



UKPBJ



**KABUPATEN
BATANG**

PETUNJUK TEKNIS / PANDUAN

PENGISIAN RUP PADA APLIKASI SIRUP



HALAMAN RIWAYAT PERUBAHAN

Pembuatan <i>User Guide</i>	Tanggal <i>Update User Guide</i>	Versi Aplikasi
Pembuatan ke-1	Oktober 2021	SiRUP Versi 3 U202111

Sumber petunjuk teknis : <https://sirup.lkpp.go.id/>

DAFTAR ISI

HALAMAN RIWAYAT PERUBAHAN	2
DAFTAR ISI	3
DAFTAR GAMBAR.....	4
BAB 1 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK).....	6
1. Memulai Aplikasi	6
2. Update Data PPK	9
3. Delegasi PKS (Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan) kepada Admin RUP	10
BAB II ADMIN RUP (Administrator Rencana Umum Pengadaan).....	12
1. Memulai Aplikasi	12
1. 1 Identifikasi Pemaketan	13
1. 2 Membuat Paket Penyedia	17
1. 2. 1 Melengkapi Draft Paket Penyedia dari Hasil <i>Generate</i> Paket	17
1. 2. 2 Membuat Paket Penyedia Secara Manual.....	20
1. 3 Membuat Paket Swakelola	23
1. 3. 1 Melengkapi Draft Paket Swakelola dari Hasil Generate Paket.....	23
1. 3. 2 Membuat Paket Swakelola Secara Manual	26
1. 4 Membuat Paket Penyedia didalam Swakelola	28
1. 4. 1 Melengkapi Draft Paket Penyedia di dalam Swakelola dari Hasil Generate Paket	28
1. 4. 2 Membuat Paket Penyedia di dalam Swakelola Secara Manual.....	29
1. 5 Membuat Membuat Konsolidasi Paket dalam SKPD	30
2. Inisiasi Revisi Paket RUP.....	35
3. Cetak Paket RUP	38
4. Keluar dari Aplikasi	40

DAFTAR GAMBAR

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

Gambar 2. 30. Menu Konsolidasi	31
Gambar 2. 31. Tambah Paket Konsolidasi	31
Gambar 2. 32. Formulir Paket Konsolidasi	33
Gambar 2. 33. Menu RUP – Penyedia atau Swakelola	34
Gambar 2. 34. Finalisasi Draft Paket	34
Gambar 2. 35. Pop Up Finalisasi Paket Pengadaan	34
Gambar 2. 36. Notifikasi Berhasil Finalisasi Paket	35
Gambar 2. 37. Aksi Inisiasi Revisi Paket Penyedia	35
Gambar 2. 38. Pop Up Inisiasi Revisi Paket.....	35
Gambar 2. 39. Pemberitahuan Inisiasi Revisi Paket	36
Gambar 2. 40. Halaman Diskusi Paket.....	36
Gambar 2. 41. Tolak Inisiasi Revisi Paket.....	37
Gambar 2. 42. Status Paket Nonaktif	37
Gambar 2. 43. Halaman Unduh Berkas PDF Paket RUP	38
Gambar 2. 44. Berhasil Unduh Berkas PDF.....	38
Gambar 2. 45. Contoh Hasil Cetak RUP sebagai PA Pemerintah Daerah – Halaman 1	39
Gambar 2. 46. Contoh Hasil Cetak RUP sebagai PA Pemerintah Daerah – Halaman 2	39
Gambar 2. 47. Keluar dari Aplikasi	40

BAB 1

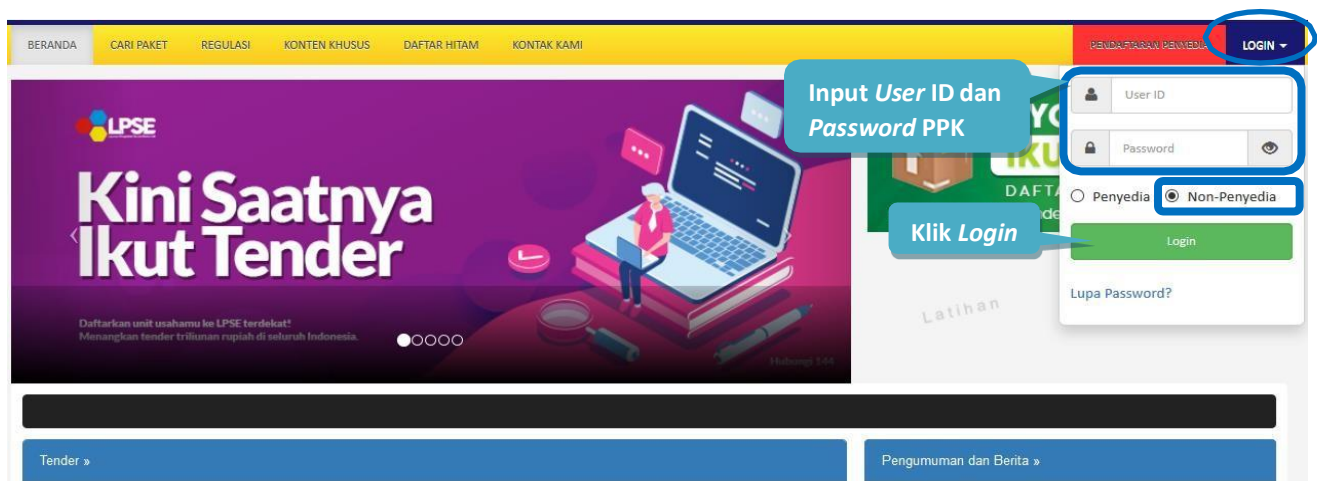
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)

