

# 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,

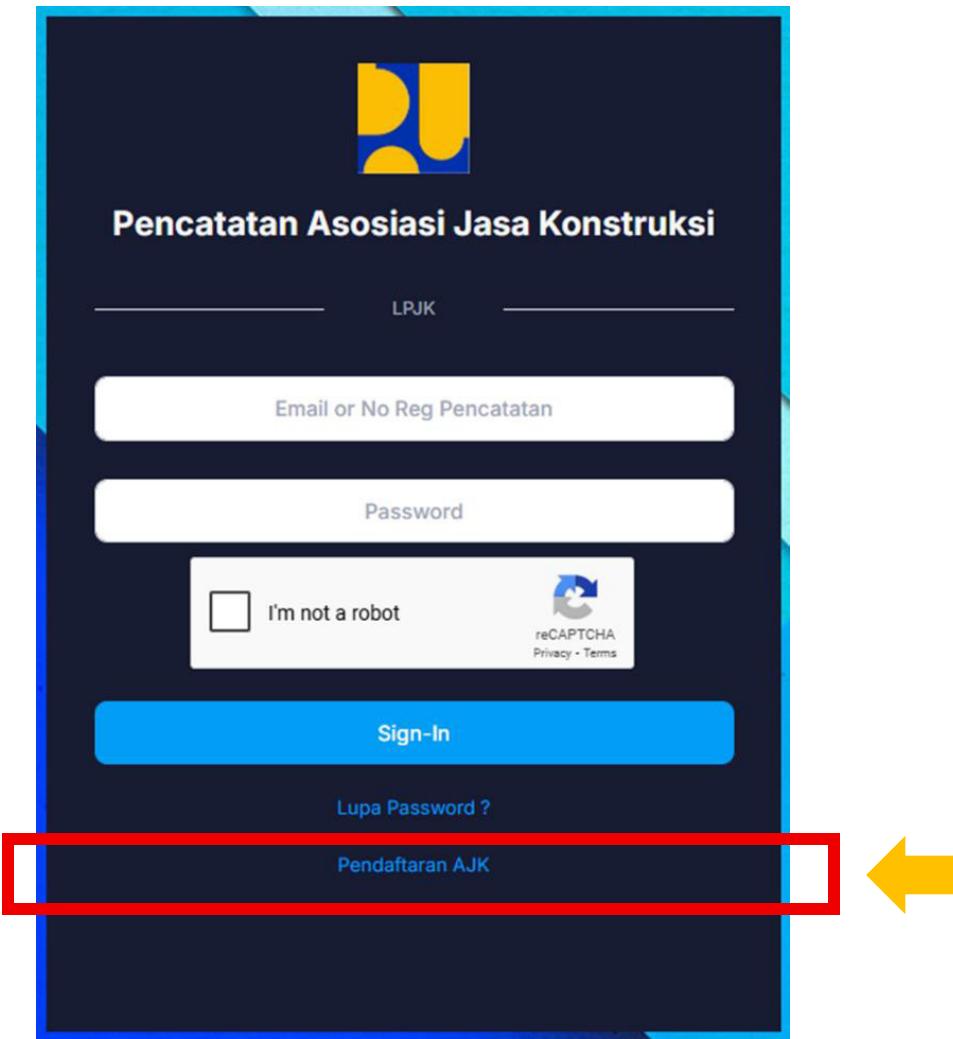
Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK)

## 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



3. Sistem akan menampilkan form pendaftaran akun sebagai berikut

The screenshot shows a mobile application interface for account registration. At the top, the title "PENDAFTARAN PENCATATAN ASOSIASI JASA KONSTRUKSI" is displayed in white capital letters against a dark background. Below the title are five input fields:

- Pilih Jenis Asosiasi
- Nama Singkatan Asosiasi
- Nama Lengkap Asosiasi
- Email
- Password

Below the password field is a note: "Rekomendasi : Menggunakan 8 karakter atau Lebih yang berisiikan huruf, angka & simbol." To the right of the password field is a visibility icon. A checkbox labeled "Pernyataan Persetujuan Persyaratan dan Ketentuan" is present, followed by a detailed acceptance statement. At the bottom of the screen is a large blue "Sign Up" button, and at the very bottom, a link for existing users: "Sudah Punya Akun? [Sign in](#)".

