



Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
Direktorat Jenderal Bina Konstruksi

PENGGUNA
SDPK

PANDUAN REGISTRASI

SUMBER DAYA PERALATAN KONSTRUKSI



Pengantar

Panduan ini diperuntukan para pemilik sumber daya peralatan konstruksi (SDPK) yang sudah memiliki akun yang akan menggunakan **Layanan Registrasi SDPK**.

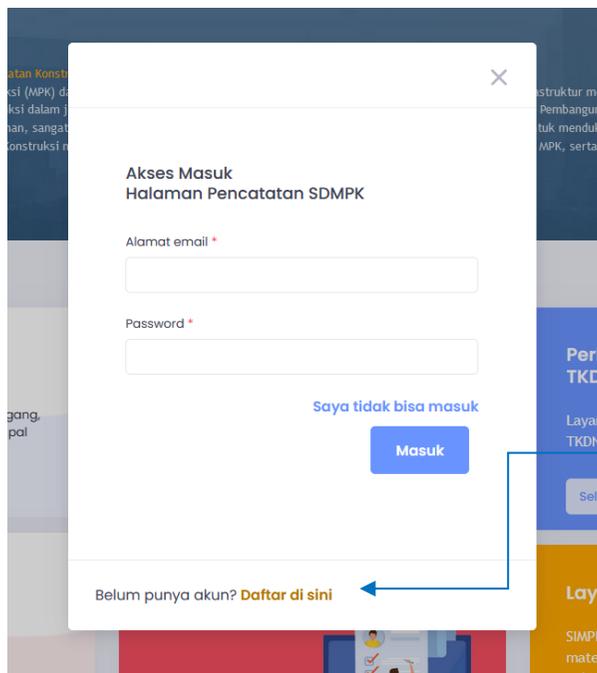
Panduan ini menjelaskan cara masuk ke halaman pengguna dan proses registrasi sumber daya peralatan konstruksi. Dengan panduan ini diharapkan membantu kemudahan para pengguna dalam mendaftarkan SDPKnya.

Daftar Isi

	Halaman
1 Akses Registrasi	4
2 Pengisian Data	5
3 Aktivasi Akun	8
4 Masuk ke Halaman Pengguna	9
5 Lupa Password	10
6 Struktur Menu	12
7 Profil Pengguna	13
8 Status Anggota	14
9 Halaman Dashboard	15
10 Data Tabular SDPK	16
11 Registrasi Baru SDPK	17
12 Edit Data SDPK	21
13 Hapus Data SDPK	22
14 Profil SDPK	23

1. Akses Registrasi

Buka laman <https://simpk.pu.go.id>
Di pojok kanan atas klik tombol “MASUK”



Klik tombol “Daftar di sini”

2. Pengisian Data

Pilih Jenis Pencatatan

Sumber Daya **Material Konstruksi**

Sumber Daya **Peralatan Konstruksi**

Jenis Pencatatan: Sumber Daya Material Konstruksi

Kategori Instansi: Pilih Kategori Instansi

Nomor Telepon: Nomor telepon aktif

Email Aktivasi: Email harus aktif

Nama Lengkap Pemilik Akun: Sesuai dengan KTP

NIK

Bagian ini berisi data personal, silahkan isi semua datanya. Termasuk pilih jenis pencatatan Sumber Daya Peralatan Konstruksi dan kategori instansi Perusahaan/Badan Usaha. Klik tombol **“Submit”** untuk proses validasi aktivasi akun.

Pengisian Data (Lanjutan)

Pengisian Formulir A.2 Data Perusahaan

Profil • Pengisian Formulir A.2

Kembali

EDIT DATA BARU

Formulir A.2 Data Perusahaan

Identitas

Nama Perusahaan ⓘ
Data ini harus diisi

Jenis Perusahaan

Nomor Induk Berusaha ⓘ
Data ini harus diisi

Dokumen Fisik NIB
Dokumen dalam bentuk file .JPEG, .JPG. minimum ukuran 100kb dan maksimum 400kb

Bagian ini berisi **Data Instansi**, silahkan isi semua datanya. Alamat, Provinsi dan Kabupaten/Kota diisi untuk alamat kantor perusahaan/kementerian/lembaga atau diisi dengan alamat rumah untuk kategori pengguna Individu.

