



LKPP

Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

USER GUIDE

Aplikasi SiRUP v.3

Sebagai Pejabat Pembuat Komitmen Perangkat Daerah



Update Oktober 2021

HALAMAN RIWAYAT PERUBAHAN

Pembuatan User Guide	Tanggal Update User Guide	Versi Aplikasi
Pembuatan ke-1	22 Agustus 2019	SiRUP Versi 2.3
Pembuatan ke-2	11 Februari 2020	SiRUP Versi 2.3 Perubahan: <ul style="list-style-type: none">- Pengembangan <i>Dashboard</i> (Lihat Hal. 2-10)- Identifikasi Pemaketan Dengan <i>Grouping</i> (Lihat Hal. 19-25)
Pembuatan ke-3	Oktober 2021	SiRUP Versi 3 Integrasi dengan data SIPD

DAFTAR ISI

HALAMAN RIWAYAT PERUBAHAN.....	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK).....	1
1. Memulai Aplikasi.....	1
2. <i>Update</i> Data PPK.....	4
3. Delegasi PKS (Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan) kepada Admin RUP	5
4. Menyusun RUP di SiRUP.....	6
4. 1 Identifikasi Pemaketan	6
4. 2 Membuat Paket Penyedia.....	11
4. 2. 1 Melengkapi Draft Paket Penyedia dari Hasil <i>Generate</i> Paket.....	11
4. 2. 2 Membuat Paket Penyedia Secara Manual	15
4. 3 Membuat Paket Swakelola	18
4. 3. 1 Melengkapi Draft Paket Swakelola dari Hasil <i>Generate</i> Paket	18
4. 3. 2 Membuat Paket Swakelola Secara Manual.....	20
4. 4 Membuat Paket Penyedia didalam Swakelola.....	22
4. 4. 1 Melengkapi Draft Paket Penyedia di dalam Swakelola dari Hasil <i>Generate</i> Paket	22
4. 4. 2 Membuat Paket Penyedia di dalam Swakelola Secara Manual	23
4. 5 Membuat Konsolidasi Paket dalam SKPD	24
5. Finalisasi <i>Draft</i> Paket RUP	28
6. Inisiasi Revisi Paket RUP	29
7. Cetak Paket RUP.....	32
8. Keluar dari Aplikasi.....	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Halaman Login LPSE.....	1
Gambar 2. Halaman Beranda PPK.....	2
Gambar 3. Halaman Portal Pengadaan Nasional.....	2
Gambar 4. Halaman Update Data PPK SiRUP	3
Gambar 5. Halaman Struktur Anggaran	3
Gambar 6. Halaman Update Data PPK	4
Gambar 7. Kelola PKS	5
Gambar 8. Halaman Kelola Program – PKS.....	5
Gambar 9. Halaman Kelola Kegiatan – Aksi Delegasi Kegiatan.....	5
Gambar 10. Formulir Delegasi Kegiatan kepada Admin RUP	6
Gambar 11. Menu RUP – Rencana Kerja Anggaran	6
Gambar 12. Halaman Rencana Kerja Anggaran	7
Gambar 13. Rincian Rencana Kerja Anggaran	7
Gambar 14. Identifikasi Pemaketan.....	7
Gambar 15. Identifikasi Penyedia dalam Swakelola.....	8
Gambar 16. Identifikasi Multiyears.....	8
Gambar 17. Check Box Multiyears	9
Gambar 18. Lihat Status Identifikasi	10
Gambar 19. Generate Paket	10
Gambar 20. Pop Up Untuk Mengenerate Paket	10
Gambar 21. Pemberitahuan Berhasil Melakukan Generate Paket	11
Gambar 22. Menu RUP – Penyedia	11
Gambar 23. Halaman Paket Penyedia	11
Gambar 24. Halaman Ubah Paket Penyedia (1).....	12
Gambar 25. Halaman Ubah Paket Penyedia (2).....	13
Gambar 26. Alur Pengadaan Dikecualikan.....	14
Gambar 27. Tambah Paket Penyedia.....	15
Gambar 28. Formulir Tambah Paket Penyedia Manual.....	16
Gambar 29. Menu RUP - Swakelola	18
Gambar 30. Halaman Paket Swakelola.....	19
Gambar 31. Halaman Ubah Paket Swakelola	20
Gambar 32. Tambah Paket Swakelola	21
Gambar 33. Formulir Tambah Paket Swakelola	21
Gambar 34. Tombol Masuk ke Daftar Paket Penyedia didalam Swakelola.....	23
Gambar 35. Tombol Lengkapi Paket Penyedia didalam Swakelola.....	23
Gambar 36. Tombol Masuk ke Daftar Paket Penyedia didalam Swakelola.....	23
Gambar 37. Tombol Tambah Paket Penyedia dalam Swakelola.....	24
Gambar 38. Menu Konsolidasi.....	25

Gambar 39. <i>Tambah Paket Konsolidasi</i>	25
Gambar 40. <i>Formulir Paket Konsolidasi</i>	27
Gambar 41. <i>Menu RUP – Penyedia atau Swakelola</i>	28
Gambar 42. <i>Finalisasi Draft Paket</i>	28
Gambar 43. <i>Pop Up Finalisasi Paket Pengadaan</i>	28
Gambar 44. <i>Notifikasi Berhasil Finalisasi Paket</i>	29
Gambar 45. <i>Aksi Inisiasi Revisi Paket Penyedia</i>	29
Gambar 46. <i>Pop Up Inisiasi Revisi Paket</i>	29
Gambar 47. <i>Pemberitahuan Inisiasi Revisi Paket</i>	30
Gambar 48. <i>Halaman Diskusi Paket</i>	30
Gambar 49. <i>Tolak Inisiasi Revisi Paket</i>	31
Gambar 50. <i>Status Paket Nonaktif</i>	31
Gambar 51. <i>Halaman Unduh Berkas PDF Paket RUP</i>	32
Gambar 52. <i>Berhasil Unduh Berkas PDF</i>	32
Gambar 53. <i>Contoh Hasil Cetak RUP sebagai PA Pemerintah Daerah – Halaman 1</i>	33
Gambar 54. <i>Contoh Hasil Cetak RUP sebagai PA Pemerintah Daerah – Halaman 2</i>	33
Gambar 55. <i>Keluar dari Aplikasi</i>	34

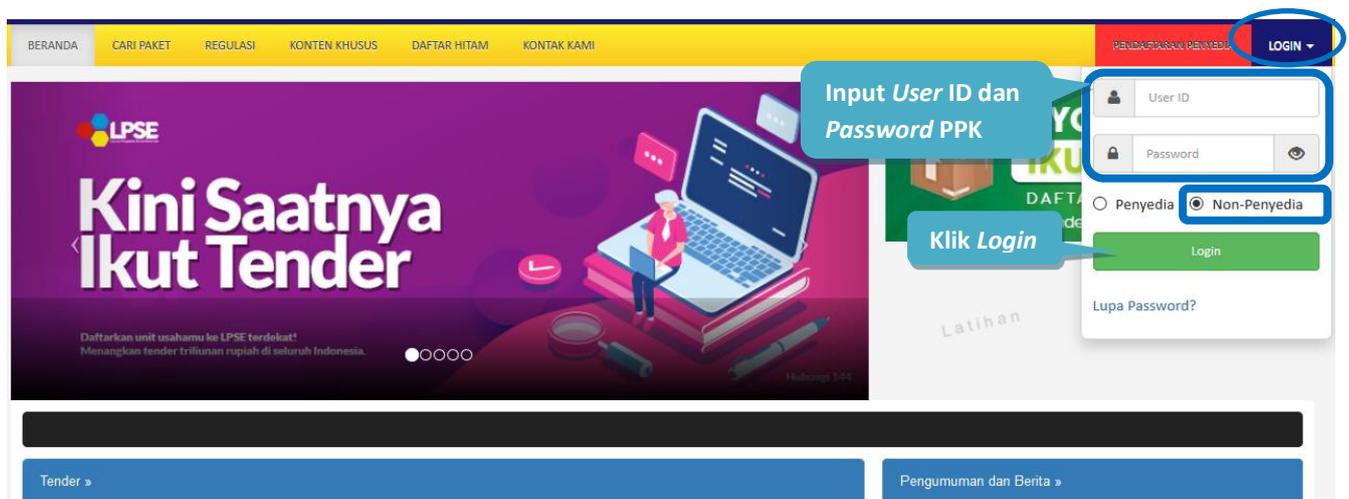
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada aplikasi SiRUP mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. *Update* Data PPK
- b. Pendelegasian PKS ke Admin RUP
- c. Identifikasi Pemaketan
- d. Membuat Paket Penyedia
- e. Membuat Paket Swakelola
- f. Membuat Paket Penyedia di dalam Paket Swakelola
- g. Membuat Paket Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan
- h. Ubah Paket yang Belum Diumumkan
- i. Konsolidasi Antar Paket
- j. Finalisasi *Draft* Paket RUP
- k. Inisiasi Revisi Paket yang Sudah Diumumkan
- l. Cetak Paket RUP

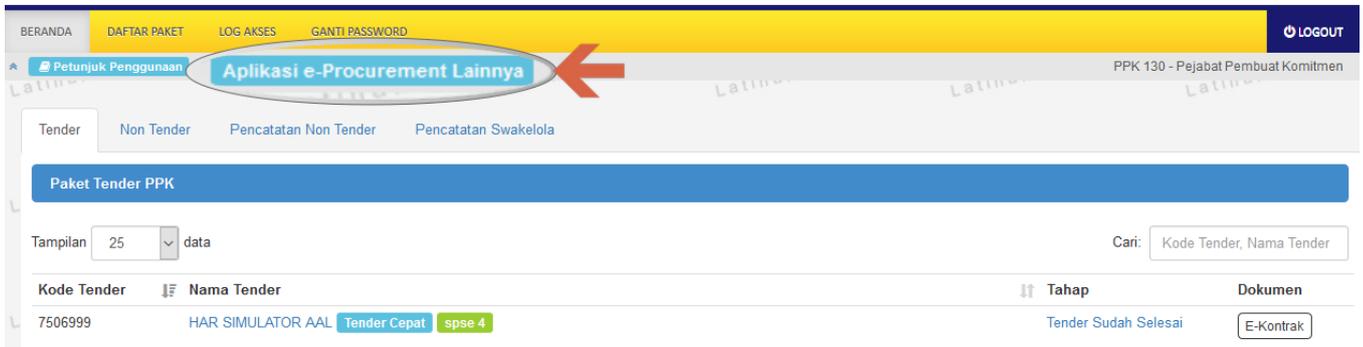
1. Memulai Aplikasi

PPK mendapatkan kode akses (*User ID* dan *Password*) untuk masuk ke aplikasi SiRUP setelah dibuatkan akun oleh Admin Agency LPSE. Akun PPK yang digunakan di SPSE sama dengan di aplikasi SiRUP. PPK masuk ke aplikasi SiRUP dengan membuka alamat URL SPSE masing-masing kemudian pilih *Login*, masukkan *User ID* dan *Password* lalu pilih Non-Penyedia dan klik tombol “*Login*”.



