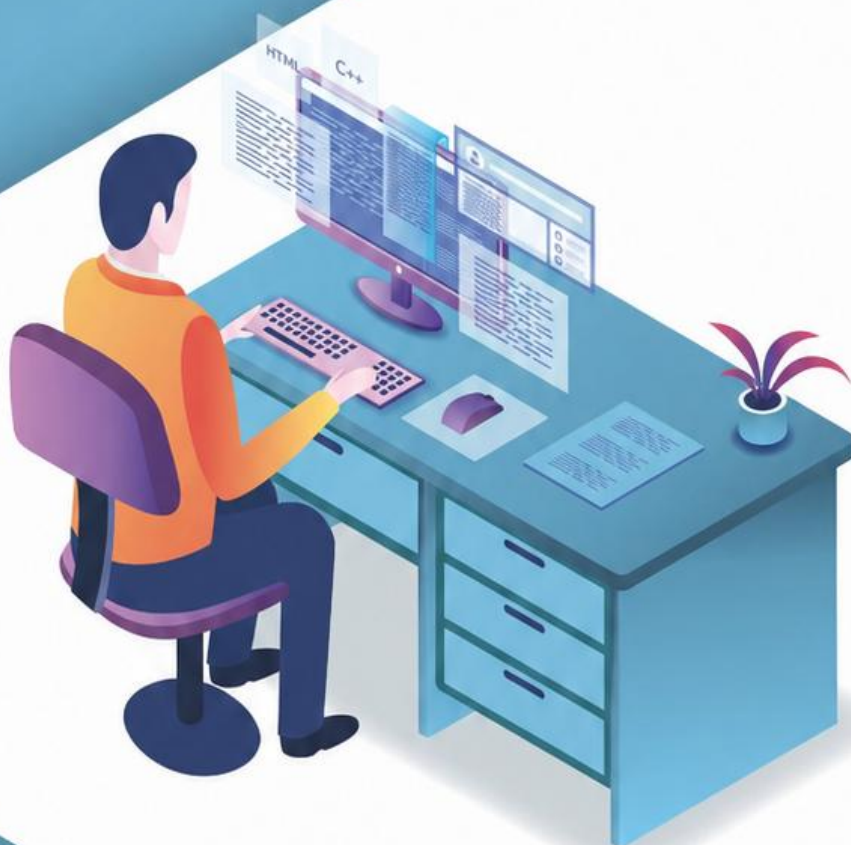




Manual Book Sistem Informasi Manajemen Fasilitas Terhadap Organisasi Profesi Guru (SIMFORPU)



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR GAMBAR	iii
BAGIAN I : GAMBARAN UMUM SISTEM INFORMASI	1
BAGIAN II : PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN UTAMA APLIKASI	2
1. Beranda.....	2
2. Galeri.....	2
3. Alur Pengajuan.....	3
4. Syarat Pengajuan.....	3
5. Dokumen	4
6. Pemantauan dan Larangan	4
7. FAQ.....	5
8. OPG Terdaftar.....	5
BAGIAN III : PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM USER PEMOHON	7
1) Home	7
2) Daftar	7
3) Login.....	8
4) Beranda.....	9
a. Lengkapi Profile	10
b. Download Data	13
c. Lihat Profile	14
d. Generate QR Code	15
5) Pengajuan	16
6) Pengkinian Data	29
7) History Pengajuan	33
8) Permohonan Fasilitasi.....	34
a. Pemberian Bantuan Dana	35
b. Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana.....	44

c. Pemberian Konsultasi dan Bimbingan	52
9) Berita	58
1. OPG Terdaftar.....	58
10) Galeri.....	62

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Alur Sistem	1
Gambar 2. Tampilan Menu Beranda	2
Gambar 3. Tampilan Menu Galeri	3
Gambar 4. Tampilan Menu Alur Pengajuan	3
Gambar 5. Tampilan Menu Syarat Pengajuan	4
Gambar 6. Tampilan Menu Dokumen	4
Gambar 7. Tampilan Menu Pemantauan Dan Larangan	5
Gambar 8. Tampilan menu FAQ	5
Gambar 9. Tampilan Menu OPG Terdaftar	6
Gambar 10. Tampilan Menu Beranda	7
Gambar 11. Form Pendaftaran Akun Pemohon.....	8
Gambar 12. Tampilan Form Login	9
Gambar 13. Tampilan Menu Beranda.....	9
Gambar 14. Tampilan Kartu Bukti	10
Gambar 15. Tampilan Lengkapi Profile	11
Gambar 16. Tampil Logo Organisasi	13
Gambar 17. Download Data Profile	13
Gambar 18. Tampilan Lihat Profile	15
Gambar 19. Download QR Code	15
Gambar 20. Tampilan Menu Pengajuan	16
Gambar 21. Tampilan Form Pangajuan.....	17
Gambar 22. Data Pengajuan Berhasil Disimpan.....	18
Gambar 23. Form Salinan Surat Keputusan Badan Hukum	19
Gambar 24. Form Salinan Akta Pendirian Perkumpulan	19
Gambar 25. Form Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.....	19
Gambar 26. Form Struktur Organisasi	20
Gambar 27. Form Susunan Kepengurusan	20
Gambar 28. Form Jumlah Keanggotaan	20
Gambar 29. Form Organ Dewan Kehormatan.....	21
Gambar 30. Form Konfirmasi Pengajuan	22
Gambar 31. Notifikasi Pengajuan Berhasil Disubmit.....	22
Gambar 32. Form Ubah Data Kepala Dinas	24

Gambar 33. Informasi Pengajuan Ditolak	25
Gambar 34. Konfirmasi Pengajuan Perbaikan	26
Gambar 35. Notifikasi Proses Verifikasi Oleh Validator	27
Gambar 36. Notifikasi Pengajuan Diterima Oleh Validator	28
Gambar 37. Notifikasi Pengajuan Diterima Oleh Dirjen	29
Gambar 38. Tampilan Menu Pengkinian Data	29
Gambar 39. Form Tambah Pengkinian Data.....	30
Gambar 40. Pengajuan Penginian Data	30
Gambar 41. Form Ubah Pengajuan.....	31
Gambar 42. Form Unggah Surat Pertanggungjawaban Mutlak.....	32
Gambar 43. Notifikasi Hapus Data	32
Gambar 44. Tampilan Menu History Pengajuan	33
Gambar 45. Tampilan Detail Pengajuan.....	33
Gambar 46. Kartu Registrasi	34
Gambar 47. Tampilan Menu Permohonan Fasilitas.....	35
Gambar 48. Form Tambah Permohonan Pemberian Bantuan Dana	36
Gambar 49. Lihat Detail Permohonan Fasilitas Pemberian Bantuan Dana	37
Gambar 50. Detail Status Permohonan.....	38
Gambar 51. Status Verval	39
Gambar 52. Form Unggah Dokumen Perbaikan	40
Gambar 53. Notifikasi Ajukan Revisi	41
Gambar 54. Tampilan Form Konfirmasi Dana Masuk	42
Gambar 55. Tampilan Form Laporan Permohonan Fasilitas	42
Gambar 56. Form Unggah Dokumen Perbaikan.....	43
Gambar 57. Status Permohonan Selesai	44
Gambar 58. Form Tambah Permohonan Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana	45
Gambar 59. Lihat Detail Permohonan Fasilitas Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana	46
Gambar 60. Detail Status Permohonan.....	47
Gambar 61. Status Verval	48
Gambar 62. Form Unggah Dokumen Perbaikan.....	49
Gambar 63. Notifikasi Ajukan Revisi	49
Gambar 64. Tampilan Fitur Notifikasi.....	50
Gambar 65. Tampilan Form Konfirmasi Dana Masuk	50
Gambar 66. Tampilan Form Unggah Laporan.....	51

Gambar 67. Form Unggah Dokumen Perbaikan	51
Gambar 68. Detail Status Permohonan Fasilitas	52
Gambar 69. Form Tambah Permohonan Pemberian Konsultasi dan Bimbingan	53
Gambar 70. Lihat Detail Permohonan Fasilitas Pemberian Konsultasi dan Bimbingan.....	54
Gambar 71. Detail Status Permohonan	54
Gambar 72. Status Verval	55
Gambar 73. Form Unggah Dokumen Perbaikan	56
Gambar 74. Notifikasi Ajukan Revisi	56
Gambar 75. Tampilan Fitur Notifikasi	57
Gambar 76. Detail Status Permohonan Fasilitas	58
Gambar 77. Tampilan Menu Berita Submenu OPG Terdaftar	59
Gambar 78. Form Buat Berita	59
Gambar 79. Form Ubah Data Berita - SIMFORPU	60
Gambar 80. Notifikasi Hapus Data	61
Gambar 81. Notifikasi Ajukan Berita	61
Gambar 82. Detail Berita	62
Gambar 83. Tampilan Menu Galeri	63
Gambar 84. Form Tambah Galeri	64
Gambar 85. Form Ubah Data Galeri.....	65

BAGIAN I : GAMBARAN UMUM SISTEM INFORMASI

Sistem Informasi Manajemen Fasilitas Terhadap Organisasi Profesi Guru (SIMFORPU) adalah sebuah platform digital yang dirancang untuk mendukung pengelolaan dan pemberian fasilitas kepada berbagai Organisasi Profesi Guru di lingkungan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Kemendikdasmen). Sistem ini memungkinkan pemantauan, koordinasi, dan dokumentasi kegiatan organisasi secara terpusat. Adapun alur penggunaan Sistem Informasi Manajemen Fasilitas Terhadap Organisasi Profesi Guru dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 1. Alur Sistem

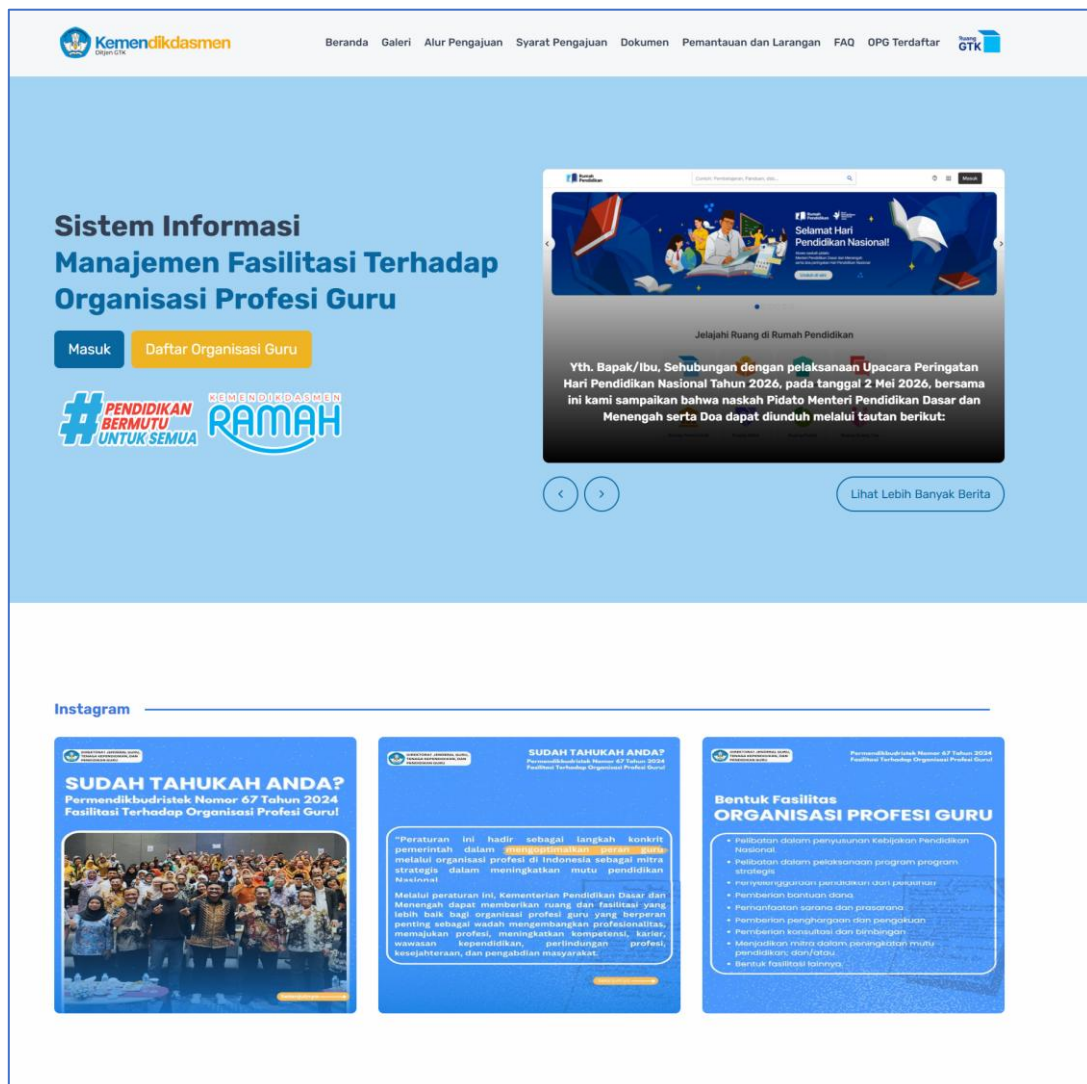
Sistem Informasi Manajemen Fasilitas Terhadap Organisasi Profesi Guru dapat diakses melalui berbagai browser seperti Chrome, Firefox, Edge, dan Safari, baik pada komputer maupun perangkat seluler. Sistem dirancang responsif sehingga seluruh fitur dapat digunakan sepenuhnya, meskipun beberapa tampilan disesuaikan untuk layar kecil. Aplikasi mendukung sistem operasi terbaru, termasuk Windows 10–11, macOS, dan Android, sehingga memberikan fleksibilitas akses layanan kapan saja dan di mana saja.

BAGIAN II : PANDUAN PENGGUNAAN HALAMAN UTAMA APLIKASI

Sistem Informasi Manajemen Fasilitas Terhadap Organisasi Profesi Guru (SIMFORPU) Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Kemendikdasmen) dapat diakses melalui <https://gtk.kemendikdasmen.go.id/simforpu/> .

1. Beranda

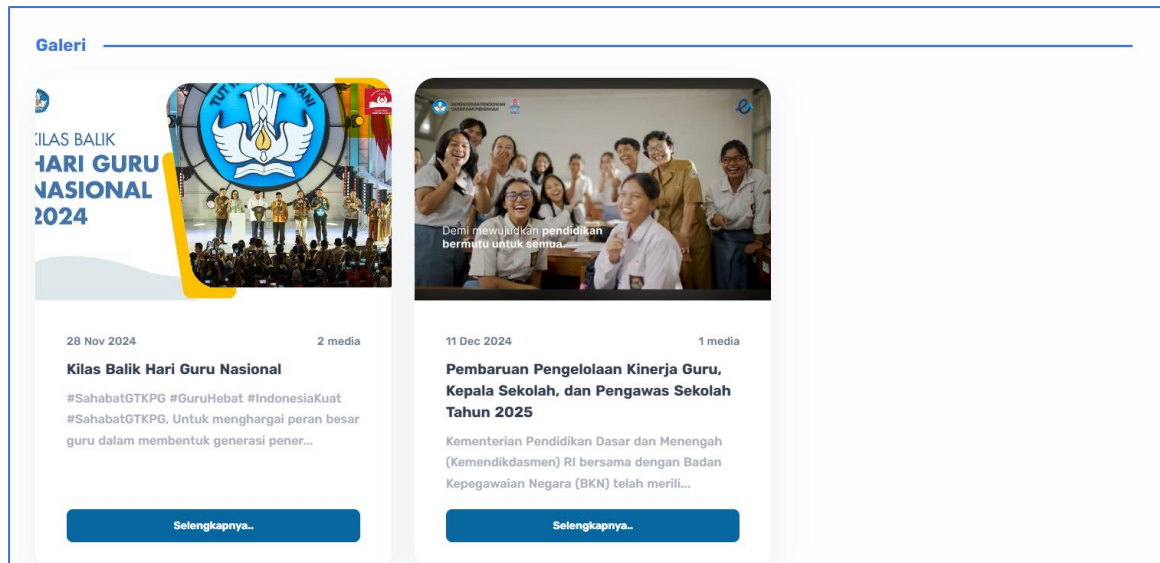
Menu Beranda merupakan halaman utama sistem yang menampilkan ringkasan informasi penting, akses cepat ke pendaftaran organisasi guru, serta berita terbaru terkait kegiatan dan fasilitas. Tampilan menu Beranda seperti pada gambar berikut:



Gambar 2. Tampilan Menu Beranda

2. Galeri

Menu Galeri digunakan untuk menampilkan foto atau video kegiatan yang berhubungan dengan organisasi profesi guru, sehingga pengguna dapat melihat dokumentasi kegiatan yang telah dilakukan. Tampilan menu Galeri seperti pada gambar berikut:



Gambar 3. Tampilan Menu Galeri

3. Alur Pengajuan

Menu Alur Pengajuan menampilkan video tahapan proses pengajuan yang harus dilalui pemohon, mulai dari pengajuan awal hingga persetujuan akhir, sehingga pengguna dapat memahami urutan proses. Tampilan menu Alur Pengajuan seperti pada gambar berikut:

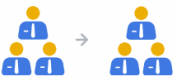


Gambar 4. Tampilan Menu Alur Pengajuan

4. Syarat Pengajuan

Menu Syarat Pengajuan berisi persyaratan dokumen dan informasi yang wajib dipenuhi oleh pemohon sesuai dengan jenis fasilitasi yang diajukan. Tampilan menu Syarat Pengajuan seperti pada gambar berikut:

— SYARAT PENGGAJUAN —



Permohonan Fasilitasi Organisasi Profesi Guru

1

Salinan surat keputusan badan hukum atau salinan perubahan surat keputusan badan hukum yang diterbitkan oleh KEMKUMHAM

2

Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga

3

Struktur Organisasi

4

Susunan Kepengurusan

5

Jumlah keanggotaan

6

Memiliki organ dewan kehormatan

7

Memiliki kode etik

Gambar 5. Tampilan Menu Syarat Pengajuan

5. Dokumen

Menu Dokumen menampilkan daftar dokumen yang diperlukan dalam proses pengajuan dan validasi. Tampilan menu Dokumen seperti pada gambar berikut:

— DOKUMEN —

Selain melengkapi dan mengunggah dokumen persyaratan, Pemohon mengunduh dan mengisi form terlampir

No	Nama Dokumen	Aksi
1	Surat Permohonan	Download
2	Surat Pertanggungjawaban Mutlak	Download

*Dokumen ini memiliki format PDF

Gambar 6. Tampilan Menu Dokumen

6. Pemantauan dan Larangan

Menu ini digunakan untuk memantau status pengajuan, memeriksa larangan, dan memastikan seluruh kegiatan pemanfaatan fasilitas dilakukan sesuai aturan yang berlaku. Tampilan menu Pemantauan dan Larangan seperti pada gambar berikut:

— PEMANTAUAN DAN LARANGAN —

Pemantauan
Larangan

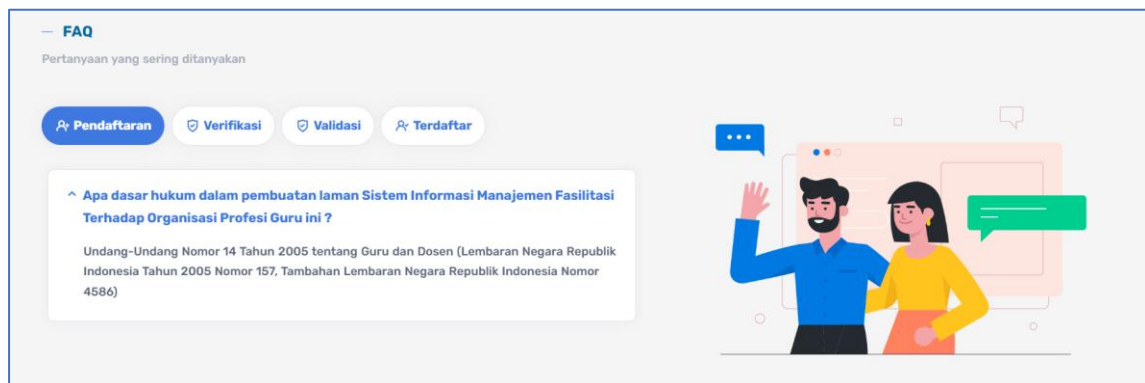
Dalam hal terdapat laporan atau pengaduan masyarakat dan terbukti Organisasi Profesi Guru telah melakukan pelanggaran, Menteri dapat mengenakan sanksi kepada Organisasi Profesi Guru dimaksud bisa berupa penghentian sementara fasilitasi dan penghentian fasilitasi.



