

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
DEPUTI BIDANG MONITORING-EVALUASI DAN
PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI

NOMOR 26 TAHUN 2018

TENTANG
TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI
SISTEM INFORMASI RENCANA UMUM PENGADAAN (SIRUP)

DEPUTI BIDANG MONITORING-EVALUASI DAN
PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 29 ayat (6) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dipandang perlu menetapkan Keputusan Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi tentang Tata Cara Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP).
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG MONITORING-EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI RENCANA UMUM PENGADAAN (SIRUP)**

KESATU : Menetapkan Tata Cara Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018.

KEDUA : Tata Cara Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU berlaku secara Nasional dan menjadi acuan dalam Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui aplikasi SiRUP.

KETIGA : Dokumen Tata Cara Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 10 Agustus 2018

DEPUTI BIDANG MONITORING-
EVALUASI DAN PENGEMBANGAN
SISTEM INFORMASI,



SARAH SADIQA

Tembusan :

1. Kepala LKPP;
2. Sekretaris Utama LKPP.



LKPP

Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

TATA CARA PENGUNAAN APLIKASI

SiRUP

SISTEM INFORMASI
RENCANA UMUM PENGADAAN

VERSI 2.3



Pekerjaan Konstruksi



Jasa lainnya



Jasa Konsultansi



Barang

LKPP

DAFTAR ISI

PENGGUNA APLIKASI SIRUP	1
1. LOGIN	4
a. Login PPE, PA, KPA dan Admin RUP	4
b. Login PPK	6
2. VERIFIKASI PPK	8
3. KELOLA SATKER/OPD	9
a. Tambah Satker/OPD	9
b. Ubah Data Satker/OPD	9
c. Reset Pemetaan OPD	10
d. Hapus Satker/OPD	11
4. KELOLA PENGGUNA PADA ADMIN PPE	13
a. Tambah PA K/L Baru	13
b. Tambah KPA K/L	14
c. Tambah PA Daerah	15
d. Ubah Data Pengguna	17
e. Nonaktifkan Pengguna	18
f. Ubah Password	18
5. UPLOAD DATA INTEGRASI	20
6. TARIK INTEGRASI	22
7. UPLOAD FILE ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH	24
a) Mode SIKD	24
b) Mode SIMDA v.2.7.0.10	26
c) Mode SIMDA v.2.7.0.11	27
8. UPLOAD FILE ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA	29
a. Langkah-Langkah Mengunduh <i>File</i> Anggaran dari Aplikasi RKA-KL	29
b. Langkah-langkah Mengunggah/Upload RKA-KL	33
c. Langkah-Langkah Menghapus/Kosongkan RKA-KL	34
d. Langkah-Langkah Ulangi <i>Generate Paket</i>	35
9. KELOLA PKOK (PROGRAM, KEGIATAN, OUTPUT, SUB OUTPUT, KOMPONEN)	37
a. Tambah Program Baru	37
b. Tambah Kegiatan Baru	38
c. Tambah Output Baru	38
d. Tambah Sub Output Baru	39
e. Tambah Komponen Baru	41
f. Pendelegasian Kegiatan/Output/Sub Output/Komponen Ke PPK	42
g. Ubah PKOK	43
h. Nonaktif Program	43
10. KELOLA PENGGUNA DI KPA K/L DAN PA PERANGKAT DAERAH	45
a. Tambah Admin RUP Baru	45
b. Ubah Data Admin RUP	46
c. Nonaktifkan Admin RUP	46
d. Ubah <i>Password</i> Admin RUP	47
11. IDENTIFIKASI PEMAKETAN	49
12. MEMBUAT PAKET PENYEDIA	52
a. Membuat Paket Penyedia dari Hasil <i>Generate Paket</i>	52

b.	Membuat Paket Penyedia Secara Manual	54
13.	MEMBUAT PAKET SWAKELOLA	57
a.	Membuat Paket Swakelola dari Hasil <i>Generate Paket</i>	57
b.	Membuat Paket Swakelola Secara Manual	59
14.	MEMBUAT PAKET PENYEDIA PADA PAKET SWAKELOLA	61
a.	Membuat Paket Penyedia Dalam Swakelola dari Hasil <i>Generate Paket</i>	61
b.	Membuat Paket Penyedia Dalam Swakelola Secara Manual	61
15.	DEKONSENTRASI/TUGAS PEMBANTUAN (DEKON/TP)	63
a.	Tahapan Unggah Dana Dekonsentrasi	63
b.	Tahapan Unggah Dana Tugas Pembantuan	64
c.	Penyerahan Dana Dekon/TP	66
d.	Delegasi Dana Dekon/TP	66
e.	Pemaketan Dana Dekon/TP	66
16.	MENGUMUMKAN PAKET RUP	68
a.	Finalisasi Draft Paket Oleh PPK	68
b.	Pengumuman Paket Oleh PA Perangkat Daerah atau KPA K/L	68
c.	Pembatalan Final Draft Paket	69
17.	KONSOLIDASI	71
18.	REVISI PAKET RUP	74
a.	Pembatalan	74
b.	Satu ke Satu	75
c.	Satu ke Banyak	76
d.	Pengaktifan Kembali Paket	77
19.	INISIASI REVISI PAKET RUP OLEH PPK	78
20.	CETAK PAKET RUP OLEH PA/KPA	81
21.	CETAK REKAP PAKET RUP OLEH ADMIN PPE	83

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Halaman Beranda	4
Gambar 1.1. Username dan Kata Sandi	4
Gambar 1.2. Formulir Penyesuaian Kode Bagian Anggaran (BA)	4
Gambar 1.3. Login PPK Pada Halaman Beranda LPSE	6
Gambar 1.4. Menu Aplikasi E-Procurement Lainnya	6
Gambar 1.5. Halaman “Masuk Production”	6
Gambar 1.6. Formulir “Update Data PPK”	7
Gambar 2. Kelola Pengguna	8
Gambar 2.1. Halaman Verifikasi Pengguna	8
Gambar 2.2. Notifikasi PPK Berhasil Diverifikasi	8
Gambar 3. Kelola Satker/Kelola OPD	9
Gambar 3.1. Tambah Satker/Tambah OPD	9
Gambar 3.2. Data Satker/Data OPD	9
Gambar 3.3. Ubah Satker/OPD	10
Gambar 3.4. Ubah Data Satker/OPD	10
Gambar 3.5. Pemetaan OPD	10
Gambar 3.6. Reset Pemetaan OPD	11
Gambar 3.7. <i>Pop Up</i> Reset Pemetaan OPD	11
Gambar 3.8. Hapus Satuan Kerja	11
Gambar 3.9. <i>Pop Up</i> Hapus Satuan Kerja	12
Gambar 4. Kelola Pengguna	13
Gambar 4.1. Tambah PA K/L atau KPA K/L	13
Gambar 4.2. Formulir Tambah PA K/L	14
Gambar 4.3. Tahun Aktif Satker	14
Gambar 4.4. Formulir Tambah KPA K/L	15
Gambar 4.5. Tambah PA Perangkat Daerah	16
Gambar 4.6. Tahun Aktif OPD	16
Gambar 4.7. Formulir Tambah PA Perangkat Daerah	16
Gambar 4.8. Halaman Ubah Pengguna	17
Gambar 4.9. Ubah Data Pengguna	17
Gambar 4.10. Nonaktifkan Pengguna	18
Gambar 4.11. Ubah <i>Password</i>	18
Gambar 5. Upload File Integrasi	20
Gambar 5.1 Halaman Upload JSON File	20
Gambar 5.2. Halaman Formulir Upload Data Integrasi	20
Gambar 5.3 Simpan File JSON	20
Gambar 6. Tarik Integrasi	22
Gambar 6.1. Halaman Tarik Paket RUP	22
Gambar 6.2. Jenis Penarikan	22
Gambar 6.3. Input Tanggal Penarikan	23
Gambar 6.4. Progres Tarik	23
Gambar 7. Menu Rencana Kerja Anggaran	24
Gambar 7.1. <i>Upload</i> RKAD	24
Gambar 7.2. Pilih <i>Mode Upload</i>	24
Gambar 7.3. Pilih <i>Mode Upload</i> SIKD/SIPKD	25

Gambar 7.4. Formulir <i>Upload</i> Data RKAD dengan format SIKD.....	25
Gambar 7.5. Halaman Direktori.....	26
Gambar 7.6. Lihat Status Hasil <i>Upload</i>	26
Gambar 7.7. <i>Upload</i> SIMDA v.2.7.0.10.....	27
Gambar 7.8. Formulir <i>Upload</i> Data RKAD <i>From</i> SIMDA.....	27
Gambar 7.9. <i>Upload</i> SIMDA v.2.7.0.11 dan Versi Setelahnnya.....	28
Gambar 7.10. Halaman Pemetaan Satker di PA Perangkat Daerah.....	28
Gambar 8. Halaman <i>Login</i> aplikasi RKA-KL.....	29
Gambar 8.1. <i>Home</i> Aplikasi RKA-KL.....	29
Gambar 8.2. Menu RKA-KL.....	30
Gambar 8.3. Pilih “Tabel Satker”.....	30
Gambar 8.4. Cetak Kertas Kerja Satker.....	31
Gambar 8.5. Halaman penyimpanan RKA-KL.....	31
Gambar 8.6. Contoh <i>File .XLS</i> Hasil Unduh Aplikasi RKAKL.....	32
Gambar 8.7. <i>Copy File .XLS</i> Hasil Unduh Aplikasi RKAKL.....	32
Gambar 8.8. <i>File Excel</i> Kosong.....	33
Gambar 8.9. Data RKA-KL <i>Unprotected</i>	33
Gambar 8.10. Halaman Menu RKA.....	34
Gambar 8.11. Formulir <i>Upload Data</i> RKA.....	34
Gambar 8.12. Proses Unggah RKA-KL.....	34
Gambar 8.13. Tab RKA setelah berhasil unggah RKA-KL.....	34
Gambar 8.14. Menu Kosongkan RKA-KL.....	35
Gambar 8.15. Kosongkan Data RKA-KL.....	35
Gambar 8.16. Ulangi <i>Generate</i> Paket.....	35
Gambar 9. Kelola PKOK.....	37
Gambar 9.1. Tambah Program.....	37
Gambar 9.2. Formulir Tambah Program.....	37
Gambar 9.3. Halaman Program.....	38
Gambar 9.4. Tambah Kegiatan.....	38
Gambar 9.5. Formulir Tambah Kegiatan.....	38
Gambar 9.6. Halaman Kegiatan.....	39
Gambar 9.7. Tambah Output.....	39
Gambar 9.8. Formulir Tambah Output.....	39
Gambar 9.9. Halaman Output.....	40
Gambar 9.10. Tambah Sub Output.....	40
Gambar 9.11. Formulir Tambah Sub Output.....	40
Gambar 9.12. Halaman Sub Output.....	41
Gambar 9.13. Tambah Komponen.....	41
Gambar 9.14. Formulir Tambah Komponen.....	42
Gambar 9.15. Delegasi Kegiatan Pada Program.....	42
Gambar 9.16. Delegasi Kegiatan Ke PPK.....	43
Gambar 9.17. Ubah Data.....	43
Gambar 9.18. <i>Pop Up</i> Nonaktifkan Program.....	44
Gambar 10. Halaman Kelola Pengguna.....	45
Gambar 10.1 Halaman Tambah Pengguna.....	45
Gambar 10.2. Halaman Ubah Data Pengguna.....	46
Gambar 10.3. <i>Pop Up</i> Nonaktifkan Pengguna.....	47
Gambar 10.4. <i>Pop Up</i> Ganti Password.....	47

Gambar 11. Rincian Rencana Kerja Anggaran	49
Gambar 11.1. Halaman Identifikasi Pemaketan	49
Gambar 11.2. Lihat Status Identifikasi	50
Gambar 11.3. <i>Check Box</i> Multiyears.....	50
Gambar 11.4. Pilihan Anggaran Multiyears.....	51
Gambar 12. Halaman Penyedia	52
Gambar 12.1. Lengkapi Paket Penyedia.....	52
Gambar 12.2. Formulir Paket Penyedia	53
Gambar 12.3. Tambah Paket Penyedia Manual	54
Gambar 12.4. Formulir Paket Penyedia Manual	55
Gambar 13. Halaman Swakelola.....	57
Gambar 13.1. Lengkapi Paket Swakelola	57
Gambar 13.2. Formulir Paket Swakelola.....	58
Gambar 13.3. Tambah Paket Swakelola Manual.....	59
Gambar 13.4. Formulir Paket Swakelola Manual.....	60
Gambar 14. Halaman Penyedia Dalam Swakelola	61
Gambar 14.1. Lengkapi Penyedia Dalam Swakelola	61
Gambar 14.2. Tambah Paket Penyedia Dalam Swakelola Manual	62
Gambar 15. Halaman Dekonsentrasi	63
Gambar 15.1. Halaman Unggah Dekonsentrasi	63
Gambar 15.2. Tombol <i>Upload</i> Dekonsentrasi	63
Gambar 15.3. Formulir <i>Upload</i> Dana Dekonsentrasi	64
Gambar 15.4. Hasil Upload Dana Dekonsentrasi	64
Gambar 15.5. Halaman Tugas Pembantuan.....	65
Gambar 15.6. Halaman Unggah Tugas Pembantuan	65
Gambar 15.7. Tombol <i>Upload</i> Tugas Pembantuan.....	65
Gambar 15.8. Formulir <i>Upload</i> Tugas Pembantuan	65
Gambar 15.9. Hasil Upload Dana Tugas Pembantuan	65
Gambar 15.10. Serahkan Dana Dekon/TP	66
Gambar 15.11. <i>Pop Up</i> Serahkan Dana Dekon/TP	66
Gambar 15.12. Anggaran Dekon/TP	67
Gambar 15.13. Rincian Anggaran Dana Dekon/TP	67
Gambar 16. Halaman RUP	68
Gambar 16.1. Finalisasi Draft.....	68
Gambar 16.2. <i>Pop Up</i> Finalisasi Draft.....	68
Gambar 16.3. Umumkan Paket.....	69
Gambar 16.4. <i>Pop Up</i> Umumkan	69
Gambar 16.5. Pembatalan Final Draft.....	69
Gambar 16.6. Formulir Pembatalan Final Draft	70
Gambar 17. Halaman Konsolidasi.....	71
Gambar 17.1. Tambah Paket Konsolidasi.....	72
Gambar 17.2. Formulir Paket Konsolidasi.....	72
Gambar 17.3. Halaman Konsolidasi.....	73
Gambar 18. Halaman Revisi Paket	74
Gambar 18.1. <i>Pop Up</i> Revisi Paket	74
Gambar 18.2. Revisi Pembatalan Paket	75
Gambar 18.3. Status Paket Nonaktif.....	75
Gambar 18.4. Formulir Revisi Satu ke Satu.....	76

Gambar 18.5. Formulir Revisi Satu ke Banyak	76
Gambar 18.6. Halaman Aktifkan Paket	77
Gambar 18.7. <i>Pop Up</i> Aktifkan Paket	77
Gambar 19. Halaman Inisiasi Revisi Paket	78
Gambar 19.1. <i>Pop Up</i> Inisiasi Revisi Paket	78
Gambar 19.2. Pemberitahuan Inisiasi Revisi Paket	79
Gambar 19.3. Halaman Diskusi Paket	79
Gambar 19.4. Tolak Inisiasi.....	79
Gambar 20. Halaman Cetak RUP	81
Gambar 20.1. Halaman Unduh Berkas	81
Gambar 20.2. Tombol Unduh Berkas PDF	81
Gambar 20.3. Contoh PDF Cetak RUP	82
Gambar 21. Halaman Unduh Berkas	83

PENGGUNA APLIKASI SIRUP

Pengguna aplikasi SiRUP terdiri dari :

1. Admin PPE;
2. Pengguna Anggaran Kementerian/Lembaga (PA K/L);
3. Kuasa Pengguna Anggaran Kementerian/Lembaga (KPA K/L);
4. Pengguna Anggaran Perangkat Daerah (PA Perangkat Daerah);
5. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); dan
6. Admin RUP.

Berikut adalah pembagian kewenangan yang diberikan kepada masing-masing pengguna :

KEMENTERIAN/LEMBAGA

PENGGUNA	WEWENANG
Admin PPE K/L	<ol style="list-style-type: none">1. Kelola Satker2. Kelola PA K/L dan KPA K/L3. Upload Data Integrasi4. Tarik Data Integrasi5. Cetak Rekap Paket RUP
PA K/L	<ol style="list-style-type: none">1. Konsolidasi Paket Lintas Satker K/L2. Revisi Paket Konsolidasi3. Pengumuman Paket Konsolidasi4. Cetak Paket RUP
KPA K/L	<ol style="list-style-type: none">1. Verifikasi Akun PPK2. Upload File RKA-KL3. Kelola Program, Kegiatan, Output, Sub Output, dan Komponen (PKOK)4. Delegasi Kegiatan, Output, Sub Output, dan Komponen (KOK) ke PPK5. Kelola Admin RUP6. Unggah Dana Dekon/TP7. Menyerahkan Dana Dekon/TP8. Pembatalan Final Draft Paket9. Pengumuman Paket RUP10. Konsolidasi Paket Dalam Satker11. Revisi Paket Yang Sudah Diumumkan12. Cetak Paket RUP13. Kelola Struktur Anggaran
PPK	<ol style="list-style-type: none">1. Delegasi KOK ke Admin RUP2. Identifikasi Pemaketan3. Membuat Paket Penyedia, Swakelola, dan Penyedia Dalam Swakelola4. Finalisasi Draft Paket5. Konsolidasi Antar Paket6. Ubah Paket Yang Belum Diumumkan7. Inisiasi Revisi Paket
Admin RUP	<ol style="list-style-type: none">1. Identifikasi Pemaketan

2. Membuat Paket Penyedia, Swakelola, dan Penyedia Dalam Swakelola
3. Membuat Paket Dekon/TP
4. Ubah Paket Yang Belum Diumumkan

PERANGKAT DAERAH

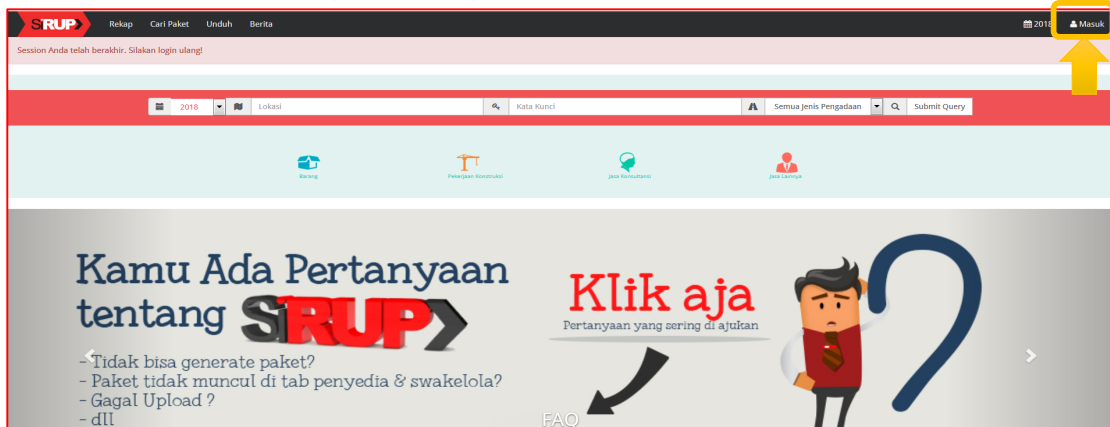
PENGGUNA	WEWENANG
Admin PPE Pemerintah Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Kelola OPD2. Kelola PA Perangkat Daerah3. Upload Data Integrasi4. Tarik Data Integrasi5. Upload File RKA-D6. Cetak Rekap Paket RUP
PA Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Verifikasi Akun PPK2. Kelola Program dan Kegiatan3. Delegasi Kegiatan ke PPK4. Kelola Admin RUP5. Menerima Dana Dekon/TP6. Delegasi Dana Dekon/TP ke PPK7. Pembatalan Final Draft Paket8. Pengumuman Paket RUP9. Konsolidasi Paket Dalam OPD10. Revisi Paket Yang Sudah Diumumkan11. Cetak Paket RUP
PPK	<ol style="list-style-type: none">1. Delegasi Kegiatan ke Admin RUP2. Identifikasi Pemaketan3. Membuat Paket Penyedia, Swakelola, dan Penyedia Dalam Swakelola4. Membuat Paket Dekon/TP5. Finalisasi Draft Paket6. Konsolidasi Antar Paket7. Ubah Paket Yang Belum Diumumkan8. Inisiasi Revisi Paket
Admin RUP	<ol style="list-style-type: none">1. Identifikasi Pemaketan2. Membuat Paket Penyedia, Swakelola, dan Penyedia Dalam Swakelola3. Ubah Paket Yang Belum Diumumkan

1. LOGIN

a. Login PPE, PA, KPA dan Admin RUP

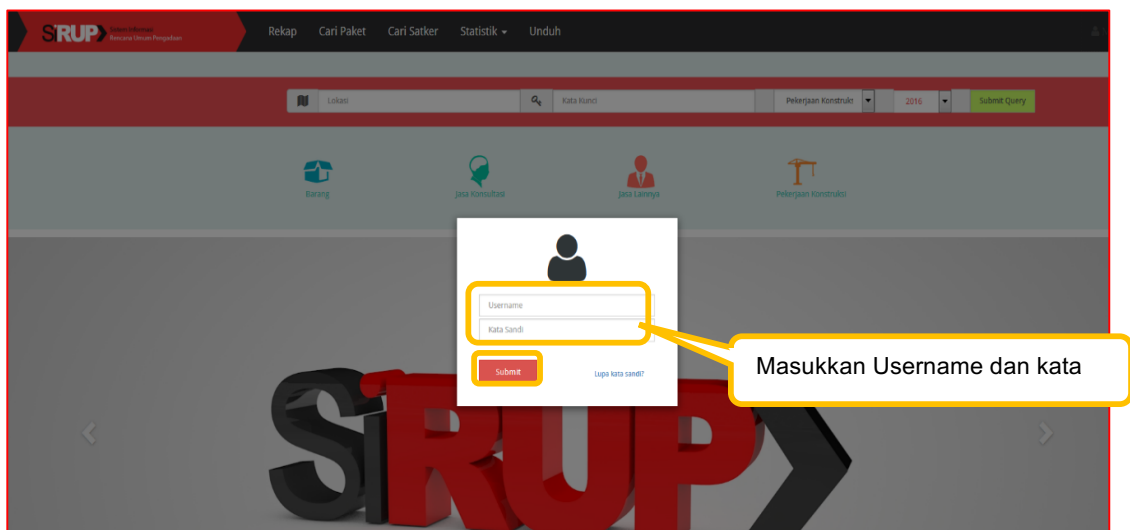
Admin PPE Kementerian/Lembaga, Admin PPE Pemerintah Daerah, PA Perangkat Daerah, KPA K/L dan juga Admin RUP dapat mengakses aplikasi SiRUP ke alamat <https://sirup.lkpp.go.id>. Berikut langkah-langkah untuk Login:

1. Klik Tombol “Masuk” yang ada di pojok kanan atas.



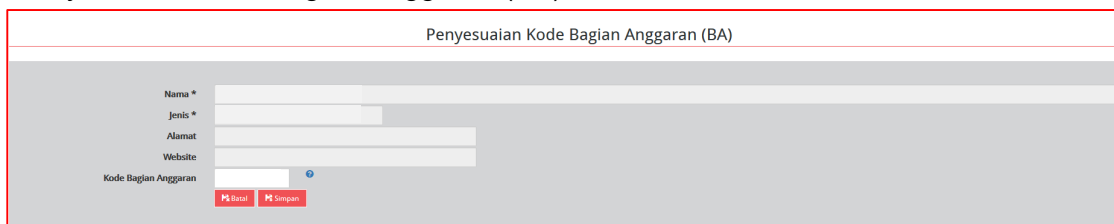
Gambar 1. Halaman Beranda

2. Masukkan Username dan Kata Sandi. Klik Tombol “Submit”.



Gambar 1.1. Username dan Kata Sandi

3. Pada Saat PA Perangkat Daerah atau KPA K/L pertama kali login, lengkapi formulir “Penyesuaian Kode Bagian Anggaran (BA)”.

The image shows the 'Penyesuaian Kode Bagian Anggaran (BA)' form. The form has fields for 'Nama *', 'Jenis *', 'Alamat', 'Website', and 'Kode Bagian Anggaran'. There are 'Batal' and 'Simpan' buttons at the bottom.

Gambar 1.2. Formulir Penyesuaian Kode Bagian Anggaran (BA)

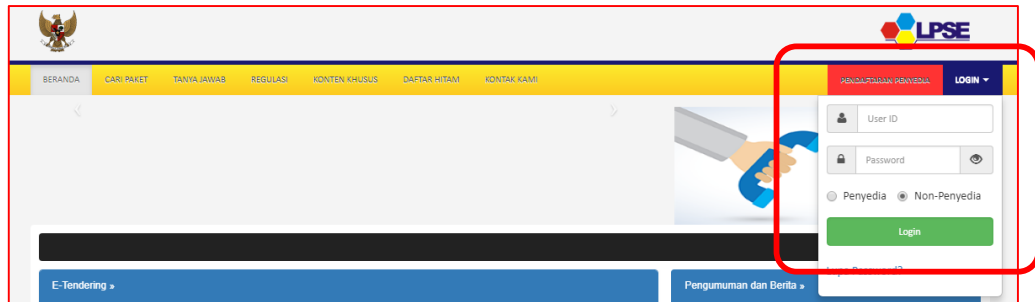
4. Klik Tombol “Simpan”.

b. Login PPK

Akun PPK dibuat oleh Admin Agency pada Aplikasi LPSE. Satu akun PPK terbatas hanya untuk satu Satker/OPD. Bagi PPK yang bertindak pada dua atau lebih Satker/OPD mengajukan pembuatan akun PPK berbeda kepada Admin Agency.

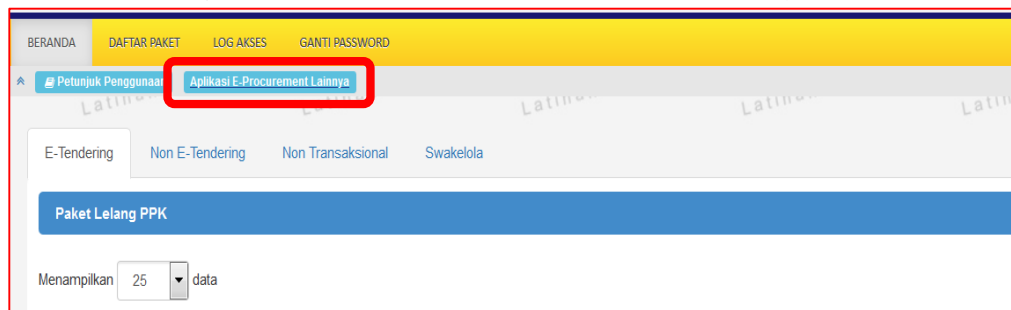
PPK dapat masuk ke dalam aplikasi SiRUP dengan login terlebih dahulu ke dalam aplikasi SPSE dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Login ke dalam aplikasi SPSE yang ada di daerah KLPD masing-masing. Masukkan "User ID" dan "Password". Klik *radio button* "Non Penyedia". Klik Tombol "Login".