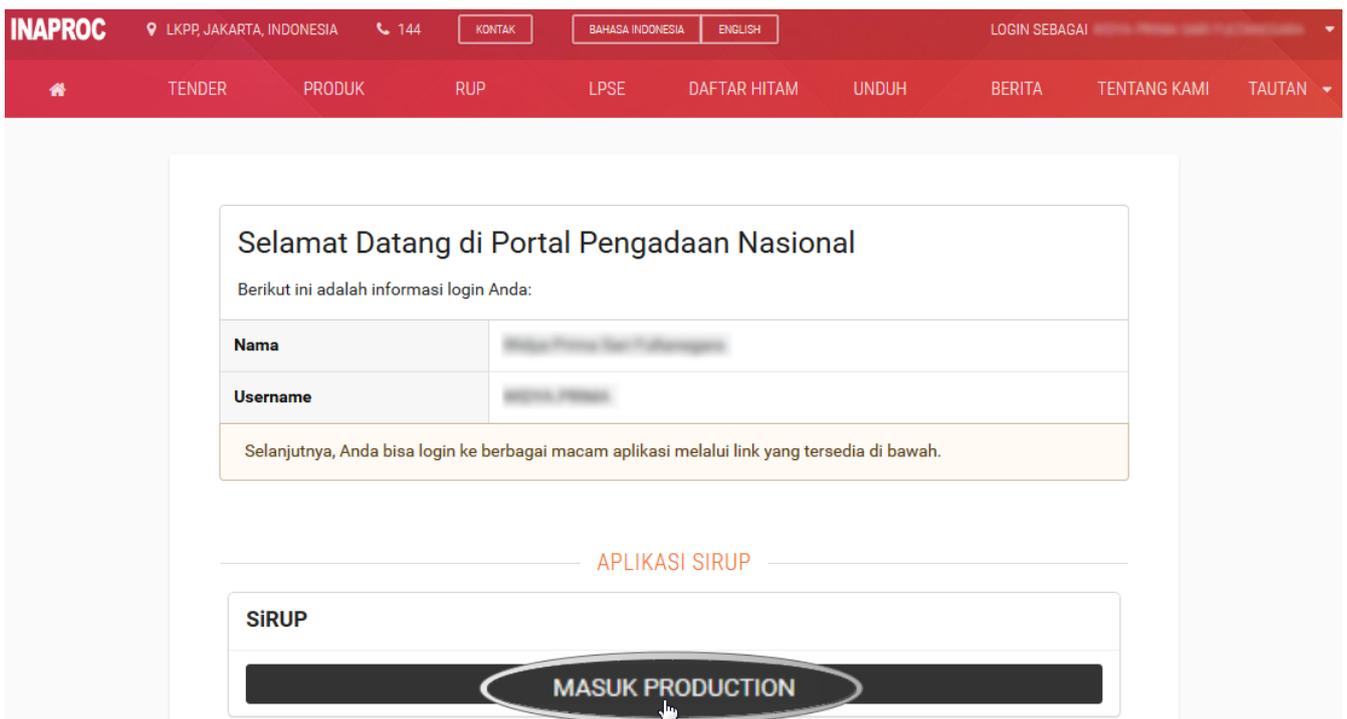
Gambar 1. Halaman Login LPSE

Setelah berhasil *Login*, maka akan masuk ke halaman Beranda PPK. Di halaman beranda terdapat informasi paket *tender* dan *non-tender* serta menu pencatatan paket non transaksional (Non Tender) dan swakelola. Selanjutnya klik tombol “Aplikasi e-Procurement Lainnya”.



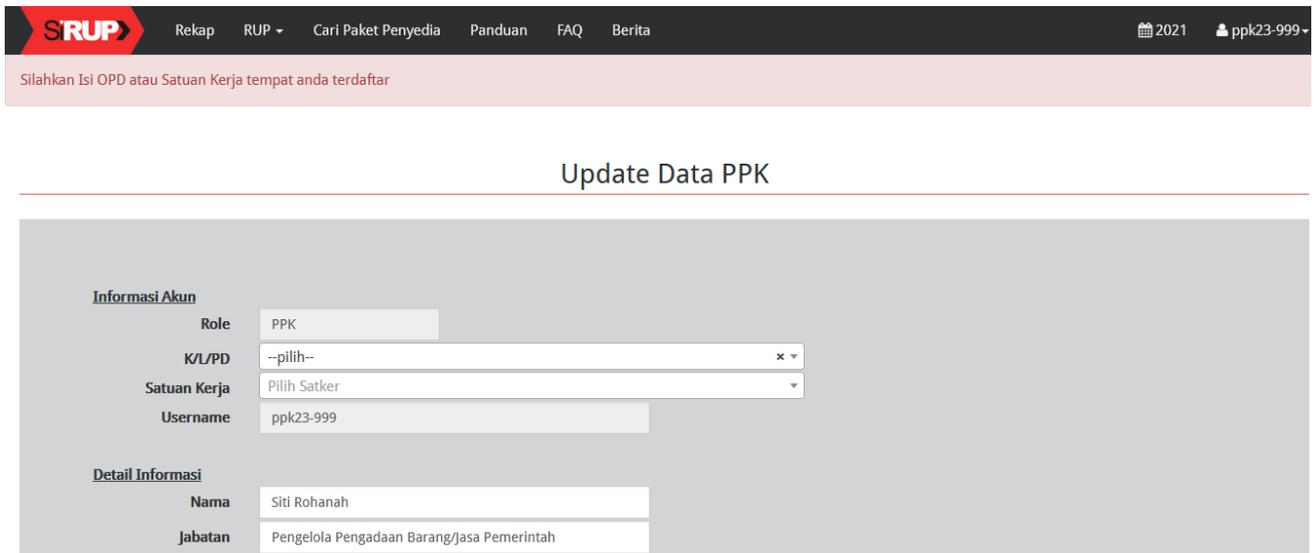
Gambar 2. Halaman Beranda PPK

Tampil halaman Portal Pengadaan Nasional (INAPROC), kemudian klik pada tombol “Masuk Production” untuk dapat masuk ke dalam aplikasi SiRUP.



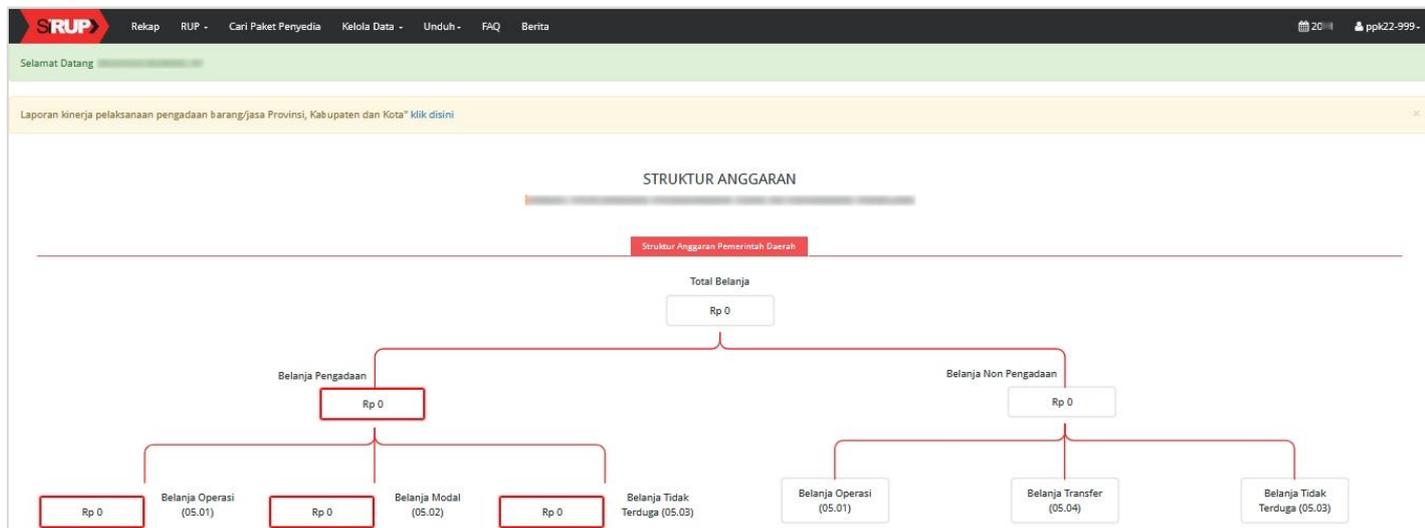
Gambar 3. Halaman Portal Pengadaan Nasional

Maka berhasil masuk ke dalam aplikasi SiRUP. Jika PPK belum melakukan pemetaan Satker/SKPD maka akan tampil halaman *update* data PPK seperti pada **Gambar 5**.



Gambar 4. Halaman Update Data PPK SiRUP

Sedangkan jika PPK sudah melakukan pemetaan SKPD, maka tampil halaman Struktur Anggaran seperti pada **Gambar 5**.



Gambar 5. Halaman Struktur Anggaran

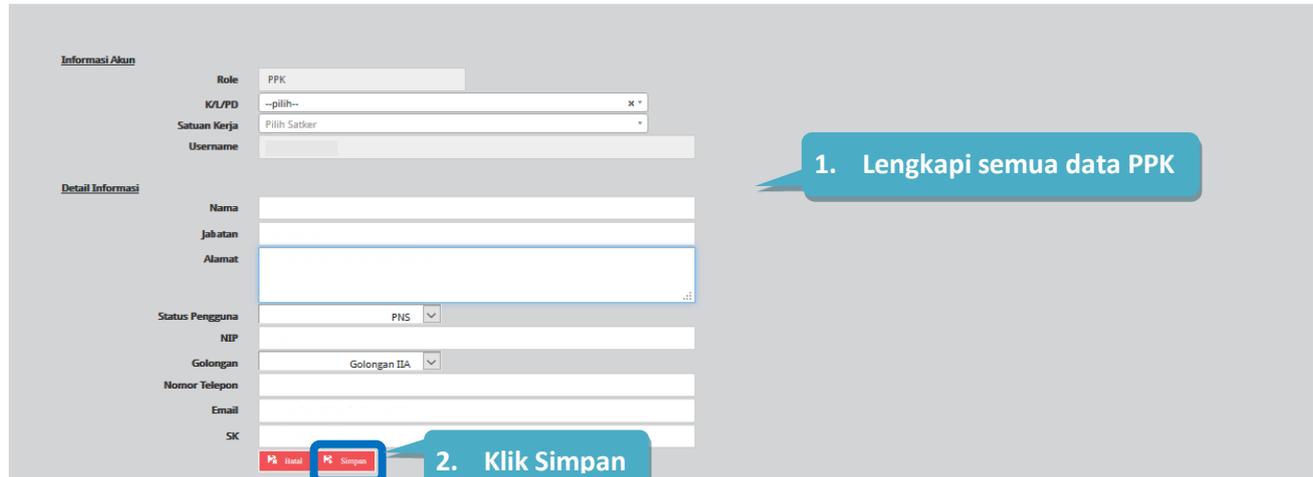
PPK hanya dapat melihat data struktur anggaran tidak dapat memperbaharui datanya. Data Struktur Anggaran dapat diperbaharui oleh Pengguna Anggaran.

2. Update Data PPK

Setelah PPK berhasil masuk ke SiRUP dan belum melakukan pemetaan SKPD, maka halaman awal yang tampil adalah halaman *Update Data PPK*.

Silahkan Isi OPD atau Satuan Kerja tempat anda terdaftar

Update Data PPK



1. Lengkapi semua data PPK

2. Klik Simpan

Gambar 6. Halaman 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/SKPD (pilih Satker/SKPD asal PPK)
 4. *Username* (secara otomatis terisi oleh sistem)
- Detail Informasi, terdiri dari:
 1. Nama (isi nama PPK)
 2. Jabatan (isi jabatan PPK)
 3. Alamat (isi alamat rumah/alamat kantor PPK)
 4. Status Pengguna (pilih PNS/Non/PNS/TNI/Polri)
 5. NIP/NomorkTP/NRP (isi sesuai dengan identitas tanpa tanda baca dan spasi)
 6. Golongan (pilih golongan PPK)
 7. Nomor Telepon (isi nomor telepon/nomor hp PPK)
 8. *e-mail* (isi alamat email PPK)
 9. Nomor SK (isikan Nomor Surat Keputusan Pengangkatan sebagai PPK oleh PA/KPA)

**Catatan: Pastikan semua kolom sudah diisi agar dapat di simpan.*

Setelah proses “Simpan”, PPK tidak secara otomatis dapat menggunakan aplikasi SiRUP karena menunggu proses verifikasi data PPK oleh PA/KPA.

