

PANDUAN PENCATATAN ASOSIASI JASA KONSTRUKSI

VERSI 2



LEMBAGA PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI

PENGANTAR

Dalam rangka mendukung penguatan tata kelola kelembagaan dan peningkatan transparansi dalam sektor jasa konstruksi, Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) Kementerian PU menghadirkan aplikasi pencatatan asosiasi jasa konstruksi. Aplikasi ini dirancang untuk menjadi platform digital resmi yang digunakan dalam proses permohonan akun, pencatatan awal asosiasi jasa konstruksi, perubahan data pencatatan, serta pelaporan tahunan yang menjadi bagian dari kewajiban asosiasi.

Sebagai institusi yang berperan penting dalam pembinaan dan pengawasan Asosiasi Jasa Konstruksi, LPJK memastikan bahwa sistem ini berjalan dengan prinsip akuntabilitas, keterbukaan, dan kemudahan akses. Melalui digitalisasi proses pencatatan, diharapkan seluruh asosiasi dapat menjalankan perannya secara lebih efektif dan terintegrasi dalam ekosistem layanan jasa konstruksi nasional.

Buku panduan ini disusun untuk memberikan arahan dan kemudahan bagi pengguna dalam mengoperasikan aplikasi pencatatan. Di dalamnya memuat tahapan teknis dan persyaratan administratif yang meliputi:

- A. Permohonan Akun
- B. Pencatatan Asosiasi Jasa Konstruksi
- C. Perubahan Data Pencatatan
- D. Laporan Tahunan Asosiasi

Kami mengharapkan panduan aplikasi AJK Versi 2 ini dapat membantu seluruh pemangku kepentingan, khususnya asosiasi jasa konstruksi, dalam memahami serta menjalankan proses pencatatan secara tertib dan sesuai ketentuan yang berlaku.

Salam hormat,

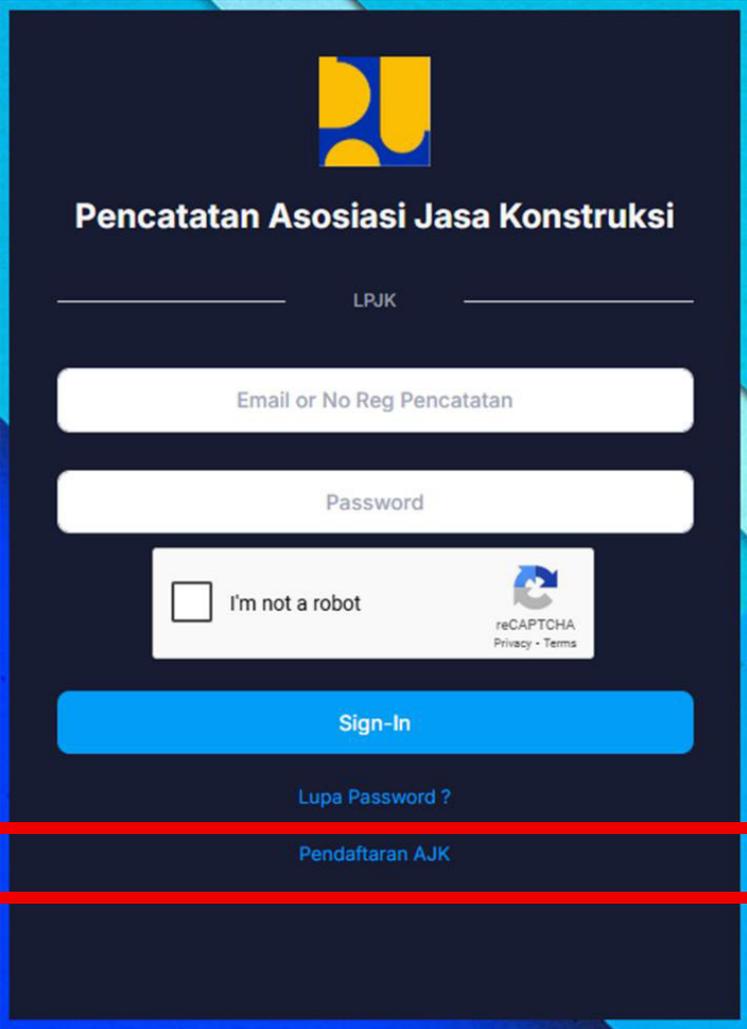
Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK)

A. PERMOHONAN AKUN

Bagian permohonan akun meliputi : pendaftaran akun AJK, approval user, dan login

LANGKAH:

1. Pencarian aplikasi pencatatan ajk melalui web lpjk atau ke laman <https://akreditasijakon.pu.go.id/pencatatan-ajk-v2>
2. Buka menu **pendaftaran AJK** pada menu halaman login



The image shows a dark-themed login page for 'Pencatatan Asosiasi Jasa Konstruksi' (LPJK). At the top is the LPJK logo. Below it, the title 'Pencatatan Asosiasi Jasa Konstruksi' is displayed, followed by 'LPJK' in a smaller font. The page contains several input fields: 'Email or No Reg Pencatatan', 'Password', and a reCAPTCHA 'I'm not a robot' checkbox. A prominent blue 'Sign-In' button is located below the reCAPTCHA. Underneath the 'Sign-In' button are two links: 'Lupa Password?' and 'Pendaftaran AJK'. The 'Pendaftaran AJK' link is highlighted with a red rectangular box, and a yellow arrow points to it from the right side of the page.

3. Sistem akan menampilkan form pendaftaran akun sebagai berikut

The image shows a registration form titled "PENDAFTARAN PENCATATAN ASOSIASI JASA KONSTRUKSI". The form is set against a dark blue background with white text and input fields. It includes a dropdown menu for "Pilih Jenis Asosiasi", text input fields for "Nama Singkatan Asosiasi", "Nama Lengkap Asosiasi", "Email", and "Password". A password strength recommendation is provided below the password field. A checkbox for "Pernyataan Persetujuan Persyaratan dan Ketentuan" is present, with a scrollable text area containing a disclaimer. A blue "Sign Up" button is at the bottom, followed by a link for "Sudah Punya Akun? Sign in".

PENDAFTARAN PENCATATAN ASOSIASI JASA KONSTRUKSI

-- Pilih Jenis Asosiasi

Nama Singkatan Asosiasi

Nama Lengkap Asosiasi

Email

Password

Rekomendasi : Menggunakan 8 karakter atau Lebih yang berisikan huruf, angka & simbol.

Pernyataan Persetujuan Persyaratan dan Ketentuan

Dengan ini saya menyatakan bahwa seluruh data yang saya masukkan dalam aplikasi ini adalah benar, valid, terkini termasuk identitas yang saya gunakan untuk login ke Aplikasi ini dan saya lakukan dengan penuh kesadaran (tanpa paksaan).
Saya bertanggung jawab atas data yang akan beresiko.

