

PANDUAN
PENGUNAAN APLIKASI SIMPKB
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KURIKULUM 2013
(DIKLAT K13)
Untuk Admin Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
2018

Table of Contents

Introduction	1.1
Kelola Akun	1.2
Kelola Akun Institusi	1.2.1
Cetak Akun Institusi	1.2.1.1
Kelola Admin/Operator Instansi	1.2.2
Tambah Admin/Operator Instansi	1.2.2.1
Cetak Ulang Aktivasi Akun	1.2.2.2
Edit Akun Admin/Operator Lembaga	1.2.2.3
Non-Aktif Akun Admin/Operator Lembaga	1.2.2.4
Kelola Layanan Admin/Operator Lembaga	1.2.3
Login/Aktivasi Layanan Admin/Operator Lembaga	1.2.3.1
Reset Password Login Admin/Operator Lembaga	1.2.3.2
Kelola Fasilitator dan Widyaiswara oleh LPMP	1.3
Tambah Data Fasilitator Mata Pelajaran	1.3.1
Tambah Fasilitator Mapel dari GTK	1.3.1.1
Tambah Fasilitator Mapel dari non-GTK	1.3.1.2
Tambah Widyaiswara Mapel dari GTK oleh LPMP	1.3.1.3
Tambah Widyaiswara Mapel dari non-GTK oleh LPMP	1.3.1.4
Ajuan Fasilitator Kepala Sekolah	1.3.2
Ajuan Fasilitator KS dari GTK	1.3.2.1
Ajuan Fasilitator KS dari non-GTK	1.3.2.2
Ajuan Widyaiswara Mapel dan KS oleh LPMP	1.3.3
Ajuan Widyaiswara Mapel dan KS dari GTK	1.3.3.1
Ajuan Widyaiswara Mapel dan KS dari non-GTK	1.3.3.2
Cetak Akun Fasilitator	1.3.4
Ubah Data Fasilitator	1.3.5
Non Aktif dan Hapus Data Fasilitator	1.3.6
Unduh Data Fasilitator	1.3.7

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SIMPKB

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KURIKULUM 2013 (DIKLAT K13)

untuk Admin LPMP (Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

1. Kelola Akun

Prosedur ini dilakukan oleh admin Kemendikbud untuk mendistribusikan akun SIM PKB kepada instansi-instansi dibawahnya.

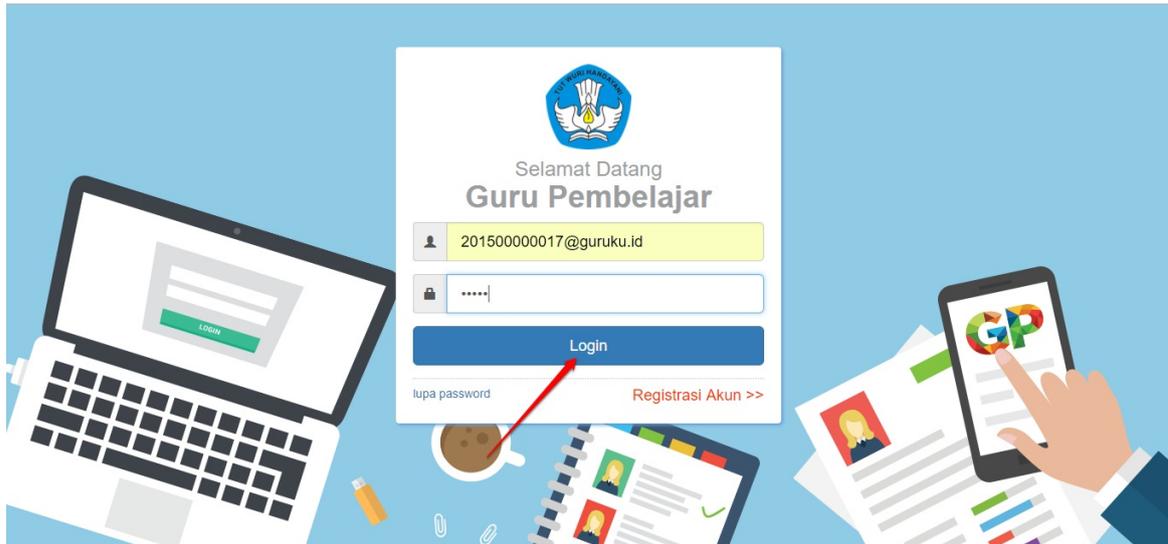
1.1 Kelola Akun Institusi

Prosedur ini dilakukan oleh Admin Kemendikbud [K13](#).

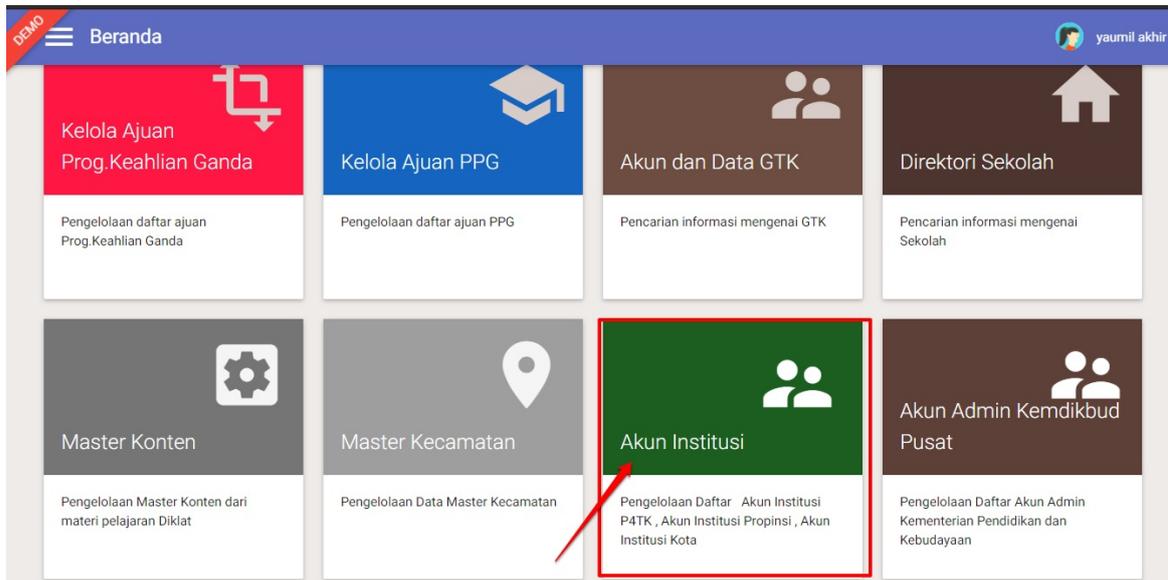
1.1.1 Cetak Akun Intitusi

Admin Kemendikbud dapat mencetak akun intitusi LPMP, P4TK, ataupun Dinas Pendidikan Provinsi dan Kota/Kabupaten tiap-tiap daerah dan mendistribusikannya, berikut langkah singkat cetak akun institusi oleh admin Kemendikbud :

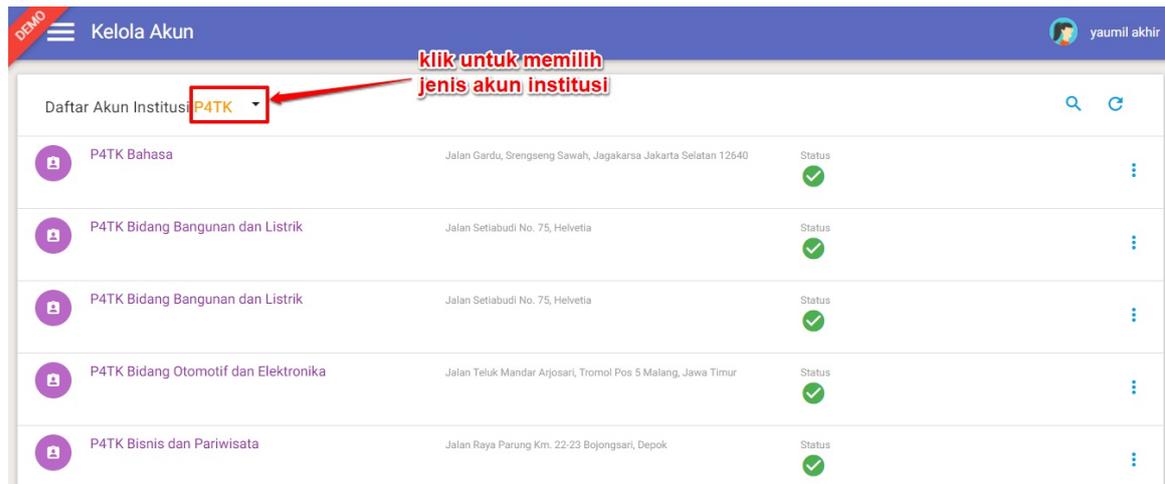
1. Login pada layanan <https://app.simpkb.id/>
2. Masukkan username dan password login Anda.



3. Selanjutnya, pilih menu **AKUN INSTITUSI**.



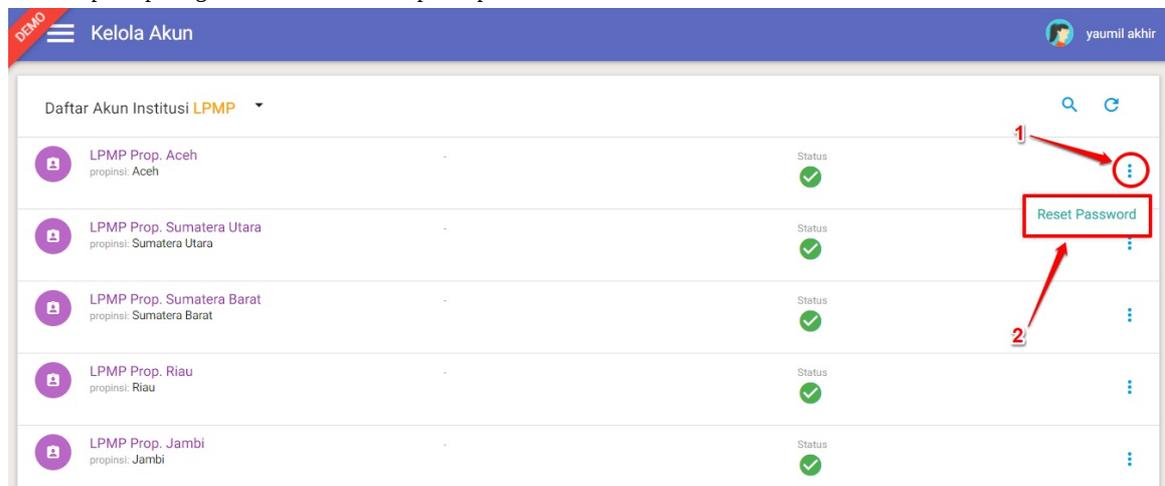
4. Pada halaman Kelola Akun, tentukan terlebih dahulu jenis institusinya. Klik pada bagian jenis institusi seperti gambar dibawah ini.



5. Pada kotak dialog yang muncul, pilih jenis Institusi yang diinginkan.



6. Anda akan ditampilkan daftar intitusi pada masing-masing daerah. Untuk mencetak akun institusi pada tiap-tiap daerah, klik tombol opsi seperti gambar dibawah ini dan pilih opsi menu **Reset Password**.



7. Pada kotak dialog yang muncul, klik **YA** untuk mengkonfirmasi.

8. Selanjutnya, cetak dan serahkan surat akun institusi tersebut kepada Lembaga yang bersangkutan untuk digunakan login.

16/31/2017

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.20160912320

Kepada yth,
LPMP Prop. Aceh
di LPMP Prop. Aceh

Tanggal : 31 Oktober 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 ADMIN di dalam layanan PKB dengan akun sbb.:

USERNAME	811008@gurukuid
PASSWORD	12345

Gunakan informasi diatas untuk melakukan Aktivasi pada alamat berikut: <http://gponline.dev>

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, 31 Oktober 2017
Hormat kami,

Admin Pusat PKB,
DIRJEN GTK - KEMENDIKBUD RI

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

9. Ulangi langkah diatas untuk mencetak akun institusi yang lainnya.

1.2 Kelola Admin/Operator Instansi

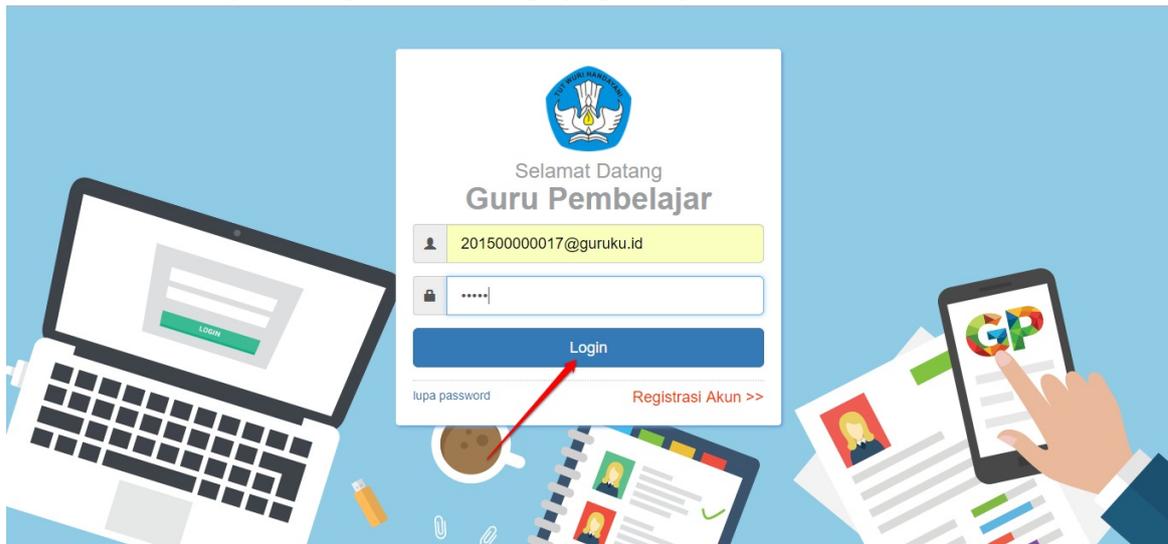
Prosedur ini dilakukan oleh Admin institusi lembaga.

1.2.1 Tambah Admin/Operator Instansi

Setelah Admin Pusat mendistribusikan akun institusi kepada masing-masing lembaga, selanjutnya pemegang akun institusi Lembaga tersebut login pada layanan menggunakan surat akun yang diterimanya dan menambahkan admin/operator yang baru.

Berikut langkah singkat login sebagai admin institusi lembaga dan menambahkan admin/operator pada lembaganya :

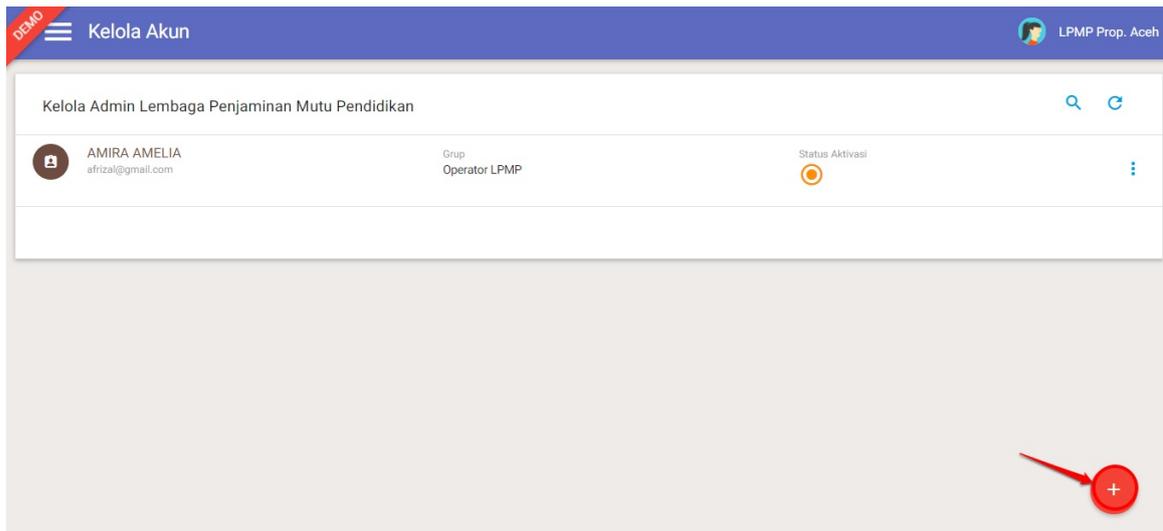
1. Login pada layanan <https://app.simpkb.id/>
2. Masukkan username dan password login Anda sesuai dengan yang tertera pada surat akun institusi.



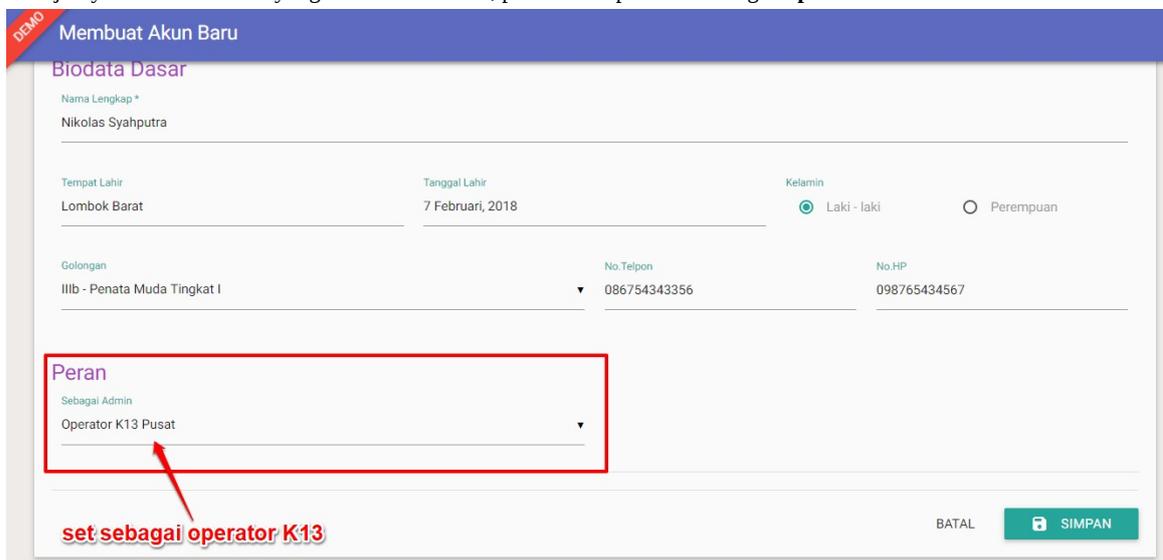
3. Selanjutnya Anda akan ditampilkan halaman beranda, klik pada menu Akun Admin Lembaga Anda seperti gambar berikut.



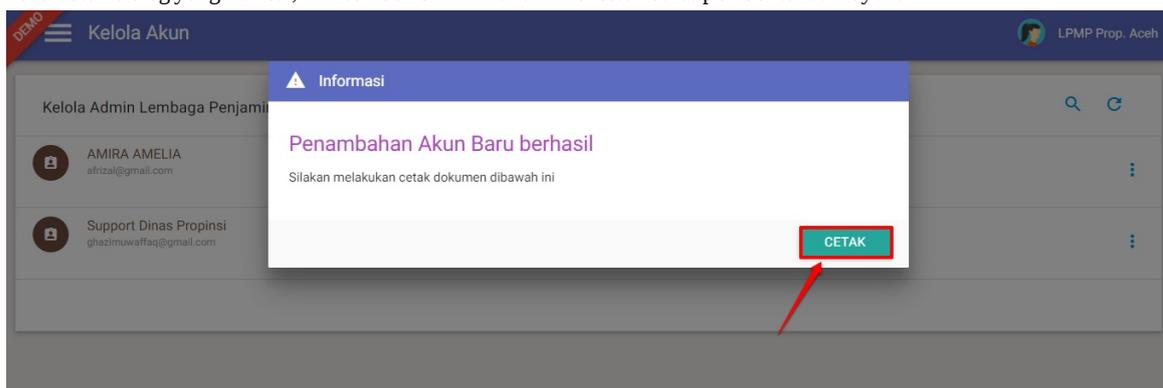
4. Selanjutnya, Anda akan diarahkan pada halaman **Kelola Admin Lembaga Penjaminan Anda**. Klik tombol **tambah (+)** untuk menambahkan admin Lembaga baru.



5. Selanjutnya isikan data akun yang akan ditambahkan, pada kolom peran set sebagai **Operator K13**.



6. Pada kotak dialog yang muncul, klik tombol **CETAK** untuk mencetak surat pemberitahuan layanan.



7. Selanjutnya, serahkan surat cetak tersebut kepada operator yang bersangkutan untuk digunakan login atau melakukan aktivasi layanan. Berikut contoh surat pemberitahuan akses layanan yang dimaksud.