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

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

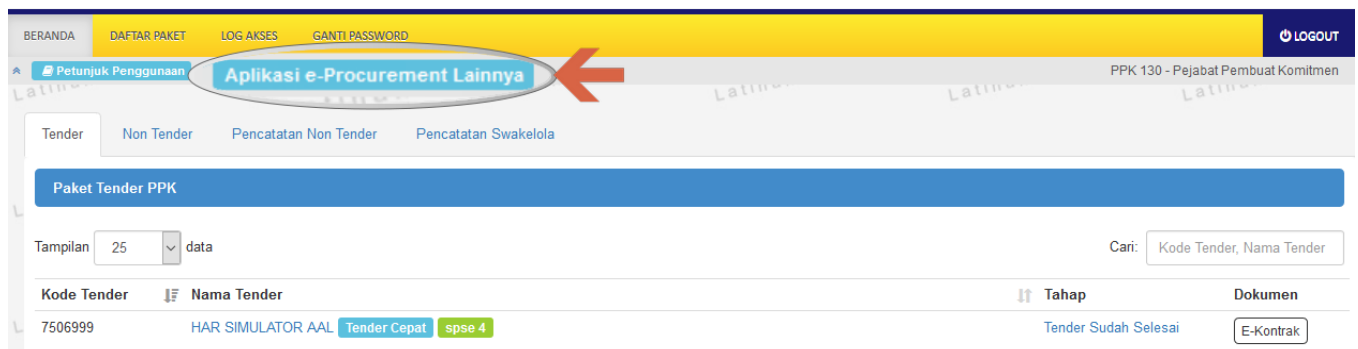
1. Memulai Aplikasi

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



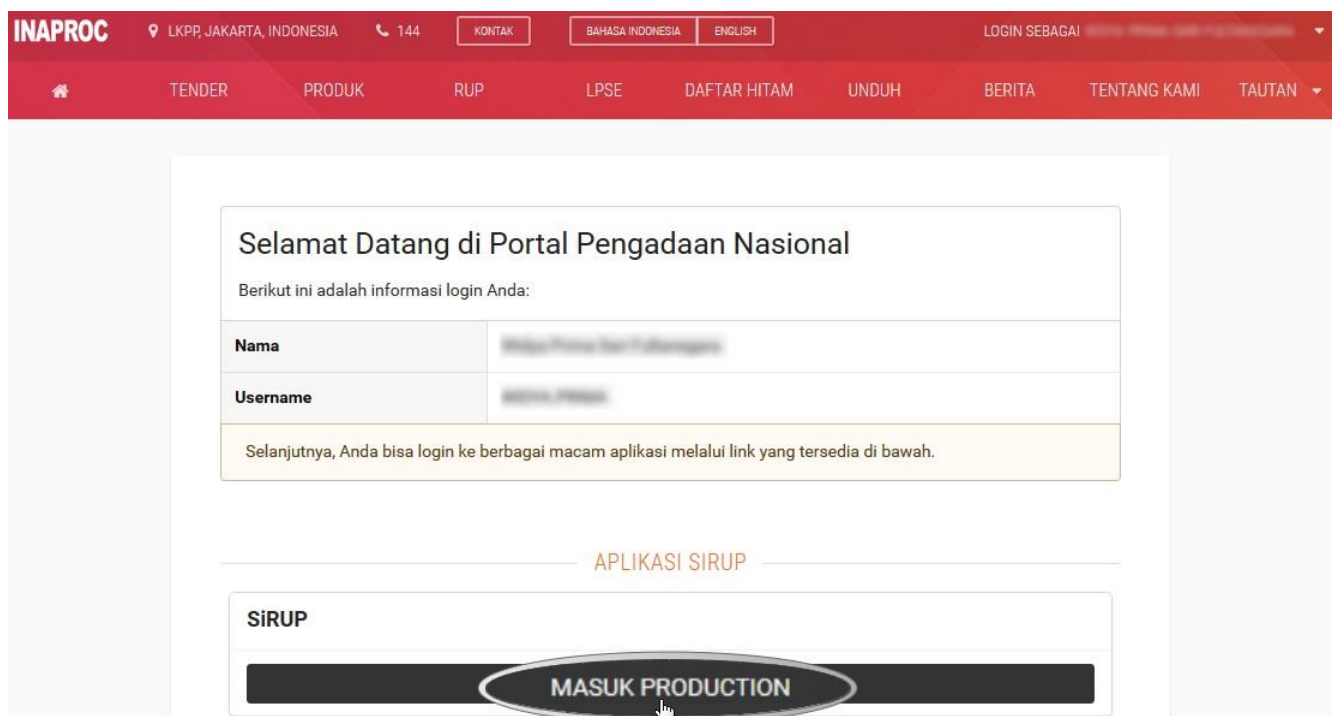
Gambar 1. 1. Halaman Login LPSE

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



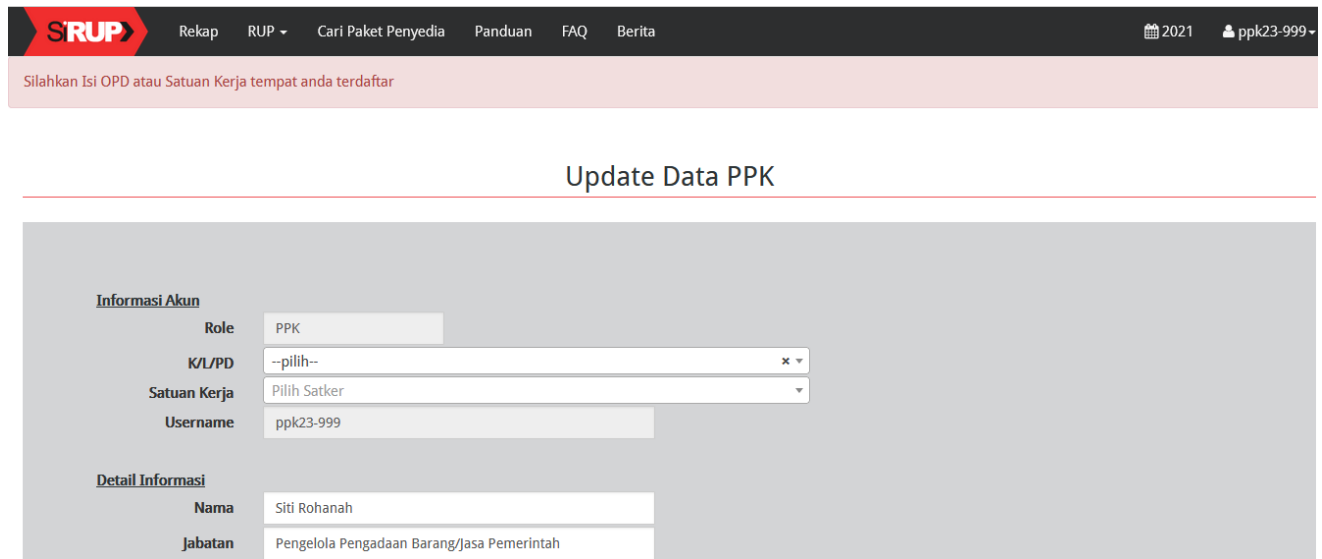
Gambar 1. 2. Halaman Beranda PPK

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



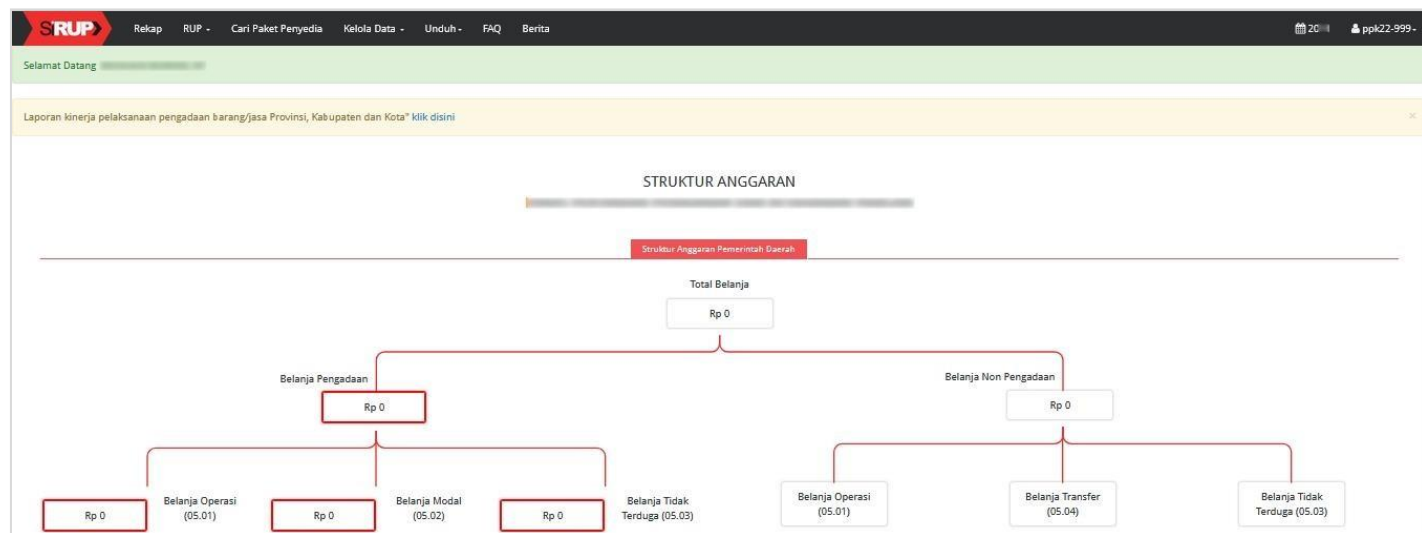
Gambar 1. 3. Halaman Portal Pengadaan Nasional

Maka berhasil masuk ke dalam aplikasi SiRUP. Jika PPK belum melakukan pemetaan Satker/SKPD maka akan tampil halaman *update* data PPK seperti pada **Gambar 1.1**.



Gambar 1. 4. Halaman Update Data PPK SiRUP

Sedangkan jika PPK sudah melakukan pemetaan SKPD, maka tampil halaman Struktur Anggaran seperti pada **Gambar 1.5**.



Gambar 1. 5. Halaman Struktur Anggaran

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

2. Update Data PPK

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

Silahkan Isi OPD atau Satuan Kerja tempat anda terdaftar

Update Data PPK

Informasi Akun

Role: PPK

K/L/PD: --pilih--

Satuan Kerja: Pilih Satker

Username:

Detail Informasi

Nama:

Jabatan:

Alamat:

Status Pengguna: PNS

NIP:

Golongan: Golongan IIA

Nomor Telepon:

Email:

SK:

1. Lengkapi semua data PPK

2. Klik Simpan

Gambar 1. 6. Halaman Update Data PPK

Lengkapi Data PPK, sebagai berikut:

- Informasi akun, terdiri dari:
 - Role (secara otomatis akan terisi oleh sistem)
 - K/L/PD (pilih asal K/L/PD)
 - Satuan kerja/SKPD (pilih Satker/SKPD asal PPK)
 - Username (secara otomatis terisi oleh sistem)
- Detail Informasi, terdiri dari:
 - Nama (isi nama PPK)
 - Jabatan (isi jabatan PPK)
 - Alamat (isi alamat rumah/alamat kantor PPK)
 - Status Pengguna (pilih PNS/Non/PNS/TNI/Polri)
 - NIP/NomorKTP/NRP (isi sesuai dengan identitas tanpa tanda baca dan spasi)
 - Golongan (pilih golongan PPK)
 - Nomor Telepon (isi nomor telepon/nomor hp PPK)
 - e-mail (isi alamat email PPK)
 - Nomor SK (isikan Nomor Surat Keputusan Pengangkatan sebagai PPK oleh PA/KPA)

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

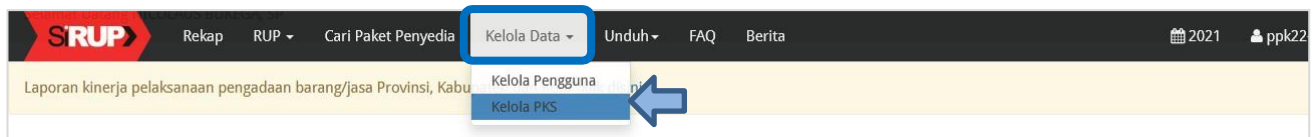
Setelah proses “Simpan”, PPK tidak secara otomatis dapat menggunakan aplikasi SiRUP karena menunggu proses verifikasi data PPK oleh PA/KPA.

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


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

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

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



Gambar 1. 7. Kelola PKS

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

No	Nama	Kode	Satker	Pagu	Program Prioritas	Actions
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA Integrasi	3.27.01	Dinas Pertanian Perikanan dan Ketahanan Pangan	22.003.752.620	<input type="checkbox"/>	
2	PROGRAM PENANGANAN KERAWANAN PANGAN Integrasi	2.09.04	Dinas Pertanian Perikanan dan Ketahanan Pangan	88.148.500	<input type="checkbox"/>	

Gambar 1. 8. Halaman Kelola Program – PKS

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

KELOLA KEGIATAN

Program : [3.27.01] PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

Kembali

Tampilkan 10 entri

Cari:

No	Nama Kegiatan	Kode	Pagu	Admin RUP	Actions
1	Administrasi Umum Perangkat Daerah Integrasi	3.27.01.2.06	392.479.700	N/A	<div><div></div><div></div></div>
<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>					

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

Pertama

Sebelumnya

1

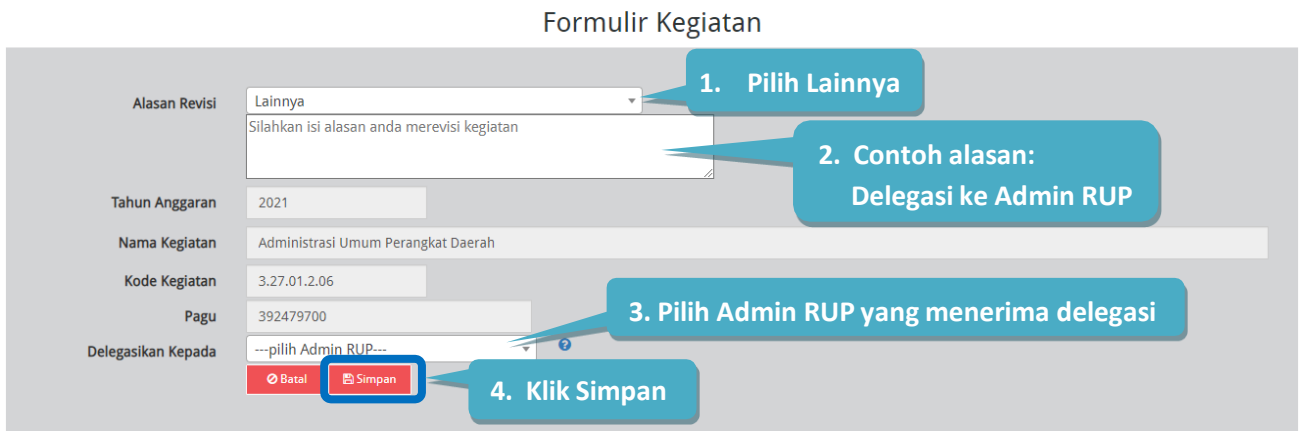
Selanjutnya

Terakhir

Gambar 1. 9. Halaman Kelola Kegiatan – Aksi Delegasi Kegiatan

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

Formulir Kegiatan



Alasan Revisi: Lainnya (dropdown menu)
Silahkan isi alasan anda merevisi kegiatan (text area)

Tahun Anggaran: 2021

Nama Kegiatan: Administrasi Umum Perangkat Daerah

Kode Kegiatan: 3.27.01.2.06

Pagu: 392479700

Delegasikan Kepada: ---pilih Admin RUP---

Batal Simpan

Gambar 1. 10. Formulir Delegasi Kegiatan kepada Admin RUP

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

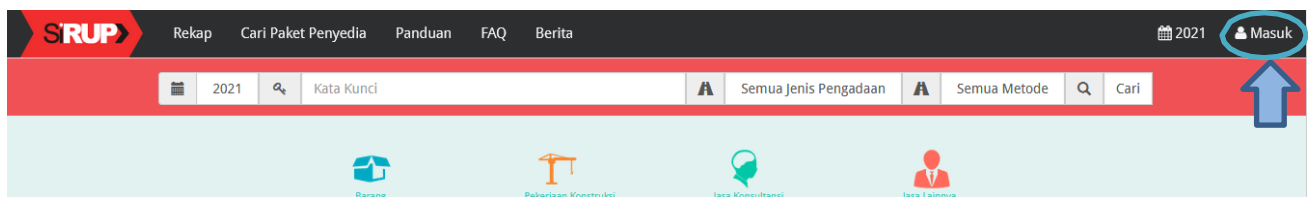
BAB II

ADMIN RUP (Administrator Rencana Umum Pengadaan)

Admin RUP berperan untuk membantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam melakukan identifikasi pemaketan RUP atau *input* manual paket RUP apabila pendelegasian pekerjaan telah dilakukan oleh PPK. Admin RUP melekat dengan SKPD, penambahan akun Admin RUP dapat dilakukan oleh PA/KPA di SKPD yang sama.