Gambar 7. Tampilan Menu Pemantauan Dan Larangan

7. FAQ

Menu FAQ (Frequently Asked Questions) menyediakan daftar pertanyaan yang sering diajukan oleh pemohon beserta jawabannya. Tampilan menu FAQ seperti pada gambar berikut:



Gambar 8. Tampilan menu FAQ

8. OPG Terdaftar

Menu OPG Terdaftar menampilkan daftar organisasi profesi guru yang sudah terdaftar di Sistem Informasi Manajemen Fasilitasi Terhadap Organisasi Profesi Guru (SIMFORPU). Tampilan menu OPG Terdaftar seperti pada gambar berikut:

OPG TERDAFTAR

Berikut adalah tabel Organisasi Profesi Guru yang telah terdaftar

Tampilkan

10

entri per halaman

Cari:

No	Nomor Register	Nama Organisasi Profesi Guru
1	OPG20250618001	Ikatan Guru Indonesia (IGI)
2	OPG20250721002	Forum Guru IPS Seluruh Indonesia (FOGIPSI)
3	OPG20250722003	Asosiasi Kepala Sekolah Indonesia (AKSI)
4	OPG20251027004	Ikatan Guru Taman Kanak-Kanak Indonesia (IGTKI)
5	OPG20251027005	Asosiasi Guru Bahasa Jepang Indonesia (AGBJI)
6	OPG20251027006	Asosiasi Guru Pendidikan Agama Islam Indonesia (AGPAII)
7	OPG20251112007	Forum Komunikasi MGMP Matematika SMP (FK MGMPM SMP)
8	OPG20251113008	Majelis Gugus Bimbingan dan Konseling Indonesia (MGBKI)
9	OPG20251114009	Federasi Guru TIK dan KKPI Nasional (FGTIKKNAS)
10	OPG20260105010	Guru Kristen Indonesia (GUKI)

Menampilkan halaman 1 dari 2

<

1

2

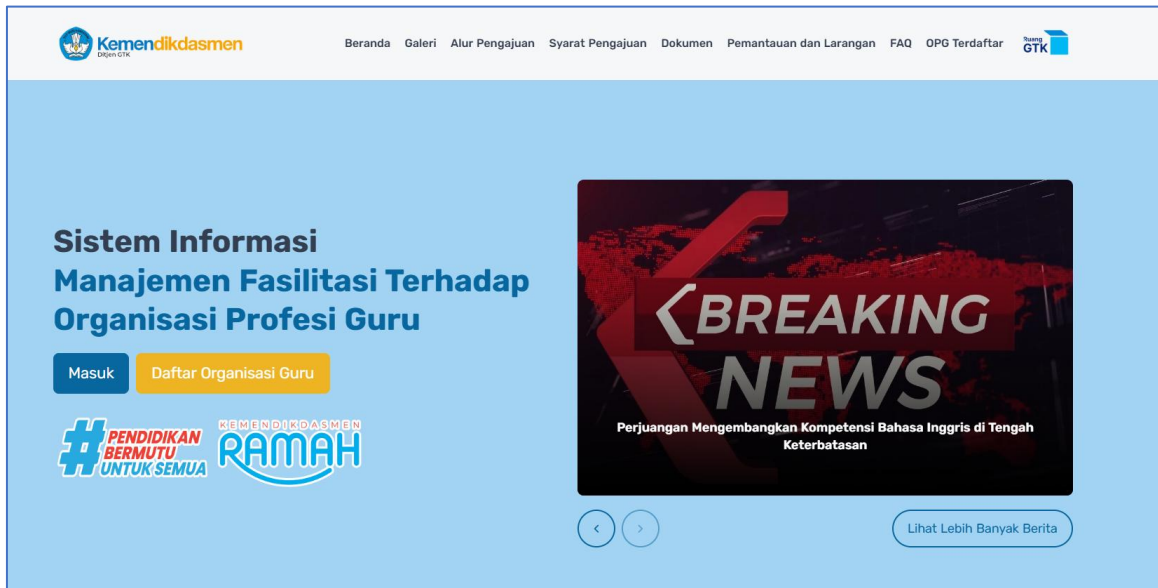
>

Gambar 9. Tampilan Menu OPG Terdaftar

BAGIAN III : PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM USER PEMOHON

1) Home

Menu Beranda merupakan menu yang pertama kali muncul ketika publik mengakses Sistem Informasi Manajemen Fasilitas Terhadap Organisasi Profesi Guru (SIMFORPU) melalui link <https://gtk.kemendikdasmen.go.id/simforpu/>. Tampilan menu Beranda dapat dilihat pada gambar berikut:



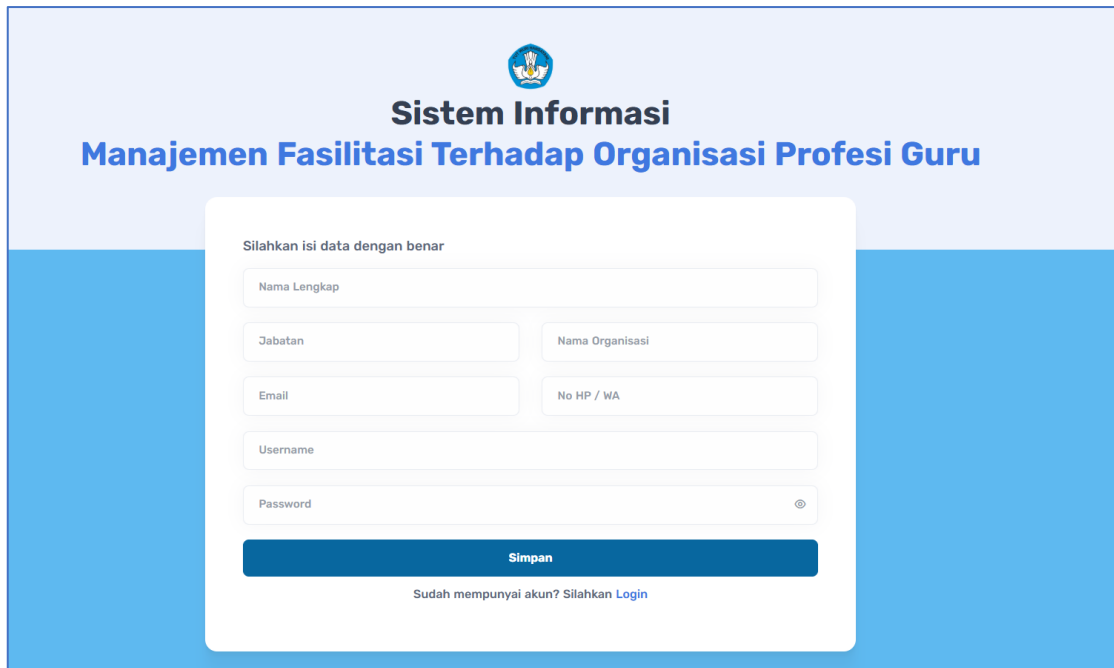
Gambar 10. Tampilan Menu Beranda

2) Daftar

Pendaftaran Akun Pemohon digunakan untuk memfasilitasi pihak yang ingin mengajukan permohonan layanan melalui Sistem Informasi Manajemen Fasilitas Terhadap Organisasi Profesi Guru (SIMFORPU) dengan mengakses alamat URL <https://gtk.kemendikdasmen.go.id/simforpu/register/pemohon>

Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik tombol **Daftar Organisasi Guru** kemudian akan tampil formulir seperti pada gambar berikut:




Sistem Informasi
Manajemen Fasilitas Terhadap Organisasi Profesi Guru

Silahkan isi data dengan benar

Nama Lengkap

Jabatan Nama Organisasi

Email No HP / WA

Username

Password

Simpan

Sudah mempunyai akun? Silahkan [Login](#)

Gambar 11. Form Pendaftaran Akun Pemohon

- Isi dan lengkapi data pada form pendaftaran
- Klik tombol  data pendaftaran berhasil disimpan dan pemohon dapat login ke SIMFORPU

3) Login

Fitur Login digunakan oleh pengguna untuk mengakses Sistem Informasi Manajemen Fasilitas Terhadap Organisasi Profesi Guru (SIMFORPU) dengan akun yang telah terdaftar. Pengguna dapat masuk ke dalam sistem dengan cara login terlebih dahulu. Langkah – Langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik tombol  pada Sistem Informasi Manajemen Fasilitas Terhadap Organisasi Profesi Guru (SIMFORPU) maka akan muncul tampilan form login seperti pada gambar berikut:

The login form is centered on a light blue background. At the top, there is a logo of a hand holding a torch, followed by the title 'Sistem Informasi Manajemen Fasilitas Terhadap Organisasi Profesi Guru' in bold blue text. Below the title, a white box contains the login instructions: 'Silahkan mengisi username dan password untuk melanjutkan'. There are three input fields: 'Username/Email', 'Password' (with an eye icon for toggling visibility), and a captcha field showing 'Hasil 9 + 6 = ...'. A blue 'Sign In' button is positioned below the input fields. At the bottom of the white box, there are links for 'Daftar' (Register) and 'Lupa Password?' (Forgot Password?).

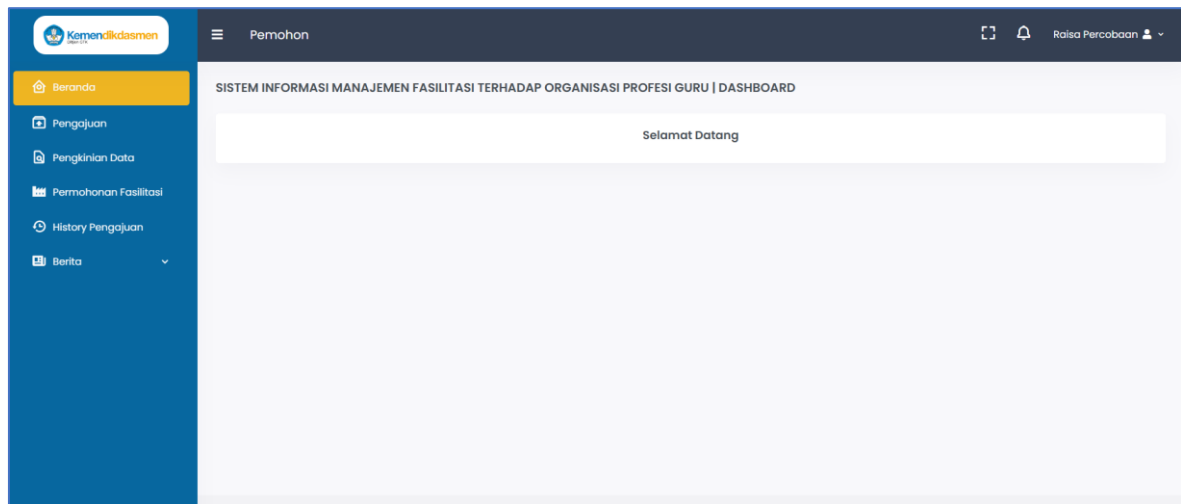
Gambar 12. Tampilan Form Login

- Masukkan username, password dan masukkan hasil captcha pada form login.

- Klik tombol  untuk masuk ke dalam sistem.

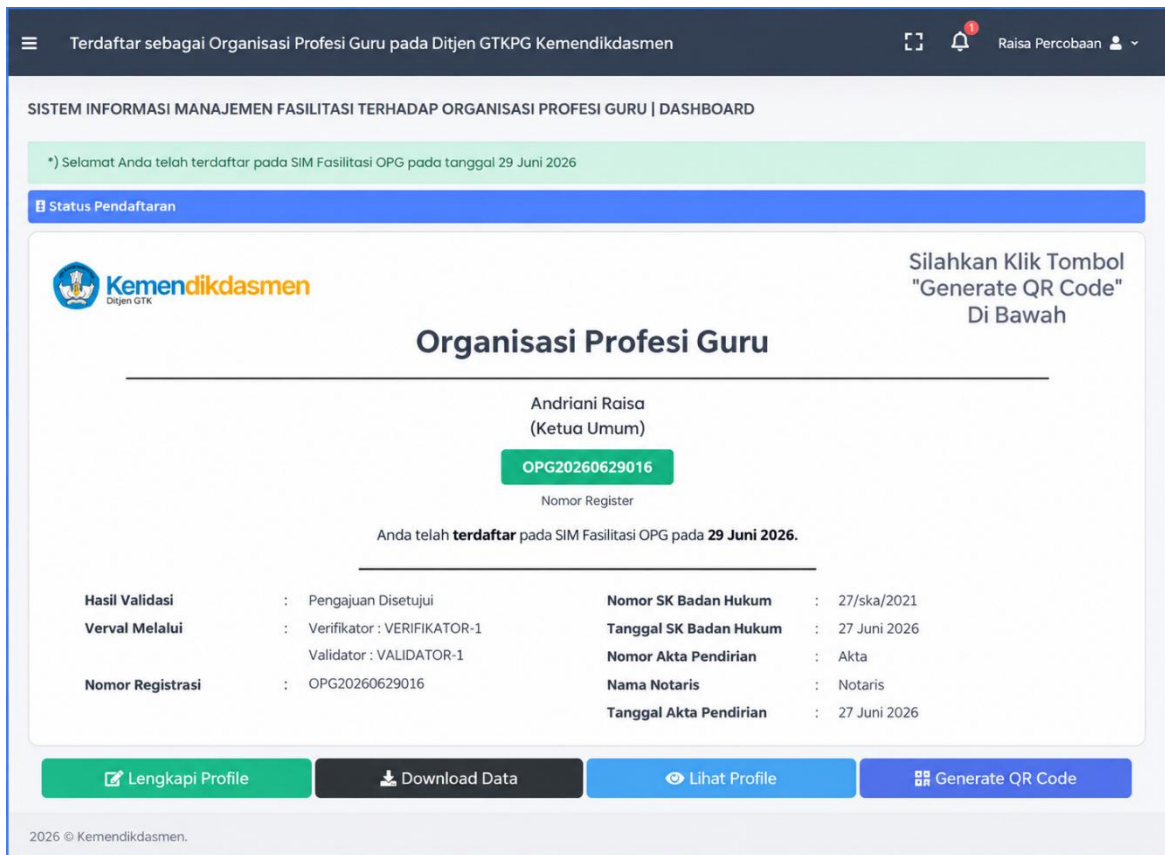
4) Beranda

Menu Beranda merupakan menu yang pertama kali muncul ketika user pemohon berhasil login. Tampilan menu Beranda dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 13. Tampilan Menu Beranda

Pemohon sudah berada di tahap diterima dan terdaftar sebagai organisasi profesi akan mendapatkan nomor register, serta kartu bukti seperti pada gambar berikut:

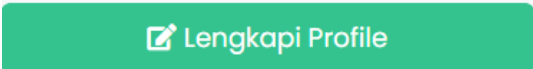


Gambar 14. Tampilan Kartu Bukti

a. Lengkapi Profile

Fitur ini digunakan untuk menambahkan profile Organisasi Profesi Guru (OPG). Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu Beranda

- Klik tombol  kemudian akan tampil form profile seperti pada gambar berikut:

Form Lengkapi Profile

Detail Profile

Deskripsi

B

I

U

Tulis di sini...

Visi

B

I

U

Tulis di sini...

Misi

B

I

U

Tulis di sini...

