



LKPP

Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

USER GUIDE

Aplikasi SiRUP v.3

Sebagai

Pengguna Anggaran

Pemerintah Daerah



Update September 2021

HALAMAN RIWAYAT PERUBAHAN

Pembuatan User Guide	Tanggal Update User Guide	Versi Aplikasi
Pembuatan ke-1	31 Juli 2019	SiRUP Versi 2.3
Pembuatan ke-2	28 Januari 2020	SiRUP Perubahan: - Pengembangan <i>Dashboard</i> (Lihat Hal. 2-8) - Cetak halaman <i>Chart Moner</i> (Lihat Hal. 48-49)
Pembuatan ke-3	29 Januari 2021	SiRUP Perubahan: - Struktur Anggaran (Lihat Hal. 9-10)
Perubahan ke-4	September 2021	SIRUP Versi 3 Integrasi SIPD dengan SiRUP

DAFTAR ISI

HALAMAN RIWAYAT PERUBAHAN.....	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iv
PENGGUNA ANGGARAN (PA) PEMERINTAH DAERAH	1
1. Memulai Aplikasi.....	1
2. Ganti <i>Password</i>	2
3. Struktur Anggaran.....	3
4. Kelola Pengguna.....	5
4. 1 Tambah Admin RUP	5
4. 2 Ubah Data Pengguna	6
4. 3 Nonaktifkan Pengguna	7
4. 4 Ubah <i>Password</i>	8
5. Verifikasi PPK	9
5. 1 Verifikasi PPK.....	9
5. 2 Pembatalan Verifikasi PPK	11
6. Kelola PKS (Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan)	13
6. 1 Tambah PKS (Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan).....	13
6. 2 Delegasi PKS (Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan) ke PPK.....	16
6. 3 Tarik RKAD SIPD.....	18
7. Mengumumkan Paket RUP.....	20
7. 1 Mengumumkan Paket Penyedia	20
7. 2 Mengumumkan Paket Swakelola.....	21
8. Pembatalan Final <i>Draft</i> Paket RUP	22
9. Konsolidasi Paket dalam SKPD.....	24
10. Revisi Paket RUP	27
10. 1 Diskusi Paket	28
10. 2 Revisi Paket	30
10. 2. 1 Pembatalan	31
10. 2. 2 Revisi Satu ke Satu	31
10. 2. 3 Revisi Satu ke Banyak.....	33

10. 2. 4	Pengaktifan Kembali Paket	35
11.	Cetak Paket RUP.....	36
12.	Moner (Monitoring evaluasi report).....	37
12. 1	Statistik Moner	37
12. 2	Moner <i>Chart</i>	39
13.	Keluar dari Aplikasi.....	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. <i>Halaman Website SiRUP</i>	1
Gambar 2. <i>Form Masuk ke SiRUP</i>	1
Gambar 3. <i>Halaman Struktur Anggaran</i>	2
Gambar 4. <i>Menu Ganti Password</i>	2
Gambar 5. <i>Halaman Ubah Password</i>	3
Gambar 6. <i>Menu Struktur Anggaran</i>	3
Gambar 7. <i>Halaman Struktur Anggaran Pemerintah Daerah</i>	4
Gambar 8. <i>Formulir Struktur Anggaran Pemerintah Daerah</i>	4
Gambar 9. <i>Kelola Pengguna</i>	5
Gambar 10. <i>Tambah PA Daerah</i>	5
Gambar 11. <i>Formulir Tambah Admin RUP</i>	6
Gambar 12. <i>Aksi Ubah Data Pengguna</i>	7
Gambar 13. <i>Halaman Ubah Data Pengguna</i>	7
Gambar 14. <i>Aksi Nonaktifkan Pengguna</i>	8
Gambar 15. <i>Nonaktifkan Pengguna</i>	8
Gambar 16. <i>Kelola Pengguna – Ubah Password</i>	9
Gambar 17. <i>Ganti Password</i>	9
Gambar 18. <i>Aksi Verifikasi Pengguna</i>	10
Gambar 19. <i>Detail Pengguna Verifikasi PPK</i>	10
Gambar 20. <i>Verifikasi PPK Berhasil</i>	11
Gambar 21. <i>Aksi Pembatalan Verifikasi Pengguna</i>	11
Gambar 22. <i>Pop Up Menonaktifkan Verifikasi Pengguna</i>	12
Gambar 23. <i>Pemberitahuan Berhasil Menghapus Verifikasi PPK</i>	12
Gambar 24. <i>Menu Kelola PKS</i>	13
Gambar 25. <i>Halaman Kelola Program</i>	13
Gambar 26. <i>Halaman Formulir Tambah Program</i>	13
Gambar 27. <i>Pop Up Simpan Program</i>	14
Gambar 28. <i>Tombol Daftar Kegiatan</i>	14
Gambar 29. <i>Halaman Kelola Kegiatan</i>	14
Gambar 30. <i>Halaman Formulir Kegiatan</i>	14
Gambar 31. <i>Pop Up Simpan Kegiatan</i>	15
Gambar 32. <i>Berhasil Tambah Kegiatan</i>	15
Gambar 33. <i>Halaman Kelola Sub Kegiatan</i>	15
Gambar 34. <i>Halaman Formulir Sub Kegiatan</i>	16
Gambar 35. <i>Pop Up Simpan Sub Kegiatan</i>	16
Gambar 36. <i>Berhasil Tambah Sub Kegiatan</i>	16
Gambar 37. <i>Kelola PKS</i>	17
Gambar 38. <i>Halaman Kelola PKS – Kelola Program</i>	17

Gambar 39. Halaman Kelola Kegiatan - Aksi Delegasi Kegiatan.....	17
Gambar 40. Formulir Delegasi Kegiatan ke PPK.....	18
Gambar 41. Kelola Tarik RKAD SIPD.....	18
Gambar 42. Halaman Tarik RKAD SIPD.....	18
Gambar 43. Berhasil Tarik RKAD SIPD.....	19
Gambar 44. Halaman RKA-Pemetaan SKPD.....	19
Gambar 45. Halaman RKA.....	19
Gambar 46. Menu RUP – Penyedia.....	20
Gambar 47. Umumkan Paket Penyedia.....	20
Gambar 48. Pop Up Konfirmasi Umumkan Paket Pengadaan.....	20
Gambar 49. Paket Penyedia Berhasil Diumumkan.....	21
Gambar 50. Menu RUP - Swakelola.....	21
Gambar 51. Umumkan Paket Swakelola.....	22
Gambar 52. Pop Up Konfirmasi Umumkan Paket Pengadaan.....	22
Gambar 53. Paket Swakelola Berhasil Diumumkan.....	22
Gambar 54. Menu RUP.....	23
Gambar 55. Pembatalan Final Draft Paket Penyedia.....	23
Gambar 56. Formulir Pembatalan Final Draft.....	23
Gambar 57. Pembatalan Final Draft Berhasil.....	24
Gambar 58. Menu Konsolidasi.....	25
Gambar 59. Tambah Paket Konsolidasi.....	25
Gambar 60. Formulir Paket Konsolidasi.....	27
Gambar 61. Halaman Paket Konsolidasi.....	27
Gambar 62. Pemberitahuan Inisiasi Revisi Paket.....	28
Gambar 63. Halaman Diskusi Paket.....	28
Gambar 64. Tolak Inisiasi Revisi Paket.....	29
Gambar 65. Status Paket Nonaktif.....	29
Gambar 66. Halaman Paket Penyedia - Tombol Revisi Paket.....	30
Gambar 67. Pop Up Revisi Paket.....	30
Gambar 68. Revisi Pembatalan Paket.....	31
Gambar 69. Status Paket Nonaktif.....	31
Gambar 70. Pop Up Revisi Paket Pengadaan Penyedia Satu ke Satu.....	32
Gambar 71. Halaman Paket Pengadaan Penyedia Revisi Satu ke Satu.....	32
Gambar 72. Pop Up Revisi Paket Pengadaan Penyedia Satu ke Banyak.....	33
Gambar 73. Halaman Paket Pengadaan Penyedia Revisi Satu ke Banyak.....	34
Gambar 74. Halaman Paket Penyedia – Tombol Aktifkan Paket.....	35
Gambar 75. Pop Up Aktifkan Paket.....	35
Gambar 76. Halaman Unduh Berkas PDF Paket RUP.....	36
Gambar 77. Berhasil Unduh Berkas PDF.....	36
Gambar 78. Contoh Hasil Cetak RUP sebagai PA Pemerintah Daerah – Halaman.....	36
Gambar 79. Contoh Hasil Cetak RUP sebagai PA Pemerintah Daerah – Halaman 2.....	37

Gambar 80. <i>Menu Moner – Statistik</i>	37
Gambar 81. <i>Halaman Statistik Moner – Program</i>	38
Gambar 82. <i>Halaman Statistik Moner – Kegiatan</i>	38
Gambar 83. <i>Menu Moner – Chart</i>	39
Gambar 84. <i>Halaman Moner – Chart</i>	39
Gambar 85. <i>Pop Up Cetak Halaman Chart Moner</i>	40
Gambar 86. <i>Keluar dari Aplikasi</i>	40

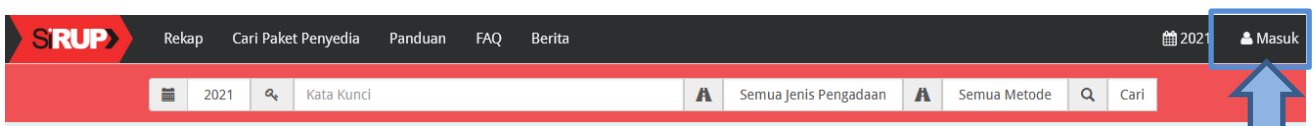
PENGGUNA ANGGARAN (PA) PEMERINTAH DAERAH

Pengguna Anggaran Pemerintah Daerah mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. Tarik RKAD SIPD
- b. Perbaharui Data Struktur Anggaran
- c. Verifikasi Akun PPK
- d. Kelola Pengguna Admin RUP
- e. Pendelegasian PKS ke PPK
- f. Kelola PKS
- g. Mengumumkan Paket RUP
- h. Revisi Paket yang Sudah Diumumkan
- i. Pembatalan Final *Draft* Paket RUP
- j. Konsolidasi Paket dalam SKPD
- k. Cetak Paket RUP

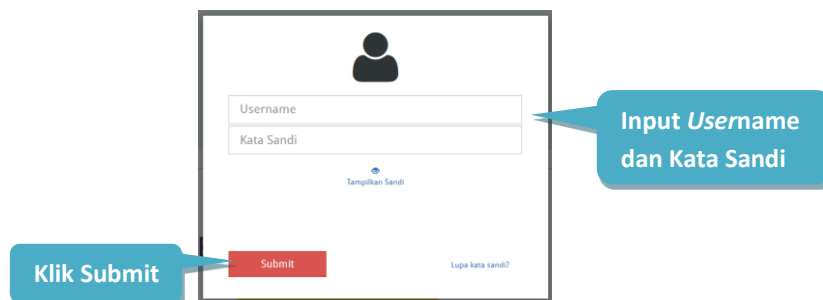
1. Memulai Aplikasi

Pengguna Anggaran (PA) mendapatkan kode akses (*User ID* dan *Password*) untuk masuk ke Aplikasi SiRUP setelah dibuatkan akun oleh Admin PPE. Pengguna Anggaran dapat mengakses aplikasi SiRUP dengan membuka URL <https://sirup.lkpp.go.id/> kemudian Klik tombol “Masuk” yang ada di ujung kanan atas.



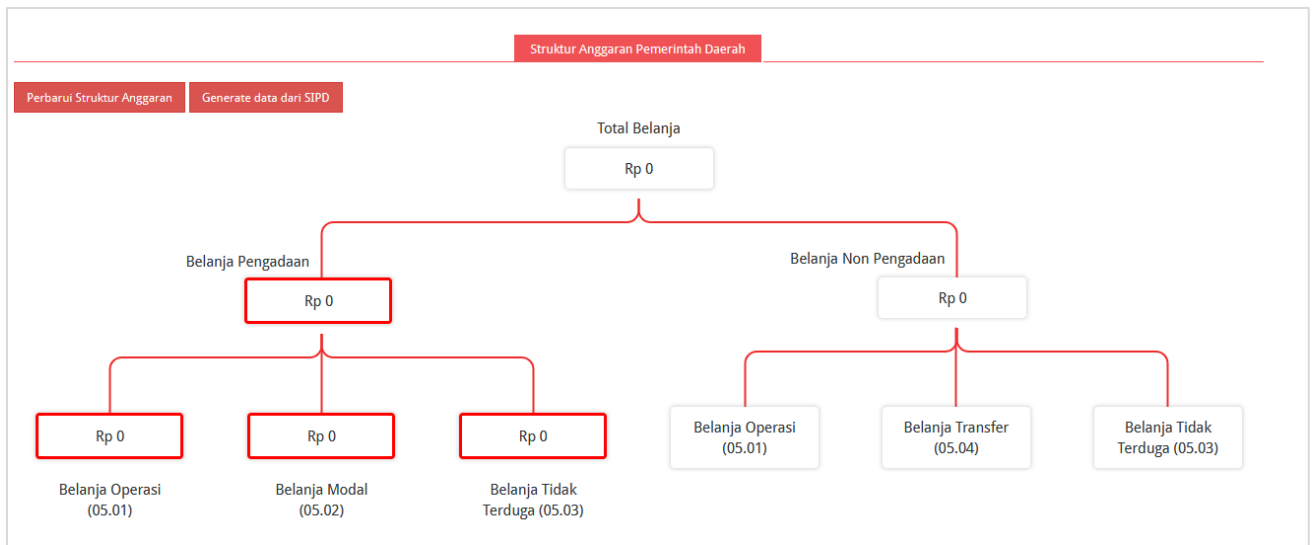
Gambar 1. Halaman Website SiRUP

Kemudian masukkan “*Username*” dan “*Kata Sandi*” lalu klik “*Submit*”.



Gambar 2. Form Masuk ke SiRUP

Setelah berhasil masuk ke aplikasi SiRUP, akan tampil halaman Struktur Anggaran seperti pada **Gambar 3**.



Gambar 3. Halaman Struktur Anggaran

2. Ganti Password

Menu ini digunakan oleh PA Pemerintah Daerah untuk mengubah *password* akun SiRUP nya sesuai yang diinginkan untuk keperluan keamanan dan kemudahan mengingat. Berikut ini cara untuk mengganti *password*:

1. Klik *dropdown* pada nama pengguna kemudian pilih “Ganti Password”.

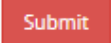


Gambar 4. Menu Ganti Password

2. Tampil halaman ubah *password*. Pengguna diminta untuk mengisi:
 - *Password* (Isikan *password* lama dari akses login)
 - *Password Baru* (Isikan *password* baru yang diinginkan dengan ketentuan minimal 8 karakter yang menggunakan kombinasi minimal 1 huruf kapital dan angka)
 - Ulangi *Password Baru* (Isikan kembali *password* baru untuk memastikan)



Gambar 5. Halaman Ubah Password

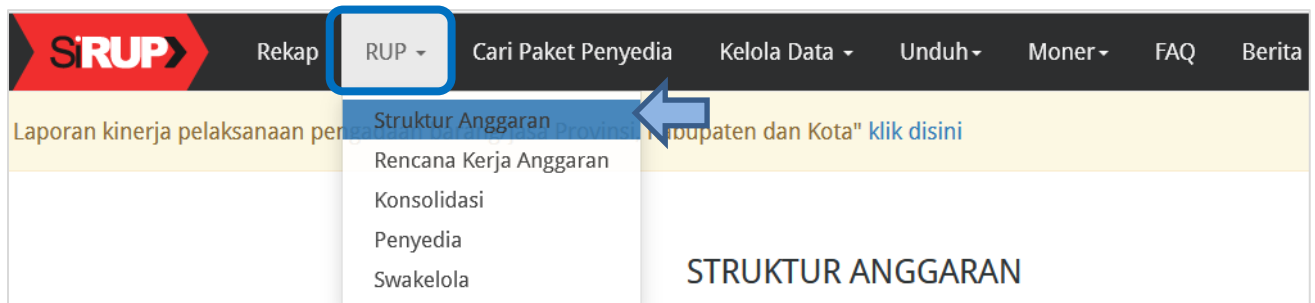
3. Klik tombol  untuk memproses penggantian *password*.

