



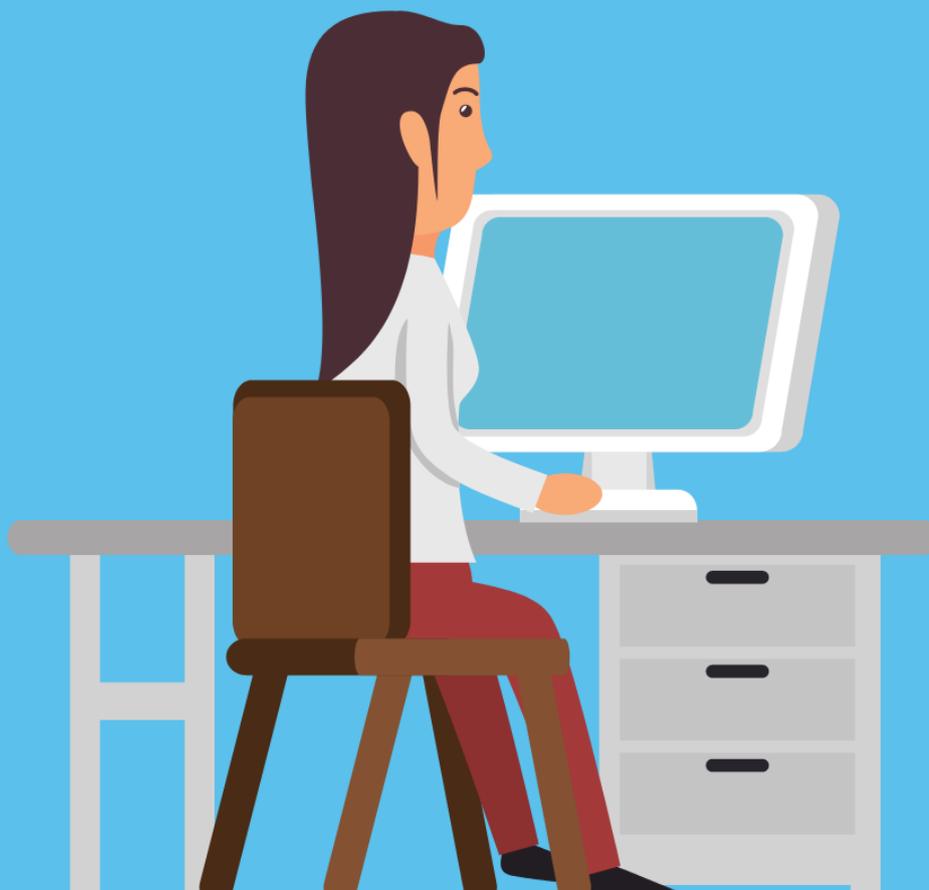
UKPBJ



**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 <i>Generate</i> 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 <i>Generate</i> 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 |

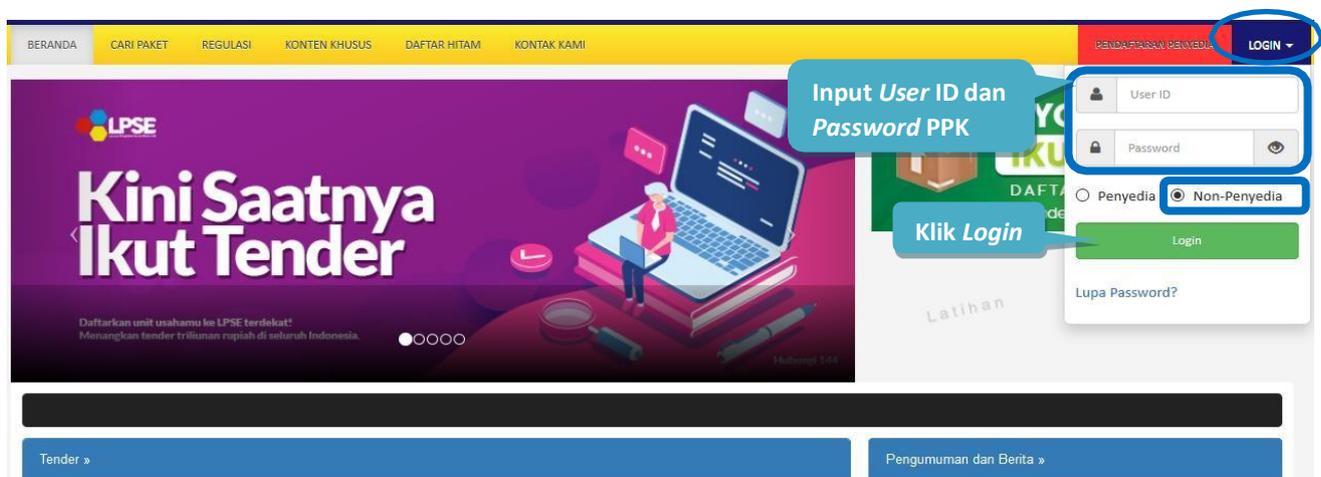
BAB 1 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)

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

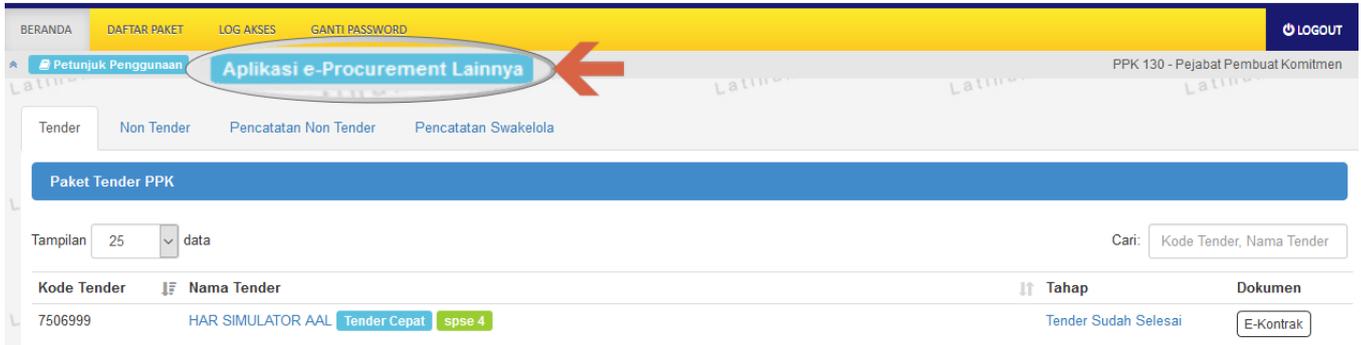
1. Memulai Aplikasi

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*".



