



# KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

## DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021)-7203165, Faksimili (021)-7393938



Yth.

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga
2. Para Direktur di Direktorat Jenderal Bina Marga
3. Para Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional di Direktorat Jenderal Bina Marga
4. Para Kepala Satuan Kerja di Direktorat Jenderal Bina Marga.

SURAT EDARAN  
NOMOR: **09** /SE/Db/2022  
TENTANG  
MANUAL PENGGUNAAN APLIKASI  
PENERAPAN SISTEM INFORMASI PADAT KARYA (SIPAKAR)

A. Umum

Padat karya pada penyelenggaraan jalan merupakan kegiatan yang melibatkan pemberdayaan masyarakat (penganggur, setengah penganggur, dan miskin) dalam kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan guna menunjang kegiatan sosial ekonomi masyarakat. Prinsip kegiatan padat karya sebagaimana disebutkan dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 08/SE/Db/2021 tentang Pelaksanaan Pekerjaan Padat Karya di Direktorat Jenderal Bina Marga yang meliputi banyak menyerap tenaga kerja, baik penganggur, setengah penganggur, maupun miskin, peralatan yang dipergunakan merupakan peralatan sederhana, serta pekerjaan dilaksanakan secara berkelompok yang terdiri dari pekerjaan nonterampil dan jika diperlukan (sesuai dengan jenis pekerjaan) dapat menggunakan tenaga terampil.

Dalam pelaksanaan kegiatan padat karya pada pekerjaan jalan dan jembatan ditemukan permasalahan-permasalahan diantaranya terdapat kesulitan pada pelaksanaan pemantauan dalam pemenuhan layanan indikator kinerja, terdapat kesulitan didalam memperoleh data dan informasi pelaksanaan program padat karya secara akurat, aktual, transparan, dan akuntabel, terdapat kesulitan mendapatkan tenaga kerja lokal, penyedia jasa tidak dapat mencapai target jumlah pekerja per hari (HOK), penyedia jasa belum memiliki sistem pelaporan yang seragam sehingga menyebabkan keterlambatan dalam penyampaian laporan pimpinan, pelaporan kemajuan pekerjaan per hari, dan kemajuan fisik, serta keuangan dilakukan setiap hari.



Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / *Uncontrolled when downloaded*

Permasalahan tersebut menyebabkan kinerja padat karya pada Direktorat Jenderal Bina Marga belum optimal yang salah satu penyebabnya karena data kinerja padat karya belum akurat, aktual, transparan, dan akuntabel. Sehubungan dengan permasalahan tersebut, diperlukan adanya kegiatan pengolahan data informasi padat karya di Direktorat Jenderal Bina Marga, sehingga data dan informasi pelaksanaan padat karya lebih akurat, aktual, transparan, dan akuntabel.

Mempertimbangkan hal tersebut, perlu menetapkan Surat Edaran Direktorat Jenderal Bina Marga tentang buku petunjuk penggunaan aplikasi penerapan Sistem Informasi Padat Karya (SIPAKAR).

## B. Dasar Pembentukan

1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4444) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6760)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655)
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40)
4. Keputusan Presiden Nomor 52/TPA Tahun 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 19/PRT/M/2011 tentang Persyaratan Teknis dan Kriteria Perencanaan Teknis Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 900)
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473)
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi Tata Kerja

- Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144)
8. Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 16.1/SE/Db/2020 tentang Spesifikasi Umum Bina Marga 2018 untuk Pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan (Revisi 2)
  9. Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 13/SE/Db/2020 tentang Tata Cara dan Tata Kelola Administrasi Program Padat Karya yang Dilaksanakan Secara Swakelola di Direktorat Jenderal Bina Marga
  10. Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 08/SE/Db/2021 tentang Pelaksanaan Pekerjaan Padat Karya di Direktorat Jenderal Bina Marga

#### C. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai acuan bagi unit organisasi dalam tahap perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan padat karya jalan dan jembatan di Direktorat Jenderal Bina Marga. Adapun Surat Edaran ini bertujuan agar pelaksanaan pekerjaan padat karya dapat dilakukan secara cepat, efektif, efisien, transparan, dan berorientasi pada peningkatan kinerja unit pelaksanaan pekerjaan padat karya.

#### D. Ruang Lingkup

Lingkup Surat Edaran ini mencakup petunjuk dalam penggunaan program aplikasi dari Sistem Informasi Padat Karya (SIPAKAR) yang dapat dimanfaatkan untuk monitoring dan evaluasi secara terintegrasi antar unit organisasi yang terlibat didalamnya.

#### E. Definisi

Dalam Surat Edaran ini yang dimaksud dengan:

1. Admin Pusat adalah *user* yang dapat akses data secara nasional dan mempunyai tugas utama mempelajari progres pelaksanaan secara nasional dan penentuan item pekerjaan.
2. Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional adalah merupakan Unit Pelaksana Teknis di bawah Direktorat Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang mempunyai cakupan wilayah penanganan tertentu.
3. Bank Mitra adalah *user* dari Bank mitra yang membantu membuat nomer rekening dan update status pembayaran.
4. Bisnis Proses adalah serangkaian langkah-langkah yang memberikan peran penting dalam sistem informasi.
5. Manual Aplikasi adalah suatu dokumen komunikasi teknis yang bertujuan memberikan bantuan untuk penggunaan suatu sistem.
6. Padat Karya adalah kegiatan yang melibatkan pemberdayaan masyarakat (pengangguran, setengah pengangguran, dan miskin) dalam kegiatan

penanganan jalan guna menunjang kegiatan sosial ekonomi masyarakat yang dibayarkan secara mingguan.

7. Pelaksanaan adalah langkah input kemajuan (*progress*) pelaksanaan kegiatan padat karya.
8. Perencanaan adalah langkah input lingkup, data pekerja, dan item pekerjaan padat karya.
9. Matriks *User* adalah batasan akses setiap user dalam sistem informasi
10. PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
11. Sistem Informasi adalah suatu sistem yang mengombinasikan antara aktivitas manusia dan penggunaan teknologi untuk mendukung manajemen dan kegiatan operasional.
12. Satker adalah satuan kerja yang menyelenggarakan kegiatan yang dibiayai dari dana anggaran pemerintah
13. *Super Admin* adalah *user* yang dapat akses semua data baik data umum ataupun data referensi.

#### F. Organisasi Pelaksana Penerapan SIPAKAR

Penerapan SIPAKAR dilaksanakan pada tahap perencanaan (Input data lingkup, item pekerjaan, dan pekerja), pelaksanaan di Direktorat Jenderal Bina Marga pada unit kerja Balai Besar/Balai Pelaksana Jalan Nasional.

#### G. Prinsip-prinsip Penerapan SIPAKAR

Penerapan SIPAKAR harus didasari prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Informatif  
Informasi yang dihasilkan dapat disajikan secara cepat, akurat dan menjawab kebutuhan informasi di lapangan.
2. Kolaboratif  
Penerapan SIPAKAR ini meningkatkan proses kerja sama antara balai, satker, ppk, dan tim lapangan sehingga dapat meminimalkan tingkat kesalahan.
3. Koordinasi  
Penggunaan SIPAKAR dapat meingkatkan pola komunikasi antara pimpinan pusat dengan balai sampai PPK, karena pusat dapat memberikan komentar atas keterlambatan kegiatan dalam sistem.
4. Integrasi data  
Implementasi SIPAKAR mendukung kebijakan tata kelola data pemerintah untuk menghasilkan data yang akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagi-pakaikan (*shared*) antar balai dan pusat.
5. Transparan dan otentik  
Informasi yang tersimpan dapat diverifikasi dan dvalidasi serta dapat diperiksa (audit).

#### 6. Keberlanjutan

Model informasi yang dihasilkan digunakan secara berkelanjutan sejak tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, dan pembayaran, sumber data sama dan saling terhubung.

#### 7. Kemudahan Pemakaian

Panduan dan sistem yang digunakan sangat mudah karena dapat diakses melalui *web* dan aplikasi *mobile*.

#### 8. Andal

Penerapan SIPAKAR dengan ketentuan data dan format yang seragam dalam setiap lingkup kegiatan tercapainya standar minimum kualitas yang seragam.

### H. Jenis Pekerjaan yang Menerapkan SIPAKAR

Jenis pekerjaan yang menerapkan SIPAKAR sesuai SE Dirjen Bina Marga Nomor 08/SE/Db/2021 tentang Pelaksanaan Pekerjaan Padat Karya di Direktorat Jenderal Bina Marga.

Apabila dibutuhkan penambahan item pekerjaan dapat ditambahkan oleh balai kemudian dilakukan persetujuan oleh direktorat komeptensi terkait melalui user Admin Pusat.

### I. Peran dan Tanggung Jawab

Pihak-pihak yang terlibat dalam penerapan SIPAKAR di Direktorat Jendral Bina Marga, antara lain:

#### 1. Peran dan Tanggung jawab tahap Perencanaan

##### a. *Super admin*

*User* ini mampu menambah, membaca, mengganti dan menghapus semua data baik referensi maupun data. Dalam perencanaan *user* ini bertugas:

- 1) menyiapkan user admin pusat dan balai; dan
- 2) menyiapkan item pekerjaan sesuai SE yang berlaku dalam referensi item pekerjaan.

##### b. Balai

*User* ini dalam perencanaan bertugas dalam menambah *user* satker, PPK dan Bank Mitra.

##### c. Satker

*User* ini dalam perencanaan bertugas menambah *user* PPK, lingkup dan item pekerjaan.

##### d. PPK

*User* ini dalam perencanaan bertugas menambah lingkup dan item pekerjaan.

#### 2. Peran dan Tanggung jawab tahap pelaksanaan

##### a. PPK

*User* ini dalam pelaksanaan update *progress* pelaksanaan.

- b. Bank Mitra  
*User ini bertugas melakukan update status pembayaran.*
- 3. Peran dan tanggung jawab tahan monitoring
  - a. Admin pusat  
*User ini bertugas melakukan monitoring progress pelaksanaan secara nasional.*
  - b. Balai  
*User ini bertugas melakukan *monitoring progress* pelaksanaan untuk balai tersebut saja.*

#### J. Kerangka Kerja

- 1. Mekanisme Sistem (*Bisnis Proses*)  
Mekanisme sistem ini dimulai dari perencanaan lingkup, pelaksanaan dan juga pembayaran semua tertuang dalam system informasi agar cepat, efektif, efisien, transparan, dan terukur.
- 2. Pemanfaatan Sistem Teknologi Informasi  
Aplikasi Sistem Informasi Padat Karya (SIPAKAR) merupakan suatu bentuk *delivery service* yang prima kepada pengguna layanan yang mencakup:
  - a. Layanan terintegrasi;
  - b. Tersedia dalam bentuk website dan aplikasi *mobile* android;
  - c. Input progress dapat dilakukan dengan mode *offline*;
  - d. Mudah digunakan (*user friendly*);
  - e. Nirkertas (*paperless*); dan
  - f. Manual aplikasi penggunaan.

#### K. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh pimpinan pusat dan balai melalui *dashboard* pada SIPAKAR untuk memudahkan evaluasi permasalahan yang dihadapi di lapangan.

#### L. Penutup

Ketentuan lebih rinci mengenai petunjuk penggunaan aplikasi sistem informasi padat karya termuat dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Demikian atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Tembusan:

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
2. Sekretaris Jenderal, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
3. Inspektur Jenderal, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
4. Direktur Jenderal Bina Konstruksi, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal : 1 Februari 2022

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA,



HEDY RAHADIAN

NIP 19640314 199003 1 002



# MANUAL

Bidang Jalan dan Jembatan

---

## PENGUNAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI PADAT KARYA (SIPAKAR)



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**



## PRAKATA

Manual Aplikasi Sistem Informasi Padat Karya yang selanjutnya disebut Manual Aplikasi Sipakar memberikan panduan tentang aplikasi Sipakar yang merupakan alat bantu perencanaan, pemrograman dan monitoring pekerjaan padat karya.

Target pengguna untuk manual ini mencakup pihak pengelola pekerjaan padat karya di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga. Manual ini telah dibahas dalam beberapa rapat pembahasan yang dihadiri oleh pemangku kepentingan seperti Direktorat Preservasi I dan II, Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan, BBPJN/ BPJN di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga dan mitra pengembang aplikasi Sipakar.

Manual ini diharapkan sebagai pegangan dan petunjuk bagi penyelenggara kegiatan Padat Karya dalam menggunakan aplikasi Sipakar.

Jakarta, 1 Maret 2022

Direktur Jenderal Bina Marga,



Hedy Rahadian

## DAFTAR ISI

1	Ruang Lingkup.....	6
2	Acuan Normatif .....	6
3	Istilah dan Definisi .....	7
4	Ketentuan Teknis .....	7
5	Aplikasi Sistem Informasi Padat Karya (SIPAKAR) .....	7
6	<i>Administrator</i> Aplikasi SIPAKAR .....	7
7	<i>Landing Page</i> Aplikasi SIPAKAR .....	11
8	Halaman Aplikasi SIPAKAR.....	12
9	<i>Super Administrator</i> Aplikasi SIPAKAR.....	14
10	Menambah Data Referensi .....	15
11	Menambah Data <i>Tool</i> .....	17
12	Masukan Data oleh PPK.....	20
13	Menampilkan Detail Paket.....	21
14	Aplikasi Sistem Informasi Padat Karya (SIPAKAR) Berbasis <i>Mobile</i> .....	27
15	Halaman Aplikasi SIPAKAR .....	27
16	<i>Super Administrator</i> Aplikasi SIPAKAR.....	28
17	<i>Offline Input</i> Aplikasi SIPAKAR .....	40
18	Matriks dan Bagan Alir Aplikasi Sistem Informasi Padat Karya (SIPAKAR) .....	43
19	Matriks <i>User</i> .....	43

## DAFTAR TABEL

TABEL 4-1 PENAMBAHAN REFERENSI SATKER .....	7
TABEL 4-2 PENAMBAHAN <i>USER</i> SATKER .....	8
TABEL 4-3 PENAMBAHAN REFERENSI PPK .....	10
TABEL 4-4 PENAMBAHAN <i>USER</i> PPK .....	10
TABEL 4-5 FITUR-FITUR DI <i>LANDING PAGE</i> .....	11
TABEL 4-6 HALAMAN APLIKASI SIPAKAR .....	12
TABEL 4-7 SUPER ADMIN APLIKASI SIPAKAR .....	15
TABEL 4-8 PENAMBAHAN REFERENSI ITEM PEKERJAAN, PROVINSI, BALAI, SATKER, PPK, DAN BANK .....	15
TABEL 4-9 PENAMBAHAN <i>TOOL USER</i> ADMIN, PUSAT, BALAI, SATKER, PPK, TIM, DAN BANK .....	17
TABEL 4-10 INPUT DATA PAKET OLEH PPK .....	20
TABEL 4-11 DETAIL PAKET KEGIATAN .....	21
TABEL 4-12 REKAP LAPORAN HARIAN .....	26
TABEL 4-13 HALAMAN APLIKASI SIPAKAR .....	27
TABEL 4-14 PEMBARUAN <i>USER PROFILE</i> .....	28
TABEL 4-15 PENAMBAHAN PAKET .....	29
TABEL 4-16 TAMPILAN DETAIL PAKET .....	30
TABEL 4-17 INPUT ITEM PEKERJAAN .....	31
TABEL 4-18 INPUT DATA STA .....	32
TABEL 4-19 INPUT DATA PEKERJA .....	33
TABEL 4-20 INPUT DATA GAJI .....	34
TABEL 4-21 INPUT ASSIGN PEKERJA .....	35
TABEL 4-22 INPUT PRESENSI .....	36
TABEL 4-23 <i>DOWNLOAD OFFLINE DATA</i> .....	40
TABEL 4-24 MATRIKS <i>USER</i> SIPAKAR .....	43

## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1 BISNIS PROSES SIPAKAR .....	51
GAMBAR 2 BAGAN ALUR INPUT DATA OLEH PPK.....	52
GAMBAR 3 BAGAN ALUR INPUT DATA OLEH SATKER.....	53
GAMBAR 4 BAGAN ALUR INPUT DATA OLEH BALAI.....	54
GAMBAR 5 BAGAN ALIR INPUT DATA OLEH PUSAT.....	55

SALINAN

## PENDAHULUAN

Aplikasi Sistem Informasi Padat Karya (Sipakar) merupakan alat pengolahan data informasi padat karya di Direktorat Jenderal Bina Marga, sehingga data dan informasi pelaksanaan padat karya lebih akurat, aktual, transparan, dan akuntabel. Aplikasi ini dimaksudkan untuk memecahkan masalah kesulitan pada pelaksanaan pemantauan dalam pemenuhan layanan indikator kinerja, kesulitan di dalam memperoleh data dan informasi pelaksanaan program padat karya secara akurat, aktual, transparan, dan akuntabel, kesulitan mendapatkan tenaga kerja lokal, penyedia jasa tidak dapat mencapai target jumlah pekerja per hari (HOK), penyedia jasa belum memiliki sistem pelaporan yang seragam sehingga menyebabkan keterlambatan dalam penyampaian laporan pimpinan, pelaporan kemajuan fisik serta keuangan yang dilakukan setiap hari.

Manual aplikasi Sipakar dibuat untuk membantu pengguna aplikasi dalam menjalankannya sehingga tujuan dari aplikasi ini terlaksana dan pengguna mendapatkan informasi tentang kegiatan Padat Karya yang diinginkannya.

## **Aplikasi Sistem Informasi Padat Karya (SIPAKAR)**

### **1 Ruang Lingkup**

Dokumen ini merupakan bagian dari Surat Edaran yang mengatur penggunaan aplikasi SIPAKAR dalam penyelenggaraan kegiatan Padat Karya. Dalam dokumen ini berisi ketentuan dan prosedur penggunaan aplikasi sehingga proses bisnis yang dikerjakan dalam aplikasi ini menjadi konsisten, transparan dan berkelanjutan.

Ketentuan dan prosedur yang dimaksud adalah:

- a. Petunjuk teknis aplikasi SIPAKAR;
- b. Petunjuk pengisian data SIPAKAR;
- c. Petunjuk pembuatan laporan Padat Karya dari aplikasi SIPAKAR.