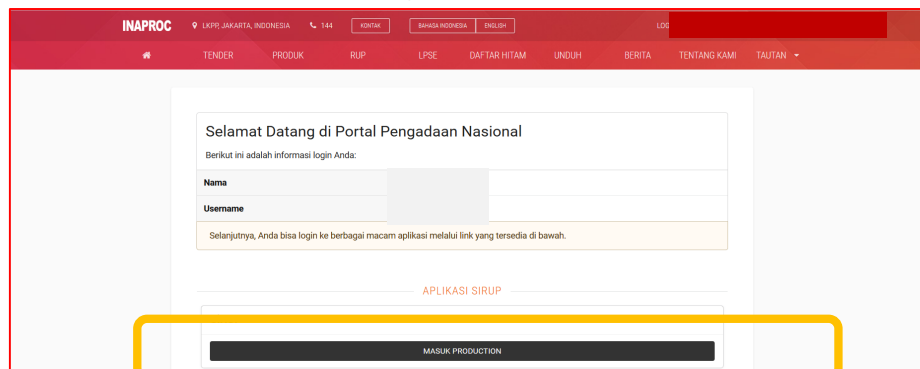
Gambar 1.3. Login PPK Pada Halaman Beranda LPSE

2. Setelah berhasil login, klik Menu "Aplikasi E-Procurement Lainnya".



Gambar 1.4. Menu Aplikasi E-Procurement Lainnya

3. Tampil Halaman Inaproc.id. Pada bagian Aplikasi SiRUP, klik "Masuk Production".



Gambar 1.5. Halaman "Masuk Production"

4. Tampil Formulir "Update Data PPK".

Gambar 1.6. Formulir “Update Data PPK”

Lengkapi Data PPK, sebagai berikut:

- Informasi akun, terdiri dari:
 1. *Role* (secara otomatis akan terisi oleh sistem);
 2. K/L/PD (pilih asal K/L/PD);
 3. Satuan kerja/OPD (pilih Satker/OPD asal PPK) dan
 4. *Username* (secara otomatis terisi oleh sistem).
- Detail Informasi, terdiri dari;
 1. Nama (isi nama PPK K/L/PD);
 2. Jabatan (isi jabatan PPK K/L/PD);
 3. Alamat (isi alamat rumah/alamat kantor PPK K/L/PD);
 4. Status Pengguna (pilih PNS/Non/PNS/TNI/Polri);
 5. NIP/NomorKTP/NRP (isi sesuai dengan identitas tanpa tanda baca dan spasi)
 6. Nomor Telepon (isi nomor telepon/nomor hp PPK K/L/PD); dan
 7. *e-mail* (isi alamat email PPK K/L/PD).

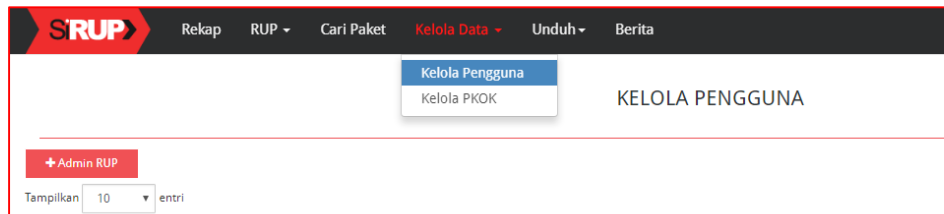
5. Klik Tombol “Simpan”

Setelah proses “Simpan”, PPK tidak secara otomatis bisa menggunakan aplikasi SiRUP, masih menunggu verifikasi data PPK oleh PA Perangkat Daerah atau KPA K/L.

2. VERIFIKASI PPK

Setelah PPK berhasil login pertama kali ke dalam aplikasi SiRUP dan mengisi formulir “Update Data PPK”, PA Perangkat Daerah atau KPA K/L harus memverifikasi data PPK tersebut benar merupakan PPK yang ada di Satker/OPDnya. Berikut langkah-langkah verifikasi PPK yang dilakukan oleh PA Perangkat Daerah atau KPA K/L :

1. Klik Menu “Kelola Data”. Pilih “Kelola Pengguna”.



Gambar 2. Kelola Pengguna

2. Klik Simbol “Verifikasi Pengguna” atau Simbol yang ada di kolom “Actions”.



The screenshot shows the 'KELOLA PENGGUNA' page. At the top, there is a '+ Admin RUP' button and a 'Tampilkan 10 entri' dropdown menu. Below this is a table with the following columns: No, Username, Nama, K/L Asal, Satuan Kerja, Peran, and action. The table contains three rows of data. The 'action' column for the second row has a blue checkmark icon highlighted with a yellow box.

No	Username	Nama	K/L Asal	Satuan Kerja	Peran	action
1			Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	LKPP15	RUP	🔍 🔗 🗑️
2			Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	LKPP15	PPK	🔍 🔗 🗑️ <input checked="" type="checkbox"/>
3			Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	LKPP15	PPK	🔍 🔗 🗑️

Gambar 2.1. Halaman Verifikasi Pengguna

3. Kemudian muncul notifikasi PPK berhasil diverifikasi di bagian atas halaman.



Gambar 2.2. Notifikasi PPK Berhasil Diverifikasi

3. KELOLA SATKER/OPD

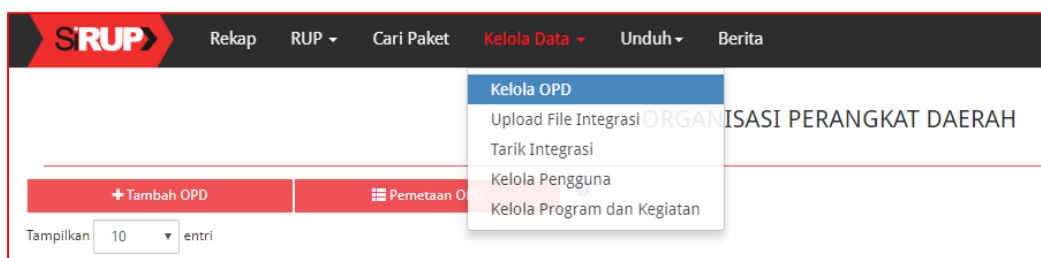
Kelola Satker/OPD dilakukan oleh Admin PPE. Fungsi yang dapat dilakukan di Kelola Satker/OPD adalah:

- Tambah Satker/OPD;
- Ubah Data Satker/OPD;
- Pemetaan OPD;
- Hapus Satker/OPD.

a. Tambah Satker/OPD

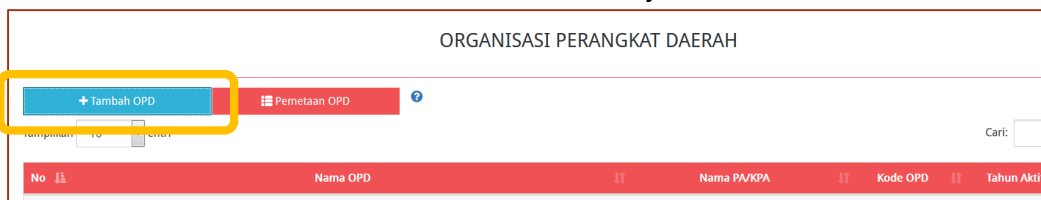
Admin PPE dapat melakukan Tambah Satker/OPD dengan cara:

- Klik menu “Kelola Data”. Pilih “Kelola Satker” atau “Kelola OPD”.



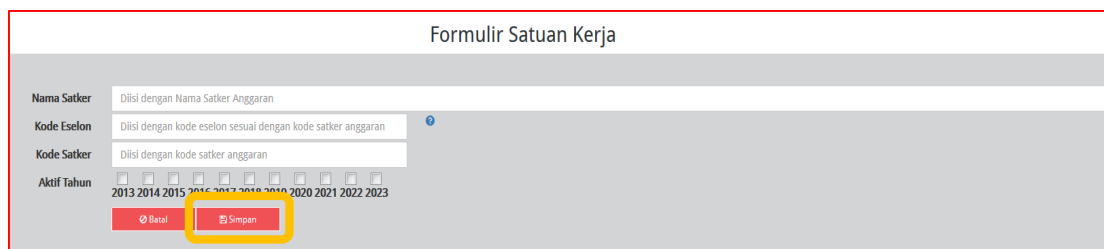
Gambar 3. Kelola Satker/Kelola OPD

- Klik tombol “Tambah OPD” atau “Tambah Satuan Kerja”.



Gambar 3.1. Tambah Satker/Tambah OPD

- Isikan Nama Satker>Nama OPD, Kode Eselon, Kode Satker/Kode OPD serta tandai Tahun Aktif dari Satker/OPD.

The screenshot shows the 'Formulir Satuan Kerja' form. It contains four input fields: 'Nama Satker' (with a hint 'Dilisi dengan Nama Satker Anggaran'), 'Kode Eselon' (with a hint 'Dilisi dengan kode eselon sesuai dengan kode satker anggaran'), 'Kode Satker' (with a hint 'Dilisi dengan kode satker anggaran'), and 'Aktif Tahun' (with a year selection range from 2013 to 2023). At the bottom, there are 'Batal' and 'Simpan' buttons, with 'Simpan' highlighted by a yellow box.

Gambar 3.2. Data Satker/Data OPD


- Klik tombol “Simpan”.

b. Ubah Data Satker/OPD

Admin PPE dapat melakukan perubahan Data Satker/OPD yaitu Perubahan Nama Satker/OPD, Perubahan Kode Eselon, Perubahan Kode Satker/OPD dan perubahan Tahun

Aktif Satker/OPD apabila terjadi perubahan struktur nomenklatur Satker/OPD. Ubah Data Satker/OPD dapat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

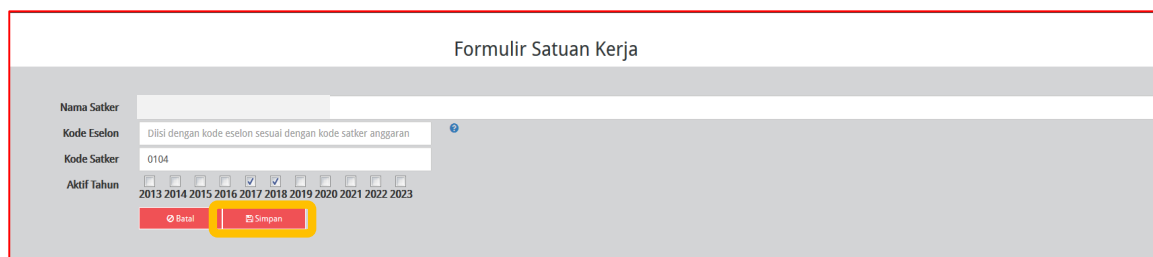
1. Klik menu “Kelola Data”. Pilih “Kelola Satker” atau “Kelola OPD”. (**Gambar 3. Kelola Satker/Kelola OPD**).

2. Klik simbol “Ubah Satker” atau “Ubah OPD” atau simbol  di kolom “Actions”.



Gambar 3.3. Ubah Satker/OPD

3. Lakukan perubahan di kolom Nama Satker/OPD, ID Satker/OPD dan *Checklist* di kolom “Aktif Tahun” untuk tahun yang akan diaktifkan atau *Unchecklist* di kolom “Aktif Tahun” untuk menonaktifkan Satker/OPD di tahun tersebut.



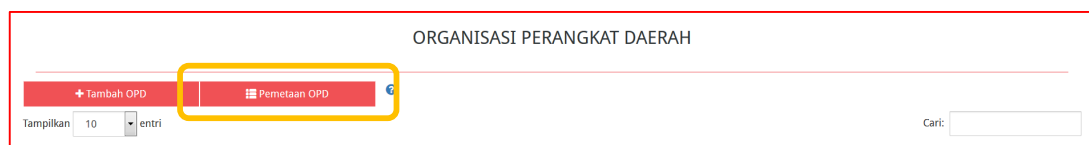
Gambar 3.4. Ubah Data Satker/OPD

4. Klik tombol “Simpan”.


c. Reset Pemetaan OPD

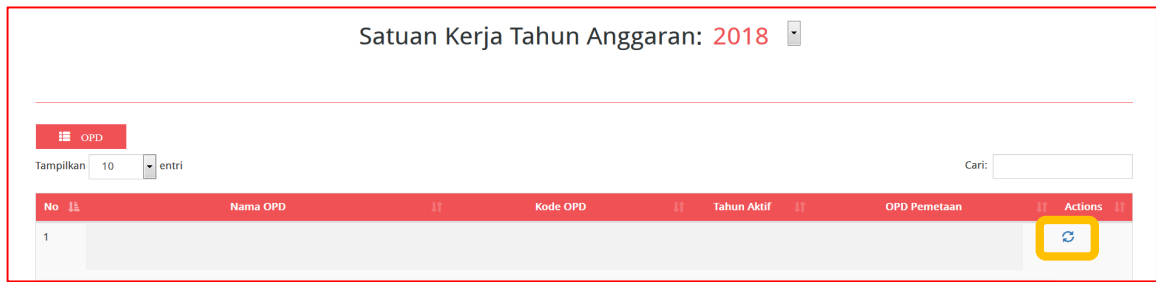
Admin PPE pada Pemerintah Daerah dapat melakukan Reset Pemetaan OPD apabila PA mengalami kesalahan dalam pemetaan OPDnya. Untuk Reset Pemetaan OPD, Admin PPE dapat melakukan dengan cara:

1. Klik menu “Kelola Data”. Pilih “Kelola OPD”. (**Gambar 3. Kelola Satker/Kelola OPD**).
2. Klik tombol “Pemetaan OPD”.



Gambar 3.5. Pemetaan OPD

3. Klik Simbol  yang ada di kolom “Action”.



Gambar 3.6. Reset Pemetaan OPD

4. Selanjutnya akan tampil *pop up* untuk memastikan data OPD yang akan direset.



Gambar 3.7. Pop Up Reset Pemetaan OPD

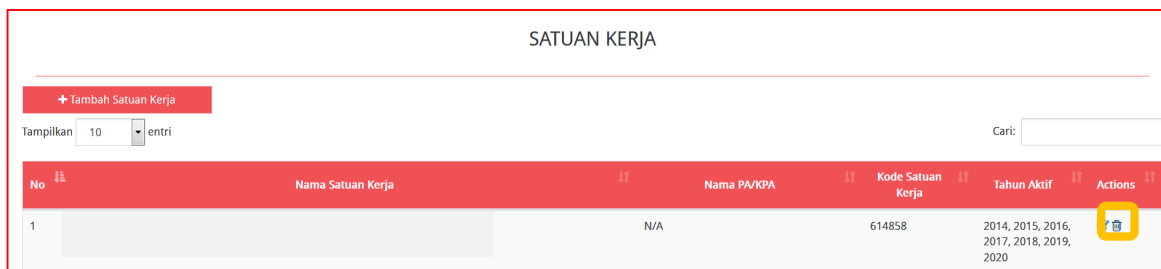
5. Klik tombol "Reset".

d. Hapus Satker/OPD

Admin PPE dapat melakukan hapus Satker/OPD apabila terjadi kesalahan. Untuk hapus Satker/OPD, Admin PPE dapat melakukan dengan cara:

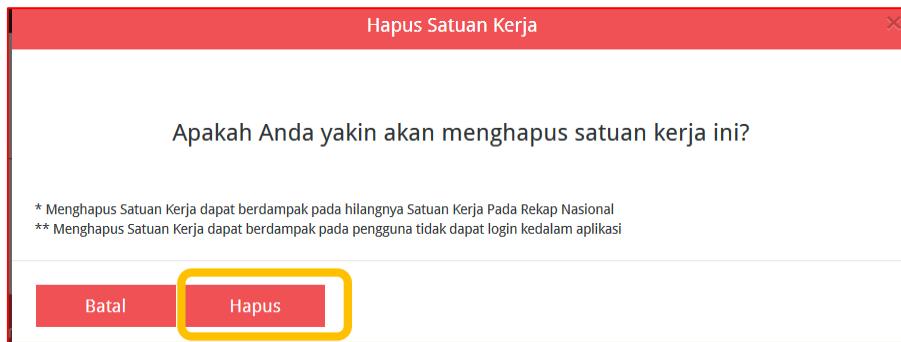
1. Klik Menu "Kelola Data". Pilih "Kelola Satker" atau "Kelola OPD". (Gambar 3. Kelola Satker/Kelola OPD).

2. Klik Simbol "Hapus Satker" atau Simbol  yang ada di kolom "Action".



Gambar 3.8. Hapus Satuan Kerja

3. Selanjutnya akan tampil *pop up* untuk memastikan data yang akan di hapus.



Gambar 3.9. *Pop Up* Hapus Satuan Kerja

4. Klik tombol "Hapus".

4. KELOLA PENGGUNA PADA ADMIN PPE

Fungsi-fungsi yang dapat dilakukan **Admin PPE K/L** di kelola Pengguna adalah:

- Tambah PA K/L baru;
- Tambah KPA K/L baru;
- Ubah Data Pengguna;
- Nonaktifkan Pengguna; dan
- Ubah *Password*.

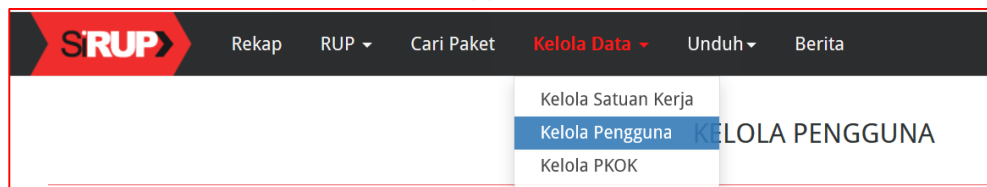
Fungsi-fungsi yang dapat dilakukan **Admin PPE Pemerintah Daerah** di kelola Pengguna adalah:

- Tambah PA Daerah baru;
- Ubah Data Pengguna;
- Nonaktifkan Pengguna; dan
- Ubah *Password*.

a. Tambah PA K/L Baru.

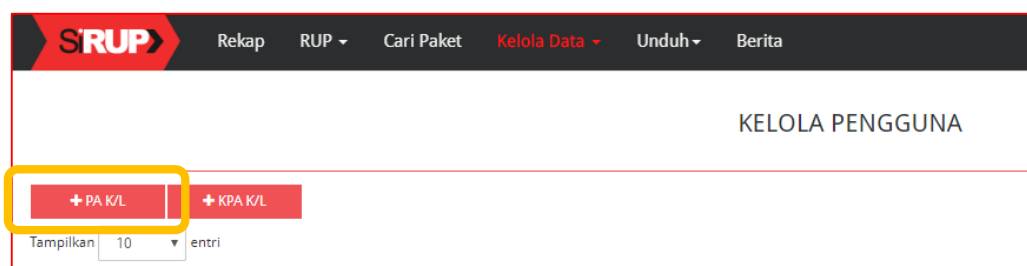
Admin PPE K/L dapat mendaftarkan satu PA K/L baru yang ada di masing-masing K/L. Apabila sudah ada PA K/L dan ingin mengganti yang tidak aktif, maka Admin PPE K/L harus menghapus atau menonaktifkan PA yang lama. Berikut tahapan tambah PA K/L Baru sebagai berikut:

- Klik menu “Kelola Data”. Pilih “Kelola Pengguna”.



Gambar 4. Kelola Pengguna

- Klik tombol “+PA K/L”.



Gambar 4.1. Tambah PA K/L atau KPA K/L

- Masukkan data PA K/L sesuai dengan formulir.

Gambar 4.2. Formulir Tambah PA K/L

4. Masukkan Data PA K/L 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 dengan huruf/gabungan huruf dan angka/spesial karakter yang sama dengan password).
- Detail Informasi, terdiri dari:
 1. Nama (isi nama PA K/L);
 2. Jabatan (isi jabatan PA K/L);
 3. Alamat (isi alamat rumah/alamat kantor PA K/L);
 4. Nomor Telepon (isi nomor telepon/nomor hp PA K/L); dan
 5. *e-mail* (isi alamat email PA K/L).

5. Klik Tombol “Simpan”.

b. Tambah KPA K/L.

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

1. Klik menu “Kelola Data”. Pilih “Kelola Pengguna”. (Gambar 4. Kelola Pengguna).
2. Klik tombol “+KPA K/L”. (Gambar 4.1 Tambah PA K/L atau KPA K/L).
3. Pilih Tahun Aktif Satker KPA K/L baru. Klik tombol “Tambah”.

Gambar 4.3. Tahun Aktif Satker

4. Masukkan data pengguna sesuai dengan formulir.

Tambah Pengguna	
Informasi Akun	
Role	PAKPA
Satuan Kerja	[Dropdown]
Username	Jangan mengisi dengan nama asli anda
Password	Masukan password anda
Konfirmasi Password	Masukan kembali password anda
Detail Informasi	
Nama	Masukan nama lengkap anda
Jabatan	Masukan jabatan anda
Alamat	Masukan alamat lengkap anda
Status Pengguna	PNS
NIP	Masukan NIP anda
Golongan	Golongan IIA
Nomor Telepon	Masukan nomor telepon yang dapat dihubungi
Email	Masukan email aktif anda
Nomer SK	Masukan Nomer SK anda
[Batal] [Simpan]	

Gambar 4.4. Formulir Tambah KPA K/L

Masukkan Data KPA K/L 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).
 5. *Konfirmasi Password* (isi dengan huruf/gabungan huruf dan angka/spesial karakter yang sama dengan password).
- *Detail Informasi*, terdiri dari:
 1. *Nama* (isi nama KPA K/L);
 2. *Jabatan* (isi jabatan KPA K/L);
 3. *Alamat* (isi alamat rumah/alamat kantor KPA K/L);
 4. *Status Pengguna* (pilih PNS/nonPNS/TNI/Polri);
 5. *NIP/KTP/NRP* (isi 18 angka untuk NIP KPA K/L);
 6. *Golongan* (pilih golongan KPA K/L);
 7. *Nomor Telepon* (isi nomor telepon/nomor HP KPA K/L); dan
 8. *e-mail* (isi alamat email KPA K/L).

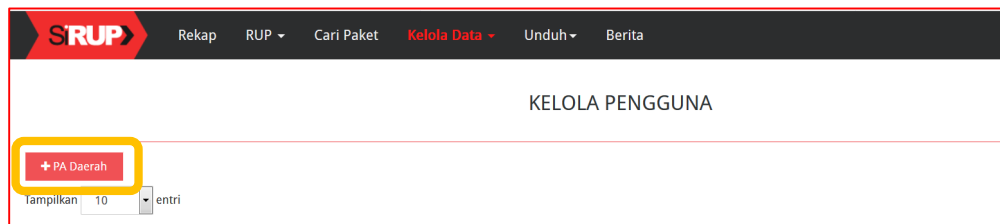
6. Klik Tombol “Simpan”.

c. Tambah PA Daerah

Admin PPE Pemerintah Daerah dapat menambah atau mendaftarkan PA Perangkat Daerah yang ada di masing-masing Pemerintah Daerah. Dengan tahapan sebagai berikut :

1. Klik menu “Kelola Data”. Pilih “Kelola Pengguna”. (Gambar 4. Kelola Pengguna).

2. Klik tombol “+ PA Daerah”



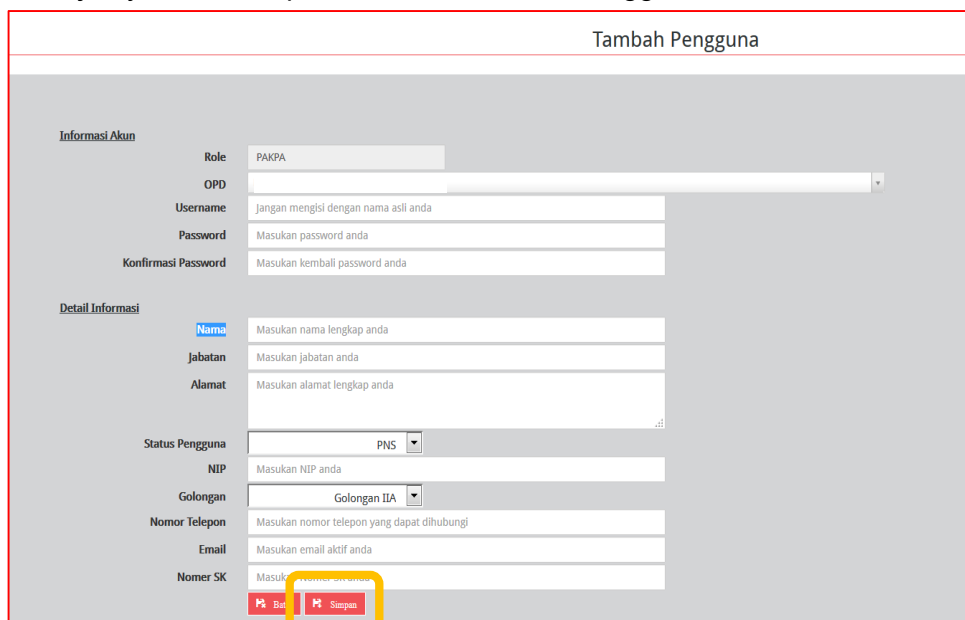
Gambar 4.5. Tambah PA Perangkat Daerah

3. Pilih Tahun Aktif OPD. Klik tombol “Tambah”.



Gambar 4.6. Tahun Aktif OPD

4. Selanjutnya akan tampil halaman “Tambah Pengguna”.



Gambar 4.7. Formulir Tambah PA Perangkat Daerah

5. Masukkan Data PA Perangkat Daerah yang berupa:

- Informasi akun, terdiri dari:
 1. *Role* (secara otomatis akan terisi oleh sistem);
 2. *OPD* (pilih salah satu OPD 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).
 5. *Konfirmasi Password* (isi dengan huruf/gabungan huruf dan angka/spesial karakter yang sama dengan password).
- Detail Informasi, terdiri dari;
 1. *Nama* (isi nama PA);
 2. *Jabatan* (isi jabatan PA);

3. Alamat (isi alamat rumah/alamat kantor PA);
4. Status Pengguna (pilih PNS/nonPNS/TNI/Polri);
5. NIP/KTP/NRP (isi 18 angka untuk NIP PA);
6. Nomor Telepon (isi nomor telepon/nomor hp PA); dan
7. e-mail (isi alamat email PA).
8. No. SK (No Surat Keputusan Pengangkatan menjadi PA dari Kepala Daerah).

6. Klik Tombol “Simpan”.

d. Ubah Data Pengguna

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

1. Klik menu “Kelola Data”. Pilih “Kelola Pengguna”. (Gambar 4. Kelola Pengguna).

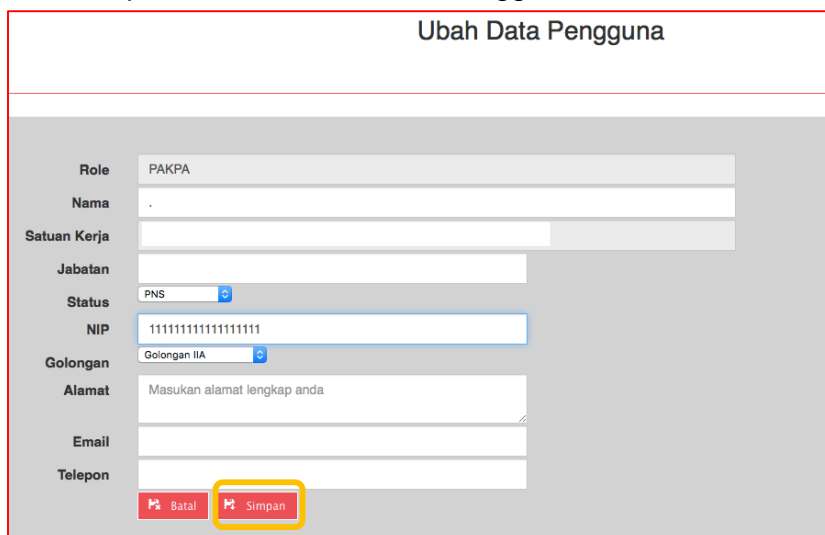
2. Klik "Ubah Pengguna" atau simbol  yang ada di kolom “Actions”.