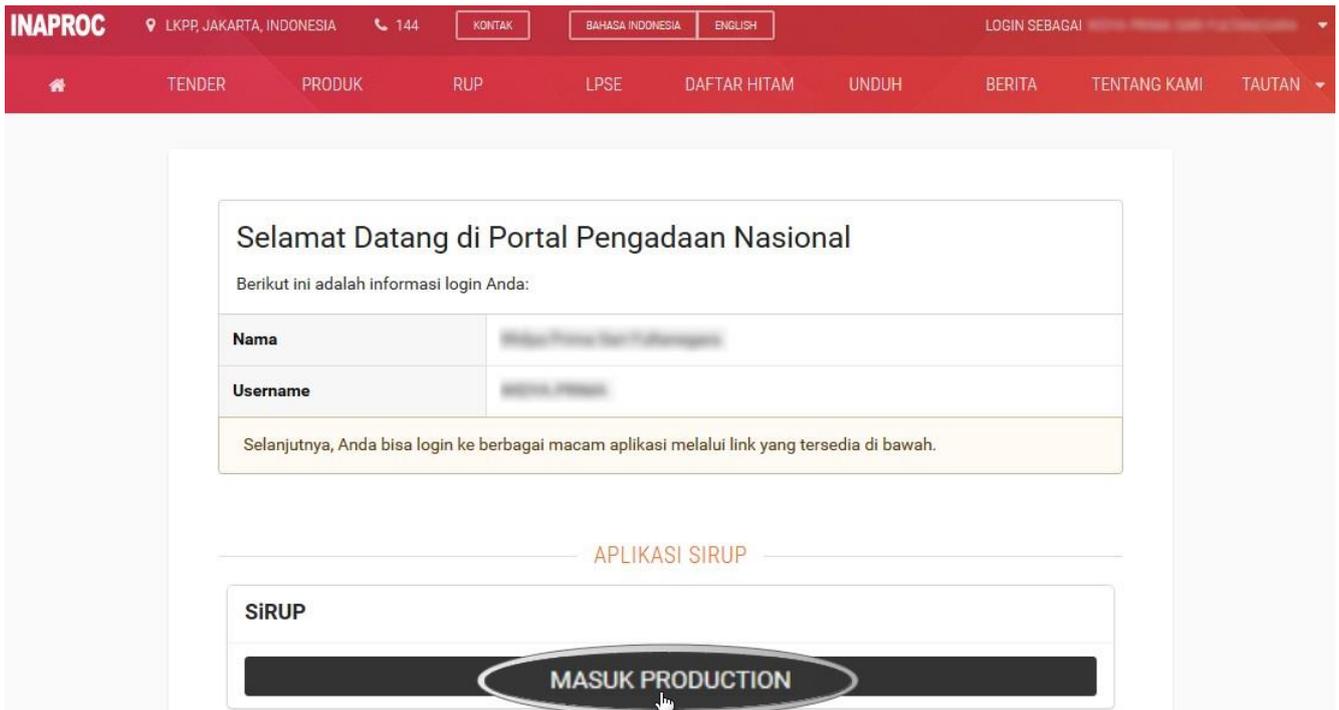
Gambar 1. 1. Halaman Login LPSE

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”.



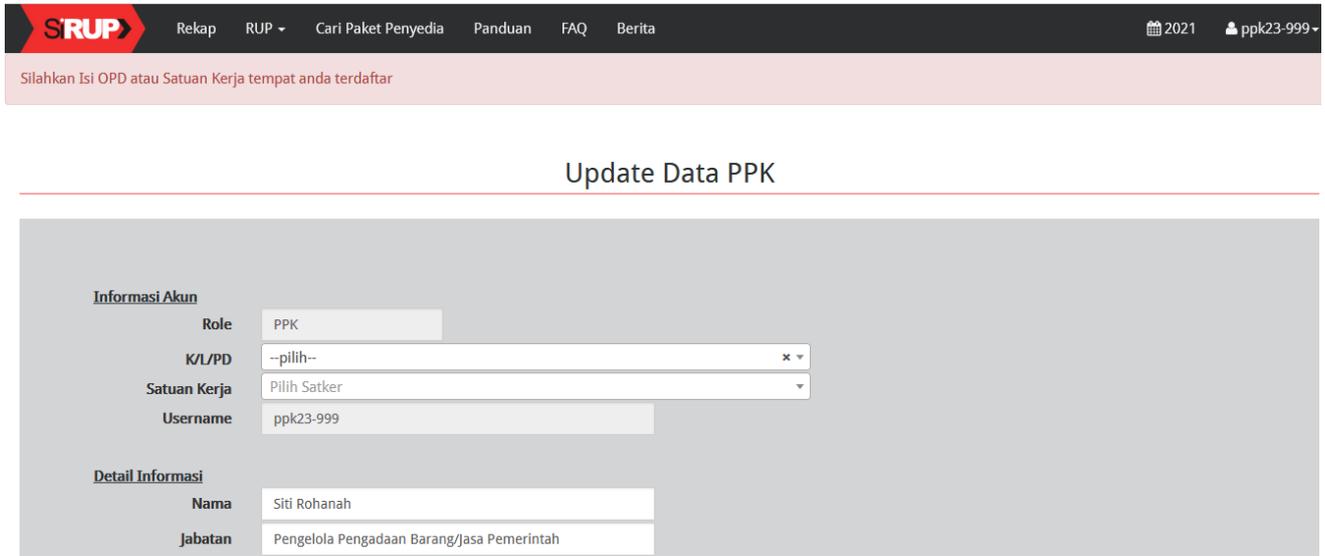
Gambar 1. 2. Halaman Beranda PPK

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



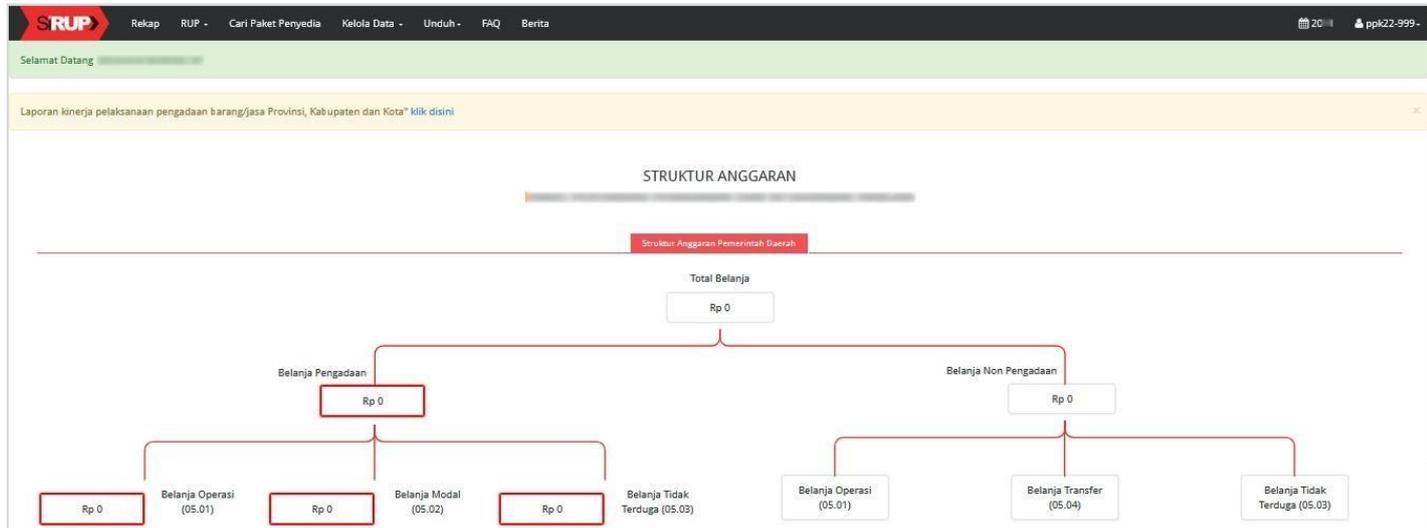
Gambar 1. 3. Halaman Portal Pengadaan Nasional

