

PANDUAN

SIPAKSDA 2022



**PANDUAN UNTUK
JAFUNG**



DIREKTORAT BINA TEKNIK SUMBER DAYA AIR
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
Hak Dan Wewenang Jafung	1
Tata Cara <i>Login</i> Ke Aplikasi siPAKSDA.....	1
Tata Cara <i>Logout</i> Dari Aplikasi siPAKSDA.....	2
Halaman Dashboard	1
Ubah Data Diri untuk NIP yang baru terdaftar	1
Mengajukan Permohonan	6
Mengisi Data Permohonan	9
1. PAK Lama	9
2. DUPAK.....	11
Mengirim Data Permohonan	15
Kolom PAK Lama saat Pengajuan Pertama hingga Pengajuan Berikutnya.....	16
Kontak PIC.....	17

Hak Dan Wewenang Jafung

Berikut adalah hak dan wewenang bagi pengguna Jafung di aplikasi siPAKSDA

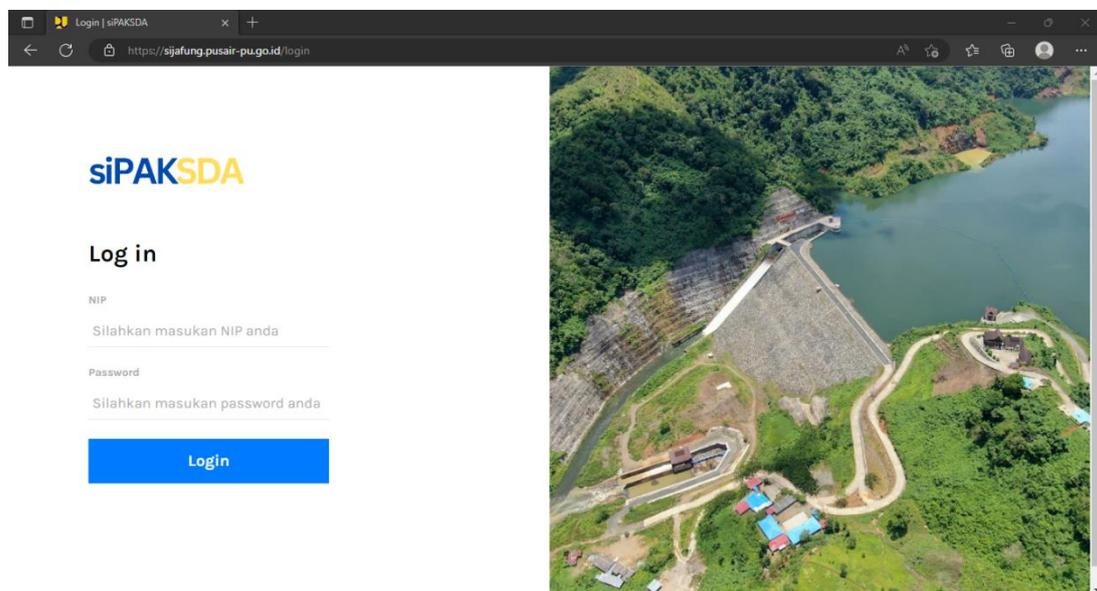
1. Jafung diharuskan mengisi data diri terlebih dahulu dan mengunggah dokumen data administrasi
2. Setelah data diri dan data administrasi terisi, Jafung dapat membuat suatu permohonan yang didalamnya berisi data PAK Lama, dan DUPAK
3. Sesudah mengisi data keseluruhan dari suatu permohonan yang diajukan sebelumnya, Jafung harus mengirim status permohonan tersebut agar dapat segera di proses oleh Tim PIC.

Tata Cara Login Ke Aplikasi siPAKSDA

1. Pergi ke situs <https://sijafung.pusair-pu.go.id/>, lalu akan muncul situs seperti gambar dibawah ini, lalu tekan “Masuk”



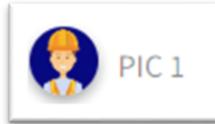
2. Gambar dibawah ini adalah halaman tampilan untuk *Login* semua pengguna baik Jafung, PIC, Tim Penilai serta Pembina



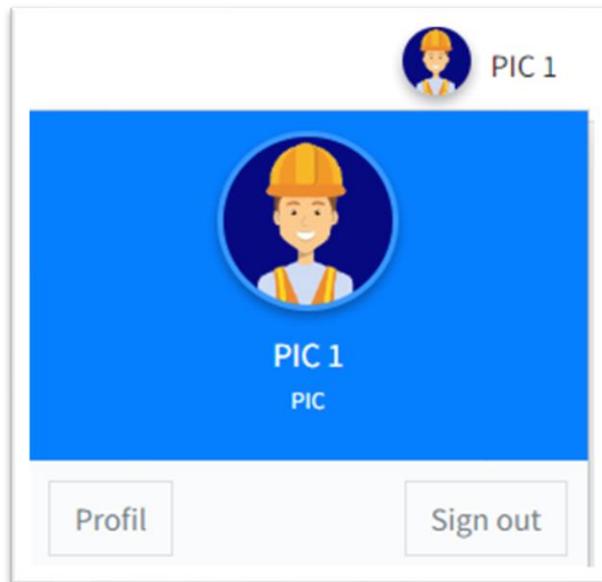
3. Isi Username sesuai dengan NIP masing-masing, untuk mengisi Passwordnya gunakan sesuai NIP, saat ini sistem menggunakan cara *default* tersebut untuk bisa masuk ke Halaman Dashboard masing-masing pengguna. Jika NIP belum terdaftar di aplikasi, pengguna segera menghubungi Tim PIC agar NIP segera di daftarkan.

Tata Cara *Logout* Dari Aplikasi siPAKSDA

1. Pengguna dapat keluar dari aplikasi dengan cara klik profil pada pojok kanan atas halaman web aplikasi, seperti gambar berikut



