

PANDUAN
PENGUNAAN APLIKASI SIMPKB
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KURIKULUM 2013
(DIKLAT K13)
UNTUK SEKOLAH INTI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
2018

Table of Contents

Introduction	1.1
Memulai	1.2
Login Sekolah Inti	1.2.1
Memasang Rekening Sekolah	1.2.2
Kelola Kelas Diklat K13	1.3
Set Peserta Kelas oleh Sekolah Inti	1.3.1
Set Data Pendukung SPK	1.3.2
Ajukan SPK	1.3.3
Set Tanggal Pencairan PKS	1.3.4
Ganti Peserta Kelas	1.3.5
Kelola Jadwal dan Lokasi Diklat	1.3.6
Set Pengampu Kelas	1.3.7
Mulai Kelas	1.3.8
Unduh Daftar Peserta Kelas dan Lembar Presensi	1.3.9
Tutup Kelas	1.3.10
Pelaporan Dana Bantuan	1.4
Set Tanggal Penerimaan Dana Bantuan	1.4.1
Pelaporan Penggunaan Dana Bantuan	1.4.2
Unduh Pengumuman/Maklumat	1.4.2.1
Set Laporan Penggunaan Dana Bantuan	1.4.2.2

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SIMPKB

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KURIKULUM 2013 (DIKLAT K13)

untuk SEKOLAH INTI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

Memulai menggunakan SIMPKB

Login Akun Sekolah Inti

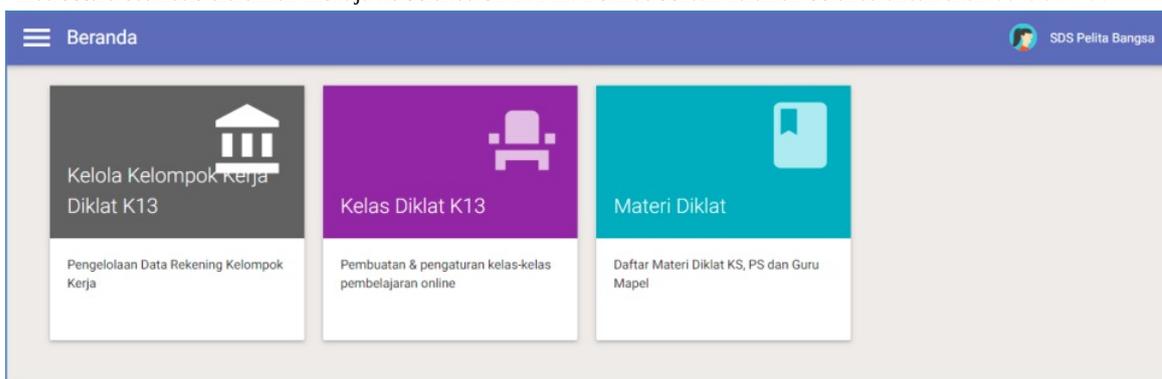
Setelah [sekolah inti](#) menerima surat akses layanan, silakan gunakan surat akun tersebut untuk login pada layanan. Berikut langkah singkat login layanan :

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



Gambar - image-20180802131125597

3. Anda secara otomatis diarahkan menuju ke beranda SIMPKB. Berikut bentuk halaman beranda untuk akun [sekolah inti](#).



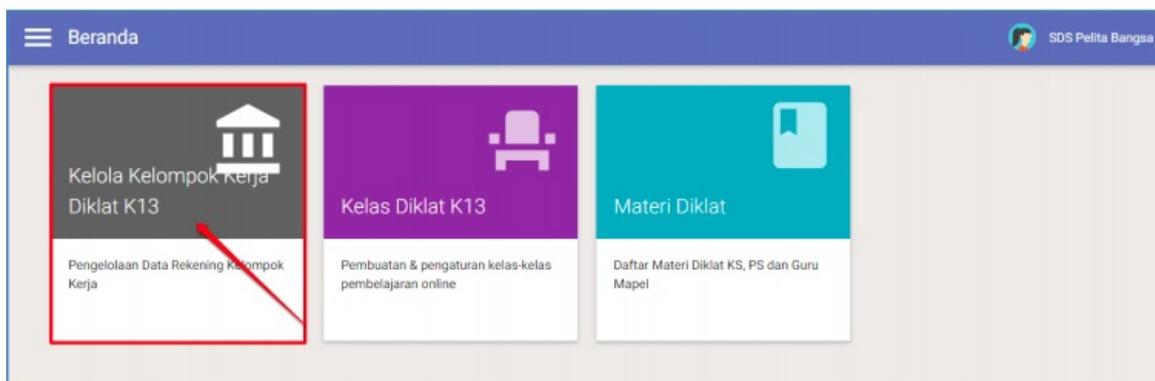
4. Anda secara otomatis diarahkan menuju ke beranda SIMPKB. Berikut bentuk halaman beranda untuk akun [sekolah inti](#).

Memulai menggunakan SIMPKB

Memasang Rekening Sekolah Inti

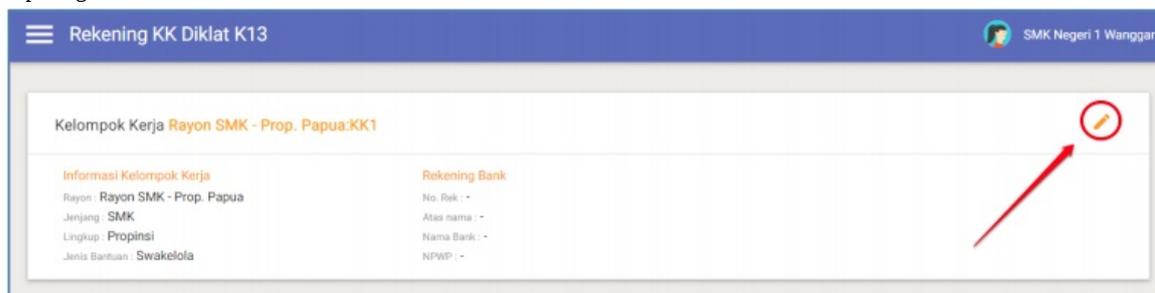
Sekolah Anda wajib memiliki nomor rekening. Nomor Rekening tersebut wajib dicantumkan dalam data Kelompok Kerja Anda. Berikut langkah singkat cara mencantumkan nomor rekening :

1. Pada halaman dasbor [sekolah inti](#), pilih menu Kelola Kelompok Kerja [Diklat K13](#).



Gambar - image-20180802143653884

2. Akan ditampilkan halaman Rekening KK [Diklat K13](#), untuk mengisi data Rekening Bank sekolah Anda, klik ikon pensil seperti gambar di bawah ini.



3. Pada kotak dialog yang muncul, isikan data rekening bank sekolah Anda dengan benar. Harap diisi dengan teliti nomor rekening dan nama kepemilikan rekening tersebut.

Kelola Rekening KK

1. Formulir > 2. Konfirmasi

Tentukan Rekening KK berikut:

Rayon SMP - Prop. Jawa Barat.Kab. Bogor.KK1
Rayon: Rayon SMP - Prop. Jawa Barat.Kab. Bogor
Jorong: SMP
Lingkup: Kota/Kabupaten

Nama Bank: PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Bank: KCC PARE

No Rekening: 14400008888433 Nama Pemilik Rekening: GM Nurwahid

NPWP: 84235678952353463 Nama Pemilik NPWP: GM Nurwahid

File Scan Buku Tabungan: scan ijazah.png (317.038KB) FILE

File Scan NPWP: scan npwp.png (317.038KB) FILE

BATAL LANJUT →

4. Lampirkan juga scan buku tabungan dan scan NPWP Anda, jika telah sesuai klik LANJUT.

Kelola Rekening KK

1. Formulir > 2. Konfirmasi

Tentukan Rekening KK berikut:

Rayon SMP - Prop. Jawa Barat.Kab. Bogor.KK1
Rayon: Rayon SMP - Prop. Jawa Barat.Kab. Bogor
Jorong: SMP
Lingkup: Kota/Kabupaten

Nama Bank: PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Bank: KCC PARE

No Rekening: 14400008888433 Nama Pemilik Rekening: GM Nurwahid

NPWP: 84235678952353463 Nama Pemilik NPWP: GM Nurwahid

File Scan Buku Tabungan: scan ijazah.png (317.038KB) FILE

File Scan NPWP: scan npwp.png (317.038KB) FILE

BATAL LANJUT →

lampirkan scan rekening dan NPWP

5. Cek ulang data rekening Anda, jika sudah sesuai klik SIMPAN.

1. Formulir > 2. Konfirmasi

Periksa kembali Hasil Pengisian Data Rekening Anda berikut ini:

Rayon SMP - Prop. Jawa Barat.Kab. Bogor.KK1
Rayon: Rayon SMP - Prop. Jawa Barat.Kab. Bogor
Jorong: SMP
Lingkup: Kota/Kabupaten

Data rekening yang diisikan

Nama Bank: PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. - Cab. KCC PARE

Nomor Rekening: 14400008888433

Pemilik Rekening: GM Nurwahid

NPWP: 84235678952353463

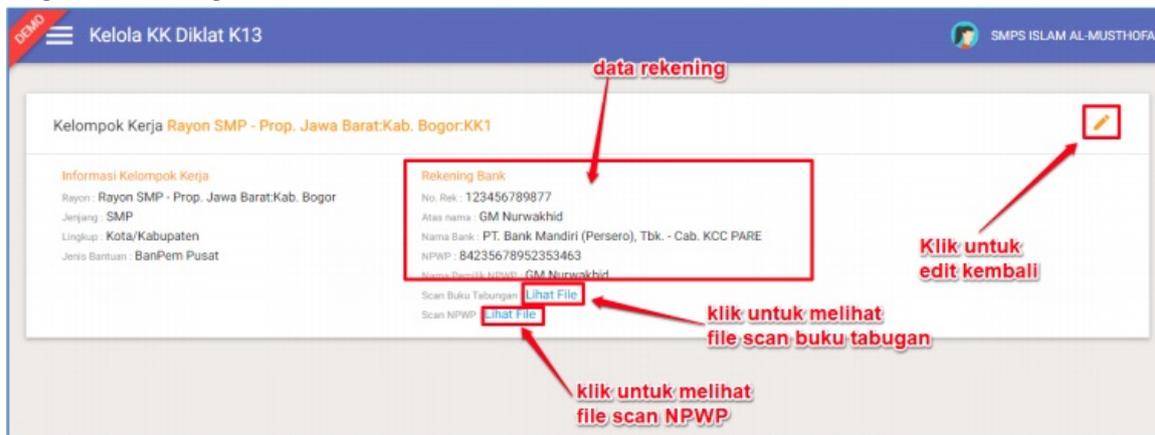
Nama Pemilik NPWP: GM Nurwahid

File Scan Buku Tabungan:

File Scan NPWP:

KEMBALI BATAL SIMPAN

6. Pengisian data rekening bank sekolah Anda berhasil dilakukan.

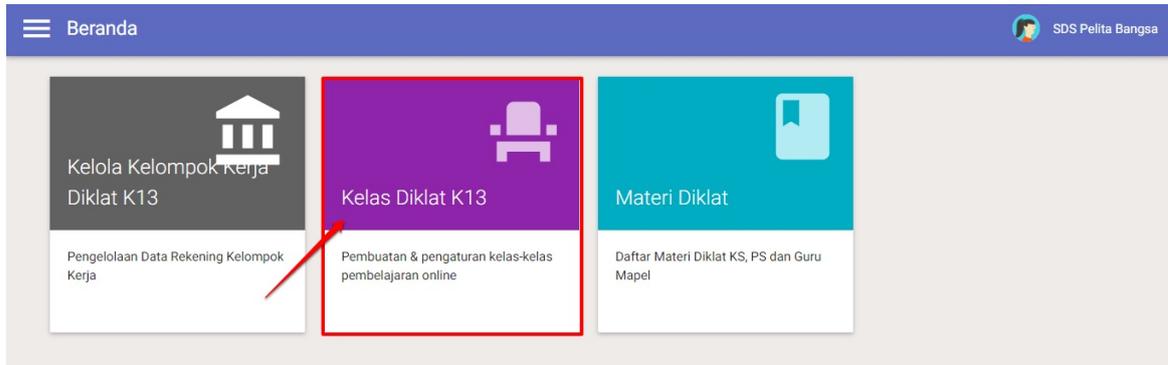


1. Akan ditampilkan halaman Rekening KK Diklat K13, untuk mengisi data Rekening Bank sekolah Anda, klik ikon pensil seperti gambar dibawah ini.
1. Pada kotak dialog yang muncul, isikan data rekening bank sekolah Anda dengan benar. Harap diisikan dengan teliti nomor rekening dan nama kepemilikan rekening tersebut.
1. Lampirkan juga scan buku tabungan dan scan NPWP Anda, Jika telah sesuai klik LANJUT.
1. Cek ulang data rekening Anda, jika sudah sesuai klik SIMPAN.
1. Pengisian data rekening bank sekolah Anda berhasil dilakukan.

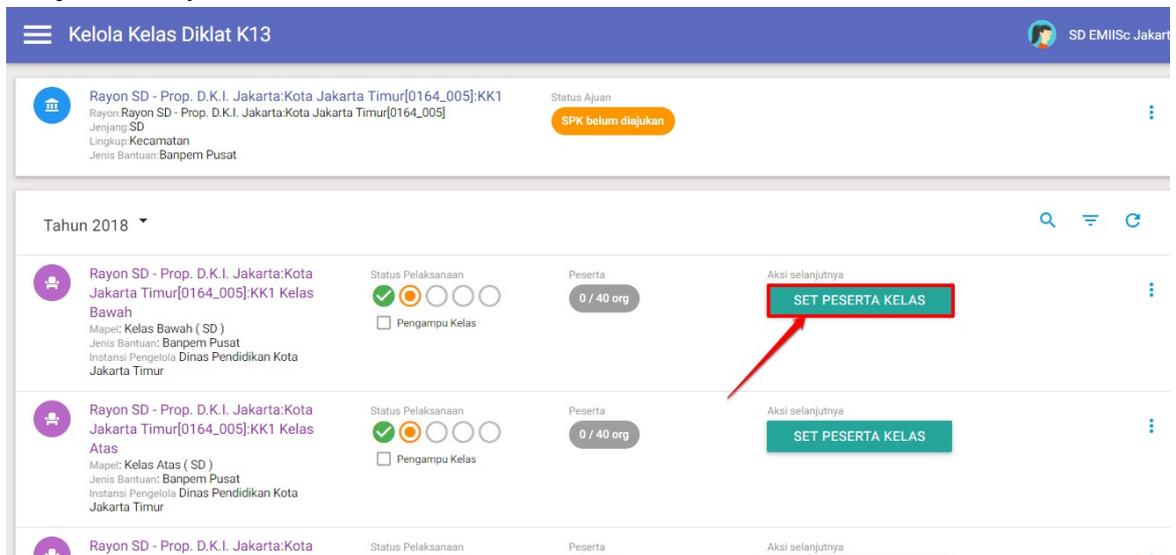
Setelah [sekolah inti](#) mengisi data rekening dan sekolahnya, langkah selanjutnya adalah melakukan kelas [diklat K13](#), tahapan-tahapan yang perlu dilakukan oleh [sekolah inti](#) untuk melakukan pengelolaan kelas [diklat K13](#) :

Setelah [sekolah inti](#) mengisi data rekening sekolahnya, langkah selanjutnya adalah melakukan pengelolaan peserta kelas [diklat K13](#), berikut langkah singkat set peserta kelas oleh [sekolah inti](#) :

1. Pada laman beranda [sekolah inti](#), pilih fitur menu **Kelas Diklat K13**.



2. Selanjutnya akan ditampilkan daftar kelas yang telah ditentukan sistem berdasarkan jenjang sekolah. Pilih kelas yang akan diset peserta kelasnya dan klik tombol **SET PESERTA KELAS**.



3. Selanjutnya sistem akan menampilkan daftar kandidat peserta kelas, pilih kandidat dari daftar untuk diset sebagai peserta kelas tersebut. Klik tombol panah untuk memilih, jika sudah sesuai klik **SIMPAN**.

The screenshot shows a web interface for selecting class participants. At the top, there are two tabs: 'Pilih' (selected) and 'Konfirmasi'. Below the tabs, the page title is 'Pilih Peserta untuk Kelas:'. A search bar contains 'Rayon SD - Prop. D.K.I. Jak...'. The main area is divided into two columns: 'PTK Kandidat' and 'PTK yang dipilih'. The 'PTK Kandidat' column lists five candidates with their names, IDs, and school names. A red arrow points to a plus icon next to the first candidate, BESTY JUWATI, with the text 'klik untuk memilih'. The 'PTK yang dipilih' column shows five selected candidates. A red arrow points to a minus icon next to the first selected candidate, FITRI INDRIYANTI, with the text 'klik untuk menghapus'. At the bottom right, there are two buttons: 'BATAL' and 'SIMPAN'. A red arrow points to the 'SIMPAN' button.

Catatan :

PTK kandidat hanya dapat dipilih satu dari setiap sekolah dalam satu kelas. .

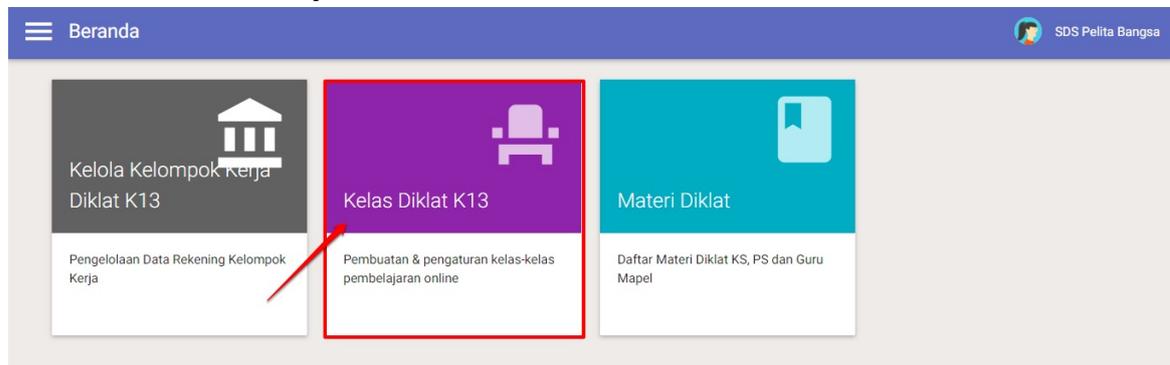
4. Pada halaman konfirmasi klik **OK**.