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 IA

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

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

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

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

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

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

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



Gambar 1. 7. Kelola PKS

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



Gambar 1. 8. Halaman Kelola Program – PKS

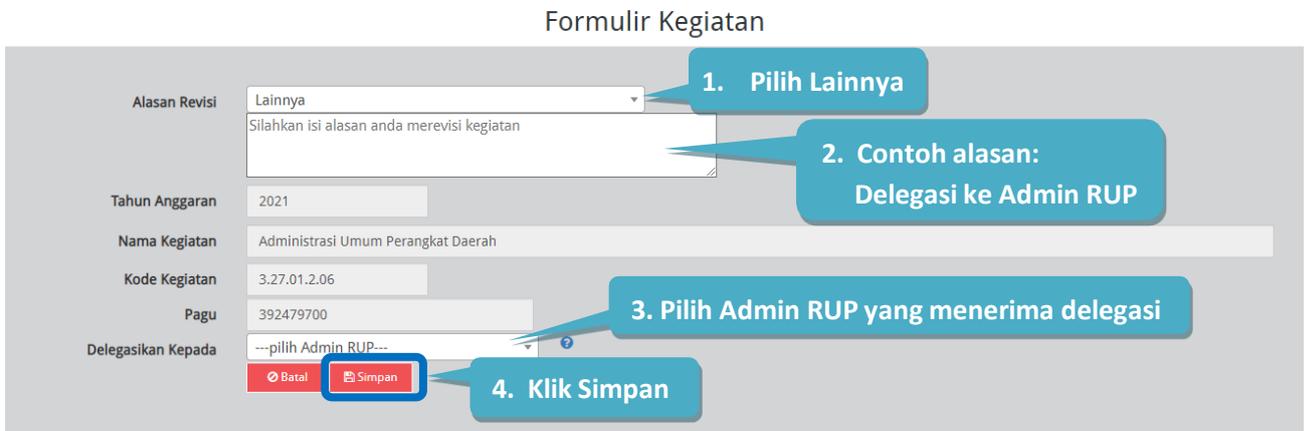
3. Pilih nama Kegiatan yang akan didelegasikan kepada Admin RUP dengan klik aksi  .



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

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

Formulir Kegiatan



The screenshot shows a web form titled "Formulir Kegiatan" with the following fields and callouts:

- Alasan Revisi:** A dropdown menu with "Lainnya" selected. Callout 1: "1. Pilih Lainnya". Below it is a text area with the placeholder "Silahkan isi alasan anda merevisi kegiatan". Callout 2: "2. Contoh alasan: Delegasi ke Admin RUP".
- Tahun Anggaran:** Input field containing "2021".
- Nama Kegiatan:** Input field containing "Administrasi Umum Perangkat Daerah".
- Kode Kegiatan:** Input field containing "3.27.01.2.06".
- Pagu:** Input field containing "392479700".
- Delegasikan Kepada:** A dropdown menu with "pilih Admin RUP" selected. Callout 3: "3. Pilih Admin RUP yang menerima delegasi".
- At the bottom are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save). Callout 4: "4. Klik 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.*

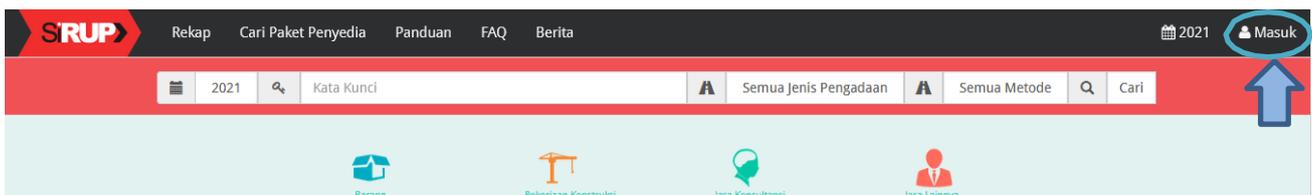
BAB II

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.

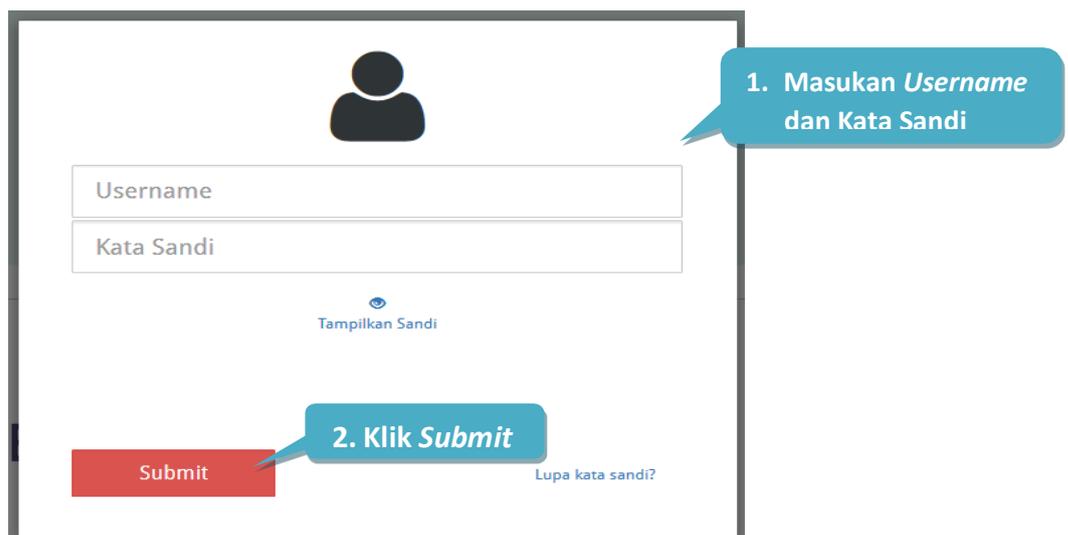
1. Memulai Aplikasi

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](#) [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) | Amplop | 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 Inkjet 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 Inkjet | | 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 | <input type="radio"/> | <input checked="" 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 | <input type="radio"/> | <input checked="" 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 | <input type="radio"/> | <input checked="" 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 Inkjet Komputer | | 150,000 | <input type="radio"/> | <input checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 | <input type="radio"/> | <input checked="" 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 | <input type="radio"/> | <input checked="" 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 Injkek Komputer | 150.000 | 0 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | |

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.

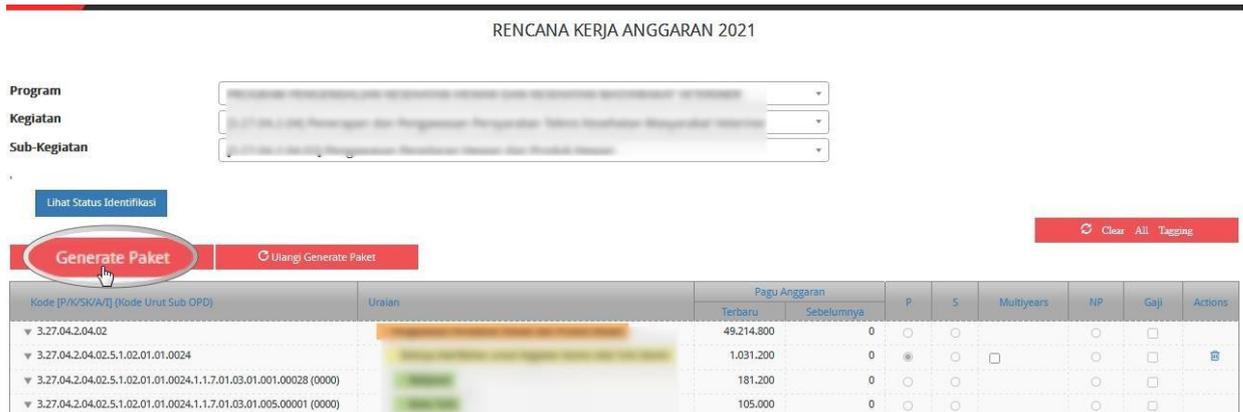
i. Tombol “*Ulangi Generate Paket*” berfungsi apabila ingin merevisi hasil *generate* paket.