No	Username	Nama	K/L Asul	Satuan Kerja	Peran	action
1			Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	LKPP15	RUP	
2			Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	LKPP15	PPK	
3			Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	LKPP15	PPK	

Gambar 4.8. Halaman Ubah Pengguna

3. Selanjutnya akan tampil halaman “Ubah Data Pengguna”



Ubah Data Pengguna

Role: PAKPA
 Nama:
 Satuan Kerja:
 Jabatan:
 Status: PNS
 NIP: 11111111111111111111
 Golongan: Golongan IIA
 Alamat: Masukkan alamat lengkap anda
 Email:
 Telepon:


Gambar 4.9. Ubah Data Pengguna

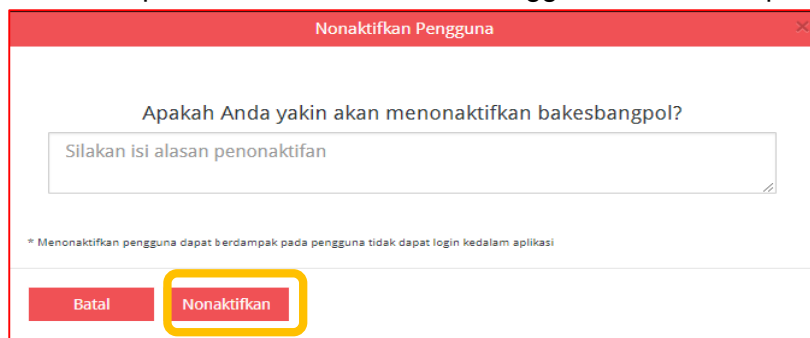
4. Lakukan perubahan sesuai dengan data pengguna baru.

5. Klik Tombol “Simpan”.

e. Nonaktifkan Pengguna.

Apabila Akun PA/KPA K/L/PD pada tahun anggaran berikutnya tidak digunakan lagi, Admin PPE dapat melakukan penonaktifan. Tahapan penonaktifan pengguna adalah sebagai berikut:

1. Klik menu “Kelola Data”. Pilih “Kelola Pengguna”. (Gambar 4. Kelola Pengguna).
2. Klik simbol “Nonaktifkan Pengguna” atau simbol  yang ada di kolom “Actions”. (Gambar 4.8. Halaman Ubah Pengguna).
3. Selanjutnya akan tampil halaman “Nonaktifkan Pengguna”. Isi alasan penonaktifan.




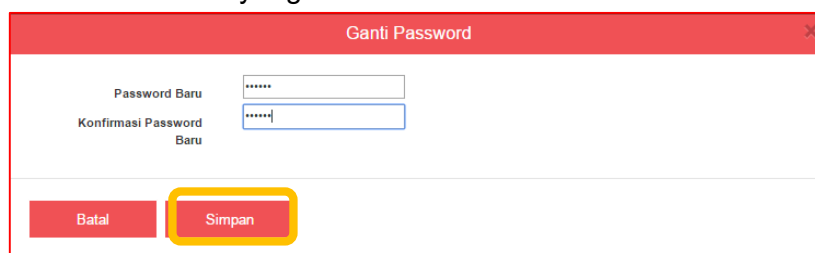
Gambar 4.10. Nonaktifkan Pengguna

4. Klik tombol “Nonaktifkan”.

f. 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”. Pilih “Kelola Pengguna”. (Gambar 4. Kelola Pengguna).
2. Klik simbol “Ubah *Password*”  yang ada di kolom “Actions”. (Gambar 4.8. Halaman Ubah Pengguna).
3. Selanjutnya akan tampil halaman “Ubah *Password*”. Inputkan “*Password Baru*” dan juga “*Konfirmasi Password Baru*” yang sama.



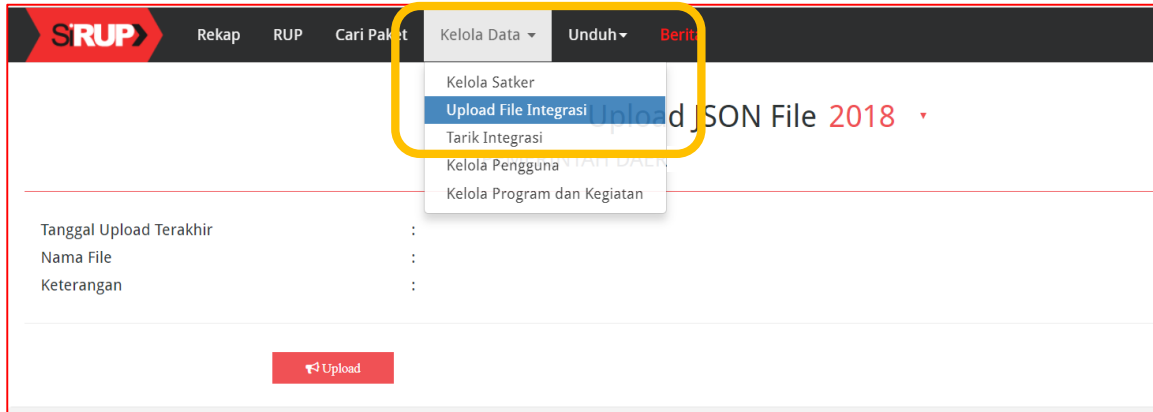
Gambar 4.11. Ubah *Password*

4. Klik Tombol “Simpan”.

5. UPLOAD DATA INTEGRASI

Admin PPE dapat melakukan upload data RUP yang berupa file .json. Hal ini dilakukan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang aplikasi keuangannya sudah berintegrasi dengan aplikasi SiRUP. Upload data integrasi ini dilakukan apabila ada perubahan di aplikasi keuangan daerah dan web service yang digunakan tidak menyala saat proses penarikan otomatis oleh aplikasi SiRUP. Berikut langkah-langkah upload data integrasi :

1. Klik menu “Kelola Data” kemudian pilih “Upload File integrasi”.



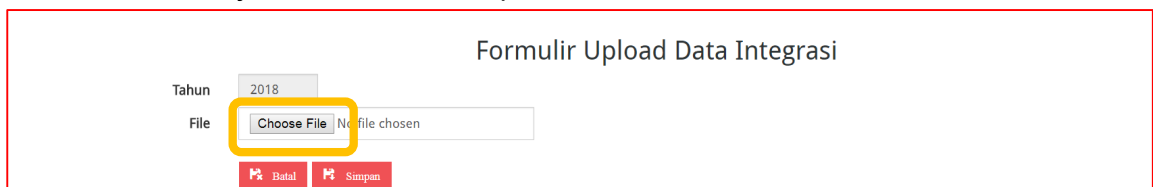
Gambar 5. Upload File Integrasi

2. Selanjutnya akan tampil halaman “Upload JSON File”. Klik tombol “Upload”.



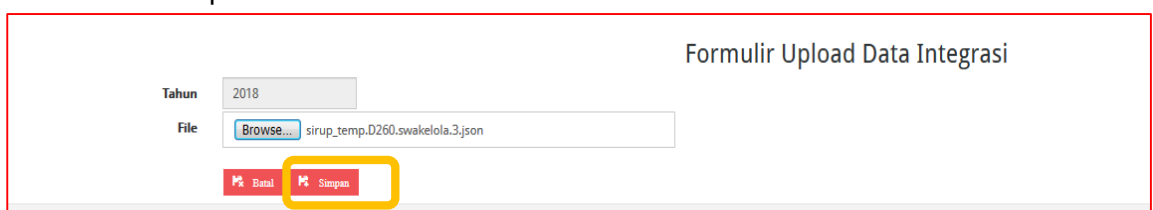
Gambar 5.1 Halaman Upload JSON File

3. Kemudian tampil halaman “Formulir Upload Data Integrasi”. Klik tombol “Choose File” untuk memilih file.json di direktori komputer.



Gambar 5.2. Halaman Formulir Upload Data Integrasi

5. Klik tombol “Simpan”

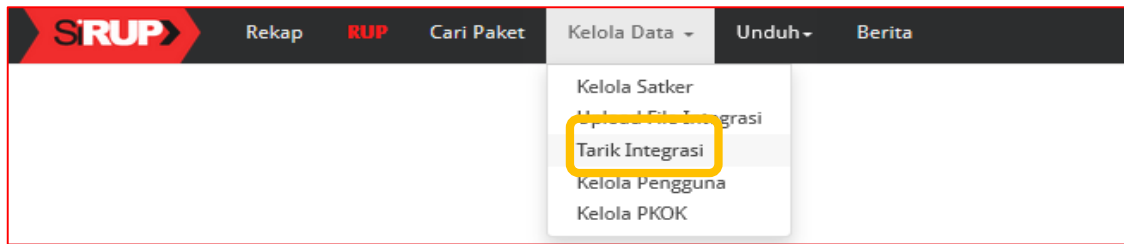


Gambar 5.3 Simpan File JSON

6. TARIK INTEGRASI

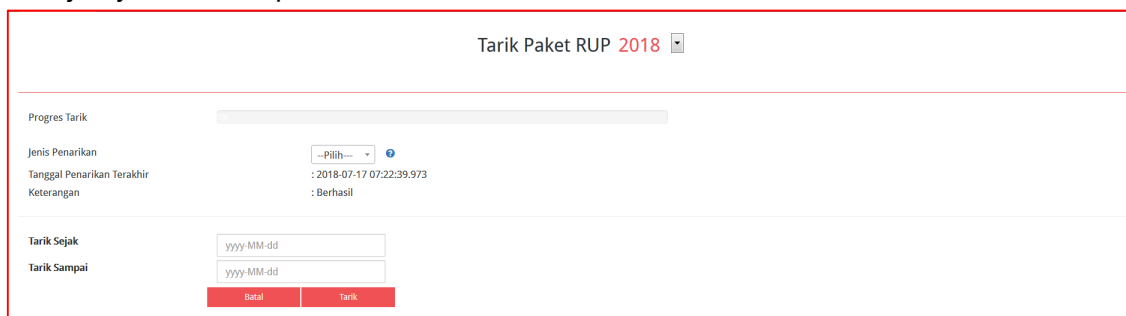
Admin PPE dari Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang sudah berintegrasi dapat melakukan penarikan data paket RUP yang terdapat di aplikasi RUP lokal yang sudah mereka daftarkan di SiRUP. Langkah-langkah tarik Integrasi sebagai berikut:

1. Klik menu “Kelola Data” kemudian pilih “Tarik Integrasi”.



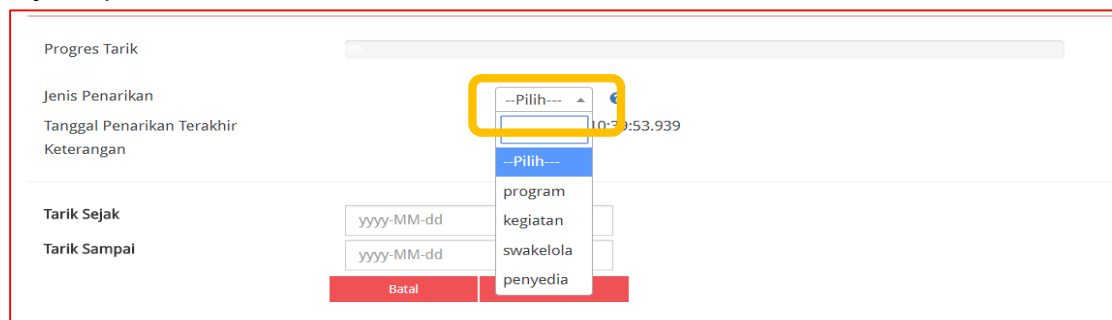
Gambar 6. Tarik Integrasi

2. Selanjutnya akan tampil halaman “Tarik Paket RUP”.



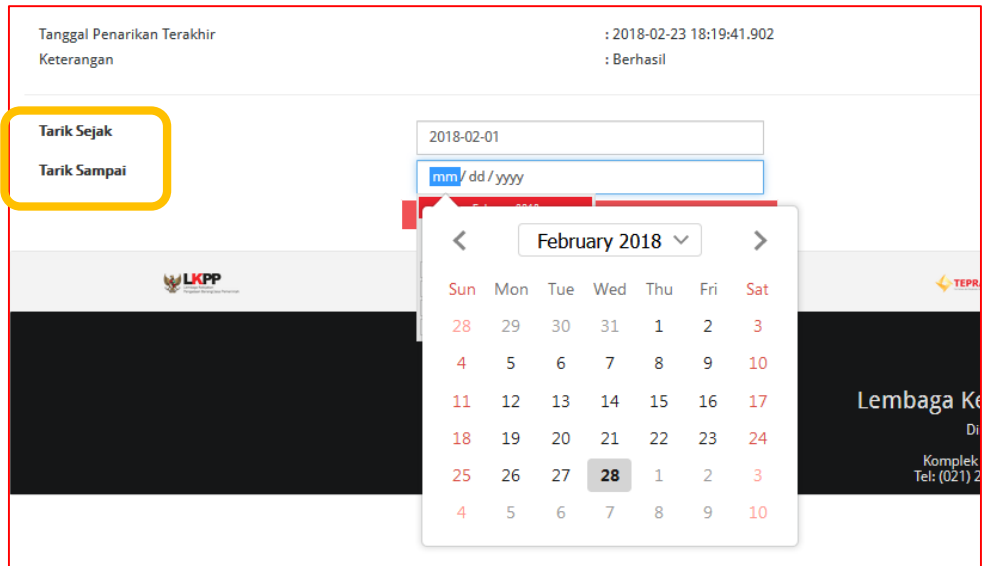
Gambar 6.1. Halaman Tarik Paket RUP

3. Pilih jenis penarikan.



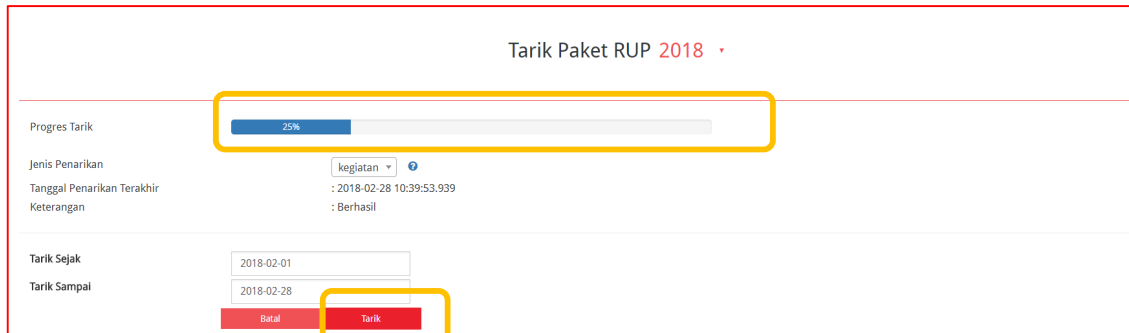
Gambar 6.2. Jenis Penarikan

4. Masukkan tanggal “Tarik Sejak” dan juga tanggal “Tarik Sampai”.



Gambar 6.3. Input Tanggal Penarikan

4. Klik tombol “Tarik”, maka akan tampil progres tarik.



Gambar 6.4. Progres Tarik.

7. UPLOAD FILE ANGGARAN 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 klik tab menu “Rencana Kerja Anggaran”.



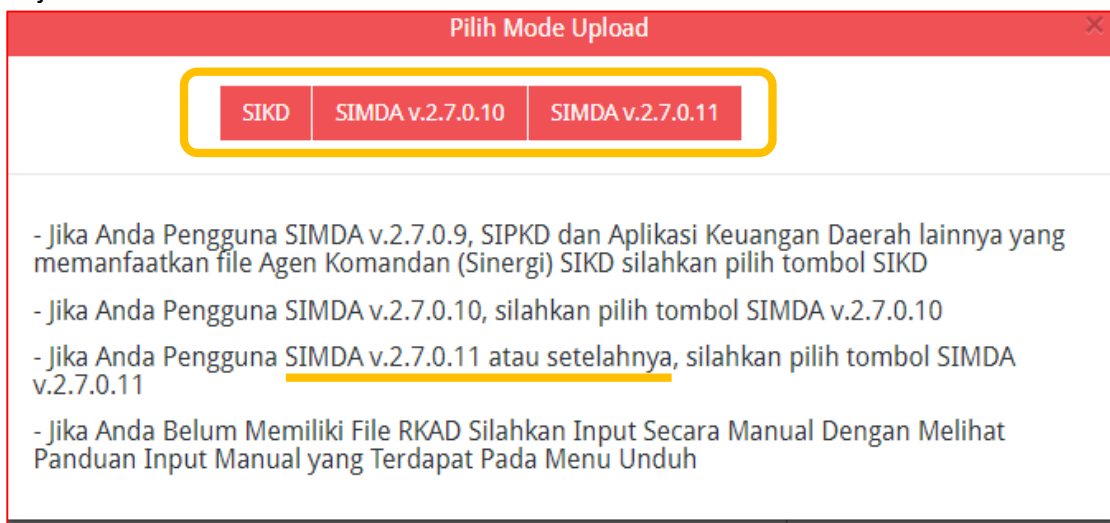
Gambar 7. Menu Rencana Kerja Anggaran

2. Klik tombol “RKAD”.



Gambar 7.1. Upload RKAD

3. Kemudian akan tampil *pop up* “Pilih Mode Upload”. Pastikan aplikasi keuangan daerah yang sesuai dengan file/data RKAD yang akan diunggah/*diupload* sehingga tidak terjadi *error*.



Gambar 7.2. Pilih Mode Upload

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

a) 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) Pada *pop up* “Pilih Mode Upload” (**Gambar 7.2. Pilih Mode Upload**),
 - Klik tombol “SIKD” jika data/file yang akan diunggah berasal dari aplikasi SIMDA v.2.7.0.9 atau aplikasi keuangan daerah lainnya yang memanfaatkan *file* Agen Komandan (Sinergi) SIKD.
 - Klik tombol “SIPKD” jika data/file yang akan diunggah berasal dari Aplikasi SIPKD yang memanfaatkan *file* Agen Komandan (Sinergi) SIKD.

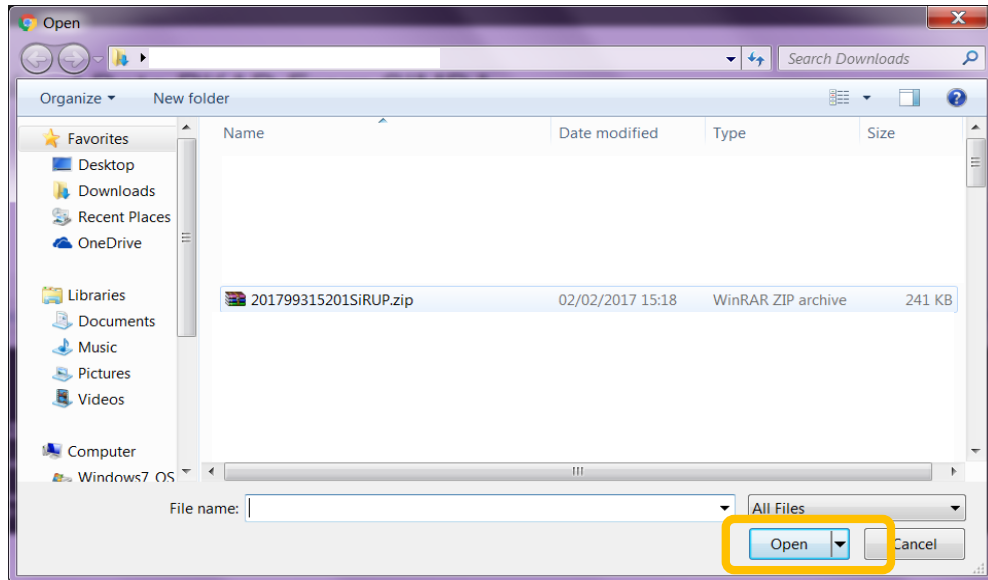


Gambar 7.3. Pilih Mode Upload SIKD/SIPKD

- 2) Klik tombol “Proses”, maka akan tampil halaman “Formulir Upload Data RKAD dengan format SIKD”.

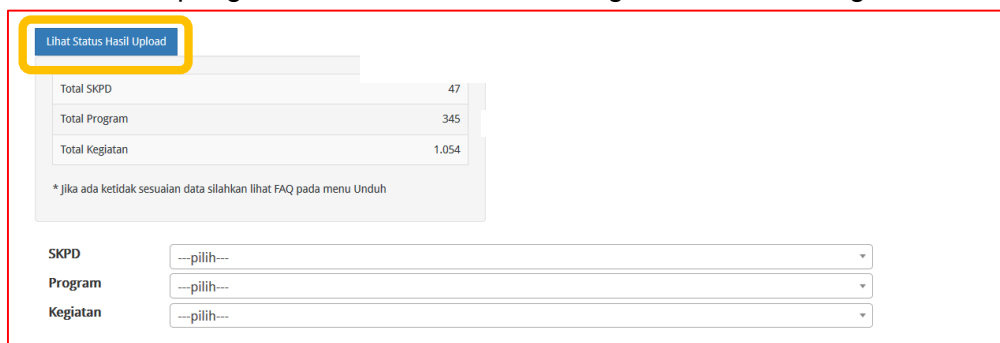
Gambar 7.4. Formulir Upload Data RKAD dengan format SIKD

- 3) Klik tombol “Browse” untuk mencari direktori atau tempat *file* hasil unduh dari Aplikasi SIKD disimpan. Klik tombol “Open”.



Gambar 7.5. Halaman Direktori

- 4) Klik tombol “Simpan”. (Gambar 7.4. Formulir *Upload* Data RKAD dengan format SIKD).
- 5) Setelah proses unggah *file* RKA selesai (100%). Klik Tombol “Lihat Status Hasil *Upload*”. Untuk memastikan *file* yang diunggah sudah benar dengan melakukan pengecekan total OPD, Total Program dan Total Kegiatan.



Gambar 7.6. Lihat Status Hasil *Upload*

b) Mode SIMDA v.2.7.0.10.

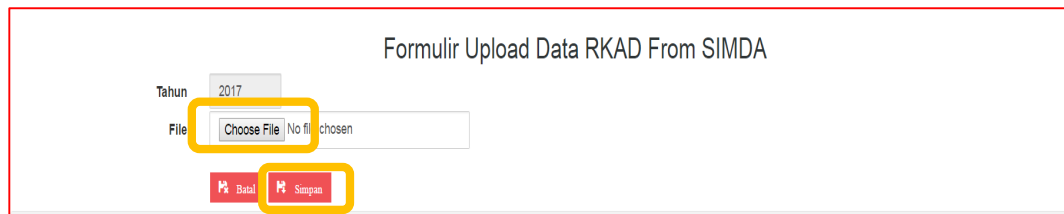
Digunakan jika aplikasi keuangan daerah menggunakan aplikasi **SIMDA v.2.7.0.10**. *File* yang akan di *upload* harus berformat .ZIP. Tahapan *upload* adalah sebagai berikut :

- 1) Pada *pop up* “Pilih Mode *Upload*” (Gambar 7.2. Pilih Mode *Upload*), klik tombol “SIMDA v.2.7.0.10”, maka akan tampil halaman “*Upload* SIMDA v.2.7.0.10”



Gambar 7.7. Upload SIMDA v.2.7.0.10

- 2) Klik tombol “Proses”, maka akan tampil halaman “Formulir Upload Data RKAD From SIMDA”



Gambar 7.8. Formulir Upload Data RKAD From SIMDA

- 3) Klik Tombol “Choose File” untuk mencari direktori atau tempat file hasil unduh dari aplikasi SIMDA disimpan. Klik tombol “Open”. (Gambar 7.5. Halaman Direktori).
 - 4) Klik tombol “Simpan”. (Gambar 7.8. Formulir Upload Data RKAD From SIMDA).
 - 5) Setelah proses unggah file RKA selesai (100%). Klik Tombol “Lihat Status Hasil Upload”. Untuk memastikan file yang diunggah sudah benar, lakukan pengecekan total OPD, Total Program dan Total Kegiatan. (Gambar 7.6. Lihat Status Hasil Upload)
- c) **Mode SIMDA v.2.7.0.11**
- Digunakan jika aplikasi keuangan daerah menggunakan aplikasi **SIMDA v.2.7.0.11 dan versi setelahnya**. File yang akan di upload harus berformat .ZIP. Tahapan upload adalah sebagai berikut :
- 1) Pada pop up “Pilih Mode Upload” (Gambar 7.2. Pilih Mode Upload), klik tombol “SIMDA v.2.7.0.11” maka akan tampil halaman “Upload SIMDA v.2.7.0.11”.

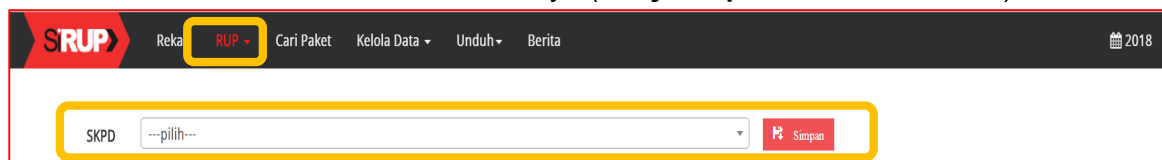


Gambar 7.9. Upload SIMDA v.2.7.0.11 dan Versi Setelahnnya

- 2) Klik tombol “Proses”, maka akan tampil halaman “Formulir *Upload* Data RKAD from SIMDA” (Gambar 7.8. Formulir *Upload* Data RKAD From SIMDA).
- 3) Klik tombol “*Choose File*” untuk mencari direktori atau tempat *file* hasil unduh dari Aplikasi SIMDA disimpan. Klik tombol “*Open*”. (Gambar 7.5. Halaman Direktori).
- 4) Klik tombol “Simpan”. (Gambar 7.8. Formulir *Upload* Data RKAD From SIMDA)
- 5) Setelah proses unggah *file* RKA selesai (100%). Klik tombol “Lihat Status Hasil *Upload*”. Untuk memastikan *file* yang diunggah sudah benar dengan melakukan pengecekan total OPD, Total Program dan Total Kegiatan. (Gambar 7.6. Lihat Status Hasil *Upload*)

Setelah Admin PPE Pemerintah Daerah berhasil melakukan proses *upload file* anggaran, PA Perangkat Daerah **harus memetakan/memilih OPD masing-masing**. PA Perangkat Daerah dapat melakukan Pemetaan OPD asalnya dengan cara :

- 1) Klik menu “RUP”, kemudian klik menu “Rencana Kerja Anggaran”. Maka akan muncul daftar OPD. PA harus memilih OPD asalnya (**hanya dapat dilakukan sekali**).



Gambar 7.10. Halaman Pemetaan Satker di PA Perangkat Daerah

- 2) Klik tombol “Simpan”.

