

PANDUAN PENGGUNA

PENGISIAN RUP
PADA APLIKASI SIRUP



HALAMAN RIWAYAT PERUBAHAN

Pembuatan Panduan Pengguna	Tanggal Pembuatan	Versi Aplikasi
Pembuatan ke-1	4 September 2025	SiRUP Versi 4

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

DAFTAR ISI

HALAMAN RIWAYAT PERUBAHAN	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
BAB 1 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)	1
1. Memulai Aplikasi	1
2. Update Data PPK	3
3. Delegasi PKS (Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan) kepada Admin RUP	4
BAB 2 Administrator Rencana Umum Pengadaan (Admin RUP).....	6
1. Memulai Aplikasi	6
1.1 Identifikasi Pemaketan	6
1.2 Membuat Paket Penyedia	12
1. 2. 1 Melengkapi Draft Paket Penyedia dari Hasil <i>Generate</i> Paket	12
1. 2. 2 `Membuat Paket Penyedia Secara Manual	17
1.3 Membuat Paket Swakelola.....	21
1. 3. 1 Melengkapi Draft Paket Swakelola dari Hasil <i>Generate</i> Paket.....	21
1. 3. 2 Membuat Paket Swakelola Secara Manual.....	24
1.4 Membuat Paket Penyedia didalam Swakelola	26
1. 4. 1 Melengkapi Draft Paket Penyedia di dalam Swakelola dari Hasil <i>Generate</i> Paket	26
1. 4. 2 Membuat Paket Penyedia di dalam Swakelola Secara Manual	27
1.5 Membuat Konsolidasi Paket dalam SKPD.....	28
2. Finalisasi Draft Paket RUP	32
3. Inisiasi Revisi Paket RUP	34
4. Cetak Paket RUP.....	37
5. Keluar dari Aplikasi.....	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	<i>Halaman Login SiRUP.....</i>	1
Gambar 2.	<i>Halaman Update Data PPK SiRUP.....</i>	2
Gambar 3.	<i>Halaman Struktur Anggaran.....</i>	2
Gambar 4.	<i>Halaman Update Data PPK.....</i>	3
Gambar 5.	<i>Kelola PKS.....</i>	4
Gambar 6.	<i>Halaman Kelola Program – PKS.....</i>	4
Gambar 7.	<i>Halaman Kelola Kegiatan – Aksi Delegasi Kegiatan</i>	4
Gambar 8.	<i>Formulir Delegasi Kegiatan kepada Admin RUP.....</i>	5
Gambar 9.	<i>Halaman Login SiRUP.....</i>	6
Gambar 10.	<i>Menu RUP – Rencana Kerja Anggaran.....</i>	7
Gambar 11.	<i>Halaman Rencana Kerja Anggaran.....</i>	7
Gambar 12.	<i>Rincian Rencana Kerja Anggaran.....</i>	7
Gambar 13.	<i>Identifikasi Pemaketan</i>	8
Gambar 14.	<i>Identifikasi Penyedia dalam Swakelola.....</i>	8
Gambar 15.	<i>Identifikasi Multiyears.....</i>	9
Gambar 16.	<i>Check Box Multiyears.....</i>	9
Gambar 17.	<i>Lihat Status Identifikasi.....</i>	10
Gambar 18.	<i>Generate Paket</i>	11
Gambar 19.	<i>Pop Up Untuk Mengenerate Paket</i>	11
Gambar 20.	<i>Pemberitahuan Berhasil Melakukan Generate Paket.....</i>	11
Gambar 21.	<i>Menu RUP – Penyedia.....</i>	12
Gambar 22.	<i>Halaman Paket Penyedia.....</i>	12
Gambar 23.	<i>Halaman Ubah Paket Penyedia (1).....</i>	13
Gambar 24.	<i>Halaman Ubah Paket Penyedia (2).....</i>	14
Gambar 25.	<i>Pilihan Jenis Pengadaan</i>	15
Gambar 26.	<i>Pilihan Metode Pemilihan</i>	15
Gambar 27.	<i>Tambah Paket Penyedia</i>	17
Gambar 28.	<i>Formulir Tambah Paket Penyedia Manual</i>	18
Gambar 29.	<i>Pilihan Jenis Pengadaan</i>	19
Gambar 30.	<i>Pilihan Metode Pemilihan</i>	20
Gambar 31.	<i>Menu RUP - Swakelola.....</i>	22
Gambar 32.	<i>Halaman Paket Swakelola</i>	23
Gambar 33.	<i>Halaman Ubah Paket Swakelola.....</i>	24
Gambar 34.	<i>Tambah Paket Swakelola.....</i>	25
Gambar 35.	<i>Formulir Tambah Paket Swakelola</i>	25
Gambar 36.	<i>Tombol Masuk ke Daftar Paket Penyedia didalam Swakelola</i>	27
Gambar 37.	<i>Tombol Lengkapi Paket Penyedia didalam Swakelola.....</i>	27
Gambar 38.	<i>Tombol Masuk ke Daftar Paket Penyedia didalam Swakelola</i>	28

