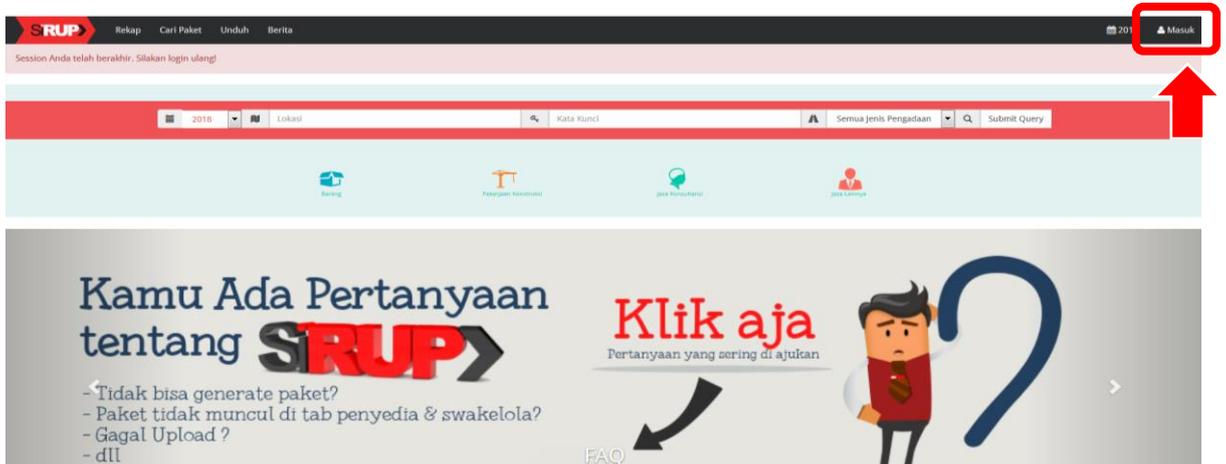


## 1. Login

### 1.1 Login PPE, PA ,KPA dan Admin RUP

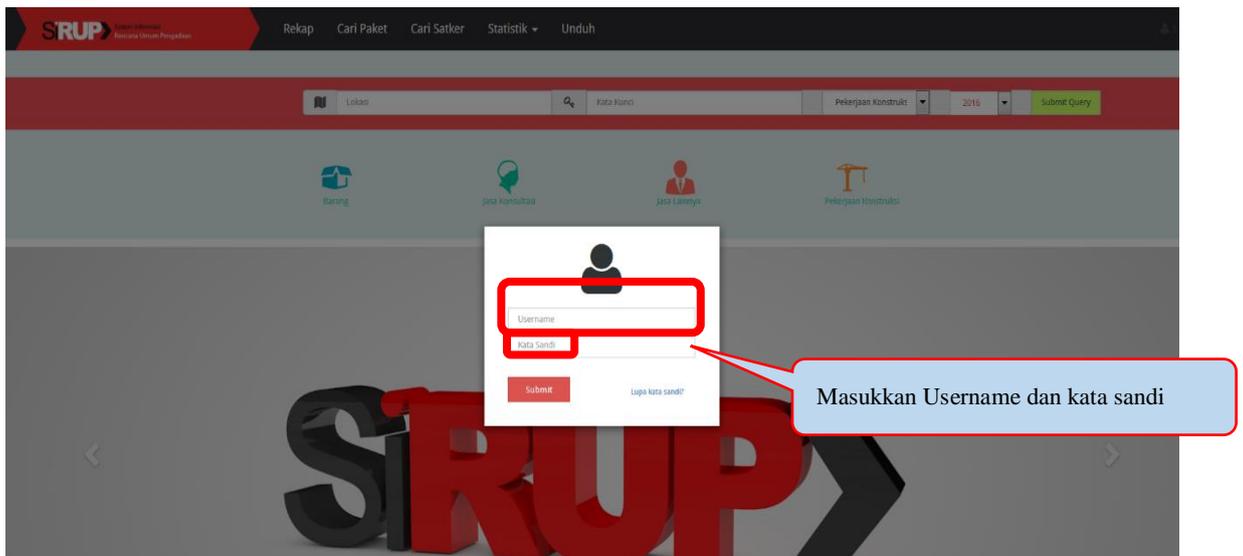
Admin PPE Kementerian/Lembaga, Admin PPE Pemerintah Daerah, PA Perangkat Daerah, KPA K/L dan juga Admin RUP dapat mengakses aplikasi SiRUP ke alamat <https://sirup.lkpp.go.id/sirup>. Berikut langkah-langkah untuk Login:

1. Klik Tombol “Masuk” yang ada di pojok kanan atas seperti pada Gambar 1.1



Gambar 1. Halaman Beranda

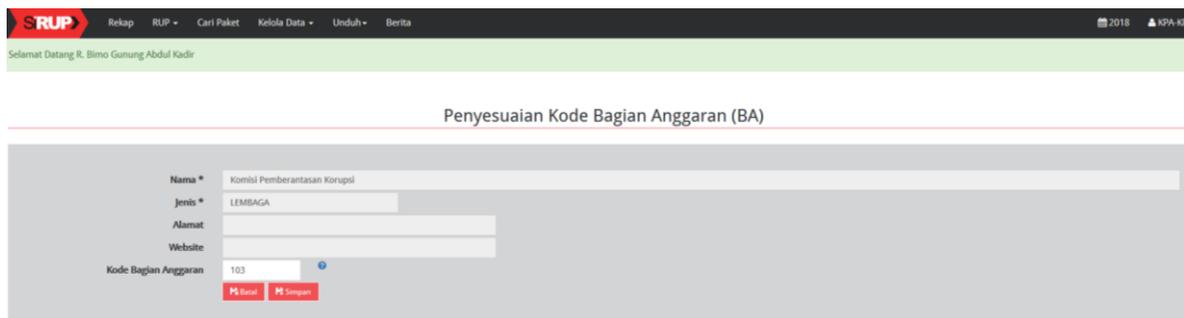
2. Masukkan Username dan Kata Sandi.



Gambar 1.1. Username dan Kata Sandi

3. Klik Tombol “Submit”

4. Pada Saat PA Daerah/KPA K/L pertama kali login, lengkapi formulir “Penyesuaian Kode Bagian Anggaran (BA).



Penyesuaian Kode Bagian Anggaran (BA)

Nama \* Komisi Pemberantasan Korupsi  
Jenis \* LEMBAGA  
Alamat  
Website  
Kode Bagian Anggaran 103

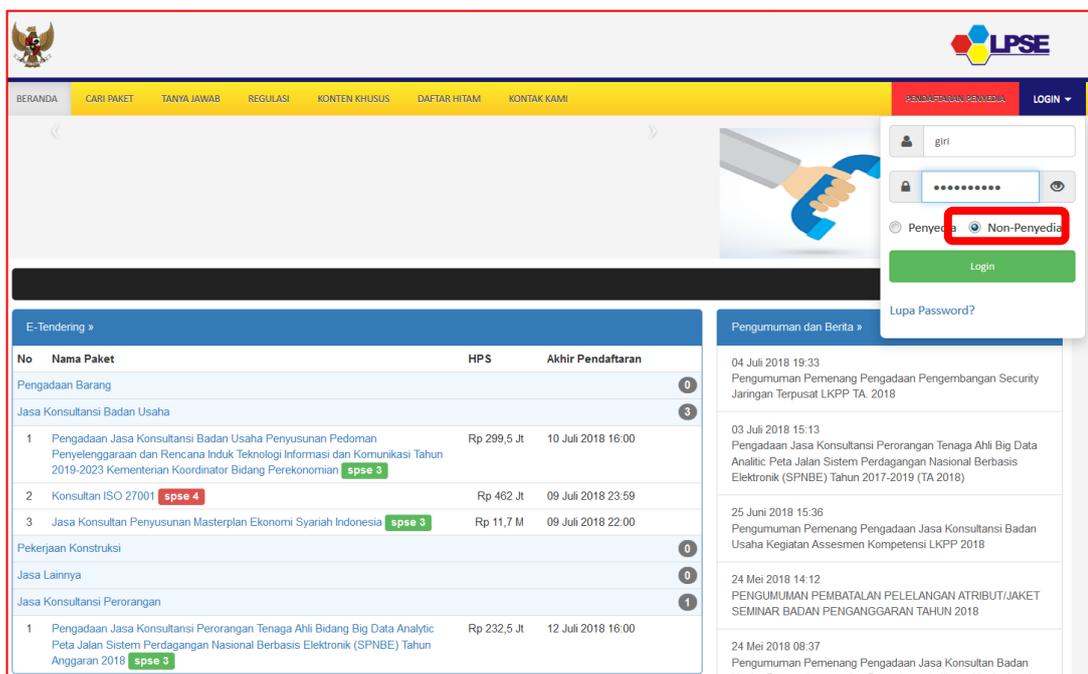
Gambar 1.2. Formulir “Penyesuaian Kode Bagian Anggaran (BA).

5. Klik Tombol “Simpan”

## 1.2. Login PPK

Akun PPK dibuat oleh Admin Agency pada Aplikasi LPSE. PPK dapat masuk ke dalam aplikasi SiRUP dengan login terlebih dahulu ke dalam aplikasi SPSE. Dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Login ke dalam aplikasi SPSE yang ada di daerah KLPD masing-masing. Klik radio button “Login Non Penyedia”



BERANDA CARILAKSANA TANYA JAWAB REGULASI KONTEN KHUSUS DAFTAR HITAM KONTAK KAMI

PENDAHARAN PENYEDIA LOGIN

giri  
.....  
 Penyedia  Non-Perantara  
Login  
Lupa Password?

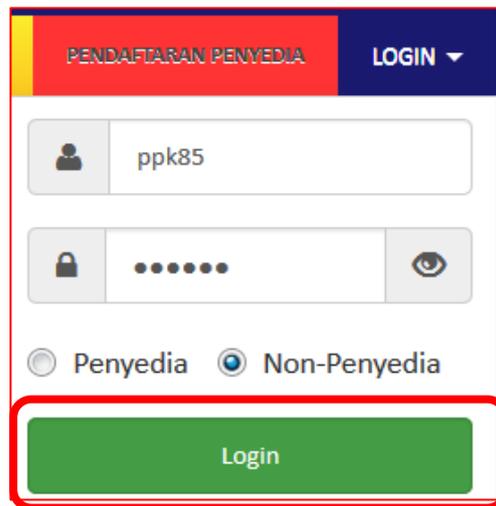
No	Nama Paket	HPS	Akhir Pendaftaran
<b>Pengadaan Barang</b>			
<b>Jasa Konsultansi Badan Usaha</b>			
1	Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha Penyusunan Pedoman Penyelenggaraan dan Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi Tahun 2019-2023 Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	Rp 299,5 Jt	10 Juli 2018 16:00
2	Konsultan ISO 27001	Rp 462 Jt	09 Juli 2018 23:59
3	Jasa Konsultan Penyusunan Masterplan Ekonomi Syariah Indonesia	Rp 11,7 M	09 Juli 2018 22:00
<b>Pekerjaan Konstruksi</b>			
<b>Jasa Lainnya</b>			
<b>Jasa Konsultansi Perorangan</b>			
1	Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan Tenaga Ahli Bidang Big Data Analytic Peta Jalan Sistem Perdagangan Nasional Berbasis Elektronik (SPNBE) Tahun Anggaran 2018	Rp 232,5 Jt	12 Juli 2018 16:00

**Pengumuman dan Berita**

- 04 Juli 2018 19:33  
Pengumuman Pemenang Pengadaan Pengembangan Security Jaringan Terpusat LKPP TA. 2018
- 03 Juli 2018 15:13  
Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan Tenaga Ahli Big Data Analytic Peta Jalan Sistem Perdagangan Nasional Berbasis Elektronik (SPNBE) Tahun 2017-2019 (TA 2018)
- 25 Juni 2018 15:36  
Pengumuman Pemenang Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha Kegiatan Assesmen Kompetensi LKPP 2018
- 24 Mei 2018 14:12  
PENGUMUMAN PEMBATALAN PELELANGAN ATRIBUT/JAKET SEMINAR BADAN PENGANGGARAN TAHUN 2018
- 24 Mei 2018 08:37  
Pengumuman Pemenang Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha Pengembangan dan Pengukuran Indikator Monitoring dan

Gambar 1.2. Halaman Beranda LPSE

2. Masukkan “User ID” dan “Password”. Klik Tombol “Login”



PENDAFTARAN PENYEDIA LOGIN

ppk85

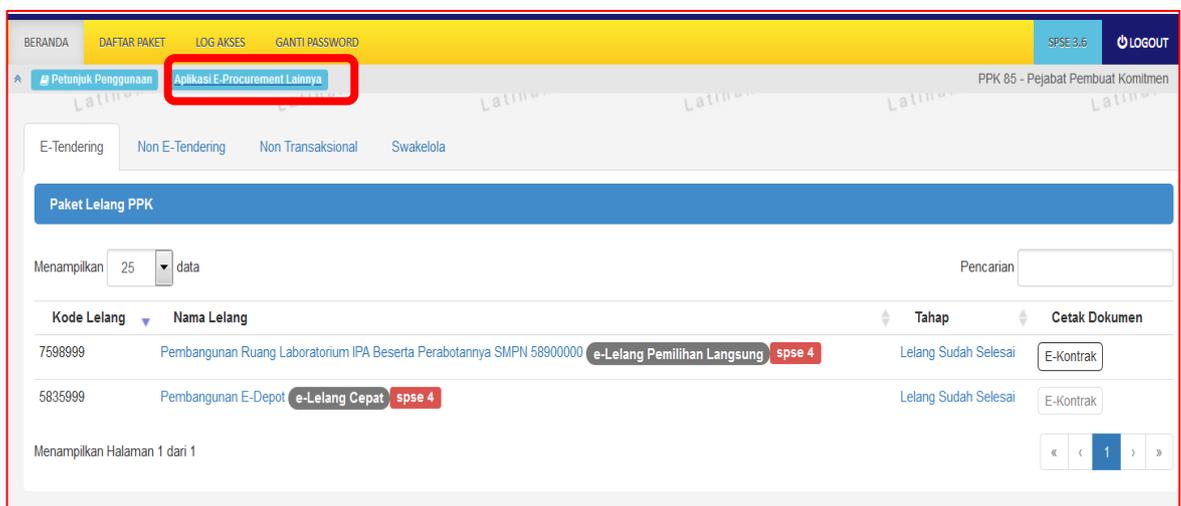
.....

Penyedia  Non-Penyedia

Login

Gambar 1.3. “User ID” dan “Password”

3. Klik Menu “Aplikasi E-Procurement Lainnya”



BERANDA DAFTAR PAKET LOG AKSES GANTI PASSWORD SPSE 3.6 LOGOUT

Petunjuk Penggunaan Aplikasi E-Procurement Lainnya PPK 05 - Pejabat Pembuat Komitmen

E-Tendering Non E-Tendering Non Transaksional Swakelola

Paket Lelang PPK

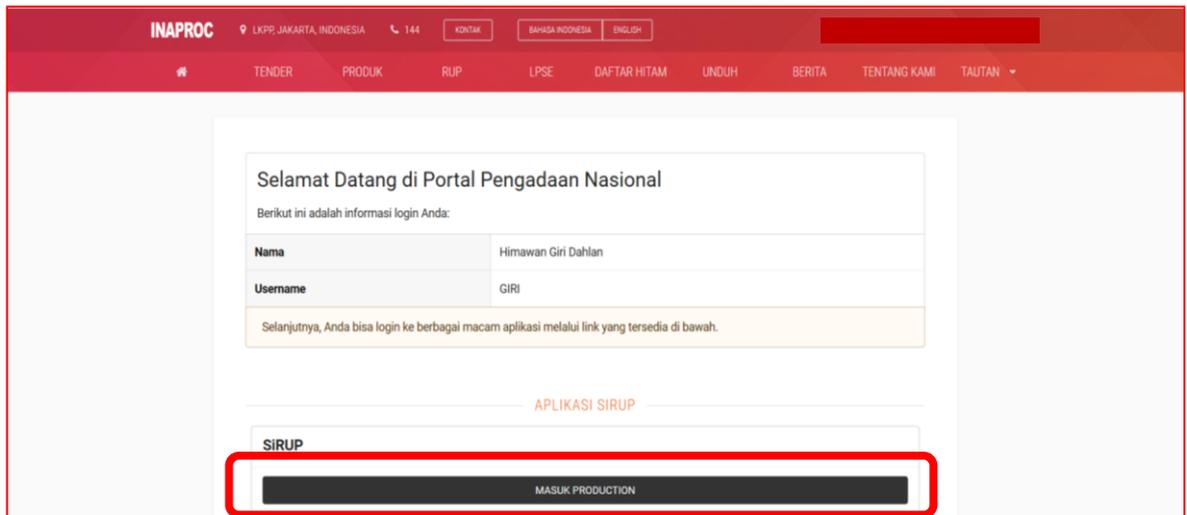
Menampilkan 25 data Pencarian

Kode Lelang	Nama Lelang	Tahap	Cetak Dokumen
7598999	Pembangunan Ruang Laboratorium IPA Beserta Perabotannya SMPN 58900000	e-Lelang Pemilihan Langsung spse 4	Lelang Sudah Selesai E-Kontrak
5835999	Pembangunan E-Depot	e-Lelang Cepat spse 4	Lelang Sudah Selesai E-Kontrak

Menampilkan Halaman 1 dari 1

Gambar 1.4. Menu Aplikasi E-Procurement Lainnya

4. Tampil Halaman inaproc.id, Klik Aplikasi SiRUP “Masuk Production”.



Gambar 1.5 Halaman “Masuk Production”

## 5. Tampil Formulir “Update Data PPK”

Gambar 1.6 Formulir “Update Data PPK”

## 6. Lengkapi Data PPK, sebagai berikut:

- Informasi akun, terdiri dari:
  1. *Role* (secara otomatis akan terisi oleh sistem);
  2. K/L/PD (pilih asal K/L/PD);
  3. Satuan kerja/OPD (pilih satker/OPD asal PPK) dan
  4. *Username* (secara otomatis terisi oleh sistem).
- Detail Informasi, terdiri dari:
  1. Nama (isi nama PA K/L/PD);

2. Jabatan (isi jabatan PA K/L/PD);
3. Alamat (isi alamat rumah/alamat kantor PA K/L/PD);
4. Status Pengguna (pilih PNS/Non/PNS/TNI/Polri);
5. NIP/NomorkTP/NRP (isi sesuai dengan identitas tanpa tanda baca dan spasi)
6. Nomor Telepon (isi nomor telepon/nomor hp PA K/L/PD); dan
7. *e-mail* (isi alamat email PA K/L/PD).

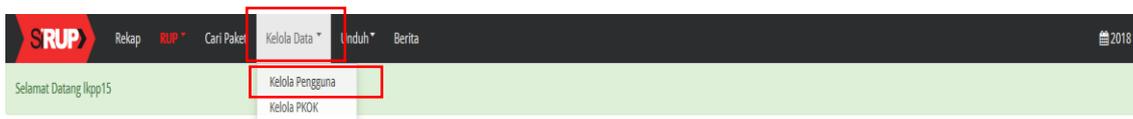
#### 7. Klik Tombol “Simpan”

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

## 2. VERIFIKASI PPK

Setelah PPK berhasil login pertama kali kedalam aplikasi SiRUP dan mengisi formulir “Update Data PPK”, PA Daerah atau KPA K/L harus memverifikasi data PPK tersebut benar merupakan PPK yang ada di Satker/OPDnya. Berikut langkah-langkah verifikasi PPK:

#### 1. Klik Menu “Kelola Data”



#### 2. Klik Menu “Kelola Pengguna”

#### 3. Klik Simbol “Verifikasi Pengguna” atau Simbol yang ada di kolom “Actions”

No	Username	Nama	K/L Asal	Satuan Kerja	Peran	action
1	admin_ppk1	Slamet Sunarto	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	LKPP15	RUP	[edit] [delete] [plus]
2	griwidyapppk2	gri widyan	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	LKPP15	PPK	[edit] [delete] [plus]
3	griwidyapppk2	gri widyan	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	LKPP15	PPK	[edit] [delete] [plus]
4	griwidyapppk	gri widyan	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	LKPP15	PPK	[edit] [delete] [plus]
5	ppk89-999	PPK 89	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	LKPP15	PPK	[edit] [delete] [plus]
6	ppk45-999	PPK 45	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	LKPP15	PPK	[edit] [delete] [plus]
7	admin_ppk2	ppk	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	LKPP15	PPK	[edit] [delete] [plus]
8	ppk05-999	PPK 05	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	LKPP15	PPK	[edit] [delete] [plus]

Gambar 2. Halaman Verifikasi Pengguna

4. Kemudian muncul notifikasi PPK berhasil diverifikasi di bagian atas halaman.

anda berhasil verifikasi PPK 95 tersebut

No	Username	Nama	K/L Asal	Satuan Kerja	Peran	action
1	admin_ppk1	Slamet Sunarto	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	LKPP15	RUP	[edit] [delete] [plus]

Gambar 2.1. Notifikasi PPK berhasil diverifikasi

### 3. KELOLA SATKER

Kelola Satker dilakukan oleh Admin PPE. Fungsi yang dapat dilakukan di kelola Satker adalah:

- Tambah Satker/OPD;
- Ubah data Satker/OPD;
- Pemetaan OPD;
- Hapus Satker/OPD.

#### a. Tambah SATKER/OPD

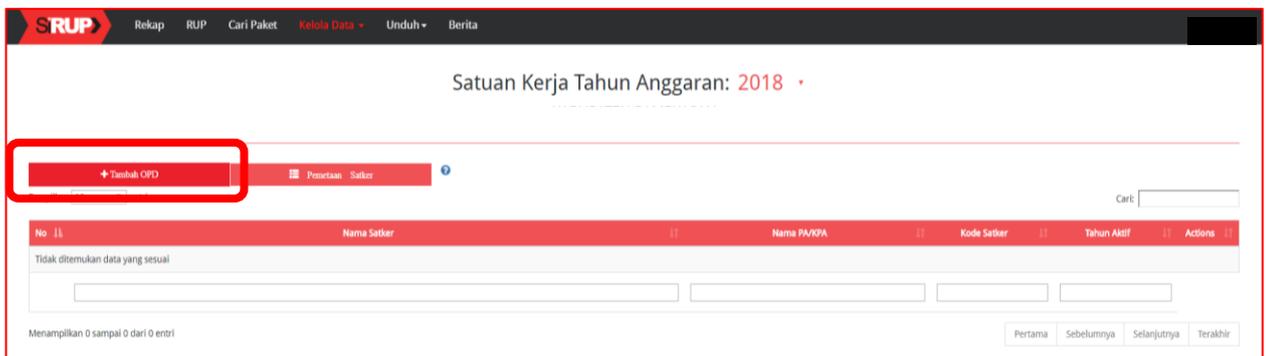
Admin PPE dapat melakukan tambah Satker dengan cara:

- Klik menu “Kelola Data”.
- Pilih “Kelola Satker” / “Kelola OPD”.



Gambar 3. Kelola Satker/Kelola OPD

3. Klik tombol “Tambah OPD”/ “Tambah Satuan Kerja” .



Gambar 3.1. Tambah Satker/Tambah OPD

4. Isikan Nama Satker>Nama OPD, Kode Satker/Kode OPD serta tandai Tahun Aktif dari Satker/OPD.

**Tambahkan Satuan Kerja**

Nama Satker / SKPD:

ID Satker / SKPD:

Aktif Tahun:  2013  2014  2015  2016  2017  2018

Batal

Gambar 3.2. Data Satker/Data OPD

5. Klik tombol “Simpan”.

b. Ubah Data Satker/OPD

PPE dapat melakukan perubahan Data Satker yaitu Perubahan Nama Satker/OPD, Perubahan Kode Satker/OPD dan perubahan Tahun Aktif Satker/OPD apabila terjadi perubahan struktur nomenklatur Satuan Kerja (Satker) di K/L/PD. Ubah Data Satker/OPD dapat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

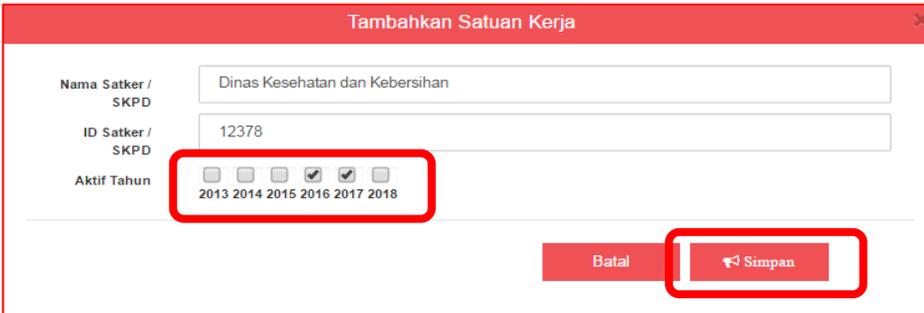
1. Klik menu “Kelola Data”.
2. Pilih “Kelola Satker” atau “Kelola OPD”. (**Gambar 3. Kelola Satker/Kelola OPD**)
3. Klik simbol “Ubah Satuan Kerja” atau Ubah OPD” atau simbol “” di kolom *Actions*.