10/31/2017

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.201603011300

Kepada yth,
Support Dinas Propinsi
 di LPMP Prop. Aceh

Tanggal : 31 Oktober 2017
 Perihal : Surat Akun Aktivasi 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 OPERATOR LPMP di dalam layanan PKB dengan akun sbb.:

USERNAME	ghazimuwaffaq@gmail.com
TOKEN	12345

Gunakan informasi diatas untuk melakukan Aktivasi pada alamat berikut: <http://gponline.dev>

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

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

Jakarta, 31 Oktober 2017
 Hormat kami,

Admin Pusat PKB,
 DIRJEN GTK - KEMENDIKBUD RI

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

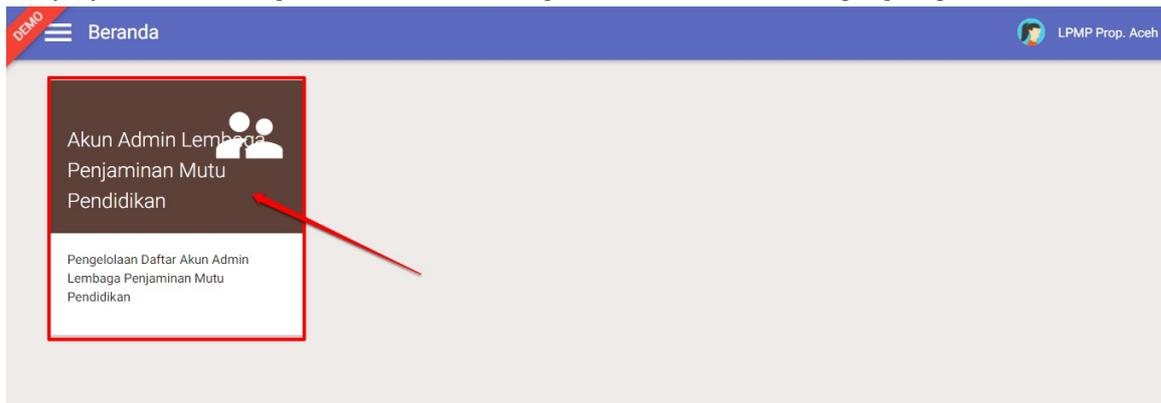
1.2.2 Cetak Ulang Aktivasi Akun

Berikut langkah singkat cetak ulang aktivasi akun admin/operator :

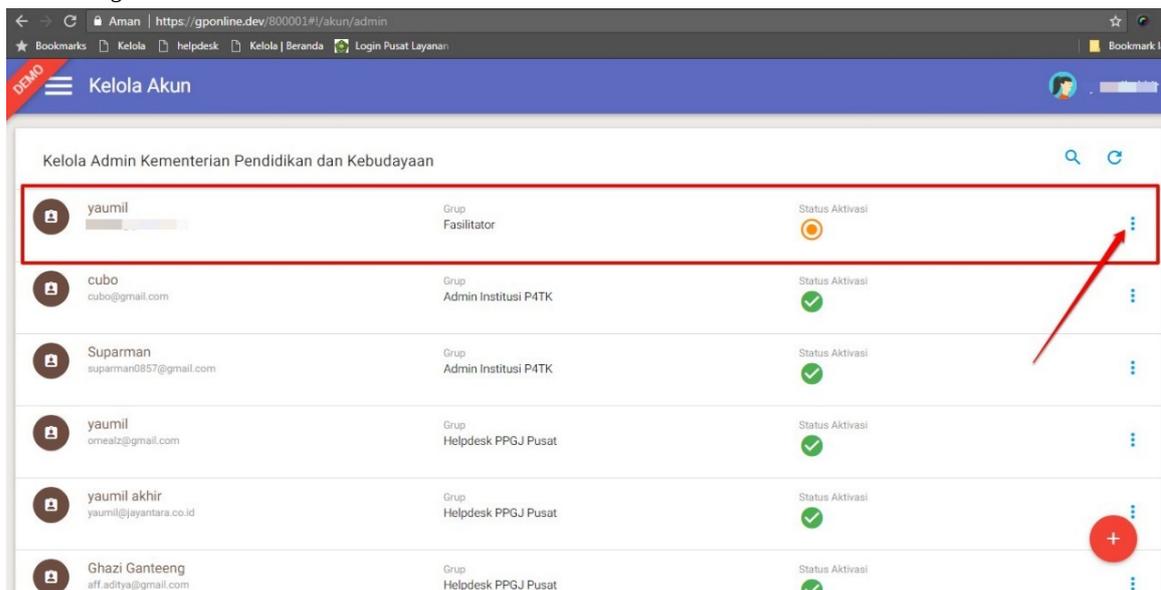
1. Login pada layanan <https://app.simpkb.id/>
2. Masukkan username dan password login Anda sesuai dengan yang tertera pada surat akun institusi.



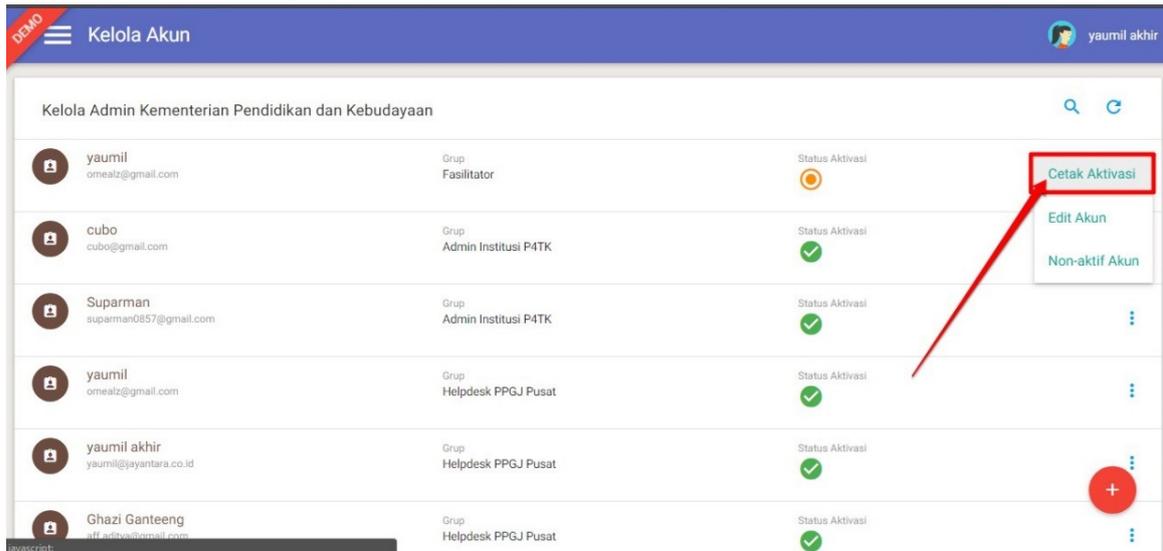
3. Selanjutnya Anda akan ditampilkan halaman beranda, klik pada menu Akun Admin Lembaga seperti gambar berikut.



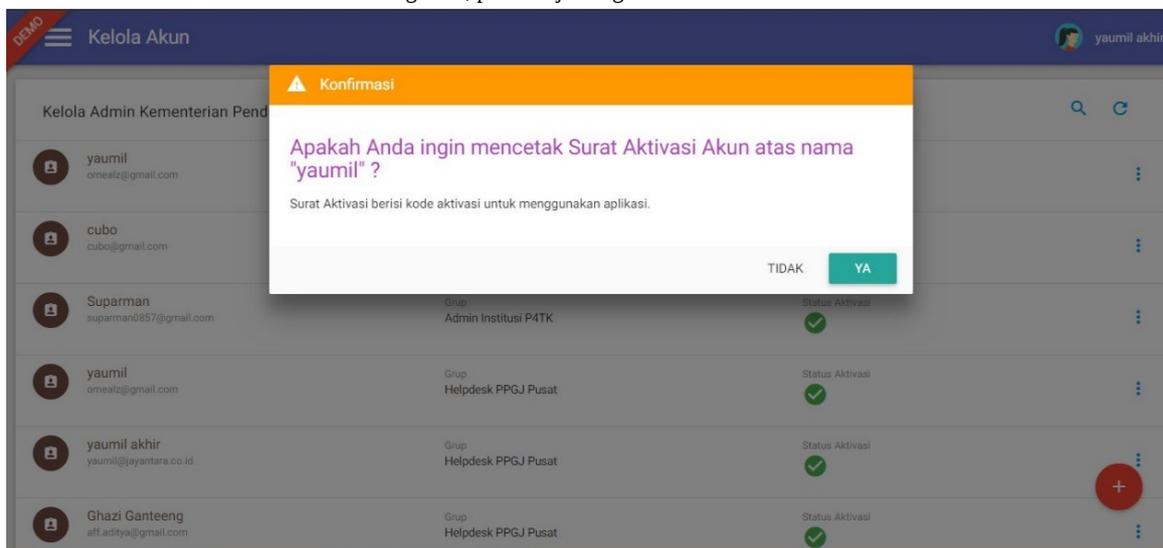
4. Selanjutnya, Anda akan diarahkan pada halaman **Kelola Admin Lembaga Anda**. Pilih alamat e-mail yang akan dilakukan Cetak Ulang Akun aktivasi.



5. Silahkan melakukan cetak ulang akun aktivasi pada bagian berikut :



6. Akan ada notif untuk konfirmasi cetak ulang akun, pilih **Ya** jika ingin mencetak.



7. Berikut hasil cetak ulang aktivasi akun.

23/2/2018

SIM GPO

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN
DIRJEN GURU & TENAGA KEPENDIDIKAN<https://app.simpkb.id>**SURAT PEMBERITAHUAN AKSES LAYANAN**

PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN - DIRJEN GTK - KEMENDIKBUD RI

www.kemendikbud.go.id

Kepada yth,
yaumil
di Kementerian Pendidikan dan KebudayaanTanggal : 23 Februari 2018
Perihal : Surat Akun Aktivasi 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 FASILITATOR** di dalam layanan PKB dengan akun sbb.:

USERNAME	omeau@gmail.com
TOKEN	12345

Gunakan informasi diatas untuk melakukan Aktivasi pada alamat berikut: <https://gportal.deu>Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di <https://app.simpkb.id>Jika ada kendala dapat menghubungi Admin Pusat PKB melalui email di info@gurupembelajar.idJakarta, 23 Februari 2018
Hormat kami,**Admin Pusat PKB,
DIRJEN GTK - KEMENDIKBUD RI**

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

1.2.3 Edit Akun Admin/Operator Lembaga

Berikut langkah singkat Edit akun admin/operator :

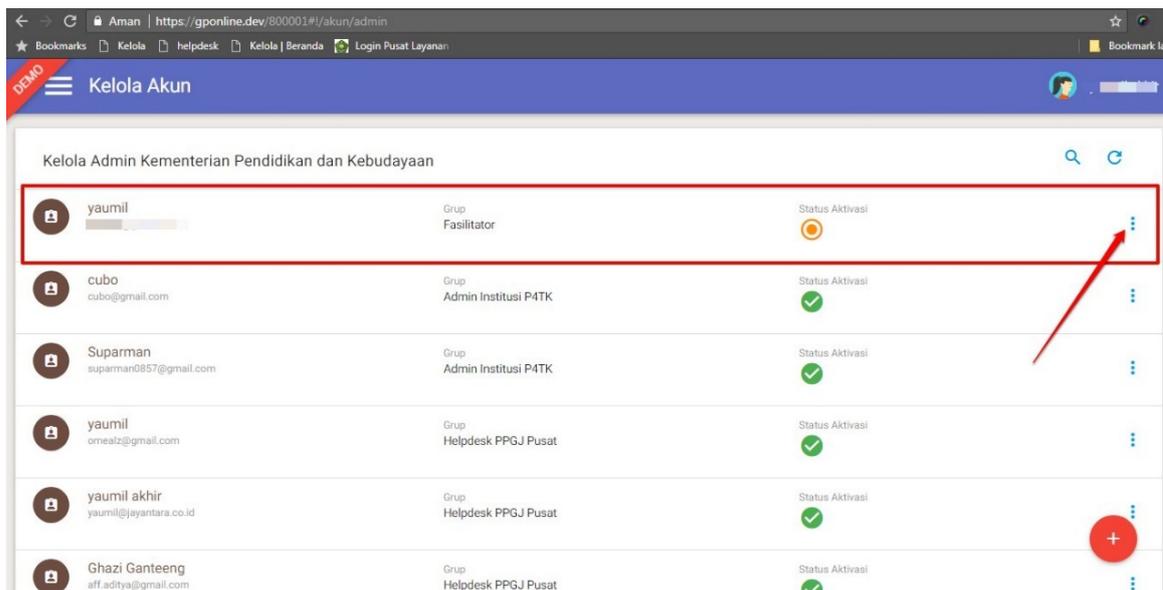
1. Login pada layanan <https://app.simpkb.id/>
2. Masukkan username dan password login Anda sesuai dengan yang tertera pada surat akun institusi.



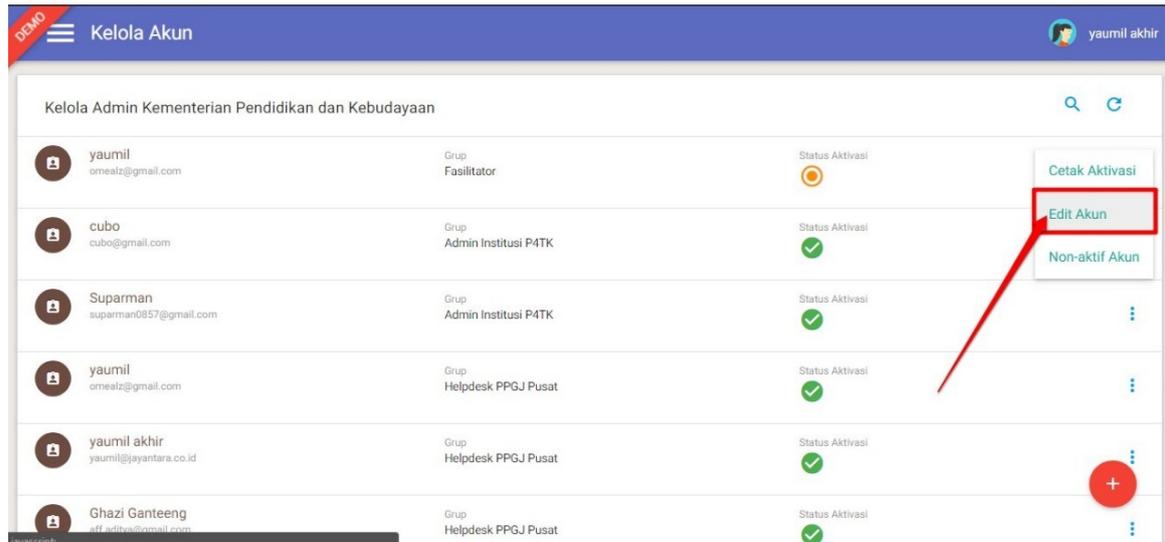
3. Selanjutnya Anda akan ditampilkan halaman beranda, klik pada menu Akun Admin Lembaga seperti gambar berikut.



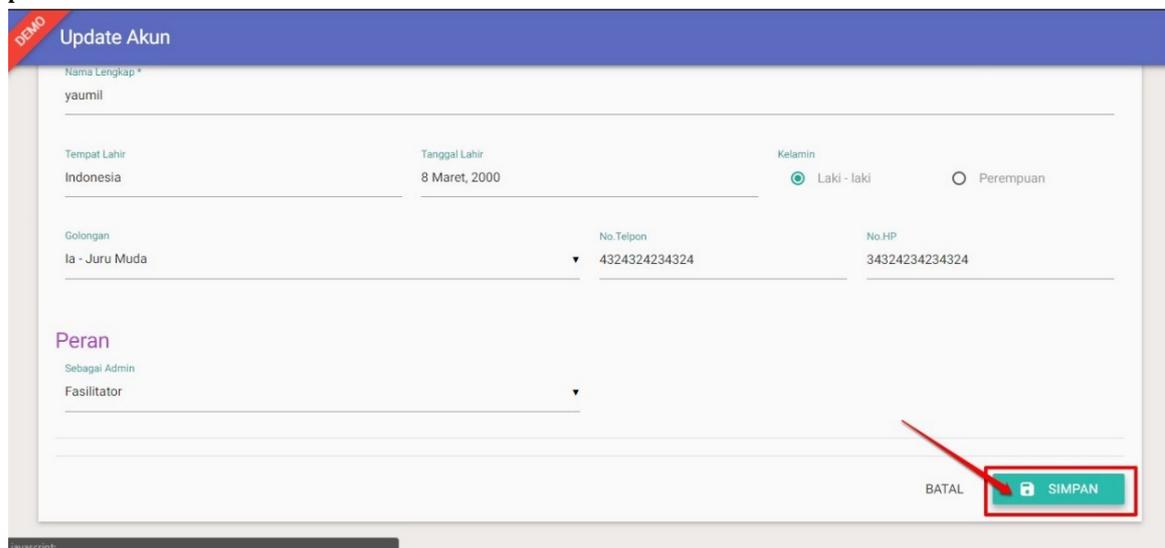
4. Selanjutnya, Anda akan diarahkan pada halaman **Kelola Admin Lembaga**. Pilih alamat e-mail yang akan melakukan **Edit Akun**.



5. Silahkan memilih **Edit Akun**



6. Silahkan untuk melakukan Update data sesuai dengan keinginan, jika sudah selesai dan dianggap benar maka silahkan **Simpan perubahan data**.



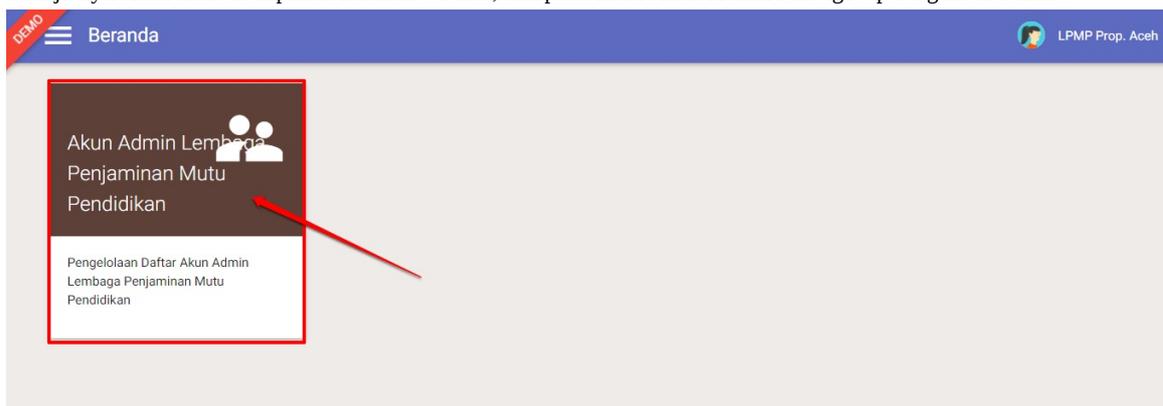
1.2.4 Non Aktif Akun Admin/Operator Lembaga

Berikut langkah singkat Non Aktif akun admin/operator :

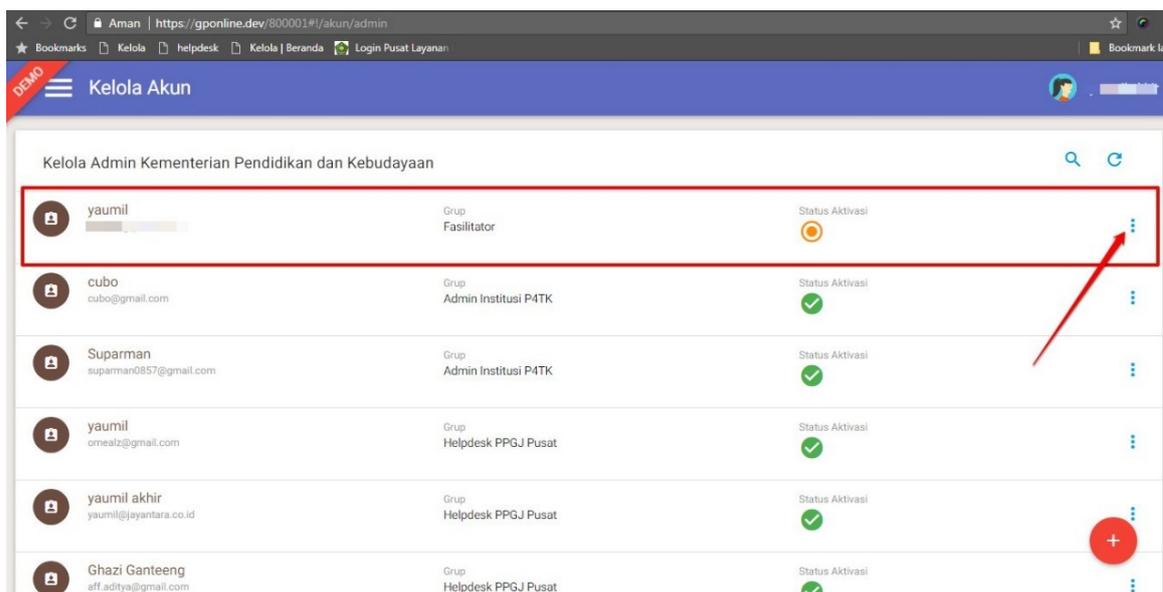
1. Login pada layanan <https://app.simpkb.id/>
2. Masukkan username dan password login Anda sesuai dengan yang tertera pada surat akun institusi.