Gambar 39.	<i>Tombol Tambah Paket Penyedia dalam Swakelola</i>	28
Gambar 40.	<i>Menu Konsolidasi</i>	29
Gambar 41.	<i>Tambah Paket Konsolidasi</i>	29
Gambar 42.	<i>Formulir Paket Konsolidasi</i>	32
Gambar 43.	<i>Menu RUP – Penyedia atau Swakelola</i>	33
Gambar 44.	<i>Finalisasi Draft Paket</i>	33
Gambar 45.	<i>Pop Up Finalisasi Paket Pengadaan</i>	33
Gambar 46.	<i>Notifikasi Berhasil Finalisasi Paket</i>	34
Gambar 47.	<i>Aksi Inisiasi Revisi Paket Penyedia</i>	34
Gambar 48.	<i>Pop Up Inisiasi Revisi Paket</i>	34
Gambar 49.	<i>Pemberitahuan Inisiasi Revisi Paket</i>	35
Gambar 50.	<i>Halaman Diskusi Paket</i>	35
Gambar 51.	<i>Tolak Inisiasi Revisi Paket</i>	36
Gambar 52.	<i>Status Paket Nonaktif</i>	36
Gambar 53.	<i>Halaman Unduh Berkas PDF Paket RUP</i>	37
Gambar 54.	<i>Berhasil Unduh Berkas PDF</i>	37
Gambar 55.	<i>Contoh Hasil Unduh RUP</i>	38
Gambar 56.	<i>Keluar dari Aplikasi</i>	39

BAB 1

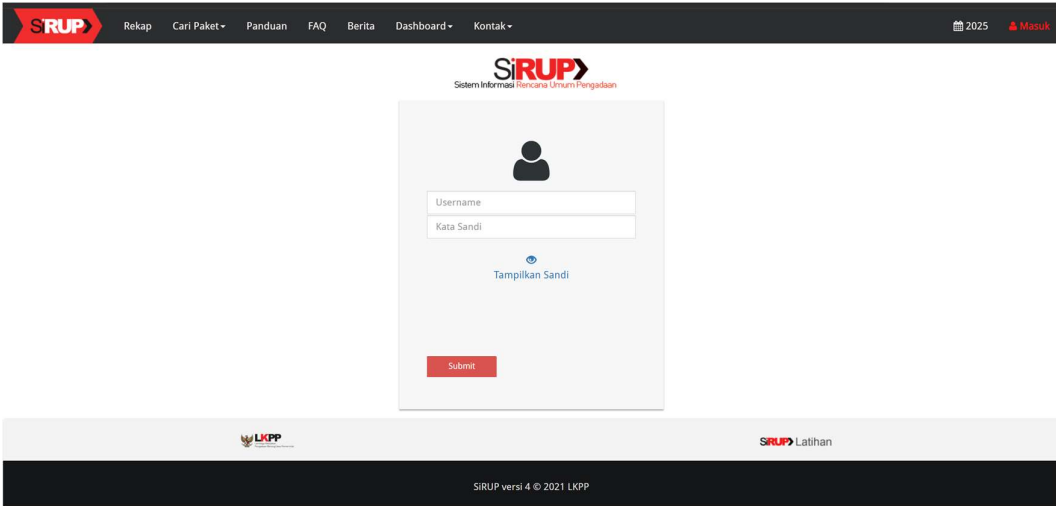
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)

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

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

1. Memulai Aplikasi

PPK mendapatkan kode akses (*User ID* dan *Password*) untuk masuk ke aplikasi SiRUP setelah dibuatkan akun oleh Admin Agency LPSE. PPK masuk ke aplikasi SiRUP dengan membuka alamat URL <https://sirup.lkpp.go.id/> sehingga muncul *Form Login*, masukkan *User ID* dan *Password* lalu klik tombol "*Submit*".



Gambar 1. Halaman Login SiRUP

Setelah berhasil *Login*, maka masuk ke dalam aplikasi SiRUP. Jika PPK belum melakukan pemetaan Satker/SKPD maka akan tampil halaman *update* data PPK seperti pada **Gambar 2**.

