

**PEDOMAN TEKNIS
INOVASI DAERAH
SIJASKON
(SISTEM INFORMASI JASA KONSTRUKSI)**



**DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG,
PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN BALANGAN**

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang Undang No. 02 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi Pasal 83 Untuk menyediakan data dan informasi yang akurat dan terintegrasi dalam penyelenggaraan jasa Konstruksi dibentuk suatu sistem informasi yang terintegrasi.

Sektor jasa konstruksi adalah salah satu sektor strategis dalam mendukung tercapainya pembangunan nasional. Posisi strategis tersebut dapat dilihat dari adanya keterkaitan dengan sektor lain. Jasa konstruksi sesungguhnya merupakan bagian penting dari terbentuknya produk konstruksi, karena jasa konstruksi menjadi arena pertemuan antara penyedia jasa dengan pengguna jasa. Pada wilayah penyedia jasa juga bertemu sejumlah faktor penting yang mempengaruhi perkembangan sector konstruksi seperti pelaku usaha, pekerjaan dan rantai pasok yang menentukan keberhasilan dari proses penyediaan layanan jasa konstruksi, yang menggerakkan pertumbuhan sosial ekonomi.

Rancangan inovasi SIJASKON untuk Merancang pengisian data spasial ke dalam model sistem informasi Jasa Konstruksi, baik itu dari segi desain, fitur/menu dan data yang tersedia pada bidang Jasa konstruksi dan peralatan dan rancangan pengisian data dan basis informasi dari data Jasa Konstruksi terdiri dari: Data Penyedia Jasa Konstruksi Badan Usaha, Data Tenaga Kerja, Data Harga Satuan, Data Alat Berat, data rantai Pasok, Data Peraturan dan Data TIM Pembina Jasa Konstruksi.

Aspek penting lainnya dari pengembangan jasa konstruksi yang belum cukup ditekankan dalam Undang Undang tentang Jasa Konstruksi ini adalah keberadaan pengetahuan dan teknologi, sumber daya manusia, dan penjaminan akuntabilitas publik karena produk konstruksi sebagian besar terkait langsung dengan kepentingan public.

Berdasarkan latar belakang permasalahan, Hadirnya Inovasi SIJASKON adalah menyediakan media informasi Jasa Konstruksi berbasis digital yang dapat menjadi sumber dan rujukan bagi penyedia jasa, pengguna jasa maupun masyarakat yang ingin mengetahui informasi tentang Jasa Konstruksi di Kabupaten Balangan.

Inovasi SIJASKON diharapkan menjadi panduan untuk mewujudkan keseimbangan pembangunan di Kabupaten Balangan, serta dapat digunakan untuk mewujudkan tertib usaha jasa konstruksi, tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi dan tertib pemanfaatan hasil pekerjaan konstruksi di Kabupaten Balangan.

B. Tujuan

1. Menyediakan media informasi tata ruang berbasis digital;
2. Mewujudkan tertib usaha jasa konstruksi, tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi dan tertib pemanfaatan hasil pekerjaan konstruksi;
3. Tersedianya Data Penyedia Jasa Konstruksi Badan Usaha
4. Tersedianya informasi Data Tenaga Kerja;
5. Sebagai Sumber Informasi bagi masyarakat dan dunia usaha mengetahui kondisi Jasa Konstruksi di Kabupaten Balangan; serta
6. Informasi Data Peraturan dan perundang-undangan Jasa Konstruksi.

C. Sasaran

1. Seluruh instansi pemerintah
2. Seluruh Penyedia Jasa Konstruksi Badan Usaha
3. Masyarakat yang akan berkegiatan memanfaatkan Jasa Konstruksi

Modul Penggunaan Aplikasi SIJASKON Balangan

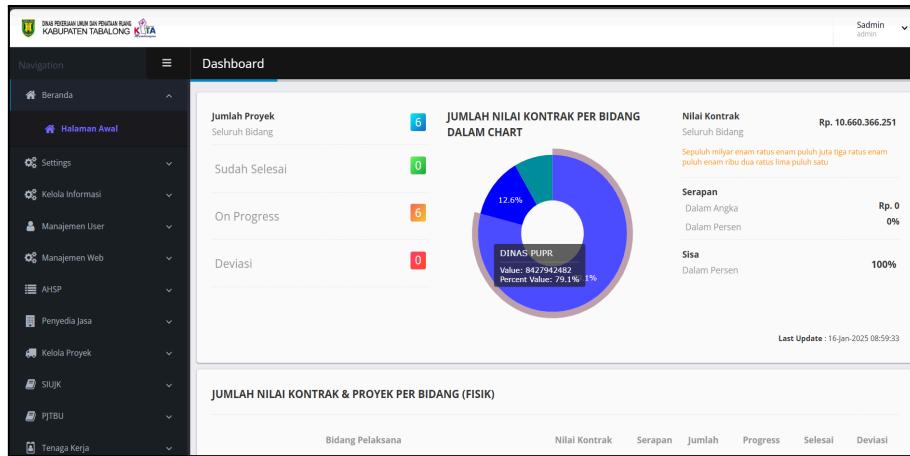
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BALANGAN

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
A. Beranda.....	3
B. Settings.....	4
1. Authorization.....	4
2. Manajemen Menu.....	5
C. Kelola Informasi.....	6
1. Profile Instansi.....	6
2. Kategori Profile.....	7
3. Kategori Perpustakaan.....	7
4. Kategori Download.....	7
5. Profile Instansi.....	7
D. Manajemen User.....	7
E. Penyedia Jasa.....	8
F. Kelola Proyek.....	8
Alur Proses.....	9
Deskripsi :.....	9
Flowchart :.....	11
Mengisi Tertib Usaha.....	12
Validasi Tertib Usaha.....	13
Mendownload Dokumen Tertib Usaha Surat PM PUPR.....	14
Mengupload Dokumen Tertib Penyelenggaraan.....	15
Validasi Tertib Penyelenggaraan.....	16
Menandatangani Surat BUJK.....	17
Mendownload Dokumen Tertib Penyelenggaraan Surat PM PUPR.....	18
Mengupload Dokumen Tertib Pemanfaatan.....	19
Validasi Tertib Pemanfaatan.....	20
Generate Form Terima Barang.....	21
Mengisi Form Terima Barang.....	22
Admin.....	23
A. Melakukan Revisi.....	23
B. Menambahkan User Admin Penyedia Jasa.....	24
C. Mengupload Template Surat PM PUPR.....	24
D. Mencetak Rekapitulasi Tertib.....	25
Kepala Bidang.....	26
A. Melakukan Revisi.....	26

A. Beranda

Gambar 1 ini menampilkan halaman Beranda yang terdapat Total jumlah proyek, Status Proyek, Nilai kontrak, Status serapan anggaran dan Update informasi.



Gambar 1. Halaman Beranda

Gambar 2 ini menampilkan halaman Tabel Jumlah nilai kontrak dan proyek per bidang.

