



WALIKOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 53 TAHUN 2018

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS
APLIKASI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi dalam pengelolaan pengadaan barang/jasa, perlu adanya sistem perencanaan dan penganggaran kegiatan pengadaan barang/jasa berbasis teknologi informasi;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, agar pelaksanaannya berjalan lancar, berdaya guna dan berhasil guna, perlu mengatur mengenai Petunjuk Teknis Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pembangunan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pembangunan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, 

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
 6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
 7. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 2);
 8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9);
 9. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 24);
 10. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 46 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa yang Dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2018 Nomor 46);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS APLIKASI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PEMBANGUNAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsure penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.



3. Walikota adalah Walikota Salatiga.
4. Perangkat Daerah adalah unsure pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
6. Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah adalah Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Salatiga.
7. Sistem Informasi Administrasi Pembangunan adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan data dan informasi yang berkaitan dengan administrasi kegiatan pengadaan barang/jasa.
8. PengadaanBarang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
9. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Salatiga.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini sebagai panduan bagi Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dan Penyedia dalam mengoperasikan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pembangunan.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini untuk meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi dalam pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 3

- (1) Petunjuk Teknis Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pembangunan disusun deng sistematika sebagai berikut:
 - Bab I Pendahuluan
 - Bab II Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pembangunan
 - Bab III Modul Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pembangunan
 - Bab IV Penutup
- (2) Dokumen Petunjuk Teknis Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pembangunan sesuai sistematika sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

J

Pasal 4

- (1) Pembinaan dan pengendalian atas penyelenggaraan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pembangunan meliputi:
 - a. pemberian pedoman, pendampingan dan layanan konsultasi;
 - b. penyusunan dan penerapan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
 - c. pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan teknis; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Pembinaan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah melalui Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah.

Pasal 5

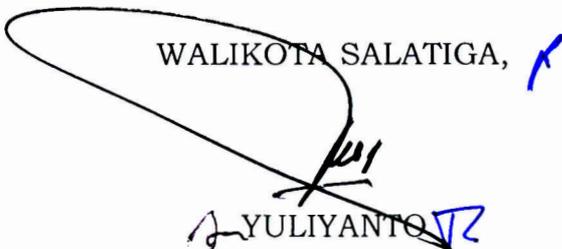
Pembiayaan atas penyelenggaraan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pembangunan bersumber dari APBD.

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal: 5 - 11 - 2018

WALIKOTA SALATIGA, 

YULIYANTO 

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal: 5 November 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,


FAKRUROJI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2018 NOMOR 53

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
TENTANG PETUNJUK TEKNIS APLIKASI
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
NOMOR :
TAHUN :

PETUNJUK TEKNIS APLIKASI SISTEM INFORMASI
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Pelaksanaan Pembangunan di Kota Salatiga harus relevansi dan efisiensi sehingga mampu menjamin peningkatan mutu pembangunan yang terencana, terarah dan berkesinambungan sehingga dapat dilaksanakan secara tertib, efisiensi, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan, maka perlu untuk mengatur ketentuan mengenai Petunjuk Teknis Administrasi Pembangunan sebagai acuan bagi organisasi perangkat daerah dalam melaksanakan kegiatannya.

Pembentukan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pembangunan merupakan upaya untuk mengembangkan penyelenggaraan Kepemerintahan yang berbasis elektronik dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik secara efektif dan efisiensi, dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi khususnya dan sebagai alat bantu dalam menginventarisasi data dan informasi yang berkaitan dengan administrasi pembangunan, dengan harapan kedepannya dapat membantu dan memperlancar setiap Organisasi Perangkat Daerah dalam melakukan koordinasi, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan pengadaan barang/jasa yang ada disetiap Organisasi Perangkat Daerah.

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan dari Petunjuk Teknis Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut:

1. Maksud dari Petunjuk Teknis Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pembangunan adalah sebagai panduan pengoperasian Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pembangunan.
2. Tujuan Petunjuk Teknis Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pembangunan (SIAPEM) tersedianya acuan dan pedoman cara pengoperasian dari mulai membuka aplikasi dari browser,login,entry data sampai penyajian data kegiatan pengadaan Barang/Jasa dan progres fisik tiap bulannya dengan akurat dan tepat waktu.

Syarat dan ketentuan ini disusun untuk memberikan panduan bagian satuan kerja perangkat daerah/institusi dan penyedia barang/jasa dalam melakukan pelaporan kegiatan pengadaan barang/jasa pada E-Katalog melalui Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pembangunan.

