

PETUNJUK DETAIL OPERASI APLIKASI SIRUP VERSI 2.3 LKPP



BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA 2018

DAFTAR ISI

A. UMUM 4

 Pegguna Aplikasi SiRUP 4

B. TAHAP LOGIN APLIKASI 5

 a. Login PA/KPA dan Admin RUP 5

 b. Login PPKom 5

C. TAHAP VERIFIKASI PPK..... 8

D. PENGELOLAAN PENGGUNA..... 9

 a. Tambah Admin RUP Baru..... 9

 b. Ubah Data Admin RUP. 10

 c. Nonaktifkan Admin RUP..... 10

 d. Ubah *Password* Admin RUP 11

E. PENGELOLAAN ANGGARAN PROGRAM DAN KEGIATAN..... 12

 a. Tambah Program Baru 12

 b. Tambah Kegiatan Baru 12

 c. Pendelegasian Kegiatan Ke PPK. 13

 d. Ubah PKOR 14

 e. Nonaktif Program..... 14

F. PEMBUATAN PAKET PENYEDIA MURNI (Manual) 15

G. PEMBUATAN PAKET SWAKELOLA (Manual) 17

H. PEMBUATAN PAKET PENYEDIA DALAM SWAKELOLA (Manual)..... 19

I. MENGUMUMKAN PAKET RUP 20

 a. Finalisasi Draft Paket Oleh PPK 20

 b. Pengumuman Paket Oleh PA Perangkat Daerah atau KPAK/L..... 20

 c. Pembatalan Final Draft Paket 21

J. KONSOLIDASI PAKET RUP 22

K. REVISI PAKET RUP 25

 a. Pembatalan 25

 b. Satu ke Satu..... 26

 c. Satu ke Banyak 26

 d. Pengaktifan Kembali Paket 27

L. INISIASI REVISI PAKET RUP 29

M. CETAK PAKET RUP 31

N. REFERENSI TAMBAHAN 32

 a. Jenis Belanja:..... 32

 b. Jenis Pengadaan:..... 32

c. Metode Pemilihan Penyedia:..... 32

d. Tipe Swakelola: 32





A. UMUM

Pengguna Aplikasi SiRUP

Pengguna aplikasi SiRUP terdiri dari :

- 1. Kuasa/Pengguna Anggaran Perangkat Daerah (PA/KPA Perangkat Daerah);
- 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); dan
- 3. Admin RUP(Petugas PEP).

Berikut pembagian kewenangan yang diberikan kepada masing-masing pengguna :

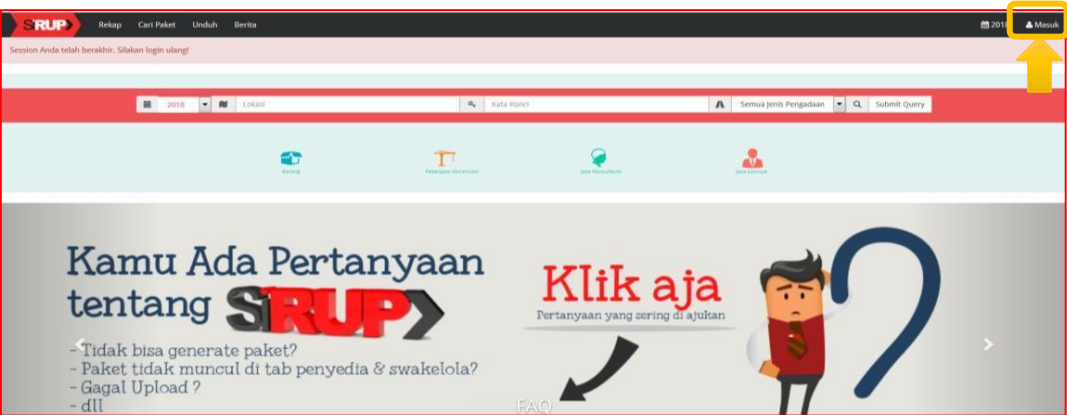
PENGUNA	WEWENANG
<div>PA/KPA Perangkat Daerah</div> <div></div>	<div>1. Verifikasi Akun PPK</div> <div>2. Kelola Program dan Kegiatan</div> <div>3. Delegasi Kegiatan ke PPK</div> <div>4. Kelola Admin RUP</div> <div>5. Menerima Dana Dekon/TP</div> <div>6. Delegasi Dana Dekon/TP ke PPK</div> <div>7. Pembatalan Final Draft Paket</div> <div>8. Pengumuman Paket RUP</div> <div>9. Konsolidasi Paket Dalam OPD</div> <div>10. Revisi Paket Yang Sudah Diumumkan</div> <div>11. Cetak Paket RUP</div>
<div>PPK</div> <div><div></div><div></div></div>	<div>1. Identifikasi Pemaketan</div> <div>2. Membuat Paket Penyedia, Swakelola, dan Penyedia Dalam Swakelola</div> <div>3. Membuat Paket Dekon/TP</div> <div>4. Finalisasi Draft Paket</div> <div>5. Konsolidasi Antar Paket</div> <div>6. Ubah Paket Yang Belum Diumumkan</div> <div>7. Inisiasi Revisi Paket</div> <div>8. Delegasi Kegiatan ke Admin RUP</div>
<div>Admin RUP</div> <div></div>	<div>1. Identifikasi Pemaketan</div> <div>2. Membuat Paket Penyedia, Swakelola, dan Penyedia Dalam Swakelola</div> <div>3. Ubah Paket Yang Belum Diumumkan</div>

B. TAHAP LOGIN APLIKASI

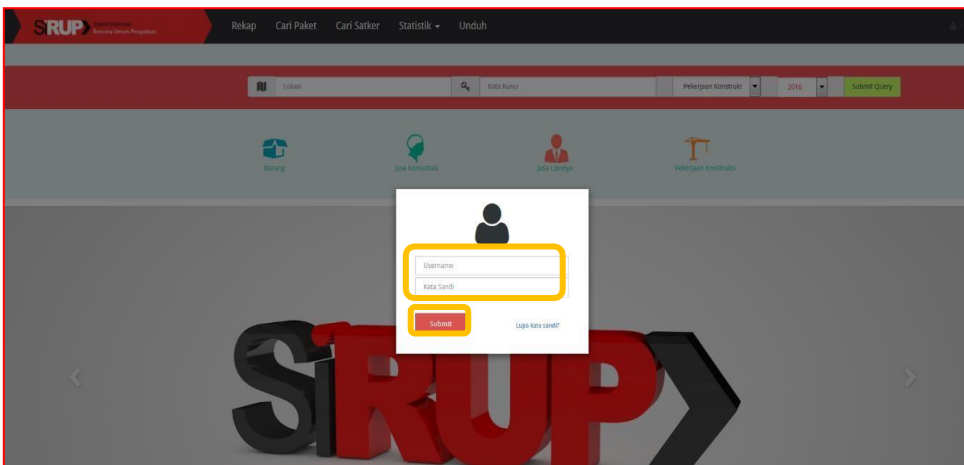
a. Login PA/KPA dan Admin RUP

PA/KPA Perangkat Daerah dan Admin RUP dapat mengakses aplikasi SiRUP ke alamat <https://sirup.lkpp.go.id>. Berikut langkah-langkah untuk Login:

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



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



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

Penyesuaian Kode Bagian Anggaran (BA)

Nama *	<input type="text"/>
Jenis *	<input type="text"/>
Alamat	<input type="text"/>
Website	<input type="text"/>
Kode Bagian Anggaran	<input type="text"/>

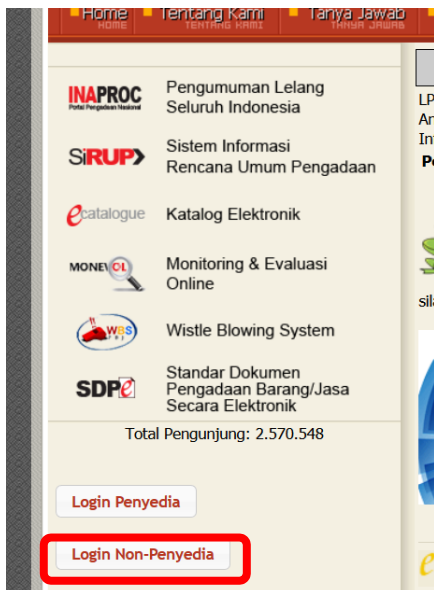
- 4. Klik Tombol “Simpan”.

b. Login PPKom

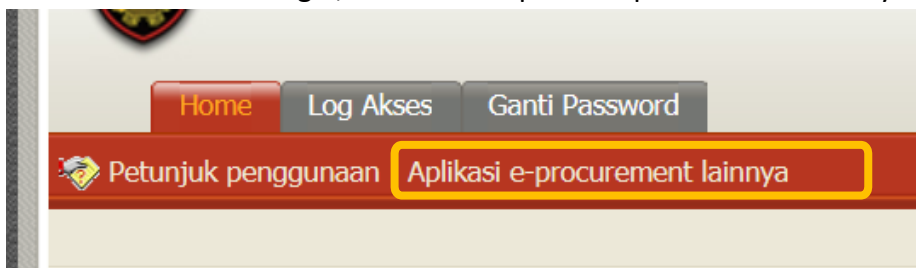
Akun PPK dibuat oleh Admin Agency pada Aplikasi LPSE. Satu akun PPK terbatas hanya untuk satu Satker/OPD. Bagi PPK yang bertindak pada dua atau lebih Satker/OPD mengajukan pembuatan akun PPK berbeda kepada Admin Agency LPSE.

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

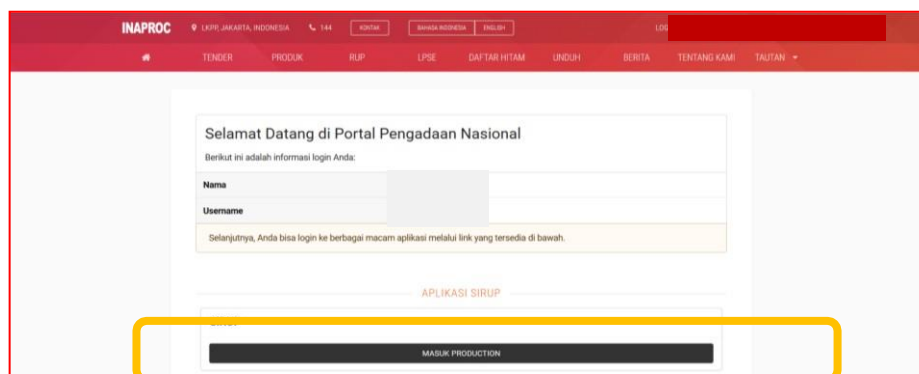
- 1. Login ke dalam aplikasi SPSE yang ada di daerah KLPD masing-masing. Pilih tombol “Login Non-Penyedia”, kemudian masukkan “User ID” dan “Password”. Setelah semua terisi dengan benar silahkan klik tombol login.



- Setelah berhasil login, klik Menu “Aplikasi e-procurement Lainnya”.



- Maka akan tampil Halaman Inaproc.id. Pada bagian Aplikasi SiRUP, klik “Masuk Production”.



- Jika PPKom pertama kali melakukan login ke aplikasi SIRUP maka akan tampil Formulir “Update Data PPK”.

Lengkapi Data PPK, sebagai berikut:

- Informasi akun, terdiri dari:

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

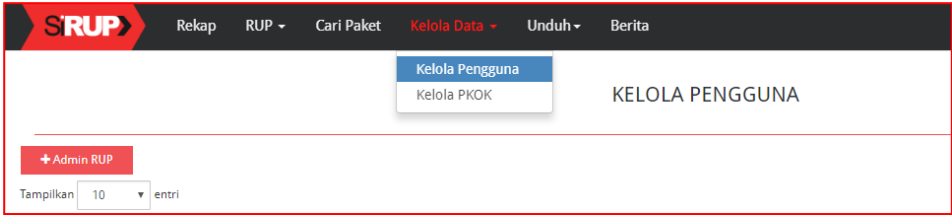
Setelah proses “Simpan”, PPK tidak secara otomatis bisa menggunakan aplikasi SiRUP, masih diperlukan aksi verifikasi data PPK oleh PA/KPA Perangkat Daerah.


C. TAHAP VERIFIKASI PPK

Dilakukan oleh: Akun PA/KPA.

Setelah PPK berhasil login pertama kali ke dalam aplikasi SiRUP dan mengisi formulir “Update Data PPK”, PA/KPA Perangkat Daerah harus memverifikasi data PPK tersebut benar merupakan PPK yang ditugaskan.