### **2 Acuan Normatif**

Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444)

Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655)

Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40)

Keputusan Presiden Nomor 52/TPA Tahun 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 19/PRT/M/2011 tentang Persyaratan Teknis dan Kriteria Perencanaan Teknis Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 900)

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473)

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144)

Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 16.1/SE/Db/2020 tentang Spesifikasi Umum Bina Marga 2018 untuk Pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan (Revisi 2)

Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 13/SE/Db/2020 tentang Tata Cara dan Tata Kelola Administrasi Program Padat Karya yang Dilaksanakan Secara Swakelola di Direktorat Jenderal Bina Marga

Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 08/SE/Db/2021 tentang Pelaksanaan Pekerjaan Padat Karya di Direktorat Jenderal Bina Marga

### 3 Istilah dan Definisi

<b>SIPAKAR</b>	Sistem Informasi Padat Karya
<b>Satker</b>	Satuan Kerja yang menyelenggarakan kegiatan yang dibiayai dari dana anggaran pemerintah
<b>PPK</b>	Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah
<b>HOK</b>	Hari Orang Kerja adalah perhitungan waktu kerja 1 (satu) orang pekerja selama 8 jam

### 4 Ketentuan Teknis

#### 4.1 Aplikasi Sistem Informasi Padat Karya (SIPAKAR)

SIPAKAR terdiri dari komponen dasar aplikasi SIPAKAR berbasis perangkat bergerak (*mobile*), aplikasi SIPAKAR berbasis web, sistem antarmuka SIPAKAR, administrator SIPAKAR dan standar perintah pada aplikasi SIPAKAR.

##### 4.1.1 Administrator Aplikasi SIPAKAR


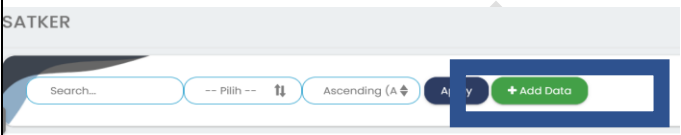
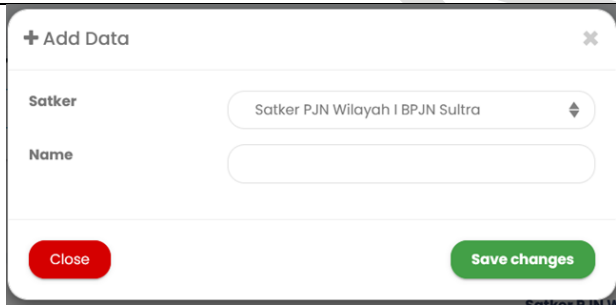
Sebelum PPK dapat menginput data paket, admin balai harus membuat akun untuk Satker dan PPK. Referensi Satker adalah daftar nama Satker (Jabatan BUKAN nama personil). Akun Satker adalah akun pengguna yang dapat digunakan Kasatker untuk masuk ke aplikasi SIPAKAR.

Referensi PPK adalah daftar nama PPK (Jabatan BUKAN nama personil). Akun PPK adalah akun pengguna yang dapat digunakan PPK untuk masuk ke dalam aplikasi SIPAKAR.

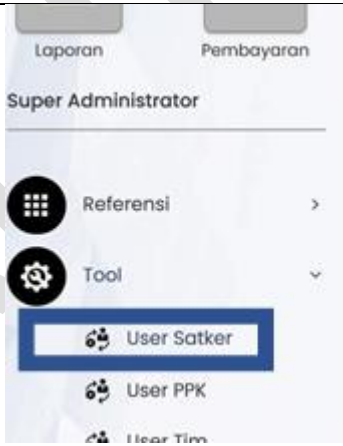
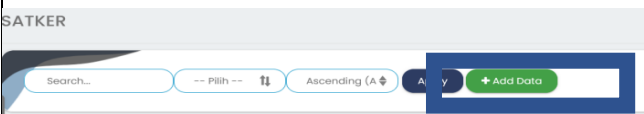
TABEL 4-1 PENAMBAHAN REFERENSI SATKER

Langkah-langkah	Tampilan
Buka URL <a href="https://sipakar.binamarga.pu.go.id">https://sipakar.binamarga.pu.go.id</a> kemudian klik tombol <b>Sign In</b> di pojok kanan atas	
Balai login ke aplikasi <ul style="list-style-type: none"><li>Masukkan <i>username</i> dan <i>password</i></li><li>Klik <b>Sign In</b></li></ul>	



Klik menu <b>Referensi</b> → <b>Satker</b>	
Klik tombol <b>Add Data</b>	
Pilih nama Balai dan isi <b>Name</b> → dengan nama Satkernya (contoh Satker PJN 1 Sultra) Klik tombol <b>Save Changes</b> untuk menyimpan	

TABEL 4-2 PENAMBAHAN USER SATKER

Langkah-langkah	Tampilan
Klik menu <b>Tool</b> → <b>User Satker</b>	
Klik tombol <b>Add Data</b>	

Isi formulir, yang wajib diisi:

**Fullname** → Nama lengkap

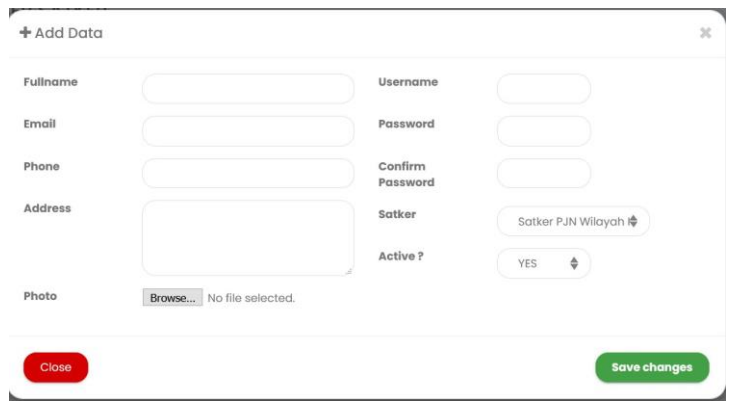
**Email** → email (boleh diisi email dummy dulu)

**Username** → Nama user

**Password** → Kata sandi

**Confirm Password** → Ketik ulang kata sandi

**Satker** → Pilih nama satker yang sesuai

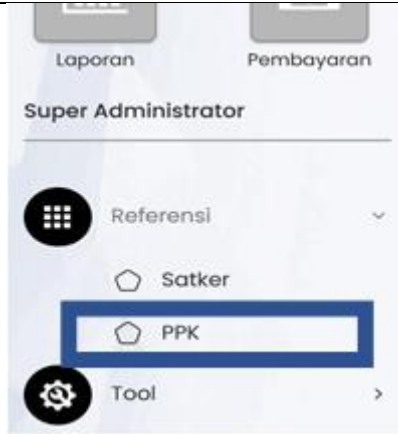

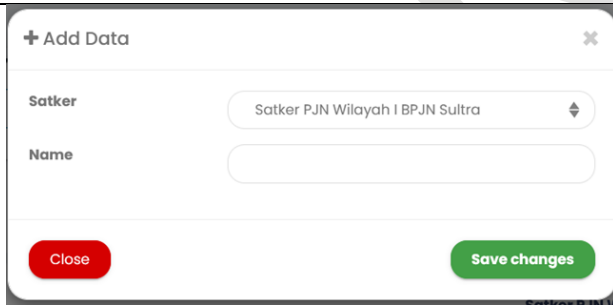


+

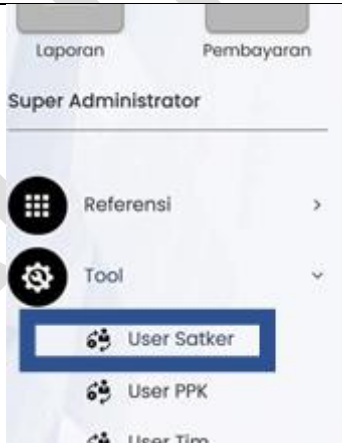
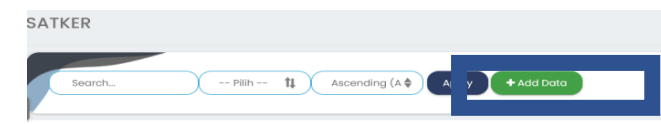
 Add Data ×

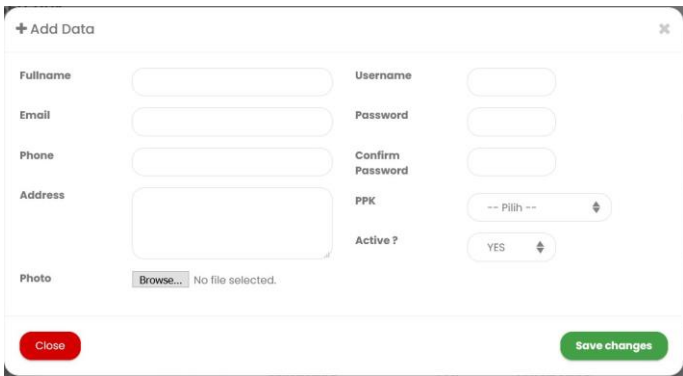
Fullname	<input type="text"/>	Username	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>	Password	<input type="password"/>
Phone	<input type="text"/>	Confirm Password	<input type="password"/>
Address	<input type="text"/>	Satker	Satker P.J.N Wilayah <span>⌵</span>
Photo	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	Active?	YES <span>⌵</span>

TABEL 4-3 PENAMBAHAN REFERENSI PPK

Langkah-langkah	Tampilan
Klik menu <b>Referensi</b> → <b>PPK</b>	
Klik tombol <b>Add Data</b>	
Pilih nama Balai dan isi <b>Name</b> → isi dengan nama PPKnya (contoh PPK 1.1 Sultra) Klik tombol <b>Save Changes</b> untuk menyimpan	

TABEL 4-4 PENAMBAHAN USER PPK

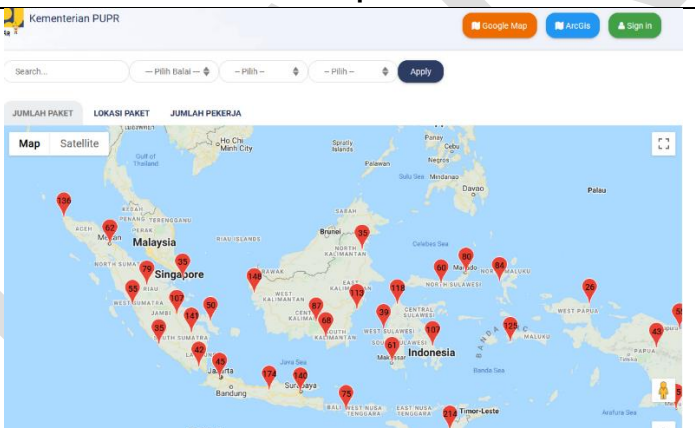
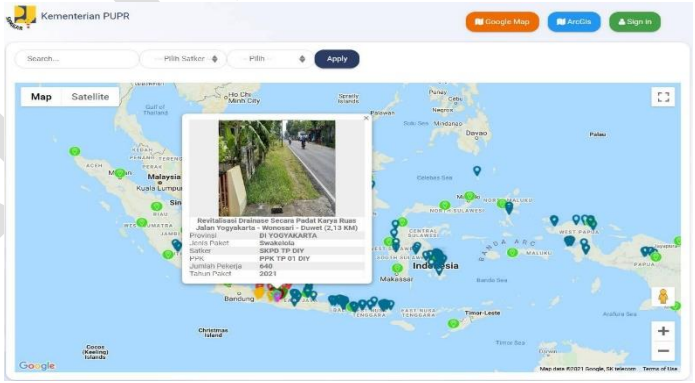
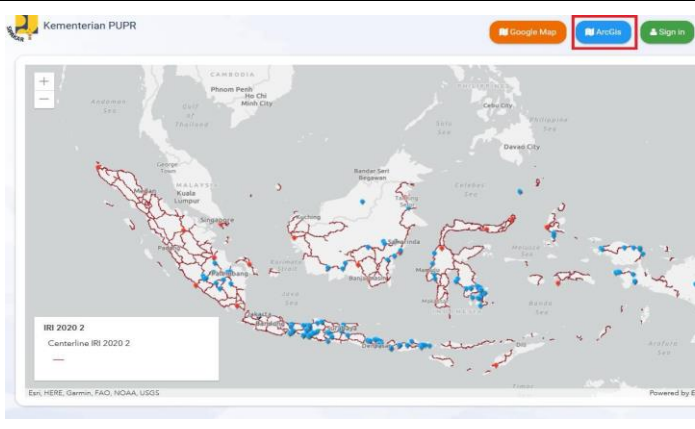
Langkah-langkah	Tampilan
Klik menu <b>Tool</b> → <b>User PPK</b>	
Klik tombol <b>Add Data</b>	

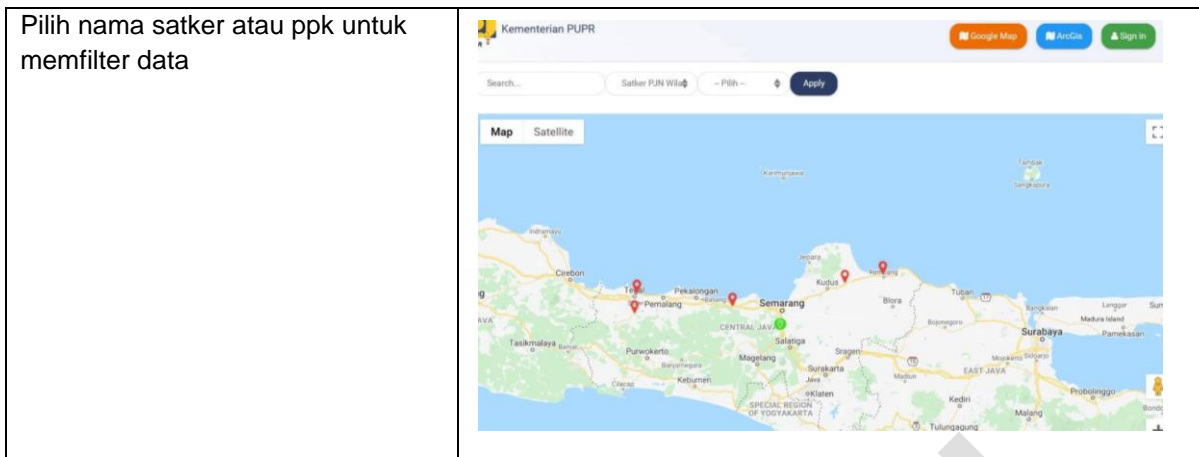
<p>Isi formulir, yang wajib diisi:</p> <p><b>Fullname</b> → Nama lengkap</p> <p><b>Email</b> → email (boleh diisi email dummy dulu)</p> <p><b>Username</b> → Nama user</p> <p><b>Password</b> → Kata sandi</p> <p><b>Confirm Password</b> → Ketik ulang kata sandi</p> <p><b>PPK</b> → Pilih nama PPK yang sesuai</p>	
---	--

#### 4.1.2 Landing Page Aplikasi SIPAKAR

Landing page adalah halaman depan yang dapat diakses tanpa login.

TABEL 4-5 FITUR-FITUR DI LANDING PAGE

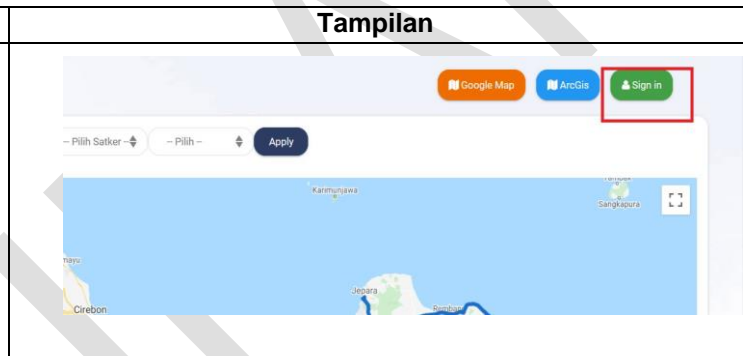
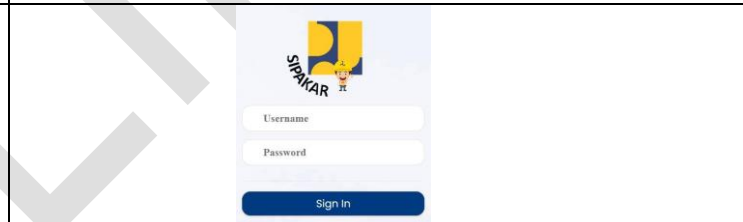
Langkah-langkah	Tampilan
<p>Buka URL <a href="https://sipakar.binamarga.pu.go.id">https://sipakar.binamarga.pu.go.id</a></p> <p>Akan menampilkan halaman berupa peta. Terdapat tiga tombol utama:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peta <b>Google Map</b></li> <li>• Peta <b>ArcGIS</b></li> <li>• <b>Sign In</b> (untuk masuk aplikasi Sipakar)</li> </ul>	
<p>Klik pada ikon penanda pada peta <b>Google Map</b> untuk menampilkan informasi paket</p>	
<p>Klik pada peta <b>ArcGIS</b> untuk menampilkan peta paket dan ruas jalan nasional</p>	



#### 4.1.3 Halaman Aplikasi SIPAKAR

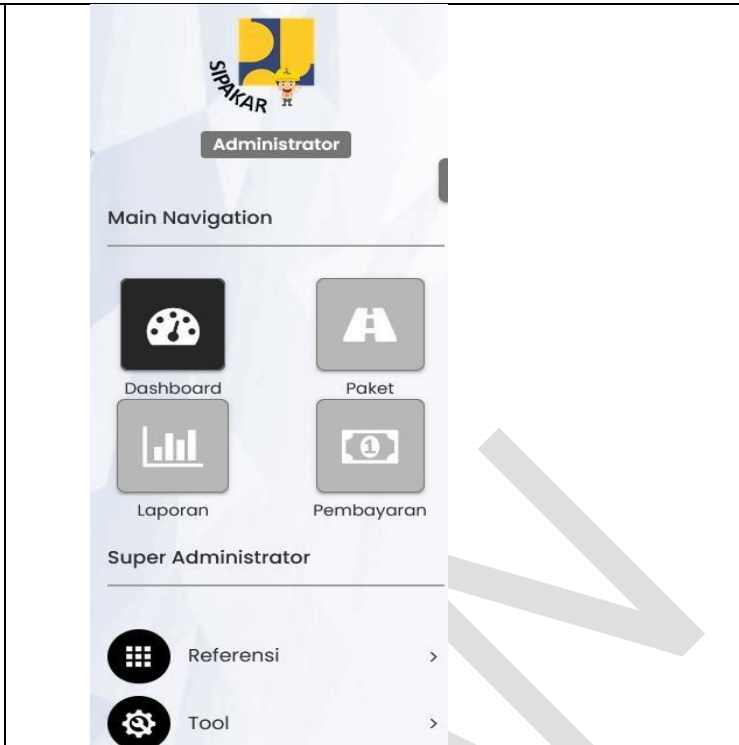
Halaman aplikasi dibuka dengan tampilan **Dashboard** yang berisi rekapitulasi terkait kegiatan Padat Karya

TABEL 4-6 HALAMAN APLIKASI SIPAKAR

Langkah-langkah	Tampilan
Buka URL <a href="https://sipakar.binamarga.pu.go.id">https://sipakar.binamarga.pu.go.id</a> kemudian klik tombol <b>Sign In</b> di pojok kanan atas	
Login ke aplikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>Masukkan <b>Username</b> dan <b>Password</b></li> </ul> Klik <b>Sign In</b>	

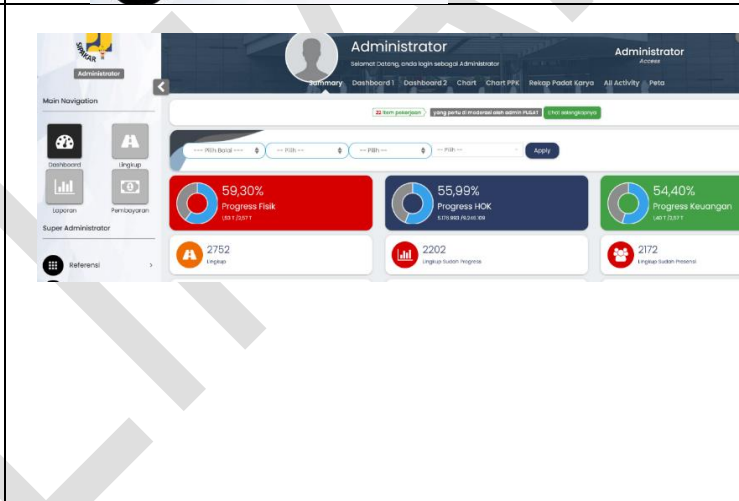
Menu utama pada halaman aplikasi:

- **Dashboard**  
Dashboard user berisi *summary*, rekap padat karya, dan peta paket
- **Paket**  
Menampilkan data paket padat karya
- **Laporan**  
Laporan terkait paket padat karya
- **Pembayaran**  
Menu pembayaran upah pekerja.



