

BUKU PANDUAN

PENGINPUTAN RUP PADA APLIKASI

SIRUP

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah serta karunia-Nya sehingga Buku Panduan Penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) bagi admin RUP pada setiap Organisasi Perangkat Daerah dapat diselesaikan.

Salah satu cara agar terwujudnya pelayanan publik yang baik bagi masyarakat Kabupaten Kepahiang di bidang Pengadaan Barang dan Jasa, adalah dengan dibuatnya buku panduan penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada aplikasi SiRUP.

Pembuatan buku panduan penginputan RUP pada aplikasi SiRUP merupakan salah satu bentuk dukungan berjalannya pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Bab IV Pasal 18 Ayat (8) Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dimana Pemerintah Kabupaten Kepahiang berkewajiban memberikan layanan informasi publik mengenai Rencana Umum Pengadaan (RUP) secara terbuka kepada masyarakat.

Dengan adanya buku panduan penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) ini diharapkan dapat membantu admin RUP pada setiap Organisasi Perangkat Daerah dalam memahami bagaimana cara menginput Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada aplikasi SiRUP.

Kepahiang, Maret 2023

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Sekretariat Daerah Kabupaten Kepahiang,



AGUS KURNIAWAN, M.Si

Pembina/ IV.a

NIP. 19780806 200904 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN	2
C. DASAR PENYUSUNAN BUKU PANDUAN	2
TATA CARA PENGINPUTAN RUP PADA APLIKASI SiRUP	3
PENUTUP.....	20

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Bab IV Pasal 18 Ayat (8) Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menyatakan bahwa, "Hasil Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dimuat dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP)". Rencana Umum Pengadaan merupakan dasar untuk memulai suatu Pengadaan Barang/Jasa. Lebih jelasnya, Rencana Umum Pengadaan (RUP) adalah daftar rencana Pengadaan Barang atau Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah. Melalui RUP inilah disusun setiap proyek pemerintahan yang semestinya menekankan pada prinsip kebutuhan.

Sebelum RUP dilaksanakan, sumber dana untuk rencana pengadaan bersumber dari APBN/APBD sendiri yang berguna menyukseskan pembangunan negara atau daerah di seluruh Indonesia. Atau, dibiayai berdasarkan kerjasama Kementerian/Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya(K/L/D/I) secara pembiayaan bersama.

RUP ini nantinya akan mempengaruhi keputusan kapan akan mulai dilakukan proses lelang (tender) Pengadaan Barang/Jasa. Tujuan dari proses Pengadaan Barang/Jasa sendiri adalah untuk mewujudkan pembangunan nasional secara merata, adil dan sesuai dengan kebutuhan. Merujuk pada Perpres tersebut, Pemerintah diwajibkan untuk mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat SiRUP adalah sistem informasi yang dibuat dan dikembangkan oleh LKPP untuk menyusun dan mengumumkan RUP pada masing-masing Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.

RUP disusun dan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA) dan paling kurang berisi antara lain Nama dan alamat PA, Paket pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, perkiraan besaran penggunaan biaya. Dalam hal ini aplikasi SiRUP mempermudah pihak Pengguna Anggaran (PA) ataupun Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dalam mengumumkan RUP-nya.

Untuk mencapai tujuan seperti yang tertulis dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Bab IV Pasal 18 Ayat (8) Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tersebut, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kepahiang perlu menyusun buku panduan tentang tata cara penginputan RUP pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP).

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan buku panduan penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) ini adalah untuk mempermudah admin RUP pada setiap organisasi perangkat daerah dalam memahami bagaimana cara menginput Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada aplikasi SiRUP. Adapun tujuan disusunnya buku panduan ini adalah untuk memberikan informasi yang jelas mengenai prosedur atau langkah-langkah penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada aplikasi SiRUP.

C. DASAR PENYUSUNAN BUKU PANDUAN

Dasar Hukum penyusunan buku panduan penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada aplikasi SiRUP adalah :

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

TATA CARA PENGINPUTAN RUP PADA APLIKASI SiRUP

A. Membuat Program, Membuat Kegiatan, Dan Membuat Sub-Kegiatan (Melalui Login Akun PA)

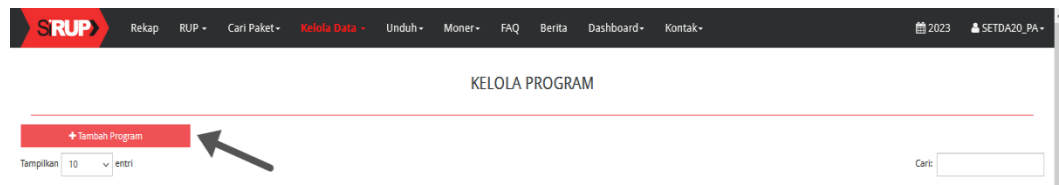
1. Memulai Aplikasi

Pengguna Anggaran (PA) mendapatkan kode akses (User ID dan Password) untuk masuk ke Aplikasi SiRUP setelah dibuatkan akun oleh Admin PPE. Pengguna Anggaran dapat mengakses aplikasi SiRUP dengan membuka URL <https://sirup.lkpp.go.id/> kemudian masukkan “username” dan “password” akun PA lalu klik “submit”.

2. Menambah Program, Menambah Kegiatan, Menambah Sub-Kegiatan Program, kegiatan, dan sub-kegiatan diisi secara manual berdasarkan RKA/DPA SIPD yang ada pada organisasi perangkat daerah, dengan langkah-langkah dibawah ini.

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

2) Klik tombol “+ Tambah Program”.

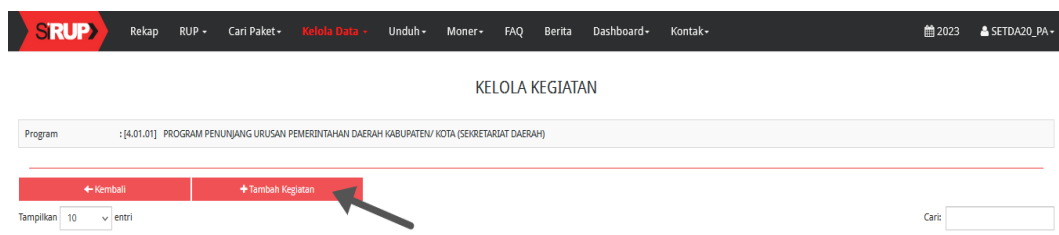


3) Isikan Nama Program, Kode Program dan Pagu pada halaman Formulir Kegiatan sesuai RKA kemudian klik tombol “Simpan”.

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

No	Nama	Kode	Satker	Pagu	Program Prioritas	Actions
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA (SEKRETARIAT DAERAH)	4.01.01	SEKRETARIAT DAERAH			

5) Tampil halaman Kelola Kegiatan kemudian klik “+ Tambah Kegiatan”.