3. Delegasi PKS (Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan) kepada Admin RUP

PPK dapat melakukan pendelegasian kepada Admin RUP (bila diperlukan) setelah PPK menerima delegasi dari PA. Pendelegasian dapat dilakukan per kegiatan, apabila dalam 1 (satu) kegiatan akan didelegasikan ke lebih dari 1 (satu) Admin RUP, maka PPK dapat melakukan pendelegasian Admin RUP sampai di tingkat Sub Kegiatan.

Berikut ini contoh PPK melakukan pendelegasian PKS kepada Admin RUP di tingkat kegiatan:

1. Klik menu “Kelola Data” kemudian pilih “Kelola PKS”.



Gambar 7. Kelola PKS

2. Pilih nama Program yang kegiatannya akan didelegasikan kepada Admin RUP dengan klik aksi  untuk masuk ke halaman Kegiatan.



Gambar 8. Halaman Kelola Program – PKS

3. Pilih nama Kegiatan yang akan didelegasikan kepada Admin RUP dengan klik aksi  .



Gambar 9. Halaman Kelola Kegiatan – Aksi Delegasi Kegiatan

- Selanjutnya tampil halaman “Formulir Kegiatan”, kemudian klik di *drop box* “Delegasikan Kepada” untuk memilih Admin RUP yang akan diberikan pendelegasian kemudian klik Simpan.

Formulir Kegiatan

Gambar 10. Formulir Delegasi Kegiatan kepada Admin RUP

**Catatan: Data Tahun Anggaran, Nama Kegiatan, Kode Kegiatan dan Pagu Kegiatan didapat dari aplikasi SIPD. Jika terdapat pembaharuan data anggaran tersebut maka dapat dilakukan penarikan data anggaran oleh akun Pengguna Anggaran.*

4. Menyusun RUP di SiRUP

4.1 Identifikasi Pemaketan

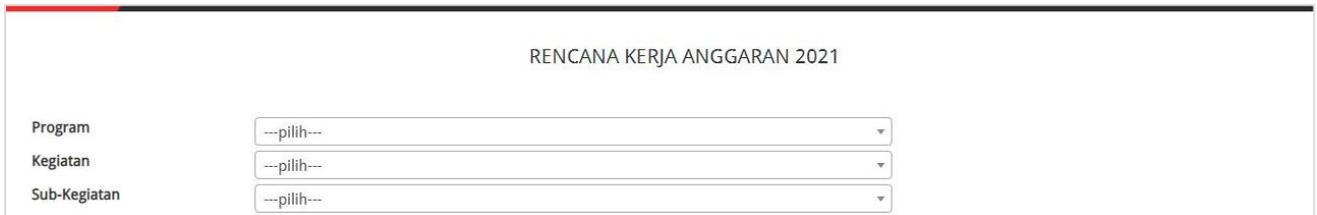
Proses identifikasi pemaketan dapat dilakukan oleh PPK/Admin RUP apabila Admin PPE sudah menarik Integrasi RKAD SIPD kemudian dilakukan proses pendelegasian oleh PA Pemerintah Daerah di SKPD. Bagi SKPD, identifikasi pemaketan dilakukan mulai dari level kegiatan hingga komponen terkecil. PPK (yang telah mendapatkan pendelegasian dari PA Pemerintah Daerah) dapat melakukan identifikasi pemaketan sesuai dengan kebutuhan. PPK dapat melakukan identifikasi pemaketan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Klik menu “RUP” lalu klik *tab* menu “Rencana Kerja Anggaran”.



Gambar 11. Menu RUP – Rencana Kerja Anggaran

2. Kemudian pilih Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan.



RENCANA KERJA ANGGARAN 2021

Program: ---pilih---

Kegiatan: ---pilih---

Sub-Kegiatan: ---pilih---

Gambar 12. Halaman Rencana Kerja Anggaran

3. Tampil rincian anggaran Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang dipilih.



RENCANA KERJA ANGGARAN 2021

Program: PROGRAM PENANGANAN KERAWANAN PANGAN

Kegiatan: [2.09.04.2.01]

Sub-Kegiatan: [2.09.04.2.01.01]

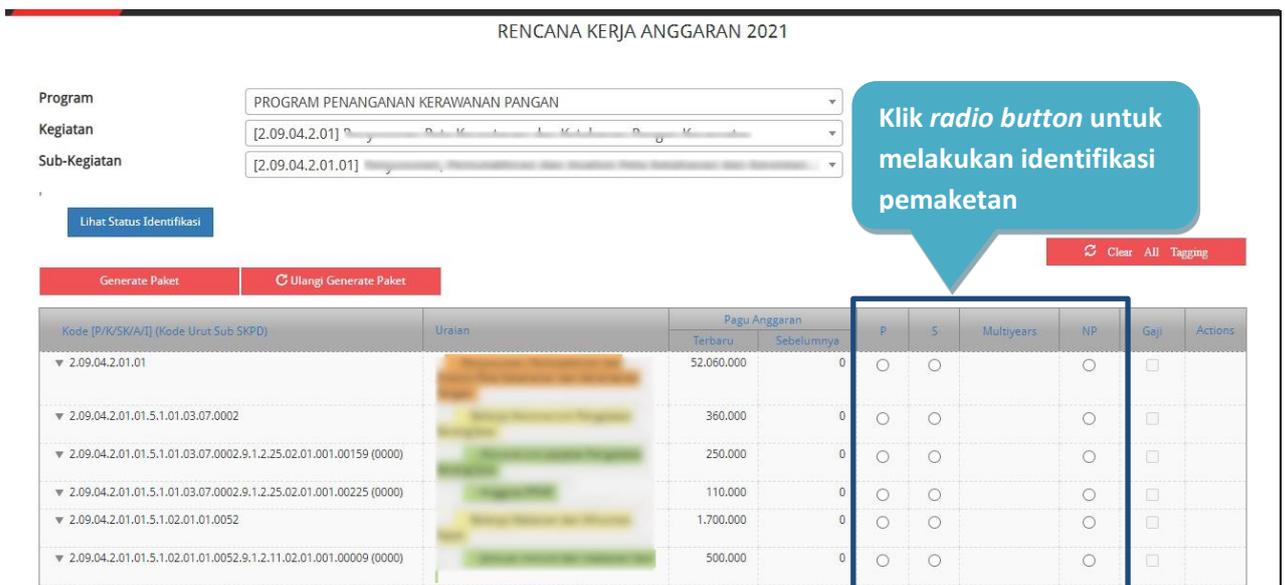
Lihat Status Identifikasi

Generate Paket Ulangi Generate Paket Clear All Tagging

Kode [P/K/SK/A/I] (Kode Urut Sub SKPD)	Uraian	Pagu Anggaran		P	S	Multiyears	NP	Gaji	Actions
		Terbaru	Sebelumnya						
▼ 2.09.04.2.01.01		52.060.000	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.01.03.07.0002		360.000	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.01.03.07.0002.9.1.2.25.02.01.001.00159 (0000)		250.000	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	

Gambar 13. Rincian Rencana Kerja Anggaran

4. Untuk melakukan identifikasi pemaketan, klik *radio button* pada masing-masing kolom diantaranya: P (Penyedia)/ S (Swakelola)/ *Multiyears*/ NP (Non Pengadaan) untuk setiap rincian anggaran dapat dilakukan sampai dengan tingkat detail sedangkan kolom Gaji terkunci oleh sistem dan akan tercekis otomatis bila ada gaji di dalam rincian anggaran.



RENCANA KERJA ANGGARAN 2021

Program: PROGRAM PENANGANAN KERAWANAN PANGAN

Kegiatan: [2.09.04.2.01]

Sub-Kegiatan: [2.09.04.2.01.01]

Lihat Status Identifikasi

Generate Paket Ulangi Generate Paket Clear All Tagging

Klik radio button untuk melakukan identifikasi pemaketan

Kode [P/K/SK/A/I] (Kode Urut Sub SKPD)	Uraian	Pagu Anggaran		P	S	Multiyears	NP	Gaji	Actions
		Terbaru	Sebelumnya						
▼ 2.09.04.2.01.01		52.060.000	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.01.03.07.0002		360.000	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.01.03.07.0002.9.1.2.25.02.01.001.00159 (0000)		250.000	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.01.03.07.0002.9.1.2.25.02.01.001.00225 (0000)		110.000	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.02.01.01.0052		1.700.000	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.02.01.01.0052.9.1.2.11.02.01.001.00009 (0000)		500.000	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	

Gambar 14. Identifikasi Pemaketan

Keterangan Identifikasi pemaketan dilakukan untuk:

a. Penyedia

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

b. 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.

c. Penyedia dalam Swakelola

Paket penyedia dalam swakelola terbentuk ketika level anggaran diatas dipilih swakelola, kemudian level dibawahnya ditandai sebagai penyedia.

Kode (P/K/SK/A/) (Kode Urut Sub SKPD)	Uraian	Pagu Anggaran		P	S	Multiyears	NP	Gaji	Actions
		Terbaru	Sebelumnya						
▼ 2.09.04.2.01.01		52.060.000	0	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>				
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.01.03.07.0002		360.000	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.01.03.07.0002.9.1.2.25.02.01.001.00159 (0000)		250.000	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.01.03.07.0002.9.1.2.25.02.01.001.00225 (0000)		110.000	0	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.02.01.01.0052		1.700.000	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.02.01.01.0052.9.1.2.11.02.01.001.00009 (0000)		500.000	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				

Gambar 15. Identifikasi Penyedia dalam Swakelola

d. *Multiyears*/Tahun Jamak

Untuk paket *Multiyears*, klik *radio button* pada kolom Penyedia. Kemudian akan tampil *Check Box* pada kolom *Multiyears*.

Kode (P/K/SK/A/) (Kode Urut Sub SKPD)	Uraian	Pagu Anggaran		P	S	Multiyears	NP	Gaji	Actions
		Terbaru	Sebelumnya						
▼ 2.09.04.2.01.01		52.060.000	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="checkbox"/>		
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.01.03.07.0002		360.000	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="checkbox"/>		
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.01.03.07.0002.9.1.2.25.02.01.001.00159 (0000)		250.000	0	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.01.03.07.0002.9.1.2.25.02.01.001.00225 (0000)		110.000	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="checkbox"/>		
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.02.01.01.0052		1.700.000	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="checkbox"/>		
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.02.01.01.0052.9.1.2.11.02.01.001.00009 (0000)		500.000	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="checkbox"/>		

Gambar 16. Identifikasi *Multiyears*

Klik *Check Box Multiyears*, akan tampil pilihan apakah anggaran multiyear tersebut anggaran yaitu: tahun pertama atau tahun pembayaran. Kemudian pilih anggaran multiyears nya.

Kode [P/K/SK/A/I] (Kode Urut Sub SKPD)	Uraian	Pagu Anggaran		P	S	Multiyears	NP	Gaji	Actions
		Terbaru	Sebelumnya						
▼ 3.27.01.2.06.02			0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.01.2.06.02.5.1.02.01.01.0024			0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.01.2.06.02.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.01.016.00048 (0000)			0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.01.2.06.02.5.1.02.01.01.0030			0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.01.2.06.02.5.1.02.01.01.0030.1.1.7.01.03.07.001.00001 (0000)			0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.01.2.06.02.5.1.02.01.01.0030.1.1.7.01.03.07.002.00002 (0000)			0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	

Gambar 17. Check Box Multiyears

Setelah proses “*Generate Paket*”, maka paket tahun jamak tersebut tampil di Menu “Penyedia”.

e. 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 dan tidak dibelanjakan untuk pengadaan

f. Gaji

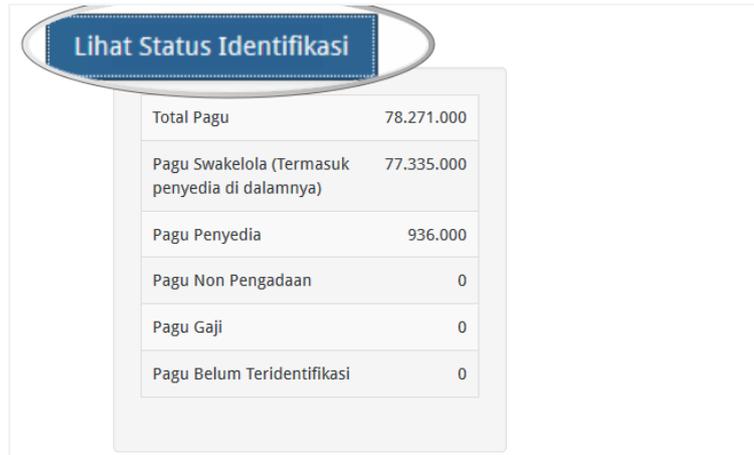
Suatu anggaran diidentifikasi sebagai gaji bila anggaran tersebut digunakan untuk membayar gaji pegawai.

g. Tombol “*Clear All Tagging*” berfungsi untuk menghapus seluruh identifikasi yang sudah dilakukan pada satu objek akun.

h. Tombol “Hapus Tanda Identifikasi” di kolom *actions* berfungsi untuk menghapus identifikasi yang sudah dilakukan hanya pada bagian tersebut.

i. Tombol “Ulangi *Generate Paket*” berfungsi apabila ingin merevisi hasil *generate* paket.