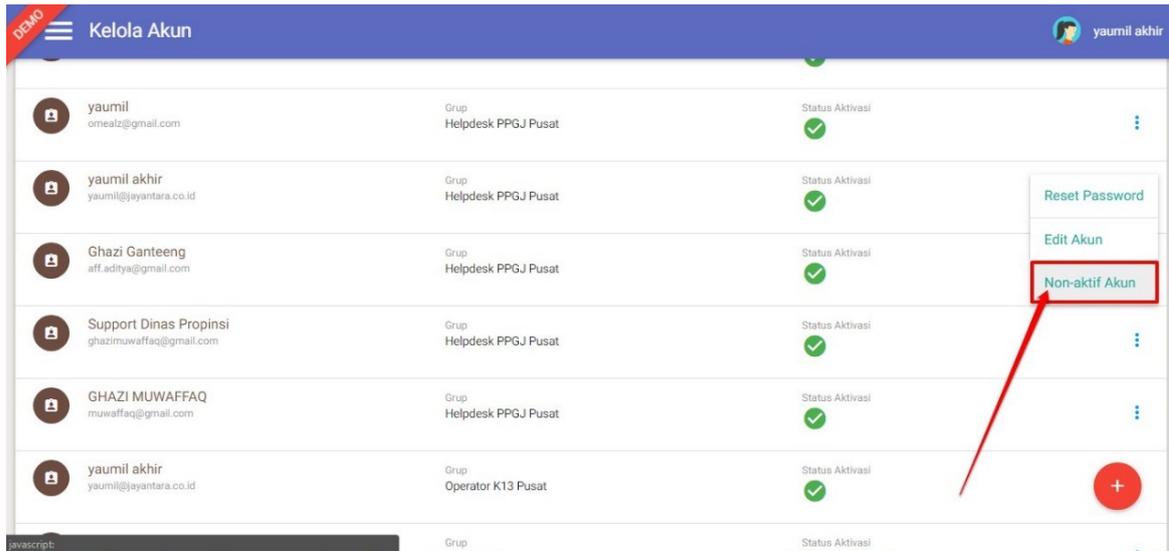
3. Selanjutnya Anda akan ditampilkan halaman beranda, klik pada menu Akun Admin lembaga seperti gambar berikut.



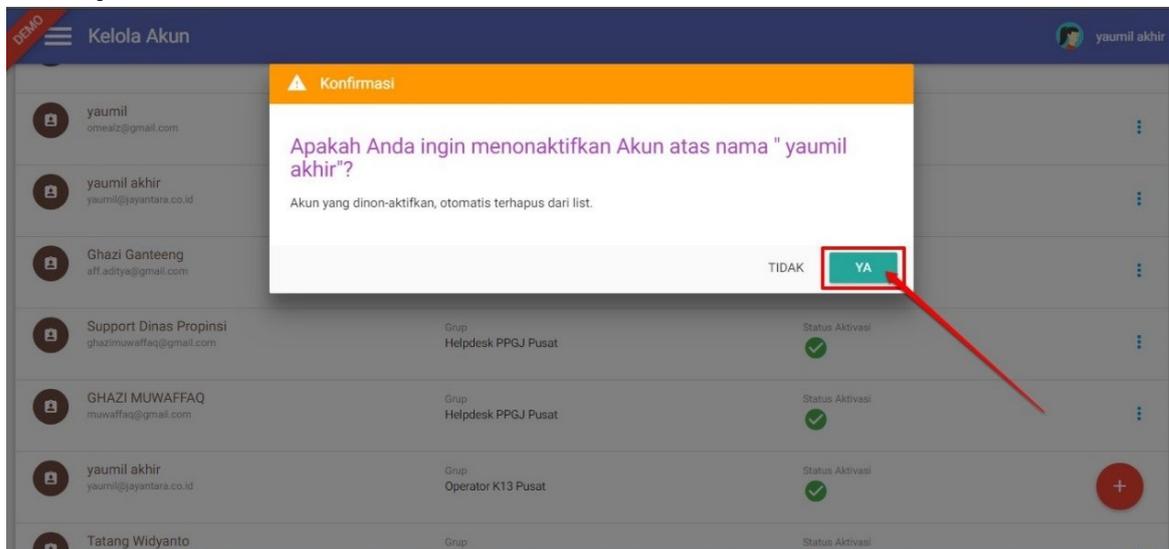
4. Selanjutnya, Anda akan diarahkan pada halaman **Kelola Admin Lembaga**. Pilih alamat e-mail yang akan melakukan **Non Aktif Akun**.



5. Kemudian silahkan memilih **Non Aktif**.



6. Akan tampil untuk notifikasi konfirmasi untuk melakukan **Non aktif Akun**.



7. Akun tersebut sudah terhapus di data akun admin/operator Lembaga Anda.

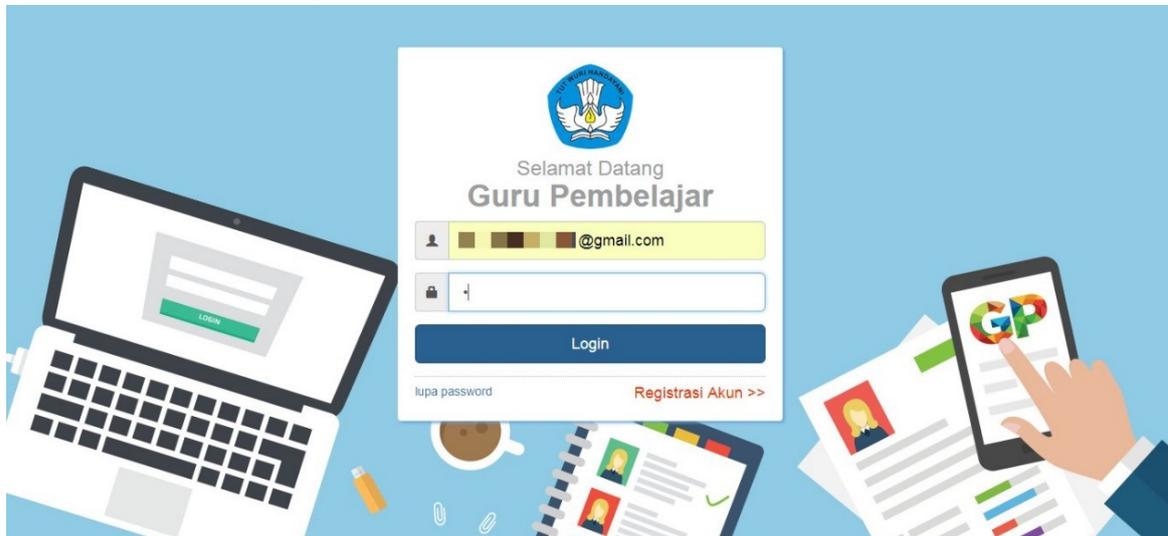
1.3 Kelola Layanan Admin/Operator Lembaga

Prosedur ini dilakukan oleh Admin/Operator [K13](#) yang telah ditambahkan.

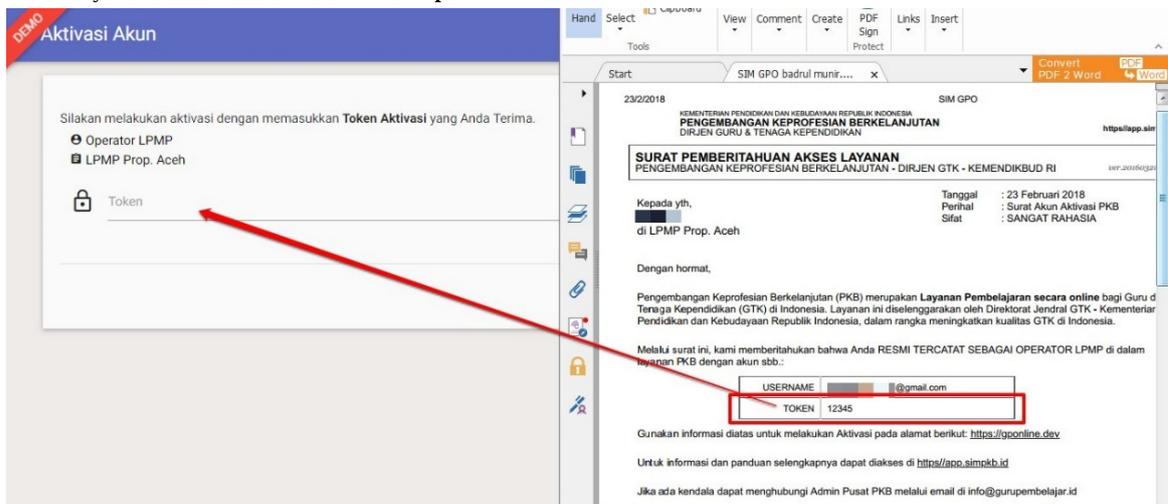
1.3.1 Login/Aktivasi Layanan Admin/Operator Lembaga

Berikut langkah singkat Log in atau Aktivasi admin/operator Lembaga :

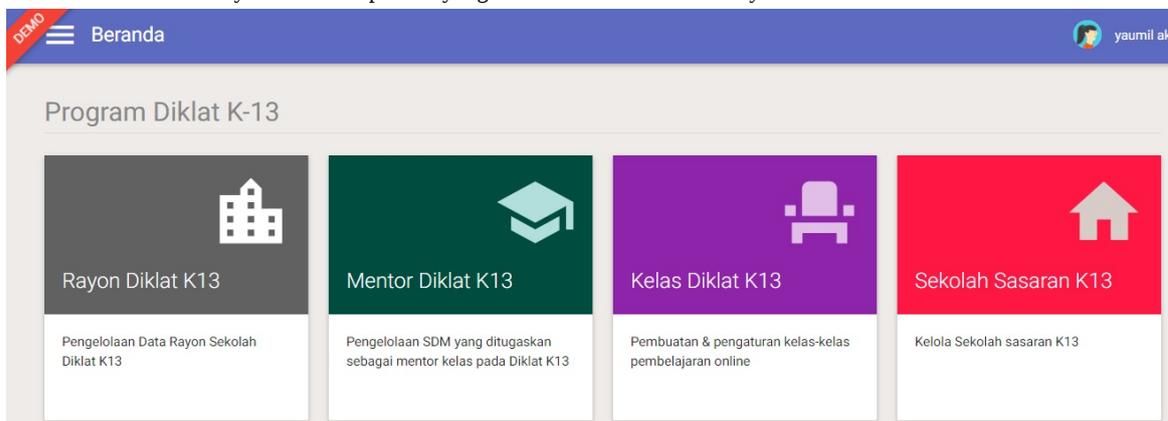
1. Login pada layanan <https://app.simpkb.id/>
2. Masukan Email dan password login Anda



3. Selanjutnya akan muncul halaman untuk pengisian Token, kemudian masukkan data Token yang pernah dilakukan sebelumnya. Jika sudah sesuai maka Klik **Simpan**.



4. Berikut contoh dasbor layanan admin/operator yang sudah melakukan aktivasi layanan.



1.3.2 Reset Password Login Admin/Operator Lembaga

Jika admin/operator Lembaga lupa password login akunnya, maka silakan gunakan fitur lupa password untuk melakukan reset password login Anda. Berikut langkah Reset Password admin/operator :

1. Masuk pada layanan <https://app.simpkb.id/>
2. Selanjutnya muncul dasbor log in, kemudian pilih **Lupa Password**



3. Muncul kolom untuk melakukan Reset password, silahkan **masukkan email** dan **Captcha** yang sudah tertera pada layar anda. Kemudian klik **Kirim** untuk mengirimkan notifikasi reset password ke E-mail.



4. Kemudian masuk ke akun email, berikut ada email masuk, mohon untuk mengeklik link yang sudah terdapat di pesan tersebut.

The image shows a Gmail interface with a blue header. The main content is an email titled "Permintaan Password Guru Pembelajar Online" from "Guru Pembelajar Online <support@gponline.elearning.id>". The email body contains the following text:

yang kami hormati,

Kami telah menerima permintaan anda untuk melakukan reset password atas akun, dengan informasi sebagai berikut:

Nama : [redacted]@gmail.com
Email : [redacted]@gmail.com

Untuk dapat melakukan reset password atas akun tersebut, silahkan klik pada tautan berikut <https://paspoc.gurupembelajar.id/casgpo/password?step=2&id=17200957&token=351056225>

Jika anda tidak merasa melakukan permintaan ini, silahkan abaikan email ini

Terima Kasih
Telkom Guru Pembelajar Online

At the bottom of the email, there is a "Click here to Reply or Forward" link. The footer of the Gmail interface shows "0.18 GB (1%) of 15 GB used", "Terms - Privacy", and "Last account activity: 5 hours ago".

2. KELOLA FASILITATOR DAN WIDY AISWARA OLEH LPMP

Prosedur ini dilakukan oleh admin [K13 LPMP](#).

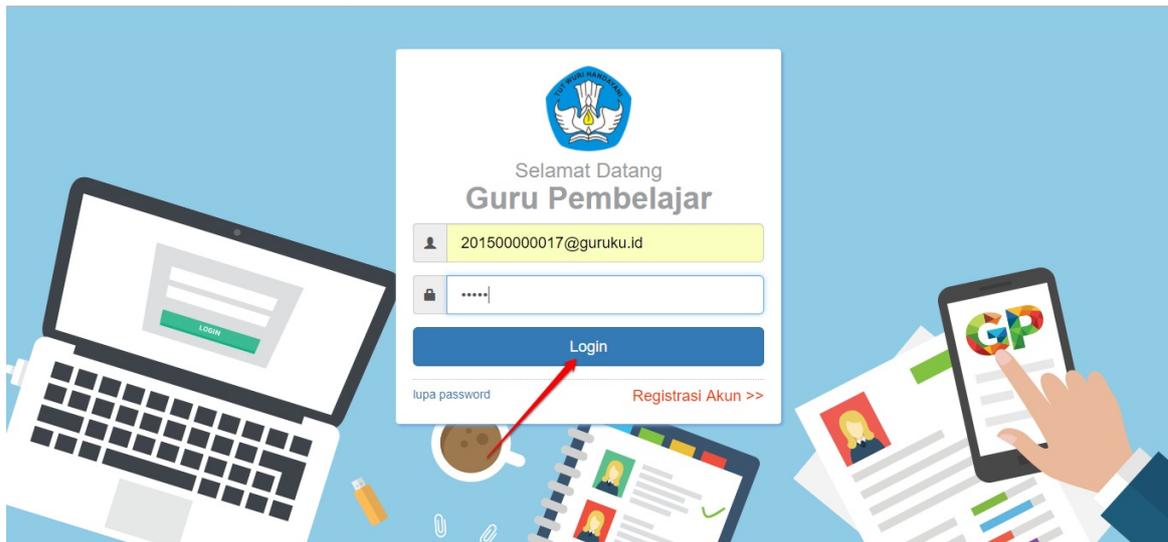
2.1 Tambah Data Fasilitator Mata Pelajaran

Operator [LPMP](#) yang bertugas sebagai Operator [K13](#), dapat melakukan pengelolaan SDM yang ditugaskan sebagai Fasilitator mata pelajaran pada kelas [Diklat K13](#) melalui layanan SIM PKB [K13](#).

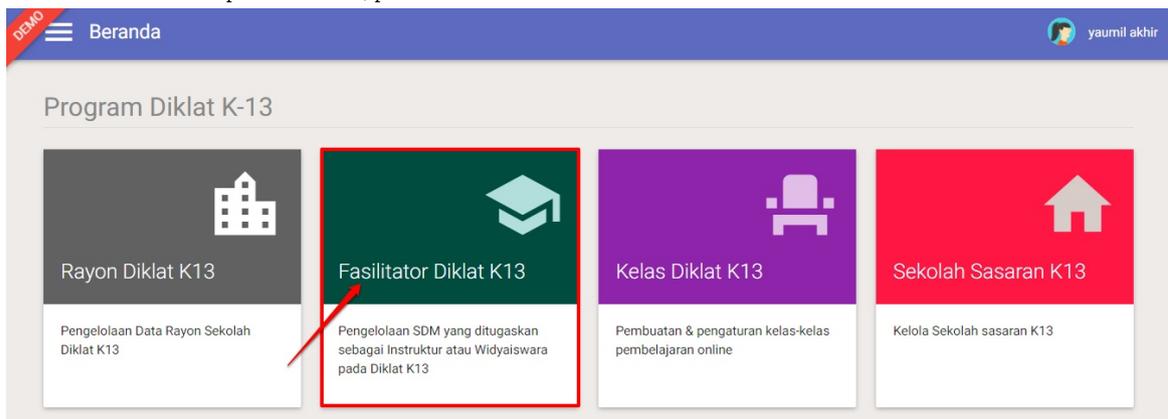
2.1.1 Tambah Fasilitator Mapel dari GTK

Berikut langkah singkat tambah data Fasilitator mapel baru dari GTK oleh operator **K13 LPMP** :

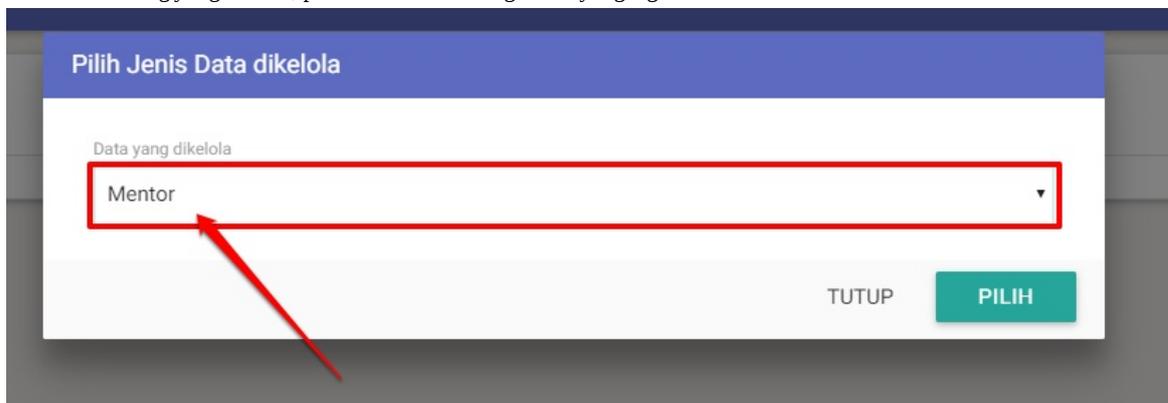
1. Login sebagai admin/operator **LPMP** yang telah diset sebagai Operator **K13 LPMP** pada layanan <https://simpkb.id/>
2. Masukan username dan password login Anda.



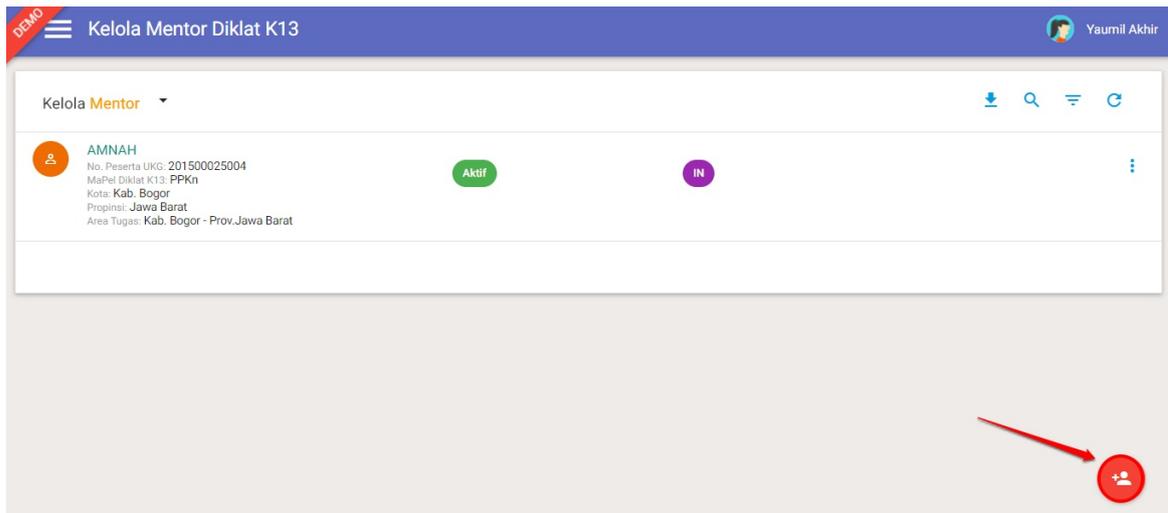
3. Pada halaman beranda operator **LPMP**, pilih menu **Fasilitator Diklat k13**.



