



LKPP

Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

USER GUIDE

Aplikasi SiRUP v.3

Sebagai

Pejabat Pembuat

Komitmen K/L



Update 7 Februari 2020

HALAMAN RIWAYAT PERUBAHAN

Pembuatan User Guide	Tanggal Update User Guide	Versi Aplikasi
Pembuatan ke-1	20 Desember 2019	SiRUP Versi 2.3
Pembuatan ke-2	7 Februari 2020	SiRUP Versi 2.3 Perubahan: <ul style="list-style-type: none">- Pengembangan <i>Dashboard</i> (Lihat Hal. 2-7)- Identifikasi Pemaketan Dengan <i>Grouping</i> (Lihat Hal. 15-22)

DAFTAR ISI

HALAMAN RIWAYAT PERUBAHAN.....	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK).....	1
ALUR PPK K/L DI APLIKASI SIRUP	1
1. Memulai Aplikasi.....	2
2. <i>Update</i> Data PPK.....	3
3. Delegasi PKOK (Program, Kegiatan, <i>Output</i> , <i>Sub Output</i> dan Komponen) kepada Admin RUP	5
4. Menyusun RUP di SiRUP	6
4. 1 Identifikasi Pemaketan	6
4. 2 Membuat Paket Penyedia.....	11
4. 2. 1 Membuat Paket Penyedia dari Hasil <i>Generate</i> Paket	11
4. 2. 2 Membuat Paket Penyedia Secara Manual	16
4. 3 Membuat Paket Swakelola	19
4. 3. 1 Membuat Paket Swakelola dari Hasil <i>Generate</i> Paket	19
4. 3. 2 Membuat Paket Swakelola Secara Manual.....	21
4. 4 Membuat Paket Penyedia didalam Swakelola.....	23
4. 4. 1 Membuat Paket Penyedia di dalam Swakelola dari Hasil <i>Generate</i> Paket.....	23
4. 4. 2 Membuat Paket Penyedia di dalam Swakelola Secara Manual	24
4. 5 Membuat Konsolidasi Paket dalam Satuan Kerja	25
5. Finalisasi <i>Draft</i> Paket RUP	29
6. Inisiasi Revisi Paket RUP	30
7. Cetak Paket RUP.....	33
8. Keluar dari Aplikasi.....	35

DAFTAR GAMBAR

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

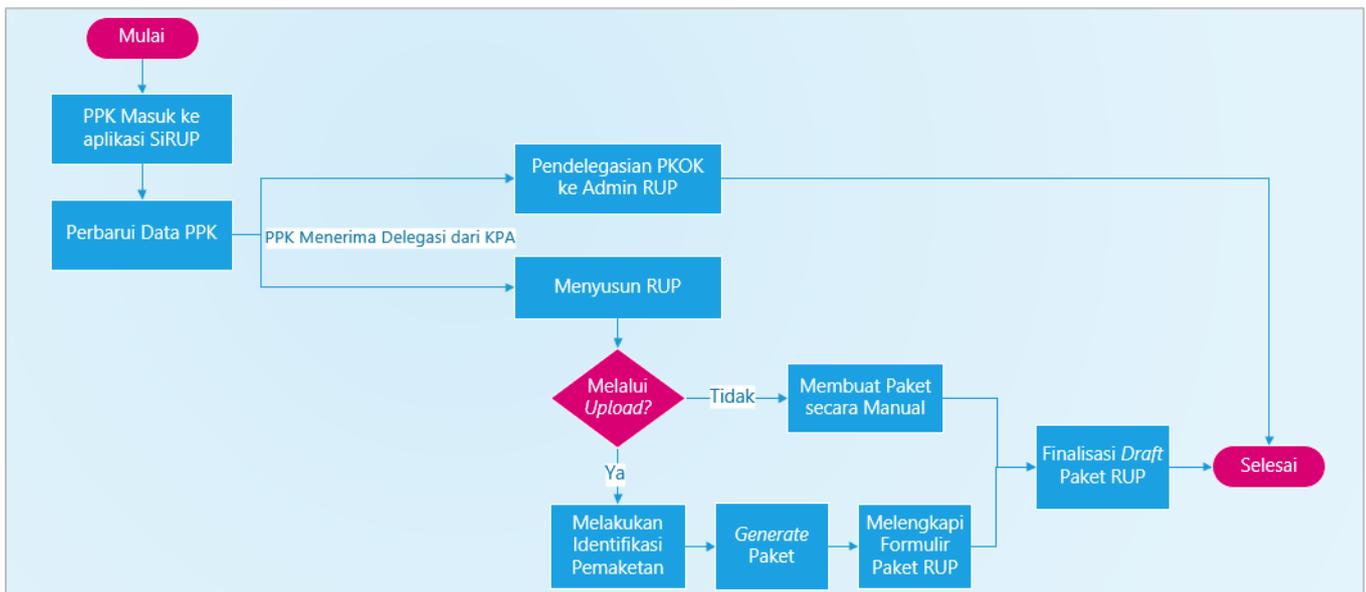
Gambar 39. <i>Tambah Paket Konsolidasi</i>	26
Gambar 40. <i>Formulir Paket Konsolidasi</i>	28
Gambar 41. <i>Menu RUP – Penyedia atau Swakelola</i>	29
Gambar 42. <i>Finalisasi Draft Paket</i>	29
Gambar 43. <i>Pop Up Finalisasi Paket Pengadaan</i>	29
Gambar 44. <i>Notifikasi Berhasil Finalisasi Paket</i>	30
Gambar 45. <i>Aksi Inisiasi Revisi Paket Penyedia</i>	30
Gambar 46. <i>Pop Up Inisiasi Revisi Paket</i>	30
Gambar 47. <i>Pemberitahuan Inisiasi Revisi Paket</i>	31
Gambar 48. <i>Halaman Diskusi Paket</i>	31
Gambar 49. <i>Tolak Inisiasi Revisi Paket</i>	32
Gambar 50. <i>Status Paket Nonaktif</i>	32
Gambar 51. <i>Halaman Unduh Berkas PDF Paket RUP</i>	33
Gambar 52. <i>Berhasil Unduh Berkas PDF</i>	33
Gambar 53. <i>Contoh Hasil Cetak RUP sebagai PPK K/L – Halaman 1</i>	34
Gambar 54. <i>Contoh Hasil Cetak RUP sebagai PPK K/L – Halaman 2</i>	34
Gambar 55. <i>Keluar dari Aplikasi</i>	35

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)

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

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

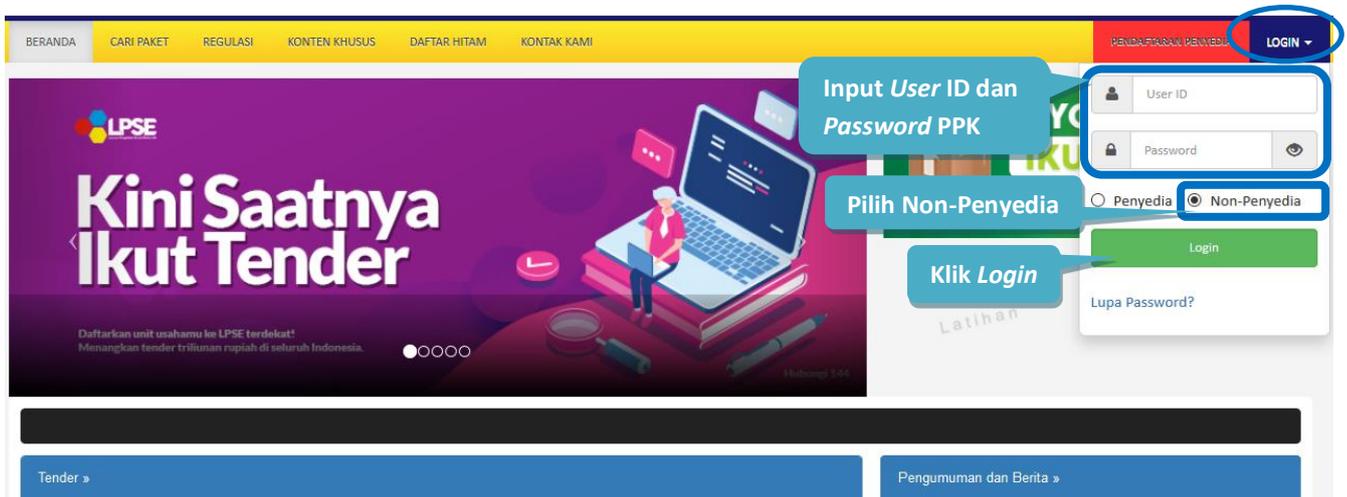
ALUR PPK K/L DI APLIKASI SIRUP



Gambar 1. Alur PPK di Aplikasi SiRUP

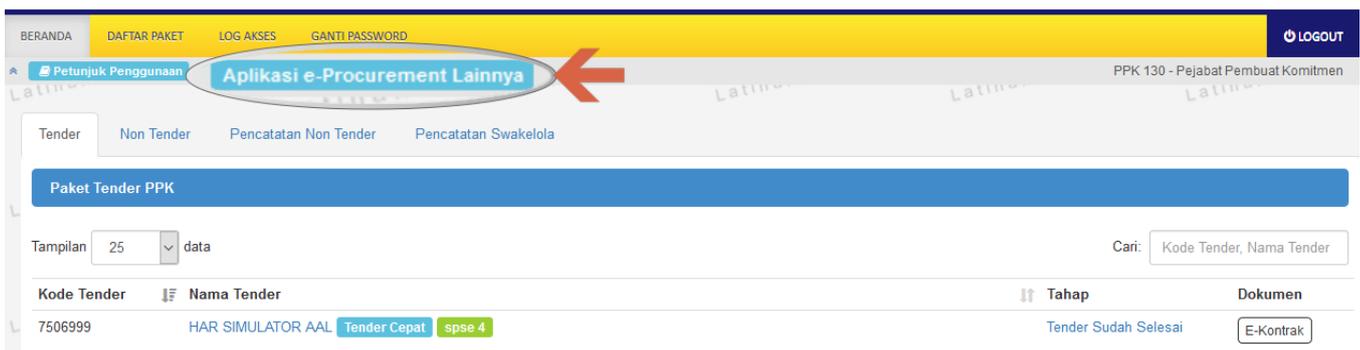
1. Memulai Aplikasi

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*”.