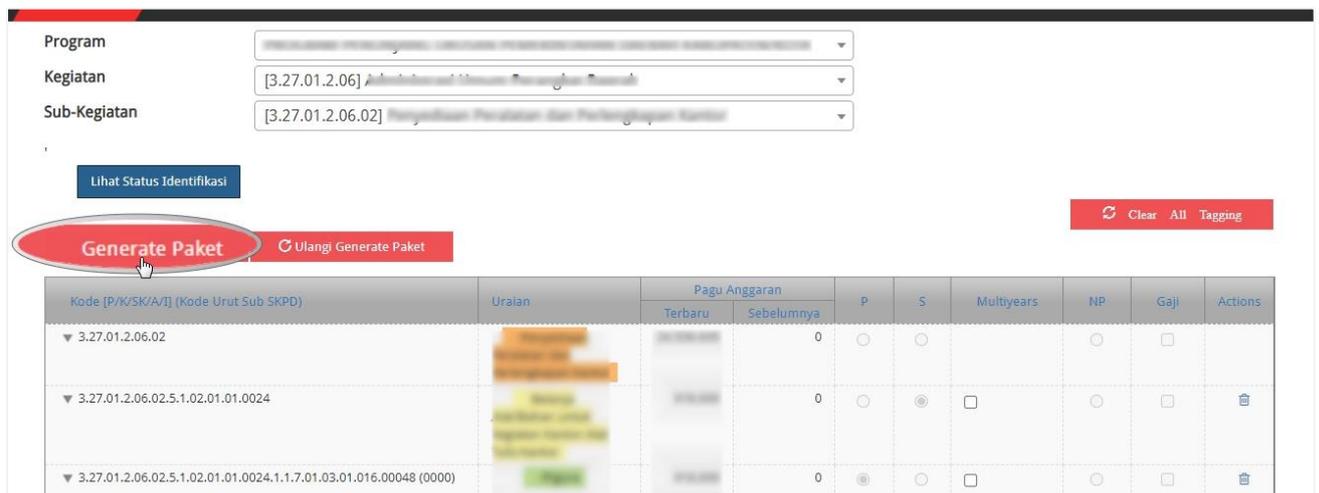
5. Klik tombol “Lihat Status Identifikasi”, untuk mendapatkan informasi hasil identifikasi pemaketan (yang telah ditandai *radio button*) sudah sesuai dengan total pagu yang ada. Pastikan pagu belum teridentifikasi bernilai 0 (nol) sebelum melakukan *generate* paket.



Lihat Status Identifikasi	
Total Pagu	78.271.000
Pagu Swakelola (Termasuk penyedia di dalamnya)	77.335.000
Pagu Penyedia	936.000
Pagu Non Pengadaan	0
Pagu Gaji	0
Pagu Belum Teridentifikasi	0

Gambar 18. *Lihat Status Identifikasi*

- Kemudian klik tombol “Generate Paket” untuk membuat paket setelah selesai melakukan identifikasi pemaketan (ditandai *radio button*) dari keseluruhan paket yang ada.



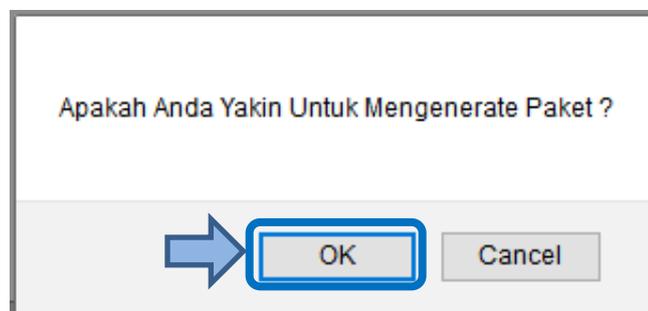
Program: [Dropdown]
Kegiatan: [3.27.01.2.06]
Sub-Kegiatan: [3.27.01.2.06.02]

Generate Paket Ulangi Generate Paket Clear All Tagging

Kode [P/K/SK/A/I] (Kode Urut Sub SKPD)	Uraian	Pagu Anggaran		P	S	Multiyears	NP	Gaji	Actions
		Terbaru	Sebelumnya						
▼ 3.27.01.2.06.02	[Blurred]	[Blurred]	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.01.2.06.02.5.1.02.01.01.0024	[Blurred]	[Blurred]	0	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.01.2.06.02.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.01.016.00048 (0000)	[Blurred]	[Blurred]	0	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	

Gambar 19. *Generate Paket*

- Tampil *pop up* sebelum dilakukan proses *generate paket*, lalu klik OK.



Gambar 20. *Pop Up Untuk Mengenerate Paket*

- Selanjutnya tampil pemberitahuan berhasil melakukan *generate* paket, silahkan cek di *tab* paket penyedia dan paket swakelola.



Gambar 21. Pemberitahuan Berhasil Melakukan Generate Paket

4.2 Membuat Paket Penyedia

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

4.2.1 Melengkapi Draft Paket Penyedia dari Hasil *Generate* Paket

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

- Klik menu "RUP" kemudian klik *tab* menu "Penyedia".



Gambar 22. Menu RUP – Penyedia

- Lengkapi paket penyedia dengan klik simbol  yang ada di kolom *actions*.

PAKET PENYEDIA

Program: Semua Program
Kegiatan: Semua Kegiatan
Sub-Kegiatan: Semua Sub-Kegiatan

Terapkan Filter | Reset Filter

+ Paket Penyedia

Tampilkan 10 entri

Hapus Draft | Finalisasi Draft

Cari:

No	Nama Kegiatan	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Waktu Pemilihan	Sumber Dana	A	FD	U	Hapus	Actions
1	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik Integrasi	2.106.000	N/A	APBD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Belanja Modal Mesin Hitung/Mesin Jumlah Integrasi	876.000	N/A	APBD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Kegiatan Manual,	Penyedia test manual Manual		1 August 2021	APBD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Gambar 23. Halaman Paket Penyedia

Informasi "manual" pada kolom nama paket tampil ketika komponen/kegiatan yang di pilih berasal dari hasil inputan manual yang dilakukan

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

Tambah

Pengadaan Dikecualikan Ya Tidak ?

Rencana Metode Pemilihan --pilih-- ?

Jadwal

Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa

Pemanfaatan barang/jasa

Akhir

Awal

Pelaksanaan Kontrak

Akhir

Awal

Pemilihan Penyedia

Akhir

Awal

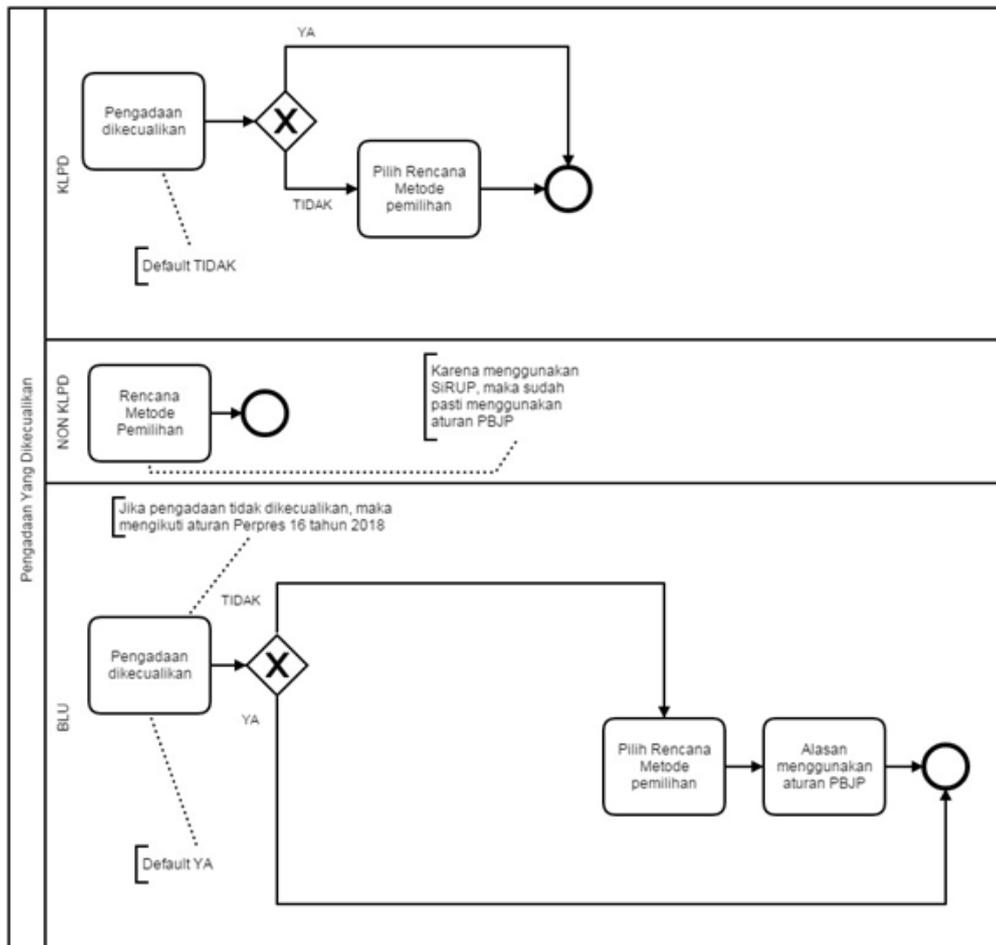
←

Gambar 25. Halaman Ubah Paket Penyedia (2)

Lengkapi formulir paket penyedia dengan informasi sebagai berikut:

- a) Isi/lengkapi nama paket (jika hasil *generate paket* belum sesuai)
- b) Pilih provinsi lokasi pekerjaan dan Isi detail lokasi pekerjaan
- c) Klik tombol “Tambah”, jika lokasi pekerjaan lebih dari satu lokasi
- d) Isi volume pekerjaan beserta satuannya (contoh: paket, unit, dll)
- e) Isi uraian pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan di KAK
- f) Isi spesifikasi pekerjaan dari paket pekerjaan sesuai dengan di KAK
- g) Klik *check box* “Produk Dalam Negeri” apabila paket direncanakan menggunakan produk dalam negeri sesuai aturan Perpres Nomor 16 Tahun 2018 Pasal 66 dan Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2018 Pasal 28 ayat (3)
- h) Klik *check box* “Usaha Kecil” apabila paket diperuntukan untuk Usaha Kecil
- i) Klik *check box* “Pra DIPA/DPA” jika pemilihan penyedia dilakukan mendahului penetapan DIPA/DPA
- j) Pilih sumber dana, MAK, Komponen dan pagu (jika hasil *generate paket* belum sesuai)
- k) Klik tombol “Tambah” jika anggaran lebih dari satu sumber dana
- l) Isi nomor izin tahun jamak, jika paket merupakan paket tahun jamak

- m) Pilih jenis pengadaan:
- Barang
 - Pekerjaan Konstruksi
 - Jasa Lainnya
 - Jasa Konsultansi
- n) Klik Tombol “Tambah” untuk paket terintegrasi (dalam satu paket ada lebih dari satu jenis pengadaan). Isi pagu sesuai untuk tiap jenis pengadaan.
- o) Klik *check box* ‘Ya’ apabila paket melalui cara Pengadaan Dikecualikan sesuai aturan Perpres Nomor 16 Tahun 2018 Pasal 61 dan Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2018, maka tidak muncul kolom pilih rencana metode pemilihan. Berikut ini bagan proses Pengadaan Dikecualikan untuk KLPD, Non KLPD dan BLU.