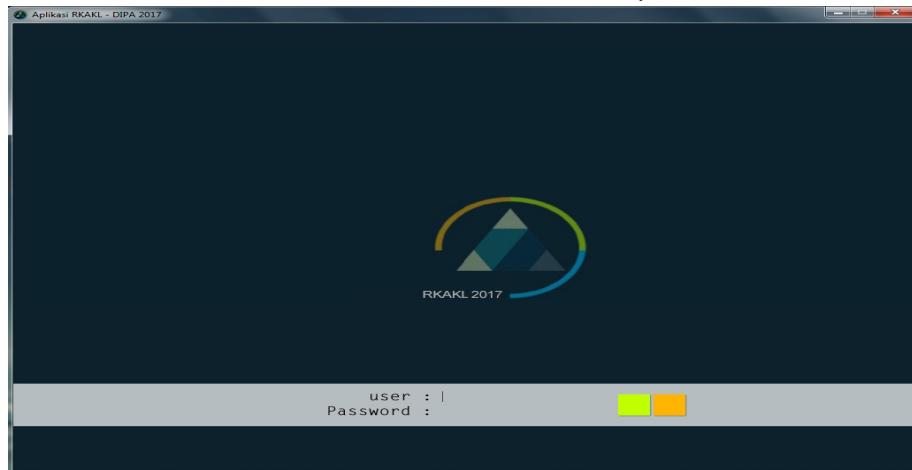
8. UPLOAD FILE ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA

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

a. Langkah-Langkah Mengunduh *File* Anggaran dari Aplikasi RKA-KL

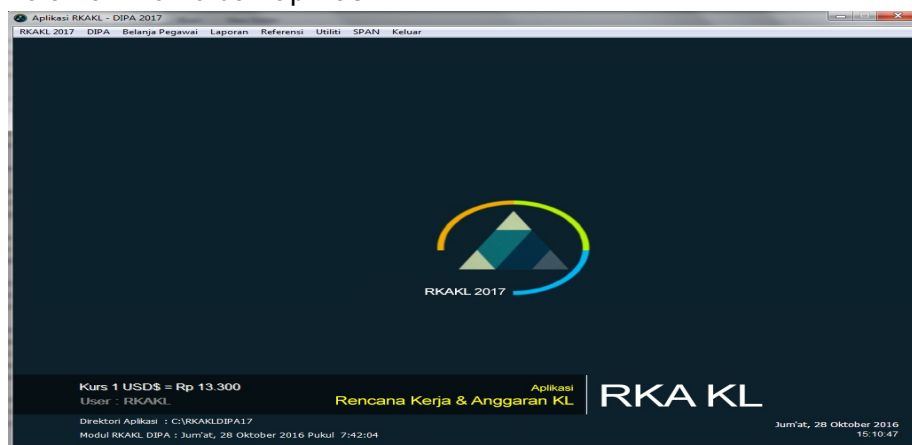
Berikut langkah-langkah mengunduh *file* anggaran dari aplikasi RKA-KL:

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



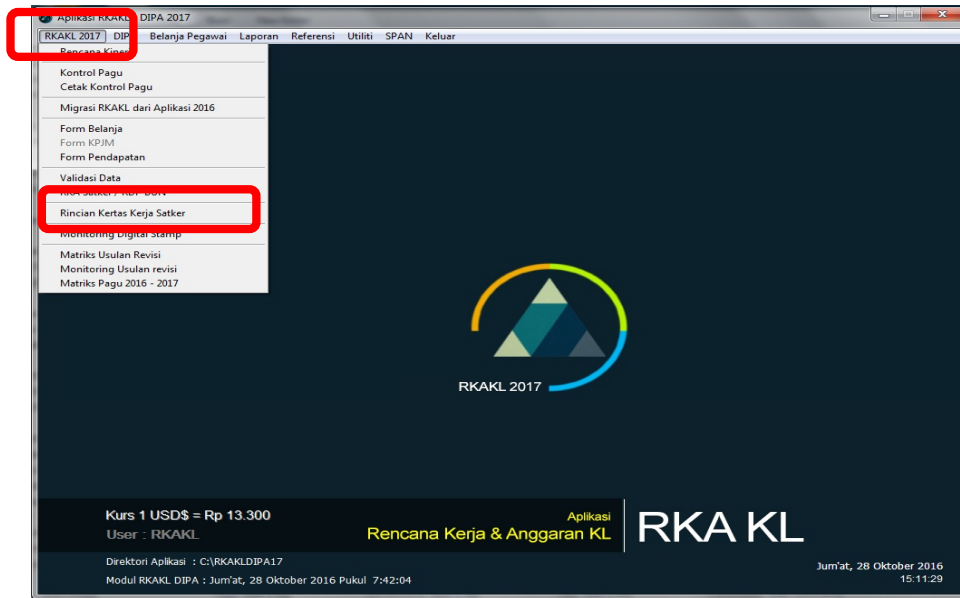
Gambar 8. Halaman *Login* aplikasi RKA-KL

2. Tampil halaman *Home* dari aplikasi RKAKL.



Gambar 8.1. *Home* Aplikasi RKA-KL

3. Klik menu “RKAKL” pada kiri atas halaman. Pilih “Rincian Kertas Kerja Satker”.

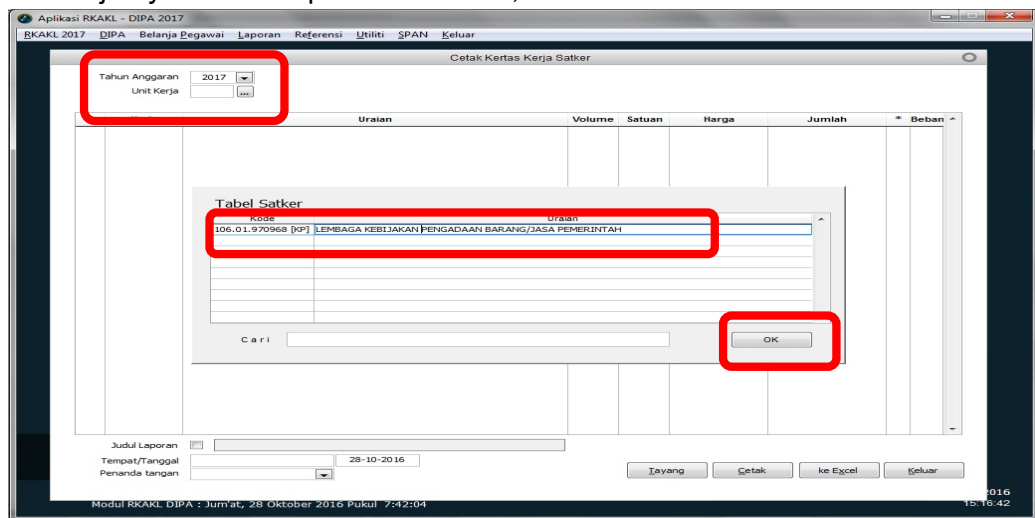


Gambar 8.2. Menu RKA-KL

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

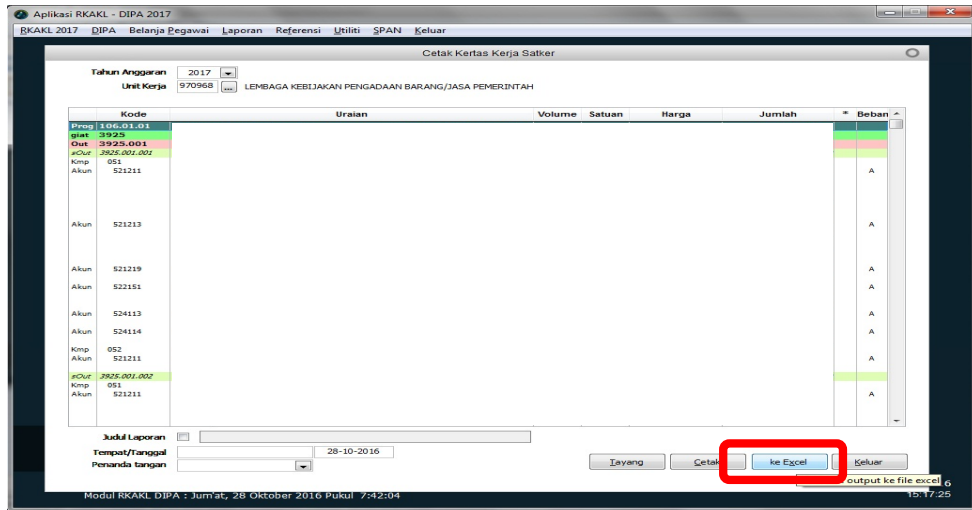
a) Pilih Tahun Anggaran dan Unit Kerja.

b) Selanjutnya akan tampil Tabel Satker, klik di salah satu Satker. Klik tombol “OK”.



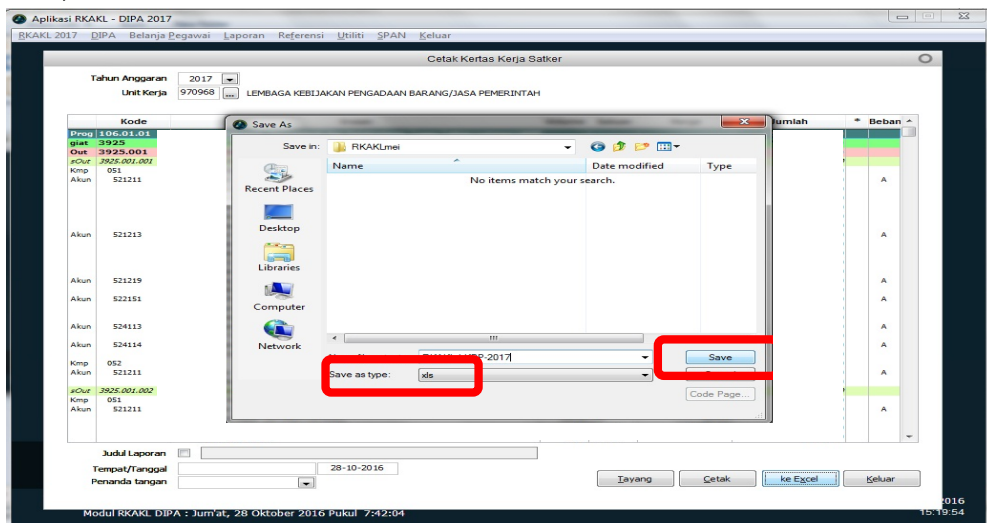
Gambar 8.3. Pilih “Tabel Satker”

c) Tampil halaman “Cetak Kertas Kerja Satker”. Klik tombol “ke Excel” untuk mendapatkan *file* anggaran yang akan diunggah ke aplikasi SiRUP.



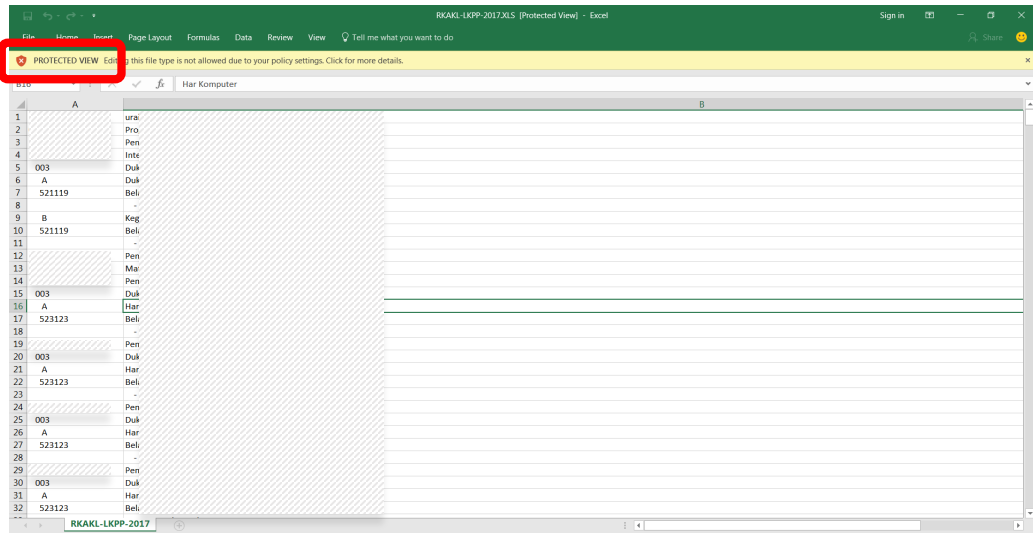
Gambar 8.4. Cetak Kertas Kerja Satker

- d) Selanjutnya akan tampil halaman “Save As”, beri nama *file* dan pastikan tipe *file* **.XLS**, kemudian klik tombol “Save”.



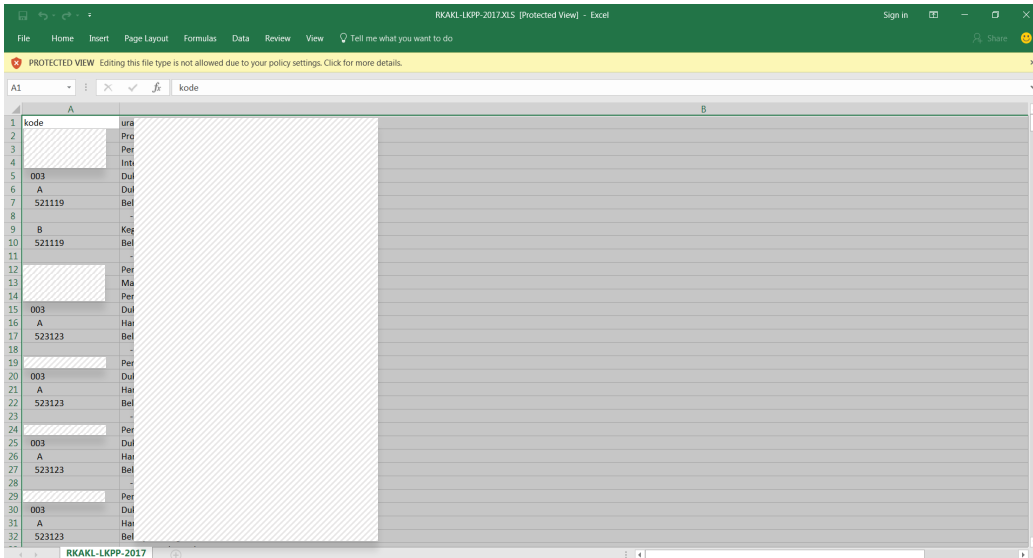
Gambar 8.5. Halaman penyimpanan RKA-KL

- e) File RKAKL hasil *download* ini **belum** dapat di *upload* ke dalam aplikasi SiRUP. Buka *file* RKAKL yang tipe filenya masih dalam bentuk **.XLS** dan file masih “Protected View”.



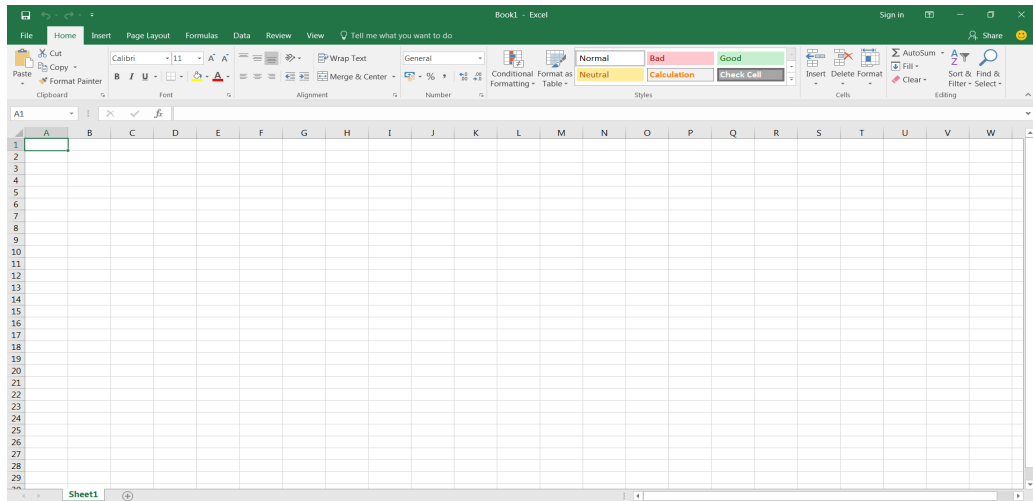
Gambar 8.6. Contoh File .XLS Hasil Unduh Aplikasi RKAKL

- f) Lakukan *copy* keseluruhan data Excelnya dengan menekan tombol “Ctrl”+“A”, kemudian “Ctrl”+“C”.



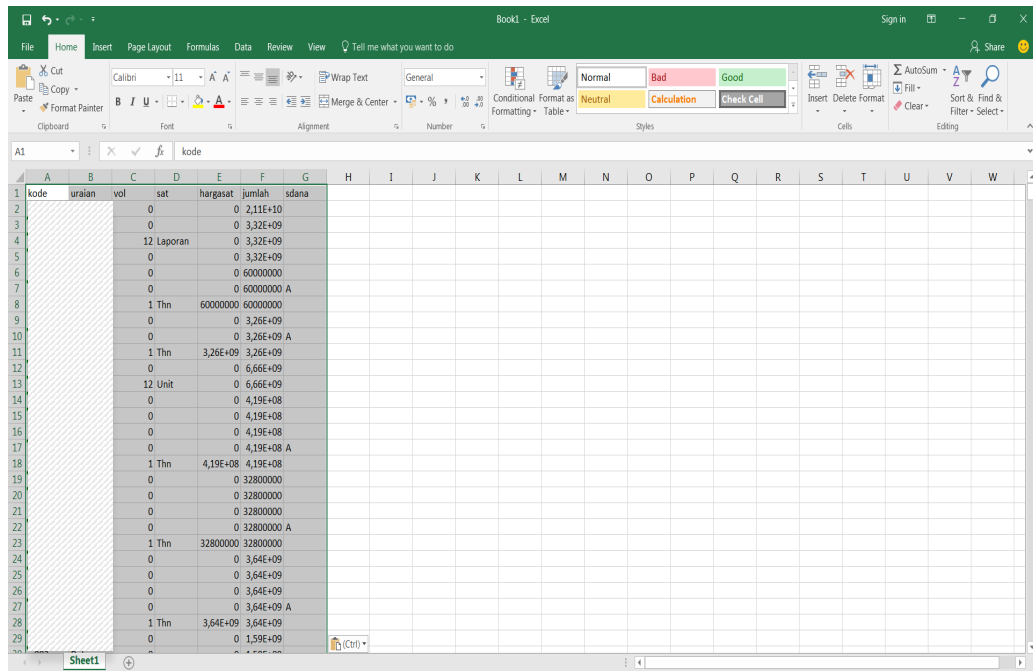
Gambar 8.7. Copy File .XLS Hasil Unduh Aplikasi RKAKL

- g) Buat file Excel baru dengan klik menu *File* → *New* → *Blank Workbook*.



Gambar 8.8. File Excel Kosong

h) Kemudian “Ctrl”+”V”.



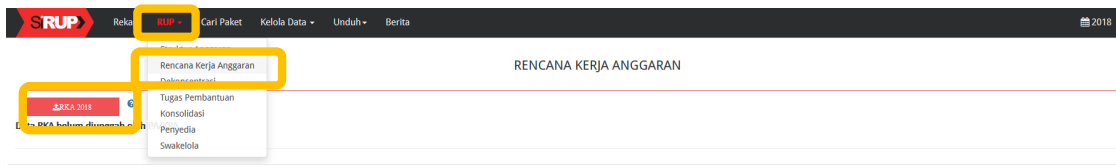
Gambar 8.9. Data RKA-KL Unprotected

i) Kemudian simpan file Excel. File baru inilah yang dapat diupload ke aplikasi SiRUP.

b. Langkah-langkah Mengunggah/Upload RKA-KL

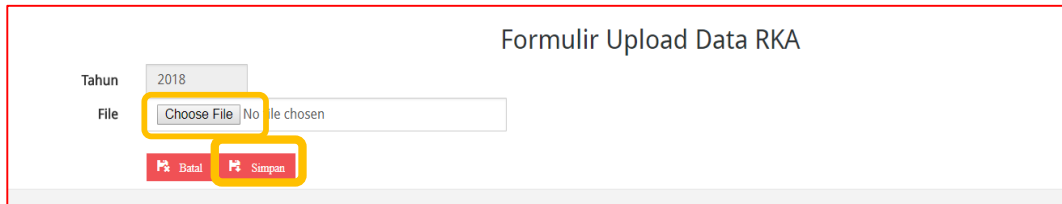
Berikut langkah-langkah mengunggah/uploas RKA-KL:

1. Klik menu “RUP”, kemudian klik tab menu “Rencana Kerja Anggaran”. Klik tombol “RKA”.




Gambar 8.10. Halaman Menu RKA

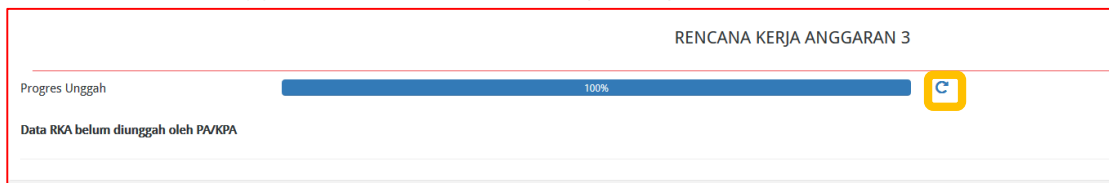
2. Klik tombol “Choose File” untuk mencari file RKA-K/L. Klik tombol “Open” (Gambar 7.5. Halaman Direktori).



Gambar 8.11. Formulir Upload Data RKA

3. Klik tombol “Simpan” untuk mengunggah file RKA-K/L.

4. Setelah proses unggah file RKA-K/L selesai (100%). Klik Simbol 



Gambar 8.12. Proses Unggah RKA-KL

5. Muncul tampilan seperti pada Gambar 8.14 setelah RKA-KL berhasil diunggah.



Gambar 8.13. Tab RKA setelah berhasil unggah RKA-KL

c. Langkah-Langkah Menghapus/Kosongkan RKA-KL

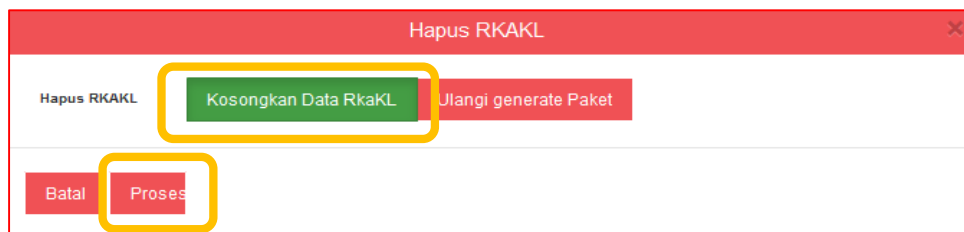
RKA Kementerian/Lembaga dapat dihapus/dikosongkan. Hal ini dapat dilakukan bila paket penyedia atau swakelola belum ada yang di umumkan. Berikut langkah-langkah menghapus/kosongkan RKA-KL:

1. Klik menu “RUP”, kemudian klik tab menu “Rencana Kerja Anggaran”. (Gambar 8.10. Halaman Menu RKA).
2. Untuk mengosongkan RKA-KL yang sudah berhasil diunggah, maka klik tombol “Kosongkan”.



Gambar 8.14. Menu Kosongkan RKA-KL

3. Selanjutnya akan tampil menu “Hapus RKAKL”. Klik tombol pilihan “Kosongkan Data RKA-KL”. Kemudian klik tombol “Proses”.

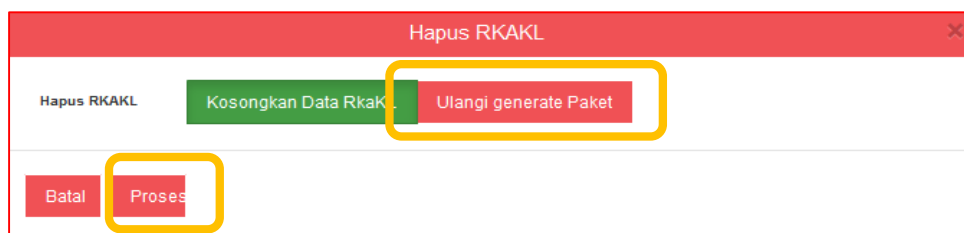


Gambar 8.15. Kosongkan Data RKA-KL

d. Langkah-Langkah Ulangi *Generate Paket*

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

1. Klik menu “RUP”, kemudian klik tab menu “Rencana Kerja Anggaran”. (Gambar 8.10. Halaman Menu RKA).
2. Untuk mengosongkan RKA-KL yang sudah berhasil diunggah, maka klik tombol “Kosongkan”. (Gambar 8.15. Kosongkan Data RKA-KL).
3. Selanjutnya akan tampil menu “Hapus RKAKL”. Klik tombol pilihan “Ulangi *Generate Paket*”. Kemudian klik tombol “Proses”.



Gambar 8.16. Ulangi *Generate Paket*

9. KELOLA PKOK (Program, Kegiatan, Output, Sub Output, Komponen)

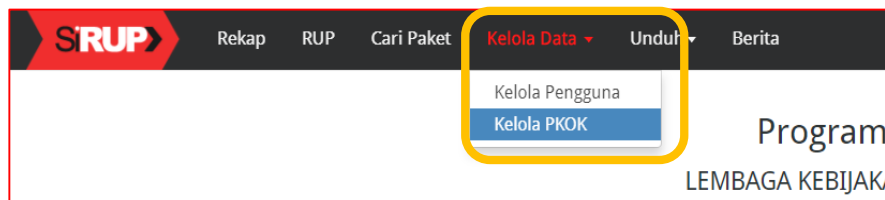
Kelola Program, Kegiatan, Output, Sub Output, dan Komponen (PKOK) dapat dilakukan oleh KPA K/L, sedangkan untuk PA Perangkat Daerah hanya Kelola Program dan Kegiatan. Fungsi-fungsi yang dapat dilakukan di menu “Kelola PKOK” adalah:

- Tambah Program Baru;
- Tambah Kegiatan Baru;
- Tambah Output Baru;
- Tambah Sub Output Baru;
- Tambah Komponen Baru;
- Pendelegasian Kegiatan/Output/Sub Output/Komponen Ke PPK;
- Menghapus PKOK

a. Tambah Program Baru

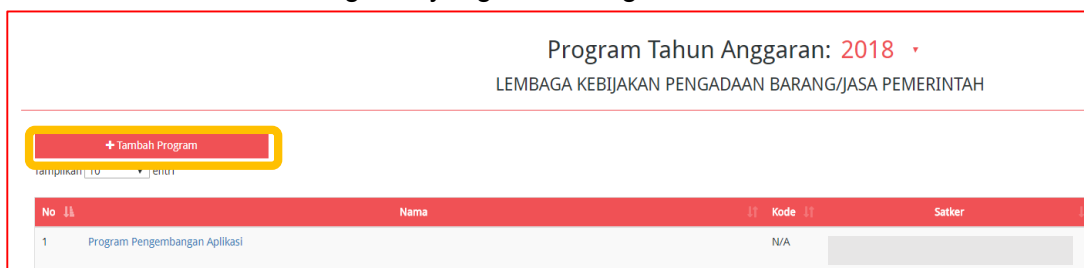
Untuk tambah program baru PA Perangkat Daerah atau KPA K/L dapat melakukan :

- Klik menu “Kelola Data”. Pilih “Kelola PKOK”.



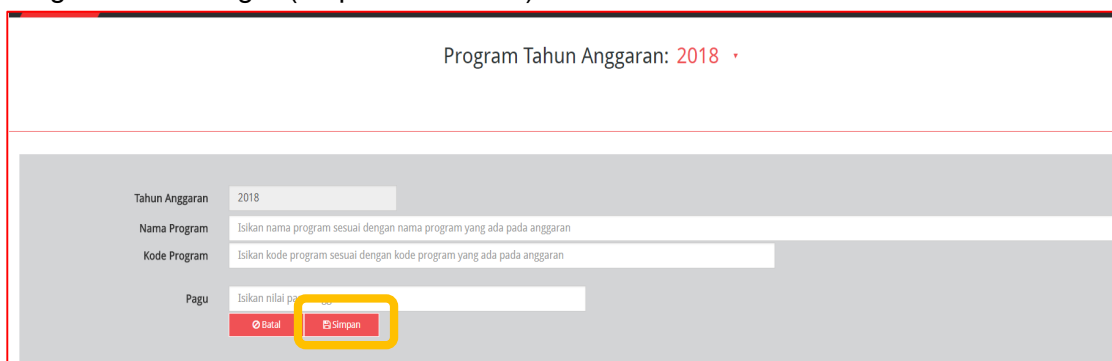
Gambar 9. Kelola PKOK

- Klik tombol “+Tambah Program” yang ada di bagian kiri.