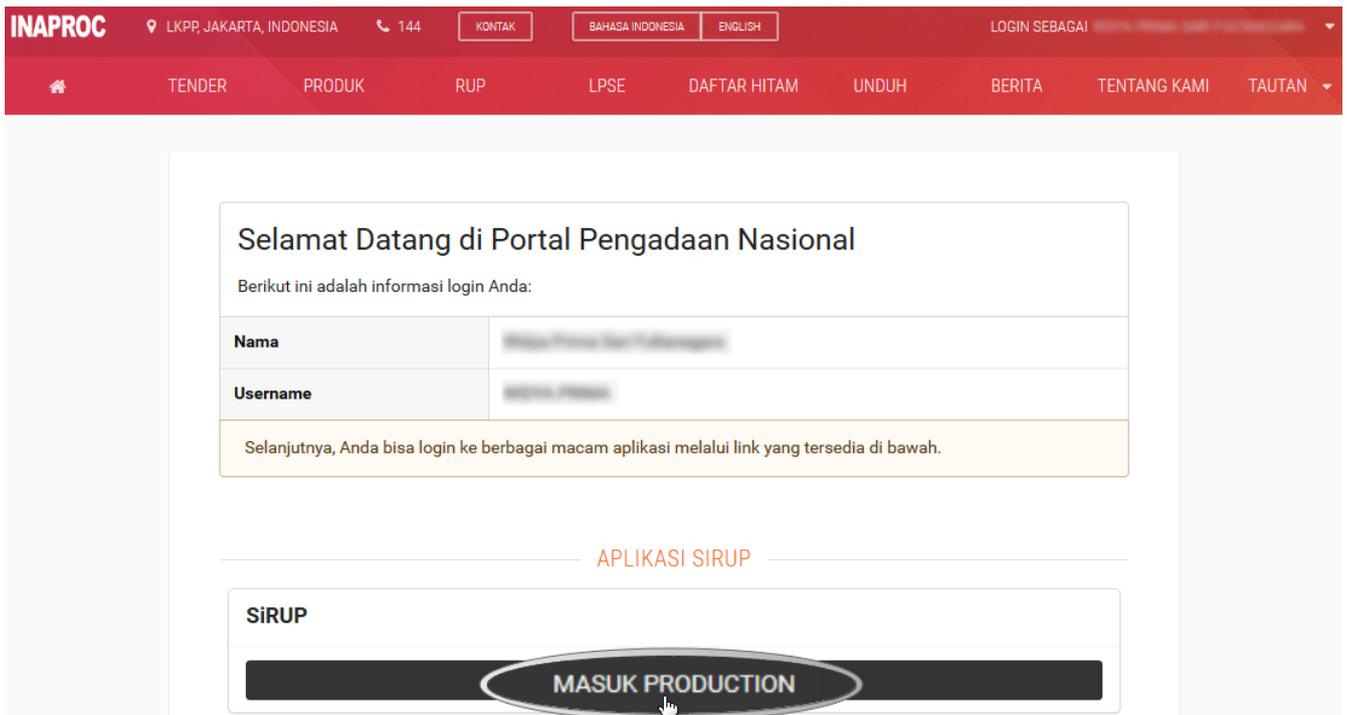
Gambar 2. Halaman Login LPSE

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”.



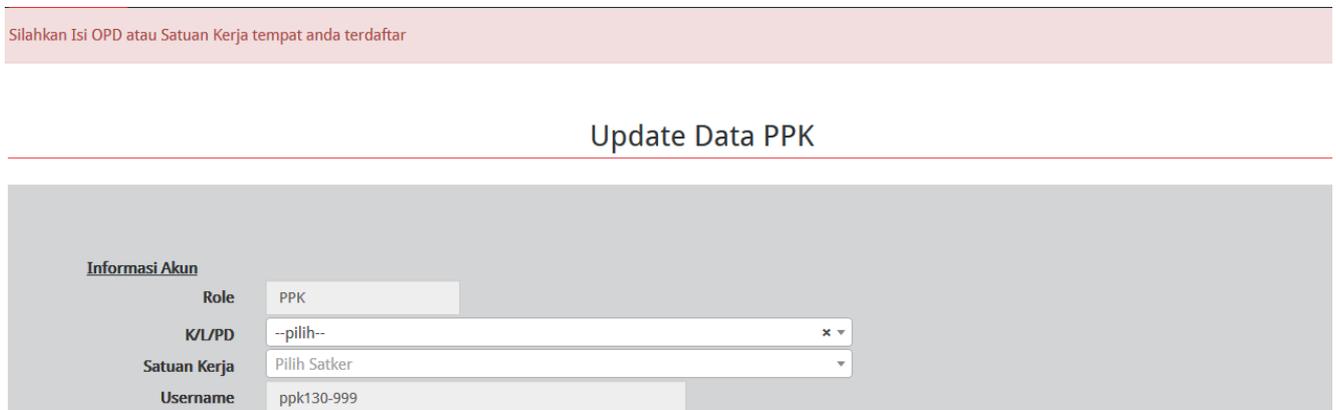
Gambar 3. Halaman Beranda PPK

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



Gambar 4. Halaman Portal Pengadaan Nasional

Maka berhasil masuk ke dalam aplikasi SiRUP. Jika PPK belum melakukan pemetaan Satuan Kerja maka akan tampil halaman *update* data PPK.



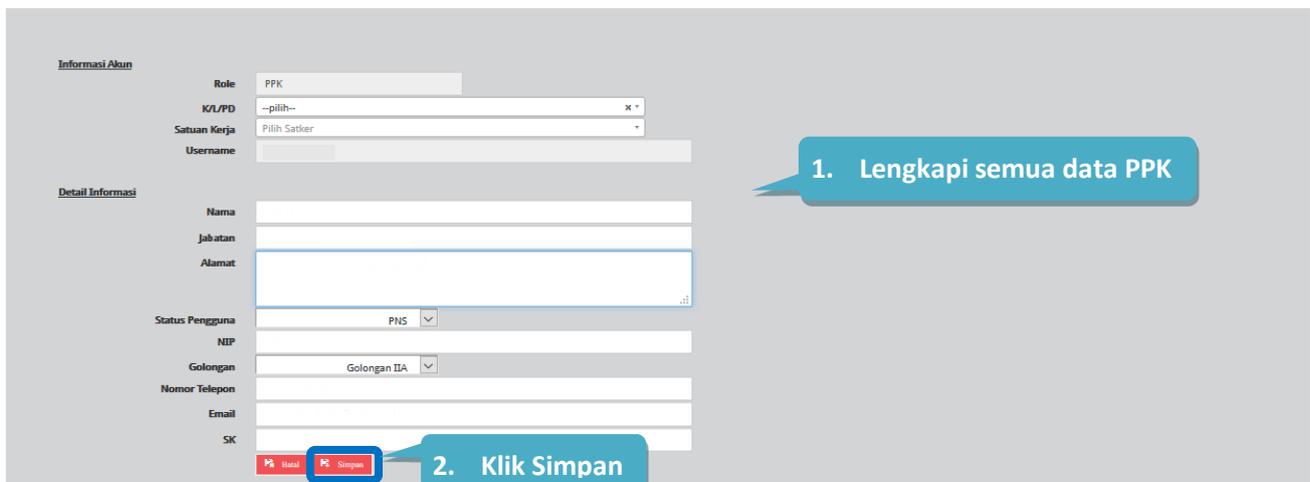
Gambar 5. Halaman Update Data PPK SiRUP

2. Update Data PPK

Setelah PPK berhasil masuk ke SiRUP dan belum melakukan pemetaan satuan kerja, 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 (pilih satuan kerja 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 terlebih dahulu.

3. Delegasi PKOK (Program, Kegiatan, *Output*, *Sub Output* dan Komponen) kepada Admin RUP

PPK dapat melakukan pendelegasian kepada Admin RUP (bila diperlukan) setelah PPK menerima delegasi dari KPA (Kuasa Pengguna Anggaran). 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 Komponen.