The screenshot shows the 'Konfirmasi' page. At the top, there are two tabs: 'Pilih' and 'Konfirmasi' (selected). Below the tabs, the page title is 'Ubah Data Peserta Kelas'. A success message 'Berhasil Tersimpan' is displayed. Below the message, there is a search bar containing 'Rayon SD - Prop. D.K.I. Jak...'. The main area is titled 'Daftar Peserta Tersimpan'. At the bottom left, there is a 'KEMBALI' button. At the bottom right, there is an 'OK' button. A red arrow points to the 'OK' button.

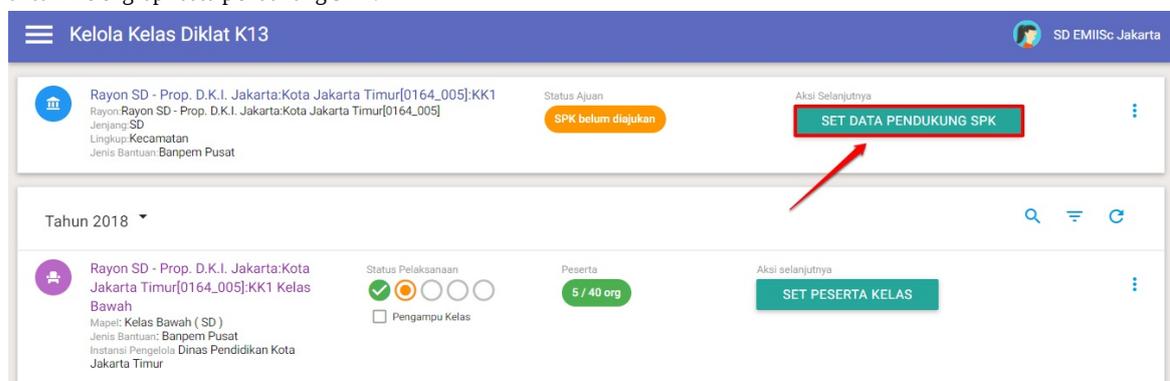
5. Ulangi langkah diatas untuk set peserta kelas pada kelas lainnya.

Setelah **sekolah inti** melakukan penambahan peserta kelas pada masing-masing kelas **diklat**, langkah selanjutnya adalah Set Data Pendukung SPK, tahapan ini dilakukan untuk mengisi informasi data kepala sekolah dan data kelengkapan lainnya. Berikut langkah singkat **Set Data Pendukung SPK** :

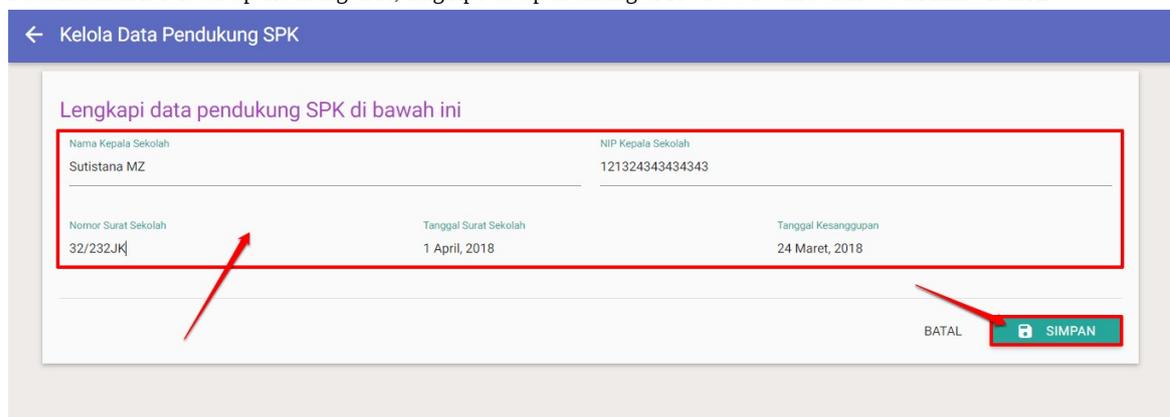
1. Pada laman beranda **sekolah inti**, pilih fitur menu **Kelas Diklat K13**.



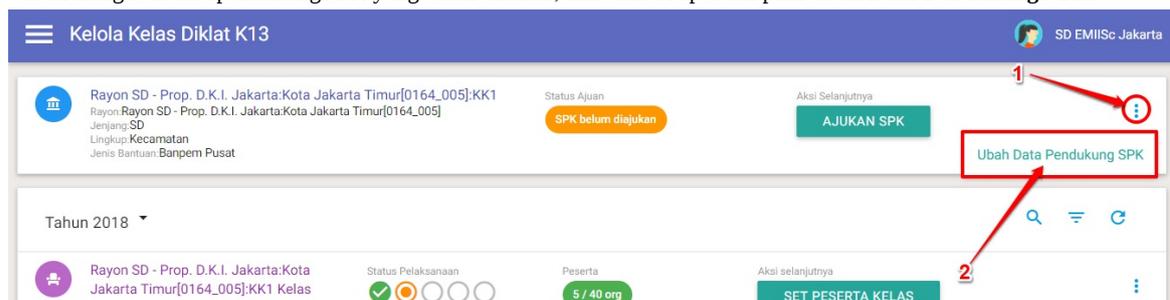
2. Selanjutnya akan ditampilkan daftar kelas yang telah ditambahkan peserta kelasnya. Klik tombol Set Data Pendukung SPK untuk melengkapi data pendukung SPK.



3. Pada halaman kelola data pendukung SPK, lengkapi data pendukung SPK tersebut. Jika telah sesuai klik **SIMPAN**.



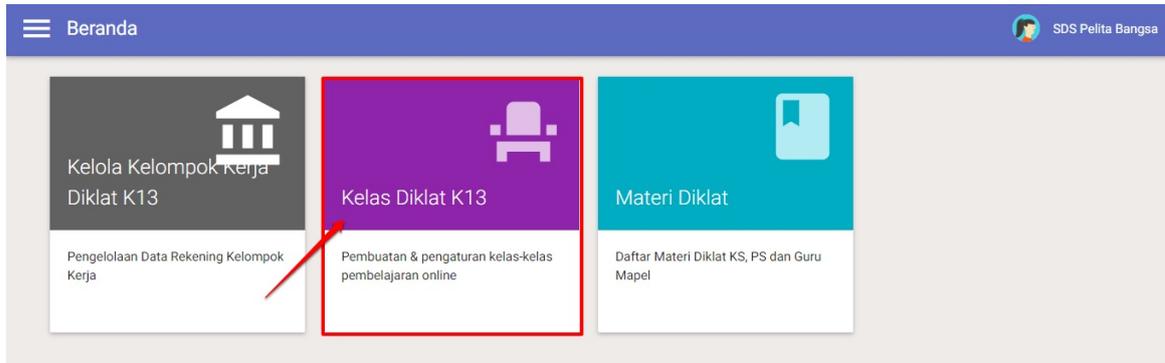
4. Untuk mengubah data pendukung SPK yang sudah diisi, klik tombol opsi dan pilih **Ubah Data Pendukung SPK**.



5. Selanjutnya sesuaikan data pada kolom isian, jika telah sesuai silakan simpan kembali.

Langkah selanjutnya setelah [sekolah inti](#) mengisi data pendukung SPK adalah mengajukan SPK tersebut, berikut langkah singkat **Ajukan SPK** :

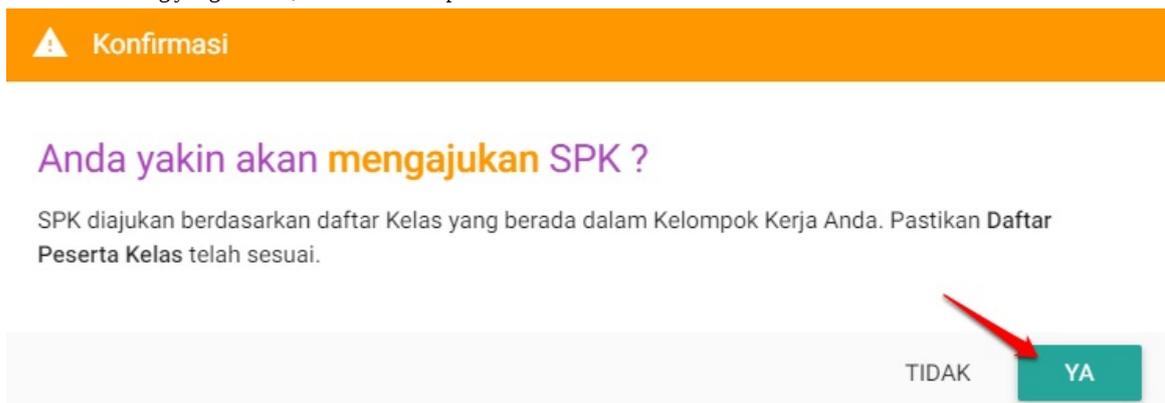
1. Pada laman beranda [sekolah inti](#), pilih fitur menu **Kelas Diklat K13**.



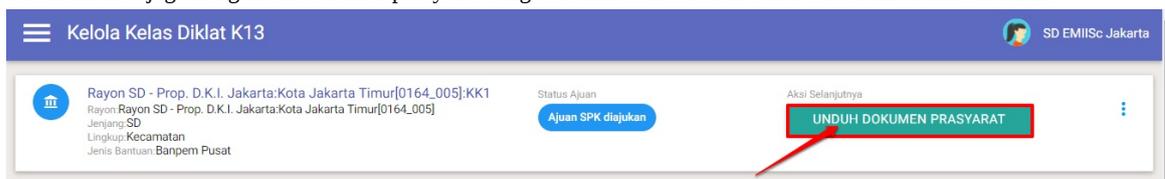
2. Selanjutnya, klik tombol **AJUKAN SPK**, pastikan Anda sudah mengisi data pendukung SPK.



3. Pada kotak dialog yang muncul, konfirmasi dan pilih **YA**.



4. Pastikan Anda juga mengunduh dokumen prasyarat dengan cara klik tombol **UNDUH DOKUMEN PRAS YARAT**.



5. Silakan unduh tiap-tiap dokumen prasyarat dengan cara klik pada nama tiap-tiap dokumen terlampir, pastikan Anda juga mengunduh dokumen **Rencana Anggaran Biaya**.

Silakan unduh daftar dokumen prasyarat dibawah ini:

Daftar Dokumen Prasyarat Kelas Mata Pelajaran		
DD-01a	SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA (untuk Pihak PERTAMA)	Belum diunduh
DD-01aL	LAMPIRAN PERJANJIAN KERJA SAMA (untuk Pihak PERTAMA)	Belum diunduh
DD-01b	SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA (untuk Pihak KEDUA)	Belum diunduh
DD-01c	SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA (ARSIP)	Belum diunduh
DD-02	SURAT KESANGGUPAN SEKOLAH INTI	Belum diunduh
DD-03	SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK	Belum diunduh
DD-04a	KUITANSI PENERIMAAN DANA (untuk Pihak PERTAMA)	Belum diunduh
DD-04b	KUITANSI PENERIMAAN DANA (untuk ARSIP)	Belum diunduh
DD-RAB	RENCANA ANGGARAN BIAYA	Diunduh:10 Apr 2018 - pk.10:38

Daftar Dokumen Prasyarat Kelas Kepala Sekolah		
DT-01a	SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA (untuk Pihak PERTAMA)	Belum diunduh
DT-01aL	LAMPIRAN PERJANJIAN KERJA SAMA (untuk Pihak PERTAMA)	Belum diunduh
DT-01b	SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA (untuk Pihak KEDUA)	Belum diunduh
DT-01c	SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA (ARSIP)	Belum diunduh
DT-02	SURAT KESANGGUPAN SEKOLAH INTI	Belum diunduh
DT-03	SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK	Belum diunduh
DT-04a	KUITANSI PENERIMAAN DANA (untuk Pihak PERTAMA)	Belum diunduh
DT-04b	KUITANSI PENERIMAAN DANA (untuk ARSIP)	Belum diunduh
DT-RAB	RENCANA ANGGARAN BIAYA	Belum diunduh

KEMBALI

6. Dengan Anda mengunduh tiap-tiap dokumen prasyarat tersebut maka ajuan SPK Anda telah diproses sistem, silakan tunggu admin DIKDAS/DIKMEN/TENDIK menyetujui ajuan SPK tersebut.

☰ Kelola Kelas Diklat K13
SD EMIISc Jakarta

Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Jakarta Timur[0164_005]:KK1
Rayon Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Jakarta Timur[0164_005]
 Jenjang:SD
 Lingkup:Kecamatan
 Jenis Bantuan:Banpem Pusat

Status Ajuan

Ajukan SPK diajukan

Aksi Selanjutnya

UNDUH DOKUMEN PRASYARAT

7. Pantau terus status ajuan SPK Anda pada halaman kelola kelas diklat tersebut.

☰ Kelola Kelas Diklat K13
SDS Pelita Bangsa

Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Jakarta Utara[0161_002]:KK1
Rayon Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Jakarta Utara[0161_002]
 Jenjang:SD
 Lingkup:Kecamatan
 Jenis Bantuan:Banpem Pusat

Ajuan PKS Kelas Mapel

disetujui Admin DIKDAS

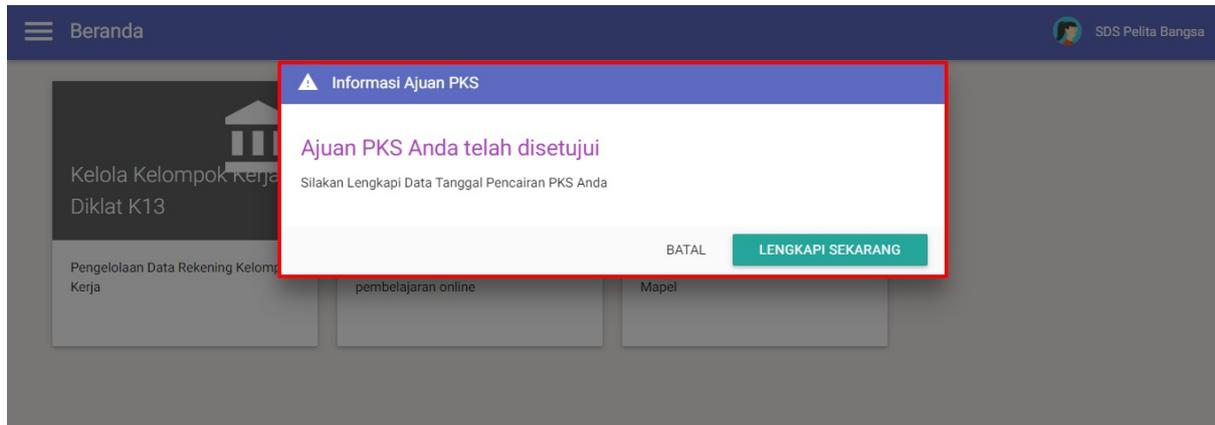
Ajuan PKS Kelas KS

disetujui Admin TENDIK

Aksi Selanjutnya

UNDUH DOKUMEN PRASYARAT

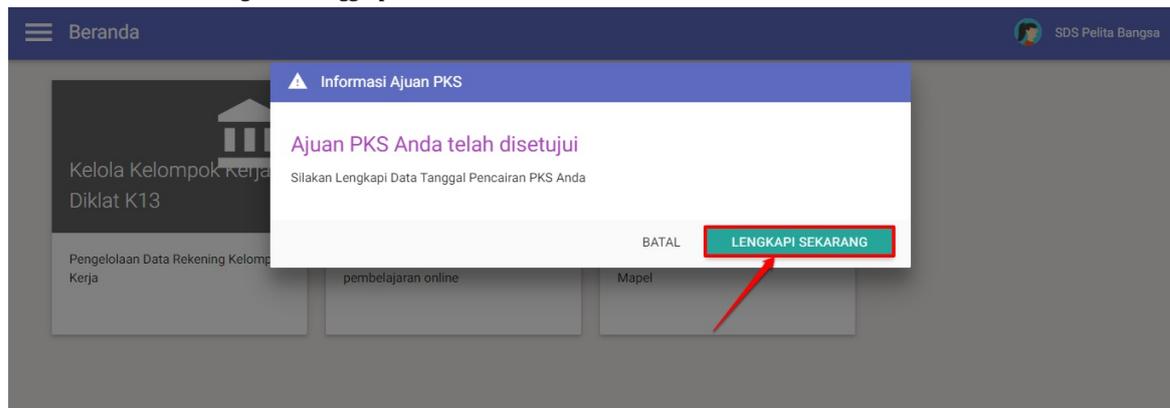
Setelah admin Dikdas/Dikmen/Tendik menyetujui PKS Anda dan telah melakukan pencairan dana, [sekolah inti](#) akan diberikan notifikasi pada laman beranda [sekolah inti](#) masing-masing. Berikut contoh tampilan notifikasi yang dimaksud :



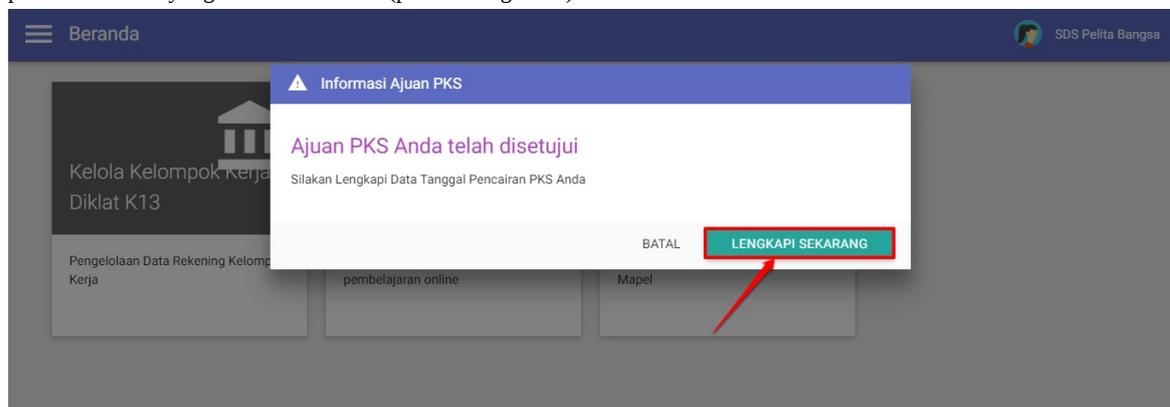
Gambar - Notifikasi Ajuan PKS

[Sekolah inti](#) diharapkan mengisi tanggal penerimaan dana bantuan melalui fitur set tanggal pencairan PKS, berikut langkah singkat pengisian tanggal penerimaan dana oleh [sekolah inti](#) :

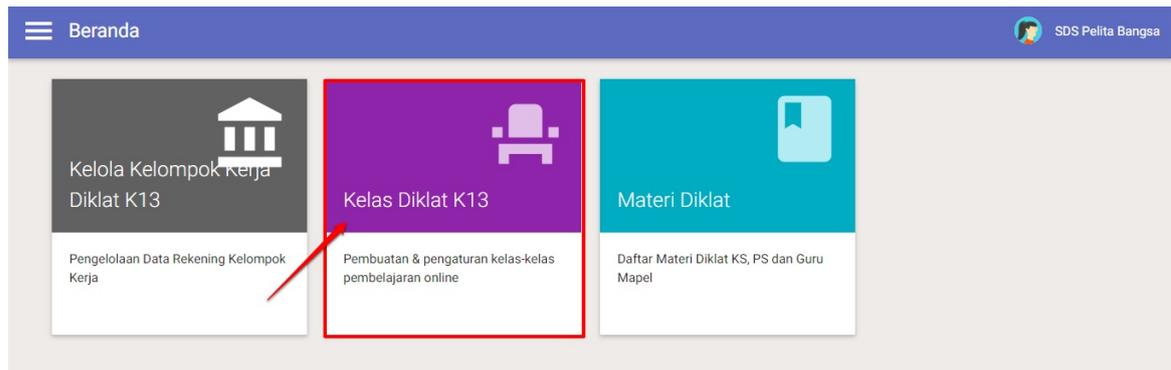
1. Pada laman beranda [sekolah inti](#), akan ditampilkan notifikasi ajuan PKS Anda yang telah disetujui, klik tombol **LENGKAPI SEKARANG** untuk mengisi tanggal penerimaan dana.