Gambar 9.1. Tambah Program

- Selanjutnya tampil halaman “Program Tahun Anggaran”. Isi “Nama Program”, “Kode Program” dan “Pagu” (tanpa tanda baca).




Gambar 9.2. Formulir Tambah Program

4. Klik tombol “Simpan”.

b. Tambah Kegiatan Baru

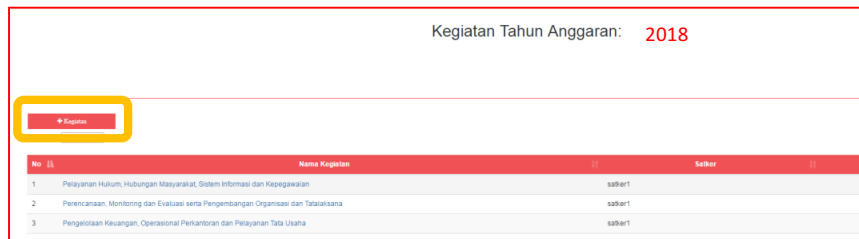
Untuk tambah kegiatan baru PA Perangkat Daerah atau KPA K/L dapat melakukan:

1. Klik menu “Kelola Data”. Pilih “Kelola PKOK”. (Gambar 9. Kelola PKOK)
2. Pilih nama Program yang akan ditambahkan Kegiatan yang ada di bawahnya. Klik simbol  yang ada di halaman Program bagian kolom “Action”.



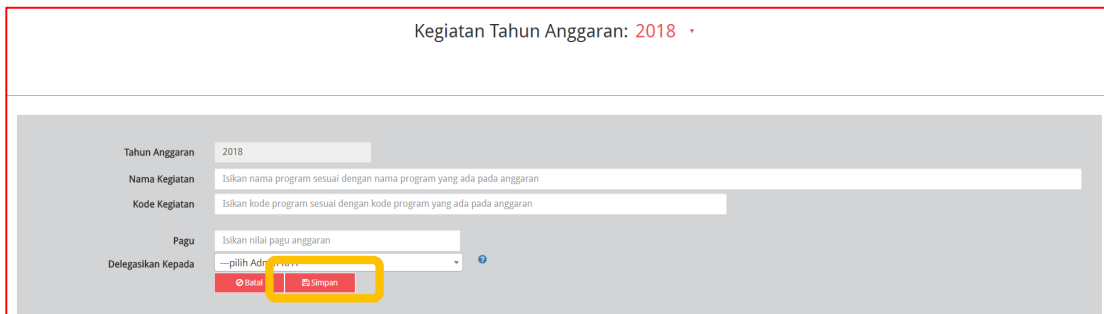
Gambar 9.3. Halaman Program

3. Klik tombol “+Tambah Kegiatan” yang ada di bagian kiri.



Gambar 9.4. Tambah Kegiatan

4. Selanjutnya tampil halaman “Kegiatan Tahun Anggaran”. Isi “Nama Kegiatan”, “Kode Kegiatan”, dan “Pagu” (tanpa tanda baca).





Gambar 9.5. Formulir Tambah Kegiatan

5. Klik tombol “Simpan”.

c. Tambah Output Baru

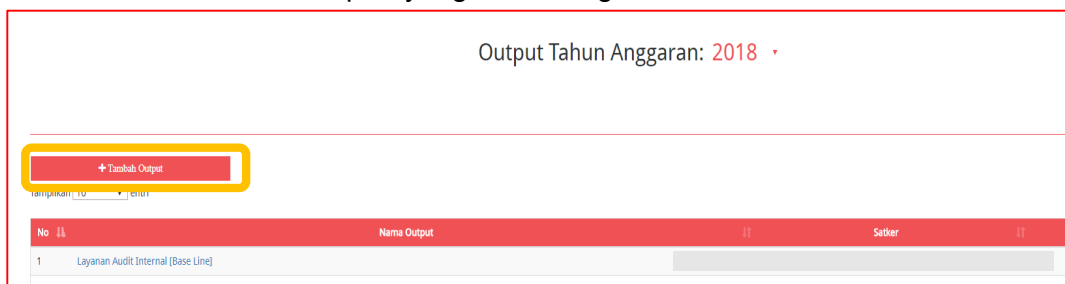
Untuk tambah output baru KPA K/L dapat melakukan dengan cara :

1. Klik menu “Kelola Data”. Pilih “Kelola PKOK”. (Gambar 9. Kelola PKOK).
2. Pilih nama Program yang akan ditambahkan Kegiatan yang ada di bawahnya. Klik simbol  yang ada di halaman Program bagian kolom “Action”. (Gambar 9.3. Halaman Program).
3. Pilih nama Kegiatan yang akan ditambahkan Output yang ada di bawahnya. Klik simbol  yang ada di halaman Kegiatan bagian kolom “Action”.



Gambar 9.6. Halaman Kegiatan

4. Klik tombol “+Tambah Output” yang ada di bagian kiri.



Gambar 9.7. Tambah Output




5. Selanjutnya tampil halaman “Output Tahun Anggaran”. Isi “Nama Output”, “Kode Output”, dan “Pagu” (tanpa tanda baca).

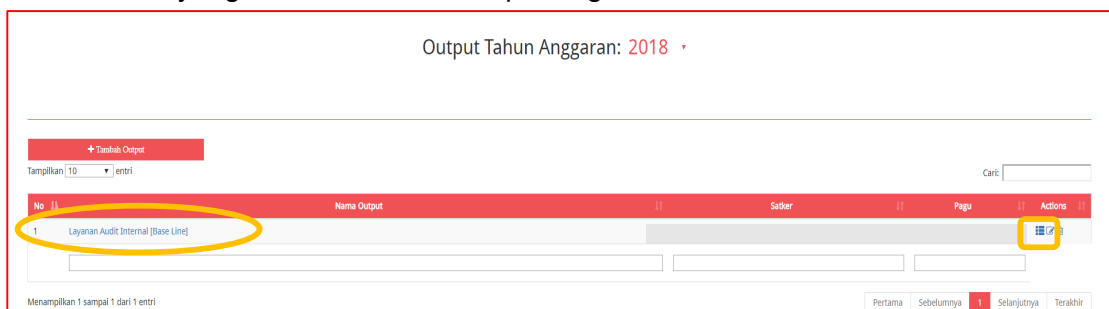
Gambar 9.8. Formulir Tambah Output

6. Klik tombol “Simpan”.

d. Tambah Sub Output Baru

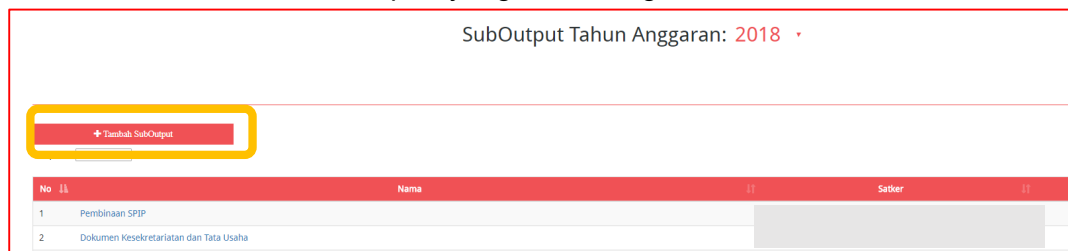
Untuk tambah Sub Output baru KPA K/L dapat melakukan dengan cara:

1. Klik menu “Kelola Data”. Pilih “Kelola PKOK”. (Gambar 9. Kelola PKOK).
2. Pilih nama Program yang akan ditambahkan Kegiatan yang ada di bawahnya. Klik simbol  yang ada di halaman Program bagian kolom “Action”. (Gambar 9.3. Halaman Program).
3. Pilih nama Kegiatan yang akan ditambahkan Output yang ada di bawahnya. Klik simbol  yang ada di halaman Kegiatan bagian kolom “Action”. (Gambar 9.6. Halaman Kegiatan).
4. Pilih nama Output yang akan ditambahkan Sub Output yang ada di bawahnya. Klik simbol  yang ada di halaman Output bagian kolom “Action”.



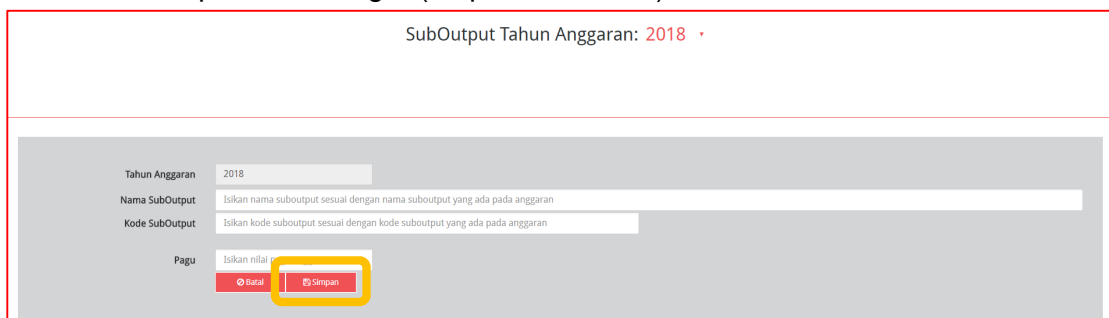
Gambar 9.9. Halaman Output

5. Klik tombol “+Tambah Sub Output” yang ada di bagian kiri.



Gambar 9.10. Tambah Sub Output

6. Selanjutnya tampil halaman “Sub Output Tahun Anggaran”. Isi “Nama Sub Output”, “Kode Sub Output”, dan “Pagu” (tanpa tanda baca).







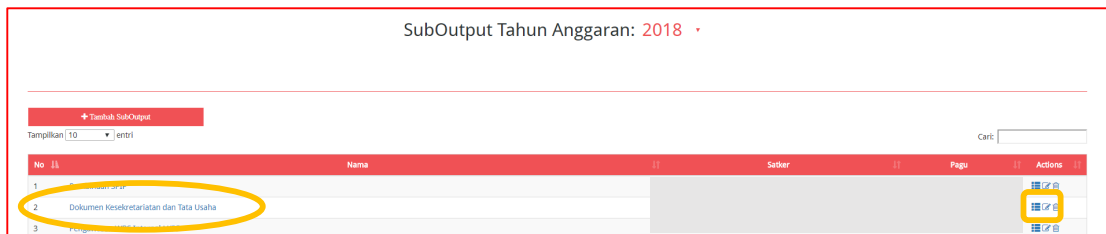
Gambar 9.11. Formulir Tambah Sub Output

7. Klik tombol “Simpan”.

e. Tambah Komponen Baru

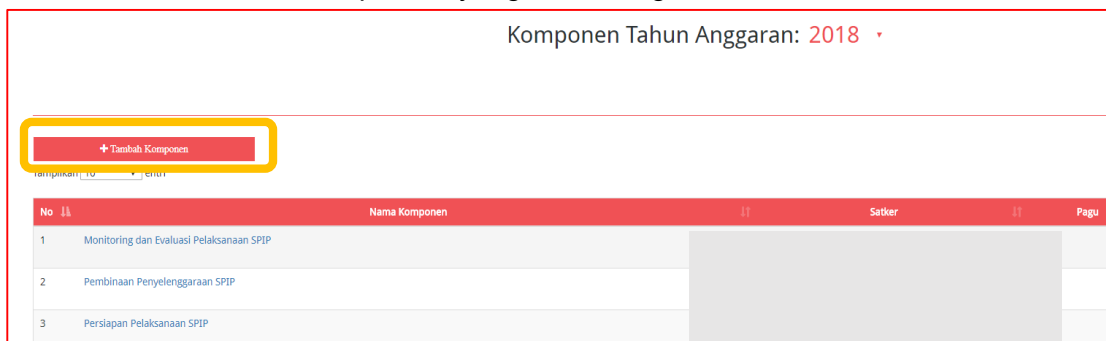
Untuk tambah Komponen baru KPA K/L dapat melakukan dengan cara:

1. Klik menu “Kelola Data”. Pilih “Kelola PKOK”. (Gambar 9. Kelola PKOK).
2. Pilih nama Program yang akan ditambahkan Kegiatan yang ada di bawahnya. Klik simbol  yang ada di halaman Program bagian kolom “Action”. (Gambar 9.3. Halaman Program).
3. Pilih nama Kegiatan yang akan ditambahkan Output yang ada di bawahnya. Klik simbol  yang ada di halaman Kegiatan bagian kolom “Action”. (Gambar 9.6. Halaman Kegiatan).
4. Pilih nama Output yang akan ditambahkan Sub Output yang ada di bawahnya. Klik simbol  yang ada di halaman Output bagian kolom “Action”. (Gambar 9.9. Halaman Output).
5. Pilih nama Sub Output yang akan ditambahkan Komponen yang ada di bawahnya. Klik simbol  yang ada di halaman Sub Output bagian kolom “Action”.



Gambar 9.12. Halaman Sub Output

6. Klik tombol “+Tambah Komponen” yang ada di bagian kiri.



Gambar 9.13. Tambah Komponen

7. Selanjutnya tampil halaman “Komponen Tahun Anggaran”. Isi “Nama Komponen”, “Kode Komponen”, dan “Pagu” (tanpa tanda baca).

Komponen Tahun Anggaran: 2018

Tahun Anggaran: 2018

Nama Komponen: Isikan nama komponen sesuai dengan nama komponen yang ada pada anggaran

Kode Komponen: Isikan kode komponen sesuai dengan kode komponen yang ada pada anggaran

Pagu: Isikan nilai pagu anggaran

Admin PA: --pilih--

Buttons:



Gambar 9.14. Formulir Tambah Komponen

8. Klik tombol “Simpan”.

f. Pendelegasian Kegiatan/Output/Sub Output/Komponen Ke PPK.

Sebagai PA Perangkat Daerah atau KPA K/L dapat memilih PPK untuk proses identifikasi pemaketan, melengkapi dokumen RUP, edit paket (untuk paket yang belum diumumkan oleh PA Perangkat Daerah atau KPA K/L), tambah paket penyedia dan swakelola manual, serta finalisasi draft paket.

PA Perangkat Daerah dapat mendelegasikan Kegiatan ke PPK. KPA K/L dapat mendelegasikan paling tinggi dari Kegiatan dan paling rendah di Komponen. Berikut contoh tahapan pendelegasian Kegiatan ke PPK :

1. Klik menu “Kelola Data”. Pilih “Kelola PKOK”. (Gambar 9. Kelola PKOK).
2. Pilih nama Program yang Kejadiannya akan didelegasikan ke PPK. Klik simbol  yang ada di halaman Program bagian kolom “Action”. (Gambar 9.3. Halaman Program).
3. Pilih nama Kegiatan yang akan didelegasikan ke PPK. Klik simbol  yang ada di halaman Kegiatan bagian kolom “Action”.

Kegiatan Tahun Anggaran: 2018

No	Nama Kegiatan	Sektor	Pagu	Admin PA	Action
1	Pelayanan Hukum, Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Kepegkikan	088er1			
2	Monitoring dan evaluasi serta Pengembangan Organisasi	088er1			
3	Pengelolaan Keuangan, Operasional, Perencanaan dan Pelayanan Tata Usaha	088er1			
4	Pembinaan	088er1			

Menampilkan 1 sampai 4 dari 4 entri

Buttons: Pertama, Sebelumnya, Selanjutnya, Terakhir

Gambar 9.15. Delegasi Kegiatan Pada Program

4. Selanjutnya tampil halaman “Formulir Kegiatan”. Klik di *drop box* “Delegasikan Kepada” untuk menunjuk PPK yang akan dipilih.

Gambar 9.16. Delegasi Kegiatan Ke PPK


5. Klik tombol “Simpan”.

Pendelegasian Kegiatan/Output/SubOutput/Komponen juga dapat dilakukan **PPK kepada Admin RUP** dengan prosedur yang sama dengan di atas.

Pendelegasian kepada PPK/Admin RUP untuk level di bawah Kegiatan (pada Perangkat Daerah) dan level di bawah Komponen (pada K/L), dapat dilakukan seiring dengan pengembangan aplikasi SiRUP versi 2.3.

g. Ubah PKOK

PA Perangkat Daerah dapat mengubah Program dan Kegiatan. KPA K/L dapat mengubah Program, Kegiatan, Output, Sub Output, Komponen (PKOK) yang sudah dibuat. Berikut contoh tahapan mengubah PKOK :


1. Klik menu “Kelola Data”. Pilih “Kelola PKOK”. (Gambar 9. Kelola PKOK).
2. Pilih nama Program yang akan diubah. Klik simbol  yang ada di halaman Program bagian kolom “Action”. (Gambar 9.3. Halaman Program).
3. Tampil Halaman “Formulir Program”. Lakukan perubahan sesuai dengan data untuk Nama Program/Kode Program/Pagu.

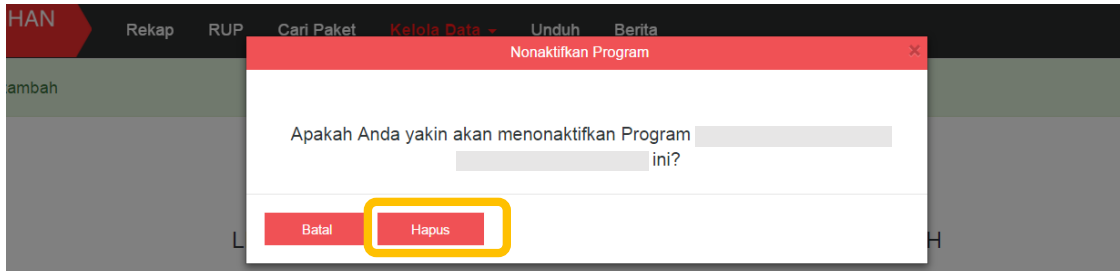
Gambar 9.17. Ubah Data

4. Klik Tombol “Simpan”.

h. Nonaktif Program

PA Perangkat Daerah atau KPA K/L dapat menonaktifkan Program yang sudah dibuat. Berikut tahapan Nonaktif Program :

1. Klik menu “Kelola Data”. Pilih “Kelola PKOK”. (Gambar 9. Kelola PKOK).
2. Pilih nama Program yang akan dinonaktifkan. Klik simbol  yang ada di halaman Program bagian kolom “Action”. (Gambar 9.3. Halaman Program).
3. Tampil *Pop Up* “Nonaktif Program”.



Gambar 9.18. *Pop Up* Nonaktifkan Program

4. Klik tombol “Hapus”.

10. KELOLA PENGGUNA DI KPA K/L DAN PA PERANGKAT DAERAH

Fungsi-fungsi yang dapat dilakukan KPA K/L dan PA Perangkat Daerah di menu Kelola Pengguna adalah:

- a. Tambah Admin RUP Baru;
- b. Ubah Data Admin RUP;
- c. Nonaktifkan Admin RUP; dan
- d. Ubah *Password*

a. Tambah Admin RUP Baru.

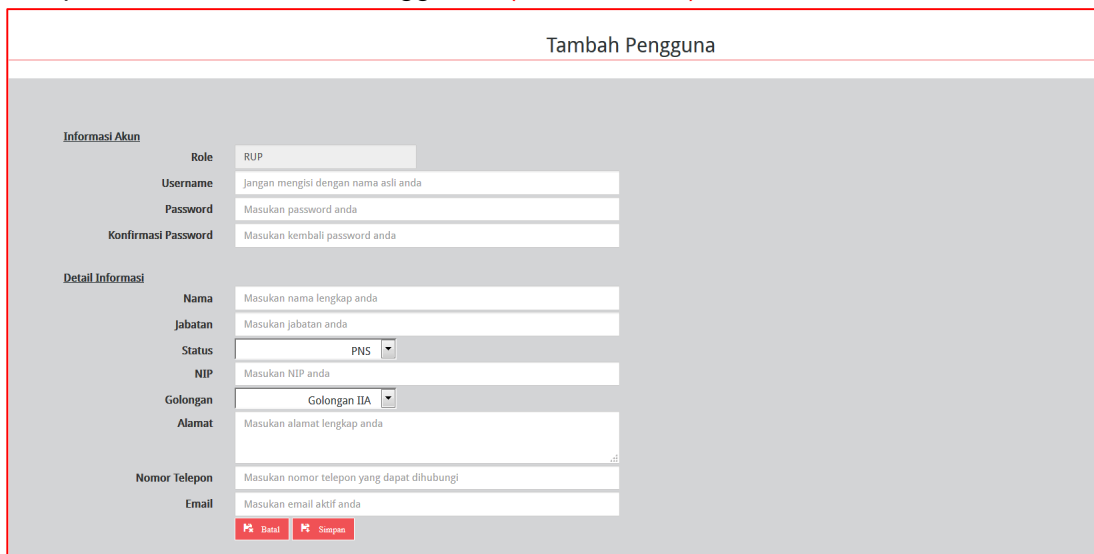
KPA K/L dan PA Perangkat Daerah dapat menambah atau mendaftarkan Admin RUP baru yang ada di instansinya. Dengan tahapan sebagai berikut:

1. Klik menu “Kelola Data”, pilih “Kelola Pengguna”.



Gambar 10. Halaman Kelola Pengguna

2. Klik tombol “+Admin RUP” yang ada di bagian kiri.
3. Tampil halaman “Tambah Pengguna”. (Gambar 11.1)



The screenshot shows the 'Tambah Pengguna' form. It is divided into two sections: 'Informasi Akun' and 'Detail Informasi'. The 'Informasi Akun' section includes fields for Role (pre-filled with 'RUP'), Username (with a note 'Jangan mengisi dengan nama asli anda'), Password, and Konfirmasi Password. The 'Detail Informasi' section includes fields for Nama, Jabatan, Status (with a dropdown menu showing 'PNS'), NIP, Golongan (with a dropdown menu showing 'Golongan IIA'), Alamat, Nomor Telepon, and Email. At the bottom, there are 'Batal' and 'Simpan' buttons.

Gambar 10.1 Halaman Tambah Pengguna


4. Masukkan data Admin RUP yang berupa:
 - o Informasi akun, terdiri dari:
 1. *Role* (secara otomatis akan terisi oleh sistem);
 2. *Username* (isi dengan huruf/gabungan huruf dan angka);

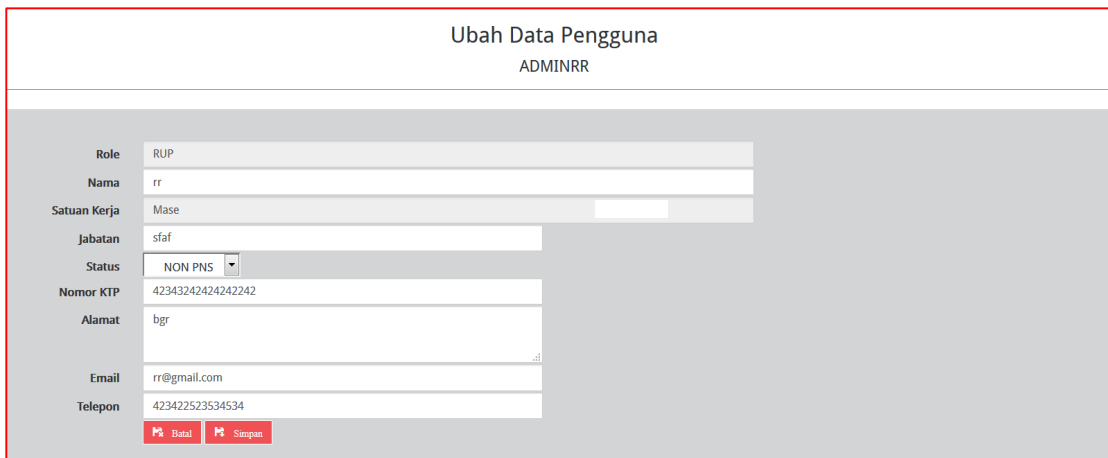
3. *Password* (isi dengan huruf/gabungan huruf dan angka/spesial karakter); dan
 4. Konfirmasi *Password* (isi sama dengan password)
- o Detail Informasi:
 1. Nama (isi nama Admin RUP);
 2. Jabatan (isi jabatan Admin RUP);
 3. Status Pengguna (pilih PNS/nonPNS/TNI/Polri);
 4. NIP/KTP/NRP (isi 18 angka untuk NIP Admin RUP);
 5. Golongan (pilih golongan Admin RUP);
 6. Alamat (isi alamat rumah/kantor Admin RUP);
 7. Nomor Telepon (isi nomor telepon/nomor hp Admin RUP); dan
 8. *e-mail* (isi alamat email Admin RUP).

5. Klik tombol “Simpan”.

b. Ubah Data Admin RUP.

PA Perangkat Daerah atau KPA K/L dapat melakukan perubahan atau *edit* data Admin RUP. Dengan tahapan sebagai berikut:

1. Klik menu “Kelola Data”, pilih “Kelola Pengguna”. (**Gambar 10. Halaman Kelola Pengguna**).
2. Klik simbol  yang ada di Kolom “Actions”.
3. Selanjutnya akan tampil halaman “Ubah Data Pengguna”



Ubah Data Pengguna
ADMINRR


Role	RUP
Nama	rr
Satuan Kerja	Mase
Jabatan	sfaf
Status	NON PNS
Nomor KTP	423432424242242
Alamat	bgr
Email	rr@gmail.com
Telepon	423422523534534

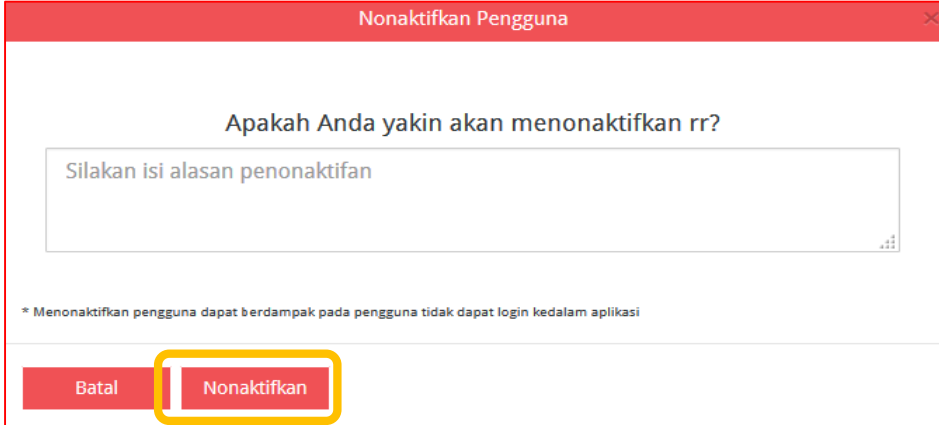
Gambar 10.2. Halaman Ubah Data Pengguna

4. Lakukan perubahan sesuai dengan data pengguna baru.
5. Klik tombol “Simpan”.

c. Nonaktifkan Admin RUP.