3. Struktur Anggaran

Data Struktur Anggaran otomatis sudah terisi bila PA sudah melakukan Tarik RKAD SIPD kemudian klik tombol “Generate Data dari SIPD” pada halaman Struktur Anggaran. Pengguna Anggaran (PA) dapat memperbaharui data Struktur Anggaran secara manual sesuai kebutuhan dengan waktu yang tidak dibatasi (kapan saja) dengan klik tombol “Perbarui Struktur Anggaran”.

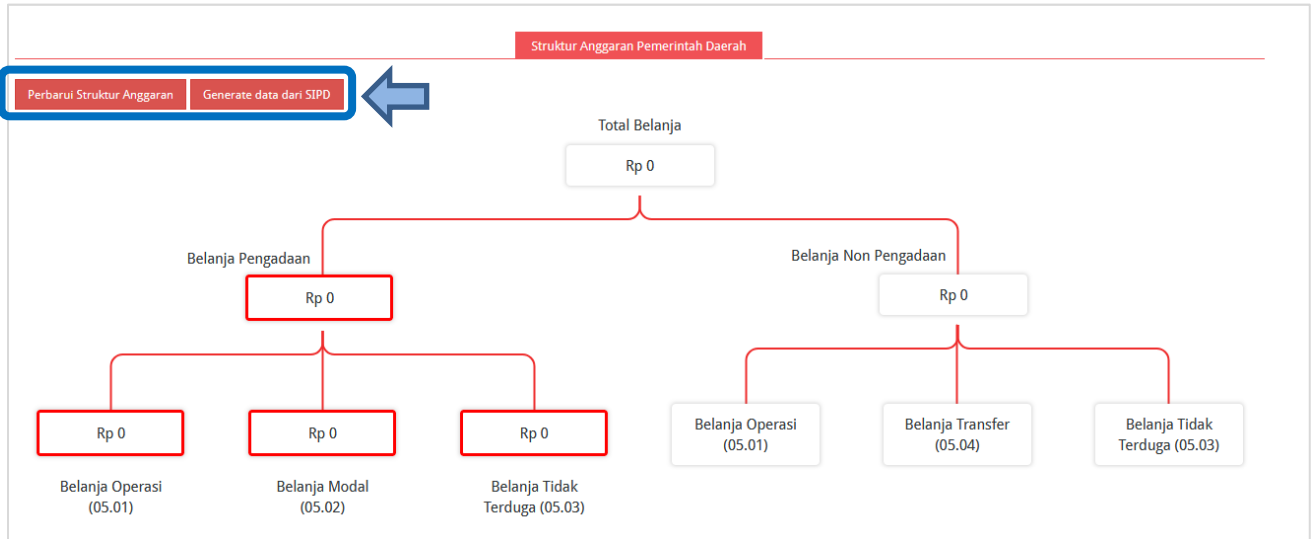
Berikut ini langkah-langkah yang dilakukan untuk memperbaharui data struktur anggaran:

1. Klik menu RUP kemudian klik “Struktur Anggaran”.



Gambar 6. Menu Struktur Anggaran

2. Tampil halaman struktur anggaran. Selanjutnya klik tombol “Perbarui Struktur Anggaran” untuk memperbaharui data struktur anggaran secara manual atau klik “Generate data dari SIPD” untuk menarik otomatis terisi data struktur anggaran dari SIPD.



Gambar 7. Halaman Struktur Anggaran Pemerintah Daerah

Keterangan:

- a) Angka struktur anggaran di atas dalam satuan juta rupiah;
 - b) Angka struktur anggaran di atas dapat diperbaharui secara manual;
 - c) Angka struktur anggaran di atas dapat terisi otomatis hasil integrasi SiRUP dengan SIPD;
 - d) Apabila tidak terupdate otomatis atau tidak upload file anggaran maka dapat di perbaharui secara manual dengan klik menu perbarui struktur anggaran.
3. Isikan data struktur anggaran sesuai kebutuhan pada halaman formulir struktur anggaran dengan format **angka** tanpa titik koma.

Gambar 8. Formulir Struktur Anggaran Pemerintah Daerah

4. Klik Simpan.

4. Kelola Pengguna

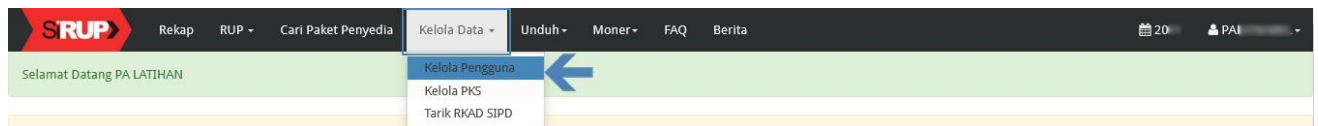
Peran Pengguna Anggaran Pemerintah Daerah pada menu Kelola Pengguna, yaitu:

- Tambah Admin RUP
- Ubah Data Pengguna Admin RUP
- Nonaktifkan Pengguna (PPK dan Admin RUP)
- Verifikasi PPK (Lihat penjelasan pada nomor 2)
- Ubah *password* Admin RUP

4.1 Tambah Admin RUP

Pengguna Anggaran Pemerintah Daerah dapat menambah atau mendaftarkan Admin RUP baru yang ada di instansinya dengan cara sebagai berikut.

- Klik Menu “Kelola Data” kemudian pilih “Kelola Pengguna”.



Gambar 9. Kelola Pengguna

- Klik tombol “+Admin RUP”.



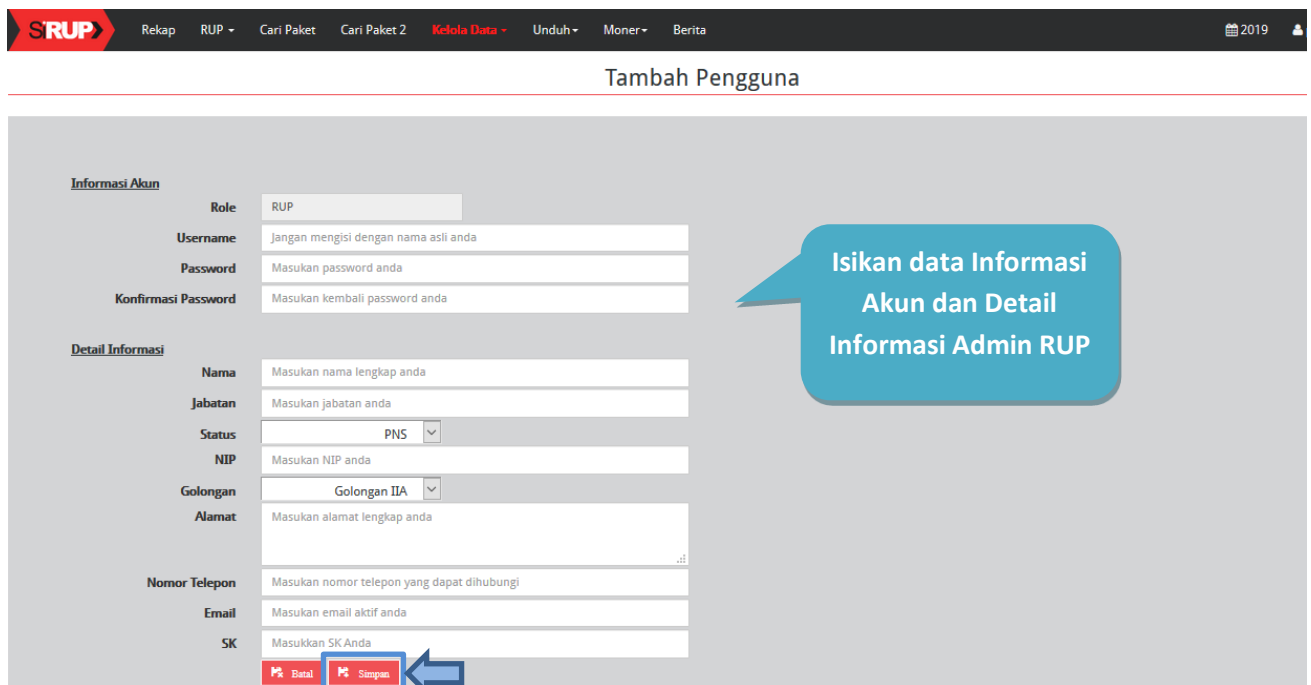
Gambar 10. Tambah PA Daerah

- Selanjutnya tampil halaman “Tambah Pengguna”, masukkan data Admin RUP yang baru sesuai dengan formulir tambah pengguna sebagai berikut:

- Informasi Akun, terdiri dari:
 - Username* (isi dengan huruf/gabungan huruf dan angka)
 - Password* (isi dengan huruf/gabungan huruf dan angka/ karakter minimal 6 digit)
 - Konfirmasi *Password* (isi dengan huruf/gabungan huruf dan angka/spesial karakter yang sama dengan *password*)
- Detail Informasi, terdiri dari:
 - Nama (isi nama Admin RUP)
 - Jabatan (isi jabatan Admin RUP)

3. Status Pengguna (pilih PNS/Non PNS/TNI/Polri)
4. NIP/KTP/NRP (isi 18 angka untuk NIP Admin RUP)
5. Golongan (pilih golongan Admin RUP)
6. Alamat (isi alamat Admin RUP)
7. Nomor Telepon (isi nomor telepon/nomor HP Admin RUP)
8. *Email* (isi alamat email Admin RUP)
9. SK (isikan Nomor Surat Keputusan Pengangkatan menjadi Admin RUP) bila tidak ada isi strip (-)

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




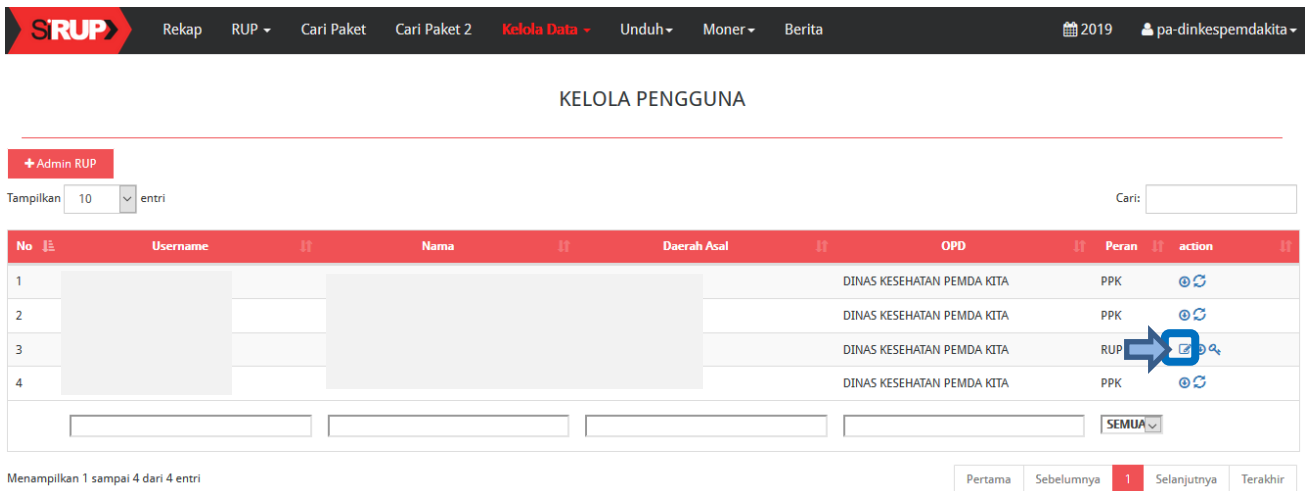
Gambar 11. Formulir Tambah Admin RUP

4. Klik Tombol “Simpan”.

4.2 Ubah Data Pengguna

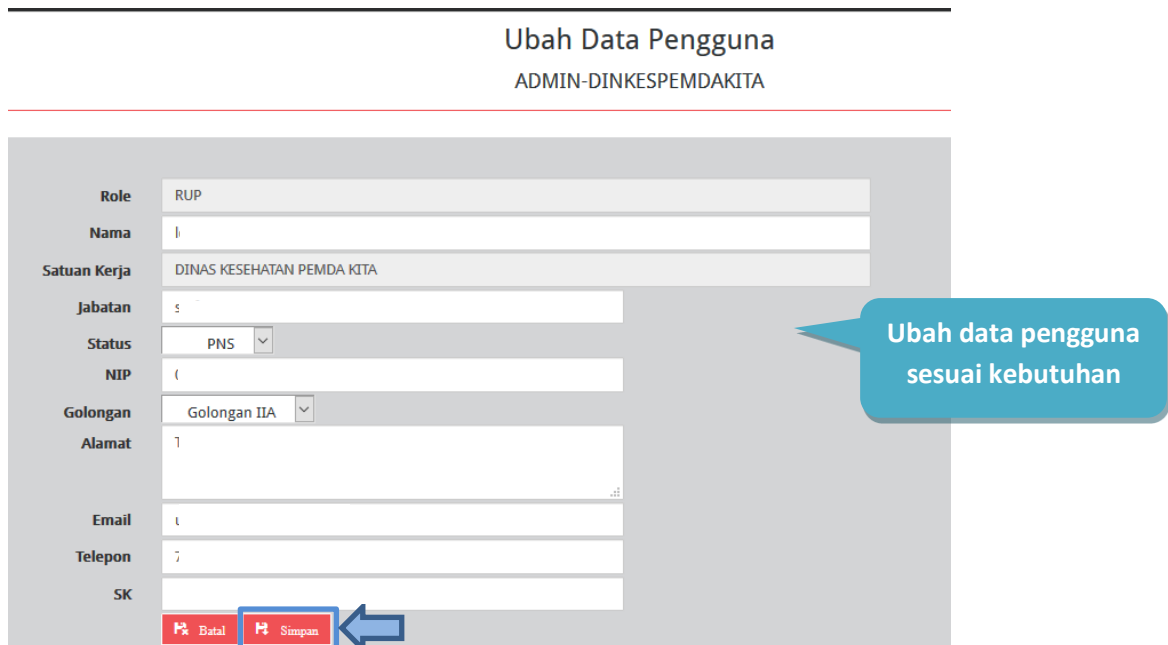
Pengguna Anggaran dapat melakukan perubahan data pengguna (Admin RUP) dengan cara sebagai berikut:

1. Klik menu “Kelola Data” lalu klik “Kelola Pengguna” (Lihat **Gambar 9. Kelola Pengguna**).
2. Klik Aksi “Ubah Pengguna” dengan simbol  pada data yang akan dilakukan perubahan.



Gambar 12. Aksi Ubah Data Pengguna

3. Tampil halaman “Ubah Data Pengguna” seperti gambar berikut ini.




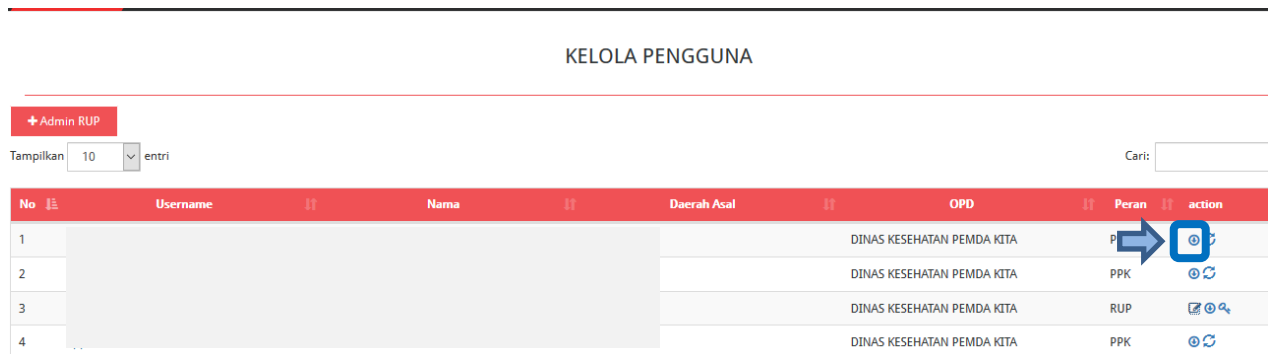
Gambar 13. Halaman Ubah Data Pengguna

4. Lakukan perubahan data pengguna sesuai kebutuhan.
5. Klik Tombol “Simpan”.

4.3 Nonaktifkan Pengguna

Pengguna Anggaran dapat melakukan penonaktifan akun PPK dan Admin RUP yang terdaftar di masing-masing K/L/PD bila pada tahun anggaran berikutnya sudah tidak dipergunakan kembali. Berikut ini cara untuk melakukan penonaktifan pengguna:

1. Klik Menu “Kelola Data” kemudian pilih “Kelola Pengguna”. (Lihat **Gambar 9. Kelola Pengguna**).
2. Klik Aksi “Nonaktifkan Pengguna” dengan simbol  pada akun yang akan dinonaktifkan.