No	Nama Satker	Nama PA/KPA	Kode Satker	Tahun Aktif	Actions
1	kejaksaan agung tes 	jaksa agung tes	0104	2017, 2018	
2	Mase 	adnan	23124123	2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018	
3	Mase 	ren	23124123	2013, 2014, 2015, 2016	

**Gambar 3.3. Edit Satker**

4. Selanjutnya akan tampil Halaman seperti **gambar 3.4**



**Tambahkan Satuan Kerja**

Nama Satker / SKPD: Dinas Kesehatan dan Kebersihan

ID Satker / SKPD: 12378

Aktif Tahun:  2013  2014  2015  2016  2017  2018

Batal **Simpan**

**Gambar 3.4. Edit Data Satker**

- Lakukan perubahan di kolom Nama Satker/OPD, Id Satker/OPD dan Ceklist di kolom "Aktif Tahun" untuk tahun yang akan diaktifkan atau unceklist di Kolom "Aktif Tahun" untuk menonaktifkan Satker/OPD di tahun tersebut.
- Klik tombol "Simpan".

### c. Reset Pemetaan OPD

Admin PPE pada pemerintah daerah, dapat melakukan reset pemetaan OPD apabila PA/KPA mengalami kesalahan dalam pemetaan OPDnya. Untuk reset pemetaan OPD Admin PPE dapat melakukan dengan cara:

- Klik menu "Kelola Data".
- Pilih "Kelola OPD". (Gambar 3. Kelola Satker)
- Klik tombol "Pemetaan OPD".



Gambar 3.5. Pemetaan OPD

- Pilih Nama OPD yang akan di reset pemetaannya



Gambar 3.6. Reset Pemetaan OPD

5. Klik Simbol  yang ada di kolom "Action". Selanjutnya akan tampil pop up untuk memastikan data OPD yang akan direset.



Gambar 3.7. Pop Up Reset Pemetaan OPD

6. Klik tombol "Reset".

#### d. Hapus Satker/OPD

Admin PPE pada K/L/PD, dapat melakukan hapus Satker/OPD apabila terjadi kesalahan. Untuk hapus Satker/OPD, Admin PPE dapat melakukan dengan cara:

1. Klik Menu "Kelola Data".
2. Pilih "Kelola Satker". (Gambar 3. Kelola Satuan Kerja)
3. Klik tombol "Hapus Satuan Kerja".



Gambar 3.8. Simbol Hapus Satuan Kerja

4. Pilih Nama Satker/OPD yang akan di hapus.

No	Nama Satuan Kerja	Nama PA/KPA	Kode Satuan Kerja	Tahun Aktif	Actions
1	PUSAT DISEMINASI IPTEK NUKLIR	N/A	614858	2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020	[Trash Icon]
2	PUSAT REKAYASA PERANGKAT NUKLIR	N/A	450278	2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020	[Trash Icon]

Gambar 3.9. Hapus Satuan Kerja

5. Klik Simbol  yang ada di kolom "Action". Selanjutnya akan tampil pop up untuk memastikan data yang akan di hapus.



Gambar 3.10. Pop Up Hapus Satuan Kerja

6. Klik tombol "Hapus".

#### 4. KELOLA PENGGUNA PADA ADMIN PPE K/L/PD

Fungsi-fungsi yang dapat dilakukan Admin PPE K/L di kelola Pengguna adalah:

- Tambah PA K/L baru;
- Tambah KPA K/L baru;
- Ubah Data Pengguna;
- Nonaktifkan Pengguna; dan
- Ubah *Password*.

Fungsi-fungsi yang dapat dilakukan Admin PPE Pemerintah Daerah di kelola Pengguna adalah:

- Tambah PA Daerah baru;

- b. Ubah Data Pengguna;
- c. Nonaktifkan Pengguna; dan
- d. Ubah *Password*.

a. Tambah PA K/L Baru.

Admin PPE K/L dapat mendaftarkan satu PA K/L baru yang ada di masing-masing K/L. Apabila sudah ada PA K/L dan ingin mengganti yang tidak aktif, maka Admin PPE K/L harus menghapus atau menonaktifkan PA yang lama. Berikut tahapan tambah PA K/L Baru sebagai berikut:

1. Klik menu “Kelola Data”.
2. Pilih “Kelola Pengguna”.



Gambar 4. Kelola Pengguna

3. Klik tombol “+PA K/L”. (Gambar 4. Kelola Pengguna)
4. Masukkan data pengguna sesuai dengan formulir Gambar 4.1.

Gambar 4.1. Halaman Tambah PA K/L

5. Masukkan Data PA K/L yang berupa:

- Informasi akun, terdiri dari:
  1. *Role* (secara otomatis akan terisi oleh sistem);
  2. *Username* (isi dengan huruf/gabungan huruf dan angka);
  3. *Password* (isi dengan huruf/gabungan huruf dan angka/spesial karakter) dan
  4. *Konfirmasi Password* (isi dengan huruf/gabungan huruf dan angka/spesial karakter yang sama dengan password).
- Detail Informasi, terdiri dari;
  1. Nama (isi nama PA K/L);
  2. Jabatan (isi jabatan PA K/L);
  3. Alamat (isi alamat rumah/alamat kantor PA K/L);
  4. Nomor Telepon (isi nomor telepon/nomor hp PA K/L); dan
  5. *e-mail* (isi alamat email PA K/L).

6. Klik Tombol “Simpan”.

b. Tambah KPA K/L.

Admin PPE K/L dapat menambah atau mendaftarkan KPA K/L baru yang ada di masing-masing K/L. Dengan tahapan sebagai berikut:

1. Klik menu “Kelola Data”.
2. Pilih “Kelola Pengguna”.



3. Klik tombol “+KPA K/L”. (Gambar 4. Kelola Pengguna)
4. Pilih Tahun Aktif Satker KPA K/L baru.



Gambar 4.2. Tahun Aktif Satker

5. Klik tombol “Tambah”
6. Masukkan data pengguna sesuai dengan formulir di Gambar 4.3.

## Tambah Pengguna

<b>Informasi Akun</b>	
Role	PAKPA
Satuan Kerja	BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
Username	Jangan mengisi dengan nama asli anda
Password	Masukan password anda
Konfirmasi Password	Masukan kembali password anda
<b>Detail Informasi</b>	
Nama	Masukan nama lengkap anda
Jabatan	Masukan jabatan anda
Alamat	Masukan alamat lengkap anda
Status Pengguna	PNS
NIP	Masukan NIP anda
Golongan	Golongan IIA
Nomor Telepon	Masukan nomor telepon yang dapat dihubungi
Email	Masukan email aktif anda
Nomer SK	Masukan Nomer SK anda
<input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 4.3. Halaman Tambah KPA K/L

### 7. Masukkan Data KPA K/L yang berupa:

- Informasi akun, terdiri dari:
  1. *Role* (secara otomatis akan terisi oleh sistem);
  2. Satuan Kerja (pilih salah satu Satuan Kerja yang ada di dalam *drop box*);
  3. *Username* (isi dengan huruf/gabungan huruf dan angka); dan
  4. *Password* (isi dengan huruf/gabungan huruf dan angka/spesial karakter).
  5. Konfirmasi *Password* (isi dengan huruf/gabungan huruf dan angka/spesial karakter yang sama dengan password).
- Detail Informasi, terdiri dari;
  1. Nama (isi nama KPA K/L);
  2. Jabatan (isi jabatan KPA K/L);
  3. Alamat (isi alamat rumah/alamat kantor KPA K/L);
  4. Status Pengguna (pilih PNS/nonPNS/TNI/Polri);
  5. NIP/KTP/NRP (isi 18 angka untuk NIP KPA K/L);

6. Golongan (pilih golongan KPA K/L);
7. Nomor Telepon (isi nomor telepon/nomor HP KPA K/L); dan
8. *e-mail* (isi alamat email KPA K/L).

8. Klik Tombol “Simpan”.

### c. Tambah PA Daerah

Admin PPE Daerah dapat menambah atau mendaftarkan PA Daerah yang ada di masing-masing Daerah. Dengan tahapan sebagai berikut:

1. Klik menu “Kelola Data”.
2. Pilih “Kelola Pengguna”.
3. Klik tombol “+ PA Daerah”



Gambar 4.4. Tambah PA Daerah

4. Pilih Tahun Aktif OPD.



Gambar 4.5. Tahun Aktif OPD

5. Klik tombol “Tambah”
6. Selanjutnya akan tampil halaman tambah pengguna.

### Tambah Pengguna

Informasi Akun

Role

OPD

Username

Password

Konfirmasi Password

Detail Informasi

Nama

Jabatan

Alamat

Status Pengguna

NIP

Golongan

Nomor Telepon

Email

Nomer SK

Gambar 4.6. Tambah Pengguna PA Daerah

7. Masukkan Data PA Daerah yang berupa:

- Informasi akun, terdiri dari:
  1. *Role* (secara otomatis akan terisi oleh sistem);
  2. *OPD* (pilih salah satu OPD yang ada di dalam *drop box*);
  3. *Username* (isi dengan huruf/gabungan huruf dan angka); dan
  4. *Password* (isi dengan huruf/gabungan huruf dan angka/spesial karakter).
  5. *Konfirmasi Password* (isi dengan huruf/gabungan huruf dan angka/spesial karakter yang sama dengan password).
- Detail Informasi, terdiri dari;
  1. Nama (isi nama PA);
  2. Jabatan (isi jabatan PA);
  3. Alamat (isi alamat rumah/alamat kantor PA);
  4. Status Pengguna (pilih PNS/nonPNS/TNI/Polri);
  5. NIP/KTP/NRP (isi 18 angka untuk NIP PA);
  6. Nomor Telepon (isi nomor telepon/nomor hp PA); dan
  7. *e-mail* (isi alamat email PA).

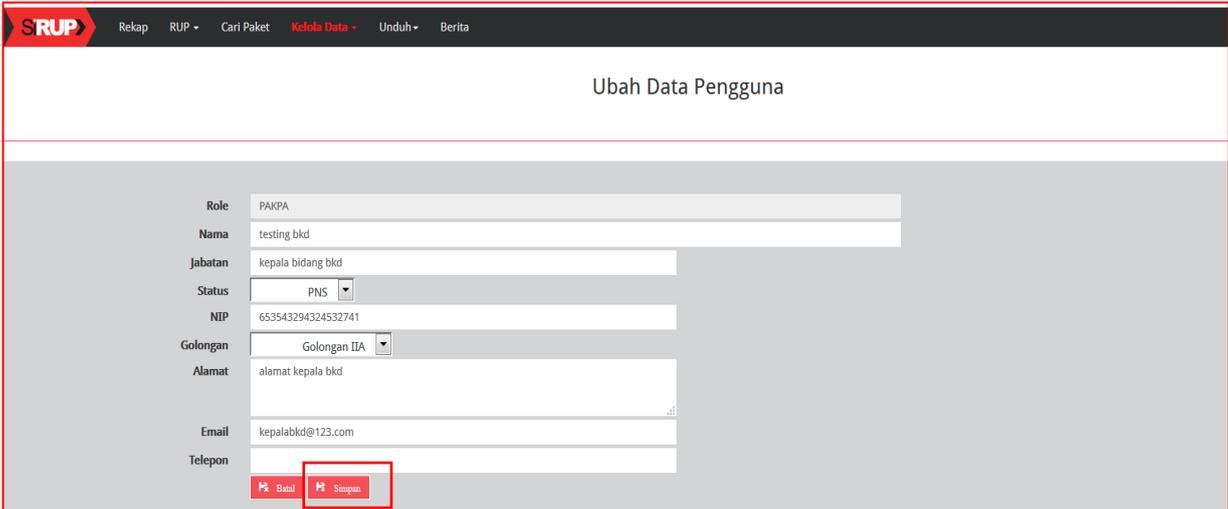
8. No. SK ( No Surat Keputusan Pengangkatan menjadi PA dari kepala daerah)

8. Klik Tombol “Simpan”.

#### d. Ubah Data Pengguna

Admin PPE K/L/PD dapat melakukan perubahan atau *edit* data PA/KPA, dengan tahapan sebagai berikut:

1. Klik menu “Kelola Data”.
2. Pilih “Kelola Pengguna”. (Gambar 4. Kelola Pengguna).
3. Klik simbol  yang ada di kolom “Actions”.
4. Selanjutnya akan tampil halaman “Ubah Data Pengguna”



The screenshot shows a web interface for editing user data. The title is "Ubah Data Pengguna". The form includes the following fields:

Role	PAKPA
Nama	testing bkd
Jabatan	kepala bidang bkd
Status	PNS
NIP	653543294324532741
Golongan	Golongan IIA
Alamat	alamat kepala bkd
Email	kepalabkd@123.com
Telepon	

At the bottom of the form, there are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save). The "Simpan" button is highlighted with a red box.

Gambar 4.7. Ubah Data Pengguna

5. Lakukan perubahan sesuai dengan data pengguna baru.
6. Klik Tombol “Simpan”.

#### e. Nonaktifkan Pengguna.

Apabila Akun PA/KPA K/L/PD pada tahun anggaran berikutnya tidak digunakan lagi, Admin PPE dapat melakukan penonaktifan. Tahapan penonaktifan pengguna adalah sbb:

1. Klik menu “Kelola Data”.
2. Pilih “Kelola Pengguna”. (Gambar 4. Kelola Pengguna)
3. Klik simbol “Nonaktifkan Pengguna”  yang ada di kolom “Actions”.
4. Selanjutnya akan tampil halaman “Nonaktifkan Pengguna”



Gambar 4.8. Nonaktifkan Pengguna

1. Isi alasan penonaktifan.
2. Klik tombol “Nonaktifkan”.

f. Ubah Password.

Admin PPE K/L/PD dapat melakukan Ubah *Password* untuk PA/KPA mengalami lupa *password*. Hal ini dapat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Klik menu “Kelola Data”.
2. Pilih “Kelola Pengguna”. (Gambar 4. Kelola Pengguna)
3. Klik simbol “Ubah *Password*”  yang ada di kolom “Actions”.
4. Selanjutnya akan tampil halaman “Ubah *Password*”. Inputkan “*Password* Baru” dan juga “Konfirmasi *Password* Baru” yang sama.



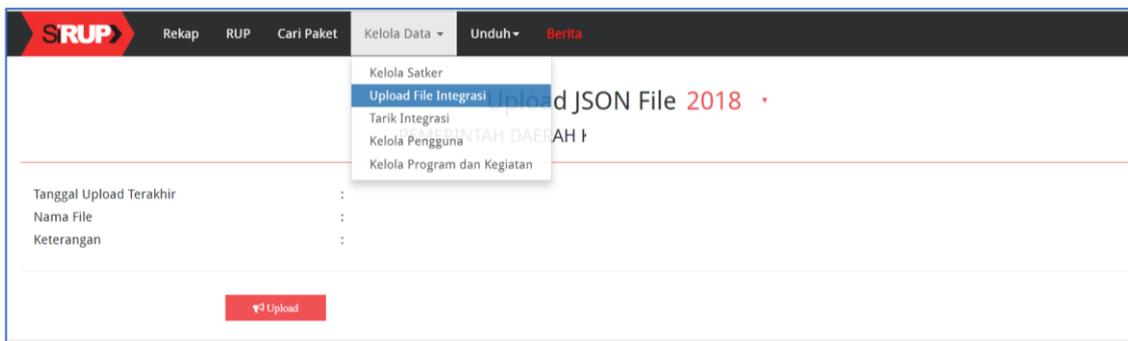
Gambar 4.9. Ubah *Password*

5. Klik Tombol “Simpan”.

## 5. UPLOAD DATA INTEGRASI

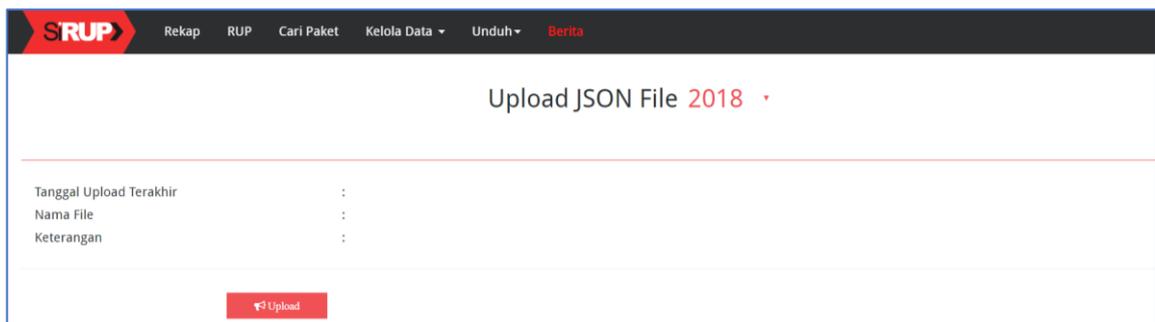
Admin PPE dapat melakukan upload data RUP yang berupa file .json. Hal ini dilakukan oleh admin PPE K/L/PD yang aplikasi keuangannya sudah berintegrasi dengan aplikasi SiRUP. Upload data integrasi ini dilakukan apabila ada perubahan di aplikasi keuangan daerah dan web service yang digunakan tidak menyala saat proses penarikan otomatis oleh aplikasi SiRUP. Berikut langkah-langkah upload data integrasi:

1. Klik menu “Kelola Data” kemudian pilih “Upload File integrasi”



Gambar 5. Upload File Anggaran

2. Selanjutnya akan tampil halaman “Upload JSON File”



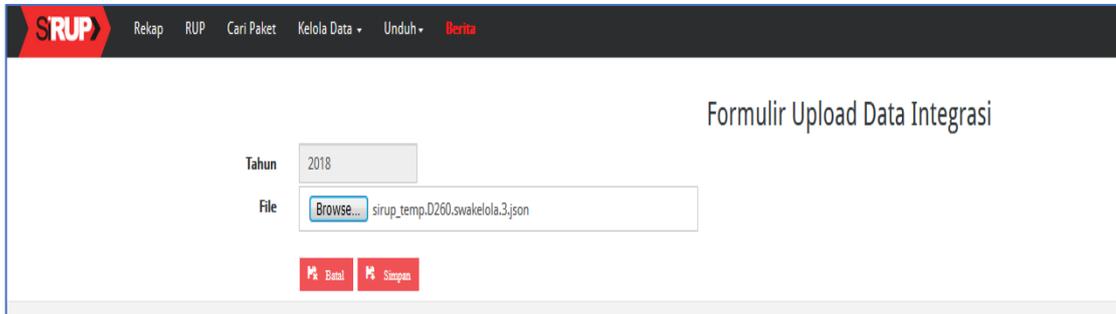
Gambar 5.1 Halaman Upload JSON File

3. Klik tombol “Upload”, kemudian tampil halaman “Formulir Upload Data Integrasi”.



## Gambar 5.2. Halaman Formulir Upload Data Integrasi

4. Klik tombol “Choose File” untuk memilih file.json di direktori komputer.
5. Klik tombol “Simpan”



Gambar 5.3 Simpan File JSON

## 6. TARIK INTEGRASI

Admin PPE dari K/L/PD yang yang sudah berintegrasi dapat melakukan penarikan data paket RUP yang terdapat di aplikasi RUP lokal yang sudah mereka daftarkan di SiRUP.

Langkah-langkah tarik Integrasi sebagai berikut:

1. Klik menu “Kelola Data” kemudian pilih “Tarik Integrasi”



Gambar 6. Tarik Integrasi

2. Selanjutnya akan tampil halaman “Tarik Paket RUP”



Gambar 6.1. Halaman Tarik Paket RUP

### 3. Pilih jenis penarikan

The screenshot shows a web form with the following fields and elements:

- Progres Tarik:** A progress bar at the top.
- Jenis Penarikan:** A dropdown menu with "--Pilih--" selected. A dropdown list is open, showing options: "program", "kegiatan", "swakelola", and "penyedia".
- Tanggal Penarikan Terakhir:** A text input field containing "10:39:53.939".
- Keterangan:** A text input field.
- Tarik Sejak:** A text input field with a placeholder "yyyy-MM-dd".
- Tarik Sampai:** A text input field with a placeholder "yyyy-MM-dd".
- Buttons:** A red "Batal" button is located at the bottom center.

Gambar 6.2. Pilih jenis penarikan

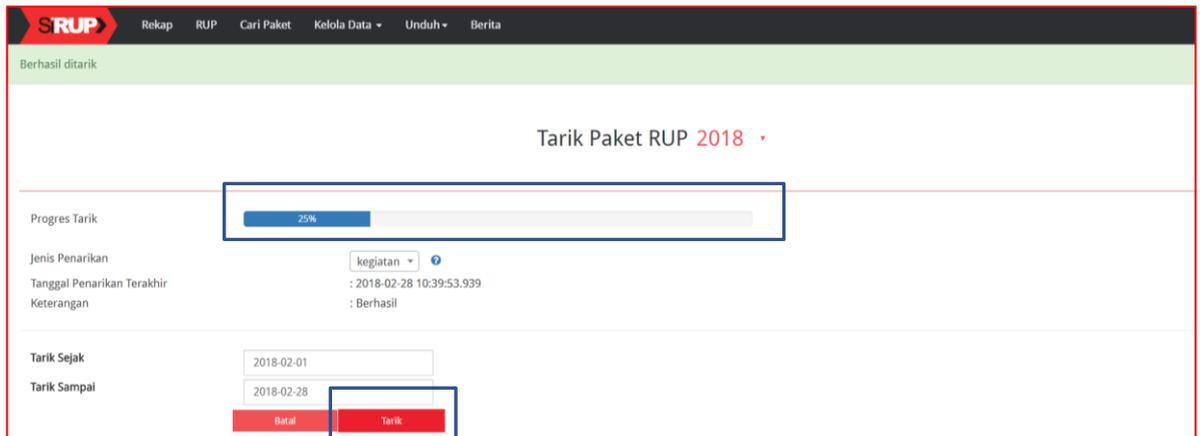
### 4. Masukkan tanggal tarik sejak dan juga tanggal tarik sampai

The screenshot shows a web form with the following fields and elements:

- Tanggal Penarikan Terakhir:** A text input field containing "2018-02-23 18:19:41.902".
- Keterangan:** A text input field containing "Berhasil".
- Tarik Sejak:** A text input field containing "2018-02-01".
- Tarik Sampai:** A text input field with a placeholder "mm/dd/yyyy".
- Calendar:** A calendar widget for February 2018 is open, showing the date "28" selected.
- Footer:** The footer includes the LKPP logo and the text "Lembaga K... Di... Komplek... Tel: (021) 2...".

Gambar 6.3. Input tanggal penarikan

### 5. Klik tombol "Tarik", maka akan tampil progres tarik



Gambar 6.4. Progres tarik

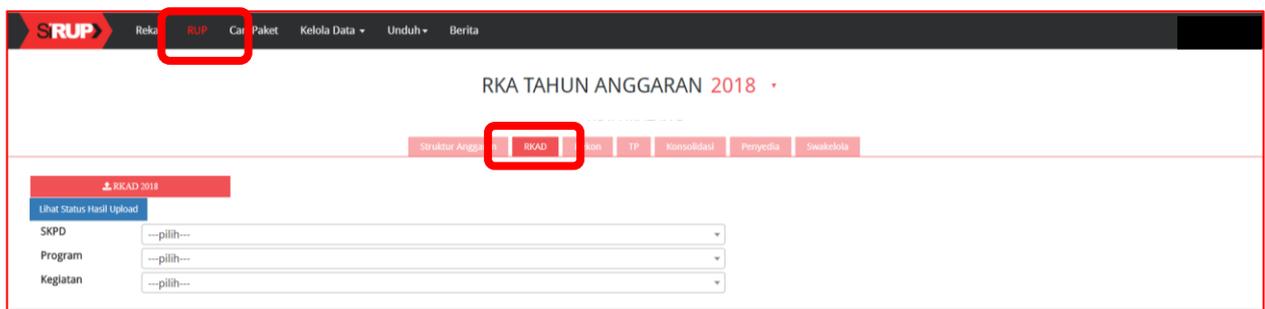
## 7. UPLOAD FILE ANGGARAN

Ada perbedaan proses upload file anggaran antara Kementerian/Lembaga dengan Pemerintah Daerah, yaitu:

### a. Pemerintah Daerah

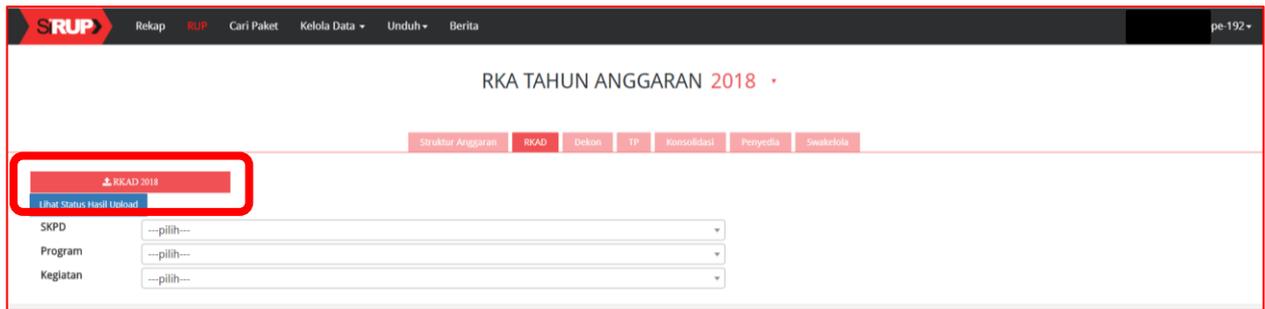
*Upload File Anggaran* dilakukan oleh Admin PPE. Hal ini dilakukan dikarenakan *file* anggaran hasil unduh/*download* dari aplikasi keuangan daerah yang ada di BPKAD/DPKAD, satu *file* untuk satu pemerintah daerah. Berikut tahapan *upload file* anggaran untuk Admin PPE:

1. Klik menu "RUP" kemudian klik tab "RKAD"



Gambar 7. Halaman Upload

2. Klik tombol "RKAD 2018"



Gambar 7.1. Upload RKAD

3. Kemudian akan tampil POP Up “Pilih Mode Upload”. Pastikan aplikasi keuangan daerah yang sesuai dengan file/data RKAD yang akan diunggah/di *upload* sehingga tidak terjadi *error*.