JUMLAH NILAI KONTRAK & PROYEK PER BIDANG (FISIK)							
Bidang Pelaksana		Nilai Kontrak	Serapan	Jumlah	Progress	Selesai	Deviasi
Bina Marga SUNENGSI, ST	Jumlah PPTK : 2	Rp.890.983.932	0%	1	1	0	0
Cipta Karya H. SLAMET RIYADI, ST	Jumlah PPTK : 3	Rp.0	0%	0	0	0	0
Sumber Daya Air BHINEKA EKO SOELISTIJO, ST, MA	Jumlah PPTK : 2	Rp.0	0%	0	0	0	0
Jasa Konstruksi H. NURRITRIZAL, ST	Jumlah PPTK : 4	Rp.0	0%	0	0	0	0
Penataan Ruang H. M. FEHER UMARI, ST, M.Si	Jumlah PPTK : 2	Rp.0	0%	0	0	0	0

Gambar 2. Halaman Beranda

Gambar 3 ini menampilkan halaman List proyek prioritas, Informasi proyek tambahan dan informasi tambahan

LIST PROYEK PRIORITAS		Prioritas	Deviasi	INFORMASI PROYEK TAMBAHAN	
	contoh3 Bina Marga Progress Fisik : 0%	Rp.985.304.358.385	0% Serapan : 0 %	Proyek Berdasarkan jenis	
	examp7 Bina Marga Progress Fisik : 0%	Rp.429.472.482.423	0% Serapan : 0 %	E-Purchasing	3
	example2 Bina Marga Progress Fisik : 0%	Rp.8.897.787.877	0% Serapan : 0 %	Penunjukan langsung	0
			Last Update : -	Tender Cepat	1
			Last Update : -	Pengadaan langsung	1
			Last Update : -	Tender	0
			Last Update : -	Seleksi	0
INFORMASI TAMBAHAN		INFORMASI TAMBAHAN		INFORMASI TAMBAHAN	
Jumlah Kecamatan		Jumlah Kecamatan		Jumlah Kecamatan	
Balangan		Balangan		Balangan	
Jumlah Penyedia Jasa		Jumlah Penyedia Jasa		Jumlah Penyedia Jasa	
Dalam Daerah		Dalam Daerah		Dalam Daerah	
Luar Daerah		Luar Daerah		Luar Daerah	
SIUJK		SIUJK		SIUJK	
Masih Berlaku		Masih Berlaku		Masih Berlaku	
Last Update : -		Last Update : -		Last Update : -	

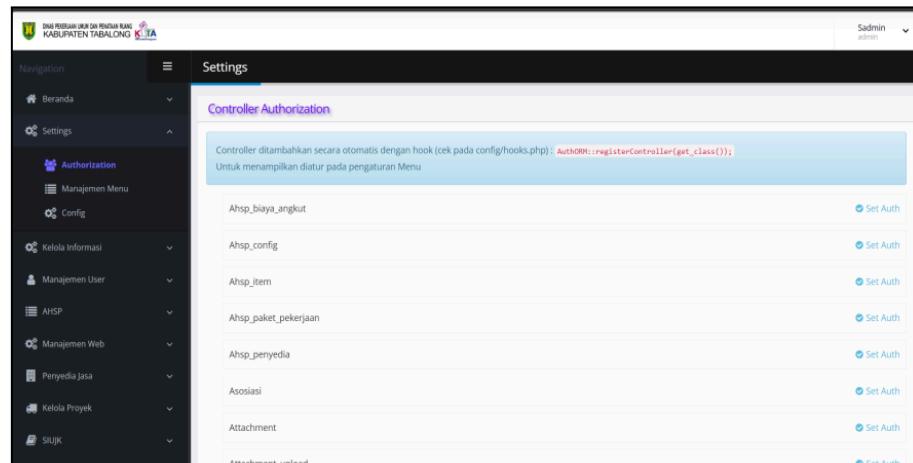
Gambar 3. Halaman Beranda

B. Settings

Menu Settings merupakan menu yang digunakan untuk mengatur Otorisasi sistem, melakukan manajemen menu, dan mengkonfigurasi sistem aplikasi monjaki balangan.

1. Authorization.

Gambar 4 merupakan halaman dari menu Authorization, menu ini berfungsi untuk mengatur akses controller mulai dari siapa yang dapat mengakses dan apa saja yang dapat diakses oleh user, untuk mengatur otorisasi controller click tombol Set_Auth pada controller yang ingin diatur.



Gambar 4. Halaman Authorization.

Gambar 5 merupakan modal form authorization, modal ini muncul ketika tombol set auth di click, pada form ini terdapat pilihan user yang dapat mengakses controller yang sudah dipilih dan akses apa yang diberikan ke user tersebut.



Gambar 5. Modal Form Authorization.

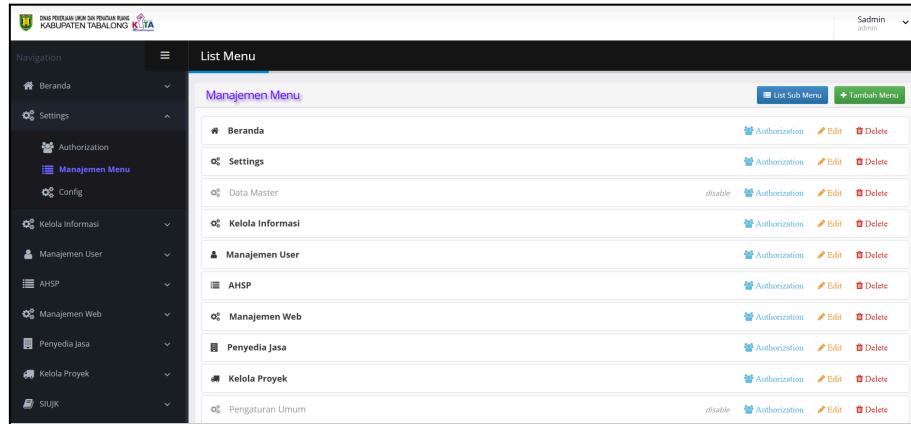
Setelah Selesai memilih user dan memilih akses scroll ke bagian bawah modal sampai menemukan tombol close untuk menutup modal.