Klik tombol **“Submit”** untuk mengirim menyimpan dan mengirim data dan masuk ke proses validasi.

Pengisian Data (Lanjutan)

The screenshot displays the 'Profil Pengguna' (User Profile) page in the SIMPK V.1.0 system. The page is divided into two main sections: 'PENGUNA PENCATATAN SDPK' and 'DATA PERUSAHAAN/BADAN USAHA'. The top navigation bar includes 'PROFIL', 'PENCATATAN SDMK', and 'PANDUAN'. A 'TERVALIDASI' (Validated) badge is visible in the top right corner. The user's account details are listed on the left, and a placeholder for the user's photo is on the right with an 'Edit Data Akun' link. Below the account details is a preview of an 'ID CARD'. The company information section is divided into two columns, with a 'Foto NIB' link next to the company ID number.

PENGUNA PENCATATAN SDPK	
KATEGORI PERUSAHAAN/BADAN USAHA	
Pemilik Akun	Coba SDPK
Nomor Telepon	0217395375
Email Pemilik Akun	ashoka.ceria@gmail.com
NIK Pemilik Akun	3172061203820010
Foto KTP	
Status Pengguna	Aktif
Terakhir Login	21-07-2022 06:42:16

DATA PERUSAHAAN/BADAN USAHA		
Nama Perusahaan/Badan Usaha	Alamat	
PT ashoka ceria	jalanjalan ke tepian	
Jenis Perusahaan/Badan Usaha	Kabupaten/Kota	Provinsi
PMDN	Kota Depok	Jawa Barat
Nomor Induk Berusaha	Email	
1234567891011	andias.m@gmail.com	
	Nomor Telepon	
	021021021021	

Setelah data akun disubmit maka akan masuk ke proses validasi. Jika akun sudah tervalidasi akan muncul tulisan "TERVALIDASI" dipijok kanan atas

3. Aktivasi Akun

Silahkan buka email Anda yang sudah didaftarkan pada saat registrasi. Pada email anda akan muncul informasi seperti pada contoh di bawah ini.

Aktivasi Akun Pengguna Alat Berat SIMPK PUPR Inbox x



SIMPK PUPR <simpk.pupr@gmail.com>
to me ▾

Halo Erwin Maulana, terima kasih sudah melakukan registrasi akun Pengguna Alat Berat SIMPK PUPR. Selanjutnya untuk mengaktifkan akun kamu, silahkan lakukan aktivasi dengan mengklik link berikut ini:

[Link aktivasi](#)