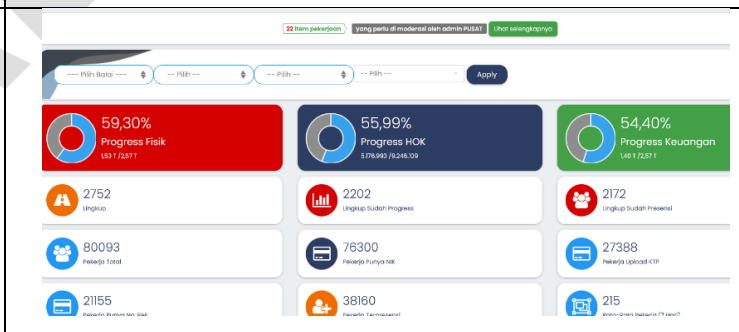
Menu pada halaman *Dashboard*:

- **Summary**  
Ringkasan statistik paket padat karya
- **Rekap Padat Karya**  
Rekap padat karya per balai
- **All Activity**  
Log aktivitas pengguna
- **Peta (Google Map)**  
Plotting lokasi paket dalam peta google map
- **Peta (ArcGis)**  
Plotting lokasi paket dalam jalan nasional



Halaman **Summary** menampilkan ringkasan statistik paket padat karya.

Data dapat difilter berdasarkan Balai, Satker, PPK dan jenis item



Halaman **Rekap Padat Karya** menampilkan rekapitulasi kegiatan per Balai dan dapat diturunkan per lingkup item pekerjaan

Summary Rekap Padat Karya All Activity Peta (Google Map) Peta (ArcGIS)									
Nama Balai	Total				Pembersihan Sekuran				
	Volume	Satuan	Alokasi (Rp)	Ternaga Kerja (Orang)	Volume	Satuan	Alokasi (Rp)	Ternaga Kerja (Orang)	Harat Orang Kerja (HOK)
BPJN DKI Jakarta - Jawa Barat	0		0	0	0		0	0	0
BPJN Jawa Tengah - DI YODIYAKARTA	2,052,127	m2, buah, m3, m	28,506,821,500	25,044	281,487	614,776	m	8,424,819,000	1498
BPJN Jawa Timur - Bali	1,055,687	m3, m2, m	21,487,224,703	14	82,048	82,284	m	27,538,520	0
BPJN Kalimantan Timur	3,383	m3	22,230,194,000	55	4,176	3,383	m3	22,230,194,000	1
BPJN Sulawesi Selatan	0		0	0	0		0	0	0
BPJN Sumatera Selatan	76,647	m3, m	25,76,983,588	2	12,426	9,131	m	454,644,394	0
BPJN Sumatera Utara	0		0	0	0		0	0	0
BPJN Aceh	0		0	0	0		0	0	0
BPJN Bangka Belitung	0		0	0	0		0	0	0
BPJN Banten	0		0	0	0		0	0	0
BPJN Bengkulu	0		0	0	0		0	0	0
BPJN Gorontalo	0		0	0	0		0	0	0
BPJN Jambi	0		0	0	0		0	0	0
BPJN Jayapura	0		0	0	0		0	0	0
BPJN Kalimantan Barat	0		0	0	0		0	0	0

Halaman **All Activity** menampilkan seluruh aktivitas pengguna di aplikasi Sipakar  
Klik **Show Detail** untuk menampilkan detil dari catatan aktivitas pengguna

Summary Rekap Padat Karya All Activity Peta (Google Map) Peta (ArcGIS)

PPK 2.4 SULTRA - SANDY PRIMA Y, S.T., M.T. Data No Rekening pekerja diubah  
7 seconds ago

project\_id

113

fullname

ISRAENI

Show/Hide Detail

PPK 2.4 SULTRA - SANDY PRIMA Y, S.T., M.T. Mengubah data pekerja  
7 seconds ago

project\_id

113

fullname

ISRAENI

Show/Hide Detail

Halaman **Peta (Google Map)** menampilkan plotting lokasi paket dalam peta google map

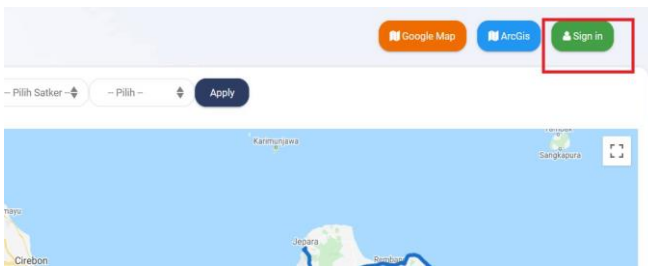
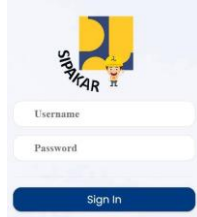
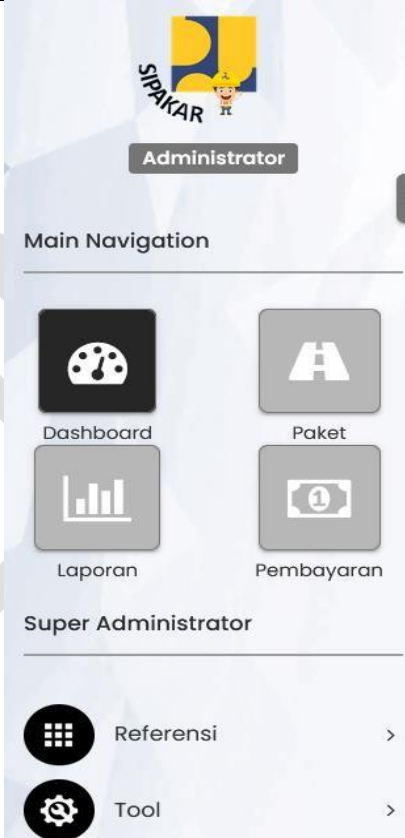
Halaman **Peta (ArcGIS)** menampilkan plotting lokasi paket dalam peta arcgis dan plotting jalan nasional

#### 4.1.4 Super Administrator Aplikasi SIPAKAR

Super Administrator aplikasi dibuka dengan tampilan **Main Navigation** yang berisi rekapitulasi terkait kegiatan



TABEL 4-7 SUPER ADMIN APLIKASI SIPAKAR

Langkah-langkah	Tampilan
Buka URL <a href="https://sipakar.binamarga.pu.go.id">https://sipakar.binamarga.pu.go.id</a> kemudian klik tombol <b>Sign In</b> di pojok kanan atas	
Login ke aplikasi • Masukkan <b>Username</b> dan <b>Password</b> Klik <b>Sign In</b>	
Menu utama pada halaman aplikasi: • <b>Dashboard</b> • <b>Paket</b> • <b>Laporan</b> • <b>Pembayaran</b> • <b>Referensi</b> - Item Pekerjaan - Lingkup - Tematik - Provinsi - Balai - Satker - PPK - Bank Cabang - Bank Pusaat - Informasi • <b>Tool</b> - User Administrator - User Pusat - User Balai - User Satker - User PPK - User TIM - User Bank - User Bank Pusat	

#### 4.1.5 Menambah Data Referensi

Fitur untuk menambah data referensi hanya tersedia jika login sebagai Super Administrator. Data referensi berlaku ke seluruh bagian aplikasi.

TABEL 4-8 PENAMBAHAN REFERENSI ITEM PEKERJAAN, PROVINSI, BALAI, SATKER, PPK, DAN BANK

Langkah-langkah	Tampilan
Menu ini digunakan untuk mendefinisikan nama-nama item pekerjaan yang digunakan di semua paket (berlaku global).	

Caranya:

1. Klik menu **Referensi** → **Item Pekerjaan**

2. Klik **Add Data**

3. Isi Formulir data

4. Klik **Save Changes** untuk menyimpan

ITEM PEKERJAAN

Administrator

Search...

-- Pilih --

Ascending (A-Z)

Apply

+ Add Data

Name	Kode	No Urut		
Pemotongan Rumput	R7	7	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
Name	Kode	No Urut		
Pengecatan Jalan	R6	6	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
Name	Kode	No Urut		
Pembersihan Patak/Bambu	R5	5	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
Name	Kode	No Urut		
Pembersihan Jembatan	R4	4	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
Name	Kode	No Urut		
Pemasangan Batu Mortar	R3	3	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
Name	Kode	No Urut		
Galian Saluran	R2	2	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
Name	Kode	No Urut		
Pembersihan Saluran	R1	1	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>

Menu ini digunakan untuk mendefinisikan nama-nama provinsi yang ada di Indonesia.

Caranya:

1. Klik menu **Referensi** → **Propinsi**

2. Klik **Add Data**

3. Isi Formulir data

4. Klik **Save Changes** untuk menyimpan

PROPINSI

Administrator

Search...

-- Pilih --

Ascending (A-Z)

Apply

+ Add Data

C Kode	Name		
DKI JAKARTA	DKI JAKARTA	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
C Kode	Name		
DIY	DI YOGYAKARTA	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
C Kode	Name		
ACEH	ACEH	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
C Kode	Name		
SUMUT	SUMATERA UTARA	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
C Kode	Name		
SUMBAR	SUMATERA BARAT	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
C Kode	Name		
RIAU	RIAU	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
C Kode	Name		
JAMBI	JAMBI	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
C Kode	Name		
SUMSEL	SUMATERA SELATAN	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>

Menu ini digunakan untuk mendefinisikan nama-nama Balai Bina Marga di lingkungan Kementerian PUPR.

Caranya:

1. Klik menu **Referensi** → **Balai**

2. Klik **Add Data**

3. Isi Formulir data

4. Klik **Save Changes** untuk menyimpan

BALAI

Administrator

Search...

-- Pilih --

Ascending (A-Z)

Apply

+ Add Data

Name	Address		
BPJN Gorontalo		<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
Name	Address		
BPJN Metropolitan Denpasar		<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
Name	Address		
BPJN V Papua		<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
Name	Address		
BBPJN IV Papua		<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
Name	Address		
BPJN Metropolitan Palembang		<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
Name	Address		
BPJN II Nusa Tenggara		<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
Name	Address		
BPJN II Jawa Tengah		<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
Name	Address		
BPJN Metropolitan I Surabaya		<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>

Menu ini digunakan untuk mendefinisikan nama-nama Satker Bina Marga di lingkungan Kementerian PUPR.

Caranya:

1. Klik menu **Referensi** → **Satker**

2. Klik **Add Data**

3. Isi Formulir data

4. Klik **Save Changes** untuk menyimpan

SATKER

Administrator

Search...

-- Pilih --

Ascending (A-Z)

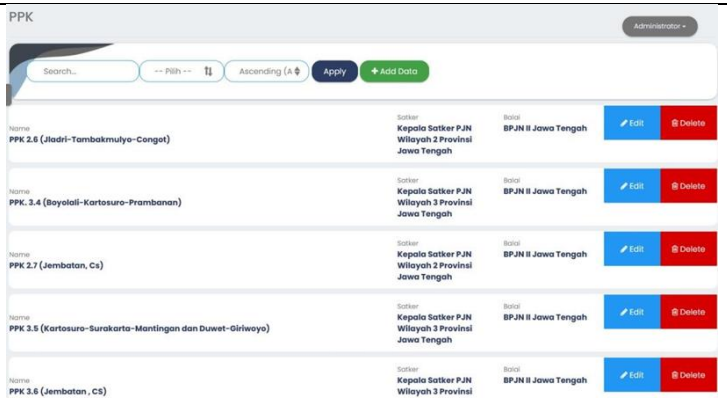
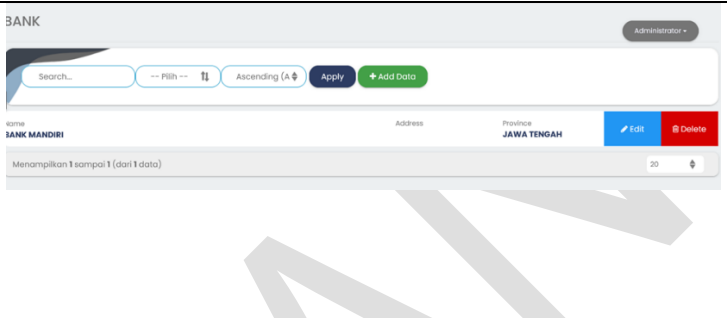
Apply

+ Add Data

Name	Isal		
Kepala Satker PJN Wilayah 2 Provinsi Jawa Tengah	BPJN II Jawa Tengah	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
Name	Isal		
Kepala Satker PJN Wilayah 3 Provinsi Jawa Tengah	BPJN II Jawa Tengah	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
Name	Isal		
Kepala Satker PJN Provinsi Wilayah D.I Yogyakarta	BPJN II Jawa Tengah	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
Name	Isal		
Kepala Satker PJN Wilayah I Provinsi Jateng	BPJN II Jawa Tengah	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>

Menampilkan 1 sampai 4 (dari 4 data)

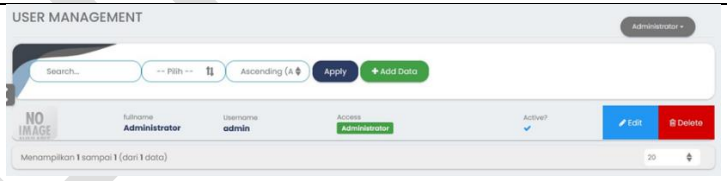
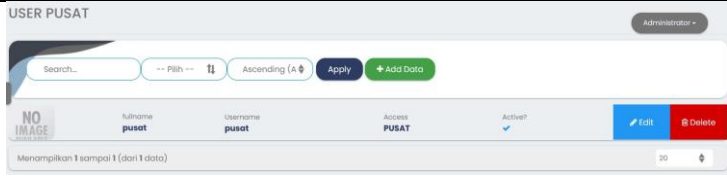
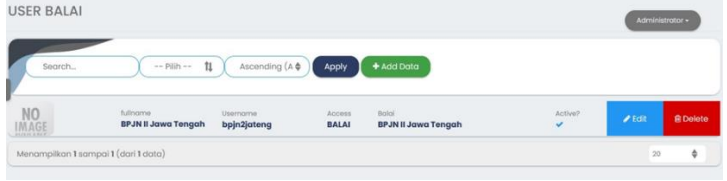
20

<p>Menu ini digunakan untuk mendefinisikan nama-nama PPK Bina Marga di lingkungan Kementerian PUPR.</p> <p>Caranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik menu <b>Referensi</b> → <b>PPK</b></li> <li>2. Klik <b>Add Data</b></li> <li>3. Isi Formulir data</li> <li>4. Klik <b>Save Changes</b> untuk menyimpan</li> </ol>	
<p>Menu ini digunakan untuk mendefinisikan nama-nama Bank yang menjalin kerjasama</p> <p>Caranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik menu <b>Referensi</b> → <b>Bank</b></li> <li>2. Klik <b>Add Data</b></li> <li>3. Isi Formulir data</li> <li>4. Klik <b>Save Changes</b> untuk menyimpan</li> </ol>	

#### 4.1.6 Menambah Data Tool

Fitur untuk menambah data tool hanya tersedia jika login sebagai Super Administrator. Data tool digunakan untuk mengelola pengguna (*user*) dan hak akses aplikasi SIPAKAR.