4. Masukan data Registrasi akun asosiasi jasa konstruksi

Isian data asosiasi sebagai berikut :

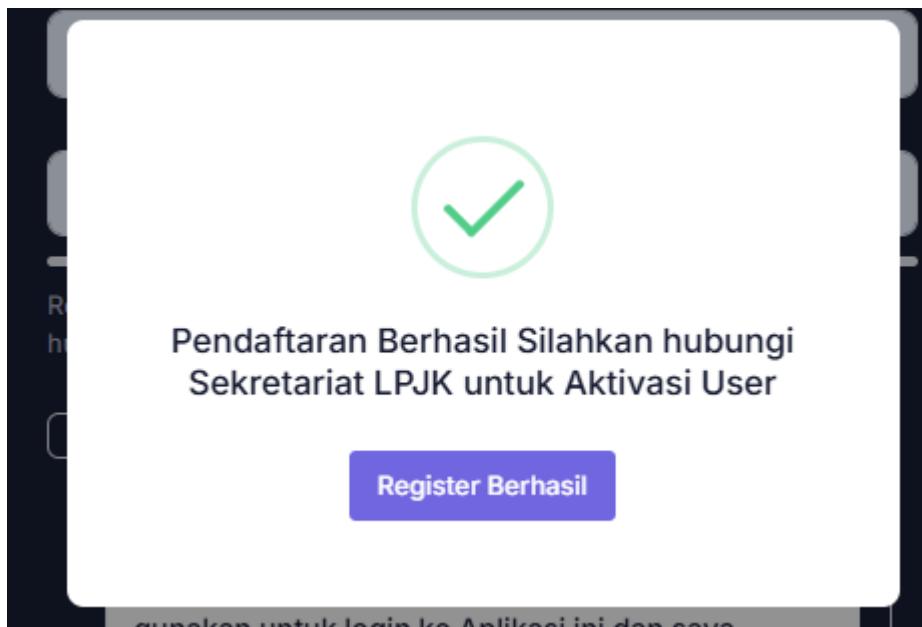
- Jenis asosiasi, pilih salah satu:
  - Asosiasi Badan Usaha
  - Asosiasi Profesi
  - Asosiasi terkait Rantai Pasok

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

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

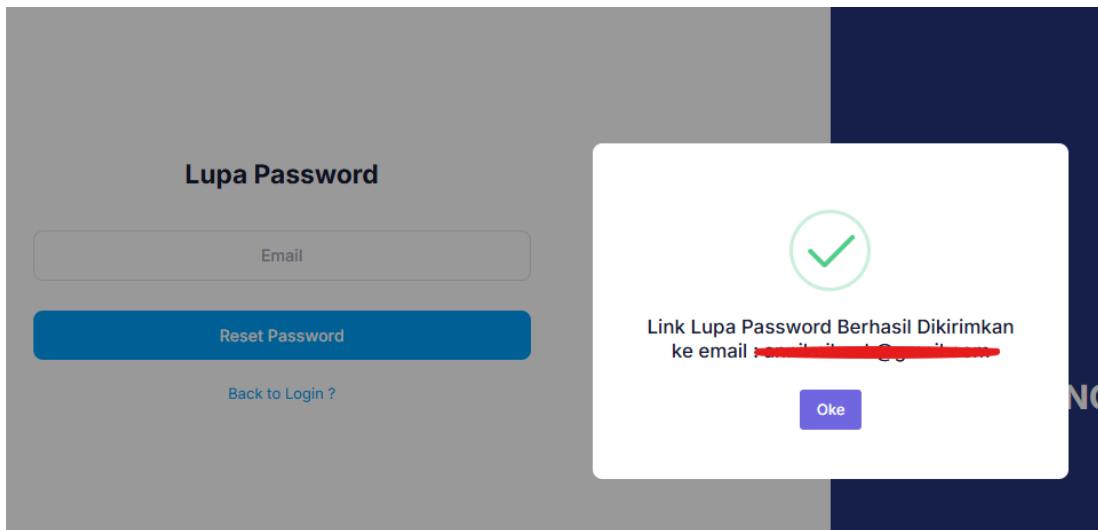
Dengan ini saya menyatakan bahwa seluruh data yang saya masukkan dalam aplikasi ini adalah benar, valid, terkini termasuk identitas yang saya gunakan untuk login ke Aplikasi ini dan saya lakukan dengan penuh kesadaran (tanpa paksaan). Segala inkonsistensi data yang akan berakibat pada konsekuensi hukum, 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 diaktifkasi disampaikan ke email yang diregister

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



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

## Reset Password

AJK

New Password.. 

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

Confirmation Password..