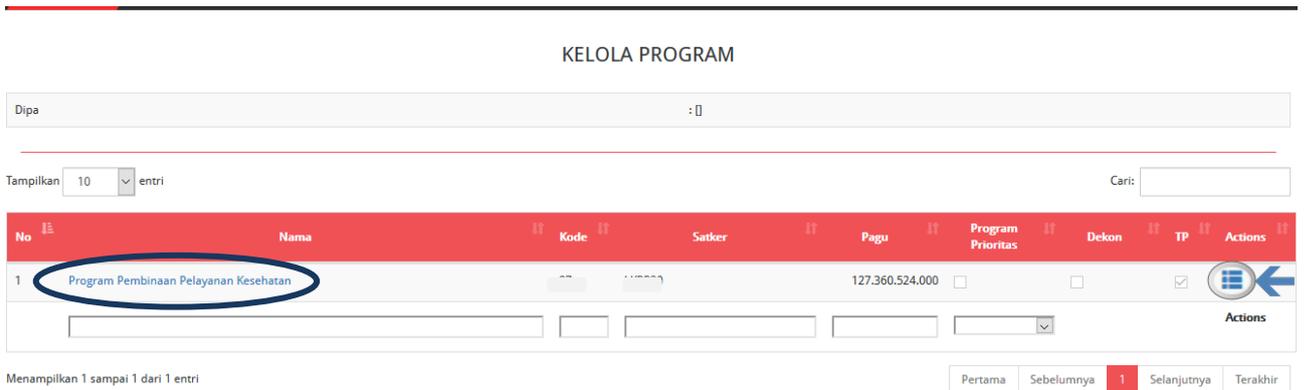
Berikut ini cara PPK melakukan pendelegasian PKOK kepada Admin RUP di tingkat kegiatan:

1. Klik menu “Kelola Data” kemudian klik “Kelola Anggaran” lalu pilih “Kelola PKOK”.



Gambar 7. Menu Kelola PKOK

2. Pilih nama program yang kegiatannya akan didelegasikan kepada Admin RUP dengan klik aksi daftar kegiatan pada tombol  untuk masuk ke halaman kegiatan.



Gambar 8. Halaman Kelola Program – PKOK

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.

Gambar 10. Formulir Delegasi Kegiatan ke PPK

**Catatan: Data Tahun Anggaran, Nama Kegiatan, Kode Kegiatan dan Pagu dikunci oleh sistem sehingga tidak dapat diubah.*

4. Menyusun RUP di SiRUP

4.1 Identifikasi Pemaketan

Proses identifikasi pemaketan dapat dilakukan oleh PPK apabila KPA sudah meng-*upload file* RKAKL kemudian melakukan proses pendelegasian ke PPK. Identifikasi pemaketan dilakukan mulai dari level kegiatan hingga komponen. PPK (yang telah mendapatkan pendelegasian dari KPA) 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”.



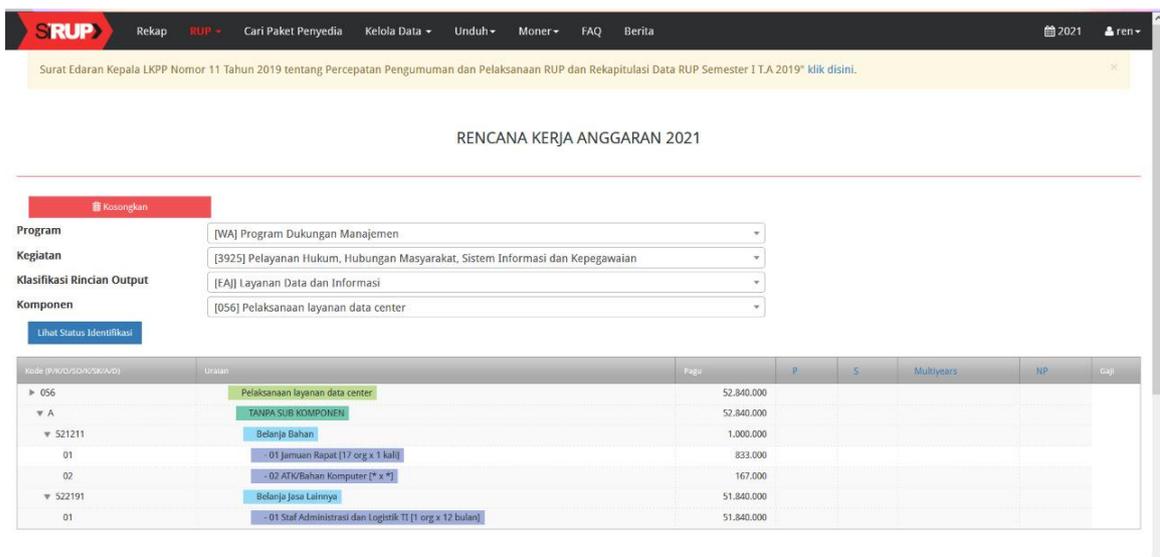
Gambar 11. Menu RUP – Rencana Kerja Anggaran

1. Kemudian pilih “Program, Kegiatan, *Output* dan Komponen” yang sudah didelegasikan oleh KPA untuk dilakukan identifikasi pemaketan.



Gambar 12. Halaman Rencana Kerja Anggaran

2. Tampil rincian anggaran sesuai Program, Kegiatan, *Output* dan Komponen yang dipilih.



Gambar 13. Rincian Rencana Kerja Anggaran

2. 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 terceklis otomatis bila ada gaji di dalam rincian anggaran.

Program: ---pilih---

Kegiatan: [6323] Pengelolaan dan Pembinaan Stakeholder PBJ

Klasifikasi Rincian Output: [EAG] Layanan Hukum

Komponen: [051] Kegiatan Perluasan Kesempatan Usaha bagi PBJP

[Lihat Status Identifikasi](#) [Clear All Tagging](#) [Generate Paket](#)

Kode (P/K/D/SD/R/SK/A/D)	Uraian	Pagu	P	S	Multiyears	NP	Gaji	Actions
051	Kegiatan Perluasan Kesempatan Usaha bagi PBJP	135.000.000	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		
A	TANPA SUB KOMPONEN	135.000.000	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		
521211	Belanja Bahan	25.400.000	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		
01	- 01 Jamuan Rapat	21.000.000	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		
02	- 02 ATK/Bahan Konsumsi	4.400.000	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		
522131	Belanja Jasa Konsultansi	85.000.000	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		
01	- 01 Konsultan Kajian	85.000.000	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		
522151	Belanja Jasa Profesi	24.600.000	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		
01	- 01 Narasumber Pakar/Praktisi/Profesional [3 orang x 2 jam]	10.200.000	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		

Klik radio button untuk melakukan identifikasi pemaketan

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.

Program: [(C)] Program Pengadaan Barang/Jasa Nasional

Kegiatan: [6323] Pengelolaan dan Pembinaan Stakeholder PBJ

Klasifikasi Rincian Output: [ABK] Kebijakan Bidang Tenaga Kerja, Industri dan UMKM

Komponen: [051] Kegiatan Perluasan Kesempatan Usaha bagi PBJP

[Lihat Status Identifikasi](#) [Clear All Tagging](#) [Generate Paket](#)

Kode (P/K/D/SD/R/SK/A/D)	Uraian	Pagu	P	S	Multiyears	NP	Gaji	Actions
051	Kegiatan Perluasan Kesempatan Usaha bagi PBJP	135.000.000	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		
A	TANPA SUB KOMPONEN	135.000.000	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		
521211	Belanja Bahan	25.400.000	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		
01	- 01 Jamuan Rapat	21.000.000	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		
02	- 02 ATK/Bahan Konsumsi	4.400.000	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		
522131	Belanja Jasa Konsultansi	85.000.000	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		
01	- 01 Konsultan Kajian Perluasan Kesempatan Usaha [1 paket x 1 kali]	85.000.000	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		
522151	Belanja Jasa Profesi	24.600.000	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		
01	- 01 Narasumber Pakar/Praktisi/Profesional [3 orang x 2 jam]	10.200.000	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		
02	- 02 Narasumber Eselon I/Yang Disetarakan [3 orang x 2 jam]	8.400.000	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		

2. Tandai radio button Penyedia

1. Tandai radio button Swakelola

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 (PK/O/SO/K/SK/A/D)	Uraian	Pagu	P	S	Multiyears	NP	Gaji	Actions
▶ 051	Kegiatan Perluasan Kesempatan Usaha bagi PBJP	135.000.000						
▼ A	TANPA SUB KOMPONEN	135.000.000						
▼ 521211	Belanja Bahan	25.400.000						
01	- 01 Jamuan Rapat	21.000.000			<input type="radio"/>			
02	- 02 ATK/Bahan Kom	4.400.000			<input type="checkbox"/>			
▼ 522131	Belanja Jasa Konsultan	85.000.000						
01	- 01 Konsultan Kajian Perluasan Kesempatan Usaha [1 paket x 1 kali]	85.000.000			<input type="checkbox"/>			
▼ 522151	Belanja Jasa Profesi	24.600.000						
01	- 01 Narasumber Pakar/Praktisi/Profesional [3 orang x 2 jam]	10.200.000						
02	- 02 Narasumber Eselon I/Yang Ditetapkan [3 orang x 2 jam]	8.400.000						

Gambar 16. Identifikasi Multiyears

Klik *Check Box Multiyears*, akan tampil pilihan apakah anggaran tersebut merupakan anggaran untuk tahun pertama atau tahun pembayaran.