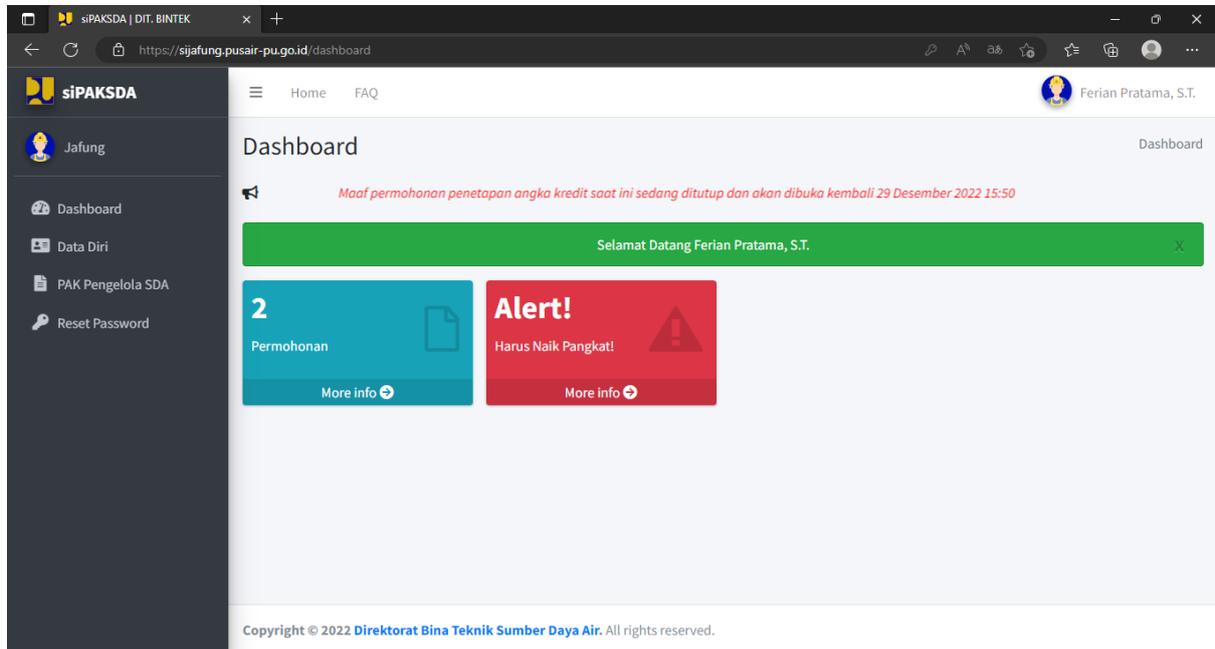
2. Lalu akan muncul halaman seperti gambar dibawah ini



3. Pengguna bisa menekan "Sign Out" untuk keluar dari aplikasi

Halaman Dashboard

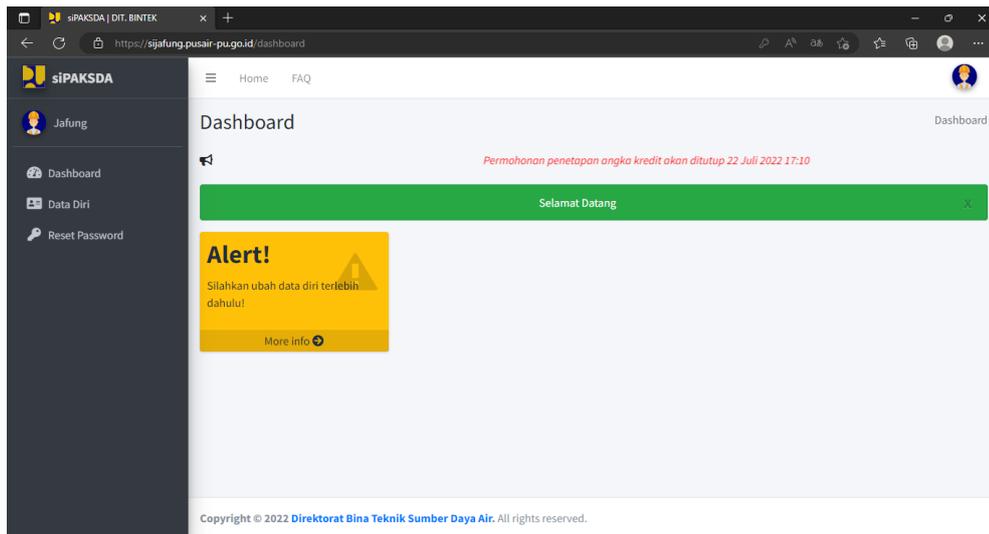
- ◁ Berikut adalah tampilan Dashboard untuk pengguna “Jafung”



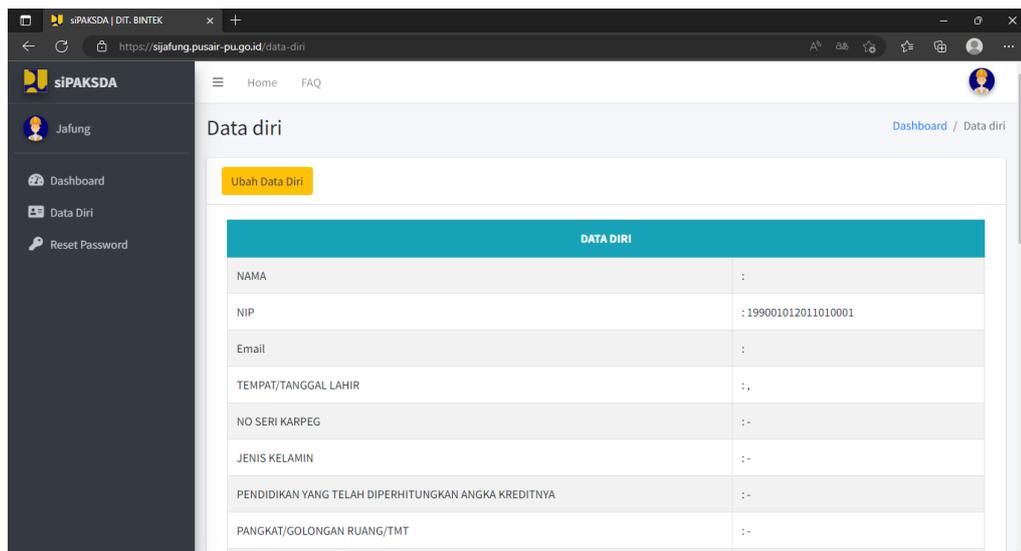
- ◁ Pada *Dashboard* Jafung, terdapat informasi tentang pembukaan serta penutupanajuan permohonan, box berisi informasi jumlah permohonan yang diajukan serta box informasi mengenai TMT
- ◁ Halaman *Dashboard* ini berlaku jika Jafung sudah mengisi Data Diri

Ubah Data Diri untuk NIP yang baru terdaftar

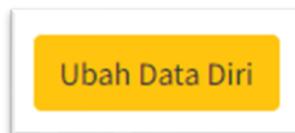
- ◁ Bagi NIP yang baru didaftarkan oleh Tim PIC, wajib mengubah data diri terlebih dahulu sebelum pengajuan permohonan, berikut adalah contoh halaman Jafung yang belum mengisi data diri



- ◁ Untuk mengubah data diri, pengguna bisa tekan “More Info” pada box kuning di halaman atau tekan “Data Diri” pada navigasi disebelah kiri, selanjutnya Jafung akan diarahkan ke halaman Ubah Data Diri, seperti pada gambar dibawah



- ◁ Tekan tombol “Ubah Data Diri” di halaman tersebut



- ◁ Lalu akan muncul form data diri sebagai berikut

Ubah Data Diri



user

NIP
199001012011010001

Nama Lengkap

No telp

Email

Tempat

Tanggal Lahir

Jenis Kelamin

Nomor Seri KARPEG

Pendidikan Yang Telah Diperhitungkan Kreditnya

Jabatan

Pangkat/Golongan Ruang/TMT

Tanggal Pangkat/Golongan Ruang/TMT

Masa Kerja Golongan Lama (Tahun)

