengajukan PERUBAHAN DATA sebagai berikut:

PERUBAHAN DATA		Tgl: 22 Juni 2017 17:48
Jenis Data	Data Lama	Data Baru
Satminkal	-	SDN 196RV JAMBI
NPSN:	-	NPSN: -
Alamat:	-	ALAMAT: JL. NUSA INDAH III
Kota/Kab:	-	Kota/Kab: Kota Jambi
Provinsi:	-	Provinsi: Jambi

Saya mohon bantuan saudara Administrator untuk memverifikasi dan memvalidasi perubahan Data saya menggunakan KODE berikut:

KODE	12345
------	-------

Perubahan data diatas, sesuai dengan kondisi terbaru dan berdasarkan dokumen legal yang benar. Dan saya juga bersedia menyediakan dokumen pendukung apabila dibutuhkan.

Terima kasih.

Kota Jambi, 22 Juni 2017

Mengetahui,
Kepala Madrasah/Sekolah Tujuan

Hormat saya,

DEVI HARTINI HARAHAP

(.....)
NIP:

Catatan:
- TTD Kepala Madrasah/Sekolah harus ditandatangani stamp resmi Madrasah/Sekolah.

Gambar 2. 46 Hasil Cetak Surat Ajuan

5. Selesai, tunggu persetujuan dari Dinas atas ajuan perubahan data profil Anda.

2.5 Persetujuan Perubahan Data GTK oleh Dinas Pendidikan (Persetujuan Mutasi GTK)

Setelah GTK melakukan ajukan perubahan Mapel dan Satminkal pada menu profil dan mencetak surat pengajuan yang ditujukan ke dinas terkait, Admin Dinas Pendidikan Provinsi atau Kota/Kabupaten selanjutnya melakukan persetujuan ajukan perubahan data GTK tersebut.

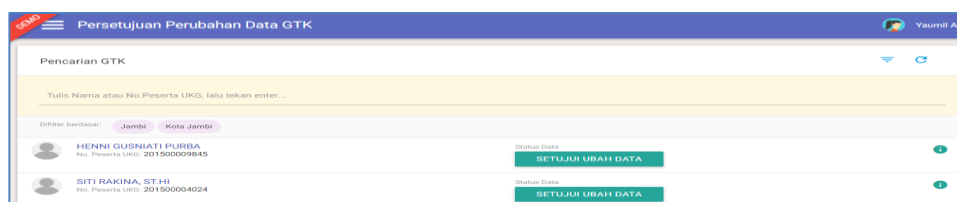
Berikut langkah singkat melakukan persetujuan ajukan perubahan data GTK oleh admin Dinas Pendidikan :

1. Pada halaman **BERANDA** Dinas Pendidikan, pilih menu fitur **Data GTK**.



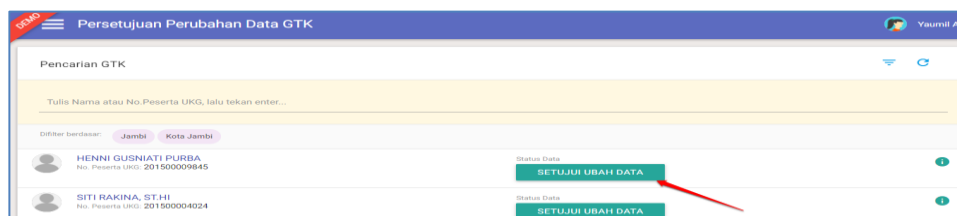
Gambar 2. 47 Pilih menu Data GTK

2. Pada halaman Persetujuan Perubahan Data GTK, lakukan pencarian GTK, masukan nomer UKG dan tekan enter atau lihat pada daftar.



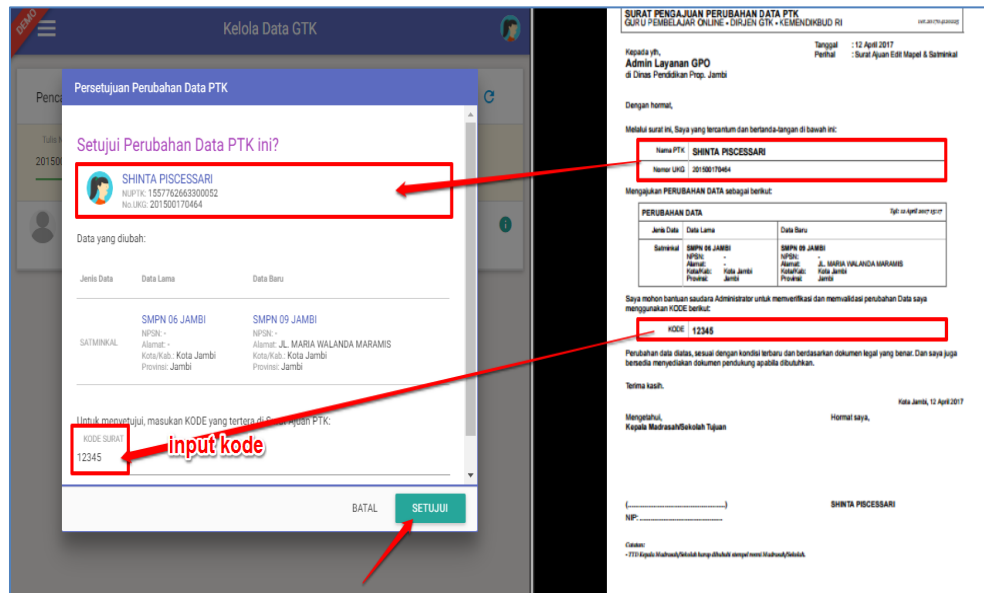
Gambar 2. 48 Lakukan pencarian

3. Jika data ditemukan, akan ditampilkan status data GTK tersebut, klik tombol **SETUJUI UBAH DATA** untuk mulai melakukan persetujuan perubahan data GTK tersebut.



Gambar 2. 49 Klik tombol Data berubah

4. Pada kotak dialog yang muncul, cocokan data GTK yang muncul dengan surat ajuan yang diserahkan oleh GTK tersebut. Selanjutnya input kode ajuan dan klik **SETUJUI** untuk menyetujui ajuan tersebut.



Gambar 2. 50 Cek data dan setuju

5. Silahkan Cetak TANDA BUKTI Persetujuan Perubahan Data, Klik tombol **CETAK** untuk mencetak surat tersebut.



Gambar 2. 51 Klik tombol cetak

6. Selesai. Selanjutnya serahkan surat tersebut ke GTK bersangkutan.