- 6) Isikan Nama Kegiatan, Kode Kegiatan, Pagu dan delegasikan kepada PPK pada halaman Formulir Kegiatan kemudian klik tombol “Simpan”.

Formulir Kegiatan

Tahun Anggaran: 2023

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

Kode Kegiatan: 4.01.01

Pagu: Isikan nilai pagu anggaran


Delegasikan Kepada: ---pilih PPK---

Batal Simpan

SIRUP versi 4 © 2021 LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Direktorat Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan
Gedung LKPP Lantai 6
Komplek Rasuna Epicentrum Jl. Epicentrum Tengah Lot 11B Jakarta Selatan
Tel: (021) 299 12 450, Fax: (021) 299 12 451 Email: helpdesk-pmep@lkip.go.id


- 7) Kegiatan berhasil ditambah, selanjutnya klik aksi  untuk masuk ke halaman Sub Kegiatan.

KELOLA KEGIATAN

Program: :[4.01.01] PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA (SEKRETARIAT DAERAH)

Kembali Tambah Kegiatan

Tampilkan 10 entri

No	Nama Kegiatan	Kode	Pagu	PPK	Actions
1	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (Sekretariat Daerah) Manual	4.01.01.2.02		Dr. HARTONO, S.Pd., M.Pd.	

- 8) Tampil halaman Kelola Sub Kegiatan kemudian klik “+ Tambah Sub Kegiatan”.

KELOLA SUB KEGIATAN

Program: :[4.01.01] PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA (SEKRETARIAT DAERAH)

Kegiatan: :[4.01.01.2.02] Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (Sekretariat Daerah)

Kembali Tambah Sub Kegiatan

Tampilkan 10 entri

Cari:

- 9) Isikan Nama Sub Kegiatan, Kode Sub Kegiatan, Pagu dan delegasikan kepada PPK pada halaman Formulir Sub Kegiatan kemudian klik tombol “Simpan”.

Formulir Sub Kegiatan

Tahun Anggaran: 2023

Nama Sub-kegiatan: Isikan nama objekakun sesuai dengan dokumen anggaran anda

Kode Sub-kegiatan: 4.01.01.2.02

Pagu: 0

Delegasikan Kepada: ---pilih PPK---

Batal Simpan

- 10) Sub Kegiatan berhasil disimpan.

KELOLA SUB KEGIATAN

Program: [4.01.01] PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA (SEKRETARIAT DAERAH)

Kegiatan: [4.01.01.2.02] Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (Sekretariat Daerah)

Kembali Tambah Sub Kegiatan

Tampilkan 10 entri

Cari:

No	Nama Sub Kegiatan	Kode	Pagu	PPK	Actions
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Manual	4.01.01.2.02.01	0	Dr. HARTONO, S.Pd., M.Pd.	

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

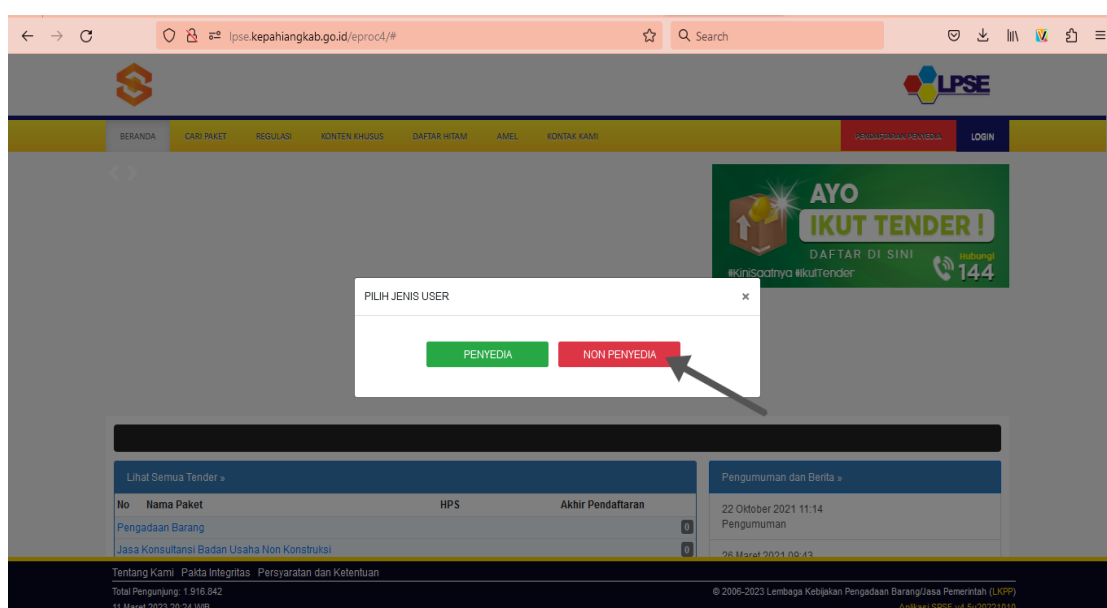
Pertama Sebelumnya 1 Selanjutnya Terakhir

B. Membuat Paket (Melalui Login Akun PPK)

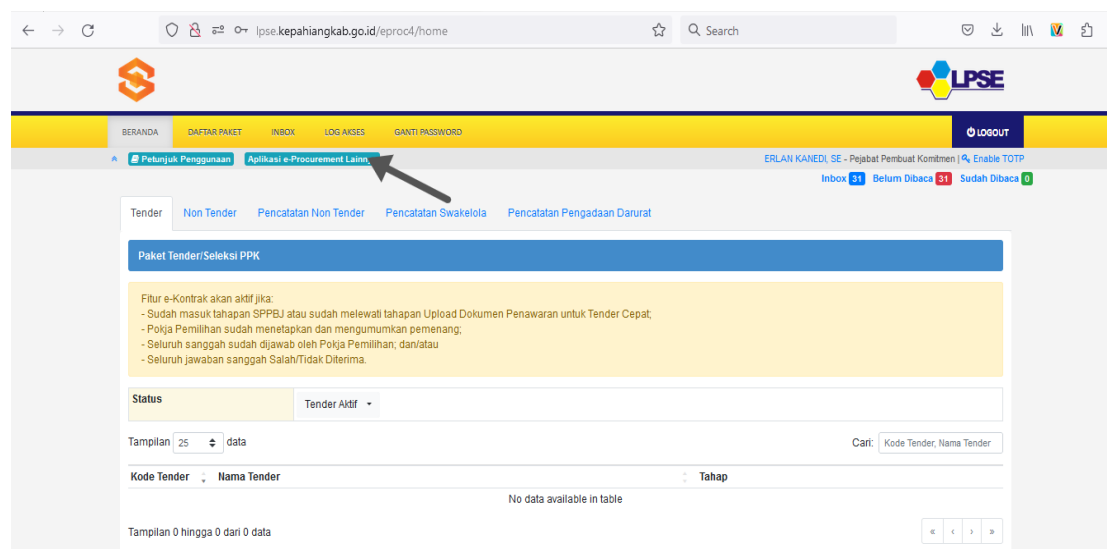
1. Memulai Aplikasi

PPK mendapatkan kode akses (User ID dan Password) untuk masuk ke aplikasi SiRUP setelah dibuatkan akun oleh Admin LPSE Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kepahiang. PPK masuk ke aplikasi SiRUP dengan membuka alamat URL LPSE Kabupaten Kepahiang yaitu :