Selanjutnya klik **“Link aktivasi”**

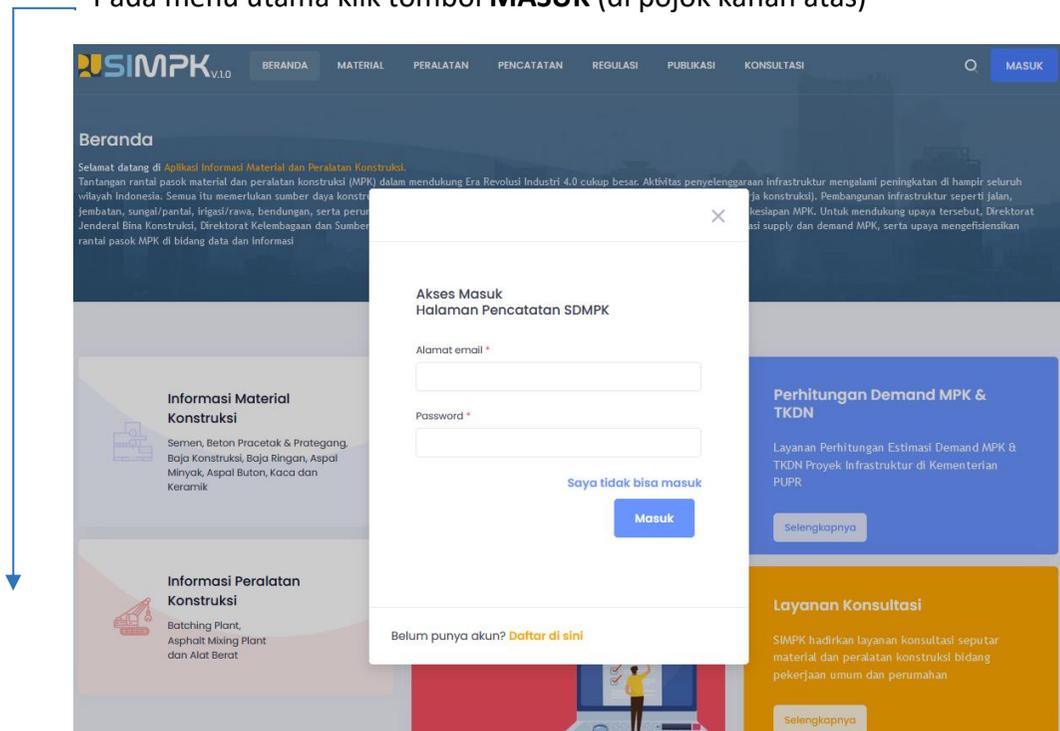
Jika berhasil maka muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini yang menunjukkan bahwa akun sudah aktif dan silahkan masuk ke halaman pengguna di menu SDPK.

Aktivasi Akun Sukses

Silahkan anda login menggunakan akun yang sudah terdaftar

4. Masuk ke Halaman Pengguna

Pada menu utama klik tombol **MASUK** (di pojok kanan atas)



Keterangan:

Anda hanya bisa login, jika anda sudah melakukan aktivasi seperti yang telah dibahas di halaman 4

5. Lupa Password

Pada **“Form Login”** klik tautan **“Saya tidak bisa masuk”**. Klik pada pilihan kenapa tidak bisa masuk. Silahkan isi dengan **email yang terdaftar sebagai akun anda.**

Akses Masuk
Halaman Pencatatan SDMPK

Alamat email *

Password *

[Saya tidak bisa masuk](#)

Masuk

Belum punya akun? [Daftar di sini](#)

Silahkan pilih kenapa anda tidak bisa masuk ?

1. Belum memiliki akun
 2. Sudah memiliki akun tetapi belum aktif
 3. Belum menerima link aktivasi atau link aktivasi sudah kedaluwarsa
 4. Lupa password
- Selain alasan di atas silahkan hubungi administrator sistem

Lupa Password (Lanjutan)

Buka email akun anda, dan buka email dengan **topik “Permohonan Reset Password Akun SIMPK PUPR”** seperti gambar di bawah ini. Selanjutnya klik Tautan **“Reset Password”**



Reset Password
Silahkan buat password baru

Password

Konfirmasi Password

Reset

Cancel

Selanjutnya akan muncul halaman **Reset Password**. Silahkan isi dengan password baru.