Sign Up

Untuk konfirmasi perihal aktivasi akun Pencatatan Asosiasi Jasa Konstruksi, silahkan dapat menghubungi LPJK melalui email sekretariatlpjk@pu.go.id dengan Subject "Aktivasi User Pencatatan Asosiasi Jasa Konstruksi"

Sudah Punya Akun? [Sign in](#)

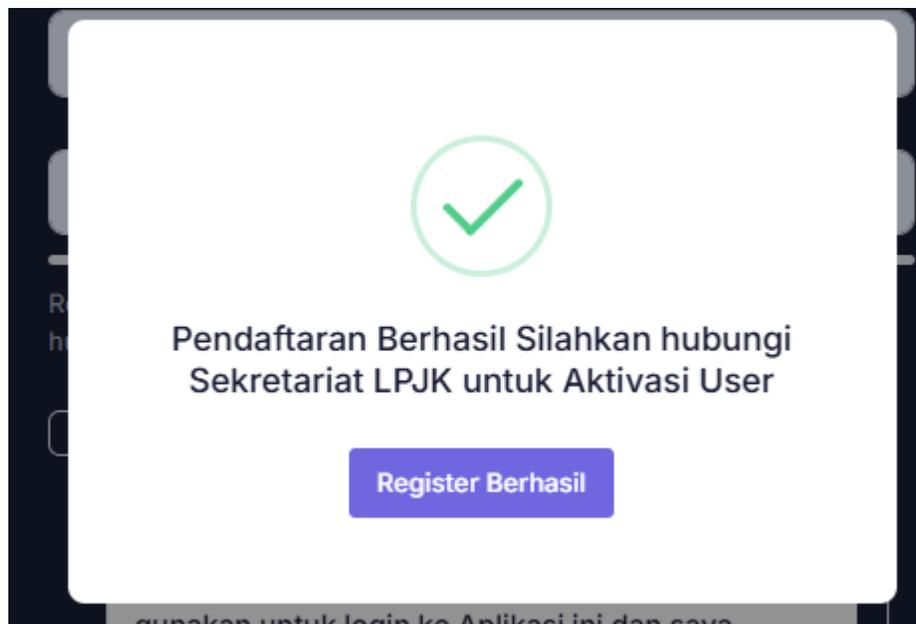
4. Masukan data Registrasi akun asosiasi jasa konstruksi
Isian data asosiasi sebagai berikut :
- Jenis asosiasi, pilih salah satu:
 - Asosiasi Badan Usaha
 - Asosiasi Profesi
 - Asosiasi terkait Rantai Pasok

- b. Nama singkatan asosiasi
- c. Nama lengkap asosiasi
- d. Email asosiasi

Sebelum submit registrasi akun, pernyataan persetujuan dan ketentuan wajib di ceklist

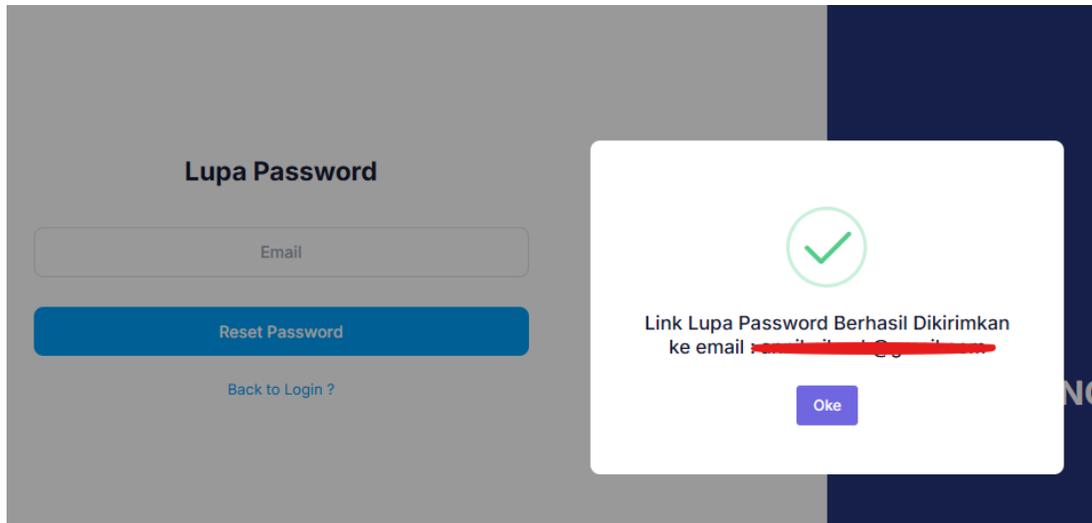
Dengan ini saya menyatakan bahwa seluruh data yang saya masukkan dalam aplikasi ini adalah benar, valid, terkini termasuk identitas yang saya gunakan untuk login ke Aplikasi ini dan saya lakukan dengan penuh kesadaran (tanpa paksaan). Segala inkonsistensi data yang akan berakibat pada konsekuensi hukum, yang mana dapat dikategorikan atau diduga sebagai pemalsuan identitas, akan menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya sesuai dengan hukum yang berlaku di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pernyataan persetujuan elektronik ini dilakukan secara sadar dan penuh tanggung jawab dan telah sesuai dengan Undang-Undang No. 11 Tahun 2018 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (beserta perubahan-perubahan dan peraturan-peraturan pelaksanaan terkait).

- 5. setelah registrasi akun disubmit dengan klik sign up, sistem akan memberikan notifikasi register berhasil sebagai berikut



- 6. Selanjutnya sekretariat LPJK aktivasi akun yang diregister dan notifikasi akun telah diaktifasi disampaikan ke email yang diregister

7. Maka akun pencatatan AJK bisa digunakan untuk login
8. Dalam hal lupa akun yang telah diregister, klik reset password dan masukan email yang pernah diregister maka sistem akan mengirim ke email terdaftar



9. Buka email untuk masuk ke link reset password akun pencatatan
10. masukan password baru dan klik update password maka password baru bisa gunakan

Reset Password

AJK

Rekomendasi : Menggunakan 8 karekter atau Lebih yang berisikan huruf, angka & simbol.

[Back to Login ?](#)

B. PENCATATAN ASOSIASI JASA KONSTRUKSI

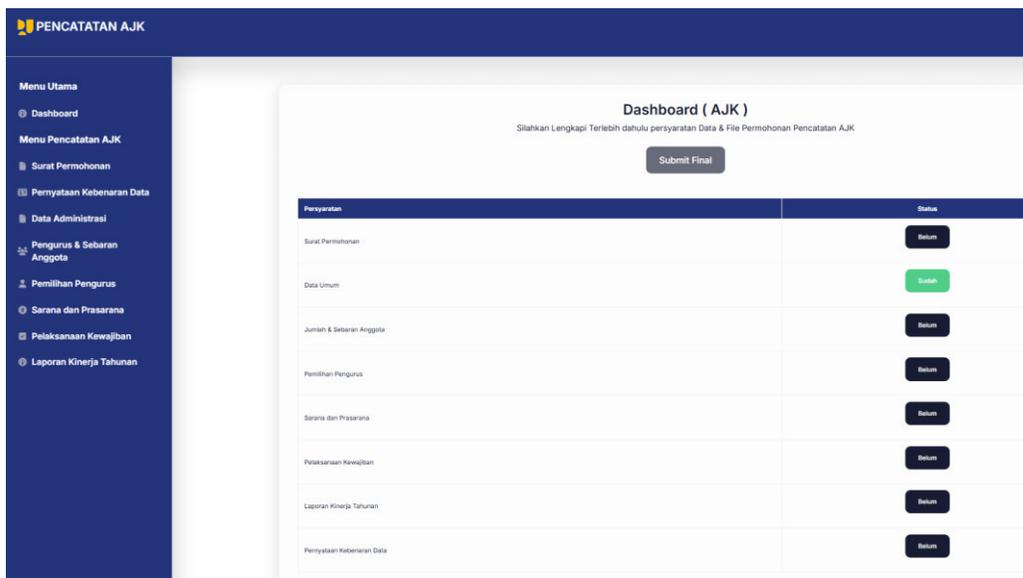
Bagian pencatatan asosiasi jasa konstruksi merupakan penyampaian informasi asosiasi berupa data dan bukti pendukung. Selanjutnya akan diperiksa kelengkapan dan keputusan pencatatan asosiasi jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku. LPJK akan menayangkan profile asosiasi pada web LPJK minimal nama asosiasi, alamat, email, no telp, pengurus dan PIC.