Kode (PK/O/SO/K/SK/A/D)	Uraian	Pagu	P	S	Multiyears	NP	Gaji	Actions
▶ 051	Kegiatan Perluasan Kesempatan Usaha bagi PBJP	135.000.000						
▼ A	TANPA SUB KOMPONEN	135.000.000						
▼ 521211	Belanja Bahan	25.400.000						
01	- 01 Jamuan Rapat [25 orang x 12 kegi]	21.000.000			<input checked="" type="checkbox"/>	Tahun Pertama Pembayaran		
02	- 02 ATK/Bahan Komputer/Pengandaan [1 paket x 2 kali]	4.400.000			<input type="checkbox"/>			
▼ 522131	Belanja Jasa Konsultan	85.000.000						
01	- 01 Konsultan Kajian Perluasan Kesempatan Usaha [1 paket x 1 kali]	85.000.000			<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:

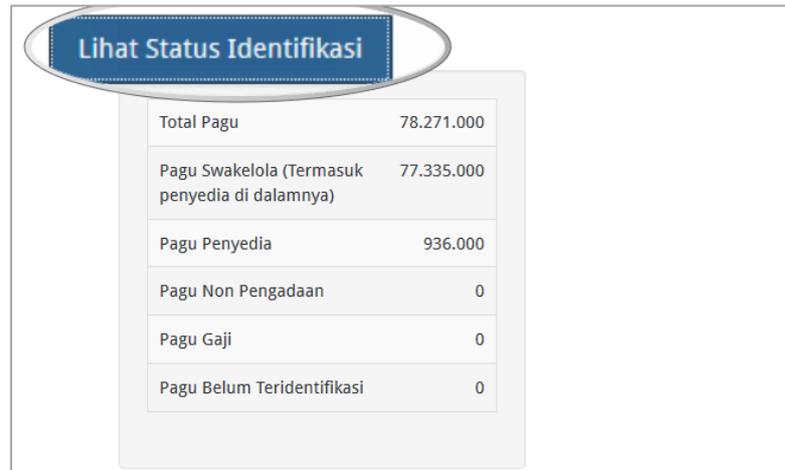
- 1) Pengadaan tanah yang menggunakan peraturan selain Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018
- 2) Belanja sosial/hibah dengan menggunakan mekanisme transfer uang dan tidak dibelanjakan untuk pengadaan

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.

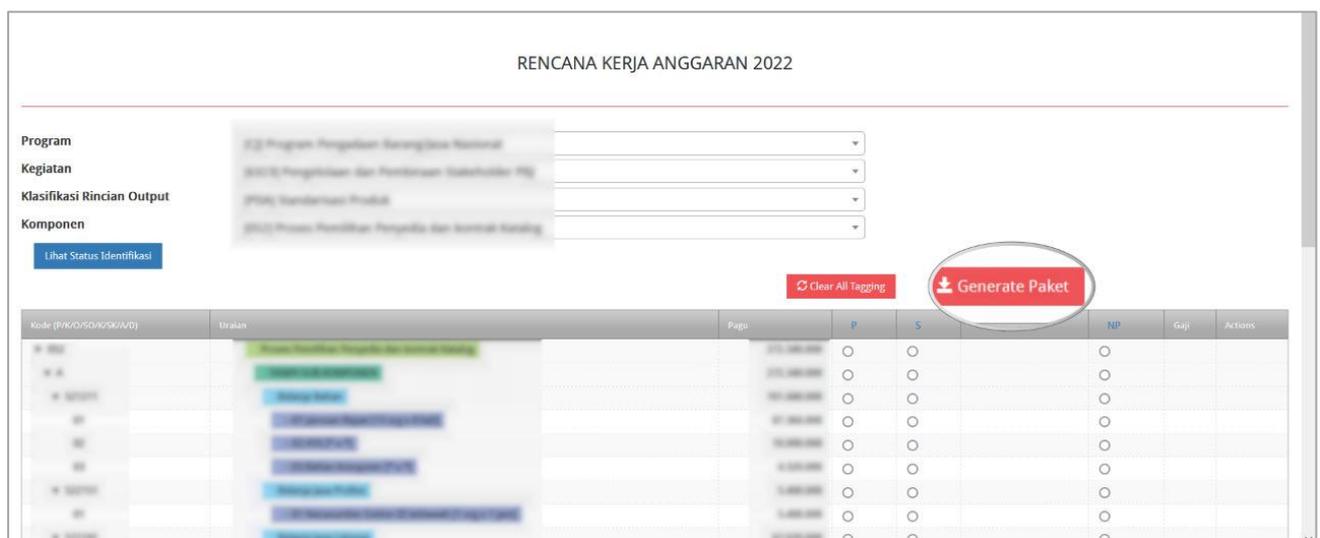
- h. Tombol “Hapus Tanda Identifikasi” di kolom *actions* berfungsi untuk menghapus identifikasi yang sudah dilakukan hanya pada bagian tersebut.
 - i. Tombol “Ulangi *Generate Paket*” berfungsi apabila ingin merevisi hasil *generate* paket.
3. Klik tombol “Lihat Status Identifikasi”, untuk mendapatkan 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*

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



RENCANA KERJA ANGGARAN 2022

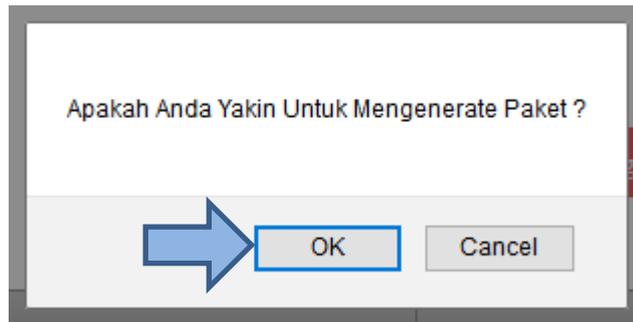
Program: [Dropdown]
Kegiatan: [Dropdown]
Klasifikasi Rincian Output: [Dropdown]
Komponen: [Dropdown]

[Lihat Status Identifikasi] [Clear All Tagging] **[Generate Paket]**

Kode (PRIO/SOR/SK/UD)	Uraian	Pagu	P	S	NP	Gaji	Actions
...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		

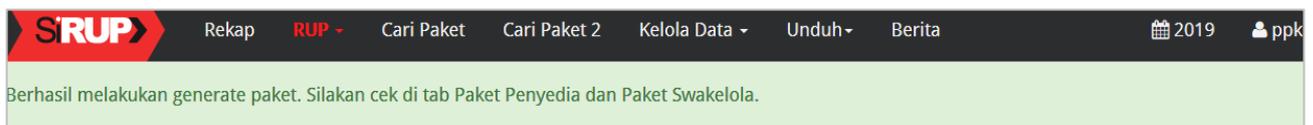
Gambar 19. *Generate Paket*

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



Gambar 20. *Pop Up Untuk Mengenerate Paket*

6. Selanjutnya tampil pemberitahuan berhasil melakukan *generate* paket.



Gambar 21. *Pemberitahuan Berhasil Melakukan Generate Paket*

**Catatan: Paket-paket dari hasil generate harus di lengkapi, karena jika tidak di lengkapi maka paket tidak bisa di proses ke tahapan berikutnya.*

4.2 Membuat Paket Penyedia

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

4.2.1 Membuat Paket Penyedia dari Hasil *Generate* Paket

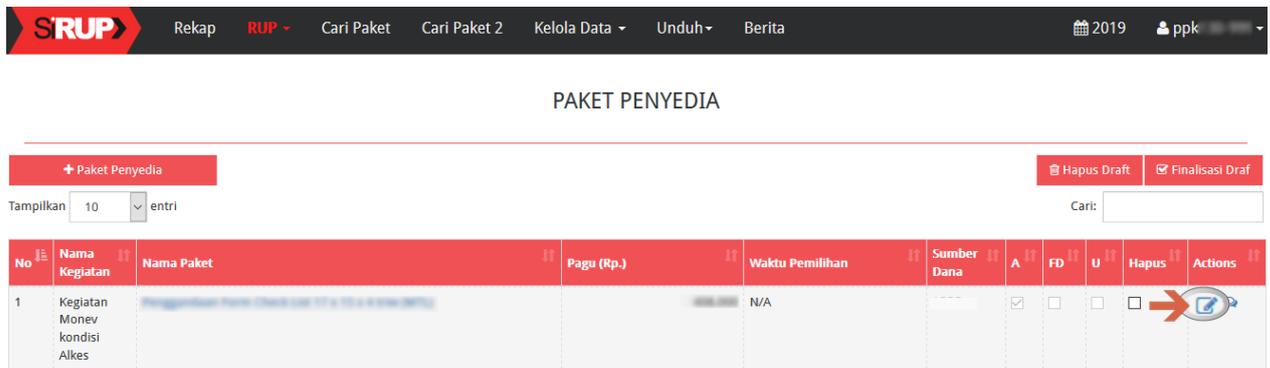
Setelah PPK selesai melakukan identifikasi pemaketan dan berhasil melakukan *generate paket*, maka paket yang sudah diidentifikasi sebagai paket Penyedia harus dilengkapi dengan informasi mengenai paketnya. Berikut ini langkah-langkah untuk melengkapi paket Penyedia:

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



Gambar 22. Menu RUP – Penyedia

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



Gambar 23. Halaman Paket Penyedia

3. Tampil halaman ubah paket penyedia seperti gambar berikut.

SRUP
Rekap
RUP -
Cari Paket
Cari Paket 2
Kelola Data
Unduh
Berita
2019
ppk130-999

Ubah Paket

Penyedia

Tahun Anggaran:

Satuan Kerja:

Nama Paket:

Lokasi Pekerjaan

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

Tambah

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="2019"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1.02.1.02"/>	<input type="text" value="Kegiatan Money kondisi Alkes"/>	<input type="text"/>	[X]

Total Pagu :

Tambah

No. Izin Tahun Jamak: ?