Masa Kerja Golongan Lama (Bulan)

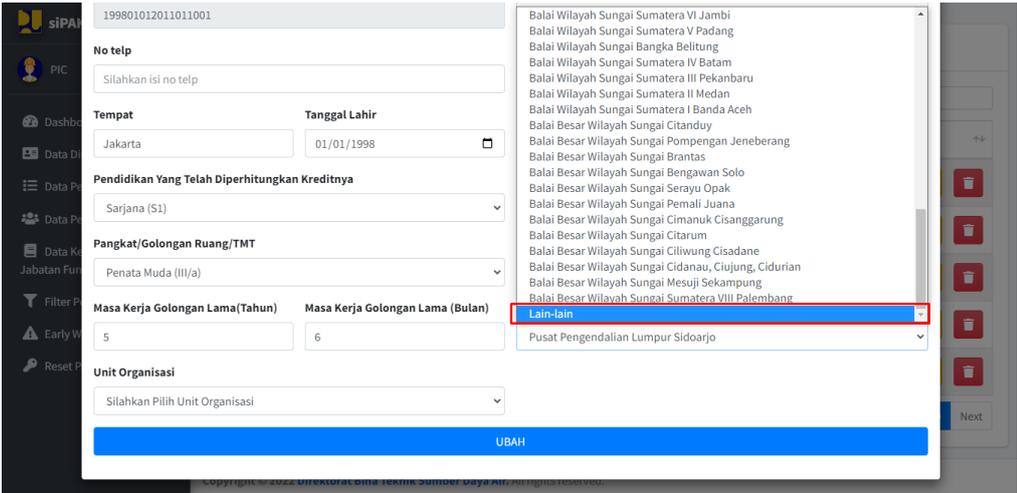
Unit Kerja

Unit Organisasi

Password

UBAH

- ◁ Jafung diwajibkan mengisi form tersebut, terutama pada saat mengisi form Jabatan.
- ◁ Dengan mengisi form data diri, selanjutnya pengguna bisa mengajukan permohonan
- ◁ Jika Jafung tidak menemukan Unit Kerja yang Pengguna inginkan di daftar form Unit Kerja, geser kebawah dan pilih opsi "Lain-lain" akan muncul form untuk menulis pilihan Unit Kerja lain, seperti gambar dibawah



199801012011011001

No telp

Tempat
Jakarta

Tanggal Lahir
01/01/1998

Pendidikan Yang Telah Diperhitungkan Kreditnya
Sarjana (S1)

Pangkat/Golongan Ruang/TMT
Penata Muda (III/a)

Masa Kerja Golongan Lama(Tahun)
5

Masa Kerja Golongan Lama (Bulan)
6

Unit Organisasi

UBAH

Balai Wilayah Sungai Sumatera VI Jambi
Balai Wilayah Sungai Sumatera V Padang
Balai Wilayah Sungai Bangka Belitung
Balai Wilayah Sungai Sumatera IV Batam
Balai Wilayah Sungai Sumatera III Pekanbaru
Balai Wilayah Sungai Sumatera I Banda Aceh
Balai Besar Wilayah Sungai Citanduy
Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang
Balai Besar Wilayah Sungai Brantas
Balai Besar Wilayah Sungai Bengawan Solo
Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak
Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana
Balai Besar Wilayah Sungai Cimanuk Cisarungarung
Balai Besar Wilayah Sungai Citarum
Balai Besar Wilayah Sungai Cililung Cisdane
Balai Besar Wilayah Sungai Cidanau, Cijung, Cidurian
Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung
Balai Besar Wilayah Sungai Sumatera VIII Palembang

Lain-lain

Pusat Pengendalian Lumpur Sidoarjo

Unit Kerja (K/L/D)

Unit Organisasi

UBAH

Masa Kerja Golongan Lama (Tahun)

Masa Kerja Golongan Lama (Bulan)

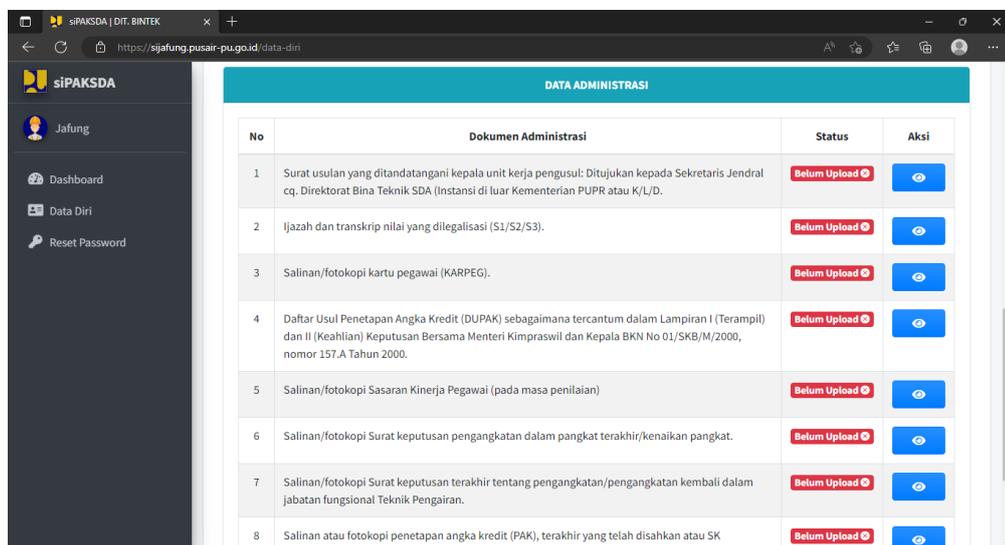
Unit Kerja

Unit Kerja (K/L/D)