Gambar 26. Alur Pengadaan Dikecualikan

- p) Pilih rencana metode pemilihan penyedia barang/jasa:
- Pengadaan Langsung
 - Penunjukan Langsung

- Seleksi
 - *Tender*
 - *Tender cepat*
 - *e-Purchasing*
- q) Pilih tahun dan bulan “Akhir Pemanfaatan Barang/Jasa”, untuk perkiraan kapan waktu akhir barang/jasa dimanfaatkan oleh pengguna
- r) Pilih tahun dan bulan “Awal Pemanfaatan Barang/Jasa”, untuk perkiraan kapan waktu awal barang/jasa dimanfaatkan oleh pengguna
- s) Pilih tahun dan bulan “Akhir Pelaksanaan Kontrak”, untuk perkiraan waktu akhir pelaksanaan kontrak
- t) Pilih tahun dan bulan “Awal Pelaksanaan Kontrak”, untuk perkiraan waktu awal pelaksanaan kontrak
- u) Pilih tahun dan bulan “Akhir Pemilihan Penyedia”, untuk perkiraan waktu akhir pemilihan penyedia
- v) Pilih tahun dan bulan “Awal Pemilihan Penyedia”, untuk perkiraan waktu awal pemilihan penyedia

4. Klik tombol “Simpan”.

4. 2. 2 Membuat Paket Penyedia Secara Manual

PPK dapat membuat paket penyedia secara manual dengan cara sebagai berikut:

1. Klik menu “RUP” lalu klik *tab* menu “Penyedia” (Lihat **Gambar 22. Menu RUP - Penyedia**).
2. Klik tombol “+Paket Penyedia” yang ada di bagian kiri halaman.



PAKET PENYEDIA

Program: Semua Program

Kegiatan: Semua Kegiatan

Sub-Kegiatan: Semua Sub-Kegiatan

Terapkan Filter | Reset Filter

+ Paket Penyedia

Hapus Draft | Finalisasi Draft

Tampilkan: 10 entri

Cari:

No	Nama Kegiatan	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Waktu Pemilihan	Sumber Dana	A	FD	U	Hapus	Actions
----	---------------	------------	------------	-----------------	-------------	---	----	---	-------	---------

Gambar 27. Tambah Paket Penyedia

3. Tampil halaman tambah paket penyedia seperti gambar berikut.

Tambah Paket

Penyedia

Tahun Anggaran

Satuan Kerja

Nama Paket

Lokasi Pekerjaan

No	Lokasi Provinsi/Kabupaten/Kota	Detil Lokasi	Hapus
1	Provinsi <input type="text" value="--pilih--"/>	<input type="text" value="Detil Lokasi Dari Paket Pekerjaan"/>	

Volume Pekerjaan

Uraian Pekerjaan

Spesifikasi Pekerjaan

Produk Dalam Negeri Ya Tidak

Usaha Kecil Ya Tidak

DANA

Pra DIPA/DPA

Sumber Dana

No	Sumber Dana	Asal Dana	MAK	Komponen/Kegiatan	Pagu	Hapus
1	<input type="text" value="2021"/> <input type="text" value="--pilih--"/>				<input type="text" value="Jumlah Pagu Anggaran"/>	

Total Pagu :

No. Izin Tahun Jamak

Jenis Pengadaan

No	Daftar Jenis Pengadaan	Jumlah Pagu	Hapus
1	<input type="text" value="--Pilih--"/>	<input type="text" value="Jumlah Pagu Dari Jenis Pengadaan"/>	

Pengadaan Dikecualikan Ya Tidak

Rencana Metode Pemilihan

Jadwal

Rencana jadwal Pengadaan Barang/Jasa

Pemanfaatan Barang/Jasa

Akhir

Awal

Pelaksanaan Kontrak

Akhir

Awal

Pemilihan Penyedia

Akhir

Awal

Gambar 28. Formulir Tambah Paket Penyedia Manual

Lengkapi formulir paket penyedia dengan informasi sebagai berikut:

- a) Isi nama paket
- b) Pilih provinsi lokasi pekerjaan dan Isi detail lokasi pekerjaan
- c) Klik tombol “Tambah” jika lokasi pekerjaan lebih dari satu lokasi
- d) Isi volume pekerjaan beserta satuannya (contoh: paket, unit, dll)
- e) Isi uraian pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan di KAK
- f) Isi spesifikasi pekerjaan dari paket pekerjaan sesuai dengan di KAK
- g) Klik *check box* “Produk Dalam Negeri” apabila paket direncanakan menggunakan produk dalam negeri sesuai aturan Perpres Nomor 16 Tahun 2018 Pasal 66 dan Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2018 Pasal 28 ayat (3)
- h) Klik *check box* “Usaha Kecil” apabila paket diperuntukan untuk Usaha Kecil
- i) Klik *check box* “Pra DIPA/DPA” jika pemilihan penyedia dilakukan mendahului penetapan DIPA/DPA
- j) Pilih sumber dana, isikan kode MAK (Format MAK APBD yaitu minimal 22 digit dan maksimal 39 digit, jika kurang dari 22 digit maka tampil MAK tidak sesuai format)



INPUT MAK

Data MAK (diinputkan oleh Akun PPK/Admin RUP)
Kode MAK hanya dimungkinkan dalam 3 format yaitu:

- 22 digit - s.d. kode akun
- 34 digit - s.d. kode kelompok standar harga
- 39 digit - s.d. kode standar harga

Format MAK APBD:
Contoh Format Kode Anggaran APBD
1.06.06.1.01.02.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.02.001.00004

1.06.06.1.01.02	: Kode Sub Kegiatan
5.1.02.01.01.0024	: Kode Akun
1.1.7.01.03.02.001	: Kode Klasifikasi Standar Harga
00004	: Kode Standar Harga

Jumlah digit yang tidak sesuai dengan format akan ditolak oleh sistem.
Contoh penulisan kode MAK dapat di lihat pada gambar di atas.

kemudian pilih Komponen dan isikan pagu

- k) Klik tombol “Tambah” jika anggaran lebih dari satu sumber dana
- l) Isi nomor izin tahun jamak jika paket merupakan paket tahun jamak
- m) Pilih jenis pengadaan: Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Lainnya atau Jasa Konsultansi
- n) Klik Tombol “Tambah” untuk paket terintegrasi (dalam satu paket ada lebih dari satu jenis pengadaan). Isi pagu sesuai untuk tiap jenis pengadaan
- o) Klik *check box* ‘Ya’ apabila paket melalui cara Pengadaan Dikecualikan sesuai aturan Perpres Nomor 16 Tahun 2018 Pasal 61 dan Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2018, maka tidak muncul kolom pilih rencana metode pemilihan

- p) Pilih rencana metode pemilihan penyedia barang/jasa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 pada Pasal 38 dan Pasal 41 dibagi menjadi:
Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, Seleksi, *Tender*, *Tender* cepat atau *e-Purchasing*
- q) Pilih tahun dan bulan “Akhir Pemanfaatan Barang/Jasa”, untuk perkiraan kapan waktu akhir barang/jasa dimanfaatkan oleh pengguna
- r) Pilih tahun dan bulan “Awal Pemanfaatan Barang/Jasa”, untuk perkiraan kapan waktu awal barang/jasa dimanfaatkan oleh pengguna
- s) Pilih tahun dan bulan “Akhir Pelaksanaan Kontrak”, untuk perkiraan waktu akhir pelaksanaan kontrak
- t) Pilih tahun dan bulan “Awal Pelaksanaan Kontrak”, untuk perkiraan waktu awal pelaksanaan kontrak
- u) Pilih tahun dan bulan “Akhir Pemilihan Penyedia”, untuk perkiraan waktu akhir pemilihan penyedia
- v) Pilih tahun dan bulan “Awal Pemilihan Penyedia”, untuk perkiraan waktu awal pemilihan penyedia

**Catatan: Pastikan semua informasi yang dibutuhkan sudah terisi agar dapat disimpan.*

4. Klik tombol “Simpan”.

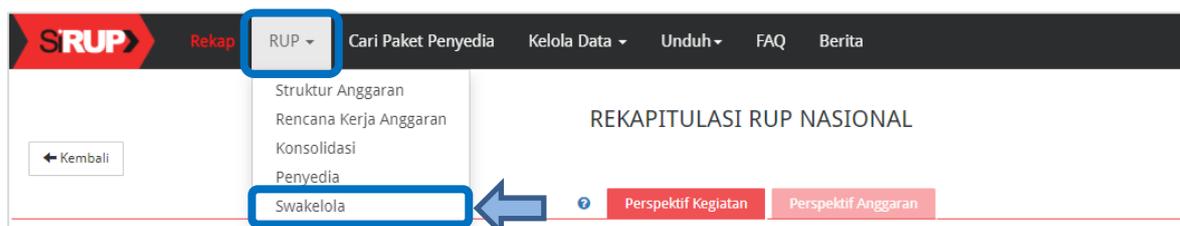
4.3 Membuat Paket Swakelola

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

4.3.1 Melengkapi Draft Paket Swakelola dari Hasil *Generate Paket*

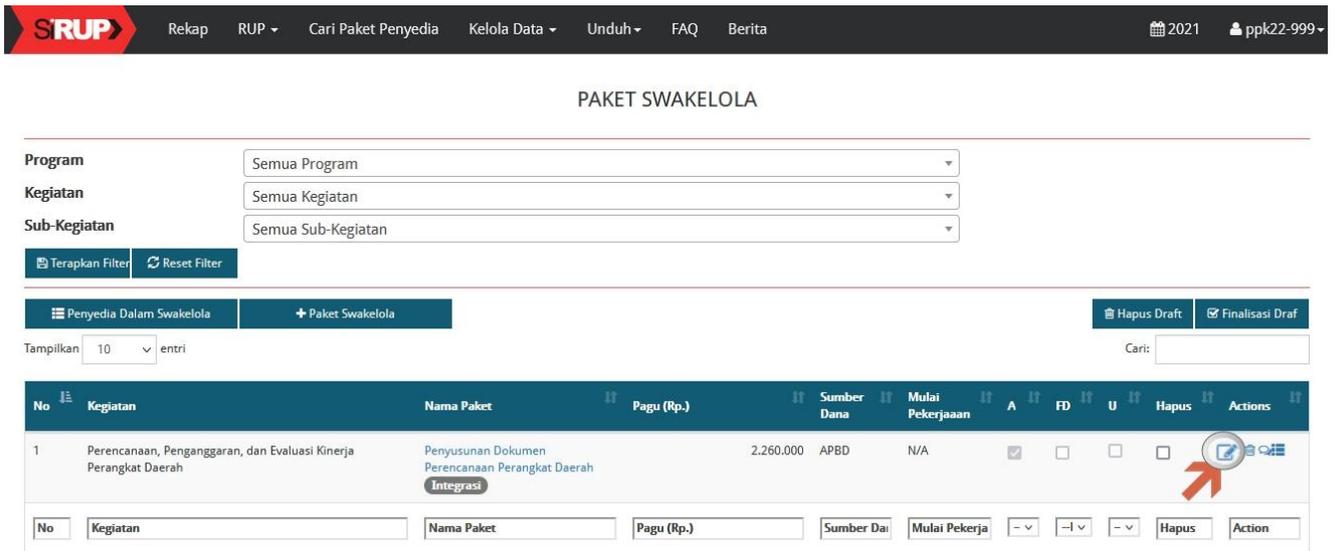
Setelah PPK selesai melakukan identifikasi pemaketan dan berhasil melakukan *generate paket*, maka paket yang sudah diidentifikasi sebagai paket Swakelola harus dilengkapi dengan informasi mengenai paketnya. Berikut ini langkah-langkah untuk melengkapi paket Swakelola:

1. Klik menu “RUP” kemudian klik *tab* menu “Swakelola”.



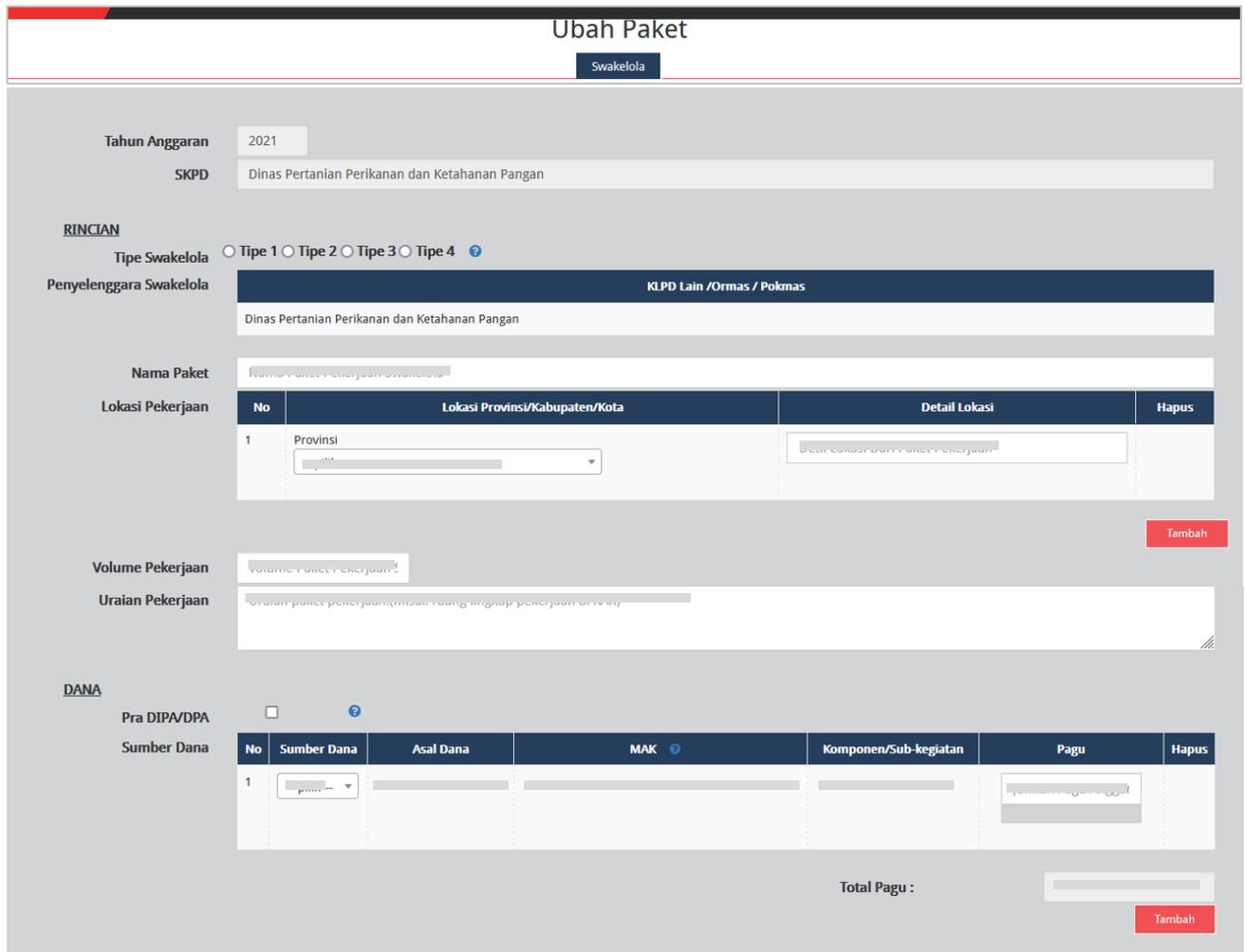
Gambar 29. Menu RUP - Swakelola

2. Lengkapi paket penyedia dalam swakelola dengan klik simbol  di kolom *actions*.



Gambar 30. Halaman Paket Swakelola

3. Tampil halaman ubah paket swakelola seperti gambar berikut.





Gambar 31. Halaman Ubah Paket Swakelola

Lengkapi formulir paket Swakelola dengan informasi sebagai berikut:

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

**Catatan: Pastikan semua informasi yang dibutuhkan sudah terisi agar dapat disimpan.*

4. Klik tombol “Simpan”.

4. 3. 2 Membuat Paket Swakelola Secara Manual

PPK dapat membuat paket swakelola secara manual dengan cara sebagai berikut:

1. Klik menu “RUP” lalu klik *tab* menu “Swakelola” (Lihat **Gambar 29.** Menu RUP - Swakelola).
2. Klik tombol “+Paket Swakelola” yang ada di bagian kiri halaman.

PAKET SWAKELOLA

Program

Kegiatan

Sub-Kegiatan

Gambar 32. Tambah Paket Swakelola

3. Tampil halaman tambah paket swakelola seperti gambar berikut.

Tambah Paket

Swakelola

Tahun Anggaran

SKPD

RINCIAN

Tipe Swakelola Tipe 1 Tipe 2 Tipe 3 Tipe 4

Penyelenggara Swakelola

Nama Paket

Lokasi Pekerjaan

No	Lokasi Provinsi/Kabupaten/Kota	Detail Lokasi	Hapus
1	Provinsi <input text"="" type="text" value="Detail Lokasi Dari Paket Pekerjaan"/>		

Volume Pekerjaan

Uraian Pekerjaan

DANA

Pra DIPA/DPA

Sumber Dana

No	Sumber Dana	Asal Dana	MAK	Komponen/Sub-kegiatan	Pagu	Hapus
1	<input text"="" type="text" value="Jumlah Pagu Anggaran"/>					

Total Pagu :

JADWAL

Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa

PELAKSANAAN PEKERJAAN

Akhir

Awal

Gambar 33. Formulir Tambah Paket Swakelola

Lengkapi formulir paket Swakelola dengan informasi sebagai berikut:

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

**Catatan: Pastikan semua informasi yang dibutuhkan sudah terisi agar dapat disimpan.*

4. Klik tombol “Simpan”.

4.4 Membuat Paket Penyedia didalam Swakelola

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

4.4.1 Melengkapi Draft Paket Penyedia di dalam Swakelola dari Hasil *Generate Paket*

Apabila pada saat identifikasi pemaketan terdapat paket penyedia di dalam paket swakelola, maka paket tersebut harus dilengkapi dengan informasi mengenai paketnya. Berikut ini langkah-langkah untuk melengkapi paket penyedia di dalam swakelola:

1. Klik menu “RUP” lalu klik *tab* menu “Swakelola” (Lihat **Gambar 29. Menu RUP - Swakelola**).
2. Klik “Daftar Paket Penyedia” atau simbol  yang ada di kolom *actions*.

PAKET SWAKELOLA

Program	<input type="text" value="Semua Program"/>
Kegiatan	<input type="text" value="Semua Kegiatan"/>
Sub-Kegiatan	<input type="text" value="Semua Sub-Kegiatan"/>



No	Kegiatan	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Sumber Dana	Mulai Pekerjaan	A	FD	U	Hapus	Actions
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		2.260.000	APBD	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Gambar 34. Tombol Masuk ke Daftar Paket Penyedia didalam Swakelola

3. Tampil halaman paket penyedia dalam swakelola. Klik tombol “Lengkapi Paket Penyedia” atau simbol  yang ada di kolom *actions* pada paket penyedia yang dipilih.



PAKET PENYEDIA DALAM SWAKELOLA
PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH

No	Nama Kegiatan	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Waktu Pemilihan	Sumber Dana	A	FD	U	Hapus	Actions
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1.700.000	N/A	APBD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 Lengkapi Paket Penyedia

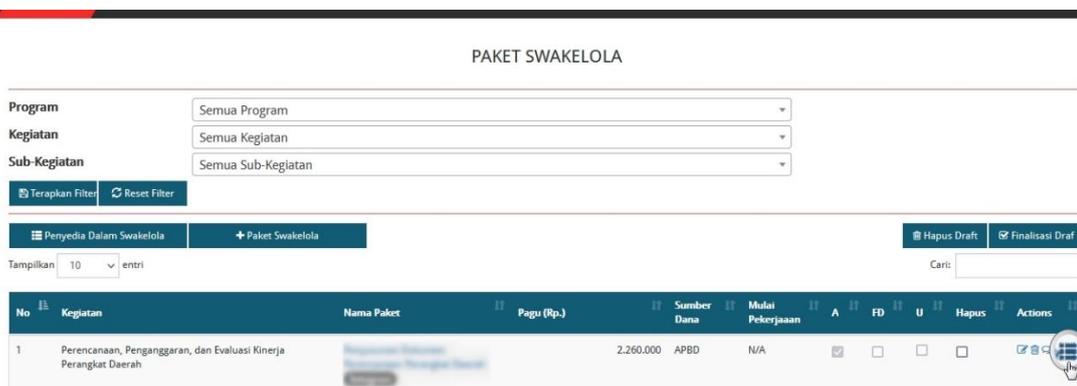
Gambar 35. Tombol Lengkapi Paket Penyedia didalam Swakelola

4. Selanjutnya tampil halaman “Ubah Paket Penyedia”. (Lihat **Gambar 24** dan **Gambar 25. Halaman Ubah Paket Penyedia**). Lengkapi formulir Paket Penyedia dalam Swakelola sebagaimana penjelasan pada huruf a-v setelah **Gambar 25. Halaman Ubah Paket Penyedia**
5. Klik tombol “Simpan”.

4. 4. 2 Membuat Paket Penyedia di dalam Swakelola Secara Manual

Paket penyedia di dalam paket Swakelola dapat dibuat secara manual dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik menu “RUP” lalu klik *tab* menu “Swakelola” (Lihat **Gambar 29. Menu RUP - Swakelola**).
2. Klik “Daftar Paket Penyedia” atau simbol  yang ada di kolom *actions*.



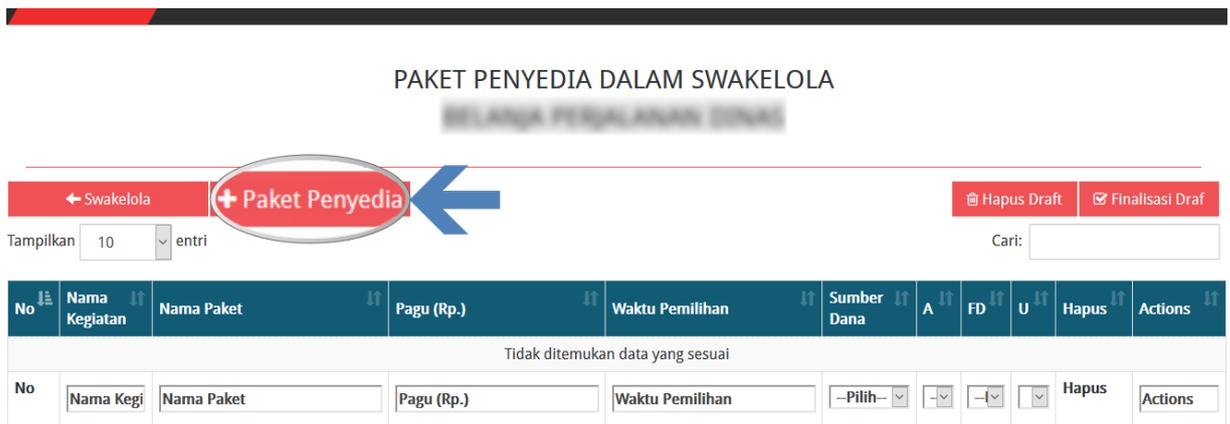
PAKET SWAKELOLA

Program:
 Kegiatan:
 Sub-Kegiatan:

No	Kegiatan	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Sumber Dana	Mulai Pekerjaan	A	FD	U	Hapus	Actions
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		2.260.000	APBD	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Gambar 36. Tombol Masuk ke Daftar Paket Penyedia didalam Swakelola

3. Tampil halaman paket penyedia dalam swakelola, kemudian klik “+Paket Penyedia”.



Gambar 37. Tombol Tambah Paket Penyedia dalam Swakelola

4. Selanjutnya tampil halaman “Tambah Paket Penyedia” (seperti pada **Gambar 28. Formulir Tambah Paket Penyedia**). Lengkapi isian formulir tambah paket penyedia sebagaimana penjelasan pada huruf a-v setelah **Gambar 28. Formulir Tambah Paket Penyedia**.
5. Klik “Simpan”.