Gambar 7.2. Pop Up Pilih Mode Upload

Untuk proses *Upload* RKAD ada 3 pilihan Mode yaitu:

a) Mode SIKD

Digunakan jika aplikasi keuangan daerah menggunakan SIMDA v.2.7.0.9, SIPKD, SIMRAL atau Aplikasi Keuangan Daerah lainnya yang memanfaatkan *file* Agen Komandan (Sinergi) SIKD. *File* yang akan di *upload* harus berformat .CSV atau .XML. Tahapan *upload* adalah sebagai berikut:

- 1) Klik tombol “SIKD” maka akan tampil halaman “Pilih Mode Upload”. (Gambar 5.2. Pilih Mode Upload).

- 2) - Klik tombol “SIKD” jika data/file yang akan diunggah berasal dari aplikasi SIMDA v.2.7.0.9 atau aplikasi keuangan daerah lainnya yang memanfaatkan *file* Agen Komandan (Sinergi) SIKD.
  - Klik tombol “SIPKD” jika data/file yang akan diunggah berasal dari Aplikasi SIPKD yang memanfaatkan *file* Agen Komandan (Sinergi) SIKD.



Gambar 7.3. Pilih Mode *Upload* SIKD/SIPKD

- 3) Klik tombol “Proses”
- 4) Maka akan tampil halaman “Formulir *Upload* Data RKAD from SIKD”.  
(Gambar 7.4. Formulir *Upload* Data RKAD from SIKD)
- 5) Klik tombol “*Choose File*” untuk mencari direktori atau tempat *File* hasil unduh dari Aplikasi SIKD di simpan. (Gambar 7.5. Halaman Direktori)
- 6) Klik tombol “*Open*”. (Gambar 7.6. Halaman Direktori)
- 7) Klik tombol “*Simpan*”. (Gambar 7.4. Formulir *Upload* Data RKAD from SIKD)
- 8) Setelah proses unggah *file* RKA selesai (100%). Klik Tombol “*Lihat Status Hasil Upload*”. Untuk memastikan *file* yang diunggah sudah benar dengan melakukan pengecekan total SKPD, Total Program dan Total Kegiatan.  
(Gambar 7.7. *Lihat Status Hasil Upload*)

b) Mode SIMDA v.2.7.0.10.

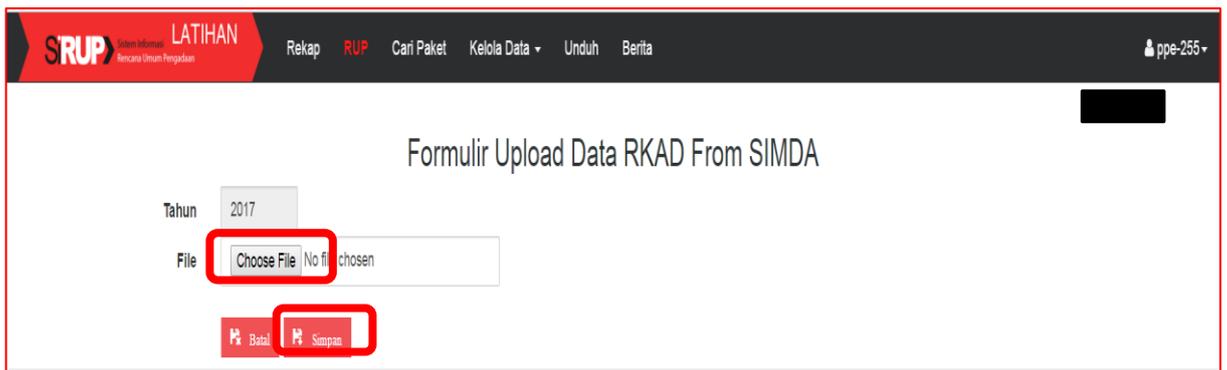
Digunakan jika aplikasi keuangan daerah menggunakan aplikasi SIMDA v. 2.7.0.10 dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Klik tombol “SIMDA v.2.7.0.10” maka akan tampil halaman “*Upload SIMDA v.2.7.0.10*”



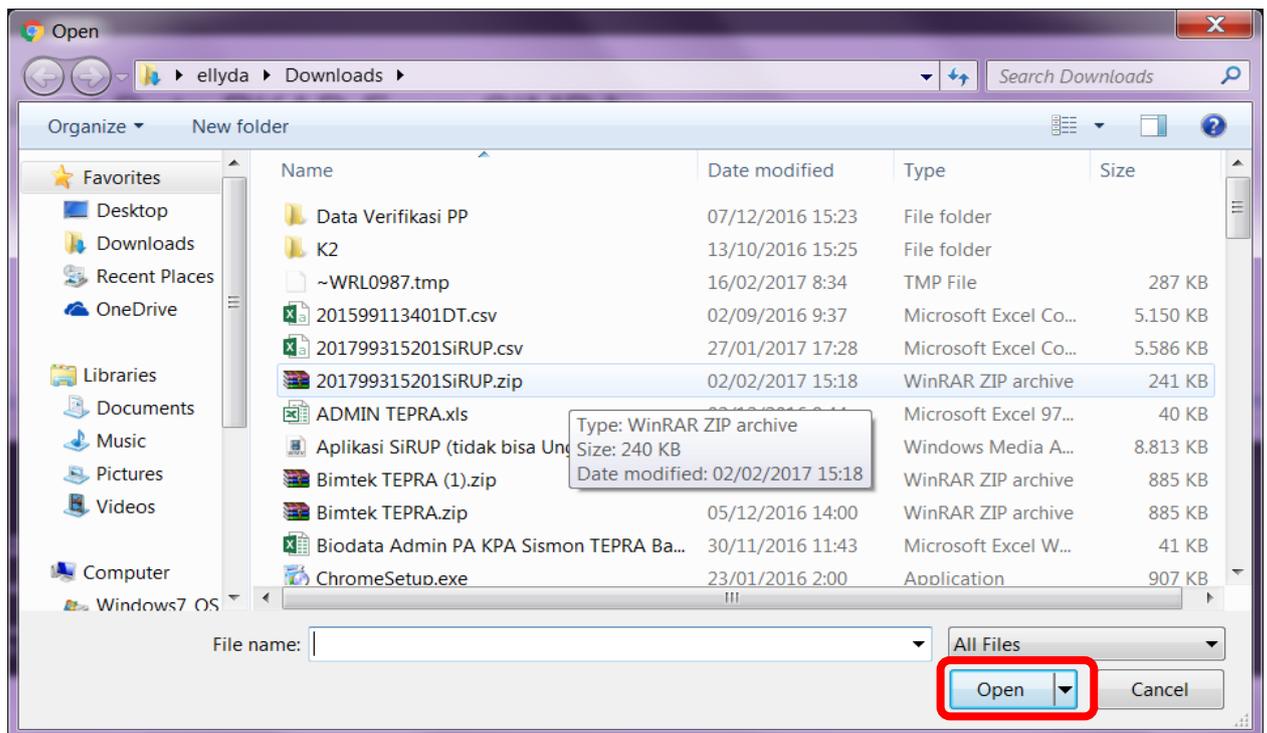
Gambar 7.4. *Upload SIMDA v.2.7.0.10*

- 2) Pastikan *file* yang akan diunggah atau *diupload* berformat .ZIP. Kemudian klik tombol “Proses”. Tampil halaman “Formulir *Upload Data RKAD from SIMDA*”



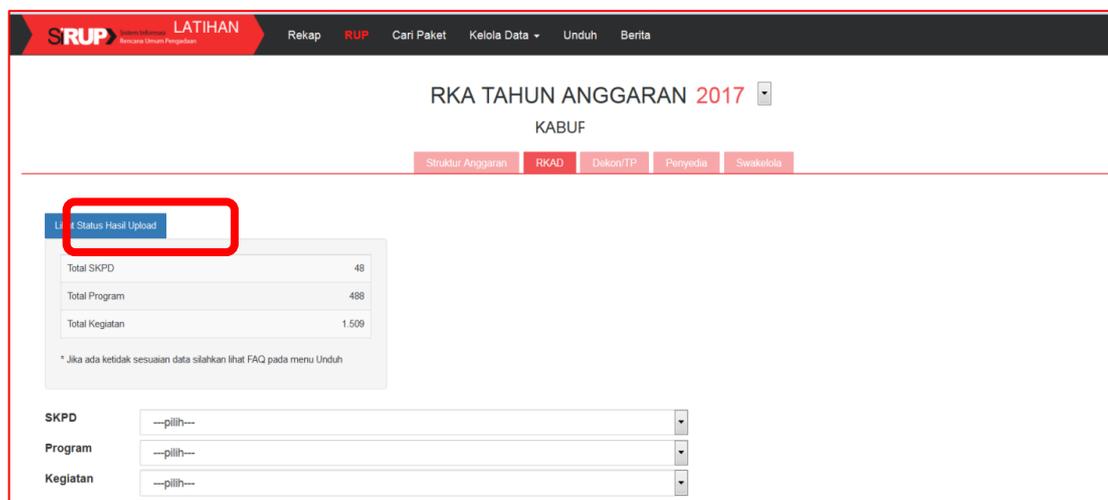
Gambar 7.5. *Formulir Upload Data RKAD from SIMDA*

- 3) Klik Tombol “*Choose File*” Untuk mencari direktori atau tempat *file* hasil unduh dari aplikasi SIMDA di simpan.



Gambar 7.6. Halaman direktori

- 4) Klik tombol "Open".
- 5) Klik tombol "Simpan". (Gambar 7.4. Formulir Upload Data RKAD from SIMDA)
- 6) Setelah proses unggah file RKA selesai (100%). Klik Tombol "Lihat Status Hasil Upload". Untuk memastikan file yang diunggah sudah benar, lakukan pengecekan total SKPD, Total Program dan Total Kegiatan.



Gambar 7.7. Lihat Status Hasil Upload

c) Mode SIMDA v.2.7.0.11.

Digunakan jika aplikasi keuangan daerah menggunakan aplikasi SIMDA v. 2.7.0.11 dengan tahapannya sebagai berikut:

- 1) Klik tombol “SIMDA v.2.7.0.11” maka akan tampil halaman “*Upload SIMDA v.2.7.0.11*” (*Gambar 7.3. Pop Up Pilih Mode Upload*)



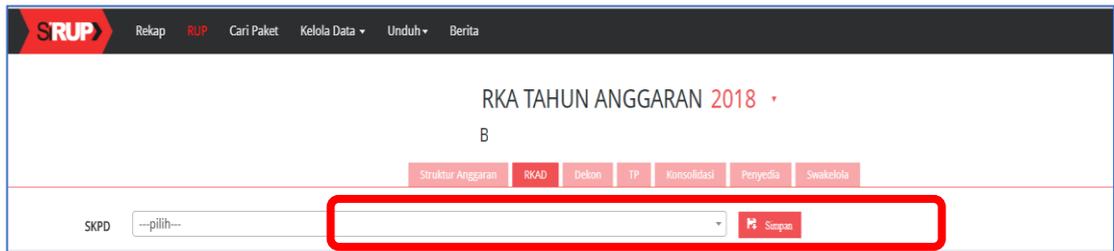
*Gambar 7.8. Upload SIMDA v.2.7.0.11*

- 2) Pastikan file yang akan diunggah atau *diupload* berformat **.ZIP**. Kemudian klik tombol “Proses”. Tampil halaman “*Formulir Upload Data RKAD from SIMDA*” (*Gambar 7.5. Formulir Upload Data RKAD from SIMDA*).
- 3) Klik tombol “*Choose File*” Untuk mencari direktori atau tempat *File* hasil unduh dari Aplikasi SIMDA di simpan. (*Gambar 7.6. Halaman Direktori*).
- 4) Klik tombol “*Open*”. (*Gambar 7.6. Halaman Direktori*)
- 5) Klik tombol “*Simpan*”. (*Gambar 7.5. Formulir Upload Data RKAD from SIMDA*)
- 6) Setelah proses unggah *file* RKA selesai (100%). Klik tombol “*Lihat Status Hasil Upload*”. Untuk memastikan *file* yang diunggah sudah benar dengan melakukan pengecekan total SKPD, Total Program dan Total Kegiatan. (*Gambar 7.7. Lihat Status Hasil Upload*)

*Setelah Admin PPE Daerah berhasil melakukan proses upload file anggaran, PA/KPA daerah harus memetakan/memilih SKPD masing-masing. PA/KPA daerah dapat melakukan pemetaan SKPD asalnya dengan cara:*

- 1) Klik menu “RUP”.

2) Klik menu “RKAD”.



Gambar 7.9 Halaman Pemetaan Satker di PA/KPA daerah

3) Pilih SKPD di *drop box* “SKPD”. Gambar 7.9

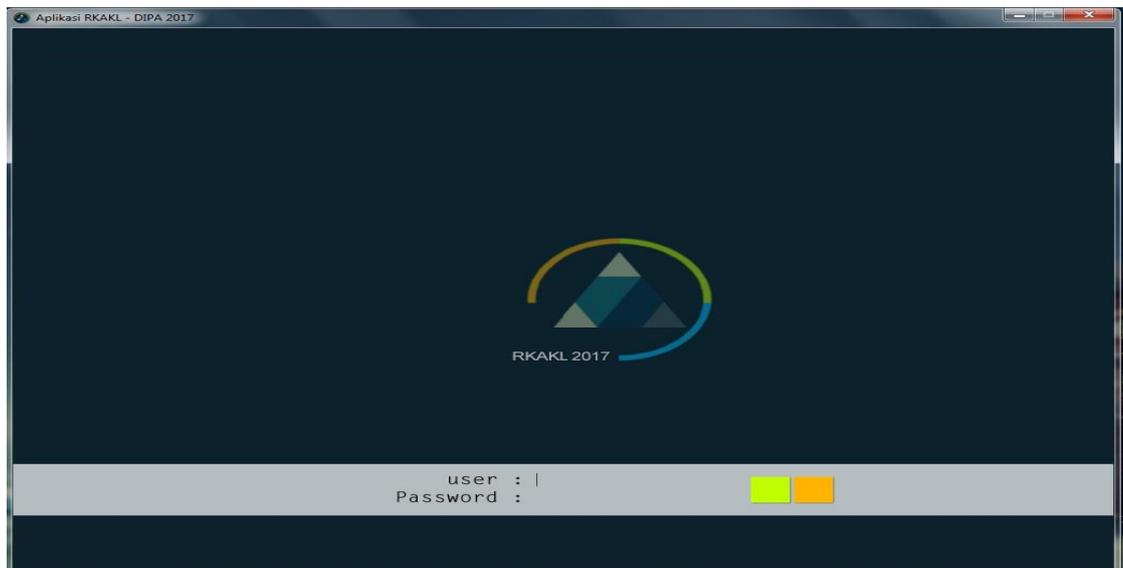
4) Klik tombol “Simpan”

#### b. Kementerian/Lembaga

*Upload file* anggaran untuk Kementerian/Lembaga dilakukan oleh PA/KPA. *File* anggaran yang diupload adalah *File* RKA hasil penarikan dari aplikasi RKA-KL.

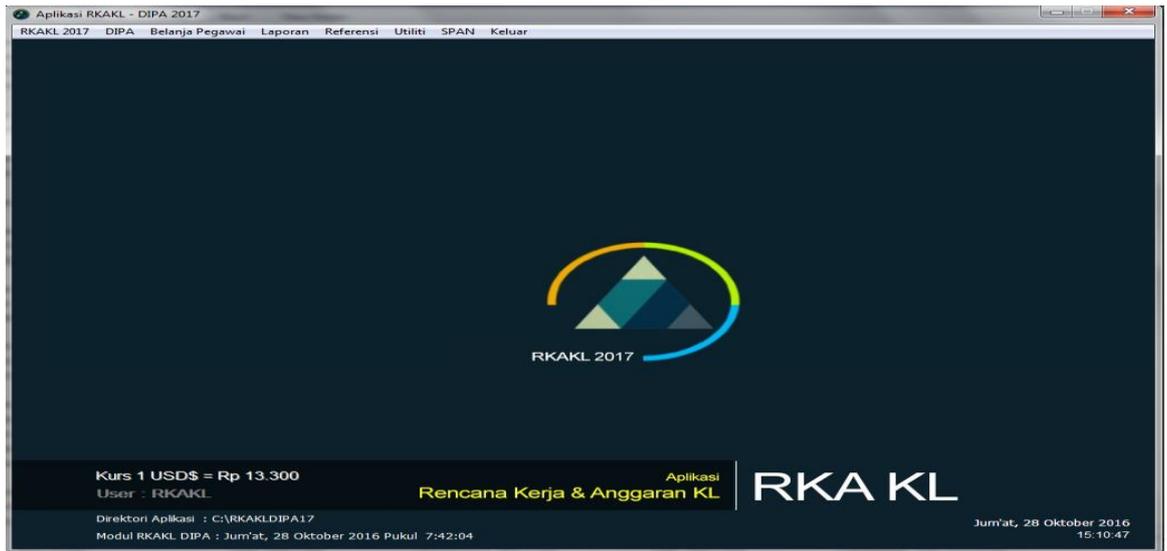
#### Langkah-langkah mengunduh *file* anggaran dari aplikasi RKA-K/L:

1. Masukkan *User* dan *Password* untuk masuk ke dalam aplikasi RKA-KL



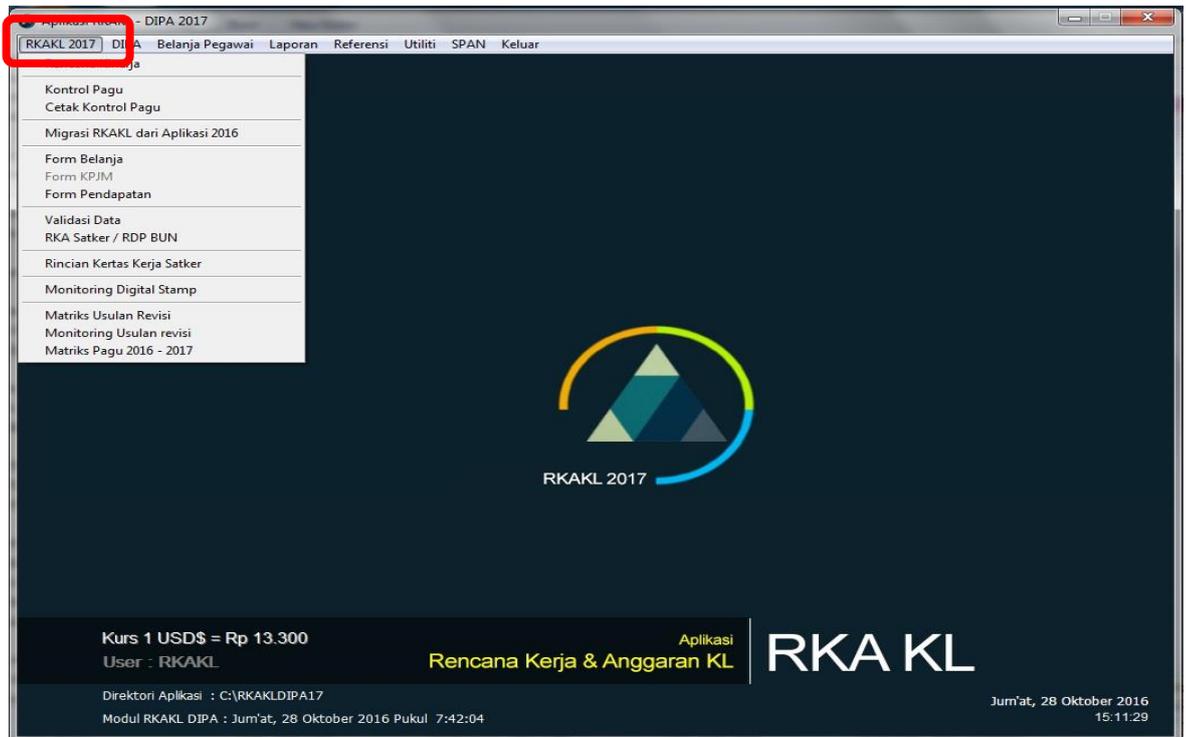
Gambar 8. Halaman *Login* aplikasi RKA-KL

## 2. Tampil halaman *Home* dari aplikasi RKAKL **Gambar 6.1**



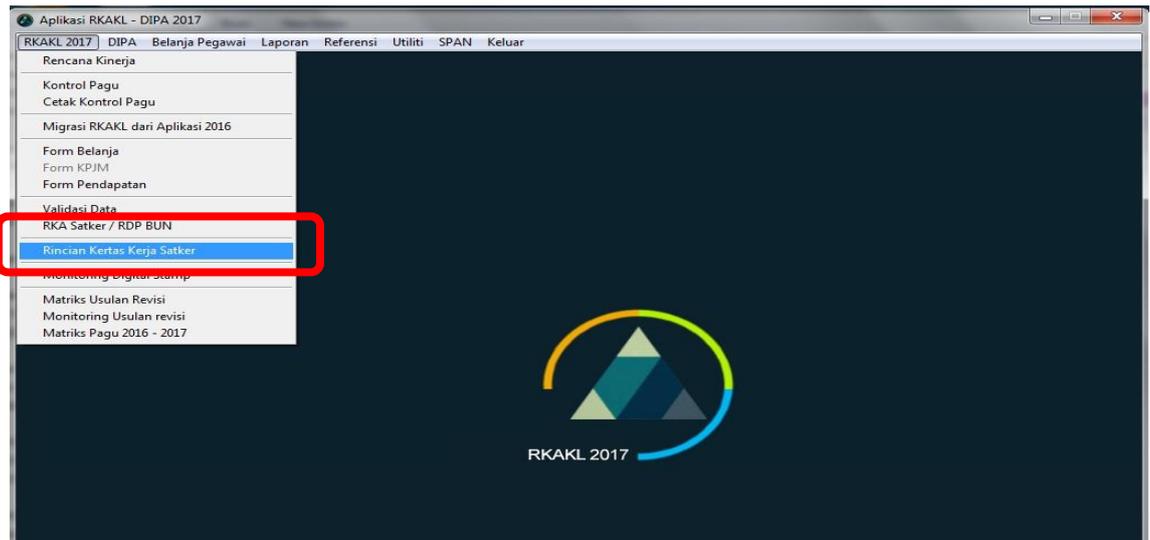
**Gambar 8.1. Home Aplikasi RKA-KL**

## 3. Klik menu "RKAKL 2018".



**Gambar 8.2. Menu RKAKL 2017**

#### 4. Pilih “Rincian Kertas Kerja Satker”



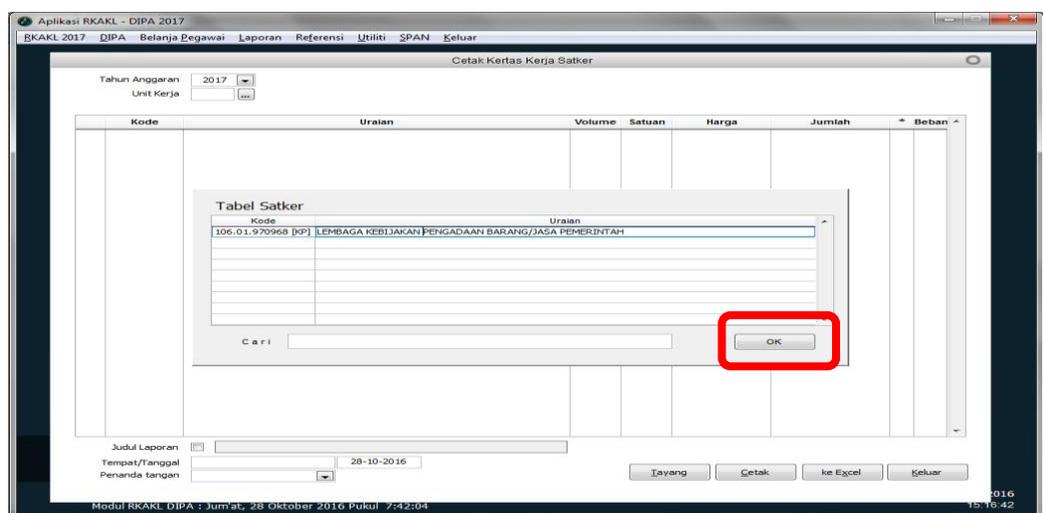
Gambar 8.3. Pilih “Rincian Kertas Kerja Satker”