TABEL 4-9 PENAMBAHAN TOOL USER ADMIN, PUSAT, BALAI, SATKER, PPK, TIM, DAN BANK

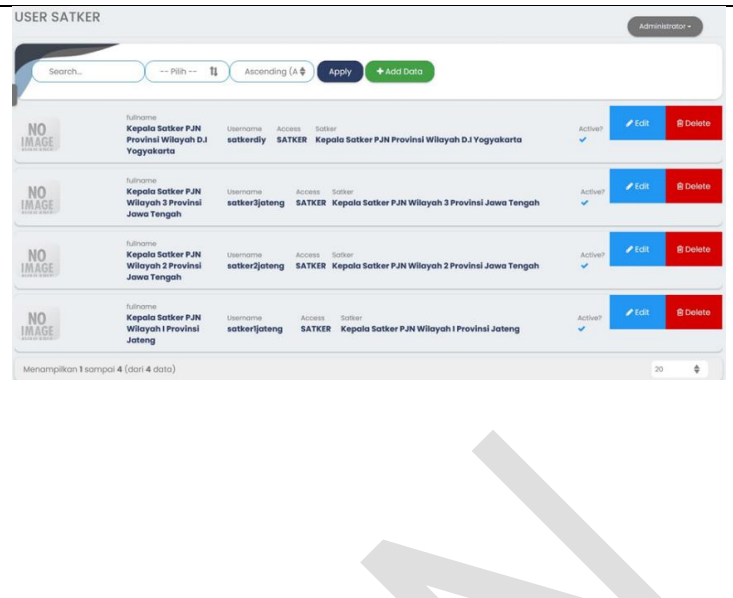
Langkah-langkah	Tampilan
<p>Menu ini digunakan untuk mengelola user akun untuk Super Administrator</p> <p>Caranya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik menu <b>Tool</b> → <b>User Administrator</b></li> <li>2. Klik <b>Add Data</b></li> <li>3. Isi Formulir data</li> <li>4. Klik <b>Save Changes</b> untuk menyimpan</li> </ol>	
<p>Menu ini digunakan untuk mengelola user akun untuk User Pusat</p> <p>Caranya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik menu <b>Tool</b> → <b>User Pusat</b></li> <li>2. Klik <b>Add Data</b></li> <li>3. Isi Formulir data</li> <li>4. Klik <b>Save Changes</b> untuk menyimpan</li> </ol>	
<p>Menu ini digunakan untuk mengelola user akun untuk User Balai</p> <p>Caranya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik menu <b>Tool</b> → <b>User Balai</b></li> <li>2. Klik <b>Add Data</b></li> <li>3. Isi Formulir data</li> <li>4. Klik <b>Save Changes</b> untuk menyimpan</li> </ol>	

Menu ini digunakan untuk mengelola user akun untuk *User* Satker  
Caranya :

1. Klik menu **Tool** → **User Satker**
2. Klik **Add Data**
3. Isi Formulir data
4. Klik **Save Changes** untuk menyimpan

## CATATAN

Format penulisan username ada  
'satker{nomor\_wilayah}  
{singkatan\_balai}'  
contoh membuat akun untuk Satker  
Wilayah 1 Jateng  
Username ditulis dengan →  
satker1jateng

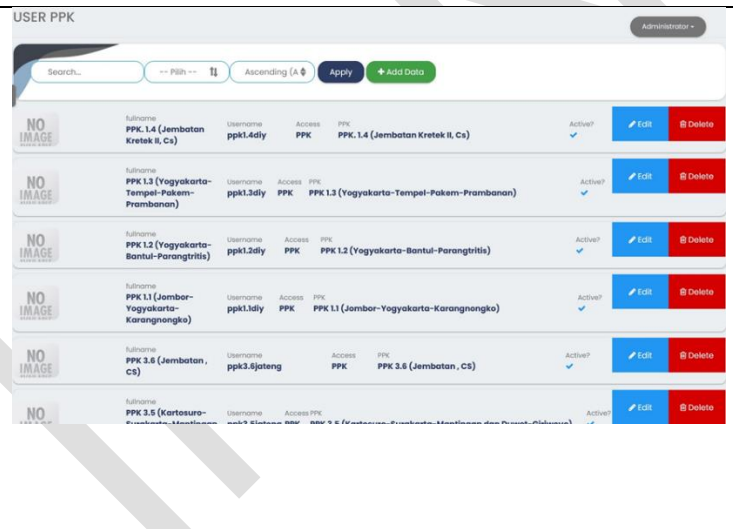


Menu ini digunakan untuk mengelola user akun untuk *user* PPK Caranya :

1. Klik menu **Tool** → **User PPK**
2. Klik **Add Data**
3. Isi Formulir data
4. Klik **Save Changes** untuk menyimpan

## CATATAN

Format penulisan username ada  
'ppk{kode\_wilyah}{singkatan\_balai}'  
contoh membuat akun untuk PPK  
1.1 Jateng  
Username ditulis dengan →  
ppk1.1jatang

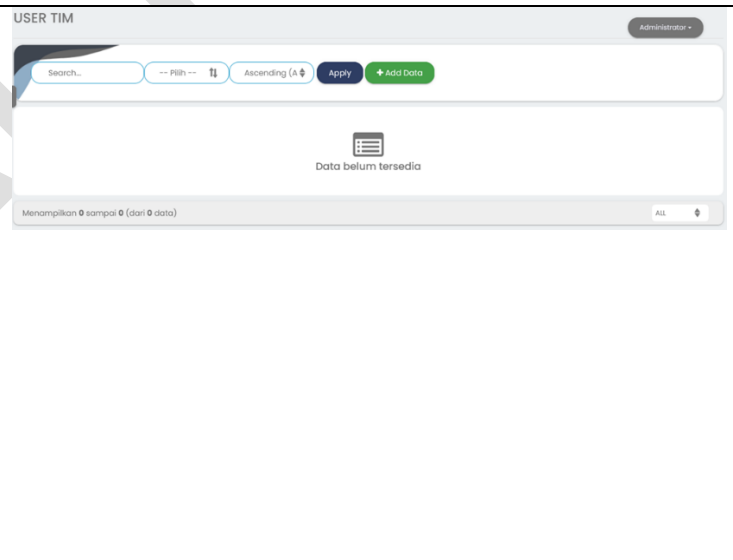


Menu ini digunakan untuk mengelola user akun untuk *User* Tim dari PPK  
Caranya :

1. Klik menu **Tool** → **User Tim**
2. Klik **Add Data**
3. Isi Formulir data
4. Klik **Save Changes** untuk menyimpan

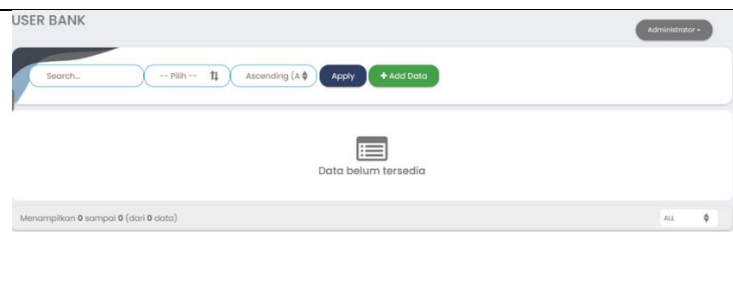
## CATATAN

Format penulisan username ada  
'tim{kode\_wilyah}{singkatan\_balai}'  
contoh membuat akun untuk TIM 1.1  
Jateng  
Username ditulis dengan →  
tim1.1jateng



Menu ini digunakan untuk mengelola user akun untuk *User Bank Cabang*  
Caranya :

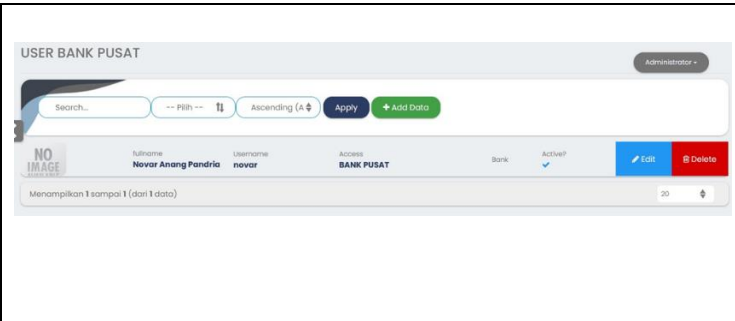
1. Klik menu **Tool** → **User Bank**
2. Klik **Add Data**
3. Isi Formulir data
4. Klik **Save Changes** untuk menyimpan



Menu ini digunakan untuk mengelola user akun untuk *User Bank Pusat*

Caranya :

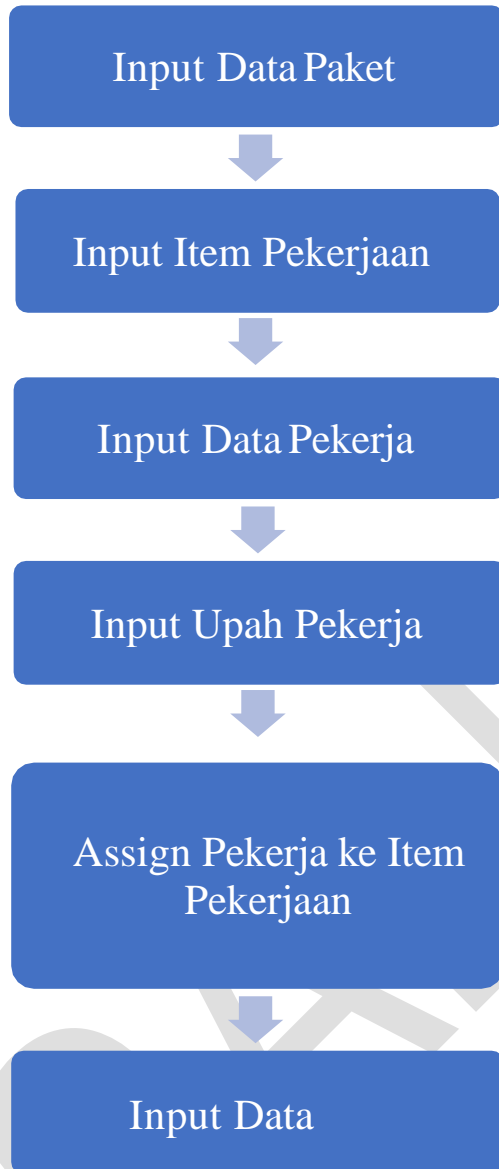
1. Klik menu **Tool** → **User Bank**
2. Klik **Add Data**
3. Isi Formulir data
4. Klik **Save Changes** untuk menyimpan



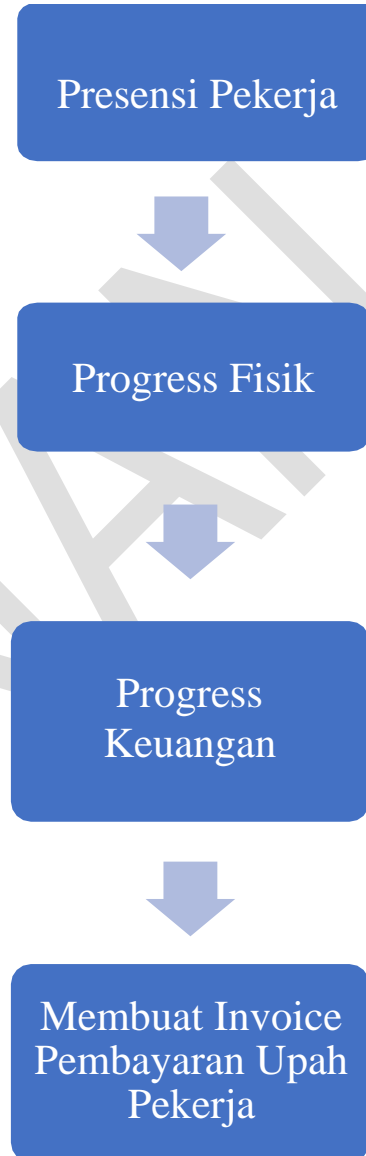
#### 4.1.7 Masukan Data oleh PPK

Sebagai pelaksana kegiatan Padat Karya di lapangan, PPK melakukan proses-proses masukan data yang meliputi data perencanaan dan data pelaksanaan. Proses tersebut digambarkan dalam bentuk diagram berikut:

##### Data Perencanaan



##### Data Pelaksanaan



TABEL 4-10 INPUT DATA PAKET OLEH PPK

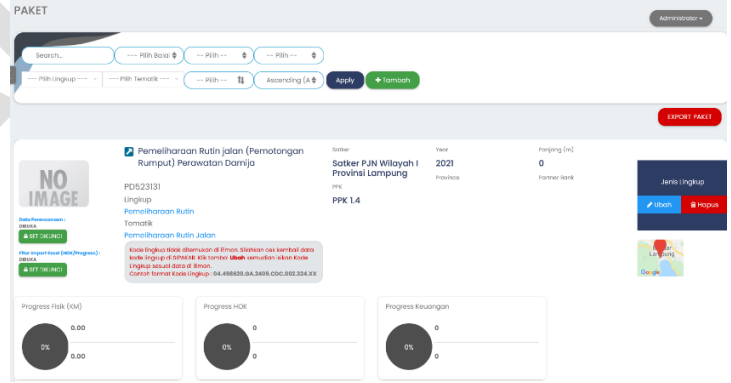
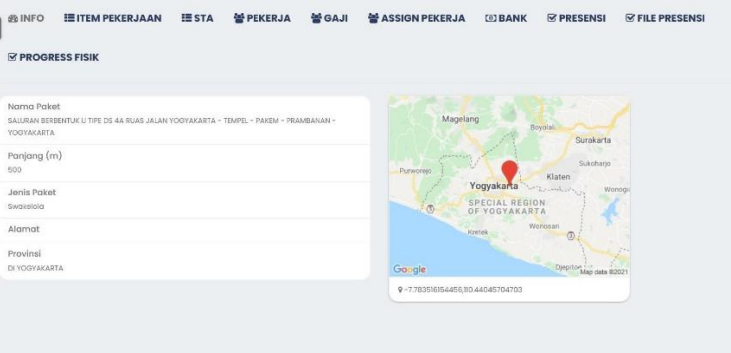
Langkah-langkah	Tampilan
<p>Fitur untuk menambah proyek/paket hanya tersedia jika user adalah sebagai PPK.</p> <p>Berikut caranya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Login sebagai PPK/ Balai</li> <li>2. Klik menu <b>Project</b> pada sidebar</li> <li>3. Klik tombol <b>Add Data</b></li> <li>4. Isi Formulir Tambah/Edit Paket</li> <li>5. Klik <b>Save Changes</b> untuk menyimpan</li> </ol>	

<p><b>Halaman Formulir Tambah/Edit Paket</b></p> <p>Isi semua formulir dengan data yang sesuai.</p> <p>Klik pada peta untuk menentukan letak posisi GPS dari paket tersebut</p> <p><b>*Catatan</b> Field DATA EXPORT EXCEL KPPN hanya digunakan untuk metode pembayaran KPPN</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>+ Add Data</span> <span>✕</span> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>PPK</div> <div><input type="text" value="PPK 1.1"/></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div>Name</div> <div><input type="text"/></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div>Length (m)</div> <div><input type="text"/></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div>Year</div> <div><input type="text" value="-- Pilih --"/></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div>Jenis Paket</div> <div><input type="text" value="-- Pilih --"/></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div>Cover Photo</div> <div> <input type="button" value="Browse..."/> No file selected.         </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div>Province</div> <div><input type="text" value="-- Pilih --"/></div> </div> </div> <div style="margin-top: 10px; background-color: #f0f0f0; padding: 10px; border-radius: 5px;"> <p>DATA EXPORT EXCEL KPPN</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <div>NPWP Bendahara</div> <div><input type="text"/></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <div>Bank Span</div> <div><input type="text"/></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <div>Kode KPPN</div> <div><input type="text"/></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <div>Kota</div> <div><input type="text"/></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <div>Kode Pos</div> <div><input type="text"/></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Alamat Kantor</div> <div><input type="text"/></div> </div> </div> </div>
--	---


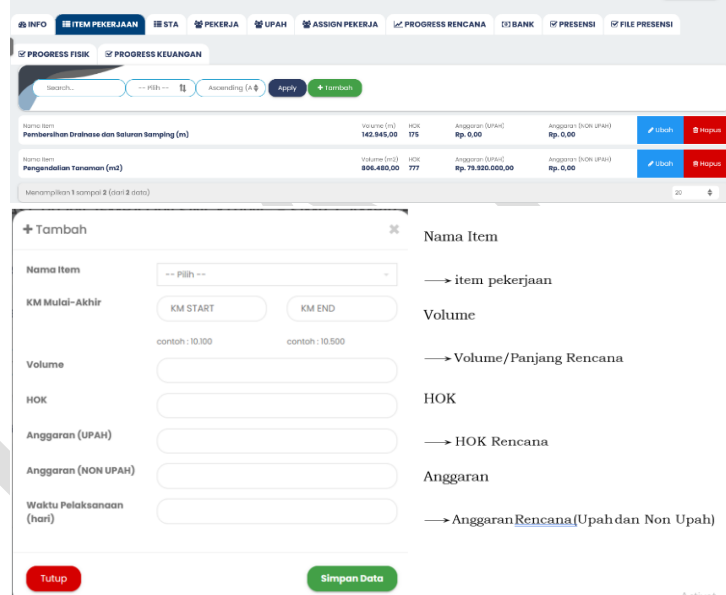
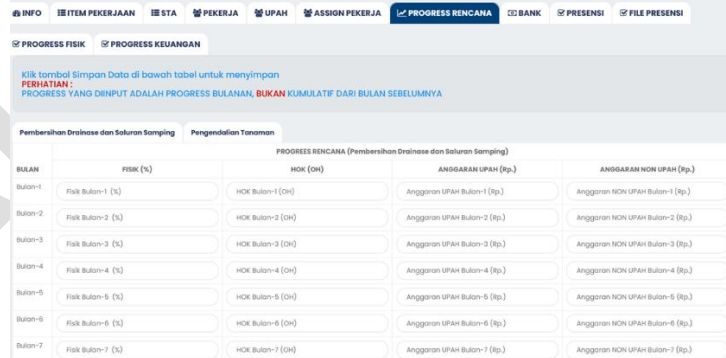
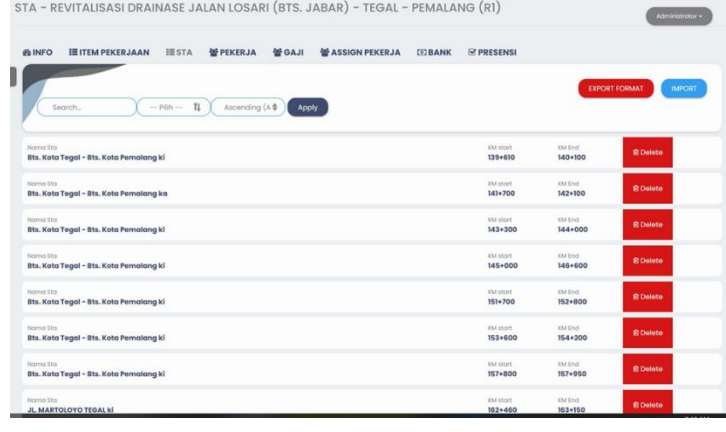
#### 4.1.8 Menampilkan Detail Paket

Detail Paket Kegiatan ditampilkan dalam halaman Nama Paket

TABEL 4-11 DETAIL PAKET KEGIATAN

Langkah-langkah	Tampilan
Halaman <b>Nama Paket</b> menampilkan detail paket	
Halaman <b>Detail Paket</b> menampilkan menu detail paket antara lain:	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presensi</b></li> <li>• <b>File Presensi</b></li> <li>• <b>Progress Fisik</b></li> </ul>	
<p>Halaman <b>Detail Paket &gt; Info</b> menampilkan informasi data umum paket</p>	
<p>Halaman <b>Detail Paket &gt; Item Pekerjaan</b> menampilkan item pekerjaan dalam paket, meliputi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama Item,</li> <li>• Volume/ Panjang Rencana,</li> <li>• HOK Rencana, dan</li> <li>• Anggaran Rencana (Upah dan Non-Upah)</li> </ul>	
<p>Halaman <b>Detail Paket &gt; Progress Rencana</b></p> <p>Input data progress rencana tiap bulannya per masing-masing item pekerjaan. Antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progress Fisik</li> <li>• HOK</li> <li>• Anggaran Upah dan Non-Upah</li> </ul>	
<p>Halaman <b>Detail Paket &gt; STA</b> menampilkan STA ruas jalan dalam paket. Tersedia juga fitur Export Format dan Import data dari excel.</p> <p>Klik tombol <b>Export Format</b> untuk mengunduh format excel yang dapat diimport ke dalam sistem</p>	

Isi data excel hasil export format sesuai dengan format yang dapat diimport ke dalam sistem.