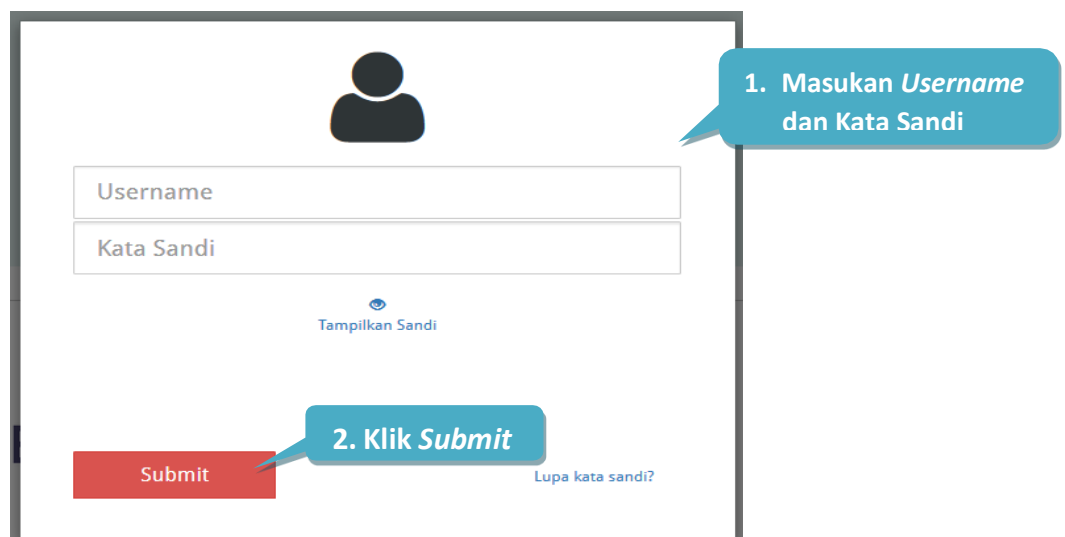
1. Memulai Aplikasi

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



Gambar 2. 1. Halaman Website SiRUP

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



Gambar 2. 2. Form Login SiRUP

Setelah Admin RUP berhasil masuk ke aplikasi SiRUP, akan tampil halaman Struktur Anggaran. Admin RUP hanya dapat melihat data struktur anggaran Pemerintah Daerah nya.

1.1 Identifikasi Pemaketan

Proses identifikasi pemaketan dapat dilakukan oleh Admin RUP setelah PPK mendelegasikan PKS. Bagi SKPD, identifikasi pemaketan dapat dilakukan mulai dari level kegiatan hingga komponen terkecil (menyesuaikan dari pendelegasian pekerjaan oleh PPK). Admin RUP yang telah mendapatkan pendelegasian dari PPK dapat melakukan identifikasi pemaketan sesuai dengan kebutuhan. Admin RUP dapat melakukan identifikasi pemaketan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

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



Gambar 2. 3. Menu RUP – Rencana Kerja Anggaran

2. Kemudian pilih “Program”, “Kegiatan” dan “Sub Kegiatan”.



Gambar 2. 4. Halaman Rencana Kerja Anggaran

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

RENCANA KERJA ANGGARAN 2021

Program

PROGRAM PENGENDALIAN KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKA...

Kegiatan

[3.27.04.2.04] Penerapan dan Pengawasan Persyaratan Teknis Kesehatan Mas...

Sub-Kegiatan

[3.27.04.2.04.02] Pengawasan Peredaran Hewan dan Produk Hewan

Lihat Status Identifikasi

Generate Paket

Ulangi Generate Paket

Clear

All

Tagging

Kode [P/K/SK/A/I] (Kode Urut Sub OPD)	Uraian	Pagu Anggaran		P	S	Multiyears	NP	Gaji	Actions
		Terbaru	Sebelumnya						
▼ 3.27.04.2.04.02	Pengawasan Peredaran Hewan dan Produk Hewan	49,214,800	0	○	○		○	□	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1,031,200	0	○	○		○	□	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.01.001.00028 (0000)	Ballpoint	181,200	0	○	○		○	□	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.01.005.00001 (0000)	Buku Tulis	105,000	0	○	○		○	□	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.01.006.00002 (0000)	Stopmap	78,000	0	○	○		○	□	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.01.006.00011 (0000)	Snelhecter	484,000	0	○	○		○	□	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.02.004.00002 (0000)	Amplip	33,000	0	○	○		○	□	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.06.004.00001 (0000)	Tinta Injeksi Komputer	150,000	0	○	○		○	□	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	220,000	0	○	○		○	□	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0025.1.1.7.01.03.02.001.00010 (0000)	Kertas HVS	220,000	0	○	○		○	□	

Gambar 2. 5. Rincian Rencana Kerja Anggaran

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

Kode [P/K/SK/A/I] (Kode Urut Sub OPD)	Uraian	Pagu Anggaran		P	S	Multiyears	NP	Gaji	Actions
		Terbaru	Sebelumnya						
▼ 3.27.04.2.04.02	Pengawasan Peredaran Hewan dan Produk Hewan	49.214.800	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.031.200	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.01.001.00028 (0000)	Balpoint		0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.01.005.00001 (0000)	Buku Tulis		0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.01.006.00002 (0000)	Stopmap		0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.01.006.00011 (0000)	Snelhecter		0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.02.004.00002 (0000)	Amplop		0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.06.004.00001 (0000)	Tinta Injek		0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	220.000	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0025.1.1.7.01.03.02.001.00010 (0000)	Kertas HVS	220.000	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	

Gambar 2. 6. Identifikasi Pemaketan

Keterangan Identifikasi pemaketan dilakukan untuk:

a. Penyedia

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

b. Swakelola

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

c. Penyedia dalam Swakelola


Paket penyedia dalam swakelola terbentuk ketika level anggaran diatas dipilih swakelola, kemudian level dibawahnya ditandai sebagai penyedia. Sebagai contoh gambar berikut ini.

Kode [P/K/SK/A/I] (Kode Urut Sub OPD)	Uraian	Pagu Anggaran		P	S	Multiyears	NP	Gaji	Actions
		Terbaru	Sebelumnya						
▼ 3.27.04.2.04.02	Pengawasan Peredaran Hewan dan Produk Hewan	49.214.800	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.031.200	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.01.001.00028 (0000)	Balpoint		0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.01.005.00001 (0000)	Buku T		0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.01.006.00002 (0000)	Stopmap	78.000	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.01.006.00011 (0000)	Snelhecter	484.000	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.02.004.00002 (0000)	Amplop	33.000	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.06.004.00001 (0000)	Tinta Injek Komputer	150.000	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	220.000	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0025.1.1.7.01.03.02.001.00010 (0000)	Kertas HVS	220.000	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.647.000	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0026.1.1.7.01.03.01.014.00007 (0000)	Fotocopy	147.000	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0026.1.1.7.01.03.01.014.00444 (0000)	Cetak Leaflet	1.500.000	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	

Gambar 2. 7. Identifikasi Penyedia dalam Swakelola

d. *Multiyears*/Tahun Jamak


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

Kode [P/K/SK/A/T] (Kode Urut Sub OPD)	Uraian	Pagu Anggaran		P	S	Multiyears	NP	Gaji	Actions
		Terbaru	Sebelumnya						
▼ 3.27.04.2.04.02	Pengawasan Peredaran Hewan dan Produk Hewan	49.214.800	0	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.031.200	0	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.01.001.00028 (0000)	Ballpoint	181.200	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.01.005.00001 (0000)	Buku Tulis		0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.01.006.00002 (0000)	Stopmap		0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.01.006.00011 (0000)	Snelhecter	484.000	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.02.004.00002 (0000)	Amplop	33.000	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.06.004.00001 (0000)	Tinta Injeksi Komputer	150.000	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	

Klik radio button Penyedia

Gambar 2. 8. Identifikasi Multiyears

Klik *Check Box Multiyears*, akan tampil pilihan apakah anggaran tersebut merupakan anggaran tahun pertama atau tahun pembayaran kemudian pilih sesuai kebutuhan.

Kode [P/K/SK/A/T] (Kode Urut Sub OPD)	Uraian	Pagu Anggaran		P	S	Multiyears	NP	Gaji	Actions
		Terbaru	Sebelumnya						
▼ 3.27.04.2.04.02			0	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0024			0	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.01.001.00028 (0000)			0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.01.005.00001 (0000)			0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	

Gambar 2. 9. Check Box Multiyears

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

e. Non Pengadaan

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

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

f. Gaji

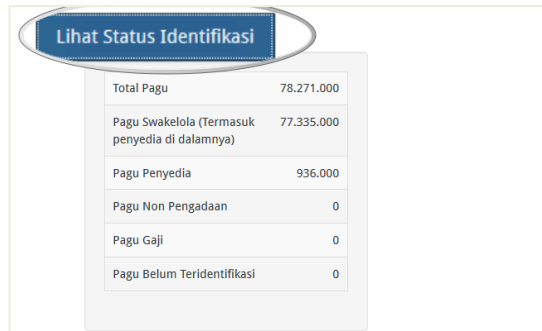
Suatu anggaran diidentifikasi sebagai gaji bila anggaran tersebut digunakan untuk membayar gaji pegawai.