Pencatatan asosiasi terdiri beberapa bagian meliputi: Menu Utama, Surat Permohonan, Pernyataan Kebenaran Data, Data Administrasi, Pengurus & Sebaran Anggota, Pemilihan Pengurus, Sarana dan Prasarana, Pelaksanaan Kewajiban, Laporan Kinerja Tahunan, dan Dashboard

I. MENU UTAMA

LANGKAH:

1. login ke sistem dan sistem akan menampilkan tampilan menu dashboard pencatatan sebagai berikut

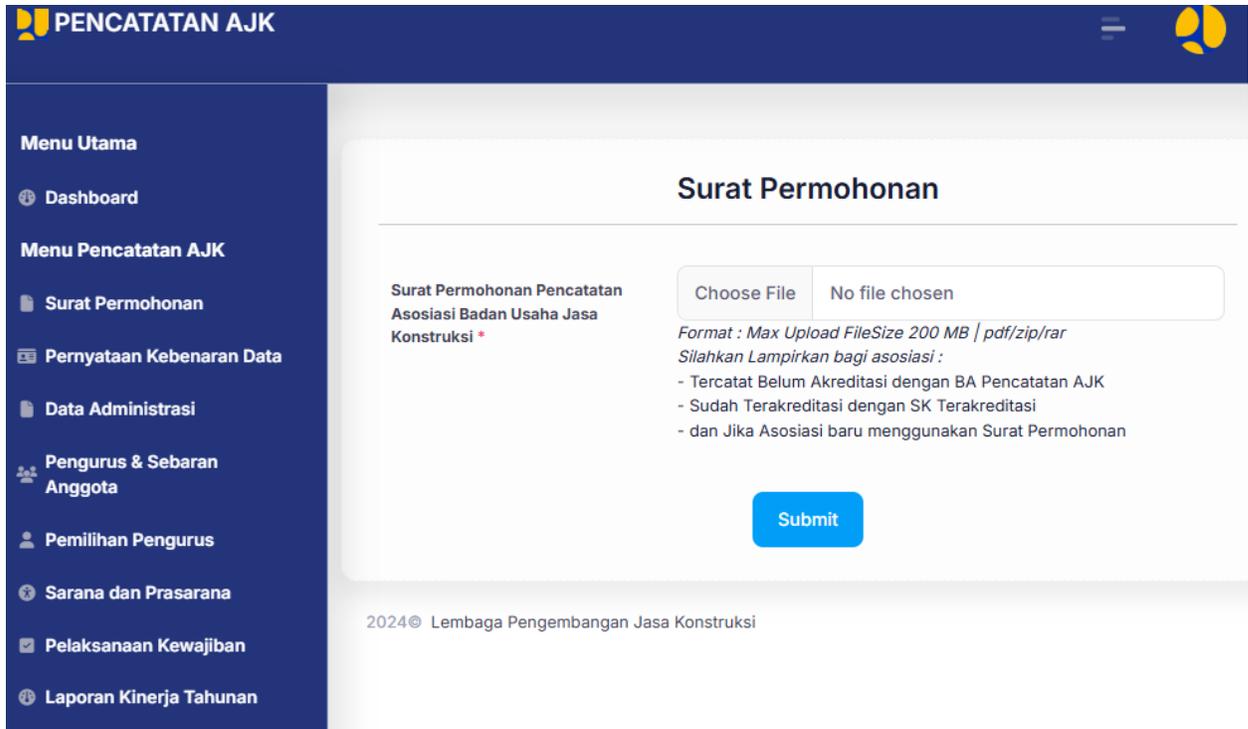


2. lakukan pencatatan dengan memilih menu pada bawah menu utama, dapat berurut atau acak dan setiap pencatatan tiap menu yang sudah tersubmit akan merubah status persyarat dari **belum** menjadi **Sudah** dengan warna hijau

II. SURAT PERMOHONAN

LANGKAH

1. Pilih menu surat permohonan, sistem akan menampilkan sebagai berikut



The screenshot displays the 'PENCATATAN AJK' web application. The sidebar menu on the left includes 'Menu Utama', 'Dashboard', 'Menu Pencatatan AJK', 'Surat Permohonan', 'Pernyataan Kebenaran Data', 'Data Administrasi', 'Pengurus & Sebaran Anggota', 'Pemilihan Pengurus', 'Sarana dan Prasarana', 'Pelaksanaan Kewajiban', and 'Laporan Kinerja Tahunan'. The main content area is titled 'Surat Permohonan' and features a file upload section with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text. Below this, it specifies the format: 'Format : Max Upload FileSize 200 MB | pdf/zip/rar' and lists requirements for association: 'Silahkan Lampirkan bagi asosiasi : - Tercatat Belum Akreditasi dengan BA Pencatatan AJK - Sudah Terakreditasi dengan SK Terakreditasi - dan Jika Asosiasi baru menggunakan Surat Permohonan'. A blue 'Submit' button is located below the requirements. The footer at the bottom reads '2024 © Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi'.

2. Upload surat permohonan (Max Upload FileSize 200 MB, format pdf/zip/rar) dengan klik choose file maka sistem akan mengarahkan menu open file, cari lokasi file dan klik open, jika file sudah masuk klik submit
3. Dalam hal asosiasi melakukan pemutakhiran data sesuai SE LPJK No 4 tahun 2020, Silahkan Lampirkan bagi asosiasi :
 - Tercatat Belum Akreditasi dengan Surat Tanda Pencatatan AJK
 - Sudah Terakreditasi dengan SK Terakreditasi
4. Jika surat permohonan berhasil disubmit maka sistem akan menampilkan konfirmasi data berhasil disimpan
5. Maka status persyaratan dokumen permohonan pada menu dashboard akan menjadi **Sudah**
6. Format surat permohonan mengacu pada SE LPJK No 4 Tahun 2025

III. PERNYATAAN KEBENARAN DATA

LANGKAH

1. Pilih menu Pernyataan Kebenaran Data, sistem akan menampilkan sebagai berikut

The screenshot displays the 'PENCATATAN AJK' web application. On the left is a dark blue sidebar menu with the following items: 'Menu Utama', 'Dashboard', 'Menu Pencatatan AJK', 'Surat Permohonan', 'Pernyataan Kebenaran Data', 'Data Administrasi', 'Pengurus & Sebaran Anggota', 'Pemilihan Pengurus', 'Sarana dan Prasarana', 'Pelaksanaan Kewajiban', and 'Laporan Kinerja Tahunan'. The main content area is titled 'Komitmen Pernyataan Kebenaran Data'. It contains a text area with the following text: 'Surat Pernyataan Yang Menyatakan Kebenaran Isi Dokumen Di Atas Materai, Yang Ditandatangani Oleh Ketua Umum/Ketua Atau Sebutan Lain *'. To the right of this text is a file upload field with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. Below the field, it specifies the format: 'Format : Max Upload FileSize 200 MB | pdf/zip/rar'. A blue 'Submit' button is located below the text area. At the bottom left of the main content area, there is a copyright notice: '2024© Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi'.