- 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.



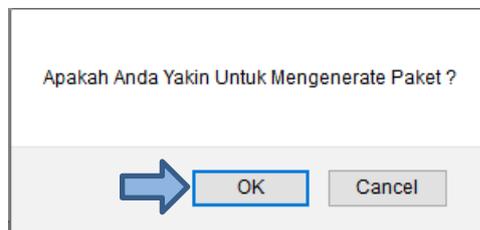
Gambar 2. 10. Lihat Status Identifikasi

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



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*

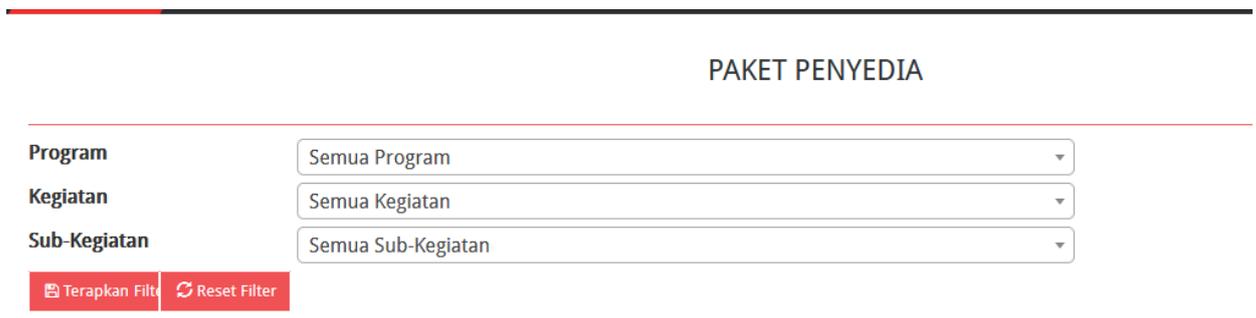
Setelah Admin RUP selesai melakukan identifikasi pemaketan dan berhasil melakukan *generate paket*, maka paket yang sudah diidentifikasi sebagai paket Penyedia harus dilengkapi dengan informasi mengenai paketnya. Berikut ini langkah-langkah untuk melengkapi paket Penyedia:

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



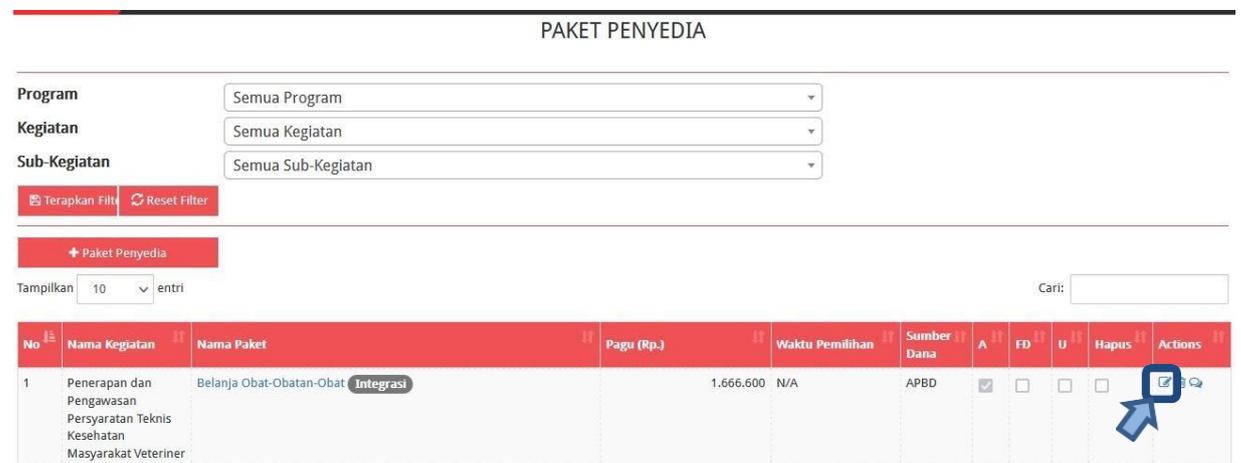
Gambar 2. 14. Menu RUP – Penyedia

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

SKPD Dinas Pertanian Perikanan dan Ketahanan Pangan

Nama Paket Belanja Obat-Obatan-Obat

Lokasi Pekerjaan

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

Tambah

Volume Pekerjaan

Uraian Pekerjaan Masker disposable; Sarung tangan disposable;

Spesifikasi Pekerjaan :

:

Produk Dalam Negeri Ya Tidak

Usaha Kecil/Koperasi Ya Tidak

DANA

Pra DIPA/DPA

No. KUAPPAS

Sumber Dana

| No | Sumber Dana | Asal Dana | MAK | Komponen/Sub-kegiatan | Pagu | Hapus |
|----|--|---|---|--|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | <input type="text" value="2021"/> <input type="text" value="APBD"/> | Pemerintah Daerah Kabupaten Banjarnegara Dinas Pertanian Perikanan dan Ketahanan Pangan | 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0037.1.1.7.01.04.01.00 | <input type="text" value="---pilih---"/> | <input type="text" value="1545800"/> | |
| 2 | <input type="text" value="2021"/> <input type="text" value="APBD"/> | Pemerintah Daerah Kabupaten Banjarnegara Dinas Pertanian Perikanan dan Ketahanan Pangan | 3.27.04.2.04.02.5.1.02.01.01.0037.1.1.7.01.04.01.00 | <input type="text" value="---pilih---"/> | <input type="text" value="120800"/> | <input type="button" value="Hapus"/> |

Total Pagu :

