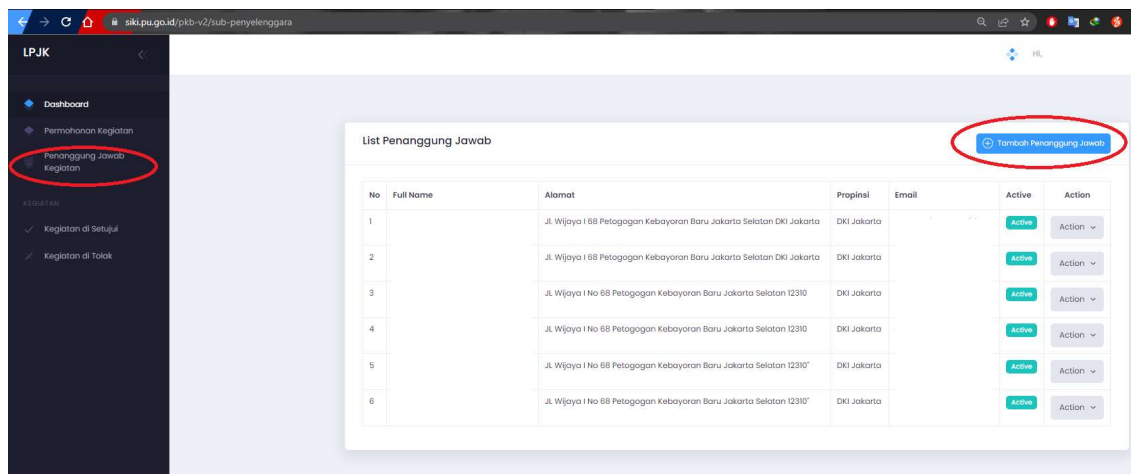


**PANDUAN PENGAJUAN
PERMOHONAN KEGIATAN
PKB
MODUL
“USER PENANGGUNG JAWAB”**

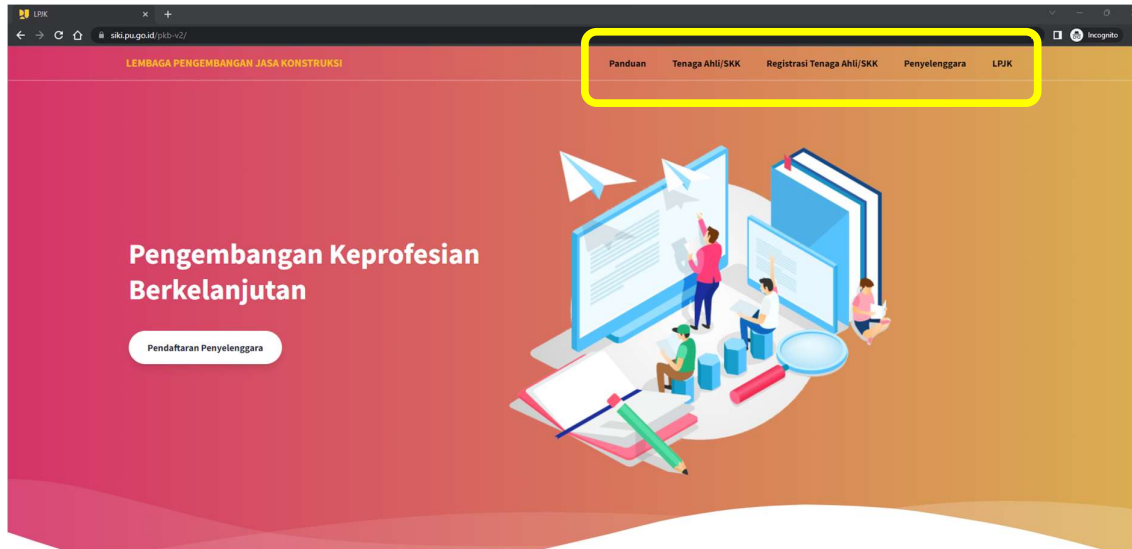
- Untuk akun Penyelenggara PKB, mengacu kepada SK yang sudah ditetapkan bagi instansi yang akan mendelegasikan tanggung jawab permohonan kegiatan PKB, maka dapat membuat Akun “Penanggung Jawab”
- Tata cara pembuatan akun “Penanggung Jawab” PKB Sebagai berikut :
 - 1) Login Menggunakan User “Penyelenggara PKB”
 - 2) Masuk Ke Menu “Penanggung Jawab”
 - 3) Klik menu “Tambah”
 - 4) Masukan Data calon Penanggung jawab PKB meliputi :
 - 5) Klik “Submit”
 - 6) Selesai,