Silahkan Isi OPD atau Satuan Kerja tempat anda terdaftar

Update Data PPK

Informasi Akun

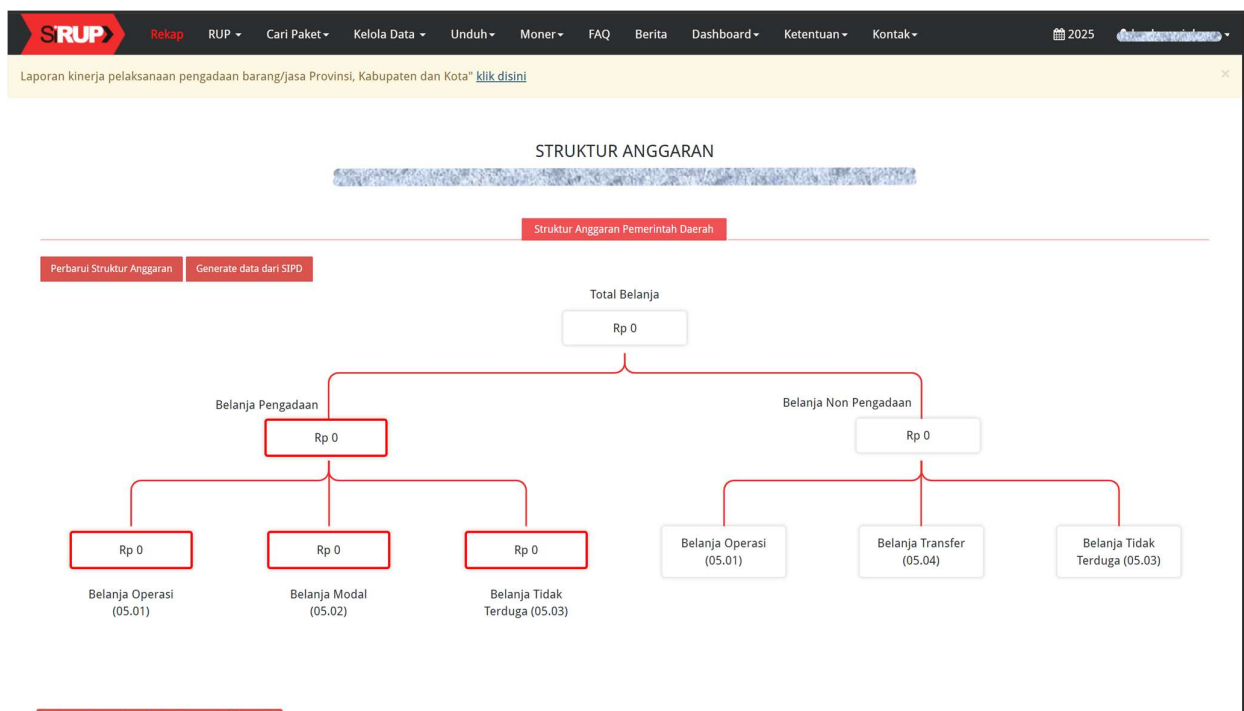
Role: PPK
K/L/PD: --pilih--
Satuan Kerja: Pilih Satker
Username: ppk23.999

Detail Informasi

Nama: Siti Rohanah
Jabatan: Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Gambar 2. Halaman Update Data PPK SiRUP

Sedangkan jika PPK sudah melakukan pemetaan SKPD, maka tampil halaman Struktur Anggaran seperti pada **Gambar 3**.



Gambar 3. Halaman Struktur Anggaran

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

2. Update Data PPK

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

Silahkan Isi OPD atau Satuan Kerja tempat anda terdaftar

Update Data PPK

Informasi Akun

Role: PPK

K/L/PD: --pilih--

Satuan Kerja: Pilih Satker

Username:

Detail Informasi

Nama:

Jabatan:

Alamat:

Status Pengguna: PNS

NIP:

Golongan: Golongan IIA

Nomor Telepon:

Email:

SK:

1. Lengkapi semua data PPK

2. Klik Simpan

Gambar 4. Halaman *Update Data PPK*

Lengkapi Data PPK, sebagai berikut:

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

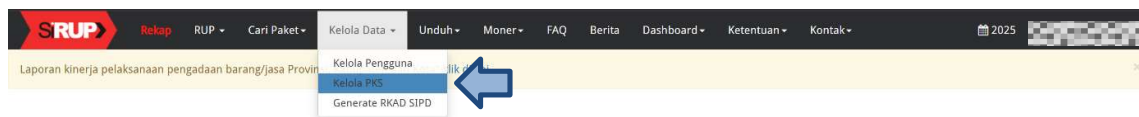
**Catatan: Pastikan semua kolom sudah diisi agar dapat di simpan.*