Gambar 6. Halaman Authorization

2. Manajemen Menu

Gambar 7. merupakan halaman manajemen menu halaman ini berfungsi untuk mengelola menu yang ada pada monjaki balangan. pada halaman ini terdapat list menu yang ada pada aplikasi monjaki balangan, tombol list sub menu yang berfungsi untuk menampilkan list sub menu, tombol tambah menu untuk menambahkan menu. Pada bagian aksi terdapat tombol authorization yang berfungsi untuk mengatur user yang dapat mengakses menu, tombol edit untuk melakukan edit menu, dan tombol delete untuk menghapus menu

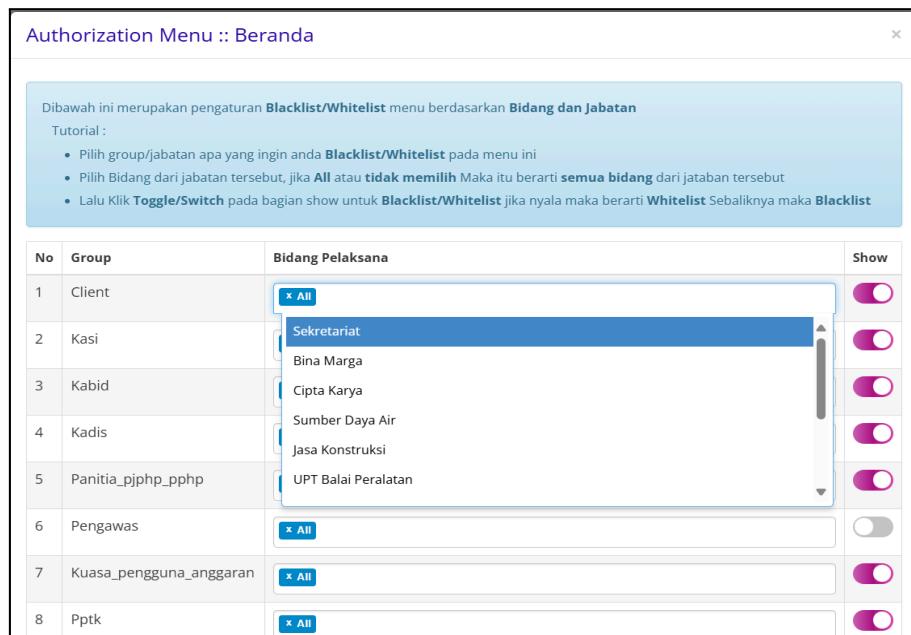


The screenshot shows a web-based application interface for managing menus. The top navigation bar includes the logo of 'Dinas Perikanan dan Pertanian Kabupaten Tabalong' and a user dropdown for 'Sadmin admin'. The main content area is titled 'List Menu' and contains a table with the following data:

Menu Item	Authorization	Edit	Delete
Beranda	Authorization	Edit	Delete
Settings	Authorization	Edit	Delete
Data Master	disabled	Edit	Delete
Kelola Informasi	Authorization	Edit	Delete
Manajemen User	Authorization	Edit	Delete
AHSP	Authorization	Edit	Delete
Manajemen Web	Authorization	Edit	Delete
Penyedia Jasa	Authorization	Edit	Delete
Kelola Proyek	Authorization	Edit	Delete
SIUK	Authorization	Edit	Delete

Gambar 7. List Management Menu

Gambar 8. merupakan tampilan ketika tombol edit ditekan, pada tampilan ini admin dapat menampilkan menu atau menyembunyikan menu ketika tombol di kolom show di tekan.



The screenshot shows a modal window titled 'Authorization Menu :: Beranda'. The window contains the following text: 'Dibawah ini merupakan pengaturan **Blacklist/Whitelist** menu berdasarkan **Bidang dan Jabatan**'. Below this is a list of roles and their corresponding departments:

No	Group	Bidang Pelaksana	Show
1	Client	<input checked="" type="checkbox"/> All Sekretariat Bina Marga Cipta Karya Sumber Daya Air Jasa Konstruksi UPT Balai Peralatan	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Kasi	<input checked="" type="checkbox"/> All	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Kabid	<input checked="" type="checkbox"/> All	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Kadis	<input checked="" type="checkbox"/> All	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Panitia_pjphp_pphp	<input checked="" type="checkbox"/> All	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Pengawas	<input checked="" type="checkbox"/> All	<input type="checkbox"/>
7	Kuasa_pengguna_anggaran	<input checked="" type="checkbox"/> All	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Pptk	<input checked="" type="checkbox"/> All	<input checked="" type="checkbox"/>

Gambar 8. Tampilan Edit Menu

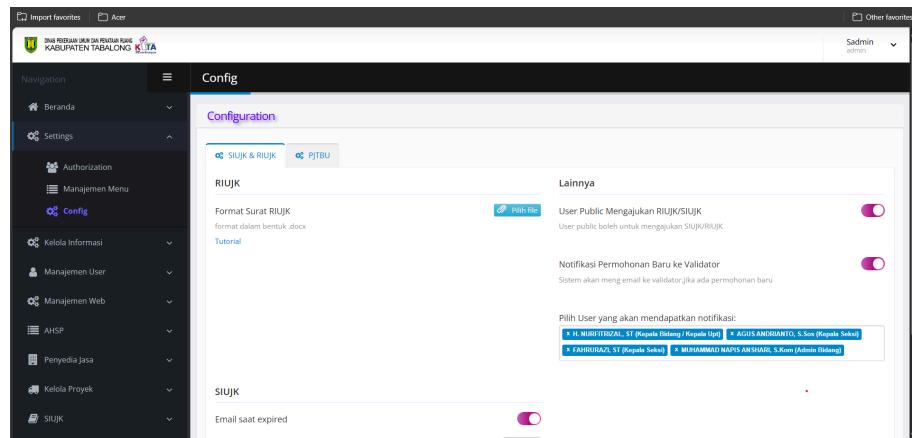
Gambar 9. merupakan tampilan ketika tombol tambah di klik, pada tampilan ini admin dapat menambahkan menu baru kedalam sistem. Form nama merupakan nama menu yang

akan ditambahkan, form icon adalah icon yang akan ditampilkan, dan url merupakan url yang akan mengarahkan user ketika menu beru ditambahkan.



Gambar 9. Modal Tambah Menu

3. Config

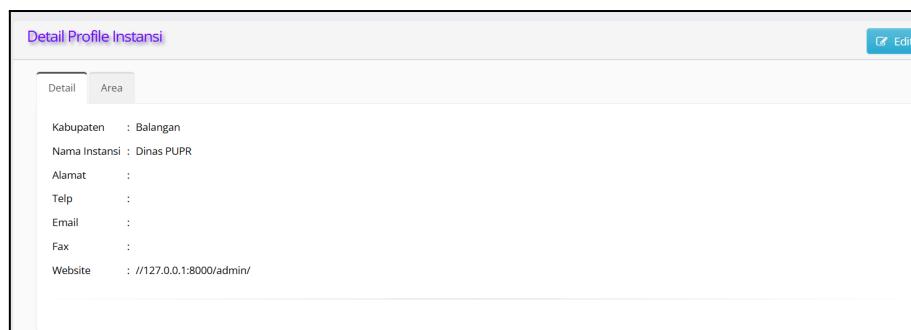


Gambar 10. Halaman Config

Halaman config merupakan halaman yang berfungsi untuk melakukan configurasi pada sistem. adapun hal yang dapat di config seperti format surat, public user saat mengajukan rujk/sujk, mengaktifkan notifikasi permohonan, dan user yang mendapatkan notifikasi.