4.5 Membuat Konsolidasi Paket dalam SKPD

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 dapat dilaksanakan oleh PA/KPA/PPK dengan keterangan sebagai berikut:

STATUS PAKET	KONSOLIDASI		
	Dilakukan Oleh	Lingkup	Diumumkan oleh
Pemerintah Daerah			
Konsolidasi paket di level PPK terhadap lebih dari 1 kegiatan yang didelegasikan dari PA/KPA			
Paket sudah dibuat dan dilengkapi PPK/Admin RUP	PPK	Antar paket penyedia yang dikelolanya	PA
Paket sudah dilakukan finalisasi <i>draft</i> oleh PPK	PA	Antar PPK di SKPD nya masing-masing	PA
KEMENTERIAN/LEMBAGA			
Konsolidasi paket di level PPK terhadap lebih dari 1 kegiatan yang didelegasikan dari PA/KPA			

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/L nya masing-masing	PA

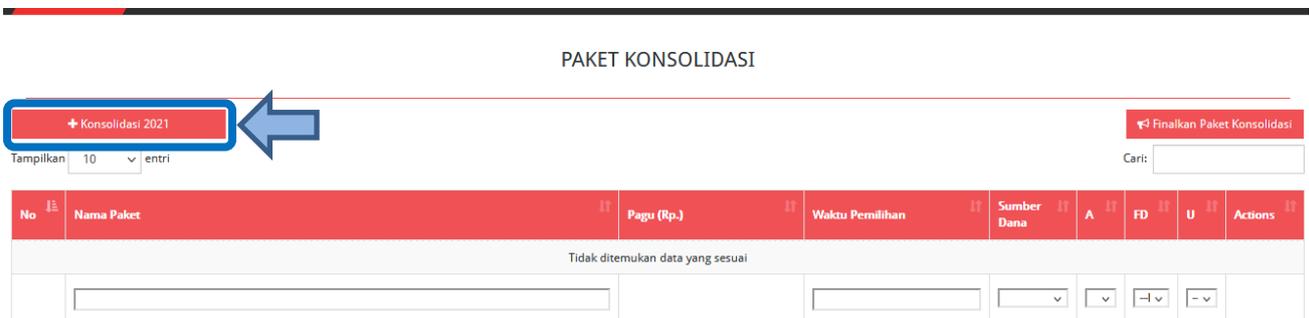
Berikut ini langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan konsolidasi paket:

1. Klik menu “RUP” lalu klik “Konsolidasi”.



Gambar 38. Menu Konsolidasi

2. Tampil halaman konsolidasi kemudian klik tombol “+Konsolidasi”.



Gambar 39. Tambah Paket Konsolidasi

3. Lengkapi formulir “Konsolidasi Paket Penyedia” dengan informasi sebagai berikut:
 - a. Pilih paket yang akan dikonsolidasikan (pilihan paket yang tampil adalah paket yang statusnya sudah diumumkan dan atau yang statusnya finalisasi *draft*)
 - b. Klik tombol “Tambah” untuk menambah paket lainnya yang akan dikonsolidasikan
 - c. Isi/lengkapi nama paket konsolidasi
 - d. Lokasi Pekerjaan (Terisi otomatis setelah memilih nama paket yang akan dikonsolidasikan)
 - e. Isi volume pekerjaan beserta satuannya (contoh: paket, unit, dll)
 - f. Isi uraian pekerjaan sesuai dengan KAK

- g. Isi spesifikasi dari paket pekerjaan sesuai dengan KAK
- h. Klik *check box* “Produk Dalam Negeri” apabila paket direncanakan menggunakan produk dalam negeri sesuai aturan Perpres Nomor 16 Tahun 2018 pasal 66 dan Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2018 Pasal 28 ayat (3)
- i. Klik *check box* “Usaha Kecil” apabila paket diperuntukkan untuk usaha kecil
- j. Sumber Dana dan Jenis Pengadaan (Terisi otomatis setelah memilih nama paket yang akan dikonsolidasikan)
- k. Pilih rencana metode pemilihan penyedia barang/jasa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 pada Pasal 38 dan Pasal 41 dibagi menjadi:
 - Tender
 - Seleksi
 - Tender cepat
 - Pengadaan langsung
 - Penunjukan langsung
 - *e-Purchasing*
- l. Pilih tahun dan bulan “Akhir Pemanfaatan Barang/Jasa” untuk perkiraan kapan waktu akhir barang/jasa dimanfaatkan oleh pengguna
- m. Pilih tahun dan bulan “Awal Pemanfaatan Barang/Jasa” untuk perkiraan kapan waktu awal barang/jasa dimanfaatkan oleh pengguna
- n. Pilih tahun dan bulan “Akhir Pelaksanaan Kontrak” untuk perkiraan waktu akhir pelaksanaan pekerjaan
- o. Pilih tahun dan bulan “Awal Pelaksanaan Kontrak” untuk perkiraan waktu awal pelaksanaan pekerjaan
- p. Pilih tahun dan bulan “Akhir Pelaksanaan Pemilihan Penyedia” untuk perkiraan waktu akhir pelaksanaan pemilihan penyedia
- q. Pilih tahun dan bulan “Awal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia” untuk perkiraan waktu awal pelaksanaan pemilihan penyedia

Konsolidasi Paket Penyedia

Tahun Anggaran:

Satuan Kerja: DINAS KESEHATAN PEMDA KITA

Daftar Paket

Paket	No	Nama Paket	Kegiatan	Hapus
1		<input type="text" value="--pilih--"/>		

Tambah

Nama Paket:

Lokasi Pekerjaan

No	Lokasi Provinsi/Kabupaten/Kota	Detail Lokasi
1		

Volume Pekerjaan:

Uraian Pekerjaan:

Spesifikasi:

Produk Dalam Negeri: Ya Tidak

Usaha Kecil: Ya Tidak

DANA

Pra DIPA/DPA:

Sumber Dana

No	Sumber Dana	Asal Dana	MAK	Pagu
1				

Total Pagu: 0

Jenis Pengadaan

No	Daftar Jenis Pengadaan	Jumlah Pagu
1		

Rencana Metode Pemilihan:

Jadwal

Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa

PEMANFAATAN BARANG/JASA

Akhir:

Awal:

PELAKSANAAN KONTRAK

Akhir:

Awal:

PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA

Akhir:

Awal:

Gambar 40. Formulir Paket Konsolidasi

**Catatan: Pastikan semua informasi yang dibutuhkan sudah terisi agar dapat disimpan.*

- Klik tombol “Simpan”.

5. Finalisasi *Draft* Paket RUP

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

1. Klik menu “RUP”, kemudian klik *tab* menu “Penyedia” atau “Swakelola”.



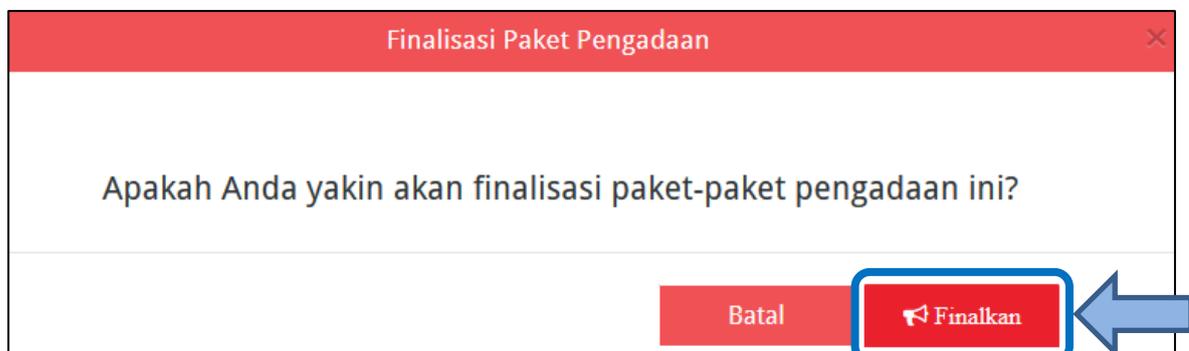
Gambar 41. Menu RUP – Penyedia atau Swakelola

2. Selanjutnya tampil daftar paket penyedia atau paket swakelola. Tandai *radio button* pada kolom “FD” untuk paket yang akan difinalisasi *draft* nya kemudian klik tombol “Finalisasi *Draft*”.



Gambar 42. Finalisasi *Draft* Paket

3. Tampil *pop up* konfirmasi finalisasi *draft* paket kemudian klik tombol “Finalkan”.



Gambar 43. *Pop Up* Finalisasi Paket Pengadaan

- Selanjutnya tampil notifikasi “Paket berhasil di finalkan” dan terdapat centang permanen pada kolom “FD”. Posisi paket sudah ada di Pengguna Anggaran untuk dilakukan “Umumkan Paket”.



Gambar 44. Notifikasi Berhasil Finalisasi Paket

6. Inisiasi Revisi Paket RUP

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

- Klik menu “RUP”, lalu klik *tab* menu “Penyedia” atau “Swakelola” (Lihat **Gambar 41.** *Menu RUP – Penyedia atau Swakelola*).
- Klik aksi “Inisiasi Revisi Paket” dengan simbol  pada paket yang diinginkan.



Gambar 45. Aksi Inisiasi Revisi Paket Penyedia

- Selanjutnya akan tampil *pop up* “Inisiasi Revisi Paket Pengadaan Penyedia/Swakelola”. Pilih inisiasi revisi yang diinginkan untuk “Pembatalan”, “Satu ke Satu” atau “Satu ke Banyak” kemudian klik “Inisiasi Revisi Paket”.



Gambar 46. Pop Up Inisiasi Revisi Paket

4. Jika memilih “Pembatalan”, maka akan tampil halaman “Pembatalan Paket”. Isikan alasan pembatalan kemudian klik “Simpan”.
5. Jika memilih “Satu Ke Satu” atau “Satu ke Banyak”, maka akan tampil halaman “Inisiasi Revisi”. Isikan alasan revisi kemudian perbarui data sesuai dengan perubahan lalu klik “Simpan”.

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

1. Klik menu “RUP” lalu klik *tab* menu “Penyedia” atau “Swakelola” (Lihat **Gambar 41. Menu RUP – Penyedia atau Swakelola**).
2. Untuk paket yang telah dilakukan inisiasi revisi oleh PPK, ditandai dengan tanda seru  pada nama paket. Klik tanda seru  atau aksi “Diskusi Paket” dengan simbol  kemudian akan tampil halaman diskusi paket.



No	Nama Kegiatan	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Waktu Pemilihan	Sumber Dana	A	FD	U	Hapus	Actions
1	Kegiatan Money kondisi Alkes,			October 2019	APBD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Gambar 47. Pemberitahuan Inisiasi Revisi Paket

3. Selanjutnya tampil halaman “Diskusi Paket” yang berisi alasan inisiasi paket dari PPK. PA/KPA dapat memilih “Setuju” atau “Tolak”.