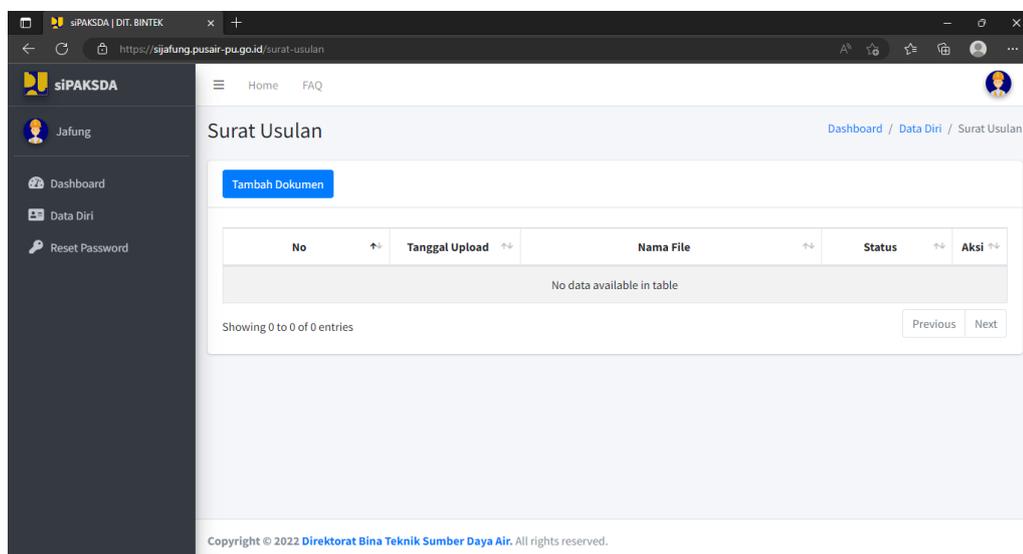
Unit Organisasi

UBAH

- ◁ Pastikan data yang akan dimasukkan tepat, setelah data terisi, tekan tombol “Ubah”
- ◁ Setelah Data Diri diubah, Jafung diharuskan mengunggah beberapa dokumen administrasi, geser ke bawah dari form Data Diri untuk melihat halaman unggah Data Administrasi



- ◁ Gambar diatas adalah halaman unggah Data Administrasi
- ◁ Tekan tombol biru pada tabel untuk mengunggah data, yang nantinya Jafung akan dilanjutkan ke halaman unggah dokumen



- ◁ Gambar diatas adalah contoh halaman untuk mengunggah data administrasi surat usulan, untuk mengunggah data, tekan tombol biru “Tambah Dokumen” lalu akan muncul form seperti berikut

- ◁ Pada form tersebut terdapat informasi data apa yang harus di upload, beserta format file dan ukuran file yang akan diunggah, untuk menyimpan data tekan “Save”
- ◁ Berikut jika data sudah tersimpan, Jafung bisa melihat data tersebut apabila mengunggah dengan format .pdf dan Jafung bisa menghapus data yang sudah di unggah

No ↑↓	Tanggal Upload ↑↓	Nama File ↑↓	Status ↑↓	Aksi ↑↓
1	2022-11-18 15:15:28	Surat usulan yang ditandatangani kepala unit kerja pengusul: Ditujukan kepada Sekretaris Jendral cq. Direktorat Bina Teknik SDA (Instansi di luar Kementerian PUPR atau K/L/D.	Verifikasi ●	 

- ◁ Dengan mengunggah data administrasi, maka status data yang sebelumnya “Belum di upload” menjadi verifikasi, seperti gambar dibawah

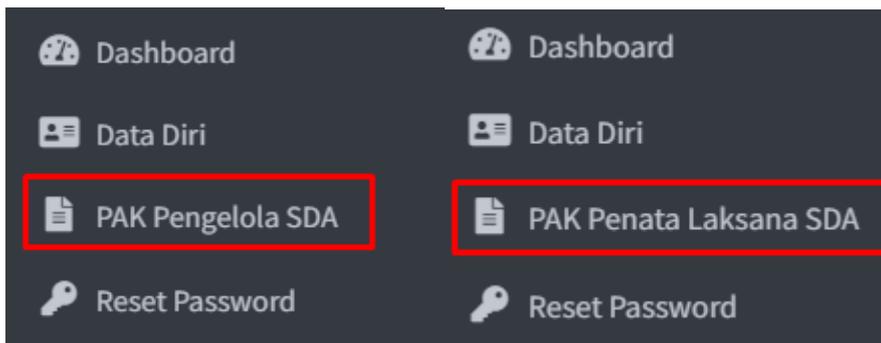
No ↑↓	Dokumen Administrasi ↑↓	Status ↑↓	Aksi ↑↓
1	Surat usulan yang ditandatangani kepala unit kerja pengusul: Ditujukan kepada Sekretaris Jendral cq. Direktorat Bina Teknik SDA (Instansi di luar Kementerian PUPR atau K/L/D.	Verifikasi ●	

- ◁ Setelah data administrasi selesai di unggah dan data diri sudah lengkap. Bisa terlihat pada gambar dibawah ini, Link Pengajuan Permohonan akan tampil di Navigasi

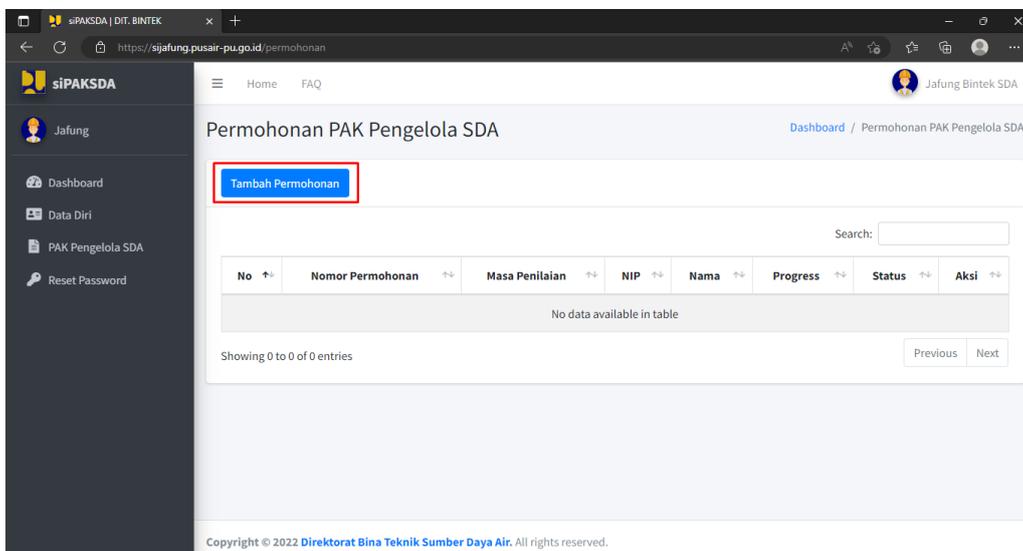


Mengajukan Permohonan

- Setelah Jafung mengisi form data diri lalu ingin mengajukan permohonan, Jafung bisa tekan link “PAK Pengelola SDA” (untuk Ahli Pertama hingga Utama) atau “PAK Penata Laksana SDA” (untuk Penata Laksana Pemula hingga Penyelia) di navigasi



- Berikut adalah halaman daftar usul permohonan yang ditampilkan, untuk mengajukan daftar usul, Tekan tombol biru “Tambah Permohonan” seperti gambar dibawah ini



- < Akan muncul form pengisian permohonan, seperti gambar dibawah

Form Permohonan Angka Kredit x

MASA PENILAIAN DARI:

MASA PENILAIAN SAMPAI:

INSTANSI:

NAMA:

NIP: NOMOR SERI KARPEG:

TEMPAT: TANGGAL LAHIR:

JENIS KELAMIN: JABATAN/TMT:

PENDIDIKAN YANG TELAH DIPERHITUNGGAN ANGKA KREDITNYA:

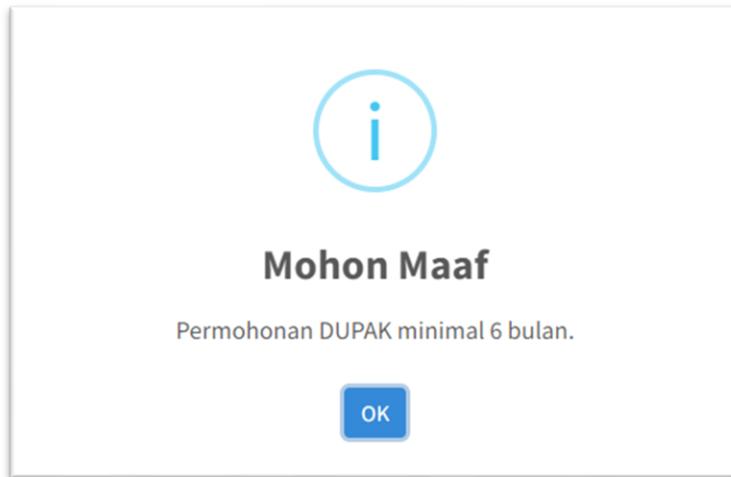
PANGKAT/GOLONGAN RUANG: TMT:

MASA KERJA LAMA (Tahun) MASA KERJA LAMA (Bulan) UNIT KERJA:

UNIT ORGANISASI:

VERSI PERMOHONAN: Lama Baru

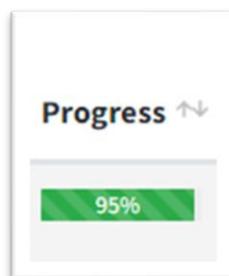
- < Pastikan pengguna mengisi form tersebut dengan benar
- < Yang dimaksud dengan Versi Permohonan yang ada di form tersebut adalah jika Jafung menggunakan versi "Lama", pengguna akan menggunakan aturan versi Kepmenkwasbangpan No 63 Tahun 1999. Jika pengguna menggunakan versi "Baru" akan memakai aturan versi Permen PANRB 790 2021. Hal ini berpengaruh saat Jafung akan mengisi PAK Lama dan DUPAK
- < Akan ada sebuah peringatan jika masa penilaian permohonan kurang dari enam (6) bulan, seperti gambar berikut



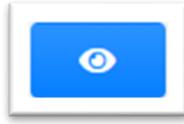
- < Cek Kembali form pengisian lalu tekan "Save"
- < Data akan tersimpan dan Jafung bisa melihat pada gambar berikut

No ↑↓	Nomor Permohonan ↑↓	Masa Penilaian ↑↓	NIP ↑↓	Nama ↑↓	Progress ↑↓	Status ↑↓	Aksi ↑↓
1	DUPAK/1396/11/2022	Masa Penilaian Dari : 01 Januari 2022 Masa Penilaian Sampai : 31 Juli 2022	199001012011010001	Jafung Binteck SDA	<div style="width: 10%; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div>	Belum Verifikasi	<div style="display: flex; gap: 5px;"><div style="background-color: #2196F3; color: white; padding: 5px; border-radius: 4px;">👁️</div><div style="background-color: #F44336; color: white; padding: 5px; border-radius: 4px;">🗑️</div><div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px; border-radius: 4px; margin-top: 5px;">Kirim ↗️</div></div>

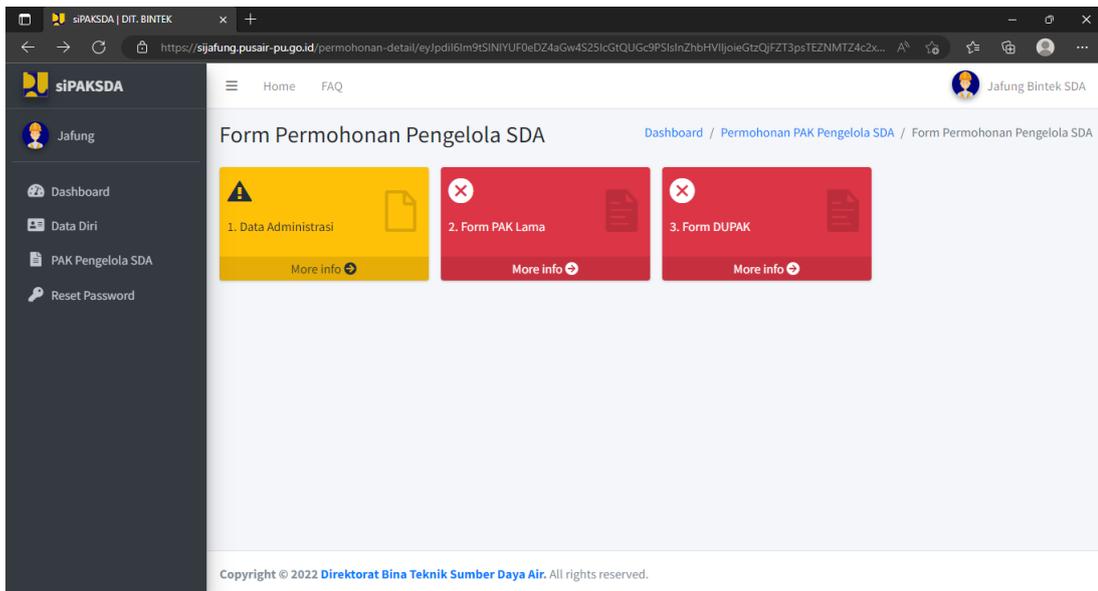
- < Gambar diatas menunjukkan bahwa data permohonan yang pengguna isi sebelumnya sudah masuk ke *database*, Jafung bisa menghapus data tersebut jika Jafung salah saat mengisi data permohonan



- < "Progress" pada tabel tersebut menandakan bahwa Jafung sudah mengerjakan beberapa data yang dikerjakan pada Data Permohonan tersebut
- < Untuk memulai isi permohonan, tekan tombol biru pada tabel Aksi



- ◁ Jafung akan ditunjukkan pada halaman Form Permohonan SDA, seperti pada gambar dibawah ini

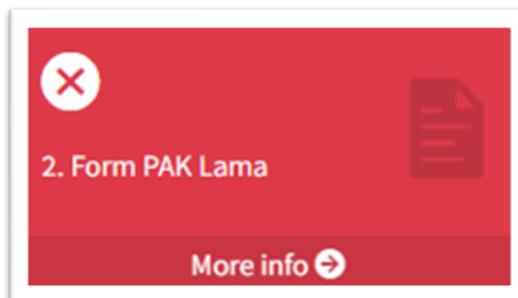


- ◁ Tekan More Info pada masing-masing box untuk pergi ke halaman sesuai dengan deskripsi box tersebut