1.3 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Petunjuk Teknis Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pembangunan software Aplikasi Data ini mencakup:

1. Cara mengakses Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pembangunan versi web;
2. Cara memperoleh token (password) pengguna aplikasi;
3. Cara menambahkan kebutuhan file dalam proses pemaketan pekerjaan;
4. Cara menampilkan profile pengguna.

1.4 SISTEMATIKA

Buku Panduan Petunjuk Teknis Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pembangunan terdiri dari 3 (tiga) Bab, yaitu:

Bab.I : Pendahuluan

Menguraikan latar belakang, maksud dan tujuan dan ruang lingkup

Bab.II : Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pembangunan (SIAPEM)

Menjelaskan sistematika petunjuk pengoperasian Aplikasi.

Bab.III : Modul

Bab.IV : Penutup.

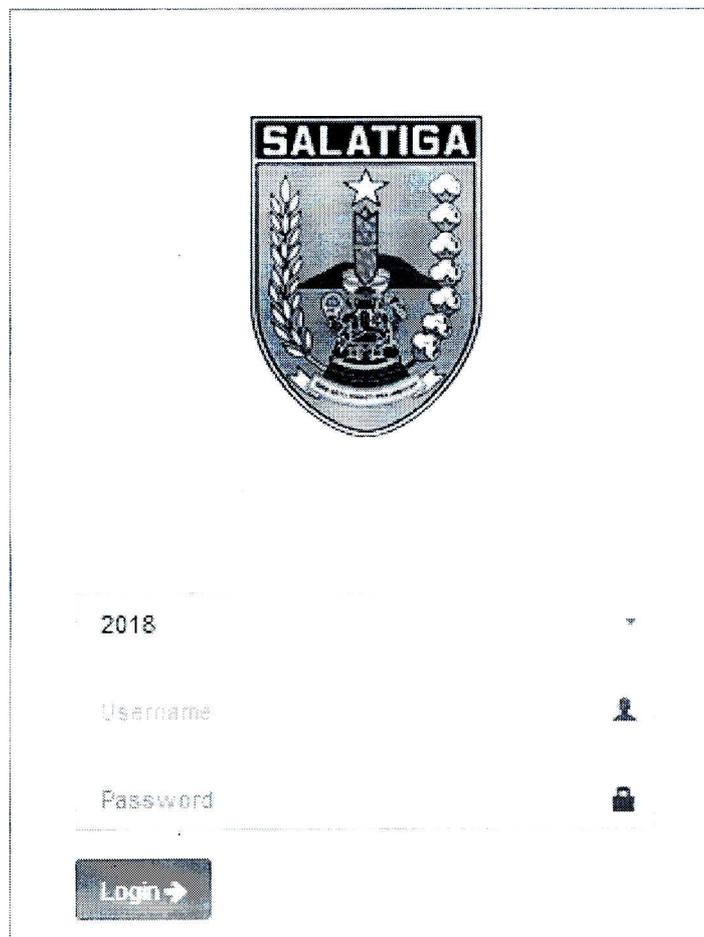
BAB II

APLIKASI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

2.1 AKSES WEB

Aplikasi **Token Generator** pada Sistem Informasi Administrasi Pembangunan (SiAPEM) Kota Salatiga adalah aplikasi berbasis web yang digunakan untuk men-generate token paket pekerjaan yang sebelumnya paket tersebut telah dibuat pada aplikasi SiAPEM Kota Salatiga. Token ini digunakan untuk mengakses Sistem Informasi Administrasi Pembangunan (SiAPEM) Kota Salatiga yang bertujuan sebagai sistem yang menjabarkan detail dari setiap paket pekerjaan.

Untuk melengkapi pengoperasian aplikasi Token Generator, dibuat petunjuk penggunaan dalam sebuah dokumentasi penggunaan untuk **administrator** dan **PPKom**. Aplikasi ini dapat diakses melalui alamat <https://siapem-salatiga.simda.net/token>. Tampilan awal aplikasi ini adalah halaman akses Log in.