Apabila Akun Admin RUP pada tahun anggaran berikutnya tidak digunakan lagi, PA Perangkat Daerah atau KPA K/L dapat melakukan penonaktifan. Tahapan penonaktifan pengguna adalah sebagai berikut :

1. Klik menu “Kelola Data”, pilih “Kelola Pengguna”. (Gambar 10. Halaman Kelola Pengguna).
2. Klik simbol  yang ada di kolom “Actions”.
3. Selanjutnya akan tampil *Pop Up* “Nonaktifkan Pengguna”




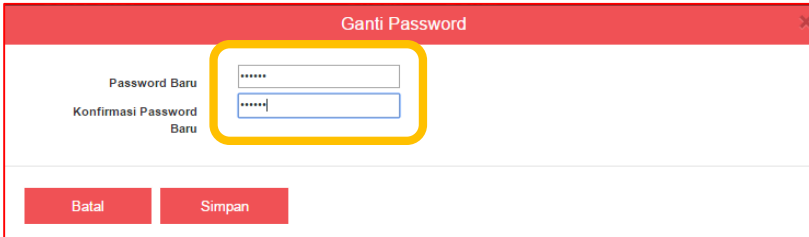
Gambar 10.3. *Pop Up* Nonaktifkan Pengguna

4. Klik tombol “Nonaktifkan”.

d. Ubah *Password* Admin RUP

PA Perangkat Daerah atau KPA K/L dapat mengubah *password* untuk Admin RUP apabila mengalami lupa *password*. Hal ini dapat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Klik menu “Kelola Data”, pilih “Kelola Pengguna”. (Gambar 10. Halaman Kelola Pengguna).
2. Klik simbol  yang ada di kolom “Actions”.
3. Selanjutnya akan tampil *Pop Up* “Ubah Password”. Inputkan “*Password* Baru” dan juga “Konfirmasi *Password* Baru” yang sama.



Gambar 10.4. *Pop Up* Ganti Password

4. Klik tombol “Simpan”.

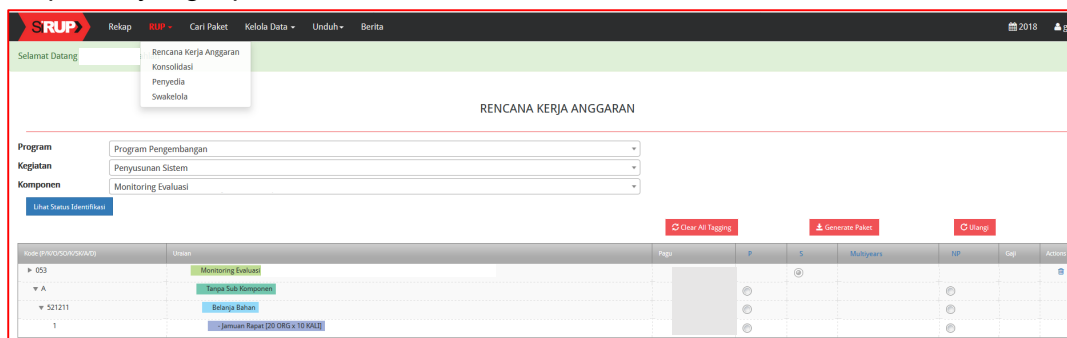
11. IDENTIFIKASI PEMAKETAN

Proses identifikasi pemaketan dilakukan oleh PPK/Admin RUP setelah proses pendelegasian KOK oleh KPA di Kementerian/Lembaga atau oleh PA Perangkat Daerah di OPD.

Bagi Kementerian/Lembaga, identifikasi pemaketan dilakukan mulai dari level Komponen hingga detail. Bagi OPD, identifikasi pemaketan dilakukan mulai dari level Kegiatan hingga Komponen terkecil.

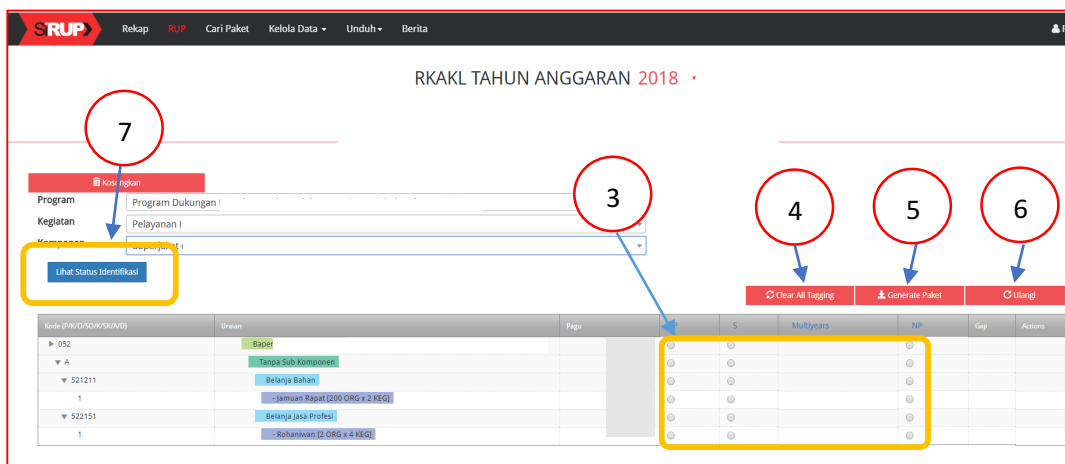
PPK/Admin RUP (yang telah mendapatkan pendelegasian KOK dari PPK) dapat melakukan identifikasi pemaketan sesuai dengan kebutuhan. PPK/Admin RUP dapat melakukan identifikasi pemaketan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik menu “RUP” kemudian klik tab menu “Rencana Kerja Anggaran” (**Gambar 7. Menu Rencana Kerja Anggaran**).
2. Pilih “Program”, “Kegiatan” dan “Komponen”, maka akan tampil rincian anggaran dari Komponen yang dipilih.



Gambar 11. Rincian Rencana Kerja Anggaran

3. Untuk melakukan identifikasi pemaketan, klik *radio button* pada masing-masing kolom Penyedia (P)/ Swakelola(S)/ Multiyears/ Non Pengadaan (NP)/ Gaji untuk setiap rincian anggaran per Komponen.



Gambar 11.1. Halaman Identifikasi Pemaketan

4. Tombol “*Clear All Tagging*” berfungsi untuk PPK/Admin RUP menghapus seluruh identifikasi yang sudah dilakukan pada satu Komponen.
5. Tombol “*Generate Paket*” berfungsi untuk PPK/Admin RUP membuat paket setelah selesai melakukan identifikasi pemaketan (ditandai *radio button*) dari keseluruhan paket yang ada dalam satu Komponen.
6. Tombol “*Ulangi*” berfungsi apabila PPK/Admin RUP ingin merevisi hasil *generate* paket.
7. Tombol “*Lihat Status Identifikasi*” berfungsi untuk mendapatkan informasi hasil identifikasi pemaketan (yang sudah ditandai *radio button*) 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 11.2. Lihat Status Identifikasi

Identifikasi pemaketan dilakukan untuk:

a. Swakelola

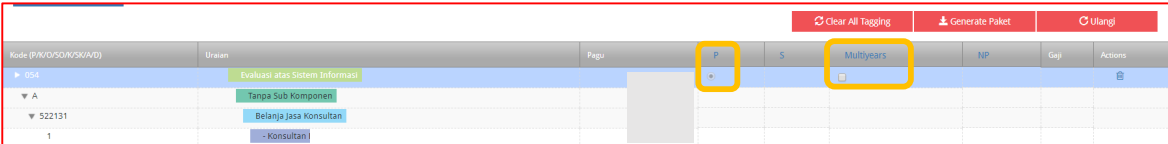
Pedoman mengenai paket Swakelola mengacu pada Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pedoman Swakelola. Paket Penyedia yang menjadi bagian dari Paket Swakelola, diidentifikasi sebagai paket Swakelola.

b. Penyedia

Pedoman mengenai paket Penyedia mengacu Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.

c. Multiyears/Tahun Jamak

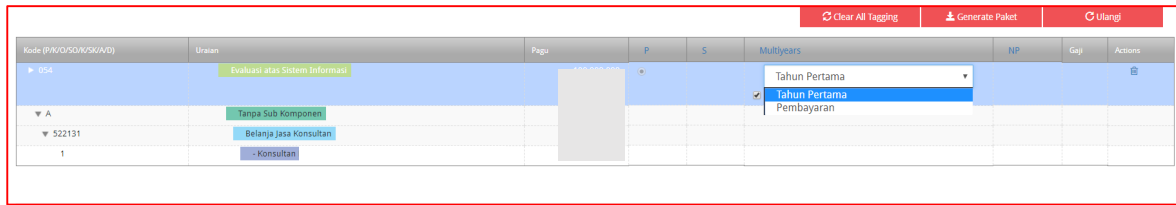
- 1) Untuk paket Multiyears, klik *radio button* pada kolom Penyedia. Kemudian akan muncul *Check Box* pada kolom Multiyears.



Kode (P/W/D/GS/D/R/SK/A/D)	Uraian	Pagu	P	S	NP	Gaji	Aksi
1054	Evaluasi atas Sistem Informasi		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
▼ A	Tanpa Sub Komponen						
▼ 522131	Belanja jasa konsultan		<input type="checkbox"/>				
1	- Konsultan						

Gambar 11.3. Check Box Multiyears

- 2) Klik *Check Box*, akan muncul pilihan apakah anggaran tersebut merupakan anggaran tahun pertama atau tahun pembayaran.



Gambar 11.4. Pilihan Anggaran Multiyears

3) Setelah proses “Generate Paket”, maka paket tahun jamak tersebut muncul di Menu “Penyedia”.

d. Non Pengadaan

Suatu anggaran diidentifikasi sebagai non pengadaan, bila dilakukan tanpa melalui ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018. Contoh namun tidak terbatas pada:

- 1) Pengadaan tanah yang menggunakan peraturan selain Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018;
- 2) Belanja sosial/hibah dengan menggunakan mekanisme transfer uang.

e. Gaji.

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

12. MEMBUAT PAKET PENYEDIA

Paket Penyedia dapat dibuat dari hasil *generate paket* atau dibuat secara manual.


a. Membuat Paket Penyedia dari Hasil Generate Paket

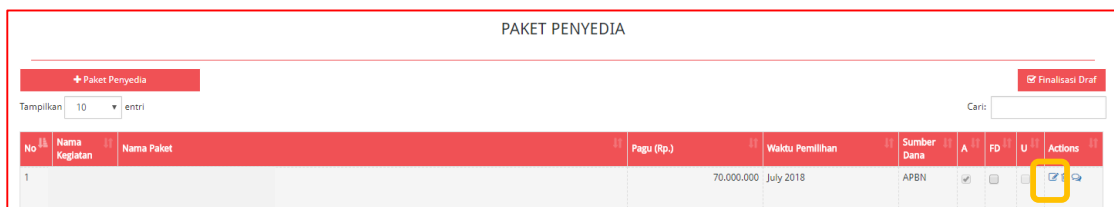
Setelah PPK/Admin RUP selesai melakukan identifikasi pemaketan dan berhasil melakukan *generate paket*, maka paket yang sudah diidentifikasi sebagai paket Penyedia harus dilengkapi dengan informasi mengenai paketnya. Berikut langkah-langkah untuk melengkapi paket Penyedia :

1. Klik Menu “RUP”, kemudian klik tab menu “Penyedia”.



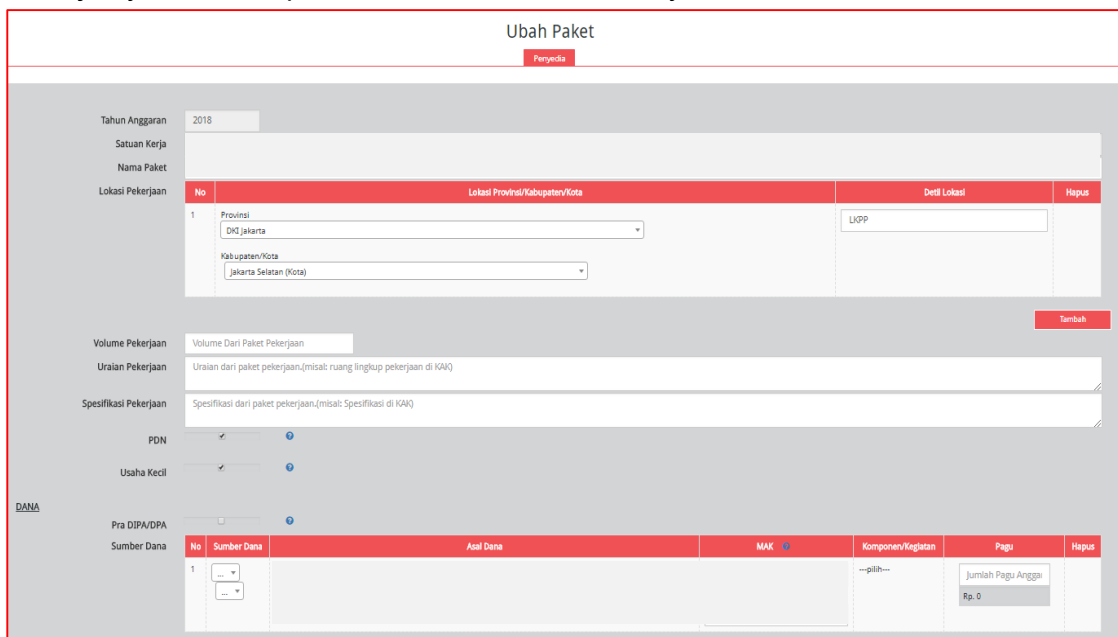
Gambar 12. Halaman Penyedia

2. Klik simbol  atau lambang “Lengkapi Paket Penyedia” yang ada di kolom “Actions”.



Gambar 12.1. Lengkapi Paket Penyedia

3. Selanjutnya akan tampil halaman “Ubah Paket Penyedia”.

The screenshot shows the 'Ubah Paket Penyedia' form. It includes fields for 'Tahun Anggaran' (2018), 'Satuan Kerja', 'Nama Paket', and 'Lokasi Pekerjaan'. The 'Lokasi Pekerjaan' section has a table with columns: 'No', 'Lokasi Provinsi/Kabupaten/Kota', 'Desti Lokasi', and 'Hapus'. The first row shows '1', 'Provinsi: DKI Jakarta', 'Kabupaten/Kota: Jakarta Selatan (Kota)', 'LIKP', and a 'Hapus' button. Below this are fields for 'Volume Pekerjaan', 'Uraian Pekerjaan', and 'Spesifikasi Pekerjaan'. There are checkboxes for 'PDN' and 'Usaha Kecil'. The 'DANA' section has a 'Pra DIPA/DPA' dropdown and a table for 'Sumber Dana' with columns: 'No', 'Sumber Dana', 'Asal Dana', 'MAK', 'Komponen/Kegiatan', 'Pagu', and 'Hapus'. The first row shows '1', a dropdown, empty, empty, empty, '---pilih---', 'Jumlah Pagu Anggaran Rp. 0', and a 'Hapus' button.

Gambar 12.2. Formulir Paket Penyedia

Lengkapi formulir paket dengan informasi sebagai berikut :

- a) Isi/lengkapi nama paket (jika hasil *generate paket* belum sesuai);
- b) Pilih provinsi lokasi pekerjaan;
- c) Pilih kabupaten/kota lokasi pekerjaan;
- d) Isi detail lokasi pekerjaan;
- e) Klik tombol “Tambah”, jika lokasi pekerjaan lebih dari satu lokasi;
- f) Isi volume pekerjaan beserta satuannya (paket, unit, dll);
- g) Isi uraian pekerjaan sesuai dengan KAK;
- h) Isi spesifikasi dari paket pekerjaan sesuai dengan KAK;
- i) Klik *check box* “PDN”, jika paket direncanakan menggunakan produk dalam negeri;
- j) Klik *check box* “Usaha Kecil”, jika paket direncanakan untuk Usaha Kecil;
- k) Klik *check box* “Pra DIPA/DPA”, jika pemilihan penyedia dilakukan mendahului penetapan DIPA/DPA;
- l) Pilih sumber dana, asal dana, MAK dan pagu (jika hasil *generate paket* belum sesuai);
- m) Klik tombol “Tambah”, jika anggaran lebih dari satu sumber dana. Total pagu akan otomatis terakumulasi;
- n) Isi nomor izin tahun jamak, jika paket merupakan paket tahun jamak;
- o) Pilih jenis pengadaan :
 - Barang
 - Pekerjaan konstruksi
 - Jasa lainnya
 - Jasa konsultasi

Jumlah pagu akan otomatis terisi apabila hanya ada satu jenis pengadaan;
- p) Klik Tombol “Tambah” untuk paket terintegrasi (dalam satu paket ada lebih dari satu jenis pengadaan). Isi pagu sesuai untuk tiap jenis pengadaan;
- q) Pilih rencana metode pemilihan :
 - Tender
 - Seleksi
 - Tender cepat
 - Pengadaan langsung

- Penunjukan langsung
 - E-purchasing
- r) Pilih tahun dan bulan “Pemanfaatan Barang/Jasa”, untuk perkiraan kapan barang/jasa dimanfaatkan oleh pengguna;
 - s) Pilih tahun dan bulan “Akhir Pelaksanaan Pekerjaan”, untuk perkiraan waktu akhir pelaksanaan pekerjaan;
 - t) Pilih tahun dan bulan “Awal Pelaksanaan Pekerjaan”, untuk perkiraan waktu awal pelaksanaan pekerjaan;
 - u) Pilih tahun dan bulan “Akhir Pelaksanaan Pemilihan”, untuk perkiraan waktu akhir pelaksanaan pemilihan;
 - v) Pilih tahun dan bulan “Awal Pelaksanaan Pemilihan”, untuk perkiraan waktu awal pelaksanaan pemilihan.
4. Klik tombol “Simpan”.
 5. Setelah PPK/Admin RUP selesai membuat paket, tahapan selanjutnya adalah mengumumkan paket sebagaimana prosedur **Mengumumkan Paket RUP** (lihat daftar isi).

b. Membuat Paket Penyedia Secara Manual

PPK/Admin RUP dapat membuat Paket Penyedia secara manual. Berikut langkah-langkah yang diperlukan :

1. Klik Menu “RUP”, kemudian klik tab menu “Penyedia”. (**Gambar 12. Halaman Penyedia**).
2. Klik tombol “+Paket Penyedia” yang ada di bagian kiri halaman.



Gambar 12.3. Tambah Paket Penyedia Manual

3. Selanjutnya akan tampil halaman “Tambah Paket Penyedia”.

Tambah Paket

Penyedia

PPK
 Tahun Anggaran 2018
 Satuan Kerja LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
 Nama Paket Nama Dari Paket Pekerjaan
 Lokasi Pekerjaan

No	Lokasi Provinsi/Kabupaten/Kota	Detail Lokasi	Hapus
1	Provinsi --pilih--	Detail Lokasi Dari Paket Pekerjaan	

Tambah

Volume Pekerjaan Volume Dari Paket Pekerjaan
 Uraian Pekerjaan Uraian dari paket pekerjaan.(misal: ruang lingkup pekerjaan di KAK)
 Spesifikasi Pekerjaan Spesifikasi dari paket pekerjaan.(misal: Spesifikasi di KAK)

PDN
 Usaha Kecil
 DANA
 Pra DIPA/DPA

Sumber Dana

No	Sumber Dana	Asal Dana	MAK	Komponen/Registan	Pagu	Hapus
1	2018 --pilih--				Jumlah Pagu Angga	

Total Pagu : **Tambah**

No. Izin Tahun Jamak Masukkan No. Izin

Jenis Pengadaan

No	Daftar Jenis Pengadaan	Jumlah Pagu	Hapus
1	--Pilih--	Jumlah Pagu Dari Jenis Pengadaan	

Tambah

Rencana Metode Pemilihan --pilih--

Jadwal

Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa

PEMANFAATAN BARANG/JASA Pilih Bulan
 PELAKSANAAN KONTRAK
 Akhir Pilih Bulan
 Awal Pilih Bulan
 PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA
 Akhir Pilih Bulan
 Awal Pilih Bulan

Simpan

Gambar 12.4. Formulir Paket Penyedia Manual

Lengkapi formulir paket dengan informasi sebagai berikut :

- a) Isi nama paket;
- b) Pilih provinsi lokasi pekerjaan;
- c) Pilih kabupaten/kota lokasi pekerjaan;
- d) Isi detail lokasi pekerjaan;
- e) Klik tombol “Tambah”, jika lokasi pekerjaan lebih dari satu lokasi;
- f) Isi volume pekerjaan beserta satuannya (paket, unit, dll);
- g) Isi uraian pekerjaan sesuai dengan KAK;
- h) Isi spesifikasi dari paket pekerjaan sesuai dengan KAK;
- i) Klik *check box* “PDN”, jika paket direncanakan menggunakan produk dalam negeri;
- j) Klik *check box* “Usaha Kecil”, jika paket direncanakan untuk Usaha Kecil;
- k) Klik *check box* “Pra DIPA/DPA”, jika pemilihan penyedia dilakukan mendahului penetapan DIPA/DPA;
- l) Pilih sumber dana, asal dana, MAK dan pagu (jika hasil *generate paket* belum sesuai);
- m) Klik tombol “Tambah”, jika anggaran lebih dari satu sumber dana. Total pagu akan otomatis terakumulasi;
- n) Isi nomor izin tahun jamak, jika paket merupakan paket tahun jamak;
- o) Pilih jenis pengadaan :

- Barang
- Pekerjaan konstruksi
- Jasa lainnya
- Jasa konsultasi

Jumlah pagu akan otomatis terisi apabila hanya ada satu jenis pengadaan;

- p) Klik Tombol “Tambah” untuk paket terintegrasi (dalam satu paket ada lebih dari satu jenis pengadaan). Isi pagu sesuai untuk tiap jenis pengadaan;
- q) Pilih rencana metode pemilihan :
- Tender
 - Seleksi
 - Tender cepat
 - Pengadaan langsung
 - Penunjukan langsung
 - E-purchasing
- r) Pilih tahun dan bulan “Pemanfaatan Barang/Jasa”, untuk perkiraan kapan barang/jasa dimanfaatkan oleh pengguna;
- s) Pilih tahun dan bulan “Akhir Pelaksanaan Pekerjaan”, untuk perkiraan waktu akhir pelaksanaan pekerjaan;
- t) Pilih tahun dan bulan “Awal Pelaksanaan Pekerjaan”, untuk perkiraan waktu awal pelaksanaan pekerjaan;
- u) Pilih tahun dan bulan “Akhir Pelaksanaan Pemilihan”, untuk perkiraan waktu akhir pelaksanaan pemilihan;
- v) Pilih tahun dan bulan “Awal Pelaksanaan Pemilihan”, untuk perkiraan waktu awal pelaksanaan pemilihan.

6. Klik tombol “Simpan”.

7. Setelah PPK/Admin RUP selesai membuat paket, tahapan selanjutnya adalah mengumumkan paket sebagaimana prosedur **Mengumumkan Paket RUP** (lihat daftar isi).

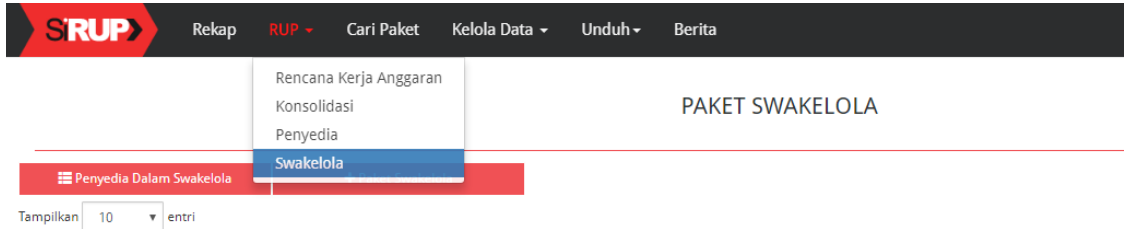
13. MEMBUAT PAKET SWAKELOLA

Paket swakelola dapat dibuat dari hasil *generate paket* atau dibuat secara manual.


a. **Membuat Paket Swakelola dari Hasil *Generate Paket***

Setelah PPK/Admin RUP selesai melakukan identifikasi pemaketan dan berhasil melakukan *generate paket*, maka paket yang sudah diidentifikasi sebagai paket Swakelola harus dilengkapi dengan informasi mengenai paketnya. Berikut langkah-langkah untuk melengkapi paket Swakelola dari hasil *generate paket* :

1. Klik Menu “RUP”, kemudian klik tab menu “Swakelola”.



Gambar 13. Halaman Swakelola

2. Klik simbol  yang ada di kolom “Actions”.



Gambar 13.1. Lengkapi Paket Swakelola

3. Selanjutnya akan tampil halaman “Ubah Paket Swakelola”.

Ubah Paket

Swakelola

Tahun Anggaran: 2018
 Satuan Kerja: _____

RINCIAN

Tipe Swakelola: Tipe 1 Tipe 2 Tipe 3 Tipe 4

Penyelenggara Swakelola: KLPD Lain / Ormas / Pokmas

Nama Paket: Koordinasi dan Sinkronisasi

Lokasi Pekerjaan

#	Lokasi Provinsi/Kabupaten/Kota	Detail Lokasi	Hapus
1	Provinsi: <input type="text" value="--pilih--"/>	Detail Lokasi Dari Paket Pekerjaan: <input type="text"/>	

Tambah

Volume Pekerjaan: 0.0

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

DANA

Pra DIPA/DPA

Sumber Dana

#	Sumber Dana	Asal Dana	MAK	Komponen/Kegiatan	Pagu	Hapus
1	APBN					

Total Pagu :

Tambah

JADWAL

Perkiraan Jadwal

PELAKSANAAN PEKERJAAN

Akhir:

Awal:

Simpan Kembali

Gambar 13.2. Formulir Paket Swakelola

Lengkapi formulir paket dengan informasi mengenai paket Swakelola :

- a) Pilih tipe swakelola;
- b) Isi/lengkapi nama paket (jika hasil *generate paket* belum sesuai);
- c) Pilih provinsi lokasi pekerjaan;
- d) Pilih kabupaten/kota lokasi pekerjaan;
- e) Isi detail lokasi pekerjaan;
- f) Klik tombol “Tambah”, jika lokasi pekerjaan lebih dari satu lokasi;
- g) Isi volume pekerjaan beserta satuannya (kegiatan);
- h) Isi uraian pekerjaan sesuai dengan KAK;
- i) Klik *checkbox* “Pra DIPA/DPA”, jika pemilihan penyedia dilakukan mendahului penetapan DIPA/DPA;
- j) Pilih sumber dana, asal dana, MAK, dan isi pagu (jika hasil *generate paket* belum sesuai);
- k) Klik tombol “Tambah”, jika anggaran lebih dari satu sumber dana. Total pagu akan otomatis terakumulasi;
- l) Pilih tahun dan bulan “Akhir Pelaksanaan Pekerjaan”, untuk perkiraan waktu akhir pelaksanaan pekerjaan;
- m) Pilih tahun dan bulan “Awal Pelaksanaan Pekerjaan”, untuk perkiraan waktu awal pelaksanaan pekerjaan.

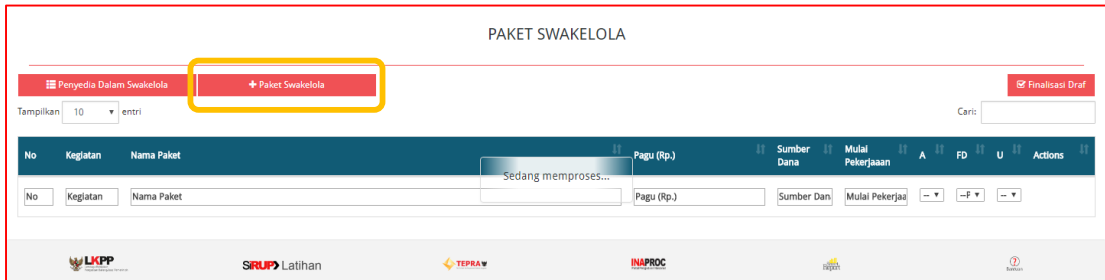
4. Klik tombol “Simpan”.

5. Setelah PPK/Admin RUP selesai membuat paket, tahapan selanjutnya adalah mengumumkan paket sebagaimana prosedur **Mengumumkan Paket RUP** (lihat daftar isi).

b. Membuat Paket Swakelola Secara Manual

PPK/Admin RUP dapat membuat paket Swakelola secara manual. Berikut langkah-langkah yang diperlukan :

1. Klik Menu “RUP”, kemudian klik tab menu “Swakelola”. (**Gambar 13. Halaman Swakelola**).
2. Klik tombol “+Paket Swakelola” yang ada di bagian kiri halaman.



