

**TATA CARA PENGUMUMAN
RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA DI APLIKASI SIRUP
VERSI 2.0**

LEMBAR PENGESAHAN**TATA CARA PENGUMUMAN****RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA DI APLIKASI SIRUP****VERSI 2.0**

DIREKTORAT PERENCANAAN, MONITORING DAN EVALUASI PENGADAAN
DEPUTI BIDANG MONITORING EVALUASI DAN
PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI

MENYETUJUI:	MENGESAHKAN
 (Herizawan)	 (Sutan Suangkupon Lubis)
Kepala Subdirektorat Perencanaan Pengadaan	Direktur Perencanaan Monitoring dan Evaluasi Pengadaan

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
DAFTAR ISI III	
DAFTAR GAMBAR	V
PENDAHULUAN.....	1
1. PENGUMUMAN RUP.....	2
2. SISTEM INFORMASI RENCANA UMUM PENGADAAN (SIRUP).....	2
A. PENDAHULUAN	2
B. PENGELOLA SIRUP	2
C. JENIS BELANJA YANG DIUMUMKAN PADA APLIKASI SIRUP BAGI K/L/I.....	4
D. JENIS BELANJA YANG DIUMUMKAN DI SIRUP BAGI PEMERINTAH DAERAH....	7
E. CARA PENGADAAN.....	9
F. PEMAKETAN PEKERJAAN	11
3. PETUNJUK TEKNIS APLIKASI SIRUP	12
A. KELOLA SATKER PADA ADMIN PPE	12
a. Tambah SATKER	12
b. Ubah Tahun Aktif Satker	14
c. Pemetaan Satker.....	15
B. KELOLA PENGGUNA PADA ADMIN PPE.....	16
a. Tambah PA/KPA Baru.	16
b. Ubah Data Pengguna	19
c. Nonaktifkan Pengguna.	20
d. Ubah Password.	20
C. <i>UPLOAD FILE ANGGARAN</i>	21
a. Pemerintah Daerah.....	21
b. Kementerian/Lembaga	28
D. KELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN	37

a.	Tambah Program Baru.....	38
b.	Tambah Kegiatan Baru.....	39
c.	Pendelegasian Kegiatan Ke Admin PA/KPA.	40
d.	Nonaktif Kegiatan.....	42
e.	Nonaktif Program	43
E.	KELOLA PENGGUNA DI PA/KPA	43
a.	Tambah Admin PA/KPA Baru.	44
b.	Ubah Data Admin PA/KPA.....	45
c.	Nonaktifkan Pengguna.	46
d.	Ubah <i>Password</i>	47
F.	IDENTIFIKASI PEMAKETAN.....	47
a.	SWAKELOLA	49
b.	PENYEDIA	52
c.	Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan (Dekon/TP).....	54
d.	NP (non pengadaan)	58
e.	Gaji.....	59
G.	MEMBUAT PAKET PENYEDIA.....	59
H.	MEMBUAT KEGIATAN SWAKELOLA	61
I.	MEMBUAT PAKET PENYEDIA PADA KEGIATAN SWAKELOLA	63
J.	MEMBUAT PAKET PENYEDIA ATAU KEGIATAN SWAKELOLA SECARA MANUAL	64
K.	REVISI PAKET RUP.....	68
L.	MENGUMUMKAN PAKET RUP	72
M.	CETAK PAKET RUP OLEH PA/KPA.....	73
N.	CETAK REKAP PAKET RUP OLEH ADMIN PPE.....	76

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kelola Satker	13
Gambar 1.1. Tambah Satker	13
Gambar 1.2. Data Satker	13
Gambar 1.3. Edit Satuan Kerja.....	14
Gambar 1.4. Edit Data Satuan Kerja	14
Gambar 1.5. Pemetaan Satker.....	15
Gambar 1.6. Hapus Satker.....	15
Gambar 1.7. Pop Up Hapus Satker	16
Gambar 2. Kelola Pengguna.....	17
Gambar 2.1. Tambah PA/KPA Baru.....	17
Gambar 2.2. Tahun Aktif PA/KPA	17
Gambar 2.3. Tambah Pengguna.....	18
Gambar 2.4. Ubah Data Pengguna.....	19
Gambar 2.5. Nonaktifkan Pengguna	20
Gambar 2.6. Ubah Password	21
Gambar 3. Halaman Upload	21
Gambar 3.1. Upload RKAD.....	22
Gambar 3.2. Pop Up Pilih Mode Upload	22
Gambar 3.3. Upload SIMDA V.2.7.0.10	23
Gambar 3.4. Formulir Upload Data Rkad From SIMDA.....	23
Gambar 3.5. Halaman Direktori.....	24

Gambar 3.6. Lihat Status Hasil Upload	25
Gambar 3.7. Upload SIMDA V.2.7.0.11	25
Gambar 3.8. Pilih Mode Upload SIKD/SIPKD	27
Gambar 4. Halaman Login Aplikasi RKA-KL.....	28
Gambar 4.1. Home Aplikasi RKA-KL.....	29
Gambar 4.2. Menu RKAKL 2017	29
Gambar 4.3. Pilih “Rincian Kertas Kerja Satker”	30
Gambar 4.4. Pilih “Tabel Satker”	31
Gambar 4.5. Cetak Kertas Kerja Satker	31
Gambar 4.6. Halaman Penyimpanan RKA-KL.....	32
Gambar 4.7. Contoh File .XLS Hasil Unduh Aplikasi RKAKL.....	33
Gambar 4.8. Contoh File .XLS Hasil Unduh Aplikasi RKAKL.....	33
Gambar 4.9. File Excel Kosong	34
Gambar 4.10.Data RKA-KL Unprotected.....	34
Gambar 5. Halaman Menu RKA	35
Gambar 5.1 Pencarian Direktori.....	35
Gambar 5.2. Proses Unggah RKA-KL.....	35
Gambar 5.3. Tab Rka Setelah Berhasil Unggah RKA-KL	36
Gambar 5.4. Hapus RKAKL.....	36
Gambar 6. Halaman Kelola Program Dan Kegiatan	38
Gambar 6.1. Tambahkan Program.....	38
Gambar 6.2. Halaman Program.....	39
Gambar 6.3. Halaman Kegiatan.....	40

Gambar 6.4. Halaman Tambah Kegiatan	40
Gambar 6.5. Halaman Edit Kegiatan.....	41
Gambar 6.6. Pop Up Nonaktifkan Kegiatan.....	42
Gambar 6.7. Pop Up Nonaktifkan Program.....	43
Gambar 7. Halaman Kelola Pengguna	44
Gambar 7.1 Halaman Tambah Pengguna	44
Gambar 7.2. Halaman Ubah Data Pengguna	46
Gambar 7.3. Pop Up Nonaktifkan Pengguna	46
Gambar 7.4. Pop Up Ganti Password	47
Gambar 8. Halaman RKA Dari Program Dan Kegiatan Yang Dipilih.....	48
Gambar 8.1 Halaman Identifikasi Pemaketan.....	48
Gambar 8.2. Lihat Status Identifikasi.....	49
Gambar 9. Halaman Dekon/TP	55
Gambar 9.1. Daftar Dekon/TP	56
Gambar 9.2. Formulir Penyerahan Dekon/TP	56
Gambar 9.3. Halaman Serahkan Dekon/TP	57
Gambar 9.4. Notifikasi Serahkan Dekon/TP	57
Gambar 10. Halaman Penyedia.....	59
Gambar 10.1. Formulir Paket Penyedia	60
Gambar 11. Halaman Swakelola.....	62
Gambar 11.1. Formulir Kegiatan Swakelola.....	63
Gambar 11.2. Paket Penyedia Dalam Swakelola	64
Gambar 12. Tambah Penyedia Secara Manual.....	65

Gambar 12.1. Halaman Tambah Paket	65
Gambar 13. Tambah Paket Penyedia Dalam Swakelola Secara Manual.....	68
Gambar 14. Halaman Revisi RUP	69
Gambar 14.1. Pop Up Revisi Paket Penyedia.....	69
Gambar 14.2. Revisi Pembatalan Paket.....	70
Gambar 14.3 Revisi Satu Ke Satu	71
Gambar 14.4. Revisi Satu Ke Banyak.....	72
Gambar 15. Umumkan RUP.....	73
Gambar 15.1. Pop Up Umumkan	73
Gambar 16. Menu Unduh.....	73
Gambar 16.1. Menu Paket RUP	74
Gambar 16.2. Halaman Unduh Berkas	74
Gambar 16.3. Buat Berkas Ulang 100%.....	74
Gambar 16.4. Unduh Berkas PDF.....	75
Gambar 16.5. Contoh PDF Lembar Pengesahan	75
Gambar 16.6. Contoh PDF RUP Yang Tercetak	76
Gambar 16.7. Pilih Satuan Kerja	77
Gambar 16.8. Contoh PDF Data RUP	77

PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya, salah satu tugas dan kewenangan Pengguna Anggaran adalah menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP). Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) khususnya Direktorat Perencanaan, Evaluasi dan Monitoring Pengadaan (PMEP) mengembangkan Aplikasi Sistem Informasi Rencana Pengadaan (SiRUP) secara online yang dapat diakses melalui website www.sirup.lkpp.go.id. Hal ini bertujuan untuk memudahkan Pengguna Anggaran dalam mengumumkan RUP secara akurat, transparan dan akuntabel.

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang transparan merupakan salah satu prinsip dasar pengadaan. Hal tersebut diwujudkan dengan melakukan pengumuman RUP pada media informasi yang dapat menjangkau seluas-luasnya dunia usaha yang diperkirakan akan ikut dalam proses pengadaan barang/jasa.

Dalam rangka percepatan program pembangunan pemerintah, diterbitkan Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2015 tentang Percepatan Pelaksanaan PBJP. Oleh karena itu Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) wajib mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada masyarakat. Data yang telah diinputkan kedalam aplikasi SiRUP digunakan kedalam proses pengadaan baik itu lelang dengan e-lelang maupun penunjukan langsung dengan e-katalog.

1. PENGUMUMAN RUP

- A. PA/KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa K/L/I setelah rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga/Institusi disetujui oleh DPR. Sedangkan PA/KPA pada Pemerintah Daerah mengumumkan setelah APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.
- B. PA/KPA mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan, apabila terdapat perubahan/penambahan DIPA/DPA (anggaran).
- C. Ruang lingkup pengadaan yang diumumkan adalah pelaksanaan pengadaan melalui swakelola dan penyedia.

2. SISTEM INFORMASI RENCANA UMUM PENGADAAN (SiRUP)

A. PENDAHULUAN

1. SIRUP adalah sistem informasi berbasis *web (web based)* yang berfungsi sebagai sarana atau alat untuk mengumumkan RUP dengan tujuan mempermudah PA/KPA di K/L/D/I dalam mengumumkan RUP.
2. SIRUP merupakan sarana layanan publik terkait pengumuman RUP untuk memudahkan masyarakat dalam mengakses informasi RUP di masing – masing K/L/D/I secara nasional.

B. PENGELOLA SiRUP

1. Para pihak yang terlibat dalam aplikasi SiRUP adalah:
 - a. Pengelola Keuangan K/L/D/I;
 - b. Admin PPE;
 - c. PA/KPA; dan
 - d. Admin PA/KPA (bila diperlukan).

2. Pengelola keuangan K/L/D/I bertugas untuk memberikan *file* RKA-KL/RKA-D kepada:
 - a. PA/KPA pada K/L; atau
 - b. Admin PPE pada Pemerintah Daerah untuk di *upload* ke dalam aplikasi SiRUP.
3. Admin PPE diperankan oleh Admin PPE LPSE. Bagi K/L/D/I yang belum memiliki LPSE, Admin PPE dapat diperankan oleh personil yang dianggap mampu dan cakap dalam menjalankan tugas sebagai Admin PPE.

Adapun tugas Admin PPE adalah:

- a. Menginput kode dan nama Satuan Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah (Satker/SKPD) di lingkup K/L/D/I sesuai dengan kode dan nama Satker/SKPD yang telah ditetapkan;
 - b. Transformasi Satker/SKPD, yaitu:
 - melakukan perubahan kode dan/atau nama Satker/SKPD,
 - penggabungan beberapa satker/SKPD, dan/atau
 - memecah Satker/SKPD berdasarkan Satker/SKPD yang telah ditetapkan di masing-masing K/L/D/I.
 - c. Membuat *user name* dan *password* PA/KPA berdasarkan kebutuhan K/L/D/I masing-masing.
 - d. Melakukan penarikan data integrasi setelah disetujui oleh LKPP.
 - e. Mengunggah / *upload file* integrasi setelah disetujui oleh LKPP.
 - f. Khusus Pemerintah Daerah, PPE dapat:
 - Menghapus pemetaan satker, apabila PA salah dalam memetakan satkernya; dan
 - *Upload file* anggaran.
4. Pengguna Anggaran (PA) adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi Pengguna APBN/APBD. Sedangkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah

pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.

Adapun tugas PA/KPA pada aplikasi SiRUP adalah:

- a. *Upload* RKA untuk K/L; dan
 - b. Kelola program/kegiatan;
 - c. Membuat paket RUP;
 - d. Mengumumkan RUP;
 - e. Revisi RUP bila ada perubahan pada anggaran DIPA/DPA;
 - f. Bila diperlukan, membuat Admin PA/KPA untuk membantu tugas PA/KPA sebagaimana butir c dan e; dan
 - g. Mendelegasikan kegiatan kepada Admin PA/KPA.
5. Admin PA/KPA adalah admin yang diberi mandat oleh PA/KPA untuk membantu PA/KPA dalam hal:
- a. Membuat paket RUP;
 - b. Edit RUP bila ada perubahan pada anggaran DIPA/DPA.

C. JENIS BELANJA YANG DIUMUMKAN PADA APLIKASI SIRUP BAGI K/L/I

Jenis belanja yang diumumkan ke dalam aplikasi SiRUP untuk K/L/I adalah Belanja Barang, Belanja Modal, Belanja Hibah, dan Belanja Bantuan Sosial yang ada di APBN yang tertuang di dalam RKA-KL termasuk Belanja Dekonsentrasi (Dekon) dan Tugas Perbantuan (TP). Untuk Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang diumumkan pada aplikasi SIRUP adalah Belanja Hibah dan Belanja Sosial dalam bentuk Barang/Jasa. Berikut klasifikasi anggaran berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.02/2011 Tentang Klasifikasi Anggaran:

1. Belanja Barang (Kode 52)

Pengeluaran untuk pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan

untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat di luar kriteria belanja bantuan sosial serta belanja perjalanan.

Belanja barang dipergunakan untuk:

- a. Belanja Barang Operasional merupakan pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai yang dipergunakan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar suatu satuan kerja dan umumnya pelayanan yang bersifat internal. Jenis pengeluaran terdiri dari antara lain:
 - Belanja keperluan perkantoran;
 - Belanja pengadaan bahan makanan;
 - Belanja penambah daya tahan tubuh;
 - Belanja bahan;
 - Belanja pengiriman dinas;
 - Honor yang terkait dengan operasional Satker;
 - Belanja langganan daya dan jasa (ditafsirkan sebagai listrik, telepon, dan air) termasuk atas rumah dinas yang tidak berpenghuni;
 - Belanja biaya pemeliharaan gedung dan bangunan (ditafsirkan sebagai gedung operasional sehari-hari berikut halaman gedung operasional);
 - Belanja biaya pemeliharaan peralatan dan mesin (ditafsirkan sebagai pemeliharaan aset yang terkait dengan pelaksanaan operasional Satker sehari-hari) tidak termasuk biaya pemeliharaan yang dikapitalisasi;
 - Belanja sewa gedung operasional sehari-hari satuan kerja; dan
 - Belanja barang operasional lainnya yang diperlukan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar lainnya.
- b. Belanja Barang Non Operasional merupakan pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai dikaitkan Belanja Penyelenggaraan Pemerintah Pusat dengan strategi pencapaian target kinerja suatu

satuan kerja dan umumnya pelayanan yang bersifat eksternal. Jenis pengeluaran terdiri antara lain:

- Honor yang terkait dengan *output* kegiatan;
 - Belanja operasional terkait dengan penyelenggaraan administrasi kegiatan di luar kantor, antara lain biaya paket rapat/pertemuan, ATK, uang saku, uang transportasi lokal, biaya sewa peralatan yang mendukung penyelenggaraan kegiatan berkenaan;
 - Belanja jasa konsultan;
 - Belanja sewa yang dikaitkan dengan strategi pencapaian target kinerja;
 - Belanja jasa profesi;
 - Belanja biaya pemeliharaan non kapitalisasi yang dikaitkan dengan target kinerja;
 - Belanja jasa;
 - Belanja perjalanan;
 - Belanja barang penunjang kegiatan dekonsentrasi;
 - Belanja barang penunjang kegiatan tugas pembantuan;
 - Belanja barang fisik lain tugas pembantuan; dan
 - Belanja barang non operasional lainnya terkait dengan penetapan target kinerja tahun yang direncanakan.
- c. Belanja barang Badan Layanan Umum (BLU) merupakan pengeluaran anggaran belanja operasional BLU.
- d. Belanja barang untuk masyarakat atau entitas lain merupakan pengeluaran anggaran belanja Negara untuk pengadaan barang yang dimaksud untuk diserahkan kepada masyarakat atau entitas lain yang tujuan kegiatannya tidak termasuk dalam kriteria kegiatan bantuan sosial.

2. Belanja Modal (Kode 53)

Pengeluaran untuk pembayaran perolehan aset dan/atau menambah nilai aset tetap/aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap/aset lainnya yang ditetapkan pemerintah.

3. Belanja Hibah (Kode 56)

Merupakan belanja pemerintah pusat dalam bentuk **barang/jasa** (tidak termasuk transfer uang) kepada pemerintah negara lain, organisasi internasional, BUMN/D, dan pemerintah daerah yang bersifat sukarela, tidak wajib, tidak mengikat, dan tidak perlu di bayar kembali serta tidak terus-menerus dan dilakukan dengan naskah perjanjian antara pemberi hibah dan penerima hibah dengan pengalihan hak dalam bentuk **barang/jasa**.

4. Belanja Bantuan Sosial (kode 57)

Merupakan **barang/jasa** (tidak termasuk transfer uang) yang diberikan oleh Pemerintah Pusat/Daerah kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

5. Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh gubernur sebagai wakil Pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertikal pusat di daerah.

6. Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh daerah dan desa yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan.

D. JENIS BELANJA YANG DIUMUMKAN Di SIRUP BAGI PEMERINTAH DAERAH

Jenis belanja yang diumumkan ke dalam aplikasi SiRUP untuk Pemerintah Daerah adalah belanja tidak langsung dan semua Belanja

Langsung pada APBD yang tertuang dalam RKA-SKPD termasuk di dalamnya yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, Dana Alokasi Umum, dan Otonomi Khusus.

1. Belanja Tidak Langsung

- Belanja Hibah; dan
- Belanja Sosial

Dalam bentuk barang/jasa (bukan transfer uang).