Gambar 24. Halaman Ubah Paket Penyedia (1)

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

Tambah

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 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 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. Bagan alur Pengadaan Dikecualikan untuk KLPD, Non KLPD dan BLU (Lihat **Gambar 32. Alur Pengadaan yang 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

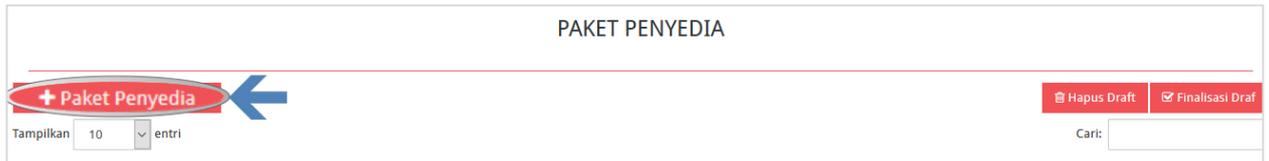
**Catatan: Pastikan semua informasi yang dibutuhkan sudah terisi agar dapat disimpan.*

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 33. Menu RUP - Penyedia**).
2. Klik tombol “+Paket Penyedia” yang ada di bagian kiri halaman.



Gambar 26. Tambah Paket Penyedia

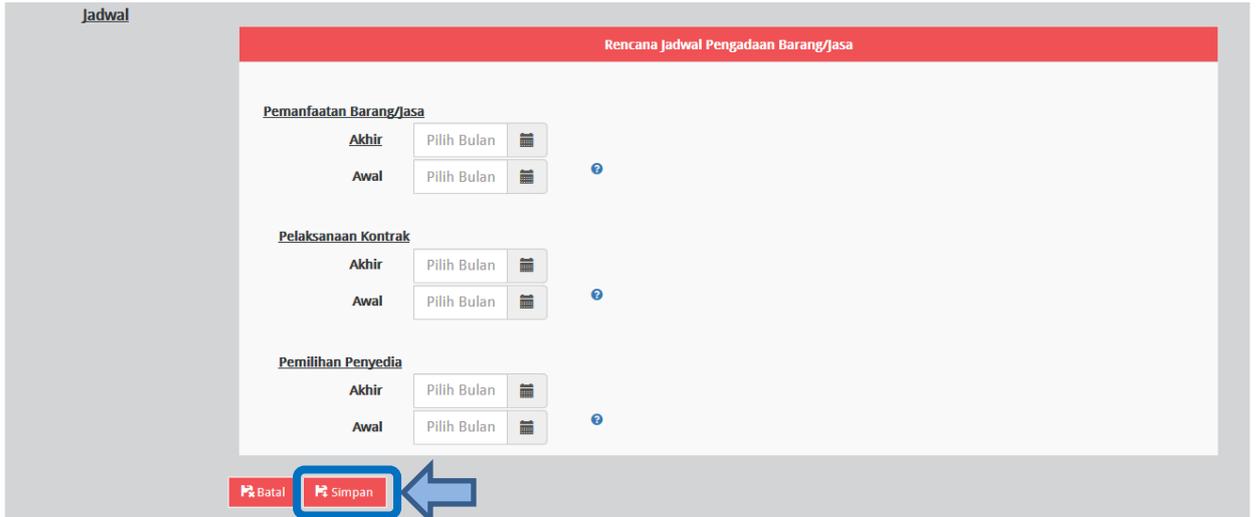
3. Tampil halaman tambah paket penyedia seperti gambar berikut.

Tambah Paket

Penyedia

Tahun Anggaran	2019					
Satuan Kerja						
Nama Paket	Nama Dari Paket Pekerjaan					
Lokasi Pekerjaan	No	Lokasi Provinsi/Kabupaten/Kota	Detil Lokasi	Hapus		
	1	Provinsi ---pilih---	Detil Lokasi Dari Paket Pekerjaan			
						Tambah
Volume Pekerjaan	Volume Dari Paket Pek					
Uraian Pekerjaan	Uraian dari paket pekerjaan.(misal: ruang lingkup pekerjaan di KAK)					
Spesifikasi Pekerjaan	Spesifikasi dari paket pekerjaan.(misal: Spesifikasi di KAK)					
Produk Dalam Negeri	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak ?					
Usaha Kecil	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak ?					
DANA						
Pra DIPA/DPA	<input type="checkbox"/> ?					
Sumber Dana	No	Sumber Dana	Asal Dana	MAK	Komponen/Kegiatan	Pagu
	1	2019 ---pilih---				Jumlah Pagu Anggaran
						Tambah
	Total Pagu :					
No. Izin Tahun Jamak	Masukan No. Izin ?					
Jenis Pengadaan	No	Daftar Jenis Pengadaan	Jumlah Pagu	Hapus		
	1	--Pilih--	Jumlah Pagu Dari Jenis Pengadaan			
						Tambah
Pengadaan Dikecualikan	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak ?					
Rencana Metode Pemilihan	---pilih--- ?					

Gambar 27. Formulir Tambah Paket (1)



Gambar 28. Formulir Tambah Paket (2)

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, 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. Berikut ini bagan proses Pengadaan Dikecualikan untuk KLPD, Non KLPD dan BLU. (Lihat **Gambar 32. Alur Pengadaan yang dikecualikan**).
- 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
 - *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 Membuat 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 dengan klik simbol  yang ada di kolom *actions*.

PAKET SWAKELOLA

No	Kegiatan	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Sumber Dana	Mulai Pekerjaan	A	FD	U	Hapus	Actions
1	Kegiatan Monev kondisi Alkes				N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Gambar 30. Halaman Paket Swakelola

3. Tampil halaman ubah paket swakelola seperti gambar berikut.

Ubah Paket

Swakelola

Tahun Anggaran

Satuan Kerja

RINCIAN

Tipe Swakelola

Penyelenggara Swakelola

Nama Paket

Lokasi Pekerjaan

Volume Pekerjaan

Uraian Pekerjaan

DANA

Pra DIPA/DPA

Sumber Dana

JADWAL

2019

Tipe 1 Tipe 2 Tipe 3 Tipe 4

KLPD Lain /Ormas / Pokmas

Pelaksanaan Asesmen Kompetensi

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

Tambah

Volume Paket Pekerjaan :

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

No	Sumber Dana	Asal Dana	MAK	Komponen/Kegiatan	Pagu	Hapus
1	AP...			Kegiatan Monev kondisi Alkes		

Total Pagu :

Tambah

Rencana Jadwal Pengadaan Barang/jasa

PELAKSANAAN PEKERJAAN

Akhir Pilih Bulan

Awal Pilih Bulan

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 40. Menu RUP - Swakelola**).
2. Klik tombol “+Paket Swakelola” yang ada di bagian kiri halaman.



Gambar 32. Tambah Paket Swakelola

3. Tampil halaman tambah paket swakelola seperti gambar berikut.

Tambah Paket

Swakelola

Tahun Anggaran

Satuan Kerja

RINCIAN

Tipe Swakelola

Penyelenggara Swakelola

Nama Paket

Lokasi Pekerjaan

Volume Pekerjaan

Uraian Pekerjaan

DANA

Pra DIPA/DPA

Sumber Dana

JADWAL

2019

Tipe 1 Tipe 2 Tipe 3 Tipe 4

KLPD Lain /Ormas / Poknas

Nama Paket Pekerjaan Swakelola

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

Tambah

Volume Paket Pekerjaan :

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

No	Sumber Dana	Asal Dana	MAK	Komponen/Kegiatan	Pagu	Hapus
1	AP...		1.001.00000.20007.0.0.0	Kegiatan Monev kondisi Alkes	_____	

Total Pagu : _____

Tambah

Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa

PELAKSANAAN PEKERJAAN

Akhir: Pilih Bulan

Awal: Pilih Bulan

Batal **Simpan**

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
- q) Pilih sumber dana, isikan kode MAK, pilih komponen dan isikan pagu
- i) Klik tombol “Tambah” jika anggaran lebih dari satu sumber dana. Total pagu akan otomatis terakumulasi
- j) Pilih tahun dan bulan “Akhir Pelaksanaan Pekerjaan” untuk perkiraan waktu akhir pelaksanaan pekerjaan
- k) 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”.