Tambah

No. Izin Tahun Jamak

Jenis Pengadaan

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

Tambah

Pengadaan Dikecualikan Ya Tidak

Rencana Metode Pemilihan

Jadwal

Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa

| | | | | | | | |
|--------------------------------|--|--------------------------------------|--|--------------------------------------|------|--|--------------------------------------|
| Pemanfaatan barang/jasa | <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">Akhir</td> <td><input type="text" value="Pilih Bulan"/></td> <td><input type="button" value="Hapus"/></td> </tr> <tr> <td>Awal</td> <td><input type="text" value="Pilih Bulan"/></td> <td><input type="button" value="Hapus"/></td> </tr> </table> | Akhir | <input type="text" value="Pilih Bulan"/> | <input type="button" value="Hapus"/> | Awal | <input type="text" value="Pilih Bulan"/> | <input type="button" value="Hapus"/> |
| Akhir | <input type="text" value="Pilih Bulan"/> | <input type="button" value="Hapus"/> | | | | | |
| Awal | <input type="text" value="Pilih Bulan"/> | <input type="button" value="Hapus"/> | | | | | |
| Pelaksanaan Kontrak | <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">Akhir</td> <td><input type="text" value="Pilih Bulan"/></td> <td><input type="button" value="Hapus"/></td> </tr> <tr> <td>Awal</td> <td><input type="text" value="Pilih Bulan"/></td> <td><input type="button" value="Hapus"/></td> </tr> </table> | Akhir | <input type="text" value="Pilih Bulan"/> | <input type="button" value="Hapus"/> | Awal | <input type="text" value="Pilih Bulan"/> | <input type="button" value="Hapus"/> |
| Akhir | <input type="text" value="Pilih Bulan"/> | <input type="button" value="Hapus"/> | | | | | |
| Awal | <input type="text" value="Pilih Bulan"/> | <input type="button" value="Hapus"/> | | | | | |
| Pemilihan Penyedia | <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">Akhir</td> <td><input type="text" value="Pilih Bulan"/></td> <td><input type="button" value="Hapus"/></td> </tr> <tr> <td>Awal</td> <td><input type="text" value="Pilih Bulan"/></td> <td><input type="button" value="Hapus"/></td> </tr> </table> | Akhir | <input type="text" value="Pilih Bulan"/> | <input type="button" value="Hapus"/> | Awal | <input type="text" value="Pilih Bulan"/> | <input type="button" value="Hapus"/> |
| Akhir | <input type="text" value="Pilih Bulan"/> | <input type="button" value="Hapus"/> | | | | | |
| Awal | <input type="text" value="Pilih Bulan"/> | <input type="button" value="Hapus"/> | | | | | |

PG Batas
PG 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

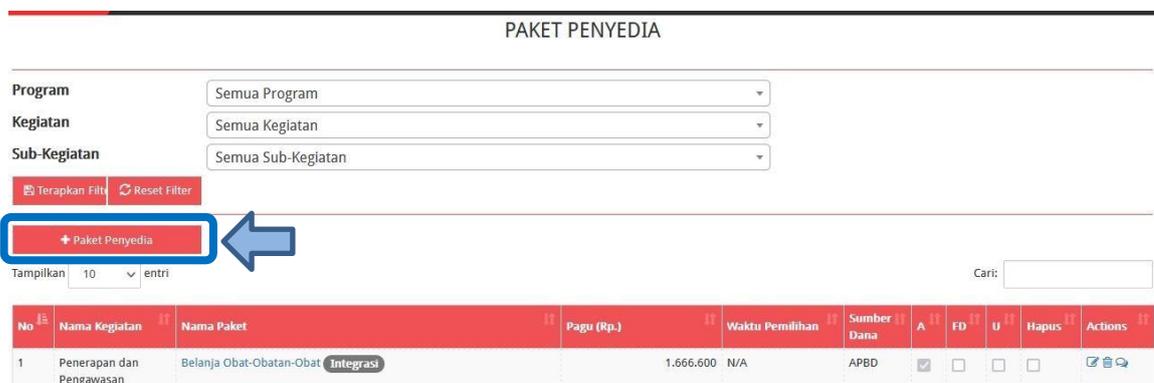
**Catatan: Pastikan semua informasi yang dibutuhkan sudah terisi agar dapat disimpan.*

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.



Gambar 2. 18. Tambah Paket Penyedia

3. Tampil halaman tambah paket penyedia seperti gambar berikut.

Tambah Paket

Penyedia

Tahun Anggaran

Satuan Kerja

Nama Paket

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

Volume Pekerjaan

Uraian Pekerjaan

Spesifikasi Pekerjaan

Produk Dalam Negeri Ya Tidak

Usaha Kecil/Koperasi Ya Tidak

DANA

Pra DIPA/DPA

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

Total Pagu :

No. Izin Tahun Jamak

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

Pengadaan Dikecualikan Ya Tidak

Rencana Metode Pemilihan

Jadwal

Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa

Pemanfaatan Barang/Jasa

Akhir

Awal

Pelaksanaan Kontrak

Akhir

Awal

Pemilihan Penyedia

Akhir

Awal

Gambar 2. 19. Formulir Tambah Paket Penyedia

Lengkapi formulir paket penyedia dengan informasi sebagai berikut:

- a) Isi nama paket
- 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
- 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

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

PAKET SWAKELOLA

Program

Kegiatan

Sub-Kegiatan

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

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

PAKET SWAKELOLA

Program

Kegiatan

Sub-Kegiatan

Tampilkan 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

4. Tampil halaman ubah paket swakelola seperti gambar berikut.

Swakelola

Tahun Anggaran

SKPD

RINCIAN

Tipe Swakelola Tipe 1 Tipe 2 Tipe 3 Tipe 4

Penyelenggara Swakelola

Nama Paket

Nama Paket

Lokasi Pekerjaan

| No | Lokasi Provinsi/Gabupaten/Kota | Detail Lokasi | Hapus |
|----|--|---|--------------------------------------|
| 1 | Provinsi <input type="text" value="--pilih--"/> | <input type="text" value="Detail Lokasi Dari Paket Pekerjaan"/> | <input type="button" value="Hapus"/> |

Volume Pekerjaan
1 Paket

Uraian Pekerjaan
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

| 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:

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

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

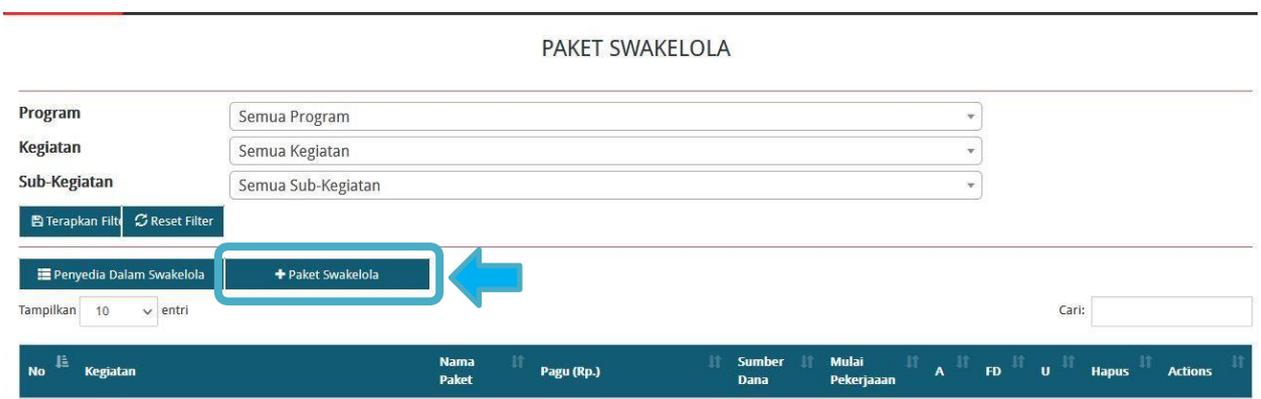
**Catatan: Pastikan semua informasi yang dibutuhkan sudah terisi agar dapat disimpan.*