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



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

KELOLA PENGGUNA							
+ Admin RUP							
Tampilkan 10 entri							
Cari							
No	Username	Nama	K/L Asal	Satuan Kerja	Peran	action	
1			Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	LKPP15	RUP	 	
2			Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	LKPP15	PPK	  	
3			Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	LKPP15	PPK	  	

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

KELOLA PENGGUNA							
+ Admin RUP							
Tampilkan 10 entri							
Cari							
anda berhasil verifikasi PPK 95 tersebut							
No	Username	Nama	K/L Asal	Satuan Kerja	Peran	action	
1			Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	LKPP15	RUP	 	
2			Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	LKPP15	PPK	  	

D. PENGELOLAAN PENGGUNA

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

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

a. Tambah Admin RUP Baru

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

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



2. Klik tombol “+Admin RUP” yang ada di bagian kiri.

3. Tampil halaman “Tambah Pengguna”.

4. Masukkan data Admin RUP yang berupa:


- Informasi akun, terdiri dari:
 - 1. *Role* (secara otomatis akan terisi oleh sistem);
 - 2. *Username* (isi dengan huruf/gabungan huruf dan angka);
 - 3. *Password* (isi dengan huruf/gabungan huruf dan angka/spesial karakter); dan
 - 4. Konfirmasi *Password* (isi sama dengan password)
- Detail Informasi:
 - 1. Nama (isi nama Admin RUP);
 - 2. Jabatan (isi jabatan Admin RUP);
 - 3. Status Pengguna (pilih PNS/nonPNS/TNI/Polri);

- 4. NIP/KTP/NRP (isi 18 angka untuk NIP Admin RUP);
 - 5. Golongan (pilih golongan Admin RUP);
 - 6. Alamat (isi alamat rumah/kantor Admin RUP);
 - 7. Nomor Telepon (isi nomor telepon/nomor hp Admin RUP); dan
 - 8. *e-mail* (isi alamat email Admin RUP).
5. Klik tombol “Simpan”.

b. Ubah Data Admin RUP.

PA/KPA Perangkat Daerah dapat melakukan perubahan atau *edit* data Admin RUP.

Dengan tahapan sebagai berikut:

- 1. Klik menu “Kelola Data”, pilih “Kelola Pengguna”.
- 2. Klik simbol  yang ada di Kolom “Actions”.
- 3. Selanjutnya akan tampil halaman “Ubah Data Pengguna”

Ubah Data Pengguna

ADMINRR

Role

RUP

Nama

rr

Satuan Kerja

Mase

Jabatan

sfaf

Status

NON PNS

Nomor KTP

423432424242242

Alamat

bgr

Email

rr@gmail.com

Telepon

423422523534534


Batal

Simpan

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

c. Nonaktifkan Admin RUP

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

- 1. Klik menu “Kelola Data”, pilih “Kelola Pengguna
- 2. Klik simbol  yang ada di kolom “Actions”.
- 3. Selanjutnya akan tampil *Pop Up* “Nonaktifkan Pengguna”
- 4. Klik tombol “Nonaktifkan”.

Nonaktifkan Pengguna

Apakah Anda yakin akan menonaktifkan rr?

Silakan isi alasan penonaktifan


* Menonaktifkan pengguna dapat berdampak pada pengguna tidak dapat login kedalam aplikasi

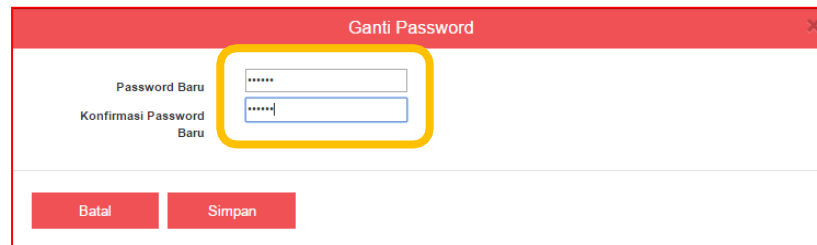
Batal

Nonaktifkan

d. Ubah *Password* Admin RUP

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

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



4. Klik tombol “Simpan”.

E. PENGELOLAAN ANGGARAN PROGRAM DAN KEGIATAN

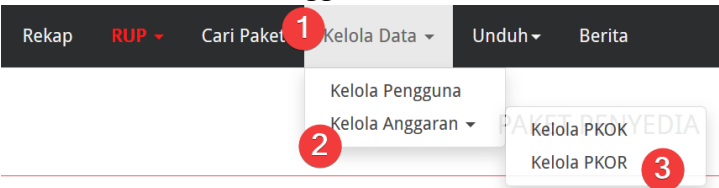
Kelola Program, Kegiatan (PKOR) dapat dilakukan oleh PA/KPA Perangkat Daerah. Fungsi-fungsi yang dapat dilakukan di menu “Kelola PKOR” adalah:

- a. Tambah Program Baru;
- b. Tambah Kegiatan Baru;
- c. Pendelegasian Kegiatan Kepada PPK;
- d. Menghapus PKOR.
- e. Nonaktif Program

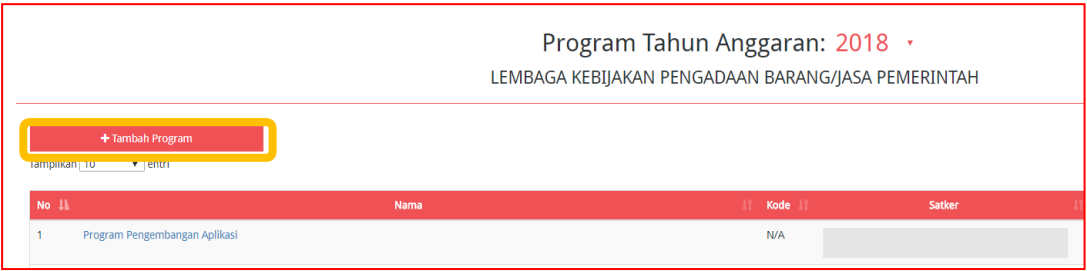
a. Tambah Program Baru

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

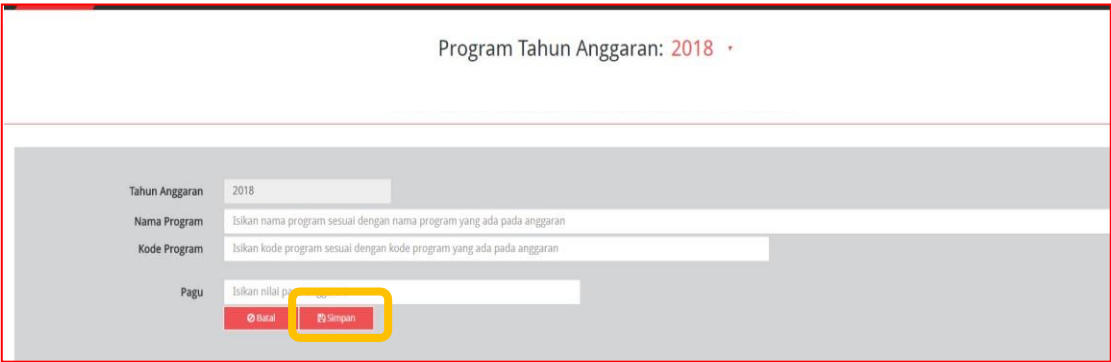
1. Klik menu “Kelola Data”, “Kelola Anggaran dan ”Pilih “Kelola PKOR”.