- **NAMA ST** → isi dengan nama STA
- **KM START** → isi dengan KM mulai STA (dengan format {KM}+{M})
- **KM END** → isi dengan KM akhir dari STA (dengan format {KM}+{M})

Setelah diisi file excel nya klik tombol Import untuk import data dari excel.

Halaman **Detail Paket > Pekerja** menampilkan data pekerja yang bekerja dalam paket.

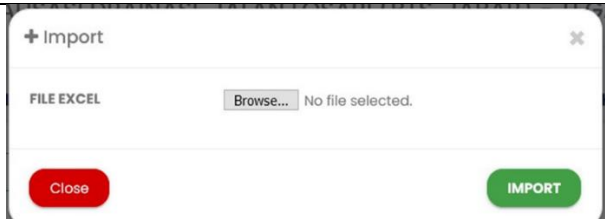
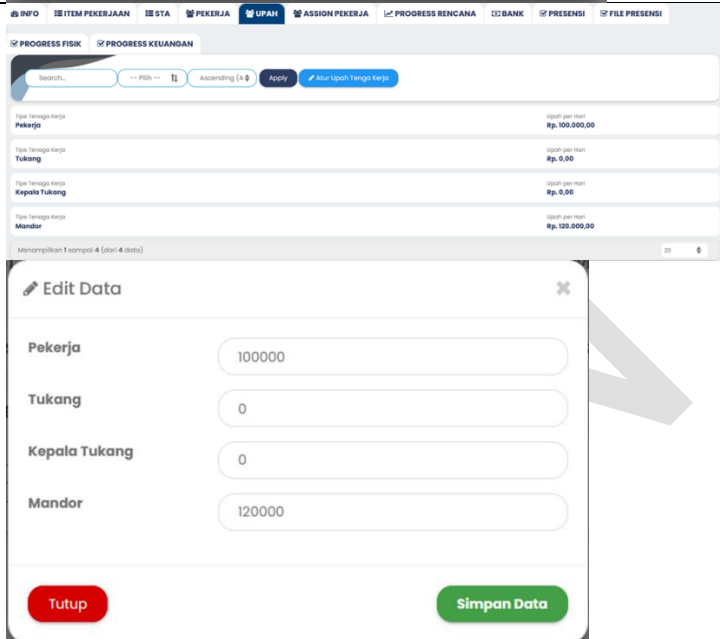
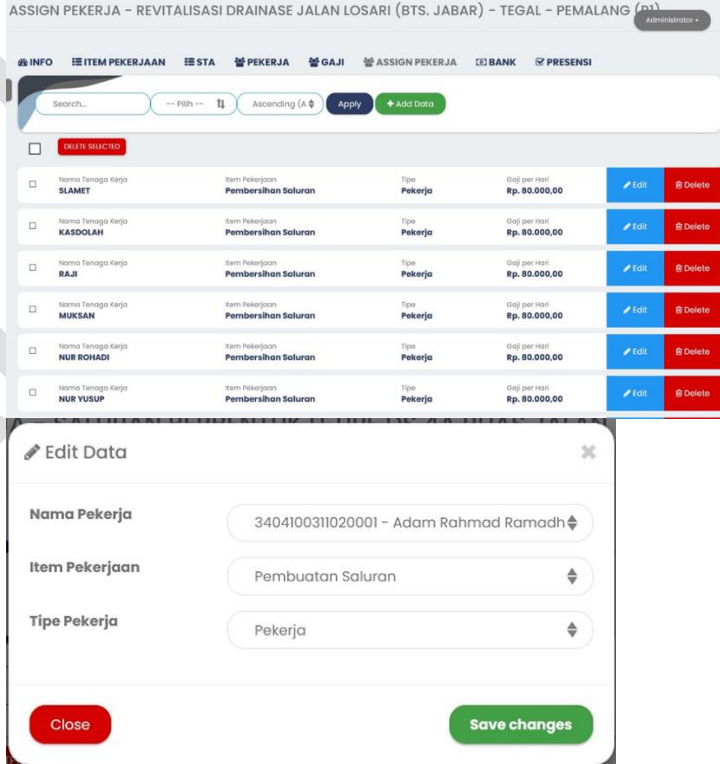

Tersedia juga fitur Export dan Import file excel

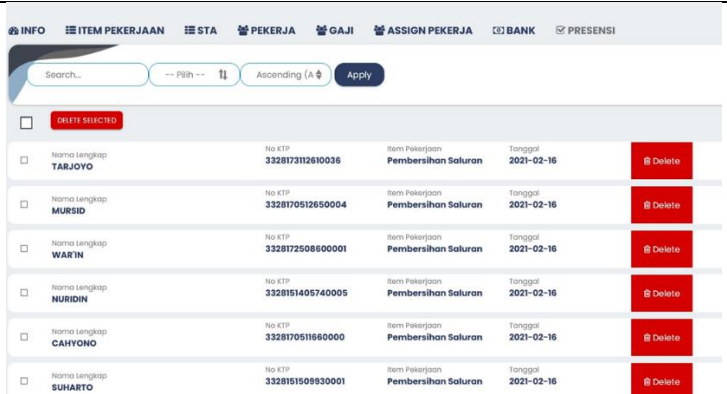
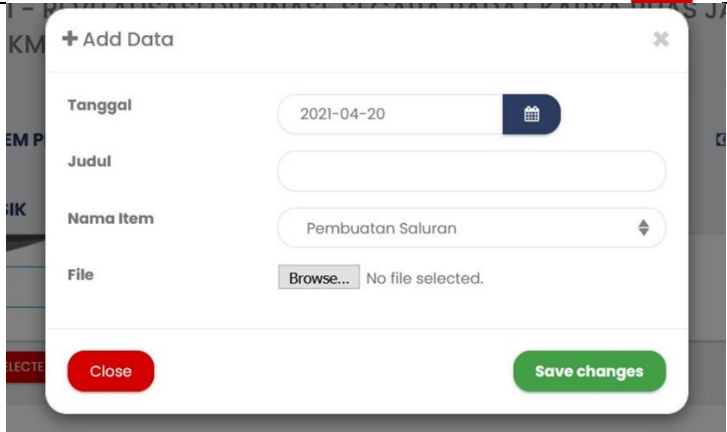
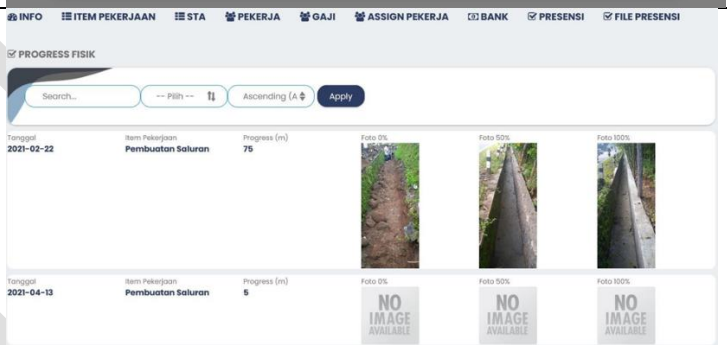
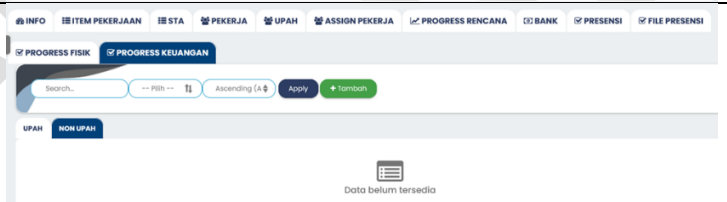
Klik tombol **Export** untuk ekspor data eksisting

Klik **Download Petunjuk Pengisian** untuk mengunduh tata cara mengisi data excel import pekerja

Klik tombol **Import** untuk import data excel

[illegible]

<p><b>PENTING</b></p> <p>File Import excel harus menggunakan format hasil ekspor dari aplikasi SIPAKAR</p>	
<p>Halaman <b>Detail Paket &gt; Upah</b> menampilkan informasi data upah tenaga kerja baik pekerja, tukang, kepala tukang, maupun mandor.</p>	
<p>Halaman <b>Detail Paket &gt; Assign Pekerja</b></p> <p>Men-assignnkan pekerja ke item pekerjaan dan posisinya sebagai tenaga kerja di item pekerjaan tersebut</p> <p>Nama Pekerja → Pilih pekerja</p> <p>Item Pekerjaan → item pekerjaan untuk pekerja tersebut</p> <p>Tipe Pekerja → Tipe pekerja (Mandor/ Tukang/ Pekerja)</p>	
<p>Halaman <b>Detail Paket &gt; Bank</b> menampilkan KCP Bank yang melakukan pembayaran gaji pekerja</p> <p><b>CATATAN</b></p> <p>Menu hanya digunakan untuk balai yang sudah bekerja sama dengan bank nasional dan sudah</p>	

terintegrasi dengan aplikasi SIPAKAR	
Halaman <b>Detail Paket &gt; Presensi</b> menampilkan rekap presensi pekerja per hari	
Halaman <b>Detail Paket &gt; File Presensi</b> menampilkan dokumen pendukung presensi (contoh: file absensi manual)	
Halaman <b>Detail Paket &gt; Progress Fisik</b> menampilkan rekap progress fisik per hari dan foto dokumentasi	
Halaman <b>Detail Paket &gt; Progress Keuangan</b> menampilkan rekap progress keuangan baik upah dan non upah	

+ Tambah

Tanggal

2021-12-30

Nama Item

-- Pilih --

Jenis Anggaran

NON UPAH

Realisasi Anggaran

File Lampiran (optional)

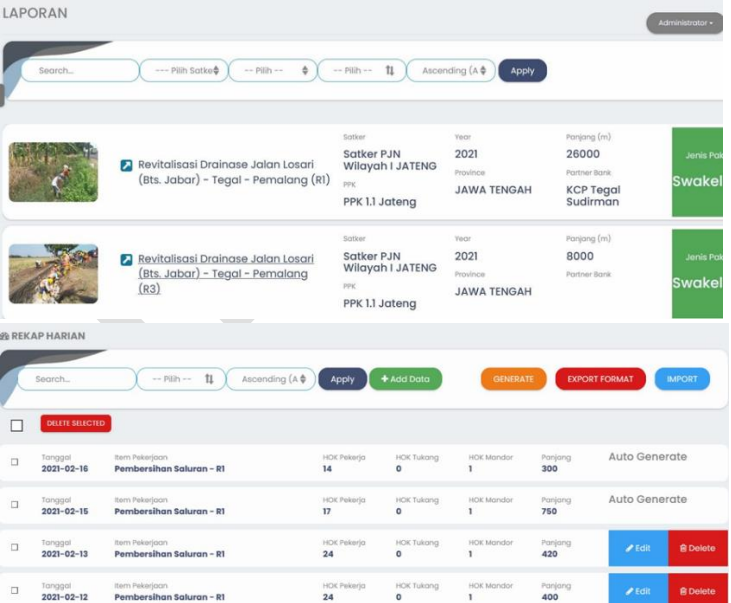
Browse... No file selected.

Catatan (optional)

Tutup

Simpan Data

TABEL 4-12 REKAP LAPORAN HARIAN

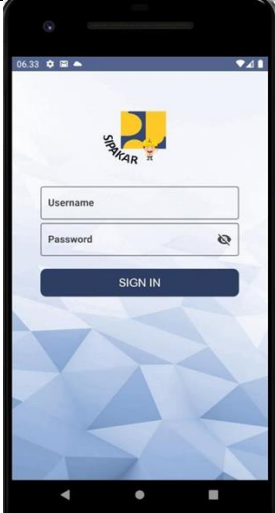

Langkah-langkah	Tampilan
Menampilkan rekap harian dari pekerja, tukang, mandor dan progress Panjang item pekerjaan	
Klik nama paket untuk menampilkan rekap harian	
<b>CATATAN</b> Semua proses input presensi dan progress fisik HARUS dari aplikasi SIPAKAR Android	

## 4.2 Aplikasi Sistem Informasi Padat Karya (SIPAKAR) Berbasis Mobile

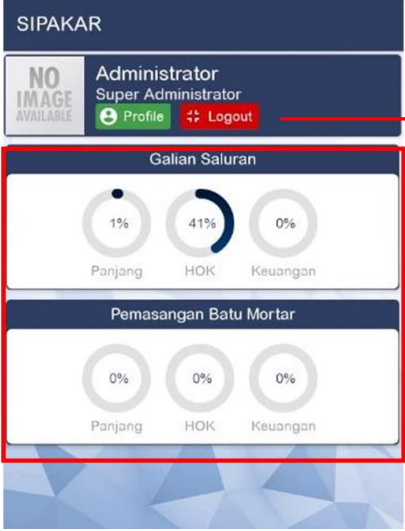
### 4.2.1 Halaman Aplikasi SIPAKAR

Halaman aplikasi dibuka dengan tampilan **Dashboard** yang berisi resume progres kegiatan Padat Karya

TABEL 4-13 HALAMAN APLIKASI SIPAKAR

Langkah-langkah	Tampilan
<p>Login ke aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Masukkan <b>Username</b> dan <b>Password</b></li> </ul> <p>Klik <b>Sign In</b></p> <p><b>CATATAN</b> Jika belum mempunyai akun silahkan hubungi admin</p>	
<p>Menu utama pada halaman aplikasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Dashboard</b> <i>Dashboard user berisi summary, rekap padat karya, dan peta paket</i></li> <li><b>Paket</b> Menampilkan data paket padat karya</li> <li><b>Profile</b></li> <li><b>Menu Bottom Bar</b></li> </ul>	 <p><b>Konten</b></p> <p><b>Menu Bottom Bar</b></p> <p><b>Dashboard</b></p> <p><b>Paket</b></p> <p><b>Profile</b></p>


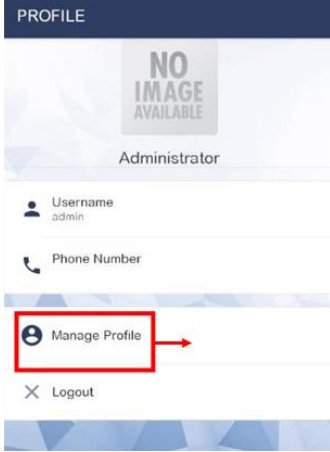


Menu pada halaman <i>Dashboard</i> menampilkan <b>Resume Progress Item</b> yang berupa ringkasan statistik paket padat karya	 <p>The screenshot shows the SIPAKAR dashboard. At the top, there's a header with 'SIPAKAR' and user information 'Administrator Super Administrator' with 'Profile' and 'Logout' buttons. Below this, there are two sections: 'Galian Saluran' and 'Pemasangan Batu Mortar'. Each section contains three circular progress indicators for 'Panjang', 'HOK', and 'Keuangan'. In the 'Galian Saluran' section, 'Panjang' is at 1%, 'HOK' is at 41%, and 'Keuangan' is at 0%. In the 'Pemasangan Batu Mortar' section, all three are at 0%. A red box highlights these two sections. Red arrows point from the 'Profile' button to the text 'Update Profile dan Keluar dari aplikasi' and from the 'Resume progress item' text to the highlighted sections.</p>
--	--

#### 4.2.2 Super Administrator Aplikasi SIPAKAR

Super Administrator aplikasi dibuka dengan tampilan **Main Navigation** yang berisi rekapitulasi terkait kegiatan


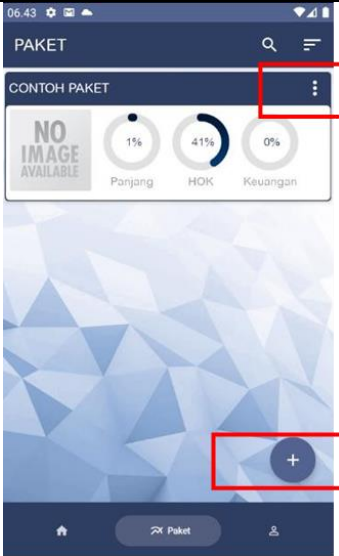
TABEL 4-14 PEMBARUAN USER PROFILE

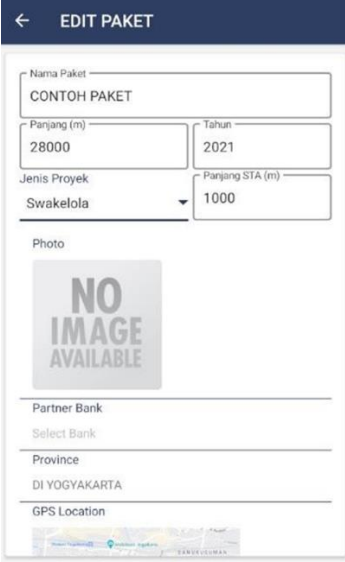

Langkah-langkah	Tampilan
Klik menu <b>Profile</b>	 <p>The screenshot shows the SIPAKAR dashboard. At the bottom, there is a navigation bar with three items: 'Dashboard', a home icon, and a user icon. The user icon is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Profile' menu item in the 'Langkah-langkah' column to this red box.</p>
Klik menu <b>Manager Profile</b>	 <p>The screenshot shows the SIPAKAR profile page. It displays the user's name 'Administrator' and fields for 'Username' (admin) and 'Phone Number'. Below these fields, there is a 'Manage Profile' button with a plus icon, which is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Manager Profile' menu item in the 'Langkah-langkah' column to this red box. At the bottom, there is a 'Logout' button.</p>