5. Klik tombol “Simpan”.

1. 3. 2 Membuat Paket Swakelola Secara Manual

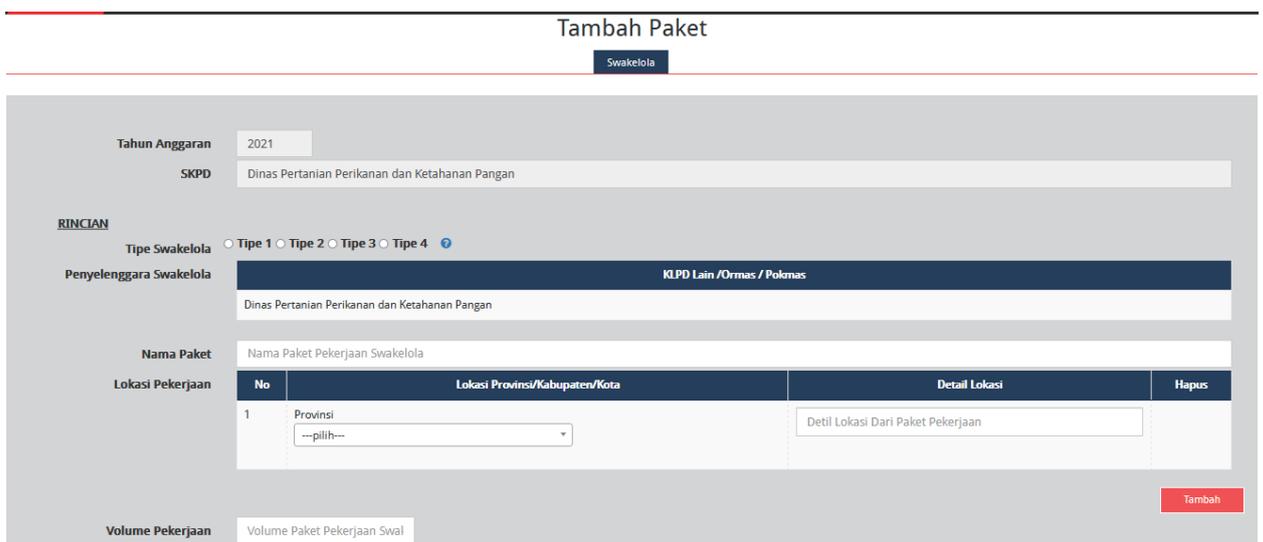
Admin RUP dapat membuat paket swakelola secara manual dengan cara sebagai berikut:

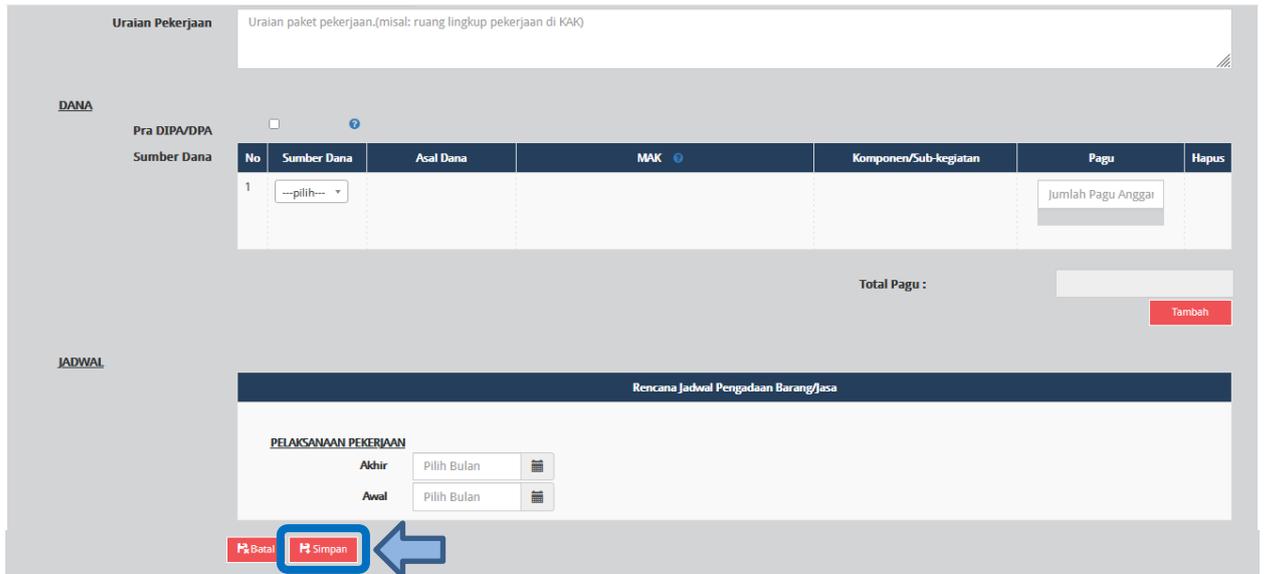
1. Klik menu “RUP” lalu klik *tab* menu “Swakelola” (Lihat **Gambar 2.20. Menu RUP - Swakelola**).
2. Klik tombol “+Paket Swakelola” yang ada di bagian kiri halaman.



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:

- a) Pilih tipe swakelola
- b) Isi nama paket
- c) Pilih provinsi lokasi pekerjaan
- d) Isi detail lokasi pekerjaan
- e) Klik tombol “Tambah” jika lokasi pekerjaan lebih dari satu lokasi
- f) Isi volume pekerjaan beserta satuannya (kegiatan)
- g) Isi uraian pekerjaan sesuai dengan KAK
- h) Klik *check box* “Pra DIPA/DPA” jika pemilihan penyedia dilakukan mendahului penetapan DIPA/DPA
- i) Pilih sumber dana, isikan kode MAK, pilih Komponen dan isikan pagu. Perlu diperhatikan pada penginputan MAK harus sesuai dengan format kode anggaran APBD yaitu minimal 22 digit dan maksimal 39 digit.
- j) Klik tombol “Tambah” jika anggaran lebih dari satu sumber dana. Total pagu akan otomatis terakumulasi
- k) Pilih tahun dan bulan “Akhir Pelaksanaan Pekerjaan” untuk perkiraan waktu akhir pelaksanaan pekerjaan
- l) Pilih tahun dan bulan “Awal Pelaksanaan Pekerjaan” untuk perkiraan waktu awal pelaksanaan pekerjaan

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

4. Klik tombol “Simpan”.

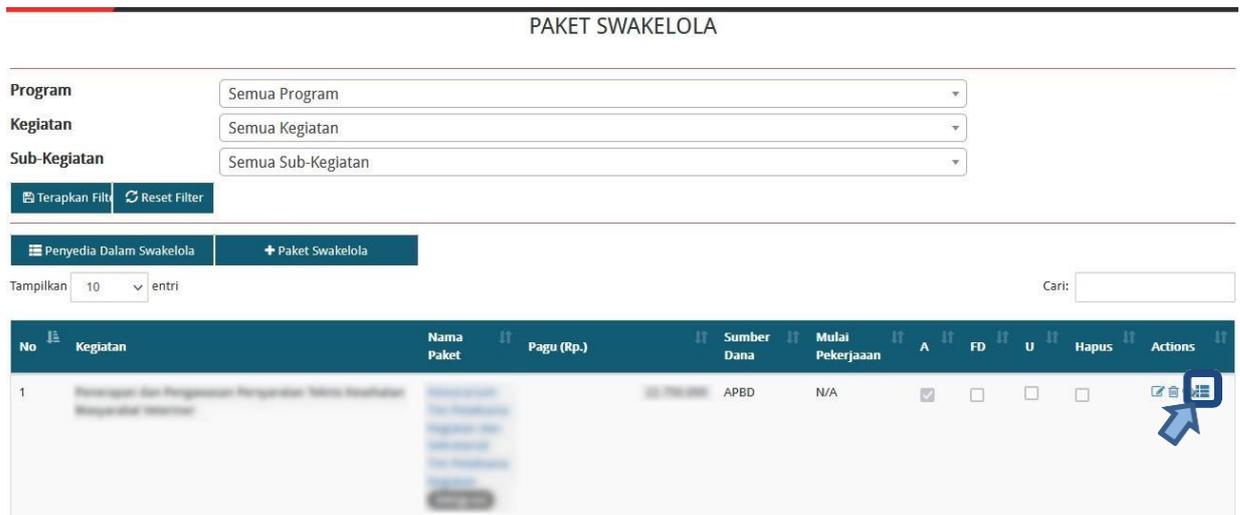
1.4 Membuat Paket Penyedia didalam Swakelola

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.