2. Selanjutnya akan muncul halaman baru, Klik tombol “+Tambah Program” yang ada di bagian kiri.




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



4. Klik tombol “Simpan”.

b. Tambah Kegiatan Baru

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

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



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





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

5. Klik tombol “Simpan”.

c. Pendelegasian Kegiatan Ke PPK.

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

PA/KPA Perangkat Daerah dapat mendelegasikan Kegiatan ke PPK. Berikut contoh tahapan pendelegasian Kegiatan ke PPK :

1. Klik menu “Kelola Data”. Pilih “Kelola PKOR”.
2. Pilih nama Program yang Kegiatannya akan didelegasikan ke PPK. Klik simbol  yang ada di halaman Program bagian kolom “Action”.
3. Pilih nama Kegiatan yang akan didelegasikan ke PPK. Klik symbol  yang ada di halaman Kegiatan bagian kolom “Action”.



4. Selanjutnya tampil halaman “Formulir Kegiatan”. Klik di drop box “Delegasikan

Kepada” untuk menunjuk PPK yang akan pilih.


5. Klik tombol “Simpan”.

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

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

d. Ubah PKOR


PA/KPA Perangkat Daerah dapat mengubah Program dan Kegiatan yang sudah dibuat. Berikut contoh tahapan mengubah PKOR Program:

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

4. Klik Tombol “Simpan”.

e. Nonaktif Program

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

1. Klik menu “Kelola Data”. Pilih “Kelola PKOR”.
2. Pilih nama Program yang akan dinonaktifkan. Klik simbol  yang ada di halaman Program bagian kolom “Action”.
3. Tampil *Pop Up* “Nonaktif Program”.

4. Klik tombol “Hapus”.

F. PEMBUATAN PAKET PENYEDIA MURNI (Manual)

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

- 1. Klik Menu “RUP”, kemudian klik tab menu “Penyedia.
- 2. Klik tombol “+Paket Penyedia” yang ada di bagian kiri halaman.

PAKET PENYEDIA

+ Paket Penyedia

Finalisasi Draf

Tampilkan 10 entri

Carit

No	Nama Kegiatan	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Waktu Pemilihan	Sumber Dana	A	FD	U	Actions
1			70.000.000	July 2018	APBN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Edit Hapus

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

Tambah Paket

Penyedia

PPK

Tahun Anggaran

Satuan Kerja

Nama Paket

Lokasi Pekerjaan

Volume Pekerjaan

Uraian Pekerjaan

Spesifikasi Pekerjaan

PDN

Usaha Kecil

DANA

Pra DIPA/DPA

Sumber Dana

No. Izin Tahun Jamak

Jenis Pengadaan

Rencana Metode Pemilihan

Jadwal

2018

LEMBAGA KEBUDAYAAN PENGADAAN BARANGJASA PEMERINTAH

Nama Dari Paket Pekerjaan

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

Volume Dari Paket Pekerjaan

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

Spesifikasi dari paket pekerjaan,(misal: Spesifikasi di KAK)

☐

☐

☐

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

Total Pagu :

Daftar Jenis Pengadaan

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

Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa

PEMANFAATAN BARANG/JASA

Pilih Bulan

PELAKSANAAN KONTRAK

Akhir

Pilih Bulan

Awal

Pilih Bulan

PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA

Akhir

Pilih Bulan

Awal

Pilih Bulan

Lengkapi formulir paket dengan informasi sebagai berikut :

- a) Isi nama paket;
- b) Pilih provinsi lokasi pekerjaan;
- c) Pilih kabupaten/kota lokasi pekerjaan;
- d) Isi detail lokasi pekerjaan;
- e) Klik tombol “Tambah”, jika lokasi pekerjaan lebih dari satu lokasi;
- f) Isi volume pekerjaan beserta satuannya (paket, unit, dll);
- g) Isi uraian pekerjaan sesuai dengan KAK;
- h) Isi spesifikasi dari paket pekerjaan sesuai dengan KAK;
- i) Klik *check box* “PDN”, jika paket direncanakan menggunakan produk dalam negeri;
- j) Klik *check box* “Usaha Kecil”, jika paket direncanakan untuk Usaha Kecil;