2. Belanja Langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. (Permendagri No 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah)

Belanja Langsung terdiri dari:

- Belanja Pegawai;
- Belanja Barang dan Jasa; dan
- Belanja Modal.

3. Dana Alokasi Umum (UU No 14 Tahun 2015 Tentang APBN T.A. 2016)

Dana yang dialokasikan dalam APBN kepada daerah dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.

4. Dana Alokasi Khusus (UU No 14 Tahun 2015 Tentang APBN T.A. 2016)

Dana yang dialokasikan dalam APBN kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah sesuai dengan prioritas nasional.

5. Dana Otonomi Khusus (UU No 14 Tahun 2015 Tentang APBN T.A. 2016)

Dana yang dialokasikan dalam APBN untuk membiayai pelaksanaan otonomi khusus suatu daerah, sebagaimana ditetapkan dalam Undang – Undang.

E. CARA PENGADAAN

Dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi K/L/D/I dan sifat kegiatan yang akan dilaksanakan, PA menetapkan cara pengadaan sebagai berikut:

1. Swakelola

Swakelola merupakan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

a. Kriteria Swakelola:

1. Pekerjaan yang bertujuan untuk **meningkatkan kemampuan sumber daya manusia** serta sesuai dengan tugas pokok K/L/D/I;
2. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan **partisipasi langsung masyarakat** setempat;
3. Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya **tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa**;
4. Pekerjaan yang secara **rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu**;
5. Penyelenggaraan **diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya** atau **penyuluhan**;
6. Pekerjaan untuk **proyek percontohan** (*pilot project*) dan **survei yang bersifat khusus**;
7. Pekerjaan **survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu**;

8. Pekerjaan yang **bersifat rahasia** bagi K/L/D/I yang bersangkutan;
9. Pekerjaan **industri kreatif, inovatif** dan **budaya dalam negeri**;
10. Penelitian **dan pengembangan dalam negeri**; dan/atau
11. Pekerjaan **pengembangan industri pertahanan, industri alutsista** dan **industri almatsus dalam negeri**.

b. Pelaksanaan Pengadaan Melalui Swakelola

Pengadaan melalui swakelola dilaksanakan dengan ketentuan, antara lain:

1. Untuk swakelola yang dilakukan oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran, pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan pada K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran.
2. Untuk Untuk swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola, pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola.
3. pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan 2) berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya;
4. Untuk swakelola yang dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya.

2. Penyedia

Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa yaitu pengadaan yang dilakukan melalui badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.

F. PEMAKETAN PEKERJAAN

1. Pemaketan pekerjaan yang dimaksud antara lain menetapkan paket usaha kecil atau non kecil.
2. Pemaketan pengadaan barang/jasa wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan peluang Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
3. Nilai paket pekerjaan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), diperuntukkan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pengadaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
4. Menetapkan sebanyak-banyaknya paket pengadaan barang/jasa untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, kualitas dan kemampuan teknis Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
5. Menetapkan paket Pengadaan Barang yang hanya ditujukan untuk Produksi Dalam Negeri dengan mengacu kepada Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri yang diterbitkan oleh Kementerian yang membidangi urusan perindustrian;
6. Penggabungan dan pemecahan paket harus memperhatikan efisiensi, efektivitas, dan persaingan sehat dengan ketentuan antara lain:
 - a. dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah/lokasi yang menurut sifat pekerjaan

- dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah/lokasi masing-masing;
- b. dilarang menyatukan/menggabungkan beberapa paket pengadaan menurut sifat dan jenis pekerjaannya, misalnya menggabungkan pengadaan beberapa jenis yang memiliki target Penyedia yang berbeda, dan penggabungan pekerjaan Pengadaan Barang dengan Pekerjaan Konstruksi yang tidak memiliki satu kesatuan tanggung jawab;
 - c. dilarang menyatukan/menggabungkan beberapa paket pengadaan menurut besaran nilainya yang seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
 - d. dilarang memecah suatu paket Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki sifat dan ruang lingkup pekerjaan yang sama menjadi beberapa paket, baik pada saat penyusunan anggaran, penyusunan Rencana Umum Pengadaan, maupun pada saat persiapan pemilihan Penyedia dengan maksud untuk menghindari pelelangan; dan
 - e. dilarang menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

3. PETUNJUK TEKNIS APLIKASI SIRUP

A. KELOLA SATKER PADA ADMIN PPE

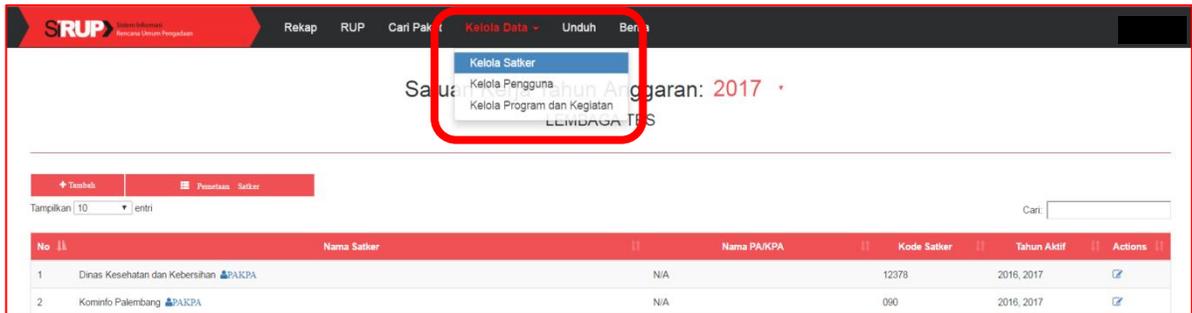
Kelola Satker dilakukan oleh Admin PPE. Fungsi yang dapat dilakukan di kelola Satker adalah:

- a. Tambah Satker;
- b. Ubah tahun aktif Satker; dan
- c. Pemetaan Satker.

a. Tambah SATKER

Admin PPE dapat melakukan tambah Satker dengan cara:

1. Klik Menu Kelola Data.
2. Pilih Kelola Satker.



Gambar 1. Kelola Satker

3. Klik Tombol "+Tambah" .



Gambar 1.1. Tambah Satker

4. Isikan Nama Satker, ID/Kode Satker serta tandai Tahun Aktif dari Satker/SKPD.

Tambahkan Satuan Kerja

Nama Satker / SKPD

ID Satker / SKPD

Aktif Tahun 2013 2014 2015 2016 2017 2018

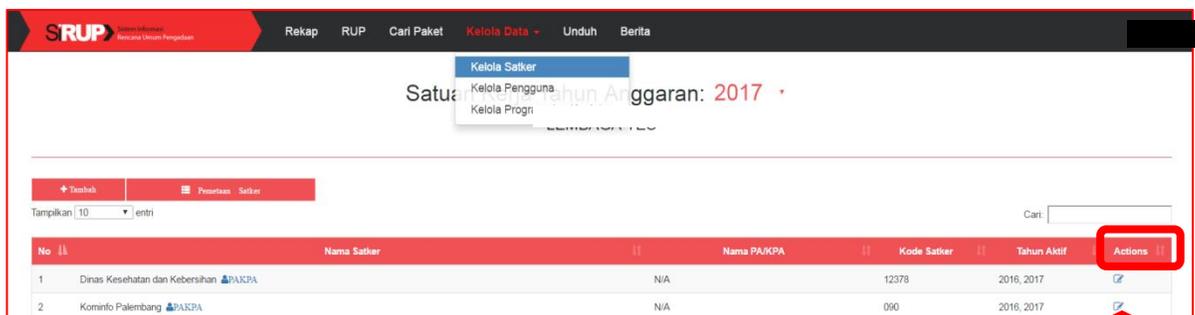
Gambar 1.2. Data Satker

5. Klik Tombol “Simpan”.

b. Ubah Tahun Aktif Satker

PPE dapat melakukan perubahan Tahun Aktif Satker apabila terjadi perubahan struktur nomenklatur Satuan Kerja (Satker) di Kementerian/Lembaga. Ubah Tahun Aktif Satker dapat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Klik Menu Kelola Data.
2. Pilih Kelola Satker. (**Gambar 1. Kelola Satker**)
3. Klik Simbol “Edit Satuan Kerja” di kolom *Actions*



Gambar 1.3. Edit Satker

4. Selanjutnya akan tampil Halaman seperti gambar di bawah

The screenshot shows the 'Tambahkan Satuan Kerja' form. It has a red header with the title and a close button. The form contains several input fields: 'Nama Satker / SKPD' with the value 'Dinas Kesehatan dan Kebersihan', 'ID Satker / SKPD' with the value '12378', and 'Aktif Tahun' with a row of checkboxes for the years 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, and 2018. The 'Aktif Tahun' field is highlighted with a red box. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Batal' and 'Simpan'.

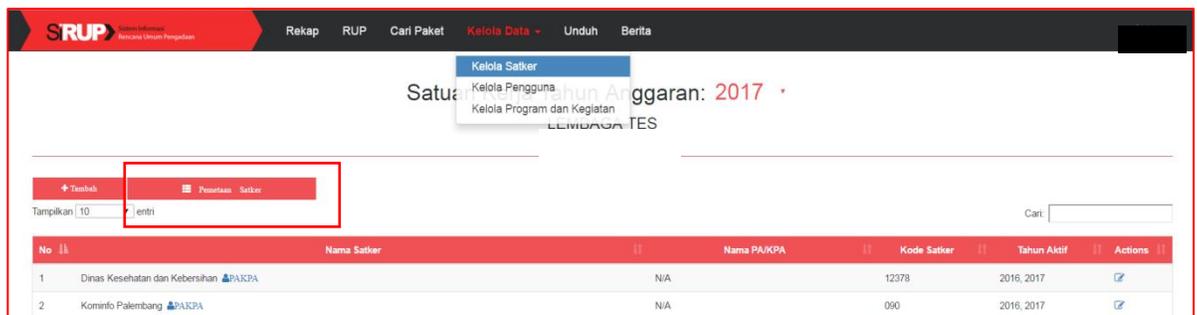
Gambar 1.4. Edit Data Satker

5. *Uncek* atau hapus tanda \surd di Kolom Aktif Tahun.
6. Klik Tombol “Simpan”.

c. Pemetaan Satker

Admin PPE pada pemerintah daerah, dapat melakukan reset atau hapus pemetaan Satker apabila PA/KPA mengalami kesalahan dalam pemetaan Satker. Untuk pemetaan Satker Admin PPE dapat melakukan dengan cara:

- 1) Klik Menu Kelola Data.
- 2) Pilih Kelola Satker. (**Gambar 1. Kelola Satker**)
- 3) Klik Tombol “Pemetaan Satker”.



Gambar 1.5. Pemetaan Satker

- 4) Pilih Nama Satker yang akan di hapus pemetaannya



Gambar 1.6. Hapus Satker

- 5) Klik Simbol  yang ada di kolom “Action”. Selanjutnya akan tampil *pop up* untuk memastikan data yang akan di hapus.



Gambar 1.7. *Pop Up Hapus Satker*

- 6) Klik Tombol “Hapus”.

B. KELOLA PENGGUNA PADA ADMIN PPE

Fungsi-fungsi yang dapat dilakukan Admin PPE di kelola Pengguna adalah:

- a. Tambah PA/KPA Baru;
- b. Ubah Data Pengguna;
- c. Nonaktifkan Pengguna; dan
- d. Ubah *Password*.

a. Tambah PA/KPA Baru.

Admin PPE dapat menambah atau mendaftarkan PA/KPA baru yang ada di K/L/D/I masing-masing. Dengan tahapan sebagai berikut:

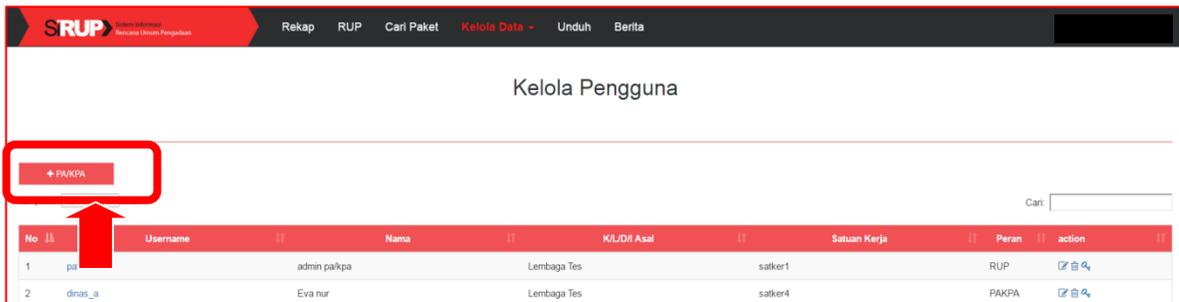
1. Klik Menu Kelola Data.

2. Pilih Kelola Pengguna.



Gambar 2. Kelola Pengguna

3. Klik Tombol “+PA/KPA”



Gambar 2.1. Tambah PA/KPA Baru

4. Pilih Tahun Aktif PA/KPA baru. Klik Tahun Aktif PA/KPA.



Gambar 2.2. Tahun Aktif PA/KPA

5. Klik Tombol “Tambah”

6. Selanjutnya akan tampil halaman tambah pengguna.

Gambar 2.3. Tambah Pengguna

7. Masukkan Data PA/KPA yang berupa:

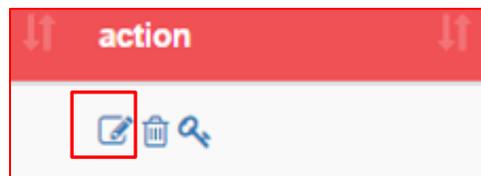
- Informasi akun, terdiri dari:
 1. *Role* (secara otomatis akan terisi oleh sistem);
 2. Satuan Kerja (pilih salah satu Satuan Kerja yang ada di dalam *drop box*);
 3. *Username* (isi dengan huruf/gabungan huruf dan angka);
dan
 4. *Password* (isi dengan huruf/gabungan huruf dan angka/spesial karakter).
- Detail Informasi, terdiri dari;
 1. Nama (isi nama PA/KPA);
 2. Jabatan (isi jabatan PA/KPA);
 3. Alamat (isi alamat rumah/alamat kantor PA/KPA);
 4. Status Pengguna (pilih PNS/nonPNS/TNI/Polri);
 5. NIP/KTP/NRP (isi 18 angka untuk NIP PA/KPA);

6. Golongan (pilih golongan PA/KPA);
 7. Nomor Telepon (isi nomor telepon/nomor hp PA/KPA); dan
 8. *e-mail* (isi alamat email PA/KPA).
8. Klik Tombol “Simpan”.

b. Ubah Data Pengguna

Admin PPE dapat melakukan perubahan atau *edit* data PA/KPA, dengan tahapan sebagai berikut:

1. Klik Menu Kelola Data.
2. Pilih Kelola Pengguna. (Gambar 2. Kelola Pengguna).
3. Klik Simbol “Ubah Pengguna” yang ada di Kolom “Actions”.



4. Selanjutnya akan tampil halaman “Ubah Data Pengguna”

 A screenshot of a web application interface for 'Ubah Data Pengguna'. The top navigation bar includes 'SRUP' logo and menu items: 'Rekap', 'RUP', 'Cari Paket', 'Kelola Data', 'Unduh', and 'Berita'. The main content area is titled 'Ubah Data Pengguna'. Below the title is a form with the following fields:

- Nama: admin pa/kpa
- Satuan Kerja: satker 1
- Jabatan: staff
- Status: PNS
- NIP: 123456789012345678
- Golongan: Golongan IIA
- Alamat: Masukkan alamat lengkap anda
- Email: 111@gmail.com
- Telepon: 111

 At the bottom of the form, there are two buttons: 'Batal' and 'Simpan'. The 'Simpan' button is highlighted with a red rectangular box.

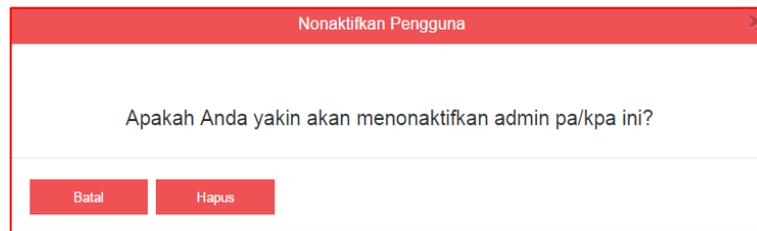
Gambar 2.4. Ubah Data Pengguna

5. Lakukan perubahan sesuai dengan data pengguna baru.
6. Klik Tombol “Simpan”.

c. Nonaktifkan Pengguna.

Apabila Akun PA/KPA pada tahun anggaran berikutnya tidak digunakan lagi, Admin PPE dapat melakukan penonaktifan. Tahapan penonaktifan pengguna adalah sbb:

1. Klik Menu Kelola Data.
2. Pilih Kelola Pengguna. (Gambar 2. Kelola Pengguna)
3. Klik Simbol “Nonaktifkan Pengguna”  yang ada di Kolom “Actions”.
4. Selanjutnya akan tampil halaman “Nonaktifkan Pengguna”



Gambar 2.5. Nonaktifkan Pengguna

5. Klik Tombol “Hapus”.

d. Ubah *Password*.

Admin PPE dapat melakukan Ubah *Password* untuk PA/KPA mengalami lupa *password*. Hal ini dapat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Klik Menu Kelola Data.
2. Pilih Kelola Pengguna. (Gambar 2. Kelola Pengguna)
3. Klik Simbol “Ubah *Password*”  yang ada di Kolom “Actions”.
4. Selanjutnya akan tampil halaman “Ubah *Password*”. Inputkan *Password* Baru dan juga Konfirmasi *Password* Baru yang sama.