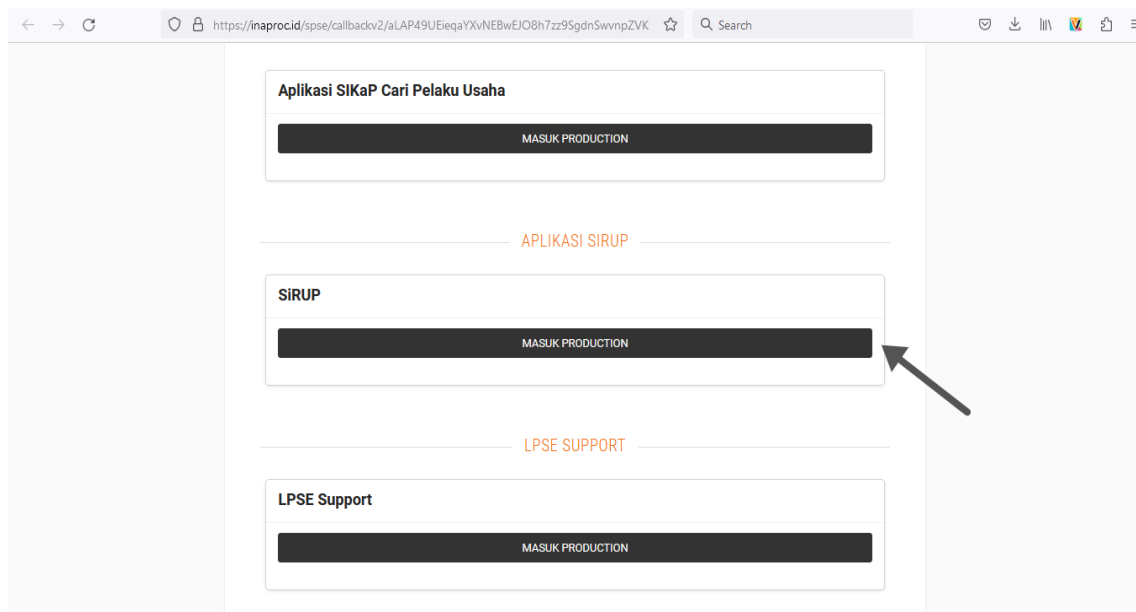
<http://lpse.kepahiangkab.go.id>. Selanjutnya klik tombol Login, lalu pilih Non Penyedia, kemudian masukkan User ID dan Password Akun PPK.



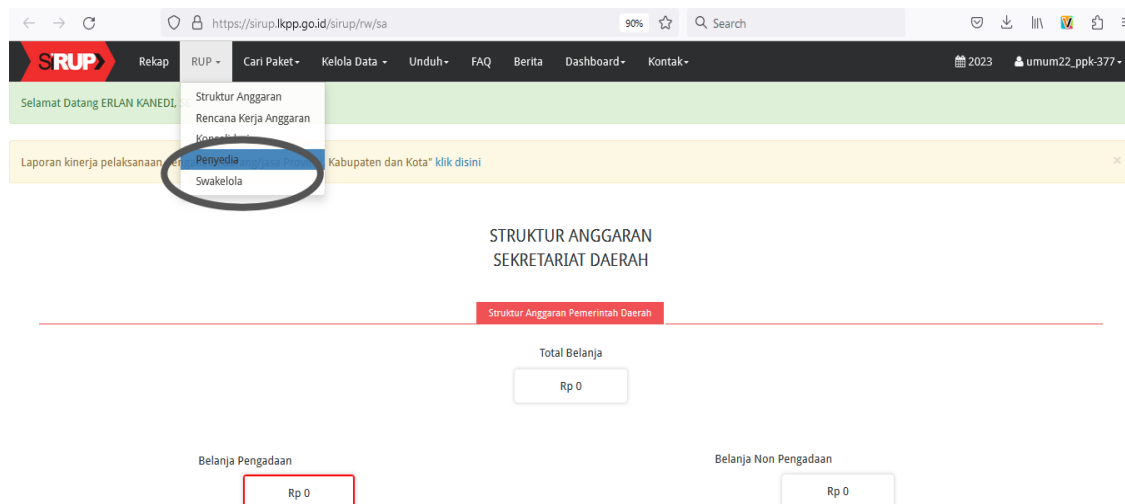
2. Setelah berhasil Login, maka akan masuk ke halaman Beranda PPK. Di halaman beranda terdapat informasi paket tender dan non-tender serta menu pencatatan Non Tender dan swakelola. Selanjutnya klik tombol “Aplikasi e-Procurement Lainnya”.



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



4. Memilih Penyedia atau Swakelola
Klik menu RUP, lalu pilih tombol “Penyedia” atau “Swakelola”.



Identifikasi paket termasuk kedalam PENYEDIA atau SWAKELOLA adalah sebagai berikut:

a. Paket Penyedia

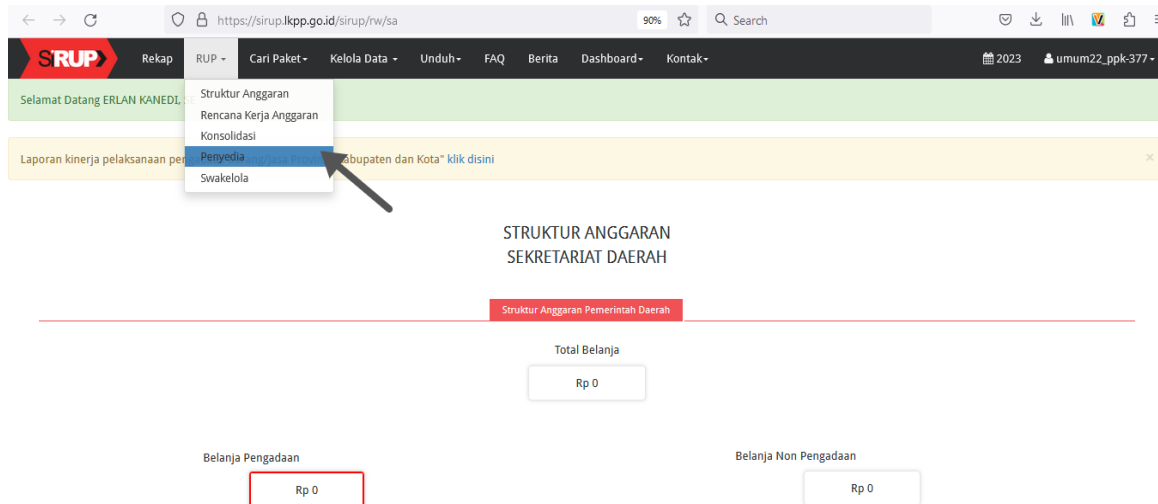
No	Penyedia
1	Pengadaan Barang
2	Jasa Kontruksi
3	Jasa konsultan Perencana
4	Jasa konsultan Pengawasan
5	Jasa Apresial
6	ATK
7	Makan dan Minum
8	Cetak
9	Fotokopi/penggandaan
10	Makan lembur
11	Servis kendaraan
12	Sewa Kendaraan, Alat, Sound , Tempat
13	Percetakan
14	Publikasi

b. Paket Swakelola

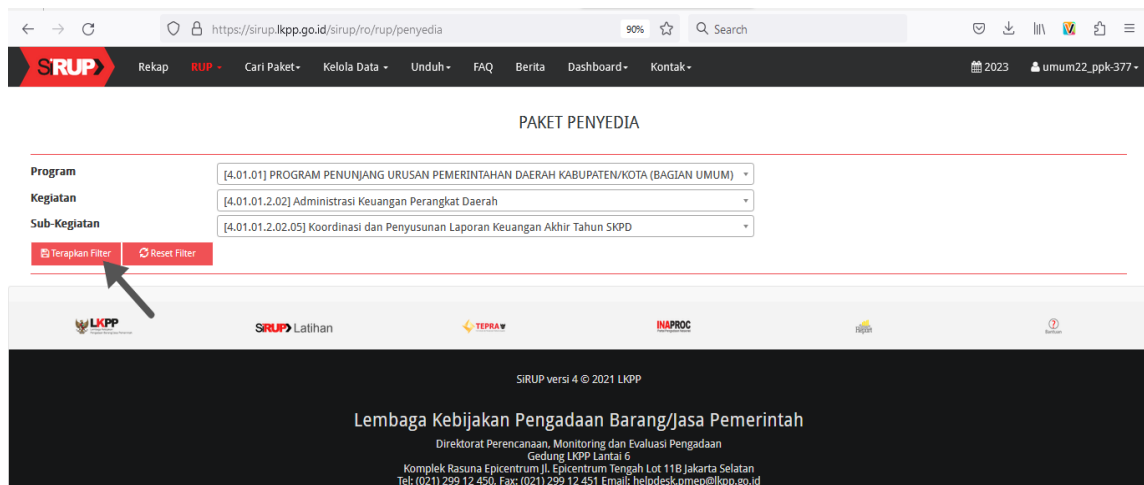
No	Swakelola
1	Honorarium, Narasumber, Upah tenaga kerja, Gaji
2	Perjalanan Dinas
3	Upah Lembur
4	Iuran
5	Dana Bos
6	Bantuan Hibah barang atau uang yang dilaksanakan oleh Masyarakat dan organisasi masyarakat

5. Membuat Paket Penyedia

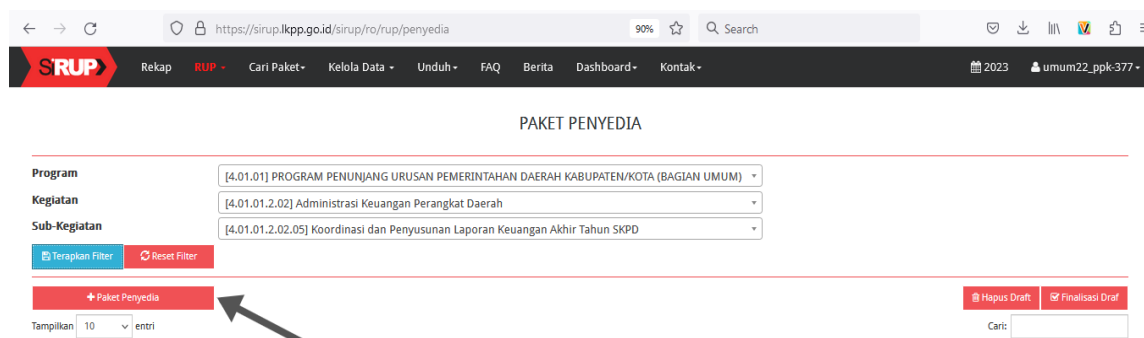
1) Klik menu “RUP” kemudian klik tab menu “Penyedia”.



2) Klik pilihan program, klik pilihan kegiatan, klik pilihan sub-kegiatan lalu klik tombol “Terapkan Filter”.



3) Klik tombol “+ Paket Penyedia”



6. Mengisi Nama Paket Dan Uraian Lainnya

Kolom yang kosong diisi sesuai dengan rincian paket yang ada pada RKA SIPD masing-masing organisasi perangkat daerah.

Tambah Paket

Penyedia

Tahun Anggaran: 2023

SKPD: SEKRETARIAT DAERAH

Nama Paket: Nama Dari Paket Pekerjaan

Lokasi Pekerjaan

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

Volume Pekerjaan: Volume Dari Paket Pekerjaan

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

Tambah

Pra DIPA/DPA

No. Izin Tahun Jamak: Masukkan No. Izin

Sumber Dana

No	Sumber Dana	Asal Dana	MAK	Komponen/Sub-kegiatan	Pagu	Hapus
1	2023 APBD	Pemerintah Daerah Kabupaten Kepahiang SEKRETARIAT DAERAH		--pilih--	Jumlah Pagu	

Jenis Pengadaan

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

Produk Dalam Negeri: ☐ Ya ☐ Tidak

Usaha Kecil/Koperasi: ☐ Ya ☐ Tidak

Pengadaan Berkelanjutan atau Sustainable Public Procurement (SPP):

Aspek Ekonomi	Aspek Sosial	Aspek Lingkungan
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MAK diisi nomor rekening sub kegiatan + nomor rekening pada paket

Tambah

Rencana Metode Pemilihan diisi dengan kriteria seperti di bawah ini

Pengadaan Dikecualikan: ☐ Ya ☒ Tidak

Rencana Metode Pemilihan:

Jadwal:

Pengadaan Barang/Jasa

Pemilihan Penyedia

Akhir:

Awal:

Batal Simpan

Metode pemilihan di isi sebagai berikut:

- E-Purchasing** untuk pembelian barang/jasa melalui e-katalog
- Pengadaan Langsung**, untuk pengadaan barang/jasa lainnya, pekerjaan konstruksi **sampai dengan Rp.200.000.000,- dan pengadaan Jasa Konsultansi untuk nilai sampai dengan Rp.100.000.000,-**
- Penunjukan Langsung**, untuk pemilihan penyedia barang/jasa dalam **keadaan tertentu**
- Tender Cepat**, untuk pengadaan barang/jasa yang spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci, dan penyedia sudah terqualifikasi di SiKAP.
- Tender**, untuk pemilihan penyedia barang/jasa lainnya dan pekerjaan konstruksi dengan nilai **diatas Rp.200.000.000,-**
- Seleksi**, untuk pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan nilai **diatas Rp.100.000.000,-**

Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa

Pemanfaatan Barang/Jasa

Akhir:

Awal:

Pelaksanaan Kontrak

Akhir:

Awal:

Pemilihan Penyedia

Akhir:

Awal:

Batal Simpan

Setelah semua data diisi kemudian klik tombol “Simpan”.

8. Membuat paket penyedia kembali

Setelah paket penyedia berhasil disimpan, kemudian untuk membuat paket penyedia selanjutnya dengan cara mengulang langkah pengisian sebelumnya yaitu: Pilih Filter Program, Kegiatan, Sub-Kegiatan lalu klik tombol “Terapkan Filter”. Selanjutnya Klik tombol “+ Paket Penyedia”.

PAKET PENYEDIA

Program [4.01.01] PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA (BAGIAN UMUM) ▾

Kegiatan [4.01.01.2.02] Administrasi Keuangan Perangkat Daerah ▾

Sub-Kegiatan [4.01.01.2.02.05] Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD ▾

Terapkan Filter Reset Filter

SIRUP versi 4 © 2021 LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Direktorat Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan
Gedung LKPP Lantai 6
Komplek Rasuna Epicentrum Jl. Epicentrum Tengah Lot 11B Jakarta Selatan
Tel: (021) 299 12 450, Fax: (021) 299 12 451 Email: helpdesk.pmeplkpp.go.id

PAKET PENYEDIA

Program [4.01.01] PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA (BAGIAN UMUM) ▾

Kegiatan [4.01.01.2.02] Administrasi Keuangan Perangkat Daerah ▾

Sub-Kegiatan [4.01.01.2.02.05] Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD ▾

Terapkan Filter Reset Filter

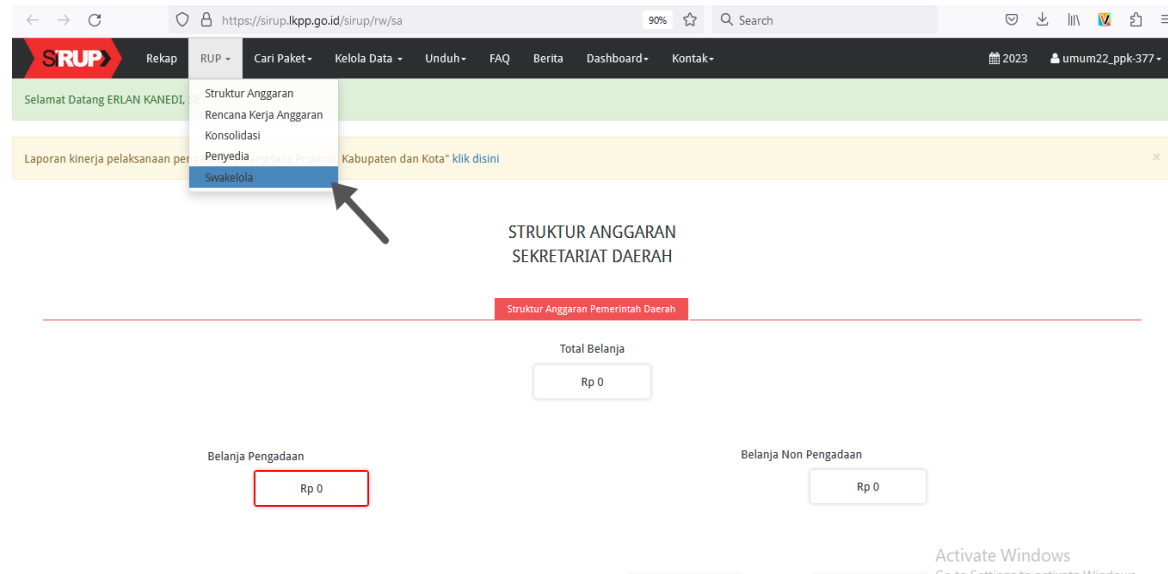
+ Paket Penyedia Hapus Draft Finalisasi Draft

Tampilkan 10 ▾ entri Cari:

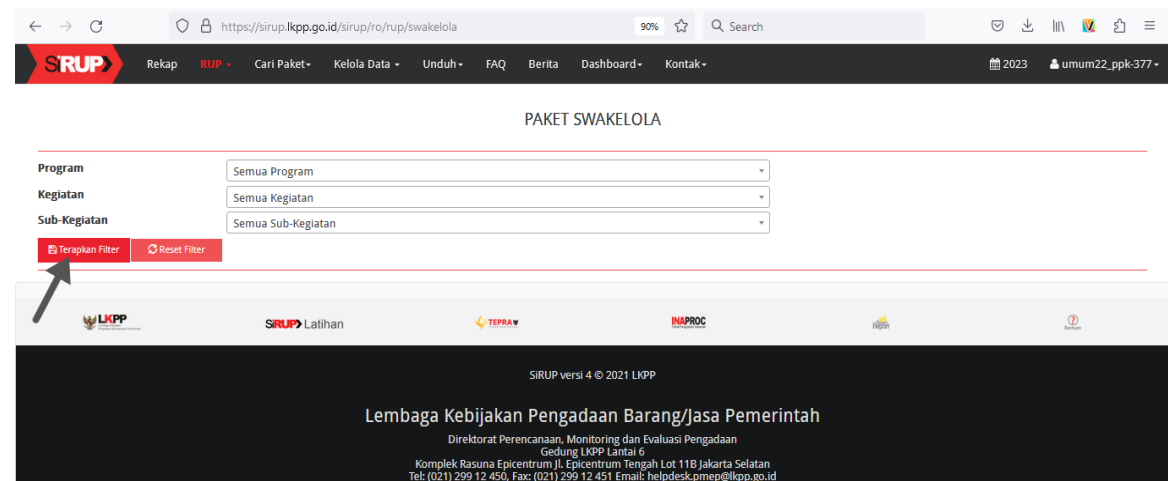
Paket diisi dengan cara yang sama seperti pengisian sebelumnya.