6. Struktur Menu

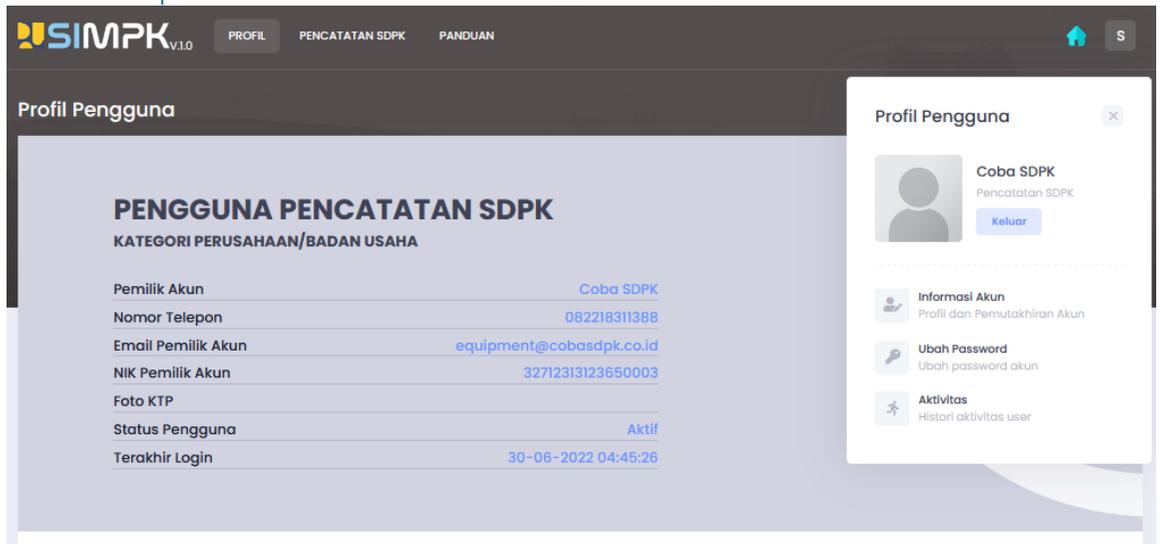
Menampilkan halaman dashboard

Membuka data registrasi

Membuka buku panduan

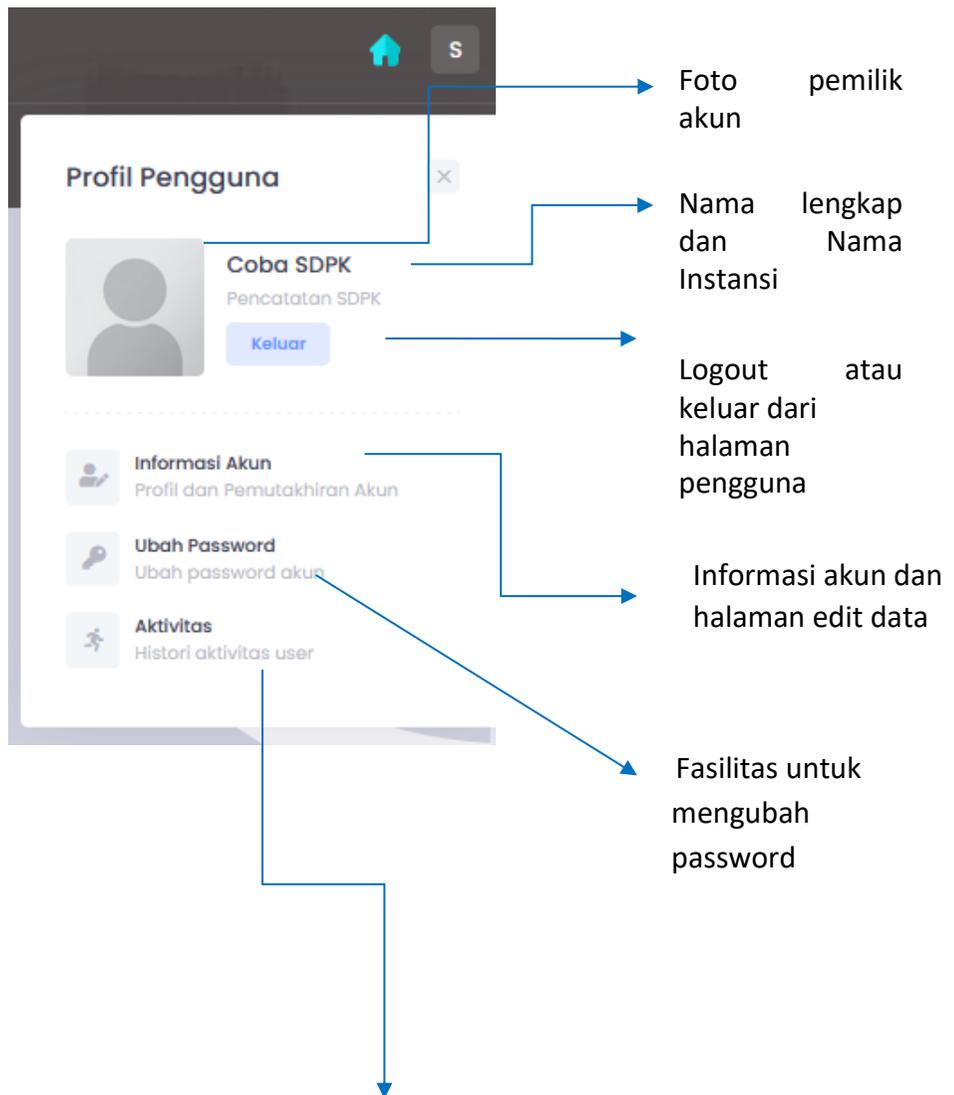
Beralih ke tampilan SIMPK Frontend (Publik)