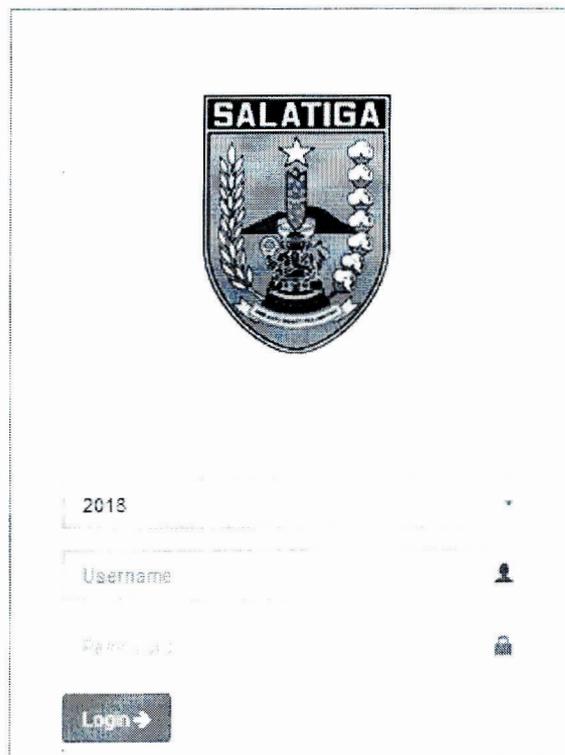


Gambar 1. 1Halaman Awal Token Generator

2.2 MODUL TOKEN GENERATOR(Administrator)

A. LOGIN TOKEN GENERATOR

Halaman Login merupakan halaman awal aplikasi Token Generator yang dapat diakses oleh Administrator aplikasi untuk melakukan berbagai pengaturan sistem. Proses login dapat dilakukan dengan memilih **tahun anggaran** serta memasukkan data **username** dan **password**, kemudian klik tombol **Login**. Setelah proses login berhasil, sistem menampilkan Halaman Utama Aplikasi Token Generator.



Gambar 2. 1 Tampilan Halaman Login

Berikut pembahasan tentang menu-menu yang ditampilkan pada Menu Utama.



Gambar 2. 2 Tampilan Menu

B. [SiAPEM] TOKEN GENERATOR

Halaman [SiAPEM] Token Generator memiliki fungsi utama sebagai tempat untuk meng-generate token untuk setiap paket pekerjaan di seluruh OPD. Secara lengkap fungsi-fungsi yang ada pada halaman ini adalah

1. Index

Berisi tentang informasi paket yang sudah memiliki token, paket yang berstatus token selesai, dan paket yang berstatus token belum selesai. Apabila informasi tersebut diklik, maka akan muncul pop-up detail informasinya.



Gambar 2. 3 Informasi paket yang sudah memiliki token

Detail Paket Bertoken						
OPD	PPTK	Nama Paket	Kode Paket	Token Paket	Token Pengawas	Token PPKom
1.3.0100 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	BAMBANG SUSILO, SE, MM	Pembangunan Balai Kelurahan Noborejo (Lanjutan)	29286	6Cwfe		
1.3.0100 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	BAMBANG SUSILO, SE, MM	Pembangunan Gedung Sekretariat Bersama Dan Pagar Kelurahan Kacandran	29239	6FYQG	TSOdV	willq

Gambar 2. 4 Detail informasi paket yang sudah memiliki token



Gambar 2. 5 Informasi paket yang berstatus token aktif

Detail Paket Selesai							
OPD	PPTK	Nama Paket	Kode Paket	Token Paket	Token Pengawas	Token PPKom	Status
1.3.0100 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	BAMBANG SUSILO, SE, MM	Pembangunan Balai Kelurahan Noborejo (Lanjutan)	29286	6Cwfe			Selesai
1.3.0100 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	BAMBANG SUSILO, SE, MM	Pembangunan Gedung Sekretariat Bersama Dan Pagar Kelurahan Kacandran	29239	6FYQG	TSOdV	willq	Selesai

Gambar 2. 6 Detail informasi paket yang berstatus token aktif



Gambar 2. 7 Informasi paket yang berstatus token tidak aktif

Detail Paket Belum Selesai							
OPD	PPTK	Nama Paket	Kode Paket	Token Paket	Token Pengawas	Token PPKom	Status

Gambar 2. 8 Detail informasi paket yang berstatus token tidak aktif



Gambar 2. 9 Informasi Summary

2. Data Paket

Tombol **Data Paket** berfungsi untuk melihat semua paket pekerjaan di OPD yang dipilih. Halaman data paket pekerjaan ini di dalamnya terdapat tabel utama yang berisi keterangan data paket.