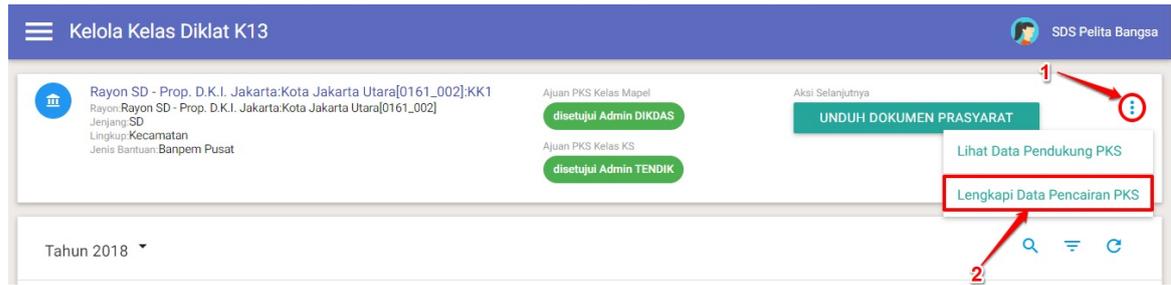
2. Selanjutnya Anda akan diarahkan pada laman **Kelola Tanggal Pencairan PKS**, isikan tanggal sesuai dengan tanggal penerimaan dana yang telah Anda terima (perhatikan gambar).



3. Selesai, data tersimpan. Untuk mengubah tanggal penerimaan dana yang telah diisikan sebelumnya, silakan masuk pada menu **Kelas Diklat K13**.



4. Selanjutnya, klik tombol opsi seperti gambar dibawah ini dan pilih opsi menu **Lengkapi Data Pencairan PKS**.



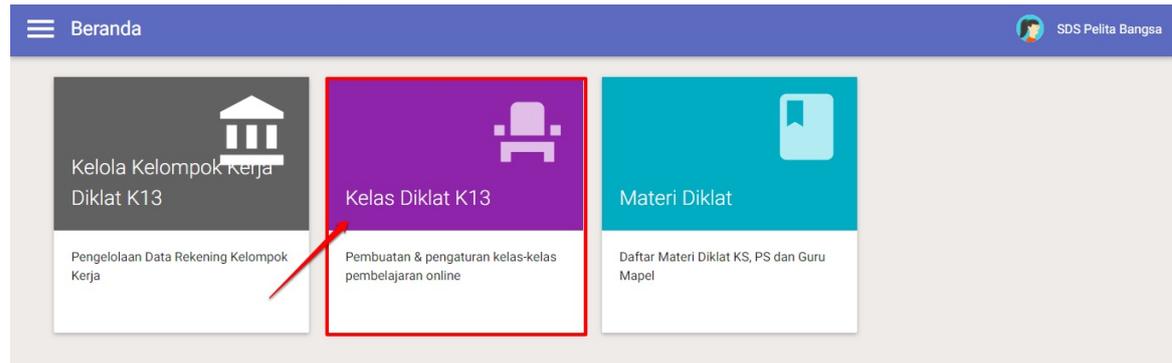
5. Lalu isikan / edit tanggal yang sesuai seperti pada langkah ke-2 diatas .

Peserta kelas yang sudah diset sebagai peserta kelas tertentu, dapat digantikan kepesertaannya dengan syarat sebagai berikut :

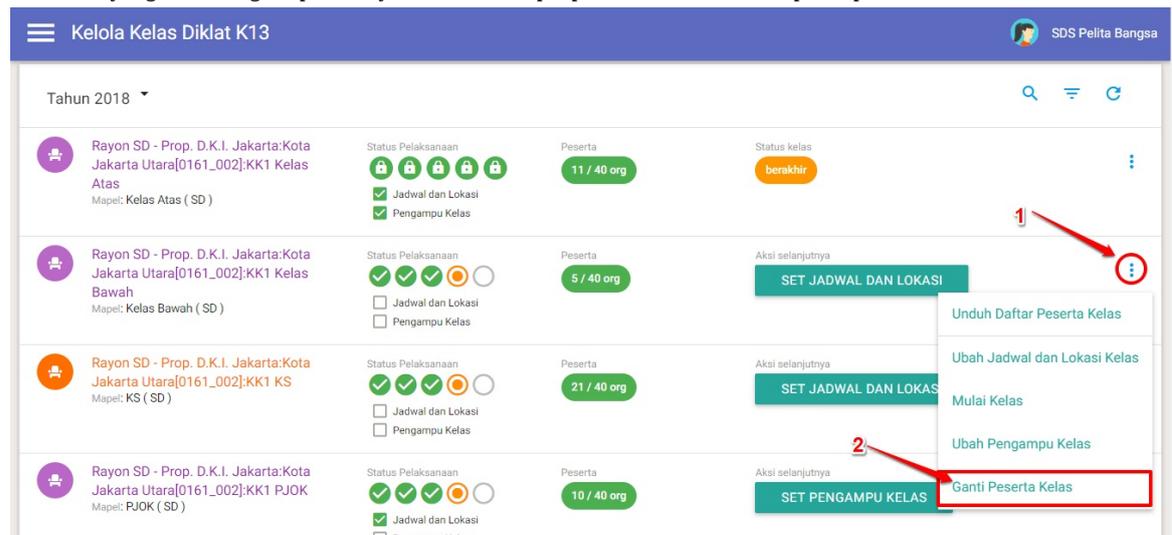
1. Ajuan PKS sudah disetujui
2. Kelas belum berstatus “Berakhir”
3. Kandidat pengganti harus berasal dari sekolah yang sama.
4. Disediakan dua pilihan sumber data, yaitu data kandidat yang bersumber dari data Dapodik atau dari data SIM PKB sendiri.

Sebagai informasi, fitur **Ganti Peserta** ini dapat dimanfaatkan untuk mengelola peserta kelas yang datanya belum terakomodir di data kandidat **K13** Dapodik namun terekam di data SIMPKB (pastikan data GTK kandidat terekam dan terbaru di akun SIMPKB yang bersangkutan). Berikut langkah singkat ganti peserta kelas :

5. Pada halaman beranda *sekolah inti*, pilih menu **Kelas Diklat K13**



6. Pilih kelas yang hendak diganti pesertanya, klik tombol opsi pada kelas tersebut dan pilih opsi menu **Ganti Peserta Kelas**.



7. Selanjutnya, pada laman baru yang muncul, tentukan dahulu sumber data kandidat peserta pengantinya, apakah bersumber dari data SIMPKB ataukah dari data kandidat **K13** data Dapodik.

← Ganti Peserta K13

1. Pilih Peserta > 2. Konfirmasi

Pilih data peserta yang ingin diganti:

Sumber Data? dari SIMPKB dari Kandidat K13 Data DAPODIK

Peserta Diklat K13 : Belum ditentukan

GTK Pengganti dari SIMPKB : Belum ditentukan

PILIH PESERTA

Pilih sumber data

BATAL LANJUT →

8. Setelah sumber data kandidat pengganti dipilih, klik tombol **PILIH PESERTA** untuk menentukan peserta terdaftar yang akan diganti.

← Ganti Peserta K13

1. Pilih Peserta > 2. Konfirmasi

Pilih data peserta yang ingin diganti:

Sumber Data? dari SIMPKB dari Kandidat K13 Data DAPODIK

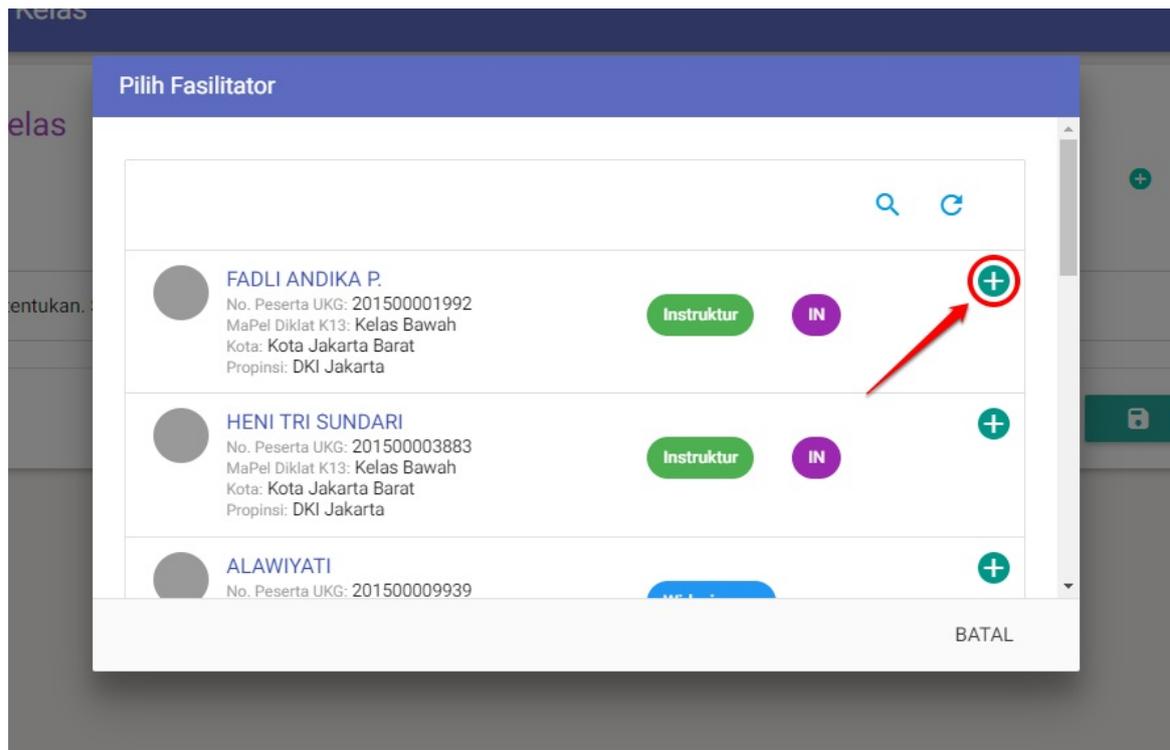
Peserta Diklat K13 : Belum ditentukan

GTK Pengganti dari SIMPKB : Belum ditentukan

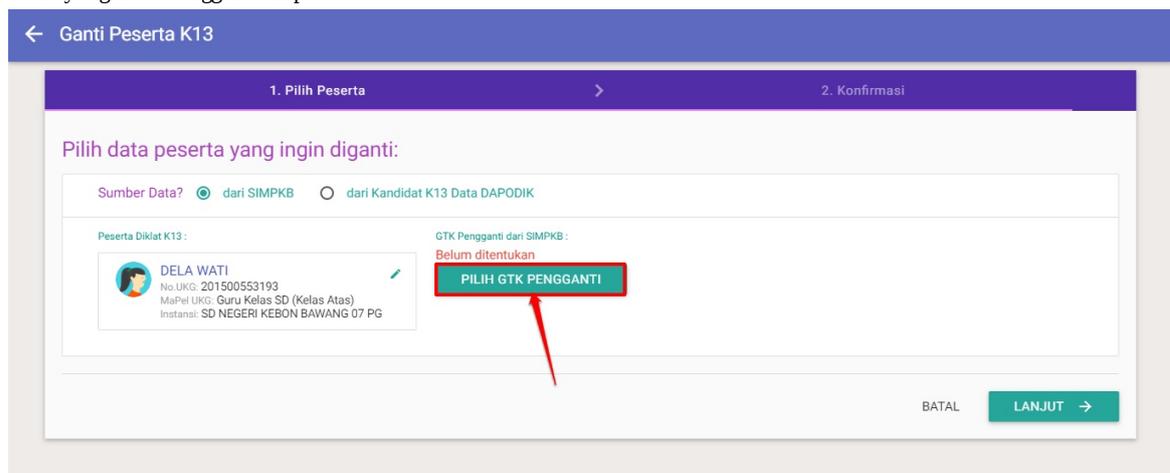
PILIH PESERTA

BATAL LANJUT →

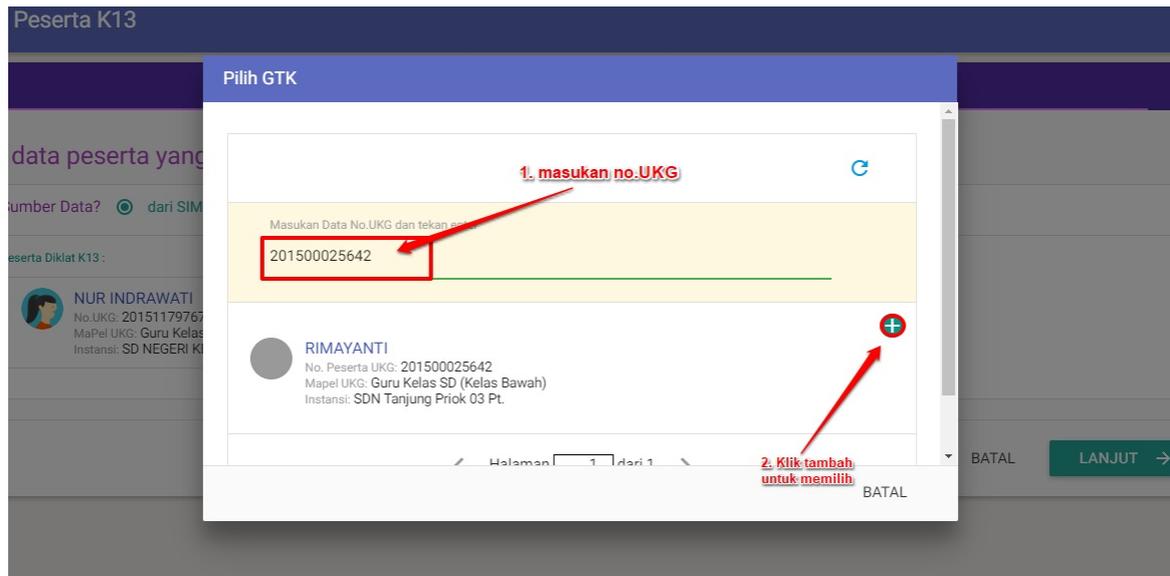
9. Pada kotak dialog yang muncul, akan ditampilkan daftar peserta kelas tersebut, kemudian cari peserta yang akan diganti, klik tombol **tambah (+)** untuk memilih.



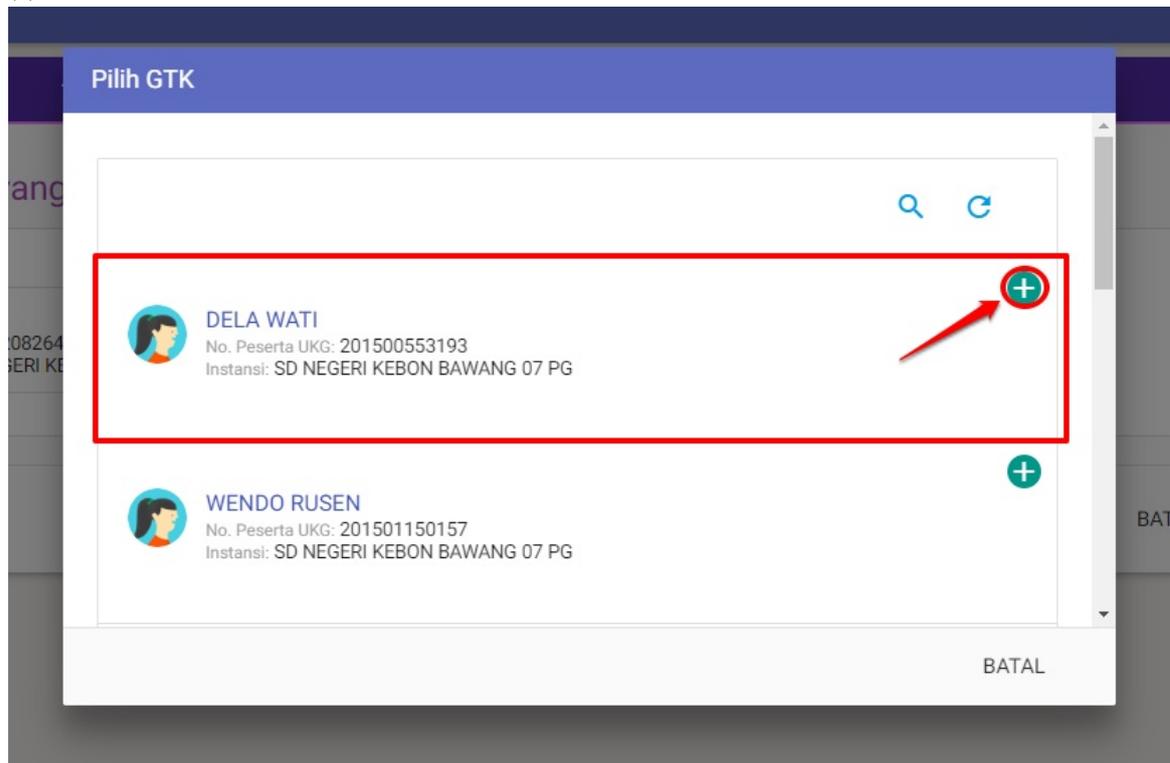
10. Setelah peserta yang akan diganti dipilih, langkah selanjutnya adalah klik tombol **PILIH GTK PENGGANTI** untuk mencari GTK yang akan menggantikan peserta tersebut.