C. Kelola Informasi

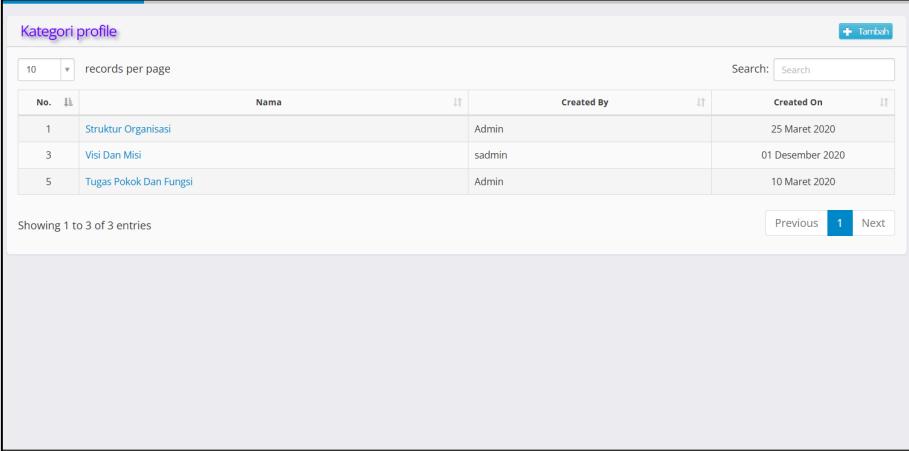
1. Profile Instansi



Gambar 11. Halaman Profile instansi

Halaman ini menampilkan detail tentang profile instansi mulai dari kabupaten, nama instansi, alaman, no telepon, email, dan base url dari website. Tombol edit yang terletak di bagian kanan atas berfungsi untuk mengubah profile instansi. Halaman profile instansi dapat dilihat pada gambar 11.

2. Kategori Profile

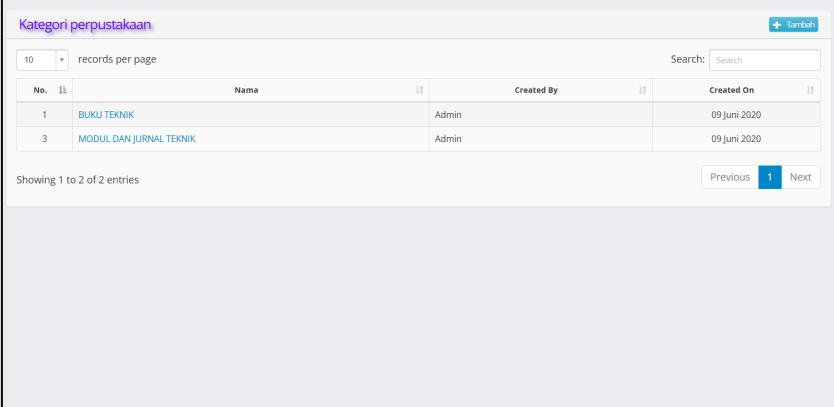


No.	Nama	Created By	Created On
1	Struktur Organisasi	Admin	25 Maret 2020
3	Visi Dan Misi	sadmin	01 Desember 2020
5	Tugas Pokok Dan Fungsi	Admin	10 Maret 2020

Gambar 12. Halaman Kategori Profile

Halaman kategori profile merupakan bentuk profile yang lebih rinci seperti struktur organisasi, visi misi. Tombol tambah yang berada di kanan atas tampilan berfungsi untuk menambah kategori profile yang baru.

3. Kategori Perpustakaan



No.	Nama	Created By	Created On
1	BUKU TEKNIK	Admin	09 Juni 2020
3	MODUL DAN JURNAL TEKNIK	Admin	09 Juni 2020

Gambar 13. Halaman Kategori Perpustakaan

Halaman ini berisi tentang kategori buku yang dimiliki oleh perusahaan. Tombol tambah yang berada di kanan atas berfungsi untuk menambahkan kategori buku yang baru. untuk

4. Kategori Download 5. Profile Instansi

D. Manajemen User

E. Penyedia Jasa**F. Kelola Proyek**

Pada bagian ini dijelaskan bagaimana proses pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi.

#	Tipe User	Fitur
1	Admin	<ul style="list-style-type: none">- Mengisi data proyek- Mengisi tertib usaha- Mengupload file yang diperlukan pada tertib penyelenggaraan- Mengupload file yang diperlukan pada tertib pemanfaatan- Menerbitkan dan mendownload file surat PM PUPR- Mengelola template surat PM PUPR- Mengelola user admin penyedia jasa
2	Kepala Bidang	<ul style="list-style-type: none">- Memeriksa dan memvalidasi atau meminta revisi pada tertib usaha- Memeriksa dan memvalidasi atau meminta revisi pada tertib penyelenggaraan- Memeriksa dan memvalidasi atau meminta revisi pada tertib pemanfaatan
3	Admin Penyedia Jasa	<ul style="list-style-type: none">- Melihat proyek yang berkaitan dengan penyedia jasa yang bersangkutan- Menandatangani surat penyedia jasa
4	Penerima Barang (non-user sistem)	<ul style="list-style-type: none">- Mengisi form terima barang dan menandatangani secara digital untuk dokumen penerima barang.

Alur Proses

Deskripsi :

Proses dimulai dengan admin yang mengisi data Tertib Usaha sebagai langkah awal dalam memenuhi persyaratan administrasi. Setelah data terisi, Kepala Bidang melakukan validasi terhadap lampiran permohonan untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian dokumen. Kemudian, Kepala Bidang dan admin memiliki akses untuk mendownload dokumen Surat PM PUPR sesuai kebutuhan. Setelah itu, admin mengupload dokumen Tertib Penyelenggaraan ke dalam sistem, yang selanjutnya divalidasi oleh Kepala Bidang.

Dokumen Surat BUJK kemudian ditandatangani oleh Admin Penyedia Jasa sebagai bentuk persetujuan resmi. Kepala Bidang dan admin kembali memiliki akses untuk mendownload dokumen Surat PM PUPR jika diperlukan.

Setelah dokumen terkait Tertib Penyelenggaraan disetujui, admin melanjutkan dengan mengupload dokumen Tertib Pemanfaatan, yang juga divalidasi oleh Kepala Bidang. Kepala Bidang dan admin kembali memiliki akses untuk mendownload dokumen Surat PM PUPR jika diperlukan.