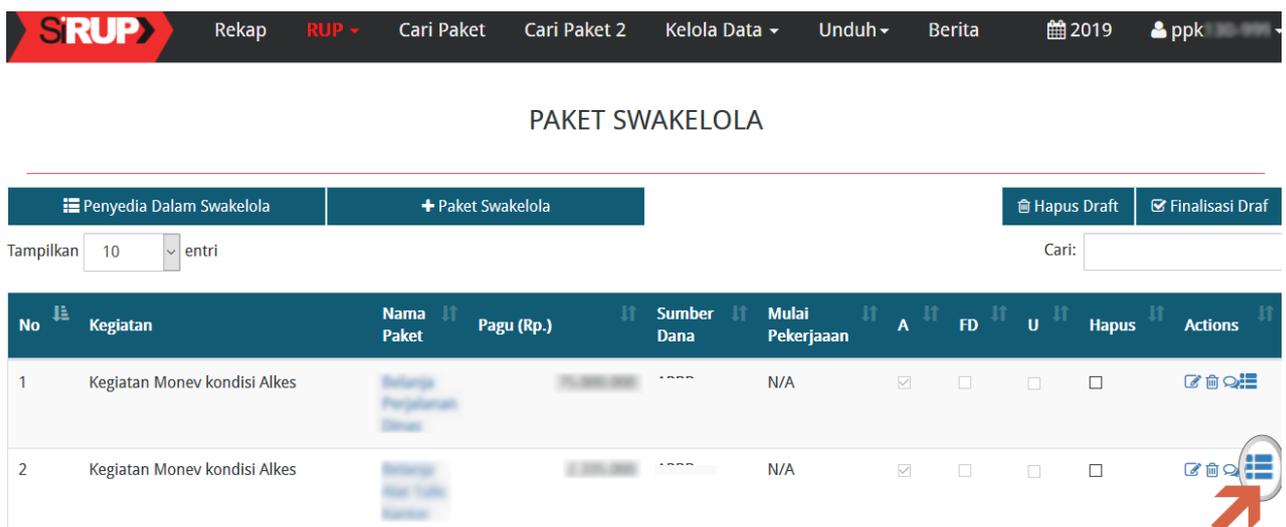
4. 4 Membuat Paket Penyedia didalam Swakelola

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

4. 4. 1 Membuat 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 40. Menu RUP - Swakelola**).
2. Klik “Daftar Paket Penyedia” atau simbol  yang ada di kolom *actions*.

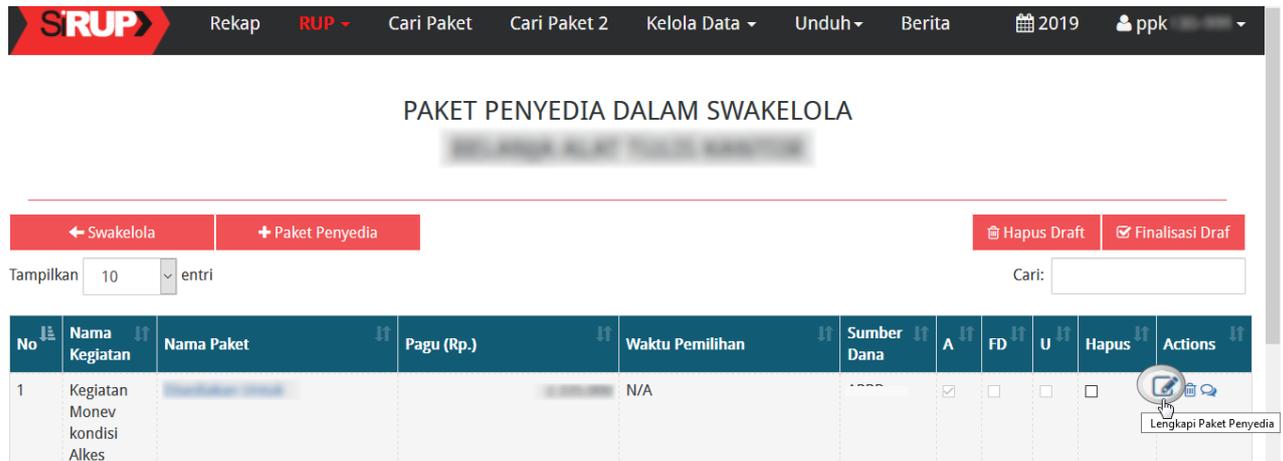


PAKET SWAKELOLA

No	Kegiatan	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Sumber Dana	Mulai Pekerjaan	A	FD	U	Hapus	Actions
1	Kegiatan Monev kondisi Alkes				N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Kegiatan Monev kondisi Alkes				N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Gambar 34. Tombol Masuk ke Daftar Paket Penyedia didalam Paket Swakelola

- Klik tombol “Lengkapi Paket Penyedia” atau simbol  yang ada di kolom *actions* pada paket penyedia yang dipilih.



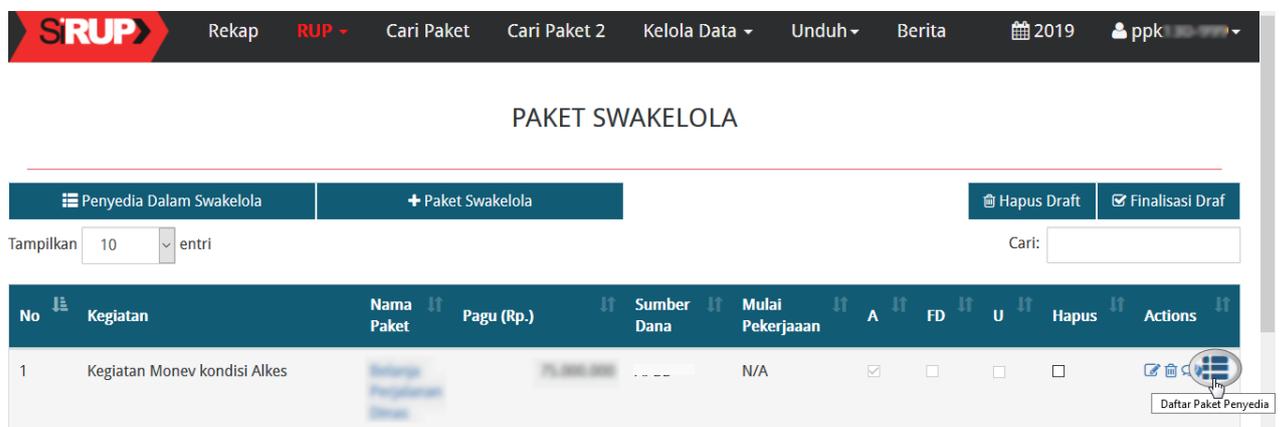
Gambar 35. Tombol Lengkapi Paket Penyedia didalam Swakelola

- Selanjutnya tampil halaman “Ubah Paket Penyedia”. (Lihat **Gambar 35 dan Gambar 36. Halaman Ubah Paket Penyedia**). Lengkapi formulir Paket Penyedia dalam Swakelola sebagaimana penjelasan pada huruf a-v setelah **Gambar 36. Halaman Ubah Paket Penyedia**
- 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:

- Klik menu “RUP” lalu klik *tab* menu “Swakelola” (Lihat **Gambar 40. Menu RUP - Swakelola**).
- Klik “Daftar Paket Penyedia” atau simbol  yang ada di kolom *actions* pada paket swakelola yang dipilih.



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 38** dan **Gambar 39. Formulir Tambah Paket**). Lengkapi isian formulir tambah paket penyedia sebagaimana penjelasan pada huruf a-v setelah **Gambar 39. Formulir Tambah Paket**.
5. Klik “Simpan”.