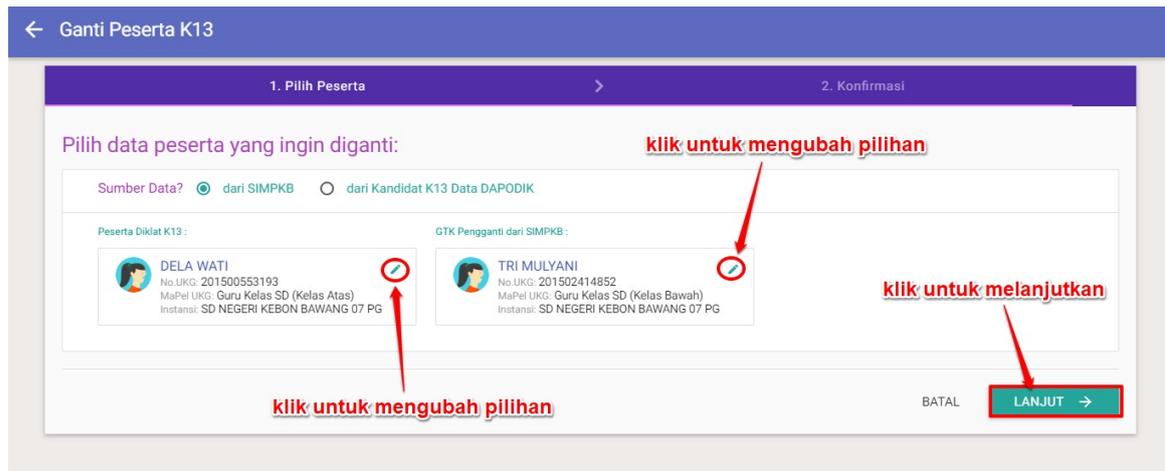
11. Jika Anda memilih pengganti yang bersumber dari data SIM PKB, Pada kotak dialog yang muncul, masukan nomer UKG kandidat pengganti lalu tekan enter. Klik tambah jika data sudah ditemukan.



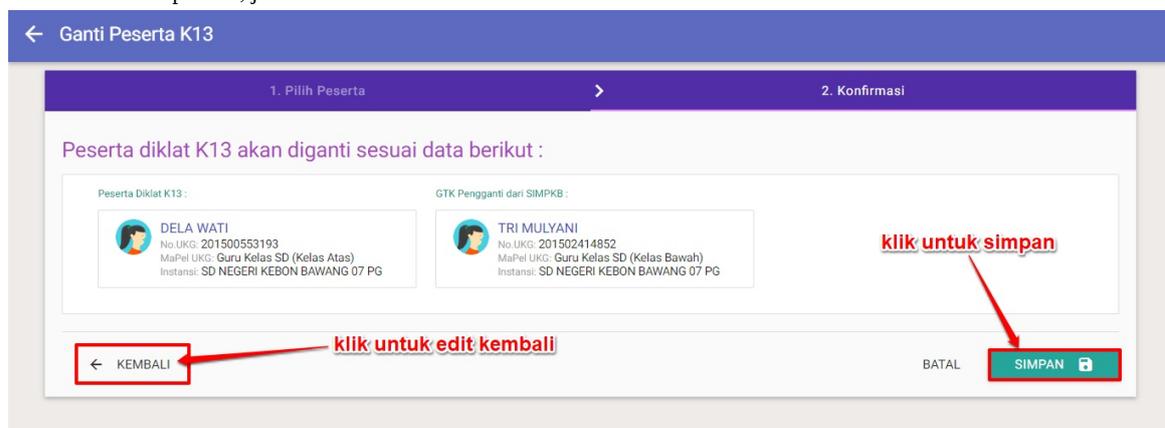
12. Sedangkan jika Anda memilih sumber data dari Dapodik, setelah Anda klik tombol **Pilih GTK Pengganti**, akan ditampilkan kotak dialog yang menampilkan daftar GTK dari sekolah yang sama, cari GTK yang akan menggantikan, klik tombol **tambah (+)** untuk memilih.



13. Jika telah sesuai, klik **Lanjut**.



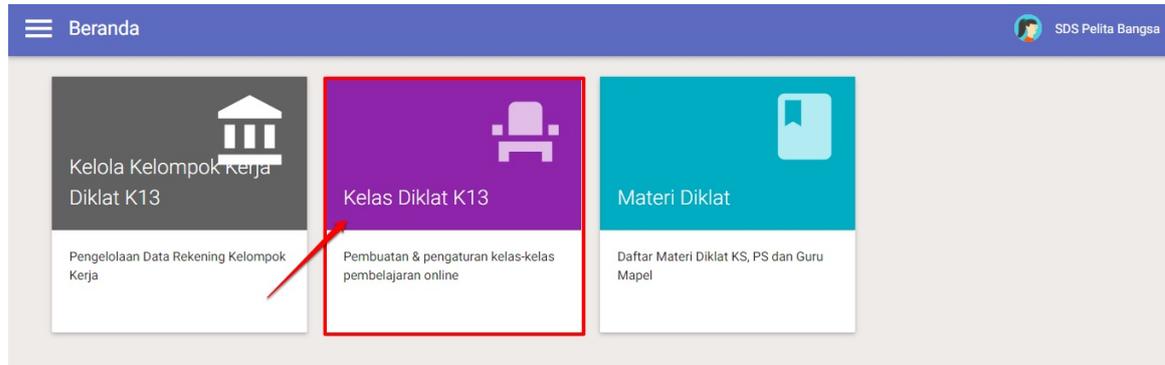
14. Cek kembali data peserta, jika telah sesuai klik **SIMPAN**.



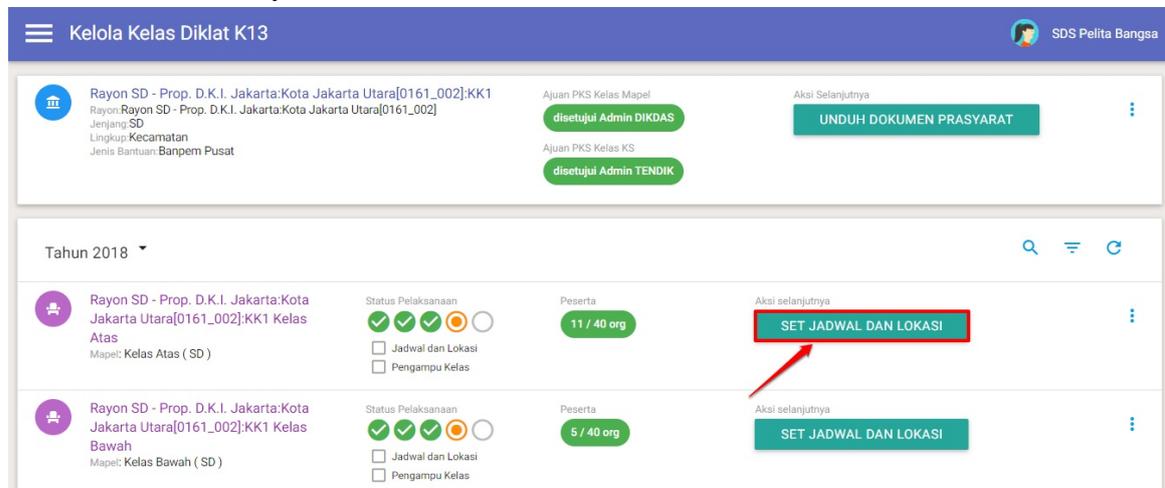
15. Ulangi langkah diatas untuk mengganti peserta kelas lainnya.

Untuk set jadwal kelas dan lokasi **diklat** dapat dilakukan setelah ajuan PKS **sekolah inti** disetujui oleh admin Dikdas/Dikmen/Tendik pusat, Berikut langkah singkat kelola jadwal dan lokasi **diklat** oleh **sekolah inti** :

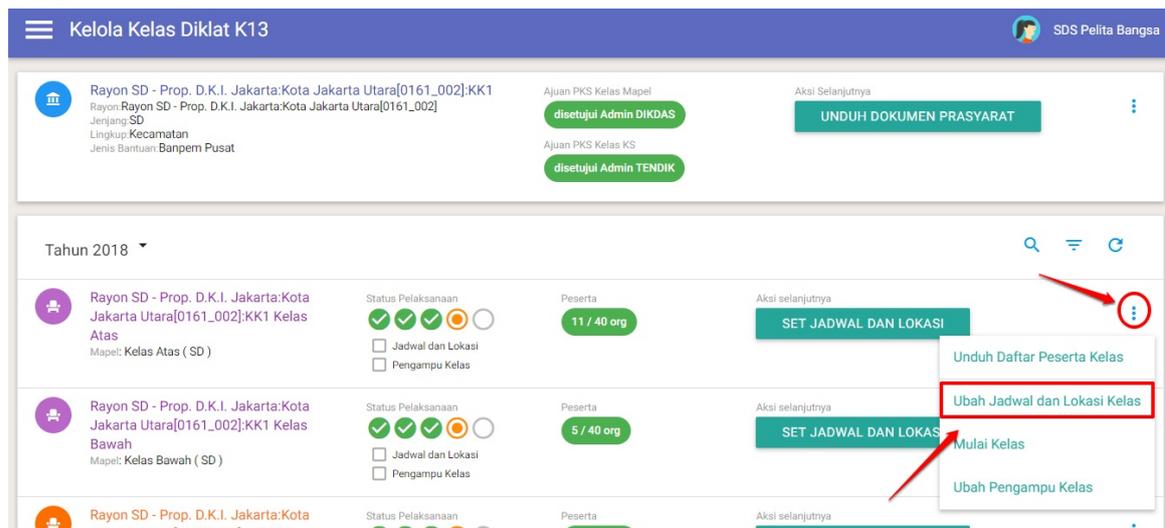
1. Pada halaman beranda **sekolah inti**, pilih menu **Kelas Diklat K13**



2. Jika sudah ditentukan kelasnya, klik tombol **Set Jadwal dan Lokasi**.



3. Atau silahkan pilih opsi yang ada pada sebelah kanan kelas yang dipilih. Kemudian pilih opsi **Ubah Jadwal dan Lokasi Kelas**.



4. Selanjutnya Anda akan diarahkan pada laman Ubah data kelas. Lengkapilah jadwal dan lokasi kelas tersebut, tentukan lokasi **diklat** kelas tersebut, tentukan juga tanggal pada masing-masing sesi pertemuan (hari ke-) pada kelas **diklat** tersebut. Anda juga dapat menentukan lokasi lain jika pada sesi pertemuan ada yang menggunakan lokasi **diklat** lain. Jika telah sesuai klik **Simpan**. (perhatikan gambar).

1. Info Kelas > 2. Jadwal & Lokasi Kelas

Lengkapi Jadwal & Lokasi Kelas **ketikkan lokasi diklatnya** **ketikkan keterangan tambahan**

Lokasi Diklat: Di Ruang Kelas 5 - Sekolah Inti

Keterangan tambahan: Kelas dimulai jam 8.00

+ TAMBAH JADWAL **klik untuk menambah jadwal baru**

Hari ke-	Jadwal diklat
Hari ke-1	20 Mei, 2018
Hari ke-2	21 Mei, 2018
Hari ke-3	23 Mei, 2018
Hari ke-4	26 Mei, 2018
Hari ke-5	30 Mei, 2018

Lokasi diklat: Di Ruang Kelas 6 - Sekolah Inti

TENTUKAN LOKASI LAIN **Klik tombol untuk mengisi lokasi lain pada pertemuan tertentu**

TENTUKAN LOKASI LAIN

TENTUKAN LOKASI LAIN

TENTUKAN LOKASI LAIN

TENTUKAN LOKASI LAIN

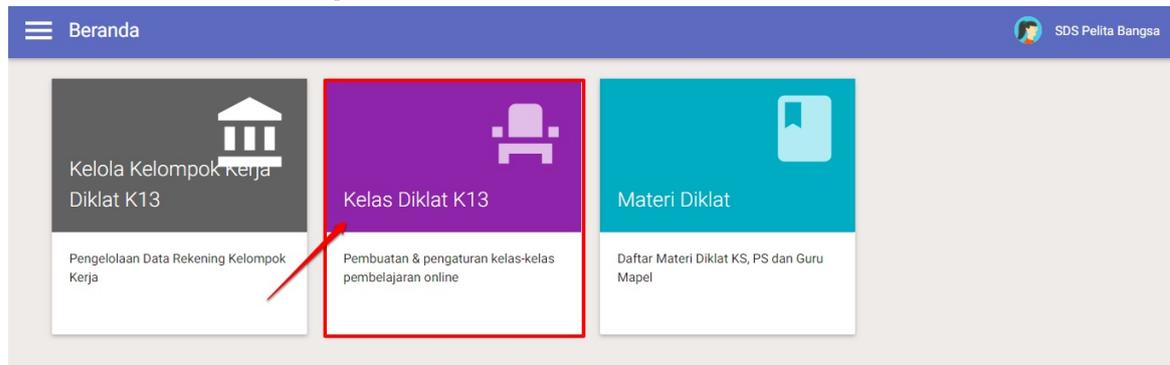
klik untuk simpan

tentukan tanggal pada tiap-tiap pertemuan

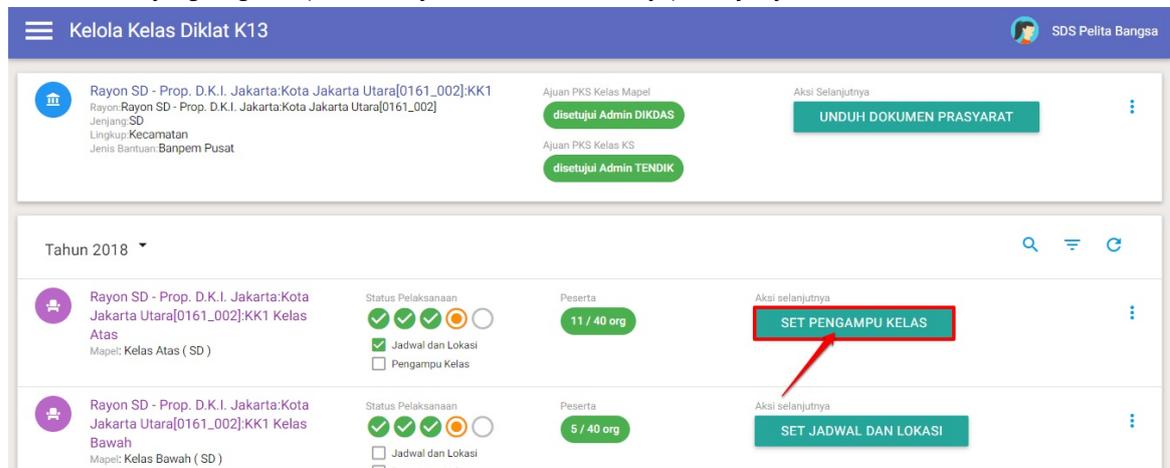
BATAL **SIMPAN**

Setelah kelas ditentukan jadwal dan lokasi diklatnya, langkah selanjutnya adalah menentukan pengampu (instruktur) kelas **diklat**, untuk menentukan pengampu (IN) kelas **diklat**, silakan ikuti langkah berikut :

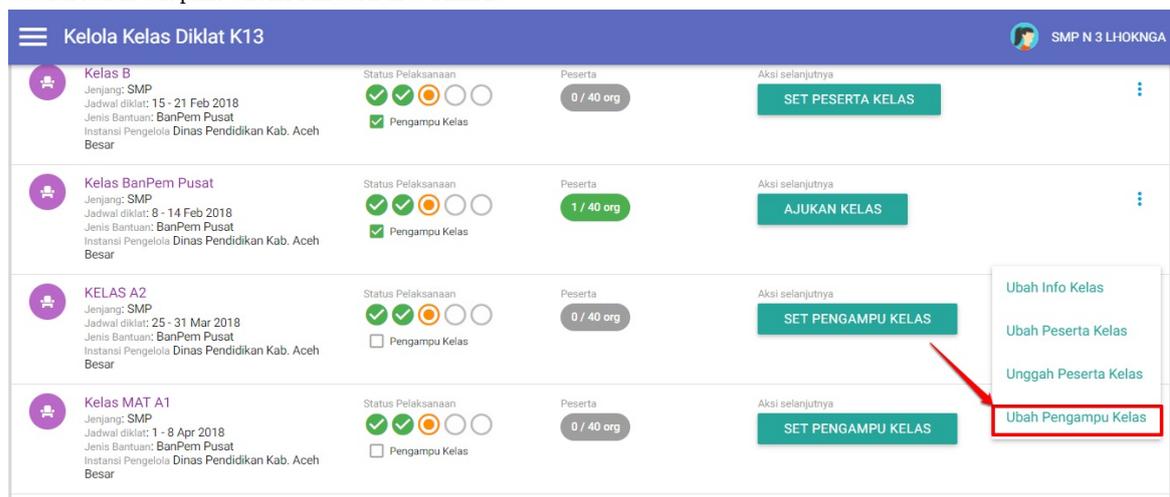
1. Pada halaman beranda **sekolah inti**, pilih menu **Kelas Diklat K13**



2. Tentukan kelas yang diinginkan (sudah diset jadwal dan lokasi diklatnya), selanjutnya klik menu **SET PENGAMPU KELAS**.