Mengisi Data Permohonan

1. PAK Lama

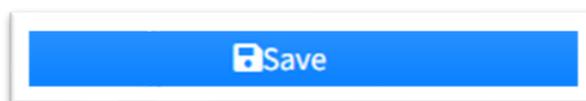
- ◁ Tekan “More Info” pada box yang bertuliskan Form PAK Lama



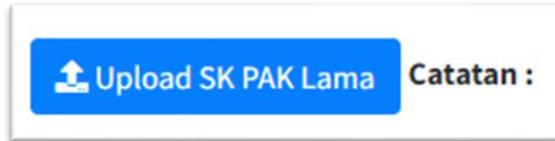
- ◁ Pada gambar dibawah ini adalah tampilan halaman untuk mengisi Form PAK Lama

- ◁ Jafung diharapkan untuk mengisi form tersebut, kolom form pengisian nilai ketetapan angka kredit bisa dikosongkan. Saat mengisi form pengguna harap cek kembali isian form agar tidak ada yang tertinggal
- ◁ Jika Jafung tidak mempunyai unit pusat, Jafung dapat mengkosongkan kolom tersebut dengan memilih opsi seperti gambar dibawah ini

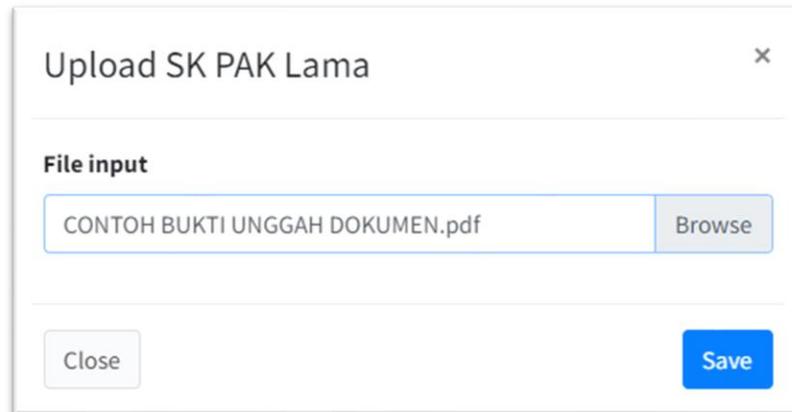
- ◁ Tekan tombol "Save" untuk menyimpan data



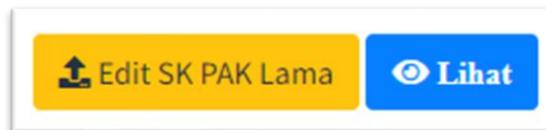
- ◁ Sesudah mengisi form PAK lama, Jafung diharapkan untuk mengunggah SK PAK Lama, tombol seperti gambar akan muncul saat pengguna sudah mengisi form sebelumnya



- Hal Ini wajib bagi para Jafung yang nantinya akan di verifikasi oleh Tim PIC, tekan tombol tersebut lalu akan muncul form unggah dokumen seperti gambar dibawah

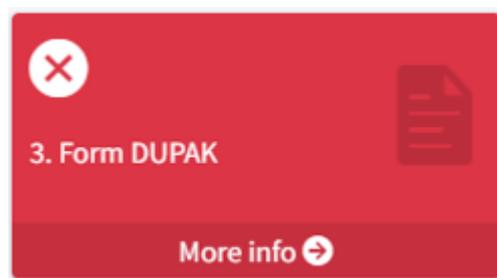


- Tekan tombol Save untuk menyimpan dokumen yang akan diunggah, akan muncul tombol untuk mengubah dan melihat dokumen yang diunggah sebelumnya