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

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

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

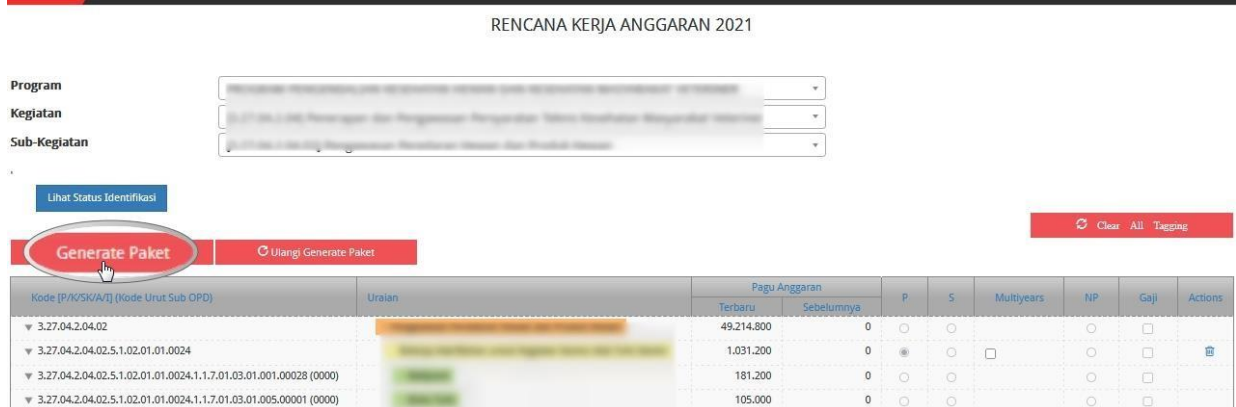
- Klik tombol “Lihat Status Identifikasi”, untuk mendapatkan informasi hasil identifikasi pemaketan (yang telah ditandai *radio button*) sudah sesuai dengan total pagu yang ada. Pastikan pagu belum teridentifikasi bernilai 0 (nol) sebelum melakukan *generate* paket.



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

Gambar 2. 10. Lihat Status Identifikasi

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



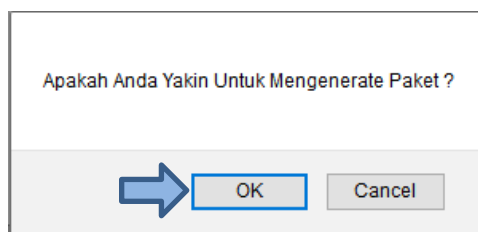
RENCANA KERJA ANGGARAN 2021

Program:
 Kegiatan:
 Sub-Kegiatan:

Kode [P/N/SK/A/I] (Kode Urut Sub OPD)	Uraian	Pagu Anggaran		P	S	Multiyears	NP	Gaji	Actions
		Terbaru	Sebelumnya						
▼ 3.27.04.2.04.02		49.214.800	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0024		1.031.200	0	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.01.001.00028 (0000)		181.200	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
▼ 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.01.005.00001 (0000)		105.000	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	

Gambar 2. 11. Generate Paket

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



Gambar 2. 12. Pop Up Untuk Mengenerate Paket

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

Berhasil melakukan generate paket. Silakan cek di tab Paket Penyedia dan Paket Swakelola.

Gambar 2. 13. Pemberitahuan Berhasil Melakukan Generate Paket

1.2 Membuat Paket Penyedia

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

1.2.1 Melengkapi Draft Paket Penyedia dari Hasil *Generate Paket*

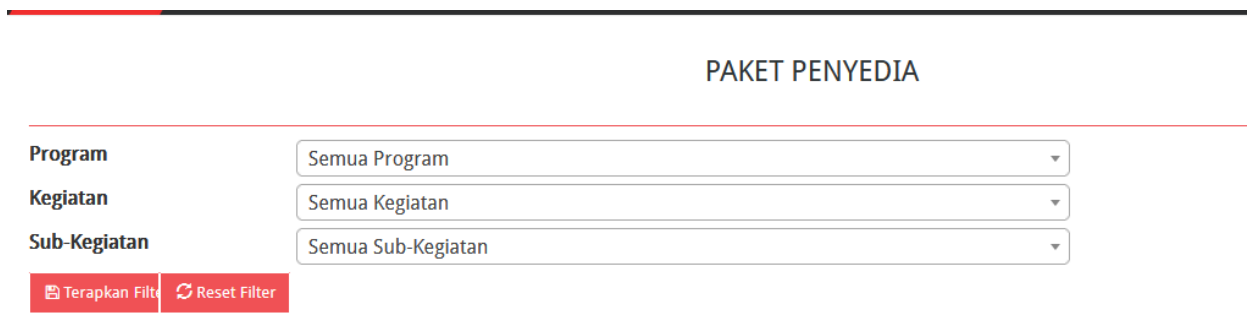
Setelah Admin RUP selesai melakukan identifikasi pemaketan dan berhasil melakukan *generate paket*, maka paket yang sudah diidentifikasi sebagai paket Penyedia harus dilengkapi dengan informasi mengenai paketnya. Berikut ini langkah-langkah untuk melengkapi paket Penyedia:

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




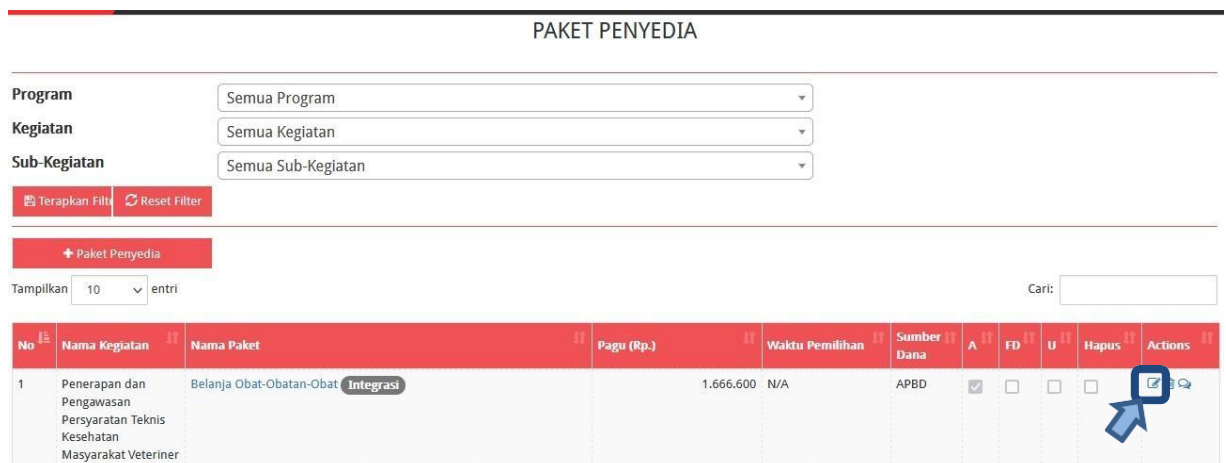
Gambar 2. 14. Menu RUP – Penyedia

2. Pilih Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang akan ditampilkan lalu klik Terapkan Filter.



Gambar 2. 15. Halaman Paket Penyedia Terapkan Filter Pilih PKS

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



Gambar 2. 16. Halaman Paket Penyedia

4. Tampil halaman ubah paket penyedia seperti gambar berikut.

Ubah Paket
Penyedia

Tahun Anggaran 2021

SKPD Dinas Pertanian Perikanan dan Ketahanan Pangan

Nama Paket Belanja Obat-Obatan-Obat

Lokasi Pekerjaan

No	Lokasi Provinsi/Kabupaten	Detail Lokasi	Hapus
1	<div style="margin-bottom: 5px;">Provinsi ---pilih---</div> <div>Kabupaten/Kota ---pilih---</div>	Detail Lokasi Dari Paket Pekerjaan	

Tambah

Volume Pekerjaan 1 Paket

Uraian Pekerjaan Masker disposable; Sarung tangan disposable;

Spesifikasi Pekerjaan :

Produk Dalam Negeri ☐ Ya ☒ Tidak

Usaha Kecil/Koperasi ☐ Ya ☒ Tidak

DANA

Pra DIPAP/DPA ☐

No. KUAPPAS

Sumber Dana

No	Sumber Dana	Asal Dana	MAK	Komponen/Sub-kegiatan	Pagu	Hapus
1	<div style="margin-bottom: 5px;">2021</div> <div>APBD</div>	Pemerintah Daerah Kabupaten Banjarnegara Dinas Pertanian Perikanan dan Ketahanan Pangan	3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0037.1.1.7.01.04.01.00	---pilih---	1545800	
2	<div style="margin-bottom: 5px;">2021</div> <div>APBD</div>	Pemerintah Daerah Kabupaten Banjarnegara Dinas Pertanian Perikanan dan Ketahanan Pangan	3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0037.1.1.7.01.04.01.00	---pilih---	120800	Hapus

Total Pagu : 1666600
Tambah

Tambah

Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa

Pemanfaatan barang/jasa

Akhir Pilih Bulan Hapus

Awal Pilih Bulan Hapus

Pelaksanaan Kontrak

Akhir Pilih Bulan Hapus

Awal Pilih Bulan Hapus

Pemilihan Penyedia

Akhir Pilih Bulan Hapus

Awal Pilih Bulan Hapus

Kembali
Simpan

Gambar 2. 17. Halaman Ubah Paket Penyedia

Lengkapi formulir paket penyedia dengan informasi sebagai berikut:

- a) Isi/lengkapi nama paket (jika hasil *generate paket* belum sesuai)
- b) Pilih provinsi lokasi pekerjaan
- c) Isi detail lokasi pekerjaan
- d) Klik tombol “Tambah”, jika lokasi pekerjaan lebih dari satu lokasi
- e) Isi volume pekerjaan beserta satuannya (contoh: paket, unit, dll)
- f) Isi uraian pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan di KAK
- g) Isi spesifikasi pekerjaan dari paket pekerjaan sesuai dengan di 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 diperuntukan untuk Usaha Kecil
- j) Klik *check box* “Pra DIPA/DPA” jika pemilihan penyedia dilakukan mendahului penetapan DIPA/DPA
- k) Pilih sumber dana, MAK, Komponen dan pagu (jika hasil *generate paket* belum sesuai)
- l) Klik tombol “Tambah” jika anggaran lebih dari satu sumber dana
- m) Isi nomor izin tahun jamak, jika paket merupakan paket tahun jamak
- n) Pilih jenis pengadaan:
 - Barang
 - Pekerjaan Konstruksi
 - Jasa Lainnya
 - Jasa KonsultansiJumlah pagu akan otomatis terisi apabila hanya ada satu jenis pengadaan
- o) Klik Tombol “Tambah” untuk paket terintegrasi (dalam satu paket ada lebih dari satu jenis pengadaan). Isi pagu sesuai untuk tiap jenis pengadaan
- p) Klik *check box* ‘Ya’ apabila paket melalui cara Pengadaan Dikecualikan sesuai aturan Perpres Nomor 16 Tahun 2018 Pasal 61 dan Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2018, maka tidak muncul kolom pilih rencana metode pemilihan.
- q) Pilih rencana metode pemilihan penyedia barang/jasa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 pada Pasal 38 dan Pasal 41 dibagi menjadi:
 - Pengadaan Langsung

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

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

5. Klik tombol “Simpan”.

1. 2. 2 Membuat Paket Penyedia Secara Manual

Admin RUP dapat membuat paket penyedia secara manual dengan cara sebagai berikut:

1. Klik menu “RUP” lalu klik *tab* menu “Penyedia” (Lihat **Gambar 2.14. Menu RUP - Penyedia**).
2. Klik tombol “+Paket Penyedia” yang ada di bagian kiri halaman.