Paket Pekerjaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tahun Anggaran 2018								Index	Formulir
No	ID	Token Paket	Token Pengawas	Token PPKOM	Nama Paket (nama, spesifikasi, lokasi)	Spesifikasi	Nilai Kontrak	Token	Tindakan
29239	6YGG	TS04V	wfLq		Pembangunan Gedung Sekretariat Bersama Dan Pagar Kelurahan Kecandran (1 03 2) PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR - (3) Pembangunan Gedung Kantor	CV Cahaya Saqena	309 139 000 00	Generate Token Generate Token Pengawas Generate Token PPKOM Generate Token PPKOM Generate Token PPKOM	
29286	5Cwfe				Pembangunan Balai Kelurahan Naboraja (Lanjutan) (1 03 2) PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR - (3) Pembangunan Gedung Kantor	CV	300 00	Generate Token Generate Token Pengawas Generate Token PPKOM Generate Token PPKOM	

Gambar 2. 10 Tabel Utama Data Paket

Setiap paket memiliki **ID**, **Token Paket**, **Token Pengawas**, dan **Token PPKom** yang selanjutnya dapat digunakan untuk melakukan log in ke dalam aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pembangunan (SiAPEM) Kota Salatiga. Pengguna Pihak Ketiga log in menggunakan **ID** dan **Token Paket**, pengguna Pengawas log in menggunakan **ID** dan **Token**

Pengawas, dan pengguna PPKom login menggunakan **ID** dan **Token PPKom**. Untuk melihat detail paket, cukup mengklik nama paket yang diinginkan, maka akan muncul pop-up detail paket pekerjaan tersebut.



Gambar 2. 11 Pop-up Detail Paket

Setiap paket memiliki status token (selesai atau belum selesai). Pemberian status dilakukan oleh masing-masing PPKom yang bertanggung jawab atas paket pekerjaan tersebut (akan dijelaskan selanjutnya di BAB III). Status **Selesai** memiliki arti bahwa paket tersebut sudah siap untuk diolah pada aplikasi SIAPEM Kota Salatiga. ID dan Token paket tersebut bisa digunakan untuk log in. Sedangkan jika status paket **Belum Selesai**, maka ID dan Token paket tersebut belum bisa digunakan untuk log in aplikasi SIAPEM Kota Salatiga.

No	ID	Token Paket	Token Pengawas	Token PPKOM	Nama Paket (Urutan Kegiatan)	Kontraktor	Nilai Kontrak	Status	Aksi
29239	6FYQG	TSOdV	7uLq		Pembangunan Gedung Sekretariat Bersama Dan Pagar Kelurahan Kecandran (1.03.2) PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASANA APARATUR - (3) Pembangunan Gedung Kantor	CV. Cahaya Saqena	399.139.000.00	Selesai	Generate Token Generate Token Pengawas Generate Token PPKOM
29286	6Cwfe				Pembangunan Balai Kelurahan Notoarjo (Lanjutan) (1.03.2) PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASANA APARATUR - (3) Pembangunan Gedung Kantor	CV	300.00	Belum Selesai	Generate Token Generate Token Pengawas Generate Token PPKOM

Gambar 2. 12 Status Token Paket

Terdapat 5 (lima) tombol generate token, yaitu

- **Generate Token** berfungsi meng-generate token (token pengawas dan PPKom) per paket pekerjaan.

- **Generate Token Pengawas** berfungsi meng-generate token pengawas per paket pekerjaan.
- **Generate Token PPKOM** berfungsi meng-generate token PPKom per paket pekerjaan.
- **Generate Dok. Admin** berfungsi meng-generate Dokumen Administrasi yang diperlukan per paket pekerjaan.
- **Generate Dok. Pendukung** berfungsi meng-generate Dokumen Pendukung yang diperlukan per paket pekerjaan.

Tombol  berfungsi untuk menanggukhan/menonaktifkan proses administrasi paket pekerjaan.