Link Website

Jumlah Anggota

Masukkan Link Website

0

Contact

Email

No Telepon

Masukkan Email

Masukkan No Telepon

Kepengurusan

Nama Ketua

Foto Ketua

Masukkan Nama Ketua

Choose File

No file chosen

*File Harus Berformat .jpg/.jpeg/.png | Max 5 MB

Nama Sekretaris

Foto Sekretaris

Masukkan Nama Sekretaris

Choose File

No file chosen

*File Harus Berformat .jpg/.jpeg/.png | Max 5 MB

Nama Bendahara

Foto Bendahara

Masukkan Nama Bendahara

Choose File

No file chosen

*File Harus Berformat .jpg/.jpeg/.png | Max 5 MB

Foto Struktur Kepengurusan

Choose File

No file chosen

*File Harus Berformat .jpg/.jpeg/.png | Max 5 MB

Social Media

Instagram

YouTube

Facebook

TikTok

Masukkan Link Instagram

Masukkan Link YouTube

Masukkan Link Facebook

Masukkan Link TikTok

Logo

Choose File

No file chosen

*File Harus Berformat (.jpg/.jpeg/.png)

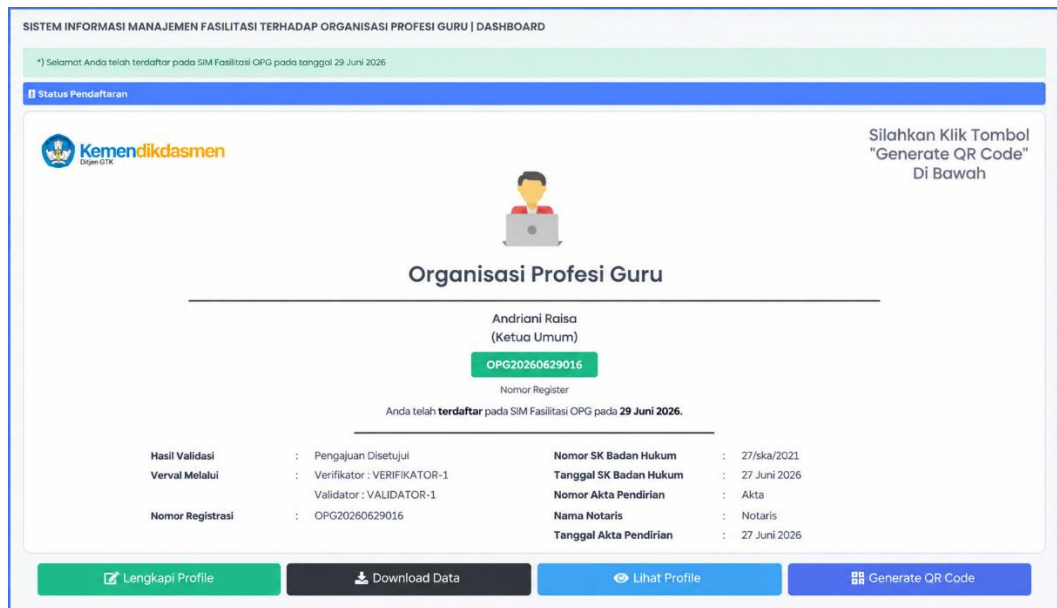
Simpan

Gambar 15. Tampilan Lengkapi Profile

- Isi dan lengkapi data (bersifat * wajib diisi)

- Deskripsi
- Visi
- Misi
- Link Website
- Jumlah Anggota
- Email
- No Telepon
- Nama Ketua
- Unggah Foto Ketua
- Nama Sekretaris
- Unggah Foto Sekretaris
- Nama Bendahara
- Unggah Foto Bendahara
- Unggah Foto Struktur Kepengurusan
- Link Instagram
- Link YouTube
- Link Facebook
- Link TikTok
- Unggah Logo

- Klik tombol  jika profile sudah dilengkapi tampil seperti pada gambar berikut:



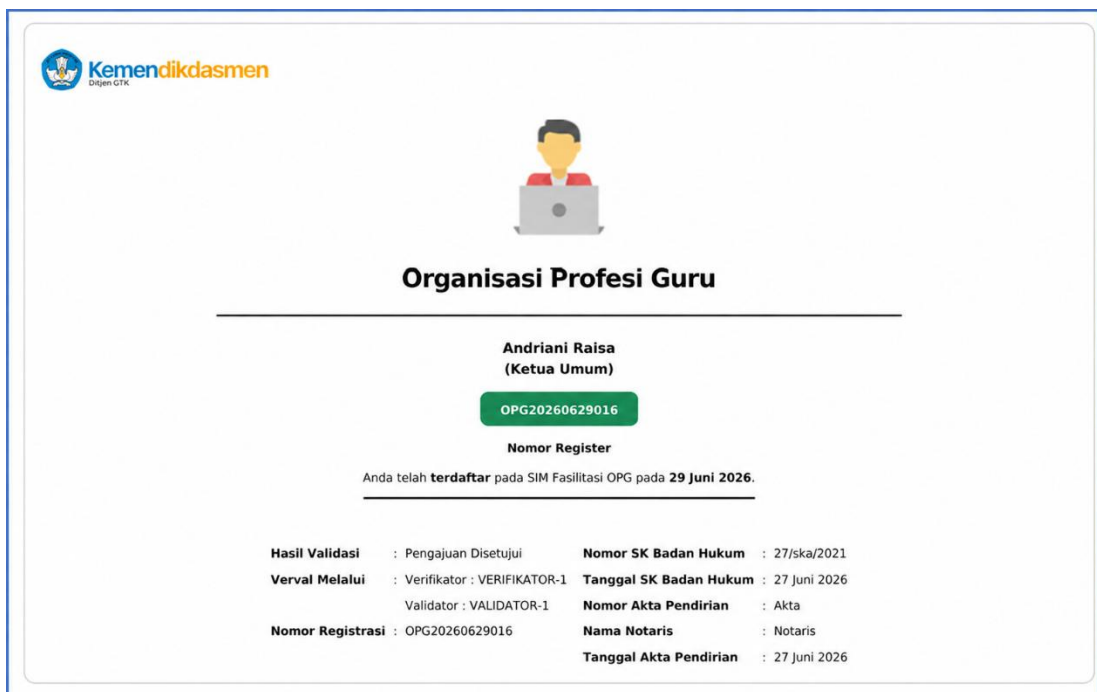
Gambar 16. Tampil Logo Organisasi

b. Download Data

Fitur ini digunakan untuk mengunduh profile Organisasi Profesi Guru dengan format file .pdf

dengan klik tombol

Download Data



Gambar 17. Download Data Profile

c. Lihat Profile

Fitur ini digunakan untuk menampilkan detail profile Organisasi Profesi Guru dengan klik

tombol 

Organisasi Profesi Guru

OPG20260629016



OPG20260629016

Profil Organisasi

Deskripsi

Organisasi Profesi Guru adalah organisasi profesi yang menghimpun, membina, dan memberdayakan guru secara profesional untuk meningkatkan kompetensi, profesionalisme, dan kesejahteraan guru, serta berperan aktif dalam pengembangan pendidikan nasional. Organisasi ini bertujuan menjadi wadah kolaborasi, advokasi, dan pengabdian bagi guru dalam mewujudkan pendidikan yang berkualitas, berkarakter, dan berdaya saing.

JUMLAH ANGGOTA

10

Orang

Kepengurusan



KETUA
Prabu



SEKRETARIS
Sisil



BENDAHARA
Nagita

Struktur Kepengurusan

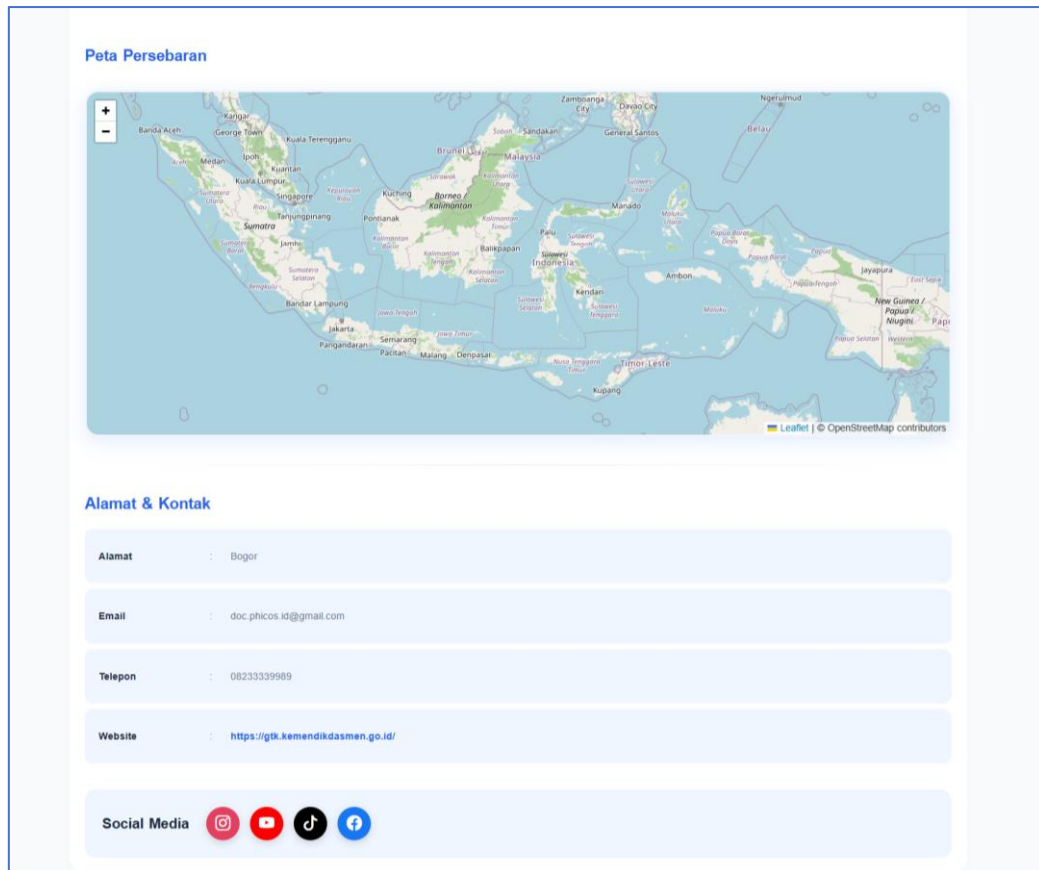


Visi

Menjadi organisasi profesi guru yang profesional, mandiri, dan berdaya saing dalam mewujudkan guru yang bermutu untuk pendidikan Indonesia yang maju.

Misi

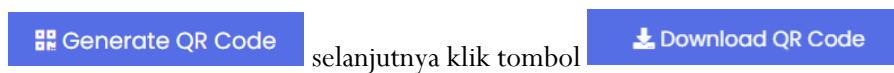
- Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme guru.
- Memperjuangkan kesejahteraan dan perlindungan profesi guru.
- Mendorong inovasi, kolaborasi, dan pengabdian guru dalam pengembangan pendidikan nasional.



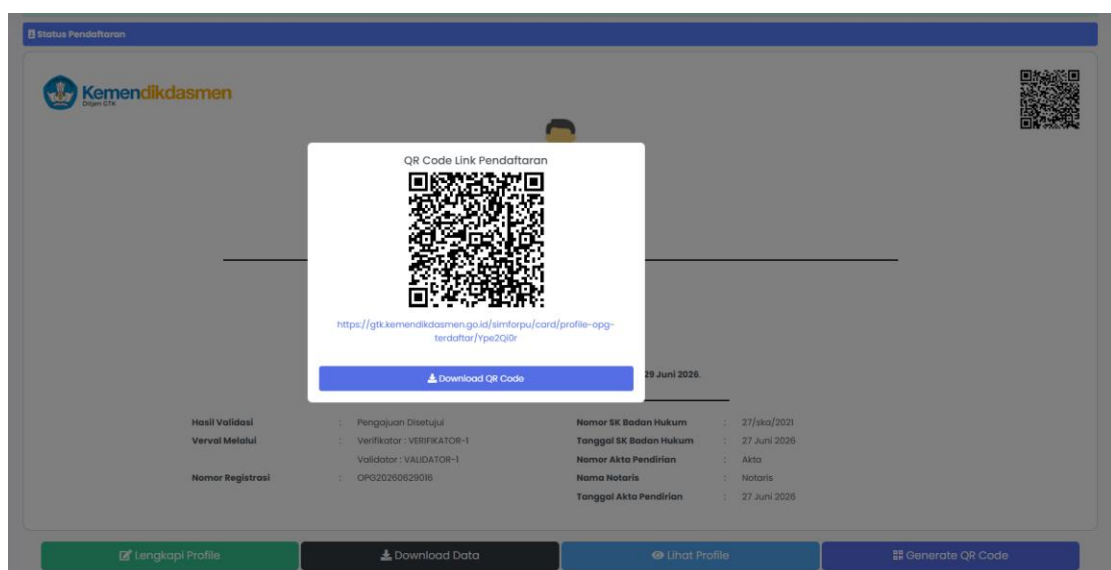
Gambar 18. Tampilan Lihat Profile

d. Generate QR Code

Fitur ini digunakan untuk membuat QR yang berisi link profile OPG dengan klik tombol



selanjutnya klik tombol

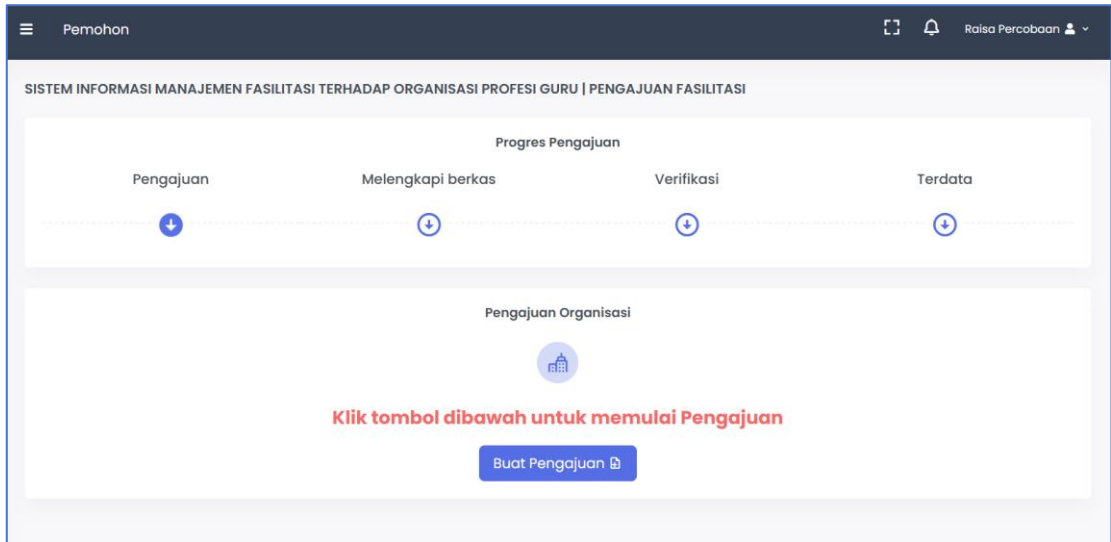


Gambar 19. Download QR Code

5) Pengajuan

Pengajuan merupakan menu yang digunakan oleh pemohon untuk membuat pengajuan baru. Pemohon harus mengisi formulir pengajuan dan mengunggah seluruh dokumen pendukung yang diperlukan, termasuk surat permohonan, SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak), serta dokumen tambahan lainnya. Setelah dokumen terunggah, pengajuan akan tercatat dalam sistem sebagai terdata. Adapun langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu Pengajuan, kemudian akan tampil halaman seperti pada gambar berikut:



Gambar 20. Tampilan Menu Pengajuan

- Klik tombol  kemudian akan tampil form pengajuan seperti pada gambar berikut:

Form Identitas Organisasi

Nama Ketua Umum/Pengurus Besar/Pimpinan Pusat *

Masukan Nama Ketua Umum/Pengurus Besar/Pimpinan Pusat

*Pastikan Nama Yang Dimasukkan Adalah Ketua Umum/Pengurus Besar/Pimpinan Pusat

Jabatan *

Masukan Jabatan

Nama Organisasi *

Masukan Nama Organisasi

Note: Nama Organisasi Menyesuaikan Dengan SK Badan Hukum.

Nomor Surat Permohonan *

Masukan Nomor Surat Permohonan

Alamat organisasi sesuai akta pendirian *

Provinsi *

Pilih Provinsi

Kabupaten/Kota *

Pilih Kabupaten/Kota

Surat Permohonan *

Choose File

No file chosen

Note: Surat Permohonan Wajib Ditandatangani Oleh Ketua Umum.

Batal

Simpan

Gambar 21. Tampilan Form Pangajuan

- Isi dan lengkapi pada form yang tersedia
- Klik tombol  Data yang berhasil disimpan akan tampil pada halaman berikut:

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN FASILITASI TERHADAP ORGANISASI PROFESI GURU | PENGAJUAN FASILITASI

Progres Pengajuan

Pengajuan Melengkapi berkas Verifikasi Terebuta

Pengajuan Organisasi

Data Pemohon

- Nama Pemohon: Imam
- Jabatan Pemohon: Kepala

Data Organisasi

- Nama Organisasi: PMI
 - Note: Nama Organisasi Menyesuaikan Dengan SK Badan Hukum.
- Nomor Surat Permohonan: 26/ska/2026
- Alamat Organisasi: Alamat
- Kabupaten/Kota:
- Provinsi: Prov. Jawa Barat
- Surat Permohonan: [Lihat File](#)
 - Note: Surat Permohonan Wajib Ditandatangani Oleh Ketua Umum.
- Surat Pertanggung Jawaban Mutlak: **Belum Unggah**
 - Note: SPTJM Wajib Ditandatangani Oleh Ketua Umum & Dibubuhi Materai.

Maksimal Submit Berkas sampai dengan tanggal 3 Juli 2026

Edit Pengajuan Batalkan Pengajuan

1. Salinan Surat Keputusan Badan Hukum	Belum Unggah
2. Salinan Akta Pendirian Perkumpulan Klik untuk Contoh Dokumen	Belum Unggah
3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Klik untuk Contoh Dokumen	Belum Unggah
4. Struktur Organisasi	Belum Unggah
5. Susunan Kepengurusan Klik untuk Contoh Dokumen	Belum Unggah
6. Jumlah Keanggotaan	Belum Mengisi
7. Kode etik Klik untuk Contoh Dokumen	Belum Unggah
8. Organ dewan kehormatan Klik untuk Contoh Dokumen	Belum Unggah

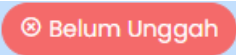
Gambar 22. Data Pengajuan Berhasil Disimpan

- Sebelum mengunggah dokumen, pastikan file tersebut sesuai dengan format yang ditentukan. Klik tombol [Klik untuk Contoh Dokumen](#) untuk melihat setiap format persyaratan.
- Klik [Belum Unggah](#) untuk unggah isian data **Salinan Surat Keputusan Badan Hukum**

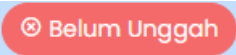
Gambar 23. Form Salinan Surat Keputusan Badan Hukum

- Klik  untuk unggah file sesuai format dan ukuran yang disyaratkan pada **Salinan Akta Pendirian Perkumpulan**

Gambar 24. Form Salinan Akta Pendirian Perkumpulan

- Klik  untuk unggah file sesuai format dan ukuran yang disyaratkan pada **Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga**

Gambar 25. Form Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga

- Klik  untuk unggah isian data **Struktur Organisasi**

4. Struktur Organisasi Belum Unggah

Memiliki struktur organisasi tingkat pusat, provinsi, dan kabupaten/ kota

Unggah Dokumen SK Struktur Organisasi Pusat (PDF Ukuran Maksimal 5 MB)

Unggah Dokumen Pusat Reload Halaman

Provinsi
 Upload Dokumen Provinsi Hapus Provinsi + Tambah kab/kota

Kabupaten/Kota
 Upload Dokumen Kabupaten/kota Hapus Kab/kota

+ Tambah Provinsi

Gambar 26. Form Struktur Organisasi

- Klik Belum Unggah untuk unggah isian data **Susunan Kepengurusan** dan klik tombol Simpan Data Pengurus untuk menyimpan data pengurus.

5. Susunan Kepengurusan Klik untuk Contoh Dokumen Belum Unggah

Susunan kepengurusan terdiri atas Guru aktif yang terdata pada sistem yang ditetapkan pemerintah

Unggah Dokumen Struktur Organisasi (Berformat PDF & Ukuran Maksimal 5 MB)

Unggah Berkas

*autosave

+ Tambah Struktur

Simpan Data Pengurus

Gambar 27. Form Susunan Kepengurusan

- Klik Belum Unggah untuk isi data **Jumlah Keanggotaan**

6. Jumlah Keanggotaan Belum Mengisi

Keanggotaan terdiri atas Guru aktif yang terdata pada sistem yang ditetapkan pemerintah

Jumlah Keanggotaan

*autosave

Gambar 28. Form Jumlah Keanggotaan

- Klik Belum Unggah untuk unggah file sesuai format dan ukuran yang disyaratkan pada **Kode Etik**

- Klik **Belum Unggah** untuk unggah file sesuai format dan ukuran yang disyaratkan pada **Organ Dewan Kehormatan**

Gambar 29. Form Organ Dewan Kehormatan

- Setelah persyaratan sudah diisi tampilan akan berubah seperti pada gambar berikut:

- Klik tombol **Submit Pengajuan** kemudian akan tampil form konfirmasi pengajuan seperti pada gambar berikut:

KONFIRMASI PENGAJUAN

Pastikan dokumen yang diunggah sudah sesuai dan mohon unggah form Surat Pertanggungjawaban Mutlak pada kolom dibawah ini !