<p>Klik <b>UBAH FOTO</b> untuk mengubah foto profile</p> <p>Kemudian isi <i>field Password</i> dan <i>Confirm Password</i> jika ingin mengubah kata sandi</p> <p>Isi formulir kemudian klik <b>SIMPAN</b></p>	
---	--


TABEL 4-15 PENAMBAHAN PAKET

Langkah-langkah	Tampilan
<p>Klik menu <b>Paket</b></p>	
<p>Klik tombol titik 3 untuk mengedit atau menghapus</p> <p>Klik tombol Plus untuk menambah paket</p>	

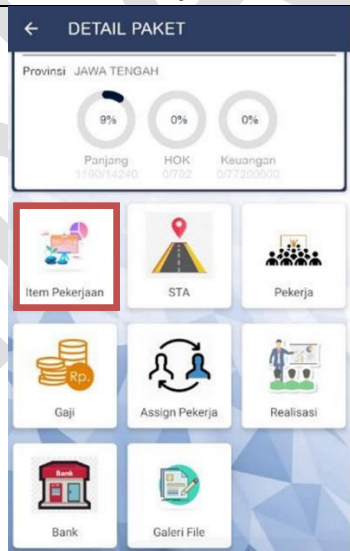
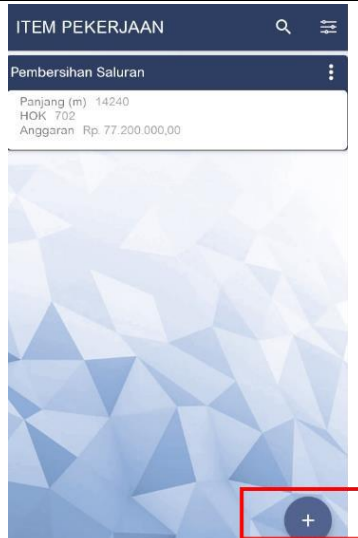
<p>Isi formulir</p> <p>Klik pada gambar foto untuk menambah foto umum Paket</p> <p>Klik pada gambar GPS <i>Location</i> untuk menentukan koordinat GPS</p> <p>Klik SIMPAN untuk menyimpan</p>	
<p>Untuk menentukan GPS <i>Location</i>, Masukkan pada kolom Search nama kota dari Paket</p> <p>Tentukan koordinat pada peta</p> <p>Klik Centang untuk memilih koordinat tersebut</p> <p>Ketika selesai, kolom Alamat pada field input paket akan otomatis terisi</p>	

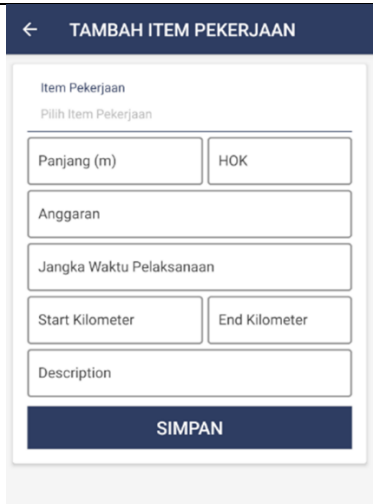
TABEL 4-16 TAMPILAN DETAIL PAKET

Langkah-langkah	Tampilan
<p>Klik pada list Paket</p>	

<p>Menu yang tersedia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan</li> <li>2. STA</li> <li>3. Pekerja</li> <li>4. Gaji</li> <li>5. <i>Assign Pekerja</i></li> <li>6. Realisasi</li> <li>7. Bank</li> <li>8. Galeri File</li> </ol>	
--	--


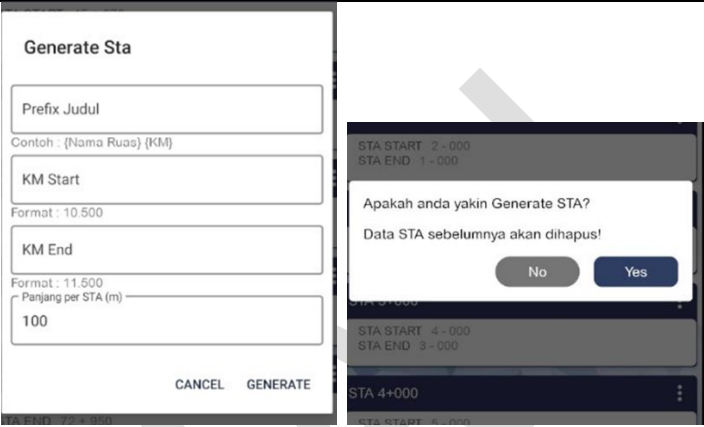
TABEL 4-17 INPUT ITEM PEKERJAAN

Langkah-langkah	Tampilan
<p>Klik menu <b>Item Pekerjaan</b> pada menu detail paket</p>	
<p>Halaman <b>Detail Paket &gt; Item Pekerjaan</b></p> <p>Klik tombol <b>Plus</b> untuk menambah Item Pekerjaan Rencana</p>	

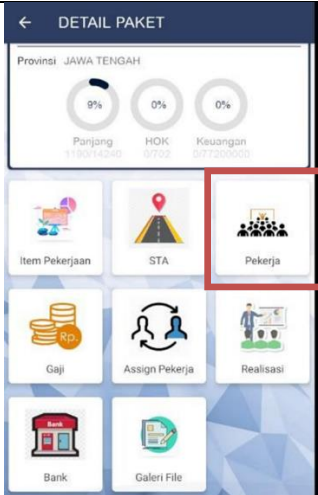
<p>Halaman Formulir Tambah/Edit Item Pekerjaan</p> <p>Klik Pilih Item Pekerjaan untuk memilih item pekerjaan</p> <p>Isi formulir</p> <p>Klik <b>SIMPAN</b> untuk menyimpan</p>	
--	--


TABEL 4-18 INPUT DATA STA

Langkah-langkah	Tampilan
<p>Klik menu <b>STA</b> pada menu detail paket</p>	
<p>Halaman <b>Detail Paket &gt; STA</b></p> <p>Klik tombol <b>Plus</b> untuk menambah STA</p> <p>Klik tombol <b>Generate STA</b> untuk generate otomatis</p>	

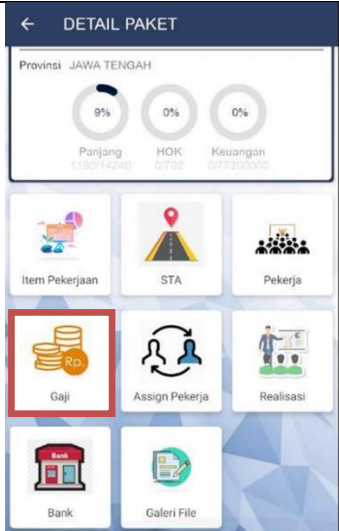
<p>Halaman <b>Formulir Tambah/Edit STA</b></p> <p>Isi formulir</p> <p>Klik <b>SIMPAN</b> untuk menyimpan</p>	
<p>Halaman <b>Generate STA</b></p> <p><i>Generate STA</i> adalah fitur untuk memudahkan membuat data STA berdasarkan data yang diinput dalam form <i>Generate STA</i>. Dari data tersebut akan dikalkulasi oleh sistem dan menghasilkan STA-STA dari paket tersebut. Data dapat ditambah maupun diubah secara manual</p> <p><b>PENTING</b>  <i>Generate STA</i> hanya diperbolehkan ketika pertama kali membuat perencanaan. Jika Paket sudah diinput data <i>progressnya</i> maka tidak diperbolehkan <i>Generate STA</i>. karena jika IYA, maka data STA yang sudah terhubung dengan <i>progress</i> akan hilang</p>	



TABEL 4-19 INPUT DATA PEKERJA

Langkah-langkah	Tampilan
<p>Klik menu <b>Pekerja</b> pada menu detail paket</p>	

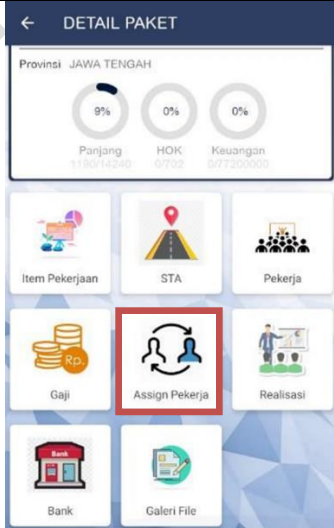

<p>Halaman <b>Detail Paket &gt; Pekerja</b></p> <p>Klik tombol <b>Plus</b> untuk menambah Pekerja</p>	
<p>Halaman <b>Formulir Tambah/Edit Pekerja</b></p> <p>Isi formulir</p> <p>Klik <b>SIMPAN</b> untuk menyimpan</p>	


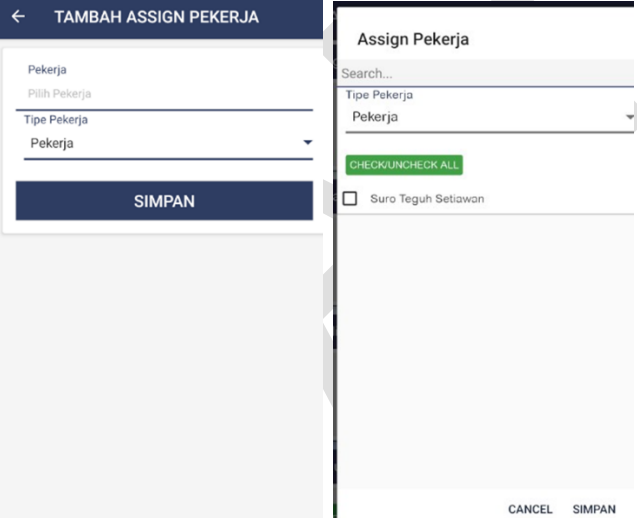
TABEL 4-20 INPUT DATA GAJI

Langkah-langkah	Tampilan
<p>Klik menu <b>Gaji</b> pada menu detail paket</p>	

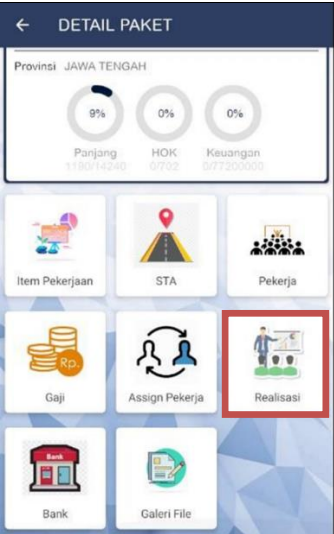
<p>Halaman <b>Detail Paket &gt; Gaji</b></p> <p>Klik tombol <b>Update Gaji Tenaga Kerja</b> untuk menambah data gaji pekerja</p>	
<p>Halaman <b>Formulir Update Gaji</b></p> <p>Isi formulir</p> <p>Klik <b>SIMPAN</b> untuk menyimpan</p>	

TABEL 4-21 INPUT ASSIGN PEKERJA





Langkah-langkah	Tampilan
<p>Klik menu <b>Assign Pekerja</b> pada menu detail paket</p>	
<p>Halaman <b>Detail Paket &gt; Assign Pekerja</b></p> <p>Klik nama item pekerjaan untuk melihat data assign pekerja</p> <p>Klik tombol <b>Plus</b> untuk menambah Assign Pekerja</p>	

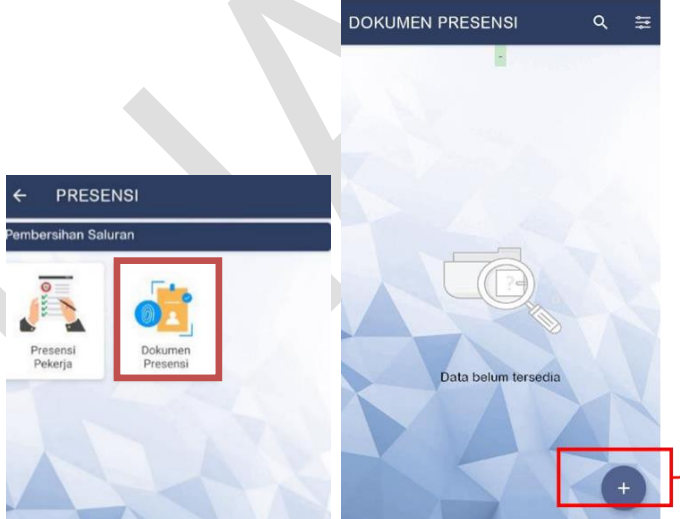
	
<p>Halaman <b>Formulir Tambah/Edit Assign Pekerja</b></p> <p>Isi formulir dengan Pilih pekerja → Pilih jenis tenaga kerja → Centang nama pekerja</p> <p>Klik <b>SIMPAN</b> untuk menyimpan</p>	


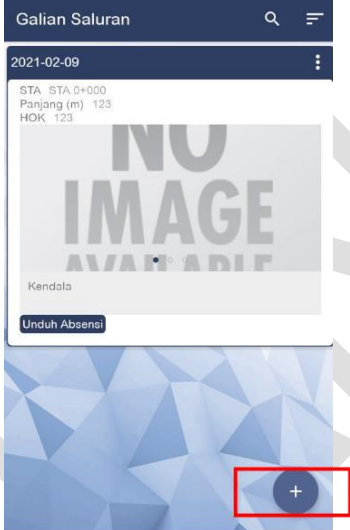
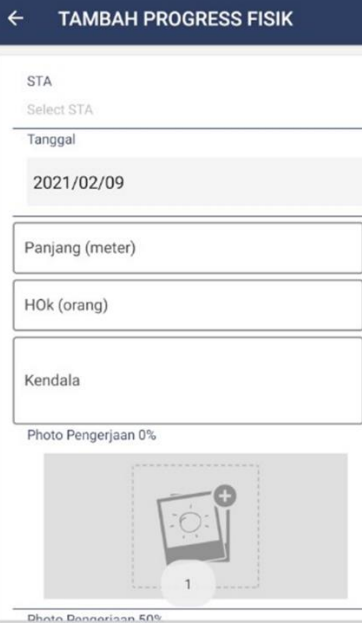

TABEL 4-22 INPUT PRESENSI

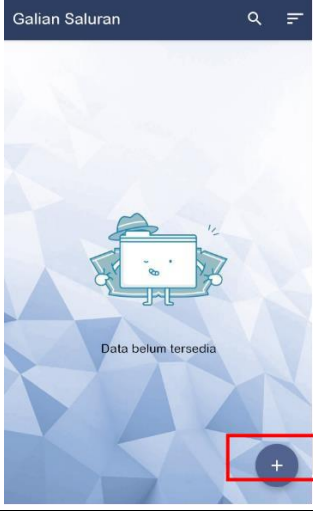

Langkah-langkah	Tampilan
<p>Klik menu <b>Realisasi</b> pada menu detail paket</p>	



<p>Halaman <b>Detail Paket &gt; Realisasi</b></p> <p>Klik tombol Presensi untuk memulai input presensi</p>	
<p>Halaman <b>Input Presensi</b></p> <p>Tersedia dua menu presensi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presensi Pekerja</li> <li>2. Dokumen Presensi</li> </ol> <p>Klik menu <b>Presensi Pekerja</b></p>	
<p>Klik tombol <b>Plus</b> untuk menambah presensi</p>	
<p>Formulir <b>Tambah/Edit Presensi Pekerja</b></p> <p>Isi formulir</p> <p>Klik <b>SIMPAN</b> untuk menyimpan</p>	

<p><b>Bulk Presensi</b></p> <p>Untuk mengisi formulir, Pilih tanggal presensi → Centang nama pekerja</p> <p>Klik <b>SIMPAN</b> untuk menyimpan</p>	
<p>Pada halaman <b>Input Presensi</b>, klik <b>Dokumen Presensi</b></p> <p>Untuk menambah Dokumen Presensi, klik tombol <b>Plus</b></p>	
<p>Formulir <b>Tambah/ Edit Dokumen Presensi</b></p> <p>Isi formulir</p> <p>Klik <b>SIMPAN</b> untuk menyimpan</p>	


<p>Halaman <b>Detail Paket &gt; Realisasi</b></p> <p>Klik tombol <b>Progress Fisik</b> untuk memulai input <i>progress</i> fisik</p>	
<p>Klik tombol <b>Plus</b> untuk menambah <i>Progress Fisik</i></p>	
<p>Formulir <b>Input Progress Fisik</b></p> <p>Isi formulir</p> <p>Klik SIMPAN untuk menyimpan</p>	
<p>Halaman <b>Detail Paket &gt; Realisasi</b></p> <p>Klik tombol <b>Keuangan</b> untuk memulai <i>input progress</i> keuangan</p>	


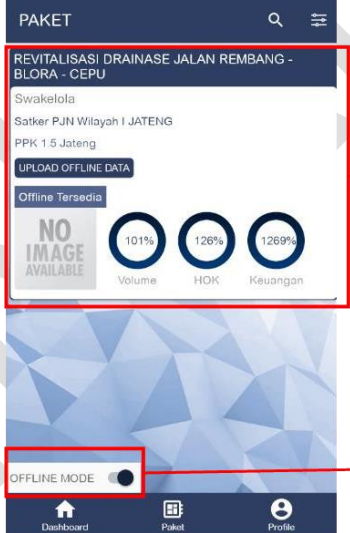
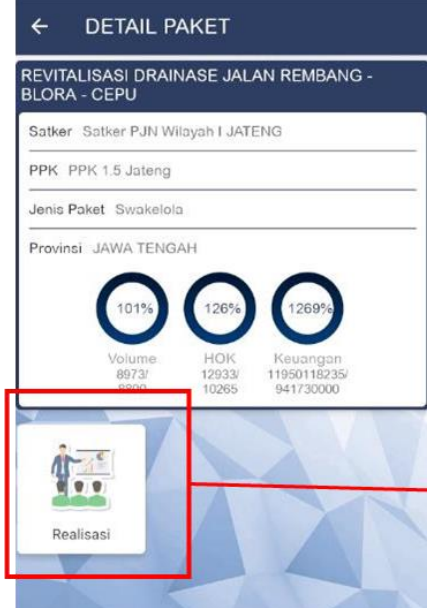
<p>Klik tombol <b>Plus</b> untuk menambah <i>Progress Keuangan</i></p>	
<p>Formulir <i>Input Progress Keuangan</i></p> <p>Isi formulir</p> <p>Klik <b>SIMPAN</b> untuk menyimpan</p>	