5. Selanjutnya akan tampil halaman “Cetak Kertas Kerja Satker”.

Keterangan:

1. Pilih Tahun Anggaran di *Dropbox* “Tahun Anggaran”.
2. Pilih Unit Kerja.

6. Selanjutnya akan tampil Tabel Satker, klik di salah satu Satker. Klik tombol “OK”.



Gambar 8.4. Pilih “Tabel Satker”

## 7. Tampil halaman cetak kertas kerja satker.

Tahun Anggaran: 2017  
Unit Kerja: 970968 LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Kode	Uraian	Volume	Satuan	Harga	Jumlah	Beban
Prog 106.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya LKPH				72.113.029.000	
giat 3925	Pelayanan Hukum, Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Kepegawaian				7.030.660.000	
Out 3925.001	Pelayanan Hukum Internal(Base Line)				353.522.000	
sOut 3925.001.001	Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	65,00	Dokumen		125.486.000	
Kmp 051	Pelaksanaan Koordinasi Penyusunan Peraturan Perundang-undangan				124.600.000	
Akun 521211	Belanja Bahan				56.000.000	A
	- Jamuan Rapat [10 ORG x 30 KALI]	300,00	OK	68.000	20.400.000	
	- Jamuan Rapat Komunikasi dan Sosialisasi (50 Orang x 4 Kegiatan)	200,00	OK	68.000	13.600.000	
	- ATK/Bahan Komputer/Pengandaan	2,00	PAKET	2.500.000	5.000.000	
	- Spanduk/Backdrops/Banner	1,00	PKT	2.000.000	2.000.000	
	- Pelaksanaan (Seragam Kado, Jacket, Topi, dll)	50,00	PKT	300.000	15.000.000	
Akun 521213	Honor Output Kegiatan				13.500.000	A
	> Kegiatan Komunikasi/Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan				13.500.000	
	- Pengarah (1 orang x 5 Peraturan Perundang-undangan)	5,00	OK	500.000	2.500.000	
	- Ketua (1 orang x 5 peraturan perundang-undangan)	5,00	OK	400.000	2.000.000	
	- Anggota (6 orang x 5 Peraturan Perundang-undangan)	30,00	OK	300.000	9.000.000	
Akun 521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya				20.000.000	A
	- Pendidikan dan pelatihan (diklat) teknis	5,00	PKT	4.000.000	20.000.000	
Akun 522151	Belanja Jasa Profesi				11.100.000	A
	- Narasumber (Pejabat Eselon I/Eselon II/Eselon III/Eselon IV/Pakar/Praktisi/Pembaca)	6,00	OJ	1.500.000	9.000.000	
	- Moderator	3,00	OK	700.000	2.100.000	
Akun 524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota				3.000.000	A
	- Uang Transport Kegiatan Dalam Kota [2 ORG x 10 KEG]	20,00	OK	150.000	3.000.000	
Akun 524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota				21.000.000	A
	- Uang Saku Rapat Dalam Kantor Diluar Jam Kerja [20 ORG x 3 KEG]	60,00	OK	350.000	21.000.000	
Kmp 052	Pelaporan				886.000	
Akun 521211	Belanja Bahan				886.000	A
	- ATK/Bahan Komputer/Pengandaan	1,00	PKT	886.000	886.000	
sOut 3925.001.002	Pelayanan Hukum dan Bantuan Hukum				226.036.000	
Kmp 051	Pelaksanaan Pelayanan Hukum dan Bantuan Hukum				227.150.000	
Akun 521211	Belanja Bahan				32.100.000	A
	- Jamuan Rapat [10 ORG x 25 KALI]	250,00	OK	68.000	17.000.000	
	- ATK/Bahan Komputer/Pengandaan	1,00	PAKET	1.500.000	1.500.000	
	- Biaya Komunikasi	1,00	PAKET	3.600.000	3.600.000	

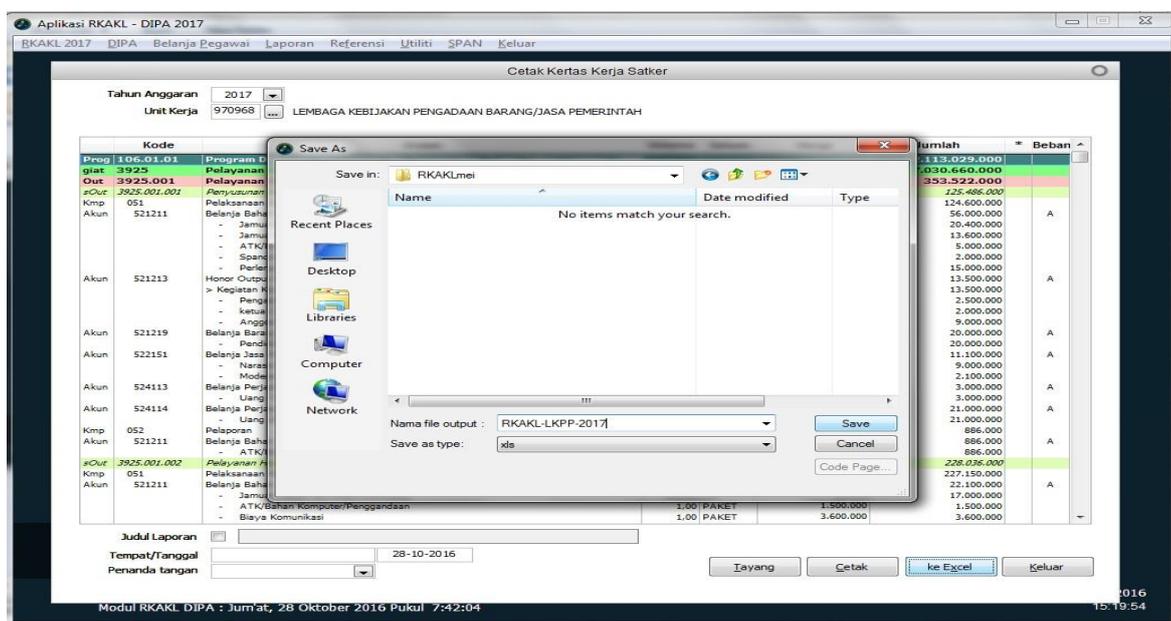
Judul Laporan: [ ]  
Tempat/Tanggal: 28-10-2016  
Penanda tangan: [ ]

Modul RKAKL DIPA : Jumat, 28 Oktober 2016 Pukul 7:42:04

Gambar 8.5. Cetak Kertas Kerja Satker

Klik tombol “ke Excel” untuk format yang akan diunggah ke aplikasi SiRUP.

8. Selanjutnya akan tampil halaman *Save As*, beri nama *file* dan pastikan tipe *file .xls*, kemudian klik tombol “Save”.

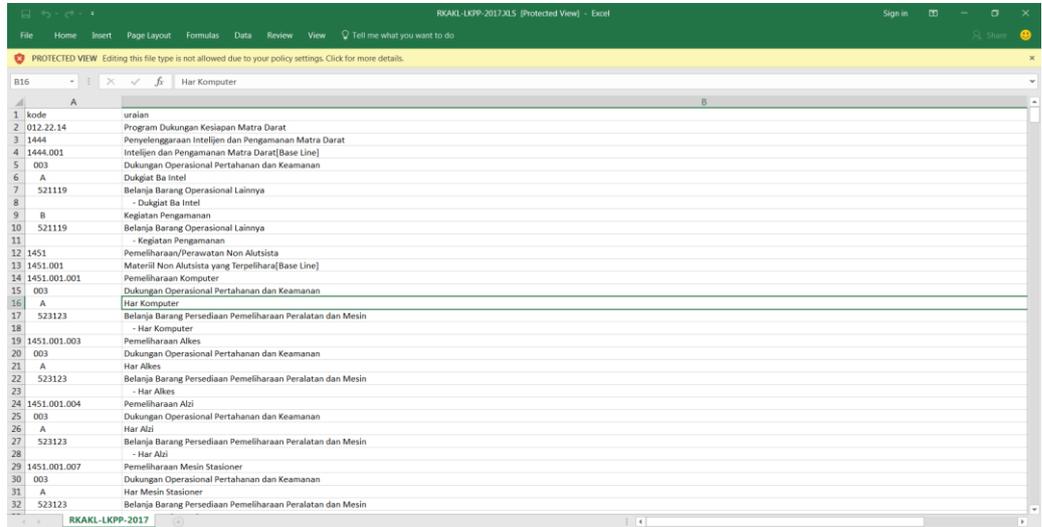


Gambar 8.6. Halaman penyimpanan RKA-KL

File RKAKL hasil *download* ini **belum** dapat di *upload* kedalam aplikasi SiRUP.

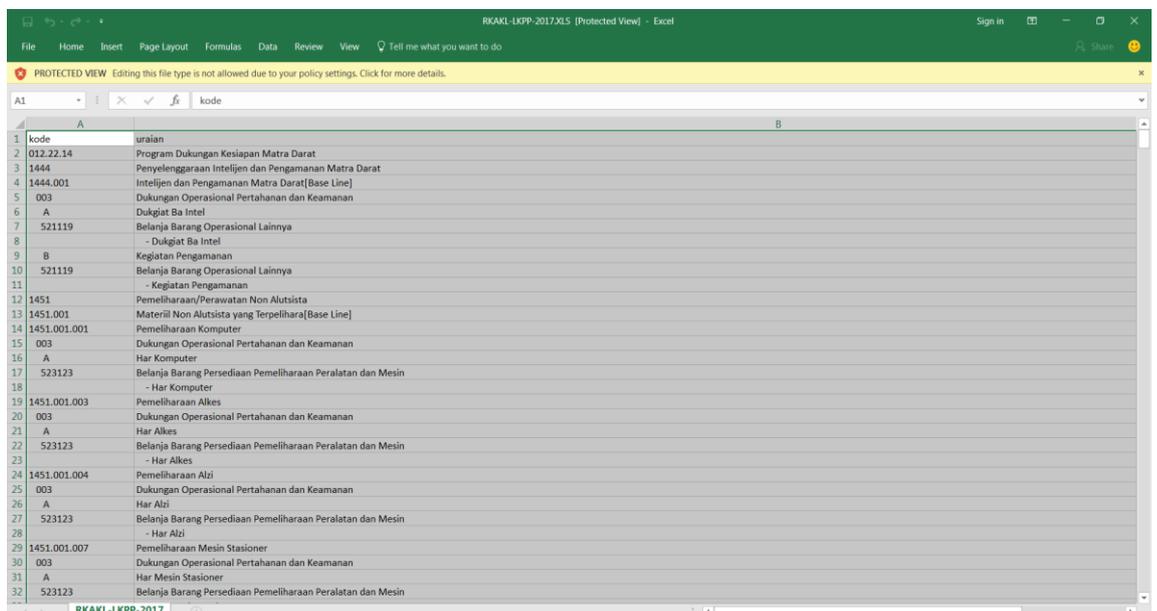
Lanjutkan ke langkah 9.

9. Buka *file* RKAKL yang tipe filenya masih dalam bentuk “.XLS” dan file masih “Protected View”.



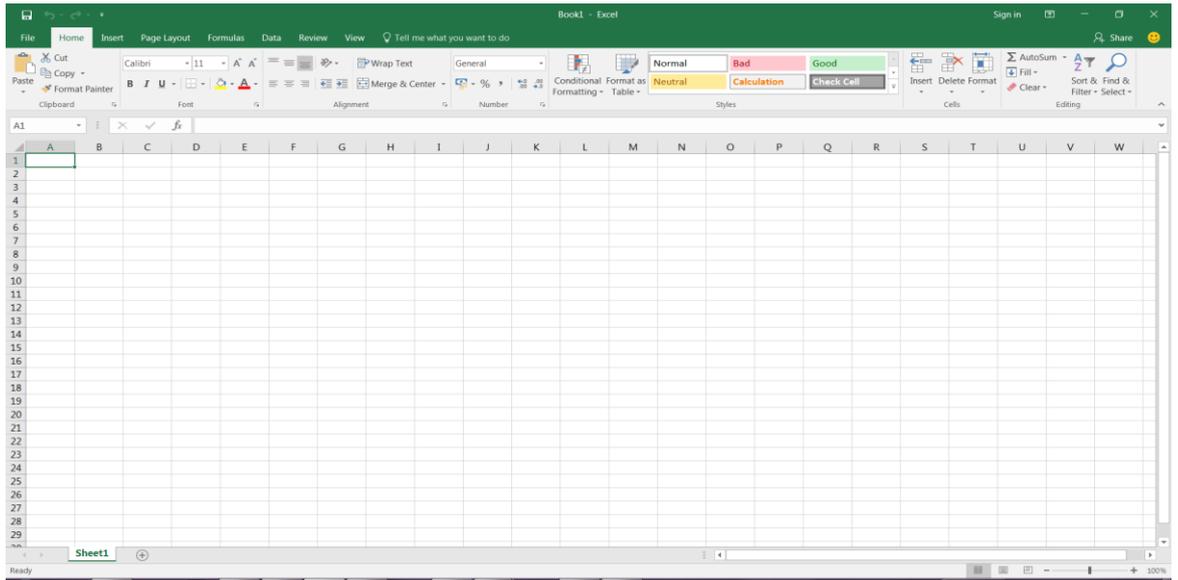
Gambar 8.7. Contoh File “.XLS” hasil unduh aplikasi RKAKL

10. Lakukan *copy* keseluruhan data Excelnya dengan menekan tombol “Ctrl” + “A” kemudian “Ctrl”+“C”.



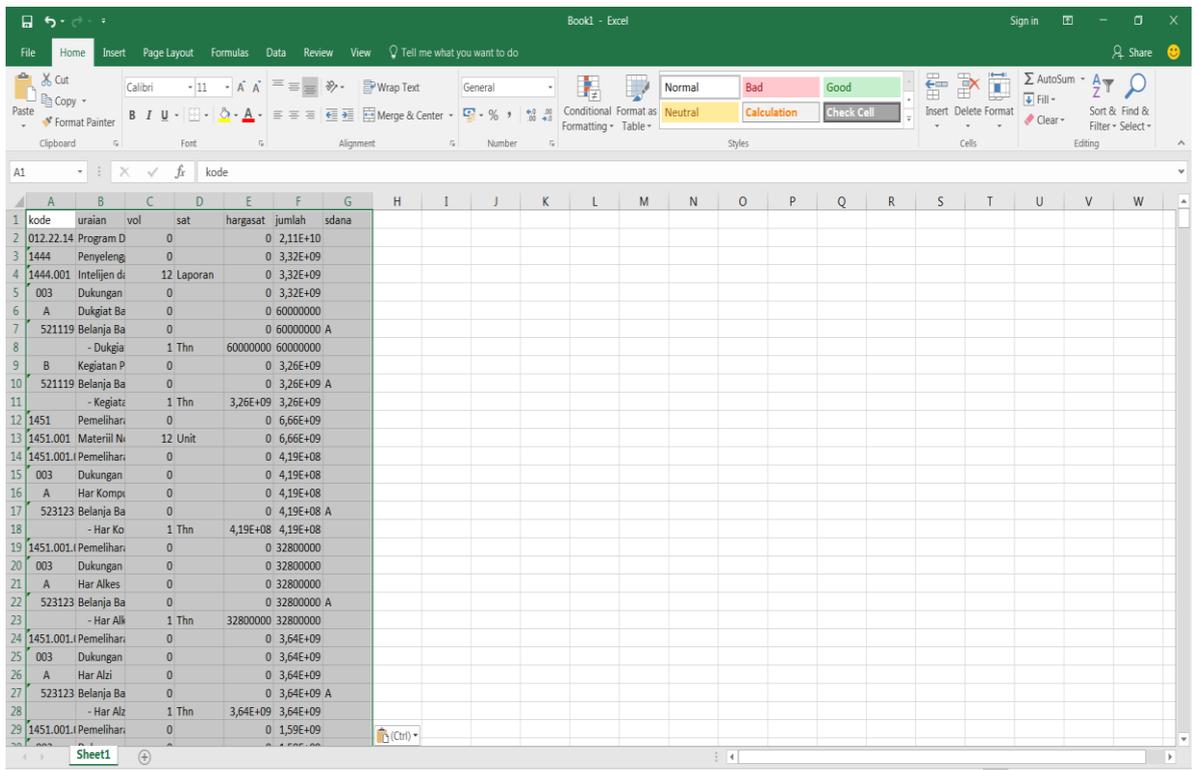
Gambar 8.8. Contoh File “.XLS” hasil unduh aplikasi RKAKL

11. Buat file Excel baru dengan klik menu *File* → *New* → *Blank workbook*.



Gambar 8.9. File Excel kosong

12. Kemudian "Ctrl"+"V".



Gambar 8.10. Data RKA-KL unprotected

8. Kemudian simpan file Excel.

9. File baru inilah yang dapat diupload ke aplikasi SiRUP.

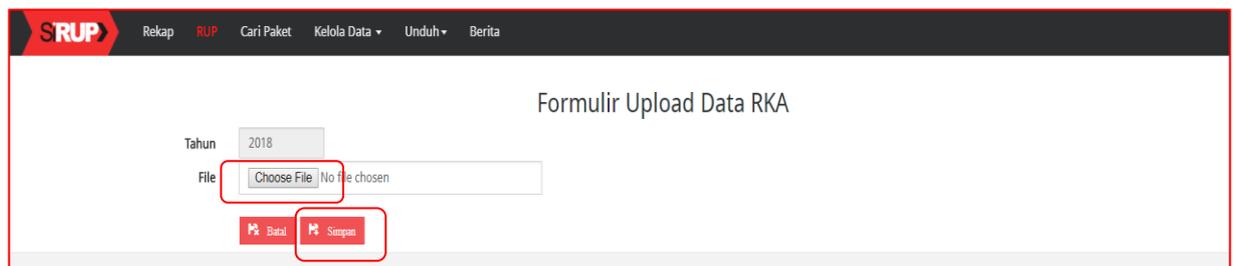
## Berikut langkah-langkah mengunggah/upload RKA-K/L:

1. Klik tab menu “RKA”.
2. Klik tombol “RKA 2018”.



Gambar 9. Halaman Menu RKA

3. Klik tombol “Choose File” untuk mencari *file* RKA-K/L.



Gambar 9.1 Pencarian Direktori

4. Klik tombol “Simpan” untuk mengunggah *file* RKA-K/L.
5. Setelah proses unggah *file* RKA-K/L selesai (100%).

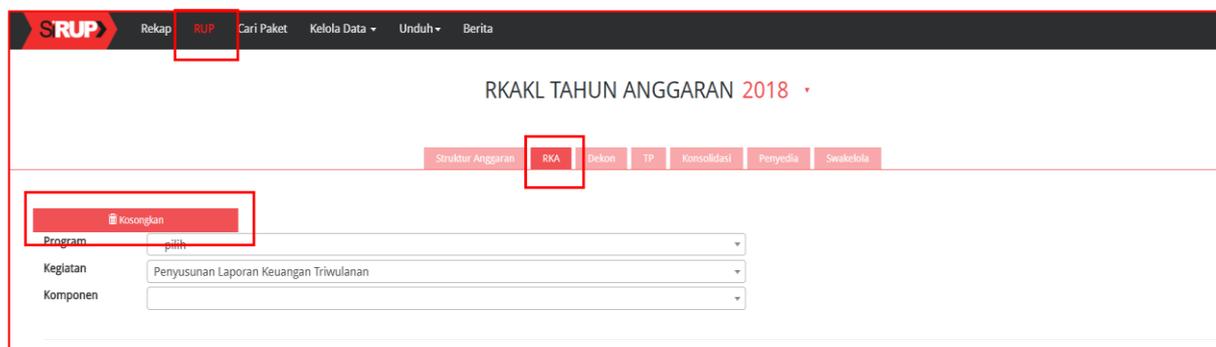


Gambar 9.2. Proses Unggah RKA-KL

RKA Kementerian/Lembaga dapat dihapus/dikosongkan. Hal ini dapat dilakukan bila paket penyedia atau kegiatan swakelola belum ada yang di umumkan.

**Berikut langkah-langkah menghapus/kosongkan RKA-K/L:**

1. Klik menu “RUP” → klik tab menu “RKA”.



Gambar 9.3. Tab RKA setelah berhasil unggah RKA-KL

2. Klik tombol “Kosongkan”. (Gambar 9.3. Tab RKA setelah berhasil unggah RKA-KL).
3. Selanjutnya akan tampil tombol pilihan “Kosongkan Data RKA-KL” dan “Ulangi generate Paket”



Gambar 9.4. Hapus RKAKL

4. Klik tombol “Kosongkan Data RKA-KL”. (Gambar 9.4. Hapus RKAKL)
5. Klik tombol “Proses”. (Gambar 9.4. Hapus RKAKL)

RKA Kementerian/Lembaga selain dapat dihapus/dikosongkan juga dapat dilakukan pengulangan *generate* paket. Hal ini dapat dilakukan selama paket

penyedia atau kegiatan swakelola belum ada yang diumumkan dan terjadi kesalahan pada waktu identifikasi pemaketan yang harusnya kegiatan tersebut merupakan kegiatan swakelola namun diidentifikasi dengan paket penyedia ataupun sebaliknya.

**Berikut langkah-langkah Ulangi *Generate* Paket:**

1. Klik menu “RUP” → Klik tab menu “RKA”. (Gambar 9.3. Tab RKA setelah berhasil unggah RKA-KL).
2. Klik tombol “Kosongkan”. (Gambar 9.3. Tab RKA setelah berhasil unggah RKA-KL).
3. Selanjutnya akan tampil tombol pilihan “Kosongkan Data RKA-KL” dan “Ulangi *generate* Paket” (Gambar 9.4. Hapus RKAKL)
4. Klik tombol “Ulangi *Generate* Paket” (Gambar 9.4. Hapus RKAKL)
5. Klik tombol “Proses”.

8. KELOLA PKOK (Program, Kegiatan, Output, Sub output, Komponen)

Kelola PKOK dapat dilakukan oleh KPA K/L sedangkan untuk PA Daerah hanya kelola program dan kegiatan. Fungsi-fungsi yang dapat dilakukan di menu “Kelola PKOK” adalah:

- a. Tambah Program Baru;
  - b. Tambah Kegiatan Baru;
  - c. Tambah Output Baru;
  - d. Tambah Sub Output Baru;
  - e. Tambah Komponen Baru;
  - f. Pendelegasian Kegiatan/Output/Sub Output/Komponen Ke PPK;
  - g. Menghapus PKOK
- a. Tambah Program Baru

Untuk tambah program baru PA Daerah/KPA K/L dapat melakukan dengan cara:

1. Klik menu “Kelola Data”.

## 2. Pilih “Kelola PKOK”.



Gambar 10. Halaman Kelola Program dan Kegiatan

## 3. Klik tombol “+Tambah Program”.

## 4. Selanjutnya tampil halaman “Tambahkan Program”. (Gambar 10.1. Tambahkan Program).

## 5. Isi “Nama Program” dan “Pagu” (tanpa tanda baca).

Tahun Anggaran: 2018

Nama Program: Isikan nama program sesuai dengan nama program yang ada pada anggaran

Kode Program: Isikan kode program sesuai dengan kode program yang ada pada anggaran

Pagu: Isikan nilai pagu anggaran

Gambar 10.1. Tambahkan Program

## 6. Klik tombol “Simpan”. (Gambar 10.1. Tambahkan Program)

### b. Tambah Kegiatan Baru

Untuk tambah kegiatan baru PA/KPA dapat melakukan dengan cara:

1. Klik menu “Kelola Data”.
2. Pilih “Kelola Program dan Kegiatan”. (Gambar 10. Kelola Program dan Kegiatan).
3. Pilih “Nama Program” yang akan ditambahkan kegiatan yang ada di bawahnya.