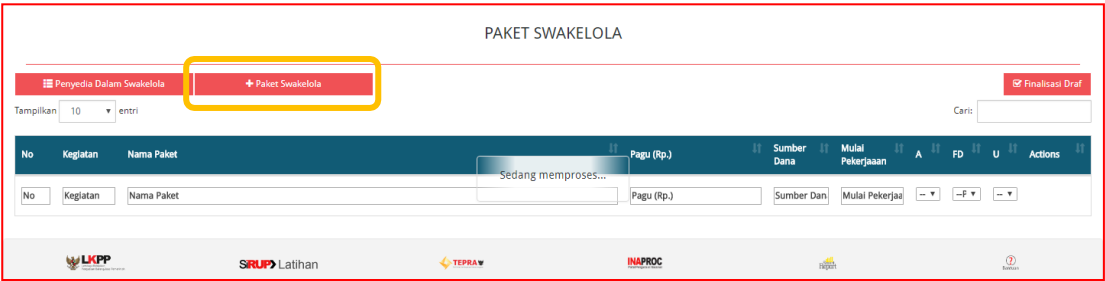
15

- k) Klik *check box* “Pra DIPA/DPA”, jika pemilihan penyedia dilakukan mendahului penetapan DIPA/DPA;
 - l) Pilih sumber dana, asal dana, MAK dan pagu (jika hasil *generate paket* belum sesuai);
 - m) Klik tombol “Tambah”, jika anggaran lebih dari satu sumber dana. Total pagu akan otomatis terakumulasi;
 - n) Isi nomor izin tahun jamak, jika paket merupakan paket tahun jamak;
 - o) Pilih jenis pengadaan :
 - Barang
 - Pekerjaan konstruksi
 - Jasa lainnya
 - Jasa konsultansiJumlah pagu akan otomatis terisi apabila hanya ada satu jenis pengadaan;
 - p) Klik Tombol “Tambah” untuk paket terintegrasi (dalam satu paket ada lebih dari satu jenis pengadaan). Isi pagu sesuai untuk tiap jenis pengadaan;
 - q) Pilih rencana metode pemilihan :
 - Tender
 - Seleksi
 - Tender cepat
 - Pengadaan langsung
 - Penunjukan langsung
 - E-purchasing
 - r) Pilih tahun dan bulan “Pemanfaatan Barang/Jasa”, untuk perkiraan kapan barang/jasa dimanfaatkan oleh pengguna;
 - s) Pilih tahun dan bulan “Akhir Pelaksanaan Pekerjaan”, untuk perkiraan waktu akhir pelaksanaan pekerjaan;
 - t) Pilih tahun dan bulan “Awal Pelaksanaan Pekerjaan”, untuk perkiraan waktu awal pelaksanaan pekerjaan;
 - u) Pilih tahun dan bulan “Akhir Pelaksanaan Pemilihan”, untuk perkiraan waktu akhir pelaksanaan pemilihan;
 - v) Pilih tahun dan bulan “Awal Pelaksanaan Pemilihan”, untuk perkiraan waktu awal pelaksanaan pemilihan.
6. Klik tombol “Simpan”.
7. Setelah PPK/Admin RUP selesai membuat paket, tahapan selanjutnya adalah mengumumkan paket sebagaimana prosedur **Mengumumkan Paket RUP** (lihat daftar isi).

G. PEMBUATAN PAKET SWAKELOLA (Manual)

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

- 1. Klik Menu “RUP”, kemudian klik tab menu “Swakelola”.
- 2. Klik tombol “+Paket Swakelola” yang ada di bagian kiri halaman.



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

Tambah Paket

Swakelola

Tahun Anggaran: 2018

Satuan Kerja: LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANGJASA PEMERINTAH

RINCIAN

Tipe Swakelola: Tipe 1 Tipe 2 Tipe 3 Tipe 4

Penyelenggara Swakelola: KLPD Lain /Ormas / Polmas

Nama Paket: LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANGJASA PEMERINTAH

Nama Paket Pekerjaan Swakelola: Nama Paket Pekerjaan Swakelola

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

Volume Pekerjaan: Volume Paket Pekerjaan Sw

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

Tambah

DANA

Pra DIPA/DPA: ☐

No	Sumber Dana	Asal Dana	MAK	Komponen/Kegiatan	Pagu	Hapus
1	--pilih--				Jumlah Pagu Anggaran	

Total Pagu :

Tambah

JADWAL

Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa

PELAKSANAAN PEKERJAAN

Akhir	Pilih Bulan	
Awal	Pilih Bulan	

Batal Simpan


Lengkapi formulir paket dengan informasi mengenai paket Swakelola :

- a) Pilih tipe swakelola;
- b) Isi nama paket;
- c) Pilih provinsi lokasi pekerjaan;
- d) Pilih kabupaten/kota lokasi pekerjaan;
- e) Isi detail lokasi pekerjaan;
- f) Klik tombol “Tambah”, jika lokasi pekerjaan lebih dari satu lokasi;
- g) Isi volume pekerjaan beserta satuannya (kegiatan);

- h) Isi uraian pekerjaan sesuai dengan KAK;
 - i) Klik *check box* “Pra DIPA/DPA”, jika pemilihan penyedia dilakukan mendahului penetapan DIPA/DPA;
 - j) Pilih sumber dana, asal dana, MAK, dan isi pagu;
 - k) Klik tombol “Tambah”, jika anggaran lebih dari satu sumber dana. Total pagu akan otomatis terakumulasi;
 - l) Pilih tahun dan bulan “Akhir Pelaksanaan Pekerjaan”, untuk perkiraan waktu akhir pelaksanaan pekerjaan;
 - m) Pilih tahun dan bulan “Awal Pelaksanaan Pekerjaan”, untuk perkiraan waktu awal pelaksanaan pekerjaan.
4. Klik tombol “Simpan”.
 5. Setelah PPK/Admin RUP selesai membuat paket, tahapan selanjutnya adalah mengumumkan paket sebagaimana prosedur **Mengumumkan Paket RUP** (lihat daftar isi).

H. PEMBUATAN PAKET PENYEDIA DALAM SWAKELOLA (Manual)

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

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



4. Selanjutnya akan tampil halaman “Tambah Paket Penyedia”. Isi formulir Paket Penyedia Dalam Swakelola sebagaimana telah dijabarkan pada huruf [F. Pembuatan Paket Penyedia Murni \(Manual\)](#).
5. Klik Tombol “Simpan”.
6. Setelah PPK/Admin RUP selesai membuat paket, tahapan selanjutnya adalah mengumumkan paket sebagaimana prosedur [Mengumumkan Paket RUP](#) (lihat daftar isi).

I. MENGUMUMKAN PAKET RUP

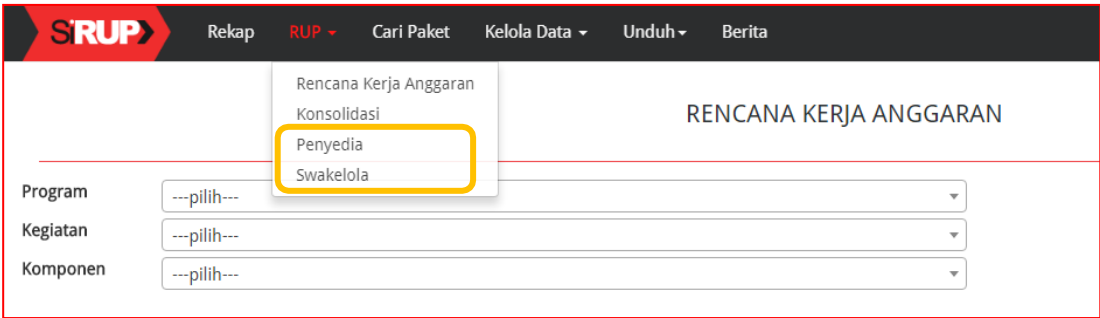
Dalam mengumumkan paket RUP, terdapat dua tahap yang dibutuhkan :

- a. Finalisasi draft paket oleh PPK
- b. Pengumuman paket oleh PA/KPA Perangkat Daerah.
- c. Pembatalan Final Draft Paket (Jika Diperlukan)

a. Finalisasi Draft Paket Oleh PPK

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

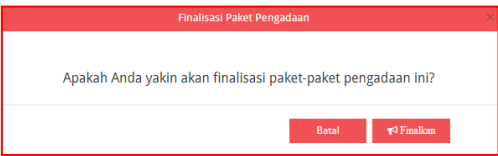
1. Klik Menu “RUP”, kemudian klik tab menu “Penyedia” atau “Swakelola”.