Data yang disubmit sudah tidak bisa diperbaiki

Surat Pertanggungjawaban Mutlak

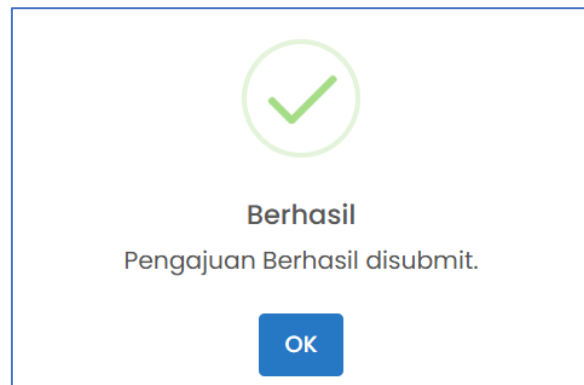
Choose File No file chosen

Note: SPTJM Wajib Ditandatangani Oleh Ketua Umum & Dibubuhi Materai.

Batal Konfirmasi dan Lanjutkan

Gambar 30. Form Konfirmasi Pengajuan

- Unggah file Surat Pertanggungjawaban Mutlak yang sudah Ditandatangani Oleh Ketua Umum & Dibubuhi Materai.
- Klik tombol **Konfirmasi dan Lanjutkan** kemudian akan tampil notifikasi berhasil disubmit seperti gambar berikut:



Gambar 31. Notifikasi Pengajuan Berhasil Disubmit

- Klik tombol **OK**

Pengajuan OPG Terdata – Tahap Verifikasi

- Setelah pemohon mengajukan permohonan, proses pengajuan akan melalui beberapa tahap. Pertama, dokumen akan diperiksa oleh tim **verifikator** untuk memastikan kelengkapan dan keabsahan data. Selanjutnya, dokumen yang sudah diverifikasi akan masuk ke tahap **validasi**, di mana kesesuaian informasi dan persyaratan administrasi diperiksa. Tahap terakhir adalah **verifikasi Dirjen**, Direktorat Jenderal meninjau dan menyetujui pengajuan secara resmi. Setelah ketiga tahap ini selesai, pengajuan dinyatakan terdata dalam sistem.

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN FASILITASI TERHADAP ORGANISASI PROFESI GURU | PENGAJUAN FASILITASI

Progres Pengajuan

Pengajuan Melengkapi berkas Verifikasi Terdata

Pengajuan Organisasi

Data Pemohon

- Nama Pemohon: Imam
- Jabatan Pemohon: Kepala

Data Organisasi

- Nama Organisasi: PMI
Note: Nama Organisasi Menyesuaikan Dengan SK Badan Hukum.
- Nomor Surat Permohonan: 26/ska/2026
- Alamat Organisasi: Alamat
- Kabupaten/Kota:
- Provinsi: Prov. Jawa Barat
- Surat Permohonan: [Lihat File](#)
Note: Surat Permohonan Wajib Ditandatangani Oleh Ketua Umum.
- Surat Pertanggung Jawaban Mutlak: [Lihat File](#)
Note: SPTJM Wajib Ditandatangani Oleh Ketua Umum & Dibubuhi Materai.

Pengajuan sedang dalam proses verifikasi

a. Edit

Fitur ini digunakan untuk mengubah data pengajuan. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik tombol [Edit Pengajuan](#) kemudian akan muncul form ubah data seperti pada gambar berikut:

Form Identitas Organisasi

Nama Ketua Umum/Pengurus Besar/Pimpinan Pusat *

Imam

*Pastikan Nama Yang Dimasukkan Adalah Ketua Umum/Pengurus Besar/Pimpinan Pusat

Jabatan *

Kepala

Nama Organisasi *

PMI

Note: Nama Organisasi Menyesuaikan Dengan SK Badan Hukum.

Nomor Surat Permohonan *

26/ska/2026

Alamat organisasi sesuai akta pendirian *

Alamat

Provinsi *

Prov. Jawa Barat

Kabupaten/Kota *

Kab. Bogor

Surat Permohonan *

[Choose File](#) No file chosen

Note: Surat Permohonan Wajib Ditandatangani Oleh Ketua Umum.

[Uihat Surat Permohonan](#)

Batal Simpan

Gambar 32. Form Ubah Data Kepala Dinas

- Ubah dan sesuaikan data pada form yang tersedia
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.
- Tombol **Batalan Pengajuan** digunakan untuk membatalkan pengajuan.

Jika **pengajuan ditolak** oleh verifikator dan memerlukan perbaikan, informasi mengenai perbaikan yang harus dilakukan akan ditampilkan seperti pada gambar berikut

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN FASILITASI TERHADAP ORGANISASI PROFESI GURU | PENGAJUAN FASILITASI

Progres Pengajuan

Pengajuan Melengkapi berkas Verifikasi Terebuta

Pengajuan Organisasi

Data Pemohon

- Nama Pemohon: Andriani Raisa
- Jabatan Pemohon: Ketua Umum

Data Organisasi

- Nama Organisasi: Organisasi Profesi Guru
Note: Nama Organisasi Menyesuaikan Dengan SK Badan Hukum.
- Nomor Surat Permohonan: 27/SKA/2026
- Alamat Organisasi: Bogor
- Kabupaten/Kota: -
- Provinsi: Prov. Jawa Barat
- Surat Permohonan: [Uihat File](#)
Note: Surat Permohonan Wajib Ditandatangani Oleh Ketua Umum.
- Surat Pertanggung Jawaban Mutlak: [Uihat File](#)
Note: SPTJM Wajib Ditandatangani Oleh Ketua Umum & Dibubuhi Materai.

Pengajuan Ditolak

Pengguna harus mengunggah revisi dalam jangka waktu 19 hari. Jika tidak, data pengajuan akan dihapus.
Maksimal Revisi sampai dengan tanggal 24 Juli 2026

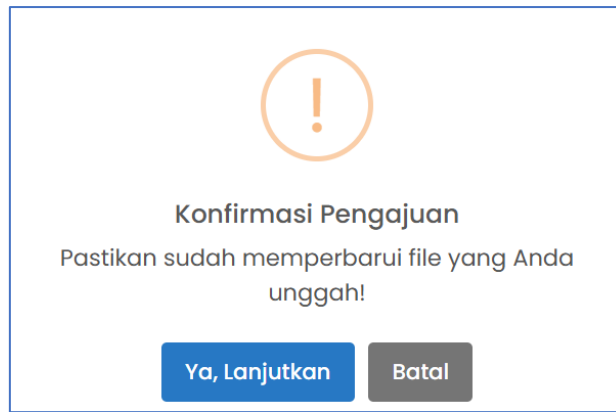
Edit Pengajuan

1. Salinan Surat Keputusan Badan Hukum	Uihat File Terunggah ✓
2. Salinan Akta Pendirian Perkumpulan Klik untuk Contoh Dokumen	Uihat File Terunggah ✗ Belum Unggah Revisi
3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Klik untuk Contoh Dokumen	Uihat File Terunggah ✓
4. Struktur organisasi	Uihat File Terunggah ✗ Belum Unggah Revisi
5. Susunan Kepengurusan	Uihat File Terunggah ✓
6. Jumlah Keanggotaan	Uihat File Terunggah ✓
7. Kode etik Klik untuk Contoh Dokumen	Uihat File Terunggah ✓
8. Organ dewan kehormatan Klik untuk Contoh Dokumen	Uihat File Terunggah ✓

Submit Pengajuan

Gambar 33. Informasi Pengajuan Ditolak

- Dokumen yang diberitanda ✗ “Ditolak verifikator” pemohon dapat melakukan penyesuaian dokumen dan unggah file yang sudah direvisi.
- Status [Belum Unggah Revisi](#) berubah menjadi [Sudah Unggah revisi](#)
- Jika semua dokumen yang diperbaiki sudah diunggah selanjutnya klik tombol [Submit Pengajuan](#) untuk mengirim kembali dokumen pengajuan perbaikan sesuai catatan verifikator, agar pengajuan dapat diproses lebih lanjut.



Gambar 34. Konfirmasi Pengajuan Perbaikan

- Klik tombol 

Setelah **pengajuan disetujui** oleh verifikator, tahap berikutnya adalah proses verifikasi oleh validator. Informasi terkait proses ditampilkan seperti pada gambar berikut:

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN FASILITASI TERHADAP ORGANISASI PROFESI GURU | PENGAJUAN FASILITASI

Progres Pengajuan

Pengajuan Melengkapi berkas Verifikasi Terverifikasi

Pengajuan Organisasi

Data Pemohon

- Nama Pemohon: Andriani Raisa
- Jabatan Pemohon: Ketua Umum

Data Organisasi

- Nama Organisasi: Organisasi Profesi Guru
Note: Nama Organisasi Menyesuaikan Dengan SK Badan Hukum.
- Nomor Surat Permohonan: 27/SKA/2026
- Alamat Organisasi: Bogor
- Kabupaten/Kota: -
- Provinsi: Prov. Jawa Barat
- Surat Permohonan: [Uihat File](#)
Note: Surat Permohonan Wajib Ditandatangani Oleh Ketua Umum.
- Surat Pertanggung Jawaban Mutlak: [Uihat File](#)
Note: SPJ JM Wajib Ditandatangani Oleh Ketua Umum & Dibubuhi Materai.

Pengajuan sedang dalam proses verifikasi Validator

1. Salinan Surat Keputusan Badan Hukum	Uihat File Terunggah ✓
2. Salinan Akta Pendirian Perkumpulan Klik untuk Contoh Dokumen	Uihat File Terunggah ✓
3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Klik untuk Contoh Dokumen	Uihat File Terunggah ✓
4. Struktur organisasi	Uihat File Terunggah ✓
5. Susunan Kepengurusan	Uihat File Terunggah ✓
6. Jumlah Keanggotaan	Sudah Mengisi ✓
7. Kode etik Klik untuk Contoh Dokumen	Uihat File Terunggah ✓
8. Organ dewan kehormatan Klik untuk Contoh Dokumen	Uihat File Terunggah ✓

Submit Pengajuan

Gambar 35. Notifikasi Proses Verifikasi Oleh Validator

Jika pengajuan disetujui oleh validator, tahap berikutnya adalah proses verifikasi akhir oleh dirjen. Informasi terkait proses ditampilkan seperti pada gambar berikut:

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN FASILITASI TERHADAP ORGANISASI PROFESI GURU | PENGAJUAN FASILITASI

Progres Pengajuan

Pengajuan

Melengkapi berkas

Verifikasi

Terdata

Pengajuan Organisasi

Data Pemohon

- Nama Pemohon: Andriani Raisa
- Jabatan Pemohon: Ketua Umum

Data Organisasi

- Nama Organisasi: Organisasi Profesi Guru
Note: Nama Organisasi Menyesuaikan Dengan SK Badan Hukum.
- Nomor Surat Permohonan: 27/SKA/2026
- Alamat Organisasi: Bogor
- Kabupaten/Kota: -
- Provinsi: Prov. Jawa Barat
- Surat Permohonan: [Lihat File](#)
Note: Surat Permohonan Wajib Ditandatangani Oleh Ketua Umum.
- Surat Pertanggung Jawaban Mutlak: [Lihat File](#)
Note: SPTJM Wajib Ditandatangani Oleh Ketua Umum & Dibubuhi Materai.

Pengajuan sedang dalam proses rekomendasi penetapan

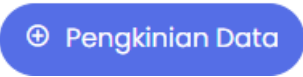
1. Salinan Surat Keputusan Badan Hukum	Lihat File Terunggah ✓	Catatan validator
2. Salinan Akta Pendirian Perkumpulan Klik untuk Contoh Dokumen	Lihat File Terunggah ✓	Catatan validator
3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Klik untuk Contoh Dokumen	Lihat File Terunggah ✓	Catatan validator
4. Struktur organisasi	Lihat File Terunggah ✓	Catatan validator
5. Susunan Kepengurusan	Lihat File Terunggah ✓	Catatan validator
6. Jumlah Keanggotaan	Sudah Mengisi ✓	Catatan validator
7. Kode etik Klik untuk Contoh Dokumen	Lihat File Terunggah ✓	Catatan validator
8. Organ dewan kehormatan Klik untuk Contoh Dokumen	Lihat File Terunggah ✓	Catatan validator

Gambar 36. Notifikasi Pengajuan Diterima Oleh Validator

Pengajuan pemohon telah berhasil diterima dan menyelesaikan tahap verifikasi akhir oleh Dirjen. Tampilan menu pengajuan seperti pada gambar berikut:

a. Tambah Data

Fitur ini digunakan untuk menambahkan data pengajuan. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Pengkinian Data
- Klik tombol  kemudian akan muncul form tambah data seperti pada gambar berikut:



The image shows a 'Form Pengkinian Data' (Data Update Form) with the following fields:

- Nama Ketua Umum/Pengurus Besar/Pimpinan Pusat Baru ***: A text input field with placeholder text 'Masukan Nama Ketua Umum/Pengurus Besar/Pimpinan Pusat'.
- Jabatan ***: A text input field with placeholder text 'Masukan Jabatan'.
- Nomor Surat Permohonan Baru ***: A text input field with placeholder text 'Masukan Nomor Surat Permohonan'.
- Surat Permohonan Baru ***: A file upload section with a 'Choose File' button, the text 'No file chosen', and a red note '*File Harus Berformat PDF || Max 5 MB'.
- Simpan**: A large blue button at the bottom with a save icon.

Gambar 39. Form Tambah Pengkinian Data

- Isi dan lengkapi form yang tersedia. Unggah Surat Permohonan Baru
- Klik tombol  data yang berhasil disimpan akan tampil seperti pada gambar berikut:



The image shows a dashboard titled 'SISTEM INFORMASI MANAJEMEN FASILITASI TERHADAP ORGANISASI PROFESI GURU | DAFTAR PENGAJUAN'. It features a table with the following data:

No	Nama Pemohon	Jabatan	Nama Organisasi	Pengajuan Ke-	Status Pengajuan	Action
1	Andriani Raisa	Ketua Umum	Organisasi Profesi Guru	1	Pengajuan Disetujui	 
2	Afgan	Ketua Umum	Organisasi Profesi Guru	2	Pengajuan dibuat	 

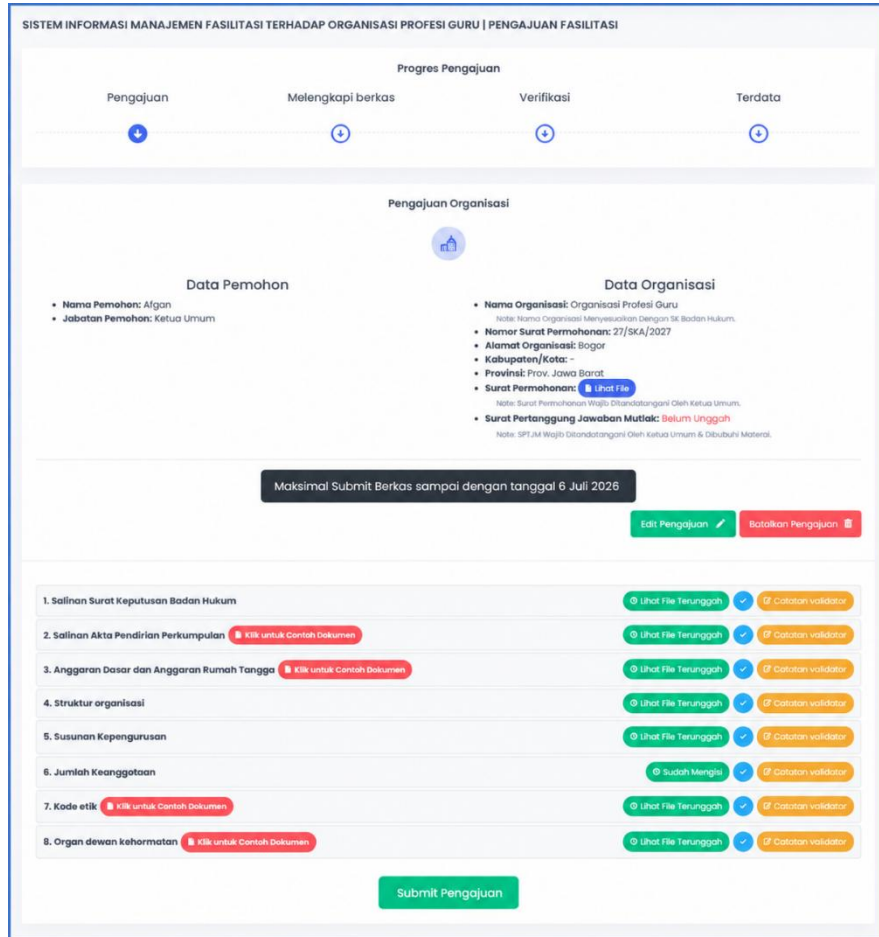
At the bottom of the table, it says 'Menampilkan 1 ke 2 dari 2 data'.

Gambar 40. Pengajuan Penginian Data

b. Ubah Pengajuan

Fitur ini digunakan untuk mengubah data pengajuan. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Pada kolom action, klik tombol  kemudian akan muncul form pengajuan lama seperti pada gambar berikut:



SISTEM INFORMASI MANAJEMEN FASILITASI TERHADAP ORGANISASI PROFESI GURU | PENGAJUAN FASILITASI

Progres Pengajuan

Pengajuan Melengkapi berkas Verifikasi Terdata

Pengajuan Organisasi

Data Pemohon

- Nama Pemohon: Afgan
- Jabatan Pemohon: Ketua Umum

Data Organisasi

- Nama Organisasi: Organisasi Profesi Guru
Note: Nama Organisasi Menyesuaikan Dengan St. Badan Hukum.
- Nomor Surat Permohonan: 27/SKA/2027
- Alamat Organisasi: Bogor
- Kabupaten/Kota: -
- Provinsi: Prov. Jawa Barat
- Surat Permohonan: Urahan File
Note: Surat Permohonan Wajib Diandatangani Oleh Ketua Umum.
- Surat Pertanggung Jawaban Mutlak: Belum Unggah
Note: SPTJM Wajib Diandatangani Oleh Ketua Umum & Dibubuhi Materai.

Maksimal Submit Berkas sampai dengan tanggal 6 Juli 2026

Edit Pengajuan Batalan Pengajuan

1. Salinan Surat Keputusan Badan Hukum Urahan File Terunggah Catatan validator

2. Salinan Akta Pendirian Perkumpulan Klik untuk Contoh Dokumen Urahan File Terunggah Catatan validator

3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Klik untuk Contoh Dokumen Urahan File Terunggah Catatan validator

4. Struktur organisasi Urahan File Terunggah Catatan validator

5. Susunan Kepengurusan Urahan File Terunggah Catatan validator

6. Jumlah Keanggotaan Sudah Mengisi Catatan validator

7. Kode etik Klik untuk Contoh Dokumen Urahan File Terunggah Catatan validator

8. Organ dewan kehormatan Klik untuk Contoh Dokumen Urahan File Terunggah Catatan validator

Submit Pengajuan

Gambar 41. Form Ubah Pengajuan

- Perbarui pengajuan
- Klik tombol  untuk unggah SPTJM sebagaimana dilakukan pada pengajuan sebelumnya

Gambar 42. Form Unggah Surat Pertanggungjawaban Mutlak

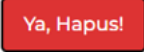
- Klik tombol **Konfirmasi dan Lanjutkan**. OPG dapat memeriksa sistem secara berkala untuk melihat status pengajuan pembaruan data. Setiap pengkinian data akan langsung diverifikasi oleh **validator** tanpa melalui tahap verifikator maupun Dirjen.
- Setelah pengkinian data disetujui oleh validator, status pengajuan akan berubah menjadi **“Pengajuan Disetujui”**.

c. Hapus Data

Fitur ini digunakan untuk menghapus jika tidak jadi melakukan pengkinian data dengan klik

tombol  kemudian akan muncul notifikasi hapus data seperti pada gambar berikut:

Gambar 43. Notifikasi Hapus Data

- Klik tombol  untuk menghapus data.