INISIASI_SATUKESATU_PAKET

perubahan detail lokasi
Paket inisiasi revisi dapat dilihat disini



Klik untuk melihat detail revisi paket

Klik “Setuju” atau “Tolak” Inisiasi Revisi Paket

Gambar 48. Halaman Diskusi Paket

- 4.1 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 dan akan menghasilkan kode RUP baru namun untuk informasi paket sebelumnya termasuk kode RUP nya tidak akan hilang yang dapat dilihat dengan cara klik paket yang sudah di revisi akan tampil detail paket kemudian dibagian paling bawah terdapat history paket lalu silahkan klik paket lama nya.
- 4.2 Apabila klik tombol **“Tolak”** pada **Inisiasi Revisi Satu Ke Satu**, maka tampil kolom **“Alasan Penolakan”** yang harus diisi. Isikan alasan penolakan kemudian klik tombol **“Tolak!”**. Paket yang ditolak akan tampil di daftar paket Penyedia/Swakelola sebagai paket sebelum dilakukan inisiasi dengan status terumumkan.



Gambar 49. Tolak Inisiasi Revisi Paket

- 5.1 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”**.

The screenshot shows a table titled "PAKET PENYEDIA". At the top right, there is a red button "Umumkan Paket Penyedia". Below the table, there is a search bar "Cari:" and a "Tampilkan" dropdown set to "10" entries. The table has the following columns: No, Nama Kegiatan, Nama Paket, Pagu (Rp.), Waktu Pemilihan, Sumber Dana, A, FD, U, Hapus, and Actions. The first row shows a package with "Nama Kegiatan" "Kegiatan Monev kondisi Aikes", "Sumber Dana" "APBD", and the "A" column has an unchecked checkbox.

No	Nama Kegiatan	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Waktu Pemilihan	Sumber Dana	A	FD	U	Hapus	Actions
1	Kegiatan Monev kondisi Aikes,				APBD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Gambar 50. Status Paket Nonaktif

- 5.2 Apabila klik tombol **“Tolak”** pada **Inisiasi Pembatalan**, maka akan tampil **“Alasan Penolakan”** yang harus diisi. Isikan alasan penolakan kemudian klik tombol **“Tolak!”**. Paket yang ditolak akan tampil di daftar paket Penyedia/Swakelola sebagai paket sebelum inisiasi dengan status terumumkan.

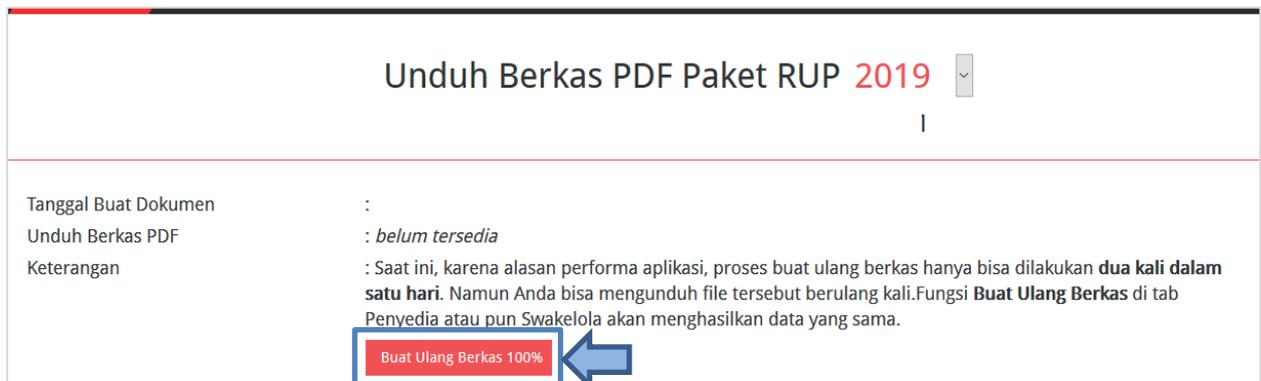
*Catatan: Riwayat dari hasil persetujuan atau penolakan PA/KPA terhadap inisiasi revisi dari PPK dapat dilihat pada halaman diskusi paket dengan cara klik tombol “Diskusi Paket” atau simbol  di kolom actions.

7. Cetak Paket RUP

PPK dapat melakukan cetak rekap paket RUP yang dibuat manual dan paket RUP yang didelegasikan oleh PA dengan cara sebagai berikut:

1. Klik menu “Unduh” kemudian pilih “Paket RUP”.
2. Tampil halaman “Unduh Berkas PDF Paket RUP” kemudian klik tombol “Buat Ulang Berkas”.

Pengguna dapat klik “Buat Ulang Berkas” dibatasi maksimal 2 kali.



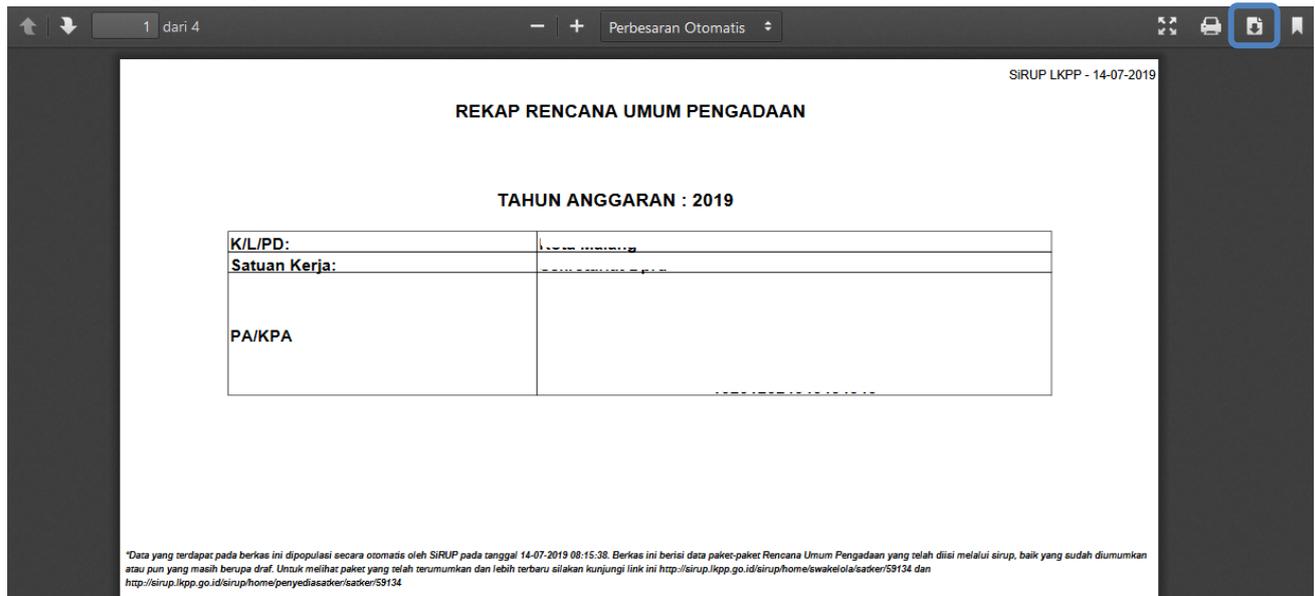
Gambar 51. Halaman Unduh Berkas PDF Paket RUP

3. Silahkan tunggu sampai progres mencapai 100% dan muncul simbol  pada “Unduh Berkas PDF” untuk menampilkan hasil cetak RUP.

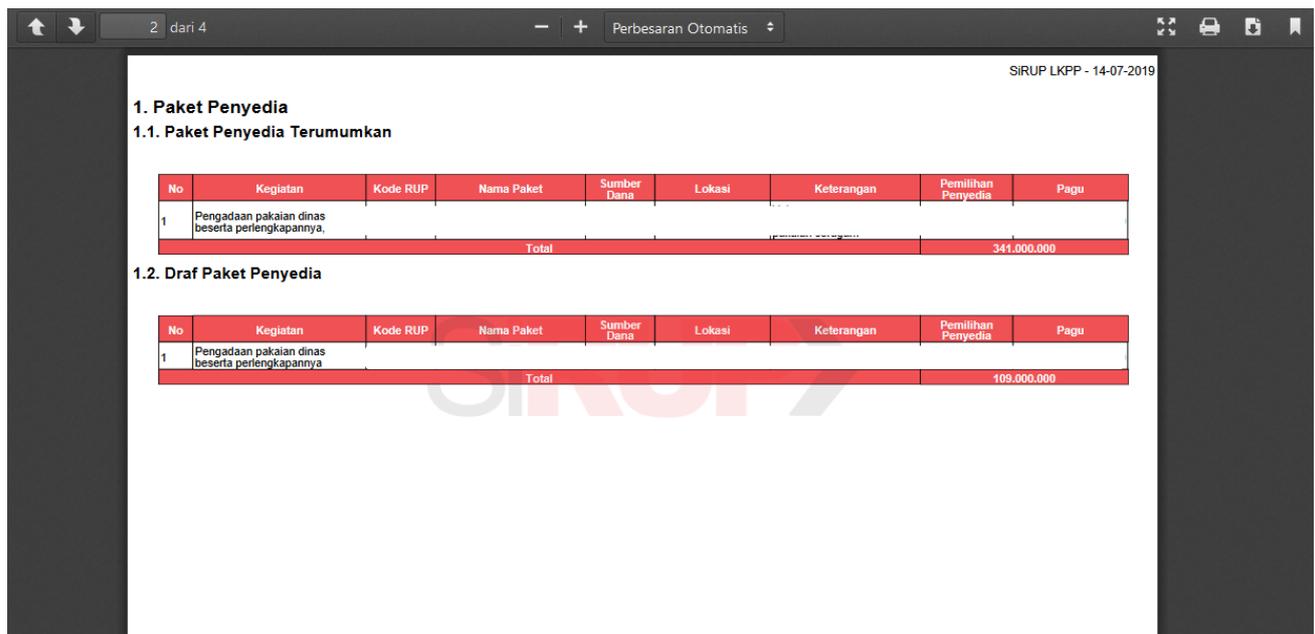


Gambar 52. Berhasil Unduh Berkas PDF

4. Untuk mengunduh *file* PDF, klik tombol “Download” atau simbol  pada kanan atas halaman.



Gambar 53. Contoh Hasil Cetak RUP sebagai PA Pemerintah Daerah – Halaman 1

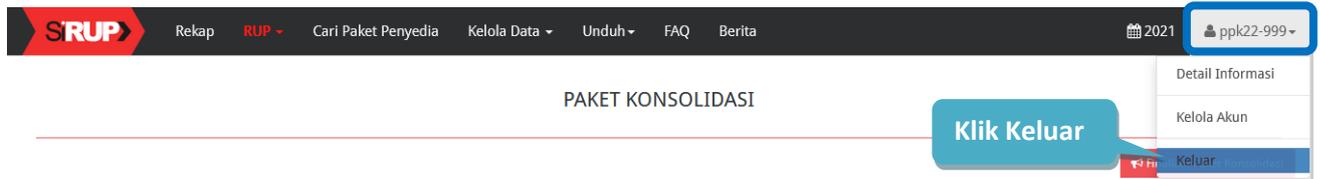


Gambar 54. Contoh Hasil Cetak RUP sebagai PA Pemerintah Daerah – Halaman 2

Informasi yang ditampilkan terdiri dari: Nama K/L/PPD, Nama Satuan Kerja/SKPD, Nama Pengguna Anggaran, NIP Pengguna Anggaran, Daftar Paket Penyedia (Terumumkan dan *draft*), Daftar Paket Swakelola (Terumumkan dan *draft*) dan Daftar Paket Penyedia dalam Swakelola (Terumumkan dan *draft*).

8. Keluar dari Aplikasi

Pilih “Keluar” pada *dropdown* nama pengguna untuk mengakhiri aplikasi SiRUP.



Gambar 55. Keluar dari Aplikasi