Maka user penanggung jawab sudah aktif, dan dapat login melalui laman dashboard PKB <https://siki.pu.go.id/pkb-v2/login>



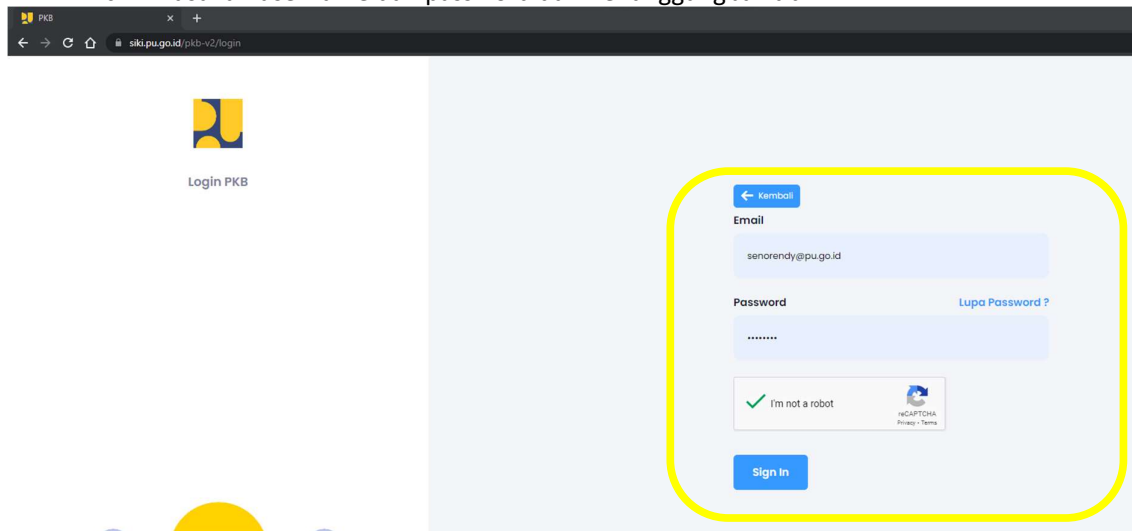
Tata Cara Permohonan Kegiatan PKB melalui SIKI.PU.GO.ID

1. Masuk melalui laman <https://siki.pu.go.id/pkb-v2/>



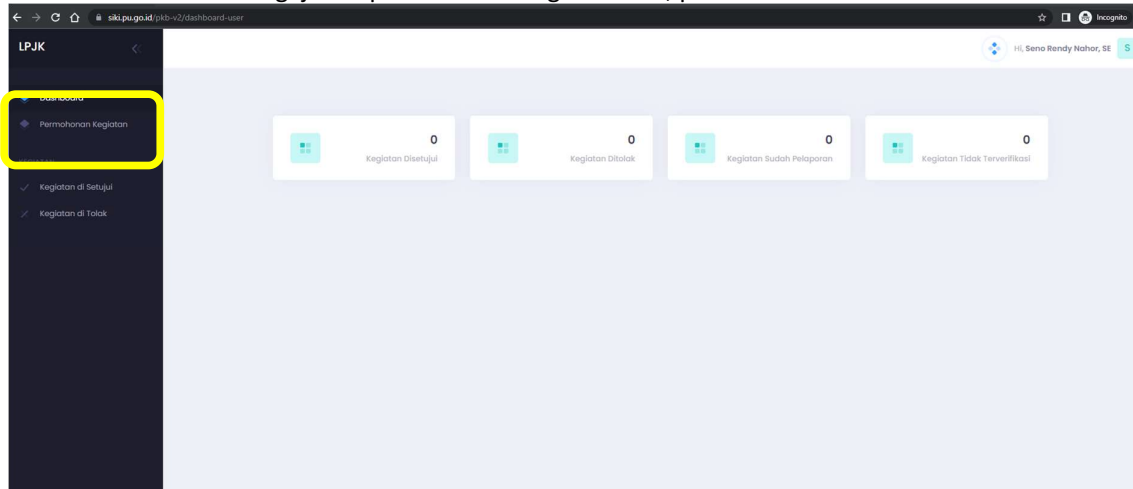
2. Login Akun Penanggung Jawab Penyelenggara PKB