Gambar 14. Aksi Nonaktifkan Pengguna

3. Kemudian akan tampil halaman “Nonaktifkan Pengguna”. Pengguna Anggaran dapat mengisi alasan penonaktifan akun pengguna.



Gambar 15. Nonaktifkan Pengguna


4. Klik tombol “Nonaktifkan”.

*Catatan: Untuk Penonaktifan akun PPK di SiRUP tidak berpengaruh dengan akun PPK di INAPROC

4.4 Ubah Password

Pengguna Anggaran dapat mengubah *password* untuk akun Admin RUP bila mengalami lupa *password* sedangkan akun PPK bila ingin merubah *password* dapat menghubungi Admin Agency LPSE. Berikut ini tahapan Pengguna Anggaran mengubah *password* Admin RUP:

1. Klik Menu “Kelola Data” kemudian pilih “Kelola Pengguna”. (Lihat **Gambar 9. Kelola Pengguna**).

2. Klik Aksi “Ubah *Password*” dengan simbol  .


KELOLA PENGGUNA

+ Admin RUP

Tampilkan 10 entri Cari:

No	Username	Nama	Daerah Asal	OPD	Peran	action
1	f			DINAS KESEHATAN PEMDA KITA	PPK	
2	f			DINAS KESEHATAN PEMDA KITA	PPK	
3	a			DINAS KESEHATAN PEMDA KITA	RUP	 
4	f			DINAS KESEHATAN PEMDA KITA	PPK	

Gambar 16. *Kelola Pengguna – Ubah Password*

Untuk Pengguna yang akun nya sudah dinonaktifkan terdapat *icon*  di kolom *action* sehingga tidak dapat dilakukan *ubah password*.


3. Kemudian akan tampil halaman “Ganti *Password*”, isikan “*Password Baru*” dan “*Konfirmasi Password Baru*” yang sama.

Ganti Password ×

Password Baru

Konfirmasi Password Baru

Isikan Password Baru dan Konfirmasi Password Baru

Batal **Simpan** 


Gambar 17. *Ganti Password*

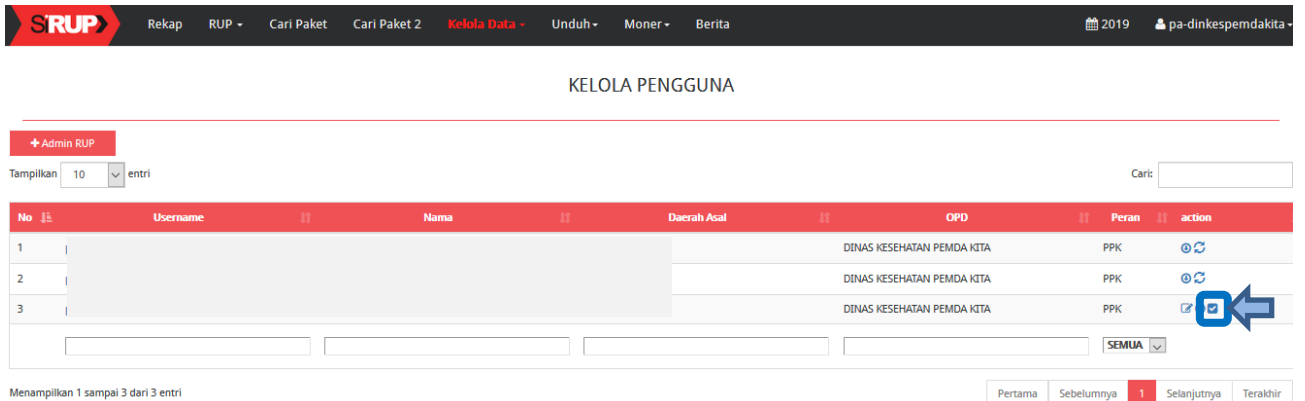
4. Klik Tombol “*Simpan*”.

5. Verifikasi PPK

5.1 Verifikasi PPK

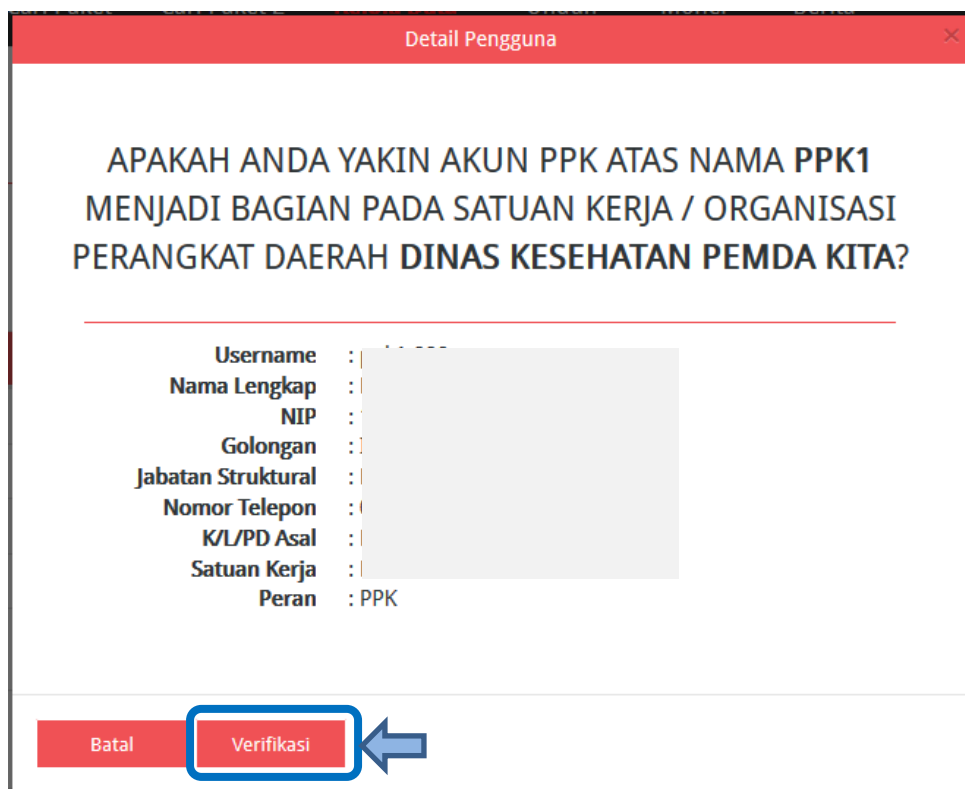
Verifikasi PPK dapat dilakukan oleh PA Pemerintah Daerah setelah PPK berhasil masuk pertama kali ke dalam aplikasi SiRUP, kemudian mengisi formulir “*Update Data PPK*”. PA Pemerintah Daerah harus melakukan verifikasi data PPK tersebut benar merupakan PPK yang ada di Satker/SKPD nya. Berikut ini langkah-langkah dalam melakukan Verifikasi PPK.

1. Klik menu “Kelola Data” kemudian klik “Kelola Pengguna”. (Lihat **Gambar 9. Kelola Pengguna**).
2. Klik aksi “Verifikasi Pengguna” dengan simbol  yang ada di kolom *action*.



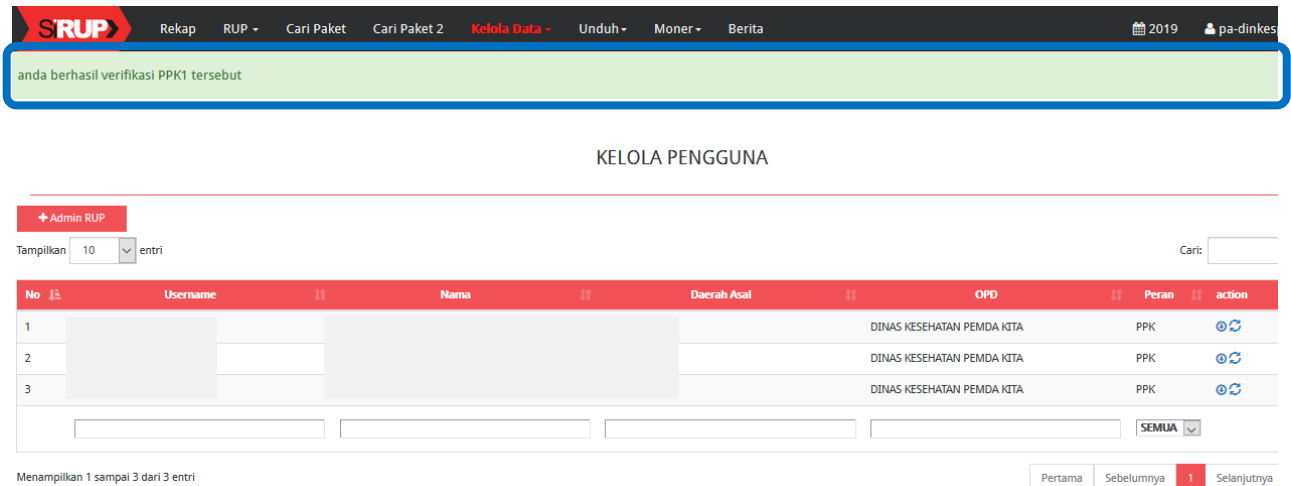
Gambar 18. Aksi Verifikasi Pengguna

3. Tampil *pop up* “Detail Pengguna” kemudian periksa kembali data PPK lalu klik tombol “Verifikasi”.



Gambar 19. Detail Pengguna Verifikasi PPK


- Selanjutnya tampil pemberitahuan “PPK berhasil di verifikasi” pada bagian kiri atas halaman.



Gambar 20. Verifikasi PPK Berhasil

5.2 Pembatalan Verifikasi PPK

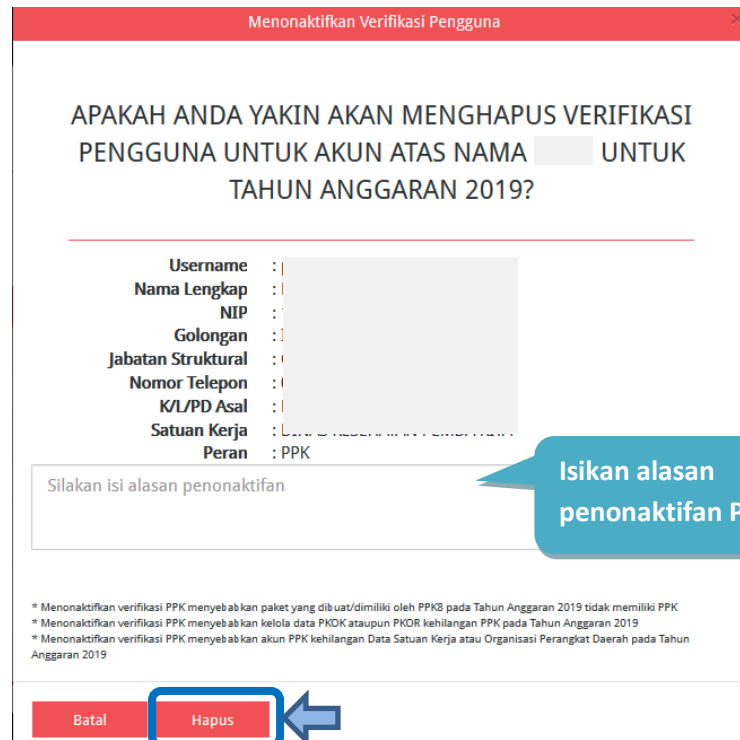
Apabila terjadi perubahan atau mutasi PPK maka PA Pemerintah Daerah dapat membatalkan verifikasi PPK dengan cara:

- Klik menu “Kelola Data” kemudian klik “Kelola Pengguna”. (Lihat **Gambar 9. Kelola Pengguna**).
- Klik aksi “Batalkan Verifikasi Pengguna” dengan simbol .



Gambar 21. Aksi Pembatalan Verifikasi Pengguna

- Tampil *Pop Up* “Menonaktifkan Verifikasi Pengguna” yang harus diisi alasan penonaktifan atau pembatalan verifikasi PPK kemudian klik tombol “Hapus”.



Gambar 22. Pop Up Menonaktifkan Verifikasi Pengguna

- Setelah itu tampil pemberitahuan “Berhasil Membatalkan Verifikasi PPK” di bagian kiri atas halaman.



Gambar 23. Pemberitahuan Berhasil Menghapus Verifikasi PPK

- *Catatan: Sebelum melakukan pembatalan verifikasi PPK, PA Pemerintah Daerah harus memastikan paket maupun Kelola PKS yang awalnya didelegasikan oleh PPK yang akan dibatalkan verifikasi sudah diubah pendelegasian ke PPK lain yang sudah diverifikasi.

Pembatalan Verifikasi PPK akan menyebabkan hal berikut ini:

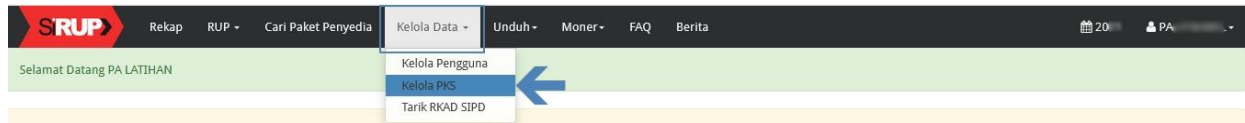
- Paket yang dibuat atau dimiliki oleh PPK tersebut akan menjadi tidak memiliki PPK (N/A).
- Kelola PKS kehilangan PPK (pada kolom PPK menjadi N/A sehingga harus dilakukan pen delegasian kembali oleh PA ke PPK yang sudah diverifikasi).
- Akun PPK kehilangan data Organisasi Pemerintah Daerah sehingga harus memilih Organisasi Pemerintah Daerah bila akan diaktifkan kembali.

6. Kelola PKS (Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan)

6.1 Tambah PKS (Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan)

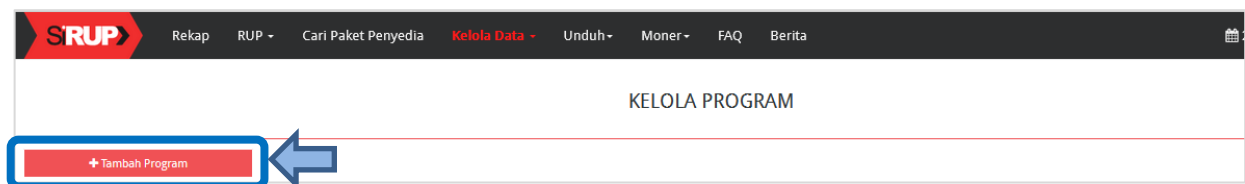
Pengguna Anggaran (PA) Pemerintah Daerah dapat melihat daftar PKS dari hasil tarik SIPD dan yang dibuat manual. Pada sebelah Nama Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan terdapat tanda untuk membedakan PKS dari hasil tarikan API (Integrasi) atau dibuat secara Manual. PA dapat melakukan tambah PKS secara manual bila Admin PPE tidak menarik SIPD di menu Kelola Tarik RKAD SIPD. Berikut ini cara PA Pemerintah Daerah melakukan tambah PKS:

- Klik menu “Kelola Data” kemudian klik “Kelola PKS”.



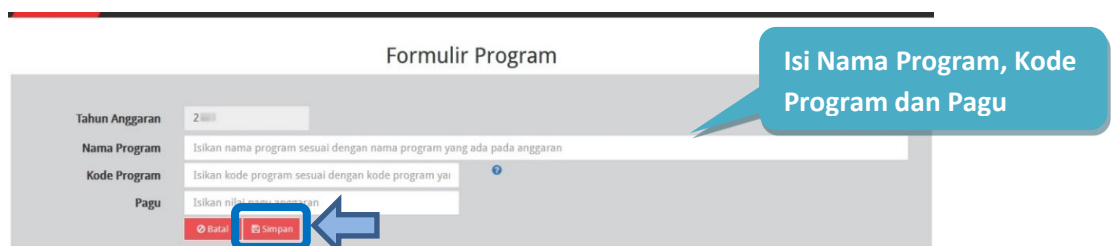
Gambar 24. Menu Kelola PKS

- Klik tombol “+ Tambah Program”.