PAKET PENYEDIA

Program Semua Program

Kegiatan Semua Kegiatan

Sub-Kegiatan Semua Sub-Kegiatan

Terapkan Filter
Reset Filter

Cari:

+ Paket Penyedia

←

Tampilkan 10 entri

No	Nama Kegiatan	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Waktu Pemilihan	Sumber Dana	A	FD	U	Hapus	Actions
1	Penerapan dan Pengawasan	Belanja Obat-Obatan-Obat Integrasi	1.666.600	N/A	APBD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Edit Hapus

Gambar 2. 18. Tambah Paket Penyedia

3. Tampil halaman tambah paket penyedia seperti gambar berikut.

Tambah Paket

Penyedia

Tahun Anggaran 2021

Satuan Kerja Dinas Pertanian Perikanan dan Ketahanan Pangan

Nama Paket Nama Dari Paket Pekerjaan

Lokasi Pekerjaan

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

Tambah

Volume Pekerjaan Volume Dari Paket Pekerjaan

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

Spesifikasi Pekerjaan Spesifikasi dari paket pekerjaan.(misal: Spesifikasi di KAK)

Produk Dalam Negeri ☐ Ya ☐ Tidak

Usaha Kecil/Koperasi ☐ Ya ☐ Tidak

DANA

Pra DIPA/DPA ☐

Sumber Dana

No	Sumber Dana	Asal Dana	MAK	Komponen/Sub-kegiatan /Kegiatan	Pagu	Hapus
1	2021 --pilih--				Jumlah Pagu Anggai	

Total Pagu :

Tambah

No. Izin Tahun Jamak Masukkan No. Izin

Jenis Pengadaan

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

Tambah

Pengadaan Dikecualikan ☐ Ya ☒ Tidak

Rencana Metode Pemilihan --pilih--

Jadwal

Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa

Pemanfaatan Barang/Jasa

Akhir Pilih Bulan

Awal Pilih Bulan

Pelaksanaan Kontrak

Akhir Pilih Bulan

Awal Pilih Bulan

Pemilihan Penyedia

Akhir Pilih Bulan

Awal Pilih Bulan

Batal **Simpan**

Gambar 2. 19. Formulir Tambah Paket Penyedia

Lengkapi formulir paket penyedia dengan informasi sebagai berikut:

- Isi nama paket
- Pilih provinsi lokasi pekerjaan
- Isi detail lokasi pekerjaan

- d) Klik tombol “Tambah” jika lokasi pekerjaan lebih dari satu lokasi
- e) Isi volume pekerjaan beserta satuannya (contoh: paket, unit, dll)
- f) Isi uraian pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan di KAK
- g) Isi spesifikasi pekerjaan dari paket pekerjaan sesuai dengan di 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 diperuntukan untuk Usaha Kecil
- j) Klik *check box* “Pra DIPA/DPA” jika pemilihan penyedia dilakukan mendahului penetapan DIPA/DPA
- a) Pilih sumber dana, isikan kode MAK, pilih Komponen dan isikan pagu. Perlu diperhatikan pada penginputan MAK harus sesuai dengan format kode anggaran APBD yaitu minimal 22 digit dan maksimal 39 digit.
- k) Klik tombol “Tambah” jika anggaran lebih dari satu sumber dana
- l) Isi nomor izin tahun jamak jika paket merupakan paket tahun jamak
- m) Pilih jenis pengadaan:
 - Barang
 - Pekerjaan Konstruksi
 - Jasa Lainnya
 - Jasa KonsultansiJumlah pagu akan otomatis terisi apabila hanya ada satu jenis pengadaan
- n) Klik Tombol “Tambah” untuk paket terintegrasi (dalam satu paket ada lebih dari satu jenis pengadaan). Isi pagu sesuai untuk tiap jenis pengadaan
- o) Klik *check box* ‘Ya’ apabila paket melalui cara Pengadaan Dikecualikan sesuai aturan Perpres Nomor 16 Tahun 2018 Pasal 61 dan Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2018, maka tidak muncul kolom pilih rencana metode pemilihan.
- p) Pilih rencana metode pemilihan penyedia barang/jasa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 pada Pasal 38 dan Pasal 41 dibagi menjadi:
 - Pengadaan Langsung
 - Penunjukan Langsung
 - Seleksi

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

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

4. Klik tombol “Simpan”.

1.3 Membuat Paket Swakelola

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

1.3.1 Melengkapi Draft Paket Swakelola dari Hasil *Generate Paket*

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

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



Gambar 2. 20. Menu RUP – Swakelola

- Pilih Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang akan ditampilkan lalu klik Terapkan Filter.

PAKET SWAKELOLA

Program

Semua Program

Kegiatan

Semua Kegiatan

Sub-Kegiatan

Semua Sub-Kegiatan

Terapkan Filter
Reset Filter

Gambar 2. 21. Halaman Paket Penyedia Terapkan Filter Pilih PKS

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

PAKET SWAKELOLA

Program

Semua Program

Kegiatan

Semua Kegiatan

Sub-Kegiatan

Semua Sub-Kegiatan


Terapkan Filter
Reset Filter

Penyedia Dalam Swakelola

+ Paket Swakelola

Tampilkan 10 entri

Cari:

No	Kegiatan	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Sumber Dana	Mulai Pekerjaan	A	FD	U	Hapus	Actions
1	Penerapan dan Pengawasan Persyaratan Teknis Kesehatan Masyarakat Veteriner	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan Integrasi	22.750.000	APBD	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Gambar 2. 22. Halaman Paket Swakelola

- Tampil halaman ubah paket swakelola seperti gambar berikut.

Swakelola

Tahun Anggaran

2021

SKPD

Dinas Pertanian Perikanan dan Ketahanan Pangan

RINCIAN

Tipe Swakelola ☒ Tipe 1 ☐ Tipe 2 ☐ Tipe 3 ☐ Tipe 4

Penyelenggara Swakelola

KLPD Lain /Ormas / Pokmas

Dinas Pertanian Perikanan dan Ketahanan Pangan

Nama Paket

Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

Lokasi Pekerjaan

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

Tambah

Volume Pekerjaan
Uraian Pekerjaan

1 Paket
Masker disposable; Uang Harian; Ballpoint; Buku Tulis; Stopmap; Snelhecter; Amplop; Tinta Inkjek Komputer; Kertas HVS; Fotocopy; Cetak Leaflet; Honorarium Narasumber; Sarung tangan disposable; Jamuan minum dan makanan kecil; material 10000; Jamuan makan; Ketua; Anggota; Bantuan Transport; Bantuan transport narasumber;

DANA
Pra DIPA/DPA ☐

Sumber Dana

No	Sumber Dana	Asal Dana	MAK	Komponen/Kegiatan /Sub-keg	Pagu	Hapus
1	APBD	Pemerintah Daerah Kabupaten Banjarnegara Dinas Pertanian Perikanan dan Ketahanan Pangan	3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0037.1.1.7.01	---pilih---	795800	
2	APBD	Pemerintah Daerah Kabupaten Banjarnegara Dinas Pertanian Perikanan dan Ketahanan Pangan	3.27.04.2.04.02.5.1.02.04.01.0001.9.1.2.15	---pilih---	3450000	

Total Pagu : 22750000 Tambah

JADWAL
Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa
PELAKSANAAN PEKERJAAN
Akhir Pilih Bulan
Awal Pilih Bulan

Batal Simpan

Gambar 2. 23. Halaman Ubah Paket Swakelola

Lengkapi formulir paket Swakelola dengan informasi sebagai berikut:

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

- l) Pilih tahun dan bulan “Awal Pelaksanaan Pekerjaan” untuk perkiraan waktu awal pelaksanaan pekerjaan

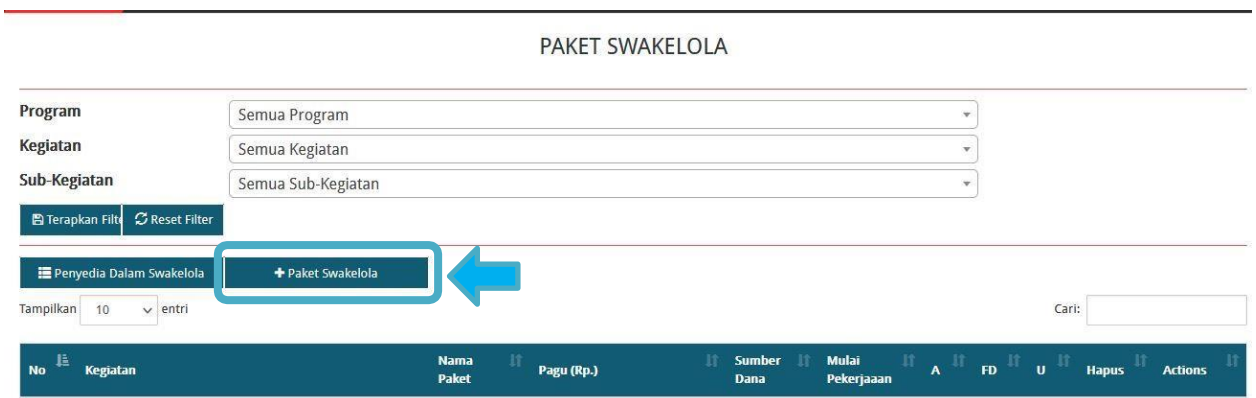
**Catatan: Pastikan semua informasi yang dibutuhkan sudah terisi agar dapat disimpan.*