7) History Pengajuan

History Pengajuan merupakan menu yang dapat digunakan oleh pemohon untuk menampilkan seluruh riwayat pengajuan yang telah dibuat. Langkah - langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu History Pengajuan



SISTEM INFORMASI MANAJEMEN FASILITASI TERHADAP ORGANISASI PROFESI GURU | DAFTAR PENGAJUAN

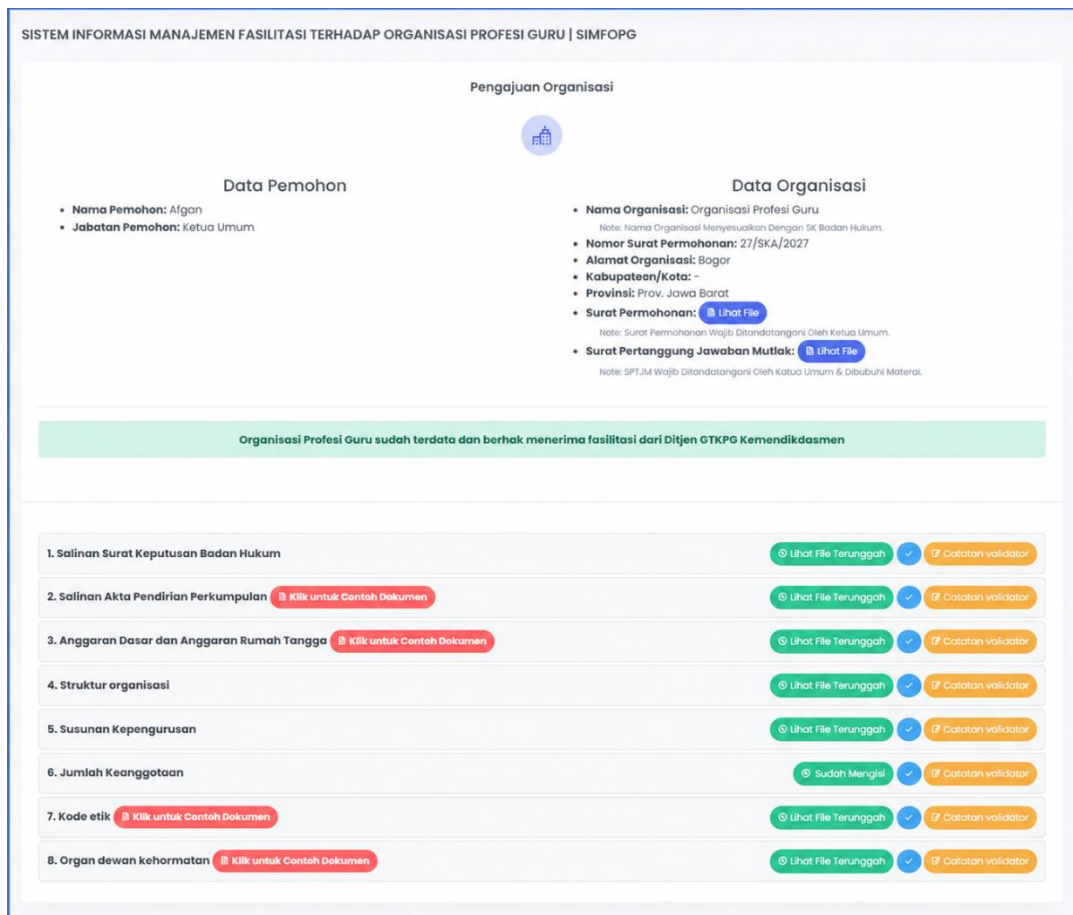
Menampilkan 10 data Pencarian:

No	Nama Pemohon	Jabatan	Nama Organisasi	Pengajuan Ke-	Status Pengajuan	Action
1	Andriani Raisa	Ketua Umum	Organisasi Profesi Guru	1	Pengajuan Disetujui	 
2	Afgan	Ketua Umum	Organisasi Profesi Guru	2	Pengajuan Disetujui	 

Menampilkan 1 ke 2 dari 2 data < 1 >

Gambar 44. Tampilan Menu History Pengajuan

- Klik tombol  kemudian akan tampil detail pengajuan seperti pada gambar berikut:



SISTEM INFORMASI MANAJEMEN FASILITASI TERHADAP ORGANISASI PROFESI GURU | SIMFOPG

Pengajuan Organisasi

Data Pemohon

- Nama Pemohon: Afgan
- Jabatan Pemohon: Ketua Umum

Data Organisasi

- Nama Organisasi: Organisasi Profesi Guru
Note: Nama Organisasi Menyesuaikan Dengan SK Badan Hukum.
- Nomor Surat Permohonan: 27/SKA/2027
- Alamat Organisasi: Bogor
- Kabupaten/Kota: -
- Provinsi: Prov. Jawa Barat
- Surat Permohonan: [Lihat File](#)
Note: Surat Permohonan Wajib Ditandatangani Oleh Ketua Umum.
- Surat Pertanggung Jawaban Mutlak: [Lihat File](#)
Note: SPTJM Wajib Ditandatangani Oleh Ketua Umum & Dibubuhi Materai.

Organisasi Profesi Guru sudah terdata dan berhak menerima fasilitasi dari Ditjen GTKPD Kemendikdasmen

1. Salinan Surat Keputusan Badan Hukum	Lihat File Terunggal  Catatan validator
2. Salinan Akta Pendirian Perkumpulan Klik untuk Contoh Dokumen	Lihat File Terunggal  Catatan validator
3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Klik untuk Contoh Dokumen	Lihat File Terunggal  Catatan validator
4. Struktur organisasi	Lihat File Terunggal  Catatan validator
5. Susunan Kepengurusan	Lihat File Terunggal  Catatan validator
6. Jumlah Keanggotaan	Sudah Mengisi  Catatan validator
7. Kode etik Klik untuk Contoh Dokumen	Lihat File Terunggal  Catatan validator
8. Organ dewan kehormatan Klik untuk Contoh Dokumen	Lihat File Terunggal  Catatan validator

Gambar 45. Tampilan Detail Pengajuan

- Klik tombol  kemudian akan tampil kartu registrasi seperti pada gambar berikut:

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN FASILITASI TERHADAP ORGANISASI PROFESI GURU | DASHBOARD

*) Selamat Anda telah terdaftar pada SIM Fasilitasi OPG pada tanggal 29 Juni 2026

Status Pendaftaran


Kemdikdasmen
 Ditjen GTK

Silahkan Klik Tombol "Generate QR Code" Di Bawah



Organisasi Profesi Guru

Afgan
(Ketua Umum)

OPG20260629016

Nomor Register

Anda telah **terdaftar** pada SIM Fasilitasi OPG pada **29 Juni 2026**.

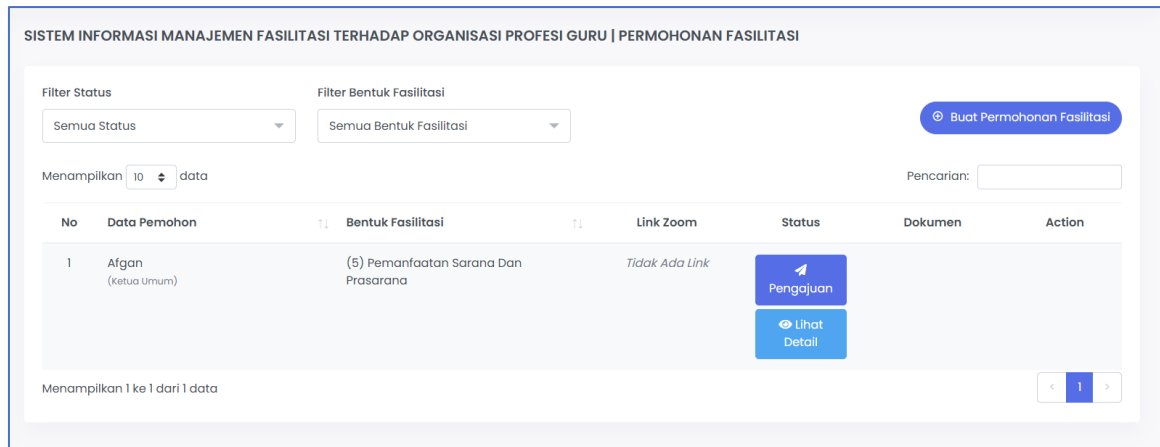
Hasil Validasi	: Pengajuan Disetujui	Nomor SK Badan Hukum	: 27/ska/2021
Verval Melalui	: Verifikator : VERIFIKATOR-1	Tanggal SK Badan Hukum	: 27 Juni 2026
	: Validator : VALIDATOR-1	Nomor Akta Pendirian	: Akta
Nomor Registrasi	: OPG20260629016	Nama Notaris	: Notaris
		Tanggal Akta Pendirian	: 27 Juni 2026

[Lengkapi Profile](#)
[Download Data](#)
[Lihat Profile](#)
[Generate QR Code](#)

Gambar 46. Kartu Registrasi

8) Permohonan Fasilitasi

Menu Permohonan Fasilitasi digunakan oleh pemohon untuk mengajukan permohonan fasilitasi dalam **tiga bentuk atau jenis**. Setiap jenis fasilitasi memiliki persyaratan dan format dokumen yang berbeda, sehingga pemohon perlu memilih jenis fasilitasi yang sesuai dan melengkapi semua dokumen yang dibutuhkan sebelum mengajukan permohonan. Tampilan menu Permohonan Fasilitasi seperti pada gambar berikut:



Gambar 47. Tampilan Menu Permohonan Fasilitas

a. **Pemberian Bantuan Dana**

Permohonan Fasilitas Pemberian Bantuan Dana melalui beberapa tahap, dimulai dari pengajuan dokumen persyaratan, pendalaman permohonan, penerimaan permohonan, penetapan SK oleh Dirjen, hingga pelaksanaan PKS. Selanjutnya, pemohon melakukan konfirmasi dana masuk, pengajuan dan pendalaman laporan, serta penyerahan BAST. Setelah seluruh proses selesai, status permohonan akan ditandai sebagai Selesai. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Membuat pengajuan dengan Klik tombol

kemudian akan tampil form permohonan seperti pada gambar berikut:

Buat Permohonan Fasilitas

Form Permohonan Fasilitas

KETERANGAN

Berkas asli Surat Permohonan dan Proposal dikirimkan ke:

Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
u.p. Sekretaris Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.
Gedung C Lantai 5, Jl. Pintu I Senayan Jakarta 10270

dan mengirimkan bukti resi pada halaman yang sudah disediakan.

Nama Pemohon (Readonly)

Afgan

Jabatan Pemohon (Readonly)

Ketua Umum

Bentuk Fasilitas *

4. Pemberian Bantuan Dana

Surat Permohonan *

Choose File No file chosen

*File Harus Berformat PDF || Max 2 MB

Proposal *

Choose File No file chosen

*File Harus Berformat PDF || Max 2 MB

Resi Surat Permohonan & Proposal

Choose File No file chosen

*File Harus Berformat Image (JPG, JPEG, PNG) || Max 2 MB

Simpan

Gambar 48. Form Tambah Permohonan Pemberian Bantuan Dana

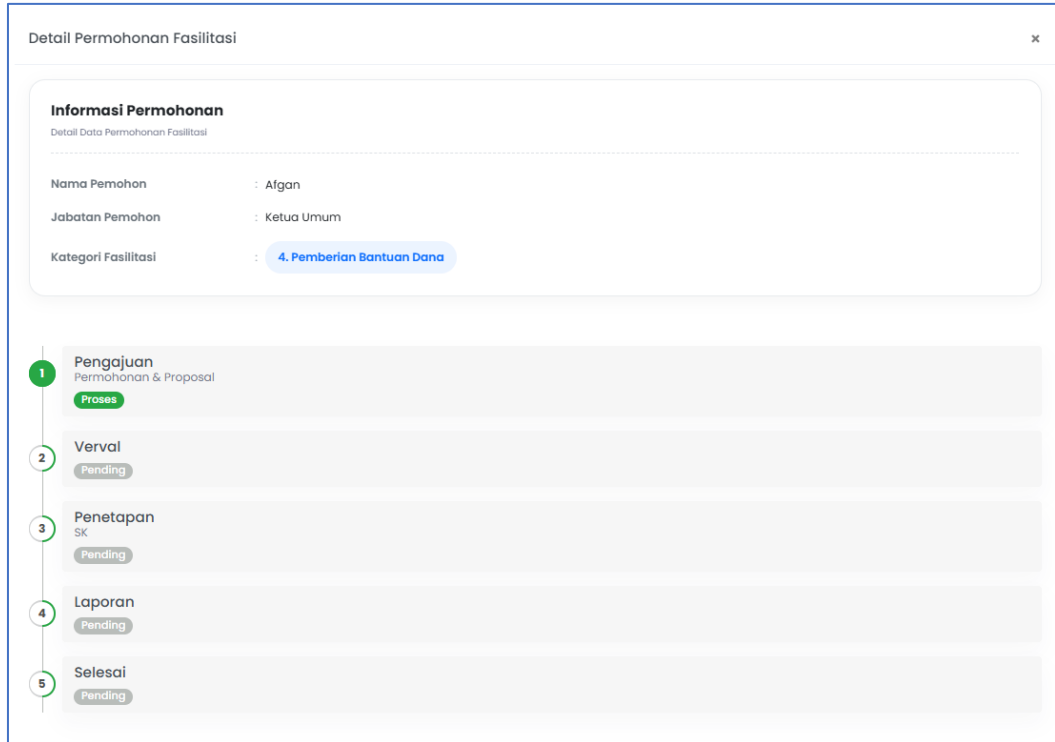
- Pilih Bentuk Fasilitas (**4. Pemberian Bantuan Dana**)
- File yang harus diunggah adalah :
 - Surat Permohonan
 - Proposal
 - Scan Resi Pengiriman Bukti Fisik
- Klik tombol  untuk menyimpan data pengajuan.

Terdapat aksi sebagai berikut:

1. Lihat Detail

Fitur ini dapat menampilkan informasi riwayat permohonan fasilitas Pemberian Bantuan Dana dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Klik tombol  kemudian akan tampil halaman berikut:



Detail Permohonan Fasilitas

Informasi Permohonan
Detail Data Permohonan Fasilitas

Nama Pemohon : Afgan

Jabatan Pemohon : Ketua Umum

Kategori Fasilitas : 4. Pemberian Bantuan Dana

1 Pengajuan
Permohonan & Proposal
Proses

2 Verval
Pending

3 Penetapan
SK
Pending

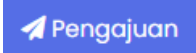
4 Laporan
Pending

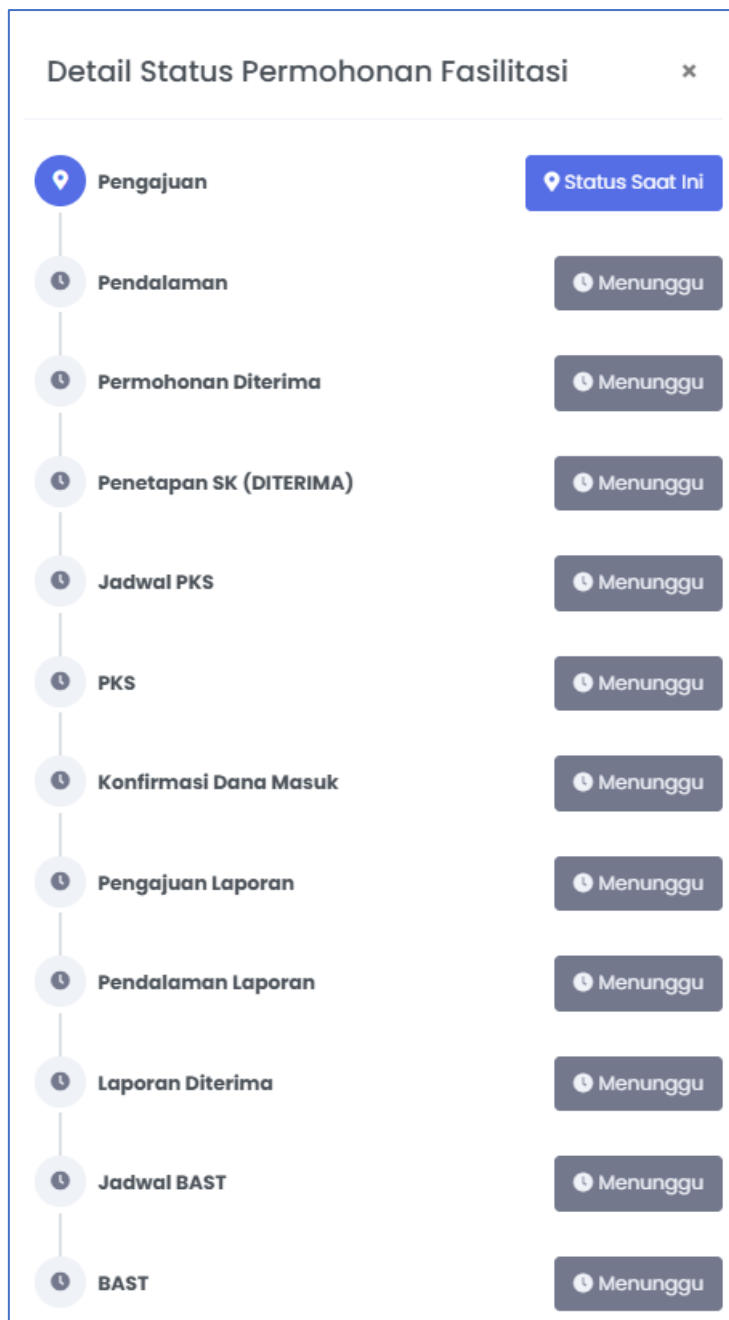
5 Selesai
Pending

Gambar 49. Lihat Detail Permohonan Fasilitas Pemberian Bantuan Dana

2. Pengajuan

Fitur ini dapat menampilkan informasi status permohonan fasilitas Pemberian Bantuan Dana dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Klik tombol  kemudian akan tampil halaman berikut:



Gambar 50. Detail Status Permohonan

- Setelah pengajuan dikirim dapat melanjutkan ke tahap pendalaman untuk memverifikasi dokumen yang telah diajukan. Pemohon dapat memantau status pengajuan secara real-time. Apabila diperlukan, Link Zoom Pendalaman dapat dibuat oleh Dirjen untuk melakukan sesi pendalaman, namun penggunaan link ini bersifat opsional.