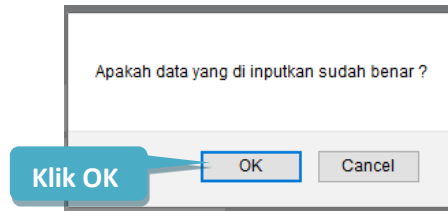
Gambar 25. Halaman Kelola Program

- Isikan Nama Program, Kode Program dan Pagu kemudian klik tombol “Simpan”.



Gambar 26. Halaman Formulir Tambah Program

4. Tampil *pop up* simpan tambah program lalu klik “OK”.



Gambar 27. *Pop Up Simpan Program*

5. Program berhasil ditambah, selanjutnya klik aksi  untuk masuk ke halaman Kegiatan.



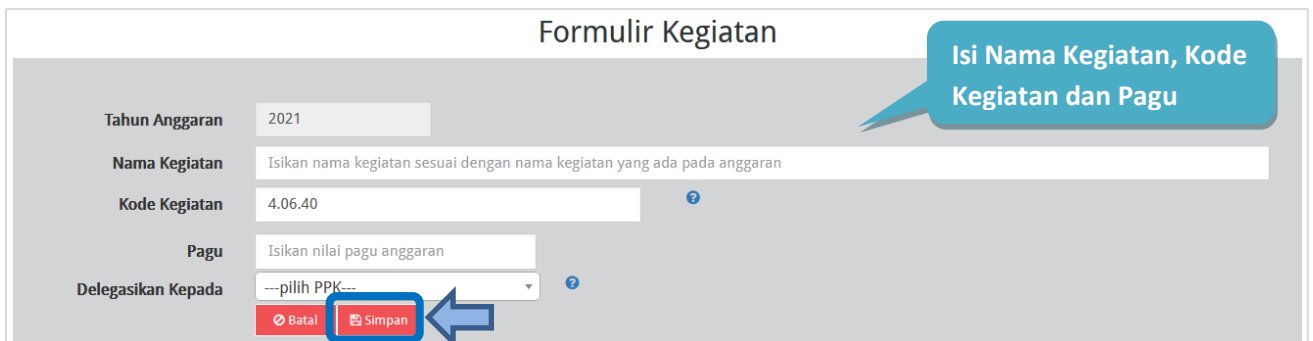
Gambar 28. *Tombol Daftar Kegiatan*

6. Tampil halaman Kelola Kegiatan kemudian klik “+ Tambah Kegiatan”.



Gambar 29. *Halaman Kelola Kegiatan*

7. Isikan Nama Kegiatan, Kode Kegiatan dan Pagu kemudian klik tombol “Simpan”.



Formulir Kegiatan

Tahun Anggaran: 2021

Nama Kegiatan:

Kode Kegiatan:

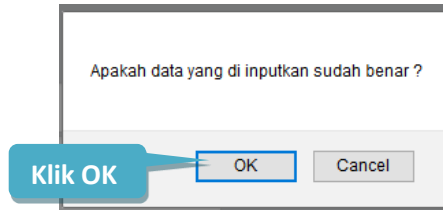
Pagu:

Delegasikan Kepada:


Isi Nama Kegiatan, Kode Kegiatan dan Pagu

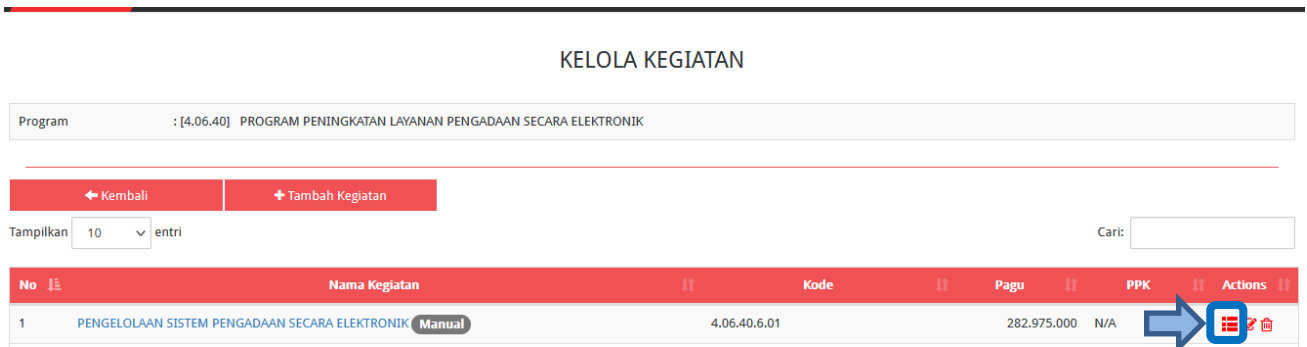
Gambar 30. *Halaman Formulir Kegiatan*

8. Tampil *pop up* simpan tambah kegiatan lalu klik “OK”.



Gambar 31. Pop Up Simpan Kegiatan

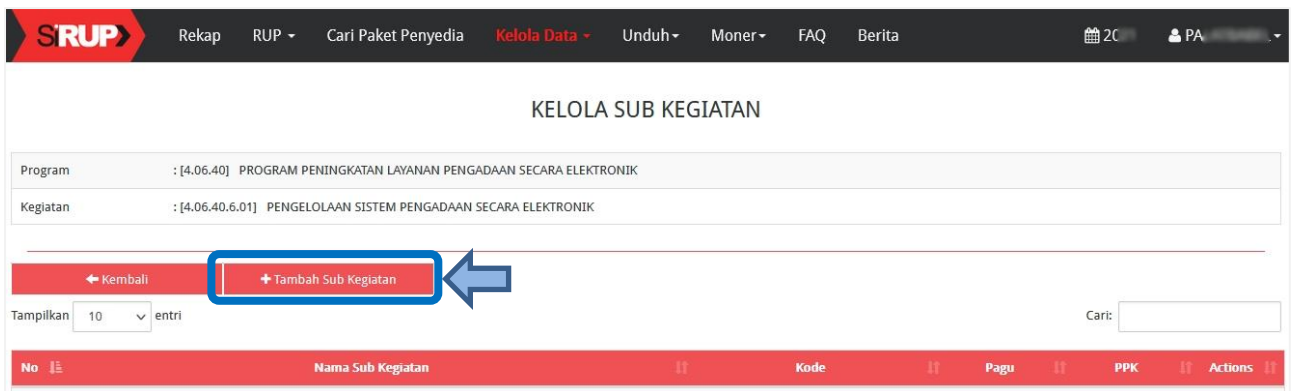
9. Kegiatan berhasil ditambah, selanjutnya klik aksi  untuk masuk ke halaman Kelola Sub Kegiatan.



Gambar 32. Berhasil Tambah Kegiatan

*Catatan: Tambah Sub Kegiatan dapat dibuat bila dalam 1 (satu) Kegiatan terdapat lebih dari 1 (satu) PPK.

10. Tampil halaman Kelola Sub Kegiatan kemudian klik “+Tambah Sub Kegiatan”.



Gambar 33. Halaman Kelola Sub Kegiatan

11. Isikan Nama Sub Kegiatan, Kode Sub Kegiatan, Pagu dan pilih nama PPK yang akan menerima pendelegasian pada halaman Formulir Sub Kegiatan kemudian klik tombol “Simpan”.

Formulir Sub Kegiatan

Tahun Anggaran:

Nama Sub-kegiatan:

Kode Sub-kegiatan:

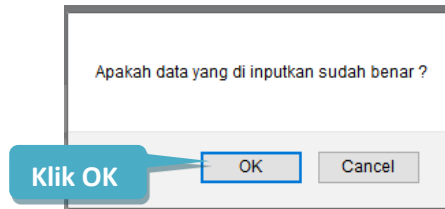
Pagu:

Delegasikan Kepada:

Isikan Nama Sub Kegiatan, Kode, Pagu dan Pilih PPK yang menerima Delegasi

Gambar 34. Halaman Formulir Sub Kegiatan

12. Tampil *pop up* simpan tambah Sub Kegiatan lalu klik "OK".



Gambar 35. Pop Up Simpan Sub Kegiatan

13. Sub Kegiatan berhasil ditambah.

SRUP Rekap RUP Cari Paket Penyedia **Kelola Data** Unduh Moner FAQ Berita 20 PA

KELOLA SUB KEGIATAN

Program : [4.06.40] PROGRAM PENINGKATAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Kegiatan : [4.06.40.6.01] PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

[← Kembali](#)
[+ Tambah Sub Kegiatan](#)

Tampilkan entri Cari:

No	Nama Sub Kegiatan	Kode	Pagu	PPK	Actions
1	PENGELOLAAN INFORMASI PENGADAAN BARANG/JASA Manual	4.06.40.6.01.01	2.000.000	N/A	🔍 🗑️

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

Gambar 36. Berhasil Tambah Sub Kegiatan

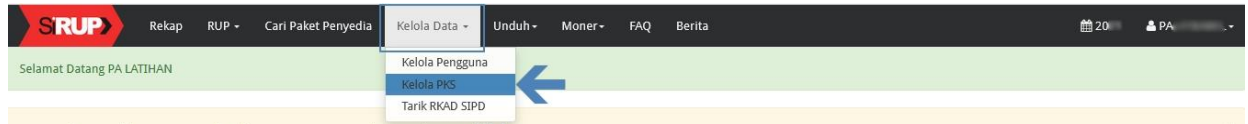
6.2 Delegasi PKS (Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan) ke PPK

Pengguna Anggaran (PA) Pemerintah Daerah dapat melakukan pendelegasian PPK setelah Admin PPE melakukan kelola Tarik RKAD SIPD atau PA dapat menambahkan PKS secara manual jika Admin PPE tidak menarik RKAD SIPD. Pendelegasian dapat dilakukan per kegiatan, apabila


dalam 1 (satu) kegiatan membutuhkan lebih dari 1 (satu) PPK maka Pengguna Anggaran (PA) Pemerintah Daerah dapat melakukan pendelegasian PPK sampai di tingkat Sub Kegiatan.

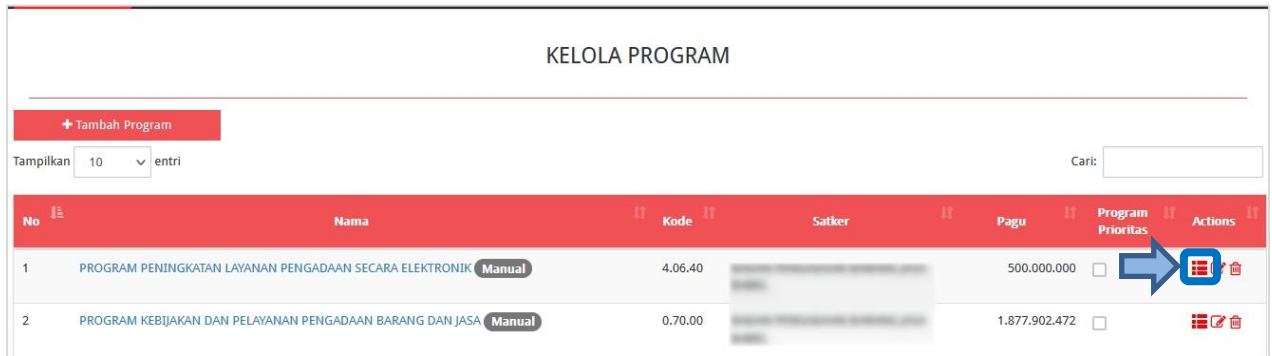
Berikut ini contoh PA Pemerintah Daerah melakukan pendelegasian PKS kepada PPK di tingkat kegiatan:

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



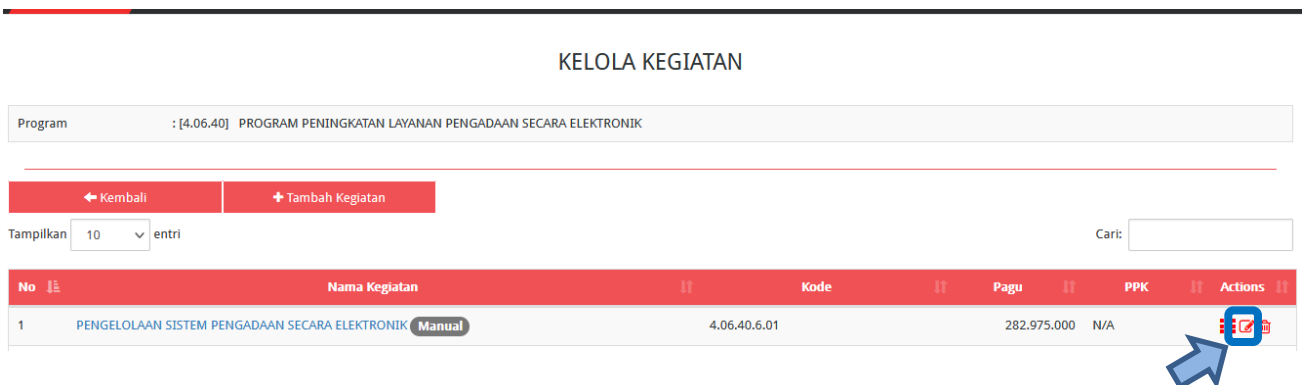
Gambar 37. Kelola PKS

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



Gambar 38. Halaman Kelola PKS – Kelola Program

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



Gambar 39. Halaman Kelola Kegiatan - Aksi Delegasi Kegiatan

4. Selanjutnya tampil halaman “Formulir Kegiatan”. Klik di *drop box* “Delegasikan Kepada” untuk memilih PPK yang akan diberikan pendelegasian kemudian klik Simpan.

Formulir Kegiatan

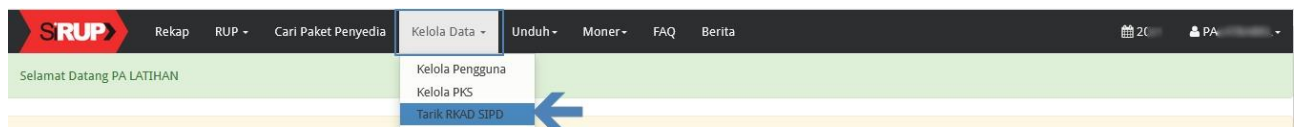
Alasan Revisi	Pilih Alasan	1. Pilih Delegasi Kepada PPK
Tahun Anggaran	2021	
Nama Kegiatan	PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK	
Kode Kegiatan	4.06.40.6.01	
Pagu	282975000	
Delegasikan Kepada	---pilih PPK---	2. Pilih PPK yang menerima delegasi
	<input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Simpan"/>	3. Klik Simpan

Gambar 40. Formulir Delegasi Kegiatan ke PPK

6.3 Tarik RKAD SIPD

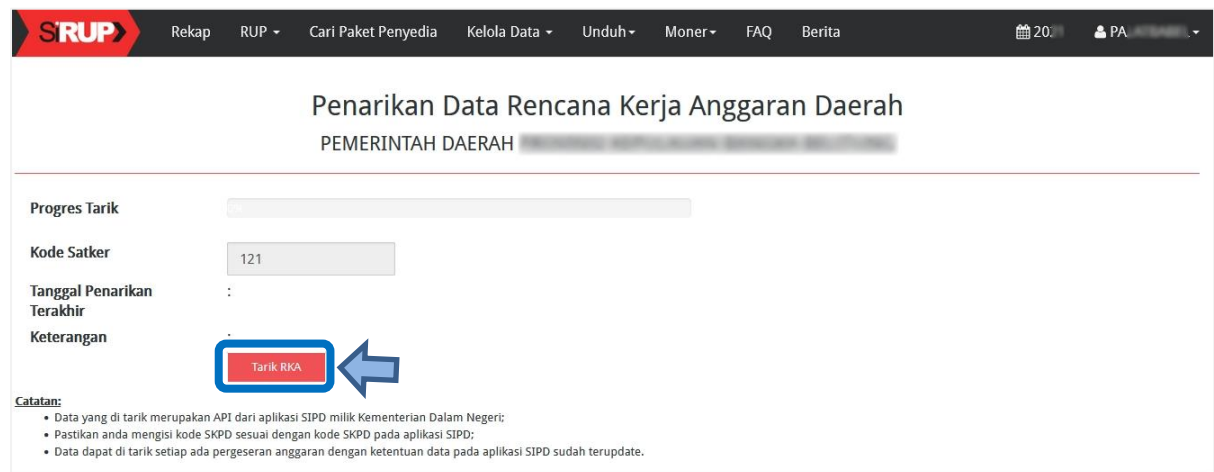
Pengguna Anggaran (PA) Pemerintah Daerah dapat melakukan tarik RKAD SIPD dengan cara sebagai berikut:

1. Klik menu “Kelola Data” kemudian klik “Tarik RKAD SIPD”.



Gambar 41. Kelola Tarik RKAD SIPD

2. Tampil halaman Penarikan Data Rencana Kerja Anggaran Daerah. Data yang di Tarik merupakan API dari aplikasi SIPD milik Kementerian Dalam Negeri. Sebelum PA melakukan Tarik data anggaran, pastikan kode SKPD di SiRUP sudah sama dengan kode SKPD di SIPD. Data dapat di tarik setiap ada pergeseran anggaran dengan ketentuan data pada aplikasi SIPD sudah terupdate. Klik tombol “Tarik RKA” untuk memproses penarikan RKAD SIPD.