**Update Password**

[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 dasboard pencatatan sebagai berikut

The screenshot shows the 'Dashboard ( AJK )' page. At the top, it says 'Silahkan Lengkapi Terlebih dahulu persyaratan Data & File Permohonan Pencatatan AJK'. Below this is a 'Submit Final' button. The main area is a table titled 'Persyaratan' with columns 'Persyaratan' and 'Status'. The rows listed are: Surat Permohonan (Status: Belum), Data Umum (Status: Sudah), Jumlah & Sebaran Anggota (Status: Belum), Pemilihan Pengurus (Status: Belum), Sarana dan Prasarana (Status: Belum), Pelaksanaan Kewajiban (Status: Belum), Laporan Kinerja Tahunan (Status: Belum), and Pernyataan Kebenaran Data (Status: Belum). A vertical sidebar on the left lists the menu 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.

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

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 persyaratan dari **belum** menjadi **Sudah** dengan warna hijau

## II. SURAT PERMOHONAN

### LANGKAH

- Pilih menu surat permohonan, sistem akan menampilkan sebagai berikut

The screenshot shows the 'Surat Permohonan' (Surat Permohonan) page. On the left, there is a sidebar with a dark blue background containing the 'PENCATATAN AJK' logo at the top. Below it, under 'Menu Utama', is a 'Dashboard' icon. Under 'Menu Pencatatan AJK', there are several options: 'Surat Permohonan' (document icon), 'Pernyataan Kebenaran Data' (document icon), 'Data Administrasi' (document icon), 'Pengurus & Sebaran Anggota' (two people icon), 'Pemilihan Pengurus' (person icon), 'Sarana dan Prasarana' (globe icon), 'Pelaksanaan Kewajiban' (document icon), and 'Laporan Kinerja Tahunan' (document icon). The main content area has a light gray background. It features a title 'Surat Permohonan' and a file upload field labeled 'Choose File' with the message 'No file chosen'. Below this, it says 'Format : Max Upload FileSize 200 MB | pdf/zip/rar' and 'Silahkan Lampirkan bagi asosiasi :'. A list of three items follows: '- Tercatat Belum Akreditasi dengan BA Pencatatan AJK', '- Sudah Terakreditasi dengan SK Terakreditasi', and '- dan Jika Asosiasi baru menggunakan Surat Permohonan'. At the bottom right of the form is a blue 'Submit' button. At the very bottom of the page, there is a small text '2024 © Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi'.

- 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
- 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
- Jika surat permohonan berhasil disubmit maka sistem akan menampilkan konfirmasi data berhasil disimpan
- Maka status persyaratan dokumen permohonan pada menu dasboard akan menjadi **Sudah**
- 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 shows a web-based application for 'PENCATATAN AJK'. On the left, there's a sidebar with a dark blue header 'PENCATATAN AJK' and a yellow circular logo. The sidebar contains a 'Menu Utama' section with 'Dashboard' and several other menu items under 'Menu Pencatatan AJK': 'Surat Permohonan', 'Pernyataan Kebenaran Data' (which is highlighted in red), 'Data Administrasi', 'Pengurus & Sebaran Anggota', 'Pemilihan Pengurus', 'Sarana dan Prasarana', 'Pelaksanaan Kewajiban', and 'Laporan Kinerja Tahunan'. The main content area has a light gray background. It features a title 'Komitmen Pernyataan Kebenaran Data' and a text input field for uploading a file. The field includes a 'Choose File' button and a message 'No file chosen'. Below the input field is a note: 'Format : Max Upload FileSize 200 MB / pdf/zip/rar'. At the bottom right of the input field is a blue 'Submit' button. At the very bottom of the page, there's a small text '2024 © Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi'.

2. Upload komitemen 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 dasboard akan menjadi **Sudah**
5. Format komitemen 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

The screenshot shows the 'Data Umum Asosiasi' (General Association Data) form. The left sidebar lists various administrative menus. The main form contains the following fields:

- Asosiasi : AJKP (selected)
- Jenis Usaha : -- Pilih Jenis Usaha
- Kategori Asosiasi : -- Pilih Kategori Asosiasi
- Rencana Klasifikasi Ke Depan : -- Pilih Klasifikasi
- Provinsi & Kota / Kabupaten : Pilih Provinsi -- (dropdown), Pilih Kota -- (dropdown)
- Alamat Kantor : (text input field)
- Kepemilikan Kantor : -- Pilih Kepemilikan Kantor
- Telepon : (text input field)
- Faksimile : (text input field)
- Tahun Pendirian : (text input field)
- Nomor Akta Pendirian : (text input field)
- Logo Asosiasi : Choose File (button), No file chosen (text), Format : Max Upload FileSize 200 MB / jpg/jpeg/png
- Struktur Organisasi : Choose File (button), No file chosen (text), Format : Max Upload FileSize 200 MB / jpg/jpeg/png/pdf
- Jumlah Pegawai Tetap : (text input field)

A blue 'Simpan' (Save) button is located at the bottom right of the form.