- Masuk melalui menu "LPJK" untuk Penanggung Jawab yang berasal dari LPJK
- Masuk melalui menu "PENYELENGGARA" untuk Penanggung Jawab yang berasal dari luar Unsur LPJK
- Masukan username dan password dari Penanggung Jawab PKB

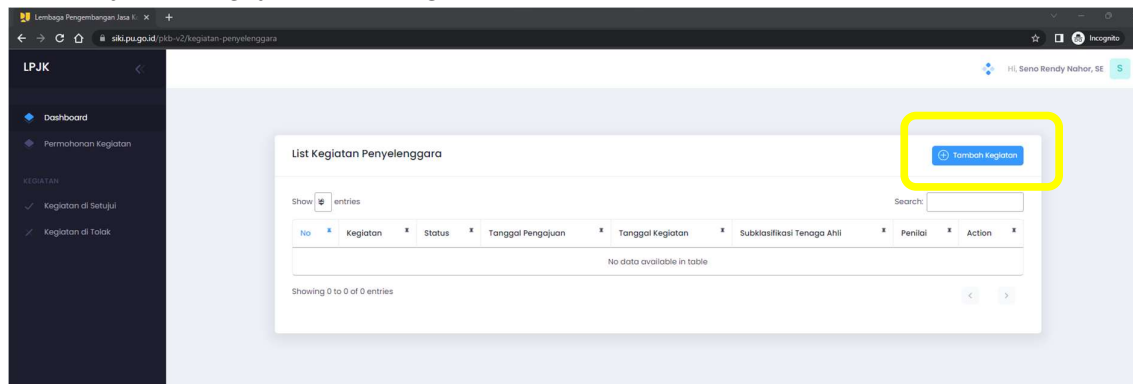


3. Tampilan menu Dashboard PERMOHONAN KEGIATAN

a. Untuk mengajukan permohonan kegiatan PKB, pilih menu “PERMOHONAN KEGIATAN”



b. Pilih menu “TAMBAH KEGIATAN”



c. Isikan data kegiatan sesuai kolom isian dibawah ini, antara lain :

- “Penyelenggara Lain” – isikan jika ada
- “Jenis Kegiatan” – wajib diisi
- “Unsur Kegiatan” – wajib diisi
- Data Kegiatan meliputi “NAMA’ dan “TEMPAT KEGIATAN” – wajib diisi
- Sasaran Utama Tenaga Ahli meliputi “SUB KLASIFIKASI” dan “VERIFIKATOR/VALIDATOR DAN PENILAI” (saat ini pilih hanya “LPJK” saja)
- “TINGKAT KEGIATAN” – wajib diisi
- “METODE KEGIATAN” – wajib diisi
- “DATA KEGIATAN” meliputi “TANGGAL MULAI” dan “TANGGAL SELESAI”