Membuka menu profil pengguna



Submenu untuk mengakses data profil pengguna

7. Profil Pengguna



Menampilkan aktivitas anda dalam aplikasi. Data yang dicatat meliputi login terakhir, penambahan data baru, mengubah data dan menghapus data

8. Status Anggota

Status anggota SDPK dibagi menjadi dua:

- 1. Approval**, sudah bisa login tapi belum mendapatkan persetujuan dari pengelola SIMPK sehingga Anda **belum dapat melakukan registrasi SDPK**.
- 2. Aktif**, sudah mendapatkan persetujuan dan dapat menggunakan semua layanan registrasi

Untuk melihat status tersebut dapat dilihat di halaman **“Dashboard”** pada titel **“Status Pengguna”**

PENGGUNA PENCATATAN SDPK
KATEGORI PERUSAHAAN/BADAN USAHA

Pemilik Akun	Coba SDPK
Nomor Telepon	0217395375
Email Pemilik Akun	ashoka.ceria@gmail.com
NIK Pemilik Akun	3172061203820010
Foto KTP	
Status Pengguna	Aktif
Terakhir Login	21-07-2022 06:42:16

TERVALIDASI

Edit Data Akun

Jika 2 x 24 jam dari waktu aktivasi akun, status anggota anda masih “Approval” silahkan hubungi admin untuk mengajukan pengaktifan

9. Halaman Dashboard

Pertama kali user masuk ke halaman pengguna, akan masuk ke halaman dashboard yang berisi rekapan data seperti gambar di bawah ini

The screenshot displays the user dashboard for SIMPK V.1.0. The top navigation bar includes 'PROFIL', 'PENCATATAN SDMK', and 'PANDUAN'. The main content area is titled 'Profil Pengguna' and features a 'Tervalidasi' badge. The user profile section, 'PENGGUNA PENCATATAN SDPK', lists personal details such as account name, phone number, email, NIK, and photo. An 'ID CARD' image is shown, and a 'Foto KTP' field is present. The user's status is 'Aktif' and the last login time is '21-07-2022 06:42:16'. Below this, the 'DATA PERUSAHAAN/BADAN USAHA' section provides company information, including name, address, location, province, email, and phone number. A 'Foto NIB' field is also visible.

PENGGUNA PENCATATAN SDPK	
KATEGORI PERUSAHAAN/BADAN USAHA	
Pemilik Akun	Coba SDPK
Nomor Telepon	0217395375
Email Pemilik Akun	ashoka.ceria@gmail.com
NIK Pemilik Akun	3172061203820010
Foto KTP	
Status Pengguna	Aktif
Terakhir Login	21-07-2022 06:42:16

DATA PERUSAHAAN/BADAN USAHA		
Nama Perusahaan/Badan Usaha	Alamat	
PT ashoka ceria	jalanjalan ke teplan	
Jenis Perusahaan/Badan Usaha	Kabupaten/Kota	Provinsi
PMDN	Kota Depok	Jawa Barat
Nomor Induk Berusaha	Email	
1234567891011	andias.m@gmail.com	
	Nomor Telepon	
	021021021021	