Gambar 13.3. Tambah Paket Swakelola Manual

3. Selanjutnya akan tampil halaman “Tambah Paket Swakelola”.

Gambar 13.4. Formulir Paket Swakelola Manual

Lengkapi formulir paket dengan informasi mengenai paket Swakelola :

- a) Pilih tipe swakelola;
 - b) Isi nama paket;
 - c) Pilih provinsi lokasi pekerjaan;
 - d) Pilih kabupaten/kota lokasi pekerjaan;
 - e) Isi detail lokasi pekerjaan;
 - f) Klik tombol “Tambah”, jika lokasi pekerjaan lebih dari satu lokasi;
 - g) Isi volume pekerjaan beserta satuannya (kegiatan);
 - h) Isi uraian pekerjaan sesuai dengan KAK;
 - i) Klik *checkbox* “Pra DIPA/DPA”, jika pemilihan penyedia dilakukan mendahului penetapan DIPA/DPA;
 - j) Pilih sumber dana, asal dana, MAK, dan isi pagu;
 - k) Klik tombol “Tambah”, jika anggaran lebih dari satu sumber dana. Total pagu akan otomatis terakumulasi;
 - l) Pilih tahun dan bulan “Akhir Pelaksanaan Pekerjaan”, untuk perkiraan waktu akhir pelaksanaan pekerjaan;
 - m) Pilih tahun dan bulan “Awal Pelaksanaan Pekerjaan”, untuk perkiraan waktu awal pelaksanaan pekerjaan.
4. Klik tombol “Simpan”.
 5. Setelah PPK/Admin RUP selesai membuat paket, tahapan selanjutnya adalah mengumumkan paket sebagaimana prosedur **Mengumumkan Paket RUP** (lihat daftar isi).


14. MEMBUAT PAKET PENYEDIA PADA PAKET SWAKELOLA

Paket penyedia dalam swakelola dapat dibuat dari hasil *generate paket* atau dibuat secara manual.

a. Membuat Paket Penyedia Dalam Swakelola dari Hasil *Generate Paket*


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

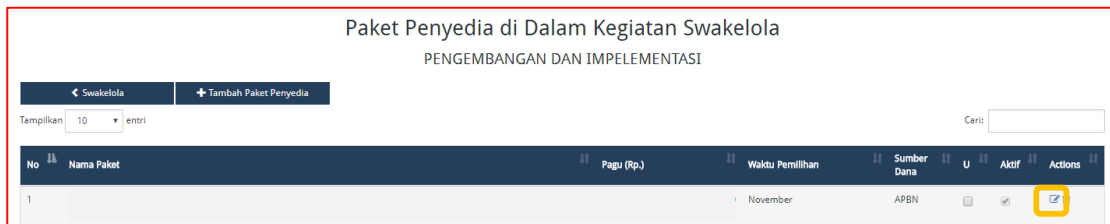
1. Klik Menu “RUP”, kemudian klik tab menu “Swakelola”. (**Gambar 13. Halaman Swakelola**).

2. Klik “Daftar Paket Penyedia” atau simbol  yang ada di kolom “Actions”.



Gambar 14. Halaman Penyedia Dalam Swakelola

3. Klik “Ubah Paket Penyedia” atau simbol  yang ada di kolom “Actions”.



Gambar 14.1. Lengkapi Penyedia Dalam Swakelola


4. Selanjutnya akan tampil halaman “Ubah Paket Penyedia”. (**Gambar 12.2. Formulir Paket Penyedia**). Isi formulir Paket Penyedia Dalam Swakelola sebagaimana huruf a-v.

5. Klik Tombol “Simpan”.

6. Setelah PPK/Admin RUP selesai membuat paket, tahapan selanjutnya adalah mengumumkan paket sebagaimana prosedur **Mengumumkan Paket RUP** (lihat daftar isi).

b. Membuat Paket Penyedia Dalam Swakelola Secara Manual

Paket penyedia di dalam paket Swakelola dapat dibuat secara manual, maka langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Klik Menu “RUP”, kemudian klik tab menu “Swakelola”. (Gambar 13. Halaman Swakelola).
2. Klik “Daftar Paket Penyedia” atau simbol  yang ada di kolom “Actions”. (Gambar 14. Halaman Penyedia Dalam Swakelola).
3. Klik “+Tambah Paket Penyedia” yang ada di bagian kiri halaman.



Gambar 14.2. Tambah Paket Penyedia Dalam Swakelola Manual

4. Selanjutnya akan tampil halaman “Tambah Paket Penyedia”. (Gambar 12.4. Formulir Paket Penyedia Manual). Isi formulir Paket Penyedia Dalam Swakelola sebagaimana huruf a-v.
5. Klik Tombol “Simpan”.
6. Setelah PPK/Admin RUP selesai membuat paket, tahapan selanjutnya adalah mengumumkan paket sebagaimana prosedur **Mengumumkan Paket RUP** (lihat daftar isi).

15. 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) OPD yang menjadi pelaksana Dekon/TP;
- 4) PA pelaksana Dekon/TP di OPD; dan
- 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.

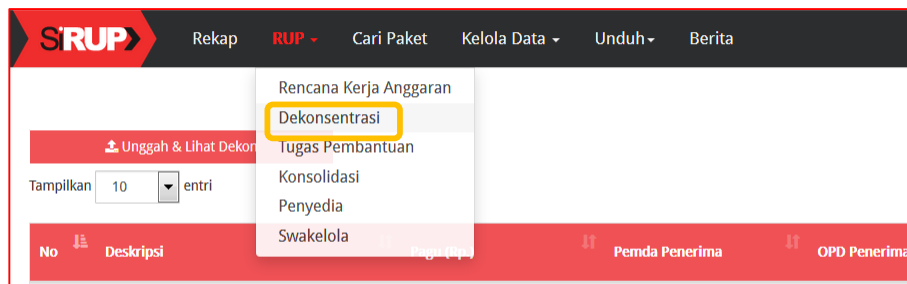
Pemaketan sampai dengan Pengumuman RUP untuk Dekon/TP, dapat dilakukan oleh:

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

a. Tahapan Unggah Dana Dekonsentrasi

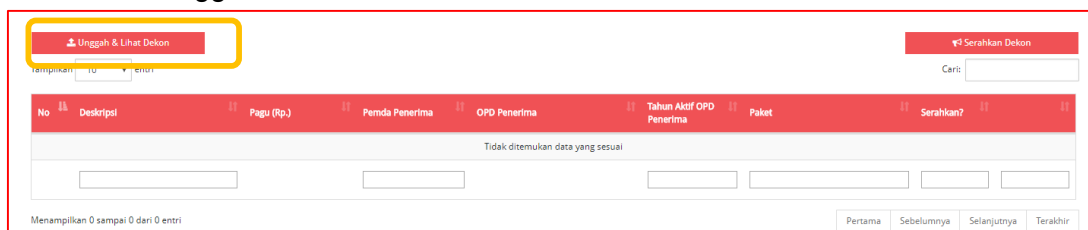
Berikut langkah-langkah untuk mengunggah *file* Dekonsentrasi yang dilakukan oleh KPA K/L yang mempunyai anggaran dekonsentrasi :

1. Klik menu “RUP”, kemudian klik tab menu “Dekonsentrasi”.



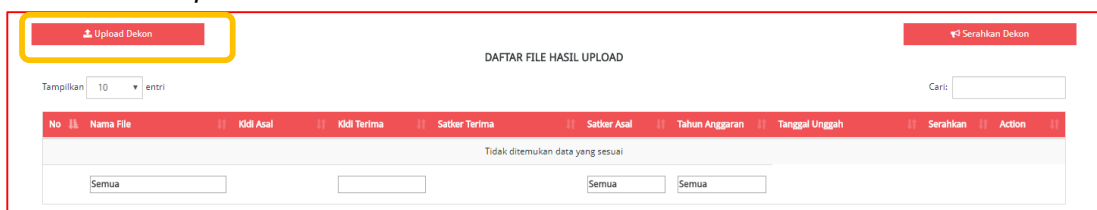
Gambar 15. Halaman Dekonsentrasi

2. Klik tombol “Unggah & Lihat Dekon”.



Gambar 15.1. Halaman Unggah Dekonsentrasi

3. Klik tombol “Upload Dekon”.



Gambar 15.2. Tombol Upload Dekonsentrasi

4. Tampil halaman “ Formulir *Upload* Dana Dekonsentrasi”.

Gambar 15.3. Formulir *Upload* Dana Dekonsentrasi

5. Klik tombol “*Choose File*” untuk memilih *file* dana dekonsentrasi. Pastikan *file* berbentuk .XLS. (Gambar 7.5. Halaman Direktori).
6. Pilih Provinsi/Kabupaten/Kota penerima anggaran dekonsentrasi, OPD penerima anggaran dekonsentrasi, dan isi “Kode Satker Dekon” (6 digit kode satker).
7. Klik tombol “Simpan”.
8. Kemudian akan muncul dana dekonsentrasi yang telah berhasil *upload*.

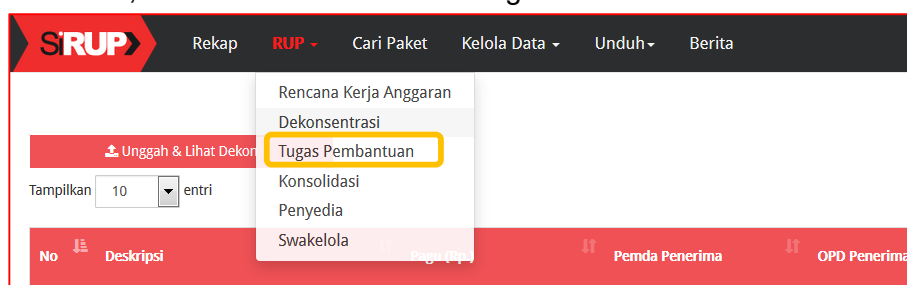
No	Nama File	Kddi Asal	Kddi Terima	Satker Terima	Satker Asal	Tahun Anggaran	Tanggal Upload	Serahkan	Action
1	Revisi_01_Output 002(v3).xlsx					2018	23 Juli 2018 11:10		

Gambar 15.4. Hasil *Upload* Dana Dekonsentrasi

b. Tahapan Unggah Dana Tugas Pembantuan

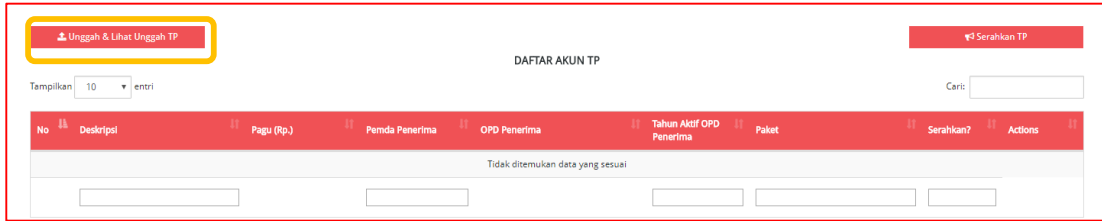
Berikut langkah-langkah untuk mengunggah *file* Tugas Pembantuan yang dilakukan oleh KPA K/L yang mempunyai anggaran tugas pembantuan :

1. Klik menu “RUP”, kemudian klik tab menu “Tugas Pembantuan”.



Gambar 15.5. Halaman Tugas Pembantuan

2. Klik tombol “Unggah & Lihat Unggah TP”.



Gambar 15.6. Halaman Unggah Tugas Pembantuan

3. Klik tombol “ Upload TP”.

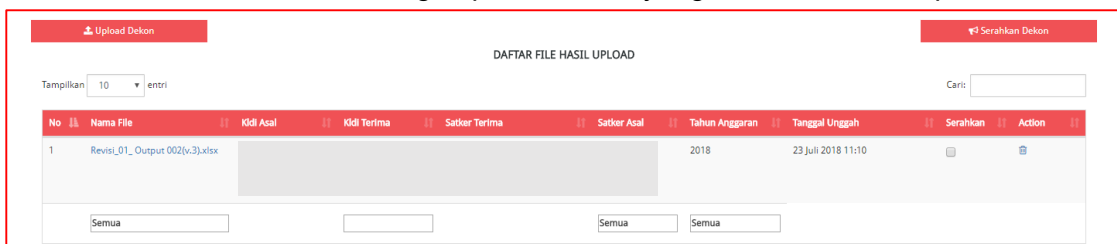


Gambar 15.7. Tombol Upload Tugas Pembantuan

4. Tampil halaman “ Formulir Upload Tugas Pembantuan”.

Gambar 15.8. Formulir Upload Tugas Pembantuan

5. Klik tombol “Choose File” untuk memilih file dana tugas pembantuan. (Gambar 7.5. Halaman Direktori).
6. Pilih Provinsi/Kabupaten/Kota penerima anggaran tugas pembantuan, OPD penerima anggaran tugas pembantuan, dan isi “Kode Satker TP” (6 digit kode satker).
7. Klik tombol “Simpan”.
8. Kemudian akan muncul dana tugas pembantuan yang telah berhasil diupload.



Gambar 15.9. Hasil Upload Dana Tugas Pembantuan

c. Penyerahan Dana Dekon/TP

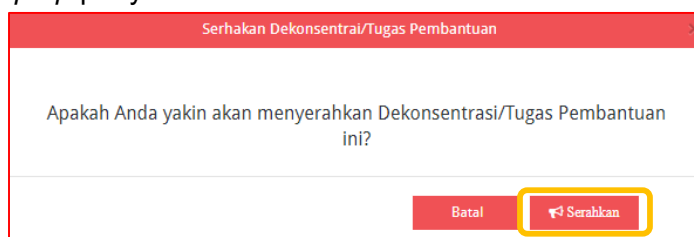
Setelah dana dekon/TP berhasil diupload, maka KPA K/L menyerahkan dana tersebut kepada OPD Provinsi/Kabupaten/Kota penerima dana dengan cara :

1. Klik *radio button* pada kolom “Serahkan” kemudian klik tombol “Serahkan Dekon” atau “Serahkan TP” pada kanan atas halaman.



Gambar 15.10. Serahkan Dana Dekon/TP

2. Akan muncul *pop up* penyerahan dana dekon/TP. Klik tombol “Serahkan”.



Gambar 15.11. Pop Up Serahkan Dana Dekon/TP

3. Akan muncul notifikasi dana dekon/TP berhasil diserahkan pada kiri halaman.

d. Delegasi Dana Dekon/TP

Setelah menerima anggaran dekon/TP, PA Perangkat Daerah mendelegasikan Program/Kegiatan pada dana dekon/TP tersebut ke PPK untuk diproses pemaketan. Untuk melakukan delegasi ke PPK, dapat merujuk kepada prosedur **Kelola PKOK Bagian Pendelegasian Kegiatan/Output/Sub Output/Komponen Ke PPK** (lihat daftar isi).

e. Pemaketan Dana Dekon/TP

Setelah PPK menerima pendelegasian Program/Kegiatan dari PA Perangkat Daerah, selanjutnya PPK bisa mengidentifikasi anggaran. Berikut langkah-langkah membuat paket dekon/TP :

1. Klik menu “RUP”, kemudian klik tab menu “Dana Dekonsentrasi” (Gambar 15. Halaman Dekonsentrasi) atau tab menu “Tugas Pembantuan” (Gambar 15.5. Halaman Tugas Pembantuan).
2. Klik tombol “Unggah & Lihat Dekon” (Gambar 15.1. Halaman Unggah Dekonsentrasi) atau tombol “Unggah & Lihat Unggah TP” (Gambar 15.6. Halaman Unggah Tugas Pembantuan).

3. Kemudian akan muncul halaman Daftar File Hasil Upload. Klik *file* dana dekon/TP yang sudah didelegasikan PA Perangkat Daerah.

No	Nama File	Kddi Asal	Kddi Terima	Satker Terima	Satker Asal	Tahun Anggaran	Tanggal Unggah	Serahkan	Action
1	Revisi_01_Output 002(v3).xlsx					2018	23 Juli 2018 11:10		

Gambar 15.12. Anggaran Dekon/TP

4. Pilih Program, Kegiatan, dan Komponen dana dekon/TP yang sudah didelegasikan oleh PA Perangkat Daerah.

Kode (P/N/D/SD/KSK/A/D)	Urutan	Page	P	S	Multiyears
054	Evaluasi	100.000.000			
A	Tanpa Sub Komponen	100.000.000			
522131	Belanja Jasa Konsultansi	100.000.000			
1	- Konsultansi	100.000.000			

Gambar 15.13. Rincian Anggaran Dana Dekon/TP

5. Lakukan identifikasi pemaketan sebagaimana prosedur **Membuat Paket Penyedia Bagian Membuat Paket Penyedia dari Hasil Generate Paket** (lihat daftar isi).
6. Pemaketan dana dekon/TP juga dapat dilakukan secara manual sebagaimana prosedur **Membuat Paket Penyedia Bagian Membuat Paket Penyedia Secara Manual** (lihat daftar isi). Saat melengkapi formulir paket, sumber dana yang dipilih adalah “APBN” dan asal dana dari Satker yang menyerahkan dana dekon/TP.
7. Setelah PPK selesai membuat paket dekon/TP, tahapan selanjutnya adalah mengumumkan paket dekon/TP sebagaimana prosedur **Mengumumkan Paket RUP** (lihat daftar isi).

16. MENGUMUMKAN PAKET RUP

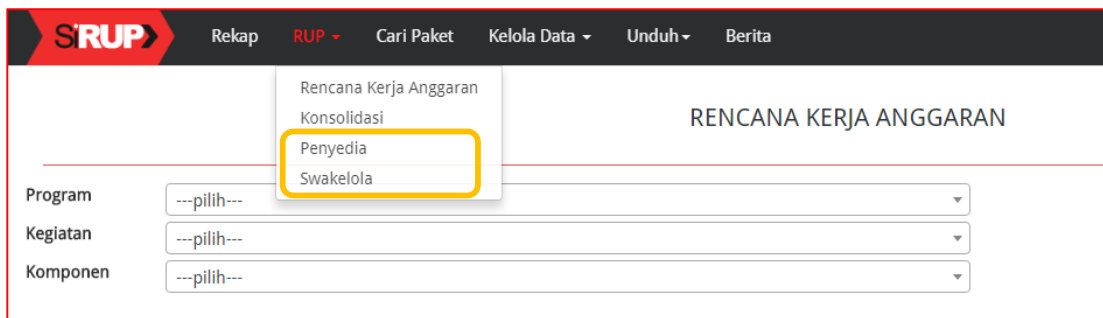
Dalam mengumumkan paket RUP, terdapat dua tahap yang dibutuhkan :

- Finalisasi draft paket oleh PPK
- Pengumuman paket oleh PA Perangkat Daerah atau KPA K/L

a. Finalisasi Draft Paket Oleh PPK

Setelah formulir paket RUP diisi lengkap oleh PPK/Admin RUP, maka PPK melakukan finalisasi draft paket. Berikut tahapan untuk melakukan finalisasi draft paket :

- Klik Menu “RUP”, kemudian klik tab menu “Penyedia” atau “Swakelola”.



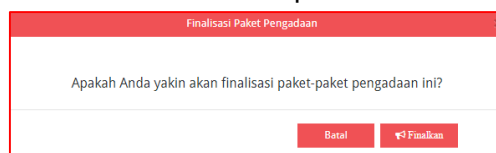
Gambar 16. Halaman RUP

- Selanjutnya tampil daftar paket Penyedia atau paket Swakelola. Tandai *radio button* pada kolom “FD” untuk paket yang akan difinalisasi draftnya. Kemudian klik tombol “Finalisasi Draft”.



Gambar 16.1. Finalisasi Draft

- Akan tampil *pop up* konfirmasi finalisasi draft paket. Klik tombol “Finalkan”.



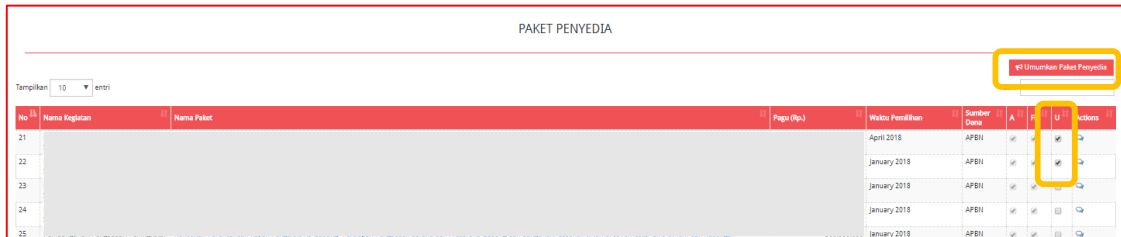
Gambar 16.2. Pop Up Finalisasi Draft

- Akan muncul notifikasi “Paket berhasil difinalkan” pada kiri atas halaman. Selain itu juga terdapat centang permanen pada kolom “FD”.

b. Pengumuman Paket Oleh PA Perangkat Daerah atau KPA K/L

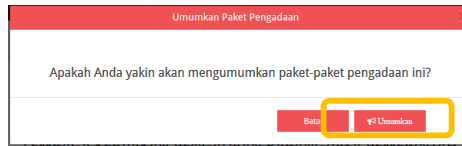
Setelah finalisasi draft selesai dilakukan oleh PPK, maka PA Perangkat Daerah atau KPA K/L dapat melakukan pengumuman paket RUP. Berikut tahapan untuk mengumumkan paket RUP :

1. Klik Menu “RUP”, kemudian klik tab menu “Penyedia” atau “Swakelola”. (Gambar 16. Halaman RUP).
2. Selanjutnya tampil daftar paket Penyedia atau paket Swakelola. Tandai *radio button* pada kolom “U” untuk paket Penyedia atau Swakelola yang akan diumumkan. Klik tombol “Umumkan Paket Penyedia” atau “Umumkan Paket Swakelola”.



Gambar 16.3. Umumkan Paket

3. Akan tampil *pop up* konfirmasi pengumuman paket. Klik tombol “Umumkan”.



Gambar 16.4. Pop Up Umumkan


4. Akan muncul notifikasi “Paket berhasil diumumkan” pada kiri atas halaman. Selain itu juga terdapat centang permanen pada kolom “U”.

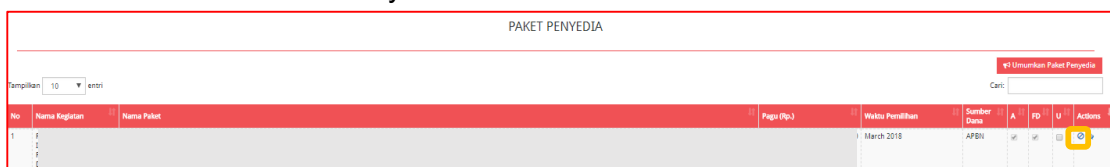
c. Pembatalan Final Draft Paket

Pembatalan Final Draft Paket dapat dilakukan PA Perangkat Daerah, KPA K/L, atau PPK dalam hal :

- a. PA Perangkat Daerah atau KPA K/L tidak setuju dengan final draft yang telah disampaikan PPK
- b. PPK ingin membatalkan final draft yang sudah dikirimkan

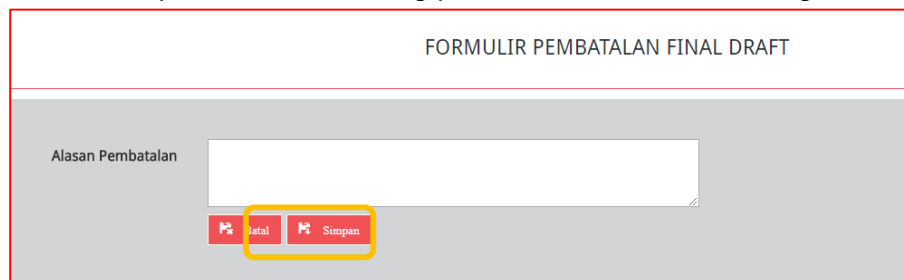
Berikut langkah-langkah yang diperlukan untuk membatalkan final draft :

1. Klik Menu “RUP”, kemudian klik tab menu “Penyedia” atau “Swakelola”. (Gambar 16. Halaman RUP).
2. Klik “Batalan Final Draft Penyedia/Swakelola” atau simbol .



Gambar 16.5. Pembatalan Final Draft

3. Akan muncul halaman "Formulir Pembatalan Final Draft". Isi alasan pembatalan. Kemudian klik "Simpan". Tanda centang pada kolom "FD" akan hilang.



FORMULIR PEMBATALAN FINAL DRAFT

Alasan Pembatalan

Batal Simpan

Gambar 16.6. Formulir Pembatalan Final Draft

17. KONSOLIDASI

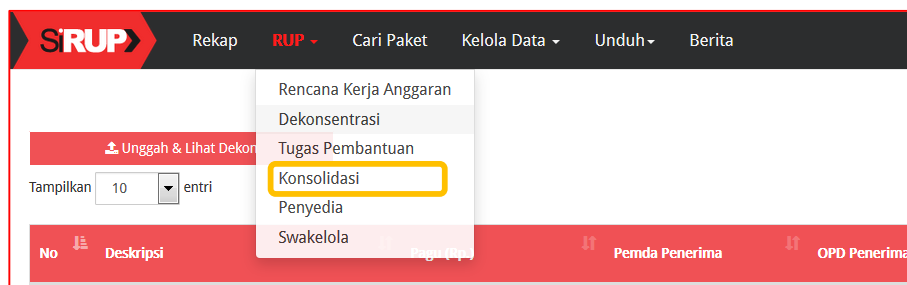
Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis. Aturan mengenai konsolidasi pengadaan adalah sebagai berikut :

Konsolidasi pengadaan dilaksanakan oleh PA/KPA/PPK, dengan rincian :

STATUS PAKET	KONSOLIDASI		
	Dilakukan Oleh	Lingkup	Diumumkan oleh
PERANGKAT DAERAH			
Paket sudah dibuat dan dilengkapi PPK/Admin RUP	PPK	Antar Paket Penyedia yang dikelolanya	PA
Paket sudah dilakukan finalisasi draft oleh PPK	PA	Antar PPK di OPDnya masing-masing	PA
KEMENTERIAN/LEMBAGA			
Paket sudah dibuat dan dilengkapi PPK/Admin RUP	PPK	Antar Paket Penyedia yang dikelolanya	KPA
Paket sudah dilakukan finalisasi draft oleh PPK	KPA	Paket Penyedia Antar PPK di Satkernya masing-masing	KPA
Paket sudah diumumkan oleh KPA K/L	PA	Paket Penyedia Antar Satker di K/Lnya masing-masing	PA

Berikut langkah-langkah konsolidasi paket:

1. Klik menu "RUP", kemudian klik tab menu "Konsolidasi".



Gambar 17. Halaman Konsolidasi

2. Klik tombol "+Konsolidasi".

Gambar 17.1. Tambah Paket Konsolidasi

3. Akan muncul formulir “Konsolidasi Paket Penyedia”.

Gambar 17.2. Formulir Paket Konsolidasi

Lengkapi formulir paket dengan informasi sebagai berikut :

- Pilih paket yang akan dikonsolidasikan;
- Klik tombol “Tambah” untuk menambah paket lainnya yang akan dikonsolidasikan;
- Isi/lengkapi nama paket konsolidasi;
- Pilih provinsi lokasi pekerjaan;
- Pilih kabupaten/kota lokasi pekerjaan;
- Isi detail lokasi pekerjaan;
- Klik tombol “Tambah”, jika lokasi pekerjaan lebih dari satu lokasi;
- Isi volume pekerjaan beserta satuannya (paket, unit, dll);
- Isi uraian pekerjaan sesuai dengan KAK;
- Isi spesifikasi dari paket pekerjaan sesuai dengan KAK;

- k. Klik *check box* “PDN”, jika paket direncanakan menggunakan produk dalam negeri;
- l. Klik *check box* “Usaha Kecil”, jika paket direncanakan untuk Usaha Kecil;
- m. Pilih sumber dana, asal dana, MAK dan pagu;
- n. Klik tombol “Tambah”, jika anggaran lebih dari satu sumber dana. Total pagu akan otomatis terakumulasi;
- o. Pilih jenis pengadaan :
 - Barang
 - Pekerjaan konstruksi
 - Jasa lainnya
 - Jasa konsultansi
 Jumlah pagu akan otomatis terisi apabila hanya ada satu jenis pengadaan;
- p. Pilih rencana metode pemilihan :
 - Tender
 - Seleksi
 - Tender cepat
 - Pengadaan langsung
 - Penunjukan langsung
 - E-purchasing
- q. Pilih tahun dan bulan “Pemanfaatan Barang/Jasa”, untuk perkiraan kapan barang/jasa dimanfaatkan oleh pengguna;
- r. Pilih tahun dan bulan “Akhir Pelaksanaan Pekerjaan”, untuk perkiraan waktu akhir pelaksanaan pekerjaan;
- s. Pilih tahun dan bulan “Awal Pelaksanaan Pekerjaan”, untuk perkiraan waktu awal pelaksanaan pekerjaan;
- t. Pilih tahun dan bulan “Akhir Pelaksanaan Pemilihan”, untuk perkiraan waktu akhir pelaksanaan pemilihan;
- u. Pilih tahun dan bulan “Awal Pelaksanaan Pemilihan”, untuk perkiraan waktu awal pelaksanaan pemilihan.