- d. Mengupload Berkas Persyaratan antara lain :
- “TOR/KAK” – Wajib diisi
 - “SK PANITIA” - Optional
 - “CV” Narasumber - Optional
 - “PERSYARATAN LAIN” - Optional (berkas/ dokumen lain diluar dokumen yang sudah dilampirkan”
 - “LAINNYA” – Optional (berkas/ dokumen lain diluar dokumen yang sudah dilampirkan”
- e. Klik “SAVE” untuk menyimpan, sampai sini kegiatan baru terbatas tersimpan, penanggung jawab masih dapat melakukan pengecekan dan perbaikan atas isian, sebelum masuk ke tahap “SUBMIT” Kegiatan
- f. Lanjut Ke dashboard “LIST KEGIATAN PENYELENGGARA” untuk melakukan submit kegiatan

4. Tampilan Menu “LIST KEGIATAN PENYELENGGARA” untuk “SUBMIT” Permohonan

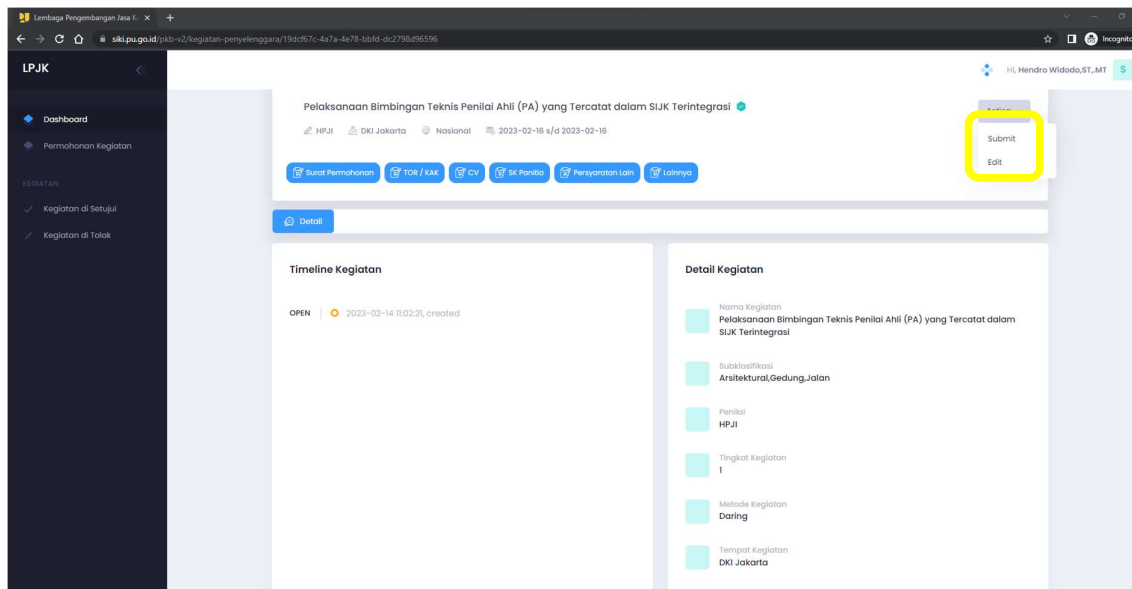
- **Tampilan menu** Klik “DETAIL”

No	Kegiatan	Status	Tanggal Pengajuan	Tanggal Kegiatan	Subklasifikasi Tenaga Ahli	Penilai	Action
1	Bimbingan Teknis Penilai Ahli Kementerian PUPR	OPEN	2023-02-12	2023-02-12	Arsitektural, Gedung, Material, Jalan, Jembatan, Landasan Udara, Terowongan, Bendur Telemetri, Venting dan Bendungan, Angkat dan Simpan, Sungai dan Pantai Air Tanah dan Air Baku, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Limbah Bangunan Pengolahan, Drainase Perkotaan, Geoteknik dan Pondasi Bangunan Perumahan, Testing dan Analisis Teknik, Pembangunan Bangunan Geoteknik, Teknik Tata Udara dan Berlayar, Pembangunan Bangunan Manajemen Konstruksi/Manajemen Proyek, Hukum Konstruksi Pengendalian Mutu Pekerjaan Konstruksi	LPJK	Detail