5. Klik tombol “Simpan”.

1.3.2 Membuat Paket Swakelola Secara Manual

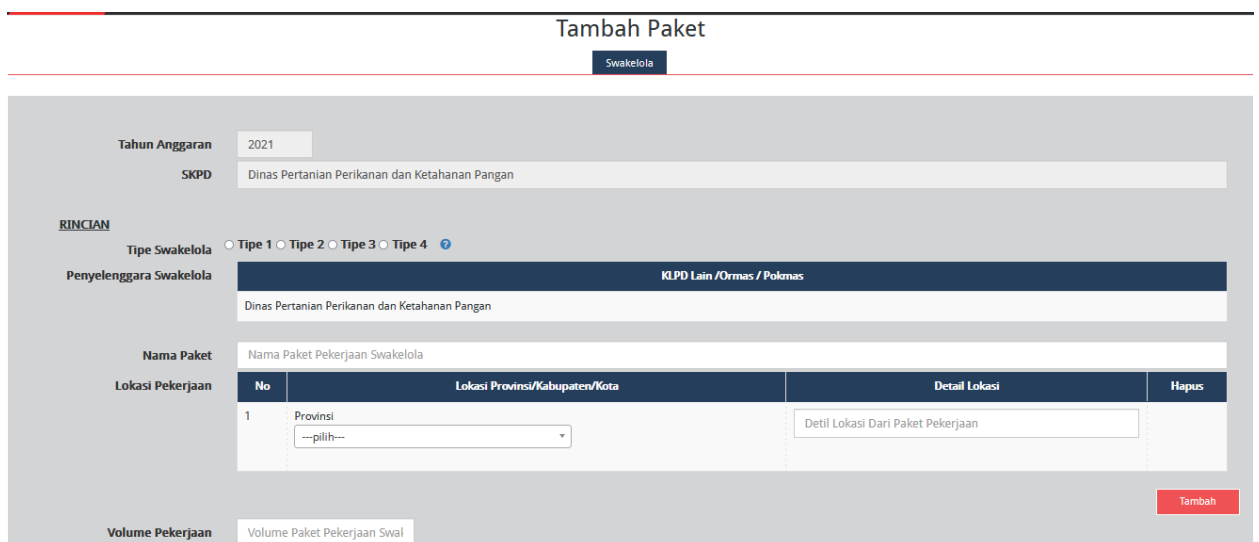
Admin RUP dapat membuat paket swakelola secara manual dengan cara sebagai berikut:

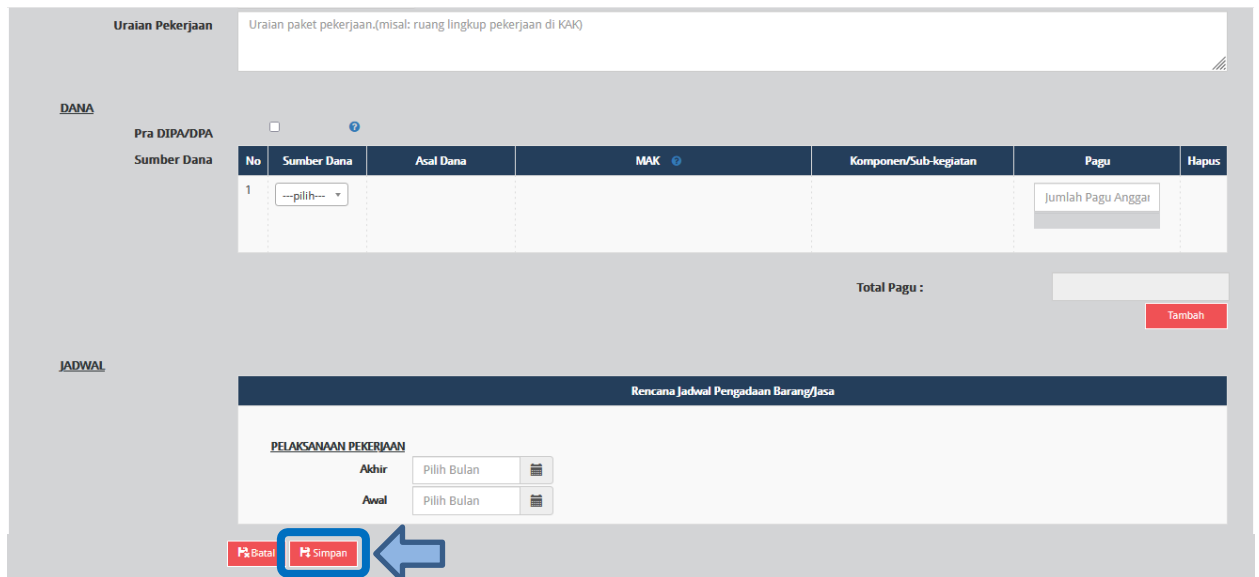
1. Klik menu “RUP” lalu klik *tab* menu “Swakelola” (Lihat **Gambar 2.20. Menu RUP - Swakelola**).
2. Klik tombol “+Paket Swakelola” yang ada di bagian kiri halaman.



Gambar 2. 24. Tambah Paket Swakelola

3. Tampil halaman tambah paket swakelola seperti gambar berikut.





Gambar 2. 25. Formulir Tambah Paket Swakelola

Lengkapi formulir paket Swakelola dengan informasi sebagai berikut:

- Pilih tipe swakelola
- Isi nama paket
- Pilih provinsi lokasi pekerjaan
- Isi detail lokasi pekerjaan
- Klik tombol “Tambah” jika lokasi pekerjaan lebih dari satu lokasi
- Isi volume pekerjaan beserta satuannya (kegiatan)
- Isi uraian pekerjaan sesuai dengan KAK
- Klik *check box* “Pra DIPA/DPA” jika pemilihan penyedia dilakukan mendahului penetapan DIPA/DPA
- Pilih sumber dana, isikan kode MAK, pilih Komponen dan isikan pagu. Perlu diperhatikan pada penginputan MAK harus sesuai dengan format kode anggaran APBD yaitu minimal 22 digit dan maksimal 39 digit.
- Klik tombol “Tambah” jika anggaran lebih dari satu sumber dana. Total pagu akan otomatis terakumulasi
- 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

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


4. Klik tombol “Simpan”.

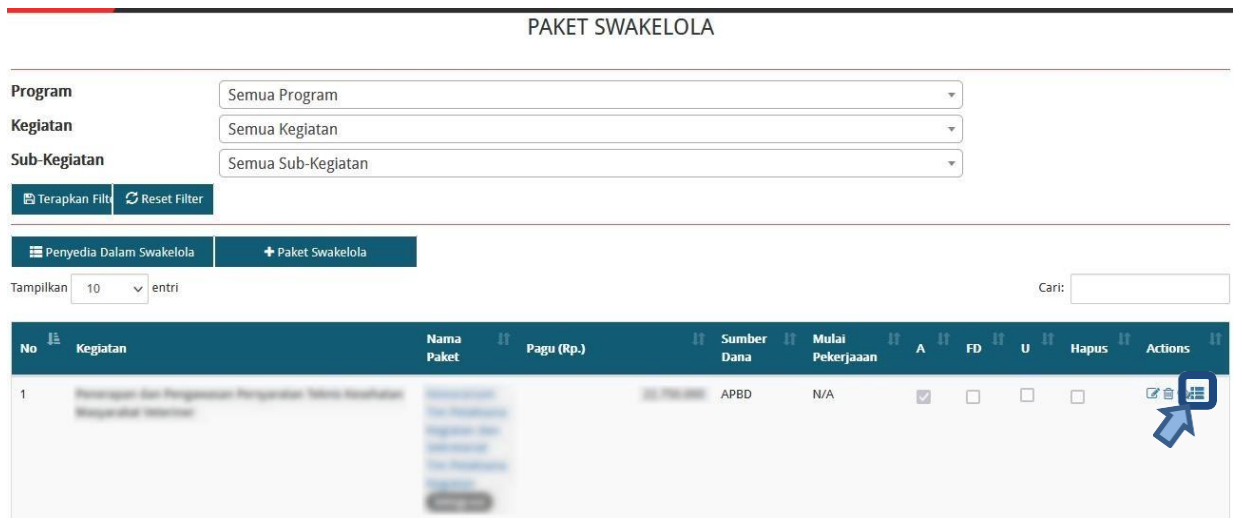
1.4 Membuat Paket Penyedia didalam Swakelola

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


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

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

1. Klik menu “RUP” lalu klik *tab* menu “Swakelola” (Lihat **Gambar 2.20. Menu RUP - Swakelola**).
2. Klik “Daftar Paket Penyedia” atau simbol  yang ada di kolom *actions*.



Gambar 2. 26. Tombol Masuk ke Daftar Paket Penyedia didalam Paket Swakelola

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




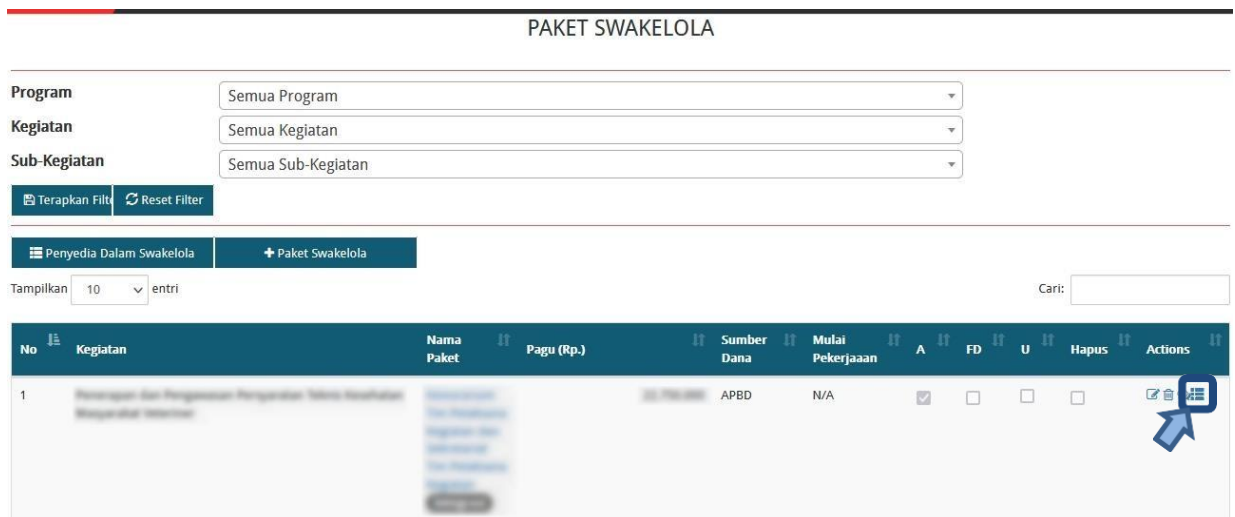
Gambar 2. 27. Tombol Lengkapi Paket Penyedia didalam Swakelola

4. Selanjutnya tampil halaman “Ubah Paket Penyedia”. (Lihat **Gambar 2.17. Halaman Ubah Paket Penyedia**). Lengkapi formulir Paket Penyedia dalam Swakelola sebagaimana penjelasan pada huruf a-w setelah **Gambar 2.17. Halaman Ubah Paket Penyedia**
5. Klik tombol “Simpan”.