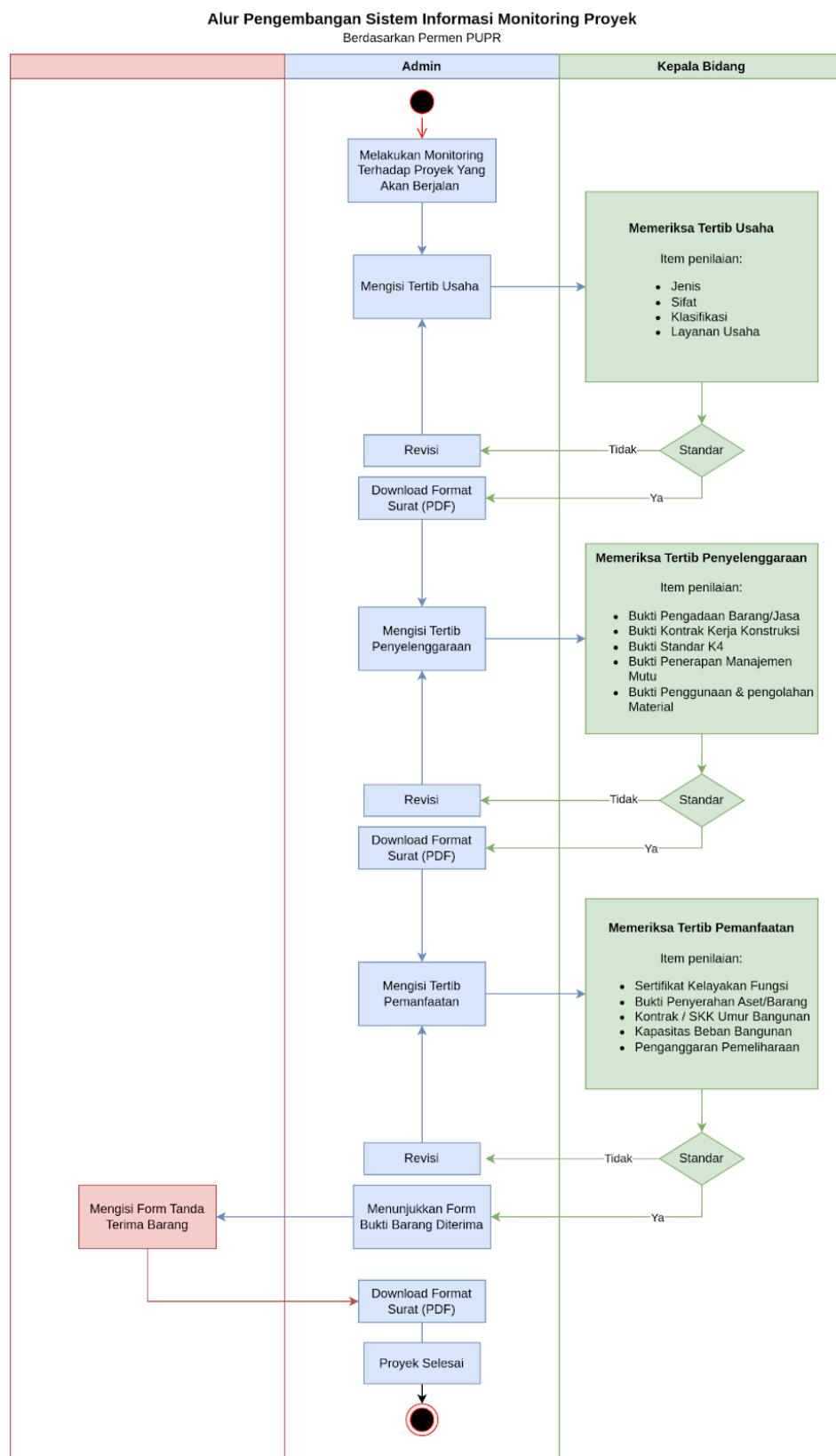
Pada tahap akhir, admin melakukan generate formulir penerimaan barang untuk mencatat administrasi terkait. Formulir tersebut kemudian diisi oleh Penerima Barang sebagai langkah akhir dari proses, memastikan barang telah diterima sesuai dengan dokumen yang telah dibuat sebelumnya.

Alur aktivitas :

#	Aktivitas	User

1	Mengisi Tertib Usaha	Admin
2	Validasi Lampiran Permohonan	Kepala Bidang
3	Mendownload Dokumen Surat PM PUPR	Admin, Kepala Bidang
4	Mengupload Dokumen Tertib Penyelenggaraan	Admin
5	Validasi Tertib Penyelenggaraan	Kepala Bidang
6	Menandatangani Surat BUJK	Admin Penyedia Jasa
7	Mendownload Dokumen Surat PM PUPR	Admin, Kepala Bidang
8	Mengupload Dokumen Tertib Pemanfaatan	Admin
9	Validasi Tertib Pemanfaatan	Kepala Bidang
10	Generate Form Terima Barang	Admin
11	Mengisi Form Terima Barang	Penerima Barang

Flowchart :



Activity :	User :
Mengisi Tertib Usaha	Admin

- 1) Buka menu Kelola Proyek, lalu klik Daftar Monitoring

- 2) Klik pada salah satu proyek monitoring

No.	Nama Proyek	Kontraktor	Bidang Pelaksana	Tertib	No. Kontrak	Kemajuan
1	Proyek Pembangunan Jalan Dan Jembatan Maret 2025 Pengadaan langsung - Konstruksi	★ CV. ZAULAH	Bina Marga	<input checked="" type="checkbox"/> Usaha <input type="checkbox"/> Penyelenggaraan <input type="checkbox"/> Pemanfaatan	8661397393	0 %

- 3) Pada, halaman Detail Data Monitoring, klik tab tertib usaha

- 4) Isi dengan memilih dropdown pada Item Penilaian

Item Penilaian	Status	Komentar	Oleh			
TerverifikasiRevisi						
Jenis	Usaha Jasa Konsultansi Konstruksi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	+
Sifat	Umum	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	+
Klasifikasi	Arsitektur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	+
Layanan Usaha	Pengkajian	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	+
Ajukan verifikasi						

- 5) Jika sudah, klik tombol Ajukan verifikasi
- 6) Label status akan berubah menjadi "Menunggu verifikasi kabid"

Menunggu verifikasi kabid

- 7) Pilihan masih bisa diubah jika diperlukan, dengan cara mengulangi poin 3 dan 4 sebelum diverifikasi kabid.

Activity :	User :
Validasi Tertib Usaha	Admin Bidang

- 1) Pilih Proyek yang ingin divalidasi

No.	Nama Proyek	Kontraktor	Bidang Pelaksana	Tertib	No. Kontrak	Kemajuan
1	Proyek Pembangunan Jalan Dan Jembatan Maret 2025 Pengadaan langsung - Konstruksi	★ CV. ZAULAH	Bina Marga	<input checked="" type="checkbox"/> Usaha <input type="checkbox"/> Penyelenggaraan <input type="checkbox"/> Pemanfaatan	8661397393	0 %

- 2) Pada Halaman Monitoring, Klik Tab Tertib Usaha

Detail	Info Penilaian	Lokasi Proyek	Tertib Usaha	Tertib Penyelenggaraan	Tertib Pemanfaatan	Terserap : 0
Nama Proyek Proyek Pembangunan Jalan Dan Jembatan Maret 2025				File Kontrak pra-proyek.jpeg		

- 3) Lakukan validasi dengan cara klik checkbox pada kolom verifikasi

Item Penilaian	Status	Komentar	Oleh	Verifikasi	Revisi
Jenis	Usaha Jasa Konsultansi Konstruksi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	- +
Sifat	Umum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	- +
Klasifikasi	Arsitektur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	- +
Layanan Usaha	Pengkajian	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	- +

- 4) Jika semua item penilaian sudah diverifikasi, label status akan berubah menjadi "Tertib"



Activity :	User :
Mendownload Dokumen Tertib Usaha Surat PM PUPR	Admin, Kepala Bidang

- 1) Pada Tab Tertib Usaha, pada bagian tab vertical, pilih Surat Pernyataan

Detail Data Monitoring

Item Penilaian: Surat Pernyataan

Nama Proyek: Test Februari

Penyedia Jasa: CV. TUJUH GUNUNG EMAS

Nilai Kontrak: Rp. 1

Sertifikat Badan Usaha (SBU):

- SBU 1: SBU 06.jpg
- SBU 2: SBU 07.jpg

Tanggal / Nomor Kontrak: 31 Januari 2024 / 1234567890

Tanggal Pelaksanaan & (Lama Pengiriman): 01 Februari 2024 s/d 29 Februari 2024 (28 Hari)

- 2) Jika tertib usaha sudah dalam status tertib, maka user dapat menerbitkan dan mendownload dokumen tertib usaha

Nama Surat	Nomor	Aksi
<input checked="" type="checkbox"/> Surat Pernyataan Kesesuaian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	Belum generate nomor surat	Terbitkan

- 3) Jika surat belum pernah diterbitkan, maka akan muncul aksi terbitkan, jika aksi tersebut diklik, akan muncul konfirmasi penerbitan surat, Klik tombol Terbitkan.