Ada dua opsi, bisa dengan mengklik menu Set Pengampu Kelas atau dengan pilih opsi kedua yaitu pilih ikon yang ada pada sebelah kanan dan pilih **UBAH PENGAMPU KELAS**



3. Kemudian silahkan menentukan pengampu atau mentor yang telah ditentukan, dengan klik **TAMBAH PENGAMPU**.

← Kelengkapan Data Kelas

Set Pengampu Kelas

Nama

Pengampu Kelas belum ditentukan. Silakan menambahkan pengampu kelas

BATAL **SIMPAN PENGAMPU**

4. Selanjutnya silahkan pilih pengampu dari daftar yang tersedia. Klik tombol **tambah (+)** untuk memilih.

Pilih Fasilitator

FADLI ANDIKA P.
No. Peserta UKG: 201500001992
MaPel Diklat K13: Kelas Bawah
Kota: Kota Jakarta Barat
Propinsi: DKI Jakarta

Instruktur IN

HENI TRI SUNDARI
No. Peserta UKG: 201500003883
MaPel Diklat K13: Kelas Bawah
Kota: Kota Jakarta Barat
Propinsi: DKI Jakarta

Instruktur IN

ALAWIYATI
No. Peserta UKG: 201500009939

BATAL

5. Kemudian jika sudah muncul mentor yang dipilih, selanjutnya klik **SIMPAN PENGAMPU**.

← Kelengkapan Data Kelas

Set Pengampu Kelas

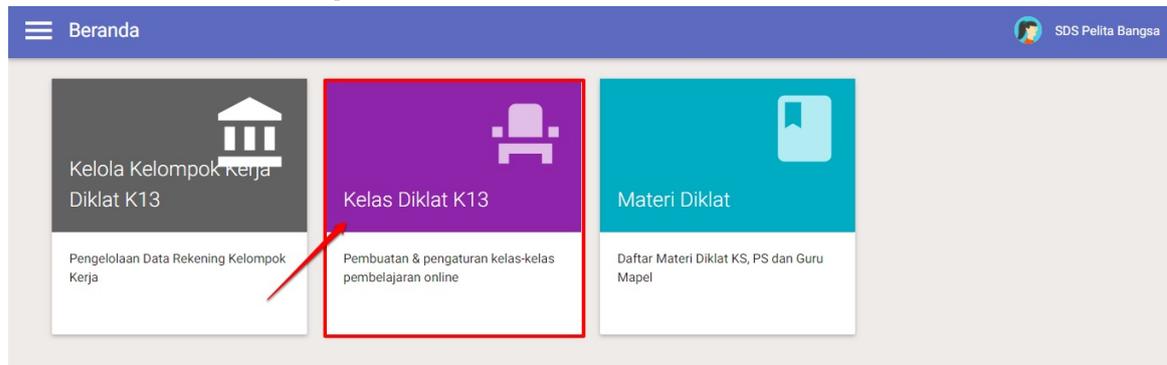
Nama

AGUS WILLA

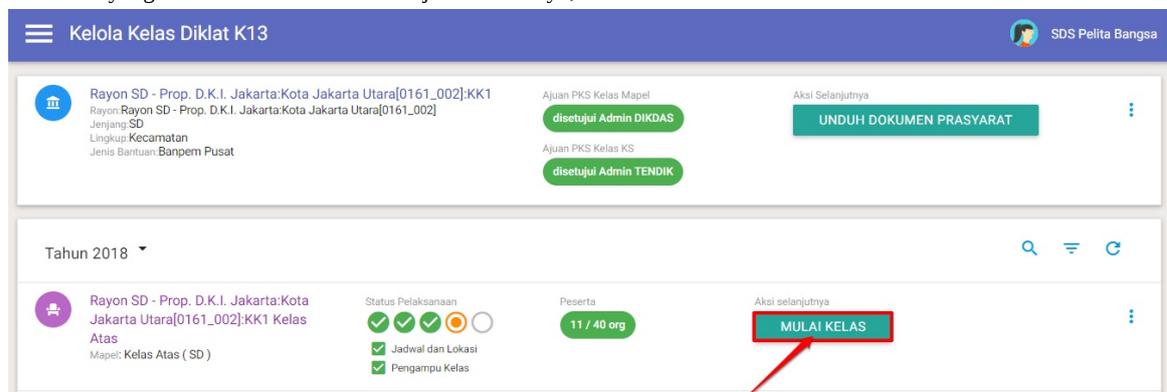
BATAL **SIMPAN PENGAMPU**

Setelah kelas ditentukan jadwal pelaksanaan kelasnya dan pengampu kelasnya oleh [sekolah inti](#), maka kelas tersebut dapat dimulai. Berikut langkah singkat **Set Mulai Kelas** :

1. Pada halaman beranda [sekolah inti](#), pilih menu **Kelas Diklat K13**



2. Pilih kelas yang telah ditentukan mentor dan jadwal kelasnya, klik tombol **MULAI KELAS**.



3. Cek kembali data kelas tersebut, jika sudah sesuai klik **LANJUT**.

Info Kelas Diklat K13

Nama Kelas	Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Jakarta Utara[0161_002]:KK1 Kelas Atas
Jenjang Diklat	Sekolah Dasar
Mata Pelajaran Diklat	Kelas Atas
Lokasi Diklat	Di Ruang Kelas 5 - Sekolah Inti
Keterangan	Kelas dimulai jam 8.00

Info Jadwal dan Lokasi Diklat

Hari ke-	Jadwal diklat	Lokasi diklat lam
Hari ke-1	20 Mei 2018	Di Ruang Kelas 6 - Sekolah Inti
Hari ke-2	21 Mei 2018	Tidak ada
Hari ke-3	23 Mei 2018	Tidak ada
Hari ke-4	26 Mei 2018	Tidak ada
Hari ke-5	30 Mei 2018	Tidak ada

Info Pengampu Kelas

 **FADLI ANDIKA P.**
No. Peserta UMG: 201500001992

Info Kelompok Kerja

 Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Jakarta Utara[0161_002]:KK1 Rayon: Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Jakarta Utara[0161_002] Jenjang: Sekolah Dasar Jenis Bantuan: Bantpim Pusat Sekolah Inti: SDS Pelita Bangsa	Sekolah Anggota 40 Anggota
--	--------------------------------------

BATAL **LANJUT** →

4. Cek juga pada informasi peserta kelas, jika telah sesuai klik tombol **MULAI KELAS**.

1. Info Kelas > 2. Info Peserta

Daftar Peserta Kelas

Peserta 11 orang

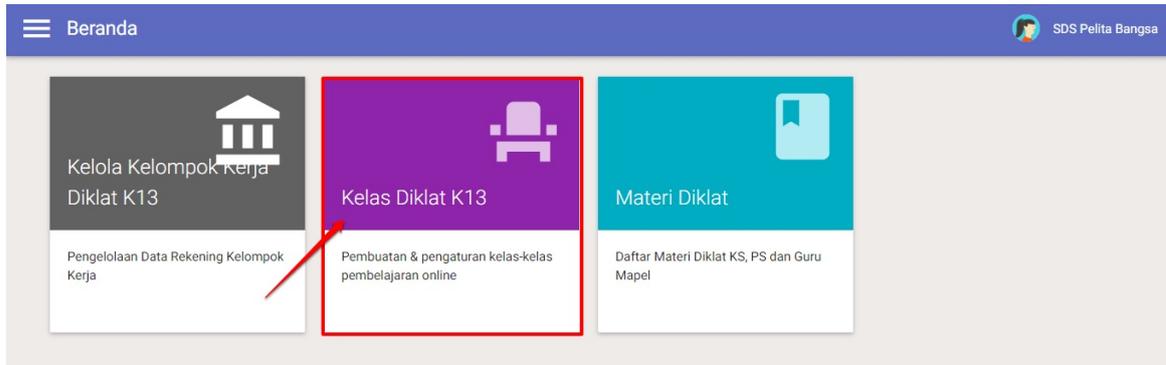
1	 DAYNIS PUSPITO DEWANTARI No. Peserta UKG: 201503362381 Instansi: SD NEGERI KEBON BAWANG 07 PG Alamat: Jl. Kebon Bawang XII
2	 NINA NJR AMALIA No. Peserta UKG: 201501592497 Instansi: SDN Pademangan Barat 11 Pg. Alamat: Jl. Budimulia RT. 009/010
3	 LUTHADI IMAM SEPTIAN No. Peserta UKG: 201501931469 Instansi: SDN Sunter Jaya 01 Pg. Alamat: Jl. Sunter Jaya IV A
4	 LIA OKTAVIA No. Peserta UKG: 201500150312 Instansi: SDN Warakas 01 Pg. Alamat: Jl. Warakas Gg. VII No.104
5	 R. JOKO IMAM MULYONO No. Peserta UKG: 20150259082 Instansi: SDN Tanjung Priuk 02 Pagi Alamat: Jl. RE. Martadinata Gg.Samudra IX
6	 MARYATI No. Peserta UKG: 201501837505 Instansi: SDN Tanjung Priuk 03 Pt. Alamat: Jl. RE. Martadinata Samudra IX
7	 LUMIAN MUNTHE No. Peserta UKG: 201510146680 Instansi: SDN Sunter Jaya 04 Pt. Alamat: Jl. Sunter Jaya IV A
8	 AHMAD BAIHAKI No. Peserta UKG: 201500533324 Instansi: SDN Warakas 03 Pg. Alamat: Jl. Warakas I Gg. 20
9	 ANISA No. Peserta UKG: 201503843780 Instansi: SD NEGERI SUNTER JAYA 02 PT Alamat: Jl. Sunter Jaya IV A
10	 SUMARLENAH No. Peserta UKG: 201500543312 Instansi: SDN Warakas 05 Pg. Alamat: Jl. Warakas I Gg. 20 No. 1
11	 ARIF SETIAWAN No. Peserta UKG: 201501113084 Instansi: SDN Warakas 06 Pt. Alamat: Jl. Warakas I Gg. 20

← LIHAT INFO KELAS MULAI KELAS

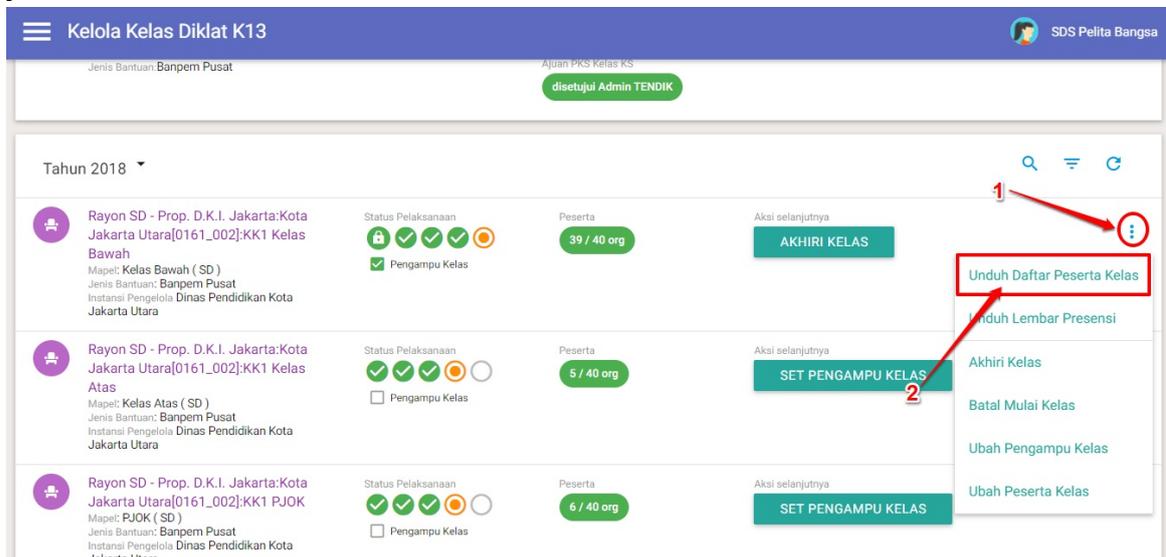
5. Pada kotak dialog yang muncul, pilih YA untuk menkonfirmasi.
6. Ulangi langkah diatas untuk memulai kelas lainnya.

Setelah **sekolah inti** memulai kelas, admin **sekolah inti** dapat mengunduh lembar daftar peserta kelas tersebut dan lembar presensi untuk peserta kelas tersebut, berikut langkah singkat unduh daftar peserta kelas dan lembar presensi kelas :

1. Pada halaman beranda **sekolah inti**, pilih menu **Kelas Diklat K13**



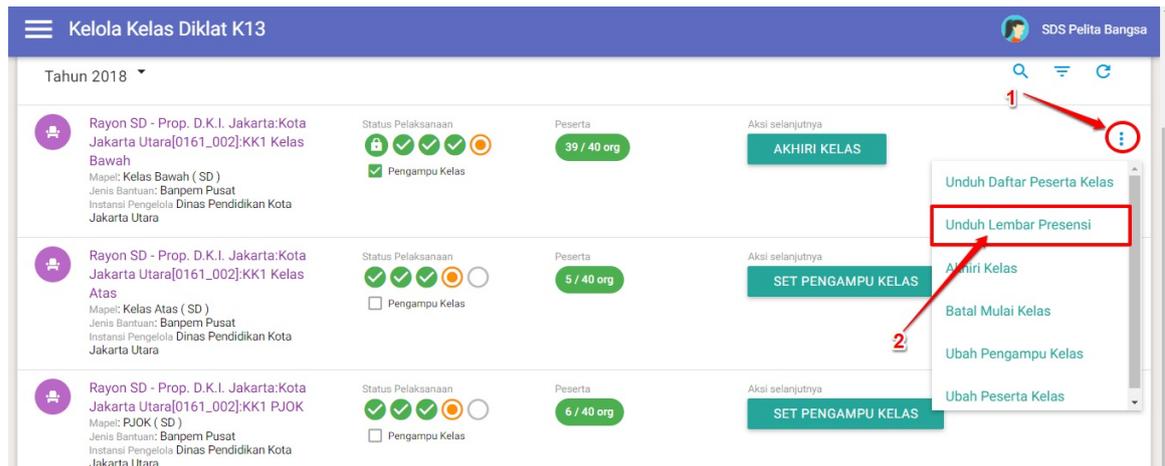
2. Pilih kelas yang telah dimulai, klik tombol **opsi** dan pilih **opsi Unduh Daftar Peserta Kelas** untuk mengunduh lembar daftar peserta kelas tersebut.



3. Berikut contoh hasil unduh file daftar peserta kelas.

NO	NO PESERT	NUPTK	NAMA	SEKOLAH	KECAMATA KOTA	PROVINSI	MAPEL K13	RAYON	KK
1	1	201503324588	WIENDA PURYANI	SDN Pademangan Barat 07 Pg.	Kota Jakarta	DKI Jakarta	Kelas Atas	Rayon SD	Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Jakarta Utara[0161_002]:KK1
2	2	201503379884	ESA KURNIATI	SD NEGERI SUNTER JAYA 02 PT	Kota Jakarta	DKI Jakarta	Kelas Atas	Rayon SD	Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Jakarta Utara[0161_002]:KK2
3	3	2015005531	1439749651 DELA WATI	SD NEGERI KEBON BAWANG 07 PG	Kota Jakarta	DKI Jakarta	Kelas Atas	Rayon SD	Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Jakarta Utara[0161_002]:KK3
4	4	2015013722	3644766667 GITO PURNOMO	SDN Sunter Jaya 01 Pg.	Kota Jakarta	DKI Jakarta	Kelas Atas	Rayon SD	Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Jakarta Utara[0161_002]:KK4
5	5	2015024523	8544753654 EKAWATI FADIAH	SDI Miftahul Ulum	Kota Jakarta	DKI Jakarta	Kelas Bawah Rayon SD	Rayon SD	Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Jakarta Utara[0161_002]:KK5
6	6	2015012646	5541757658 SUDARNO, S.PD	SDN Sunter Jaya 04 Pt.	Kota Jakarta	DKI Jakarta	Kelas Atas	Rayon SD	Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Jakarta Utara[0161_002]:KK6
7	7	2015039661	49 CHRISTINE DESI TRI SDN Kebon Bawang 04 Petang	SDN Sunter Jaya 04 Pt.	Kota Jakarta	DKI Jakarta	Kelas Bawah Rayon SD	Rayon SD	Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Jakarta Utara[0161_002]:KK7
8	8	2015108723	6158756657 NIKEN DIAN WULA	SDN Kebon Bawang 03 Pg.	Kota Jakarta	DKI Jakarta	Kelas Bawah Rayon SD	Rayon SD	Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Jakarta Utara[0161_002]:KK8
9	9	2015016943	5436761661 RONA DIAN WULAI SDN Kebon Bawang 08 Pt.	SDN Kebon Bawang 08 Pt.	Kota Jakarta	DKI Jakarta	Kelas Bawah Rayon SD	Rayon SD	Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Jakarta Utara[0161_002]:KK9
10	10	2015021844	8344744646 ENENG JUNENGSIH SD COKROAMINOTO	SDS Remaja	Kota Jakarta	DKI Jakarta	Kelas Bawah Rayon SD	Rayon SD	Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Jakarta Utara[0161_002]:KK10
11	11	2015104941	1434740638 ROHIMAH	SDS Remaja	Kota Jakarta	DKI Jakarta	Kelas Bawah Rayon SD	Rayon SD	Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Jakarta Utara[0161_002]:KK11
12	12	2015025363	1736740645 NELY HERAWATI, S.	SDN Tanjung Priok 02 Pagi	Kota Jakarta	DKI Jakarta	Kelas Bawah Rayon SD	Rayon SD	Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Jakarta Utara[0161_002]:KK12
13	13	2015003804	2558759660 LINDA ROSITA	SDS Diniyah Islamiyah	Kota Jakarta	DKI Jakarta	Kelas Bawah Rayon SD	Rayon SD	Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Jakarta Utara[0161_002]:KK13
14	14	2015009212	6462764664 DEWI PURNAMASA SDN Warakas 05 Pg	SDS Mekar Tanjung	Kota Jakarta	DKI Jakarta	Kelas Bawah Rayon SD	Rayon SD	Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Jakarta Utara[0161_002]:KK14
15	15	201507376427	NUNIK KARLINA	SDS Mekar Tanjung	Kota Jakarta	DKI Jakarta	Kelas Bawah Rayon SD	Rayon SD	Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Jakarta Utara[0161_002]:KK15
16	16	2015117720	9861745648 SRI MURWATI	SD NEGERI SUNTER JAYA 06 PT	Kota Jakarta	DKI Jakarta	Kelas Atas	Rayon SD	Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Jakarta Utara[0161_002]:KK16
17	17	2015112202	7349738640 ESTEVIEN VIFIN M/	SDK EIRENE	Kota Jakarta	DKI Jakarta	Kelas Atas	Rayon SD	Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Jakarta Utara[0161_002]:KK17
18	18	2015124578	0139761662 SITI RAHMAH	SDS Muhammadiyah 17	Kota Jakarta	DKI Jakarta	Kelas Atas	Rayon SD	Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Jakarta Utara[0161_002]:KK18
19	19	2015028290	3537746650 SRI HARTATI MS	SDS Nur Hidayah	Kota Jakarta	DKI Jakarta	Kelas Bawah Rayon SD	Rayon SD	Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Jakarta Utara[0161_002]:KK19
20	20	2015000256	0434756657 RIMAYANTI	SDN Tanjung Priok 03 Pt.	Kota Jakarta	DKI Jakarta	Kelas Atas	Rayon SD	Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Jakarta Utara[0161_002]:KK20
21	21	201699534482	Putri Purnamawati	SDS DARUL FALAH	Kota Jakarta	DKI Jakarta	Kelas Atas	Rayon SD	Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Jakarta Utara[0161_002]:KK21
22	22	201699534482	Putri Purnamawati	SDS DARUL FALAH	Kota Jakarta	DKI Jakarta	Kelas Atas	Rayon SD	Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Jakarta Utara[0161_002]:KK22

4. Selanjutnya klik tombol **opsi** dan pilih **opsi Unduh Lembar Presensi** untuk mengunduh lembar daftar peserta kelas tersebut.