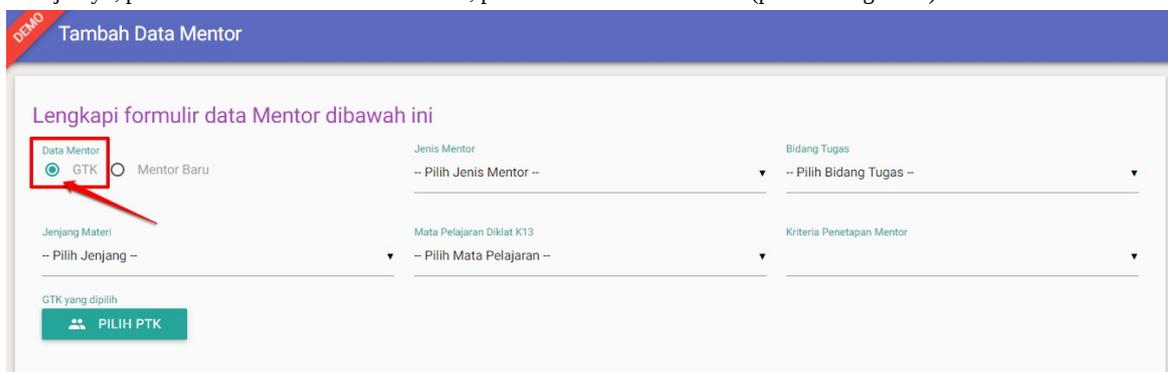
4. Pada kotak dialog yang muncul, pilih **Fasilitator** sebagai data yang ingin dikelola.



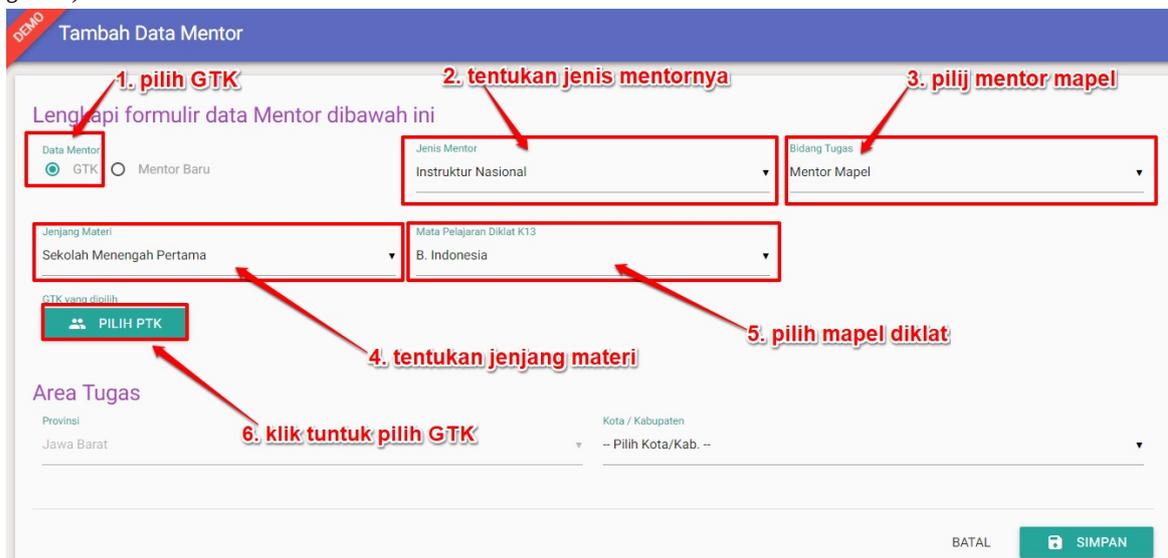
5. Akan ditampilkan daftar Fasilitator/IN yang sudah pernah ditambahkan sebelumnya. Untuk menambahkan Fasilitator/IN baru, klik tombol **Tambah (+)**.



6. Selanjutnya, pada halaman tambah data Fasilitasor, pilih **Data Fasilitasor GTK** (perhatikan gambar).



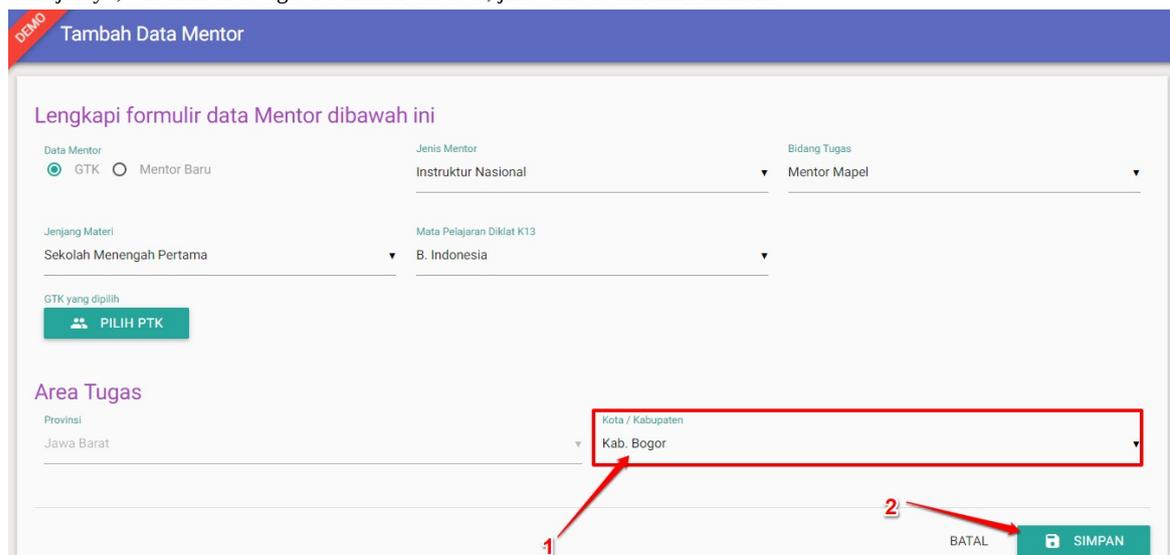
7. Selanjutnya, lengkapi formulir isian tersebut, pastikan Anda memilih **Fasilitasor Mapel** pada pada kolom pilihan **Bidang Tugas**. Klik tombol **PILIH PTK** untuk menentukan GTK yang akan diangkat menjadi Fasilitasor mapel tersebut (perhatikan gambar).



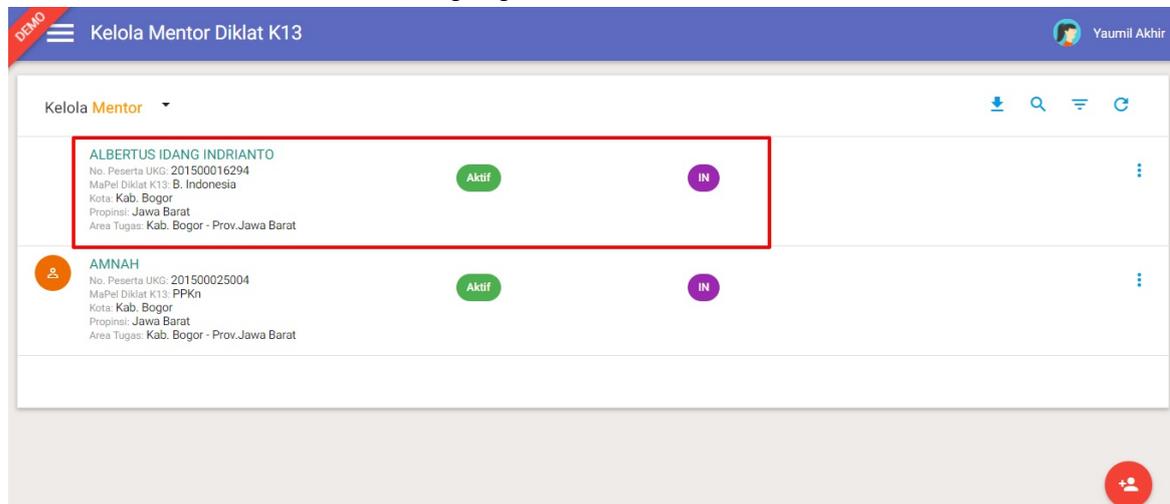
8. Pada kotak dialog yang muncul, cari GTK yang diinginkan. Klik pada nama GTK tersebut untuk memilih.



9. Selanjutnya, tentukan area tugas Fasilitator tersebut, jika telah sesuai klik **SIMPAN**.



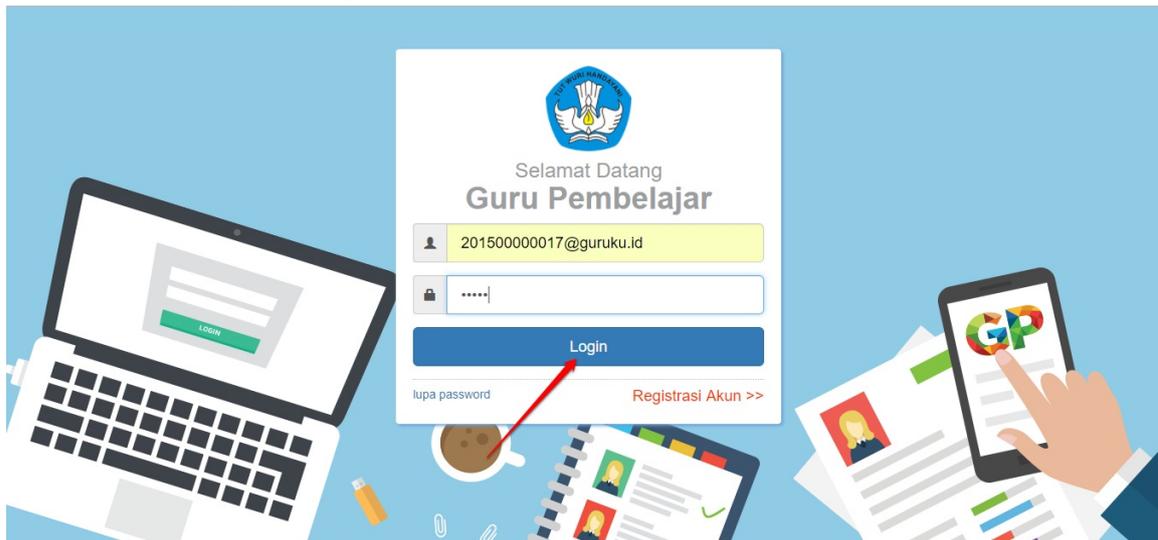
10. Data Fasilitator baru berhasil ditambahkan, ulangi langkah diatas untuk menambahkan data Fasilitator baru.



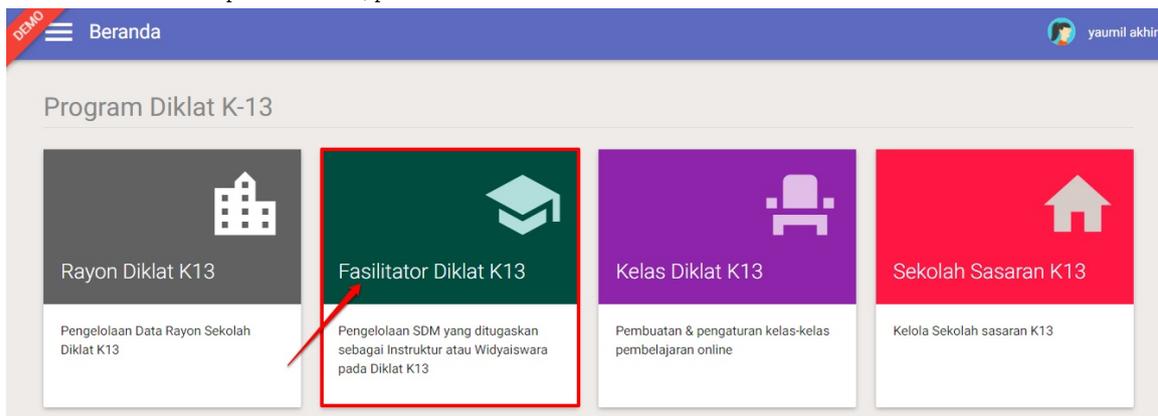
2.1.2 Tambah Fasilitator Mapel dari non-GTK

Berikut langkah singkat tambah data Fasilitator mapel baru dari non-GTK oleh operator **K13 LPMP** :

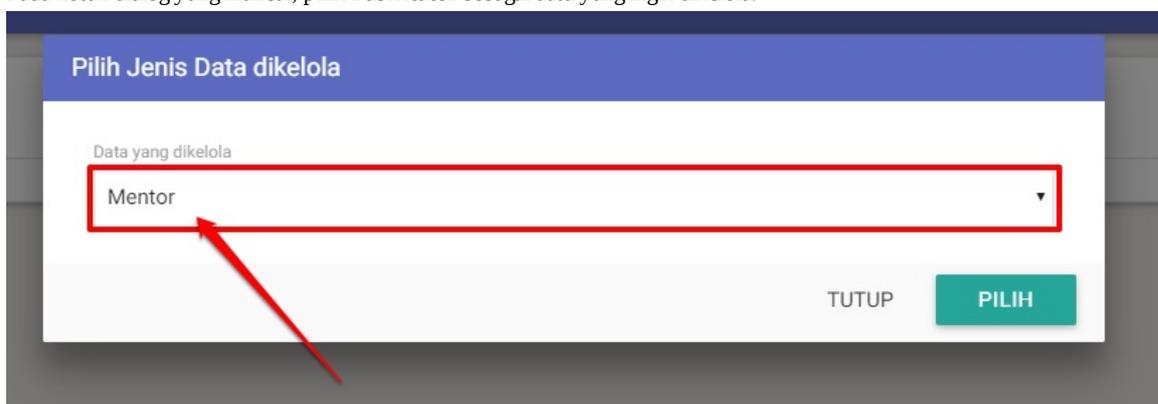
1. Login sebagai admin/operator **LPMP** yang telah diset sebagai Operator **K13 LPMP** pada layanan <https://simpkb.id/>, Masukan username dan password login Anda.



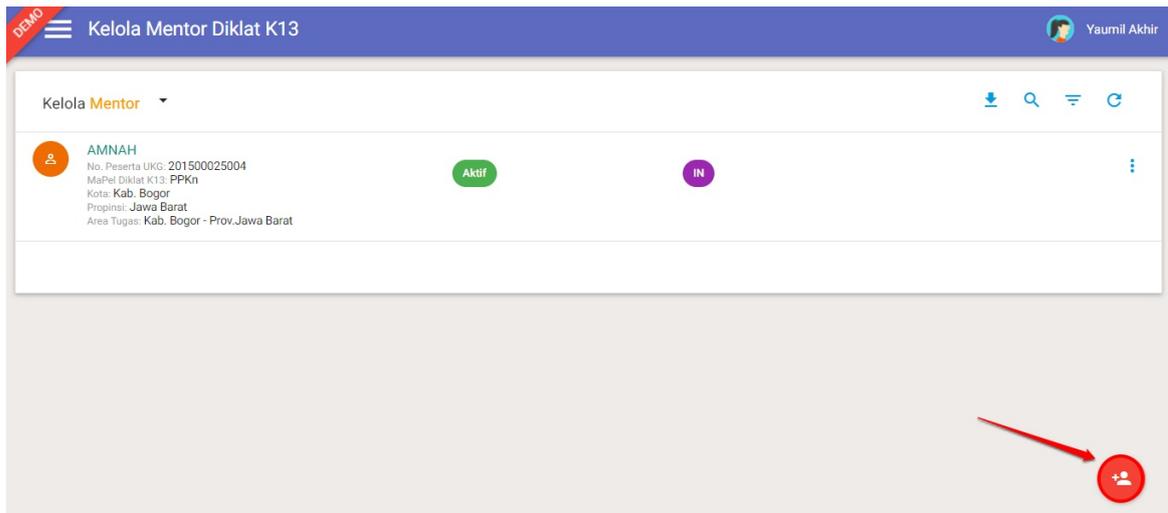
2. Pada halaman beranda operator **LPMP**, pilih menu **Fasilitator Diklat k13**.



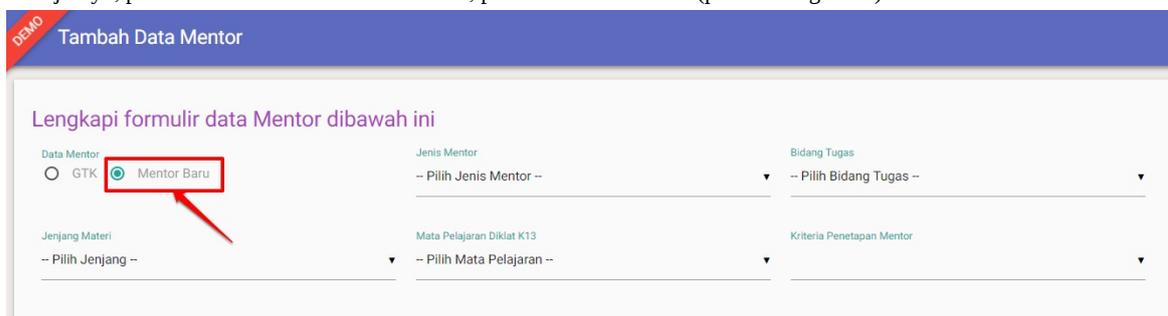
3. Pada kotak dialog yang muncul, pilih **Fasilitator** sebagai data yang ingin dikelola.



4. Akan ditampilkan daftar Fasilitator/IN yang sudah pernah ditambahkan sebelumnya. Untuk menambahkan Fasilitator/IN baru, klik tombol **Tambah (+)**.



5. Selanjutnya, pada halaman tambah data Fasilitasitor, pilih **Fasilitasitor Baru** (perhatikan gambar).



6. Selanjutnya, lengkapi formulir isian tersebut, pastikan Anda memilih **Fasilitasitor Mapel** pada pada kolom pilihan **Bidang Tugas**.