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN FASILITASI TERHADAP ORGANISASI PROFESI GURU | PERMOHONAN FASILITASI

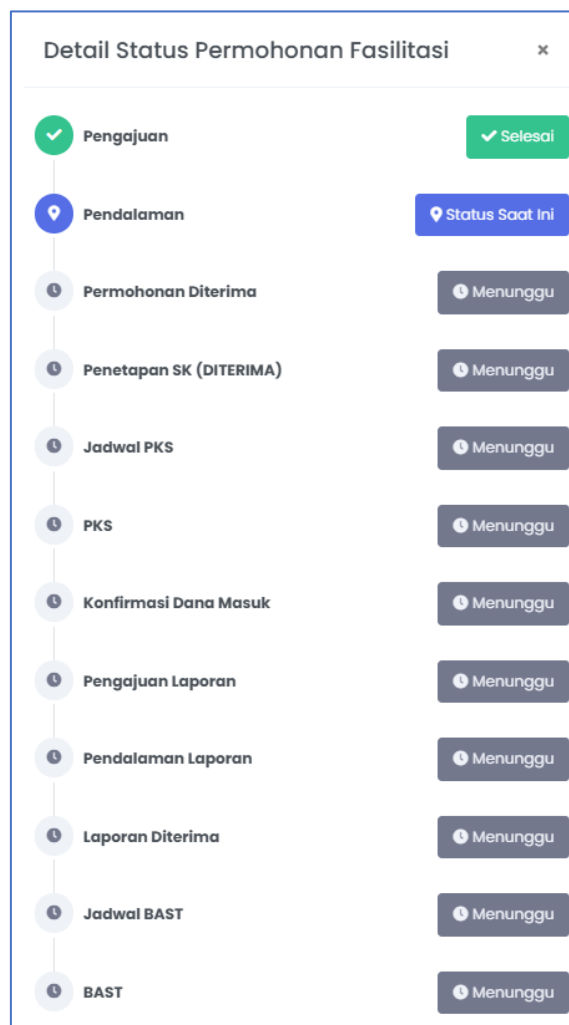
Filter Status: Semua Status | Filter Bentuk Fasilitas: Semua Bentuk Fasilitas | [Buat Permohonan Fasilitas](#)

Menampilkan 10 data | Pencarian:

No	Data Pemohon	Bentuk Fasilitas	Link Zoom	Status	Dokumen	Action
1	Afgan (khusus umum)	(4) Pemberian Bantuan Dana	Link Zoom (Pandalaman)	Verval Lihat Detail		
2	Afgan (khusus umum)	(7) Pemberian Konsultasi Dan Simbingan	Tidak Ada Link	Pengajuan Lihat Detail		
3	Afgan (khusus umum)	(5) Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana	Tidak Ada Link	Pengajuan Lihat Detail		
4	Afgan (khusus umum)	(5) Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana	Tidak Ada Link	Pengajuan Lihat Detail		

Menampilkan 1 ke 4 dari 4 data

- Klik tombol [Verval](#) kemudian akan tampil riwayat status seperti pada gambar berikut:



Gambar 51. Status Verval

- Setelah pendalaman, permohonan diverifikasi oleh Dirjen. Apabila Permohonan Fasilitas **perlu perbaikan** sesuai catatan Dirjen akan tampil halaman seperti pada gambar berikut:

No	Data Pemohon	Bentuk Fasilitas	Link Zoom	Status	Dokumen	Action
1	Afgan (Ketua Umum)	(4) Pemberian Bantuan Dana Catatan Perbaikan : kurang material	Tidak Ada Link	✕ Verval Lihat Detail		Ajukan Revisi Revisi

- Klik tombol Revisi kemudian akan tampil form seperti pada gambar berikut:

Form Permohonan Fasilitas

KETERANGAN

Berkas asli Surat Permohonan dan Proposal dikirimkan ke:

Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
u.p. Sekretaris Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.
Gedung C Lantai 5, Jl. Pintu I Senayan Jakarta 10270

dan mengirimkan bukti resi pada halaman yang sudah disediakan.

Nama Pemohon (Readonly)

Afgan

Jabatan Pemohon (Readonly)

Ketua Umum

Bentuk Fasilitas (Readonly)

4. Pemberian Bantuan Dana

Surat Permohonan

(Unggah Dokumen Untuk Revisi, Jika Sudah Benar Maka Tidak Perlu)

Choose File No file chosen

*File Harus Berformat PDF || Max 2 MB

File Saat Ini :

6a42275909c65.pdf

Proposal

(Unggah Dokumen Untuk Revisi, Jika Sudah Benar Maka Tidak Perlu)

Choose File No file chosen

*File Harus Berformat PDF || Max 2 MB

File Saat Ini :

6a4227590a104.pdf

Resi Surat Permohonan & Proposal

(Unggah Dokumen Untuk Revisi, Jika Sudah Benar Maka Tidak Perlu)

Choose File No file chosen

*File Harus Berformat Image (JPG, JPEG, PNG) || Max 2 MB

File Saat Ini :

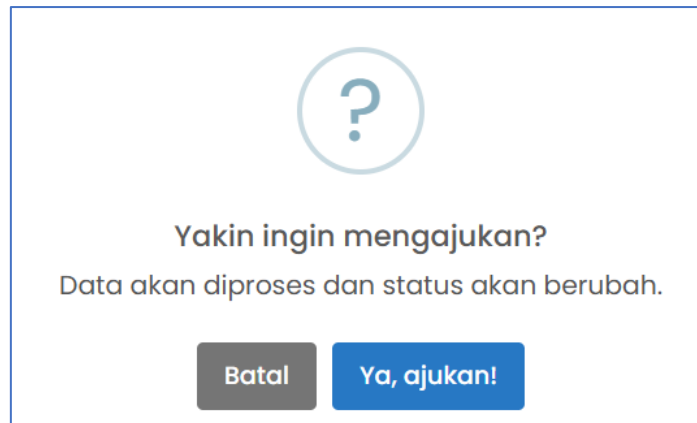
6a4227590a224.jpeg

Simpan

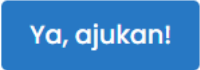
Gambar 52. Form Unggah Dokumen Perbaikan

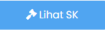
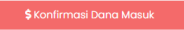
- Unggah dokumen yang sudah diperbaiki sesuai catatan Dirjen
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan dokumen perbaikan.
- Pengajuan hasil perbaikan dengan klik tombol Ajukan Revisi kemudian akan tampil notifikasi seperti pada gambar berikut:

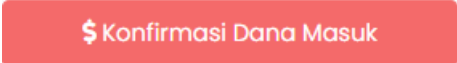
40



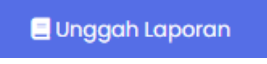
Gambar 53. Notifikasi Ajukan Revisi

- Klik tombol  untuk mengirim perbaikan permohonan ke Dirjen.
- Untuk memantau riwayat permohonan klik icon lonceng 
- Permohonan Fasilitas diterima, Dirjen menetapkan SK (Surat Keputusan) untuk permohonan, klik tombol  untuk menampilkan dokumen.
- Setelah SK diterbitkan, pemohon akan mendapat informasi terkait Jadwal PKS dengan klik tombol  organisasi penerima dana melaksanakan PKS sesuai jadwal.

Menampilkan 10 data		Pencarian:				
No	Data Pemohon	Bentuk Fasilitas	Link Zoom	Status	Dokumen	Action
1	Afgan (Ketua Umum)	(4) Pemberian Bantuan Dana - Jadwal PKS : Selasa, 30 Juni 2020 (10.44)	Tidak Ada Link	 	 	

- Setelah dana diterima, pemohon mengonfirmasi penerimaan dana dengan klik tombol  kemudian akan tampil form konfirmasi dana masuk seperti pada gambar berikut:

Gambar 54. Tampilan Form Konfirmasi Dana Masuk

- Isi dan lengkapi form yang tersedia
- Klik tombol  untuk menyimpan data konfirmasi dana masuk.
- Pemohon mengunggah laporan pelaksanaan PKS dengan klik tombol  kemudian akan tampil form seperti pada gambar berikut:

Gambar 55. Tampilan Form Laporan Permohonan Fasilitas

- Unggah file laporan fasilitas dan resi laporan
- Klik tombol  untuk menyimpan laporan. Data yang tersimpan akan tampil seperti berikut:

No	Data Pemohon	Bentuk Fasilitas	Link Zoom	Status	Dokumen	Action
1	Alfan (Kerus Umum) Deadline Laporan: Senin, 24 Agustus 2020	(4) Pemberian Bantuan Dana - Tanggal Mulai: Selasa, 30 Juni 2020 - Tanggal Selesai: Kamis, 2 Juli 2020 - Jadwal PKS: Selasa, 30 Juni 2020 (10.44)	Tidak Ada Link	Laporan Lihat Detail	Lihat SK Lihat PKS Lihat Laporan	

- Tombol [Lihat Laporan](#) digunakan untuk menampilkan laporan permohonan fasilitas.
- Apabila Laporan **perlu perbaikan** sesuai catatan Dirjen akan tampil halaman seperti pada gambar berikut:

No	Data Pemohon	Bentuk Fasilitas	Link Zoom	Status	Dokumen	Action
1	Alfan (Kerus Umum) Deadline Laporan: Senin, 24 Agustus 2020	(4) Pemberian Bantuan Dana Catatan Perbaikan: kurang ttd - Tanggal Mulai: Selasa, 30 Juni 2020 - Tanggal Selesai: Kamis, 2 Juli 2020 - Jadwal PKS: Selasa, 30 Juni 2020 (10.44)	Tidak Ada Link	X Laporan Lihat Detail	Lihat SK Lihat PKS Revisi Laporan	

- Klik tombol [Revisi Laporan](#) kemudian akan tampil form seperti pada gambar berikut:

Form Laporan Permohonan Fasilitas

KETERANGAN

Berkas asli Laporan dikirimkan ke:

Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
u.p. Sekretaris Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.
Gedung C Lantai 5, Jl. Pintu I Senayan Jakarta 10270

dan mengirimkan bukti resi pada halaman yang sudah disediakan.

Laporan Fasilitas *

Choose File

No file chosen

*File Harus Berformat PDF || Max 10 MB

File Saat Ini :

6a4340e9474a8.pdf

Resi Laporan

Choose File

No file chosen

*File Harus Berformat Image (JPG, JPEG, PNG) || Max 2 MB

File Saat Ini :

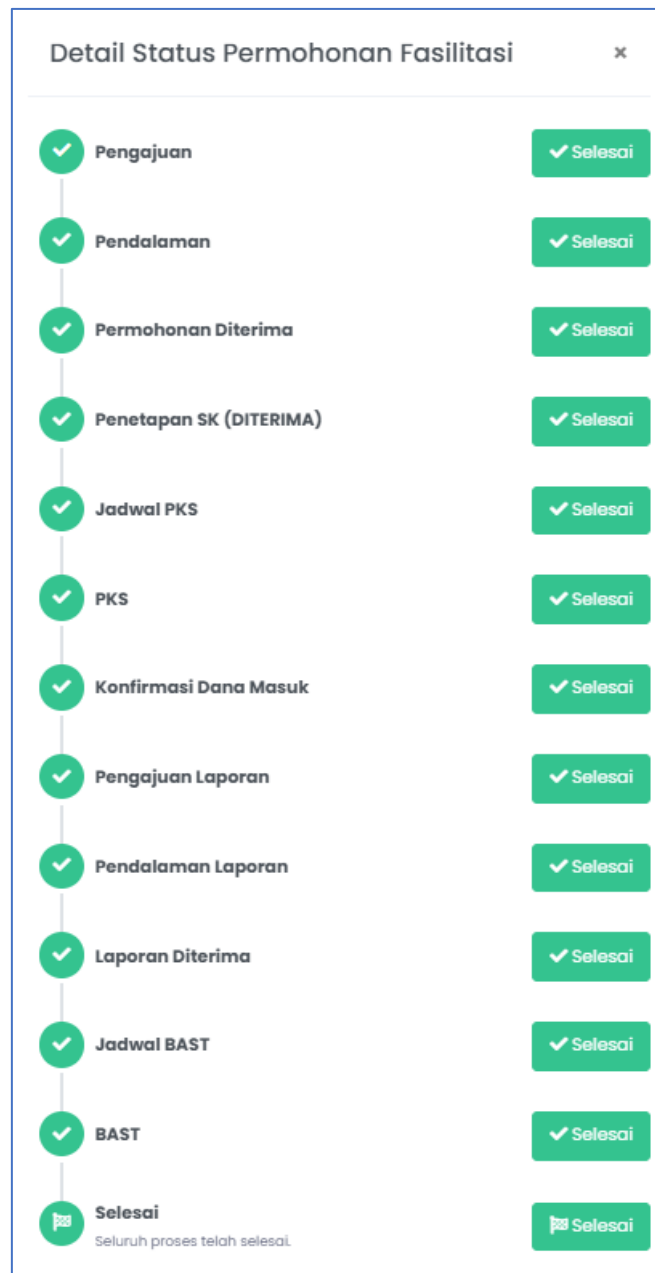
6a4340e94769d.jpg

Simpan Laporan

Gambar 56. Form Unggah Dokumen Perbaikan

- Unggah dokumen yang sudah diperbaiki sesuai catatan Dirjen
- Klik tombol [Simpan Laporan](#) untuk mengirim hasil perbaikan laporan.
- Laporan disetujui dan pemohon diinformasikan jadwal penyerahan Berita Acara Serah Terima (BAST), klik tombol [Lihat BAST](#) untuk menampilkan dokumen BAST.

- Seluruh proses selesai dan klik  kemudian akan tampil riwayat seperti pada gambar berikut:



Gambar 57. Status Permohonan Selesai

b. Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana

Permohonan Fasilitas jenis Pemanfaatan Sarana dan Prasarana dimulai dengan pengajuan oleh pemohon, kemudian ke tahap pendalaman oleh Dirjen. Setelah permohonan diterima, penetapan SK dilakukan, diikuti dengan konfirmasi tanggal penggunaan sarana dan prasarana. Selanjutnya, pemohon melakukan pengajuan laporan. Setelah laporan diterima dan diverifikasi, seluruh proses dinyatakan selesai. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Membuat pengajuan dengan Klik tombol kemudian akan tampil form permohonan seperti pada gambar berikut:

Gambar 58. Form Tambah Permohonan Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana

- Pilih Bentuk Fasilitas (**5. Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana**)
- Isi dan unggah dokumen pada form
- Klik tombol  untuk menyimpan data pengajuan.

Terdapat aksi sebagai berikut:

1. Lihat Detail

Fitur ini dapat menampilkan informasi riwayat permohonan fasilitas Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Klik tombol  kemudian akan tampil halaman berikut:

Detail Permohonan Fasilitas

Informasi Permohonan

Detail Data Permohonan Fasilitas

Nama Pemohon

:

Afgan

Jabatan Pemohon

:

Ketua Umum

Kategori Fasilitas

:

5. Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana

1

Pengajuan

Permohonan & Proposal

Proses

2

Verval

Proses

3

Penetapan

SK

Pending

4

Laporan

Pending

5

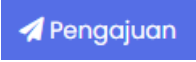
Selesai

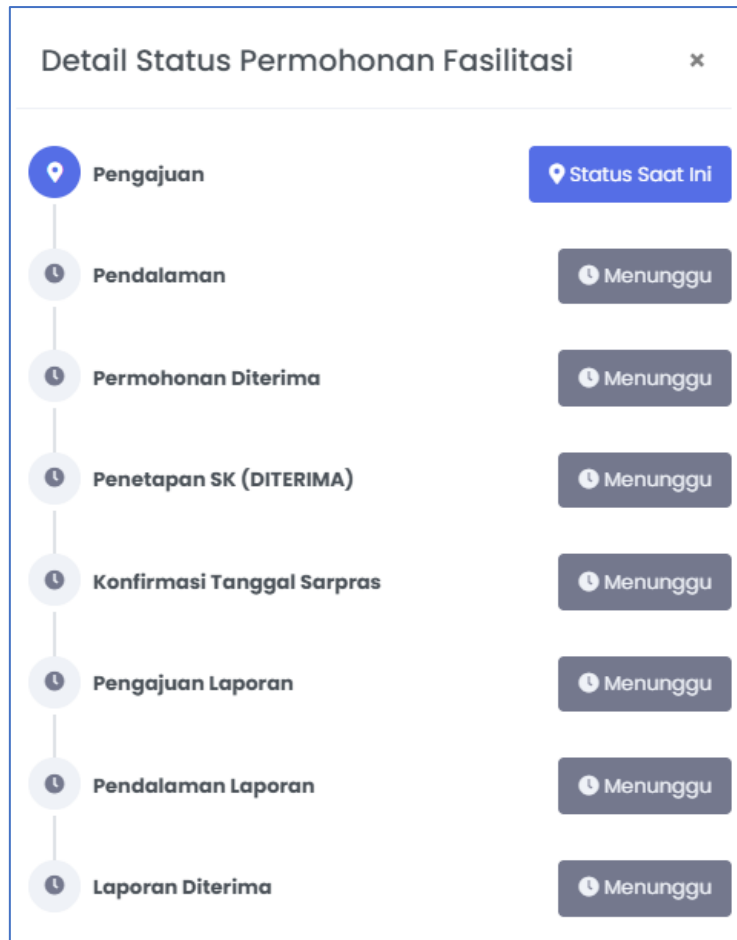
Pending

Gambar 59. Lihat Detail Permohonan Fasilitas Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana

2. Pengajuan

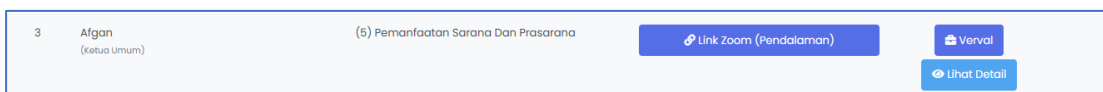
Fitur ini dapat menampilkan informasi status permohonan fasilitas Pemanfaatan Sarana dan Prasarana dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Klik tombol  kemudian akan tampil halaman berikut:

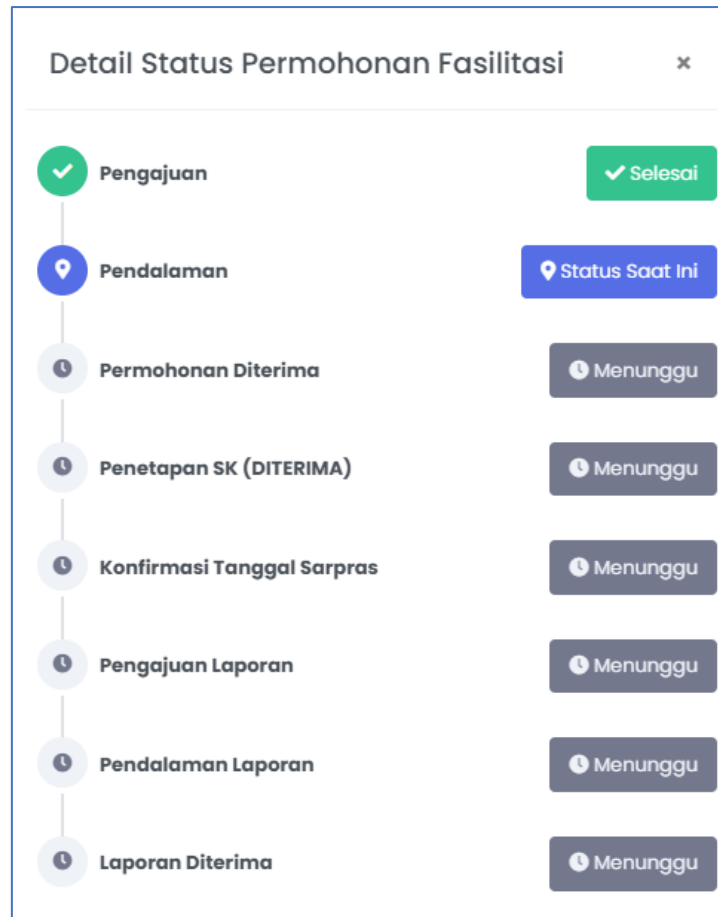


Gambar 60. Detail Status Permohonan

- Setelah pengajuan dikirim dapat melanjutkan ke tahap pendalaman untuk memverifikasi dokumen yang telah diajukan. Pemohon dapat memantau status pengajuan secara real-time. Apabila diperlukan, Link Zoom Pendalaman dapat dibuat oleh Dirjen untuk melakukan sesi pendalaman, namun penggunaan link ini bersifat opsional.