4.5 Membuat Konsolidasi Paket dalam Satuan Kerja

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
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: 2019
Satuan Kerja: []

Daftar Paket

Paket	No	Nama Paket	Kegiatan	Hapus
1	[--pilih--]			

Pilih paket yang dikonsolidasikan

Nama Paket: [] Tambah

Lokasi Pekerjaan

No	Lokasi Provinsi/Kabupaten/Kota	Detail Lokasi
1		

Volume Pekerjaan: []

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

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: [--pilih--]

Rencana Jadwal

Rencana Jadwal Pengadaan Barang/jasa

PEMANFAATAN BARANG/JASA

Akhir: [Pilih Bulan] []
Awal: [Pilih Bulan] []

PELAKSANAAN KONTRAK

Akhir: [Pilih Bulan] []
Awal: [Pilih Bulan] []

PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA

Akhir: [Pilih Bulan] []
Awal: [Pilih Bulan] []

Gambar 40. Formulir Paket Konsolidasi

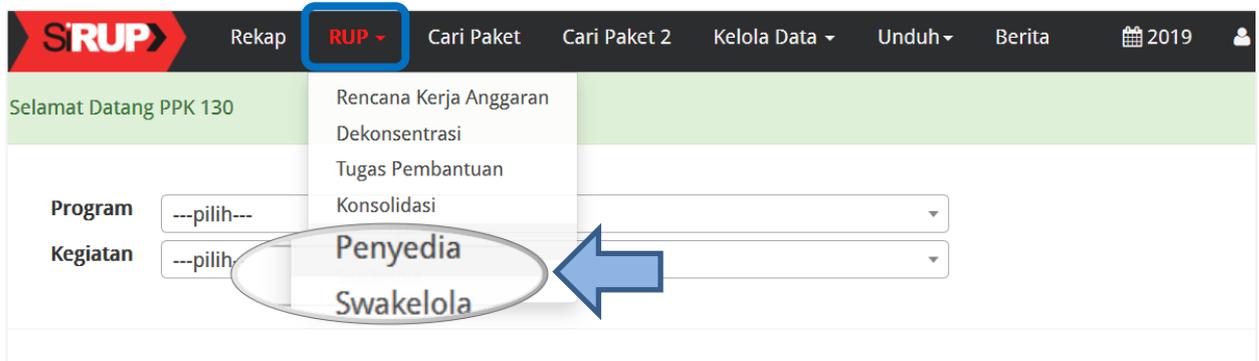
**Catatan: Pastikan semua informasi yang dibutuhkan sudah terisi agar dapat disimpan.*

4. Klik tombol “Simpan”.

5. Finalisasi *Draft* Paket RUP

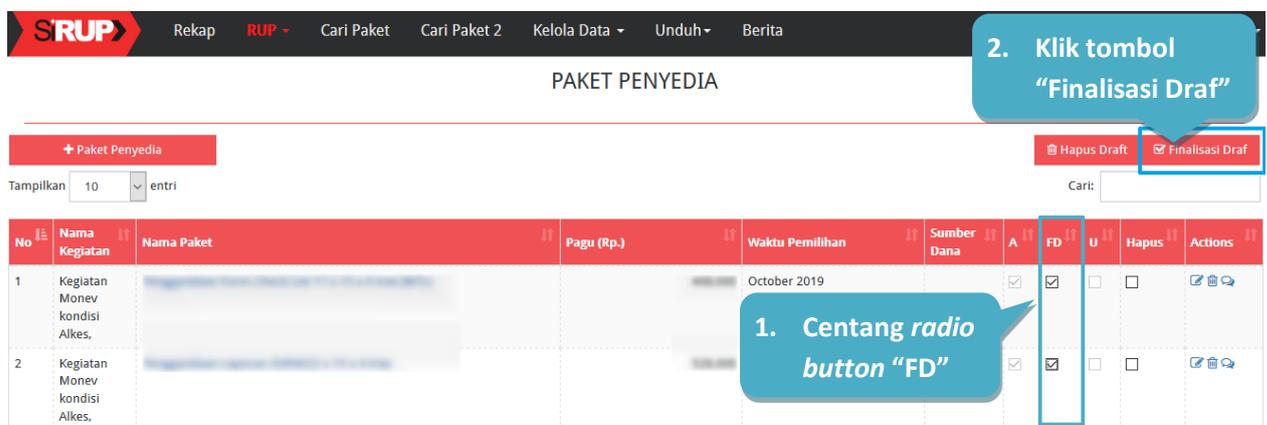
Setelah formulir paket RUP diisi lengkap oleh PPK atau Admin RUP, maka PPK dapat melakukan finalisasi *draft* paket. Berikut ini tahapan untuk melakukan finalisasi *draft* paket:

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



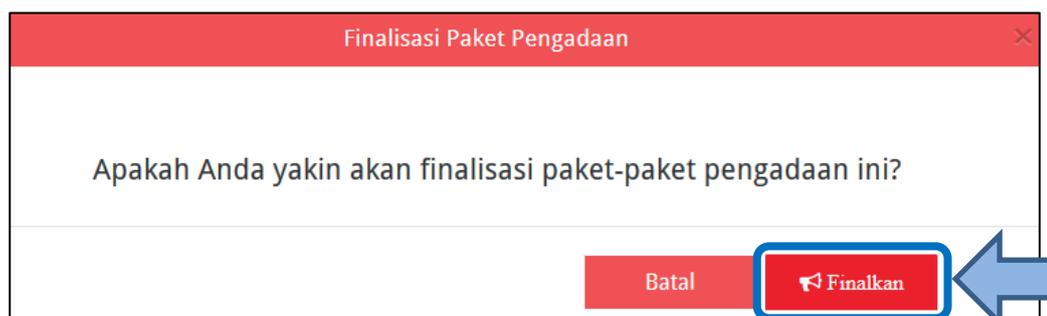
Gambar 41. Menu RUP – Penyedia atau Swakelola

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*”.



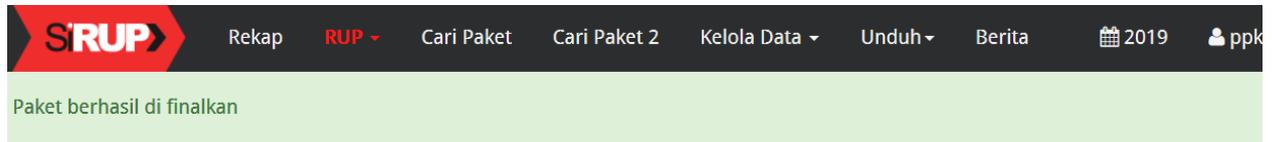
Gambar 42. Finalisasi *Draft* Paket

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 berada di Kuasa 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 Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Berikut ini langkah-langkah inisiasi revisi oleh PPK:

- Klik menu “RUP”, lalu klik *tab* menu “Penyedia” atau “Swakelola” (Lihat **Gambar 52. 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”.

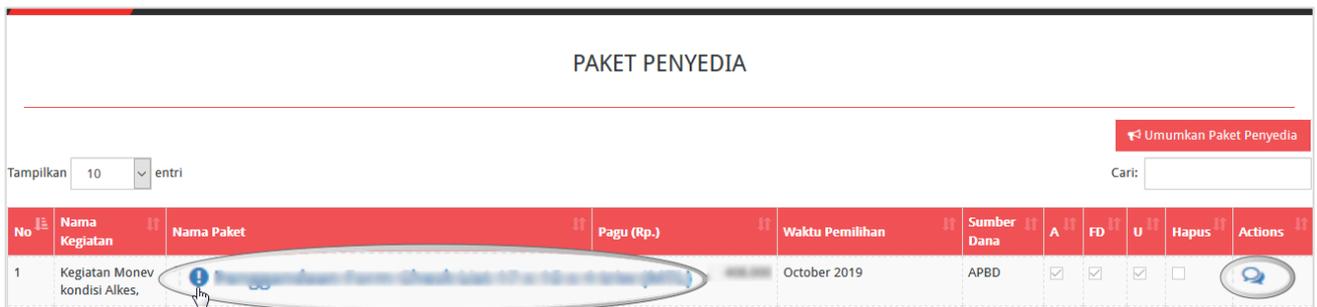


Gambar 46. Pop Up Inisiasi Revisi Paket

4. Jika memilih “Pembatalan”, maka akan tampil halaman “Pembatalan Paket”. Isikan alasan pembatalan kemudian klik “Simpan”.
5. Jika memilih “Satu Ke Satu”, maka akan tampil halaman “Revisi Satu Ke Satu”. Selanjutnya, isikan alasan revisi kemudian perbarui data sesuai dengan perubahan lalu klik “Simpan”.
6. Jika memilih “Satu Ke Banyak”, maka akan tampil halaman “Revisi Satu Ke Banyak”. Selanjutnya, isikan alasan revisi kemudian perbarui data paket yang akan direvisi dari satu paket menjadi lebih dari 1 (satu) paket sesuai dengan perubahan lalu klik “Simpan”.

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

1. Klik menu “RUP” lalu klik *tab* menu “Penyedia” atau “Swakelola” (Lihat **Gambar 52. 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 Monev 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. KPA dapat memilih “Setuju” atau “Tolak”.



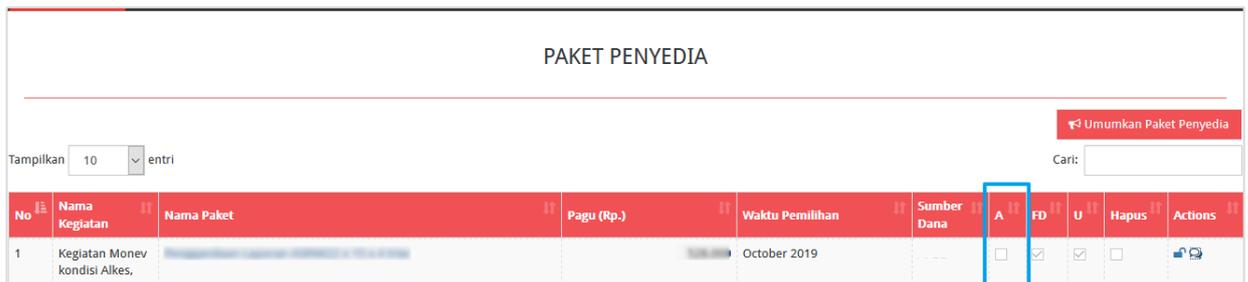
Gambar 48. Halaman Diskusi Paket

- 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.
- 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'. The table has columns: No, Nama Kegiatan, Nama Paket, Pagu (Rp.), Waktu Pemilihan, Sumber Dana, A, FD, U, Hapus, and Actions. The 'A' column has a checked checkbox for the first row. A blue box highlights the 'A' column header and the checked checkbox.