2. Upload komitmen dan pernyataan kebenaran data (Max Upload FileSize 200 MB, format pdf/zip/rar) dengan klik choose file maka sistem akan mengarahkan menu open file, cari lokasi file dan klik open, jika file sudah masuk klik submit
3. Jika komitmen dan pernyataan kebenaran data berhasil disubmit maka sistem akan menampilkan konfirmasi data berhasil disimpan
4. Maka status persyaratan pernyataan kebenaran data pada menu dashboard akan menjadi **Sudah**
5. Format komitmen dan pernyataan kebenaran data mengacu pada SE LPJK No 4 Tahun 2025

IV. DATA ADMINISTRASI

LANGKAH

1. Pilih menu Data Administrasi, sistem akan menampilkan sebagai berikut
 - a. Asosiasi Profesi

PENCATATAN AJK

Menu Utama

- Dashboard
- Menu Pencatatan AJK
 - Surat Permohonan
 - Pernyataan Kebenaran Data
 - Data Administrasi
 - Pengurus & Sebaran Anggota
 - Pemilihan Pengurus
 - Sarana dan Prasarana
 - Pelaksanaan Kewajiban
 - Laporan Kinerja Tahunan

Data Umum Asosiasi

Asosiasi : AJKP ASOSIASI JASA KONSTRUKSI PROFESI

Jenis Usaha : -- Pilih Jenis Usaha

Kategori Asosiasi : -- Pilih Kategori Asosiasi

Rencana Klasifikasi Ke Depan : -- Pilih Klasifikasi

Provinsi & Kota / Kabupaten : Pilih Provinsi -- Pilih Kota --

Alamat Kantor :

Kepemilikan Kantor : -- Pilih Kepemilikan Kantor

Telepon : Faksimile :

Tahun Pendirian :

Nomor Akta Pendirian :

Logo Asosiasi : Choose File No file chosen
Format : Max Upload FileSize 200 MB | jpg/jpeg/png

Struktur Organisasi : Choose File No file chosen
Format : Max Upload FileSize 200 MB | jpg/jpeg/png/pdf

Jumlah Pegawai Tetap :

Simpan

b. Asosiasi Badan Usaha

PENCATATAN AJK

Menu Utama

- Dashboard
- Menu Pencatatan AJK
 - Surat Permohonan
 - Pernyataan Kebenaran Data
 - Data Administrasi
 - Pengurus & Sebaran Anggota
 - Pemilihan Pengurus
 - Sarana dan Prasarana
 - Pelaksanaan Kewajiban
 - Laporan Kinerja Tahunan

Data Umum Asosiasi

Asosiasi :

Jenis Usaha - Kategori Asosiasi : *

Provinsi & Kota / Kabupaten: *

Alamat Kantor : *

Kepemilikan Kantor : *

Telepon : * Faksimile :

Tahun Pendirian : *

Nomor Akta Pendirian : *

Logo Asosiasi : *

Format : Max Upload FileSize 200 MB | jpg/jpeg/png

Struktur Organisasi :

Format : Max Upload FileSize 200 MB | jpg/jpeg/png/pdf

c. Asosiasi Terkait Rantai Pasok

PENCATATAN AJK

Menu Utama

- Dashboard
- Menu Pencatatan AJK
 - Surat Permohonan
 - Pernyataan Kebenaran Data
 - Data Administrasi
 - Pengurus & Sebaran Anggota
 - Pemilihan Pengurus
 - Sarana dan Prasarana
 - Pelaksanaan Kewajiban
 - Laporan Kinerja Tahunan

Data Umum Asosiasi

Asosiasi :

Jenis Usaha - Kategori Asosiasi : *

Provinsi & Kota / Kabupaten: *

Alamat Kantor : *

Kepemilikan Kantor : *

Telepon : * Faksimile :

Tahun Pendirian : *

Nomor Akta Pendirian : *

Logo Asosiasi : *

Format : Max Upload FileSize 200 MB | jpg/jpeg/png

Struktur Organisasi :

Format : Max Upload FileSize 200 MB | jpg/jpeg/png/pdf

Jumlah Pegawai Tetap : *

2. lakukan pengisian data umum asosiasi sesuai jenis dan kategori asosiasi
 - a. jenis asosiasi badan usaha terdiri pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi terintegrasi dengan kategori asosiasi terdiri umum/khusus dan bercabang atau tidak bercabang
 - b. jenis asosiasi profesi terdiri dari umum/khusus kategori bercabang atau tidak bercabang
 - c. asosiasi profesi wajib menyampaikan klasifikasi
 - d. jenis usaha asosiasi terkait rantai pasok terdiri material konstruksi, peralatan konstruksi, teknologi terintegrasi, atau SDM di bidang konstruksi dan kategori asosiasi bercabang atau tidak bercabang
3. Upload dokumen pendukung berupa logo asosiasi dan struktur organisasi (Max Upload FileSize 200 MB, format jpg/jpeg/png/pdf) dengan klik choose file maka sistem akan mengarahkan menu open file, cari lokasi file dan klik open
4. Jika data dan dokumen sudah diupload klik simpan maka sistem akan menampilkan konfirmasi data berhasil disimpan
5. Maka status persyaratan Data Administrasi pada menu dashboard akan menjadi **Sudah**

V. PENGURUS & SEBARAN ANGGOTA

LANGKAH

1. Pilih menu Pengurus & Sebaran Anggota, sistem akan menampilkan sebagai berikut
 - a. Asosiasi tidak bercabang

PENCATATAN AJK

Menu Utama

- Dashboard
- Menu Pencatatan AJK
 - Surat Permohonan
 - Pernyataan Kebenaran Data
 - Data Administrasi
 - Pengurus & Sebaran Anggota**
 - Pemilihan Pengurus
 - Sarana dan Prasarana
 - Pelaksanaan Kewajiban
 - Laporan Kinerja Tahunan

Pengurus & Sebaran Anggota

Sebaran Anggota Pusat

Alamat : * Jumlah Anggota : *

Nama PIC : * No Telp PIC : *

Biodata Ketua

NIK Ketua : * Tempat, Tanggal Lahir : * mm/dd/yyyy

Isi data NIK sesuai dengan data pada KTP Elektronik Isi Tempat, Tanggal Lahir sesuai dengan data pada KTP Elektronik

Nama Ketua : * Jenis Kelamin : * Laki-Laki Perempuan

Isi data Nama sesuai dengan data pada KTP Elektronik Isi data Jenis KL sesuai dengan data pada KTP Elektronik