3. Cetak Paket

Cetak Paket berfungsi untuk men-download file excel yang berisikan tabel utama data paket per OPD yang telah dijelaskan di atas. Hanya dengan mengklik tombol  **Cetak Paket**, file excel tersebut akan otomatis ter-download.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
NO	ID	Token	Program	Kegiatan	Paket	Status	Pelaksana	Nilai Kontrak	
1	29239	6YOG	(1.03-2) PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASANA APARATUR	(3) Pembangunan Gedung Kantor	Pembangunan Gedung Sekretariat Bersama Dan Pagar Kelurahan Ketandoran	Selesai	CV. Cahaya Saqeeha	399139000	
2	29256	6Cwfe	(1.03-2) PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASANA APARATUR	(3) Pembangunan Gedung Kantor	Pembangunan Balai Kelurahan Andorejo (Lanjutan)	Selesai	CV	300	
3	29336		(1.03-2) PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASANA APARATUR	(3) Pembangunan Gedung Kantor	Pembangunan Gedung Sekretariat Bersama Kecamatan Argomulyo	Belum Selesai	CV	590	
4	29426		(1.03-2) PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASANA APARATUR	(3) Pembangunan Gedung Kantor	Pembangunan Gedung Sekretariat Bersama Pagar dan Gdure Kecamatan Sidomukti	Belum Selesai	CV	355	
5	29736		(1.03-2) PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASANA APARATUR	(3) Pembangunan Gedung Kantor	Pembangunan Gedung Kantor Kelurahan Bitorigan	Belum Selesai	CV. Mugyo Nasti	385500000	
6	29794		(1.03-2) PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASANA APARATUR	(3) Pembangunan Gedung Kantor	Pembangunan Kantor Kelurahan Pulutan	Belum Selesai	CV	410	
7	29827		(1.03-2) PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASANA APARATUR	(3) Pembangunan Gedung Kantor	Pembangunan Gedung Kantor Kelurahan Kutawiningkidul	Belum Selesai	CV. Sahabat Berkarya Bersama	1171600000	
8	29847		(1.03-2) PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASANA APARATUR	(3) Pembangunan Gedung Kantor	Pembangunan Gedung Kantor Kelurahan Gondongan	Belum Selesai	CV	1962	
9	29869		(1.03-2) PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASANA APARATUR	(3) Pembangunan Gedung Kantor	Pembangunan Pendopo DPRD	Belum Selesai	PT. Karya Handayani Sentosa	4111200000	
10	31555		(1.03-2) PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASANA APARATUR	(42) Rehabilitasi/ Sedang/berat Gedung Kantor	Rehaod Rumah Dinas Walikota	Belum Selesai	CV	642	

Gambar 2. 13Dokumen Cetak Paket per OPD

C. PENGGUNA PPKom

Sebagai hasil keluaran dari pemaketan yang dilakukan pada aplikasi SiAPEM Kota Salatiga, paket-paket yang terdapat pada aplikasi Token Generator juga memiliki PPKom yang selaras dengan paket di aplikasi SiAPEM. Setiap PPKom diberikan akses khusus ke dalam aplikasi ini untuk manajemen paket pekerjaannya (BAB III). Akses log in PPKom sama dengan akses log in SiAPEM. Pada halaman ini hanya menampilkan daftar nama seluruh PPKom di Kota Salatiga yang sudah terdaftar sebelumnya di aplikasi SiAPEM.

No	SKPD	Nama Nama Singkat / Panggilan	No Hp	Username
	1.1.0100 - Dinas Pendidikan	Niken Lidiastuti, SH,MM Nik	08376000000	
	1.1.0100 - Dinas Pendidikan	Um Lemaningsih,SH Um	0815760006008	pptk
	1.1.0100 - Dinas Pendidikan	Dra. Tri Maryani, M.Si Yan	08179608556	
	1.1.0100 - Dinas Pendidikan	Dra. Ratna Suslani, MT Ratna	08150000000	
	1.1.0100 - Dinas Pendidikan	Niken Widagdarini, S.Pd Niken	081542625108	
	1.1.0100 - Dinas Pendidikan	Achmad Sulaksana Wiragda, SE, M.M Ach	085747446635	

Gambar 2. 14Daftar Pengguna PPKom

Untuk melihat detail pengguna PPKom, cukup dengan mengklik nama PPKom yang dikehendaki. Akan tampil pop-up detail pengguna PPKom dan sekaligus dapat melakukan perubahan *profile* yang diinginkan.

SKPD

1.1.0100 - Dinas Pendidikan

Nama

Niken Lidiastuti, SH, MM

Nama Singkat / Panggilan

Nik

No. Telepon / Hp

08376000000

Username

Password

Kosongkan bila anda tidak ingin merubah password

Gambar 2. 15Ubah Pengguna PPKom

D. SK POKJA

Menu selanjutnya adalah menu SK POKJA. Sesuai dengan namanya, menu ini berfungsi untuk membuat profile SK Pokja. Pilih dahulu OPD yang dikehendaki kemudian klik tombol , maka akan muncul pop-up pengisian SK Pokja.

Gambar 2. 16FormTambah SK Pokja

Untuk menambahkan nama anggota, cukup klik tombol , maka akan muncul kolom baru pengisian nama anggota. Sebaliknya, jika ingin membatalkan penambahan nama anggota maka cukup klik tombol , maka kolom tersebut akan hilang.