5. Berikut contoh lembar presensi kelas hasil unduhan tersebut.



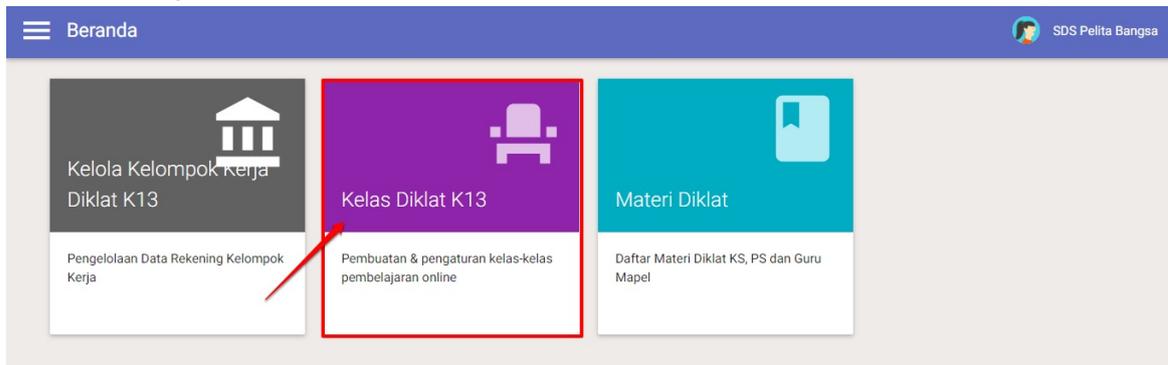
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN
DIREKTORAT PEMBINAAN GURU PENDIDIKAN DASAR**
Jalan Jenderal Sudirman, Gedung D Lantai 15, Senayan, Jakarta 10270
Telepon/Fax. 021-57974129

DD-08

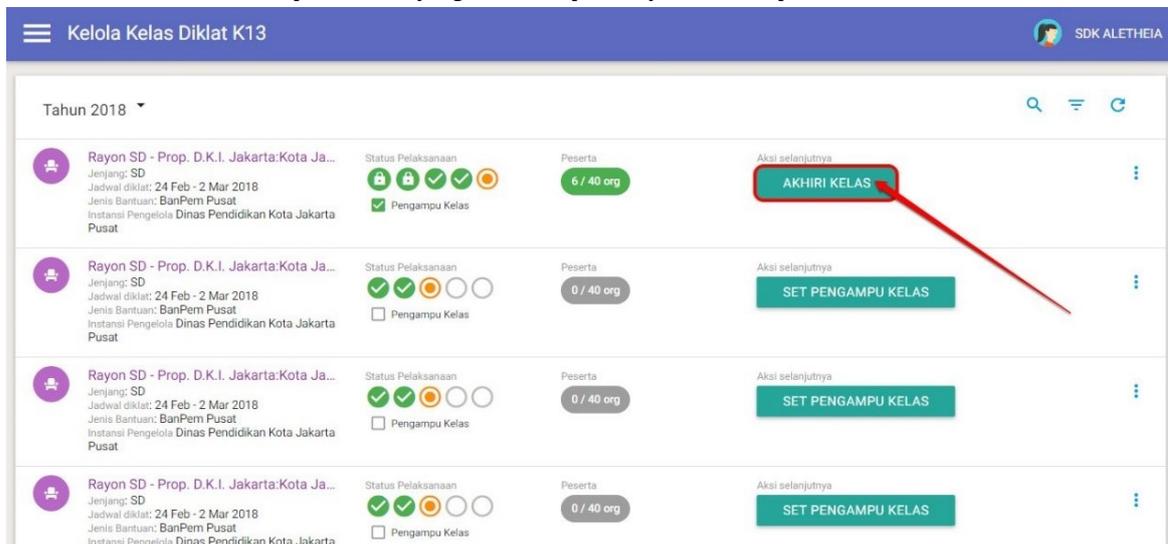
DAFTAR HADIR PESERTA PENINGKATAN KOMPETENSI DALAM RANGKA PENGEMBANGAN KARIER BAGI GURU MELALUI PELATIHAN KURIKULUM 2013				
A. IDENTITAS				
1.	Tanggal Pelaksanaan	07 - 04 - 2018 s/d 26 - 04 - 2018		
2.	Satuan pendidikan	SD	Tgl Sesi Materi	07 - 04 - 2018
3.	Mata Pelajaran	Kelas Bawah		
4.	Kelas	Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Jakarta Utara[0161_002]:KK1 Kelas Bawah		
5.	Tempat Pelaksanaan	Di sana senang		
6.	Instruktur I	Karni Alamsyah		
7.	Instruktur II			
B. DAFTAR HADIR PESERTA				
No	Nama Peserta	Sekolah	Kecamatan	Tanda Tangan
1.	WIENDA PURYANI	SDN Pademangan Barat 07 Pg.		1.
2.	ESA KURNIATI	SD NEGERI SUNTER JAYA 02 PT		2.
3.	DELA WATI	SD NEGERI KEBON BAWANG 07 PG		3.
4.	GITO PURNOMO	SDN Sunter Jaya 01 Pg.		4.
5.	EKAWATI FADIAH	SDI Miftahul Ulum		5.

Jika Sekolah inti sudah melaksanakan diklat K-13 maka admin Sekolah inti selanjutnya melakukan Penutupan kelas. Berikut panduan singkat untuk melakukan Penutupan Kelas oleh Admin Sekolah Inti :

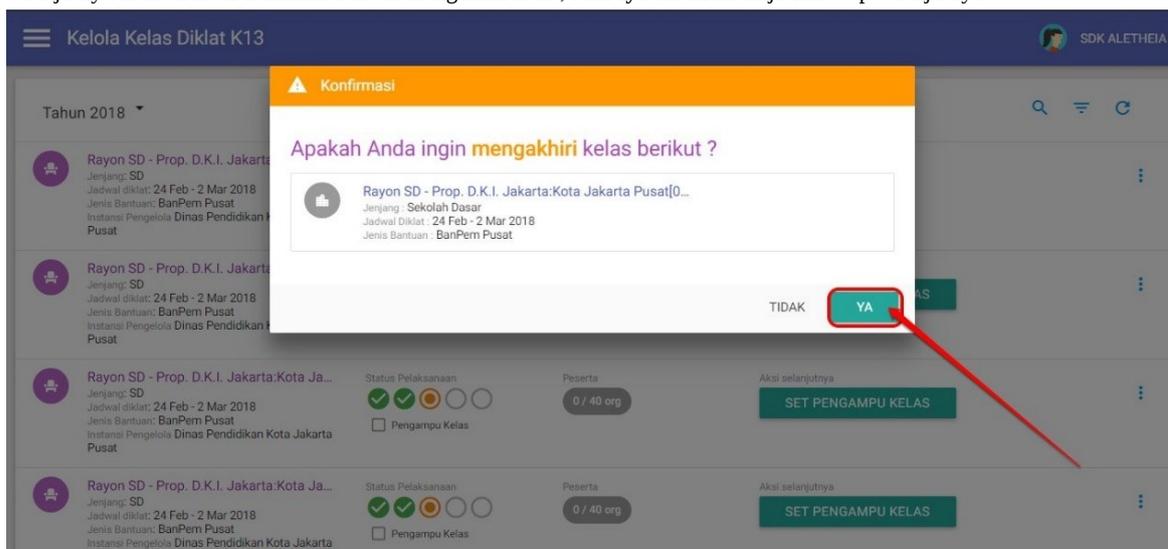
1. Masuk ke menu layanan **Kelola Kelas Diklat K-13**



2. Dalam daftar sekolah tersebut, pilih sekolah yang akan ditutup kelasnya, kemudian pilih **Akhiri Kelas**.



3. Selanjutnya muncul notif konfirmasi untuk mengakhiri kelas, Klik **Iya** untuk melanjutkan step selanjutnya .



4. Kelas yang sudah berakhir akan berstatus **Berakhir**.

Kelola Kelas Diklat K13		SDK ALETHEIA	
Tahun 2018		Aksi akhir kelas Berhasil!	
 Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Ja... Jenjang: SD Jadwal diklat: 24 Feb - 2 Mar 2018 Jenis Bantuan: BanPern Pusat Instansi Pengelola: Dinas Pendidikan Kota Jakarta Pusat	Status Pelaksanaan  <input checked="" type="checkbox"/> Pengampu Kelas	Peserta 6 / 40 org	Status kelas berakhir
 Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Ja... Jenjang: SD Jadwal diklat: 24 Feb - 2 Mar 2018 Jenis Bantuan: BanPern Pusat Instansi Pengelola: Dinas Pendidikan Kota Jakarta Pusat	Status Pelaksanaan  <input type="checkbox"/> Pengampu Kelas	Peserta 0 / 40 org	Aksi selanjutnya SET PENGAMPU KELAS
 Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Ja... Jenjang: SD Jadwal diklat: 24 Feb - 2 Mar 2018 Jenis Bantuan: BanPern Pusat Instansi Pengelola: Dinas Pendidikan Kota Jakarta Pusat	Status Pelaksanaan  <input type="checkbox"/> Pengampu Kelas	Peserta 0 / 40 org	Aksi selanjutnya SET PENGAMPU KELAS
 Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Ja... Jenjang: SD Jadwal diklat: 24 Feb - 2 Mar 2018 Jenis Bantuan: BanPern Pusat Instansi Pengelola: Dinas Pendidikan Kota Jakarta	Status Pelaksanaan  <input type="checkbox"/> Pengampu Kelas	Peserta 0 / 40 org	Aksi selanjutnya SET PENGAMPU KELAS

BAGIAN II

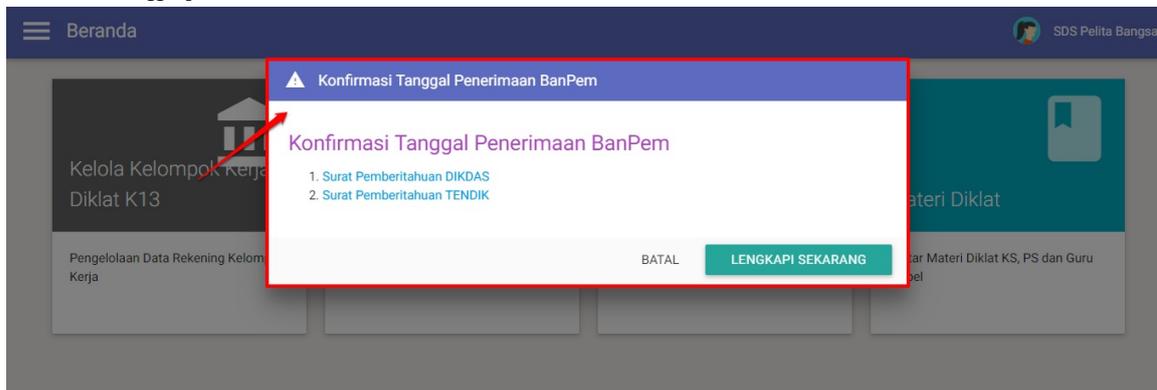
PELAPORAN DANA BANTUAN

Pada bagian ini akan dibahas mengenai pengelolaan laporan dana bantuan oleh [Sekolah Inti](#).

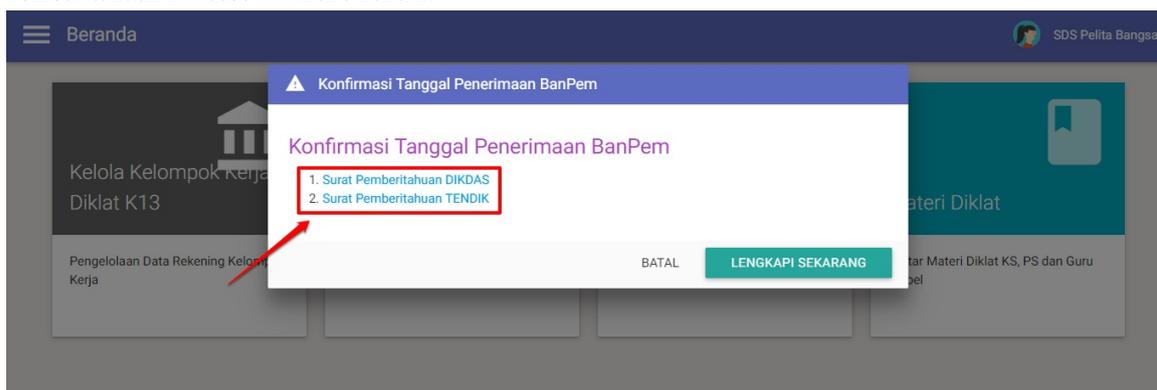
2.1 Set Tanggal Penerimaan Dana Bantuan

Sekolah inti diharuskan melakukan set tanggal penerimaan dana bantuan melalui login SIM PKB **sekolah inti** masing-masing, berikut langkah-langkah set tanggal penerimaan dana bantuan oleh **sekolah inti** :

1. Pada laman beranda **sekolah inti** yang belum melakukan set tanggal penerimaan dana bantuan akan ditampilkan kotak dialog Konfirmasi tanggal penerimaan dana bantuan.



2. Pada kotak dialog tersebut, unduh Surat Pemberitahuan Dikdas/Dikmen/Tendik dengan klik pada tombol **Surat Pemberitahuan Dikdas / Dikmen / Tendik**.



3. Berikut contoh hasil unduh Surat Pemberitahuan Dikdas/Dikmen.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL
GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
Jalan Jenderal Sudirman, Gedung D Lantai 15, Senayan, Jakarta 10270
Telepon / Fax : (021) 57974129

Nomor : 16848/B3.4/GT/2018 05 Juli 2018
Lampiran : -
Hal : Pemberitahuan Pencairan Dana Bantuan Pemerintah Peningkatan Kompetensi dalam rangka Pengembangan Karier bagi Guru melalui Pelatihan Kurikulum 2013 Tahun Anggaran 2018

**Yth. Kepala Sekolah Inti Penerima Bantuan Pemerintah
Di Seluruh Indonesia**

Dalam rangka pelaksanaan Pelatihan Kurikulum 2013 untuk guru jenjang SD dan SMP di masing-masing sekolah inti penerima Bantuan Pemerintah Peningkatan Kompetensi dalam rangka Pengembangan Karier bagi Guru melalui Pelatihan Kurikulum 2013 Tahun Anggaran 2018, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Dasar telah memproses pencairan Dana Bantuan Pemerintah Peningkatan Kompetensi dalam rangka Pengembangan Karier bagi Guru melalui Pelatihan Kurikulum 2013 pada Minggu pertama Bulan Juli 2018. Sekolah inti diwajibkan untuk melakukan konfirmasi tanggal masuk dana bantuan pemerintah ke rekening penerima pada laman yang tersedia dalam aplikasi SIM-PKB;
2. Bagi sekolah inti yang memiliki nomor rekening selain PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk atau Bank BNI Syariah akan dikenakan langsung biaya transfer antar bank (biaya kliring) sebesar Rp4.500,00 (*"Empat Ribu Lima Ratus Rupiah"*). Biaya transfer tersebut dicatat dalam buku kas umum dan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan pemerintah;
3. Setelah dana diterima, sekolah inti mohon segera melakukan penjadwalan dan melaksanakan pelatihan kurikulum 2013 bagi guru **paling lambat tanggal 31 Juli 2018**;
4. Materi Pelatihan Kurikulum 2013 termasuk soal pre tes dan post tes dapat diunduh melalui aplikasi SIM-PKB oleh operator/admin Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Direktur Pembinaan Guru Pendidikan Dasar,



Dr. Mas M. Adam, M.Pd.
NIP. 195808181984081001

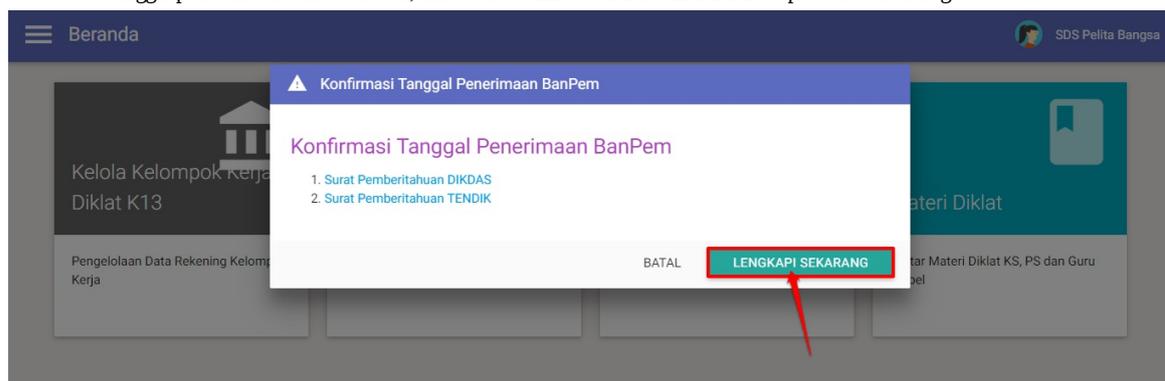
Tembusan Yth.