4. Klik tombol “Simpan”.

5. Tandai *radio button* pada kolom “U” untuk paket konsolidasi yang akan diumumkan. Klik tombol “Umumkan Paket Konsolidasi”.

No	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Waktu Pemilihan	Sumber Dana	A	FD	U	Actions
1			April 2018	APBN, APBN, APBN,	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	C
2			April 2018	APBN, APBN,	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	C


Gambar 17.3. Halaman Konsolidasi

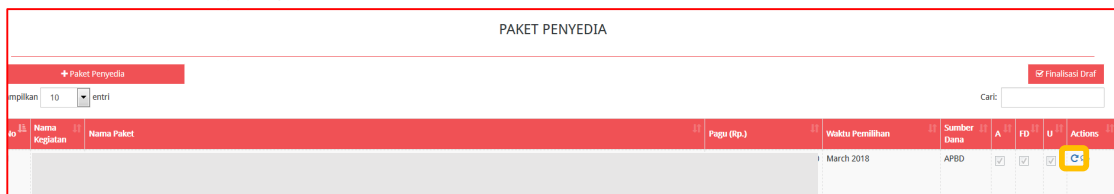
6. Paket yang berhasil diumumkan akan ditandai dengan centang permanen pada kolom “U” dan tayang pada daftar RUP Nasional.

18. REVISI PAKET RUP

Revisi paket RUP yang sudah diumumkan dapat dilakukan oleh PA Perangkat Daerah atau KPA K/L. Untuk melakukan revisi paket RUP yang **belum diumumkan** dilakukan sebagaimana langkah untuk mengubah data Paket Penyedia (**Gambar 12.1. Lengkapi Paket Penyedia**).

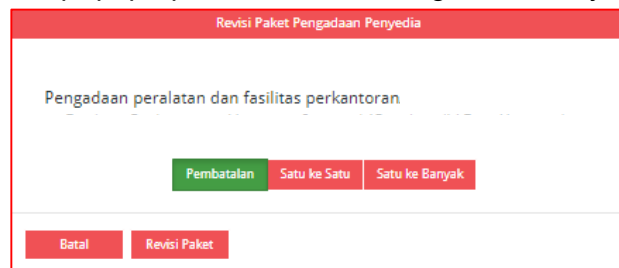
Berikut adalah tahapan untuk melakukan revisi paket RUP yang **telah diumumkan** :

1. Klik Menu “RUP”, kemudian klik tab menu “Penyedia” atau “Swakelola”.
2. Klik simbol  yang ada di kolom “Action”.



Gambar 18. Halaman Revisi Paket

3. Selanjutnya akan tampil *pop-up* “Revisi Paket Pengadaan Penyedia/Swakelola”.

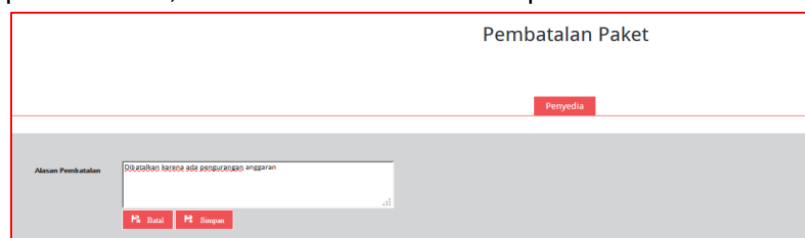


Gambar 18.1. Pop Up Revisi Paket


a. Pembatalan

Revisi paket Penyedia “Pembatalan” dilakukan untuk paket yang akan dihilangkan atau untuk paket yang tidak jadi dilaksanakan. Langkah-langkah revisi paket Penyedia “Pembatalan” adalah sebagai berikut :

1. Klik tombol “Pembatalan”. (**Gambar 18.1. Pop Up Revisi Paket**).
2. Klik tombol “Revisi Paket”.
3. Maka akan tampil halaman “Pembatalan Paket”.
4. Isi “Alasan pembatalan”, kemudian klik tombol “Simpan”.



Gambar 18.2. Revisi Pembatalan Paket

5. Paket yang sudah direvisi untuk pembatalan paket akan tampil di daftar paket Penyedia/Swakelola dengan status Nonaktif, yang ditandai dengan hilangnya centang pada kolom "A" dan tanda seru  di samping nama paket.



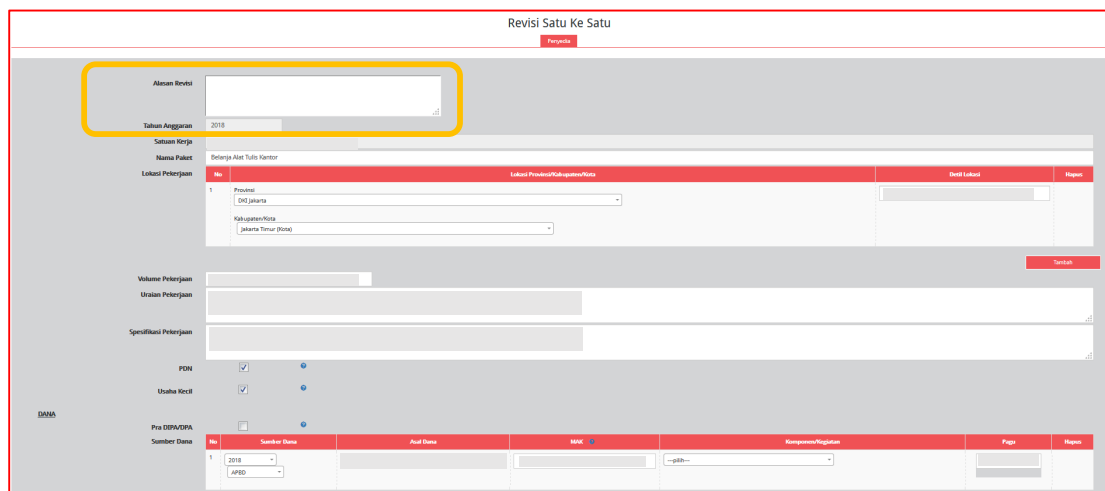
No	Nama Kegiatan	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Waktu Pemilihan	Sumber Dana	A	FD	U	Actions
1		Paket		July 2018	APBN		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Gambar 18.3. Status Paket Nonaktif

b. Satu ke Satu

Revisi paket Penyedia “Satu Ke Satu” dilakukan untuk paket yang telah diumumkan namun ada perubahan seperti perubahan metode pelaksanaan, perubahan pagu, perubahan tanggal pemilihan/tanggal pelaksanaan kegiatan dan lain-lain. Langkah-langkah revisi paket Penyedia “Satu ke Satu” adalah sebagai berikut :

1. Klik tombol “Satu ke Satu”. (Gambar 18.1. Pop Up Revisi Paket).
2. Klik tombol “Revisi Paket”.
3. Maka akan tampil halaman “Revisi Satu ke Satu”. Isi “Alasan Revisi” di bagian atas halaman.



Revisi Satu Ke Satu

Alasan Revisi

Tahun Anggaran 2018

Satuan Kerja

Nama Paket

Lokasi Pekerjaan

Volume Pekerjaan

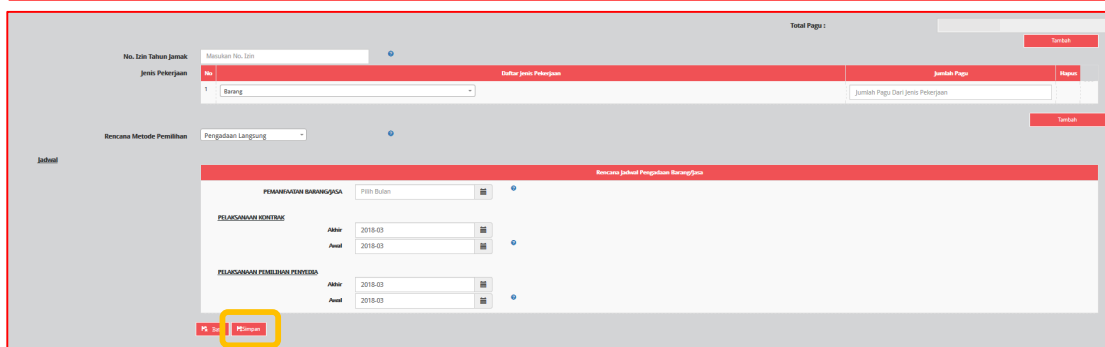
Urutan Pekerjaan

Spesifikasi Pekerjaan

PDM

Uraian Kerac

Sumber Dana



Detail

No. Izin Tawar Jarak

Jenis Pekerjaan

Rencana Metode Pemilihan

Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa

Revisi Paket

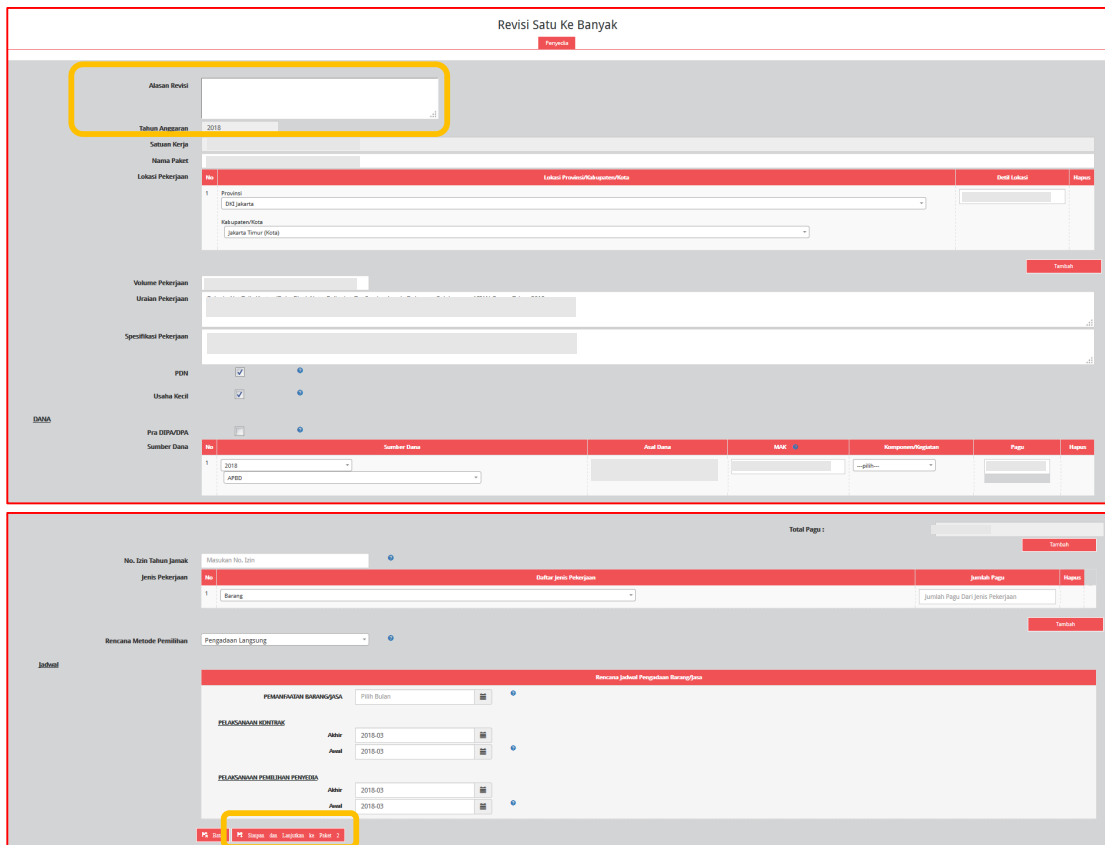
Gambar 18.4. Formulir Revisi Satu ke Satu

4. Perbarui data sesuai dengan perubahan. Klik tombol “Simpan”.
5. Paket yang sudah direvisi untuk satu ke satu akan tampil di daftar paket Penyedia/Swakelola sebagai paket baru, yang ditandai dengan hilangnya centang pada kolom “U”.

c. **Satu ke Banyak**

Revisi paket Penyedia “Satu Ke Banyak” dilakukan untuk paket yang akan direvisi dari satu paket ke banyak paket. Langkah-langkah revisi paket Penyedia “Satu ke Banyak” adalah sebagai berikut :

1. Klik tombol “Satu ke Banyak”. (Gambar 18.1. Pop Up Revisi Paket).
2. Klik tombol “Revisi Paket”.
3. Maka akan tampil halaman “Revisi Satu ke Banyak”. Isi “Alasan Revisi” di bagian atas halaman.




Gambar 18.5. Formulir Revisi Satu ke Banyak

4. Perbarui data sesuai dengan perubahan. Klik tombol “Simpan dan Lanjutkan ke Paket 2”

- Isi “Paket ke 2” dan seterusnya. Jika paket 2 belum selesai, lanjutkan dengan cara klik “Simpan dan lanjutkan ke Paket 3”.
- Setelah semua selesai klik tombol “Simpan dan Selesai”.
- Paket yang sudah direvisi untuk satu ke banyak akan tampil di daftar paket Penyedia/Swakelola sebagai paket baru, yang ditandai dengan hilangnya centang pada kolom “U”.

d. Pengaktifan Kembali Paket

Untuk mengaktifkan kembali paket yang sudah dibatalkan, PA Perangkat Daerah atau KPA K/L melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- Klik Menu “RUP”, kemudian klik tab menu “Penyedia” atau “Swakelola”.
- Klik “Aktifkan Paket Penyedia/Swakelola” atau simbol  pada kolom “Actions”.



No	Nama Kegiatan	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Waktu Pemilihan	Sumber Dana	A	FD	U	Actions
1		Paket		July 2018	APBN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Gambar 18.6. Halaman Aktifkan Paket

- Akan muncul *pop up* untuk pengaktifan kembali.




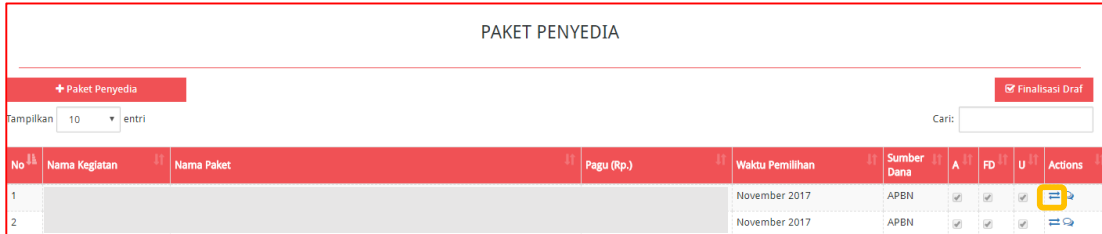
Gambar 18.7. Pop Up Aktifkan Paket



- Klik tombol “Pengaktifan Kembali”, kemudian klik tombol “Aktifkan Paket”.
- Maka paket akan tampil di daftar paket Penyedia/Swakelola sebagai paket baru dengan status Aktif.
- Untuk mengumumkan paket, maka dapat mengikuti sebagaimana prosedur **Mengumumkan Paket RUP Bagian Pengumuman Paket Oleh PA Perangkat Daerah atau KPA K/L** (lihat daftar isi).

19. INISIASI REVISI PAKET RUP OLEH PPK

PPK dapat mengajukan revisi untuk paket yang telah diumumkan oleh KPA K/L atau PA Perangkat Daerah. Berikut langkah-langkah inisiasi revisi oleh PPK :

1. Klik Menu “RUP”, kemudian klik tab menu “Penyedia” atau “Swakelola”.
2. Klik Simbol “Inisiasi Revisi Paket” atau simbol  di kolom “Actions”.



No	Nama Kegiatan	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Waktu Pemilihan	Sumber Dana	A	FD	U	Actions
1				November 2017	APBN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2				November 2017	APBN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Gambar 19. Halaman Inisiasi Revisi Paket


3. Selanjutnya akan tampil *pop up* “Inisiasi Revisi Paket Pengadaan Penyedia/Swakelola”.



Gambar 19.1. Pop Up Inisiasi Revisi Paket


4. Pilih inisiasi revisi yang diinginkan untuk “Pembatalan” atau “Satu ke Satu”. Kemudian klik “Inisiasi Revisi Paket”.
5. Bila memilih “Pembatalan”, maka akan tampil halaman “Pembatalan Paket”. Isi alasan pembatalan, kemudian klik “Simpan”. (Gambar 18.2. Revisi Pembatalan Paket).
6. Bila memilih “Satu Ke Satu”, maka akan tampil halaman “Revisi Satu Ke Satu”. Isi alasan revisi, perbarui data sesuai dengan perubahan, dan klik “Simpan”. (Gambar 18.4. Formulir Revisi Satu ke Satu).

Setelah PPK berhasil melakukan inisiasi revisi paket, maka KPA K/L atau PA Perangkat Daerah dapat menolak atau menyetujui inisiasi revisi. Berikut langkah-langkah lanjutan inisiasi revisi paket oleh KPA K/L atau PA Perangkat Daerah :

1. Klik Menu “RUP”, kemudian klik tab menu “Penyedia” atau “Swakelola”.
2. Untuk paket yang telah dilakukan inisiasi revisi oleh PPK, ditandai dengan tanda seru  pada nama paket.

PAKET PENYEDIA									
No	Nama Kegiatan	Nama Paket	Pago (Rp.)	Waktu Pemilihan	Sumber Dana	A	FD	U	Actions
1		Sanja Makanan dan Minuman			APBD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Gambar 19.2. Pemberitahuan Inisiasi Revisi Paket

- Klik tombol “Diskusi Paket” atau simbol  di kolom “Actions”. Maka akan tampil halaman diskusi paket yang berisi alasan inisiasi paket dari PPK.

DISKUSI PAKET

INISIASI_SATUKESATU_PAKET

2018-08-01 09:26:59.635

perubahan metode pengadaan

Paket inisiasi revisi dapat dilihat disini

Setuju
Tolak

Gambar 19.3. Halaman Diskusi Paket

- KPA K/L atau PA Perangkat Daerah dapat memilih “Setuju” atau “Tolak”.
- Apabila klik tombol “Setuju” pada inisiasi revisi satu ke satu, maka paket yang disetujui akan tampil di daftar paket Penyedia/Swakelola sebagai paket yang sudah diubah dengan status terumumkan.
- Apabila klik tombol “Tolak” pada inisiasi revisi satu ke satu, maka akan muncul “Alasan Penolakan” yang harus diisi. Setelah mengisi alasan, klik tombol “Tolak!”. Paket yang ditolak akan tampil di daftar paket Penyedia/Swakelola sebagai paket sebelum inisiasi dengan status terumumkan.

DISKUSI PAKET

INISIASI_SATUKESATU_PAKET

2018-08-01 09:26:59.635

perubahan metode pengadaan

Paket inisiasi revisi dapat dilihat disini

Setuju
Tolak

Alasan Penolakan


Jangan di ganti gunakan metode pengadaan sebelumnya saja

Tolak!

Gambar 19.4. Tolak Inisiasi

- Apabila klik tombol “Setuju” pada inisiasi pembatalan, maka paket yang disetujui akan tampil di daftar paket Penyedia/Swakelola dengan status Nonaktif, yang ditandai dengan hilangnya centang pada kolom “A”. (Gambar 18.3. Status Paket Nonaktif).
- Apabila klik tombol “Tolak” pada inisiasi pembatalan, maka akan muncul “Alasan Penolakan” yang harus diisi. Setelah mengisi alasan, klik tombol “Tolak!”. (Gambar

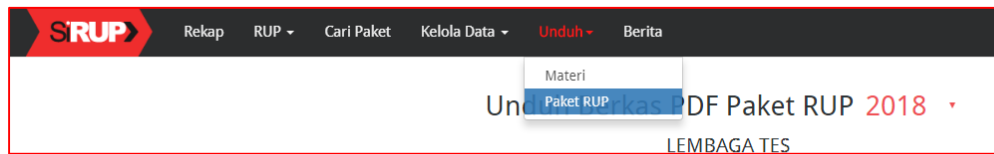
19.4. Tolak Inisiasi). Paket yang ditolak akan tampil di daftar paket Penyedia/Swakelola sebagai paket sebelum inisiasi dengan status terumumkan.

Riwayat dari hasil persetujuan atau penolakan PA Perangkat Daerah atau KPA K/L terhadap inisiasi revisi dari PPK dapat dilihat pada halaman diskusi paket dengan cara klik tombol “Diskusi Paket” atau simbol  di kolom “Actions”

20. CETAK PAKET RUP OLEH PA/KPA

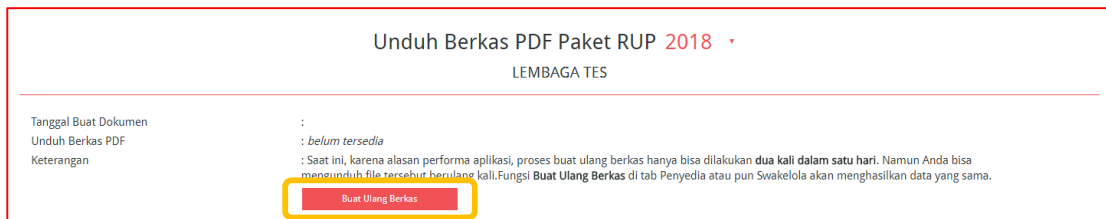
Data RUP di SiRUP dapat dicetak oleh PA/KPA dengan tahapan sebagai berikut :

1. Klik menu “Unduh”, pilih tab menu “Paket RUP”.





Gambar 20. Halaman Cetak RUP

2. Selanjutnya akan tampil halaman “Unduh Berkas PDF Paket RUP”. Klik tombol “Buat Ulang Berkas”.




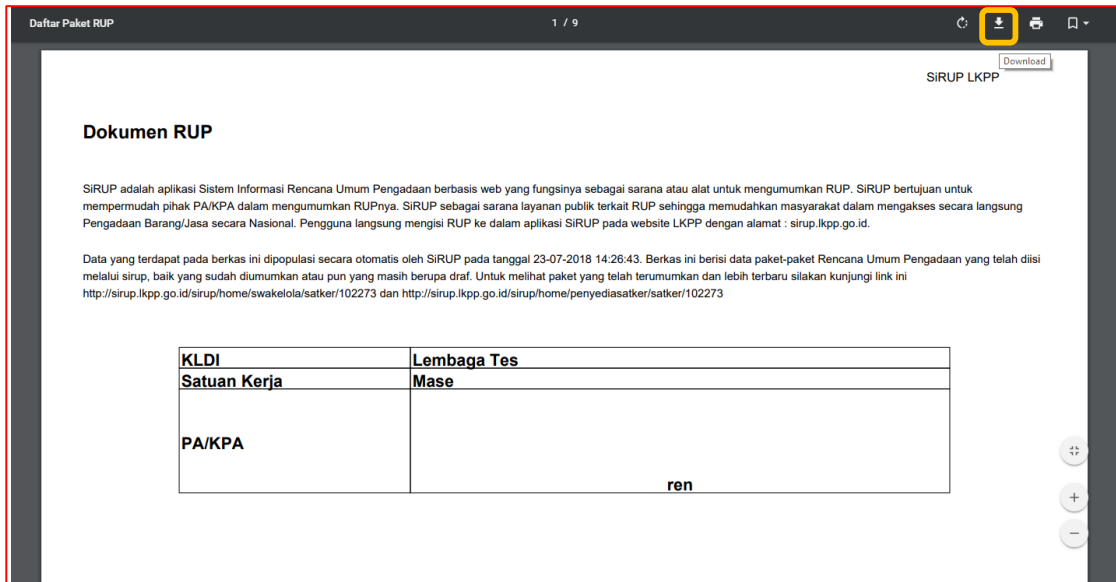
Gambar 20.1. Halaman Unduh Berkas

3. Tunggu sampai progress mencapai 100% dan muncul simbol . Kemudian klik simbol .



Gambar 20.2. Tombol Unduh Berkas PDF

4. Hasil cetak RUP akan muncul. Untuk mengunduh *file* pdf, klik tombol “Download” atau simbol  pada kanan atas halaman.



Gambar 20.3. Contoh PDF Cetak RUP

21. CETAK REKAP PAKET RUP OLEH ADMIN PPE

Admin PPE dapat melakukan cetak rekap paket RUP untuk masing-masing Satker/OPD ataupun rekap keseluruhan Satker/OPD yang ada di K/L/PD masing- masing. Berikut tahapan untuk cetak rekap paket RUP oleh Admin PPE :

1. Klik menu “Unduh”, pilih tab menu “Paket RUP”. (Gambar 20. Halaman Cetak RUP).
2. Selanjutnya akan tampil halaman “Unduh Berkas PDF Paket RUP”. Pilih “Satuan Kerja” yang data RUPnya ingin dicetak. Klik tombol “Buat Ulang Berkas”.



Unduh Berkas PDF Paket RUP 2018

SATUAN KERJA: REKAP PPE

Tanggal Buat Dokumen




Unduh Berkas PDF

Keterangan

Reload halaman ini dan klik ikon pdf diatas ketika progress buat ulang berkas sudah mencapai 100%
: Saat ini, karena alasan performa aplikasi, proses buat ulang berkas hanya bisa dilakukan dua kali dalam satu hari. Namun Anda bisa mengunduh file tersebut berulang kali. Fungsi **Buat Ulang Berkas** di tab Penyedia atau pun Swakelola akan menghasilkan data yang sama.

Buat Ulang Berkas 100%

Gambar 21. Halaman Unduh Berkas

3. Tunggu sampai progress mencapai 100% dan muncul simbol . Kemudian klik simbol . (Gambar 20.2. Tombol Unduh Berkas PDF).
4. Hasil cetak RUP akan muncul. Untuk mengunduh file pdf, klik tombol “Download” atau simbol  pada kanan atas halaman. (Gambar 20.3. Contoh PDF Cetak RUP).

Diterbitkan oleh :
Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi
Direktorat Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan
Gedung LKPP Lt. 6
Jl. Epicentrum Tengah Lot.11B
Jakarta Selatan 12940
Email : helpdesk.pmep@gmail.com