Gambar 2.6. Ubah Password

5. Klik Tombol “Simpan”.

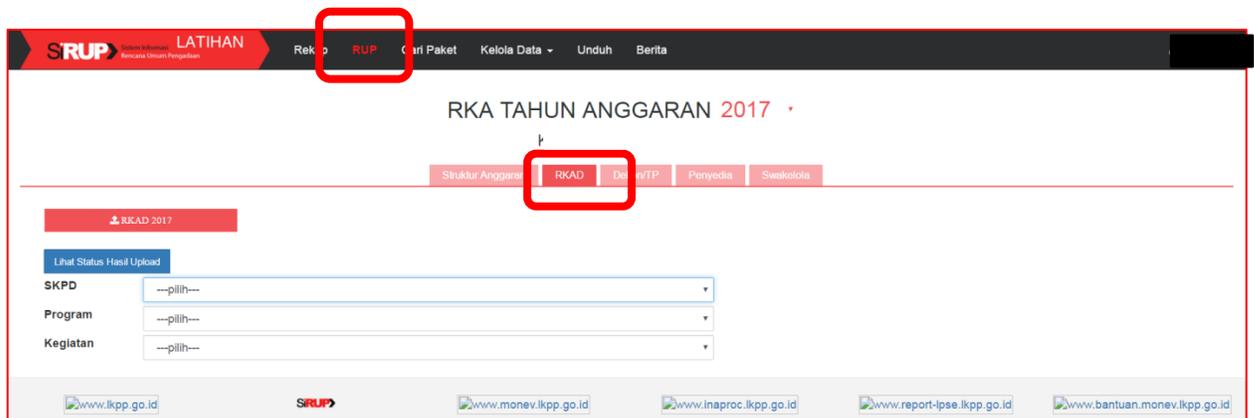
C. UPLOAD FILE ANGGARAN

Ada perbedaan proses *upload file* anggaran antara Kementerian/Lembaga dengan Pemerintah Daerah, yaitu:

a. Pemerintah Daerah

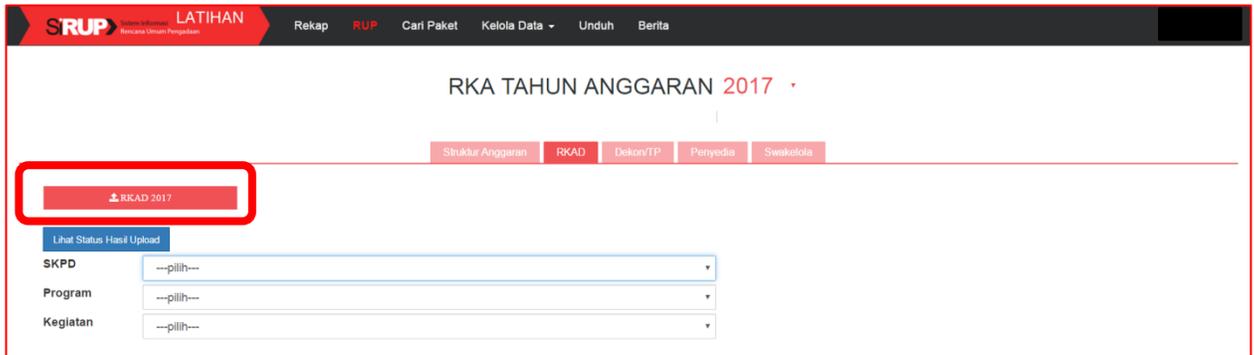
Upload File Anggaran dilakukan oleh Admin PPE. Hal ini dilakukan dikarenakan *file* anggaran hasil unduh/*download* dari aplikasi keuangan daerah yang ada di BPKAD/DPKAD, satu *file* untuk satu pemerintah daerah. Berikut tahapan *upload file* anggaran untuk Admin PPE:

1. Klik Menu RUP kemudian Tab RKAD



Gambar 3. Halaman Upload

2. Klik Tombol “RKAD 2017”



Gambar 3.1. Upload RKAD

3. Kemudian akan tampil POP Up “Pilih Mode Upload”. Pastikan terlebih dahulu untuk data RKAD tersebut hasil unduh/ *download* dari aplikasi yang mana sehingga tidak terjadi *error*.



Gambar 3.2. Pop Up Pilih Mode Upload

Untuk proses *Upload* RKAD ada 3 pilihan Mode yaitu:

a) Mode SIMDA v.2.7.0.10.

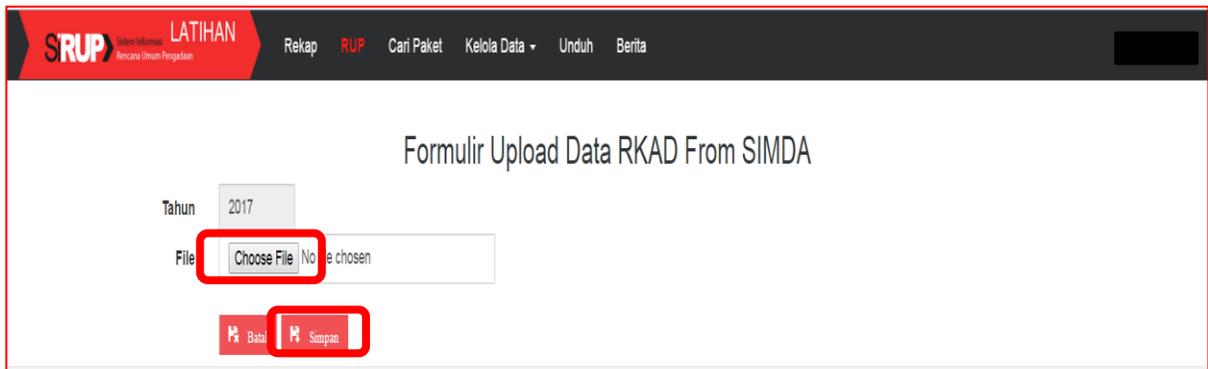
Digunakan jika aplikasi keuangan daerah menggunakan Aplikasi SIMDA v. 2.7.0.10 dengan tahapan sebagai berikut:

1) Klik Tombol “SIMDA v.2.7.0.10” maka akan tampil halaman “*Upload* SIMDA v.2.7.0.10”



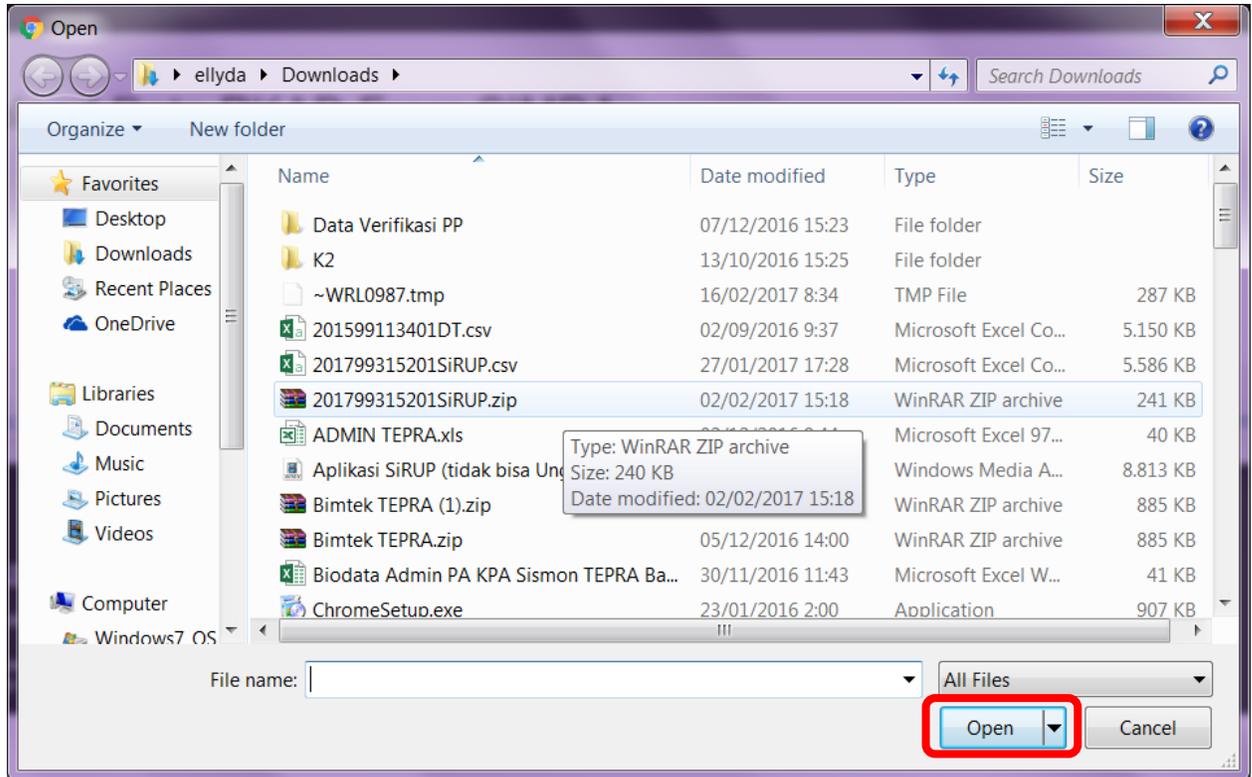
Gambar 3.3. Upload SIMDA v.2.7.0.10

- 2) Pastikan *file* yang akan diunggah atau diupload berformat .ZIP. Kemudian klik Tombol “Proses”. Tampil Halaman “Formulir Upload Data RKAD from SIMDA”



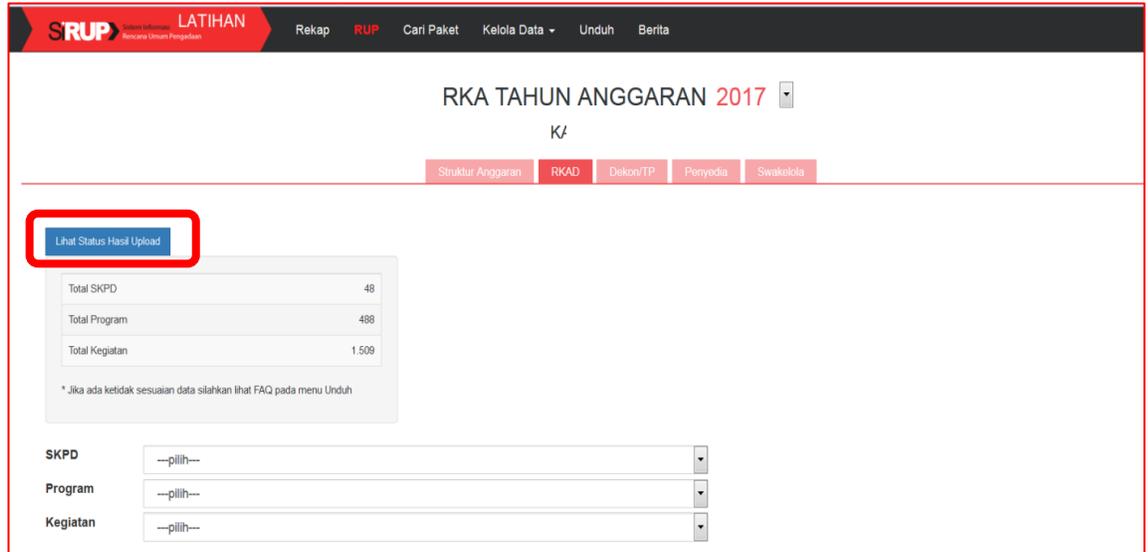
Gambar 3.4. Formulir Upload Data RKAD from SIMDA

- 3) Klik Tombol “*Choose File*” Untuk mencari direktori atau tempat *File* hasil unduh dari Aplikasi SIMDA di simpan.



Gambar 3.5. Halaman direktori

- 4) Klik Tombol “Open”.
- 5) Klik Tombol “Simpan”. (Gambar 3.4. Formulir *Upload Data RKAD from SIMDA*)
- 6) Setelah proses unggah *file* RKA selesai (100%). Klik Tombol “Lihat Status Hasil *Upload*”. Untuk memastikan *file* yang diunggah sudah benar dengan melakukan pengecekan total SKPD, Total Program dan Total Kegiatan.



Gambar 3.6. Lihat Status Hasil Upload

a) Mode SIMDA v.2.7.0.11.

Digunakan jika aplikasi keuangan daerah menggunakan Aplikasi SIMDA v. 2.7.0.11 dengan tahapannya sbb:

- 1) Klik Tombol “SIMDA v.2.7.0.11” maka akan tampil halaman “Upload SIMDA v.2.7.0.11” (Gambar 3.2. Pop Up Pilih Mode Upload)



Gambar 3.7. Upload SIMDA v.2.7.0.11

- 2) Pastikan file yang akan diunggah atau diupload berformat **.ZIP**. Kemudian klik Tombol “Proses”. Tampil Halaman

“Formulir *Upload Data RKAD from SIMDA*” (Gambar 3.4. Formulir *Upload Data RKAD from SIMDA*).

- 3) Klik Tombol “*Choose File*” Untuk mencari direktori atau tempat *File* hasil unduh dari Aplikasi SIMDA di simpan. (Gambar 3.5. Halaman Direktori).
- 4) Klik Tombol “*Open*”. (Gambar 3.5. Halaman Direktori)
- 5) Klik Tombol “*Simpan*”. (Gambar 3.4. Formulir *Upload Data RKAD from SIMDA*)
- 6) Setelah proses unggah *file* RKA selesai (100%). Klik Tombol “*Lihat Status Hasil Upload*”. Untuk memastikan *file* yang diunggah sudah benar dengan melakukan pengecekan total SKPD, Total Program dan Total Kegiatan. (Gambar 3.6. *Lihat Status Hasil Upload*)

b) Mode SIKD

Digunakan jika aplikasi keuangan daerah menggunakan SIMDA v.2.7.0.9, SIPKD, SIMRAL atau Aplikasi Keuangan Daerah lainnya yang memanfaatkan *file* Agen Komandan (Sinergi) SIKD. *File* yang akan di *upload* harus berformat .CSV atau .XML. Tahapan *upload* adalah sebagai berikut:

- 1) Klik Tombol “SIKD” maka akan tampil halaman “Pilih Mode *Upload*”. (Gambar 3.2. *Pilih Mode Upload*).
- 2) - Klik Tombol “SIKD” jika data yang akan diunggah dari *download file* aplikasi SIMDA v.2.7.0.9 atau aplikasi keuangan daerah lainnya yang memanfaatkan *file* Agen Komandan (Sinergi) SIKD.
- Klik Tombol “SIPKD” jika data yang akan diunggah dari *download file* dari Aplikasi SIPKD yang memanfaatkan *file* Agen Komandan (Sinergi) SIKD.



Gambar 3.8. Pilih Mode *Upload* SIKD/SIPKD

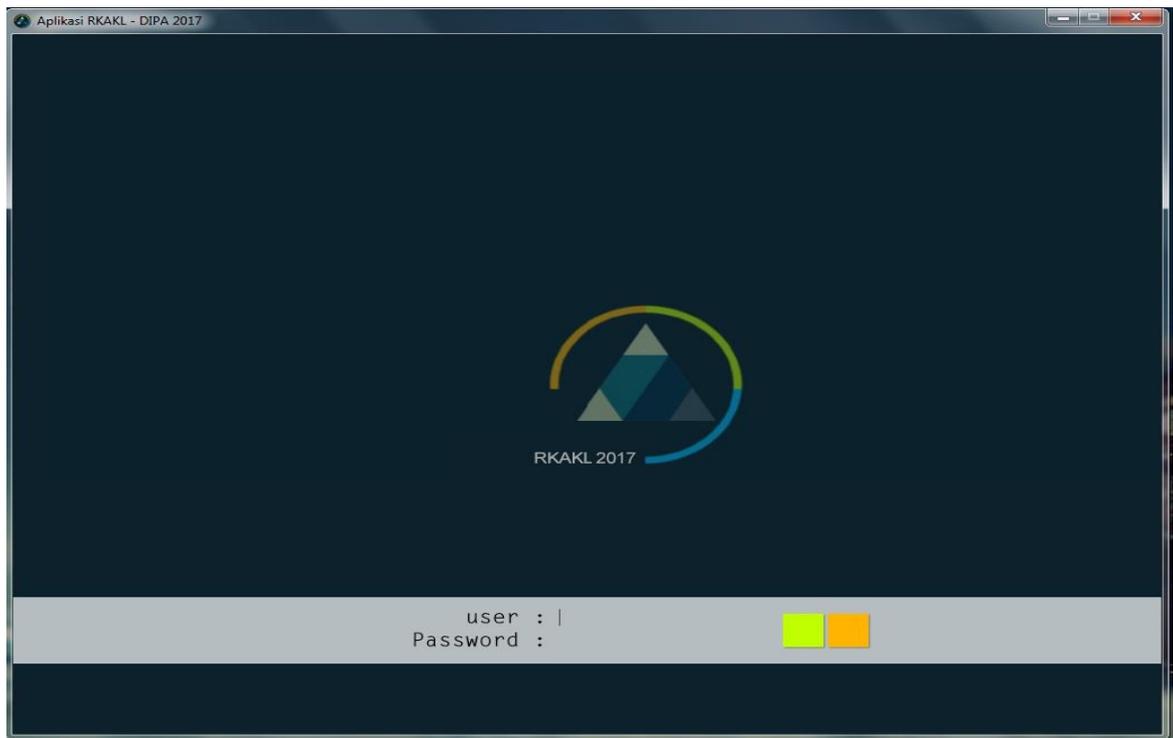
- 3) Klik Tombol “Proses”
- 4) Maka Akan Tampil halaman “Formulir *Upload* Data RKAD from SIKD”. (Gambar 3.4. Formulir *Upload* Data RKAD from SIKD)
- 5) Klik Tombol “*Choose File*” Untuk mencari direktori atau tempat *File* hasil unduh dari Aplikasi SIKD di simpan. (Gambar 3.5. Halaman Direktori)
- 6) Klik Tombol “*Open*”. (Gambar 3.5. Halaman Direktori)
- 7) Klik Tombol “Simpan”. (Gambar 3.4. Formulir *Upload* Data RKAD from SIKD)
- 8) Setelah proses unggah *file* RKA selesai (100%). Klik Tombol “Lihat Status Hasil *Upload*”. Untuk memastikan *file* yang diunggah sudah benar dengan melakukan pengecekan total SKPD, Total Program dan Total Kegiatan. (Gambar 3.6. Lihat Status Hasil *Upload*)

b. Kementerian/Lembaga

Upload File Anggaran untuk Kementerian/Lembaga dilakukan oleh PA/KPA. *File* anggaran yang diupload adalah *File* RKA hasil penarikan dari aplikasi RKA-KL.