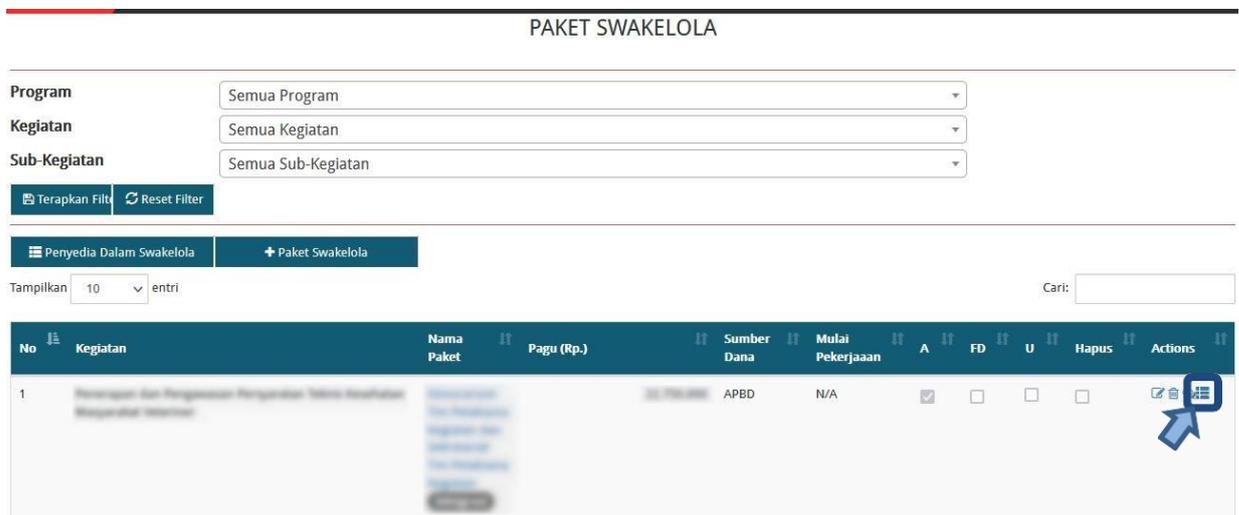
Gambar 2. 27. Tombol Lengkapi Paket Penyedia didalam Swakelola

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

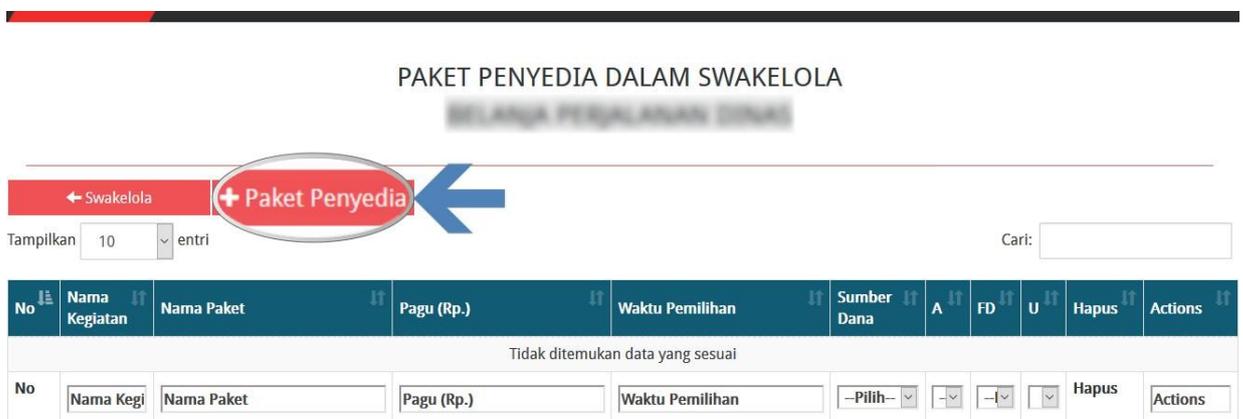
Paket penyedia di dalam paket Swakelola dapat dibuat secara manual dengan langkah-langkah sebagai berikut:

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 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 | | | |

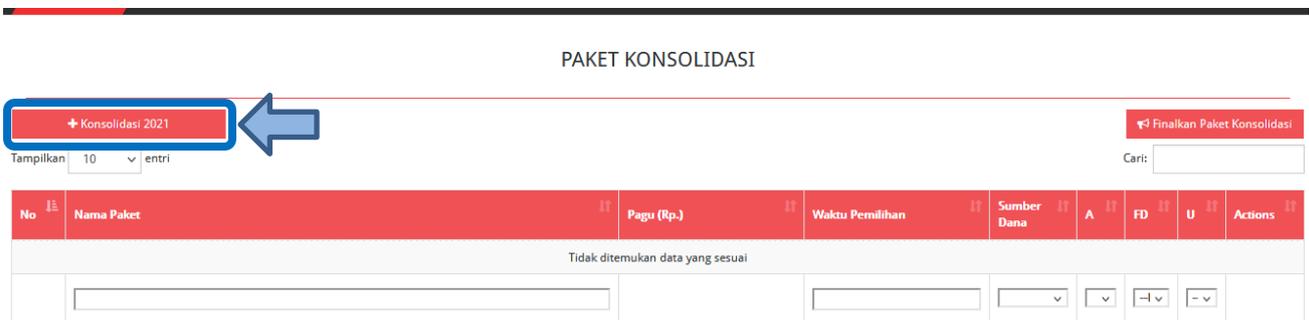
Berikut ini langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan konsolidasi paket:

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 | <input type="text" value="--pilih--"/> | | | |

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 :

Awal :

PELAKSANAAN KONTRAK

Akhir :

Awal :

PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA

Akhir :

Awal :

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*”.