10.Data Tabular SDPK

Pencarian Data

Filter Data

Data Baru

Draf Pencatatan SDPK

Profil • Layanan

Pencatatan Baru Layanan

Klik tombol **Pencatatan Baru** untuk mendaftarkan SDPK baru. Klik tombol pada **Kolom Aksi** untuk melihat rincian data

Q Cari data ... Variasi Semua Subvarian Semua

NO	KATEGORI	SUBVARIAN/ VARIAN ↕	MERK/MODEL	NO SERI	TANGGAL MASUK	AKSI
36	Baru	Bulldozer Alat Berat	KOMATSU D65E-8	J50293	2021-01-01	⌵
151	Baru	Bulldozer Alat Berat	CATERPILLAR D6RXL	S6T00851	2021-01-01	⌵

Klik tombol ikon aksi untuk melihat detail peralatan

11.Registrasi SDPK Baru

Pada halaman **Data Registrasi SDPK**, klik tombol menu **“Pencatatan Baru”** sehingga muncul formulir seperti gambar di bawah ini.

The screenshot shows a web form titled "Draf Pencatatan Baru" (New Draft Registration) with a "Kembali" (Back) button in the top right corner. The form is organized into several sections:

- Jenis SDPK:** Includes a "Subvarian" dropdown menu with "Accommodation Work Barge (WB)" selected, a "Varian" section with "Keran Angkat" selected, and a "Jenis" dropdown menu with "Pesawat Angkat" selected. A note below states: "Jika alat tidak terdapat dalam daftar subvarian, silahkan hubungi Tim Pengelola Pencatatan".
- Data Peralatan:** Includes fields for "Merk" (Brand) and "Model/Tipe" (Model/Type), a "Nomor Seri" (Serial Number) field, "Kapasitas Sesuai Spesifikasi Produsen" (Capacity according to manufacturer specifications) and "Kapasitas Sesuai Hasil Pengujian/Pemeriksaan" (Capacity according to test/inspection results) fields, and a "Unit/Satuan Kapasitas" (Capacity unit/unit) field. A note below states: "Sesuai dengan dokumen hasil pengujian/pemeriksaan". It also includes "Tahun Pembuatan" (Year of manufacture) and "Tahun Pembelian" (Year of purchase) dropdown menus.
- Lokasi Peralatan:** Includes "Provinsi" (Province) and "Kabupaten/Kota" (District/City) dropdown menus.
- Dokumen Kepemilikan:** Includes "Nama Pemilik" (Owner name) and "Jenis Bukti Kepemilikan" (Type of ownership proof) dropdown menus. A note below states: "Sesuai dengan bukti kepemilikan". It also includes a "Dokumen Bukti Kepemilikan" (Ownership proof document) field.

Isi semua data yang tersedia dan akhiri dengan menekan tombol menu **“Simpan”** atau Tekan tombol **“Batal”** untuk membatalkan pembuatan data baru. Untuk penyimpanan data dengan status data **“Draft”** maka data hanya dapat dilihat oleh user yang bersangkutan. Sebaliknya untuk status data **“Publish”** maka data yang di simpan dapat dibuka oleh user lain sesuai peruntukannya. Detil pengisian formulir dapat dilihat dihalaman berikutnya.

Jenis SDPK

Jenis SDPK

Subvarian

Jika alat tidak terdapat dalam daftar subvarian, silahkan hubungi Tim Pengelola Pencatatan

Varian Jenis

1. Subvarian → pilih subvariant

2. Varian → otomatis terisi setelah pilih subvarian

3. Jenis → otomatis terisi setelah pilih subvarian

Data Peralatan

Data Peralatan

Merk Model/Tipe

Nomor Seri

Kapasitas Sesuai Spesifikasi Produsen Kapasitas Sesuai Hasil Pengujian/Pemeriksaan