Terbitkan Surat

Nama	Surat Pernyataan Kesesuaian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
Nomor	020/SP-TUS/BM/2024
<input type="button" value="Close"/> <input type="button" value="Terbitkan"/>	

- 4) Kembali ke Tab Surat Pernyataan, aksi telah berubah menjadi Download

Nama Surat	Nomor	Aksi
<input checked="" type="checkbox"/> Surat Pernyataan Kesesuaian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	020/SP-TUS/BM/2024	Download

- 5) Klik Download untuk mendownload dokumen

Activity :	User :
Mengupload Dokumen Tertib Penyelenggaraan	Admin

- 1) Pilih proyek monitoring yang diinginkan

9	Proyek Baru Februari 2 1234567890	CV. BERKAT YANA YANI	Bina Marga	<input checked="" type="checkbox"/> Usaha <input type="checkbox"/> Penyelenggaraan <input type="checkbox"/> Pemanfaatan	12.222.222.222	0 %
---	--------------------------------------	----------------------	------------	---	----------------	-----

- 2) Pilih Tab Penyelenggaraan

Detail	CCTV	<input checked="" type="checkbox"/> Info Penilaian	<input checked="" type="checkbox"/> Tertib Usaha	<input checked="" type="checkbox"/> Tertib Penyelenggaraan	<input checked="" type="checkbox"/> Tertib Pemanfaatan
--------	------	--	--	--	--

- 3) Klik Pilih File pada Item Penilaian

[Pilih file](#)

- 4) Pilih File yang sesuai dengan Item Penilaian, format file: pdf/jpg

Proses Pemilihan dilaksanakan secara tertib (Upload bukti)

Bukti Pengadaan Barang/Jasa telah sesuai dilaksanakan

[office-3.png](#) [Upload ulang ?](#)

- 5) Lakukan poin 2 dan 3 lagi untuk item penilaian yang lain

- 6) Jika semua dokumen item penilaian sudah lengkap, label status akan berubah menjadi "Menunggu verifikasi kabid"



Activity :	User :
Validasi Tertib Penyelenggaraan	Kepala Bidang

- 1) Pilih proyek yang akan diverifikasi

7	Proyek Baru Februari 2 1234567890	CV. BERIKAT YANA YANI	Bina Marga	<input checked="" type="checkbox"/> Usaha <input checked="" type="checkbox"/> Penyelenggaraan <input type="checkbox"/> Pemanfaatan	12.222.222.222	0 %
---	--------------------------------------	-----------------------	------------	--	----------------	-----

- 2) Pastikan sudah berada di Tab Penyelenggaraan/Pemanfaatan



- 3) Memeriksa dokumen/item dengan cara klik thumbnail (gambar) atau ikon pdf (dokumen) pada kolom Item



- 4) Ceklis pada kolom Verifikasi untuk memvalidasi

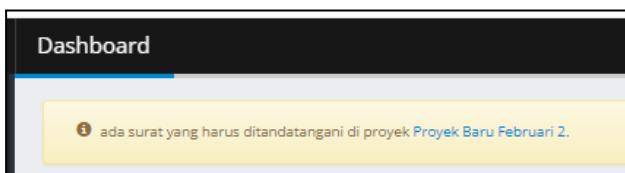
Item Penilaian	Item	Status
		Verifikasi Revisi
Bukti Kesesuaian Pelaksanaan Pengadaan Barang Atau Jasa		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

- 5) Jika semua item telah di ceklis verifikasi, maka label status akan berubah menjadi Tertib



Activity :	User :
Menandatangani Surat BUJK	Admin Penyedia Jasa

- 1) Login sebagai Admin Penyedia Jasa yang bersangkutan
- 2) Jika sedang ada surat yang perlu ditandatangani, halaman dashboard akan menampilkan notifikasi.



- 3) Akses ke halaman proyek dengan klik link pada notifikasi.

Nama Surat	Nomor	Preview	Aksi
<input checked="" type="checkbox"/> Surat Pernyataan Pimpinan BUJK tentang Pengelolaan dan Penggunaan Material, Peralatan, dan Teknologi Konstruksi	Belum generate nomor surat	Lihat	Tanda Tangani Surat
<input checked="" type="checkbox"/> Surat Pernyataan Pimpinan BUJK tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Sumber Material Konstruksi	Belum generate nomor surat	Lihat	Tanda Tangani Surat

- 4) Klik tandatangani surat, lalu muncul modal terbitkan surat, klik Terbitkan



- 5) Setelah itu, surat BUJK bisa didownload

Nama Surat	Nomor	Preview	Aksi
<input checked="" type="checkbox"/> Surat Pernyataan Pimpinan BUJK tentang Pengelolaan dan Penggunaan Material, Peralatan, dan Teknologi Konstruksi	021/SP-TPY/BM/2024	Lihat	Download
<input checked="" type="checkbox"/> Surat Pernyataan Pimpinan BUJK tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Sumber Material Konstruksi	022/SP-TPY/BM/2024	Lihat	Download

Activity :	User :

Mendownload Dokumen Tertib Penyelenggaraan Surat PM PUPR	Admin, Bidang	Kepala
--	---------------	--------

- 1) Pada Tab Tertib Penyelenggaraan, pada bagian tab vertical, pilih Surat Pernyataan