## b. Asosiasi Badan Usaha

PENCATATAN AJK

Menu Utama

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

Data Umum Asosiasi

Asosiasi : AJK ASOSIASI JASA KONSTRUKSI

Jenis Usaha - Kategori Asosiasi : \* -- Pilih Jenis Asosiasi -- -- Pilih Kategori Asosiasi --

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

Alamat Kantor : \*

Kepemilikan Kantor : \* -- Pilih Kepemilikan Kantor --

Telepon : \* Faksimile :

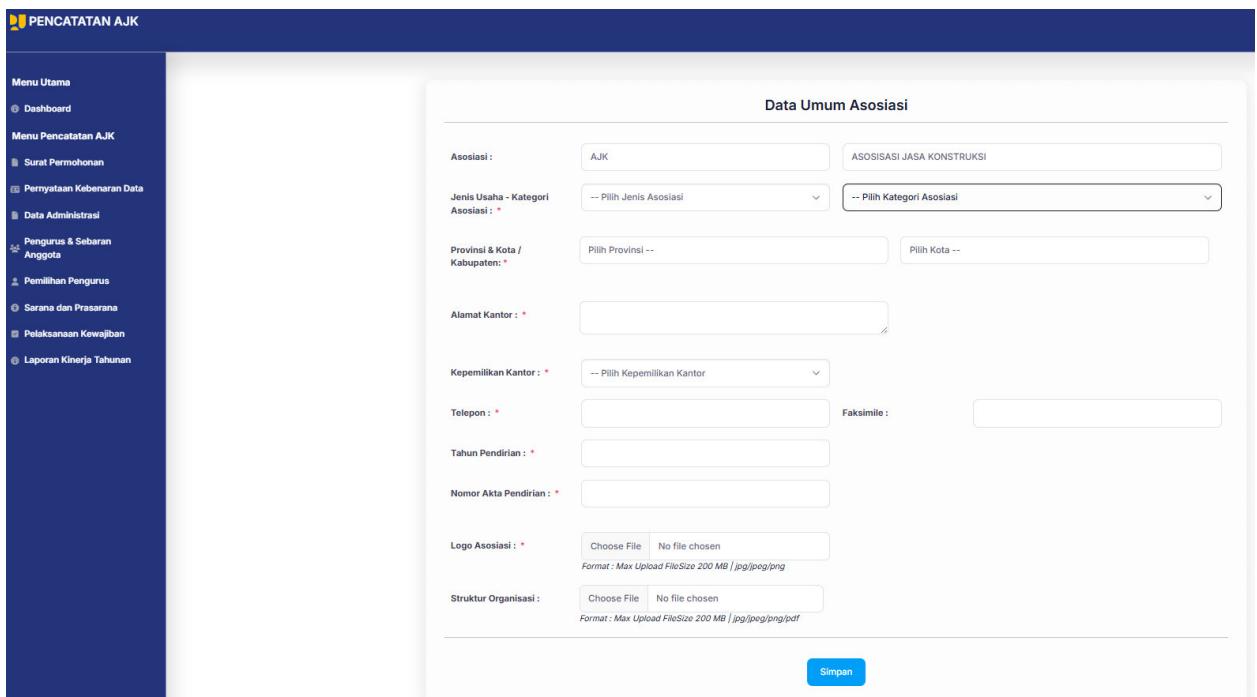
Tahun Pendirian : \*

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

**Simpan**



## c. Asosiasi Terkait Rantai Pasok

PENCATATAN AJK

Menu Utama

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

Data Umum Asosiasi

Asosiasi : AJKRP ASOSIASI JASA KONSTRUKSIRP

Jenis Usaha - Kategori Asosiasi : \* -- Pilih Jenis Asosiasi -- -- Pilih Kategori Asosiasi --

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

Alamat Kantor : \*

Kepemilikan Kantor : \* -- Pilih Kepemilikan Kantor --

Telepon : \* Faksimile :