Unit/Satuan Kapasitas

Sesuai dengan dokumen hasil pengujian/pemeriksaan

Tahun Pembuatan Tahun Pembelian

1. Merk → isi dengan merk
2. Model/Tipe → isi dengan model atau tipe
3. Nomor Seri → isi dengan nomor seri
4. Kapasitas Sesuai Spesifikasi Produsen → isi dengan nilai kapasitas
5. Kapasitas Sesuai Hasil Pengujian/Pemeriksaan → isi dengan nilai kapasitas
6. Unit/Satuan Kapasitas → isi dengan unit/satuan kapasitas
7. Tahun Pembuatan → pilih tahun pembuatan



8. Tahun Pembelian → *pilih tahun pembelian*



Lokasi Peralatan

Lokasi Peralatan

Provinsi Kabupaten/Kota

1. Provinsi → pilih nama provinsi



2. Kabupaten/Kota → pilih nama kabupaten/kota



Dokumen Kepemilikan

Dokumen Kepemilikan

Nama Pemilik Jenis Bukti Kepemilikan Pilih jenis

Sesuai dengan bukti kepemilikan

Dokumen Bukti Kepemilikan

Image dengan format jpg/jpeg atau File PDF Dokumen Bukti Dukung Lainnya
Image dengan format jpg/jpeg atau File PDF

1. Nama Pemilik → *isi dengan nama pemilik*
2. Jenis Bukti Kepemilikan → *pilih jenis bukti kepemilikan*
3. Dokumen Bukti Kepemilikan → *isi dengan file dokumen bukti kepemilikan*



Dokumen Pendukung

Dokumen Pendukung

Foto Plat Nama

[Lihat Contoh Dokumen](#)



Image yang memperlihatkan nomor seri dengan format jpg/jpeg maksimum 200 KB

Bukti Memenuhi Syarat K3

[Lihat Contoh Dokumen](#)

SURAT KETERANGAN



Surat Keterangan format PDF maksimum 5 MB



Lampiran Hasil Pemeriksaan & Pengujian format PDF maksimum 5 MB

Masa Berlaku

DD/MM/YYYY

Sesuai dengan surat keterangan

Foto Alat

[Lihat Contoh Dokumen](#)

format jpg/jpeg maksimum 200 KB



Tampak Depan Dokumen dalam bentuk file .JPEG, .JPG, minimum ukuran 100kb dan maksimum 400kb



Tampak Samping Dokumen dalam bentuk file .JPEG, .JPG, minimum ukuran 100kb dan maksimum 400kb

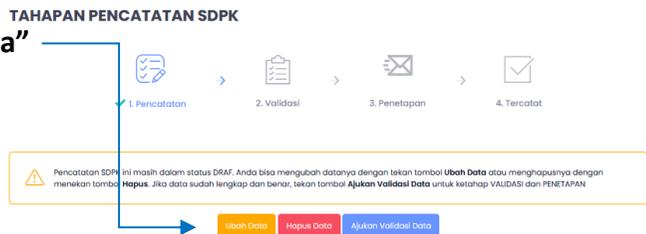


Tampak Belakang Dokumen dalam bentuk file .JPEG, .JPG, minimum ukuran 100kb dan maksimum 400kb

1. Foto Plat Nama → isi dengan foto plat nama, contoh foto plat nama dapat dilihat dengan cara klik [Lihat Contoh Dokumen](#)
2. Bukti Memenuhi K3 → pilih jenis Bukti berupa Surat Keterangan/Surat Pernyataan. Unggah dokumen sesuai dengan jenis yang dipilih. contoh surat dapat dilihat dengan cara klik [Lihat Contoh Dokumen](#)
3. Masa Berlaku K3 → isi dengan tanggal masa berlaku K3
4. Foto Alat → isi dengan file foto alat tampak depan, samping dan belakang. contoh foto alat dapat dilihat dengan cara klik [Lihat Contoh Dokumen](#)

12. Edit Data SDPK

Pada halaman **Data Registrasi SDPK**, pilih data yang akan diubah, tekan tombol **“Aksi”** dan pilih menu **“Ubah Data”** sehingga muncul formulir untuk mengubah data seperti pada gambar di bawah ini.