1. Plt. Dirjen Guru dan Tenaga Kependidikan, Kemdikbud;
2. Sekretaris Ditjen Guru dan Tenaga Kependidikan.

4. Berikut contoh hasil unduh Surta Pemberitahuan Tendik.



5. Untuk set tanggal penerimaan dana bantuan, klik tombol **LINGKAPI SEKARANG** pada kotak dialog tersebut.



6. Selanjutnya akan diarahkan pada laman Kelola Tanggal Penerimaan Dana.

7. Untuk set tanggal Penerimaan Bantuan untuk Kontrak Mapel masuk ke rekening, klik pada kolom Pilih Tanggal dan pilih tanggal pada kotak dialog kalender.

8. Selanjutnya, unggah hasil scan lembar buku rekening yg menunjukkan uang Banpem telah masuk. Klik tombol **FILE** untuk memilih file scan tersebut.
9. Pilih file scan pada local folder pada komputer Anda.
10. Tanggal terima dana bantuan dan unggah scan buku tabungan tanda terima dana pada kontrak mapel berhasil diset. Ulangi langkah ke-7 hingga langkah ke-9 diatas untuk set tanggal dan unggah scan buku tabungan terima dana pada kontak KS.
11. Jika tanggal terima dana bantuan dan unggah scan buku tabungan pada tiap-tiap kontrak bantuan telah diset, klik **SIMPAN**.

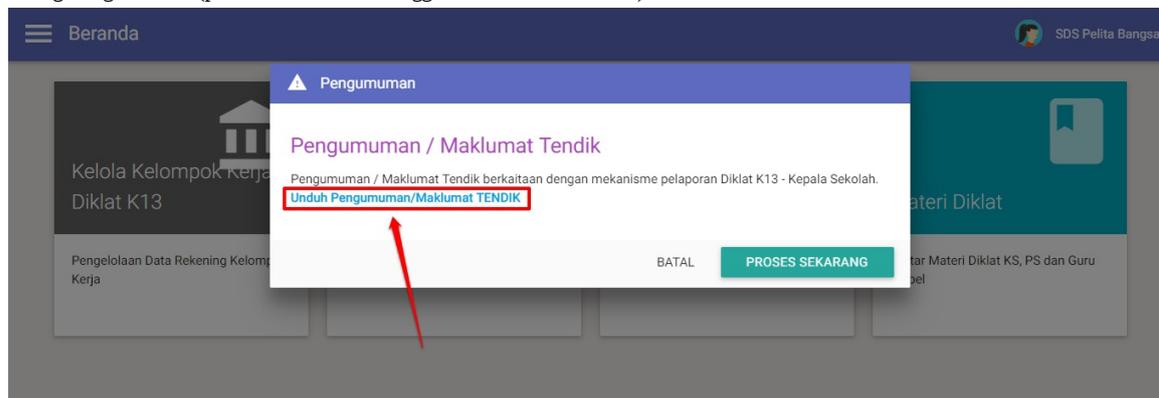
2.2 Pelaporan Penggunaan Dana Bantuan Kelas

Setelah [sekolah inti](#) set tanggal terima dana bantuan, [sekolah inti](#) akan melakukan pengelolaan dana bantuan tersebut berdasarkan aturan yang sudah ditentukan oleh pemegang kebijakan.

2.2.1 Unduh Pengumuman/Maklumat Tendik

Selanjutnya [sekolah inti](#) berkewajiban melaporkan hasil penggunaan dana bantuan tersebut dengan ketentuan aturan pelaporan berdasarkan **Maklumat**. Untuk melihat detil Maklumat tersebut, silakan unduh Pengumuman / Maklumat Dikdas/Dikmen/Tendik melalui SIM PKB, berikut langkah singkat Unduh Pengumuman / Maklumat melalui SIM PKB :

1. Pada laman beranda [Sekolah Inti](#), klik tombol **Unduh Pengumuman / Maklumat Dikdas/Dikmen/Tendik** pada kotak dialog Pengumuman (pastikan sudah set tanggal terima dana bantuan).



2. Berikut contoh hasil unduh pengumuman/maklumat Tendik tersebut.

MAKLUMAT

Laporan Sekolah Inti Penerima Banpem K13 Kepala Sekolah Tahun 2018

Laporan Banpem Pelatihan K13 KEPALA SEKOLAH ada 2, yakni *softfile* dan *hardcopy*, dengan rincian:

I. Laporan bentuk **SOFTFILE** terdiri dari 3 folder, yakni:

1. Folder Laporan Kegiatan.
Folder ini berisi laporan pelaksanaan kegiatan (pdf) lihat Juklak Tendik hal 40-53. Lembar Pengesahan yang ada TTD dan Cap Basah sekolah Inti dan Disdik harus discan untuk disertakan dalam laporan.
2. Folder Laporan Keuangan
Folder ini berisi seluruh Kuitansi Pembayaran, Bukti Setor Pajak, BKU, dsb (jpg).
Bukti Setor Pengembalian Sisa Dana (jika ada Sisa Dana) harus discan untuk disertakan.
3. Folder Lampiran
Folder ini berisi seluruh lampiran (jpg) sesuai nomor urut, sebagaimana tercantum pada Juklak Banpem Tendik halaman 28, termasuk lampiran scan sertifikat salah satu peserta berikut daftar penerima sertifikat.

SOFTFILE DIUNGGAH MELALUI SIM PKB K13 KEPALA SEKOLAH DALAM SATU FILE KOMPRESI (dalam Zip/RAR)

II. Laporan bentuk **hardcopy** terdiri atas 3 dokumen, yakni:

1. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Operasional /LPBO (DT-05)
Format dapat diunduh di SIM PKB KS.
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTJB (DT-06)
Format dapat diunduh di SIM PKB KS.
3. RAB Awal dan RAB Revisi (jika ada perbaikan RAB).

Laporan *Hardcopy* Banpem K13 Kepala Sekolah dikirim ke:

BANPEM K13 KEPALA SEKOLAH
Subdirektorat Peningkatan Kualifikasi dan Kompetensi
Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan,
Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Gedung D Lantai 14
Jl . Pintu Satu, Senayan, JAKARTA
Kode Pos 10270

HARDCOPY : BERMATERAI, DITANDATANGAN, CAP BASAH DAN KOP SURAT

Catatan Penting!

1. Untuk laporan KEPALA SEKOLAH (Tendik), TIDAK DIGABUNG dengan laporan GURU (Dikdas/Dikmen).
2. Direktorat Tenaga Kependidikan HANYA menerima laporan terkait Kepala Sekolah. Kami tidak bertanggungjawab terkait laporan guru (Dikdas/Dikmen).
3. Laporan asli disimpan oleh Sekolah Inti dan Laporan *hardcopy* dipegang Dinas Pendidikan sebagai arsip.

TERIMA KASIH

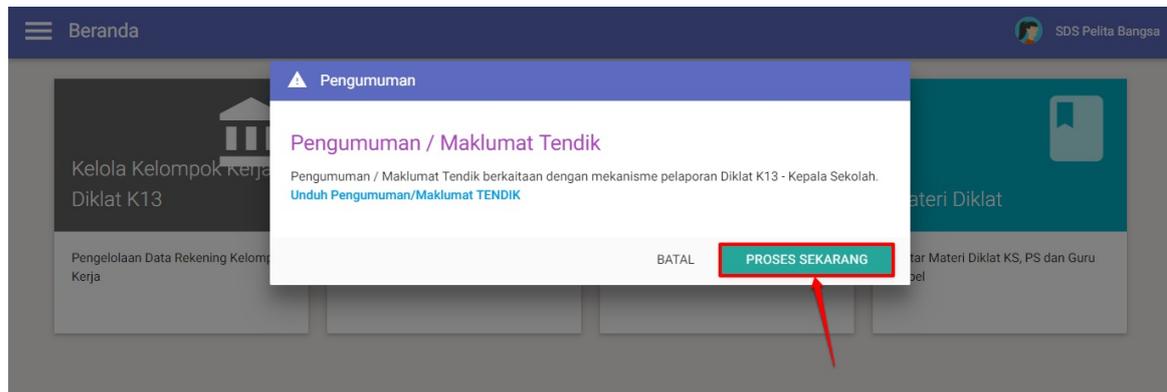
2.2.2 Set Laporan Dana Bantuan Kelas KS

Silakan siapkan Laporan Banpem Pelatihan **K13** Mapel/KS sesuai dengan aturan yang tertera pada maklumat tersebut dengan ketentuan sebagai berikut :

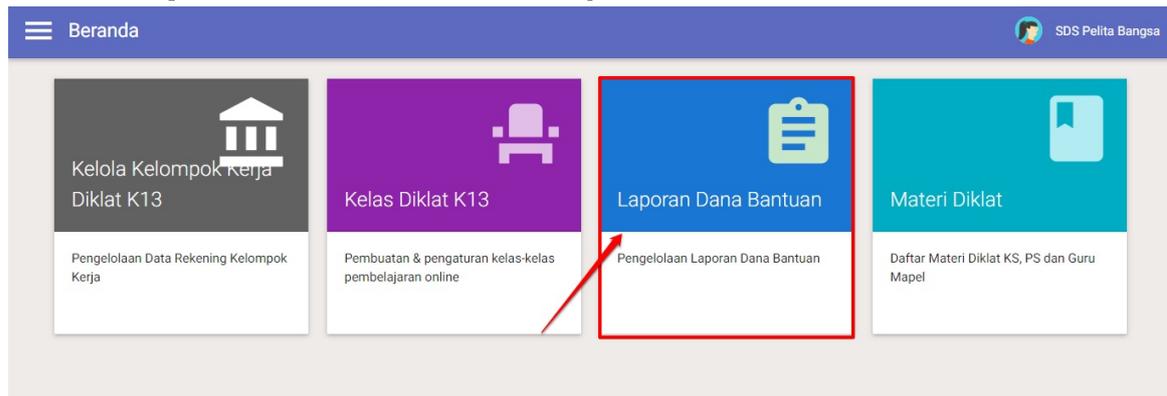
- Laporan bentuk SOFTFILE terdiri dari 3 folder, yakni:
 - **Folder Laporan Kegiatan.** Folder ini berisi laporan pelaksanaan kegiatan (pdf) lihat Juklak Tendik hal 40-53. Lembar Pengesahan yang ada TTD dan Cap Basah [sekolah Inti](#) dan Disdik harus discan untuk disertakan dalam laporan.
 - **Folder Laporan Keuangan.** Folder ini berisi seluruh Kuitansi Pembayaran, Bukti Setor Pajak, BKU, dsb (jpg). Bukti Setor Pengembalian Sisa Dana (jika ada Sisa Dana) harus discan untuk disertakan.
 - **Folder Lampiran.** Folder ini berisi seluruh lampiran (jpg) sesuai nomor urut, sebagaimana tercantum pada Juklak Banpem Tendik halaman 28, termasuk lampiran scan sertifikat salah satu peserta berikut daftar penerima sertifikat.
- Softfile diunggah melalui sim pkb **k13** kepala sekolah dalam satu file kompresi (dalam zip/rar).

Berikut langkah singkat **Set Pelaporan Dana Bantuan Diklat K13 dengan contoh kasus kelas KS** :

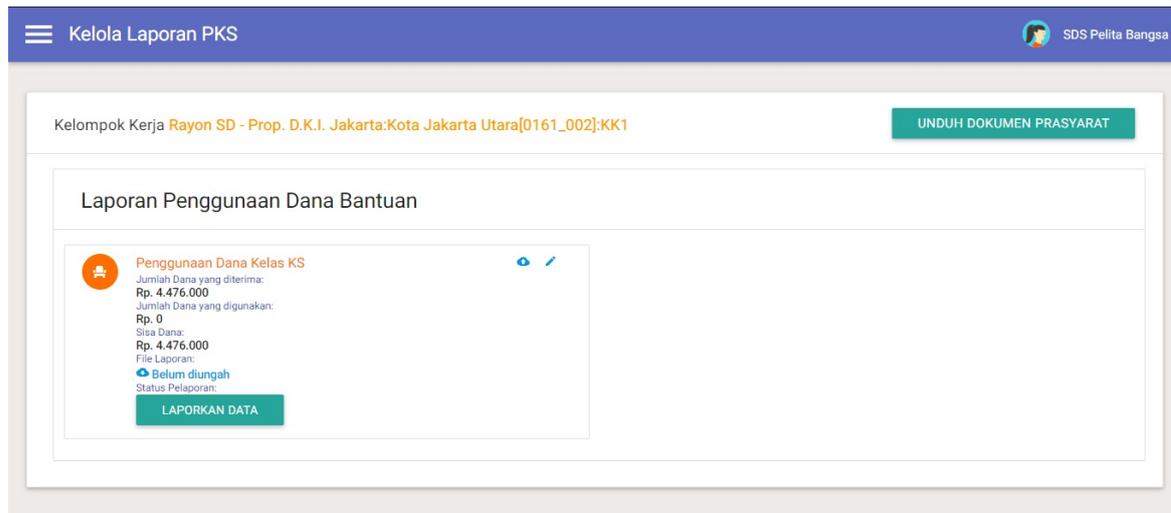
- Pastikan sudah menyiapkan file dalam bentuk *.zip/rar yang berisi folder seperti ketentuan diatas pada lokal komputer Anda.
- Selanjutnya, pada laman beranda [Sekolah Inti](#), klik tombol **PROSES SEKARANG** pada kotak dialog pengumuman yang sama.



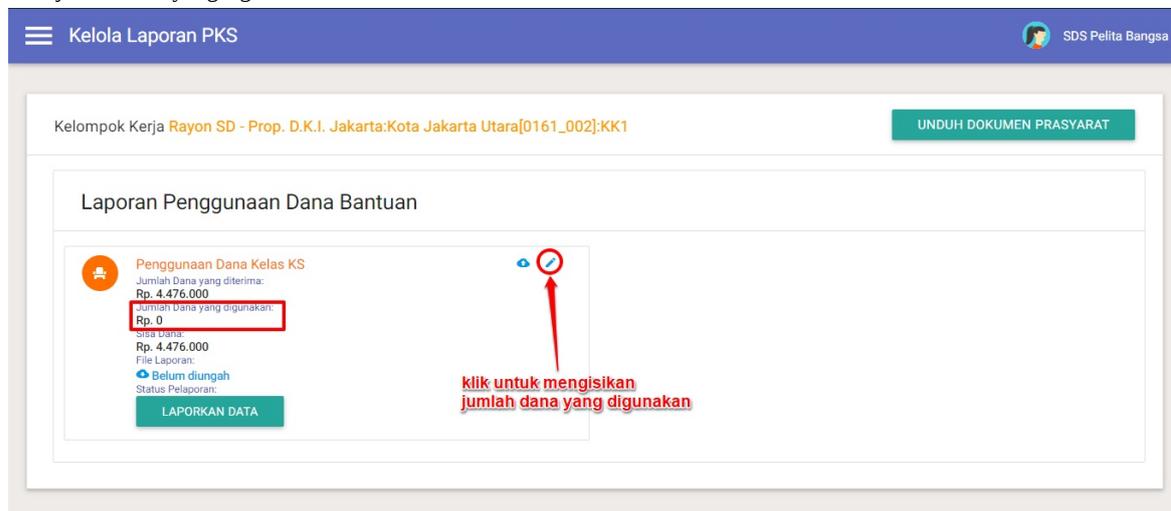
- Jika kotak dialog yang dimaksud tidak muncul pada laman beranda Anda, Anda dapat melakukan pelaporan dana bantuan melalui modul **Laporan Dana Bantuan**, silakan klik modul Laporan Dana Bantuan melalui laman beranda [sekolah inti](#) Anda.



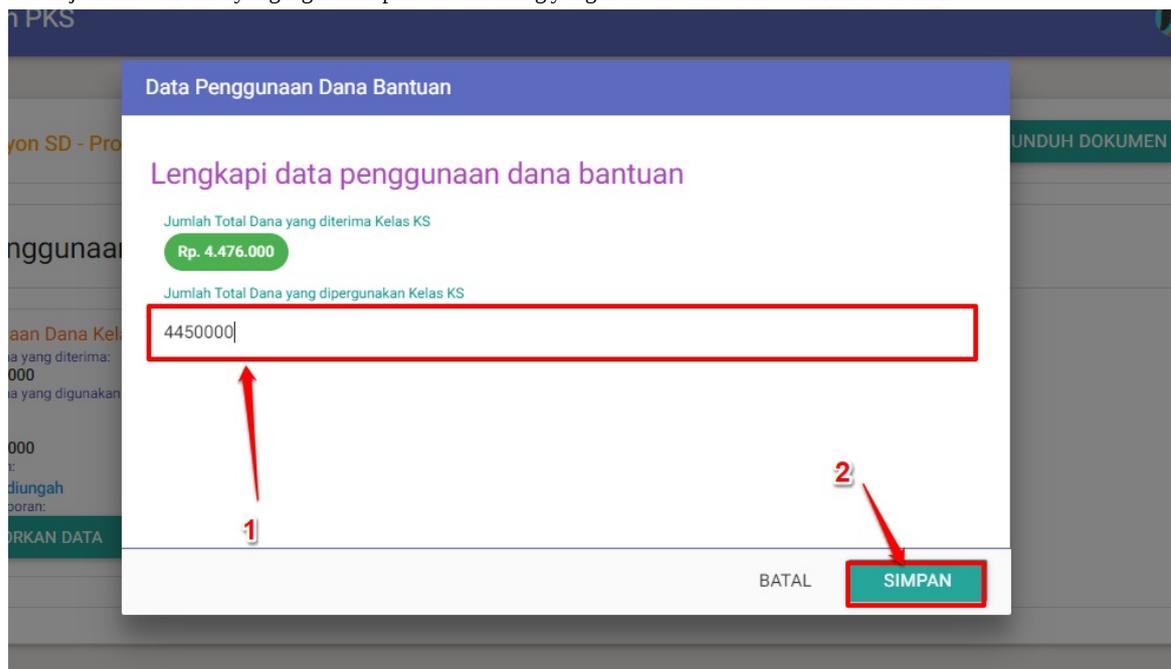
- Selanjutnya akan diarahkan pada laman **Kelola Laporan PKS**.