Gambar 2. 17Penambahan nama anggota SK Pokja

Setelah diinputkan pengisian SK Pokja, maka data akan tampil di tabel SK Pokja

NO	Nomor SK	Tanggal	Ketua	Sekretaris	Anggota	
	12/XXI/4/2017	21/04/2017	Drs. Suprpto, MM.	Irawan, MT.	Hardyanto, SE. Kurniawan, SH.	 

Gambar 2. 18Tabel SK Pokja

Untuk mengubah data, klik tombol . Dan untuk menghapus data, klik tombol 

E. TEMPLATE KEBUTUHAN FILE

Template atau yang bisa diterjemahkan sebagai format dasar perlu disediakan agar memudahkan pengguna dalam menggunakan aplikasi. Pada aplikasi Token Generator ini, template yang disediakan adalah template kebutuhan file dalam proses pemaketan pekerjaan oleh setiap

PPKom. Administrator dapat menyediakan template kebutuhan file yang biasa diperlukan dalam pemaketan pekerjaan.

Proses penambahan template ini cukup mudah. Pertama, administrator membuka halaman Template Kebutuhan File, kemudian klik tombol **Tambah Template**. Isikan nama template kemudian klik **Simpan**. Hasil pengisian akan muncul di tabel template kebutuhan file.



Gambar 2. 19Form Tambah Template Kebutuhan File



No	Nama	Jenis
1	Dokumen Pengadaan Langsung	

Gambar 2. 20Tabel Template Kebutuhan File (1)

Selanjutnya tambahkan jenis dokumen pada template tersebut yaitu dengan klik tombol **Tambah jenis**. Tuliskan jenis dokumen yang diinginkan, kemudian simpan. Tambahkan jenis dokumen lainnya jika terdapat dua atau lebih jenis dokumen.



Gambar 2. 21Form Tambah Jenis

NO	Nama	Jenis	
1	Dokumen Pengadaan Langsung		<input type="button" value="Tambah jenis"/> <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
		Surat Perintah Kerja (SPK)	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
		Surat Pesanan (SP)	<input type="button" value="Hapus"/>
		Syarat Umum SPK	<input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 2. 22Tabel Template Kebutuhan File (2)

Untuk mengubah data, klik tombol . Dan untuk menghapus data, klik tombol .

F. PENCARIAN

Kotak Pencarian berfungsi untuk mencari data yang diinginkan. Pencarian tersebut tergantung halaman yang sedang akses.



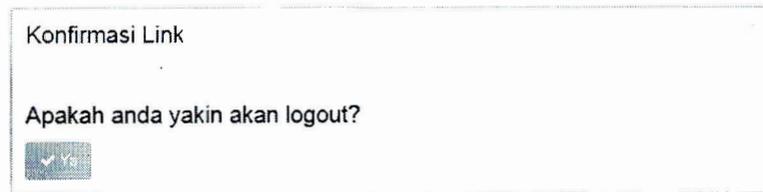
Gambar 2. 23Kotak Pencarian

Detailnya sebagai berikut:

1. Pada Halaman [SiAPEM] Token Generator, berfungsi untuk mencari **kode OPD** dan **nama OPD**.
2. Pada Halaman Data Paket, berfungsi untuk mencari **nomor urut paket, ID, Token, nama paket, nama kegiatan, kode program, nama program, nama pelaksana**, dan **nilai kontrak paket**.
3. Pada Halaman Pengguna PPKom, berfungsi untuk mencari **no urut PPKom, kode OPD, nama OPD, Nama PPKom, no Hp**, dan **username**.
4. Pada Halaman SK Pokja, berfungsi untuk mencari **no urut SK Pokja, nomor SK, tanggal SK, nama ketua, nama sekretaris**, dan **nama anggota**.
5. Pada Halaman Template Kebutuhan File, berfungsi untuk mencari **no urut template, nama template**, dan **jenis template**.

G. LOG OUT

Menu Log out digunakan ketika administrator telah selesai menggunakan aplikasi Token Generator. Caranya mudah, yaitu klik tombol  di pojok kanan atas. Pop-up konfirmasi akan muncul, tekan  jika yakin ingin keluar aplikasi dan tekan  jika ingin membatalkan proses log out.