7. Isikan juga formulir Biodata Dasar Fasilitasitor baru tersebut.



8. Selanjutnya, tentukan area tugas Fasilitasitor tersebut, jika telah sesuai klik **SIMPAN**.

Area Tugas

Instansi *
LPMP Provinsi Jawa Barat

Provinsi
Jawa Barat

Kota / Kabupaten
Kab. Bogor

1

2 BATAL SIMPAN

9. Data Fasilitator baru berhasil ditambahkan, ulangi langkah diatas untuk menambahkan data Fasilitator baru.

Muhammad Ali

No. Peserta UKG :
MaPel Diklat K13. B. Inggris

Kota: Kab. Bogor

Propinsi: Jawa Barat

Area Tugas: Kab. Bogor - Prov. Jawa Barat

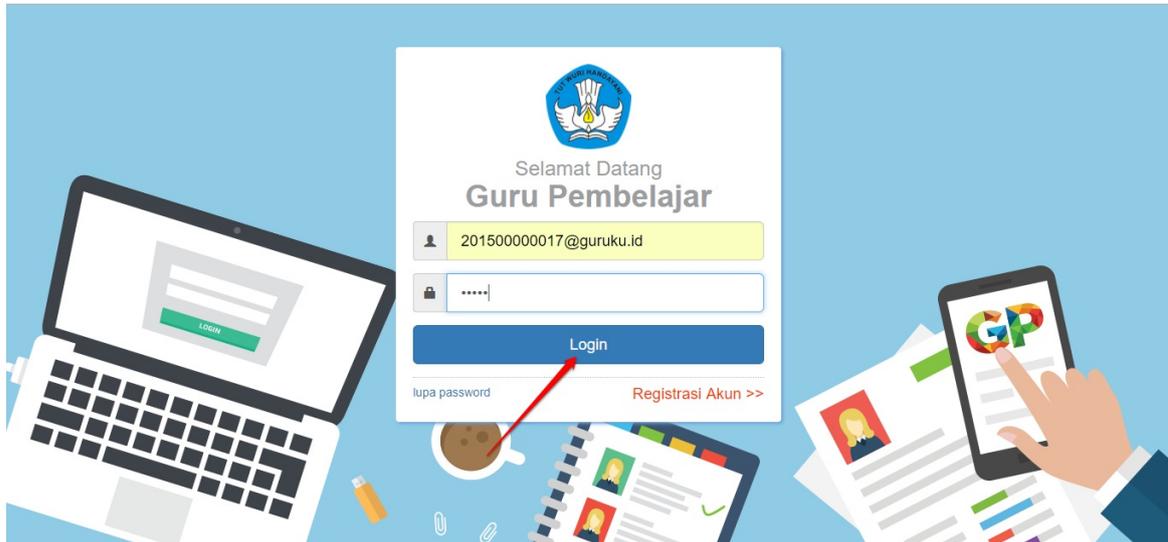
Aktif

IN

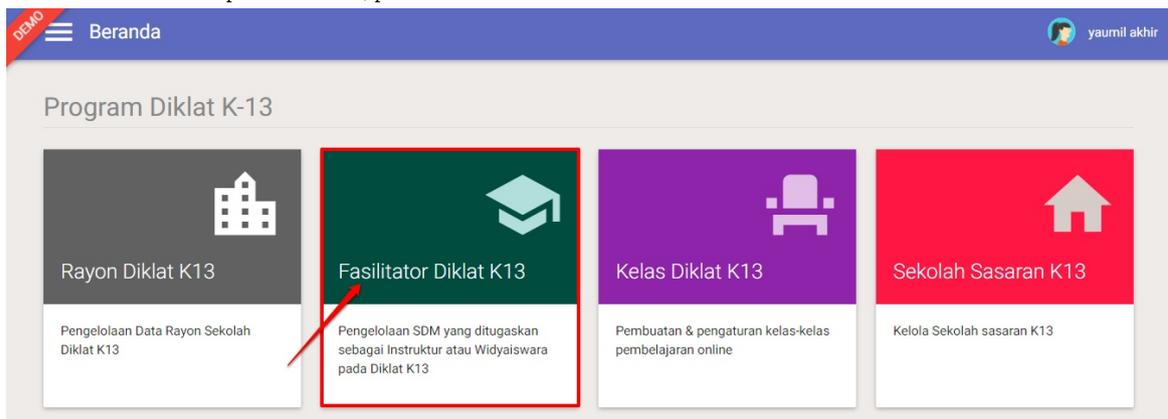
2.1.3 Tambah Widyaiswara Mapel dari GTK oleh LPMP

Berikut langkah singkat tambah data widyaiswara baru bersumber dari data GTK oleh operator **K13 LPMP** :

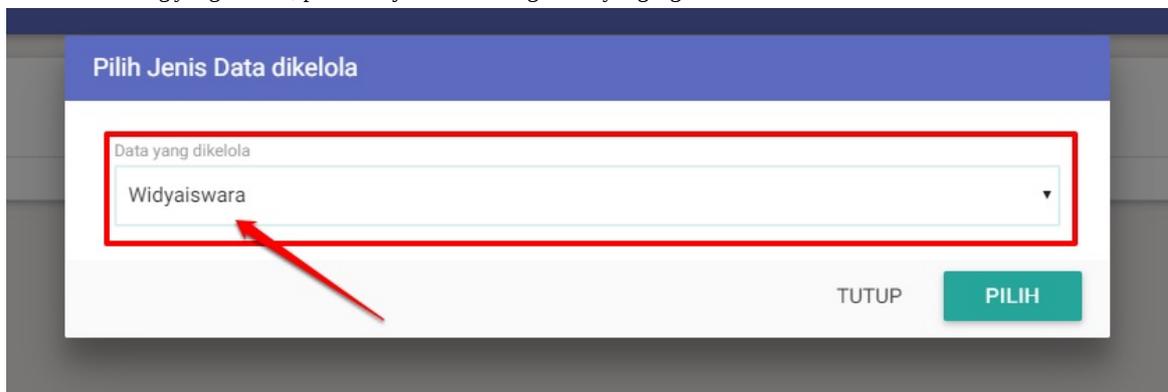
1. Login sebagai admin/operator **LPMP** yang telah diset sebagai Operator **K13 P4TK** pada layanan <https://simpkb.id/> , Masukan username dan password login Anda.



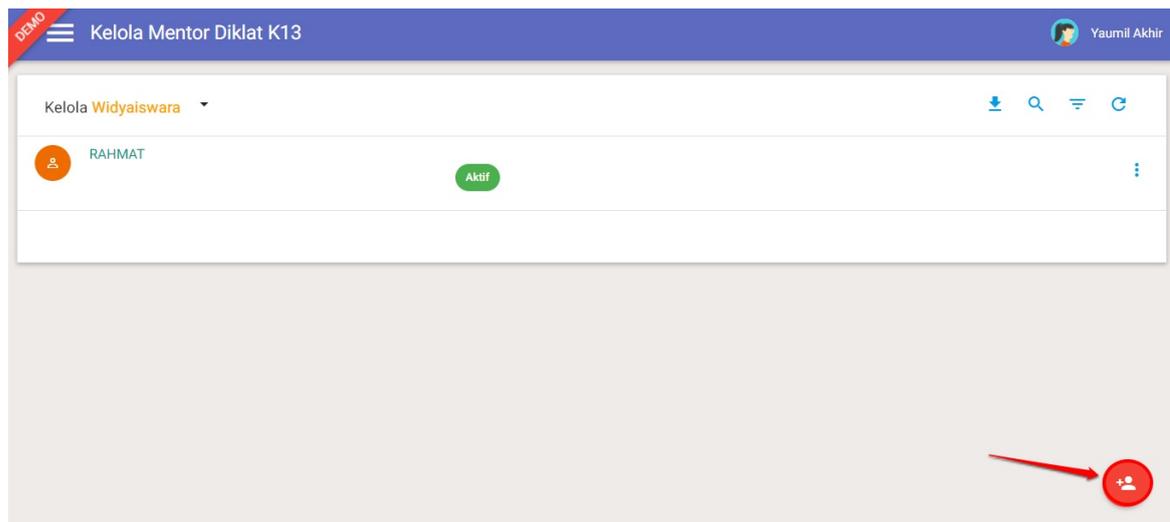
2. Pada halaman beranda operator **LPMP**, pilih menu **Fasilitator Diklat k13**.



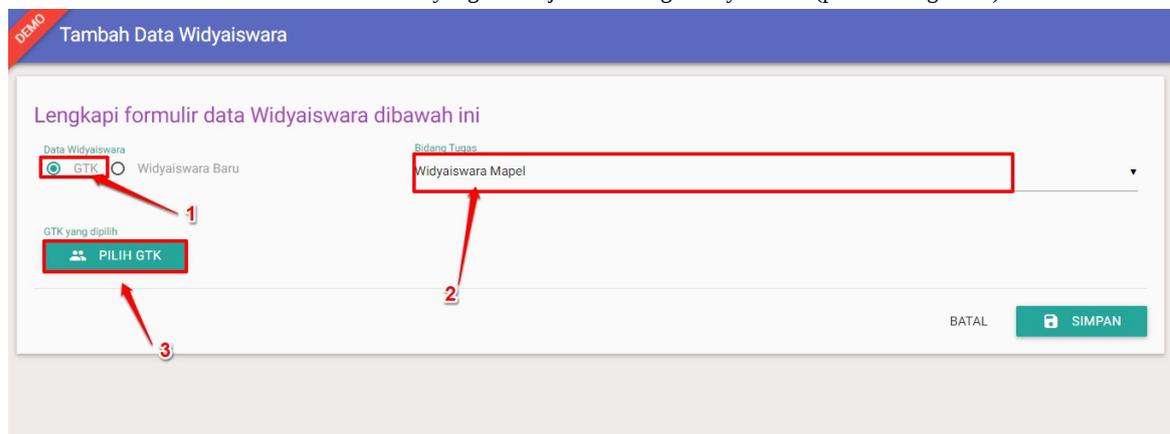
3. Pada kotak dialog yang muncul, pilih **Widyaiswara** sebagai data yang ingin dikelola.



4. Akan ditampilkan daftar widyaiswara yang sudah pernah ditambahkan sebelumnya. Untuk menambahkan widyaiswara baru, klik tombol **Tambah (+)**.



5. Selanjutnya, pada halaman tambah data widyaiswara, pilih **Data GTK**, tentukan bidang tugas sebagai **Widyaiswara Mapel**, klik tombol **PILIH PTK** untuk memilih GTK yang akan dijadikan sebagai widyaiswara (perhatikan gambar).



6. Pada kotak dialog yang muncul, cari GTK yang diinginkan. Klik pada nama GTK tersebut untuk memilih sebagai widyaiswara.



7. Cek kembali data tersebut, jika telah sesuai klik **SIMPAN**.



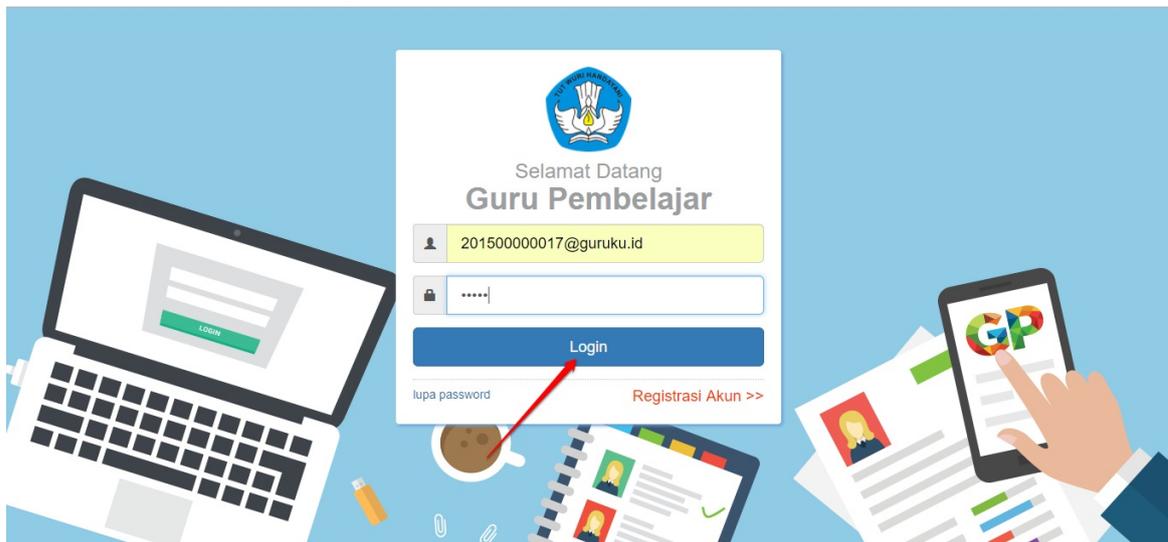
The screenshot shows a web interface for adding a subject teacher (Widyaiswara Mapel) from the GTK (National Teacher Database). The form is titled "Tambah Data Widyaiswara" and includes a "DEMO" label. It prompts the user to "Lengkapi formulir data Widyaiswara dibawah ini" (Complete the teacher data form below). The form has two main sections: "Data Widyaiswara" and "Bidang Tugas". Under "Data Widyaiswara", there are radio buttons for "GTK" (selected) and "Widyaiswara Baru". Under "Bidang Tugas", there is a dropdown menu currently set to "Widyaiswara Mapel". Below these sections, a list of "GTK yang dipilih" (Selected GTK) is shown, with one entry for "YUDHI SYAHBUDIN" (NUPTK: 0061751654110013, Instansi: SD NEGERI JELAMBAR 08 PG, Kualifikasi: -). At the bottom right of the form, there are two buttons: "BATAL" (Cancel) and "SIMPAN" (Save). A red arrow points to the "SIMPAN" button.

8. Data widyaiswara baru berhasil ditambahkan, ulangi langkah diatas untuk menambahkan data widyaiswara lainnya yang bersumber dari data GTK.

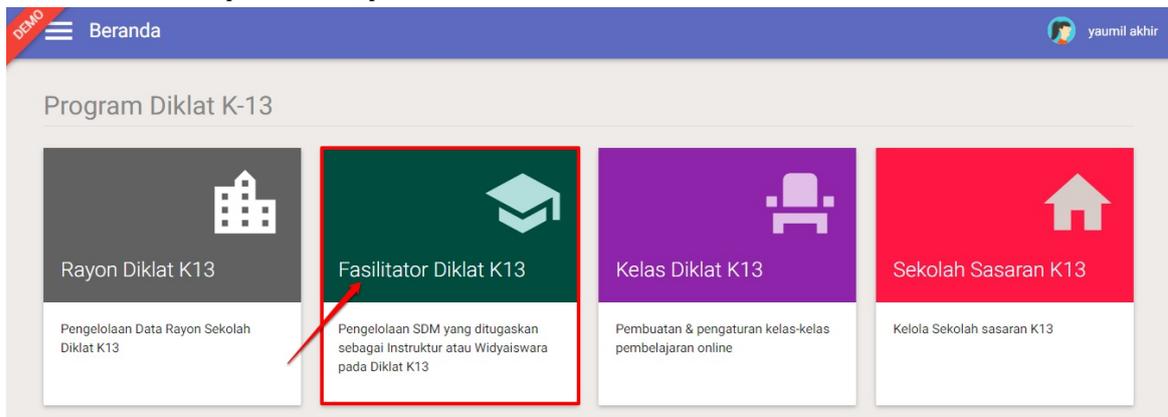
2.1.4 Tambah Widyaiswara Mapel dari non GTK oleh LPMP

Berikut langkah singkat tambah data widyaiswara baru yang bersumber dari data non-GTK (Fasilitator baru) oleh operator **K13 LPMP** :

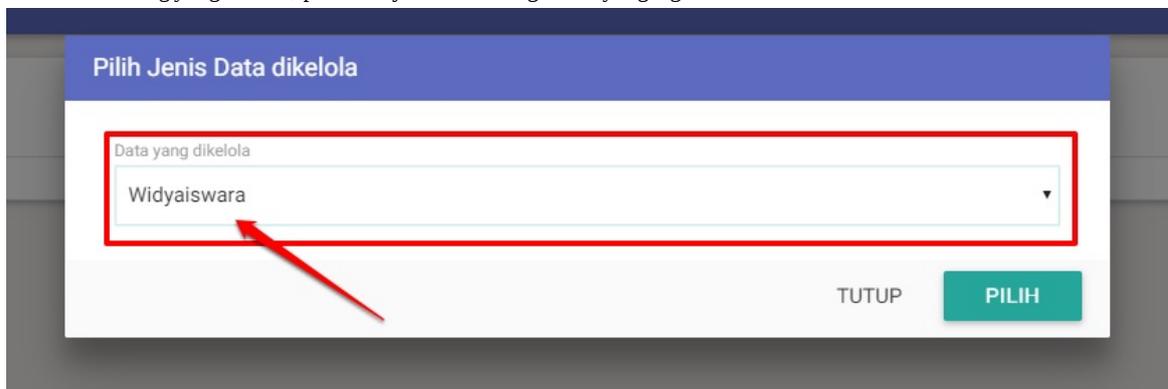
1. Login sebagai admin/operator **LPMP** yang telah diset sebagai Operator **K13 P4TK** pada layanan <https://simpkb.id/>
2. Masukkan username dan password login Anda.



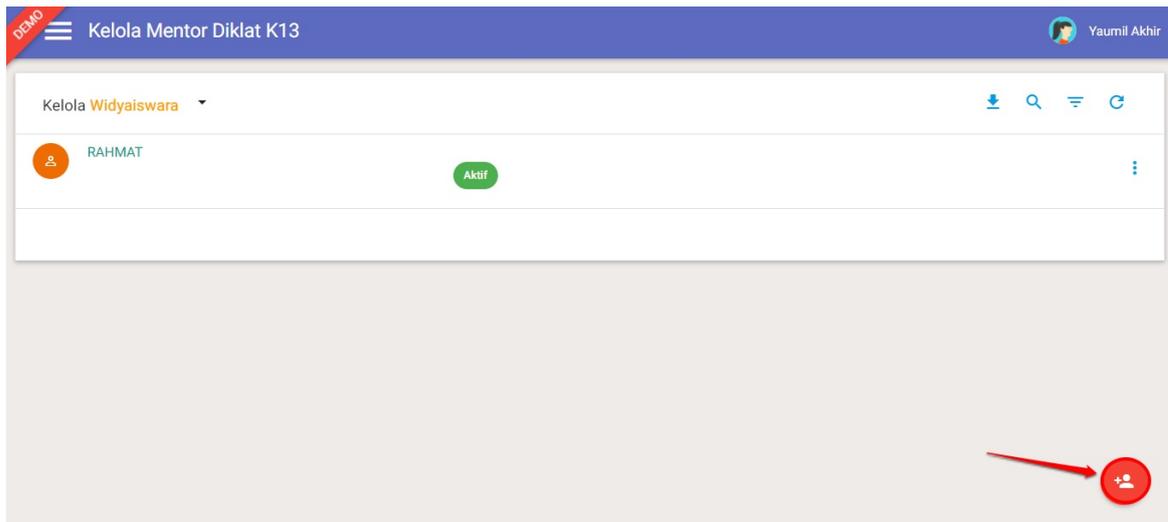
3. Pada halaman beranda operator P4TK, pilih menu **Fasilitator Diklat k13**.



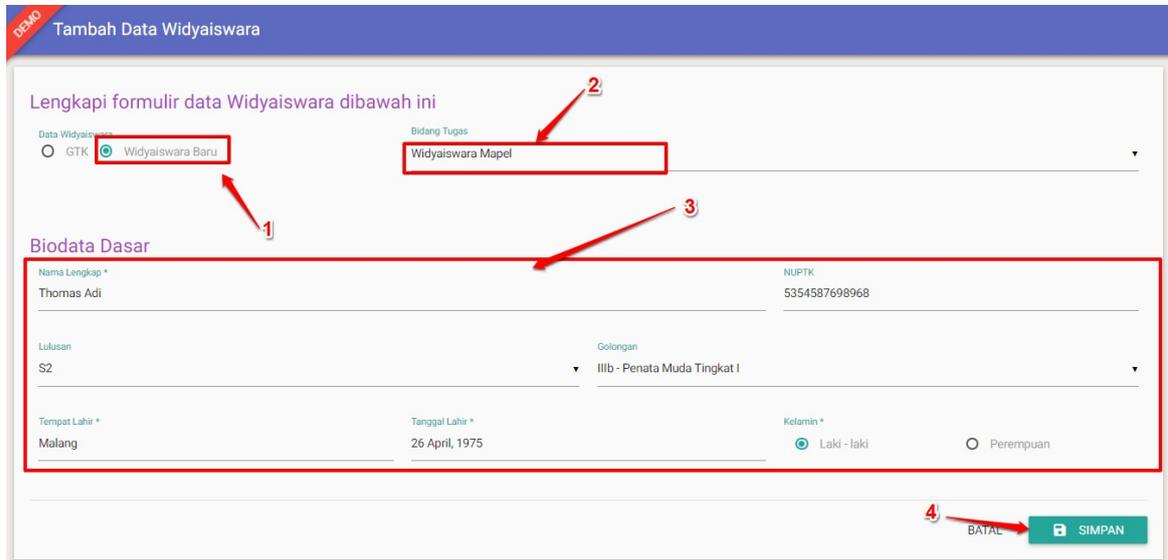
4. Pada kotak dialog yang muncul, pilih **Widyaiswara** sebagai data yang ingin dikelola.



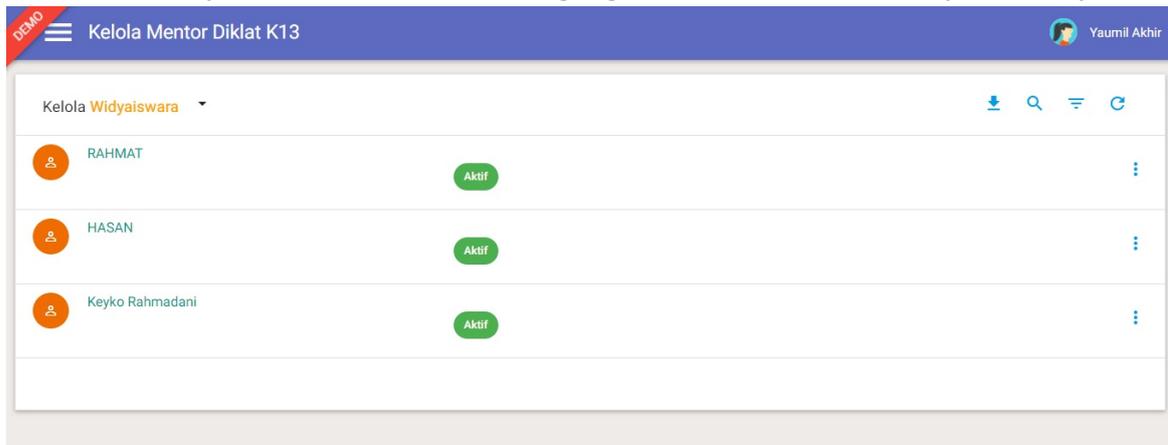
5. Akan ditampilkan daftar widyaiswara yang sudah pernah ditambahkan sebelumnya. Untuk menambahkan widyaiswara baru dari data non-GTK, klik tombol **Tambah (+)**.



6. Selanjutnya, pada halaman tambah data widyaiswara pilih **Widyaiswara Baru** lalu lengkapi formulir isian **Biodata** tersebut, jika telah sesuai klik **SIMPAN**.