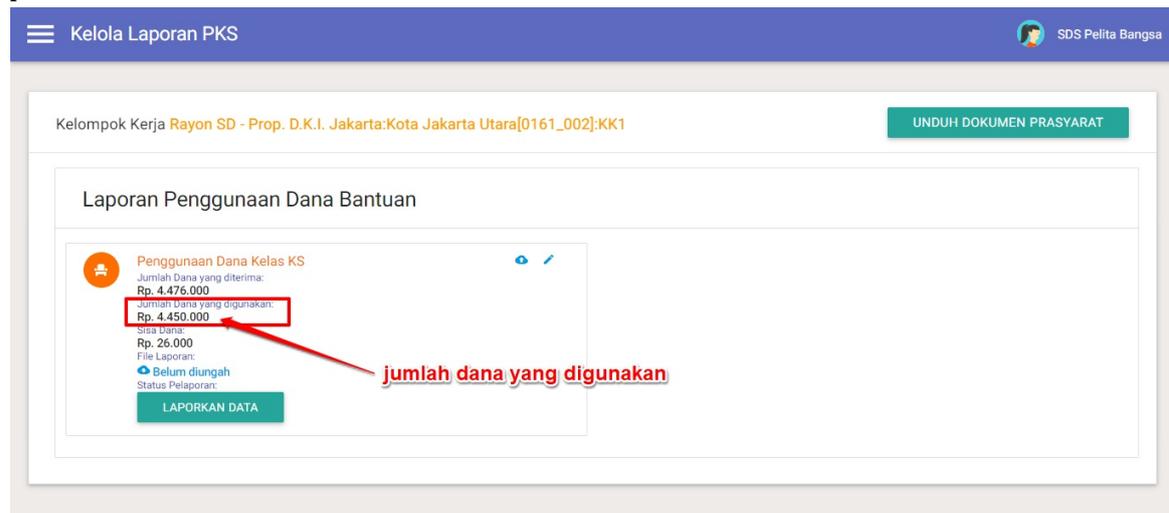
7. Silakan isikan total jumlah dana yang digunakan dari total jumlah dana yang diterima. Klik ikon pensil untuk mengisi total jumlah dana yang digunakan.



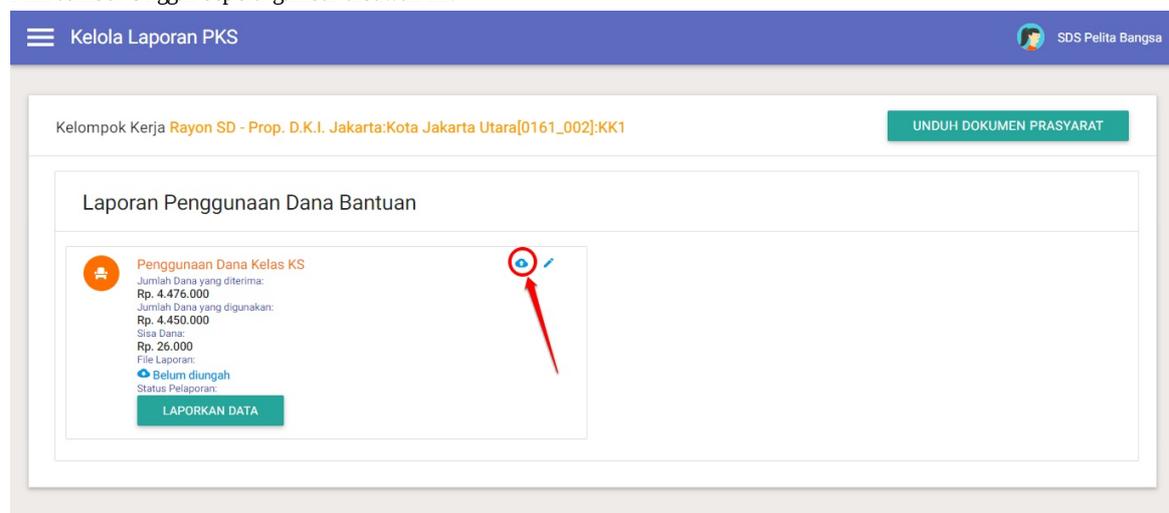
8. Isikan jumlah total dana yang digunakan pada kotak dialog yang muncul. Jika telah sesuai klik SIMPAN.



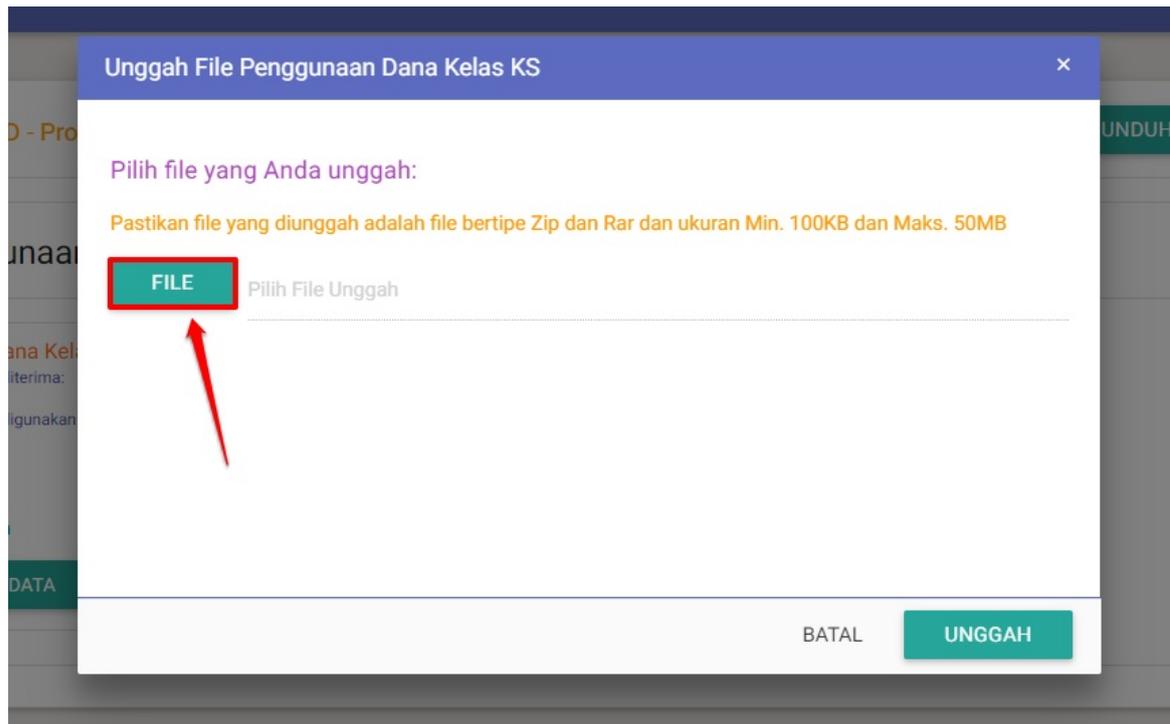
9. Total dana yang digunakan berhasil diisikan. Untuk **mengubah jumlah** total dana yang telah diisikan, klik kembali ikon **pencil** tersebut.



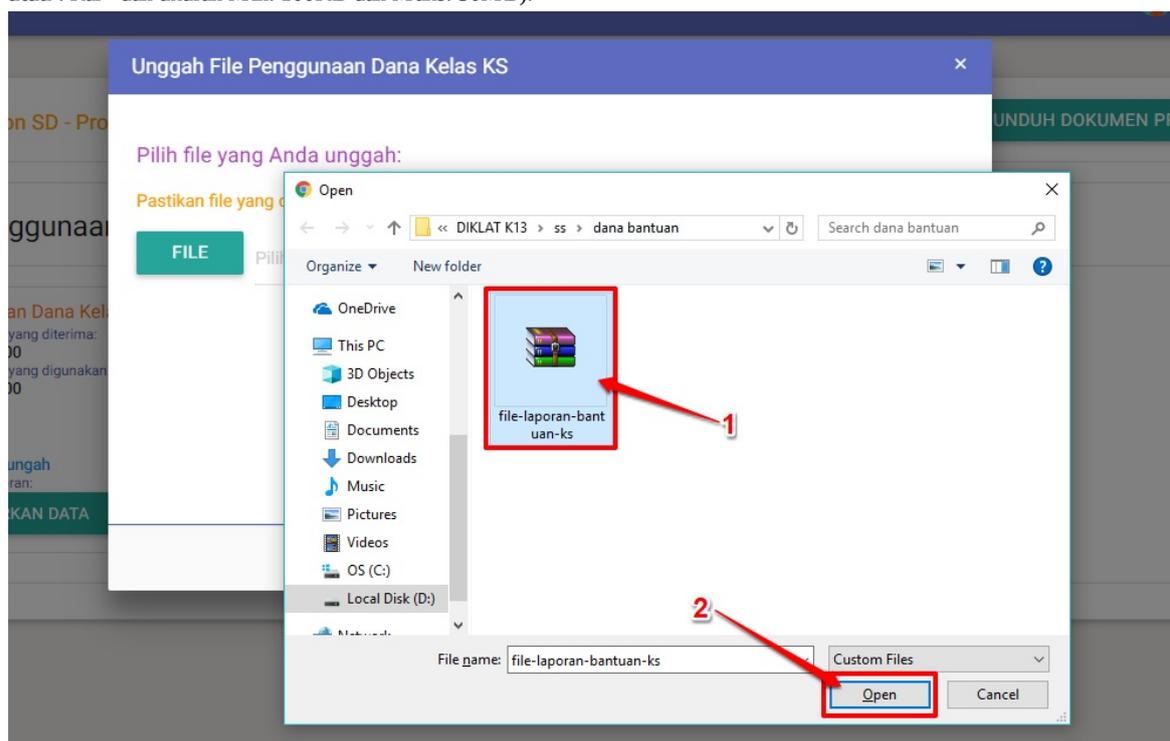
10. Langkah selanjutnya adalah mengunggah *softfile* yang sudah disiapkan dalam bentuk **.zip/rar* yang berisi folder seperti ketentuan diatas dari lokal komputer Anda.
11. Klik tombol Unggah seperti gambar dibawah ini.



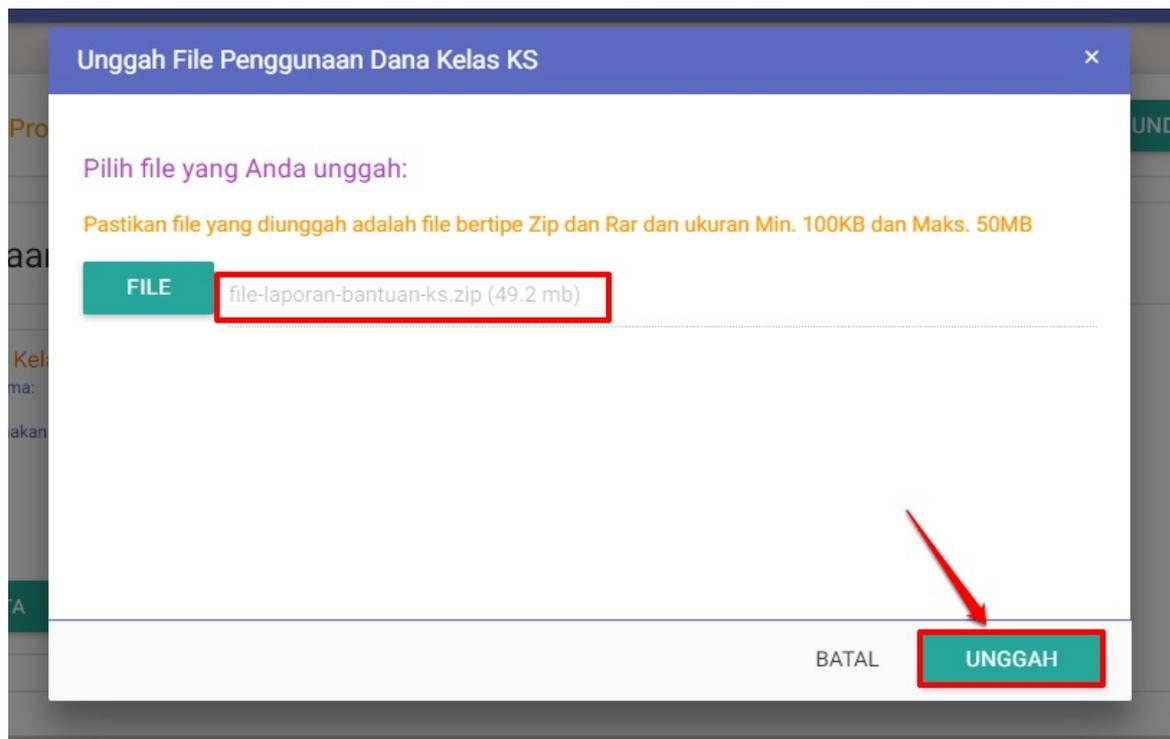
12. Pada kotak dialog yang muncul, klik tombol **FILE** untuk mencari file pada lokal komputer Anda.



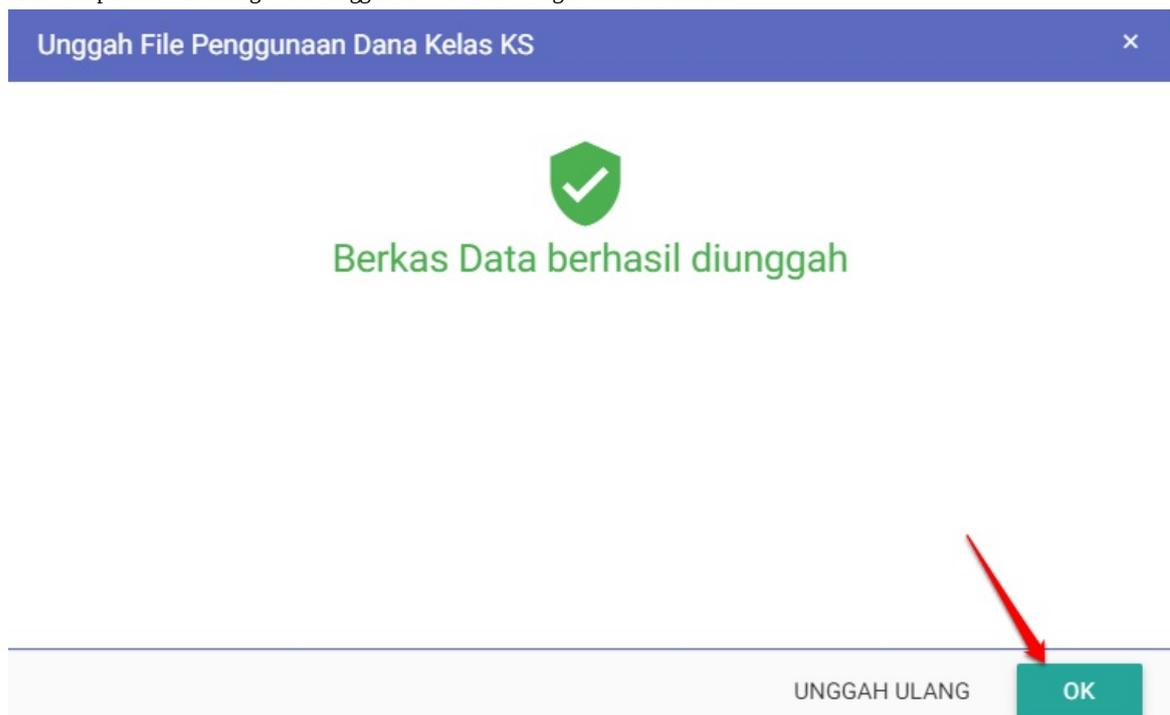
13. Cari dan pilih file tersebut pada lokal komputer Anda untuk diunggah (Pastikan file yang diunggah adalah file bertipe **.Zip*** atau **.Rar*** dan ukuran Min. 100KB dan Maks. 50MB).



14. Jika sudah sesuai, klik **UNGAH**.



15. Klik **OK** pada kotak dialog status unggah file tersebut sebagai tanda konfirmasi.



16. File pelaporan berhasil diunggah, klik kembali tombol unggah diatas untuk mengganti file yang telah diunggah atau klik **File Penggunaan Dana Kelas KS** untuk mengunduh hasil unggah file tersebut.

Kelompok Kerja **Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Jakarta Utara[0161_002]:KK1** UNDUH DOKUMEN PRASYARAT

Laporan Penggunaan Dana Bantuan

Penggunaan Dana Kelas KS

Jumlah Dana yang diterima:
Rp. 4.476.000

Jumlah Dana yang digunakan:
Rp. 4.450.000

Sisa Dana:
Rp. 26.000

File Laporan:
File Penggunaan Dana Kelas KS

Status Pelaporan:
LAPORKAN DATA

klik untuk mengganti/mengunggah ulang file

file yang sudah diunggah dapat diunduh untuk memastikan/melihat hasil unggah file yang sudah dilakukan.

17. Langkah terakhir adalah mengirimkan laporan dana bantuan yang sudah diisikan tersebut dengan cara klik tombol **LAPORKAN DATA**.

Kelompok Kerja **Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Jakarta Utara[0161_002]:KK1** UNDUH DOKUMEN PRASYARAT

Laporan Penggunaan Dana Bantuan

Penggunaan Dana Kelas KS

Jumlah Dana yang diterima:
Rp. 4.476.000

Jumlah Dana yang digunakan:
Rp. 4.450.000

Sisa Dana:
Rp. 26.000

File Laporan:
File Penggunaan Dana Kelas KS

Status Pelaporan:
LAPORKAN DATA

18. Klik **YA** pada kotak dialog konfirmasi (Pastikan data yang diisikan sudah sesuai dan final, ubah data atau unggah file hanya dapat dilakukan selama belum status Laporan Penggunaan Dana belum dilaporkan).
19. Pelaporan dana bantuan berhasil dilaporkan.

Kelompok Kerja **Rayon SD - Prop. D.K.I. Jakarta:Kota Jakarta Utara[0161_002]:KK1** UNDUH DOKUMEN PRASYARAT

Laporan Penggunaan Dana Bantuan

Penggunaan Dana Kelas KS

Jumlah Dana yang diterima:
Rp. 4.476.000

Jumlah Dana yang digunakan:
Rp. 4.450.000

Sisa Dana:
Rp. 26.000

File Laporan:
File Penggunaan Dana Kelas KS

Status Pelaporan:
Telah dilaporkan