Masa Bakti Ketua : * Tahun Mulai Tahun Akhir

Biodata Sekretaris

NIK Sekretaris : * Tempat, Tanggal Lahir : * mm/dd/yyyy

Isi data NIK sesuai dengan data pada KTP Elektronik Isi Tempat, Tanggal Lahir sesuai dengan data pada KTP Elektronik

Nama Sekretaris : * Jenis Kelamin : * Laki-Laki Perempuan

Isi data Nama sesuai dengan data pada KTP Elektronik Isi data Jenis KL sesuai dengan data pada KTP Elektronik

Biodata Bendahara

NIK Bendahara : * Tempat, Tanggal Lahir : * mm/dd/yyyy

Isi data NIK sesuai dengan data pada KTP Elektronik Isi Tempat, Tanggal Lahir sesuai dengan data pada KTP Elektronik

Nama Bendahara : * Jenis Kelamin : * Laki-Laki Perempuan

Isi data Nama sesuai dengan data pada KTP Elektronik Isi data Jenis KL sesuai dengan data pada KTP Elektronik

b. Asosiasi bercabang

PENCATATAN AJK

Menu Utama

- Dashboard
- Menu Pencatatan AJK
 - Surat Permohonan
 - Pernyataan Kebenaran Data
 - Data Administrasi
 - Pengurus & Sebaran Anggota
 - Pemilihan Pengurus
 - Sarana dan Prasarana
 - Pelaksanaan Kewajiban
 - Laporan Kinerja Tahunan

Biodata Ketua

NIK Ketua : * Tempat, Tanggal Lahir : * mm/dd/yyyy

Isi data NIK sesuai dengan data pada KTP Elektronik Isi Tempat Tanggal Lahir sesuai dengan data pada KTP Elektronik

Nama Ketua : * Jenis Kelamin : * Laki-Laki Perempuan

Isi data Nama sesuai dengan data pada KTP Elektronik Isi data Jenis KL sesuai dengan data pada KTP Elektronik

Masa Bakti Ketua : * Tahun Mulai Tahun Akhir

Biodata Sekretaris

NIK Sekretaris : * Tempat, Tanggal Lahir : * mm/dd/yyyy

Isi data NIK sesuai dengan data pada KTP Elektronik Isi Tempat Tanggal Lahir sesuai dengan data pada KTP Elektronik

Nama Sekretaris : * Jenis Kelamin : * Laki-Laki Perempuan

Isi data Nama sesuai dengan data pada KTP Elektronik Isi data Jenis KL sesuai dengan data pada KTP Elektronik

Biodata Bendahara

NIK Bendahara : * Tempat, Tanggal Lahir : * mm/dd/yyyy

Isi data NIK sesuai dengan data pada KTP Elektronik Isi Tempat Tanggal Lahir sesuai dengan data pada KTP Elektronik

Nama Bendahara : * Jenis Kelamin : * Laki-Laki Perempuan

Isi data Nama sesuai dengan data pada KTP Elektronik Isi data Jenis KL sesuai dengan data pada KTP Elektronik

Sebaran Anggota Wilayah/Cabang

Show entries Search:

Action	Wilayah/Cabang	Alamat	Telepon	Email	Ketua	Masa Bakti Ketua	Sekretaris	Bendahara	Jumlah Anggota
No data available in table									

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

2. lakukan pengisian data pengurus terdiri Ketua, Bendahara dan Sekretaris meliputi data nama, NIK, tempat & tanggal lahir, masa bakti dan jenis kelamin
3. lakukan pengisian jumlah sebaran anggota di tingkat cabang
4. lakukan pengisian PIC pusat dan cabang meliputi nama PIC dan no HP (PIC adalah personal asosiasi yang dapat dihubungi)
5. Untuk memulai pengisian cabang, klik tambah wilayah/cabang dan lakukan pengisian data cabang, jika sudah selesai klik tambah cabang, maka data cabang akan masuk ke dalam table pada menu pengurus & sebaran anggota

Sebaran Anggota Wilayah/Cabang

Show entries Search:

Action	Wilayah/Cabang	Alamat	Telepon	Email	Ketua	Masa Bakti Ketua	Sekretaris	Bendahara	Jumlah Anggota
<input type="button" value="Delete"/>	DI Yogyakarta - Kab. Sleman	sleman	021-26222222						100

6. Jika pengurus dan sebaran anggota berhasil disubmit maka sistem akan menampilkan konfirmasi data berhasil disimpan
7. Maka status persyaratan jumlah & sebaran anggota pada menu dashboard akan menjadi **Sudah**
8. Seluruh informasi pengurus sesuai dengan KTP Elektronik

VI. PEMILIHAN PENGURUS

LANGKAH

1. Pilih menu pemilihan pengurus, sistem akan menampilkan sebagai berikut

a. Asosiasi bercabang

PENCATATAN AJK

Menu Utama

- Dashboard
- Menu Pencatatan AJK
 - Surat Permohonan
 - Pernyataan Kebenaran Data
 - Data Administrasi
 - Pengurus & Sebaran Anggota
 - Pemilihan Pengurus**
 - Sarana dan Prasarana
 - Pelaksanaan Kewajiban
 - Laporan Kinerja Tahunan

Pemilihan Pengurus Secara Demokratis

DATA MUNAS/KONGRES PUSAT

Bukti Surat Undangan : * Format : Max Upload FileSize 200 MB | zip | rar | pdf

Choose File No file chosen

Bukti Publikasi Kegiatan : * Format : Max Upload FileSize 200 MB | zip | rar | pdf

Choose File No file chosen

Bukti Surat Keputusan Penyelenggaraan : * Format : Max Upload FileSize 200 MB | zip | rar | pdf

Choose File No file chosen

Bukti Hasil Keputusan Musyawarah Nasional atau sejenisnya : * Format : Max Upload FileSize 200 MB | zip | rar | pdf

Choose File No file chosen

Bukti Berita Acara Kegiatan : * Format : Max Upload FileSize 200 MB | zip | rar | pdf

Choose File No file chosen

Bukti Dokumentasi : * Format : Max Upload FileSize 200 MB | zip | rar | pdf

Choose File No file chosen

Bukti Daftar Hadir : * Format : Max Upload FileSize 200 MB | zip | rar | pdf

Choose File No file chosen

Susunan pengurus Asosiasi Pusat paling sedikit memuat ketua, sekretaris/sekjen, bendahara, dan dewan etik : * Format : Max Upload FileSize 200 MB | pdf | jpg | jpeg | png

Choose File No file chosen

Simpan

Tambah Wilayah/Cabang +

DATA MUSDA/KONGRES CABANG

Action	Cabang/Wilayah	Surat Undangan	Publikasi Kegiatan	SK Penyelenggara	Hasil Keputusan Musyawarah	BA Kegiatan	Dokumentasi	Daftar Hadir	Susunan Pengurus
--------	----------------	----------------	--------------------	------------------	----------------------------	-------------	-------------	--------------	------------------

d. Asosiasi tidak bercabang

2. Upload dokumen pendukung berupa surat undangan, bukti publikasi, surat keputusan penyelenggaraan, hasil keputusan munas atau sejenisnya, berita acara kegiatan, bukti dokumentasi dan daftar hadir (Max Upload FileSize 200 MB, format zip/rar/pdf) serta susunan pengurus ((Max Upload FileSize 200 MB, format jpg/jpeg/png/pdf)) dengan klik choose file maka sistem akan mengarahkan menu open file, cari lokasi file dan klik open
3. Untuk memulai pengisian cabang, klik tambah wilayah/cabang dan lakukan pengisian data cabang, jika sudah selesai klik tambah cabang, maka data cabang akan masuk ke dalam table pada menu pemilihan pengurus