Showing 1 to 1 of 1 entries

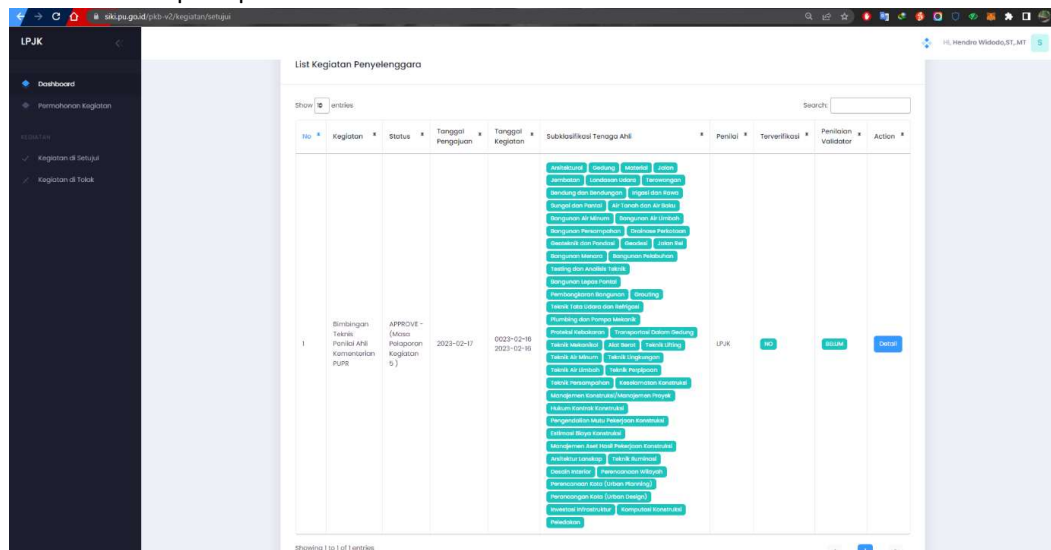
*OPEN - kegiatan dibuat*SUBMIT - kegiatan diajukan*APPROVE - kegiatan disetujui

- **“SEBELUM MELAKUKAN KLIK SUBMIT PASTIKAN ISIAN DATA SUDAH BENAR DAN SESUAI”**
- Bilamana ada data yang akan dikoreksi, dapat dilakukan perbaikan dengan meng-klik tombol ‘EDIT’
- Selanjutnya Klik “SUBMIT” maka secara otomatis permohonan akan masuk ke dalam aplikasi SIJK Terintegrasi.
- Dengan telah tersubmitnya permohonan kegiatan, maka selesai juga tahapan permohonan kegiatan PKB, pemohon sudah tidak dapat melakukan perbaikan.
- Selanjutnya Tim Penyelenggara melakukan pemeriksaan secara berkala menunggu proses verifikasi dan validasi yang akan dilaksanakan oleh LPJK, bilamana ada perbaikan maka akan segera disampaikan penjelasannya melalui aplikasi tersebut.
- Terhadap permohonan yang dikembalikan, maka pemohon dapat melakukan perbaikan dan “SUBMIT” ulang atas dokumen tersebut.
- Jika Permohonan dinyatakan “DITOLAK” maka pemohon dapat mengajukan Kembali dengan mengisi permohonan dari awal, kecuali dinyatakan kegiatan tersebut bukan termasuk kegiatan PKB.