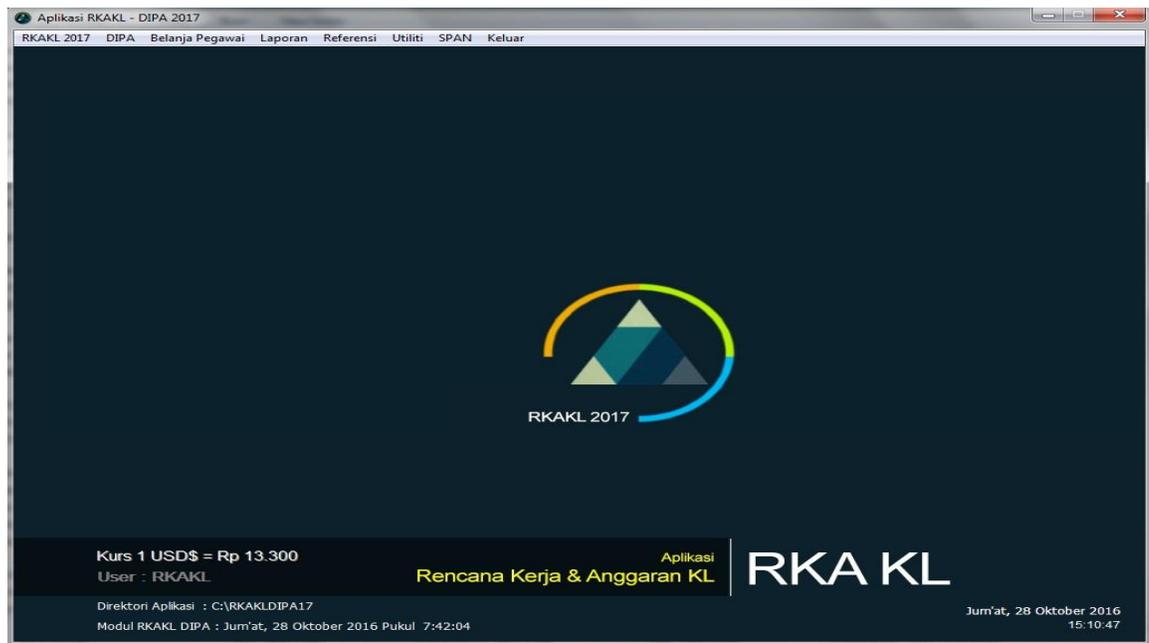
Langkah-langkah mengunduh *file* anggaran dari aplikasi RKA-K/L:

1. Masukkan *User* dan *Password* untuk masuk ke dalam aplikasi RKA-KL



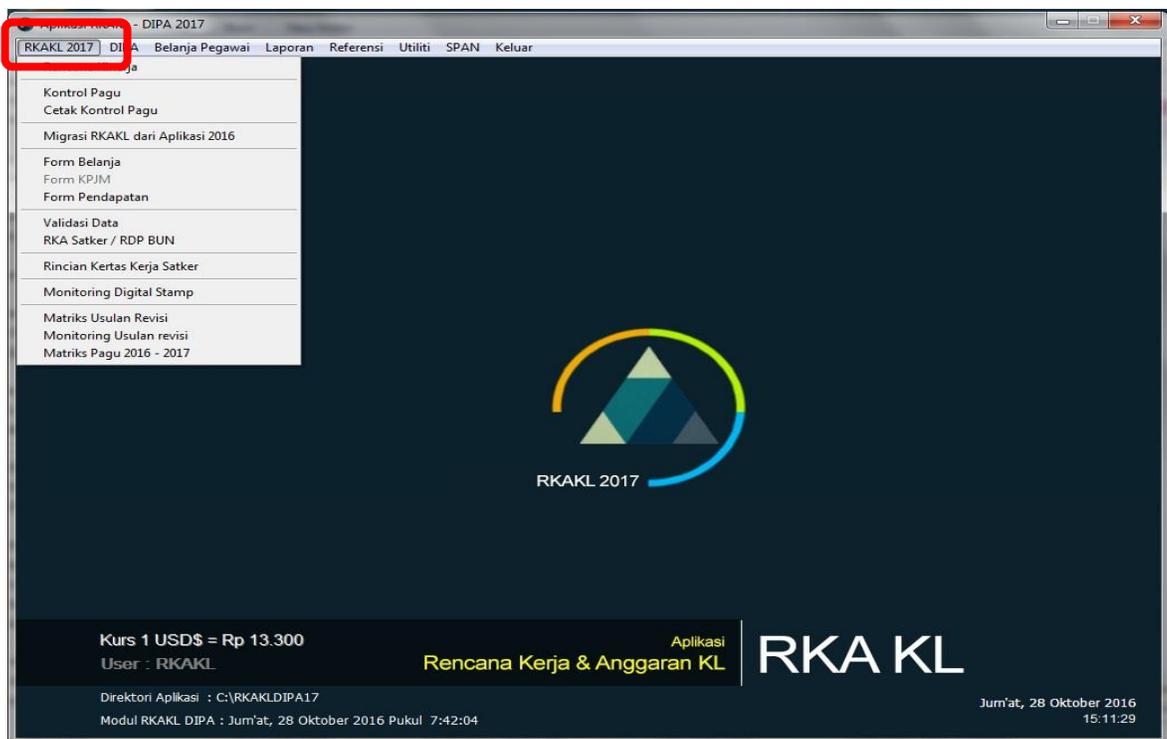
Gambar 4. Halaman *Login* aplikasi RKA-KL

2. Tampil Halaman *Home* dari aplikasi RKAKL



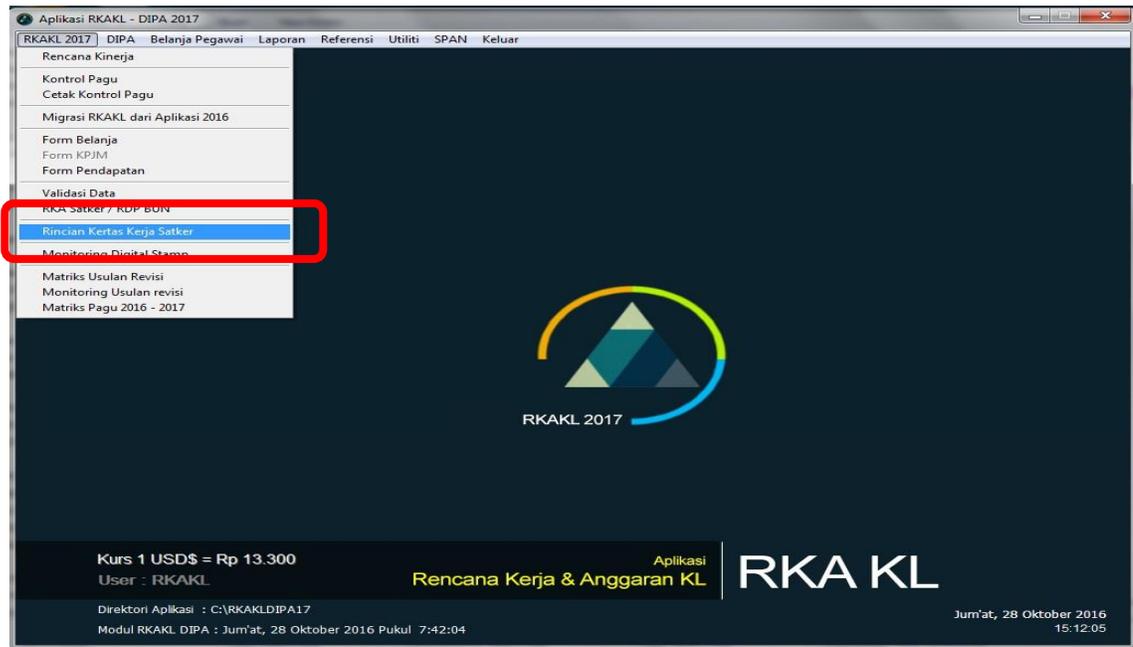
Gambar 4.1. Home Aplikasi RKA-KL

3. Klik Menu “RKAKL 2017”.



Gambar 4.2. Menu RKAKL 2017

4. Pilih “Rincian Kertas Kerja Satker”



Gambar 4.3. Pilih “Rincian Kertas Kerja Satker”

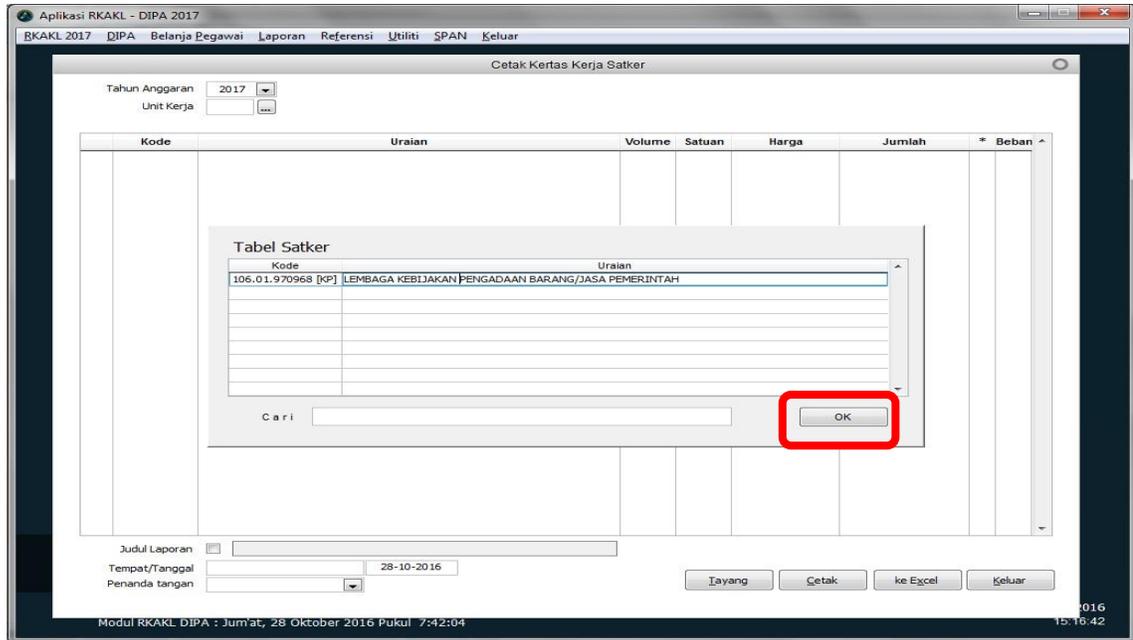
5. Selanjutnya akan tampil halaman “Cetak Kertas Kerja Satker”.

Keterangan:

1. Pilih Tahun Anggaran di *Dropbox* “Tahun Anggaran”.
2. Pilih Unit Kerja.

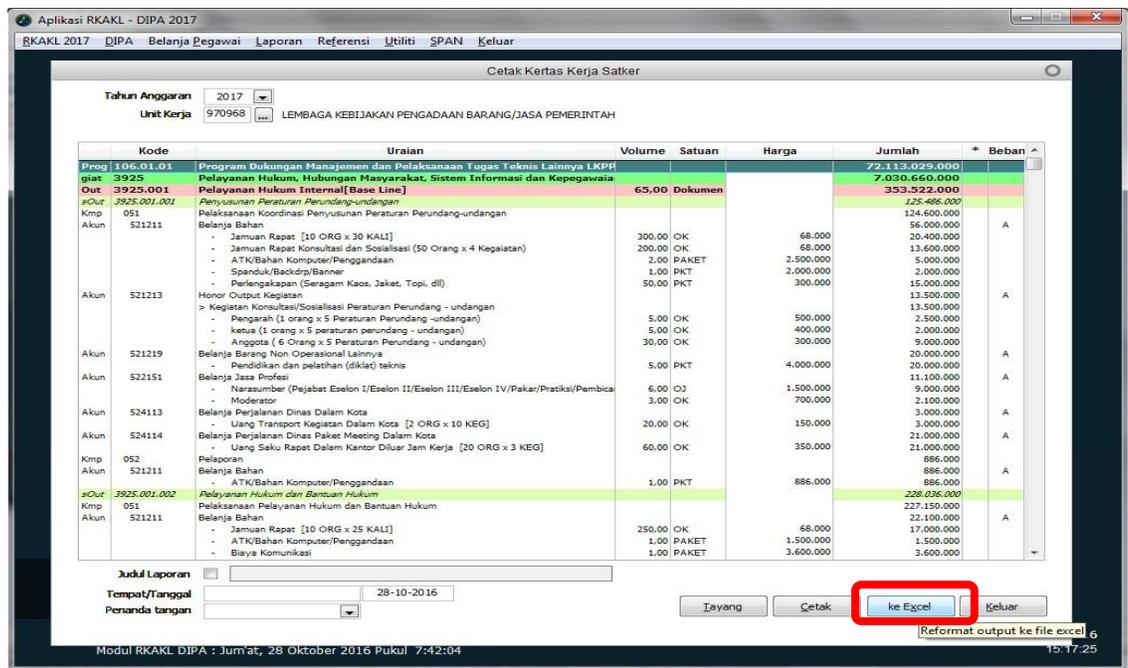
6. Selanjutnya akan tampil Tabel Satker, Klik di salah satu Satker.

Klik Tombol “OK”.



Gambar 4.4. Pilih "Tabel Satker"

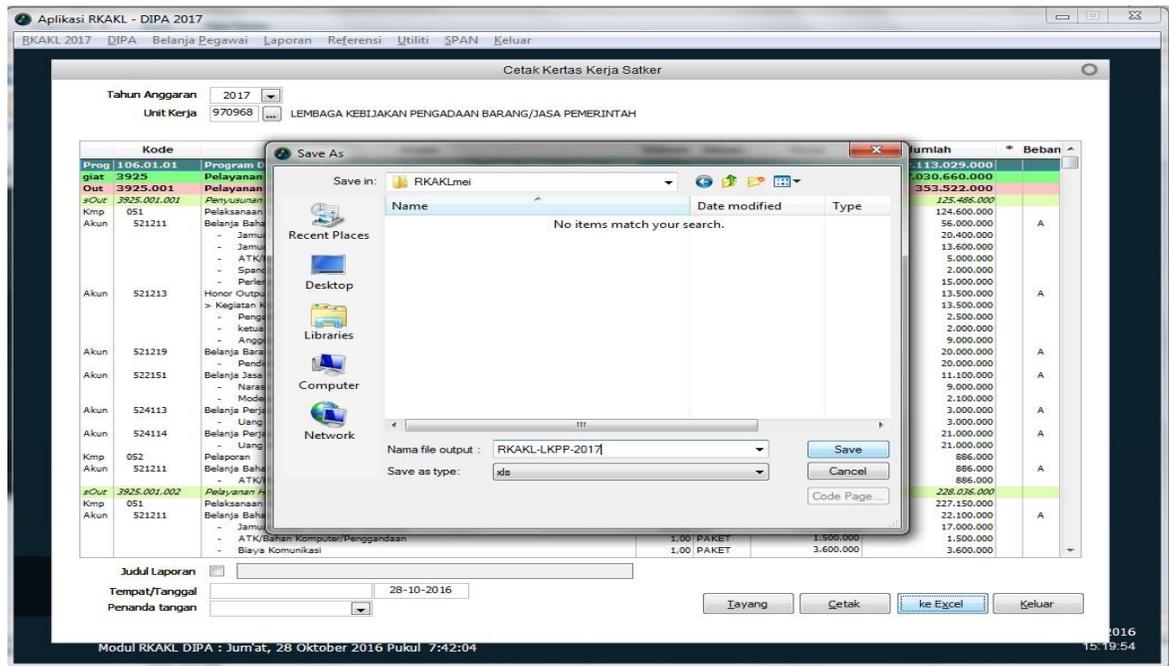
7. Tampil Halaman Cetak Kertas Kerja Satker.



Gambar 4.5. Cetak Kertas Kerja Satker

Klik Tombol “ke Excel” untuk format yang akan diunggah ke aplikasi SiRUP.

8. Selanjutnya akan tampil Halaman *Save As*, beri nama *file* dan pastikan tipe *file .xls*, Klik Tombol “Save”.



Gambar 4.6. Halaman penyimpanan RKA-KL

File RKAKL hasil *Download* ini **belum** dapat di *upload* kedalam aplikasi SiRUP 2. Lanjutkan ke langkah 9.

9. Buka *file* RKAKL yang tipe filenya masih dalam bentuk “.XLS” dan file masih “*Protected View*”.

kode	uraian
012.22.14	Program Dukungan Kesiapan Matra Darat
1444	Penyelenggaraan Intelijen dan Pengamanan Matra Darat
1444.001	Intelijen dan Pengamanan Matra Darat[Base Line]
003	Dukungan Operasional Pertahanan dan Keamanan
A	Dukglat Ba Intel
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya
	- Dukglat Ba Intel
B	Kegiatan Pengamanan
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya
	- Kegiatan Pengamanan
1451	Pemeliharaan/Perawatan Non Alutsista
1451.001	Materil Non Alutsista yang Terpelihara[Base Line]
1451.001.001	Pemeliharaan Komputer
003	Dukungan Operasional Pertahanan dan Keamanan
A	Har Komputer
523123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
	- Har Komputer
1451.001.003	Pemeliharaan Alkes
003	Dukungan Operasional Pertahanan dan Keamanan
A	Har Alkes
523123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
	- Har Alkes
1451.001.004	Pemeliharaan Alzi
003	Dukungan Operasional Pertahanan dan Keamanan
A	Har Alzi
523123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
	- Har Alzi
1451.001.007	Pemeliharaan Mesin Stasioner
003	Dukungan Operasional Pertahanan dan Keamanan
A	Har Mesin Stasioner
523123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin

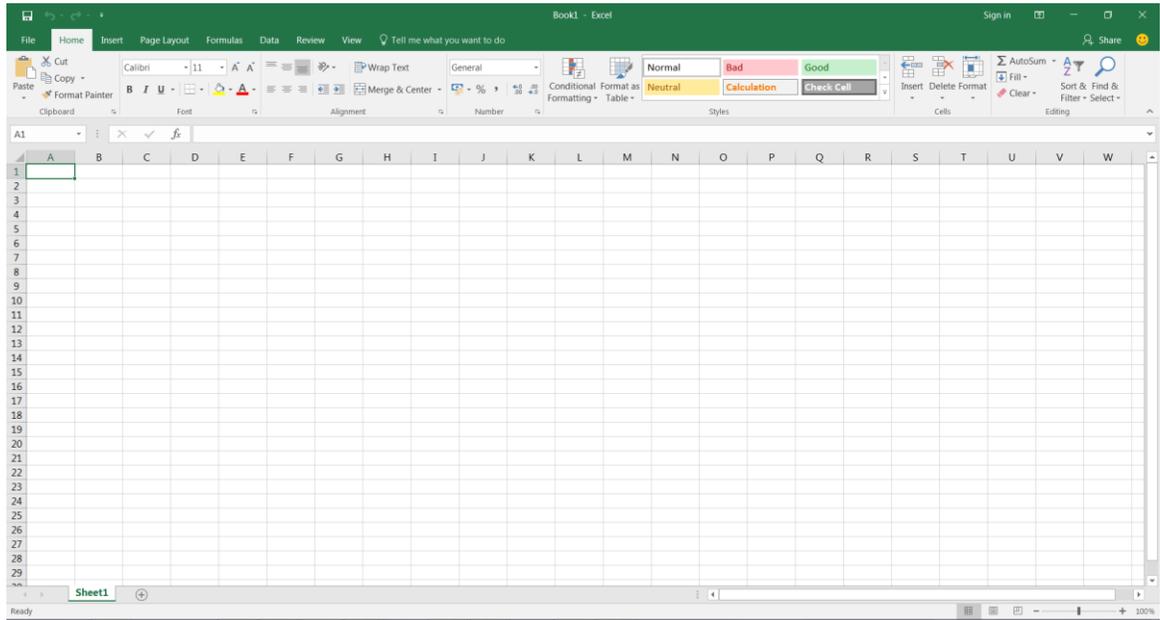
Gambar 4.7. Contoh File “.XLS” hasil unduh aplikasi RKAKL