1. 4. 2 Membuat Paket Penyedia di dalam Swakelola Secara Manual

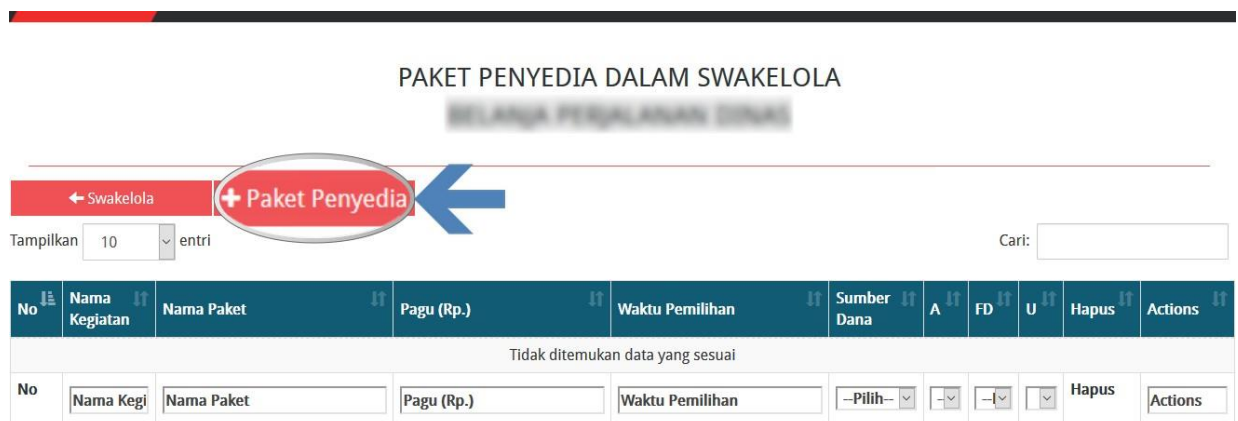
Paket penyedia di dalam paket Swakelola dapat dibuat secara manual dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik menu “RUP” lalu klik *tab* menu “Swakelola” (Lihat **Gambar 2.20. Menu RUP - Swakelola**).
2. Klik “Daftar Paket Penyedia” atau simbol  yang ada di kolom *actions* pada paket swakelola yang dipilih.



Gambar 2. 28. Tombol Masuk ke Daftar Paket Penyedia didalam Swakelola

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



Gambar 2. 29. Tombol Tambah Paket Penyedia dalam Swakelola

4. Selanjutnya tampil halaman “Tambah Paket Penyedia” (seperti pada **Gambar 2.19. Formulir Tambah Paket Penyedia**). Lengkapi isian formulir tambah paket penyedia sebagaimana penjelasan pada huruf a-v setelah **Gambar 2.19. Formulir Tambah Paket Penyedia**.

1.5 Membuat Konsolidasi Paket dalam SKPD

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

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

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

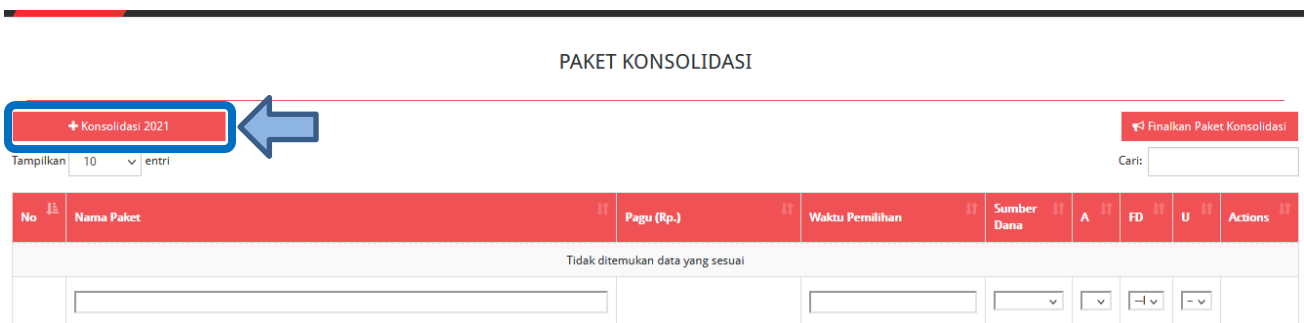
Berikut ini langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan konsolidasi paket:

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



Gambar 2. 30. Menu Konsolidasi

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



Gambar 2. 31. 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 status nya sudah diumumkan dan atau yang statusnya finalisasi *draft*)
 - b. Klik tombol “Tambah” untuk menambah paket lainnya yang akan dikonsolidasikan
 - c. Isi/lengkapi nama paket konsolidasi
 - d. Lokasi Pekerjaan (Terisi otomatis setelah memilih nama paket yang akan dikonsolidasikan)
 - e. Isi volume pekerjaan beserta satuannya (contoh: paket, unit, dll)
 - f. Isi uraian pekerjaan sesuai dengan KAK

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

Konsolidasi Paket Penyedia

Tahun Anggaran :
Satuan Kerja : DINAS KESEHATAN PEMDA KITA

Daftar Paket

Paket	No	Nama Paket	Kegiatan	Hapus
1	---	---		

Pilih paket yang dikonsolidasikan

Tambah

Nama Paket :
Lokasi Pekerjaan :

No	Lokasi Provinsi/Kabupaten/Kota	Detail Lokasi
1		

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

Spesifikasi :

Produk Dalam Negeri : ☒ Ya ☐ Tidak
Usaha Kecil : ☒ Ya ☐ Tidak

DANA
Pra DIPA/DPA : ☐

Sumber Dana :

No	Sumber Dana	Asal Dana	MAK	Pagu
1				

Total Pagu : 0

Jenis Pengadaan :

No	Daftar Jenis Pengadaan	Jumlah Pagu
1		

Rencana Metode Pemilihan :

Jadwal

Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa	
PEMANFAATAN BARANG/JASA	
Akhir	Pilih Bulan
Awal	Pilih Bulan
PELAKSANAAN KONTRAK	
Akhir	Pilih Bulan
Awal	Pilih Bulan
PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA	
Akhir	Pilih Bulan
Awal	Pilih Bulan

Batal

Simpan

Gambar 2. 32. Formulir Paket Konsolidasi

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

4. Klik tombol “Simpan”.

5. Finalisasi *Draft* Paket RUP

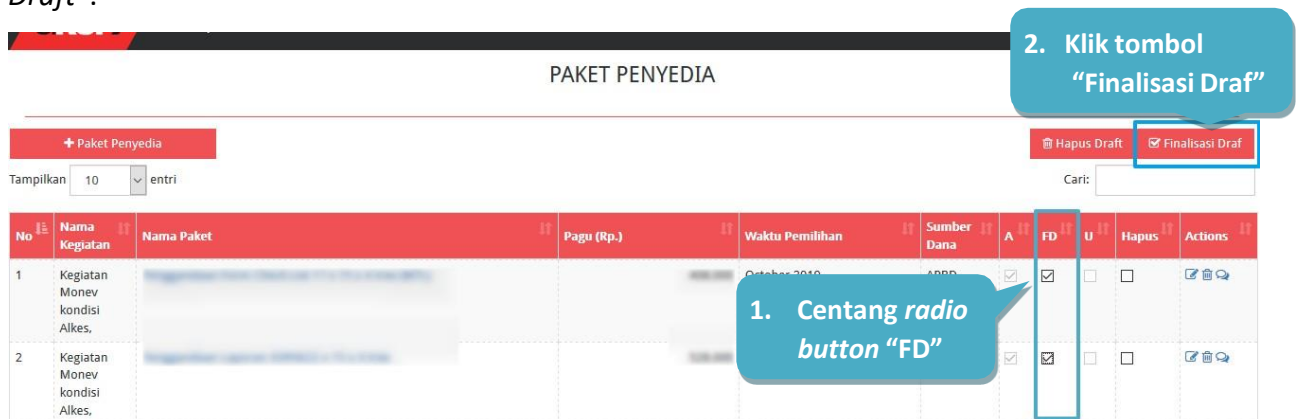
Setelah formulir paket RUP diisi lengkap oleh PPK/Admin RUP, maka PPK dapat melakukan finalisasi *draft* paket. Berikut ini tahapan untuk melakukan finalisasi *draft* paket:

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



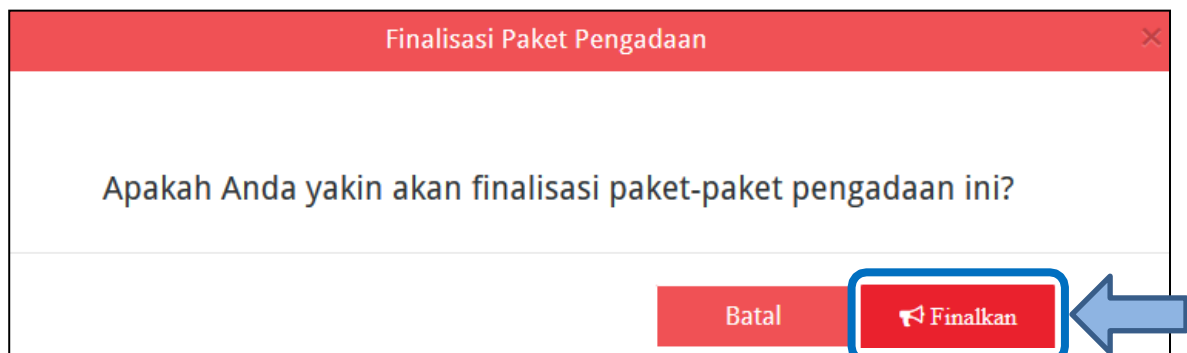
Gambar 2. 33. Menu RUP – Penyedia atau Swakelola

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



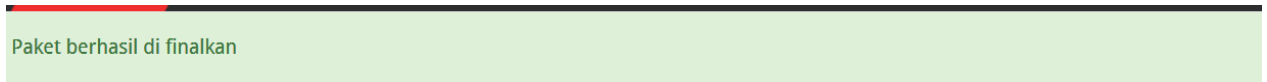
Gambar 2. 34. Finalisasi Draft Paket

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



Gambar 2. 35. Pop Up Finalisasi Paket Pengadaan


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



Gambar 2. 36. Notifikasi Berhasil Finalisasi Paket

2. Inisiasi Revisi Paket RUP

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

- Klik menu “RUP”, lalu klik *tab* menu “Penyedia” atau “Swakelola” (Lihat **Gambar 2.33. MenuRUP – Penyedia atau Swakelola**).
- Klik aksi “Inisiasi Revisi Paket” dengan simbol  pada paket yang diinginkan.