- Klik tombol  kemudian akan tampil riwayat status seperti pada gambar berikut:



Gambar 61. Status Verval

- Setelah pendalaman, permohonan diverifikasi oleh Dirjen. Apabila Permohonan Fasilitas **perlu perbaikan** sesuai catatan Dirjen akan tampil halaman seperti pada gambar berikut:

3	Alfan (ketua umum)	(b) Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana Catatan Perbaikan : krang sarana	Tidak Ada Link	X Verval Ubat Detail	Ajukan Revisi Revisi
---	-----------------------	---	----------------	---	---

- Klik tombol  **Revisi** kemudian akan tampil form seperti pada gambar berikut:

Form Permohonan Fasilitas

Nama Pemohon (Readonly): Afgan

Jabatan Pemohon (Readonly): Ketua Umum

Bentuk Fasilitas (Readonly): 5. Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana

Surat Permohonan
(Unggah Dokumen Untuk Revisi, Jika Sudah Benar Maka Tidak Perlu)

Choose File No file chosen

*File Harus Berformat PDF || Max 2 MB

File Saat Ini: 6a4226a0b1cf0.pdf

Proposal
(Unggah Dokumen Untuk Revisi, Jika Sudah Benar Maka Tidak Perlu)

Choose File No file chosen

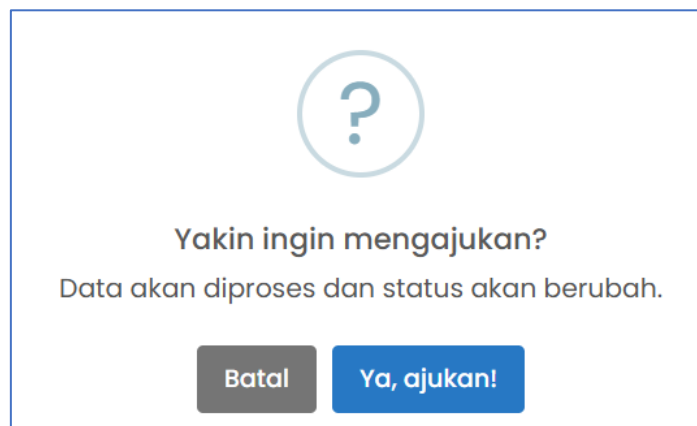
*File Harus Berformat PDF || Max 2 MB

File Saat Ini: 6a4226a0b20bc.pdf

Simpan

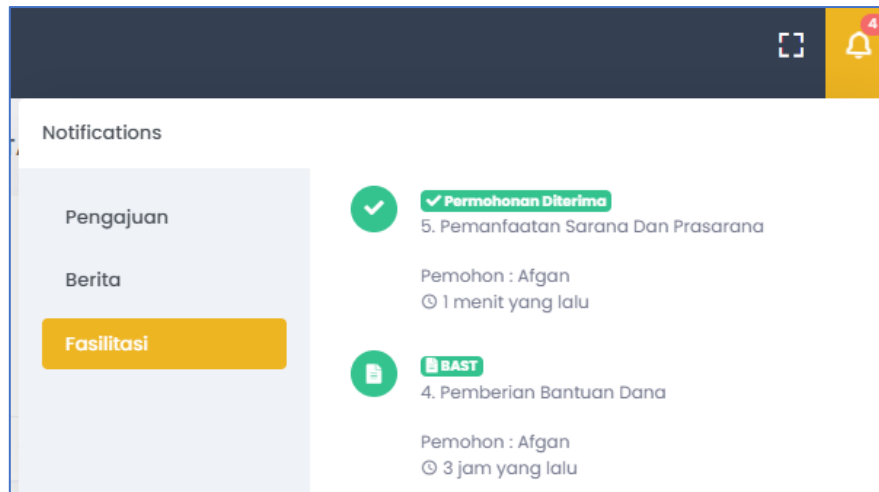
Gambar 62. Form Unggah Dokumen Perbaikan

- Unggah dokumen yang sudah diperbaiki sesuai catatan Dirjen
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan dokumen perbaikan.
- Pengajuan hasil perbaikan dengan klik tombol **Ajukan Revisi** kemudian akan tampil notifikasi seperti pada gambar berikut:



Gambar 63. Notifikasi Ajukan Revisi

- Klik tombol **Ya, ajukan!** untuk mengirim perbaikan permohonan ke Dirjen.
- Untuk memantau riwayat permohonan klik icon lonceng

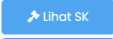
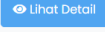
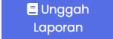


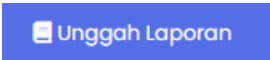
Gambar 64. Tampilan Fitur Notifikasi

- Permohonan Fasilitasi diterima, Dirjen menetapkan SK (Surat Keputusan) persetujuan penggunaan sarana dan prasarana, klik tombol  untuk menampilkan dokumen.
- Setelah penetapan SK, pemohon melakukan Konfirmasi Tanggal Pemanfaatan Sarana dan Prasarana dengan klik tombol  kemudian akan tampil form konfirmasi tanggal sarpras seperti pada gambar berikut:

Gambar 65. Tampilan Form Konfirmasi Dana Masuk

- Pilih tanggal awal dan akhir form yang tersedia
- Klik tombol  data yang berhasil disimpan akan tampil seperti berikut:

3	Afgan (Ketua Umum) Deadline Laporan : Selasa, 25 Agustus 2026	(5) Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana - Tanggal Mulai : Selasa, 30 Juni 2026 - Tanggal Selesai : Jumat, 3 Juli 2026	Tidak Ada Link		
					

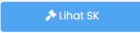
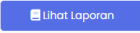
- Pemohon membuat Pengajuan Laporan pasca penggunaan fasilitas dan mengunggah laporan dengan klik tombol  kemudian akan tampil form seperti pada gambar berikut:

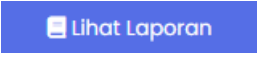


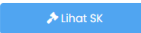
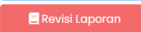
The form is titled "Form Laporan Permohonan Fasilitas" and includes a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a section labeled "Laporan Fasilitas *". It contains a "Choose File" button and the text "No file chosen". A red asterisk note below states: "*File Harus Berformat PDF || Max 10 MB". At the bottom of the form is a large blue button labeled "Simpan Laporan".

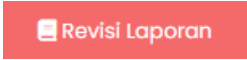
Gambar 66. Tampilan Form Unggah Laporan

- Unggah file laporan fasilitas
- Klik tombol  data yang tersimpan akan tampil seperti berikut:

3	Afgan (ketua umum) Deadline Laporan : Selasa, 25 Agustus 2026	(5) Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana - Tanggal Mulai : Selasa, 30 Juni 2026 - Tanggal Selesai : Jumat, 3 Juli 2026	Tidak Ada Link	 	 
---	--	--	----------------	--	--

- Tombol  digunakan untuk menampilkan laporan permohonan fasilitas.
- Apabila Laporan **perlu perbaikan** sesuai catatan Dirjen akan tampil halaman seperti pada gambar berikut:

4	Afgan (ketua umum) Deadline Laporan : Kamis, 3 September 2026	(5) Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana Catatan Perbaikan : kurang TTD - Tanggal Mulai : Jumat, 10 Juli 2026 - Tanggal Selesai : Selasa, 14 Juli 2026	Tidak Ada Link	 	 
---	--	--	----------------	--	--

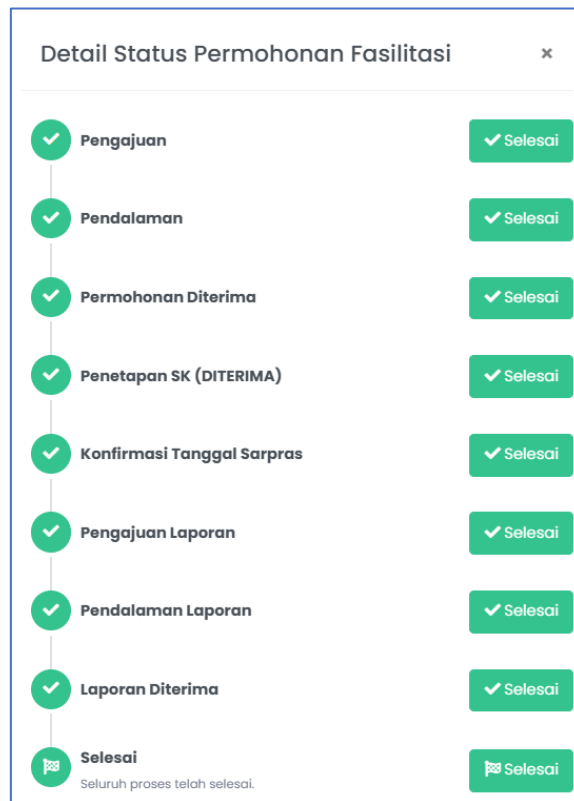
- Klik tombol  kemudian akan tampil form seperti pada gambar berikut:



This form is identical to the one in Gambar 66, but it includes an additional section. Below the "Choose File" button and the PDF format note, there is a label "File Saat Ini :" followed by a text input field containing the filename "6a44703213322.pdf". The "Simpan Laporan" button remains at the bottom.

Gambar 67. Form Unggah Dokumen Perbaikan

- Unggah dokumen yang sudah diperbaiki sesuai catatan Dirjen
- Klik tombol **Simpan Laporan** untuk mengirim hasil perbaikan laporan.
- Setelah laporan fasilitasi disetujui oleh Dirjen, proses ini memastikan seluruh pemanfaatan sarana dan prasarana tercatat secara lengkap. Status pengajuan akan ditandai sebagai **Selesai**, dan riwayat status Permohonan Fasilitasi dapat ditampilkan sebagai berikut:



Gambar 68. Detail Status Permohonan Fasilitasi

c. Pemberian Konsultasi dan Bimbingan

Pemohon membuat pengajuan permohonan konsultasi dan bimbingan, kemudian menunggu proses verifikasi oleh Dirjen. Setelah disetujui, masuk ke tahap menampilkan notulensi fasilitasi Konsultasi dan Bimbingan hingga proses selesai tercatat di sistem. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Membuat pengajuan dengan klik tombol **Buat Permohonan Fasilitasi** kemudian akan tampil form permohonan seperti pada gambar berikut:

Form Permohonan Fasilitas

Nama Pemohon (Readonly): Afgan

Jabatan Pemohon (Readonly): Ketua Umum

Bentuk Fasilitas *: 7. Pemberian Konsultasi Dan Bimbingan

Surat Permohonan *: Choose File No file chosen

Proposal *: Choose File No file chosen

*File Harus Berformat PDF || Max 2 MB

Simpan

Gambar 69. Form Tambah Permohonan Pemberian Konsultasi dan Bimbingan

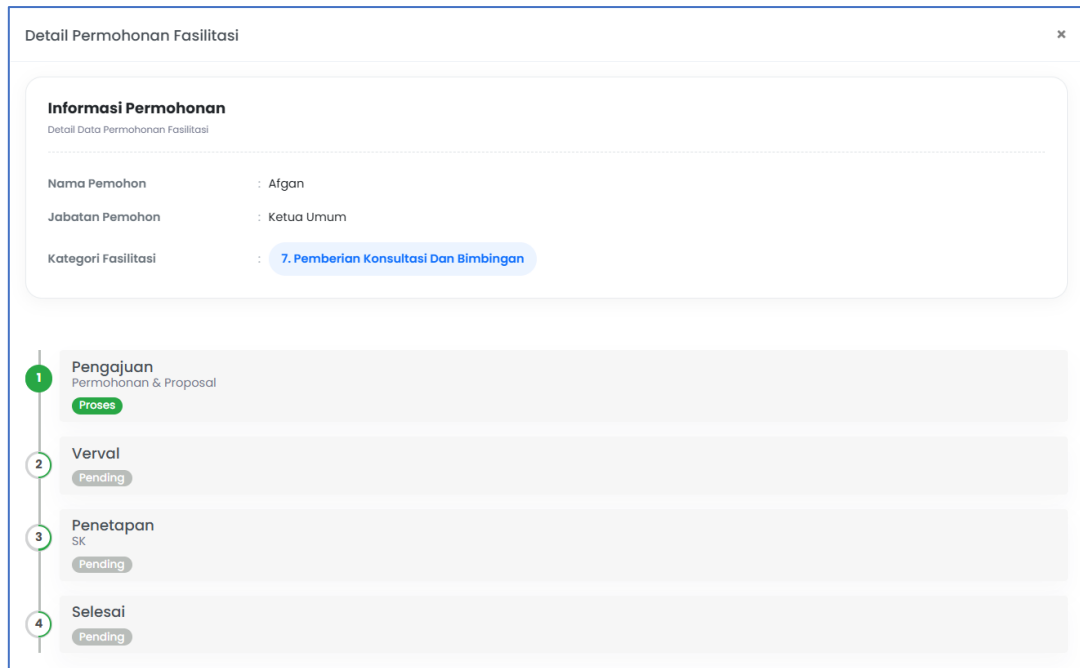
- Pilih Bentuk Fasilitas (**7. Pemberian Konsultasi dan Bimbingan**)
- Isi dan unggah dokumen pada form
- Klik tombol  untuk menyimpan data pengajuan.

Terdapat aksi sebagai berikut:

1. Lihat Detail

Fitur ini dapat menampilkan informasi riwayat permohonan fasilitas Pemberian Konsultasi dan Bimbingan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

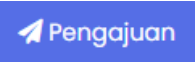
- Klik tombol  kemudian akan tampil halaman berikut:



Gambar 70. Lihat Detail Permohonan Fasilitas Pemberian Konsultasi dan Bimbingan

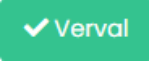
2. Pengajuan

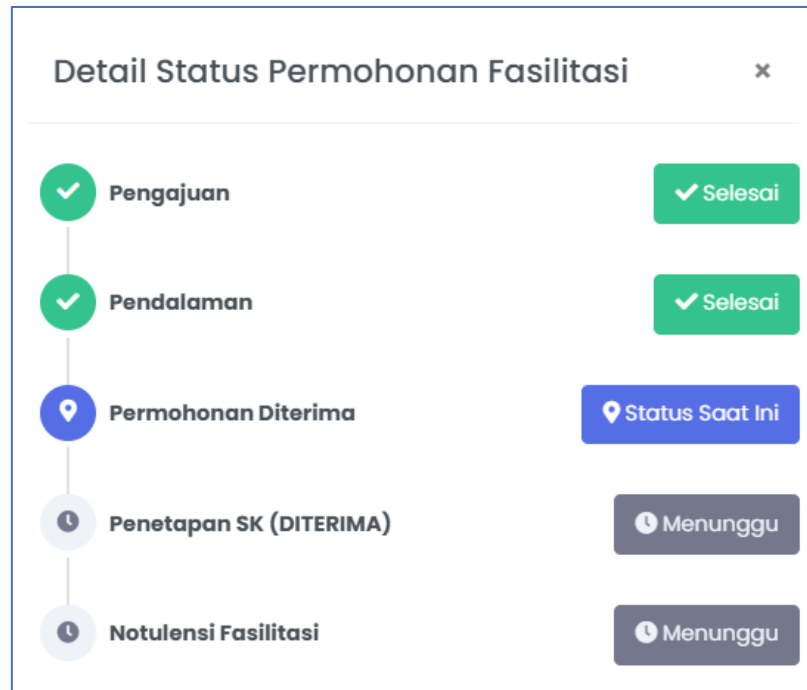
Fitur ini dapat menampilkan informasi status permohonan fasilitas Pemberian Konsultasi dan Bimbingan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Klik tombol  kemudian akan tampil halaman berikut:



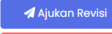
Gambar 71. Detail Status Permohonan

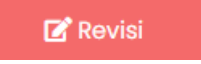
- Setelah pengajuan dikirim dapat melanjutkan ke tahap pendalaman untuk memverifikasi dokumen yang telah diajukan. Pemohon dapat memantau status pengajuan secara real-time. Apabila diperlukan, Link Zoom Pendalaman dapat dibuat oleh Dirjen untuk melakukan sesi pendalaman, namun penggunaan link ini bersifat opsional.
- Klik tombol  kemudian akan tampil riwayat status seperti pada gambar berikut:



Gambar 72. Status Verval

- Setelah pendalaman, permohonan diverifikasi oleh Dirjen. Apabila Permohonan Fasilitas **perlu perbaikan** sesuai catatan Dirjen akan tampil halaman seperti pada gambar berikut:

2	Afgan (Ketua Umum)	(7) Pemberian Konsultasi Dan Bimbingan Catatan Perbaikan: jam tabrakan	Tidak Ada Link		
					

- Klik tombol  kemudian akan tampil form seperti pada gambar berikut:

Form Permohonan Fasilitas

Nama Pemohon (Readonly): Afgan

Jabatan Pemohon (Readonly): Ketua Umum

Bentuk Fasilitas (Readonly): 7. Pemberian Konsultasi Dan Bimbingan

Surat Permohonan
(Unggah Dokumen Untuk Revisi, Jika Sudah Benar Maka Tidak Perlu)

Choose File | No file chosen

*File Harus Berformat PDF || Max 2 MB

File Saat Ini : 6a4226b87adea.pdf

Proposal
(Unggah Dokumen Untuk Revisi, Jika Sudah Benar Maka Tidak Perlu)

Choose File | No file chosen

*File Harus Berformat PDF || Max 2 MB

File Saat Ini : 6a4226b87bld9.pdf

Simpan

Gambar 73. Form Unggah Dokumen Perbaikan

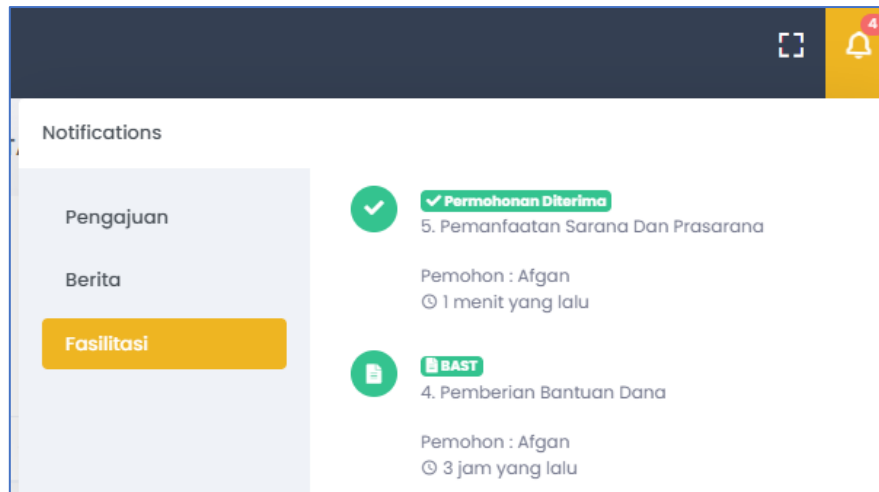
- Unggah dokumen yang sudah diperbaiki sesuai catatan Dirjen
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan dokumen perbaikan.
- Pengajuan hasil perbaikan dengan klik tombol **Ajukan Revisi** kemudian akan tampil notifikasi seperti pada gambar berikut:

Yakin ingin mengajukan?
Data akan diproses dan status akan berubah.