10. Lakukan *Copy* keseluruhan data Excelnya dengan menekan tombol “Ctrl” +“A” kemudian “Ctrl”+”C”.

kode	uraian
012.22.14	Program Dukungan Kesiapan Matra Darat
1444	Penyelenggaraan Intelijen dan Pengamanan Matra Darat
1444.001	Intelijen dan Pengamanan Matra Darat[Base Line]
003	Dukungan Operasional Pertahanan dan Keamanan
A	Dukglat Ba Intel
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya
	- Dukglat Ba Intel
B	Kegiatan Pengamanan
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya
	- Kegiatan Pengamanan
1451	Pemeliharaan/Perawatan Non Alutsista
1451.001	Materil Non Alutsista yang Terpelihara[Base Line]
1451.001.001	Pemeliharaan Komputer
003	Dukungan Operasional Pertahanan dan Keamanan
A	Har Komputer
523123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
	- Har Komputer
1451.001.003	Pemeliharaan Alkes
003	Dukungan Operasional Pertahanan dan Keamanan
A	Har Alkes
523123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
	- Har Alkes
1451.001.004	Pemeliharaan Alzi
003	Dukungan Operasional Pertahanan dan Keamanan
A	Har Alzi
523123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
	- Har Alzi
1451.001.007	Pemeliharaan Mesin Stasioner
003	Dukungan Operasional Pertahanan dan Keamanan
A	Har Mesin Stasioner
523123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin

Gambar 4.8. Contoh File “.XLS” hasil unduh aplikasi RKAKL

11. Buat *File Excel* baru dengan Klik Menu *File* → *New* → *Blank workbook*.



Gambar 4.9. *File Excel* kosong

12. Kemudian “Ctrl”+”V”.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	kode	uraian	vol	sat	hargasat	jumlah	sdana																
2	012.22.14	Program D	0	0	2,11E+10																		
3	1444	Penyeleng	0	0	3,32E+09																		
4	1444.001	Intelijen di	12	Laporan	0	3,32E+09																	
5	003	Dukungan	0	0	3,32E+09																		
6	A	Dukglat Ba	0	0	60000000																		
7	521119	Belanja Ba	0	0	60000000	A																	
8		- Dukglat	1	Thn	60000000	60000000																	
9	B	Kegiatan P	0	0	3,26E+09																		
10	521119	Belanja Ba	0	0	3,26E+09	A																	
11		- Kegiatz	1	Thn	3,26E+09	3,26E+09																	
12	1451	Pemeliharaan	0	0	6,66E+09																		
13	1451.001	Materiil Ni	12	Unit	0	6,66E+09																	
14	1451.001.1	Pemeliharaan	0	0	4,19E+08																		
15	003	Dukungan	0	0	4,19E+08																		
16	A	Har Kompi	0	0	4,19E+08																		
17	523123	Belanja Ba	0	0	4,19E+08	A																	
18		- Har Ko	1	Thn	4,19E+08	4,19E+08																	
19	1451.001.1	Pemeliharaan	0	0	32800000																		
20	003	Dukungan	0	0	32800000																		
21	A	Har Alkes	0	0	32800000																		
22	523123	Belanja Ba	0	0	32800000	A																	
23		- Har Alk	1	Thn	32800000	32800000																	
24	1451.001.1	Pemeliharaan	0	0	3,64E+09																		
25	003	Dukungan	0	0	3,64E+09																		
26	A	Har Alzi	0	0	3,64E+09																		
27	523123	Belanja Ba	0	0	3,64E+09	A																	
28		- Har Alz	1	Thn	3,64E+09	3,64E+09																	
29	1451.001.1	Pemeliharaan	0	0	1,59E+09																		

Gambar 4.10. *Data RKA-KL unprotected*

8. Kemudian Simpan *File* Excel.
9. *File* baru inilah yang dapat diupload ke aplikasi SiRUP 2.

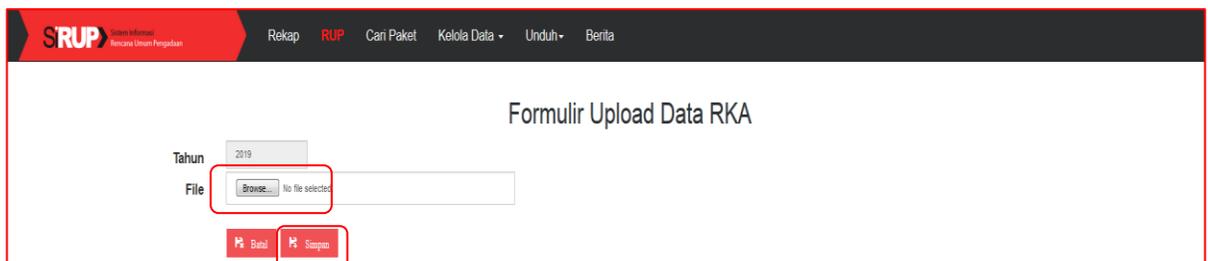
Berikut langkah-langkah mengunggah/upload RKA-K/L:

1. Klik tab menu RKA akan tampil.
2. Klik Tombol “RKA 2017”.



Gambar 5. Halaman Menu RKA

3. Klik tombol “Browse” untuk mencari *file* RKA-K/L.



Gambar 5.1 Pencarian Direktori

4. Klik tombol “Simpan” untuk mengunggah *file* RKA-K/L.
5. Setelah proses unggah *file* RKA-K/L selesai (100%).

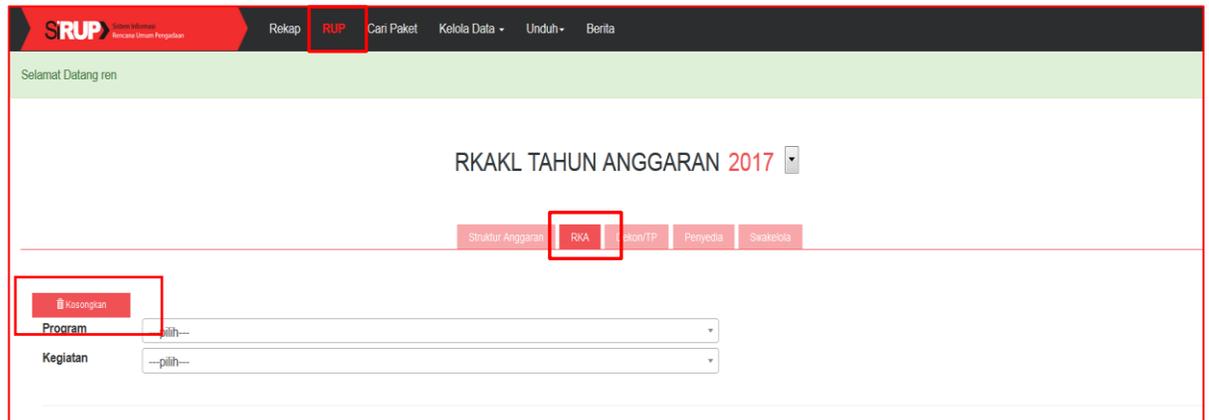


Gambar 5.2. Proses Unggah RKA-KL

RKA Kementerian/Lembaga dapat dihapus/dikosongkan. Hal ini dapat dilakukan bila paket penyedia atau kegiatan swakelola belum ada yang di umumkan.

Berikut langkah-langkah menghapus/kosongkan RKA-K/L:

1. Klik Menu “RUP” → Klik Tab Menu “RKA”.



Gambar 5.3. Tab RKA setelah berhasil unggah RKA-KL

2. Klik Tombol “Kosongkan”. (Gambar 5.3. Tab RKA setelah berhasil unggah RKA-KL).
3. Selanjutnya akan tampil tombol pilihan “Kosongkan Data RKA-KL” dan “Ulangi generate Paket”



Gambar 5.4. Hapus RKAKL

4. Klik Tombol “Kosongkan Data RKA-KL”. (Gambar 5.4. Hapus RKAKL)
5. Klik Tombol “Proses”. (Gambar 5.4. Hapus RKAKL)

RKA Kementerian/Lembaga selain dapat dihapus/dikosongkan juga dapat dilakukan pengulangan *generate* paket. Hal ini dapat dilakukan selama paket penyedia atau kegiatan swakelola belum ada yang diumumkan dan terjadi kesalahan pada waktu identifikasi pemaketan yang harusnya kegiatan tersebut merupakan kegiatan swakelola namun diidentifikasi dengan paket penyedia ataupun sebaliknya.

Berikut langkah-langkah Ulangi *Generate* Paket:

1. Klik Menu “RUP” → Klik Tab Menu “RKA”. (Gambar 5.3. Tab RKA setelah berhasil unggah RKA-KL).
2. Klik Tombol “Kosongkan”. (Gambar 5.3. Tab RKA setelah berhasil unggah RKA-KL.)
3. Selanjutnya akan tampil tombol pilihan “Kosongkan Data RKA-KL” dan “Ulangi *generate* Paket” (Gambar 5.4. Hapus RKAKL)
4. Klik Tombol “Ulangi *Generate* Paket” (Gambar 5.4. Hapus RKAKL)
5. Klik Tombol “Proses”.

D. KELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

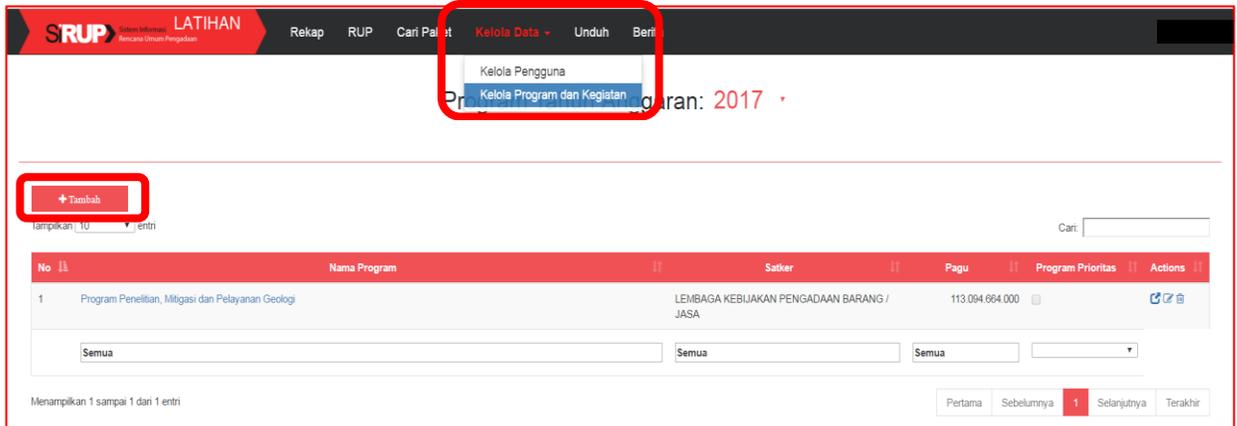
Kelola program dan kegiatan hanya dapat dilakukan oleh PA/KPA. Fungsi-fungsi yang dapat dilakukan PA/KPA di Kelola Program dan Kegiatan adalah:

- a. Tambah Program Baru;
- b. Tambah Kegiatan Baru;
- c. Pendelegasian Kegiatan Ke Admin PA/KPA;
- d. Menonaktifkan Program; dan
- e. Menonaktifkan Kegiatan.

a. Tambah Program Baru

Untuk tambah program baru PA/KPA dapat melakukan dengan cara:

1. Klik Menu Kelola Data.
2. Pilih Kelola Program dan Kegiatan.



Gambar 6. Halaman Kelola Program dan Kegiatan

3. Klik Tombol “+Tambah”.
4. Selanjutnya tampil Halaman “Tambahkan Program”. (Gambar 6.1. Tambahkan Program).
5. Isi Nama Program dan Pagu (tanpa tanda baca).

The screenshot shows the 'Tambahkan Program' form. The form has the following fields: 'Tahun Anggaran' with the value '2017', 'Sakter' with the value 'Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa', 'Nama Program' with the value 'Nama Program', 'ID Program' with a greyed-out field, and 'Pagu' with the value '1000000000'. Below the 'Pagu' field, there is a red box around the 'Simpan' button. There is also a 'Batal' button next to it.

Gambar 6.1. Tambahkan Program

6. Klik Tombol “Simpan”.

b. Tambah Kegiatan Baru

Untuk tambah kegiatan baru PA/KPA dapat melakukan dengan cara:

1. Klik Menu Kelola Data.
2. Pilih Kelola Program dan Kegiatan. (Gambar 6. Kelola Program dan Kegiatan).
3. Pilih Nama Program yang akan ditambahkan kegiatan yang ada di bawahnya.

No	Nama Program	Satker	Page	Program Prioritas	Actions
1	Pengembangan sistem perencanaan	satier1	1.000.000.000		
2	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya LKPP	satier1	80.964.293.000		
3	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur LKPP	satier1	18.788.000.000		
4	Program Pengembangan Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	satier1	141.040.280.000		
5	Peningkatan Layanan apa?	satier1	100.000.000		
6	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya LKPP	satier1	80.964.293.000		
7	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur LKPP	satier1	18.788.000.000		
8	Program Pengembangan Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	satier1	141.040.280.000		

Gambar 6.2. Halaman Program

4. Klik Simbol  yang ada di halaman program bagian kolom *Action*.
5. Tampil halaman kegiatan

Kegiatan Tahun Anggaran: 2017
LEMBAGA TES

+ Kegiatan

No	Nama Kegiatan	Saker	Pagu	Admin PA	Actions
1	Pelayanan Hukum, Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Kepegawaian	saker1	12.799.332.000	N/A	✕ +
2	Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi serta Pengembangan Organisasi dan Tatakelola	saker1	3.288.045.000	N/A	✕ +
3	Pengelolaan Keuangan, Operasional Perkantoran dan Pelayanan Tata Usaha	saker1	62.376.916.000	N/A	✕ +
4	Pembinaan dan Pengawasan Tugas dan Fungsi LKPP	saker1	2.500.000.000	N/A	✕ +

Menampilkan 1 sampai 4 dari 4 entri

Pertama **1** Selanjutnya Terakhir

Gambar 6.3. Halaman Kegiatan

6. Klik Tombol “+Kegiatan” yang ada di bagian kanan. Gambar 6.3.
7. Selanjutnya akan tampil halaman tambah kegiatan yang harus diisi.

tambah Kegiatan

Tahun Anggaran: 2017

Saker: saker1

Program: Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya LKPP

Nama Kegiatan:

ID Kegiatan:

Pagu:

Admin PA: --pilih--

Batal Simpan

Gambar 6.4. Halaman Tambah Kegiatan

8. Isi Nama Kegiatan, Pagu(tanpa tanda baca)
9. Klik Tombol “Simpan”.

C. Pendelegasian Kegiatan Ke Admin PA/KPA.

Sebagai PA/KPA dapat memilih admin PA/KPA untuk membantu dalam proses identifikasi pemaketan, melengkapi dokumen RUP, edit

paket (untuk paket yang belum diumumkan oleh PA/KPA) serta revisi paket (untuk paket yang sudah diumumkan oleh PA/KPA). Berikut tahapan pendelegasian Kegiatan ke Admin PA/KPA:

1. Klik Menu Kelola Data.
2. Pilih Kelola Program dan Kegiatan. (Gambar 6. Halaman Kelola Program dan Kegiatan).
3. Pilih Nama Program yang kegiatannya yang akan didelegasikan ke Admin PA/KPA. (Gambar. 6.2. Halaman Program)
4. Klik Simbol  yang ada di halaman program bagian kolom *Action*.
5. Tampil halaman kegiatan (Gambar 6.3. Halaman Kegiatan)
6. Klik Simbol “Edit Kegiatan” yang ada di kolom “Actions” Kegiatan. Akan tampil halaman *Edit* Kegiatan
7. Klik di *drop box* “Admin PA” untuk menunjuk Admin PA yang akan pilih.

The screenshot shows a web form titled "Edit Kegiatan". The form has the following fields and values:

- Tahun Anggaran: 2017
- Sakter: LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG / JASA
- Program: Program Penelitian, Mitigasi dan Pelayanan Geologi
- Nama Kegiatan: Penyelidikan dan Pelayanan Sumber Daya Mineral, Batubara, Panas Bumi
- ID Kegiatan: 38609
- Pagu: 113094664000
- Admin PA: A dropdown menu with a red border. The visible options are: ---pilih---, ---pilih---, and admin pa 1 [admin_21].

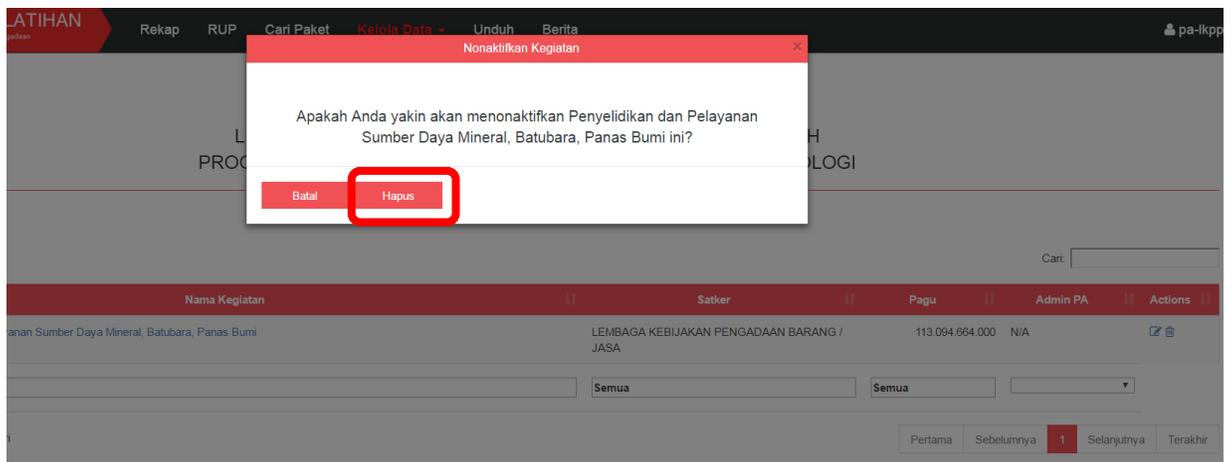
Gambar 6.5. Halaman Edit Kegiatan

8. Klik Tombol “Simpan”.

d. Nonaktif Kegiatan

PA/KPA dapat menonaktifkan kegiatan yang sudah dibuat. Berikut tahapan nonaktif Kegiatan:

1. Klik Menu Kelola Data.
2. Pilih Kelola Program dan Kegiatan. (Gambar 6. Halaman Kelola Program dan Kegiatan).
3. Pilih Nama Program yang kegiatan bawahnya akan di nonaktifkan. (Gambar 6.2. Halaman Program)
4. Klik Simbol  yang ada di halaman program bagian kolom *Action*.
5. Tampil halaman kegiatan (Gambar 6.3. Halaman Kegiatan).
6. Klik Simbol  yang ada di kolom *Action* Halaman Kegiatan.
7. Tampil *Pop up* “Nonaktifkan Kegiatan”



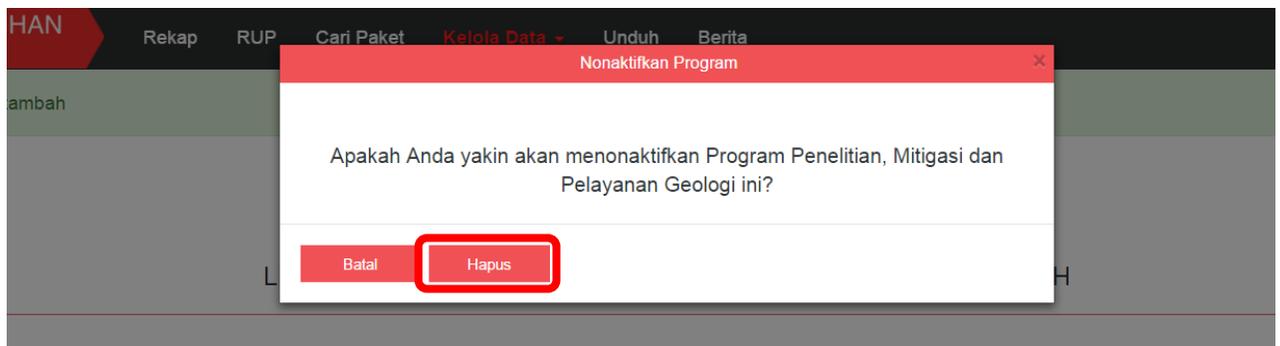
Gambar 6.6. *Pop Up* Nonaktifkan Kegiatan

8. Klik Tombol “Hapus”

e. Nonaktif Program

PA/KPA dapat menonaktifkan program yang sudah dibuat. Berikut tahapan nonaktif Program:

1. Klik Menu Kelola Data.
2. Pilih Kelola Program dan Kegiatan. (Gambar 6. Halaman Kelola Program dan Kegiatan).
3. Pilih Nama Program yang akan di nonaktifkan. (Gambar 6.1. Halaman Program)
4. Klik Simbol  yang ada di kolom *Action* Halaman Program.
5. Tampil *Pop Up* “Nonaktif Program”.