SRUP Rekap RUP Cari Paket Kelola Data Unduh Berita

Program Tahun Anggaran: 2018

+ Tambah Program

Tampilkan 10 entri

No	Nama	Kode	Sektir	Pagu	Program Prioritas	Actions
1	Program Pengembangan Aplikasi	N/A	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH 2	500.000.000		
2	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya LKPP	01	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH 2	78.632.614.000		
3	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur LKPP	02	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH 2	7.957.140.000		
4	Program Pengembangan Sistem Pengadaan Barang/jasa Pemerintah	06	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH 2	138.219.518.000		

Gambar 10.2. Halaman Program

- Klik simbol  yang ada di halaman program bagian kolom "Action".
- Tampil halaman kegiatan (Gambar 10.3)

Kegiatan Tahun Anggaran: 2017

+ Tambah Kegiatan

Tampilkan 10 entri

No	Nama Kegiatan	Sektir	Pagu	Adress PA	Actions
1	Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi serta Pengembangan Organisasi dan Tataaksana	saktier1	12.709.532.000	N/A	
2	Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi serta Pengembangan Organisasi dan Tataaksana	saktier1	3.288.045.000	N/A	
3	Pengelolaan Keuangan, Operasional Perkantoran dan Pelayanan Tata Usaha	saktier1	62.376.916.000	N/A	
4	Pembinaan dan Pengawasan Tugas dan Fungsi LKPP	saktier1	2.500.000.000	N/A	

Menampilkan 1 sampai 4 dari 4 entri

Pertama Sebelumnya 1 Selanjutnya Terakhir

Gambar 10.3. Halaman Kegiatan

- Klik tombol "+ Tambah Kegiatan" yang ada di bagian kiri. Gambar 10.3.
- Selanjutnya akan tampil halaman tambah kegiatan yang harus diisi.

Kegiatan Tahun Anggaran: 2018

Tahun Anggaran: 2018

Nama Kegiatan: Isikan nama program sesuai dengan nama program yang ada pada anggaran

Kode Kegiatan: Isikan kode program sesuai dengan kode program yang ada pada anggaran

Pagu: Isikan nilai pagu anggaran

Delegasikan Kepada: --- pilih Admin

Batal Simpan

Gambar 10.4. Halaman Tambah Kegiatan

8. Isi “Nama Kegiatan”, “Pagu”(tanpa tanda baca)
9. Klik tombol “Simpan”. (Gambar 10.4.)

### c. Tambah Output Baru

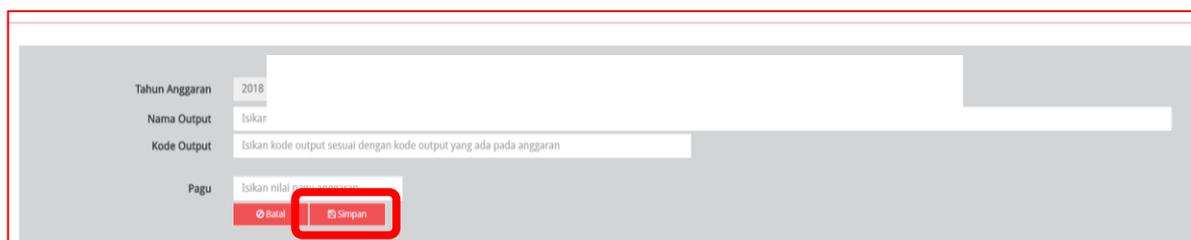
Untuk tambah output baru KPA K/L dapat melakukan dengan cara:

1. Klik menu “Kelola Data”.
2. Pilih “Kelola Program dan Kegiatan”. (Gambar 10. Kelola Program dan Kegiatan).
3. Klik simbol  yang ada di halaman program bagian kolom “Action” pada baris program yang akan di lakukan pembaharuan. (Gambar 10.2)
4. Klik simbol  yang ada di halaman kegiatan bagian kolom “Action” pada baris kegiatan yang akan dilakukan pembaharuan. (Gambar 10.3)
5. Tampil halaman “Output”.



Gambar 10.5. Halaman Output

6. Klik tombol “+Tambah Output” yang ada di bagian kiri Halaman Output. (Gambar 10.5.)
7. Selanjutnya akan tampil halaman tambah output yang harus diisi.



Gambar 10.6. Halaman Tambah Output

8. Isi “Nama Output”, “Kode Output” dan “Pagu” (tanpa tanda baca).
9. Klik tombol “Simpan”. (Gambar 10.6)

#### d. Tambah Sub Output Baru

Untuk tambah Sub Output baru KPA K/L dapat melakukan dengan cara:

1. Klik menu “Kelola Data”.
2. Pilih “Kelola Program dan Kegiatan”. (Gambar 10. )
3. Klik simbol  yang ada di halaman program bagian kolom *Action* pada baris program yang akan di lakukan pembaharuan. (Gambar 10.2)
4. Klik simbol  yang ada di halaman kegiatan bagian kolom *Action* pada baris kegiatan yang akan dilakukan pembaharuan. (Gambar 10.3)
5. Klik simbol  yang ada di halaman output bagian kolom *Action* pada baris output yang akan dilakukan pembaharuan. (Gambar 10.5)
6. Selanjutnya akan tampil halaman “Sub Output”.



SubOutput Tahun Anggaran: 2018

+ Tambah SubOutput

No	Nama	Satuan	Pagu	Actions
1	Pembinaan SPIP	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH 2	80.000.000	 
2	Dokumen Kesekretariatan dan Tata Usaha	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH 2	534.000.000	 
3	Pengawasan WBS Internal LKPP	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH 2	50.000.000	 
4	Pengawasan Pelaksanaan Anggaran	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH 2	181.000.000	 
5	Pengawasan Kinerja	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH 2	555.000.000	 

Menampilkan 1 sampai 5 dari 5 entri

Pertama Sebelumnya 1 Selanjutnya Terakhir

Gambar 10.7. Halaman Sub Output

7. Klik tombol “+Tambah Sub Output” yang ada di bagian kiri. (Gambar 10.7)
8. Selanjutnya akan tampil halaman tambah “Sub Output”.

SubOutput Tahun Anggaran: 2018 ·

---

Tahun Anggaran

Nama SubOutput

Kode SubOutput

Pagu

**Gambar 10.8. Halaman Tambah Sub Output**

9. Isi “Nama Output”, “Kode Output” dan “Pagu” (tanpa tanda baca).
10. Klik tombol “Simpan”.

#### e. Tambah Komponen Baru

---

Untuk tambah Komponen baru KPA K/L dapat melakukan dengan cara:

1. Klik menu “Kelola Data”.
2. Pilih “Kelola Program dan Kegiatan”. (Gambar 10)
3. Klik simbol  yang ada di halaman “program” bagian kolom “Action” pada baris program yang akan di lakukan pembaharuan. (Gambar 10.2)
4. Klik simbol  yang ada di halaman “kegiatan” bagian kolom “Action” pada baris kegiatan yang akan dilakukan pembaharuan. (Gambar 10.3)
5. Klik simbol  yang ada di halaman “output” bagian kolom “Action” pada baris output yang akan dilakukan pembaharuan. (Gambar 10.5)
6. Klik simbol  yang ada di halaman “Suboutput” bagian kolom “Action” pada baris “Suboutput” yang akan dilakukan pembaharuan. (Gambar 10.7)
7. Selanjutnya akan tampil halaman “Komponen”.

**Komponen Tahun Anggaran: 2018**  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
SUBOUTPUT PEMBINAAN SPIP

Cari:

No	Nama Komponen	Satker	Pagu	Admin PA	Actions
1	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SPIP	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH 2	5.520.000	N/A	<a href="#">🔗</a> <a href="#">🔗</a>
2	Pembinaan Penyelenggaraan SPIP	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH 2	67.540.000	N/A	<a href="#">🔗</a> <a href="#">🔗</a>
3	Persiapan Pelaksanaan SPIP	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH 2	4.560.000	N/A	<a href="#">🔗</a> <a href="#">🔗</a>
4	Penyusunan dan Pencetakan Laporan Pelaksanaan Pembinaan SPIP	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH 2	2.380.000	N/A	<a href="#">🔗</a> <a href="#">🔗</a>

Menampilkan 1 sampai 4 dari 4 entri

**Gambar 10.8 Halaman Komponen**

8. Klik tombol “+Tambah Komponen” yang ada di bagian kiri. (Gambar 10.8)
9. Selanjutnya akan tampil halaman tambah “Komponen” yang harus diisi.

**Komponen Tahun Anggaran: 2018**

Tahun Anggaran:

Nama Komponen:

Kode Komponen:

Pagu:

Admin PA:

**(Gambar 10.9. Halaman Tambah Komponen)**

10. Isi “Nama SubOutput”, “Kode SubOutput”, “Pagu” (tanpa tanda baca).
11. Klik tombol “Simpan”.

**f. Pendelegasian Kegiatan/Output/Sub Output/Komponen Ke PPK.**

Sebagai PA Daerah/KPA K/L dapat memilih PPK untuk proses identifikasi pemaketan, melengkapi dokumen RUP, edit paket (untuk paket yang belum diumumkan oleh PA Daerah/KPA K/L), tambah paket penyedia manual, tambah kegiatan swakelola, serta finalisasi draft paket. PA Daerah/KPA K/L dapat mendelegasikan paling tinggi dari Kegiatan dan paling rendah di Komponen. Berikut tahapan pendelegasian Kegiatan ke PPK:

1. Klik menu “Kelola Data”.
2. Pilih “Kelola Program dan Kegiatan”. (Gambar 10. Halaman Kelola Program dan Kegiatan).
3. Pilih nama program yang kegiatannya yang akan didelegasikan ke PPK. (Gambar. 10.2. Halaman Program)
4. Klik simbol  yang ada di halaman program/kegiatan/output/suboutput/komponen bagian kolom “Action” yang akan dilimpahkan kepada PPK
5. Tampil halaman kegiatan (Gambar 10.3. Halaman Kegiatan)
6. Klik simbol “Ubah Kegiatan” yang ada di kolom “Actions”. Akan tampil halaman Ubah Kegiatan
7. Klik di *drop box* “Delegasikan Kepada” untuk menunjuk PPK yang akan pilih.



Gambar 10.10. Halaman Ubah Kegiatan

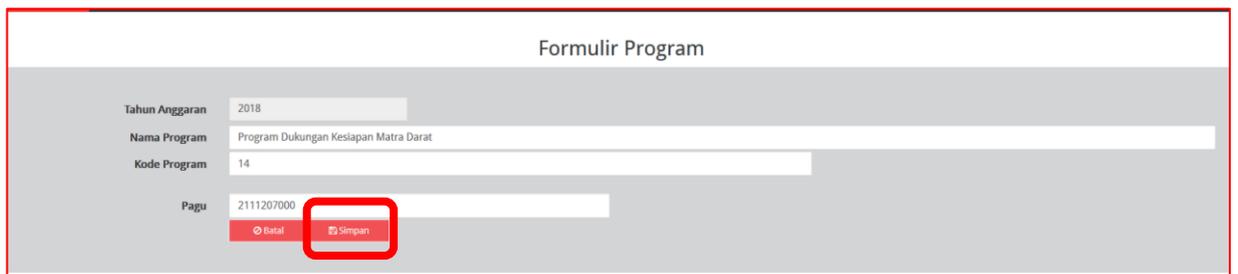
8. Klik tombol “Simpan”.

#### g. Ubah PKOK

PA Daerah /KPA K/L dapat mengubah Program, Kegiatan, Output, Sub Output, Komponen (PKOK) yang sudah dibuat. Berikut tahapan mengubah PKOK:

1. Klik menu “Kelola Data”.

2. Pilih “Kelola Program dan Kegiatan”. (Gambar 10. Halaman Kelola Program dan Kegiatan).
3. Pilih “Nama Program” yang kegiatan bawahnya akan di ubah. (Gambar 10.2. Halaman Program)
4. Klik simbol  yang ada di halaman program bagian kolom *Action*.
5. Tampil halaman kegiatan (Gambar 10.3. Halaman Kegiatan).
6. Klik simbol  yang ada di kolom “Action” Halaman Kegiatan.
7. Tampil Halaman “Formulir Program”



Gambar 10.11. Pop Up Nonaktifkan Kegiatan

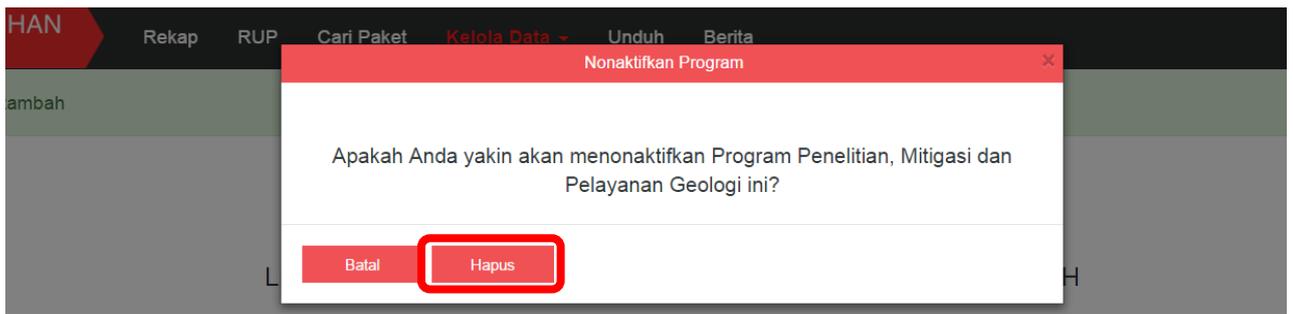
8. Lakukan perubahan sesuai dengan data untuk Nama Program/Kode Program/Pagu.
9. Klik Tombol “Simpan”.

#### h. Nonaktif Program

PA Daerah/KPA K/L dapat menonaktifkan program yang sudah dibuat. Berikut tahapan nonaktif Program:

1. Klik menu “Kelola Data”.
2. Pilih “Kelola Program dan Kegiatan”. (Gambar 10. Halaman Kelola Program dan Kegiatan).
3. Pilih “Nama Program” yang akan di nonaktifkan. (Gambar 10.1. Halaman Program)
4. Klik simbol  yang ada di kolom “Action” Halaman Program.

5. Tampil *Pop Up* “Nonaktif Program”.



Gambar 8.12. *Pop Up* Nonaktifkan Program

6. Klik tombol “Hapus”.

## 9. KELOLA PENGGUNA di KPA K/L dan PA Daerah

---

Fungsi-fungsi yang dapat dilakukan KPA K/L dan PA Daerah di Menu Kelola Pengguna adalah:

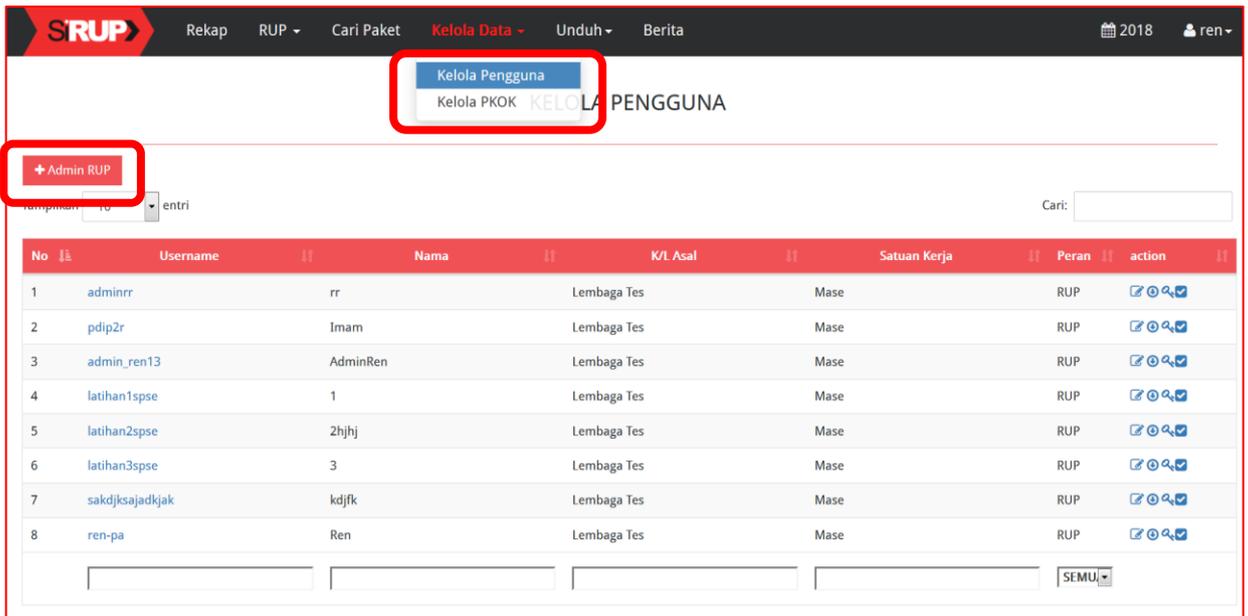
- a. Tambah Admin RUP Baru;
- b. Ubah Data Admin RUP;
- c. Nonaktifkan Admin RUP; dan
- d. Ubah *Password*

### a. Tambah Admin RUP Baru.

---

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

1. Klik menu “Kelola Data”.
2. Pilih “Kelola Pengguna”.



Gambar 11. Halaman Kelola Pengguna

- Klik tombol “+ Admin RUP” yang ada di bagian kiri halaman “Kelola Pengguna”. (Gambar 11. Halaman Kelola Pengguna)
- Tampil halaman “Tambah Pengguna”. (Gambar 11.1)

**Informasi Akun**

Role: RUP

Username: Jangan mengisi dengan nama asli anda

Password: Masukan password anda

Konfirmasi Password: Masukan kembali password anda

**Detail Informasi**

Nama: Masukan nama lengkap anda

Jabatan: Masukan jabatan anda

Status: PNS

NIP: Masukan NIP anda

Golongan: Golongan IIA

Alamat: Masukan alamat lengkap anda

Nomor Telepon: Masukan nomor telepon yang dapat dihubungi

Email: Masukan email aktif anda

Batal Simpan

Gambar 11.1 Halaman Tambah Pengguna

- Masukkan data Admin RUP yang berupa:
  - Informasi akun, terdiri dari:

1. *Role* (secara otomatis akan terisi oleh sistem);
  2. *Username* (isi dengan huruf/gabungan huruf dan angka);
  3. *Password* (isi dengan huruf/gabungan huruf dan angka/spesial karakter); dan
  4. Konfirmasi *Password* (isi sama dengan password)
- Detail Informasi:
1. Nama (isi nama Admin RUP);
  2. Jabatan (isi jabatan Admin RUP);
  3. Status Pengguna (pilih PNS/nonPNS/TNI/Polri);
  4. NIP/KTP/NRP (isi 18 angka untuk NIP Admin RUP);
  5. Golongan (pilih golongan Admin RUP);
  6. Alamat (isi alamat rumah/kantor Admin RUP);
  7. Nomor Telepon (isi nomor telepon/nomor hp Admin RUP); dan
  8. *e-mail* (isi alamat email PA/KPA).
6. Klik tombol “Simpan”.

**b. Ubah Data Admin RUP.**

---

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

Dengan tahapan sebagai berikut:

1. Klik menu “Kelola Data”.
2. Pilih “Kelola Pengguna”. (**Gambar 11. Halaman Kelola Pengguna**)
3. Klik simbol  yang ada di Kolom “Actions”.
4. Selanjutnya akan tampil halaman “Ubah Data Pengguna”

**Ubah Data Pengguna**  
ADMINRR

Role	RUP
Nama	rr
Satuan Kerja	Mase
Jabatan	sfaf
Status	NON PNS
Nomor KTP	423432424242242
Alamat	bgr
Email	rr@gmail.com
Telepon	423422523534534

**Gambar 11.2. Halaman Ubah Data Pengguna**

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

**c. Nonaktifkan Admin RUP.**

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

1. Klik menu “Kelola Data”.
2. Pilih “Kelola Pengguna”. (**Gambar 11. Halaman Kelola Pengguna**).
3. Klik simbol  yang ada di kolom “Actions”.
4. Selanjutnya akan tampil *Pop Up* “Nonaktifkan Pengguna”

**Nonaktifkan Pengguna**

Apakah Anda yakin akan menonaktifkan rr?

Silakan isi alasan penonaktifan

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

**Gambar 11.3. Pop Up Nonaktifkan Pengguna**

5. Klik tombol “Hapus”.

#### d. Ubah *Password* Admin RUP

---

PA Daerah/KPA K/L dapat melakukan Ubah Password untuk Admin RUP apabila mengalami lupa password. Hal ini dapat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Klik menu “Kelola Data”.
2. Pilih “Kelola Pengguna”. (**Gambar 11. Halaman Kelola Pengguna**)
3. Klik simbol  yang ada di kolom “Actions”.
4. Selanjutnya akan tampil *Pop Up* “Ubah Password”. Inputkan “*Password Baru*” dan juga “*Konfirmasi Password Baru*” yang sama.



**Gambar 11.4. Pop Up Ganti Password**

5. Klik tombol “Simpan”.

## 10. IDENTIFIKASI PEMAKETAN

---

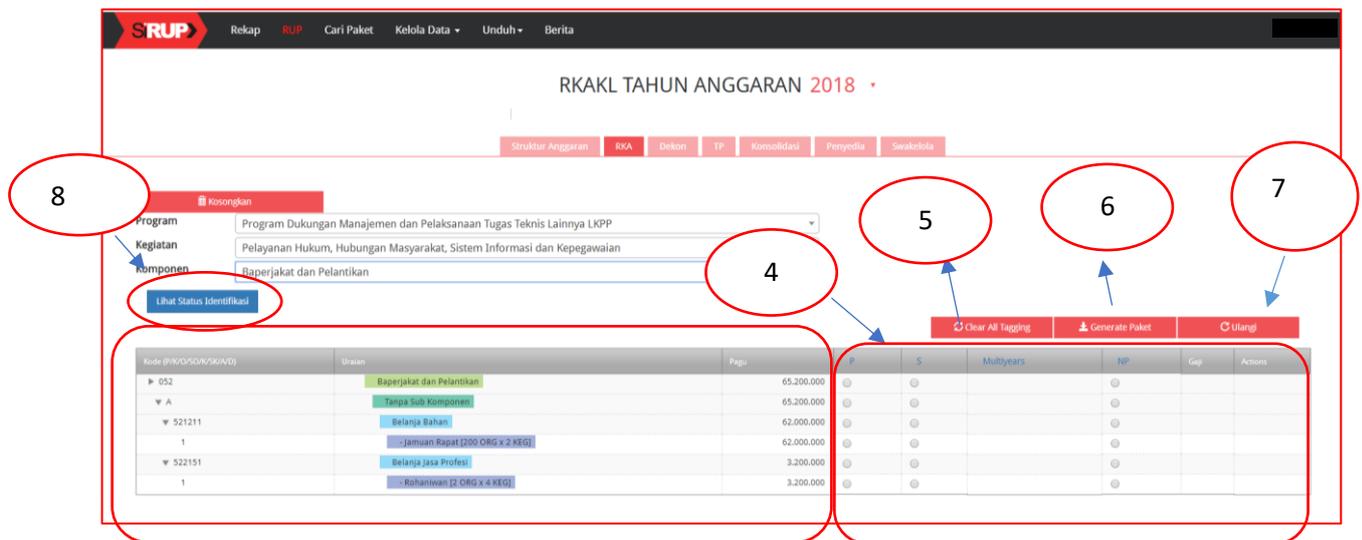
Proses identifikasi pemaketan dilakukan oleh PPK setelah proses pendelegasian PKOK oleh KPA K/L di Kementerian Lembaga dan oleh PA Daerah untuk Pemerintah Daerah. Bagi Pemerintah Daerah identifikasi pemaketan dilakukan mulai dari level kegiatan hingga komponen terkecil. Bagi Kementerian/Lembaga identifikasi pemaketan dilakukan mulai dari level Komponen hingga detail. PPK atau Admin RUP yang telah mendapatkan pendelegasian PKOK dari PPK dapat melakukan identifikasi pemaketan sesuai dengan kebutuhan. PPK/Admin RUP dapat melakukan identifikasi pemaketan dengan Langkah-langkah identifikasi pemaketan adalah sebagai berikut:

1. Klik menu “RUP”
2. Klik tab menu “Rencana Kerja Anggaran” (**Gambar 7. Halaman Menu Rencana Kerja Anggaran**)



Gambar 12. Halaman Rencana Kerja Anggaran dari program dan kegiatan yang dipilih

- Pilih “Program”, “Kegiatan” dan “Komponen”, maka akan tampil uraian dari kegiatan yang dipilih.
- Klik **radio button** P (Penyedia)/S (Swakelola/Multiyears/NP (Non Pengadaan) /Gaji pada setiap komponen untuk melakukan identifikasi pemaketan.



Gambar 12.1 Halaman Identifikasi Pemaketan

- Klik tombol “Clear All Tagging” apabila PPK/Admin RUP yang menerima pendelegasian PKOK dari PA Daerah/KPA KL menghapus seluruh penandaan pada satu komponen yang sudah ditandai.

6. Klik tombol “Generate Paket” PPK/Admin RUP telah selesai melakukan identifikasi pemaketan (ditandai *Radio Button*) dari keseluruhan paket yang ada dalam satu kegiatan.
7. Klik tombol “Ulangi” apabila ingin merevisi hasil generate.
8. Klik tombol “Lihat Status Identifikasi” untuk mendapatkan informasi identifikasi pemaketan tersebut apakah sudah sesuai dengan total pagu yang ada.