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



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



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

b. Pengumuman Paket Oleh PA Perangkat Daerah atau KPAK/L

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

1. Klik Menu “RUP”, kemudian klik tab menu “Penyedia” atau “Swakelola”. Selanjutnya tampil daftar paket Penyedia atau paket Swakelola. Tandai *radio button* pada kolom “U” untuk paket Penyedia atau Swakelola yang akan diumumkan. Klik tombol

“Umumkan Paket Penyedia” atau “Umumkan Paket Swakelola”.

PAKET PENYEDIA									
Tampilkan 10 perisi									
No	Nama Kegiatan	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Waktu Penilaian	Sumber Dana	A	U	U	Actions
21				April 2018	APBN				
22				Januari 2018	APBN				
23				Januari 2018	APBN				
24				Januari 2018	APBN				
25				Januari 2018	APBN				

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

Umumkan Paket Pengadaan

Apakah Anda yakin akan mengumumkan paket-paket pengadaan ini?

Batal

Umumkan


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

c. Pembatalan Final Draft Paket

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

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

Berikut langkah-langkah yang diperlukan untuk membatalkan final draft :

- 1. Klik Menu “RUP”, kemudian klik tab menu “Penyedia” atau “Swakelola”.
- 2. Klik “Batalkan Final Draft Penyedia/Swakelola” atau simbol 

PAKET PENYEDIA									
Tampilkan 10 perisi									
Cart									
No	Nama Kegiatan	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Waktu Penilaian	Sumber Dana	A	U	U	Actions
1				March 2018	APBN				

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

FORMULIR PEMBATALAN FINAL DRAFT

Alasan Pembatalan

Batal

Simpan

J. KONSOLIDASI PAKET RUP

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

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

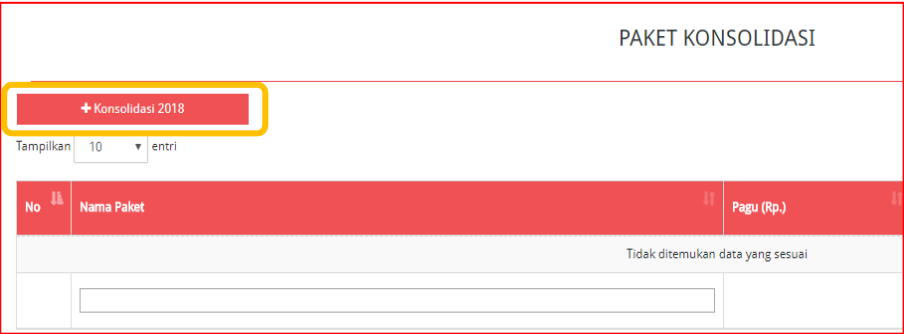
STATUS PAKET	KONSOLIDASI		
	Dilakukan Oleh	Lingkup	Diumumkan Oleh
Paket sudah dibuat dan dilengkapi PPK/Admin RUP	PPK	Antar Paket Penyedia yang dikelolanya	PA/KPA
Paket sudah dilakukan finalisasi draft oleh PPK	PA/KPA	Antar PPK di OPDnya masing-masing	PA/KPA

Berikut langkah-langkah konsolidasi paket:

- 1. Klik menu “RUP”, kemudian klik tab menu “Konsolidasi”.



- 2. Klik tombol “+Konsolidasi”.



3. Akan muncul formulir “Konsolidasi Paket Penyedia”.

Konsolidasi Paket Penyedia

Tahun Anggaran2018

Satuan KerjaLKPP18

Daftar Paket

Paket	Nama Paket	Program	Kegiatan	Komponen	Hapus
1	<div>---</div>				

Tambah

Nama Paket

Lokasi Pekerjaan

Volume

Uraian Pekerjaan

Spesifikasi

PDN

UMUK

Sumber Dana

Jenis Pengadaan

1

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

1

Asal Dana

MAK

Pagu

1

Total Pagu0

1

Daftar jenis Pengadaan

Jumlah Pagu

Rencana Metode Pemilihan

Jadwal

Perkiraan Jadwal

Keperluan Kebutuhan

Pilih Bulan

PELAKSANAAN PEKERJAAN

Akhir

Pilih Bulan

Awal

Pilih Bulan

PELAKSANAAN PEMILIHAN

Akhir

Pilih Bulan

Awal

Pilih Bulan

PS

Daftar

Selesai

- Lengkapi formulir paket dengan informasi sebagai berikut :
- a. Pilih paket yang akan dikonsolidasikan;
 - b. Klik tombol “Tambah” untuk menambah paket lainnya yang akan dikonsolidasikan;
 - c. Isi/lengkapi nama paket konsolidasi;
 - d. Pilih provinsi lokasi pekerjaan;
 - e. Pilih kabupaten/kota lokasi pekerjaan;
 - f. Isi detail lokasi pekerjaan;
 - g. Klik tombol “Tambah”, jika lokasi pekerjaan lebih dari satu lokasi;
 - h. Isi volume pekerjaan beserta satuannya (paket, unit, dll);
 - i. Isi uraian pekerjaan sesuai dengan KAK;
 - j. Isi spesifikasi dari paket pekerjaan sesuai dengan KAK;
 - k. Klik *check box* “PDN”, jika paket direncanakan menggunakan produk dalam negeri;
 - l. Klik *check box* “Usaha Kecil”, jika paket direncanakan untuk Usaha Kecil;
 - m. Pilih sumber dana, asal dana, MAK dan pagu;
 - n. Klik tombol “Tambah”, jika anggaran lebih dari satu sumber dana. Total pagu akan otomatis terakumulasi;
 - o. Pilih jenis pengadaan :
 - Barang
 - Pekerjaan konstruksi
 - Jasa lainnya
 - Jasa konsultansiJumlah pagu akan otomatis terisi apabila hanya ada satu jenis pengadaan;
 - p. Pilih rencana metode pemilihan :
 - Tender