Gambar 6.7. *Pop Up* Nonaktifkan Program

6. Klik Tombol “Hapus”.

E. KELOLA PENGGUNA di PA/KPA

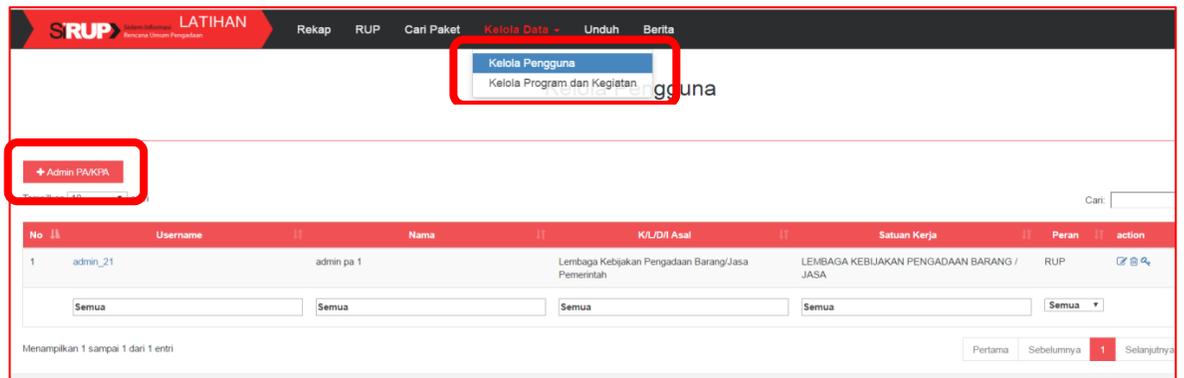
Fungsi-fungsi yang dapat dilakukan PA/KPA di Menu Kelola Pengguna adalah:

- a. Tambah Admin PA/KPA Baru;
- b. Ubah Data Admin PA/KPA;
- c. Nonaktifkan Pengguna; dan
- d. Ubah *Password*

a. Tambah Admin PA/KPA Baru.

PA/KPA dapat menambah atau mendaftarkan Admin PA/KPA baru yang ada di instansinya. Dengan tahapan sebagai berikut:

1. Klik Menu Kelola Data.
2. Pilih Kelola Pengguna.



Gambar 7. Halaman Kelola Pengguna

3. Klik Tombol “+ Admin PA/KPA” yang ada di bagian kiri halaman Kelola Pengguna. (Gambar 7. Halaman Kelola Pengguna)
4. Tampil halaman Tambah Pengguna.

The screenshot shows the 'Tambah Pengguna' form in the SRUP system. The form is titled 'Tambah Pengguna' and 'LEMBAGA KI'. It is divided into two sections: 'Informasi Akun' and 'Detail Informasi'. The 'Informasi Akun' section includes fields for 'Role' (Admin KPA), 'Username' (Jangan mengisi dengan nama asli anda), 'Password' (Masukan password anda), and 'Konfirmasi Password' (Masukan kembali password anda). The 'Detail Informasi' section includes fields for 'Nama' (Masukan nama lengkap anda), 'Jabatan' (Masukan jabatan anda), 'Status' (PNS), 'NIP' (Masukan NIP anda), 'Golongan' (Golongan IIA), 'Alamat' (Masukan alamat lengkap anda), 'Nomor Telepon' (Masukan nomor telepon yang dapat dihubungi), and 'Email' (Masukan email aktif anda). At the bottom of the form, there are buttons for 'Batal' and 'Simpan'.

Gambar 7.1 Halaman Tambah Pengguna

5. Masukkan Data Admin PA/KPA yang berupa:

- Informasi akun, terdiri dari:
 - 1) *Role* (secara otomatis akan terisi oleh sistem);
 - 2) *Username* (isi dengan huruf/gabungan huruf dan angka);
 - 3) *Password* (isi dengan huruf/gabungan huruf dan angka/spesial karakter); dan
 - 4) Konfirmasi Password (isi sama dengan password)
 - Detail Informasi:
 1. Nama (isi nama PA/KPA);
 2. Jabatan (isi jabatan PA/KPA);
 3. Status Pengguna (pilih PNS/nonPNS/TNI/Polri);
 4. NIP/KTP/NRP (isi 18 angka untuk NIP PA/KPA);
 5. Golongan (pilih golongan PA/KPA);
 6. Alamat (isi alamat rumah/kantor Admin PA/KPA);
 7. Nomor Telepon (isi nomor telepon/nomor hp PA/KPA); dan
 8. *e-mail* (isi alamat email PA/KPA).
6. Klik Tombol “Simpan”.

b. Ubah Data Admin PA/KPA.

PA/KPA dapat melakukan perubahan atau *edit* data Admin PA/KPA. Dengan tahapan sebagai berikut:

1. Klik Menu Kelola Data.
2. Pilih Kelola Pengguna. (Gambar 7. Halaman Kelola Pengguna)



3. Klik Simbol  yang ada di Kolom “Actions”.
4. Selanjutnya akan tampil halaman “Ubah Data Pengguna”

The screenshot shows the 'Ubah Data Pengguna' (Change User Data) page. The form contains the following information:

Nama	admin pa 1
Satuan Kerja	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG / JASA
Jabatan	admin pa1
Status	PNS
NIP	123456789098713456
Golongan	Golongan IIA
Alamat	jakarta selatan
Email	admin1@yahoo.com
Telepon	09876555

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save).

Gambar 7.2. Halaman Ubah Data Pengguna

5. Lakukan perubahan sesuai dengan data pengguna baru.
6. Klik Tombol “Simpan”.

c. Nonaktifkan Pengguna.

Apabila Akun Admin PA/KPA pada tahun anggaran berikutnya tidak digunakan lagi, PA/KPA dapat melakukan penonaktifan. Tahapan penonaktifan pengguna adalah sbb:

1. Klik Menu Kelola Data.
2. Pilih Kelola Pengguna. (Gambar 7. Halaman Kelola Pengguna).

3. Klik Simbol  yang ada di Kolom “Actions”.
4. Selanjutnya akan tampil *Pop Up* “Nonaktifkan Pengguna”

The screenshot shows a 'Nonaktifkan Pengguna' (Deactivate User) pop-up dialog box. The dialog contains the following text:

Nonaktifkan Pengguna

Apakah Anda yakin akan menonaktifkan admin pa 1 ini?

At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Hapus' (Delete). The 'Hapus' button is highlighted with a red box.

Gambar 7.3. Pop Up Nonaktifkan Pengguna

5. Klik Tombol “Hapus”.

d. Ubah Password.

PA/KPA dapat melakukan Ubah Password untuk Admin PA/KPA apabila mengalami lupa password. Hal ini dapat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Klik Menu Kelola Data.
2. Pilih Kelola Pengguna. (Gambar 7. Halaman Kelola Pengguna)
3. Klik Simbol  yang ada di Kolom “Actions”.
4. Selanjutnya akan tampil *Pop Up* “Ubah Password”. Inputkan Password Baru dan juga Konfirmasi Password Baru yang sama.



Gambar 7.4. *Pop Up* Ganti Password

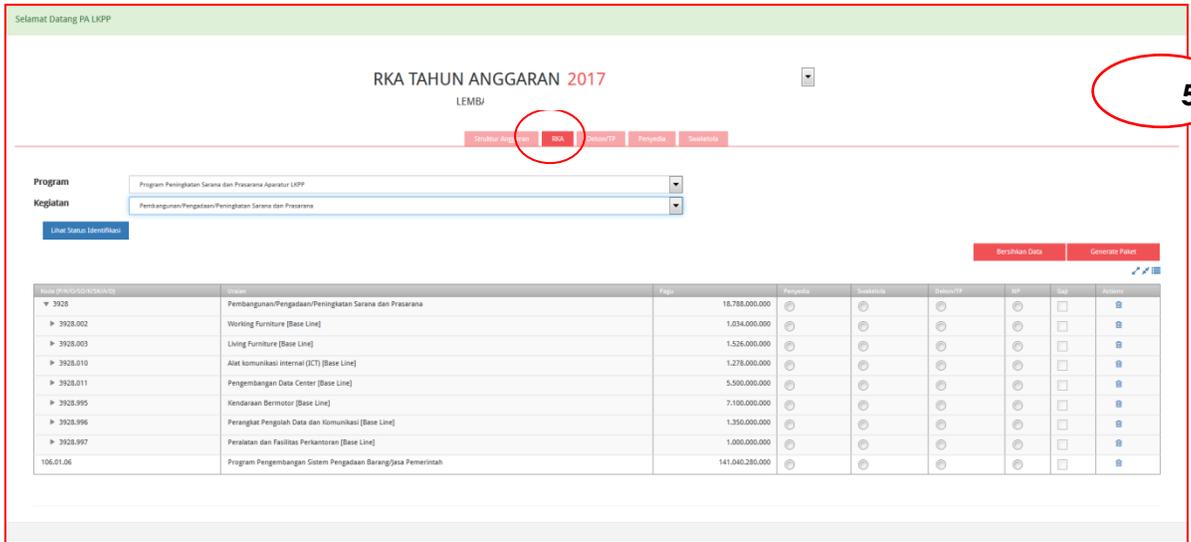
5. Klik Tombol “Simpan”.

F. IDENTIFIKASI PEMAKETAN

Proses identifikasi pemaketan dilakukan setelah proses *upload* RKA telah berhasil 100%. PA/KPA dapat melakukan identifikasi pemaketan atau melimpahkan kepada Admin PA/KPA. PA/KPA dapat melakukan identifikasi pemaketan sesuai dengan kebutuhan. Bagi Pemerintah Daerah identifikasi pemaketan dilakukan mulai dari level kegiatan hingga komponen terkecil. Bagi Kementerian/Lembaga identifikasi pemaketan dilakukan mulai dari level Komponen hingga detail.

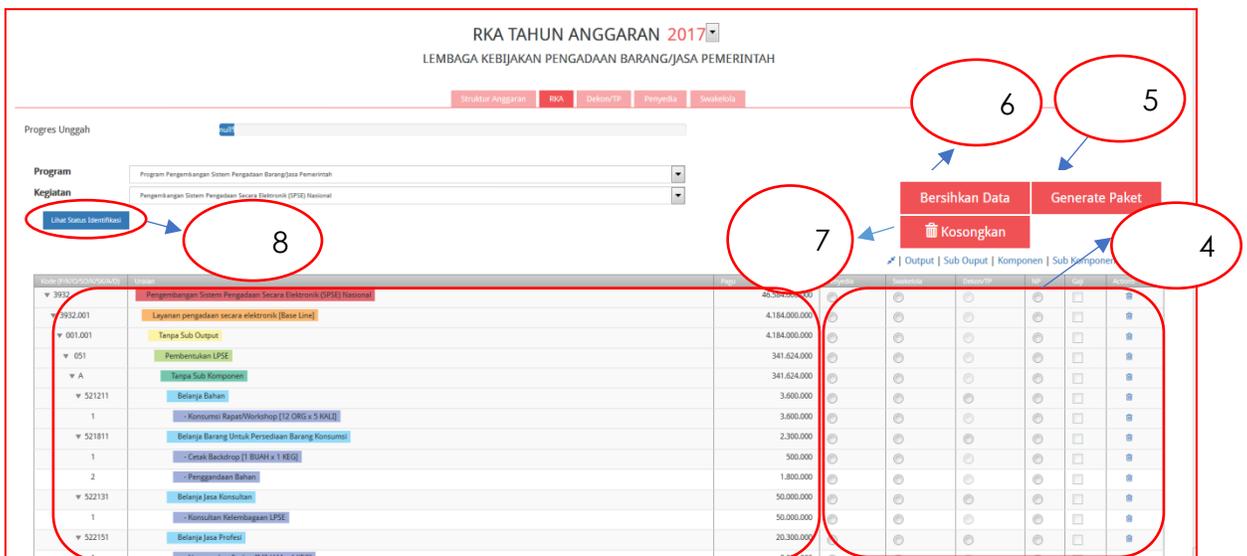
Langkah-langkah identifikasi pemaketan adalah sebagai berikut:

1. Klik Menu RUP
2. Klik Tab Menu RKA (Gambar 5. Halaman Menu RKA)



Gambar 8. Halaman RKA dari program dan kegiatan yang dipilih

3. Pilih “Program” dan “Kegiatan”, maka akan tampil uraian dari kegiatan yang dipilih.
4. Klik *radio button* Penyedia/Swakelola/Dekon/TP/NP (Non Pengadaan)/Gaji) pada setiap kegiatan untuk melakukan identifikasi pemaketan.



Gambar 8.1 Halaman Identifikasi Pemaketan

5. Klik Tombol “*Generate Paket*” apabila PA/KPA telah selesai melakukan identifikasi pemaketan (ditandai *Radio Button*) dari keseluruhan paket yang ada dalam satu kegiatan.
6. Klik Tombol “Bersihkan Data” apabila PA/KPA menghapus seluruh data pada satu kegiatan yang sudah ditandai.
7. Klik Tombol “Kosongkan” apabila ingin mengulangi identifikasi pemaketan apabila belum klik Tombol “*Generate Paket*”
8. Klik Tombol “Lihat Status Identifikasi” untuk mendapatkan informasi identifikasi pemaketan tersebut apakah sudah sesuai dengan total pagu yang ada.



Lihat Status Identifikasi	
Total Pagu	10.576.000.000
Pagu Swakelola (termasuk penyedia di dalamnya)	10.576.000.000
Pagu Penyedia	0
Pagu Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan	0
Non Pengadaan	0
Pagu Gaji	0
Pagu Belum Teridentifikasi	0

Gambar 8.2. Lihat Status Identifikasi

Identifikasi pemaketan dilakukan untuk:

- a. Swakelola (termasuk keperluan pemilihan penyedia pada kegiatan swakelola);
- b. Penyedia;
- c. Dekon/TP;
- d. NP (non pengadaan); dan
- e. Gaji.

a. SWAKELOLA

Suatu kegiatan diidentifikasi sebagai swakelola, apabila termasuk dalam salah satu kriteria swakelola yang ada di Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dan perubahannya.

Contoh kegiatan yang dapat dilakukan melalui swakelola, namun tidak terbatas pada:

1. Kegiatan sosialisasi,
2. Kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan,
3. Kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi,
4. Kegiatan pelaksanaan survei,
5. Kegiatan pembuatan soal ujian,
6. Kegiatan pemeliharaan jalan/gedung/kendaraan (dimana pekerjaannya tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu).

Apabila dalam suatu kegiatan swakelola terdapat pekerjaan melalui penyedia, maka pekerjaan tersebut menjadi paket penyedia yang ada di dalam kegiatan swakelola.

Contoh kasus, pada komponen terdapat kegiatan:

1. Pembuatan Soal Ujian, yang terdiri dari akun:
 - a. Belanja bahan
 - ATK
 - Konsumsi
 - b. Konsultan pembuat soal ujian
 - c. Honorarium narasumber
 - Perjalanan dinas:
 - Uang saku
 - Uang transportasi
 - Penginapan
 - Tiket
 - d. Perjalanan dinas dalam kota:
 - *Fullday*

Maka paket penyedia di dalam kegiatan swakelola Pembuatan Soal Ujian di atas adalah:

- a. ATK,
- b. Konsumsi,

- c. Konsultan pembuat soal,
 - d. Penginapan (hotel),
 - e. Tiket, dan
 - f. *Fullday*.
2. Jamuan Rapat Kerja, yang terdiri dari:
- a. Belanja Bahan:
 - Biaya Makan dan *Snack*
 - b. Belanja Barang Non operasional Lainnya:
 - Uang saku rapat dalam kantor
- Maka paket penyedia di dalam kegiatan swakelola Jamuan Rapat Kerja di atas adalah :
- Biaya Makan dan *snack*,
3. Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran, terdiri dari:
- a. Belanja Keperluan Perkantoran
 - Langganan Internet
 - Pencetakan Dokumen
 - b. Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat
 - Pengiriman surat/dokumen/buku
 - c. Honor operasional
 - d. Honor output kegiatan
 - e. Belanja langganan listrik
 - f. Belanja langganan telepon
 - g. Belanja langganan air
 - h. Belanja jasa profesi
 - i. Belanja jasa lainnya
 - Perawatan dan keamanan gedung
 - Manajemen arsip perkantoran
 - j. Belanja perjalanan dinas paket meeting
 - Uang saku
 - *Fullboard*

Maka paket penyedia di dalam kegiatan swakelola Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran di atas adalah:

- a. Langganan internet,
- b. Pencetakan dokumen,
- c. Pengiriman surat/dokumen/buku,
- d. Belanja langganan listrik
- e. Belanja langganan telepon
- f. Belanja langganan air
- g. Perawatan dan keamanan gedung,
- h. Manajemen arsip perkantoran, dan
- i. *Fullboard meeting*.

b. PENYEDIA

Suatu kegiatan diidentifikasi sebagai penyedia, apabila dalam satu komponen teridentifikasi pada paket-paket penyedia.

Contoh suatu komponen masuk pada Penyedia, namun tidak terbatas pada:

1. Pengadaan Sarana Prasana,
2. Pengadaan Alat Komunikasi *Internal*,
3. Pengadaan Alat Pengolah Data,
4. Pengadaan *Design & Build Interior* Gedung.

Contoh kasus:

1. Pengadaan Sarana Prasarana terdiri dari:

Belanja Modal Peralatan dan Mesin:

- Pengadaan *Design & Build Living Furniture*
- Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran

Maka paket penyedia pada Pengadaan Sarana Prasarana adalah:

- a. Pengadaan *Design & Build Living Furniture*, dan

b. Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran.