Lihat Status Identifikasi	
Total Pagu	10.576.000.000
Pagu Swakelola (Termasuk penyedia di dalamnya)	10.576.000.000
Pagu Penyedia	0
Pagu Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan	0
Non Pengadaan	0
Pagu Gaji	0
Pagu Belum Teridentifikasi	0

Gambar 12.2. Lihat Status Identifikasi

Identifikasi pemaketan dilakukan untuk:

- a. Swakelola (termasuk keperluan pemilihan penyedia pada kegiatan swakelola);
- b. Penyedia;
- c. Multiyears;
- d. NP (non pengadaan); dan
- e. Gaji.

#### a. Swakelola

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.

Tipe Swakelola terdiri atas:

- a. tipe I  
yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;

b. tipe II

yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;

c. tipe III

yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; dan

d. tipe IV

yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

b. Penyedia

---

Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha. Suatu kegiatan diidentifikasi sebagai penyedia, apabila dalam satu komponen teridentifikasi pada paket-paket penyedia.

Contoh suatu komponen masuk pada Penyedia, namun tidak terbatas pada:

1. Pengadaan Sarana Prasana,
2. Pengadaan Alat Komunikasi *Internal*,
3. Pengadaan Alat Pengolah Data,
4. Pengadaan *Design & Build Interior* Gedung.

Contoh kasus:

1. Pengadaan Sarana Prasarana terdiri dari:

Belanja Modal Peralatan dan Mesin:

- Pengadaan *Design & Build Living Furniture*
- Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran

Maka paket penyedia pada Pengadaan Sarana Prasarana adalah:

- a. Pengadaan *Design & Build Living Furniture*, dan
- b. Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran.

2. Pengadaan Alat Komunikasi Internal terdiri dari:

a. Belanja Sewa:

- Sewa Internet

b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin:

- Perangkat Keras Pendukung Jaringan Data

Maka paket penyedia pada Pengadaan Alat Komunikasi Internal adalah:

- Sewa Internet, dan
- Perangkat Keras Pendukung Jaringan Data.

3. Pengadaan Alat Pengolah Data, terdiri dari:

Belanja Modal Peralatan dan Mesin:

- Perangkat Keras dan *Spare Part* Infrastruktur TIK,
- Alat Pendukung Infrastruktur TIK.

Maka paket penyedia pada Pengadaan Alat Komunikasi Internal adalah:

- Sewa Internet, dan
- Perangkat Keras Pendukung Jaringan Data.

4. Pengadaan Design & Build Interior Gedung, terdiri dari:

a. Pengadaan *Design & Build Interior* Gedung

- Konsultan pengawas *design and build*

b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin, terdiri dari:

- Pengadaan *Design & Build Interior* Gedung

Maka paket penyedia pada Pengadaan *Design & Build Interior* Gedung, adalah:

- Konsultan pengawas *design & build*, dan
- Pengadaan *design & build interior* gedung.

Contoh kegiatan yang dapat dilakukan melalui swakelola, namun tidak terbatas pada:

1. Kegiatan sosialisasi,
2. Kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan,
3. Kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi,
4. Kegiatan pelaksanaan survei,
5. Kegiatan pembuatan soal ujian,

6. Kegiatan pemeliharaan jalan/gedung/kendaraan (dimana pekerjaannya tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu).

Apabila dalam suatu kegiatan swakelola terdapat pekerjaan melalui penyedia, maka pekerjaan tersebut menjadi paket penyedia yang ada di dalam kegiatan swakelola.

Contoh kasus, pada komponen terdapat kegiatan:

1. Pembuatan Soal Ujian, yang terdiri dari akun:

- a. Belanja bahan
  - ATK
    - Konsumsi
- b. Konsultan pembuat soal ujian
- c. Honorarium narasumber
  - Perjalanan dinas:
  - Uang saku
  - Uang transportasi
  - Penginapan
  - Tiket
- d. Perjalanan dinas dalam kota:
  - Fullday

Maka paket penyedia di dalam kegiatan swakelola Pembuatan Soal Ujian di atas adalah:

- a. ATK,
- b. Konsumsi,
- c. Konsultan pembuat soal,
- d. Penginapan (hotel),
- e. Tiket, dan
- f. *Fullday*.
- g. Jamuan Rapat Kerja, yang terdiri dari:
- h. Belanja Bahan:
  - Biaya Makan dan Snack

i. Belanja Barang Non operasional Lainnya:

- Uang saku rapat dalam kantor

Maka paket penyedia di dalam kegiatan swakelola Jamuan Rapat Kerja di atas adalah :

- Biaya Makan dan snack,

2. Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran, terdiri dari:

a. Belanja Keperluan Perkantoran

- Langganan Internet
- Pencetakan Dokumen

b. Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat

- Pengiriman surat/dokumen/buku

c. Honor operasional

d. Honor output kegiatan

e. Belanja langganan listrik

f. Belanja langganan telepon

g. Belanja langganan air

h. Belanja jasa profesi

i. Belanja jasa lainnya

- Perawatan dan keamanan gedung
- Manajemen arsip perkantoran

j. Belanja perjalanan dinas paket meeting

- Uang saku
- Fullboard

Maka paket penyedia di dalam kegiatan swakelola Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran di atas adalah:

- Langganan internet,
- Pencetakan dokumen,
- Pengiriman surat/dokumen/buku,
- Belanja langganan listrik

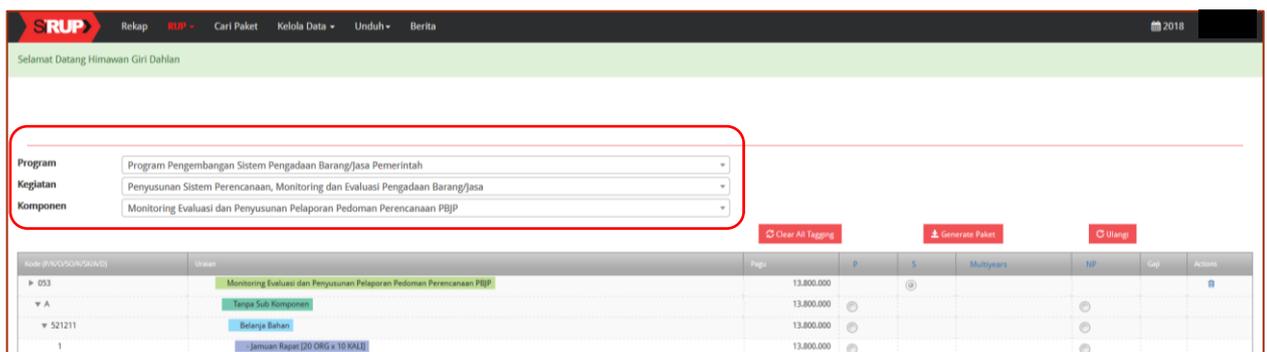
- e. Belanja langganan telepon
- f. Belanja langganan air
- g. Perawatan dan keamanan gedung,
- h. Manajemen arsip perkantoran, dan
- i. *Fullboard meeting*.

### c. Multiyears

*Multiyears* atau tahun jamak merupakan paket yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran atas beban anggaran, yang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan untuk kegiatan yang nilainya diatas Rp. 10.000.000.0000,00 (sepuluh miliar rupiah). Untuk paket tahun jamak pada pemerintah daerah disetujui oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berikut langkah-langkah untuk paket *multiyears* dari upload RKA:

- a. Setelah PPK/Admin RUP menerima Pendelegasian PKOK, pilih program, kegiatan dan komponen apa yang ada paket tahun jamak.



Gambar 12.7. Halaman Identifikasi Pemaketan

- b. Kemudian tik atau tandai paket tahun jamak tersebut sebagai paket penyedia. Kemudian akan muncul "Check box" di kolom *Multiyears*.



Gambar 12.8. *Multiyears*

- c. Cek di “Check Bok” Kolom “Multiyears”. Pilih keterangan apakah merupakan tahun anggaran tahun pertama atau tahun pembayaran.

Kode (PK/KOSOK/SK/00)	Isian	Pagu	P	S	Multiyears	NP	Gaj	Actions
104	Evaluasi atas Sistem Informatika	100.000.000			Tahun Pertama			
A	Tanpa Sub Komponen	100.000.000			Tahun Pertama Pembayaran			
522131	Belanja Jasa Konsultansi	100.000.000						
1	Konsultansi Evaluasi Aplikasi LKPP	100.000.000						

Gambar 12.9. Pemilihan *Multiyears*

- d. Setelah proses “Generate Paket”, maka paket tahun jamak tersebut muncul di Menu “Penyedia”.

- e. Pilih simbol “Lengkapi paket penyedia” atau simbol  di kolom “Actions” di baris yang sesuai dengan nama paket yang akan dilengkapi formulir Paket Penyedia.

No	Nama Kegiatan	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Waktu Pemilihan	Sumber Dana	Actions
1	Pembangunan/Pengadaan/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kejaksaan RI	Pengadaan Konsultansi Perencana Pembangunan Gedung Kantor Kejaksaan Negeri Ogan Ilir	496.577.000	February 2018	APBN	[Lengkapi paket penyedia]
2	Pembangunan/Pengadaan/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kejaksaan RI	Pengadaan Konsultansi Pengawas Pembangunan Gedung Kantor Kejaksaan Negeri Ogan Ilir	388.313.000	February 2018	APBN	[Icons]
3	N/A	- Pembangunan Gedung Kantor Kejaksaan Negeri Ogan Ilir	13.055.050.000	N/A	APBN	[Icons]

Gambar 12.10. Halaman Daftar Penyedia

- f. Lengkapi “Formulir Paket Penyedia Tahun Jamak” dengan menginputkan “Tahun Pembayaran” dengan klik tombol “Tambah” di baris “Sumber dana”.



## 11. MEMBUAT PAKET PENYEDIA

Setelah PPK / Admin RUP mengidentifikasi pemaketan kemudian Lengkapi Paket penyedia.

Berikut langkah-langkah untuk Lengkapi Paket Penyedia:

1. Klik Menu RUP,
2. Klik Sub Menu “Penyedia”,

The screenshot shows the SRUP application interface. At the top, there is a navigation bar with the SRUP logo and menu items: Rekap, RUP, Cari Paket, Kelola Data, Unduh, and Berita. The year 2018 is displayed on the right. Below the navigation bar, a dropdown menu is open, showing options: Rencana Kerja Anggaran, Konsolidasi, and Penyedia. The 'PAKET PENYEDIA' page is displayed, featuring a search bar and a table of packages. The table has the following columns: No, Nama Kegiatan, Nama Paket, Page (Rp.), Waktu Pemilihan, Sumber Dana, and Actions. The first row is highlighted, and a red arrow points to the 'Lengkapi Paket Penyedia' icon in the Actions column. The table contains three rows of data:

No	Nama Kegiatan	Nama Paket	Page (Rp.)	Waktu Pemilihan	Sumber Dana	A	ER	U	Actions
1	Pembangunan/Pengadaan/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kejaksaan RI	Pengadaan Konsultan Perencana Pembangunan Gedung Kantor Kejaksaan Negeri Ogan Ilir	496.577.000	February 2018	APBN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Pembangunan/Pengadaan/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kejaksaan RI	Pengadaan Konsultan Pengawas Pembangunan Gedung Kantor Kejaksaan Negeri Ogan Ilir	388.313.000	February 2018	APBN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	N/A	-Pembangunan Gedung Kantor Kejaksaan Negeri Ogan Ilir	13.055.050.000	N/A	APBN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gambar 13. Halaman Penyedia

3. Klik lambang “Lengkapi Paket Penyedia” atau simbol  yang ada di kolom “Actions” (Gambar 13. Halaman Penyedia)
4. Lengkapi Formulir Paket yang ada, [Gambar 13.1](#)

SRUP Rekap RUP Cari Paket Kelola Data Unduh Berita 146-999

### Ubah Paket

Penyedia

---

Tahun Anggaran: 2018

Satuan Kerja: BADAN KEBIJAKAN FISKAL

Nama Paket: Pendirian LSP P1

Lokasi Pekerjaan

#	Lokasi Provinsi/Kabupaten/Kota	Detail Lokasi	Hapus
1	Provinsi --pilih--	Detail Lokasi Dari Paket Pekerjaan	

Tambah

Volume Pekerjaan: 0.0

Uraian Pekerjaan: - Pendirian LSP P1 Tahap 2:

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

PDN:

UMUK:

DANA

Pra DIPV/DPA:

Sumber Dana

#	Sumber Dana	Awal Dana	MAK	Komponen/Kegiatan	Pagu	Hapus
1	2018 APBN	Bendahara Umum Negara BADAN KEBIJAKAN FISKAL	103.01.984393	06.5349.010.001.054-Sertifikasi	50000000	

Total Pagu : 50000000

Tambah

No. Izin Tahun Jamak: Masukkan No. Izin

Jenis Pengadaan

#	Daftar Jenis Pengadaan	Jumlah Pagu	Hapus
1	--pilih--	Jumlah Pagu Dari Jenis Pengadaan	

Tambah

Rencana Metode Pemilihan: --pilih--

Jadwal

Perkiraan Jadwal

Keperluan Kebutuhan: Pilih Bulan

**PELAKSANAAN PEKERJAAN**

Akar: Pilih Bulan

Awal: Pilih Bulan

**PELAKSANAAN PEMBELIHAN**

Akhir: Pilih Bulan

Awal: Pilih Bulan

Simpan

Gambar 13.1. Formulir Paket Penyedia

5. Isi data paket baru yang berupa: (Gambar.13.1. Formulir Paket Penyedia)
  - a. Pilih Provinsi Lokasi Pekerjaan
  - b. Pilih Kabupaten/Kota Lokasi Pekerjaan
  - c. Isi Detail Lokasi pekerjaan,
  - d. Isi Volume dari paket,
  - e. Isi Uraian Pekerjaan jika isi uraian pekerjaan hasil generate paket belum lengkap.
  - f. Isi Spesifikasi dari paket pekerjaan (lengkapi sesuai dengan KAK)
  - g. Klik PDN jika paket diperuntukkan menggunakan produk dalam negeri,

- h. Klik UMUK jika paket tersebut diperuntukkan untuk Usaha Kecil Usaha Menengah,
  - i. Klik Pra DIPA/DPA jika pemilihan penyedia dilakukan mendahului penetapan DIPA/DPA,
  - j. Pilih Sumber dana (APBN, APBDP, dll) ,maka Asal Dana, MAK dan pagu akan terisi secara otomatis. Bila tidak sesuai dapat diubah,
  - k. Total Pagu akan secara otomatis terisi dari hasil pagu yang dialokasikan,
  - l. Klik Tombol “Tambah” jika anggaran lebih dari satu sumber dana,
  - m. Input No. Izin Tahun Jamak jika paket tersebut merupakan paket tahun jamak,
  - n. Klik pada *Drop box* “Jenis Pengadaan”, maka jumlah pagu akan otomatis terisi juga.
  - o. Klik Tombol “Tambah” jika jenis pengadaan lebih dari satu jenis pengadaan,
  - p. Pilih pada Drop Box “ Rencana Metode Pemilihan”, untuk menentukan rencana pemilihan penyedia barang/jasa menggunakan metode pengadaan yang sesuai,
  - q. Klik “Tanggal Keperluan Kebutuhan”, untuk menentukan tahun dan bulan barang/jasa yang diadakan akan dibutuhkan,
  - r. Klik “Akhir Pelaksanaan Pekerjaan”, untuk menentukan tahun dan bulan akhir pelaksanaan pekerjaan,
  - s. Klik “Awal Pelaksanaan Pekerjaan”, untuk menentukan tahun dan bulan awal pelaksanaan pekerjaan,
  - t. Klik “Akhir Pelaksanaan Pemilihan”, untuk menentukan tahun dan bulan akhir pelaksanaan pemilihan,
  - u. Klik “Awal Pelaksanaan Pemilihan”, untuk menentukan tahun dan bulan awal pelaksanaan pemilihan,
6. Klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data paket, maka di bagian atas halaman akan ada pemberitahuan bahwa paket penyedia berhasil di buat.

## 12. MEMBUAT KEGIATAN SWAKELOLA

Setelah PPK / Admin RUP mengidentifikasi pemaketan kemudian melengkapi formulir pemaketan. Berikut langkah-langkah untuk mengisi formulir paket swakelola:

Berikut langkah-langkah untuk mengisi formulir swakelola:

1. Klik menu “RUP”,
2. Klik tab sub menu “Swakelola”,
3. Klik lambang  yang ada di kolom “Actions”,



No	Kegiatan	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Sumber Dana	Mulai Pekerjaan	A	TD	U	Actions
1	N/A	Penelitian Kelompok	440.780.000	APBN	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	N/A	Sertifikasi Profesi Mahasiswa	872.700.000	APBN	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	N/A	Koordinasi dan Sinkronisasi	3.480.000	APBN	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	N/A	implementasi kerjasama	57.600.000	APBN	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Gambar 14. Halaman Swakelola

4. Lengkapi formulir paket yang ada, yaitu: (Gambar 14.1. Formulir Kegiatan Swakelola)
  - a. Tahun Anggaran, Satuan Kerja, Tipe swakelola, Penyelenggara Swakelola dan Nama Paket akan terisi otomatis oleh sistem,
  - b. Pilih Provinsi Lokasi Pekerjaan ,
  - c. Pilih Kabupaten/Kota Lokasi Pekerjaan,
  - d. Isi detail lokasi pekerjaan,
  - e. Klik Tombol “Tambah” jika lokasi pekerjaan lebih dari satu lokasi,
  - f. Isi Volume pekerjaan,
  - g. Isi Uraian Pekerjaan,
  - h. Klik Pra DIPA/DPA jika pekerjaan paket swakelola dilakukan sebelum persetujuan DPA,

- i. Pilih Sumber dana (APBN, APBDP, dll) maka MAK dan pagu akan terisi secara otomatis. Bila tidak sesuai dapat diubah,
- j. Total Pagu akan secara otomatis terisi dari hasil pagu yang dialokasikan,
- k. Klik Tombol “Tambah” jika anggaran lebih dari satu sumber dana.
- l. Klik Bulan pada Drop box “Akhir Pelaksanaan Pekerjaan”
- m. Klik Bulan pada Drop box “Awal Pelaksanaan Pekerjaan”

**Ubah Paket**

Tahun Anggaran: 2018  
Satuan Kerja: BADAN KEBJARAN FISKAL

**RINCIAN**

Tipe Swakelola: Tipe 1 (selected) / Tipe 2 / Tipe 3 / Tipe 4  
Penyelenggara Swakelola: KLPD Lain / /Ormas / Pokmas  
Nama Paket: Koordinasi dan Sinkronisasi  
Lokasi Pekerjaan:

#	Lokasi Provinsi/Kabupaten/Kota	Detail Lokasi	Hapus
1	Provinsi: <input type="text" value="--pilih--"/>	Detail Lokasi Dari Paket Pekerjaan	<input type="button" value="Hapus"/>

Volume Pekerjaan: 0.0  
Uraian Pekerjaan: Uraian paket pekerjaan.(misal: ruang lingkup pekerjaan di KAK)

**DANA**

Pra DIPA/DPA:    
Sumber Dana:

#	Sumber Dana	Acal Dana	MAK	Komponen/Kegiatan	Pagu	Hapus
1	APBN	Bendahara Umum Negara BADAN KEBJARAN FISKAL	103.01.984393 06.5349.010.001.055 - Kerjasama Pendidikan Tinggi Bidang Pariwisata AA.521211	06.5349.010.001.055 - Kerjasama Pendidikan Tinggi Bidang Pariwisata	3480000	<input type="button" value="Hapus"/>

Total Pagu: 3480000

**JADWAL**

Perkiraan Jadwal

PELAKSANAAN PEKERJAAN

Akhir:    
Awal:

Gambar 14.1. Formulir Kegiatan Swakelola

5. Klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data paket, maka di bagian atas halaman akan ada pemberitahuan bahwa kegiatan swakelola berhasil di buat.

### 13. MEMBUAT PAKET PENYEDIA PADA KEGIATAN SWAKELOLA

Apabila pada saat identifikasi pemaketan terdapat paket penyedia di dalam kegiatan swakelola, maka langkah-langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Klik Menu RUP,
2. Klik Tab Sub Menu “Swakelola”,

No	Kegiatan	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Sumber Dana	Mula Pekerjaan	A	ID	U	Actions
1	N/A	Penelitian Kelompok	440.780.000	APBN	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	N/A	Sertifikasi Profesi Mahasiswa	872.700.000	APBN	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	N/A	Koordinasi dan Sinkronisasi	3.480.000	APBN	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	N/A	Implementasi kerjasama	57.600.000	APBN	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gambar 15. Paket Penyedia dalam Swakelola

3. Klik simbol “+” yang ada di kolom “Actions” pada kegiatan swakelola yang diidentifikasi memiliki paket penyedia,
4. Pilih paket penyedia yang dimaksud,
5. Isi formulir paket penyedia sebagaimana huruf G “Membuat Paket Penyedia”, langkah nomor 3 s.d. 5.
6. Isi data paket baru yang berupa:
  1. Pilih Pogram di dalam *Drop box* “Program”.
  2. Pilih Kegiatan di dalam *Drop box* “Kegiatan”.
  3. Ketik Nama Paket.
  4. Ketik Lokasi Pekerjaan.
  5. Ketik Detail Lokasi Pekerjaan.
  6. Pilih Jenis Pengadaan.
  7. Isi Volume dari paket.

SRUP Rekap RUP Cari Paket Kelola Data Unduh Berita

### Tambah Paket

Penyedia

Tahun Anggaran: 2018

Satuan Kerja: LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH 2

Program: ---pilih---

Kegiatan: ---pilih---

Komponen: ---pilih---

Nama Paket: \_\_\_\_\_

Lokasi Pekerjaan: \_\_\_\_\_

Detail Lokasi Pekerjaan: \_\_\_\_\_

Jenis Pengadaan: \_\_\_\_\_

Volume: \_\_\_\_\_

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

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

PDN:  [?](#)

UMKM:  [?](#)

Tambah

---

DANA

Pra DIPA/DPA:  [?](#)

Total Pagu: \_\_\_\_\_

Sumber Dana

#	Sumber Dana	Asal Dana	MAK <a href="#">?</a>	Pagu	Hapus
1	2018 ---pilih---		Kode Anggaran		

No. Izin Tahun jamak: Masukkan No. Izin [?](#)

PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA

Rencana Metode Pemilihan: ---pilih---

Mulai: Pilih Bulan Awal

Akhir: Pilih Bulan Akhir

PELAKSANAAN PEKERJAAN

Mulai: Pilih Bulan Awal

Akhir: Pilih Bulan Akhir

Tambah

Gambar 15.1 Halaman Tambah Paket

## 7. Klik Tombol “Simpan”

### Langkah-langkah membuat kegiatan swakelola secara manual:

1. Klik menu “RUP”,
2. Klik tab sub menu “Swakelola” untuk kegiatan swakelola,
3. Klik tombol “+Swakelola” yang ada di bagian kiri halaman,
4. Lengkapi data kegiatan swakelola, yaitu:
  - a. Pilih Program di dalam Drop box “Program”.
  - b. Pilih “Kegiatan” di dalam Drop box “Kegiatan”.
  - c. Isi Nama Kegiatan Swakelola

- d. Isi Lokasi Pekerjaan
  - e. Isi Detail Lokasi Pekerjaan
  - f. Isi Volume Pekerjaan
  - g. Isi Uraian Pekerjaan
  - h. Total pagu akan secara otomatis terisi dari hasil penjumlahan pagu yang ada di bawahnya,
  - i. Pilih Sumber dana
  - j. Isi Kode DIPA/DPA yang digunakan, (Klik tanda “?” yang ada di sebelah kolom untuk petunjuk pengisian Kode DIPA/DPA)
  - k. Isi besaran Pagu,
  - l. Klik Tombol “Tambah” jika kegiatan tersebut sumber dananya lebih dari satu sumber dana,
  - m. Pilih bulan Awal Pekerjaan,
  - n. Pilih bulan Akhir Pekerjaan,
5. Klik tombol “Simpan”. Maka akan tampil pemberitahuan bahwa paket Swakelola berhasil dibuat di bagian atas halaman.