Action	Cabang/Wilayah	Surat Undangan	Publikasi Kegiatan	SK Penyelenggara	Hasil Keputusan Musyawarah	BA Kegiatan	Dokumentasi	Daftar Hadir	Susunan Pengurus
 	DI Yogyakarta - Kab. Sleman								

4. Untuk edit data cabang lakukan klik simbol pensil maka sistem akan menampilkan sebagai berikut

PENCATATAN AJK

Menu Utama

- Dashboard
- Menu Pencatatan AJK
 - Surat Permohonan
 - Pernyataan Kebenaran Data
 - Data Administrasi
 - Pengurus & Sebaran Anggota
 - Pemilihan Pengurus**
 - Sarana dan Prasarana
 - Pelaksanaan Kewajiban
 - Laporan Kinerja Tahunan

Pemilihan Pengurus
Cabang - DI Yogyakarta

Kembali

Bukti Surat Undangan : Format : Max Upload FileSize 200 MB | zip | rar | pdf
Choose File No file chosen

Bukti Publikasi Kegiatan : Format : Max Upload FileSize 200 MB | zip | rar | pdf
Choose File No file chosen

Bukti Surat Keputusan Penyelenggaraan : Format : Max Upload FileSize 200 MB | zip | rar | pdf
Choose File No file chosen

Bukti Hasil Keputusan Musyawarah Nasional atau sejenisnya : Format : Max Upload FileSize 200 MB | zip | rar | pdf
Choose File No file chosen

Bukti Berita Acara Kegiatan : Format : Max Upload FileSize 200 MB | zip | rar | pdf
Choose File No file chosen

Bukti Dokumentasi : Format : Max Upload FileSize 200 MB | zip | rar | pdf
Choose File No file chosen

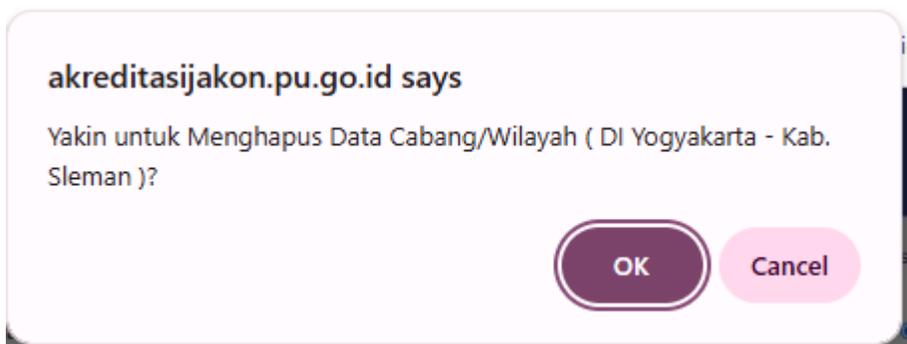
Bukti Daftar Hadir : Format : Max Upload FileSize 200 MB | zip | rar | pdf
Choose File No file chosen

Susunan pengurus Asosiasi Cabang paling sedikit memuat ketua, sekretaris/sekjen, bendahara, dan dewan etik * Extension : zip | rar | pdf
Choose File No file chosen

Update

Lakukan perubahan dan klik update

5. Untuk menghapus cabang klik simbol tempat sampah warna merah maka sistem akan menampilkan notifikasi konfirmasi apakah ok atau cancel sebagai berikut



6. Jika dokumen sudah diupload klik simpan maka sistem akan menampilkan konfirmasi data berhasil disimpan
7. Maka status persyaratan pemilihan pengurus pada menu dashboard akan menjadi **Sudah**

VII. SARANA DAN PRASARANA

LANGKAH

1. Pilih menu Sarana dan Prasarana, sistem akan menampilkan sebagai berikut
 - a. Asosiasi bercabang

PENCATATAN AJK

Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana PUSAT

Website : *

Pegawai : No file chosen
Lampirkan Daftar karyawan dan keputusan atau perjanjian kerja karyawan asosiasi (format pdf/zip/rar)

Inventaris Perlengkapan Kantor : No file chosen
Bukti Daftar Inventaris kantor dan foto Barang/Inventaris (Format : Max Upload FileSize 200 MB | pdf/zip/rar)

Gedung Kantor : * No file chosen
Foto kantor tampak depan dengan papan nama asosiasi dan surat domisili atau surat keterangan lainnya (SHM/HGB atas nama asosiasi atau surat perjanjian sewa)

Data Sarana dan Prasarana CABANG

Action	Cabang/Wilayah	Website	Pegawai		Inventaris Kantor		Gedung Kantor	
			Lampiran Pegawai	Keterangan	Lampiran Inventaris Kantor	Keterangan	Gedung Kantor	Keterangan

b. Asosiasi tidak bercabang

PENCATATAN AJK

Menu Utama

- Dashboard
- Menu Pencatatan AJK
 - Surat Permohonan
 - Pernyataan Kebenaran Data
 - Data Administrasi
 - Pengurus & Sebaran Anggota
 - Pemilihan Pengurus
 - Sarana dan Prasarana
 - Pelaksanaan Kewajiban
 - Laporan Kinerja Tahunan

Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana PUSAT

Website : *

Pegawai : No file chosen
 Lampirkan Daftar karyawan dan keputusan atau perjanjian kerja karyawan asosiasi (format pdf/zip/rar)

Inventaris Perlengkapan Kantor : No file chosen
 Bukti Daftar Inventaris kantor dan foto Barang/Invetaris (Format : Max Upload FileSize 200 MB | pdf/zip/rar)

Gedung Kantor : * No file chosen
 Foto kantor tampak depan dengan papan nama asosiasi dan surat domisili atau surat keterangan lainnya (SHM/HGB atas nama asosiasi atau surat perjanjian sewa)

- Lakukan pengisian data website dan jumlah pegawai di pusat dan cabang. untuk keterangan pada inventaris perlengkapan kantor dan gedung kantor dapat dikosongi.
- Upload dokumen pendukung berupa daftar karyawan, keputusan/perjanjian kerja, daftar inventaris kantor, foto tampak kedpan dengan papan nama, surat keterangan domisili atau keterangan bukti kepemilikan kantor (Max Upload FileSize 200 MB, format zip/rar/pdf) dengan klik choose file maka sistem akan mengarahkan menu open file, cari lokasi file dan klik open
- Untuk memulai pengisian cabang, klik tambah wilayah/cabang dan lakukan pengisian data cabang, jika sudah selesai klik tambah cabang, maka data cabang akan masuk ke dalam table pada menu sarana dan prasarana

Data Sarana dan Prasarana CABANG

Action	Cabang/Wilayah	Website	Pegawai		Inventaris Kantor		Gedung Kantor	
			Lampiran Pegawai	Keterangan	Lampiran Inventaris Kantor	Keterangan	Gedung Kantor	Keterangan
<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="✎"/>	DI Yogyakarta	ajkjogja.com	<input type="button" value="📎"/>	1	<input type="button" value="📎"/>		<input type="button" value="📎"/>	