7. Penambahan data widyaiswara baru berhasil dilakukan, ulangi langkah diatas untuk menambahkan widyaiswara lainnya.



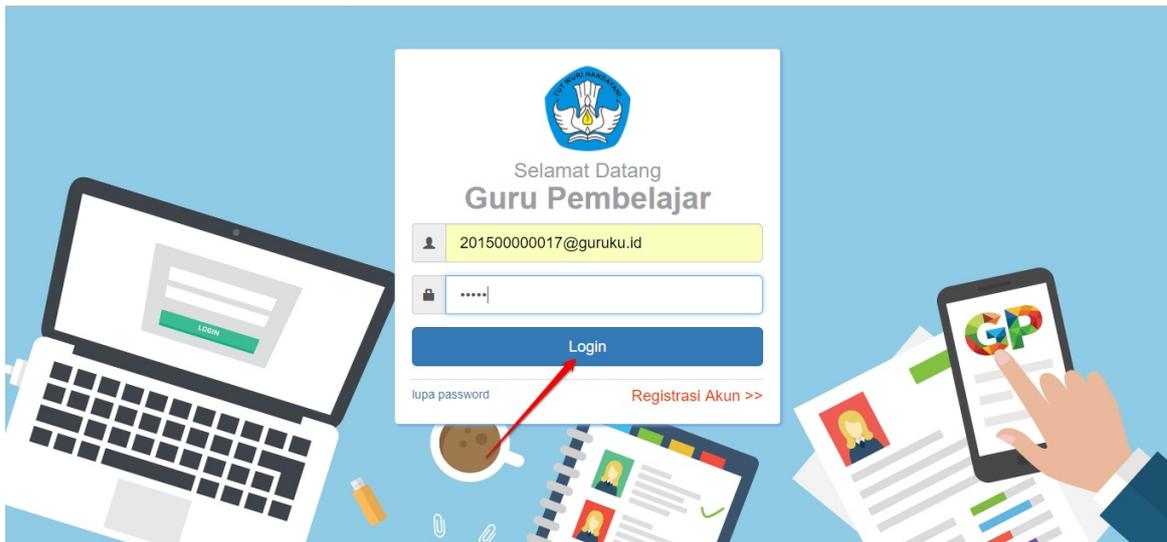
2.2 Ajuan Fasilitator Kepala Sekolah

Operator [LPMP](#) yang bertugas sebagai Operator [K13](#), juga dapat melakukan pengajuan SDM yang ditugaskan sebagai Fasilitator kepala sekolah pada kelas [Diklat K13](#) KS melalui layanan SIM PKB [K13](#).

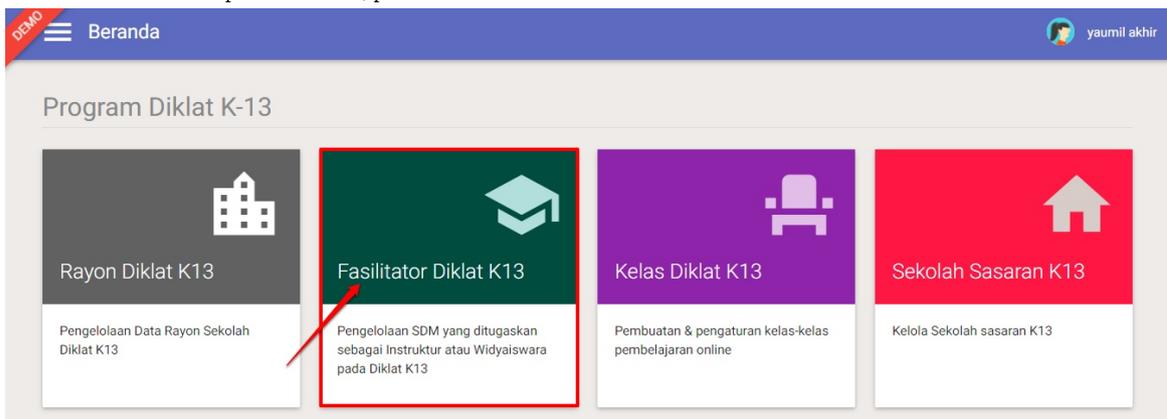
2.2.1 Ajuan Fasilitator KS dari GTK

Berikut langkah singkat pengajuan data Fasilitator mapel baru dari GTK oleh operator **K13 LPMP** :

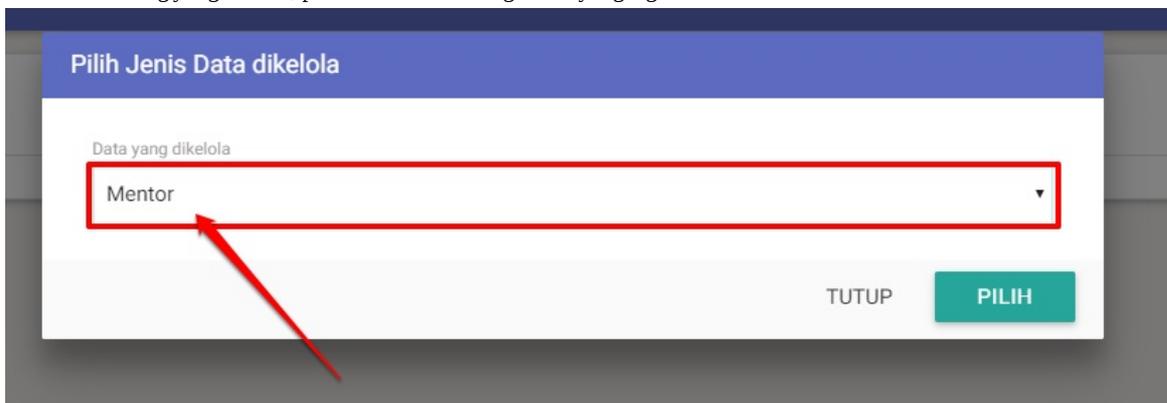
1. Login sebagai admin/operator **LPMP** yang telah diset sebagai Operator **K13 LPMP** pada layanan <https://simpkb.id/>, Masukan username dan password login Anda.



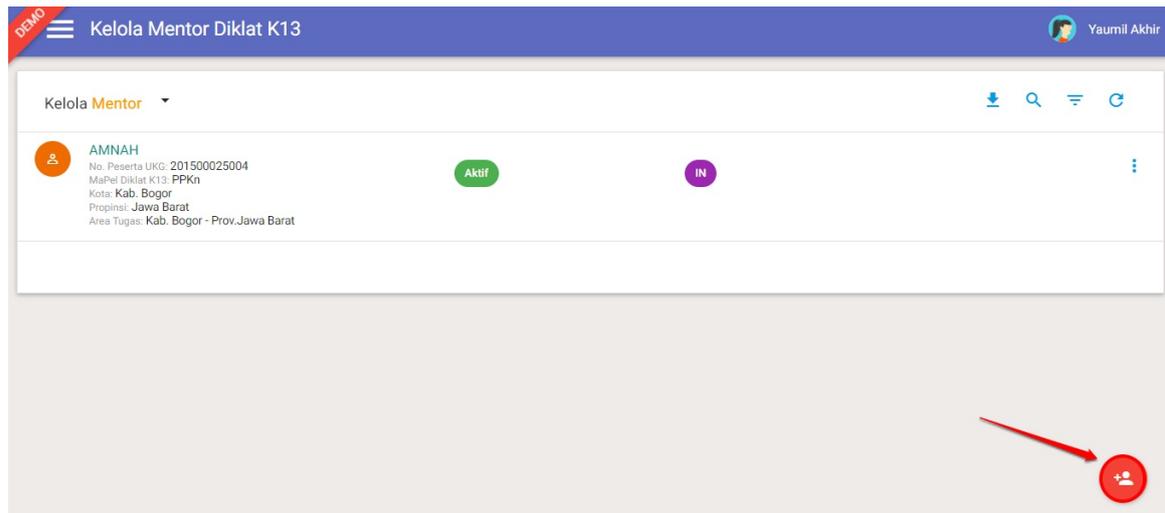
2. Pada halaman beranda operator **LPMP**, pilih menu **Fasilitator Diklat k13**.



3. Pada kotak dialog yang muncul, pilih **Fasilitator** sebagai data yang ingin dikelola.



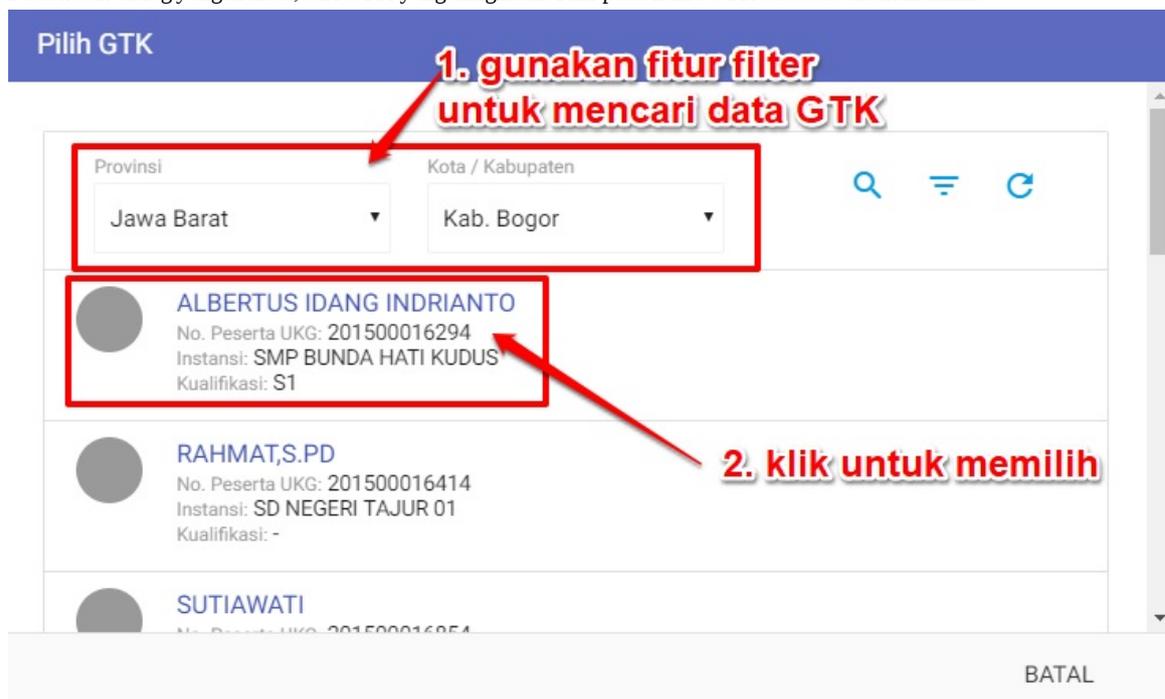
4. Akan ditampilkan daftar Fasilitator/IN yang sudah pernah ditambahkan sebelumnya. Untuk menambahkan Fasilitator/IN baru, klik tombol **Tambah (+)**.



- Selanjutnya, pada halaman tambah data Fasilitator, pilih **Data Fasilitator GTK** (perhatikan gambar).
- Selanjutnya, lengkapi formulir isian tersebut, pastikan Anda memilih **Fasilitator Kepala Sekolah** pada pada kolom pilihan **Bidang Tugas**. Klik tombol **PILIH PTK** untuk menentukan GTK yang akan diangkat menjadi Fasilitator mapel tersebut (perhatikan gambar).



- Pada kotak dialog yang muncul, cari GTK yang diinginkan. Klik pada nama GTK tersebut untuk memilih.



- Selanjutnya, tentukan area tugas Fasilitator KS tersebut, jika telah sesuai klik **SIMPAN**.

Area Tugas

Instansi *
LPMP Provinsi Jawa Barat

Provinsi
Jawa Barat

Kota / Kabupaten
Kab. Bogor

1

2 BATAL SIMPAN

9. Data ajuan Fasilitator KS baru berhasil ditambahkan, ulangi langkah diatas untuk menambahkan ajuan data Fasilitator KS lainnya.

HERDI SUPARDI
No. Peserta UKG: 201500018354
MaPel Diklat K13: KS
Kota: Kab. Bogor
Propinsi: Jawa Barat
Area Tugas: Kab. Bogor - Prov. Jawa Barat

Aktif

IP

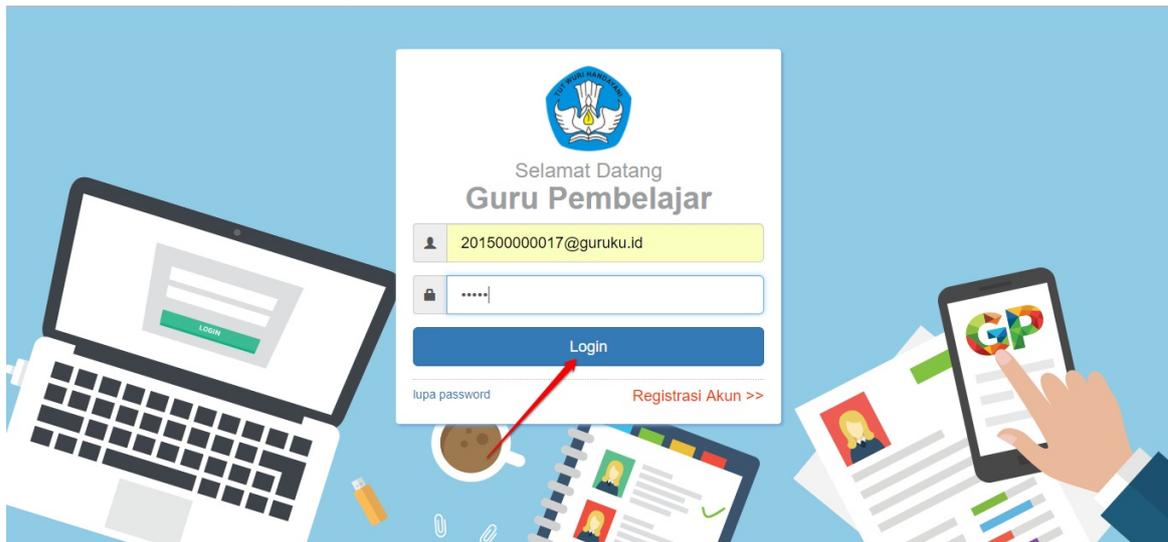
Diajukan

10. Silakan tunggu persetujuan ajuan Fasilitator KS tersebut oleh P4TK setempat.

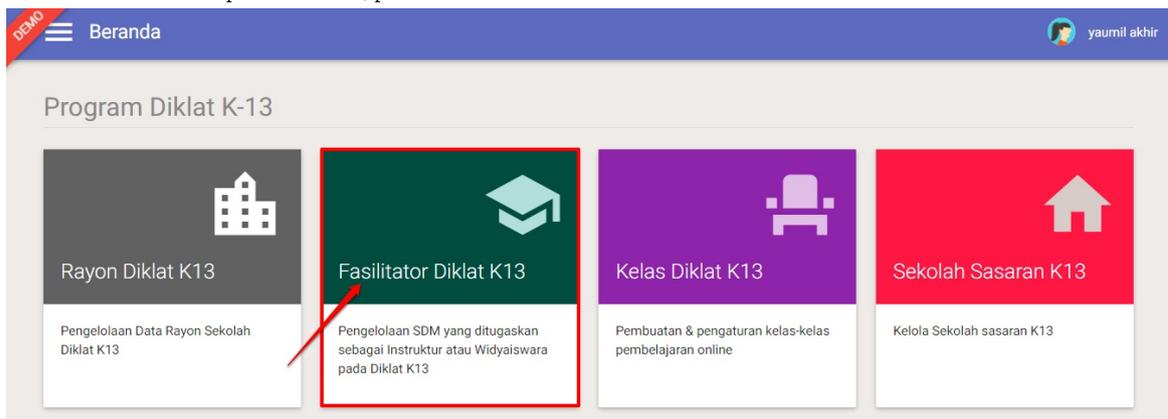
2.2.2 Ajuan Fasilitator KS dari non-GTK

Berikut langkah singkat pengajuan data Fasilitator mapel baru dari non-GTK oleh operator **K13 LPMP** :

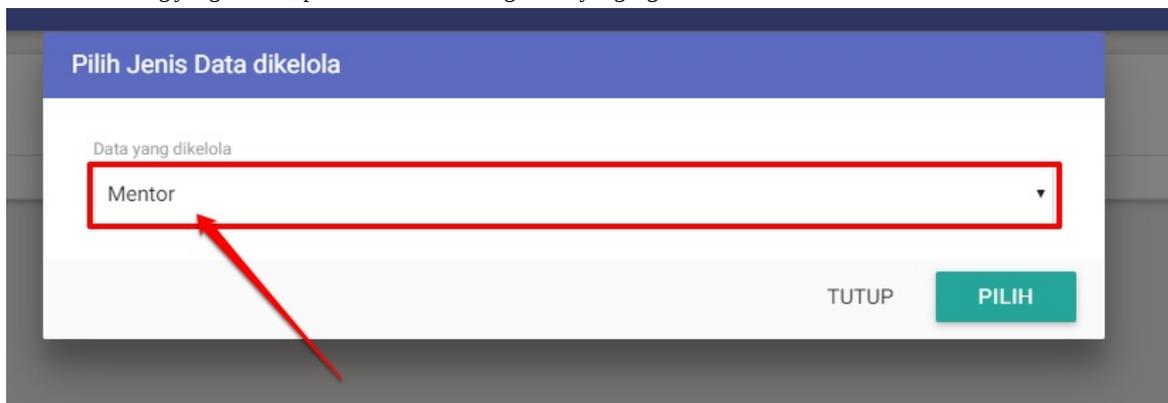
1. Login sebagai admin/operator **LPMP** yang telah diset sebagai Operator **K13 LPMP** pada layanan <https://simpkb.id/>, Masukan username dan password login Anda.



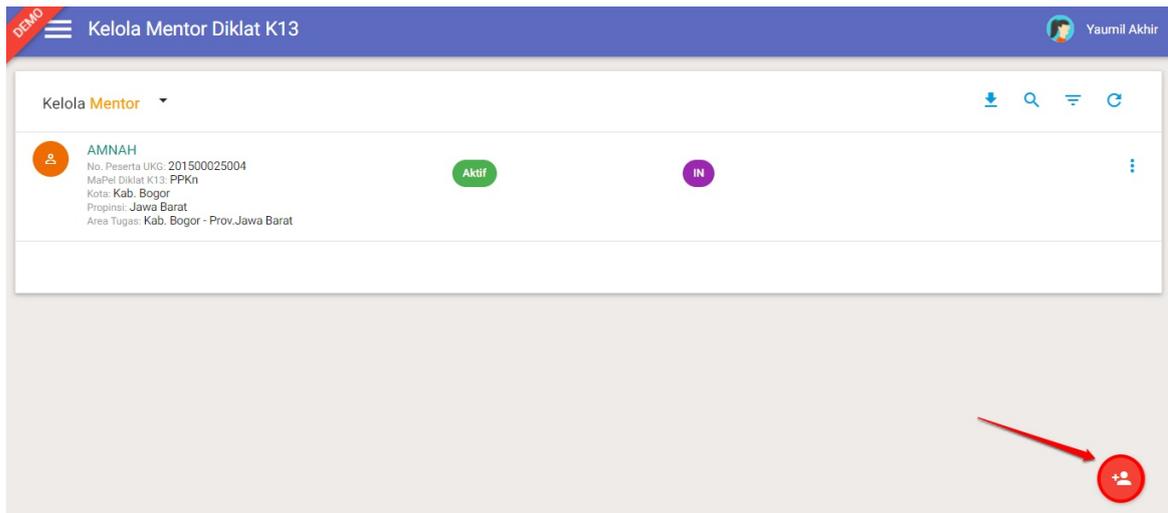
2. Pada halaman beranda operator **LPMP**, pilih menu **Fasilitator Diklat k13**.



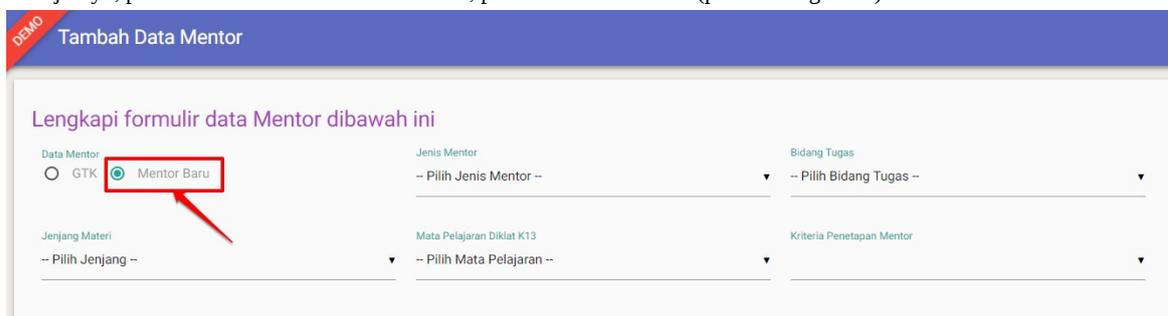
3. Pada kotak dialog yang muncul, pilih **Fasilitator** sebagai data yang ingin dikelola.