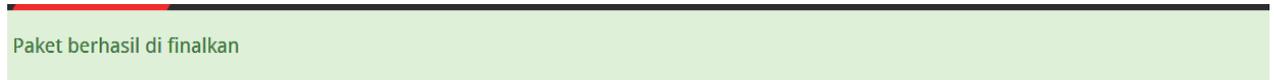
Gambar 2. 34. Finalisasi Draft Paket

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

Gambar 2. 42. Status Paket Nonaktif

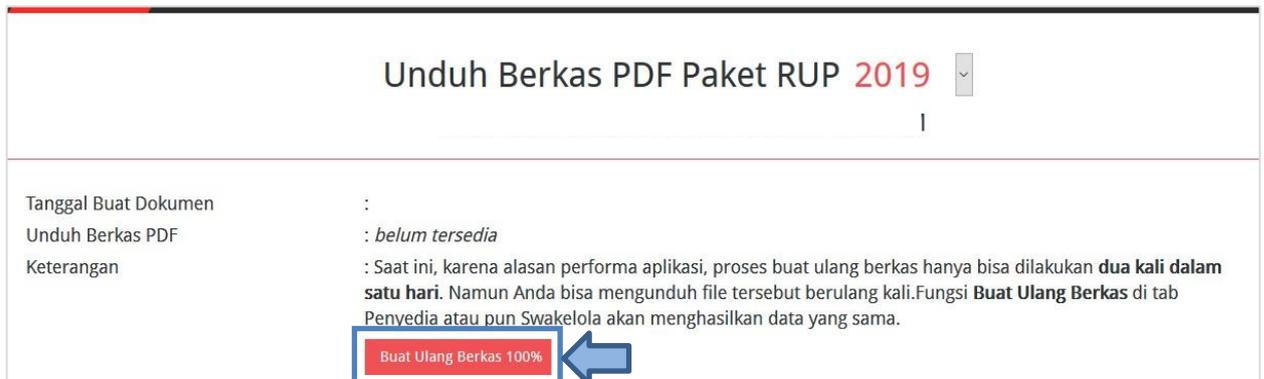
5.2 Apabila klik tombol **“Tolak”** pada **Inisiasi Pembatalan**, maka akan tampil **“Alasan Penolakan”** yang harus diisi. Isikan alasan penolakan kemudian klik tombol **“Tolak!”**. Paket yang ditolak akan tampil di daftar paket Penyedia/Swakelola sebagai paket sebelum inisiasi dengan status terumumkan.

*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.



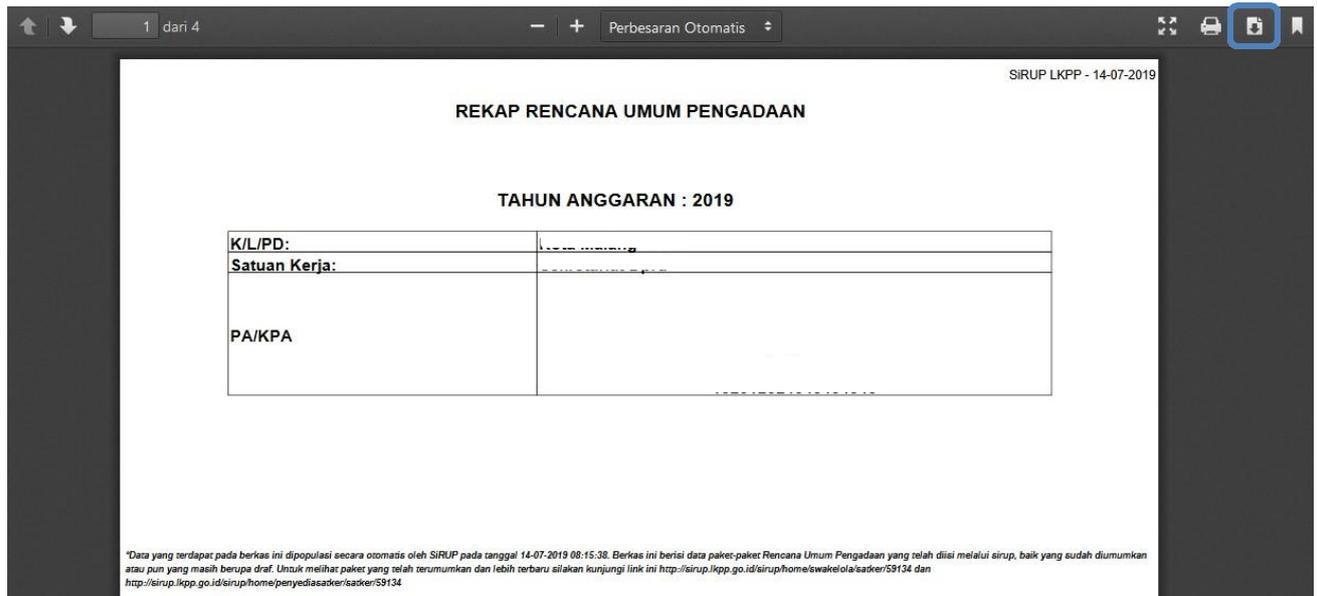
Gambar 2. 43. Halaman Unduh Berkas PDF Paket RUP

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

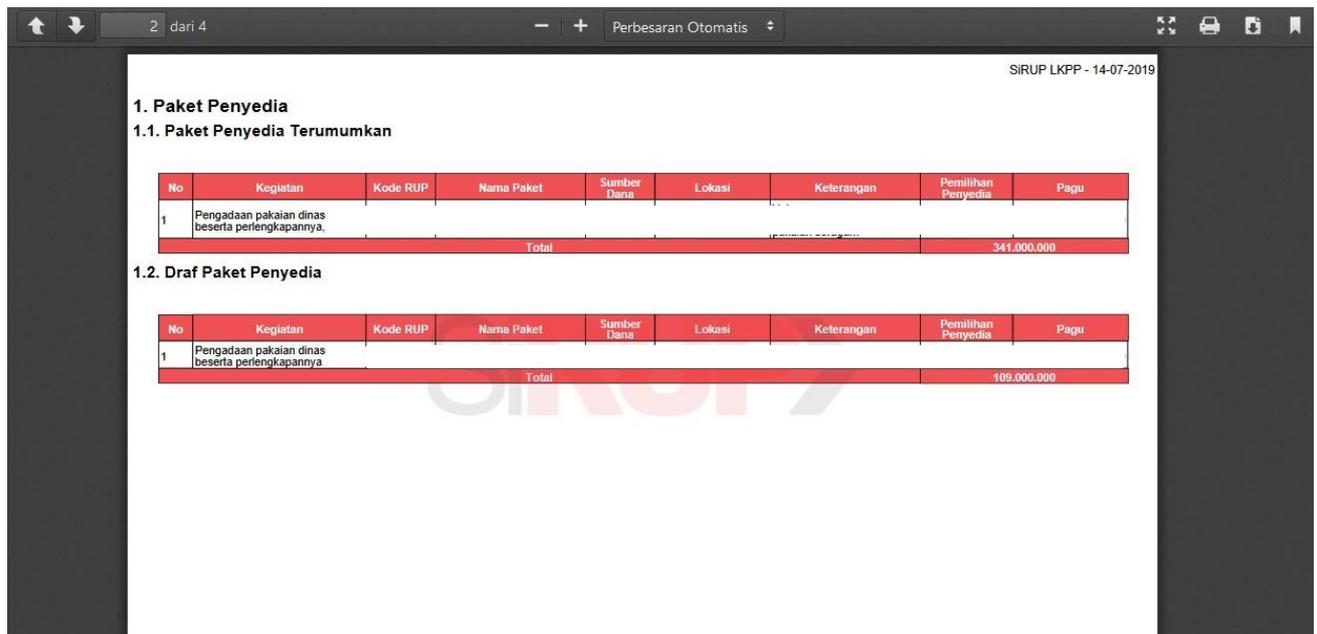


Gambar 2. 44. Berhasil Unduh Berkas PDF

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