9. Membuat Paket Swakelola

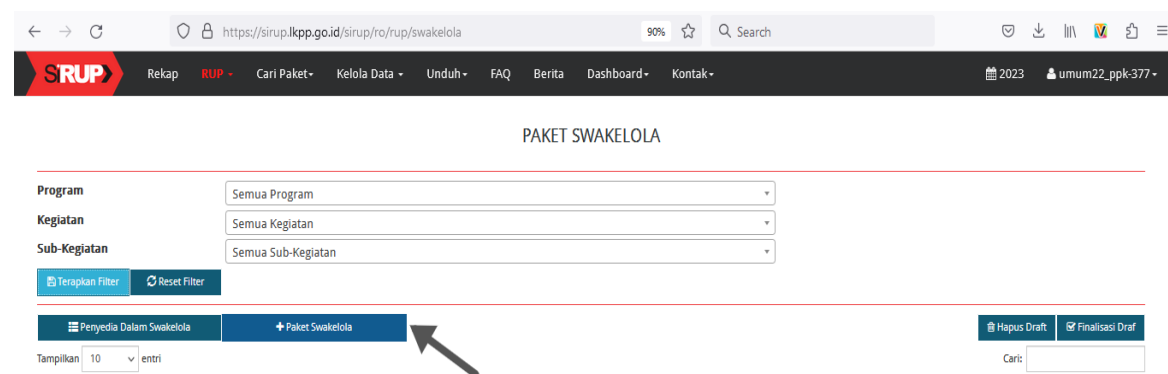
1) Klik menu “RUP” kemudian klik tab menu “Swakelola”.



2) Klik pilihan program, klik pilihan kegiatan, klik pilihan sub-kegiatan lalu klik tombol “Terapkan Filter”.



3) Klik tombol “+ Paket Swakelola”.



10. Mengisi Nama Paket Dan Uraian Lainnya
Kolom yang kosong diisi sesuai dengan rincian paket yang ada pada RKA SIPD masing-masing organisasi perangkat daerah.

← → ↻ https://sirup.lkpp.go.id/sirup/rup/formtambahpaketswakelola?idPPK=609164 90% ☆ 🔍 Search

SIRUP Rekap RUP Cari Paket Kelola Data Unduh FAQ Berita Dashboard Kontak 2023 umum22_ppk-377

Tambah Paket

Swakelola

Tahun Anggaran: 2023
SKPD: SEKRETARIAT DAERAH

RINCIAN

Tipe Swakelola: ☐ Tipe 1 ☐ Tipe 2 ☐ Tipe 3 ☐ Tipe 4

Penyelenggara Swakelola: KLPD Lain /Ormas / Polmas
SEKRETARIAT DAERAH

Nama Paket: Nama Paket Pekerjaan Swakelola

Lokasi Pekerjaan

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

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Tambah

← → ↻ https://sirup.lkpp.go.id/sirup/rup/formtambahpaketswakelola?idPPK=609164 90% ☆ 🔍 Search

SIRUP Rekap RUP Cari Paket Kelola Data Unduh FAQ Berita Dashboard Kontak 2023 umum22_ppk-377

Volume Pekerjaan: Volume Paket Pekerjaan Swai

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

DANA

Pra DIPA/DPA: ☐

Sumber Dana

No	Sumber Dana	Asal Dana	MAK	Komponen/Sub-kegiatan	Pagu	Hapus
1	APBD	Pemerintah Daerah Kabupaten Kepahiang SEKRETARIAT DAERAH		--pilih--	Jumlah Pagu Anggaran	

MAK diisi nomor rekening sub kegiatan + nomor rekening pada paket

JADWAL

Rencana

PELAKSANAAN PEKERJAAN

Akhir: Pilih Bulan

Awal: Pilih Bulan

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Tambah

JADWAL

Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa

PELAKSANAAN PEKERJAAN

Akhir: Pilih Bulan

Awal: Pilih Bulan

Batal Simpan

Setelah semua data diisi kemudian klik tombol “Simpan”.

11. Membuat Paket Swakelola Kembali

Setelah paket swakelola berhasil disimpan, kemudian untuk membuat paket swakelola selanjutnya dengan cara mengulang langkah pengisian sebelumnya yaitu: Pilih Filter Program, Kegiatan, Sub-Kegiatan lalu klik tombol “Terapkan Filter”. Selanjutnya Klik tombol “+ Paket Swakelola”.

PAKET SWAKELOLA

Program: Semua Program
Kegiatan: Semua Kegiatan
Sub-Kegiatan: Semua Sub-Kegiatan

Terapkan Filter Reset Filter

SIRUP versi 4 © 2021 LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Direktorat Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan
Gedung LKPP Lantai 6
Komplek Rasuna Epicentrum Jl. Epicentrum Tengah Lot 118 Jakarta Selatan
Telp: (021) 299 12 450, Fax: (021) 299 12 451 Email: helpdesk.pmepl@lkpp.go.id

PAKET SWAKELOLA

Program: Semua Program
Kegiatan: Semua Kegiatan
Sub-Kegiatan: Semua Sub-Kegiatan

Terapkan Filter Reset Filter

Penyedia Dalam Swakelola + Paket Swakelola Hapus Draft Finalisasi Draft

Tampilkan 10 entri

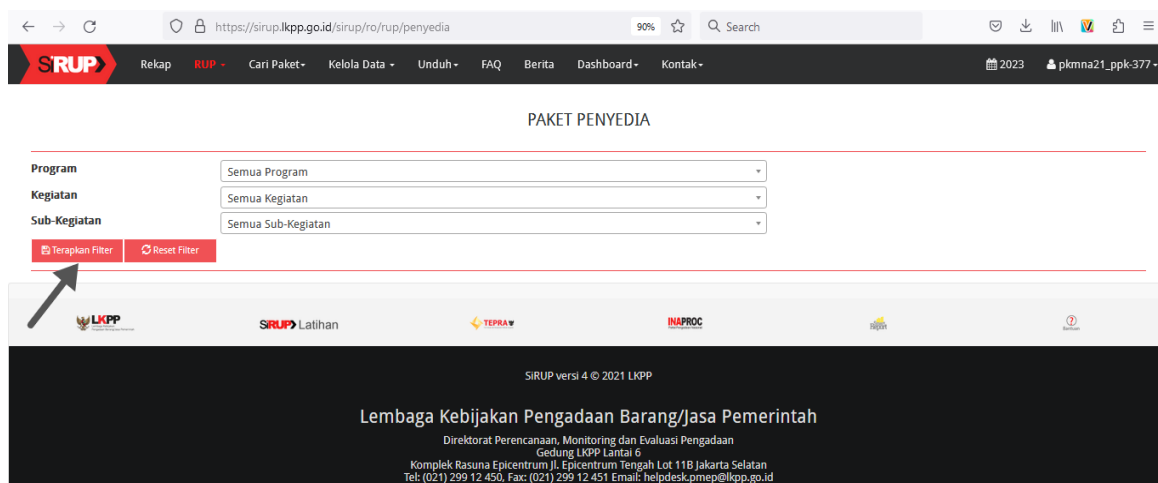
Cari:

Paket diisi dengan cara yang sama seperti pengisian sebelumnya

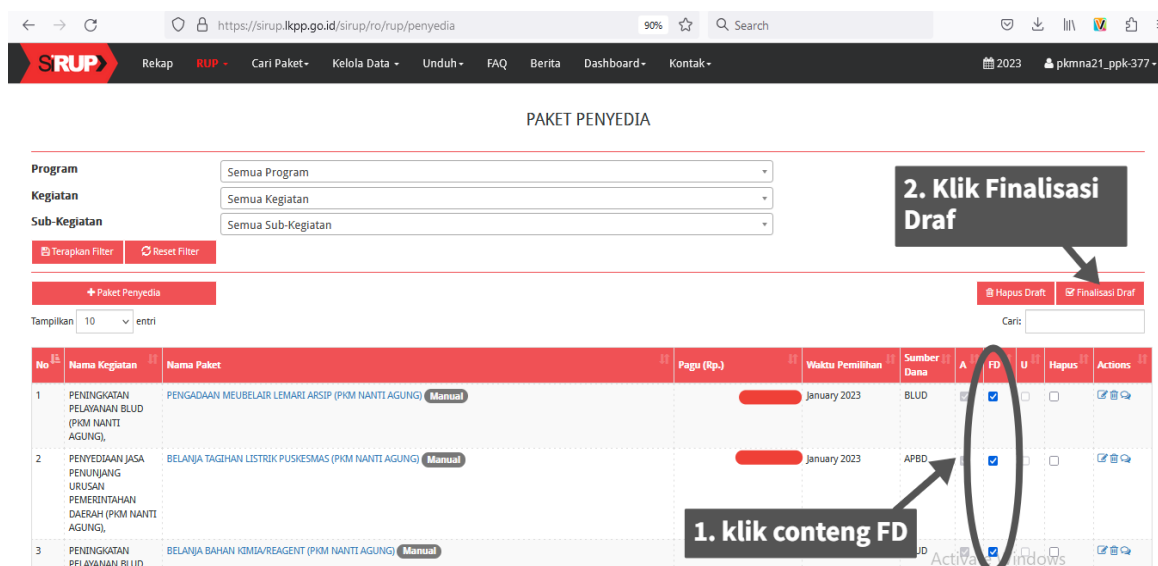
C. Melakukan Finalisasi Draft Dan Mengumumkan Paket

1. Finalisasi Draft Oleh Akun PPK

- 1) Pilih “semua program”, lalu klik tombol “terapkan filter”. Lakukan pada paket penyedia maupun paket swakelola yang telah diinput.



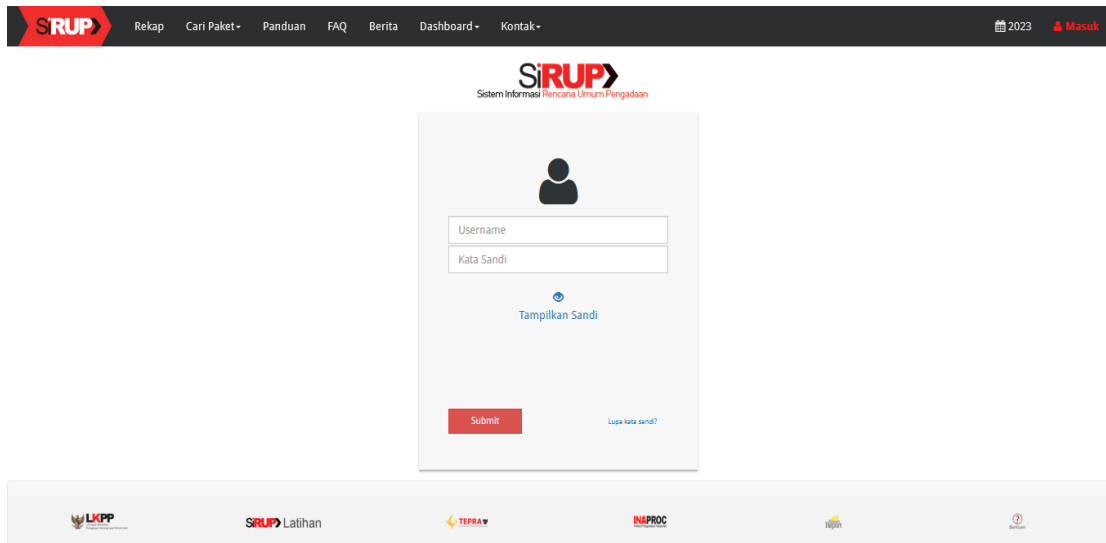
- 2) Lakukan Finalisasi Draft dengan cara klik kotak pada kolom FD untuk menconteng paket yang akan difinalkan, kemudian klik tombol “Finalisasi Draft”.



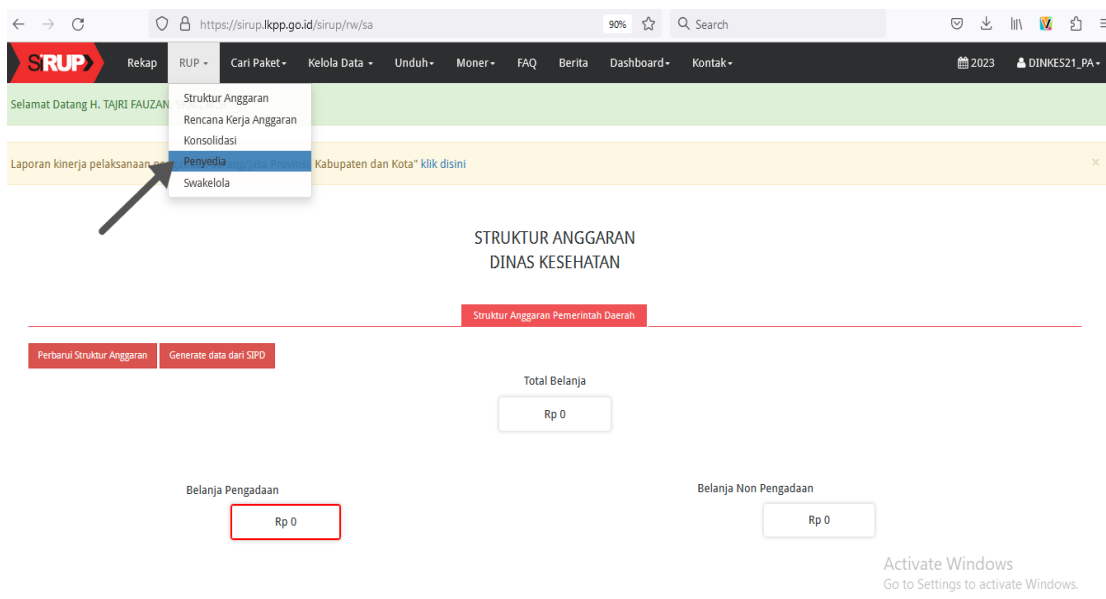
- 3) Setelah paket berhasil difinalkan, kemudian keluar dari akun PPK.