Batal **Ya, ajukan!**

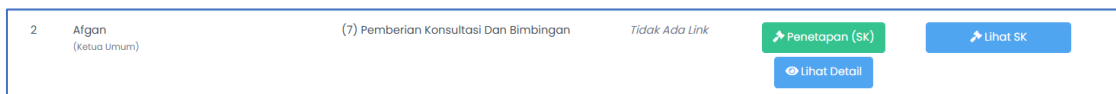
Gambar 74. Notifikasi Ajukan Revisi

- Klik tombol **Ya, ajukan!** untuk mengirim perbaikan permohonan ke Dirjen.
- Untuk memantau riwayat permohonan klik icon lonceng

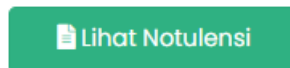


Gambar 75. Tampilan Fitur Notifikasi

- Jika permohonan penetapan SK ditolak, proses akan berhenti. Namun, jika permohonan fasilitasi untuk Pemberian Konsultasi dan Bimbingan diterima, Dirjen akan menetapkan SK (Surat Keputusan) sebagai langkah resmi. Untuk menampilkan dokumen SK klik tombol



- Setelah Penetapan SK tahap selanjutnya pemohon menerima notulensi hasil Konsultasi Bimbingan dengan klik tombol

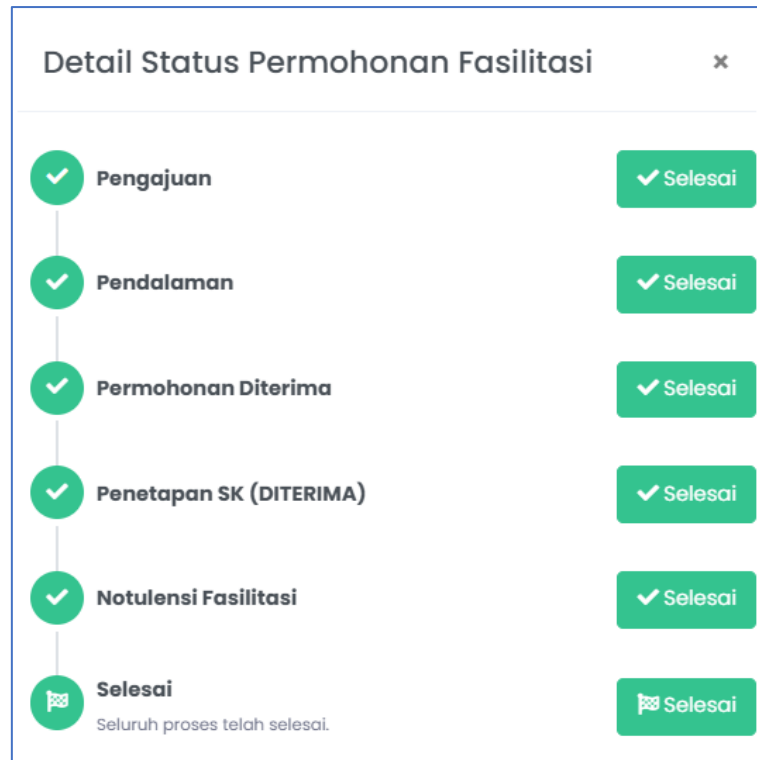


untuk menampilkan notulensi.

- Status pengajuan akan ditandai sebagai



dan riwayat status Permohonan Fasilitasi dapat ditampilkan sebagai berikut:

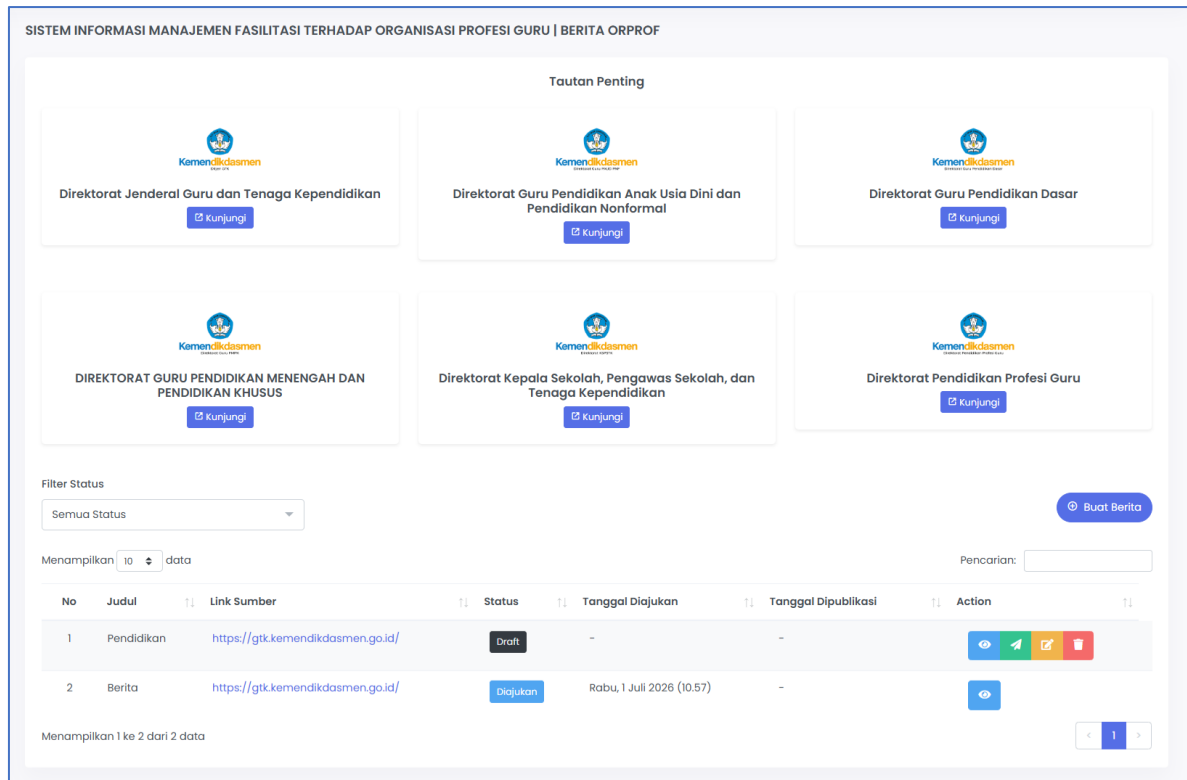


Gambar 76. Detail Status Permohonan Fasilitas

9) Berita

1. OPG Terdaftar

OPG Terdaftar dapat digunakan pemohon untuk membuat dan mengajukan berita terkait organisasi profesi guru yang terdaftar. Pemohon juga dapat mengakses tautan sumber berita, melihat detail berita, mengajukan, mengedit, dan menghapus berita. Adapun tampilan menu Berita submenu OPG Terdaftar seperti pada gambar berikut:

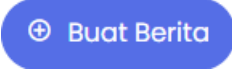


Gambar 77. Tampilan Menu Berita Submenu OPG Terdaftar

a. Buat Berita

Fitur ini digunakan untuk menambahkan atau membuat berita. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Berita Submenu OPG Terdaftar

- Klik tombol  kemudian akan muncul form buat berita seperti pada gambar berikut:

Gambar 78. Form Buat Beita

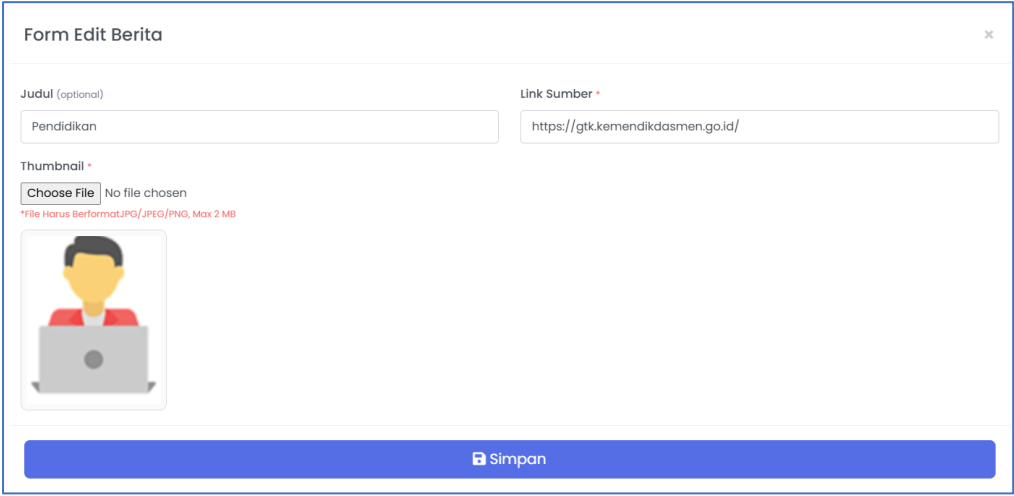
- Isi dan lengkapi form yang tersedia

- Klik tombol  untuk menyimpan data.

b. Edit

Fitur ini digunakan untuk mengubah data berita. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Berita Submenu OPG Terdaftar
- Pada kolom aksi, klik tombol  kemudian akan muncul form ubah data seperti pada gambar berikut:



The screenshot shows a web form titled "Form Edit Berita". It contains several input fields: "Judul (optional)" with the value "Pendidikan", "Link Sumber" with the value "https://gtk.kemendikdasmen.go.id/", and a "Thumbnail" section with a "Choose File" button and a placeholder image of a person at a laptop. A red note below the thumbnail states: "*File Harus Berformat:JPG/JPEG/PNG, Max 2 MB". At the bottom of the form is a blue "Simpan" button.

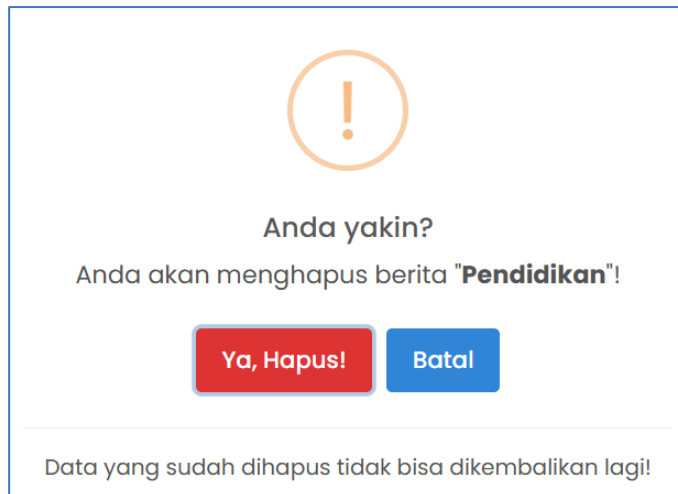
Gambar 79. Form Ubah Data Berita - SIMFORPU

- Ubah dan sesuaikan data pada form yang tersedia
- Klik tombol  untuk menyimpan perubahan data.

c. Hapus Data

Fitur ini digunakan untuk menghapus data. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Berita Submenu OPG Terdaftar
- Klik tombol  kemudian akan muncul notifikasi hapus data seperti pada gambar berikut:



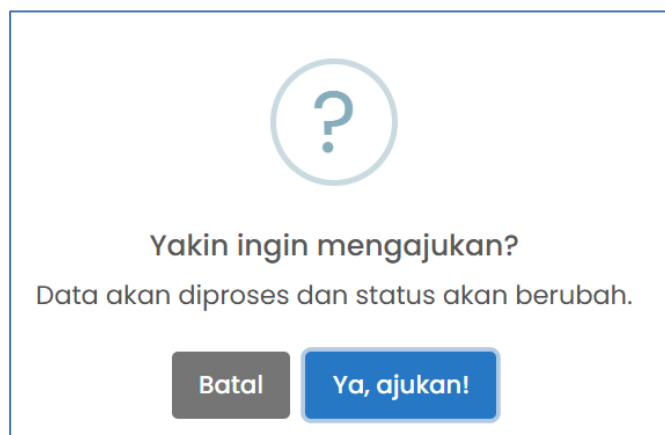
Gambar 80. Notifikasi Hapus Data

- Klik tombol untuk menghapus data. Data yang berhasil dihapus tidak dapat dikembalikan.

d. Ajukan

Fitur ini digunakan untuk mengajukan data berita supaya ditinjau oleh administrator. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Berita Submenu OPG Terdaftar
- Klik tombol kemudian akan muncul notifikasi ajukan berita seperti pada gambar berikut:



Gambar 81. Notifikasi Ajukan Berita

- Klik tombol data berita dikirim ke administrator. Data yang sudah di ajukan tidak dapat diubah dan dihapus.

- Jika pengajuan berita disetujui maka status “Diterima” untuk publikasi namun jika pengajuan tidak memenuhi ketentuan status “Ditolak” dan tampil catatan penolakan pengajuan. Pemohon dapat melakukan perbaikan pengajuan berita sesuai catatan dari administrator dan melakukan pengajuan kembali.

Menampilkan10data

Pencarian:

No	Judul	Link Sumber	Status	Tanggal Diajukan	Tanggal Dipublikasi	Action
1	Pendidikan	https://gtk.kemendikdasmen.go.id/	Ditolak Catatan : Penolakan	Rabu, 1 Juli 2026 (13.59)	-	
2	Berita	https://gtk.kemendikdasmen.go.id/	Diterima	Rabu, 1 Juli 2026 (10.57)	-	

Menampilkan 1 ke 2 dari 2 data

<

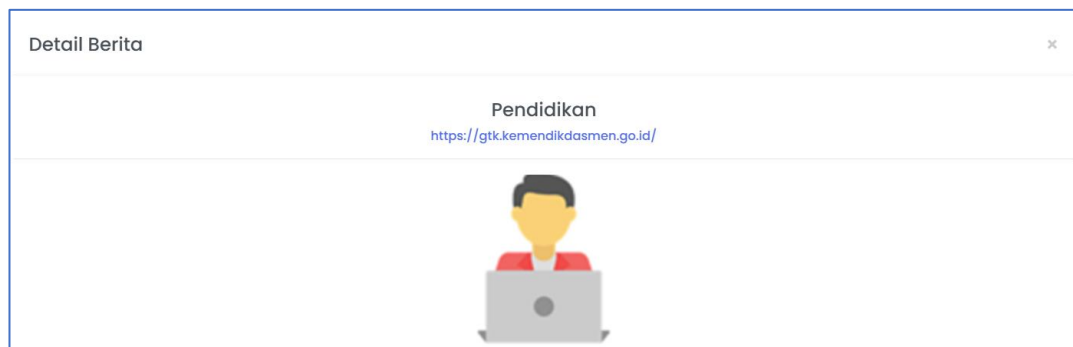
1

>

e. Detail

Fitur ini digunakan untuk menampilkan data berita. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

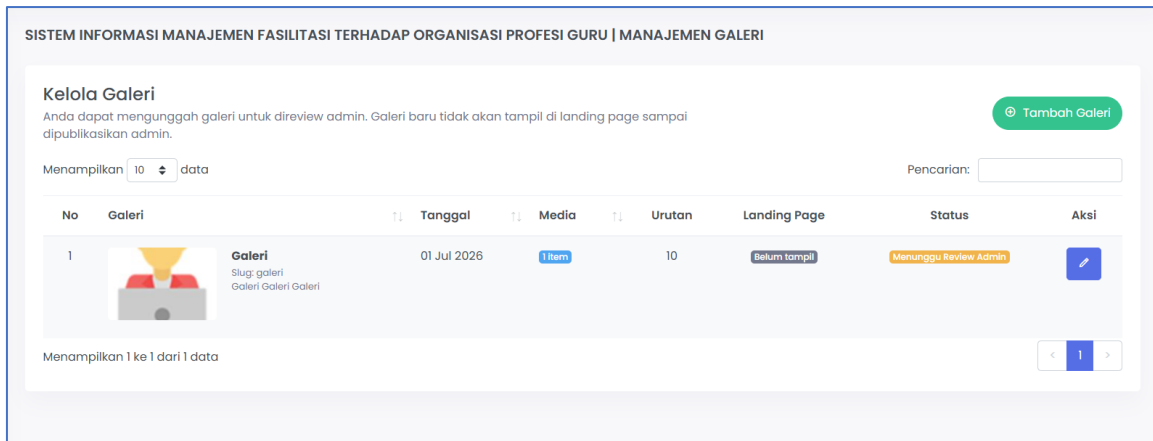
- Klik menu Berita Submenu OPG Terdaftar
- Klik tombol  kemudian akan muncul informasi seperti pada gambar berikut:



Gambar 82. Detail Berita

10) Galeri

Galeri merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan dan mengelola galeri foto publikasi. Pada halaman ini terdapat data galeri, tanggal, media, urutan, landing page, dan status. Tampilan menu Galeri dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 83. Tampilan Menu Galeri

a. Tambah Galeri

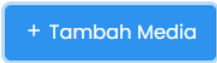
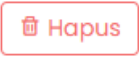
Fitur ini digunakan untuk menambahkan referensi galeri publikasi. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Galeri

- Klik tombol  kemudian akan muncul form tambah data seperti pada gambar berikut:

Gambar 84. Form Tambah Galeri

- Isi dan lengkapi form yang tersedia

- Jika media galeri lebih dari satu item klik tombol  untuk menambah form isian dan klik tombol  jika ingin menghapus isian data.

- Klik tombol  untuk menyimpan data. Status pengajuan “Menunggu Review Admin”. Jika administrator telah melakukan review/tinjau status menjadi “Dipublikasikan”

b. Edit

Fitur ini digunakan untuk mengubah data galeri publikasi. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Galeri
- Pada kolom aksi, klik tombol  kemudian akan muncul form ubah data seperti pada gambar berikut:

Form Galeri
Lengkapi informasi galeri, susun media, lalu simpan untuk review atau publikasi.

Alur Upload Galeri
Isi informasi galeri, tambahkan foto/video/link, lalu simpan. Untuk akun pemohon, unggahan akan otomatis masuk ke tahap review admin sebelum tayang.

Catatan File
Foto maksimal 2MB, video maksimal 50MB per item, dan input urutan boleh dikosongkan agar sistem memaknai urutan waktu unggah.

Informasi Utama Galeri
Bagian ini akan membantu admin dan pengunjung memahami konteks album yang Anda unggah.

Judul Galeri *
Ini Judul Galeri

Tanggal Kegiatan
17/06/2026

Unutan Tampil
Kosongkan untuk otomatis
Jika kosong, urutan mengikuti waktu unggah.

Deskripsi
Kegiatan SIMFORPU

Cover Galeri
Choose File No file chosen
Optional. Jika tidak diisi, cover akan diambil otomatis dari media pertama yang valid.

Status *
Published
Hanya admin yang dapat menentukan galeri tetap draft atau dipublikasikan.

☐ Prioritaskan tampil di landing page

Batal Simpan Galeri

Gambar 85. Form Ubah Data Galeri

- Ubah dan sesuaikan data pada form yang tersedia
- Klik tombol **Simpan Galeri** untuk menyimpan perubahan data.