Penarikan Data Rencana Kerja Anggaran Daerah
PEMERINTAH DAERAH

Progres Tarik:

Kode Satker:

Tanggal Penarikan Terakhir:

Keterangan:

Catatan:

- Data yang di tarik merupakan API dari aplikasi SIPD milik Kementerian Dalam Negeri;
- Pastikan anda mengisi kode SKPD sesuai dengan kode SKPD pada aplikasi SIPD;
- Data dapat di tarik setiap ada pergeseran anggaran dengan ketentuan data pada aplikasi SIPD sudah terupdate.

Gambar 42. Halaman Tarik RKAD SIPD

3. Tunggu progress Tarik RKAD SIPD sampai 100% dan keterangan Berhasil seperti Gambar 43.



Gambar 43. Berhasil Tarik RKAD SIPD

4. Setelah berhasil menarik RKAD SIPD, PA (Pengguna Anggaran) dapat melakukan pemetaan SKPD dengan cara: klik menu “RUP” lalu pilih “Rencana Kerja Anggaran, kemudian akan tampil halaman Rencana Kerja Anggaran. Selanjutnya PA dapat memilih SKPD lalu klik “Simpan”.



Gambar 44. Halaman RKA-Pemetaan SKPD

5. Selanjutnya, PA (Pengguna Anggaran) dapat melihat daftar Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan di halaman menu Rencana Kerja Anggaran.

The screenshot displays the 'RENCANA KERJA ANGGARAN 2021' (Regional Budget Work Plan for 2021) interface. It shows a list of programs, activities, and sub-activities with their respective budget details. The table below summarizes the data shown in the screenshot.

Kode (P/K/SK/A/J) - Sub OPD	Uraian	Pagu Anggaran		P	S	Multiyears	NP	Gaji
		Terbaru	Sebelumnya					
2.09.04.2.02.01	Koordinasi dan Sinkronisasi Penanganan Kerawanan Pangan Kabupaten/Kota	36.088.500	0					
2.09.04.2.02.01.5.1.01.03.07.0001	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	3.520.000	0					
2.09.04.2.02.01.5.1.01.03.07.0001.9.1.2.25.04.01.001.00489.0000	Pembantu PPTK	1.500.000	0					
2.09.04.2.02.01.5.1.01.03.07.0001.9.1.2.25.04.01.001.00655.0000	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	2.020.000	0					
2.09.04.2.02.01.5.1.01.03.07.0002	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/jasa	360.000	0					
2.09.04.2.02.01.5.1.01.03.07.0002.9.1.2.25.02.01.001.00159.0000	Honorarium pejabat Pengadaan Barang/jasa	250.000	0					
2.09.04.2.02.01.5.1.01.03.07.0002.9.1.2.25.02.01.001.00225.0000	Anggota PPHP	110.000	0					
2.09.04.2.02.01.5.1.02.01.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	351.800	0					
2.09.04.2.02.01.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.01.001.00028.0000	Ballpoint	60.400	0					
2.09.04.2.02.01.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.01.003.00001.0000	Binder Clips	20.000	0					
2.09.04.2.02.01.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.01.006.00007.0000	stopmap Ordner	48.400	0					
2.09.04.2.02.01.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.01.006.00012.0000	Snelhecter	48.000	0					
2.09.04.2.02.01.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.02.004.00001.0000	Amplop	25.000	0					
2.09.04.2.02.01.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.06.004.00001.0000	Tinta Inkjet Komputer	150.000	0					

Gambar 45. Halaman RKA

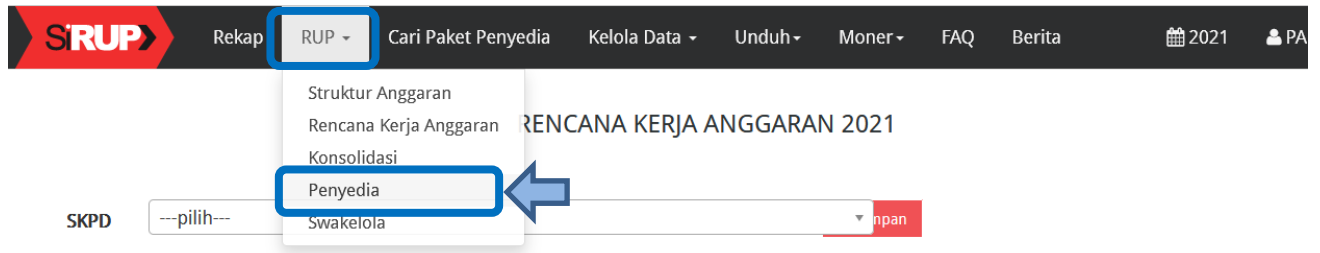
7. Mengumumkan Paket RUP

Setelah finalisasi *draft* paket RUP selesai dilakukan oleh PPK maka PA/KPA dapat melakukan pengumuman paket RUP.

7.1 Mengumumkan Paket Penyedia

Berikut ini langkah-langkah PA/KPA mengumumkan paket Penyedia:

1. Klik menu “RUP” kemudian pilih “Penyedia”.



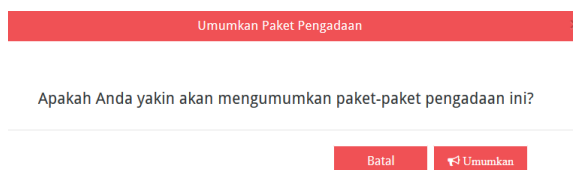
Gambar 46. Menu RUP – Penyedia

2. Tampil halaman Paket Penyedia kemudian tandai *radio button* pada kolom “U” untuk paket Penyedia yang akan diumumkan kemudian klik tombol “Umumkan Paket Penyedia”.



Gambar 47. Umumkan Paket Penyedia

3. Selanjutnya tampil *pop up* konfirmasi pengumuman paket kemudian klik tombol “Umumkan”.



Gambar 48. Pop Up Konfirmasi Umumkan Paket Pengadaan

3. Klik Umumkan

4. Tampil notifikasi “Paket berhasil diumumkan” pada bagian kiri atas halaman. Paket yang sudah diumumkan, status di kolom “U” menjadi sudah centang permanen.

Paket berhasil di Umumkan

PAKET PENYEDIA

Program

Kegiatan

Sub-Kegiatan

Tampilkan entri Cari:

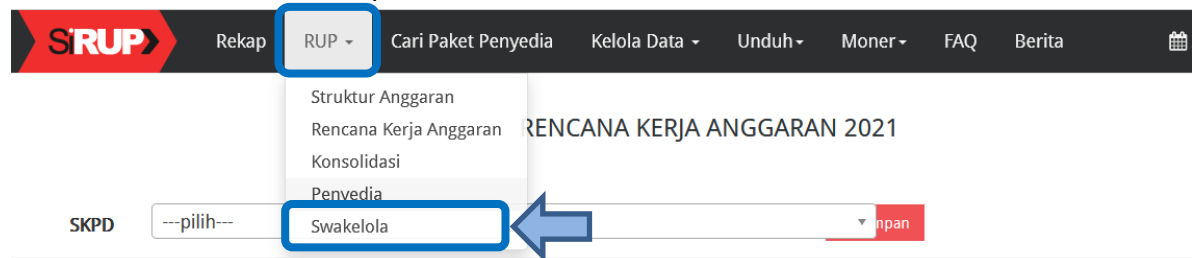
No	Nama Kegiatan	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Waktu Pemilihan	Sumber Dana	A	FD	U	Hapus	Actions
1	PENGLOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK,	BELANJA ALAT TULIS KANTOR Manual	2.000.000	September 2021	APBD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Refresh"/>

Gambar 49. Paket Penyedia Berhasil Diumumkan

7.2 Mengumumkan Paket Swakelola

Berikut ini langkah-langkah PA mengumumkan paket Swakelola:

1. Klik menu “RUP” kemudian pilih “Swakelola”.



Gambar 50. Menu RUP - Swakelola

2. Tampil halaman Paket Swakelola. Tandai *radio button* pada kolom “U” untuk paket Swakelola yang akan diumumkan kemudian klik tombol “Umumkan Paket Swakelola”.

PAKET SWAKELOLA

Program

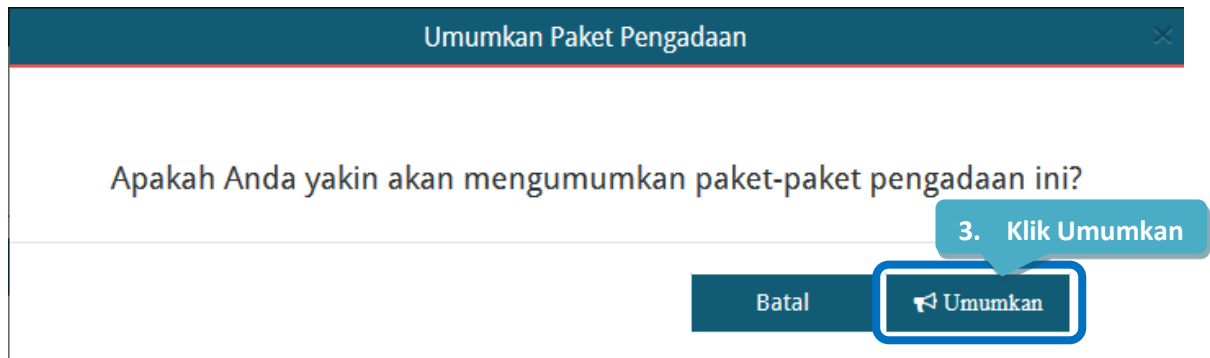
Kegiatan

Sub-Kegiatan



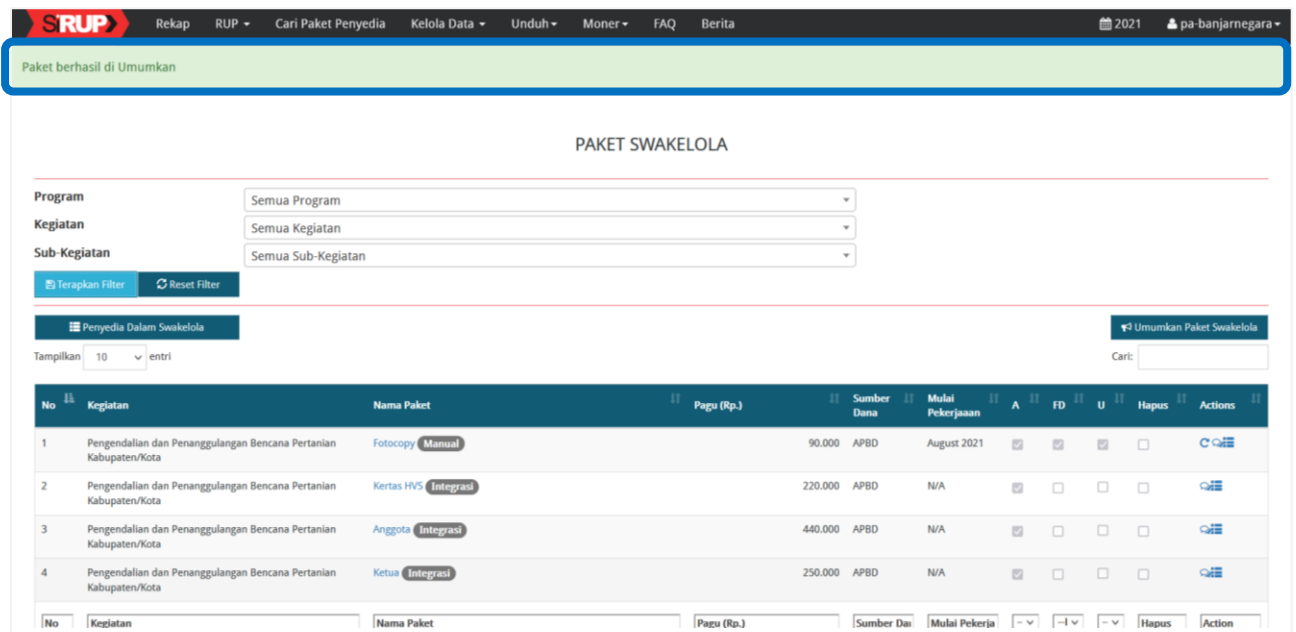
Gambar 51. Umumkan Paket Swakelola

- Selanjutnya tampil *pop up* konfirmasi pengumuman paket kemudian klik tombol “Umumkan”.



Gambar 52. Pop Up Konfirmasi Umumkan Paket Pengadaan

- Tampil notifikasi “Paket berhasil diumumkan” pada bagian kiri atas halaman. Paket yang sudah diumumkan, status di kolom “U” menjadi sudah centang permanen.



Gambar 53. Paket Swakelola Berhasil Diumumkan

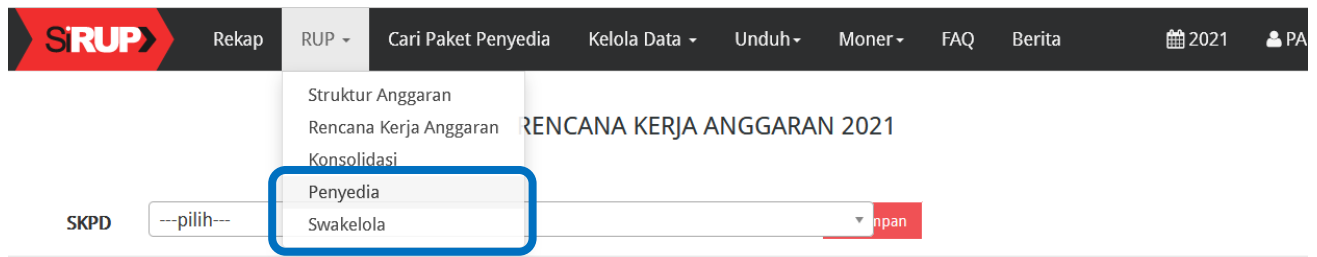
8. Pembatalan Final *Draft* Paket RUP

Pembatalan Final *Draft* Paket dapat dilakukan PA Pemerintah Daerah atau PPK dalam hal:

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

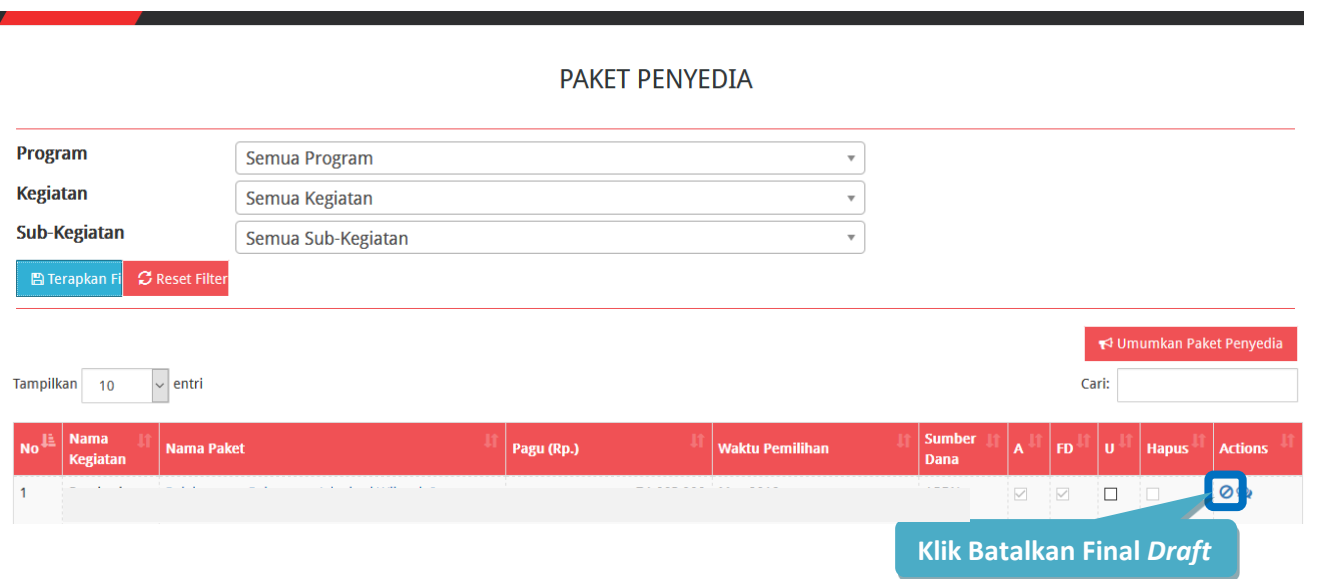
Berikut ini langkah-langkah yang dilakukan untuk membatalkan final *draft* paket RUP:

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



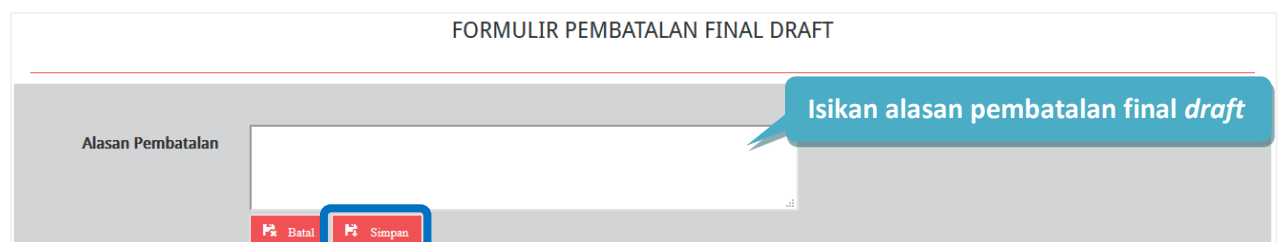
Gambar 54. Menu RUP

2. Klik “Batalkan Final *Draft* Penyedia atau Swakelola” atau simbol .



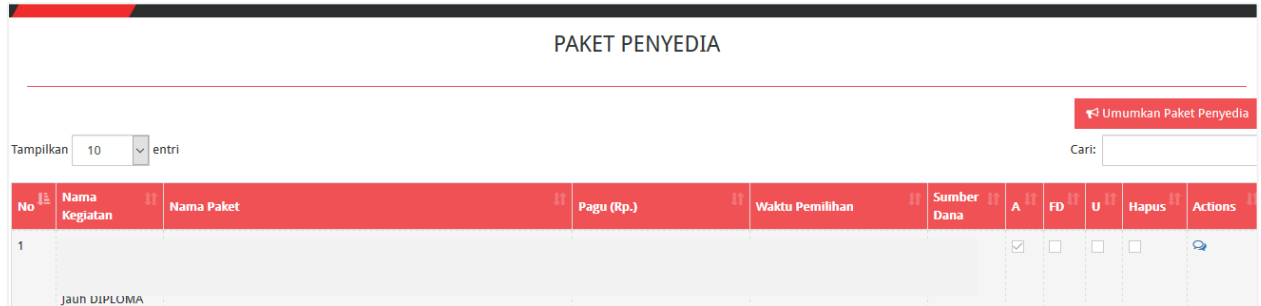
Gambar 55. Pembatalan Final Draft Paket Penyedia

3. Akan muncul halaman “Formulir Pembatalan Final *Draft*” kemudian isikan alasan pembatalan dan klik “Simpan”.



Gambar 56. Formulir Pembatalan Final Draft

- Setelah klik simpan maka tanda centang pada kolom "FD" akan hilang dan posisi paket kembali ke PPK.



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

Gambar 57. Pembatalan Final Draft Berhasil

9. Konsolidasi Paket dalam SKPD

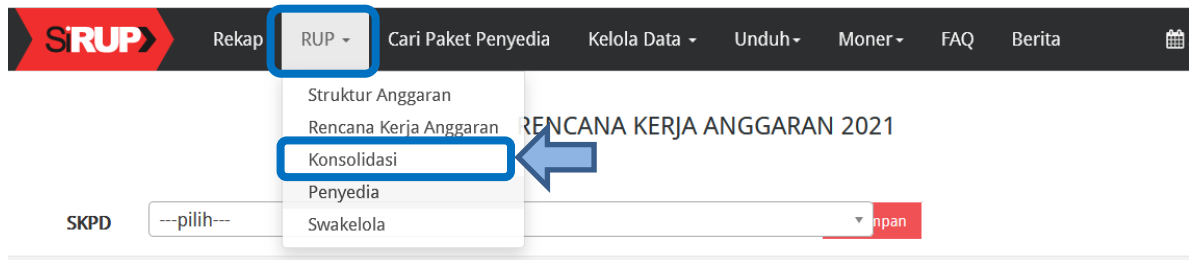
Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis. Aturan mengenai konsolidasi pengadaan adalah sebagai berikut:

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

STATUS PAKET	KONSOLIDASI		
	Dilakukan Oleh	Lingkup	Diumumkan oleh
Pemerintah Daerah			
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			
Paket sudah dibuat dan dilengkapi PPK/Admin RUP	PPK	Antar paket penyedia yang dikelolanya	KPA
Paket sudah dilakukan finalisasi <i>draft</i> 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

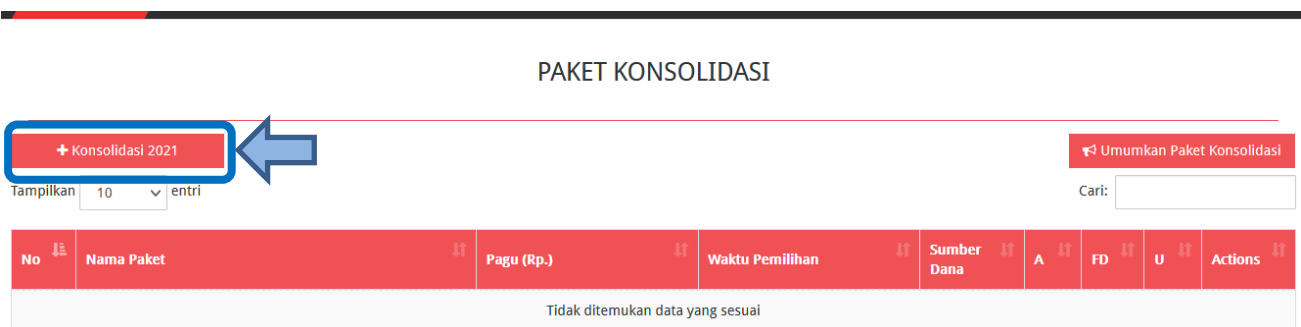
Berikut ini langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan konsolidasi paket:

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



Gambar 58. Menu Konsolidasi

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



Gambar 59. 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	-----								
Daftar Paket									
Paket	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Paket</th> <th>Kegiatan</th> <th>Hapus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td> <input type="text" value="---pilih---"/> </td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Nama Paket	Kegiatan	Hapus	1	<input type="text" value="---pilih---"/>		
No	Nama Paket	Kegiatan	Hapus						
1	<input type="text" value="---pilih---"/>								
	Tambah								
Nama Paket									
Lokasi Pekerjaan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Lokasi Provinsi/Kabupaten/Kota</th> <th>Detail Lokasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Lokasi Provinsi/Kabupaten/Kota	Detail Lokasi	1				
No	Lokasi Provinsi/Kabupaten/Kota	Detail Lokasi							
1									
Volume Pekerjaan									
Uraian Pekerjaan	Uraian dari paket pekerjaan.(misal: ruang lingkup pekerjaan di KAK)								
Spesifikasi									

Pilih paket yang dikonsolidasikan

Gambar 60. Formulir Paket Konsolidasi

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

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

No	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Waktu Pemilihan	Sumber Dana	A	FD	U	Actions
1	keperawatan Layanan kesehatan di rumah sakit, jasa dan alat kesehatan keperawatan				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gambar 61. Halaman Paket Konsolidasi

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




10. Revisi Paket RUP

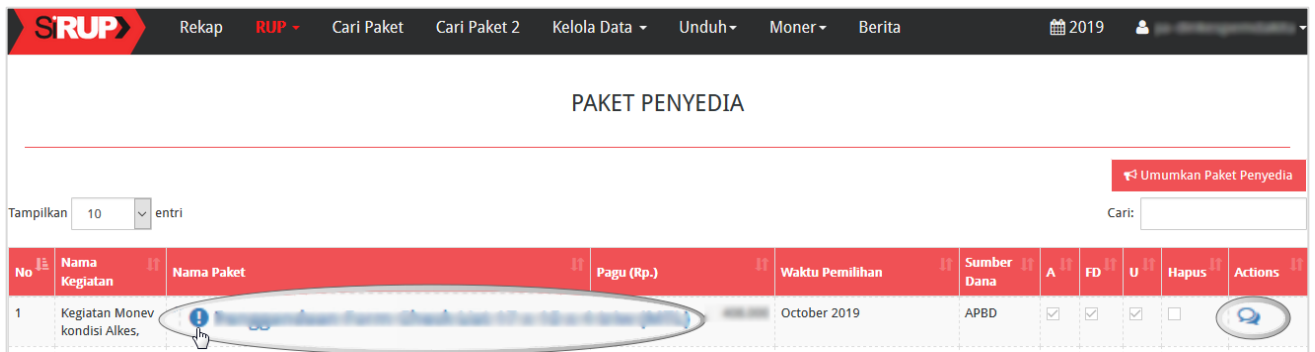
Revisi paket RUP yang sudah diumumkan dapat dilakukan oleh PA Pemerintah Daerah melalui dua cara, yaitu:



- a. Diskusi Paket: Revisi yang dilakukan setelah PA Pemerintah Daerah menyetujui Inisiasi Revisi/Pembatalan yang dilakukan oleh PPK Pemerintah Daerah.
- b. Revisi Paket: Revisi yang dilakukan langsung oleh PA Pemerintah Daerah pada paket RUP yang sudah diumumkan.

10.1 Diskusi Paket

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

1. Klik menu “RUP” lalu klik *tab* menu “Penyedia” atau “Swakelola” (Lihat **Gambar 54. Menu RUP**).
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 62. Pemberitahuan Inisiasi Revisi Paket

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



Gambar 63. 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 64. 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”**.

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


Gambar 65. Status Paket Nonaktif

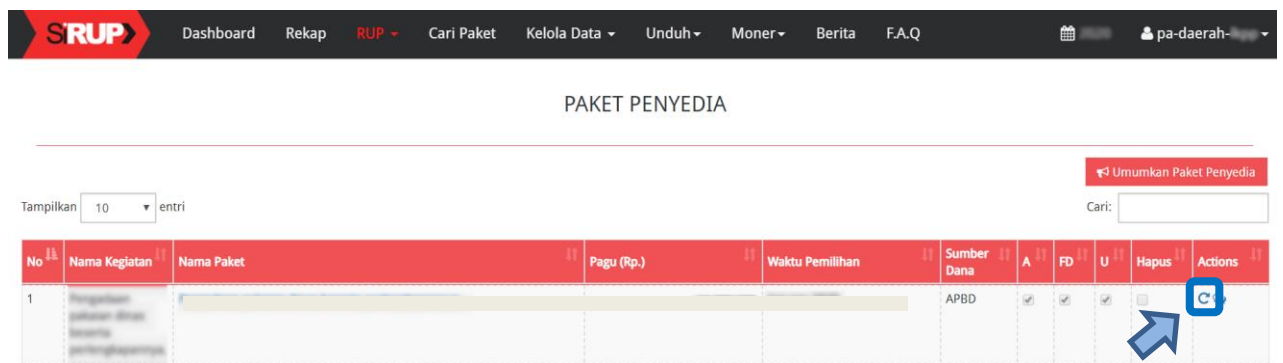
- 5.2 Apabila klik tombol **“Tolak”** pada **Inisiasi Pembatalan**, maka akan tampil **“Alasan Penolakan”** yang harus diisi. Isikan alasan penolakan kemudian klik tombol **“Tolak!”**. Paket yang ditolak akan tampil di daftar paket Penyedia/Swakelola sebagai paket sebelum inisiasi dengan status terumumkan.


*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.

10.2 Revisi Paket

Selain melalui diskusi paket, revisi paket RUP yang sudah diumumkan juga dapat dilakukan oleh PA Pemerintah Daerah secara langsung. Berikut adalah tahapan untuk melakukan revisi paket RUP yang **telah diumumkan**:

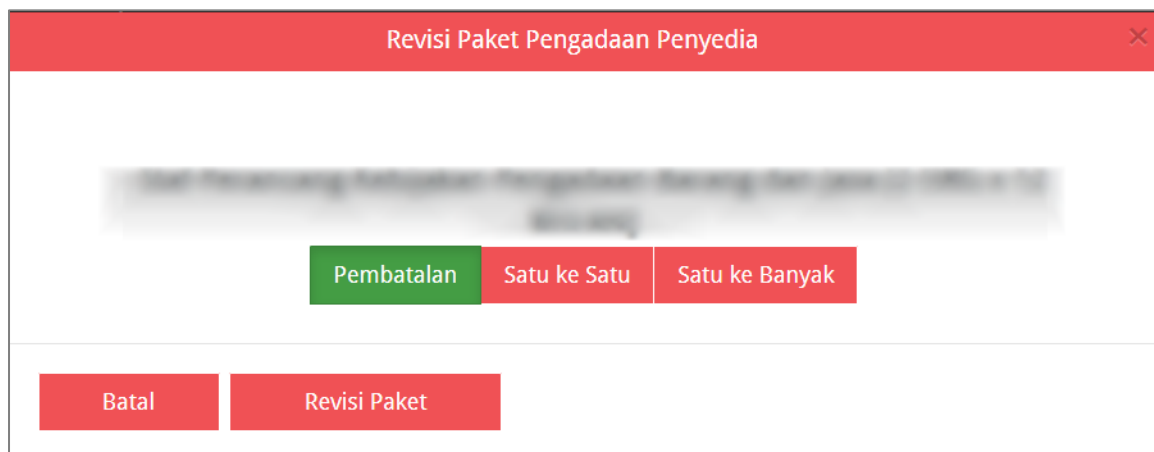
1. Klik menu “RUP” kemudian klik tab menu “Penyedia” atau “Swakelola”. (Lihat **Gambar 54. Menu RUP**).
2. Klik simbol  yang ada di kolom “Action”.



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

Gambar 66. Halaman Paket Penyedia - Tombol Revisi Paket

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



Revisi Paket Pengadaan Penyedia ✕

[Blurred Text]

Pembatalan
Satu ke Satu
Satu ke Banyak

Batal
Revisi Paket

Gambar 67. Pop Up Revisi Paket

10. 2. 1 Pembatalan

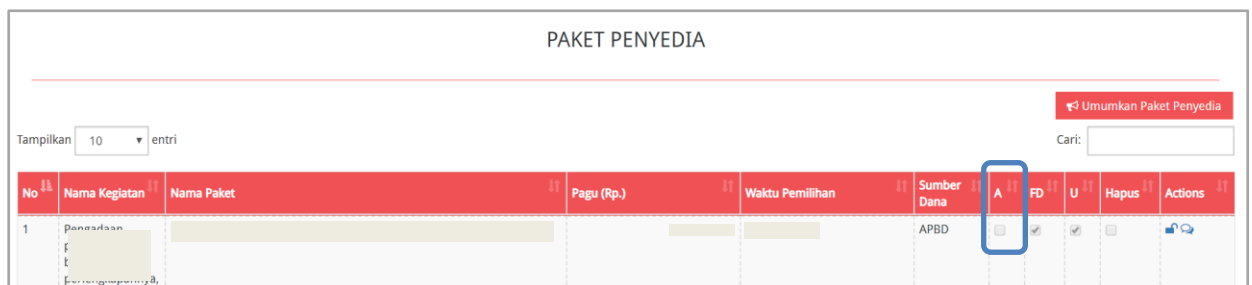
Revisi paket Penyedia “Pembatalan” dilakukan untuk paket yang akan dihilangkan atau untuk paket yang tidak jadi dilaksanakan. Langkah-langkah melakukan revisi paket Penyedia “Pembatalan” adalah sebagai berikut:


1. Klik tombol “Pembatalan”. (Lihat **Gambar 67. Pop Up Revisi Paket**).
2. Klik tombol “Revisi Paket”.
3. Maka akan tampil halaman “Pembatalan Paket”.
4. Isikan “Alasan pembatalan”, kemudian klik tombol “Simpan”.