Tahun Pendirian : \*

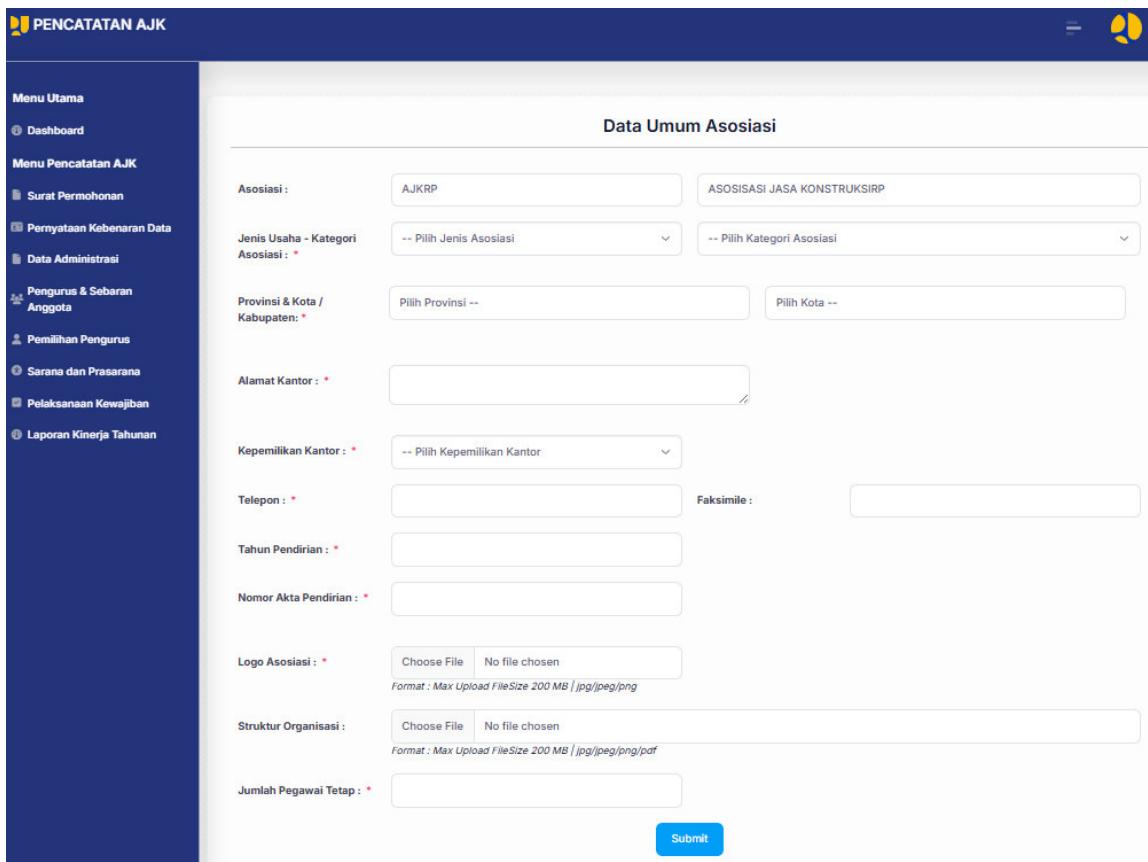
Nomor Akta Pendirian : \*

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 : \*

**Submit**



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 dasboard akan menjadi **Sudah**

## V. PENGURUS & SEBARAN ANGGOTA

### LANGKAH

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

The screenshot shows the 'Pengurus & Sebaran Anggota' (Officers and Branches) form. On the left is a vertical sidebar with a dark blue header 'PENCATATAN AJK' containing a yellow logo. Below it is a navigation menu with several categories and sub-options. The main form area has a light gray background and is divided into three sections: 'Sebaran Anggota Pusat', 'Biodata Ketua', and 'Biodata Sekretaris'. Each section contains fields for NIK, Name, Birthplace, Birthdate, Gender, and KTP status, along with validation messages. A 'Masa Bakti Ketua' section with 'Tahun Mulai' and 'Tahun Akhir' fields is also present. At the bottom right is a blue 'Submit' button.

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 : \* Sesuai KTP Jenis Kelamin : \*  
Isi data Nama sesuai dengan data pada KTP Elektronik Isi data Jenis Kelamin 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 : \* Sesuai KTP Jenis Kelamin : \*  
Isi data Nama sesuai dengan data pada KTP Elektronik Isi data Jenis Kelamin 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 : \* Sesuai KTP Jenis Kelamin : \*  
Isi data Nama sesuai dengan data pada KTP Elektronik Isi data Jenis Kelamin sesuai dengan data pada KTP Elektronik

Submit

b. Asosiasi bercabang

The screenshot shows the 'PENCATATAN AJK' application interface. On the left, there is a sidebar with a dark blue background containing a logo and a navigation menu with various options like Dashboard, 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 divided into three sections:

- Biodata Ketua:** Fields include NIK Ketua (with validation 'Isi data NIK sesuai dengan data pada KTP Elektronik'), Tempat, Tanggal Lahir (with validation 'Isi Tempat Tanggal Lahir sesuai dengan data pada KTP Elektronik'), and Jenis Kelamin (radio buttons for Laki-Laki and Perempuan).
- Biodata Sekretaris:** Fields include NIK Sekretaris (with validation 'Isi data NIK sesuai dengan data pada KTP Elektronik'), Tempat, Tanggal Lahir (with validation 'Isi Tempat Tanggal Lahir sesuai dengan data pada KTP Elektronik'), and Jenis Kelamin (radio buttons for Laki-Laki and Perempuan).
- Biodata Bendahara:** Fields include NIK Bendahara (with validation 'Isi data NIK sesuai dengan data pada KTP Elektronik'), Tempat, Tanggal Lahir (with validation 'Isi Tempat Tanggal Lahir sesuai dengan data pada KTP Elektronik'), and Jenis Kelamin (radio buttons for Laki-Laki and Perempuan).