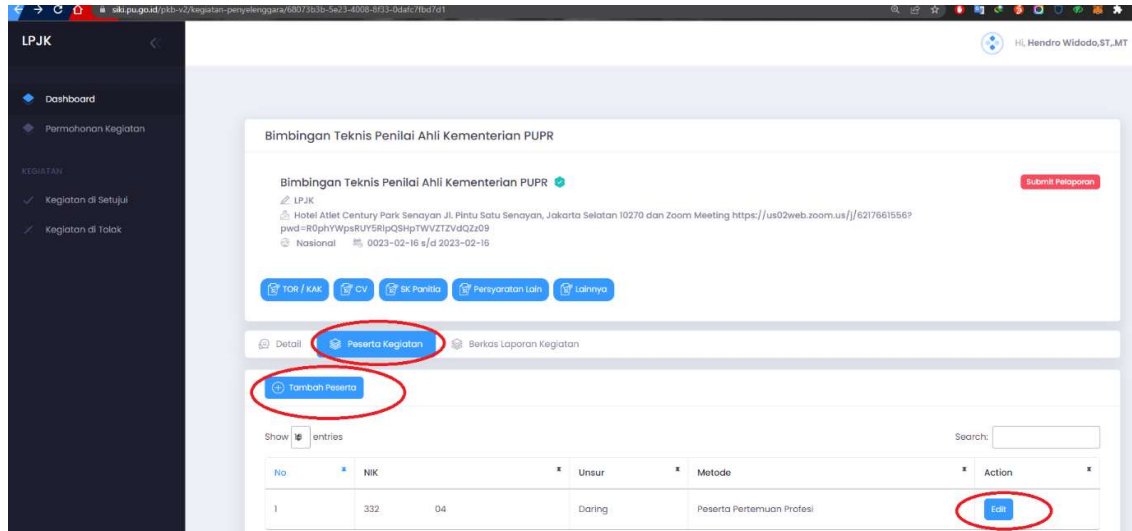


5. Tampilan menu “KEGIATAN DISETUJUI”

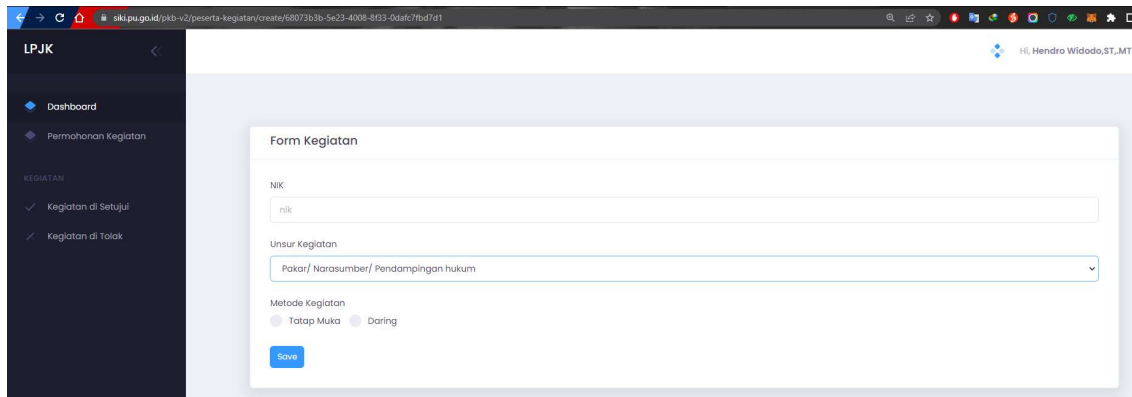
- Pemohon dapat memeriksa hasil permohonan pada menu kegiatan disetujui.
- Setelah kegiatan selesai dilaksanakan maka penyelenggara dapat melakukan isian data pada menu “PELAPORAN”



6. MENU PELAPORAN KEGAITAN



- Masukkan identitas partisipan PKB berupa “nomor NIK”, “Unsur Kegiatan” dan “Metode” dalam kegiatan tersebut;
- Saat ini metode pengisian data peserta , masih menggunakan isian manual dengan menginput data NIK satu per satu;
- Klik “SAVE” Jika sudah selesai.



7. Menu “SUBMIT LAPORAN”

- tahap terakhir adalah mensubmit laporan dengan kelengkapan sebagai berikut :
 - a) Laporan Kegiatan
 - b) Materi Kegiatan
 - c) Dokumentasi Kegiatan
- *) *Format Laporan Dapat diunduh pada menu “Format Laporan Kegiatan”*