Gambar 68. Revisi Pembatalan Paket

5. Paket yang sudah direvisi untuk pembatalan paket akan tampil di daftar paket Penyedia/Swakelola dengan status Nonaktif, yang ditandai dengan hilangnya centang pada kolom “A”.



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

Gambar 69. Status Paket Nonaktif

10. 2. 2 Revisi Satu ke Satu

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

3. Klik tombol “Satu ke Satu”.
4. Kemudian klik tombol “Revisi Paket”.



Gambar 70. Pop Up Revisi Paket Pengadaan Penyedia Satu ke Satu

5. Maka akan tampil halaman “Revisi Satu ke Satu”. Isi “Alasan Revisi” dibagian atas halaman.

Revisi Satu Ke Satu

Penyedia

Alasan Revisi

Tahun Anggaran

Satuan Kerja

Nama Paket

Lokasi Pekerjaan

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

[Tambah](#)

Volume Pekerjaan

Uraian Pekerjaan

Spesifikasi Pekerjaan

Produk Dalam Negeri Ya Tidak

Usaha Kecil Ya Tidak

DANA

Pra DIPADPA

No. Renja

Sumber Dana

No	Sumber Dana	Acal Dana	MAK	Komponen/Kegiatan	Pagu	Hapus
1	20... APBN		Pemilihan Penyedia ka... AA.522191		117600000	

Total Pagu : 117600000 [Tambah](#)

No. Izin Tahun Jamak

Jenis Pekerjaan

No	Daftar Jenis Pekerjaan	Jumlah Pagu	Hapus
1	Jasa Lainnya	117600000	

[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

[Batal](#) [Simpan](#)

3. Isikan alasan revisi

4. Perbarui data sesuai dengan perubahan

5. Klik tombol “Simpan”

Gambar 71. Halaman Paket Pengadaan Penyedia Revisi Satu ke Satu

6. Perbarui data sesuai dengan perubahan.
7. Klik tombol “Simpan”.

**Catatan: Paket yang sudah direvisi untuk satu ke satu akan tampil di daftar paket Penyedia/Swakelola sebagai paket baru yang ditandai dengan hilangnya centang pada kolom “U”.*

10. 2. 3 Revisi Satu ke Banyak

Revisi paket Penyedia “Satu Ke Banyak” dilakukan untuk paket yang akan direvisi dari satu paket menjadi lebih dari 1 (satu) paket. Langkah-langkah melakukan revisi paket Penyedia “Satu ke Banyak” adalah sebagai berikut:

1. Klik tombol “Satu ke Banyak”.
2. Kemudian klik tombol “Revisi Paket”.



Gambar 72. Pop Up Revisi Paket Pengadaan Penyedia Satu ke Banyak

3. Maka akan tampil halaman “Revisi Satu ke Banyak”. Isi “Alasan Revisi” dibagian atas halaman.

Revisi Satu Ke Banyak

Penyedia

Alasan Revisi

Tahun Anggaran

Satuan Kerja

Nama Paket

Lokasi Pekerjaan

Alasan Revisi

Tahun Anggaran

2020

Satuan Kerja

DAFTAR SATUAN KERJA DAN LOKASI BERSAMA DENGAN DAFTAR KEMERDEKAAN LOKASI, PERENCANAAN DAN PERKAWASAN

Nama Paket

Pengadaan paket dari semua perunggahan

No	Lokasi Provinsi/Kabupaten/Kota	Detail Lokasi	Hapus
1	Provinsi <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Aceh</div>		-
	Kabupaten/Kota <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Aceh Barat (Kab.)</div>		

Tambah

3. Isikan alasan revisi

Volume Pekerjaan

Uraian Pekerjaan

Spesifikasi Pekerjaan

Produk Dalam Negeri Ya Tidak ?

Usaha Kecil Ya Tidak ?

DANA

Pra DIPA/DPA ?

No. KUAPPAS ?

Sumber Dana

No	Sumber Dana	Asal Dana	MAK ?	Komponen/Kegiatan	Pagu	Hapus
1						

Total Pagu : Tambah

No. Izin Tahun Jamak ?

Jenis Pekerjaan

No	Daftar Jenis Pekerjaan	Jumlah Pagu	Hapus
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Tambah

Pengadaan Dikecualikan Ya Tidak ?

Rencana Metode Pemilihan ?

Jadwal

Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa

Pemanfaatan Barang/Jasa

Akhir ?

Awal ?

Pelaksanaan Kontrak

Akhir ?

Awal ?

Pemeilihan Penyedia

Akhir ?

Awal ?

Batal Simpan dan Lanjutkan ke Paket 2

4. Perbarui data sesuai dengan perubahan


5. Klik tombol "Simpan" dan Lanjutkan ke Paket 2

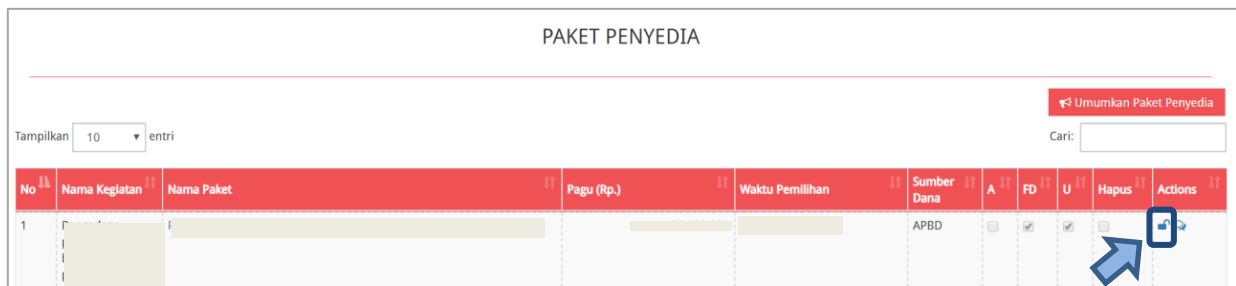
- Perbarui data sesuai dengan perubahan.
- Klik tombol "Simpan dan Lanjutkan ke Paket 2".
- Isi "Paket ke 2" dan seterusnya. Jika paket 2 belum selesai, lanjutkan dengan cara klik "Simpan dan lanjutkan ke Paket 3".
- Setelah semua selesai klik tombol "Simpan dan Selesai".


Catatan: Paket yang sudah direvisi untuk satu ke banyak akan tampil di daftar paket Penyedia/Swakelola sebagai paket baru, yang ditandai dengan hilangnya centang pada kolom “U”.

10. 2. 4 Pengaktifan Kembali Paket

Untuk mengaktifkan kembali paket yang sudah dibatalkan, PA Pemerintah Daerah dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

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



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

Gambar 74. Halaman Paket Penyedia – Tombol Aktifkan Paket

3. Tampil *pop up* untuk pengaktifan kembali.



Revisi Paket Pengadaan Penyedia

KONSOLIDASI KEMUDA

Pengaktifan Kembali

Batal

Aktifkan Paket

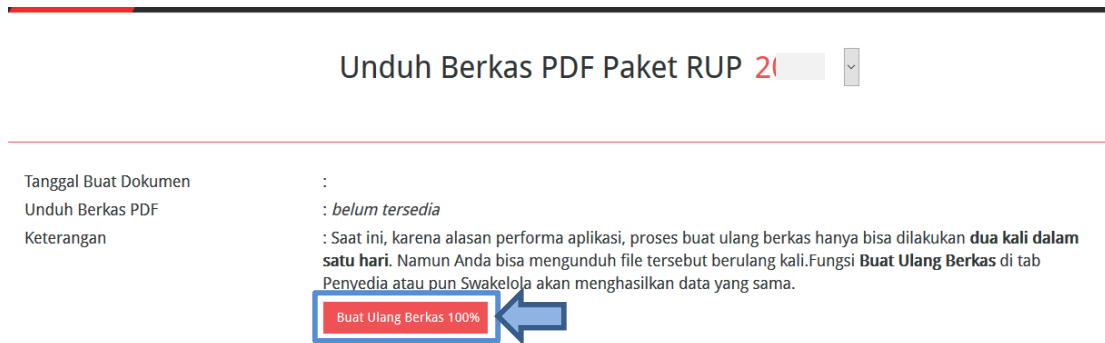
Gambar 75. Pop Up Aktifkan Paket

4. Klik tombol “Pengaktifan Kembali”, kemudian klik tombol “Aktifkan Paket”.
5. Maka paket akan tampil di daftar paket Penyedia/Swakelola sebagai paket baru dengan status Aktif.
6. Untuk mengumumkan paket, maka dapat mengikuti sebagaimana prosedur **Mengumumkan Paket RUP** (lihat daftar isi).


11. Cetak Paket RUP

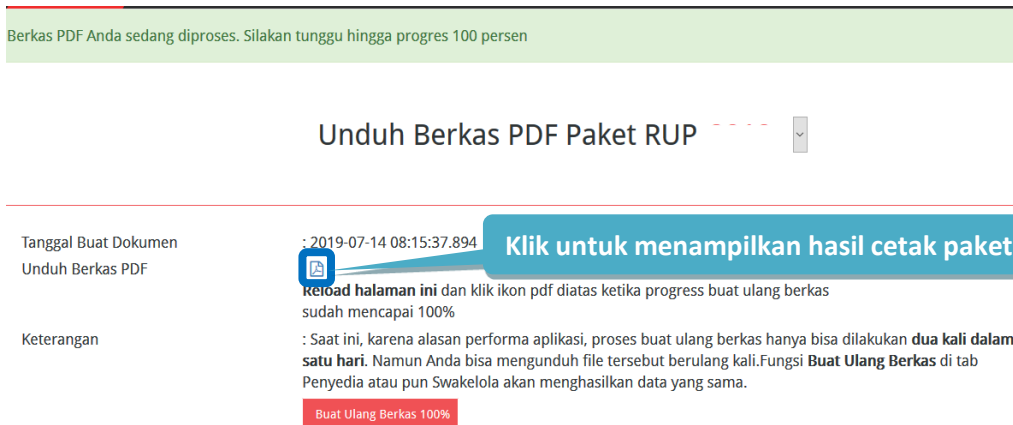
PA/KPA dapat melakukan cetak rekap paket RUP dengan cara sebagai berikut:

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



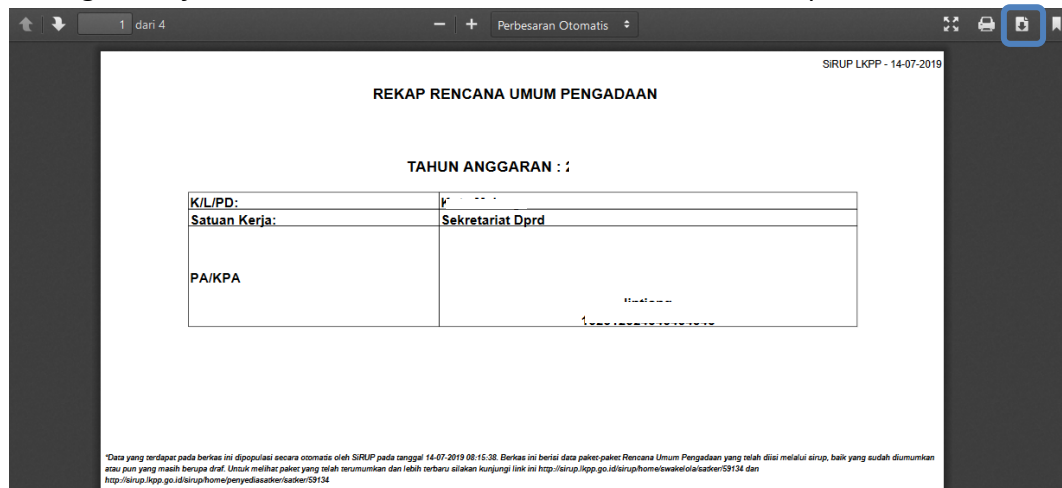
Gambar 76. Halaman Unduh Berkas PDF Paket RUP

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

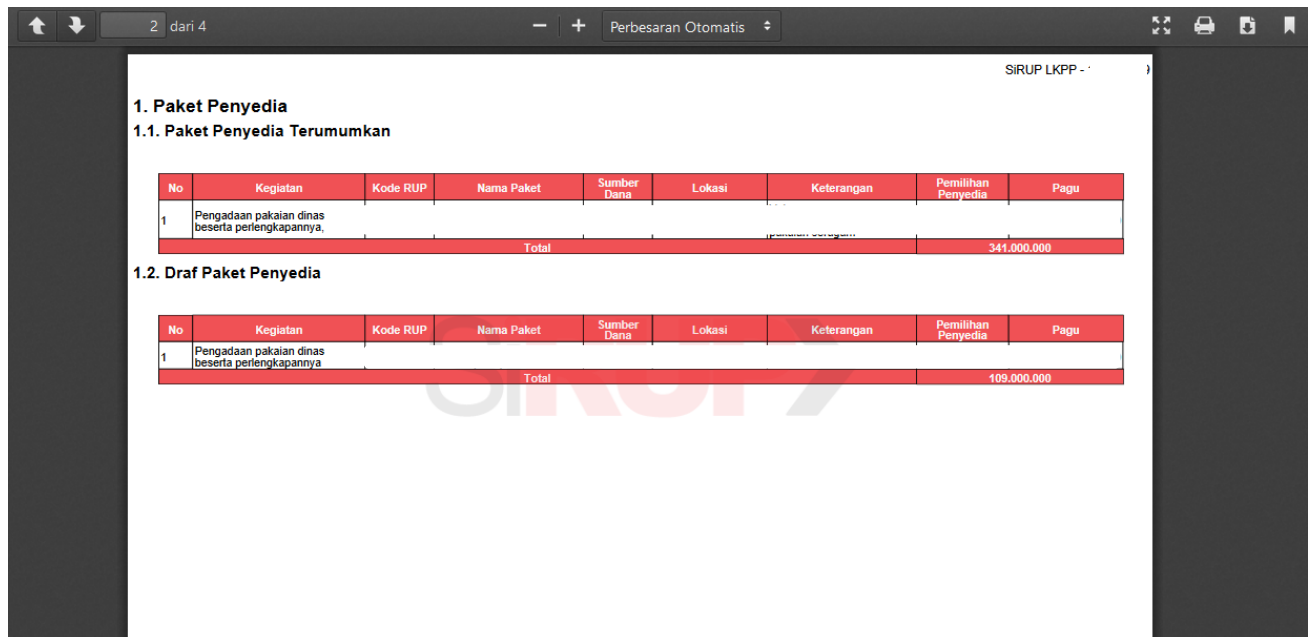


Gambar 77. Berhasil Unduh Berkas PDF

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



Gambar 78. Contoh Hasil Cetak RUP sebagai PA Pemerintah Daerah – Halaman



1. Paket Penyedia

1.1. Paket Penyedia Terumumkan

No	Kegiatan	Kode RUP	Nama Paket	Sumber Dana	Lokasi	Keterangan	Pemilihan Penyedia	Pagu
1	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya							
Total								341.000.000

1.2. Draf Paket Penyedia

No	Kegiatan	Kode RUP	Nama Paket	Sumber Dana	Lokasi	Keterangan	Pemilihan Penyedia	Pagu
1	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya							
Total								109.000.000

Gambar 79. Contoh Hasil Cetak RUP sebagai PA Pemerintah Daerah – Halaman 2

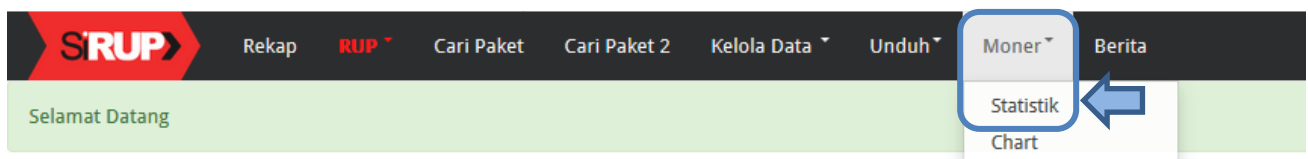
Informasi yang ditampilkan terdiri dari: Nama K/L/PD, Nama Satuan Kerja/SKPD, Nama Pengguna Anggaran, NIP Pengguna Anggaran, Daftar Paket Penyedia (Terumumkan dan *draft*), Daftar Paket Swakelola (Terumumkan dan *draft*) dan Daftar Paket Penyedia dalam Swakelola (Terumumkan dan *draft*).