A large blue 'Submit' button is located at the bottom of the form.

Below the form, there is a section titled 'Sebaran Anggota Wilayah/Cabang' with a table. The table has columns: Action, Wilayah/Cabang, Alamat, Telepon, Email, Ketua, Masa Bakti Ketua, Sekretaris, Bendahara, and Jumlah Anggota. A single row is shown with the following data:

Action	Wilayah/Cabang	Alamat	Telepon	Email	Ketua	Masa Bakti Ketua	Sekretaris	Bendahara	Jumlah Anggota
	DI Yogyakarta - Kab. Sleman	sleman	081234567890	test@example.com					100

A blue 'Tambah Wilayah/Cabang +' button is located above the table.

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

The screenshot shows the 'PENCATATAN AJK' application interface. At the top right, there is a blue 'Tambah Wilayah/Cabang +' button.

The main content area displays a table titled 'Sebaran Anggota Wilayah/Cabang'. The table has columns: Action, Wilayah/Cabang, Alamat, Telepon, Email, Ketua, Masa Bakti Ketua, Sekretaris, Bendahara, and Jumlah Anggota. A single row is shown with the following data:

Action	Wilayah/Cabang	Alamat	Telepon	Email	Ketua	Masa Bakti Ketua	Sekretaris	Bendahara	Jumlah Anggota
	DI Yogyakarta - Kab. Sleman	sleman	081234567890	test@example.com					100

Below the table, there is a search bar with 'Show 10 entries' and a 'Search:' input field.

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 dasboard akan menjadi **Sudah**
8. Seluruh informasi pengurus sesuai dengan KTP Elektronik

## VI. PEMILIHAN PENGURUS

### LANGKAH

- Pilih menu pemilihan pengurus, sistem akan menampilkan sebagai berikut
  - Asosiasi bercabang

The screenshot shows the 'PENCATATAN AJK' application interface. On the left, there is a sidebar with a dark blue background containing a logo and several menu items: 'Menu Utama', 'Dashboard', 'Menu Pencatatan AJK', 'Surat Permohonan', 'Pernyataan Kebenaran Data', 'Data Administrasi', 'Pengurus & Sebaran Anggota', 'Pemilihan Pengurus' (which is highlighted in yellow), 'Sarana dan Prasarana', 'Pelaksanaan Kewajiban', and 'Laporan Kinerja Tahunan'. The main content area has a white background with a title 'Pemilihan Pengurus Secara Demokratis'. Below it, there is a section titled 'DATA MUNAS/KONGRES PUSAT' with several file upload fields. Each field has a placeholder 'Choose File' and the message 'No file chosen'. The fields are for: 'Bukti Surat Undangan', 'Bukti Publikasi Kegiatan', 'Bukti Surat Keputusan Penyelenggaraan', 'Bukti Hasil Keputusan Musyawarah Nasional atau sejenihnya', 'Bukti Berita Acara Kegiatan', 'Bukti Dokumentasi', and 'Bukti Daftar Hadir'. Below these fields, there is a note about the susunan pengurus (composition of the executive board) and its file requirements. At the bottom of this section is a blue 'Simpan' button. To the right of the main content area, there is a small button labeled 'Tambah Wilayah/Cabang +' with a plus sign. At the very bottom, there is a table titled 'DATA MUSDA/KONGRES CABANG' with columns for Action, Cabang/Wilayah, Surat Undangan, Publikasi Kegiatan, SK Penyelenggara, Hasil Keputusan Musyawarah, BA Kegiatan, Dokumentasi, Daftar Hadir, and Susunan Pengurus.