- Seleksi
 - Tender cepat
 - Pengadaan langsung
 - Penunjukan langsung
 - E-purchasing
- Pilih tahun dan bulan “Pemanfaatan Barang/Jasa”, untuk perkiraan kapan barang/jasa dimanfaatkan oleh pengguna;
 - Pilih tahun dan bulan “Akhir Pelaksanaan Pekerjaan”, untuk perkiraan waktu akhir pelaksanaan pekerjaan;
 - Pilih tahun dan bulan “Awal Pelaksanaan Pekerjaan”, untuk perkiraan waktu awal pelaksanaan pekerjaan;
 - Pilih tahun dan bulan “Akhir Pelaksanaan Pemilihan”, untuk perkiraan waktu akhir pelaksanaan pemilihan;
 - Pilih tahun dan bulan “Awal Pelaksanaan Pemilihan”, untuk perkiraan waktu awal pelaksanaan pemilihan.
- Klik tombol “Simpan”.
 - Tandai *radio button* pada kolom “U” untuk paket konsolidasi yang akan diumumkan. Klik tombol “Umumkan Paket Konsolidasi”.

PAKET KONSOLIDASI

+ Konsolidasi 2018

Tampilkan 10 entri

Umumkan Paket Konsolidasi

Cari:


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

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

K. REVISI PAKET RUP

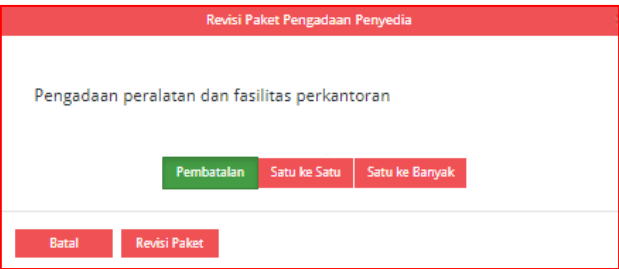
Revisi paket RUP yang sudah diumumkan dapat dilakukan oleh PA/KPA Perangkat Daerah. Untuk melakukan revisi paket RUP yang **belum diumumkan** dilakukan sebagaimana langkah untuk mengubah data Paket Penyedia.

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

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



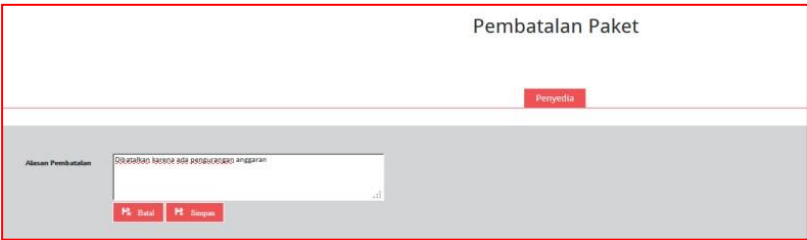
- 3. Selanjutnya akan tampil *pop-up* “Revisi Paket Pengadaan Penyedia/Swakelola”.




a. Pembatalan

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

- 1. Klik tombol “Pembatalan”.
- 2. Klik tombol “Revisi Paket”.
- 3. Maka akan tampil halaman “Pembatalan Paket”.
- 4. Isi “Alasan pembatalan”, kemudian klik tombol “Simpan”.



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



b. Satu ke Satu

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

- 1. Klik tombol “Satu ke Satu”.
- 2. Klik tombol “Revisi Paket”.
- 3. Maka akan tampil halaman “Revisi Satu ke Satu”. Isi “Alasan Revisi” di bagian atas halaman.

The top screenshot shows the 'Revisi Satu ke Satu' page. It has a header with the title 'Revisi Satu ke Satu' and a 'Simpan' button. Below the header, there is a section for 'Alasan Revisi' with a text area and a 'Simpan' button. The bottom screenshot shows the 'Revisi Paket' page. It has a header with the title 'Revisi Paket' and a 'Simpan' button. Below the header, there is a table with columns for 'No', 'Detail Revisi', 'Alasan Revisi', 'Status', 'Tanggal Revisi', 'Tanggal Pelaksanaan', 'Tanggal Pengumuman', 'Pagu', and 'Masa'. The table contains one row with the following data: No. 1, Detail Revisi: Perubahan Metode Pelaksanaan, Alasan Revisi: Perubahan Metode Pelaksanaan, Status: Revisi, Tanggal Revisi: 2018-03-01, Tanggal Pelaksanaan: 2018-03-01, Tanggal Pengumuman: 2018-03-01, Pagu: 1000000, Masa: 1000000. Below the table, there is a 'Simpan' button.

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

c. Satu ke Banyak

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

- 1. Klik tombol “Satu ke Banyak”.
- 2. Klik tombol “Revisi Paket”.
- 3. Maka akan tampil halaman “Revisi Satu ke Banyak”. Isi “Alasan Revisi” di bagian atas halaman.


3. Akan muncul *pop up* untuk pengaktifan kembali.



- 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).

L. INISIASI REVISI PAKET RUP

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

- a. **Login sebagai PPKom**, klik Menu “RUP”, kemudian klik tab menu “Penyedia” atau “Swakelola”.
- b. Klik Simbol “Inisiasi Revisi Paket” atau simbol  di kolom “Actions”.

PAKET PENYEDIA										
<div>✦ Paket Penyedia</div> <div>Finalisasi Draft</div>										
Tampilkan 10 entri										
Cari:										
No	Nama Kegiatan	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Waktu Pemilihan	Sumber Dana	A	FD	U	Actions	
1				November 2017	APBN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
2				November 2017	APBN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

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

Inisiasi Revisi Paket Pengadaan Penyedia

Pembatalan


Satu ke Satu

Batal


Inisiasi Revisi Paket

- d. Pilih inisiasi revisi yang diinginkan untuk “Pembatalan” atau “Satu ke Satu”. Kemudian klik “Inisiasi Revisi Paket”.
- e. Bila memilih “Pembatalan”, maka akan tampil halaman “Pembatalan Paket”. Isi alasan pembatalan, kemudian klik “Simpan”.
- f. Bila memilih “Satu Ke Satu”, maka akan tampil halaman “Revisi Satu Ke Satu”. Isi alasan revisi, perbarui data sesuai dengan perubahan, dan klik “Simpan”.