Detail Data Monitoring

Detail	CCTV	Info Penilaian	✓ Tertib Usaha	✓ Tertib Penyelenggaraan	Tertib Pemanfaatan	Tertib	
Item penilaian	Nama Surat						
Surat Pernyataan	✓ Surat Pernyataan tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Kontrak Kerja Konstruksi	✓ Surat Pernyataan tentang penerapan Standar Keamanan, Keselamatan, Kesehatan, Dan Keberlanjutan Konstruksi	✓ Surat Pernyataan tentang Penerapan Manajemen Mutu	✓ Surat Pernyataan tentang Pengelolaan dan Penggunaan Material, Peralatan, dan Teknologi Konstruksi	✓ Surat Pernyataan tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Sumber Material Konstruksi	✓ Surat Pernyataan Pimpinan BUIK tentang Pengelolaan dan Penggunaan Material, Peralatan, dan Teknologi Konstruksi	✓ Surat Pernyataan Pimpinan BUIK tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Sumber Material Konstruksi
Log Tanggal	Nomor						
Upload File	Aksi						
	Belum generate nomor surat	Belum generate nomor surat	Belum generate nomor surat	Belum generate nomor surat	Belum generate nomor surat	Belum generate nomor surat	Belum generate nomor surat
	Terbitkan	Terbitkan	Terbitkan	Terbitkan	Terbitkan	Menunggu surat BUIK	Menunggu ditandatangani
	Terbitkan	Terbitkan	Terbitkan	Terbitkan	Terbitkan	Menunggu surat BUIK	Menunggu ditandatangani
	Terbitkan	Terbitkan	Terbitkan	Terbitkan	Terbitkan	Menunggu ditandatangani	Menunggu ditandatangani
	Keterangan :						
	<ul style="list-style-type: none"> Untuk upload template surat, silakan ke menu Template Surat PM PUPR, pilih Daftar Template. Isian nama surat pada template harus sama dengan nama surat di list ini. 						

Item Penilaian

Surat Pernyataan
Log Tanggal
Upload File

- 2) Jika tertib penyelenggaraan sudah dalam status tertib, maka user dapat menerbitkan dan mendownload dokumen tertib usaha

Detail Data Monitoring

Detail	CCTV	Info Penilaian	✓ Tertib Usaha	✓ Tertib Penyelenggaraan	Tertib Pemanfaatan	Tertib	
Item penilaian	Nama Surat						
Surat Pernyataan	✓ Surat Pernyataan tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Kontrak Kerja Konstruksi	✓ Surat Pernyataan tentang penerapan Standar Keamanan, Keselamatan, Kesehatan, Dan Keberlanjutan Konstruksi	✓ Surat Pernyataan tentang Penerapan Manajemen Mutu	✓ Surat Pernyataan tentang Pengelolaan dan Penggunaan Material, Peralatan, dan Teknologi Konstruksi	✓ Surat Pernyataan tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Sumber Material Konstruksi	✓ Surat Pernyataan Pimpinan BUIK tentang Pengelolaan dan Penggunaan Material, Peralatan, dan Teknologi Konstruksi	✓ Surat Pernyataan Pimpinan BUIK tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Sumber Material Konstruksi
Log Tanggal	Nomor						
Upload File	Aksi						
	Belum generate nomor surat	Belum generate nomor surat	Belum generate nomor surat	Belum generate nomor surat	Belum generate nomor surat	Belum generate nomor surat	Belum generate nomor surat
	Terbitkan	Terbitkan	Terbitkan	Terbitkan	Terbitkan	Menunggu surat BUIK	Menunggu ditandatangani
	Terbitkan	Terbitkan	Terbitkan	Terbitkan	Terbitkan	Menunggu surat BUIK	Menunggu ditandatangani
	Terbitkan	Terbitkan	Terbitkan	Terbitkan	Terbitkan	Menunggu ditandatangani	Menunggu ditandatangani
	Keterangan :						
	<ul style="list-style-type: none"> Untuk upload template surat, silakan ke menu Template Surat PM PUPR, pilih Daftar Template. Isian nama surat pada template harus sama dengan nama surat di list ini. 						

- 3) Surat BUJK harus ditandatangani Admin Penyedia Jasa terlebih dahulu sebelum dapat didownload.
- 4) Jika surat belum pernah diterbitkan, maka akan muncul aksi terbitkan, jika aksi tersebut diklik, akan muncul konfirmasi penerbitan surat, Klik tombol Terbitkan.

Terbitkan Surat

Nama	Surat Pernyataan Kesesuaian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
Nomor	020/SP-TUS/BM/2024
<input type="button" value="Close"/> <input type="button" value="Terbitkan"/>	

- 5) Kembali ke Tab Surat Pernyataan, aksi telah berubah menjadi Download

Nama Surat	Nomor	Aksi
<input checked="" type="checkbox"/> Surat Pernyataan Kesesuaian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	020/SP-TUS/BM/2024	Download

- 6) Klik Download untuk mendownload dokumen

Activity :	User :
Mengupload Dokumen Tertib Pemanfaatan	Admin

- 1) Pilih proyek monitoring yang diinginkan

9	Proyek Baru Februari 2 1234567890	CV. BERIKAT YANA YANI	Bina Marga	<input checked="" type="checkbox"/> Usaha <input type="checkbox"/> Penyelenggaraan <input type="checkbox"/> Pemanfaatan	12.222.222.222	0 %
---	--------------------------------------	-----------------------	------------	---	----------------	-----

- 2) Pilih Tab Pemanfaatan

<input type="button" value="Detail"/>	<input type="button" value="CCTV"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Info Penilaian	<input checked="" type="checkbox"/> Tertib Usaha	<input checked="" type="checkbox"/> Tertib Penyelengaraan	<input type="checkbox"/> Tertib Pemanfaatan
---------------------------------------	-------------------------------------	--	--	---	---

- 3) Klik Pilih File pada Item Penilaian

[Pilih file](#)

- 4) Pilih File yang sesuai dengan Item Penilaian, format file: pdf/jpg

Item Penilaian	Status
Informasi tentang Kelaikan Fungsi Sertifikat Laih Fungsi (SLF) logo_balangan_mini.png	Terverifikasi <input checked="" type="checkbox"/> Revisi <input type="checkbox"/>
	

- 5) Lakukan poin 2 dan 3 lagi untuk item penilaian yang lain
- 6) Jika semua dokumen item penilaian sudah lengkap, label status akan berubah menjadi "Menunggu verifikasi kabid"



Activity :	User :
Validasi Tertib Pemanfaatan	Kepala Bidang

- 1) Pilih proyek yang akan diverifikasi

7	Proyek Baru Februari 2 1234567890	CV. BERIKAT YANA YANI	Bina Marga	Usaha Penyelenggaraan Pemanfaatan	12.222.222.222	0 %
---	--------------------------------------	-----------------------	------------	---	----------------	-----

- 2) Pastikan sudah berada di Tab Pemanfaatan



- 3) Memeriksa dokumen/item dengan cara klik thumbnail (gambar) atau ikon pdf (dokumen) pada kolom Item



- 4) Ceklis pada kolom Verifikasi untuk memvalidasi

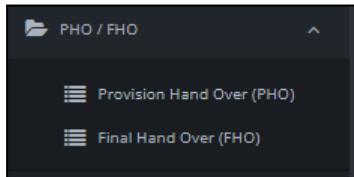
Item Penilaian	Item	Status	
		Verifikasi	Revisi
Bukti Kesesuaian Pelaksanaan Pengadaan Barang Atau Jasa		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 5) Jika semua item telah di ceklis verifikasi, maka label status akan berubah menjadi Tertib



Activity :	User :
Generate Form Terima Barang	Admin

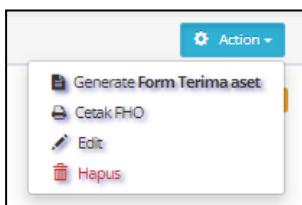
- 1) Pada Menu PHO/FHO, pilih sub menu FHO