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

d. 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

## Pemilihan Pengurus Secara Demokratis

---

**DATA MUNAS/KONGRES PUSAT**

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

No file chosen

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

No file chosen

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

No file chosen

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

No file chosen

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

No file chosen

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

No file chosen

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

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

No file chosen

Simpan

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

DATA MUSDA/KONGRES CABANG									Tambah Wilayah/Cabang +
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

Kembali

Pemilihan Pengurus  
Cabang - DI Yogyakarta

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

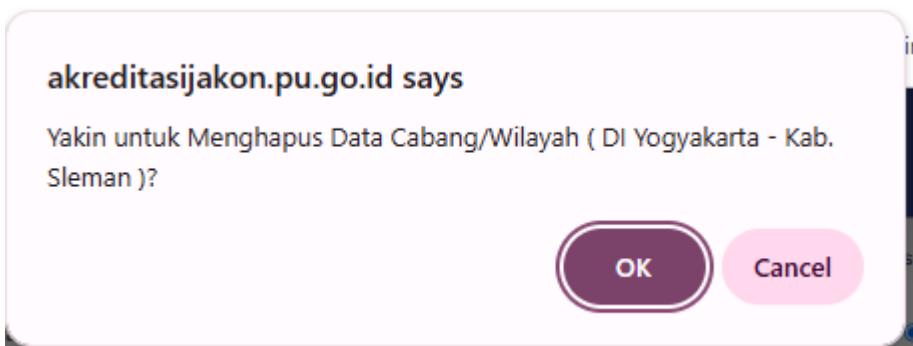
Bukti Daftar Hadir : Format : Max Upload FileSize 200 MB | zip | rar | pdf  
Choose File No file chosen

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 dasboard akan menjadi **Sudah**

## VII. SARANA DAN PRASARANA

## LANGKAH

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

b. Asosiasi tidak bercabang

**Sarana dan Prasarana**

**Sarana dan Prasarana PUSAT**

Website : \*

Pegawai :

Inventaris Perlengkapan Kantor :

Gedung Kantor : \*

**Choose File** No file chosen  
Lampirkan Daftar karyawan dan keputusan atau perjanjian kerja karyawan asosiasi (format pdf/zip/rar)

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

**Choose File** 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)

**Simpan**

- 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

**Tambah Wilayah/Cabang +**

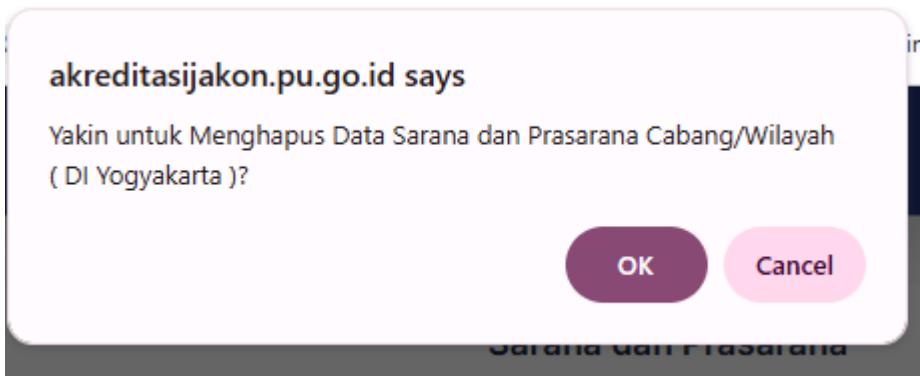
Action	Cabang/Wilayah	Website	Pegawai		Inventaris Kantor		Gedung Kantor	
			Lampiran Pegawai	Keterangan	Lampiran Inventaris Kantor	Keterangan	Gedung Kantor	Keterangan
	Di Yogyakarta	ajkjogja.com		1				

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

The screenshot shows the 'Sarana dan Prasarana' section for the 'Cabang - DI Yogyakarta'. The left sidebar lists various menu items. The main form has fields for 'Website' (ajkjogja.com), 'Pegawai' (1), 'Inventaris Perlengkapan Kantor' (Keterangan..), 'Gedung Kantor' (Keterangan..), and file upload fields for 'Lampirkan Daftar karyawan dan keputusan atau perjanjian kerja karyawan asosiasi' and 'Bukti Daftar Inventaris kantor dan foto Barang/Inventaris'. A blue 'Update' button is at the bottom.

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

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

The screenshot shows the 'Pelaksanaan Kewajiban' (Implementation of Duties) page. The left sidebar lists various menu items under 'PENCATATAN AJK'. The main content area is titled 'Pelaksanaan Kewajiban' and contains several file upload fields for different documents:

- Akta notaris pendirian dan akta perubahan atas nama asosiasi (jika ada) (Format : Max Upload FileSize 200 MB | pdf/zip/rar) :  No file chosen
- Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan Dari Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia (Format : Max Upload FileSize 200 MB | pdf/zip/rar) :  No file chosen
- Anggaran Dasar Dan Anggaran Rumah Tangga (Format : Max Upload FileSize 200 MB | pdf/zip/rar) :  No file chosen
- Surat Keterangan Domisili Atau Keterangan Lain Yang Menunjukkan Tempat Kantor Asosiasi Berada (Format : Max Upload FileSize 200 MB | pdf/zip/rar) :  No file chosen
- Nomor Pokok Wajib Pajak Atas Nama Asosiasi (Format : Max Upload FileSize 200 MB | pdf/png/jpg/jpeg) :  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) :  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) :  No file chosen
- Dokumen Program Kerja Asosiasi (Format : Max Upload FileSize 200 MB | pdf/zip/rar) :  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) :  No file chosen