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

- 1. Login sebagai **PA/KPA**, klik Menu “RUP”, kemudian klik tab menu “Penyedia” atau “Swakelola”.
- 2. Untuk paket yang telah dilakukan inisiasi revisi oleh PPK, ditandai dengan tanda  seru pada nama paket.

PAKET PENYEDIA										
<div>Umumkan Paket Penyedia</div>										
Tampilkan 10 entri										
Cari:										
No	Nama Kegiatan	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Waktu Pemilihan	Sumber Dana	A	FD	U	Actions	
1		 Idanjanja Makanan dan Minuman			APBD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		


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



4. KPA K/L atau PA Perangkat Daerah dapat memilih “Setuju” atau “Tolak”.
5. 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.
6. Apabila klik tombol “Tolak” pada inisiasi revisi satu ke satu, maka akan muncul “Alasan Penolakan” yang harus diisi. Setelah mengisi alasan, klik tombol “Tolak!”. Paket yang ditolak akan tampil di daftar paket Penyedia/Swakelola sebagai paket sebelum inisiasi dengan status terumumkan.



7. 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”.
8. Apabila klik tombol “Tolak” pada inisiasi pembatalan, maka akan muncul “Alasan Penolakan” yang harus diisi. Setelah mengisi alasan, klik tombol “Tolak”. Paket yang ditolak akan tampil di daftar paket Penyedia/Swakelola sebagai paket sebelum inisiasi dengan status masih terumumkan.

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

M. CETAK PAKET RUP



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

- a. Klik menu “Unduh”, pilih tab menu “Paket RUP”.




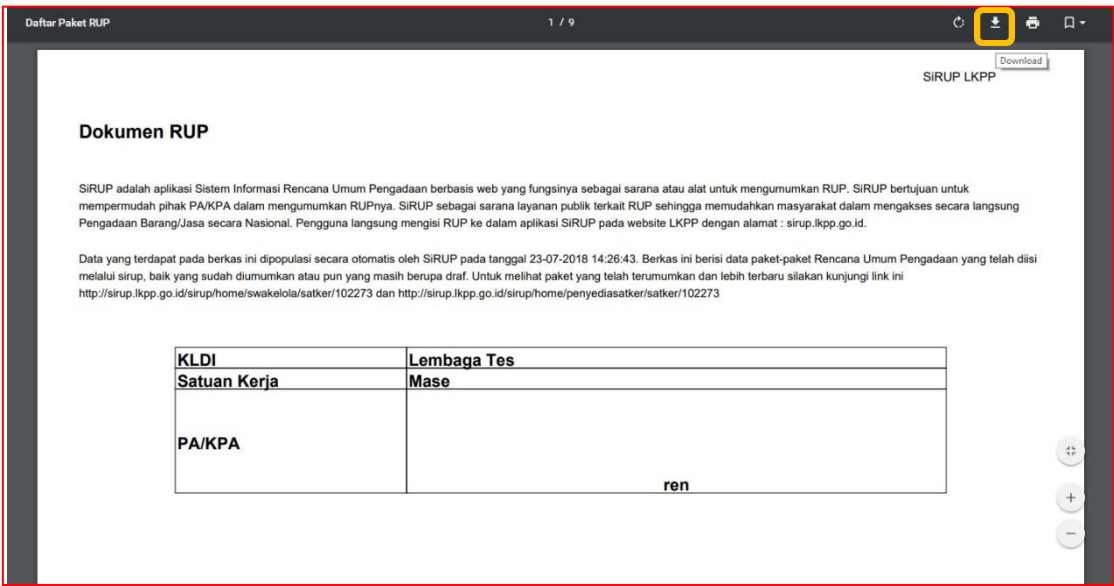
- b. Selanjutnya akan tampil halaman “Unduh Berkas PDF Paket RUP”. Klik tombol “Buat Ulang Berkas”.



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



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



N. REFERENSI TAMBAHAN

a. Jenis Belanja:

1. Belanja Modal

- Belanja atas barang dan bangunan berwujud yang menimbulkan penambahan aset dan mempunyai masa guna lebih dari 12 bulan (pembelian komputer, kendaraan, pembangunan gedung, penambahan fasilitas gedung/renovasi, dst)
- Pemeliharaan gedung diatas 10 juta(perlu juga dilihat asal-usul rekeningnya)

2. Belanja Barang/Jasa

- Belanja atas barang yang bersifat habis pakai, jasa konstruksi, jasa lain dan jasa konsultasi.

b. Jenis Pengadaan:

- Barang (Komputer, peralatan, mesin, seminar kit dll).
- Pekerjaan konstruksi (pembangunan gedung, rehabilitasi gedung, renovasi gedung dll).
- Jasa konsultasi (DED, Sertifikasi ISO, kajian dll).
- Jasa lain (Katering, jasa keamanan, jasa kebersihan, driver/sopir, Outsourcing dll).

c. Metode Pemilihan Penyedia:

- Tender (Pengadaan Barang, Konstruksi dan Jasa lain dengan nilai diatas Rp. 200 juta).
- Seleksi (Jasa Konsultasi diatas Rp. 100 juta).
- Tender cepat (Pengadaan menggunakan SPSE versi 4 dengan memanfaatkan Aplikasi SIKAP LKPP).
- Pengadaan langsung (**Pengadaan Barang, Konstruksi dan Jasa lain** dengan nilai dibawah/sama dengan **Rp. 200 juta** serta Pengadaan **Jasa Konsultasi** dengan nilai **dibawah/sama dengan Rp. 100 juta**).
- Penunjukan langsung (Menunjuk langsung penyedia dengan nilai RP. 0 s/d tak terhingga, dengan syarat dan kondisi tertentu, cth: darurat, bencana).
- E-purchasing (Pengadaan melalui E-Katalog dari Rp. 0 s/d tidak terbatas).

d. Tipe Swakelola:

- Tipe I
Direncanakan, diawasi dan dilaksanakan oleh K/L/PD penanggung jawab anggaran.
- Tipe II
Direncanakan dan diawasi oleh K/L penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh K/L/PD pelaksana swakelola.
- Tipe III
Direncanakan dan diawasi oleh K/L/PD penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh organisasi kemasyarakatan.
- Tipe IV
Direncanakan sendiri oleh K/L/PD penanggung jawab anggaran dan/atau berdasar usulan kelompok masyarakat serta diawasi dan dilaksanakan oleh kelompok masyarakat.