**Langkah-langkah membuat paket penyedia pada suatu kegiatan swakelola secara manual:**

1. Pilih tanda “+” pada Kegiatan Swakelola yang akan ditambahkan paket penyediannya. **Gambar 16**



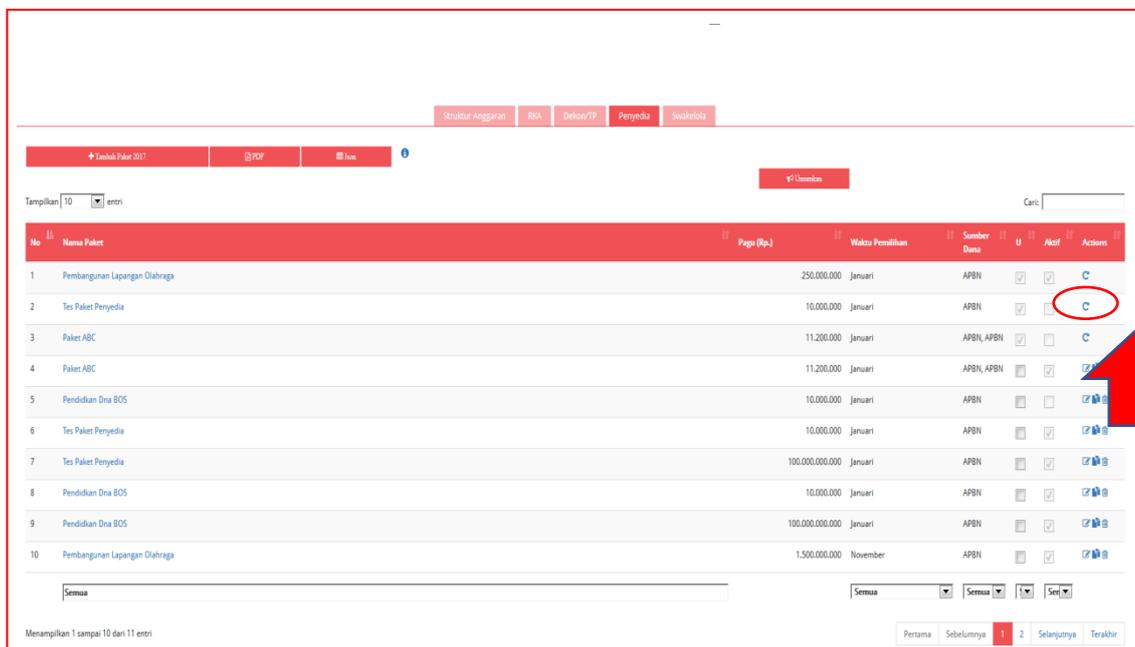
**Gambar 16. Tambah Paket Penyedia dalam Swakelola secara Manual**

2. Klik “+ Tambah Paket Penyedia” di pojok kiri atas halaman,
3. Ikuti langkah-langkah membuat paket penyedia secara manual.

#### 14. REVISI PAKET RUP

Revisi paket RUP dapat dilakukan oleh PA Daerah/KPA K/L. Revisi paket RUP dilakukan untuk paket RUP yang belum diumumkan atau yang telah diumumkan. Tata cara revisi yang dilakukan untuk paket RUP yang belum diumumkan dilakukan sebagaimana langkah pada melengkapi formulir pengadaan Tahapan untuk melakukan revisi RUP yang telah diumumkan adalah sbb:

1. Klik simbol  yang ada di *action* di bagian paling kanan dari masing-masing nama paket:

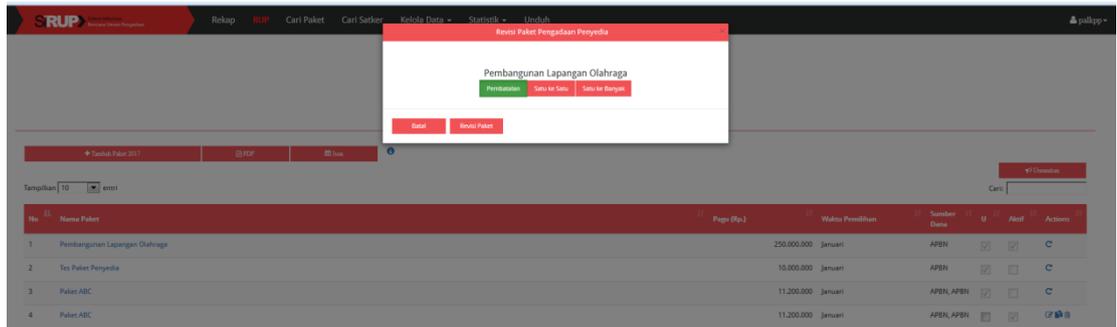


The screenshot shows a web interface for managing RUP packages. At the top, there are tabs for 'Struktur Anggaran', 'RKA', 'Dekont/TP', 'Penyedia', and 'Sikabekda'. Below the tabs, there is a navigation bar with '+ Tambah Paket 3117', 'RUP', and 'Penyedia' buttons. A search bar and a 'Tampilkan' dropdown are also present. The main content is a table with the following columns: 'No', 'Nama Paket', 'Page (Rp.)', 'Waktu Pemilihan', 'Sumber Dana', 'U', 'Aktif', and 'Actions'. The table contains 10 rows of data. The 'Actions' column for the second row, 'Tes Paket Penyedia', has a refresh icon circled in red. A red arrow points to this icon from the right side of the image.

No	Nama Paket	Page (Rp.)	Waktu Pemilihan	Sumber Dana	U	Aktif	Actions
1	Pembangunan Lapangan Olahraga	250.000.000	Januari	APBN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Tes Paket Penyedia	10.000.000	Januari	APBN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Paket ABC	11.200.000	Januari	APBN, APBN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Paket ABC	11.200.000	Januari	APBN, APBN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Pendidikan Dna BOS	10.000.000	Januari	APBN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Tes Paket Penyedia	10.000.000	Januari	APBN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	Tes Paket Penyedia	100.000.000.000	Januari	APBN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	Pendidikan Dna BOS	10.000.000	Januari	APBN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	Pendidikan Dna BOS	100.000.000.000	Januari	APBN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	Pembangunan Lapangan Olahraga	1.500.000.000	November	APBN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Gambar 17. Halaman Revisi RUP

2. Selanjutnya akan tampil *pop-up* “Revisi Paket Penyedia”



Gambar 17.1. Pop Up Revisi Paket penyedia

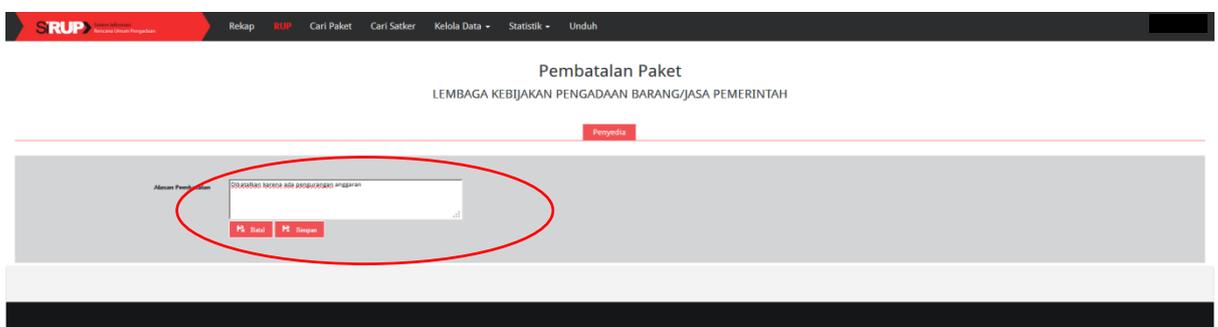
3. Klik pilihan Revisi paket yang akan dilakukan. Terdapat 3 pilihan revisi yaitu:

**a. Pembatalan**

Revisi paket penyedia pembatalan dilakukan untuk paket yang akan dihilangkan atau untuk paket yang tidak jadi dilaksanakan.

Langkah-langkah pembatalan paket:

1. Klik tombol “Pembatalan” di Halaman *pop-up* “Revisi Paket Penyedia”,
2. Klik tombol “Revisi Paket”,
3. Maka akan tampil, halaman seperti
4. Isi alasan pembatalan,
5. Klik tombol “Simpan”.



Gambar 17.2. Revisi Pembatalan Paket

**b. Satu ke Satu**

Revisi paket penyedia satu ke satu dilakukan untuk paket yang telah diumumkan namun ada perubahan misalnya perubahan metode pelaksanaan,

perubahan pagu, perubahan tanggal pemilihan/tanggal pelaksanaan kegiatan dan lain-lain.

Langkah-langkah revisi paket penyedia “satu ke satu”:

1. Klik tombol “Satu ke Satu” di Halaman Pop up “Revisi Paket Penyedia”,
2. Klik tombol “Revisi Paket”,
3. Maka akan tampil halaman “Revisi Satu ke Satu”
4. Isi “Alasan Revisi” di bagian atas halaman,
5. Perbarui data sesuai dengan perubahan,
6. Klik tombol “Simpan”.

PENGADAAN PERALATAN & FASILITAS PERKANTORAN

Penyedia

Alasan Revisi

Tahun Anggaran 2017

Satuan Kerja LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH 2

Program Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur LKPP

Kegiatan Pembangunan/Pengadaan/Peningkatan Sarana dan Prasarana

Nama Paket Pengadaan Peralatan & Fasilitas Perkantoran

Lokasi Pekerjaan Jakarta Selatan (Kota)

Detail Lokasi Pekerjaan Jl. Rasuna Epicentrum Tengah lot 11 b Setiabudi

Jenis Pengadaan Barang

Volume 1 paket

Uraian Pekerjaan - Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran;

Spesifikasi spesifikasi sama dengan yang ada di RKA dan TOR

TKDN

DANA

Pra DIPA/DPA

Total Pagu 1000000000

#	Sumber Dana	Asal Dana	Kode Anggaran	Pagu	Hapus
1	APBN	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	106.01.570968.00.00.02.3528.997.01	1000000000	

Tambah

PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA

Rencana Metode Pemilihan Lelang Terbatas

Mulai 2017-07

Akhir 2017-08

PELAKSANAAN PEKERJAAN

Mulai 2017-08

Akhir 2017-12

Gambar 17.3 Revisi Satu ke Satu

### c. Satu ke Banyak

Revisi paket penyedia satu ke banyak dilakukan untuk paket yang akan direvisi dari satu paket ke banyak paket.

Contoh:

Di RKAKL ada paket pengadaan kendaraan bermotor yang metode pengadaannya menggunakan e-purchasing. Namun setelah diumumkan, ketersediaan kendaraan yang ada di e-purchasing hanya setengah dari anggaran awal. Sehingga setengah anggarannya akan dilakukan dengan metode pengadaan langsung/lelang. Maka PA/KPA ataupun Admin PA/KPA dapat melakukan revisi satu ke banyak untuk paket penyedia yang telah diumumkan di aplikasi SiRUP.

Langkah-langkah Revisi paket Satu ke Banyak:

1. Klik tombol "Satu ke Banyak"
2. Klik tombol "Revisi Paket"
3. Maka akan tampil, halaman "Revisi Satu ke Banyak"
4. Isi "Alasan Revisi" di bagian atas.
5. Perbarui data sesuai dengan perubahan.
6. Klik tombol "Simpan dan Lanjutkan ke Paket 2"
7. Isi "Paket ke 2" dan seterusnya. Jika paket 2 belum selesai lanjutkan dengan cara klik "Simpan dan lanjutkan ke Paket 3".
8. Setelah semua selesai klik tombol " Simpan dan Selesai".

Gambar 17.4. Revisi Satu ke Banyak

## 15. DEKONSENTRASI/TUGAS PEMBANTUAN (Dekon/TP)

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Dekon/TP antara lain:

- 1) Satker yang menjadi koordinator pelaksanaan Dekon/TP,
- 2) KPA pada Satker yang menjadi koordinator pelaksanaan Dekon/TP,
- 3) Satker yang menjadi pelaksana Dekon/TP (OPD Provinsi/Kabupaten/Kota),
- 4) KPA pelaksana Dekon/TP di Provinsi/Kabupaten/Kota,
- 5) Pihak yang melakukan identifikasi pemaketan sampai dengan pengumuman RUP.

Para pihak sebagaimana dimaksud pada nomor 2), 3) dan 4) harus tercantum pada surat keputusan/surat penetapan/petunjuk teknis pelaksanaan Dekon/TP.

Pemaketan sampai dengan Pengumuman RUP untuk Dekon/TP, dapat dilakukan oleh:

- 1) K/L yang memiliki dana Dekon/TP; atau

2) OPD penerima/pelaksana Dekon/TP.

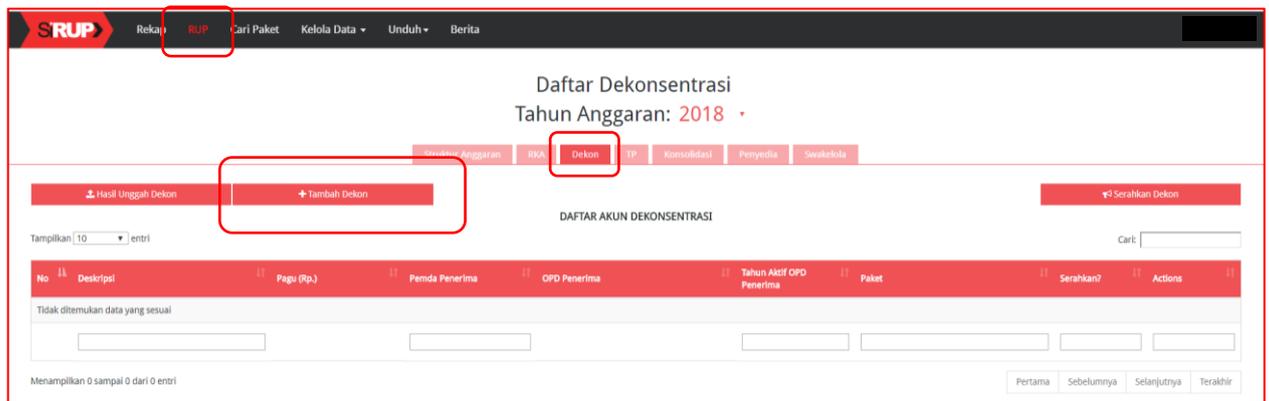
Langkah-langkah dalam Unggah RUP untuk Dekon/TP ada 2 (dua) tahapan:

1. Tahapan Manual.
2. Tahapan Upload/Unggah File RKA Dekon/TP.

### Tahapan Manual Untuk Unggah Anggaran Dekon/TP oleh KPA K/L

Berikut langkah-langkah untuk menginputkan anggaran Dekonsentrasi secara manual yang dilakukan oleh KPA K/L yang mempunyai anggaran dekonsentrasi:

1. Kelola PKOK secara manual (huruf D).
2. Klik menu “RUP”.
3. Klik tab “Dekon” (Gambar 18. Halaman Dekon)



Gambar 18. Halaman Dekon

4. Klik tombol “+Tambah Dekon”. (Gambar 18)
5. Tampil halaman “Formulir Penyerahan Dekon/TP ke Pemerintah Daerah”.

The screenshot shows the SRUP web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SRUP logo and menu items: Rekap, RUP, Cari Paket, Kelola Data, Unduh, and Berita. The main heading is 'Formulir Penyerahan Dekon/TP ke Pemerintah Daerah' with the subtitle 'LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH'. The form contains several input fields: 'Tahun Anggaran' (2018), 'Program' (dropdown), 'Kegiatan' (dropdown), 'MAK' (text input), 'Pagu' (text input), 'Provinsi/Kabupaten/Kota' (dropdown), 'SKPD' (dropdown), and 'Penanggung Jawab RUP' (radio buttons). A 'Deskripsi' text area is at the bottom. Two buttons, 'Batal' and 'Simpan', are located at the bottom right, with 'Simpan' being highlighted by a red box.

**Gambar 18.1. Formulir Penyerahan Dekon/TP ke Pemerintah Daerah**

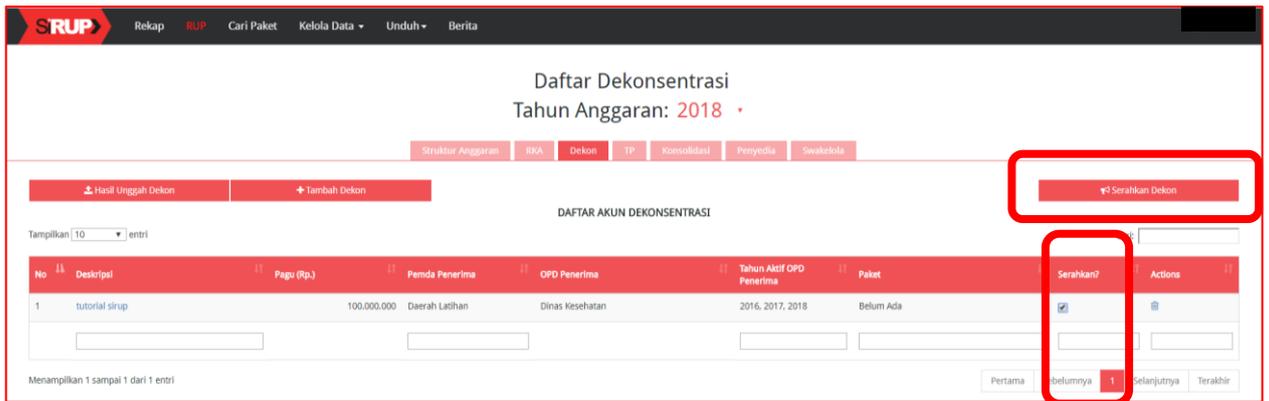
6. Lengkapi:

- Pilih Program.
- Pilih Kegiatan.
- Isi MAK (No Mata Anggaran Kegiatan)
- Isi Nilai Pagu
- Pilih Provinsi/Kabupaten/Kota dari SKPD/OPD penerima Dekon/TP
- Pilih SKPD/OPD yang akan menerima dekon/TP.
- Klik *Radiobutton* penanggung jawab RUP dari dana Dekon/TP.
- Lengkapi Deskripsi apabila deskripsi yang ada di RKA kurang.

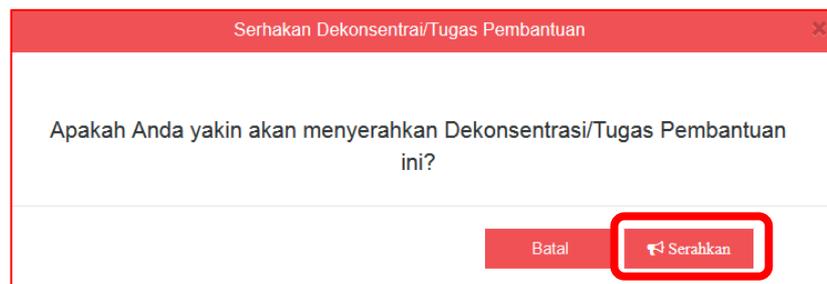
7. Klik tombol “Simpan”

8. Setelah formulir penyerahan dilengkapi. Serahkan dana Dekon/TP dengan cara Centang atau Tandai kolom “Serahkan?”.

9. Klik tombol “Serahkan”



Gambar 18.2. Halaman Serahkan Dekon



Gambar 18.3. Notifikasi Serahkan Dekon

Setelah muncul notifikasi sebagaimana Gambar 16.3, Klik tombol “Serahkan”.

Berikut langkah-langkah untuk menginputkan anggaran Tugas Pembantuan (TP) secara manual yang dilakukan oleh KPA K/L yang mempunyai anggaran dekonsentrasi:

1. Kelola PKOK secara manual (huruf D).
2. Klik menu “RUP”.
3. Klik tab “TP” (Gambar 18.4. Halaman TP)



Gambar 18.4 Halaman TP

4. Klik tombol "+Tambah TP". (Gambar 18.4)
5. Tampil halaman " Formulir Penyerahan Dekon/TP ke Pemerintah Daerah".

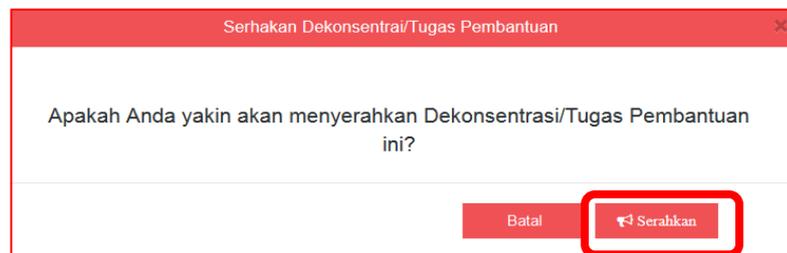
Gambar 18.5. Formulir Penyerahan Dekon/TP ke Pemerintah Daerah

6. Lengkapi:
  - Pilih Program.
  - Pilih Kegiatan.
  - Isi MAK (No Mata Anggaran Kegiatan)
  - Isi Nilai Pagu
  - Pilih Provinsi/Kabupaten/Kota dari SKPD/OPD penerima Dekon/TP
  - Pilih SKPD/OPD yang akan menerima dekon/TP.
  - Klik *Radiobutton* penanggung jawab RUP dari dana Dekon/TP.

- Lengkapi Deskripsi apabila deskripsi yang ada di RKA kurang.
7. Klik tombol “Simpan”
  8. Setelah formulir penyerahan dilengkapi. Serahkan dana Dekon/TP dengan cara centang atau tandai kolom “Serahkan?”.
  9. Klik tombol “Serahkan”



Gambar 16.6. Halaman Serahkan Dekon/TP



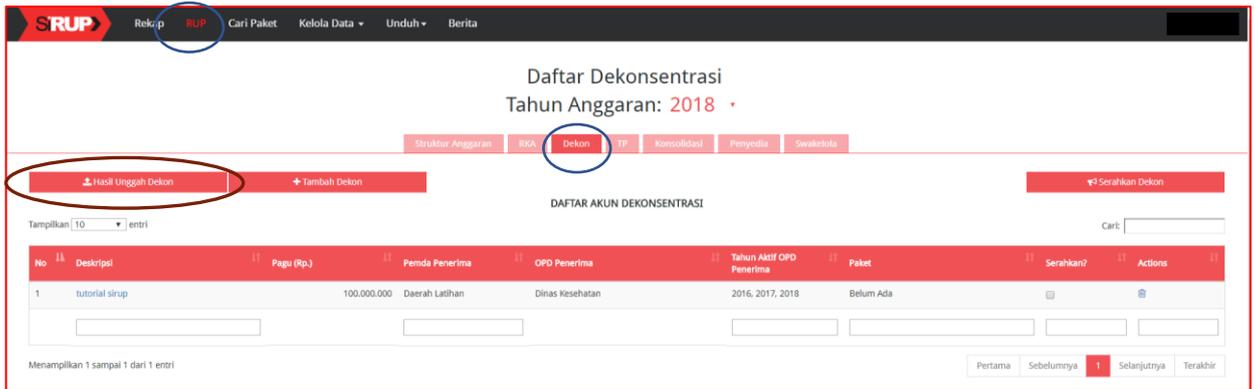
Gambar 18.7. Notifikasi Serahkan Dekon/TP

Setelah muncul notifikasi sebagaimana di Gambar 16.7 , Klik tombol “Serahkan”.

### Tahapan Untuk Unggah File Anggaran Dekon/TP oleh KPA K/L.

Berikut langkah-langkah untuk mengunggah *file* Dekonsentrasi yang dilakukan oleh KPA K/L yang mempunyai anggaran dekonsentrasi:

1. Klik menu “RUP”
2. Klik tab “Dekon”



Gambar 18.8. Halaman Dekonsentrasi

3. Klik tombol “Hasil Unggah Dekon” gambar 16.8
4. Klik tombol “ Upload Dekon”.



Gambar 18.9. Tombol Upload Dekon

5. Tampil halaman “ Formulir Upload Dana Dekonsentrasi”

**Formulir Upload Dana Dekonsentrasi**

Tahun:

File:  No file chosen

Provinsi/Kabupaten/Kota Penerima:

SKPD:

Kode Satker Dekon:

Gambar 18.10. Formulir Upload dana Dekonsentrasi

6. Klik tombol “Choose File” untuk memilih *file* dana dekonsentrasi.
7. Pilih Provinsi/Kabupaten/Kota penerima anggaran dekonsentrasi.
8. Pilih SKPD Penerima Anggaran Dekonsentrasi.

9. Input “Kode Satker Dekon” (6 digit kode satker).
10. Klik tombol “Simpan”



Gambar 18.11. Halaman Dekon untuk yang sudah diserahkan

Berikut langkah-langkah untuk mengunggah *file* anggaran Tugas Pembantuan (TP) yang dilakukan oleh KPA K/L yang mempunyai anggaran dekonsentrasi:

1. Klik menu “RUP”
2. Klik tab “TP”



Gambar 18.12. Halaman TP

3. Langkah selanjutnya sama dengan langkah no 3-10 dengan tahapan untuk unggah *file* anggaran Dekonsentrasi oleh KPA K/L.