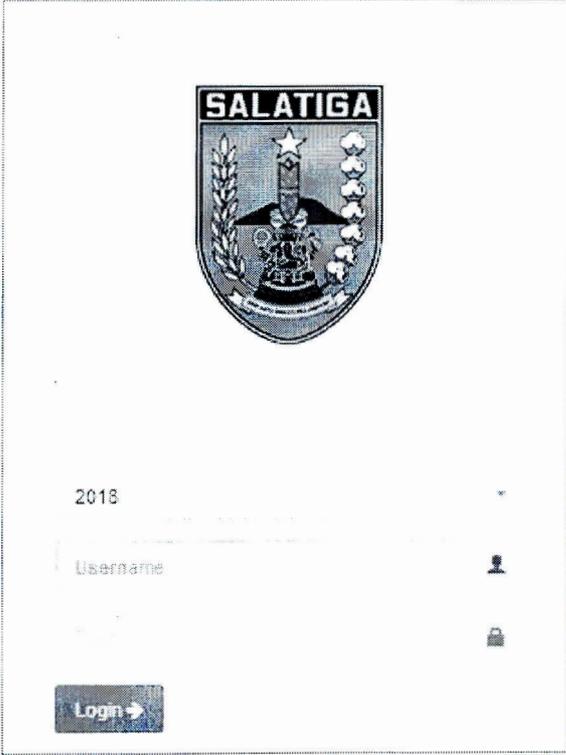
Gambar 2. 24Konfirmasi Log out

BAB III

MODUL PAKET PEKERJAAN (PPKom)

A. LOG IN PAKET PEKERJAAN

Halaman Log in merupakan halaman awal aplikasi Token Generator yang dapat diakses oleh pengguna PPKom untuk melakukan berbagai pengaturan paket pekerjaan. Proses log in dapat dilakukan dengan memilih **tahun anggaran** serta memasukkan data **username** dan **password**, kemudian klik tombol . Setelah proses log in berhasil, sistem menampilkan Halaman Paket Pekerjaan.



Gambar 3.1 Tampilan Form Log in

- Klik **Simpan Perubahan** untuk menyimpan perubahan status token, atau klik pada pojok kanan atas untuk membatalkan / menutup pop-up.

2. Menentukan File yang dibutuhkan di tiap paket pekerjaan

- Untuk memberi kebutuhan file yang diperlukan, klik tombol **Tambah** pada pop-up detail paket pekerjaan atau klik tombol **Tambah Dengan Template** apabila ingin menambahkan kebutuhan file sesuai dengan template yang telah disediakan. Hasil penambahan kebutuhan file akan terlihat di tabel pop-up detail paket pekerjaan. Setelah penambahan selesai, ubah status token menjadi "**Selesai**".

Detail Paket Pekerjaan

OPD : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 Program : (1.03.2) PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASANA APARATUR
 Kegiatan : (3) Pembangunan Gedung Kantor
 Nama Paket : Pembangunan Gedung Sekretariat Bersama Dan Pagar Kelurahan Kecandran
 Pelaksana : CV. Cahaya Saqeena
 Nilai Kontrak : 399.139.000,00
 Tanggal Pengadaan : 01 Januari 2018 - 31 Desember 2018
 Status Token : Belum selesai Selesai

Kebutuhan File

ID	Jenis
Tidak ada data kebutuhan file	

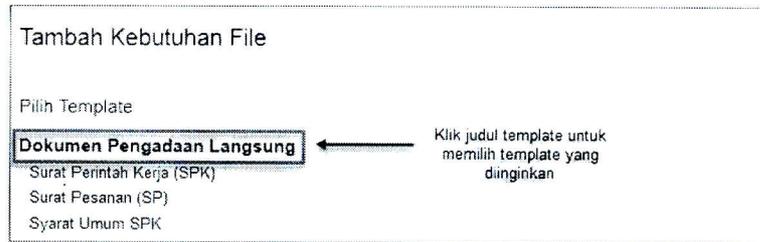
Gambar 3. 4 Pop-up detail paket pekerjaan (2)