Gambar 2. 37. Aksi Inisiasi Revisi Paket Penyedia




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



Gambar 2. 38. Pop Up Inisiasi Revisi Paket

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

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

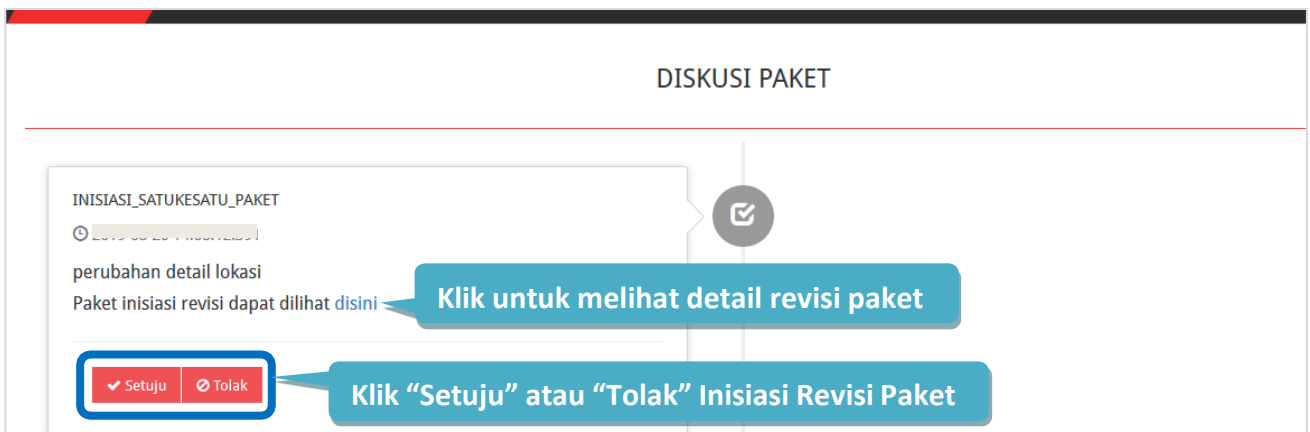
1. Klik menu “RUP” lalu klik *tab* menu “Penyedia” atau “Swakelola” (Lihat **Gambar 2.33. Menu RUP – Penyedia atau Swakelola**).
2. Untuk paket yang telah dilakukan inisiasi revisi oleh PPK, ditandai dengan tanda seru  pada nama paket. Klik tanda seru  atau aksi “Diskusi Paket” dengan simbol  kemudian akan tampil halaman diskusi paket.



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

Gambar 2. 39. Pemberitahuan Inisiasi Revisi Paket

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



INISIASI_SATUKESATU_PAKET

perubahan detail lokasi
Paket inisiasi revisi dapat dilihat disini

Klik untuk melihat detail revisi paket

Klik “Setuju” atau “Tolak” Inisiasi Revisi Paket

Gambar 2. 40. Halaman Diskusi Paket

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




Gambar 2. 41. 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”**.

PAKET PENYEDIA									
Tampilkan 10 entri					Cari: <input type="text"/>				
No	Nama Kegiatan	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Waktu Pemilihan	Sumber Dana	A	FD	U	Hapus
1	Kegiatan Monev kondisi Alkes,				APBD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gambar 2. 42. Status Paket Nonaktif

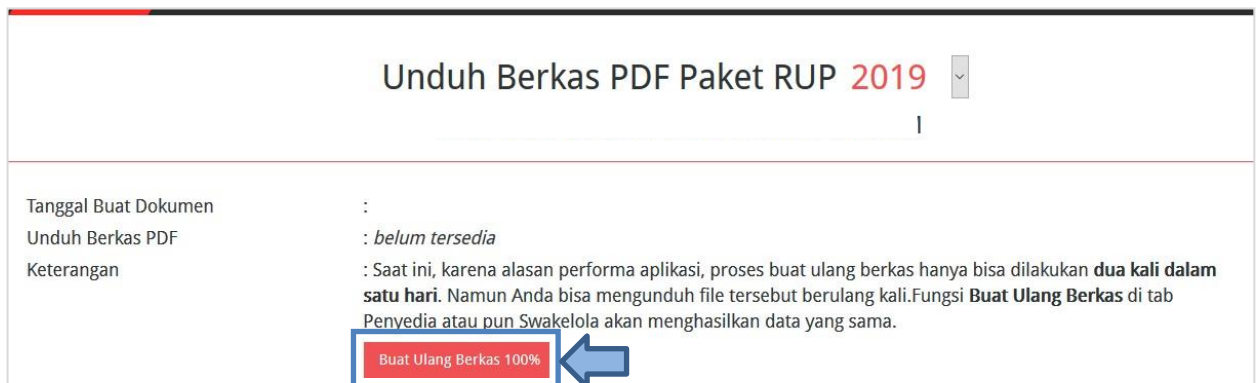
- 5.2 Apabila klik tombol **“Tolak”** pada **Inisiasi Pembatalan**, maka akan tampil **“Alasan Penolakan”** yang harus diisi. Isikan alasan penolakan kemudian klik tombol **“Tolak!”**. Paket yang ditolak akan tampil di daftar paket Penyedia/Swakelola sebagai paket sebelum inisiasi dengan status terumumkan.

**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.*


3. Cetak Paket RUP

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

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



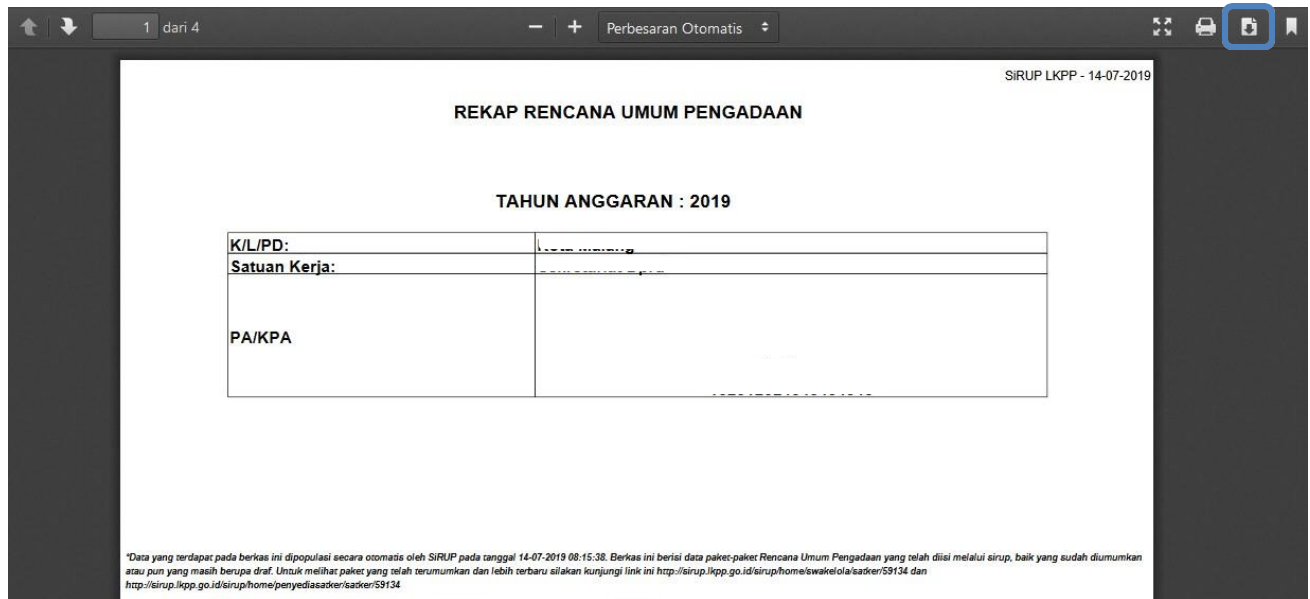
Gambar 2. 43. Halaman Unduh Berkas PDF Paket RUP

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

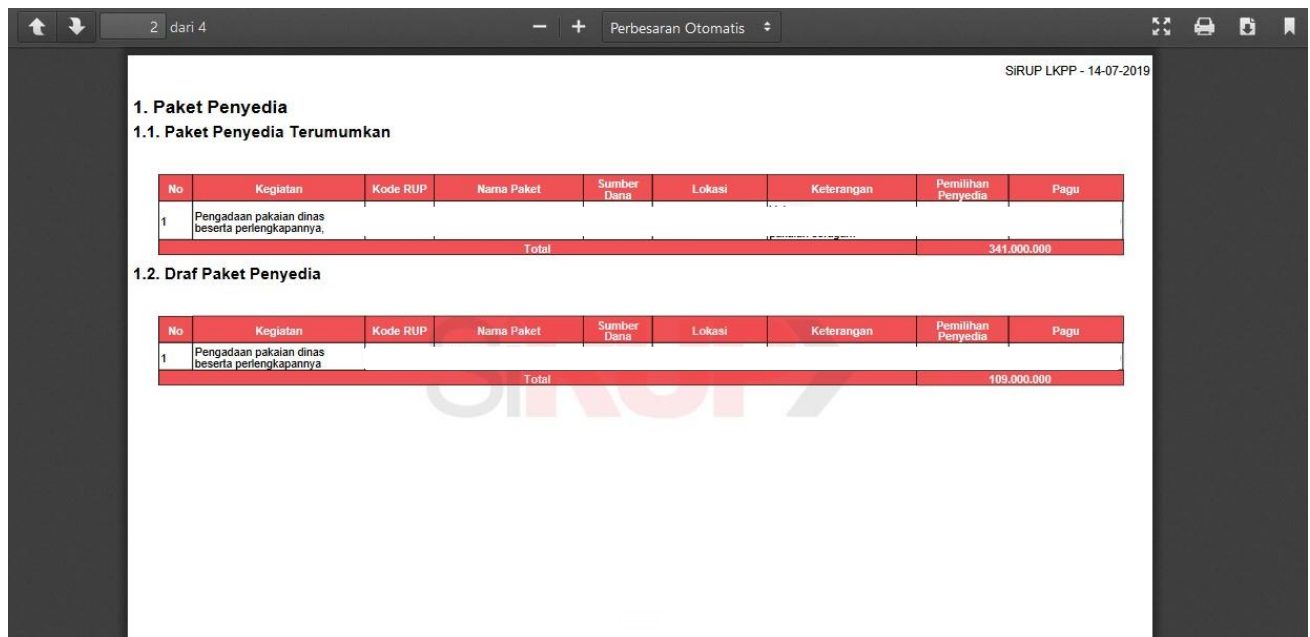


Gambar 2. 44. Berhasil Unduh Berkas PDF

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



Gambar 2. 45. Contoh Hasil Cetak RUP sebagai PA Pemerintah Daerah – Halaman 1



Gambar 2. 46. 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*).

4. Keluar dari Aplikasi

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



Gambar 2. 47. Keluar dari Aplikasi