#### 4.2.3 Offline Input Aplikasi SIPAKAR

Offline Input aplikasi dibuka dengan tampilan **Daftar Paket** yang berisi rekapitulasi terkait kegiatan tiap paket

TABEL 4-23 DOWNLOAD OFFLINE DATA

Langkah-langkah	Tampilan
<p>Klik <i>DOWNLOAD DATA</i></p> <p><b>PENTING</b> Pastikan <i>OFFLINE MODE</i> dalam kondisi non aktif</p>	

<p>Jika data berhasil didownload, akan muncul informasi <b>Offline Tersedia</b></p>	 <p>The screenshot shows the 'PAKET' screen for 'REVITALISASI DRAINASE JALAN REMBANG - BLORA - CEPU'. It displays the status 'Offline Tersedia' with a red box highlighting it. Below this, there are three circular progress indicators: Volume at 101%, HOK at 126%, and Keuangan at 129%. A red arrow points from the 'Offline Tersedia' box to the progress indicators.</p>
<p>Ketika <i>offline mode</i> diaktifkan, maka yang muncul adalah data paket yang sudah didownload datanya</p> <p>Aktifkan <b>OFFLINE MODE</b> dengan cara klik pada <i>switch button</i></p> <p><b>CATATAN</b> Data yang dapat diinput dengan cara <i>offline</i> adalah data Realisasi</p>	 <p>The screenshot shows the 'PAKET' screen with the 'OFFLINE MODE' toggle activated (indicated by a red box and arrow). The status 'Offline Tersedia' is shown, but the progress indicators are replaced by 'NO IMAGE AVAILABLE'. The progress indicators for Volume (101%), HOK (126%), and Keuangan (1269%) are still visible.</p>
<p>Halaman <b>Detail Paket</b> dari paket yang telah didownload</p> <p>Klik menu <b>Realisasi</b> untuk Input Data Realisasi</p> <p>Cara inputnya sama dengan metode <i>Online</i></p>	 <p>The screenshot shows the 'DETAIL PAKET' screen for 'REVITALISASI DRAINASE JALAN REMBANG - BLORA - CEPU'. It displays project details: Satker (Satker PJN Wilayah I JATENG), PPK (PPK 1.5 Jateng), Jenis Paket (Swakelola), and Provinsi (JAWA TENGAH). Below this, there are three circular progress indicators: Volume at 101%, HOK at 126%, and Keuangan at 1269%. A red box highlights the 'Realisasi' button at the bottom left.</p>

<p>Setelah semua data sudah diinput dengan cara <i>Offline</i>. Langkah berikutnya adalah <i>Upload</i> data <i>Offline</i> ke Server</p> <p>Klik <b>UPLOAD OFFLINE DATA</b>. dalam kondisi masih <b>OFFLINE MODE</b></p>	
<p>Setelah data berhasil terupload ke server. Langkah berikutnya adalah melakukan validasi data, apakah data sudah benar benar tersimpan di Server.</p> <p>Klik pada list paket untuk melihat detail data. Cek semua data yang diinput dengan metode Offline tadi.</p> <p>Aktifkan <b>OFFLINE MODE</b></p>	

### 4.3 Matriks dan Bagan Alir Aplikasi Sistem Informasi Padat Karya (SIPAKAR)

#### 4.3.1 Matriks User

Pada matriks user memetakan peran dan kewenangan masing-masing pengguna aplikasi SIPAKAR

TABEL 4-24 MATRIKS USER SIPAKAR

MATRIKS USER		Create	Read	Update	Delete	Keterangan
Superadmin	• Dashboard		√			Menampilkan <i>dashboard</i> ringkasan, rekap padat karya, chart balai, chart PPK, rekap aktivitas pengguna
	• Manajemen <b>User</b>	√	√	√	√	Mengelola akun semua pengguna aplikasi SIPAKAR
	• Data Referensi					Mengelola data master/referensi
	○ Item Pekerjaan	√	√	√	√	Mengelola data nama item pekerjaan yang dilaksanakan pada pekerjaan padat karya
	○ Propinsi	√	√	√	√	Mengelola data nama provinsi se-Indonesia
	○ Lingkup	√	√	√	√	Mengelola data kategori lingkup untuk diassignkan ke lingkup
	○ Tematik	√	√	√	√	Mengelola data kategori tematik pada lingkup
	○ Balai	√	√	√	√	Mengelola nama balai di lingkunangan Bina Marga
	○ Satker	√	√	√	√	Mengelola nama satker di masing-masing balai
	○ PPK	√	√	√	√	Mengelola nama PPK di masing-masing satker
	○ Bank Cabang	√	√	√	√	Mengelola nama Bank Cabang nasional mitra SIPAKAR
	○ Bank Pusat	√	√	√	√	Mengelola nama Bank Nasional mitra SIPAKAR
	○ KML File	√	√	√	√	Mengelola konten KML untuk dioverlay ke peta



MATRIKS USER		Create	Read	Update	Delete	Keterangan
	○ Informasi	√	√	√	√	Superadmin dapat memberi informasi ke semua level user mulai dari tingkat Balai, Satker, dan PPK
	• Data Lingkup					Mengelola data lingkup pekerjaan padat karya
	○ Item Pekerjaan	√	√	√	√	Mengelola item pekerjaan dalam lingkup
	○ STA	√	√	√	√	Mengelola STA dalam lingkup
	○ Pekerja	√	√	√	√	Mengelola data pekerja yang dipekerjakan pada lingkup tersebut
	○ Upah	√	√	√	√	Mengelola upah untuk masing-masing jenis pekerja (Mandor, Pekerja, Tukang, Kepala Tukang)
	○ Assign Pekerja	√	√	√	√	Assign pekerja sesuai dengan item pekerjaannya
	○ Progress Rencana	√	√	√	√	Mengelola progress rencana lingkup tiap bulannya per masing-masing item pekerjaan
	○ Bank	√	√	√	√	Mengelola nama Bank mitra pada lingkup
	○ Presensi	√	√	√	√	Melakukan presensi pekerja tiap harinya (HOK)
	○ File Presensi	√	√	√	√	Melampirkan file presensi (contoh : dokumen presensi manual)
	○ Progress Fisik	√	√	√	√	Opname progress fisik pekerjaan
	○ Progress Keuangan	√	√	√	√	Opname progress keuangan baik upah dan non upah
	• Data Pembayaran					Mengelola pembayaran upah pekerja
	○ Pembayaran	√	√	√	√	Menampilkan nama pekerja dan upah yang diterima kemudian dibuatkan invoice pembayaran



Matriks User		Create	Read	Update	Delete	Keterangan
	○ Invoice Pembayaran	√	√	√	√	Daftar <i>invoice</i> pembayaran upah pekerja yang harus dibayarkan oleh bank
	• Data Laporan	√	√	√	√	Menampilkan rekap harian <i>progress</i> pekerjaan padat karya meliputi jumlah HOK, anggaran dan volume
Admin Pusat	• Dashboard		√			Menampilkan <i>dashboard</i> ringkasan, rekap padat karya, chart balai, chart PPK, rekap aktivitas pengguna
	• Data Lingkup					Mengelola data lingkup pekerjaan padat karya
	○ Item Pekerjaan	√	√	√	√	Mengelola item pekerjaan dalam lingkup
	○ STA	√	√	√	√	Mengelola STA dalam lingkup
	○ Pekerja	√	√	√	√	Mengelola data pekerja yang dipekerjakan pada lingkup tersebut
	○ Upah	√	√	√	√	Mengelola upah untuk masing-masing jenis pekerja (Mandor, Pekerja, Tukang, Kepala Tukang)
	○ Assign Pekerja	√	√	√	√	Assign pekerja sesuai dengan item pekerjaannya
	○ Progress Rencana	√	√	√	√	Mengelola progress rencana lingkup tiap bulannya per masing-masing item pekerjaan
	○ Bank	√	√	√	√	Mengelola nama Bank mitra pada lingkup
	○ Presensi	√	√	√	√	Melakukan presensi pekerja tiap harinya (HOK)
	○ File Presensi	√	√	√	√	Melampirkan file presensi (contoh : dokumen presensi manual)
	○ Progress Fisik	√	√	√	√	Opname progress fisik pekerjaan
	○ Progress Keuangan	√	√	√	√	Opname progress keuangan baik upah dan non upah

MATRIKS USER		Create	Read	Update	Delete	Keterangan
	• Data Laporan	√	√	√	√	Menampilkan rekap harian progress pekerjaan padat karya meliputi jumlah HOK, anggaran dan volume
	• Data Pembayaran	√	√	√	√	Mengelola pembayaran upah pekerja
	○ Pembayaran	√	√	√	√	Menampilkan nama pekerja dan upah yang diterima kemudian dibuatkan invoice pembayaran
	○ Invoice Pembayaran	√	√	√	√	Daftar <i>invoice</i> pembayaran upah pekerja yang harus dibayarkan oleh bank
	• Data Referensi Item Pekerjaan	√	√	√	√	Mengelola data nama item pekerjaan yang dilaksanakan pada pekerjaan padat karya termasuk memoderasi item pekerjaan usulan dari balai
Balai	• Dashboard Balai		√			Menampilkan dashboard ringkasan, rekap padat karya, chart PPK, rekap aktivitas pengguna
	• Data Lingkup Balai					Mengelola data lingkup pekerjaan padat karya di balai
	○ Item Pekerjaan	√	√	√	√	Mengelola item pekerjaan dalam lingkup
	○ STA	√	√	√	√	Mengelola STA dalam lingkup
	○ Pekerja	√	√	√	√	Mengelola data pekerja yang dipekerjakan pada lingkup tersebut
	○ Upah	√	√	√	√	Mengelola upah untuk masing-masing jenis pekerja (Mandor, Pekerja, Tukang, Kepala Tukang)
	○ Assign Pekerja	√	√	√	√	Assign pekerja sesuai dengan item pekerjaannya
	○ Progress Rencana	√	√	√	√	Mengelola progress rencana lingkup tiap bulannya per masing-masing item pekerjaan
	○ Bank	√	√	√	√	Mengelola nama Bank mitra pada lingkup

MATRIKS USER		Create	Read	Update	Delete	Keterangan
	○ Presensi	√	√	√	√	Melakukan presensi pekerja tiap harinya (HOK)
	○ File Presensi	√	√	√	√	Melampirkan file presensi (contoh : dokumen presensi manual)
	○ <i>Progress</i> Fisik	√	√	√	√	Opname <i>progress</i> fisik pekerjaan
	○ <i>Progress</i> Keuangan	√	√	√	√	Opname <i>progress</i> keuangan baik upah dan non upah
	• Data Laporan Balai	√	√	√	√	Menampilkan rekap harian progress pekerjaan padat karya meliputi jumlah HOK, anggaran dan volume di lingkungan balai
	• Data Pembayaran					Mengelola pembayaran upah pekerja di lingkungan balai
	○ Pembayaran	√	√	√	√	Menampilkan nama pekerja dan upah yang diterima kemudian dibuatkan invoice pembayaran
	○ <i>Invoice</i> Pembayaran	√	√	√	√	Daftar <i>invoice</i> pembayaran upah pekerja yang harus dibayarkan oleh bank
	• Data Referensi Item Pekerjaan (usulan)	√	√			Melihat data nama item pekerjaan yang dilaksanakan pada pekerjaan padat karya termasuk dapat mengusulkan nama item pekerjaan jika nama item pekerjaan belum tersedia
Satker	• <i>Dashboard</i> Satker		√			Menampilkan dashboard ringkasan, chart PPK, rekap aktivitas pengguna
	• Data Lingkup Satker					Mengelola data lingkup pekerjaan padat karya di lingkungan satker
	○ Item Pekerjaan	√	√	√	√	Mengelola item pekerjaan dalam lingkup
	○ STA	√	√	√	√	Mengelola STA dalam lingkup
	○ Pekerja	√	√	√	√	Mengelola data pekerja yang dipekerjakan pada lingkup tersebut

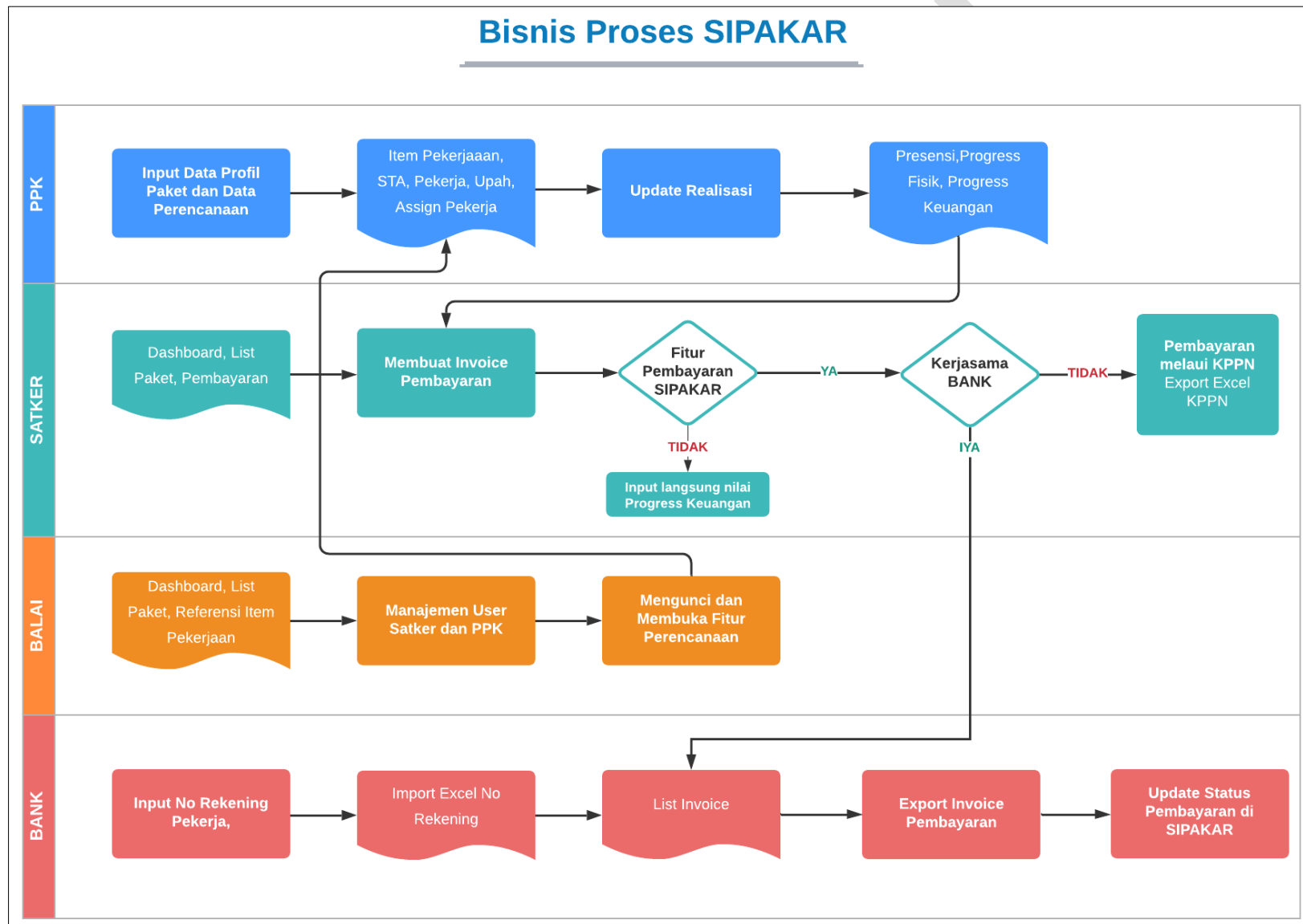
MATRIKS USER		Create	Read	Update	Delete	Keterangan
	○ Upah	√	√	√	√	Mengelola upah untuk masing-masing jenis pekerja (Mandor, Pekerja, Tukang, Kepala Tukang)
	○ Assign Pekerja	√	√	√	√	Assign pekerja sesuai dengan item pekerjaannya
	○ Progress Rencana	√	√	√	√	Mengelola progress rencana lingkup tiap bulannya per masing-masing item pekerjaan
	○ Bank	√	√	√	√	Mengelola nama Bank mitra pada lingkup
	○ Presensi	√	√	√	√	Melakukan presensi pekerja tiap harinya (HOK)
	○ File Presensi	√	√	√	√	Melampirkan file presensi (contoh : dokumen presensi manual)
	○ <i>Progress Fisik</i>	√	√	√	√	Opname <i>progress</i> fisik pekerjaan
	○ <i>Progress Keuangan</i>	√	√	√	√	Opname <i>progress</i> keuangan baik upah dan non upah
	• Data Laporan Satker	√	√	√	√	Menampilkan rekap harian <i>progress</i> pekerjaan padat karya meliputi jumlah HOK, anggaran dan volume di lingkungan satker
	• Data Pembayaran					Mengelola pembayaran upah pekerja di lingkungan satker
	○ Pembayaran	√	√	√	√	Menampilkan nama pekerja dan upah yang diterima kemudian dibuatkan <i>invoice</i> pembayaran
	○ <i>Invoice</i> Pembayaran	√	√	√	√	Daftar <i>invoice</i> pembayaran upah pekerja yang harus dibayarkan oleh bank
	• Verifikasi <i>Invoice</i>		√	√	√	Memverifikasi data <i>invoice</i> pembayaran yang telah dibuat oleh masing-masing PPK sebelum di proses oleh bank
	• <i>Dashboard</i> PPK		√			Menampilkan <i>dashboard</i> ringkasan, rekap aktivitas pengguna