5. Untuk edit data cabang lakukan klik simbol pensil maka sistem akan menampilkan sebagai berikut

PENCATATAN AJK

Menu Utama

- Dashboard
- Menu Pencatatan AJK
 - Surat Permohonan
 - Pernyataan Kebenaran Data
 - Data Administrasi
 - Pengurus & Sebaran Anggota
 - Pemilihan Pengurus
 - Sarana dan Prasarana
 - Pelaksanaan Kewajiban
 - Laporan Kinerja Tahunan

Sarana dan Prasarana
Cabang - DI Yogyakarta

Kembali

Website : ajkjogja.com

Pegawai : 1

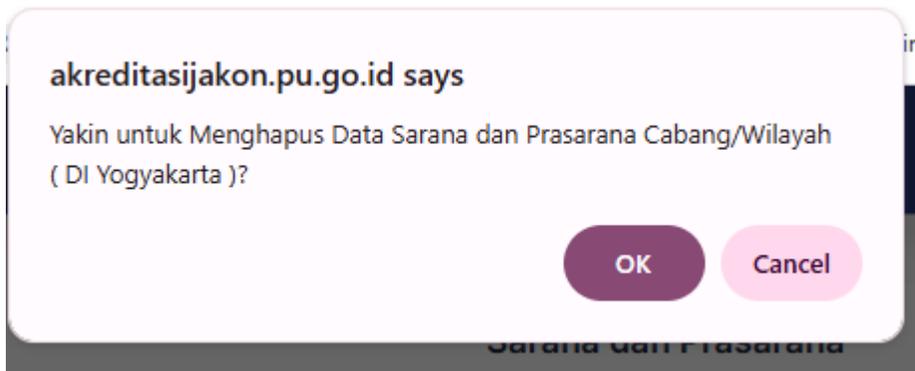
Inventaris Perlengkapan Kantor : Keterangan...

Gedung Kantor : Keterangan...

Update

Lakukan perubahan dan klik update

6. Untuk menghapus cabang klik simbol tempat sampah warna merah maka sistem akan menampilkan notifikasi konfirmasi apakah ok atau cancel sebagai berikut



7. Jika dokumen sudah diupload klik simpan maka sistem akan menampilkan konfirmasi data berhasil disimpan
8. Maka status persyaratan sarana dan prasarana pada menu dashboard akan menjadi **Sudah**

VIII. PELAKSANAAN KEWAJIBAN

LANGKAH

1. Pilih menu Sarana dan Prasarana, sistem akan menampilkan sebagai berikut

a. Asosiasi bercabang

PENCATATAN AJK

Pelaksanaan Kewajiban

Pelaksanaan Kewajiban PUSAT Sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan

Akta notaris pendirian dan akta perubahan atas nama asosiasi (jika ada)
(Format : Max Upload FileSize 200 MB | pdf/zip/rar) : *

Choose File No file chosen

Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan Dari Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia (Format : Max Upload FileSize 200 MB | pdf/zip/rar) : *

Choose File No file chosen

Anggaran Dasar Dan Anggaran Rumah Tangga (Format : Max Upload FileSize 200 MB | pdf/zip/rar) : *

Choose File No file chosen

Surat Keterangan Domisili Atau Keterangan Lain Yang Menunjukkan Tempat Kantor Asosiasi Berada (Format : Max Upload FileSize 200 MB | pdf/zip/rar) :

Choose File No file chosen

Nomor Pokok Wajib Pajak Atas Nama Asosiasi (Format : Max Upload FileSize 200 MB | pdf/png/jpg/jpeg) :

Choose File No file chosen

Surat Pernyataan Tidak Dalam Sengketa Kepengurusan Asosiasi, Yang Ditandatangani Oleh Ketua Umum/Ketua Atau Sebutan Lain (Format : Max Upload FileSize 200 MB | pdf/zip/rar) :

Choose File No file chosen

Dokumen kode etik, dokumen kode tata laku profesi, dan keberadaan dewan etik atau sebutan lain (Format : Max Upload FileSize 200 MB | pdf/zip/rar) :

Choose File No file chosen

Dokumen Program Kerja Asosiasi (Format : Max Upload FileSize 200 MB | pdf/zip/rar) : *

Choose File No file chosen

Pengurus Asosiasi Badan Usaha Tidak Merangkap Sebagai Pengurus Pada Asosiasi Badan Usaha Yang Lain Yang Dibuktikan Dengan Surat Pernyataan (Format : Max Upload FileSize 200 MB | pdf/zip/rar) :

Choose File No file chosen

Simpan

Pelaksanaan Kewajiban CABANG

No	Cabang/Wilayah	Surat Keterangan Domisili Cabang	Action
1	Di Yogyakarta - Kab. Sleman	Choose File No file chosen	Upload Bukti

b. Asosiasi tidak bercabang

PENCATATAN AJK

Menu Utama

- Dashboard
- Menu Pencatatan AJK
 - Surat Permohonan
 - Pernyataan Kebenaran Data
 - Data Administrasi
 - Pengurus & Sebaran Anggota
 - Pemilihan Pengurus
 - Sarana dan Prasarana
 - Pelaksanaan Kewajiban**
 - Laporan Kinerja Tahunan

Pelaksanaan Kewajiban

Pelaksanaan Kewajiban PUSAT Sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan

Akta notaris pendirian dan akta perubahan etas nama asosiasi (jika ada) (Format : Max Upload FileSize 200 MB | pdf/zip/rar) : *

Choose File No file chosen

Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan Dari Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia (Format : Max Upload FileSize 200 MB | pdf/zip/rar) : *

Choose File No file chosen

Anggaran Dasar Dan Anggaran Rumah Tangga (Format : Max Upload FileSize 200 MB | pdf/zip/rar) : *

Choose File No file chosen

Surat Keterangan Domisili Atau Keterangan Lain Yang Menunjukkan Tempat Kantor Asosiasi Berada (Format : Max Upload FileSize 200 MB | pdf/zip/rar) :

Choose File No file chosen

Nomor Pokok Wajib Pajak Atas Nama Asosiasi (Format : Max Upload FileSize 200 MB | pdf/png/jpg/jpeg) :

Choose File No file chosen

Surat Pernyataan Tidak Dalam Sengketa Kepengurusan Asosiasi, Yang Ditandatangani Oleh Ketua Umum/Ketua Atau Sebutan Lain (Format : Max Upload FileSize 200 MB | pdf/zip/rar) :

Choose File No file chosen

Dokumen kode etik, dokumen kode tata laku profesi, dan keberadaan dewan etik atau sebutan lain (Format : Max Upload FileSize 200 MB | pdf/zip/rar) :

Choose File No file chosen

Dokumen Program Kerja Asosiasi (Format : Max Upload FileSize 200 MB | pdf/zip/rar) : *

Choose File No file chosen

Pengurus Asosiasi Badan Usaha Tidak Merangkap Sebagai Pengurus Pada Asosiasi Badan Usaha Yang Lain Yang Dibuktikan Dengan Surat Pernyataan (Format : Max Upload FileSize 200 MB | pdf/zip/rar) :