Tambah Kebutuhan File

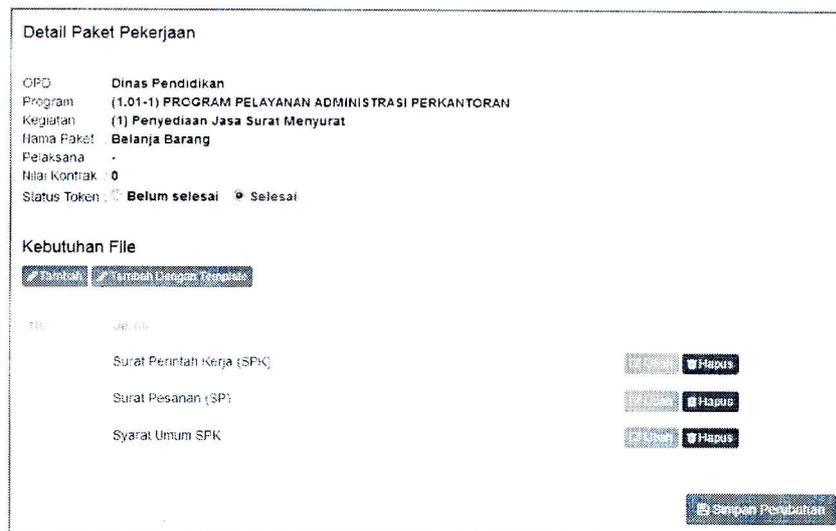
Jenis

Belanja Barang

Gambar 3. 5 Tambah Kebutuhan File



Gambar 3. 6 Tambah Kebutuhan File dengan Template



Gambar 3. 7 Pop-up detail paket pekerjaan (3)

Untuk mengubah data, klik tombol . Dan untuk menghapus data, klik tombol .

- **PENCARIAN**

Kotak Pencarian berfungsi untuk mencari **nomor urut paket, nama paket, nama kegiatan, kodeprogram, nama program, nama pelaksana, dan nilai kontrak paket.**



Gambar 3. 8 Kotak Pencarian

- **PROFILE PENGGUNA PPKom**

Disebelah kotak pencarian terdapat username dan nama PPKom, klik nama PPKom untuk memunculkan po-up akun PPKom.

Jika anda mengubah username/password, maka anda diarahkan ke halaman login untuk login dengan username/password baru.

Nama
BAMBANG SUSILO, SE MM

Nama Singkat / Panggilan
BAMBANG

No. Telepon / Hp
08776456651

Username
bambang

Password
••••••

Simpan Perubahan

Gambar 3. 9Pop-up Akun PPKom

Isikan detail profile pengguna PPKom, seperti nama, nama singkat, dan nomor telepon / HP. Klik  untuk menyimpan perubahan atau klik tanda “x” di pojok kanan atas pop-up untuk membatalkan perubahan.

- **LOG OUT**

Menu Log out digunakan ketika pengguna PPKom telah selesai menggunakan aplikasi Token Generator. Caranya mudah, yaitu klik tombol  di pojok kanan atas. Pop-up konfirmasi akan muncul, tekan  jika yakin ingin keluar aplikasi dan tekan  jika ingin membatalkan proses log out.



Gambar 3.1 Konfirmasi Log out

BAB IV

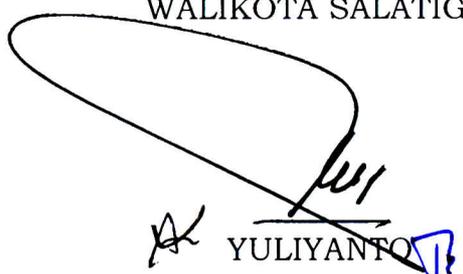
PENUTUP

Buku Petunjuk Teknis Aplikasi Administrasi Pembangunan ini disusun sebagai pedoman bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pelaksanaan program kegiatan dalam menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pembangunan (SIAPEM). Petunjuk Teknis Aplikasi Administrasi Pembangunan ini diharapkan dapat memberikan panduan secara jelas terhadap pengelola/pemakaian Aplikasi SIAPEM sehingga Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dapat bertanggungjawab untuk melaksanakan tugas sesuai bidangnya. Namun demikian mengingat adanya tuntutan perubahan yang terjadi dalam internal dan eksternal organisasi maka pimpinan pengelola dapat memberikan arahan dan penugasan yang tidak tertampung dalam buku panduan Petunjuk Teknis ini sebagai pelengkap dari pedoman ini.

Diharapkan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dapat menerapkan Pedoman Pengelolaan Aplikasi SIAPEM ini sehingga sesuai dengan tujuan penggunaan SIAPEM.

Akhirnya Petunjuk Teknis Aplikasi Administrasi Pembangunan yang disusun ini harus disadari masih banyak kekurangan; oleh karena itu kami mengharapkan saran dan masukan dari berbagai pihak untuk menyempurnakan baik pedoman maupun Aplikasi ini.

WALIKOTA SALATIGA, 



 YULIYANTO