Dashboard • Layanan

Edit Draf Pencatatan

Formulir Edit Draf Pencatatan

Jenis SDPK

Subvarian

Varian Jenis

Data Peralatan

Merk Model/Tipe

Nomor Seri

Kapasitas Sesuai Spesifikasi Produsen Kapasitas Sesuai Hasil Pengujian/Pemeriksaan

Unit/Satuan Kapasitas

Tahun Pembuatan Tahun Pembelian

Lokasi Peralatan

Provinsi Kabupaten/Kota

Dokumen Kepemilikan

Nama Pemilik

Sesuai dengan yang tertera dalam bukti kepemilikan

Jenis Bukti Kepemilikan

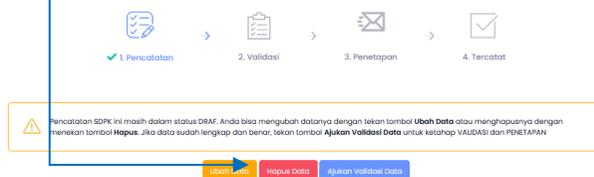
Ubah data yang diinginkan dan akhiri dengan menekan tombol menu **“Simpan”** atau Tekan tombol **“Batal”** untuk membatalkan proses edit data.

13. Hapus Data SDPK

Pada halaman **Data Registrasi SDPK**, pilih data yang akan dihapus, tekan tombol **“Aksi”** dan pilih menu **“Hapus Data”**

dan akan muncul dialog konfirmasi untuk menghapus data

TAHAPAN PENCATATAN SDPK



Konfirmasi

Anda yakin data ini akan dihapus?

Tekan tombol **“Ya hapus!”** untuk menghapus data yang terpilih, atau tekan tombol **“Batal”** untuk membatalkan proses **“Hapus Data”**

Keterangan: data yang telah dihapus tidak dapat dikembalikan.

14. Profil SDPK

Pada halaman **Data Registrasi SDPK**, pilih data yang akan dibuka profilnya, tekan tombol **“Aksi”**

Klik tombol pada **Kolom Aksi** untuk melihat rincian data
Batas waktu dokumen (dalam hari) dari masa berlaku dokumen SK K3. Batas waktu **0** atau **negatif** hari menunjukkan dokumen kedaluwarsa

NO	NOMOR PENCATATAN	SUBVARIAN/VARIAN	MERK/ MODEL/ NO SERI	TANGGAL PENETAPAN	BATAS WAKTU DOKUMEN	AKSI
1	CVR-2018-3-22-000008	Compactor Roller/Vibrator Roller Alat Berat	AMMANN/ ASC-100/2803004	2022-04-13	68	
2	CVR-2018-3-22-000007	Compactor Roller/Vibrator Roller Alat Berat	BOMAG/ BW 2110-40/86158355264	2022-04-13	38	

DATA PERALATAN

Jenis	Kapasitas Spesifikasi Produsen
Pesarot Angkut	9740 kg
Varian	Kapasitas Hasil Pemeriksaan/Pengujian
Alat Berat	9740 kg
Subvarian	Tahun Pembuatan
Compactor Roller/Vibrator Roller	2018
Merk	Tahun Pembelian
	2018
Model	Lokasi Peralatan Kabupaten/Kota
	Kabupaten Indramayu
Nomor Seri	Lokasi Peralatan Provinsi
	Jawa Barat

DATA KEPEMILIKAN

Nama Pemilik	Jenis Bukti Kepemilikan
PT COBA SDPK	Akta Jual Beli
Dokumen Bukti Kepemilikan	Dokumen Bukti Dukung lainnya
	-

0/0 pada foto untuk melihat foto dengan ukuran yang lebih besar

DOKUMEN KELENGKAPAN SYARAT K3

Surat Keterangan	Lampiran Hasil Pemeriksaan & Pengujian	Masa Berlaku Dokumen
SUKET_SA_S-VB_03_(JT_05-09-22)-1.pdf	SA_S-VB_03_(JT_05-09-22).pdf	05-09-2022

0/0 pada nama dokumen untuk melihat detail dokumen

FOTO PLAT DAN PERALATAN





Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
Direktorat Jenderal Bina Konstruksi