MATRIKS USER		Create	Read	Update	Delete	Keterangan
PPK	• Data Lingkup PPK	√	√	√	√	Mengelola data lingkup pekerjaan padat karya di lingkungan ppk
	○ Item Pekerjaan	√	√	√	√	Mengelola item pekerjaan dalam lingkup
	○ STA	√	√	√	√	Mengelola STA dalam lingkup
	○ Pekerja	√	√	√	√	Mengelola data pekerja yang dipekerjakan pada lingkup tersebut
	○ Upah	√	√	√	√	Mengelola upah untuk masing-masing jenis pekerja (Mandor, Pekerja, Tukang, Kepala Tukang)
	○ Assign Pekerja	√	√	√	√	Assign pekerja sesuai dengan item pekerjaannya
	○ Progress Rencana	√	√	√	√	Mengelola <i>progress</i> rencana lingkup tiap bulannya per masing-masing item pekerjaan
	○ Bank	√	√	√	√	Mengelola nama Bank mitra pada lingkup
	○ Presensi	√	√	√	√	Melakukan presensi pekerja tiap harinya (HOK)
	○ File Presensi	√	√	√	√	Melampirkan file presensi (contoh : dokumen presensi manual)
	○ Progress Fisik	√	√	√	√	Opname <i>progress</i> fisik pekerjaan
	○ Progress Keuangan	√	√	√	√	Opname <i>progress</i> keuangan baik upah dan non upah
	• Data Laporan PPK	√	√	√	√	Menampilkan rekap harian <i>progress</i> pekerjaan padat karya meliputi jumlah HOK, anggaran dan volume
	• Data Pembayaran					Mengelola pembayaran upah pekerja di lingkungan ppk
	○ Pembayaran	√	√	√	√	Menampilkan nama pekerja dan upah yang diterima kemudian dibuatkan <i>invoice</i> pembayaran

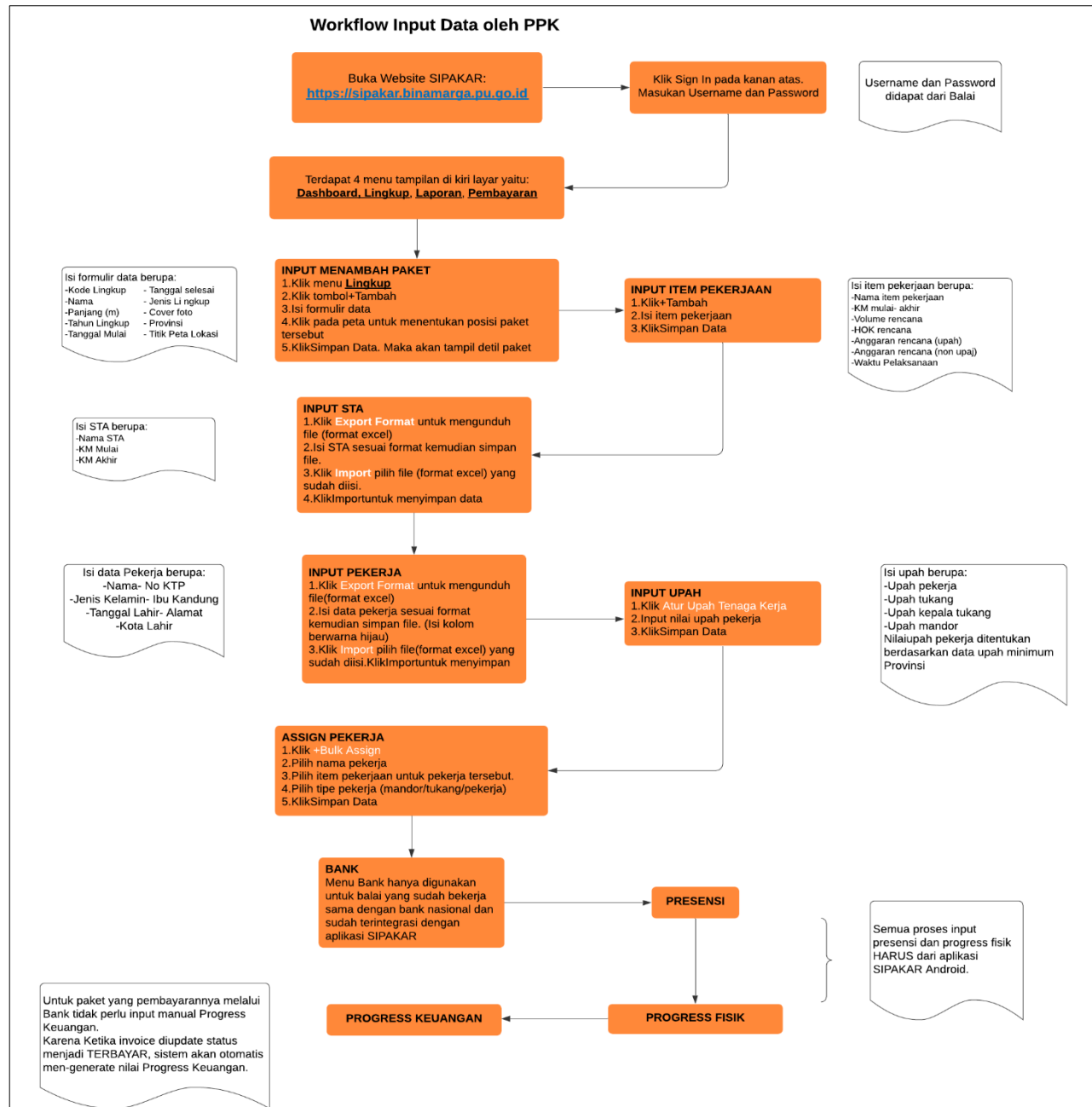
MATRIKS USER		Create	Read	Update	Delete	Keterangan
	○ Invoice Pembayaran	√	√	√	√	Daftar <i>invoice</i> pembayaran upah pekerja yang harus dibayarkan oleh bank
	• Verifikasi <i>Invoice</i>		√	√	√	Memverifikasi data <i>invoice</i> pembayaran yang telah dibuat oleh masing-masing PPK sebelum di proses oleh bank
Bank Mitra	• Export data pekerja	√	√			Mengekspor data pekerja di masing masing paket untuk dibuatkan nomor rekening
	• Input No Rekening Pekerja		√	√		Menginput data nomor rekening pekerja
	• Memproses pembayaran upah pekerja		√	√		Bank memproses pembayaran upah pekerja berdasarkan <i>invoice</i> pembayaran pada masing masing lingkup
	• Update status pembayaran		√	√		Bank meng- <i>update</i> status pembayaran upah pada <i>invoice</i>

#### 4.3.2 Bagan Alir Aplikasi Sistem Informasi

GAMBAR 1 BISNIS PROSES SIPAKAR

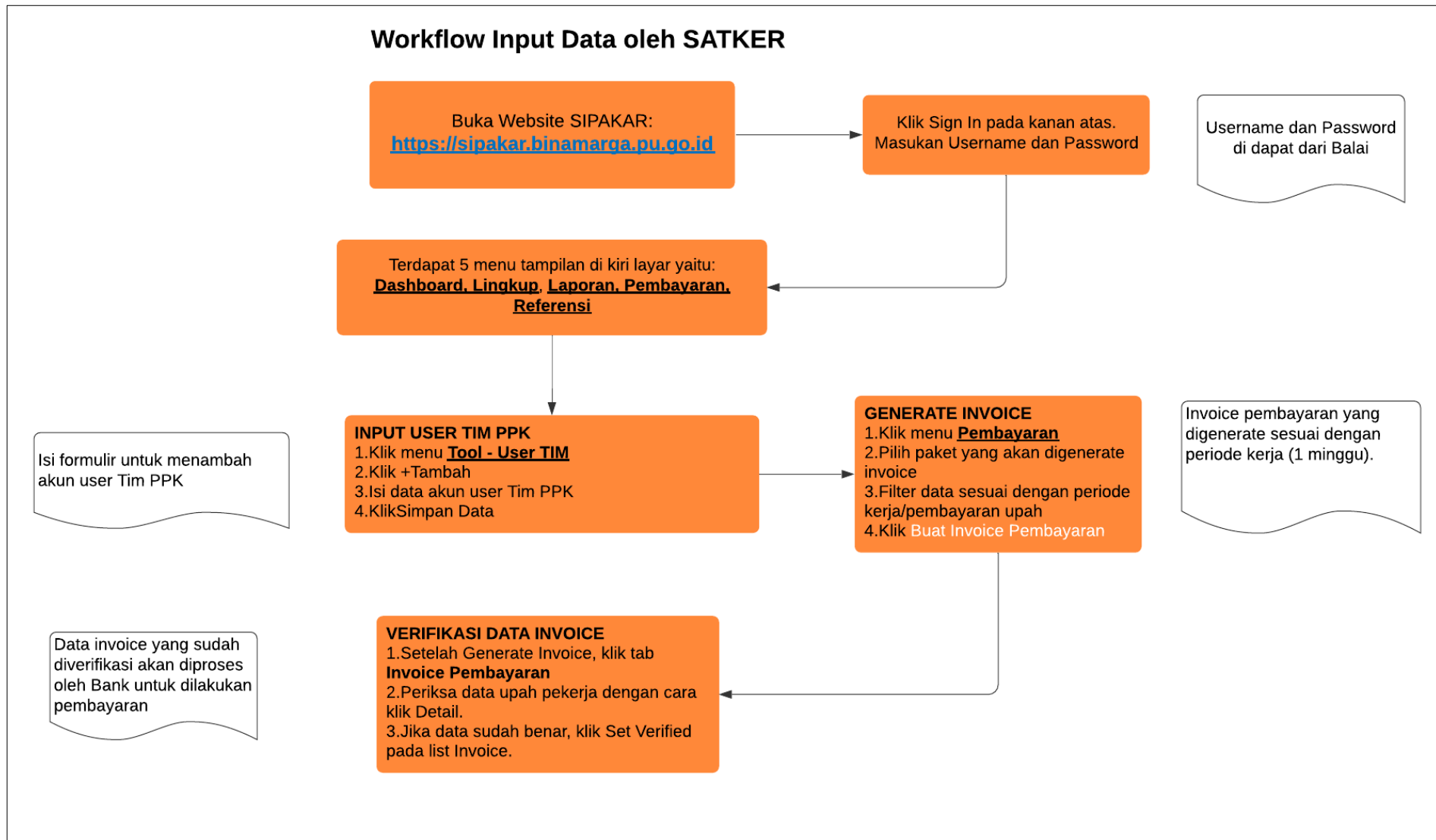


GAMBAR 2 BAGAN ALUR INPUT DATA OLEH PPK

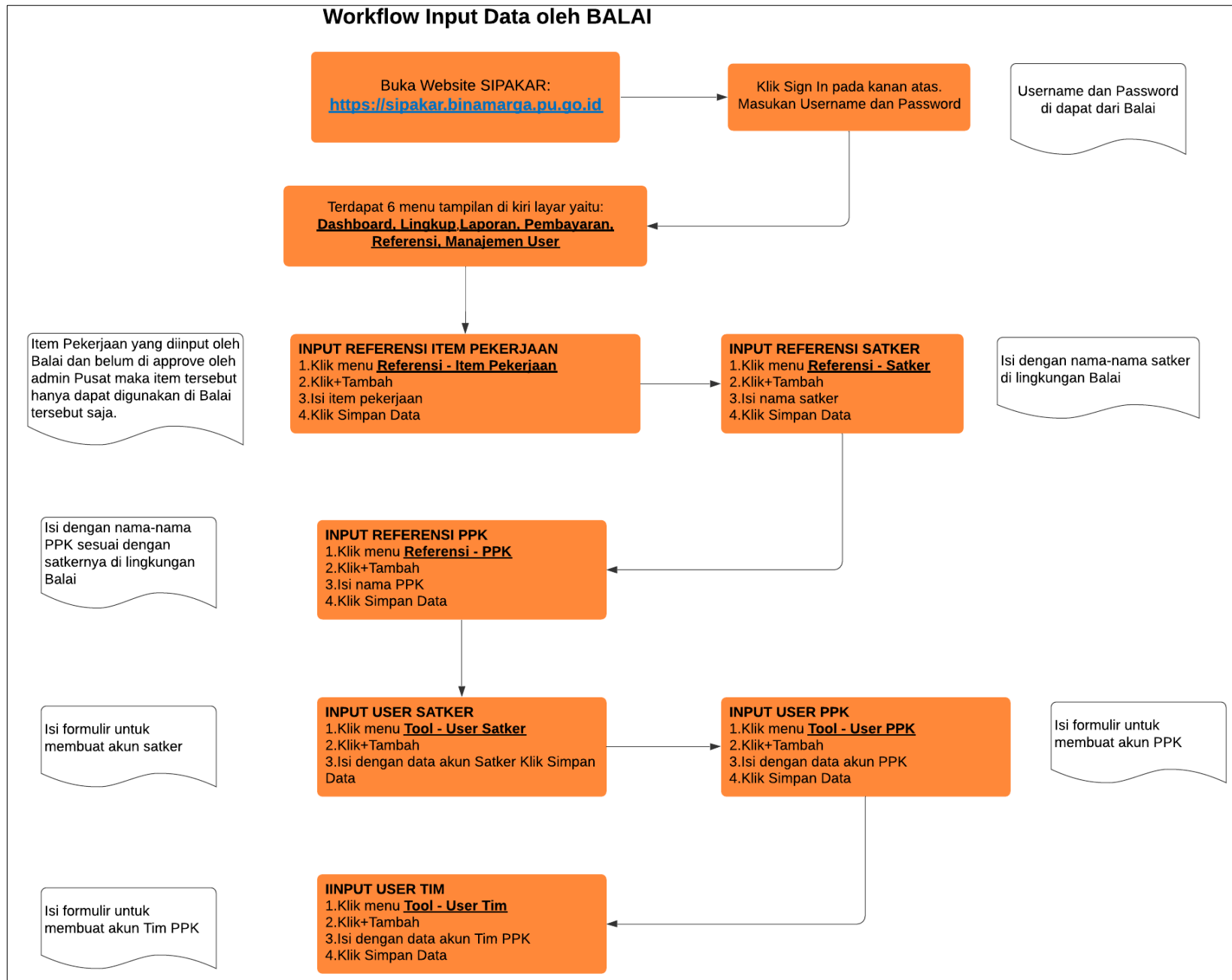




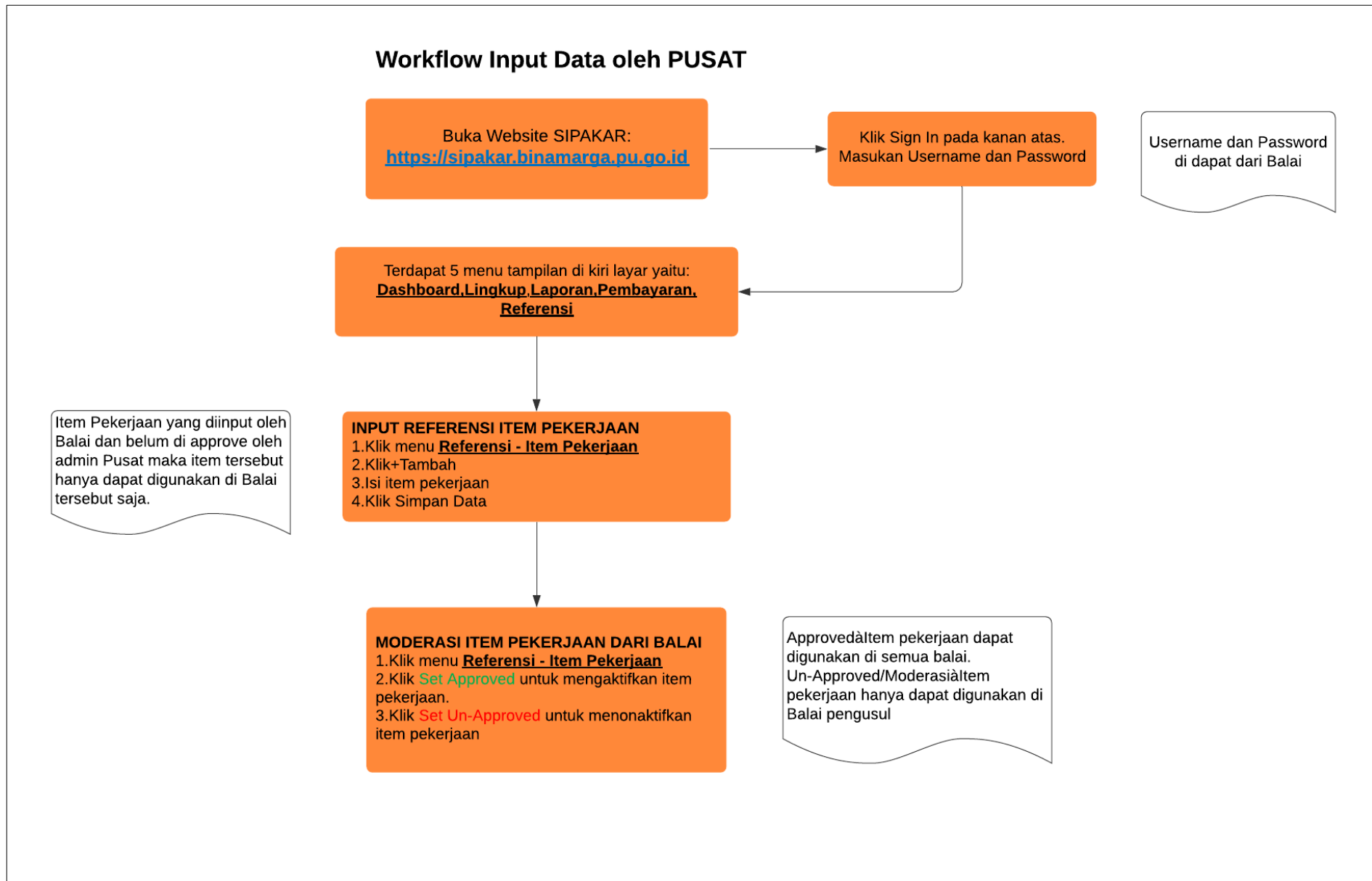
GAMBAR 3 BAGAN ALUR INPUT DATA OLEH SATKER



GAMBAR 4 BAGAN ALUR INPUT DATA OLEH BALAI



GAMBAR 5 BAGAN ALIR INPUT DATA OLEH PUSAT



### Daftar Penyusun dan Unit Kerja Pemrakarsa

No	Nama	Unit Kerja
1. Pemrakarsa	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Direktorat Jenderal Bina Marga, Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Tengah – DI Yogyakarta	
2. Koordinator	Dr. Ir. Nyoman Suaryana, M.Sc.	Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan
3. Penyusun/ Pembahas	1. Yana Astuti, S.T., M.T. 2. Ir. Marsudi, M.T. 3. Yudi Hardiana, S.T., M.T. 4. Anky Rakhmat Prasetya S.ST 5. Wahyu Dimas Kurniawan, S.Kom.	Direktorat Jenderal Bina Marga
	1. Akhmad Aminullah, S.T., M.T., Ph.D. 2. Catur Imam Saputro, S.T.	Narasumber