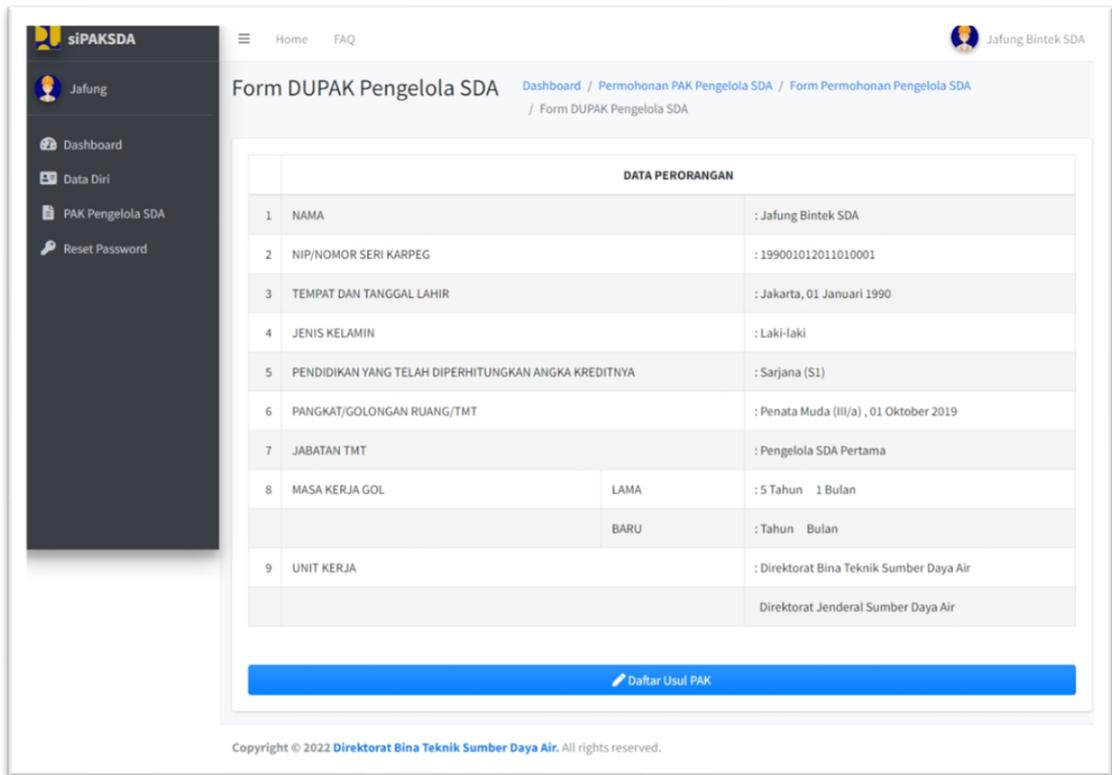


2. DUPAK

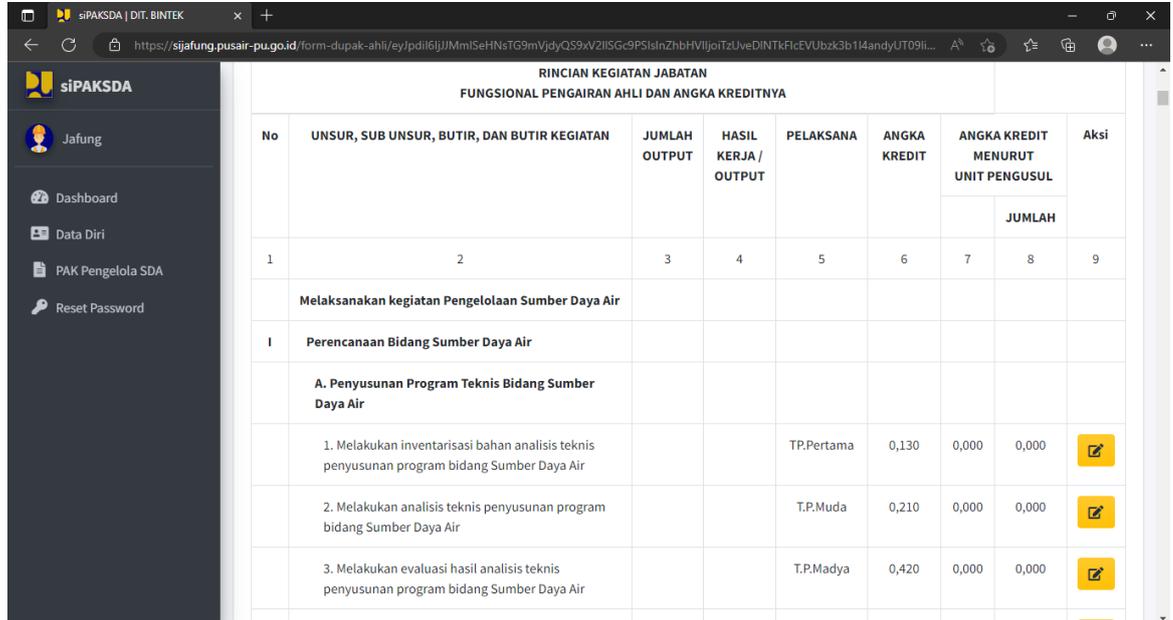
Tekan "More Info" pada box yang bertuliskan Form DUPAK



Berikut adalah halaman Form DUPAK, untuk mengisi DUPAK tekan tombol biru "Daftar Usul PAK" dibawah form data diri



Gambar dibawah ini adalah contoh halaman pengisian Form DUpak



Untuk mengisi butir kegiatan tersebut, Pengguna memilih butir kegiatan yang akan diisi lalu tekan tombol berwarna kuning disebelah kanan



Lalu akan muncul form pengisian sebagai berikut

Form Daftar Usul PAK Ahli

Butir Kegiatan

Melakukan inventarisasi bahan analisis teknis penyusunan program bidang Sumber Daya Air

Hasil Kerja / Output

Laporan inventarisasi bahan analisis teknis penyusunan program bidang Sumber Daya Air

File Hasil Kerja / Output **File Uploaded**

Choose file Browse

Jumlah Output **Angka Kredit**

0,130

Close Save

Harap isi sesuai ketentuan yang sudah diberikan, tekan “Save” untuk menyimpan data. Gambar dibawah ini adalah contoh jika data sudah masuk

1. Melakukan inventarisasi bahan analisis teknis penyusunan program bidang Sumber Daya Air	1	Lihat	TP.Pertama	0,130	0,130	0,130
--------------------------------------------------------------------------------------------	---	-------	------------	-------	-------	-------

Tekan “Lihat” jika pengguna ingin melihat dokumen yang sudah diunggah sebelumnya.

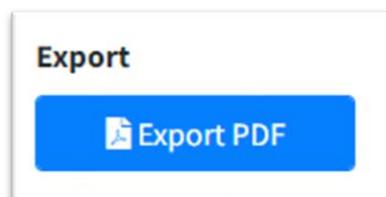
Jika DUPAK sudah terisi semua, harap untuk mengisi Pejabat Pengusul. Tombol ini terletak pada bagian bawah halaman



Isi Nama dan NIP Pejabat Pengusul pada form berikut, dan tekan "Save" untuk menyimpan

A form window titled "Form Pejabat Pengusul" with a close button (X) in the top right corner. The form has two sections: "Pejabat Pengusul (Kepala BBWS / Kepala Dinas)" with a text input field containing the placeholder "Silahkan isi nama pejabat pengusul", and "NIP Pejabat Pengusul" with a text input field containing the placeholder "Silahkan isi NIP pejabat pengusul". At the bottom left is a "Close" button and at the bottom right is a blue "Save" button.

Setelah Form Pejabat Pengusul terisi, akan muncul tombol untuk mencetak DUPAK, seperti gambar dibawah ini

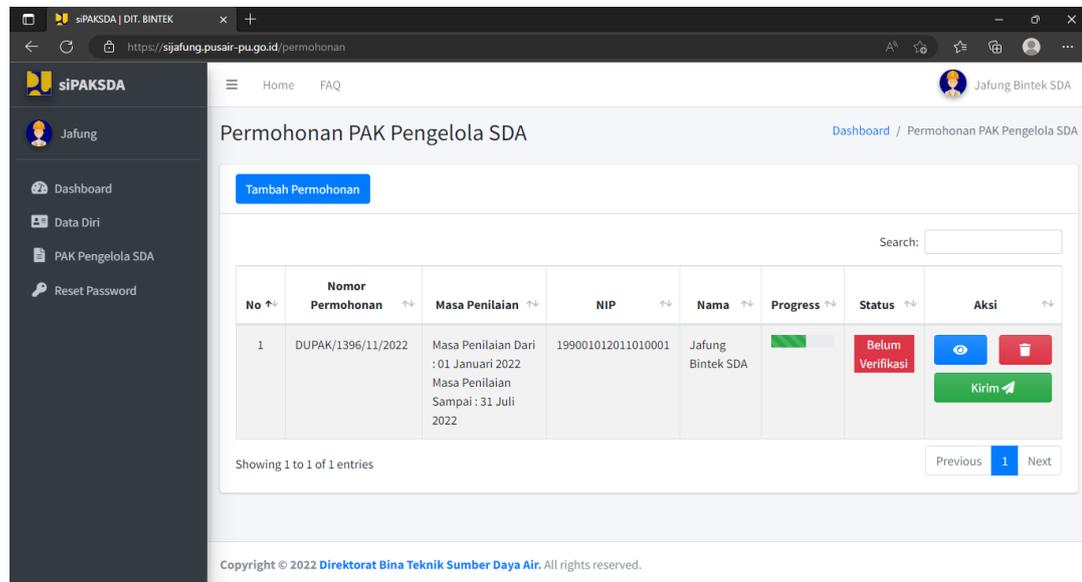


Sebelum mengirim permohonan, Jafung wajib menunggah file DUPAK yang sudah diisi tersebut ke Data Administrasi, dan unggah file tersebut ke box Surat Pernyataan