**Simpan**

**Pelaksanaan Kewajiban CABANG**

No	Cabang/Wilayah	Burat Keterangan Dorestilit Cabang	Action
1	Di Yogyakarta - Kab. Sleman	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload Bulk"/>

b. Asosiasi tidak bercabang

The screenshot shows the 'Pelaksanaan Kewajiban' (Implementation of Duties) section of the AJK Registration System. On the left, there's a sidebar with navigation links for 'Menu Utama', 'Dashboard', 'Menu Pencatatan AJK', 'Surat Permohonan', 'Pernyataan Kebenaran Data', 'Data Administrasi', 'Pengurus & Sebaran Anggota', 'Pemilihan Pengurus', 'Sarahana dan Prasarana', 'Pelaksanaan Kewajiban', and 'Laporan Kinerja Tahunan'. The main content area is titled 'Pelaksanaan Kewajiban' and contains several input fields for document uploads:

- 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 Dibutuhkan Dengan Surat Pernyataan (Format : Max Upload FileSize 200 MB | pdf/zip/rar) : \* Choose File No file chosen

At the bottom right of the form area is a blue 'Simpan' (Save) button.

- 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	<span>Upload Bukti</span> <span>Q</span>

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

## IX. LAPORAN KINERJA TAHUNAN

### LANGKAH

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

Laporan Kinerja Tahunan

Tahun

Choose File No file chosen

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

Submit

Action	Tahun	File Laporan Kinerja Tahunan
Hapus	2024	<a href="#">View File</a>

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

Laporan Kinerja Tahunan

Tahun

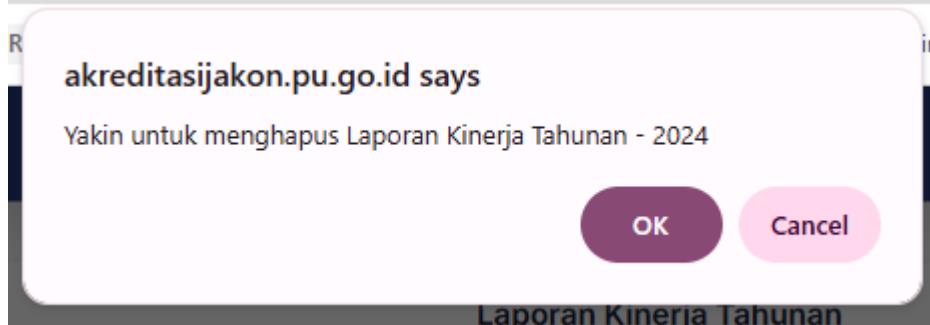
Choose File No file chosen

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

Submit

Action	Tahun	File Laporan Kinerja Tahunan
<a href="#">Hapus</a>	2024	<a href="#">View File</a>

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 dasboard akan menjadi **Sudah**

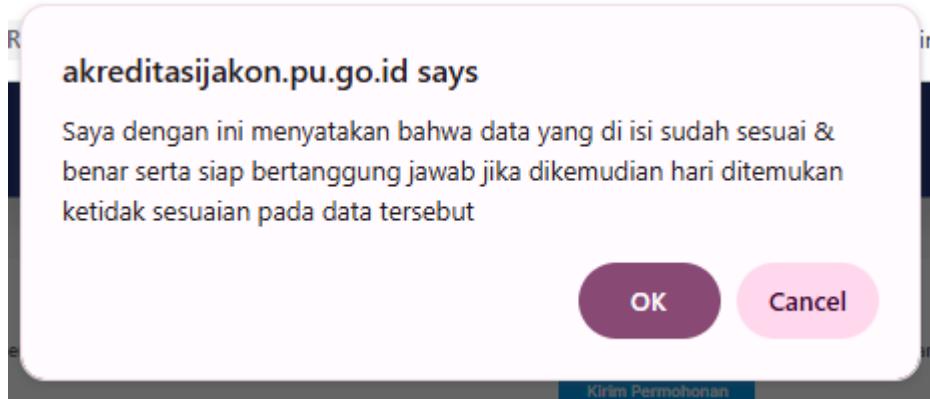
## X. KIRIM PERMOHONAN

### LANGKAH

1. Pilih menu dashboard, sistem akan menampilkan sebagai berikut

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 -----