- 2) Pilih FHO dengan label "Belum Generate Form"

No.	Nomor	Tanggal	Nama Pekerjaan	Nilai Proyek	Perusahaan
1	015/FHO/DPUPR-BM/2024 Belum Generate Form	PHO 07 Maret 2024	Proyek Februari	1	CV. BERKAT YANA YANI ✓

- 3) Pada halaman detail FHO, klik Action, lalu klik Generate Form Terima Aset



- 4) Jika data proyek FHO belum terdaftar, hubungkan dengan memilih proyek monitoring terlebih dahulu, lalu klik Generate

Generate Form Penerimaan Barang

Nama Pekerjaan	Proyek Baru Februari 2
Nomor Kontrak	1234567890
<input type="button" value="Close"/> <input type="button" value="Generate"/>	

Action

Aset belum diterima

Form Terima Barang

Activity :	User :
Mengisi Form Terima Barang	Penerima Barang

- 1) Scan barcode form terima barang yang ada pada detail FHO



- 2) Akses ke halaman terima barang dan isi setiap field.

- 3) Jika semua sudah diisi, klik Terima Barang.
- 4) Setelah asset diterima, label status pada FHO akan berubah menjadi Aset Diterima.



OVERVIEW :

Berikut pada bagian ini dijelaskan beberapa setting yang dapat dilakukan pada bagian aplikasi

#	User	Fungsionalitas
1	Admin	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Revisi - Menambahkan User Admin Penyedia Jasa - Mengupload Template Surat PM PUPR - Mencetak Rekapitulasi Tertib
2	Kepala Bidang	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan Revisi

Admin

A. Melakukan Revisi

1. Pada Daftar Monitoring, Pilih Tab Revisi, kemudian pilih proyek yang akan direvisi

Proyek	ID	Pengawas	Status	Revisi
Proyek Baru Februari 2	9	CV. BERKAT YANA YANI	Bina Marga	<input checked="" type="checkbox"/> Usaha <input type="checkbox"/> Penyelenggaran <input type="checkbox"/> Pemanfaatan
			12.222.222.222	0 %

2. Upload dokumen yang perlu direvisi

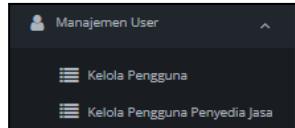
Item Penilaian	Status	Komentar	Oleh
Proses Pemilihan dilaksanakan secara tertib (Upload bukti)	Terverifikasi	Revisi	
Bukti Pengadaan Barang/Jasa telah sesuai dilaksanakan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> dokumen tidak sesuai	EDY SUPRIYADI E, S.S.T 21 Feb 2024
Pilih file			+

3. Jika admin telah mengupload dokumen baru, status akan berubah menjadi 'Menunggu verifikasi kabid'

Menunggu verifikasi kabid

B. Menambahkan User Admin Penyedia Jasa

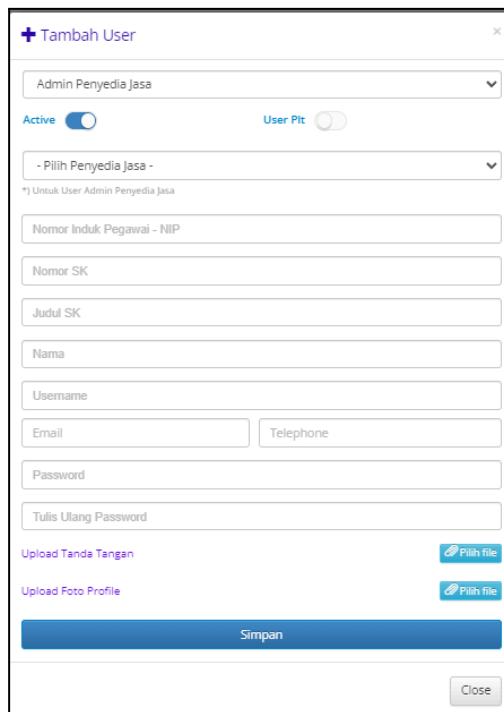
- 1) Pilih menu Manajemen User, lalu Klik sub menu Kelola Pengguna Penyedia Jasa



- 2) Klik Tambah untuk menambahkan user baru



- 3) Lengkapi data yang diperlukan pada form tambah user



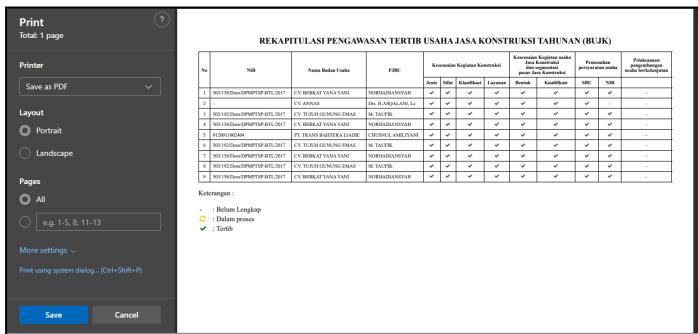
The form fields include:
- Pilih Penyedia Jasa -
- Pilih Role -
Nomor Induk Pegawai - NIP
Nomor SK
Judul SK
Nama
Username
Email, Telephone
Password
Tulis Ulang Password
Upload Tanda Tangan, Upload Foto Profile
Simpan, Close

- 4) Terakhir, klik Simpan

C. Mengupload Template Surat PM PUPR

- 1) Pilih menu Template Surat PM PUPR, klik Daftar template

- 4) Klik Win + P untuk mencetak, atau klik kanan lalu pilih print.



Kepala Bidang

A. Melakukan Revisi

- 1) Pada Daftar Monitoring, Pilih Tab Revisi, kemudian pilih proyek yang akan direvisi

9	Proyek Baru Februari 2 1234567890	CV. BERKAT YANA YANI	Bina Marga	<input checked="" type="checkbox"/> Usaha <input type="checkbox"/> Penyelegaran <input type="checkbox"/> Pemanfaatan	12.222.222.222	0 %
---	--------------------------------------	----------------------	------------	--	----------------	-----

- 2) Upload dokumen yang perlu direvisi

Item Penilaian	Status	Komentar	Oleh
Proses Pemilihan dilaksanakan secara tertib (Upload bukti)	Terverifikasi	Revisi	EDY SUPRIYADI E, S.S.T 21 Feb 2024
Bukti Pengadaan Barang/Jasa telah sesuai dilaksanakan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> dokumen tidak sesuai	+

- 3) Jika admin telah mengupload dokumen baru, status akan berubah menjadi 'Menunggu verifikasi kabid'



PENUTUP

Inovasi SIJASKON ini diharapkan dapat menjadi panduan untuk mewujudkan keseimbangan pembangunan di Kabupaten Balangan, memberikan informasi, Penyedia Jasa Konstruksi Badan Usaha dan masyarakat yang akan berkegiatan memanfaatkan Jasa Konstruksi.