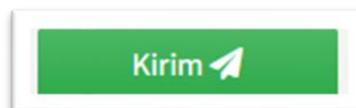


Mengirim Data Permohonan

- Hal ini wajib untuk para Jafung, agar Data Permohonan yang sebelumnya pengguna isi dapat terkirim kepada PIC, caranya Jafung Kembali ke halaman Permohonan, seperti gambar dibawah ini



- Tekan tombol berwarna hijau “Kirim” pada tabel



- Baca Ketentuan & Syarat pada form berikut, lalu centang sebagai berikut

Syarat dan Ketentuan

- Jika data sudah benar silahkan klik checkbox dibawah
- Jika sudah klik checkbox dan save maka data tidak dapat dirubah lagi dan data dikirimkan ke admin

Saya telah membaca dan menyetujui syarat dan ketentuan

- ◁ Tekan “Save” untuk menyimpan Data Permohonan, sesudah menyimpan data tersebut pengguna tidak dapat menghapus ataupun mengubah isi dari Form-form yang sudah diisi
- ◁ Data yang sudah terkirim akan dicek oleh Tim PIC dan akan dinilai oleh Tim Penilai

Kolom PAK Lama saat Pengajuan Pertama hingga Pengajuan Berikutnya

- ◁ Bagian ini menjelaskan saat Jafung mengisi kolom PAK Lama saat mengajukan permohonan berikutnya bisa dilihat pada gambar berikut



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
Jl. Pattimura No. 20/7, Kel. Selong, Kec. Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, Telp. 7396616, Fac. 7208285

PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL TEKNIK PENGAIRAN
NOMOR: KP.10.02-SJ/47

Instansi : Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Masa Penilaian : Januari 2022 s/d Agustus 2022

I		KETERANGAN PERORANGAN		
1	NAMA	: Ferian Pratama, S.T.		
2	NIP	: 199001012011010001		
3	TEMPAT/TANGGAL LAHIR	: Jakarta, 01 Januari 1990		
4	NO SERI KARPEG	: -		
5	JENIS KELAMIN	: Laki-laki		
6	PENDIDIKAN YANG TELAH DIPERHITUNGKAN ANGKA KREDITNYA	: Sarjana (S1)		
7	PANGKAT/GOLONGAN RUANG/TMT	: Penata Muda (III/a) , 01 Oktober 2019		
8	JABATAN/TMT	: Teknik Pengairan Ahli Pertama		
9	MASA KERJA GOLONGAN	LAMA	: 1 Tahun 0 Bulan	
		Baru	: 2 Tahun 9 Bulan	
10	UNIT KERJA	: Direktorat Bina Teknik Sumber Daya Air		
		: Direktorat Jenderal Sumber Daya Air		
II		PENETAPAN ANGKA KREDIT		
1 UNSUR UTAMA		LAMA	BARU	JUMLAH
	1) Pendidikan sekolah dan memperoleh Gelar/Ijazah	100,000	0,000	100,000
	2) Diklat fungsional di bidang Teknik Pengairan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)	9,000	1,000	10,000
b.	Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air	23,000	0,000	23,000
c.	Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi	23,000	0,000	23,000
d.	Pengembangan dan Pengelolaan Sungai	23,000	0,000	23,000
e.	Pengembangan dan Pengelolaan Rawa dan Pantai	0,000	0,000	0,000
f.	Pengembangan Profesi	0,000	1,000	1,000
JUMLAH UNSUR UTAMA		178,000	2,000	180,000
2 UNSUR PENUNJANG				
	Penunjang Pelaksanaan Tugas Teknik Pengairan	7,000	3,000	10,000
JUMLAH UNSUR PENUNJANG		7,000	3,000	10,000
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN PENUNJANG		185,000	5,000	190,000

III Berdasarkan hasil sidang Tim Penilai Instansi Jabatan Fungsional Teknik Pengairan yang dituangkan dalam Berita Acara Nomor : 01/BA-PAK/PD/Ab/2022 tanggal 19 April 2022, yang bersangkutan belum dapat dipertimbangkan untuk kenaikan Pangkat/Golongan dari Penata Muda (III/a) menjadi Penata Muda Tingkat I (III/b)

- ◁ Pada gambar diatas adalah contoh PAK Baru yang sudah dinilai oleh PIC dari permohonan sebelumnya, tanda merah tersebut adalah nilai yang sudah dimasukkan oleh PIC
- ◁ Gambar dibawah ini adalah contoh jika Jafung mengajukan permohonan Kembali dan akan mengisi kolom PAK Lama

II	PENETAPAN ANGKA KREDIT	LAMA	BARU	JUMLAH
1	UNSUR UTAMA			
	a. Pendidikan			
	1) Pendidikan sekolah dan memperoleh Gelar/Ijazah	0,000		
	2) Diklat fungsional di bidang Teknik Pengairan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)	1,000		
	b. Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air	0,000		
	c. Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi	0,000		
	d. Pengembangan dan Pengelolaan Sungai	0,000		
	e. Pengembangan dan Pengelolaan Rawa dan Pantai	0,000		
	f. Pengembangan Profesi	1,000		
	JUMLAH UNSUR UTAMA			
2	UNSUR PENUNJANG			
	Penunjang Pelaksanaan Tugas Teknik Pengairan	3,000		
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG			
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN PENUNJANG			

- < Tanda merah tersebut menunjukkan bahwa nilai dari PAK Baru sebelumnya akan otomatis terisi di Pengajuan Permohonan berikutnya saat Jafung akan mengisi kolom PAK Lama
- < Jika Jafung belum mengajukan permohonan sama sekali, maka kolom PAK Lama akan kosong

Kontak PIC

- < Jafung dapat menghubungi PIC melalui *link Whatsapp* yang sudah disediakan di halaman website <https://sijafung.pusair-pu.go.id/>
- < Geser kebawah halaman, klik salah satu tanda merah pada gambar berikut, Jafung dapat menghubungi salah satu dari PIC tersebut

siPAKSDA x +
https://sijafung.pusair-pu.go.id

 **DIREKTORAT BINA TEKNIK SUMBER DAYA AIR**
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

BERANDA PANDUAN KETENTUAN PENGGUNA

BINTEK

Gedung Ditjen Sumber Daya Air, Lt 3.
Jalan Pattimura No. 20, Selong,
Kec. Kebayoran Baru, Jakarta
Selatan 12110

Phone: (021) 7396616
Fax: 7208285
Email: Jabfung.sda@gmail.com

Link Terkait

- > Kementerian PUPR
- > Direktorat Jenderal SDA
- > Direktorat Bina Teknik SDA
- > Jurnal SDA
- > Jurnal JTH
- > Laporan
- > e- Expo

Kontak PIC

- > PIC Pusat, Sulawesi, Nusa Tenggara, Maluku, dan Papua
- > PIC Jawa, Bali, dan Balai Teknik
- > PIC Sumatera dan Kalimantan

Hak Cipta © 2022 Direktorat Bina Teknik Sumber Daya Air