12. Moner (Monitoring evaluasi report)

12. 1 Statistik Moner

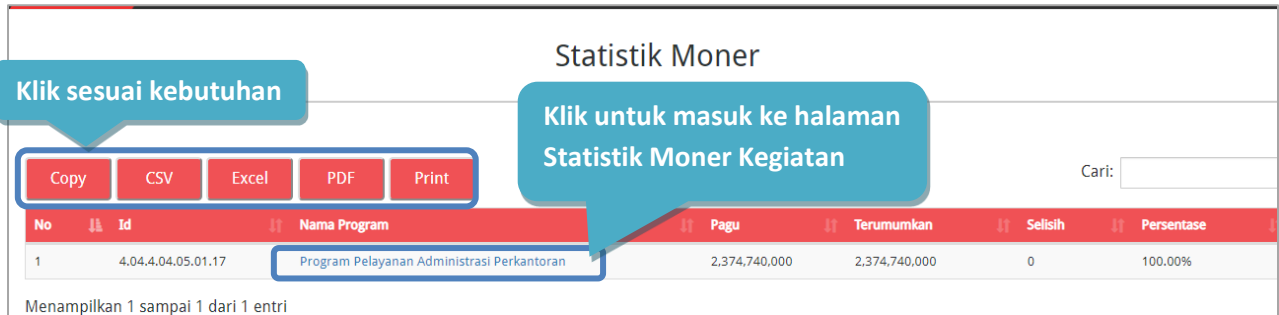
Statistik Moner digunakan untuk monitoring presentase pengumuman paket RUP berdasarkan pagu belanja pengadaan di PKOR (Program, Kegiatan, Objek Akun dan Rinci Objek Akun) dan memberikan informasi selisih RUP yang belum diumumkan sesuai dengan tahun anggaran yang dipilih. Berikut langkah masuk ke halaman Moner Statistik:

1. Klik "Moner" kemudian pilih "Statistik", untuk menampilkan halaman utama Moner Statistik.



Gambar 80. Menu Moner – Statistik

- Pilih salah satu program untuk menampilkan detail program yang dipilih. Informasi yang ditampilkan pada program terdiri dari: Id program, nama program, pagu program, pagu program yang sudah diumumkan, selisih pagu program yang belum diumumkan dan persentase pengumuman paket RUP berdasarkan pagu belanja pengadaan program pada instansi tersebut.



Statistik Moner

Klik sesuai kebutuhan

Klik untuk masuk ke halaman Statistik Moner Kegiatan

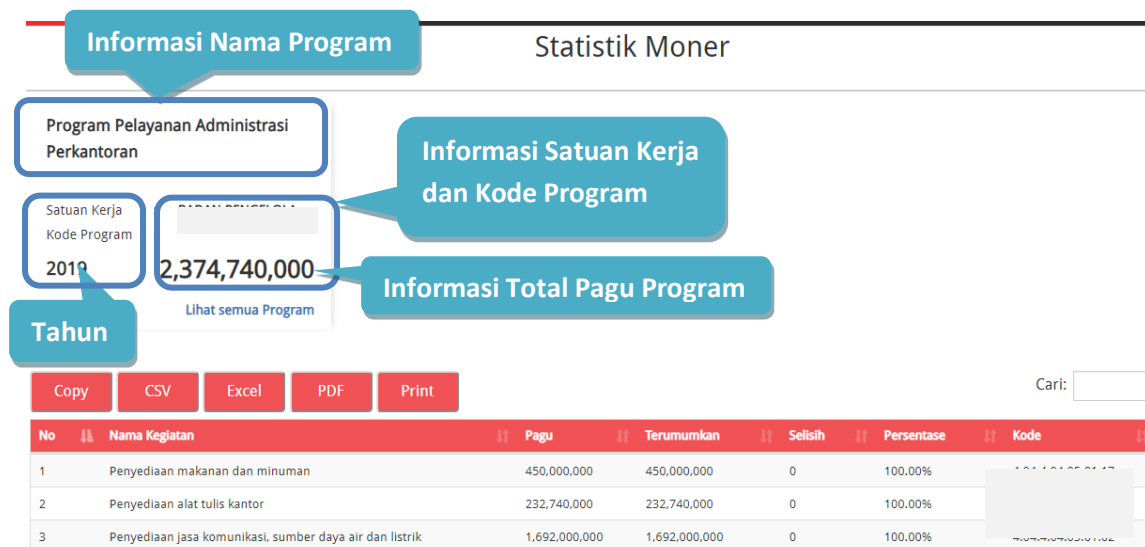
No	Id	Nama Program	Pagu	Terumumkan	Selisih	Persentase
1	4.04.4.04.05.01.17	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	2,374,740,000	2,374,740,000	0	100.00%

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

Gambar 81. Halaman Statistik Moner – Program

PA/KPA dapat menyalin, mencetak dan mengunduh halaman awal statistik moner ke dalam bentuk CSV, Ms.Excel atau PDF sesuai kebutuhan dengan meng-klik pada tombol yang tersedia. Untuk melihat monitoring report per kegiatan, PA/KPA dapat meng-klik pada program yang diinginkan.

- Program yang telah dipilih sebelumnya, akan menampilkan daftar kegiatan. Informasi yang ditampilkan terdiri dari: nama program, satuan kerja, kode program, total pagu program, nama kegiatan, total pagu kegiatan, total pagu kegiatan yang sudah diumumkan, selisih pagu kegiatan yang belum diumumkan, persentase kegiatan yang sudah diumumkan berdasarkan total pagu kegiatan dan kode kegiatan.



Statistik Moner

Informasi Nama Program

Informasi Satuan Kerja dan Kode Program

Informasi Total Pagu Program

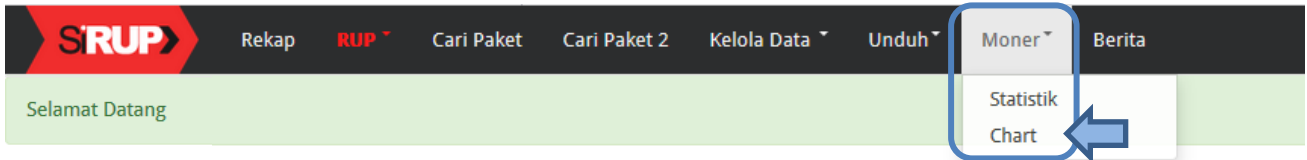
Tahun

No	Nama Kegiatan	Pagu	Terumumkan	Selisih	Persentase	Kode
1	Penyediaan makanan dan minuman	450,000,000	450,000,000	0	100.00%	
2	Penyediaan alat tulis kantor	232,740,000	232,740,000	0	100.00%	
3	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	1,692,000,000	1,692,000,000	0	100.00%	

Gambar 82. Halaman Statistik Moner – Kegiatan

12.2 Moner Chart

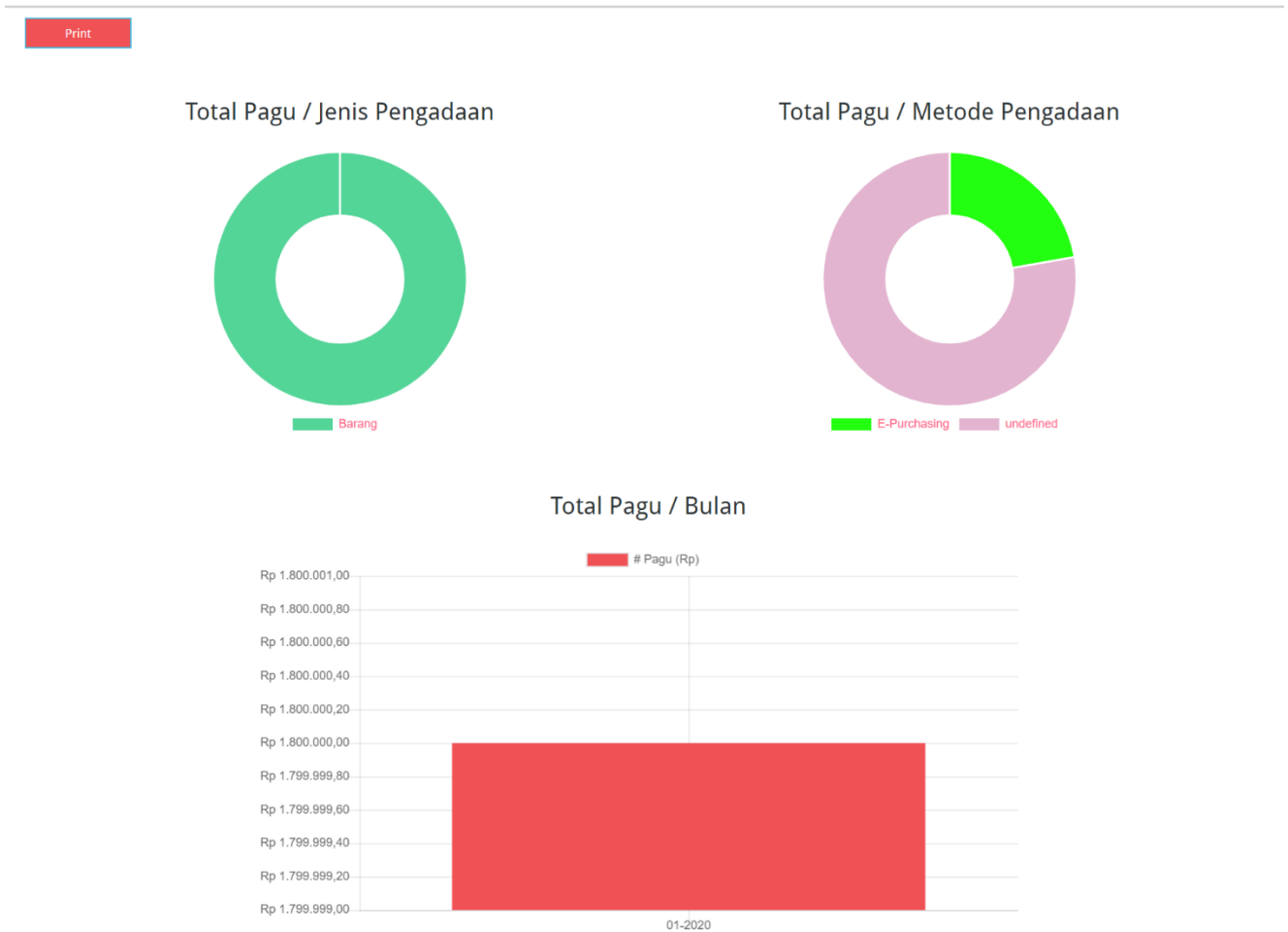
Moner atau Monitoring Evaluasi *Report* bertujuan untuk memberikan informasi belanja pengadaan yang sudah terumumkan di SiRUP sesuai tahun anggaran yang dipilih dan disajikan dalam bentuk *Chart*. Klik menu "Moner" kemudian pilih "Chart" untuk menampilkan halaman *Chart* Moner.



Gambar 83. Menu Moner – Chart

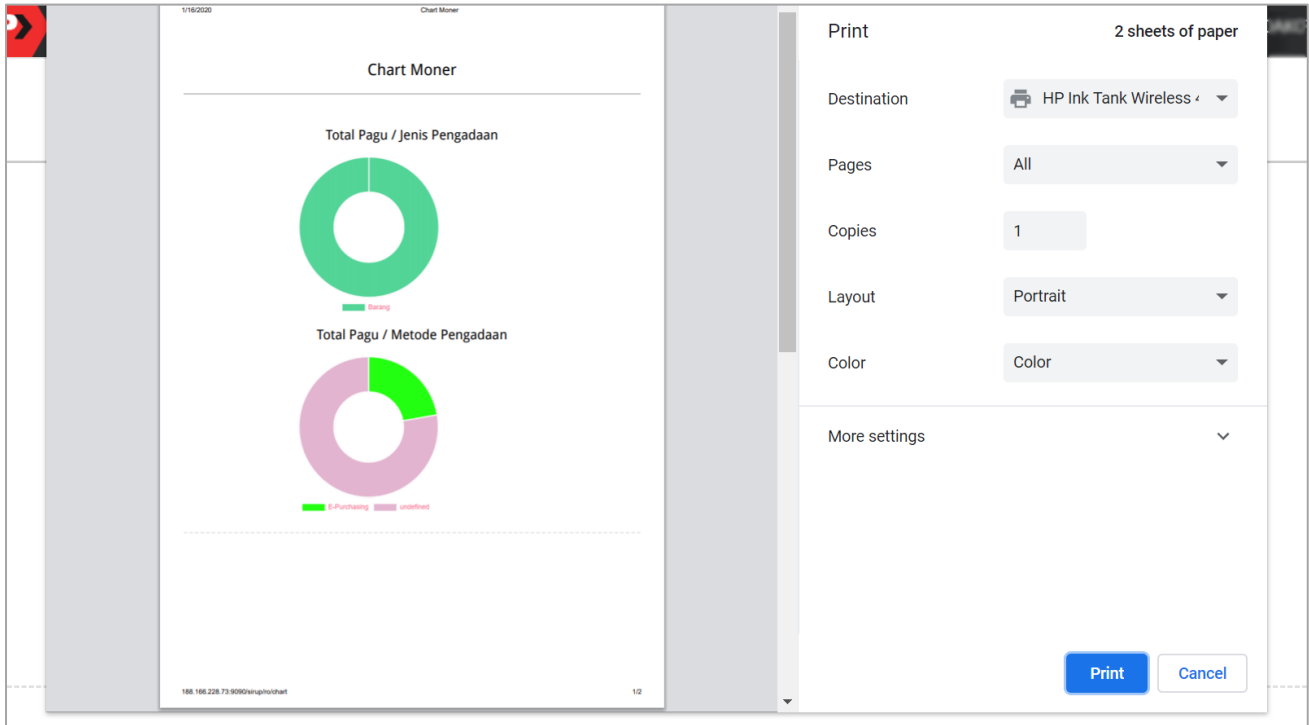
Maka akan tampil halaman *Chart* Moner. *Chart* Moner yang tampil terdiri dari data: Total Pagu RUP yang sudah diumumkan berdasarkan Jenis Pengadaan, Total Pagu RUP yang sudah diumumkan berdasarkan Metode Pengadaan dan Total Pagu RUP yang sudah diumumkan per bulan.

Chart Moner



Gambar 84. Halaman Moner – Chart

PA/KPA dapat mencetak halaman *Chart Moner*. Untuk mencetak, klik tombol *print* **Print** yang terletak di kiri atas halaman *Chart Moner*. Akan tampil *pop up* pengaturan untuk mencetak halaman dari aplikasi *browser* masing-masing.

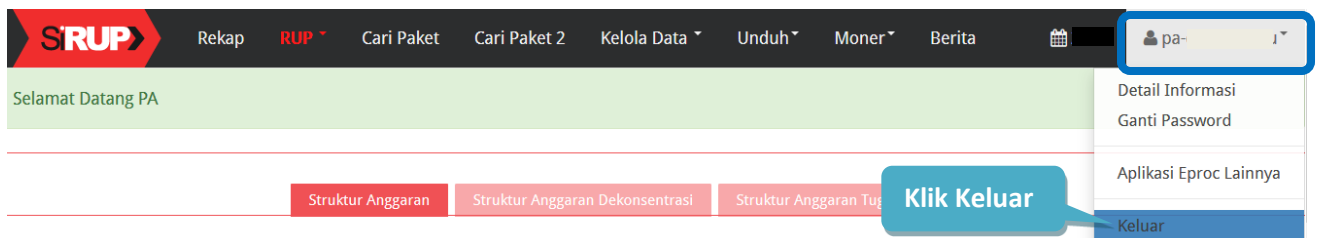


Gambar 85. *Pop Up Cetak Halaman Chart Moner*

Klik *“Print”* setelah melakukan pengaturan untuk mencetak atau *“Cancel”* untuk membatalkan. Setelah klik *“Print”* halaman *Chart Moner* akan tercetak.

13. Keluar dari Aplikasi

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



Gambar 86. *Keluar dari Aplikasi*