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

Gambar 50. Status Paket Nonaktif

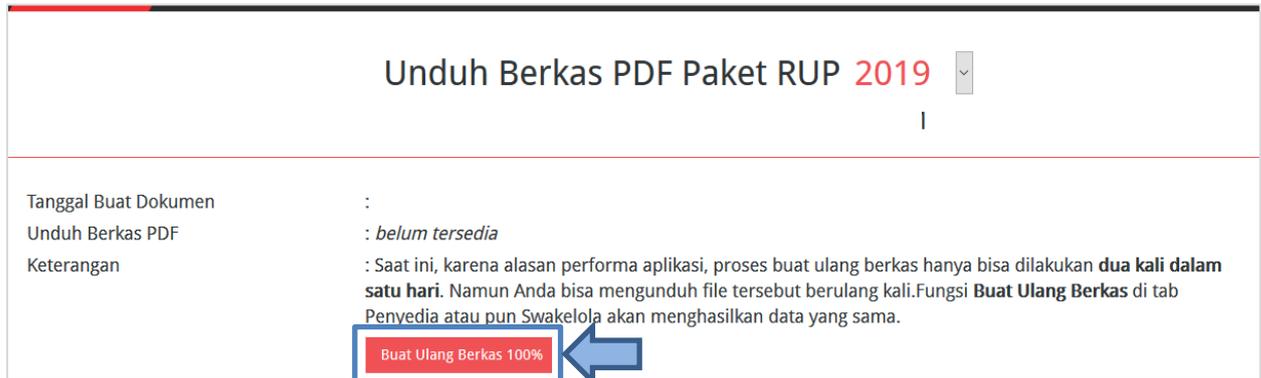
- 5.2 Apabila klik tombol **“Tolak”** pada **Inisiasi Pembatalan**, maka akan tampil **“Alasan Penolakan”** yang harus diisi. Isikan alasan penolakan kemudian klik tombol **“Tolak!”**. Paket yang ditolak akan tampil di daftar paket Penyedia/Swakelola sebagai paket sebelum inisiasi dengan status terumumkan.

*Catatan: Riwayat dari hasil persetujuan atau penolakan 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 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”.



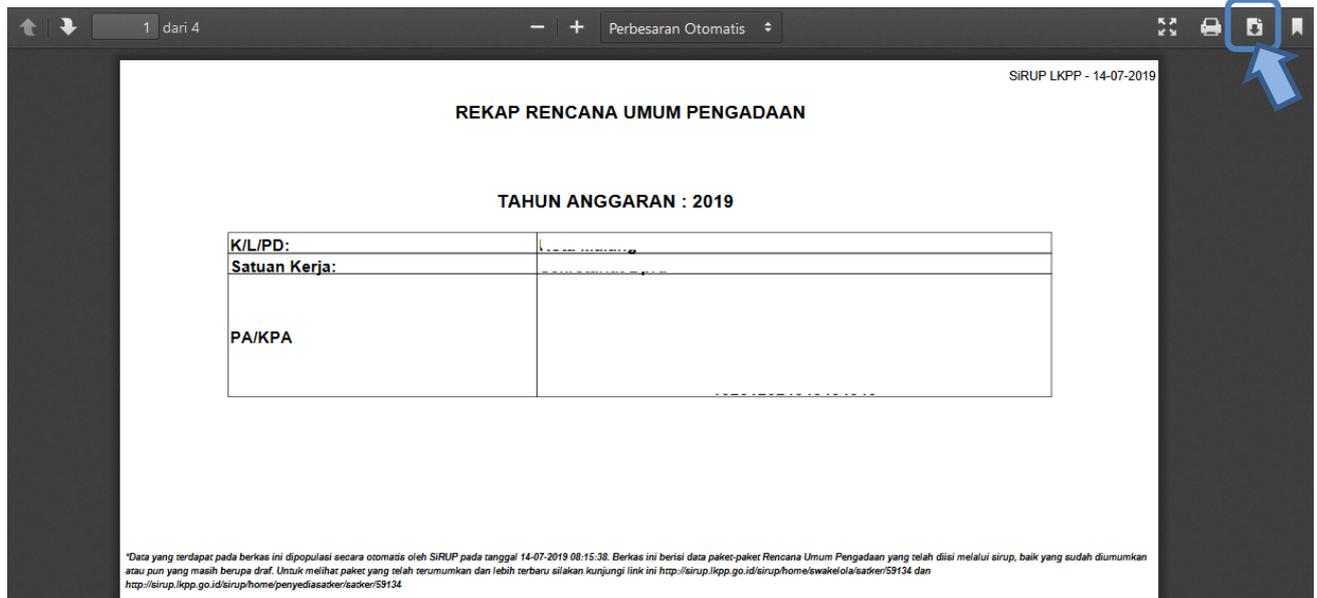
Gambar 51. Halaman Unduh Berkas PDF Paket RUP

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

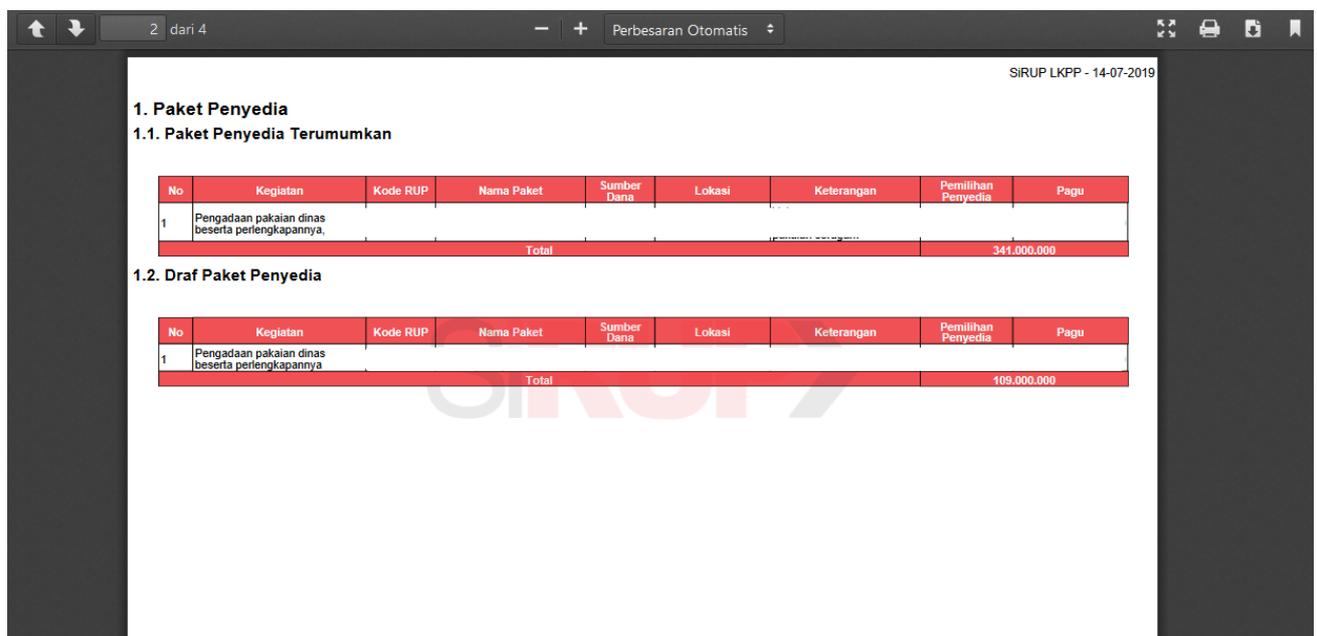


Gambar 52. Berhasil Unduh Berkas PDF

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



Gambar 53. Contoh Hasil Cetak RUP sebagai PPK K/L – Halaman 1

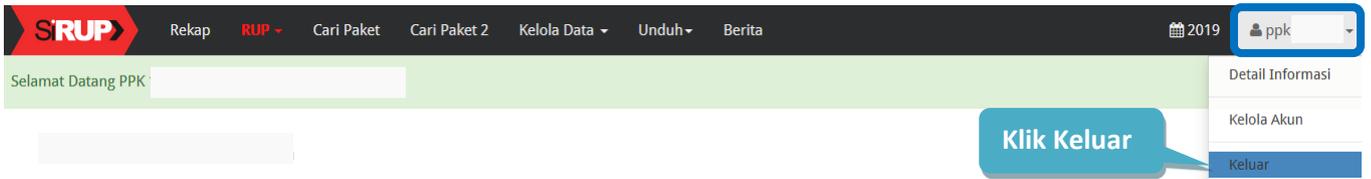


Gambar 54. Contoh Hasil Cetak RUP sebagai PPK K/L – Halaman 2

Informasi yang ditampilkan terdiri dari: Nama K/L/PPD, Nama Satuan Kerja, Nama PA/KPA, NIP PA/KPA, 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