4. Akan ditampilkan daftar Fasilitator/IN yang sudah pernah ditambahkan sebelumnya. Untuk menambahkan Fasilitator/IN baru, klik tombol **Tambah (+)**.



5. Selanjutnya, pada halaman tambah data Fasilitator, pilih **Fasilitator Baru** (perhatikan gambar).



6. Selanjutnya, lengkapi formulir isian tersebut, pastikan Anda memilih **Fasilitator Kepala Sekolah** pada pada kolom pilihan **Bidang Tugas**.(perhatikan gambar).



7. Isikan juga formulir Biodata Dasar Fasilitator baru tersebut.



8. Selanjutnya, tentukan area tugas Fasilitator KS tersebut, jika telah sesuai klik **SIMPAN**.

Area Tugas

Instansi *
LPMP Provinsi Jawa Barat

Provinsi
Jawa Barat

Kota / Kabupaten
Kab. Bogor

1

2 BATAL SIMPAN

9. Data ajuan Fasilitator KS baru berhasil ditambahkan, ulangi langkah diatas untuk menambahkan ajuan data Fasilitator KS lainnya.

HERDI SUPARDI
No. Peserta UKG: 201500018354
MaPel Diklat K13: KS
Kota: Kab. Bogor
Propinsi: Jawa Barat
Area Tugas: Kab. Bogor - Prov. Jawa Barat

Aktif

IP

Diajukan

10. Silakan tunggu persetujuan ajuan Fasilitator KS tersebut oleh P4TK setempat.

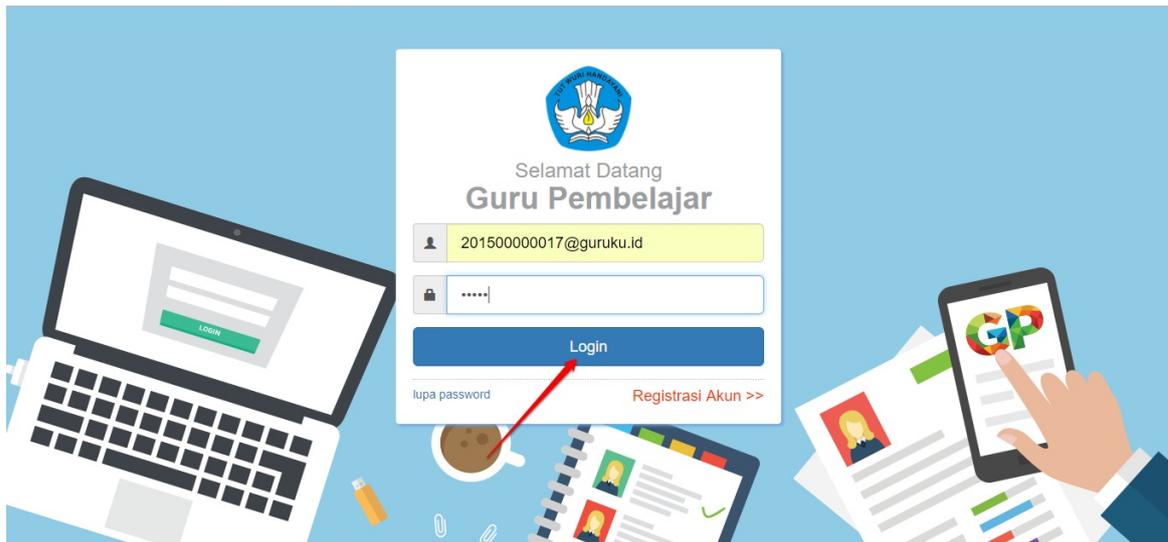
2.3 Ajuan Widyaiswara Mapel dan KS oleh LPMP

Operator [LPMP](#) yang bertugas sebagai Operator [K13](#), juga dapat melakukan pengajuan SDM yang ditugaskan sebagai widyaiswara mapel dan KS pada kelas [Diklat K13](#) KS melalui layanan SIM PKB [K13](#).

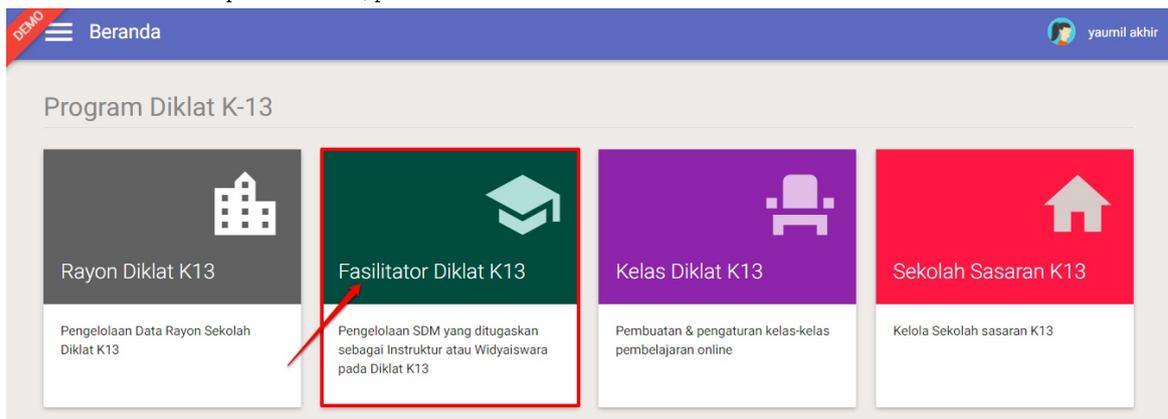
2.3.1 Ajuan Widyaiswara Mapel dan KS dari GTK

Berikut langkah singkat tambah data widyaiswara baru bersumber dari data GTK oleh operator **K13 LPMP** :

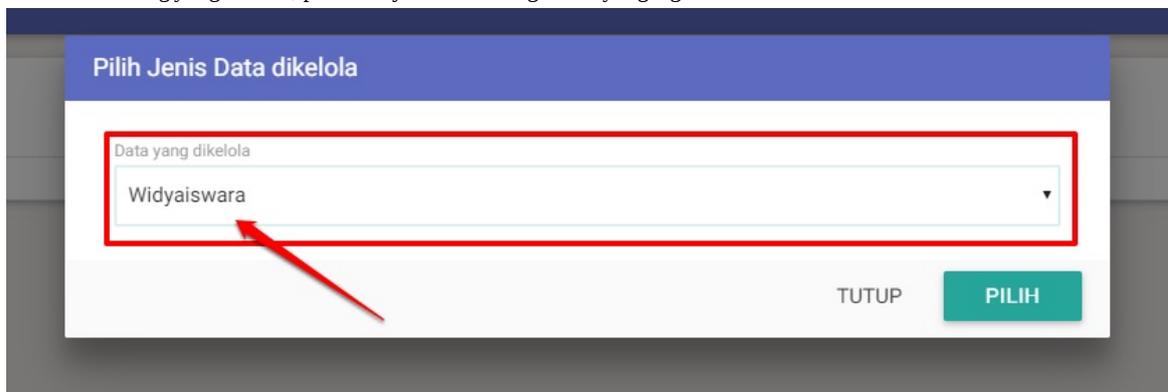
1. Login sebagai admin/operator **LPMP** yang telah diset sebagai Operator **K13 P4TK** pada layanan <https://simpkb.id/> ,
Masukan username dan password login Anda.



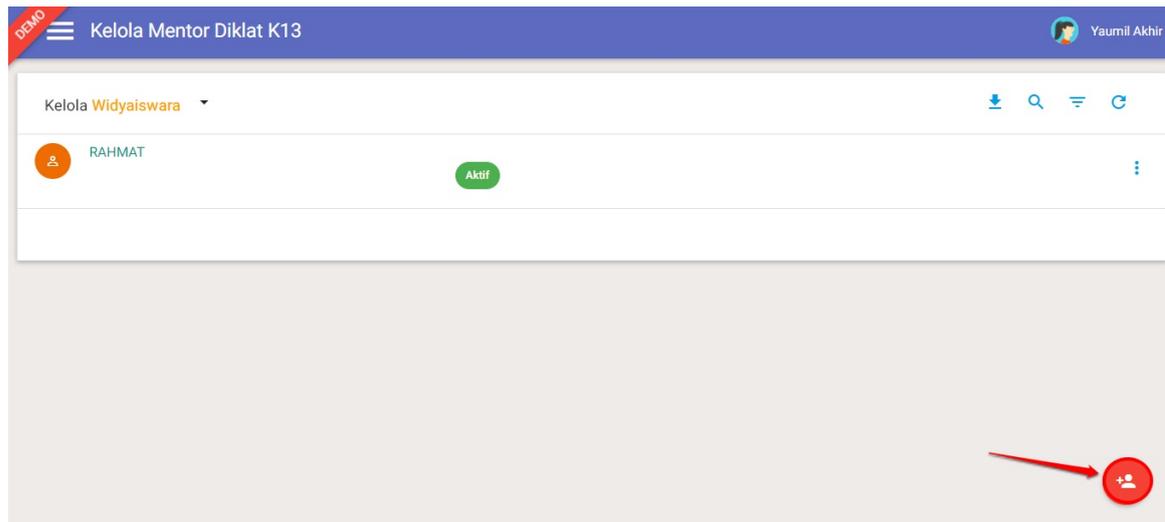
2. Pada halaman beranda operator **LPMP**, pilih menu **Fasilitator Diklat k13**.



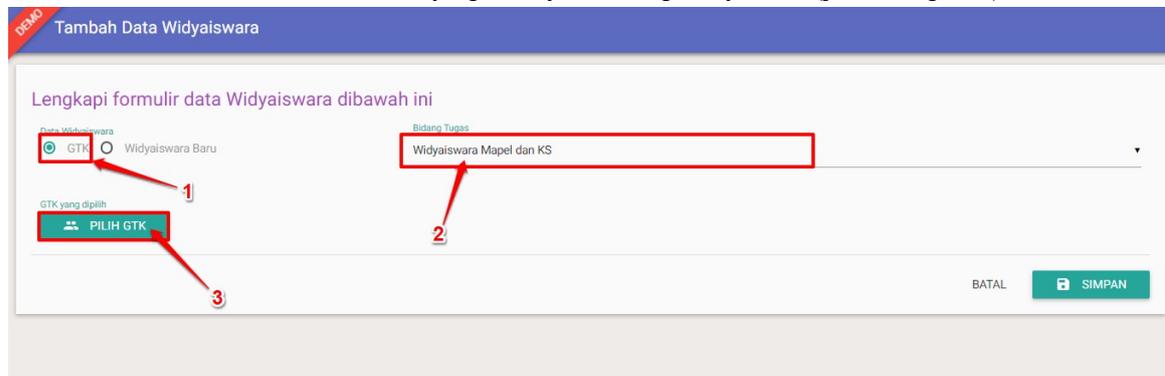
3. Pada kotak dialog yang muncul, pilih **Widyaiswara** sebagai data yang ingin dikelola.



4. Akan ditampilkan daftar widyaiswara yang sudah pernah ditambahkan sebelumnya. Untuk menambahkan widyaiswara baru, klik tombol **Tambah (+)**.



5. Selanjutnya, pada halaman tambah data widyaiswara, pilih **Data GTK**, tentukan bidang tugas sebagai **Widyaiswara Mapel**, klik tombol **PILIH PTK** untuk memilih GTK yang akan dijadikan sebagai widyaiswara (perhatikan gambar).



6. Pada kotak dialog yang muncul, cari GTK yang diinginkan. Klik pada nama GTK tersebut untuk memilih sebagai widyaiswara.



7. Cek kembali data tersebut, jika telah sesuai klik **SIMPAN**.

Tambah Data Widyaiswara

Lengkapi formulir data Widyaiswara dibawah ini

Data Widyaiswara: GTK Widyaiswara Baru

Bidang Tugas: Widyaiswara Mapel

GTK yang dipilih:

YUDHI SYAHBUDIN
NUPTK: 0061751654110013
Instansi: SD NEGERI JELAMBAR 08 PG
Kualifikasi: -

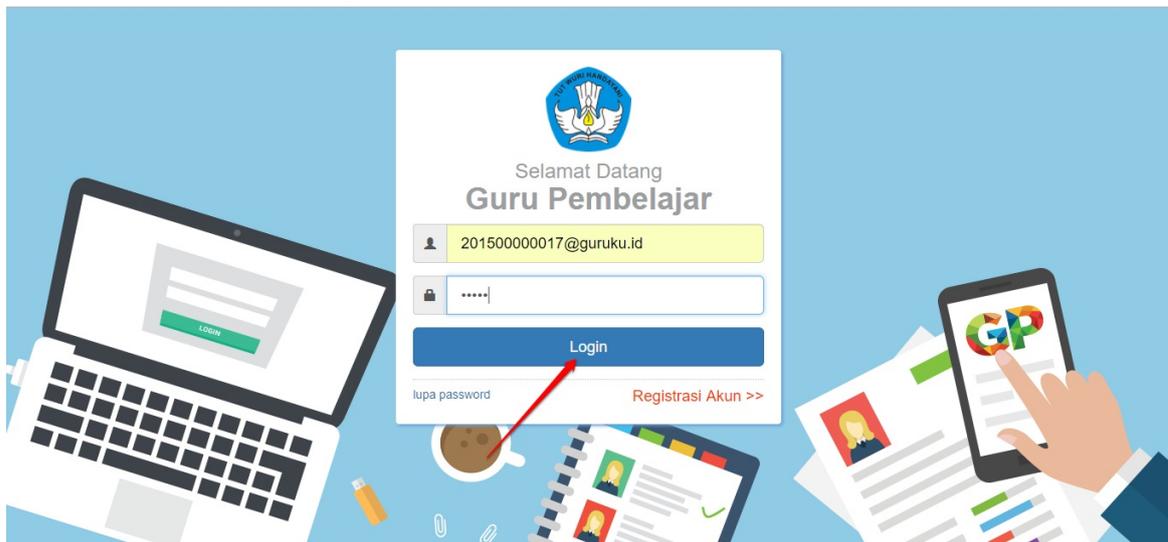
BATAL SIMPAN

8. Data widyaiswara baru berhasil diajukan, ulangi langkah diatas untuk mengajukan data widyaiswara lainnya yang bersumber dari data GTK.

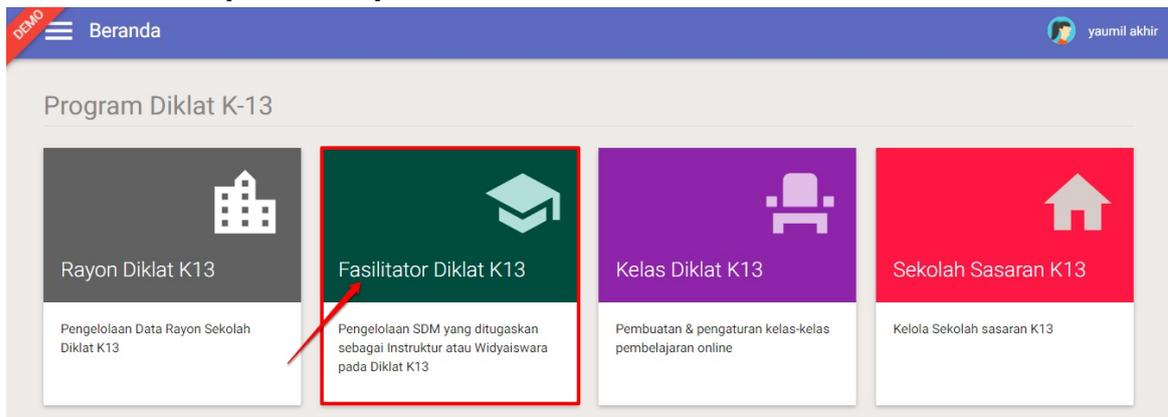
2.3.2 Ajuan Widyaiswara Mapel dan KS dari non GTK

Berikut langkah singkat ajuan data widyaiswara mapel dan KS yang bersumber dari data non-GTK (Fasilitator baru) oleh operator K13 LPMP :

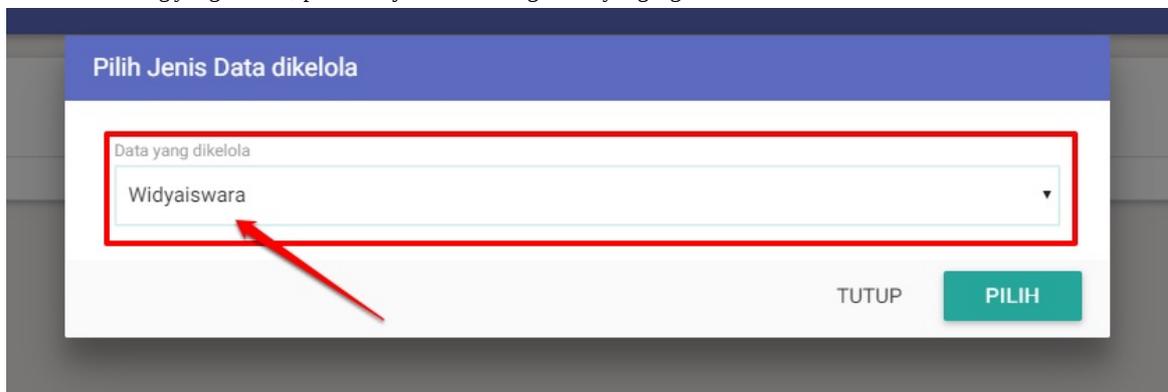
1. Login sebagai admin/operator LPMP yang telah diset sebagai Operator K13 P4TK pada layanan <https://simpkb.id/> , Masukkan username dan password login Anda.



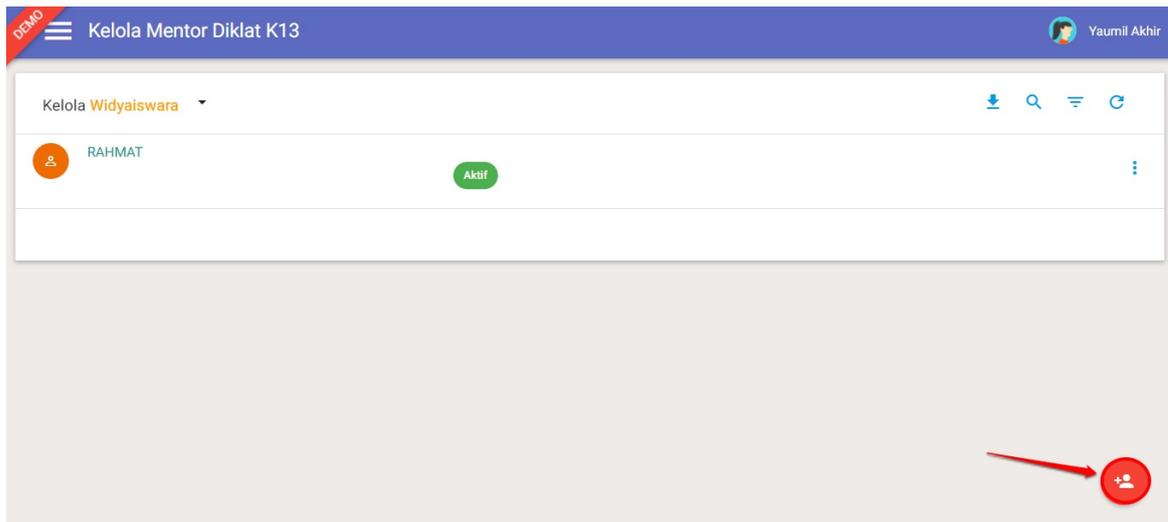
2. Pada halaman beranda operator LPMP, pilih menu **Fasilitator Diklat k13**.



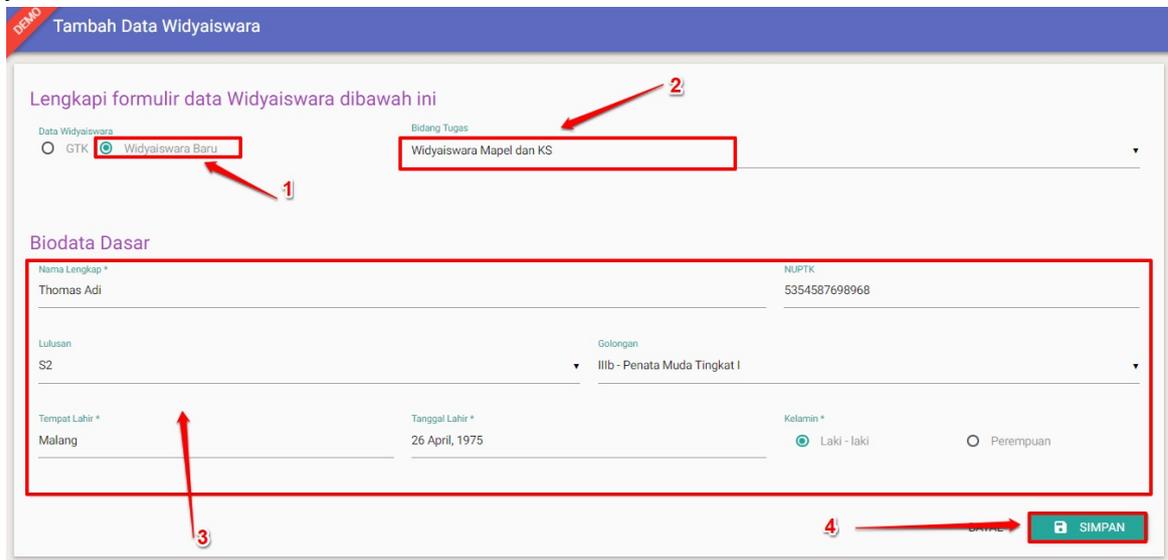
3. Pada kotak dialog yang muncul, pilih **Widyaiswara** sebagai data yang ingin dikelola.