2. Umumkan Paket oleh Akun PA

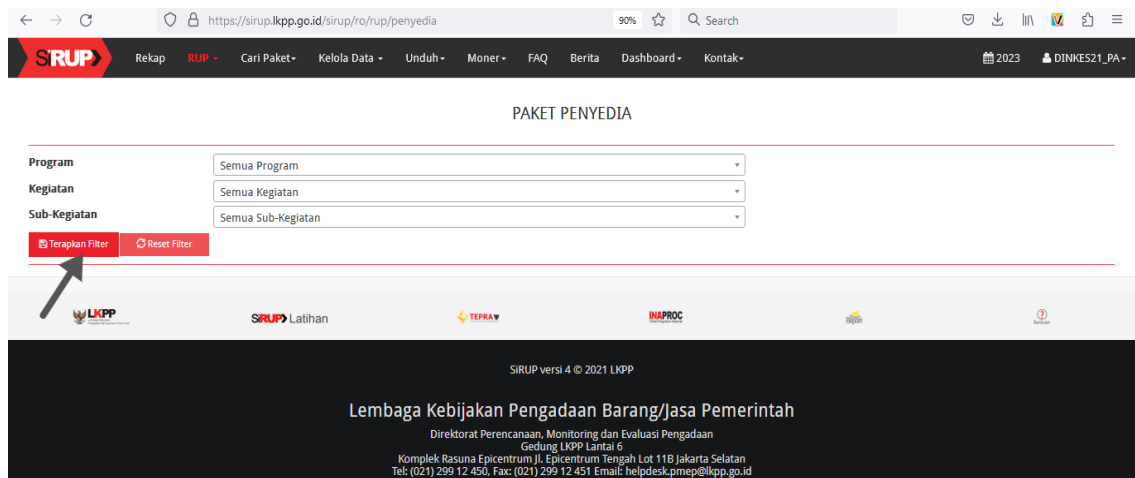
- 1) Buka website <https://sirup.lkpp.go.id/>, kemudian login menggunakan username dan password akun PA



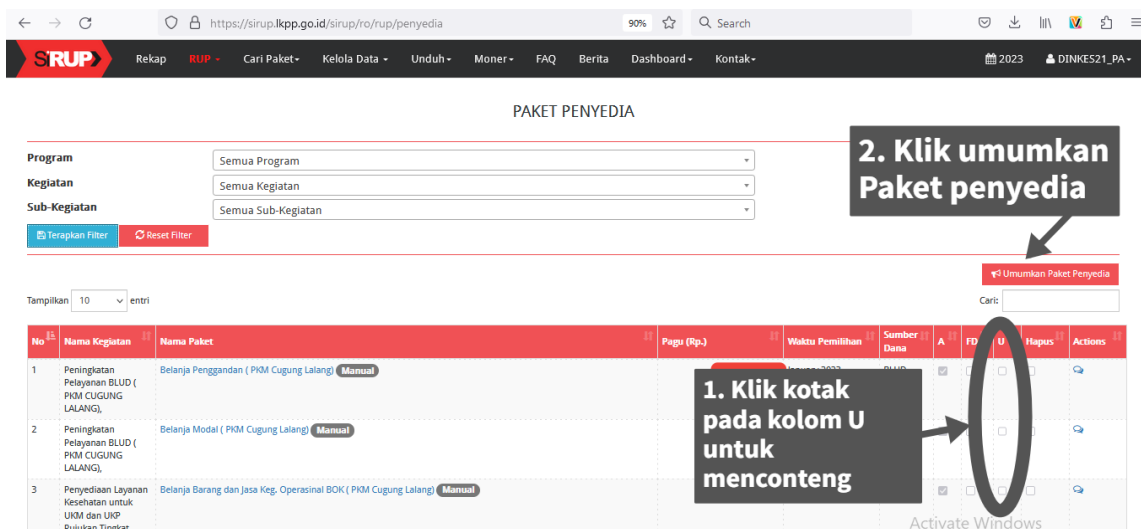
- 2) Klik menu RUP, kemudian klik tab menu Penyedia atau Swakelola.



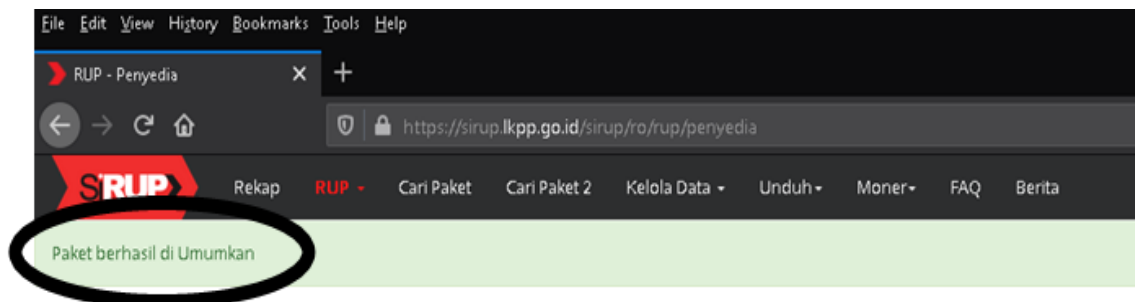
- 3) Pilih “semua program”, lalu klik tombol “terapkan filter”. Lakukan pada paket penyedia maupun paket swakelola yang telah diinput.



- 4) Klik kotak pada kolom U untuk mencontent paket yang akan diumumkan, kemudian klik tombol “Umumkan Paket Penyedia” atau “Umumkan Paket Swakelola”.



- 5) Notifikasi Paket Berhasil Diumumkan



—SELESAI—

PENUTUP

Buku panduan penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) ini merupakan dokumen yang dapat berubah sesuai dengan perubahan peraturan perundang-undangan, perkembangan kebutuhan dan/atau kondisi lain. Oleh karena itu, pemantauan dilakukan oleh Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kepahiang dalam rangka Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.