### Pemaketan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan

Setelah anggaran Dekonsentrasi (Dekon) atau Tugas Pembantuan (TP) diserahkan oleh KPA K/L maka PA Daerah/KPA OPD penerima Dekon/TP dapat melakukan pemaketan dengan dua cara:

1. Tahapan manual
2. Tahapan mengunggah file Dekon/TP.

### 1. Tahapan Manual

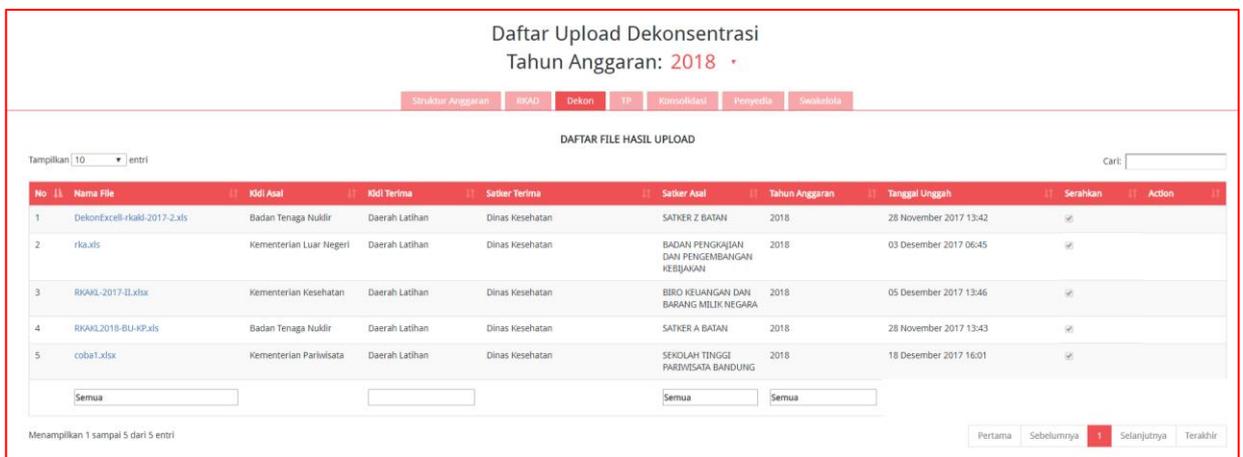
PA Daerah /KPA OPD sebagai penerima anggaran Dekon/TP dapat melakukan pemaketan secara manual dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Klik menu “RUP”
- b) Klik tab menu “Dekon” untuk anggaran “Dekonsentrasi” atau tab menu “TP” untuk anggaran tugas pembantuan.



Gambar 18.13. Halaman Dekon untuk input manual

- c) Maka akan tampil daftar anggaran dekonsentrasi yang sudah diserahkan oleh KPA KL



Gambar 18.14. Daftar Anggaran Dekonsentrasi Yang Sudah Diserahkan

- d) Tambah paket penyedia atau kegiatan swakelola secara manual (**Langkah J**).
- e) Untuk Sumber Dana pilih “APBN”

The screenshot shows the 'DANA' system interface. At the top, there are fields for 'Pra DIPA/DPA' and 'Total Pagu'. Below this is a table with columns: '#', 'Sumber Dana', 'Asal Dana', 'MAK', 'Pagu', and 'Hapus'. The first row shows '1' in the '#' column, '2018' in 'Sumber Dana', and 'Kode Anggaran' in 'Asal Dana'. A dropdown menu is open over the 'Sumber Dana' field, showing options: '2018', '--pilih--', 'APBD', 'APBDP', 'APBN', 'APBNP', and 'BLUD'. 'APBN' is highlighted in blue. Below the table, there are sections for 'No. Izin Tahun Jamak', 'PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA' (with 'Rencana Metode Pemilihan' set to 'PIL'), and 'PELAKSANAAN PEKERJAAN' (with 'Mulai' and 'Akhir' set to 'Pilih Bulan Awal' and 'Pilih Bulan Akhir' respectively). A 'Tambah' button is visible on the right side of the table area.

Gambar 18.15. Pilih Sumber Dana

- f) Pilih dekonsentrasi/tugas pembantuan yang sudah diserahkan pada kolom asal dana.

The screenshot shows the 'DANA' system interface. The 'Sumber Dana' dropdown is now closed and 'APBN' is selected. The 'Asal Dana' dropdown is open, showing a list of codes. The code '024.01.222222.22.22.2222.222.2222' is highlighted in blue. Below the table, the 'No. Izin Tahun Jamak' field is filled with 'Masukan No. Izin' and '234.56.789098.76.54.34.5678.900.987.65434'. The 'PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA' and 'PELAKSANAAN PEKERJAAN' sections are visible, with 'Rencana Metode Pemilihan' set to '--pilih--'. 'Mulai' and 'Akhir' are set to 'Pilih Bulan Awal' and 'Pilih Bulan Akhir' respectively. A 'Tambah' button is visible on the right side of the table area.

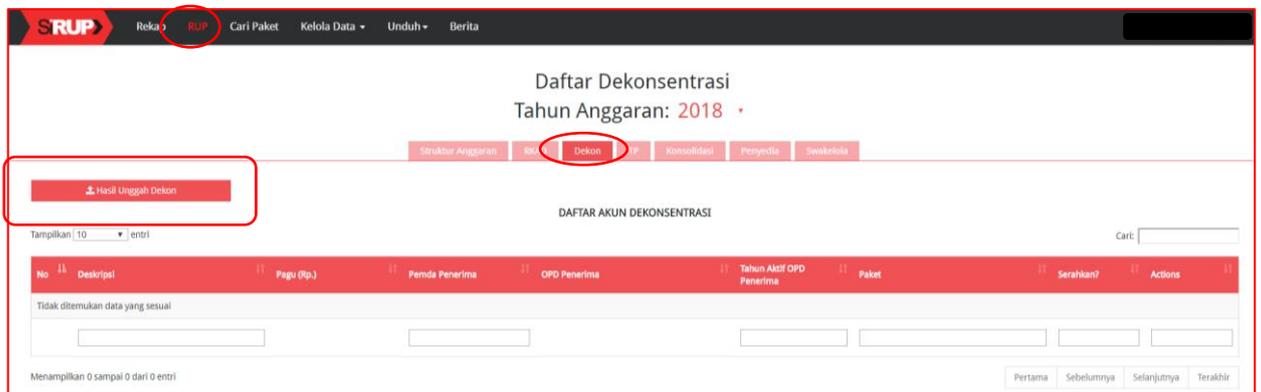
Gambar 18.16. Pilih Asal Dana

- g) Lengkapi keseluruhan formulir Paket.
- h) Klik tombol “Simpan”.
- i) Umumkan paket Dekon/TP tersebut sesuai dengan langkah umumkan paket ( langkah L)

## 2. Tahapan Mengunggah File Dekon/TP

PA Daerah /KPA OPD sebagai penerima anggaran Dekon/TP dapat melakukan pemaketan dengan mengunggah *file* hasil dari unggahan KPA K/L dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Klik menu “RUP”
- b) Klik tab menu “Dekon” untuk anggaran Dekonsentrasi atau tab menu “TP” untuk anggaran tugas pembantuan.
- c) Klik tombol  atau .



Gambar 18.17. Tombol Hasil Unggah Dekon

- d) Maka akan tampil daftar *file* yang telah diunggah oleh KPA KL



Gambar 18.18. Daftar File Hasil Upload

- e) Klik nama file yang dibutuhkan untuk identifikasi pemaketan. Sesuai dengan **gambar 18.18**
- f) Tampil halaman “Identifikasi Pemaketan Dekon/TP”

**Gambar 18.19. Identifikasi Pemaketan untuk Anggaran Dekon**

- g) Tahap selanjutnya ialah identifikasi pemaketan sesuai dengan langkah (**F. Identifikasi Pemaketan**)
- h) Setelah proses identifikasi pemaketan dan proses generate paket Dekon/TP dilaksanakan, lengkapi formulir paket.
- i) Umumkan paket Dekon/TP sama dengan proses pengumuman paket RUP (**L. Mengumumkan Paket RUP**)

## 16. MENGUMUMKAN PAKET RUP

Mengumumkan paket RUP hanya dapat dilakukan oleh PA/KPA setelah formulir paket RUP di isi lengkap.

Berikut tahapan mengumumkan RUP:

1. Tandai pada kolom “U” untuk paket Penyedia atau Kegiatan Swakelola yang akan di umumkan. (Pastikan formulir paket telah dilengkapi)



Berikut langkah-langkah konsolidasi paket:

1. Pastikan keseluruhan paket penyedia yang akan dikonsolidasikan sudah terumumkan.

The screenshot shows a web interface for the 'DAFTAR RUP TAHUN ANGGARAN 2018'. At the top, there are navigation tabs: 'Struktur Anggaran', 'RKA', 'Dekon', 'TP', 'Konsolidasi', 'Penyedia', and 'Swakelola'. Below the tabs, there is a '+ Penyedia 2018' button and a search bar. The main content is a table with the following data:

No	Nama Kegiatan	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Waktu Pemilihan	Sumber Dana	U	Aktif	Actions
1	Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya Ditjen Perkebunan	Pengadaan ATK 1	10.000.000	Oktober 2017	APBN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">C</a>
2	Pemberian Saran, Rekomendasi, dan Pendapat serta Keterangan Ahli Pengadaan Barang/Jasa	Pengadaan ATK 2	10.000.000	Oktober 2017	APBN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">C</a>

Gambar 20. Daftar Paket Penyedia yang Sudah Diumumkan

2. Klik menu "RUP"
3. Klik tab menu "Konsolidasi"

The screenshot shows the 'DAFTAR PAKET KONSOLIDASI TAHUN ANGGARAN 2018' page. The navigation tabs are the same as in the previous image. The '+ Konsolidasi 2018' button is highlighted with a red box. The table below shows consolidated packages:

No	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Waktu Pemilihan	Sumber Dana	U	Aktif	Actions
1	Pengadaan Laptop	20.000.000	November 2017	APBD, APBD,	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">C</a>
2	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	31.263.123	November 2017	APBN, APBN, APBN, APBN, APBN, APBDR,	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">C</a>

Gambar 20.1. Tombol Konsolidasi

4. Klik tombol **+ Konsolidasi 2018**
5. Tampil halaman "Tambah Konsolidasi"

## Tambah Paket

**Penyedia**

Tahun Anggaran: 2018  
Satuan Kerja: Dinas Pertanian

**Daftar Paket**

Paket	#	Nama Paket	Program	Kegiatan	Komponen	Hapus
	1	<input type="text" value="---pilih---"/>				

**Tambah**

Nama Paket:

Lokasi Pekerjaan:

Detail Lokasi Pekerjaan:

Jenis Pengadaan:

Volume:

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

Spesifikasi:

PDN:

Total Pagu: 0

Sumber Dana

#	Sumber Dana	Asal Dana	MAK	Pagu
1				

**PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA**

Rencana Metode Pemilihan:

Mulai:

Akhir:

**PELAKSANAAN PEKERJAAN**

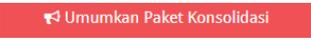
Mulai:

Akhir:

Gambar 20.2. Halaman Tambah Paket Konsolidasi

### 6. Lengkapi:

- Daftar paket yang terdiri dari:
  - Pilih Nama paket;
  - Klik Tombol “Tambah” untuk menambah paket yang akan dikonsolidasikan;
  - Nama Paket (nama paket konsolidasi);
  - Lokasi pekerjaan;
  - Detail Lokasi Pekerjaan;
  - Jenis Pengadaan;
  - Volume paket;
  - Uraian Pekerjaan;
  - Spesifikasi paket;

- Klik PDN jika paket tersebut produksi dalam negeri;
  - Sumber Dana dan total pagu, akan terisi otomatis dari paket yang dipilih untuk dikonsolidasikan.
- Pelaksanaan Pemilihan Penyedia yang terdiri dari;
    - Rencana Metode Pemilihan;
    - Jadwal Mulai Pemilihanpenyedia;
    - Jadwal Akhir Pemilihan Penyedia.
  - Pelaksanaan Pekerjaan yang terdiri dari;
    - Jadwal Mulai Pekerjaan;
    - Jadwal Akhir Pekerjaan.
7. Klik tombol “Simpan”.
  8. Setelah proses simpan selesai, maka umumkan paket konsolidasi dengan klik/ *Check* di Kolom “U”
  9. Kemudian klik tombol 

**DAFTAR PAKET KONSOLIDASI TAHUN ANGGARAN 2018** ▾  
DINAS PERTANIAN

Struktur Anggaran | RKAD | Dikon | TP | **Konsolidasi** | Penyedia | Swakelola

+ Konsolidasi 2018 

Tampilkan 10 entri

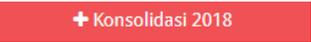
No	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Waktu Pemilihan	Sumber Dana	U	Aktif	Actions
1	Pengadaan Laptop	20.000.000	November 2017	APBD, APBD,	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	31.263.123	November 2017	APBN, APBN, APBN, APBN, APBN, APBN,	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 entri

Pertama | Sebelumnya | **1** | Selanjutnya | Terakhir

**Gambar 20.3. Halaman Konsolidasi**

Berikut langkah-langkah konsolidasi antar satker di K/L:

1. Login sebagai PA.
2. Pastikan keseluruhan paket penyedia yang akan dikonsolidasikan lintas satker sudah terumumkan.
3. Klik menu “RUP”
4. Klik tab menu “Konsolidasi” (**Gambar 20.1. Tombol Konsolidasi**)
5. Klik tombol 

## 6. Tampil halaman “Tambah Paket Konsolidasi Lintas Satker”

**Tambah Paket**

Penyedia

---

Tahun Anggaran: 2018

KLDI: Kementerian Kesehatan

**Daftar Paket**

Paket	#	Nama Paket	Program	Kegiatan	Komponen	Hapus
1		<input type="text" value="--pilih--"/>				

Tambah

Nama Paket:

Lokasi Pekerjaan:

Detail Lokasi Pekerjaan:

Jenis Pengadaan:

Volume:

Uraian Pekerjaan:

Spesifikasi:

PDN:

Total Pagu:

**Sumber Dana**

#	Sumber Dana	Asal Dana	MAK	Pagu
1				

**PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA**

Rencana Metode Pemilihan:

Mulai:

Akhir:

**PELAKSANAAN PEKERJAAN**

Mulai:

Akhir:

Batal Simpan

**Gambar 20.4. Halaman Tambah Paket Konsolidasi Lintas Satrker**

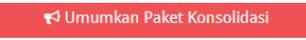
## 7. Lengkapi:

- Daftar paket yang terdiri dari:
  - Pilih Nama paket;
  - Klik Tombol “Tambah” untuk menambah paket yang akan dikonsolidasikan;
  - Nama Paket (nama paket konsolidasi);
  - Lokasi pekerjaan;
  - Detail Lokasi Pekerjaan;
  - Jenis Pengadaan;
  - Volume paket;
  - Uraian Pekerjaan;
  - Spesifikasi paket;

- Klik PDN jika paket tersebut produksi dalam negeri;
- Sumber Dana dan total pagu, akan terisi otomatis dari paket yang dipilih untuk dikonsolidasikan.
- Pelaksanaan Pemilihan Penyedia yang terdiri dari;
  - Rencana Metode Pemilihan;
  - Jadwal Mulai Pemilihan penyedia;
  - Jadwal Akhir Pemilihan Penyedia.
- Pelaksanaan Pekerjaan yang terdiri dari;
  - Jadwal Mulai Pekerjaan;
  - Jadwal Akhir Pekerjaan.

10. Klik tombol “Simpan”.

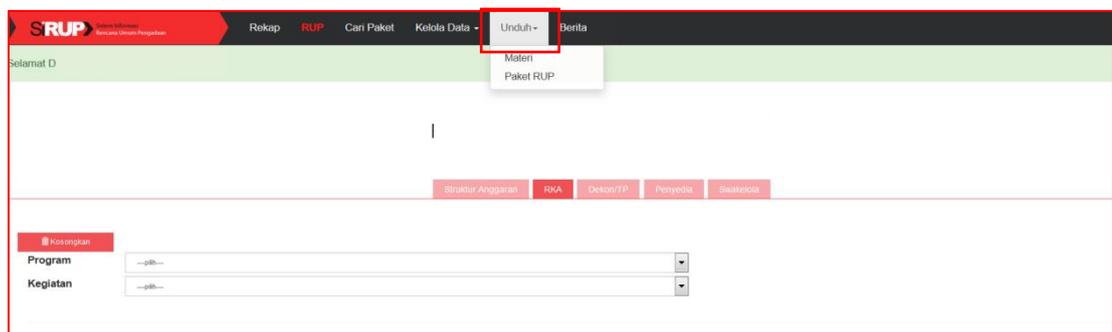
11. Setelah proses simpan selesai, maka PA umumkan paket konsolidasi antar satker dengan klik *Check* di Kolom “U”

12. Kemudian klik tombol 

## 18. CETAK PAKET RUP OLEH PA/KPA

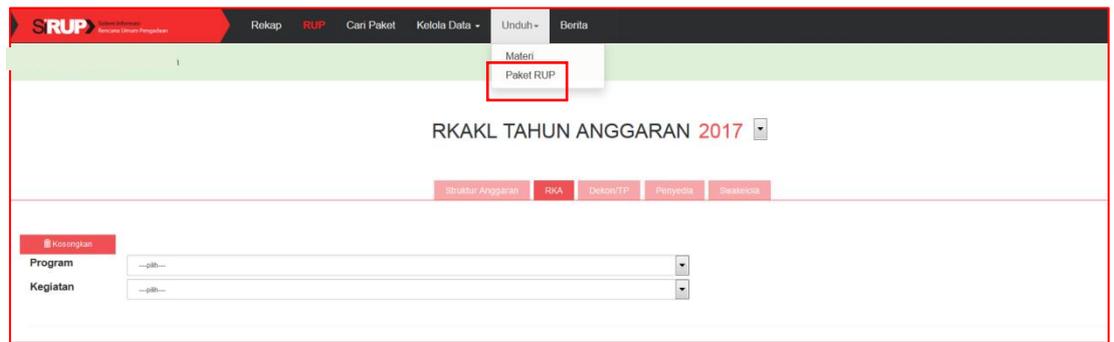
Data RUP di SiRUP dapat dicetak oleh PA/KPA dengan tahapan sebagai berikut:

1. Klik menu “Unduh”



Gambar 21. Menu Unduh

2. Pilih “Paket RUP”



Gambar 21.1. Menu Paket RUP

3. Selanjutnya akan tampil halaman “Unduh Berkas PDF Paket RUP”.



Gambar 21.2. Halaman Unduh Berkas

4. Klik tombol “Buat Berkas Ulang 100%”.



Gambar 21.3. Buat Berkas Ulang 100%

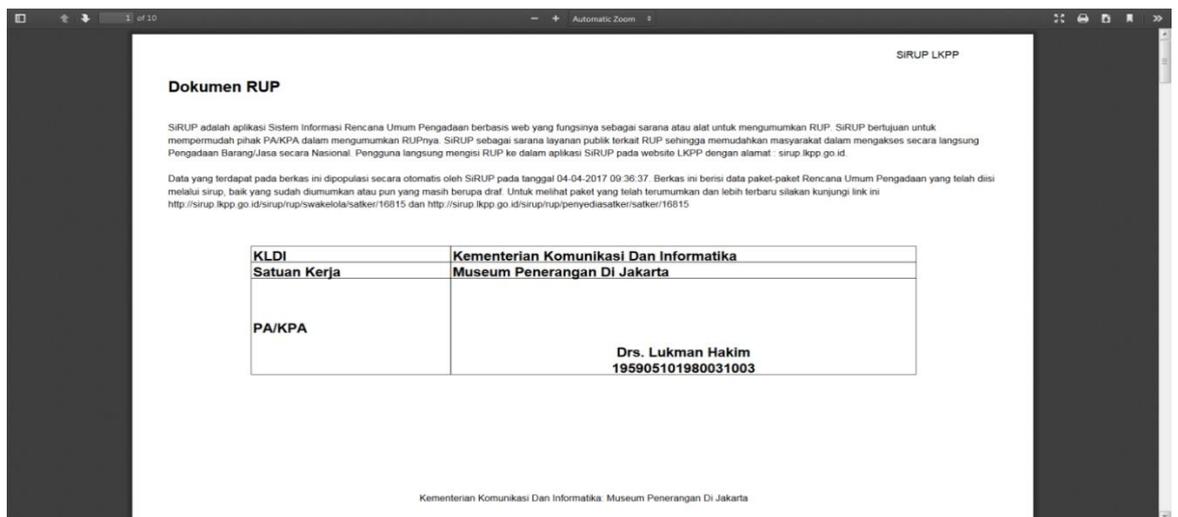
5. Tunggu sampai dengan progres 100% di tombol “Buat Ulang Berkas”

6. Klik simbol  di baris “Unduh Berkas PDF”.

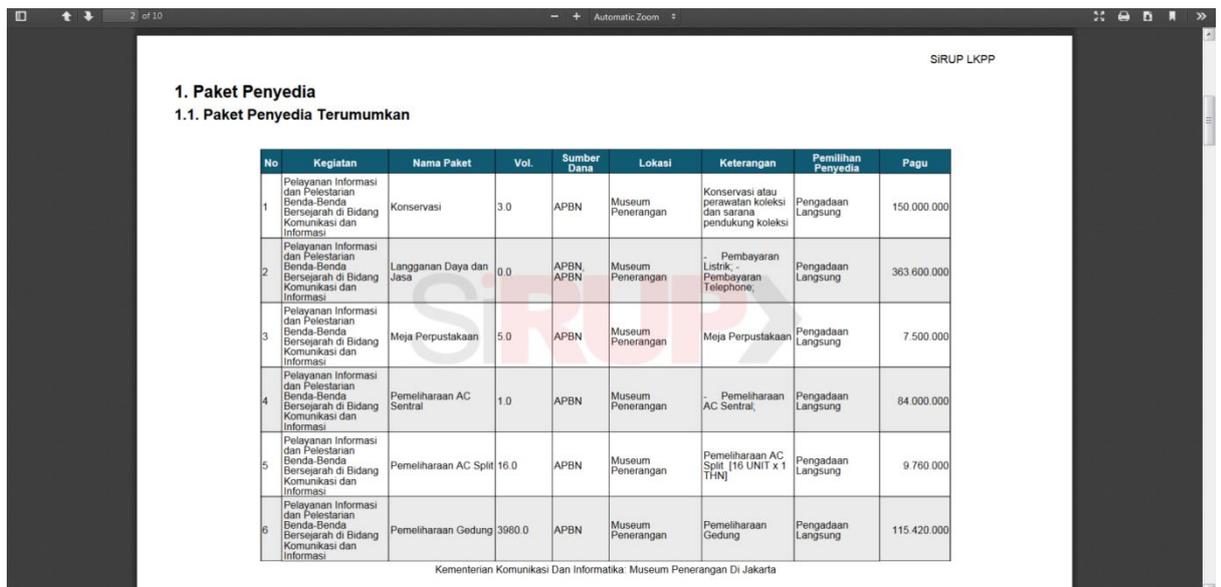


Gambar 21.4. Unduh Berkas PDF

7. Berikut contoh PDF data RUP yang akan dicetak.



Gambar 21.5. Contoh PDF Lembar Pengesahan



Gambar 21.6. Contoh PDF RUP yang tercetak

8. Klik simbol gambar *Printer* untuk mencetak

## 19. CETAK REKAP PAKET RUP OLEH ADMIN PPE

Admin PPE K/L/PD dapat melakukan cetak rekap paket RUP untuk masing-masing satuan kerja ataupun rekap keseluruhan satuan kerja yang ada di K/L/PD masing-masing. Berikut tahapan untuk cetak REKAP Paket RUP:

1. Klik menu “Unduh”. (Gambar 21. Menu Unduh)
2. Klik “Paket RUP”. (Gambar 21.1. Menu Paket RUP)
3. Selanjutnya akan tampil halaman “Unduh Berkas PDF Paket RUP”.

Pilih “Satuan Kerja” yang data RUPnya ingin dicetak di *combo box* “Satuan Kerja”.



Gambar 21.7. Pilih Satuan Kerja

4. Klik tombol “Buat Berkas Ulang 100%”. (Gambar 21.3. Buat Berkas Ulang 100%)
5. Tunggu sampai dengan progres 100% di tombol “Buat Ulang Berkas”
6. Klik simbol  di baris “Unduh Berkas PDF”. (Gambar 21.4. Unduh Berkas PDF)
7. Berikut contoh PDF data RUP yang akan dicetak.

SIRUP LKPP

### 1. Rekap Paket

#### 1.1. Rekap Paket PPE

No	Nama Satuan Kerja	Jumlah Paket Penyedia	Jumlah Pagu Penyedia	Jumlah Paket Penyedia Dalam Swakelola	Jumlah Pagu Penyedia Dalam Swakelola	Jumlah Paket Swakelola	Jumlah Pagu Swakelola
1	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI BANTEN	0	0	0	0	0	0
2	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK - LATIHAN	0	0	0	0	0	0
3	BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN - LATIHAN	0	0	0	0	0	0
4	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU-LATIHAN	0	0	0	0	0	0
5	BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH - LATIHAN	0	0	0	0	0	0
6	BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN MASYARAKAT - LATIHAN	0	0	0	0	0	0
7	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH - LATIHAN	0	0	0	0	0	0
8	BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN - LATIHAN	0	0	0	0	0	0
9	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN - LATIHAN	0	0	0	0	0	0

Provinsi Banten Provinsi Banten

Gambar 21.8. Contoh PDF data RUP