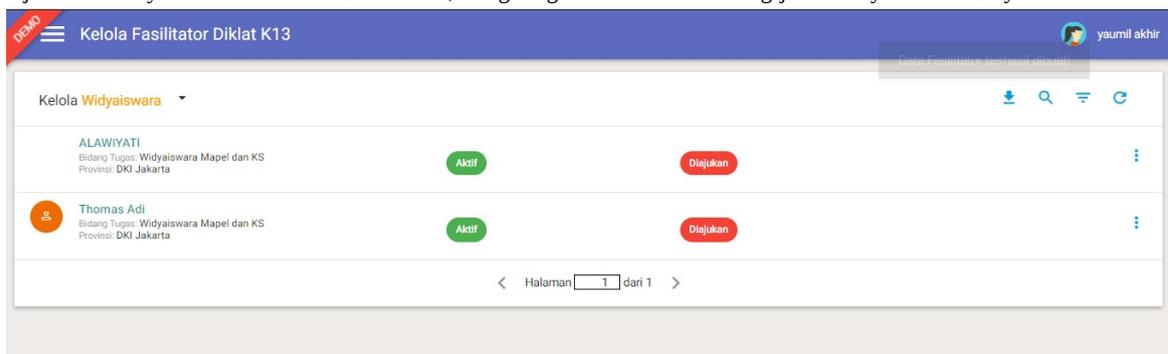
4. Akan ditampilkan daftar widyaiswara yang sudah pernah ditambahkan sebelumnya. Untuk menambahkan widyaiswara baru, klik tombol **Tambah (+)**.



5. Selanjutnya, pada halaman tambah data widyaiswara pilih **Widyaiswara Baru** lalu lengkapi formulir isian **Biodata** tersebut, jika telah sesuai klik **SIMPAN**.



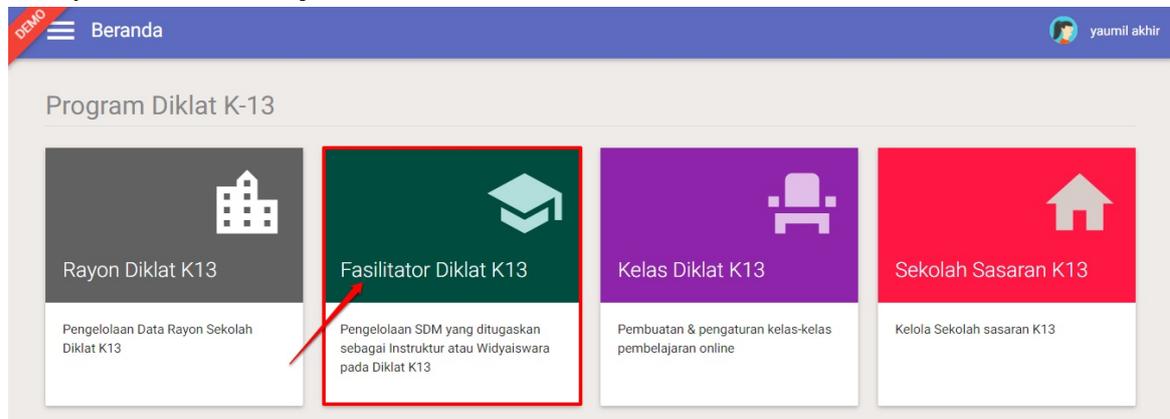
6. Ajuan data widyaiswara baru berhasil dilakukan, ulangi langkah diatas untuk mwngajukan widyaiswara lainnya.



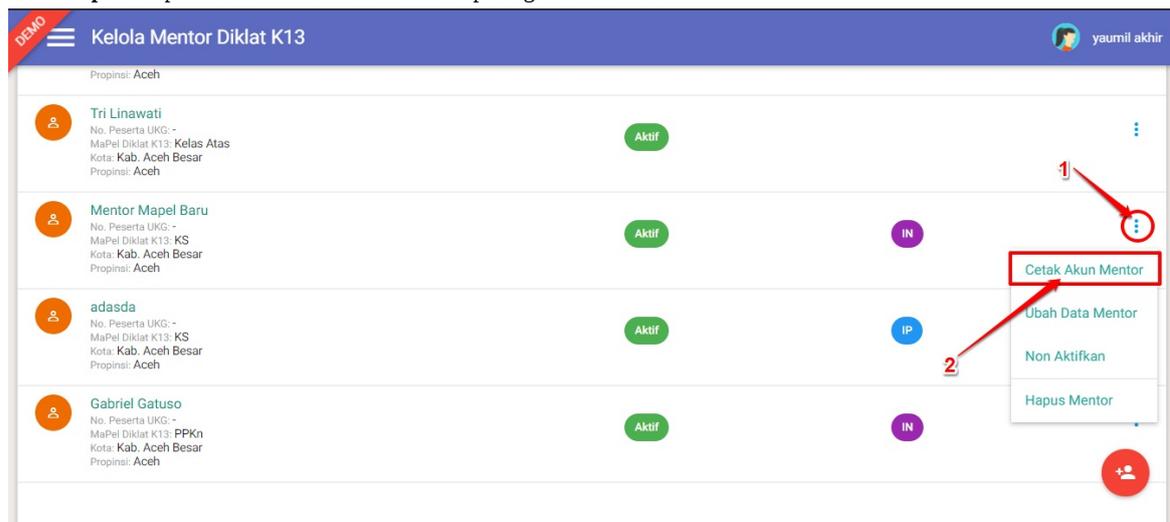
2.4 Cetak Akun Fasilitator

Setelah Anda menambahkan data Fasilitator baru, pastikan Anda juga mencetak akun Fasilitator tersebut, berikut langkah singkat mencetak akun Fasilitator yang telah Anda tambahkan :

1. Pada layanan SIM **Diklat K13**, pilih fitur **FASILITATOR DIKLAT K13**



2. Anda akan ditampilkan daftar Fasilitator yang pernah ditambahkan sebelumnya. Untuk mencetak akun Fasilitator baru, klik tombol **opsi** dan pilih **Cetak Akun Fasilitator** seperti gambar berikut.



3. Serahkan surat akun tersebut kepada Fasilitator yang bersangkutan untuk digunakan login.

2/24/2018

SIM GPO

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN
DIRJEN GURU & TENAGA KEPENDIDIKAN

<https://app.simpkb.id>

SURAT PEMBERITAHUAN AKSES LAYANAN
PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN - DIRJEN GTK - KEMENDIKBUD RI 007.2018/0212300

Kepada yth,
MIRNA WATI, A. MA
SD N 03 SUNGAI BEREMAS

Tanggal : 24 Februari 2018
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 MENTOR** di dalam layanan PKB dengan akun sbb.:

USERNAME	201500000371@guru.id
PASSWORD	12345

Gunakan informasi diatas untuk melakukan login pada alamat berikut: <https://online.dewi.gtk>

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

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

Jakarta, 24 Februari 2018
Hormat kami,

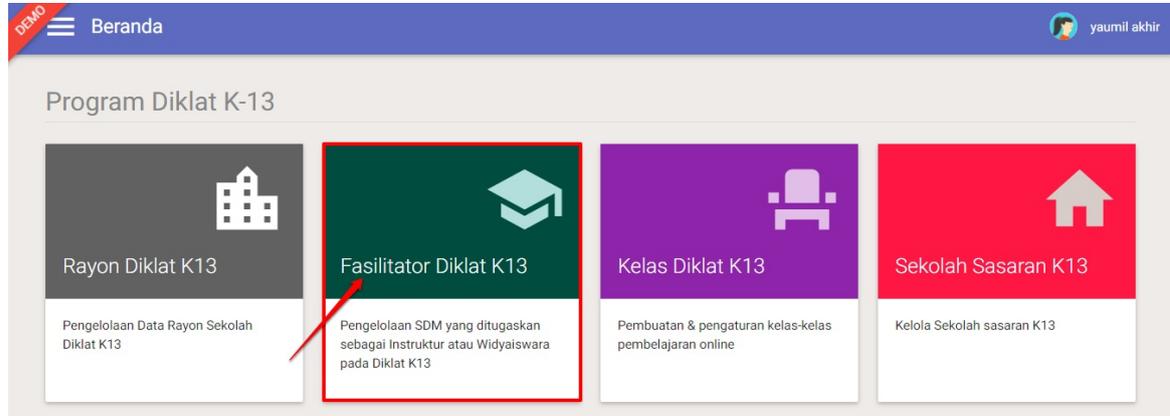
Admin Pusat PKB,
DIRJEN GTK - KEMENDIKBUD RI

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

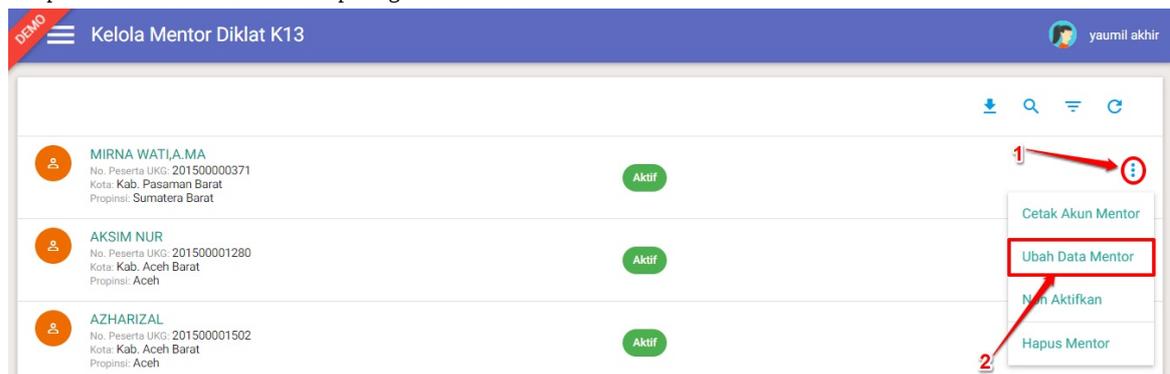
2.5 Ubah Data Fasilitator

Jika Anda hendak melakukan perubahan data Fasilitator, silakan ikuti langkah singkat berikut :

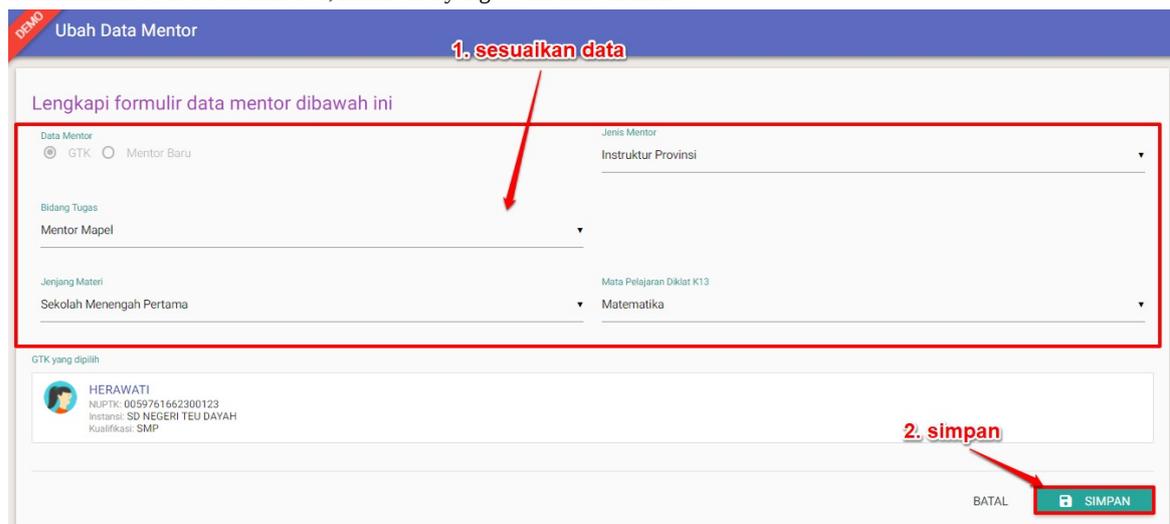
1. Pada layanan SIM **Diklat K13**, pilih menu **FASILITATOR DIKLAT K13**



2. Anda akan ditampilkan daftar Fasilitator yang pernah ditambahkan sebelumnya. Untuk ubah data Fasilitator, klik tombol **opsi** dan pilih **Ubah Data Fasilitator** seperti gambar berikut.



3. Pada halaman ubah data Fasilitator, isikan data yang sesuai dan **SIMPAN**.

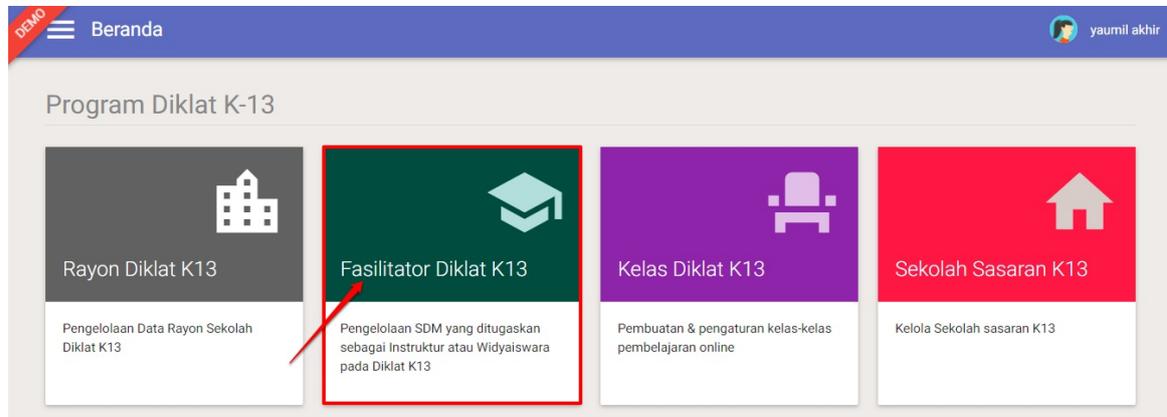


4. Ulangi langkah diatas untuk ubah data Fasilitator lainnya.

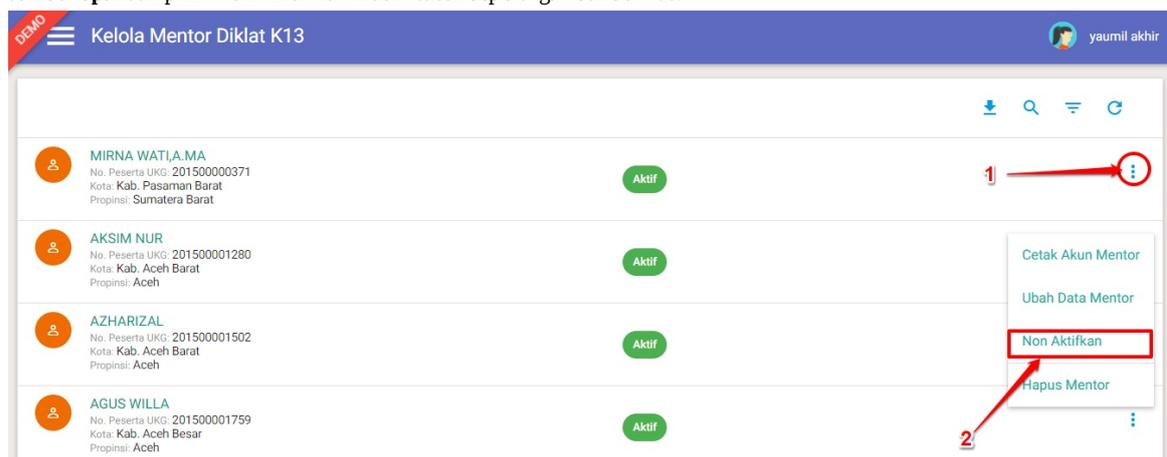
2.6 Non Aktif dan Hapus Data Fasilitator

Bagi Anda yang ingin sekedar menonaktifkan Fasilitator maupun menghapus Fasilitator, silakan ikuti langkah berikut :

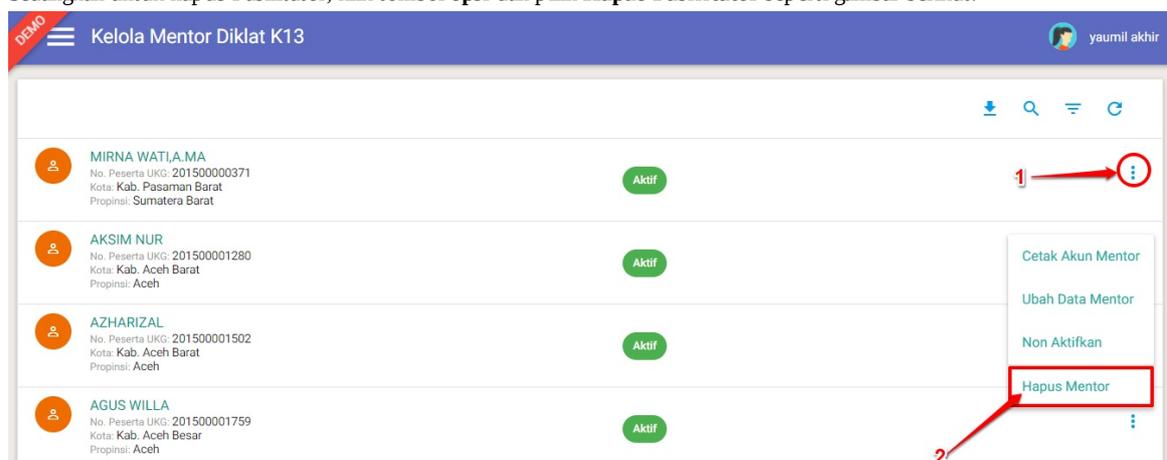
1. Pada layanan SIM **Diklat K13**, pilih fitur **FASILITATOR DIKLAT K13**



2. Anda akan ditampilkan daftar Fasilitator yang pernah ditambahkan sebelumnya. Untuk menonaktifkan Fasilitator, klik tombol **opsi** dan pilih **Non Aktifkan Fasilitator** seperti gambar berikut.



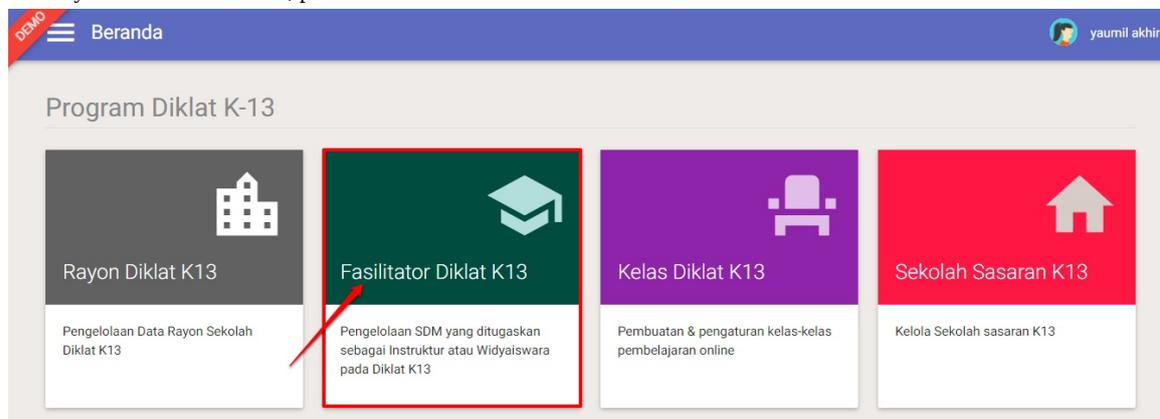
3. Sedangkan untuk hapus Fasilitator, klik tombol **opsi** dan pilih **Hapus Fasilitator** seperti gambar berikut.



2.7 Unduh Daftar Fasilitator

Anda juga dapat mengunduh daftar Fasilitator yang telah ditambahkan sebelumnya dalam bentuk file *.xcl. Berikut langkah singkat unduh daftar Fasilitator :

1. Pada layanan SIM **Diklat K13**, pilih fitur **FASILITATOR DIKLAT K13**



2. Anda akan ditampilkan daftar Fasilitator yang pernah ditambahkan sebelumnya. Klik tombol **unduh** seperti gambar dibawah ini untuk mengunduh file daftar Fasilitator.