2. Pengadaan Alat Komunikasi Internal terdiri dari:

a. Belanja Sewa:

- Sewa Internet

b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin:

- Perangkat Keras Pendukung Jaringan Data

Maka paket penyedia pada Pengadaan Alat Komunikasi Internal adalah:

a. Sewa Internet, dan

b. Perangkat Keras Pendukung Jaringan Data.

3. Pengadaan Alat Pengolah Data, terdiri dari:

Belanja Modal Peralatan dan Mesin:

- Perangkat Keras dan *Spare Part* Infrastruktur TIK,
- Alat Pendukung Infrastruktur TIK.

Maka paket penyedia pada Pengadaan Alat Komunikasi Internal adalah:

a. Sewa Internet, dan

b. Perangkat Keras Pendukung Jaringan Data.

4. Pengadaan *Design & Build Interior* Gedung, terdiri dari:

a. Pengadaan *Design & Build Interior* Gedung

- Konsultan pengawas *design and build*

b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin, terdiri dari:

- Pengadaan *Design & Build Interior* Gedung

Maka paket penyedia pada Pengadaan *Design & Build Interior* Gedung, adalah:

- a. Konsultan pengawas *design & build*, dan
- b. Pengadaan *design & build interior* gedung.

c. Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan (Dekon/TP)

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Dekon/TP antara lain:

- 1) Satker yang menjadi koordinator pelaksanaan Dekon/TP,
- 2) KPA pada Satker yang menjadi koordinator pelaksanaan Dekon/TP,
- 3) Satker yang menjadi pelaksana Dekon/TP (OPD Provinsi/Kabupaten/Kota),
- 4) KPA pelaksana Dekon/TP di Provinsi/Kabupaten/Kota,
- 5) Pihak yang melakukan identifikasi pemaketan sampai dengan pengumuman RUP.

Para pihak sebagaimana dimaksud pada nomor 2), 3) dan 4) harus tercantum pada surat keputusan/surat penetapan/petunjuk teknis pelaksanaan Dekon/TP.

Pemaketan sampai dengan Pengumuman RUP untuk Dekon/TP, dapat dilakukan oleh:

- 1) K/L yang memiliki dana Dekon/TP; atau
- 2) OPD penerima/pelaksana Dekon/TP.

Langkah-langkah dalam pemaketan dan pengumuman RUP untuk Dekon/TP:

- 1) Apabila pemaketan dilakukan oleh PA/KPA K/L pemilik dana Dekon/TP, maka:
 - lakukan sebagaimana langkah **Identifikasi Pemaketan** huruf F nomor 1 s.d. nomor 7,
 - buat pemaketan yaitu penyedia atau swakelola.

- 2) Apabila pemaketan dilakukan oleh KPA pada OPD, maka terdapat 2 kondisi, yaitu
- a. Apabila dana Dekon/TP terakumulasi dalam 1 (satu) RKA-K/L pada salah satu satker K/L, maka:
 - KPA K/L klik Dekon/TP di kode Akun.

The screenshot shows the SRUP system interface for the year 2018. The main heading is "RKAKL TAHUN ANGGARAN 2018". Below the heading, there are navigation tabs: "Struktur Anggaran", "RKA", "Dekon/TP", "Penyedia", and "Swakelola". The "RKA" tab is highlighted with a red box. On the left, there are dropdown menus for "Program" (Program Dukungan Kesiapan Matra Darat) and "Kegiatan" (Pemeliharaan/Perawatan Non Alutsista). Below these are buttons for "Lihat Status Identifikasi", "Bersihkan Data", "Generate Paket", and "Utang". The main content is a table with the following columns: Kode (PKJOS/K/SK/A/D), Uraian, Pagu, P, S, D/TP, NP, Gag, and Actions. The table lists various budget items, including "Pemeliharaan/Perawatan Non Alutsista" with a total pagu of 1,244,071,000. A red box highlights the "Dekon/TP" tab in the navigation bar.

Gambar 9. Halaman Dekon/TP

- Klik Menu "RUP"
- Klik Sub Menu "Dekon/TP". (Gambar 9. Halaman Dekon/TP)

The screenshot shows the SRUP system interface for the year 2017. The main heading is "Daftar Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan Tahun Anggaran: 2017". Below the heading, there are navigation tabs: "Struktur Anggaran", "RKA", "Dekon/TP", "Penyedia", and "Swakelola". The "Dekon/TP" tab is highlighted with a red box. On the left, there are buttons for "Dekon/TP" and "PDF". Below these are a "Tampilkan" dropdown set to "10" and an "entri" field. The main content is a table with the following columns: No, Nama, Pagu (Rp.), Pemda, SKPD, Tahun Aktif SKPD, Paket, Serahkan?, and Actions. The table lists one entry with the name "tes", a pagu of 1,000,000, and a status of "Belum Ada". A red callout bubble points to a document icon in the Actions column, with the text "Klik simbol".

Gambar 9.1. Daftar Dekon/TP

- Klik Simbol “→” yang ada dibagian kolom Actions kanan dari nama paket.
- Muncul Formulir Penyerahan Dekon/TP ke Pemerintah Daerah.
- Lengkapi:
 - Pilih nama kegiatan.
 - Pilih Provinsi/Kabupaten/Kota yang akan menerima dekon/tp.
 - Pilih SKPD yang akan menerima dekon/TP.
 - Klik Radiobutton penanggung jawab RUP dari dana dekon/tp.
 - Lengkapi Deskripsi apabila deskripsi yang ada di RKA kurang jelas.

Formulir Penyerahan Dekon/TP ke Pemerintah Daerah

Tahun Anggaran: 2018

Program: Program Penyelenggaraan Manajemen dan Operasional Matra Darat

Kegiatan: Pemeliharaan/Perawatan Peralatan Fungsional, Fasilitas dan Sarpras Perkantoran

MAK: 012.22.231241.23.00.00.1414.510.010.035231

Pagu: 165062000

Provinsi/Kabupaten/Kota: Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu

SKPD: -pilih-

Penanggung Jawab RUP:
 Lembaga Tes
 Pemerintah Daerah yang Ditunjuk

Deskripsi: Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin

Gambar 9.2. Formulir Penyerahan Dekon/TP

- Klik Tombol “Simpan”,
- Setelah formulir penyerahan dilengkapi. Serahkan dana Dekon/TP dengan cara Centang atau Tandai kolom “Serahkan?”,
- Klik Tombol “Serahkan”

Daftar Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan
Tahun Anggaran: 2017

Struktur Anggaran RKA Dekon/TP Penyedia Swakelola

+ Dekon/TP PDF

Tampilkan 10 entri

No	Nama	Pagu (Rp.)	Pemda	SKPD	Tahun Aktif SKPD	Paket	Serahkan?	Actions
1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	1.476.000.000	Pemerintah Kabupaten Taliabu	Dinas Perdagangan Perindustrian Koperasi UKM. Kab. Pulau Taliabu	2017	Belum Ada	<input type="checkbox"/>	➔
2	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Gedung dan Bangunan	50.000.000	N/A	Belum Ada	Belum Ada	Belum Ada	<input type="checkbox"/>	➔
3	dana dekon	12.000.000.000	Provinsi Aceh	DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	(2013,2014,2015,2016,2017)	Belum Ada	<input checked="" type="checkbox"/>	➔
4	Untuk pembangunan gedung budaya	10.000.000	Provinsi Jawa Tengah	DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	(2013,2014,2015,2016,2017)	Belum Ada	<input checked="" type="checkbox"/>	➔

Menampilkan 1 sampai 4 dari 4 entri

Pertama Sebelumnya 1 Selanjutnya Terakhir

Gambar 9.3. Halaman Serahkan Dekon/TP

Serahkan Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan

Apakah Anda yakin akan menyerahkan Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan ini?

Batal Serahkan

Gambar 9.4. Notifikasi Serahkan Dekon/TP

- Setelah muncul notifikasi sebagaimana di atas, Klik Tombol “Serahkan”,
- KPA pelaksana Dekon/TP di Provinsi/Kabupaten/Kota melakukan:

- pemaketan sebagaimana langkah-langkah pembuatan paket penyedia dan/atau swakelola secara manual dengan memilih sumber dana “APBN”,
 - mengumumkan paket penyedia dan/atau swakelola.
- b. Apabila dana Dekon/TP terdapat pada satu RKA-K/L khusus Dekon/TP, maka KPA Satker K/L sebagai koordinator dana Dekon/TP menyerahkan kegiatan dan dana Dekon/TP kepada KPA penerima dana Dekon/TP di daerah dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- KPA pada Satker yang menjadi koordinator pelaksanaan Dekon/TP melakukan:
 - Klik Sub Menu “Dekon/TP”,
 - Klik “+Dekon/TP”,
 - Melengkapi formulir Dekon/TAPI,
 - Centang kolom serahkan,
 - Klik ikon serahkan,
 - Setelah muncul notifikasi, Klik Tombol “Serahkan”.
 - KPA pelaksana Dekon/TP di Provinsi/Kabupaten/Kota melakukan:
 - pemaketan sebagaimana langkah-langkah pembuatan paket penyedia dan/atau swakelola secara manual dengan memilih sumber dana “APBN”,
 - mengumumkan paket penyedia dan/atau swakelola.

d. NP (non pengadaan)

Suatu anggaran diidentifikasi sebagai non pengadaan, bila dilakukan tanpa melalui ketentuan perpres 54/2010 beserta perubahannya. Contohnya namun tidak terbatas pada:

1. Pengadaan tanah yang menggunakan peraturan selain perpres 54/2010 beserta perubahannya,
2. Belanja sosial/hibah dengan menggunakan mekanisme transfer uang.

e. Gaji.

Suatu anggaran diidentifikasi sebagai gaji, bila anggaran tersebut digunakan untuk membayar gaji pegawai.

G. MEMBUAT PAKET PENYEDIA

RKA yang telah berhasil diupload dan telah dilakukan identifikasi pemaketan belum dapat diumumkan oleh PA/KPA, sebelum PA/KPA melengkapi formulir pemaketan.

Berikut langkah-langkah untuk mengisi formulir:

1. Klik Menu RUP,
2. Klik Tab Sub Menu “Penyedia”,

No	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Waktu Pemilihan	Sumber Dana	U	Aktif	Actions
1	Pengadaan Sarana dan Prasarana Data Center	5.499.400.000	N/A	APBN		<input checked="" type="checkbox"/>	Edit Delete
2	Pengadaan Alat Pengolah Data	1.350.000.000	N/A	APBN		<input checked="" type="checkbox"/>	Edit Delete
3	Pengadaan Peralatan & Fasilitas Perkantoran	1.000.000.000	N/A	APBN		<input checked="" type="checkbox"/>	Edit Delete
4	Pengadaan Alat Komunikasi Internal	1.278.000.000	N/A	APBN		<input checked="" type="checkbox"/>	Edit Delete

Gambar 10. Halaman Penyedia

3. Klik lambang  yang ada di kolom “Actions” (Gambar 10. Halaman Penyedia)

4. Lengkapi Formulir Paket yang ada,

Ubah Paket

Penyedia

Tahun Anggaran: 2017

Satuan Kerja: LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH 2

Program: Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur LKPP

Kegiatan: Pembangunan/Pengadaan/Peningkatan Sarana dan Prasarana

Nama Paket: Pengadaan Peralatan & Fasilitas Perkantoran

Lokasi Pekerjaan: Jakarta Selatan (Kota)

Detail Lokasi Pekerjaan: Jl. Rasuna Epicentrum Tengah lot 11 b Setiabudi

Jenis Pengadaan: Barang

Volume: 1 paket

Uraian Pekerjaan: - Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran;

Spesifikasi: spesifikasi sama dengan yang ada di RKA dan TOR

TKDN:

DANA

Pra DIPA/DPA:

Total Pagu: 1000000000

#	Sumber Dana	Asal Dana	Kode Anggaran	Pagu	Hapus
1	AF	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah 2	106.01.970968.00.00.02.3928.997.0	1000000000	

Tambah

PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA

Rencana Metode Pemilihan: Lelang Terbatas

Mulai: 2017-07

Akhir: 2017-08

PELAKSANAAN PEKERJAAN

Mulai: 2017-08

Akhir: 2017-12

Batal Sempai

Gambar 10.1. Formulir Paket Penyedia

5. Isi data paket baru yang berupa: (Gambar.10.1. Formulir Paket Penyedia)

a. Isi Lokasi Pekerjaan,

- b. Isi Detail Lokasi Pekerjaan,
 - c. Pilih Jenis Pengadaan,
 - d. Isi Volume dari paket,
 - e. Ketik Uraian Pekerjaan,
 - f. Ketik Spesifikasi dari paket,
 - g. Klik TKDN jika paket penyedia memiliki Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN),
 - h. Klik Pra DIPA/DPA jika pemilihan penyedia dilakukan mendahului penetapan DIPA/DPA,
 - i. Total Pagu akan secara otomatis terisi dari hasil pagu yang dialokasikan,
 - j. Pilih Sumber dana (APBN, APBDP, dll) ,maka MAK dan pagu akan terisi secara otomatis. Bila tidak sesuai dapat diubah,
 - k. Klik Tombol “Tambah” jika anggaran lebih dari satu sumber dana.
 - l. Klik pada Drop box “Rencana Metode Pemilihan”
 - m. Klik Bulan pada *Drop box* “Awal Pemilihan Penyedia”
 - n. Klik Bulan pada *Drop box* “Akhir Pemilihan Penyedia”
 - o. Klik Bulan pada *Drop box* “Awal Pelaksanaan Pekerjaan”
 - p. Klik Bulan pada *Drop box* “Akhir Pelaksanaan Pekerjaan”
6. Klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data paket, maka di bagian atas halaman akan ada pemberitahuan bahwa paket penyedia berhasil di buat.

H. MEMBUAT KEGIATAN SWAKELOLA

RKA yang telah berhasil diupload belum dapat diumumkan oleh PA/KPA sebelumnya PA/KPA melengkapi formulir pemaketan.

Berikut langkah-langkah untuk mengisi formulir swakelola:

- i. Klik Bulan pada Drop box “Akhir Pelaksanaan Pekerjaan”

Gambar 11.1. Formulir Kegiatan Swakelola

5. Klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data paket, maka di bagian atas halaman akan ada pemberitahuan bahwa kegiatan swakelola berhasil di buat.

I. MEMBUAT PAKET PENYEDIA PADA KEGIATAN SWAKELOLA

Apabila pada saat identifikasi pemaketan terdapat paket penyedia di dalam kegiatan swakelola, maka langkah-langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Klik Menu RUP,
2. Klik Tab Sub Menu “Swakelola”,

DAFTAR RUP TAHUN ANGGARAN 2017

Struktur Anggaran | RKA | Dekons/TP | **Penyedia** | Sewakokas

Penyedia 2017 | Juci | Unmount

Tampilkan 10 | Cari

No	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Waktu Pemilihan	Sumber Dana	U	Aksi	Actions
1	Pengadaan Sarana dan Prasarana Data Center	5.499.400.000	N/A	APBN			
2	Pengadaan Alat Pengolah Data	1.350.000.000	N/A	APBN			
3	Pengadaan Peralatan & Fasilitas Perkantoran	1.000.000.000	July 2017	APBN			
4	Pengadaan Alat Komunikasi Internal	1.278.000.000	N/A	APBN			
Semua			Semua	Semua	S	Sem	

Menampilkan 1 sampai 4 dari 4 entri

Pertama | Sebelumnya | **1** | Selanjutnya | Terakhir

Gambar 12. Tambah Penyedia Secara Manual

4. Tampil Halaman “Tambah Paket”

Tambah Paket

Penyedia

Tahun Anggaran: 2017

Satuan Kerja: LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG / JASA

Program: --pilih--

Kegiatan: --pilih--

Nama Paket: _____

Lokasi Pekerjaan: _____

Detail Lokasi Pekerjaan: _____

Jenis Pengadaan: _____

Volume: _____

Uraian Pekerjaan: Uraian dari paket pekerjaan (misal: ruang lingkup pekerjaan di KAK)

Spesifikasi: _____

TKDN:

DANA

Pra DIPA/DPA:

Total Pagu: _____

#	Sumber Dana	Asal Dana	MAK	Pagu	Hapus
1	--pilih--		Kode Anggaran		

Tambah

PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA

Rencana Metode Pemilihan: --pilih--

Mulai: _____

Akhir: _____

PELAKSANAAN PEKERJAAN

Mulai: _____

Akhir: _____

Detail | Simpan

Gambar 12.1. Halaman Tambah Paket

5. Isi data paket baru yang berupa:
 1. Pilih Pogram di dalam *Drop box* “Program”.
 2. Pilih Kegiatan di dalam *Drop box* “Kegiatan”.
 3. Ketik Nama Paket.
 4. Ketik Lokasi Pekerjaan.
 5. Ketik Detail Lokasi Pekerjaan.
 6. Pilih Jenis Pengadaan.
 7. Isi Volume dari paket.
 8. Ketik Uraian Pekerjaan.
 9. Ketik Spesifikasi dari paket.
 10. Klik TKDN jika paket penyedia tersebut termasuk TKDN.
 11. Klik Pra DIPA/DPA jika ditambahkan manual dan anggaran tersebut belum disahkan.
 12. Total Pagu akan secara otomatis terisi dari hasil pagu yang dialokasikan.
 13. Pilih Sumber dana (APBN, APBDP, dll).
 14. Isi MAK dengan kode anggaran.
 15. Isi Pagu.
 16. Klik Tombol “Tambah” jika anggaran lebih dari satu sumber dana.
 17. Klik pada *Drop box* “Rencana Metode Pemilihan”
 18. Klik Bulan pada *Drop box* “Awal Pemilihan Penyedia”
 19. Klik Bulan pada *Drop box* “Akhir Pemilihan Penyedia”
 20. Klik Bulan pada *Drop box* “Awal Pelaksanaan Pekerjaan”.
 21. Klik Bulan pada *Drop box* “Akhir Pelaksanaan Pekerjaan”
6. Klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data paket penyedia.
7. Setelah paket selesai akan muncul *pop-up* di atas halaman yang menyatakan paket telah berhasil dibuat.