Choose File No file chosen

Simpan

- Upload dokumen pendukung berupa akta notaris. Sk kumham, AD/RT, surat keterangan domisili, NPWP, surat pernyataan tidak dalam sengketa, sokumen kode etik, dokumen program kerja, dan surat pernyataan pengurus tidak merangkap (Max Upload FileSize 200 MB, format zip/rar/pdf) dengan klik choose file maka sistem akan mengarahkan menu open file, cari lokasi file dan klik open
- Untuk cabang, dokumen pendukung berupa surat keterangan domisili dan klik upload bukti, maka data cabang akan masuk ke dalam table pada menu pelaksanaan kewajiban

Pelaksanaan Kewajiban CABANG

No	Cabang/Wilayah	Surat Keterangan Domisili Cabang	Action
1	DI Yogyakarta - Kab. Sleman	Choose File No file chosen	Upload Bukti

4. Jika dokumen sudah diupload klik simpan maka sistem akan menampilkan konfirmasi data berhasil disimpan
5. Maka status persyaratan pelaksanaan kewajiban pada menu dashboard akan menjadi **Sudah**

IX. LAPORAN KINERJA TAHUNAN

LANGKAH

1. Pilih menu Laporan Kinerja Tahunan, sistem akan menampilkan sebagai berikut

PENCATATAN AJK

Laporan Kinerja Tahunan

Tahun

Choose File No file chosen

Laporan kinerja tahunan asosiasi terakreditasi (Format 10) atau surat kesanggupan penyampaian laporan kinerja tahunan (format 10) bagi asosiasi yang belum terakreditasi

Format : Max Upload FileSize 200 MB | pdf/zip/rar

Submit

Action	Tahun	File Laporan Kinerja Tahunan

2024 © Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi

2. Untuk penyampaian laporan kinerja tahunan, lakukan pengisian tahun periode laporan dan klik choose file maka sistem akan mengarahkan menu open file, cari lokasi file dan klik open kemudian klik submit maka laporan yang diupload akan muncul ke table

PENCATATAN AJK

Laporan Kinerja Tahunan

Tahun

Choose File No file chosen

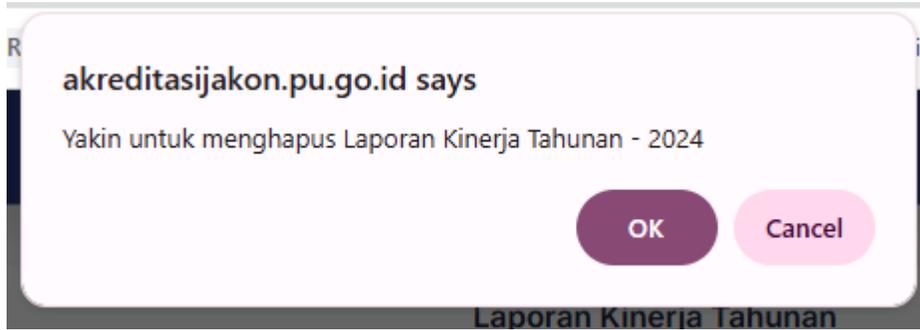
Laporan Kinerja tahunan asosiasi terakreditasi (Format 10) atau surat kesanggupan penyampaian laporan kinerja tahunan (format 10) bagi asosiasi yang belum terakreditasi

Format : Max Upload FileSize 200 MB | pdf/zip/rar

Submit

Action	Tahun	File Laporan Kinerja Tahunan
Hapus	2024	View File

3. Untuk menambah upload laporan kinerja tahunan, lakukan ulang langkah no 2
4. Untuk menghapus laporan klik **hapus** maka sistem akan menampilkan notifikasi konfirmasi apakah ok atau cancel sebagai berikut



5. Jika laporan selesai diupload maka status persyaratan laporan kinerja tahunan pada menu dashboard akan menjadi **Sudah**

X. KIRIM PERMOHONAN

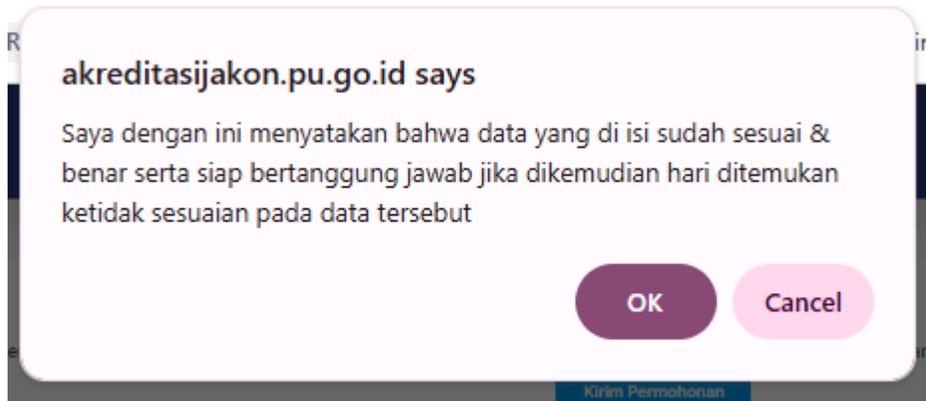
LANGKAH

1. Pilih menu dashboard, sistem akan menampilkan sebagai berikut

The screenshot shows the "PENCATATAN AJK" dashboard. The header is dark blue with the logo and name. A left sidebar contains a menu with items like "Menu Utama", "Dashboard", "Menu Pencatatan AJK", "Surat Permohonan", "Pernyataan Kebenaran Data", "Data Administrasi", "Pengurus & Sebaran Anggota", "Pemilihan Pengurus", "Sarana dan Prasarana", "Pelaksanaan Kewajiban", and "Laporan Kinerja Tahunan". The main content area is titled "Dashboard (AJK)" and contains a blue button labeled "Kirim Permohonan". Below this is a table with two columns: "Persyaratan" and "Status".

Persyaratan	Status
Surat Permohonan	Sudah
Data Umum	Sudah
Jumlah & Sebaran Anggota	Sudah
Pemilihan Pengurus	Sudah
Sarana dan Prasarana	Sudah
Pelaksanaan Kewajiban	Sudah
Laporan Kinerja Tahunan	Sudah
Pernyataan Kebenaran Data	Sudah

2. Sebelum kirim permohonan, pastikan dahulu seluruh data dan dokumen benar, kemudian klik kirim permohonan
3. Sistem akan mengkonfirmasi pernyataan bahwa data yang di isi sudah sesuai & benar serta siap bertanggung jawab jika dikemudian hari ditemukan ketidak sesuaian pada data tersebut, sesuai tampilan berikut



4. Permohonan berhasil dikirim jika pernyataan di klik ok dan sistem akan menginformasikan tanggal submit permohonan pada dashboard



INFORMASI TEKNIS

1. Jika pada saat menggunakan aplikasi terdapat kendala dengan notifikasi sebagai berikut:

```
upstream connect error or disconnect/reset before headers. reset reason: connection timeout
```

Maka yang harus dilakukan adalah klik refresh sampai menu aplikasi muncul Kembali

2. Lakukan penyimpanan berkala saat input karena sistem tidak menyimpan temporary harus diklik simpan
3. Untuk persyaratan yang diberi tanda bintang merah, wajib dipenuhi oleh asosiasi

----- terima kasih -----