Gambar 12.2. Pop up Paket Penyedia Berhasil

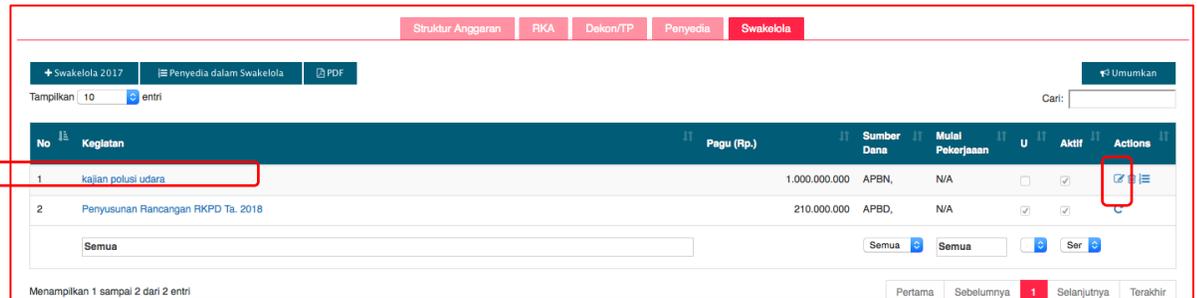
Langkah-langkah membuat kegiatan swakelola secara manual:

1. Klik Menu RUP,
2. Klik Tab Sub Menu “Swakelola” untuk kegiatan swakelola,
3. Klik tombol “+Swakelola” yang ada di bagian kiri halaman,
4. Lengkapi data kegiatan swakelola, yaitu:
 - a. Pilih Pogram di dalam Drop box “Program”.
 - b. Pilih Kegiatan di dalam *Drop box* “Kegiatan”.
 - c. Isi nama Kegiatan Swakelola
 - d. Isi Lokasi Pekerjaan
 - e. Isi Detail Lokasi Pekerjaan
 - f. Isi Volume Pekerjaan
 - g. Isi Uraian Pekerjaan
 - h. Total pagu akan secara otomatis terisi dari hasil penjumlahan pagu yang ada di bawahnya,
 - i. Pilih Sumber dana
 - j. Isi Kode DIPA/DPA yang digunakan, (Klik tanda “?” yang ada di sebelah kolom untuk petunjuk pengisian Kode DIPA/DPA)
 - k. Isi besaran Pagu,
 1. Klik Tombol “Tambah” jika kegiatan tersebut sumber dananya lebih dari satu sumber dana,
 - m. Pilih bulan Awal Pekerjaan,
 - n. Pilih bulan Akhir Pekerjaan,

5. Klik Tombol “Simpan”. Maka akan tampil pemberitahuan bahwa paket Swakelola berhasil dibuat di bagian atas halaman.

Langkah-langkah membuat paket penyedia pada suatu kegiatan swakelola secara manual:

1. Pilih tanda  pada Kegiatan Swakelola yang akan ditambahkan paket penyedia,



No	Kegiatan	Pagu (Rp.)	Sumber Dana	Mula' Pekerjaan	U	Aktif	Actions
1	kajian polusi udara	1.000.000.000	APBN,	N/A	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Penyusunan Rancangan RKPD Ta. 2018	210.000.000	APBD,	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Gambar 13. Tambah Paket Penyedia dalam Swakelola secara Manual

2. Klik “+ Penyedia” di pojok kiri atas halaman,
 3. Ikuti langkah-langkah membuat paket penyedia secara manual.

K. REVISI PAKET RUP

Untuk melakukan perubahan RUP yang belum diumumkan dapat dilakukan dengan cara yang sama dengan melakukan edit formulir paket pengadaan.

Tahapan-tahapan untuk melakukan edit/ubah RUP adalah sbb:

1. Klik simbol  yang ada di *action* di bagian paling kanan dari masing-masing nama paket:

SRUP

Rekap RUP Cari Paket Cari Satker Kelola Data Statistik Unduh

DAFTAR RUP TAHUN ANGGARAN 2017

Struktur Anggaran RPA DekonTR Penyedia Siskelida

Tampilkan 10 entri

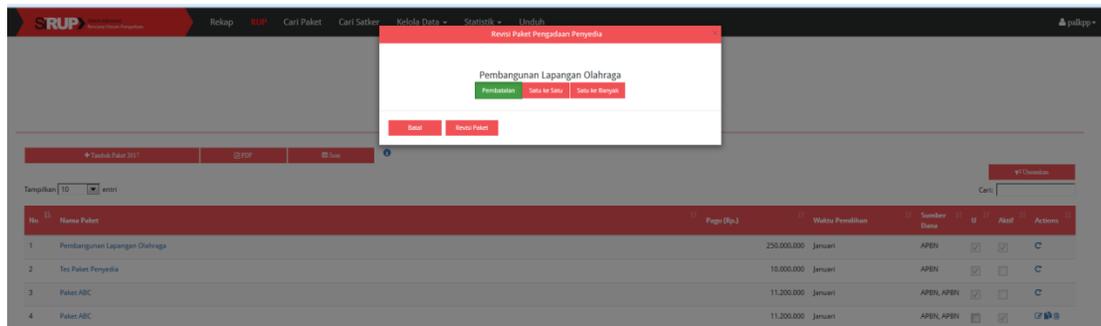
No	Nama Paket	Page (Rp.)	Waktu Penulisan	Sumber Dana	U	Aktif	Actions
1	Pembangunan Lapangan Olahraga	250.000.000	Januari	APBN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	C
2	Tes Paket Penyedia	10.000.000	Januari	APBN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Paket ABC	11.200.000	Januari	APBN, APBN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Paket ABC	11.200.000	Januari	APBN, APBN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Pendidikan Dina BOS	10.000.000	Januari	APBN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	Tes Paket Penyedia	10.000.000	Januari	APBN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	Tes Paket Penyedia	100.000.000.000	Januari	APBN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	Pendidikan Dina BOS	10.000.000	Januari	APBN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	Pendidikan Dina BOS	100.000.000.000	Januari	APBN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	Pembangunan Lapangan Olahraga	1.500.000.000	November	APBN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Menampilkan 1 sampai 10 dari 11 entri

Pertama Sebelumnya 1 2 Selanjutnya Terakhir

Gambar 14. Halaman Revisi RUP

2. Selanjutnya akan tampil *pop-up* “Revisi Paket Penyedia”



Gambar 14.1. Pop Up Revisi Paket penyedia

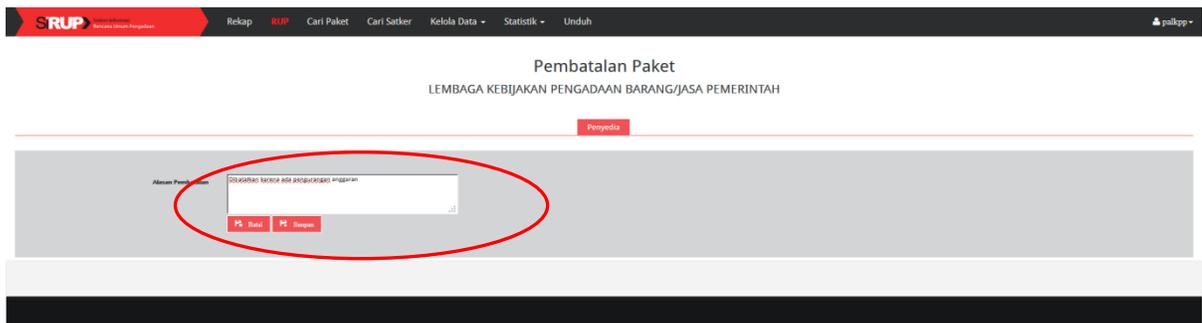
3. Klik pilihan Revisi paket yang akan dilakukan. Terdapat 3 pilihan revisi yaitu:

a. Pembatalan

Revisi paket penyedia satu ke satu adalah fasilitas untuk PA/KPA untuk melakukan perubahan data paket yang telah diumumkan.

Langkah-langkah pembatalan paket:

1. Klik Tombol “Pembatalan” di Halaman *pop-up* “Revisi Paket Penyedia”,
2. Klik Tombol “Revisi Paket”,
3. Maka akan tampil, halaman seperti
4. Isi alasan Pembatalan,
5. Klik Tombol Simpan.



Gambar 14.2. Revisi Pembatalan Paket

b. Satu ke Satu

Langkah-langkah revisi paket penyedia “satu ke satu”:

1. Klik Tombol “Satu ke Satu” di Halaman Pop up “Revisi Paket Penyedia”,
2. Klik Tombol “Revisi Paket”,
3. Maka akan tampil halaman “Revisi Satu ke Satu”
4. Isi Alasan Revisi di bagian atas,
5. Perbarui data sesuai dengan perubahan,
6. Klik Tombol “Simpan”.

Gambar 14.3 Revisi Satu ke Satu

c. Satu ke Banyak

Langkah-langkah Revisi paket Satu ke Banyak:

1. Klik Tombol “Satu ke Banyak”
2. Klik Tombol “Revisi Paket”
3. Maka akan tampil, halaman “Revisi Satu ke Banyak”
4. Isi Alasan Revisi di bagian atas.
5. Perbarui data sesuai dengan perubahan.
6. Klik Tombol “Simpan dan Lanjutkan ke Paket 2”
7. Isi Paket ke 2 dan seterusnya. Jika paket 2 belum selesai lanjutkan dengan cara klik “Simpan dan lanjutkan ke Paket 3”.
8. Setelah semua selesai klik Tombol “ Simpan dan Selesai”.

Revisi Satu ke Banyak
PEMBANGUNAN LAPANGAN OLAHRAGA
(PAKET KE 1)

Penyedia

Item Bendit

Tahun Anggaran

Satuan Kerja

Program

Kegiatan

Nama Paket

Lokasi Pekerjaan

Detail Lokasi Pekerjaan

Jenis Pekerjaan

Volume

Uraian Pekerjaan

Spesifikasi

YEM

DIBAY

Total Page

PILIHAN BULAN PERSEK

Awal Pemilihan Penyedia

Akhir Pemilihan Penyedia

PILIHAN BULAN PERPAK

Awal Pekerjaan

Akhir Pekerjaan

Gambar 14.4. Revisi Satu ke Banyak

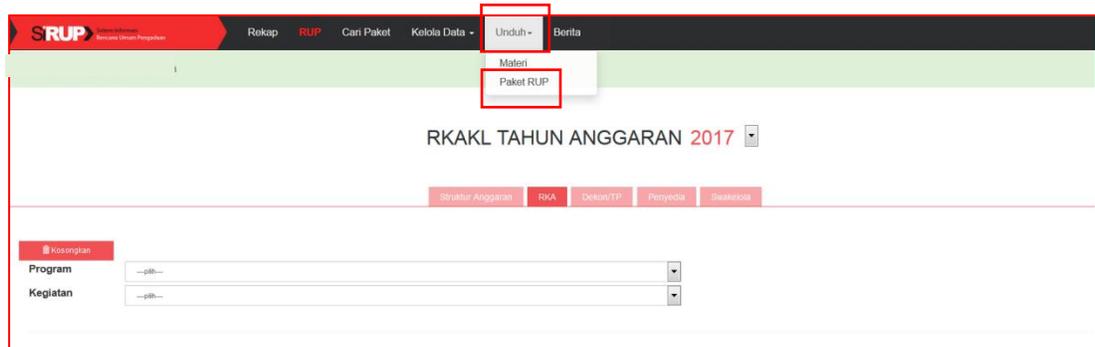
L. MENGUMUMKAN PAKET RUP

Mengumumkan paket RUP hanya dapat dilakukan oleh PA/KPA setelah formulir paket RUP di isi lengkap.

Berikut tahapan mengumumkan RUP:

1. Tandai pada kolom “U” untuk paket Penyedia atau Kegiatan Swakelola yang akan di umumkan. (Pastikan formulir paket telah dilengkapi)

2. Pilih “Paket RUP”



Gambar 16.1. Menu Paket RUP

3. Selanjutnya akan tampil halaman “Unduh Berkas PDF Paket RUP”.



Gambar 16.2. Halaman Unduh Berkas

4. Klik Tombol “Buat Berkas Ulang 100%”.



Gambar 16.3. Buat Berkas Ulang 100%

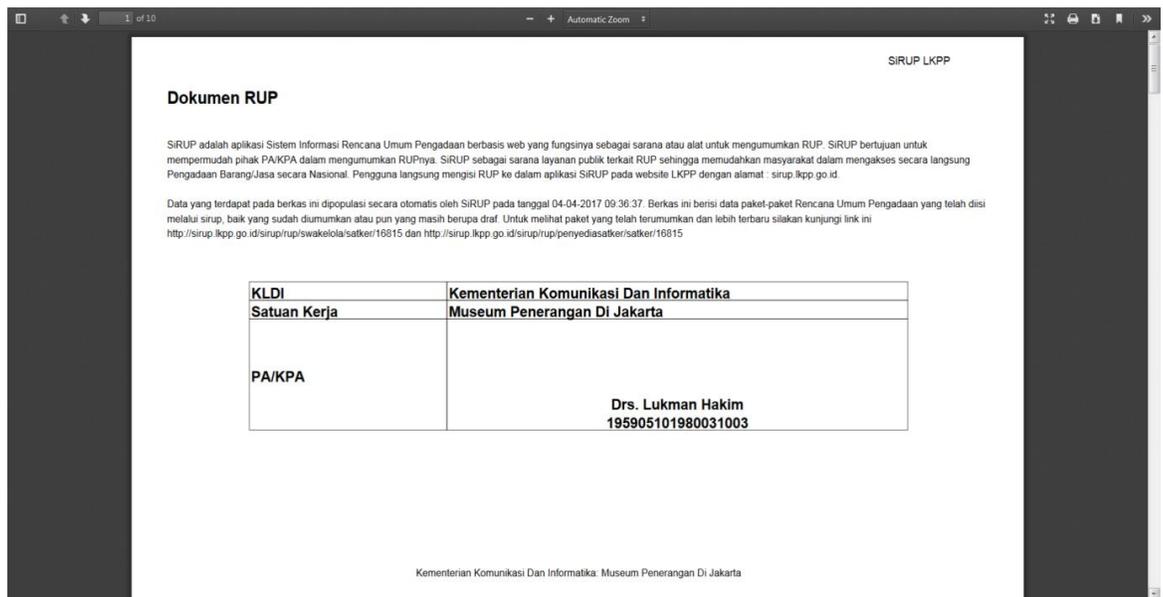
5. Tunggu sampai dengan progres 100% di tombol”Buat Ulang Berkas”

6. Klik Simbol di Baris “Unduh Berkas PDF”.



Gambar 16.4. Unduh Berkas PDF

7. Berikut Contoh PDF data RUP yang akan dicetak.



Gambar 16.5. Contoh PDF Lembar Pengesahan

SIRUP LKPP

1. Paket Penyedia
1.1. Paket Penyedia Terumunkan

No	Kegiatan	Nama Paket	Vol.	Sumber Dana	Lokasi	Keterangan	Pemilihan Penyedia	Pagu
1	Pelayanan Informasi dan Pelestarian Benda-Benda Bersejarah di Bidang Komunikasi dan Informasi	Konservasi	3.0	APBN	Museum Penerangan	Konservasi atau perawatan koleksi dan sarana pendukung koleksi	Pengadaan Langsung	150.000.000
2	Pelayanan Informasi dan Pelestarian Benda-Benda Bersejarah di Bidang Komunikasi dan Informasi	Langganan Daya dan Jasa	0.0	APBN, APBN	Museum Penerangan	- Pembayaran Listrik - Pembayaran Telephone	Pengadaan Langsung	363.600.000
3	Pelayanan Informasi dan Pelestarian Benda-Benda Bersejarah di Bidang Komunikasi dan Informasi	Meja Perpustakaan	5.0	APBN	Museum Penerangan	Meja Perpustakaan	Pengadaan Langsung	7.500.000
4	Pelayanan Informasi dan Pelestarian Benda-Benda Bersejarah di Bidang Komunikasi dan Informasi	Pemeliharaan AC Sentral	1.0	APBN	Museum Penerangan	- Pemeliharaan AC Sentral	Pengadaan Langsung	84.000.000
5	Pelayanan Informasi dan Pelestarian Benda-Benda Bersejarah di Bidang Komunikasi dan Informasi	Pemeliharaan AC Split	16.0	APBN	Museum Penerangan	Pemeliharaan AC Split [16 UNIT x 1 THN]	Pengadaan Langsung	9.760.000
6	Pelayanan Informasi dan Pelestarian Benda-Benda Bersejarah di Bidang Komunikasi dan Informasi	Pemeliharaan Gedung	3960.0	APBN	Museum Penerangan	Pemeliharaan Gedung	Pengadaan Langsung	115.420.000

Kementerian Komunikasi Dan Informatika: Museum Penerangan Di Jakarta

Gambar 16.6. Contoh PDF RUP yang tercetak

8. Klik Simbol Gambar *Printer* untuk mencetak.

N. CETAK REKAP PAKET RUP OLEH ADMIN PPE

Admin PPE K/L/D/I dapat melakukan cetak rekap paket RUP untuk masing-masing satuan kerja ataupun rekap keseluruhan satuan kerja yang ada di K/L/D/I masing-masing. Berikut tahapan untuk cetak REKAP Paket RUP:

1. Klik Menu “Unduh”. (Gambar 16. Menu Unduh)
2. Klik “Paket RUP”. (Gambar 16.1. Menu Paket RUP)
3. Selanjutnya akan tampil halaman “Unduh Berkas PDF Paket RUP”.

Pilih Satuan Kerja yang data RUPnya ingin dicetak di *combo box* Satuan Kerja.



Gambar 16.7. Pilih Satuan Kerja

4. Klik Tombol “Buat Berkas Ulang 100%”. (Gambar 16.3. Buat Berkas Ulang 100%)
5. Tunggu sampai dengan progres 100% di tombol ”Buat Ulang Berkas”
6. Klik Simbol  di Baris “Unduh Berkas PDF”. (Gambar 16.4. Unduh Berkas PDF)
7. Berikut Contoh PDF data RUP yang akan dicetak.

1. Rekap Paket

1.1. Rekap Paket PPE

No	Nama Satuan Kerja	Jumlah Paket Penyedia	Jumlah Pagu Penyedia	Jumlah Paket Penyedia Dalam Swakelola	Jumlah Pagu Penyedia Dalam Swakelola	Jumlah Paket Swakelola	Jumlah Pagu Swakelola
1	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI BANTEN	0	0	0	0	0	0
2	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK -LATIHAN	0	0	0	0	0	0
3	BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN- LATIHAN	0	0	0	0	0	0
4	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU/LATIHAN	0	0	0	0	0	0
5	BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH- LATIHAN	0	0	0	0	0	0
6	BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN MASYARAKAT- LATIHAN	0	0	0	0	0	0
7	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH- LATIHAN	0	0	0	0	0	0
8	BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN- LATIHAN	0	0	0	0	0	0
9	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN- LATIHAN	0	0	0	0	0	0

Provinsi Banten: Provinsi Banten

Gambar 16.8. Contoh PDF data RUP

TIM PENYUSUN
Tata Cara Pengumuman
Rencana Umum Pengadaan Di Aplikasi Sirup

Penanggung Jawab
Dr. Hermawan, S.E., M.M., CIPM

Pengarah
Dara Kumala Arumbuana, S.E
Tito Sulisty, S.E

Penulis
Eva Nurdinna, S.T
Ellyda Rahmawati, S.Kom

Kontributor:
Eva Ayuga Ningrum, S.E
Mahfuzan Zakaria, S.E, M.M
Muhammad Ilyas, S.T, M.TI
Muchlis Satrio Ginanjar, S.Kom
Giri Widyan Pratama, S.T
Anisa Citra Utami, S.T
Pietra Azwar, S.Kom
Sunarno, Amd

Desain Cover
Yoshi Andrian, S.Ds