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

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

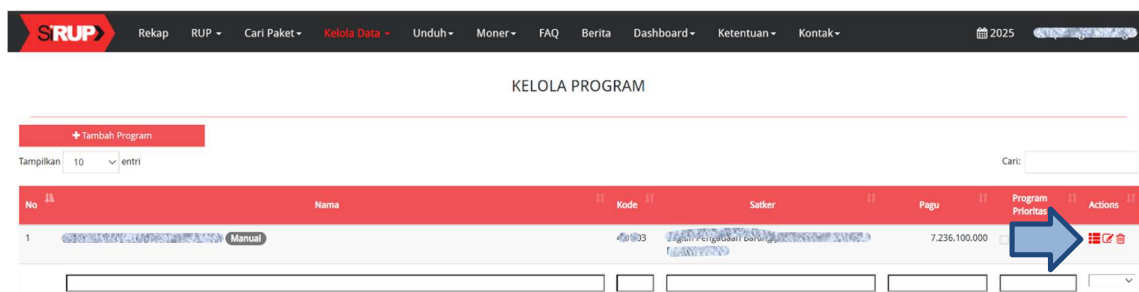
PPK dapat melakukan pendelegasian kepada Admin RUP (bila diperlukan) setelah PPK menerima delegasi dari PA. Pendelegasian dapat dilakukan per kegiatan, apabila dalam 1 (satu) kegiatan akan didelegasikan ke lebih dari 1 (satu) Admin RUP, maka PPK dapat melakukan pendelegasian Admin RUP sampai di tingkat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

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



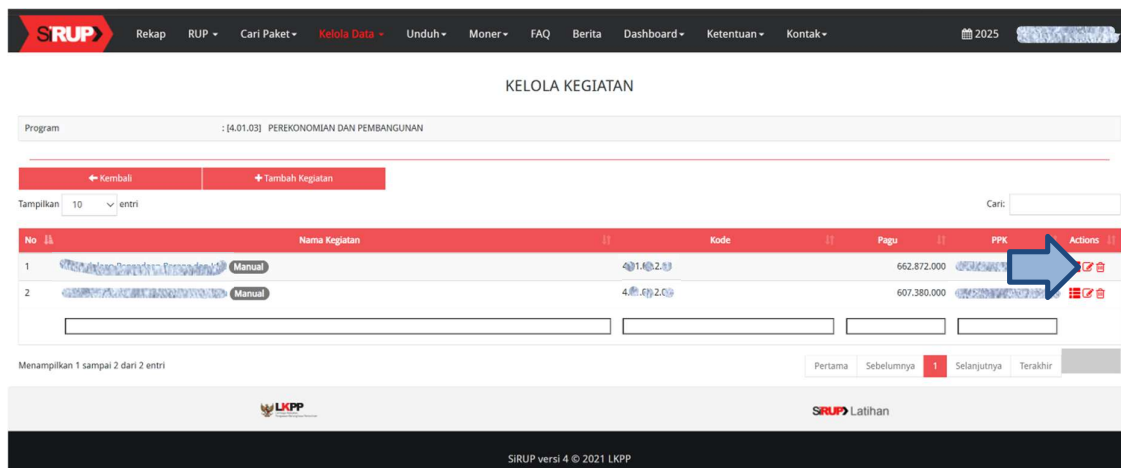
Gambar 5. Kelola PKS

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



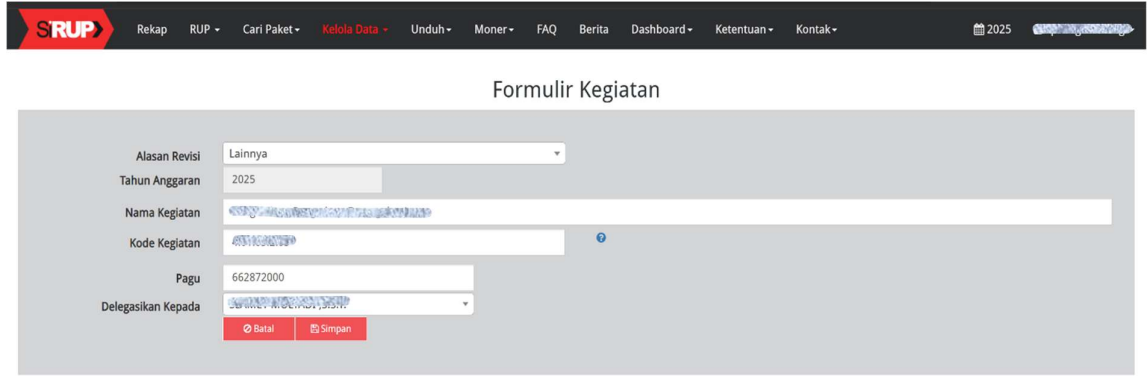
Gambar 6. Halaman Kelola Program – PKS

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



Gambar 7. Halaman Kelola Kegiatan – Aksi Delegasi Kegiatan

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



Gambar 8. *Formulir Delegasi Kegiatan kepada Admin RUP*

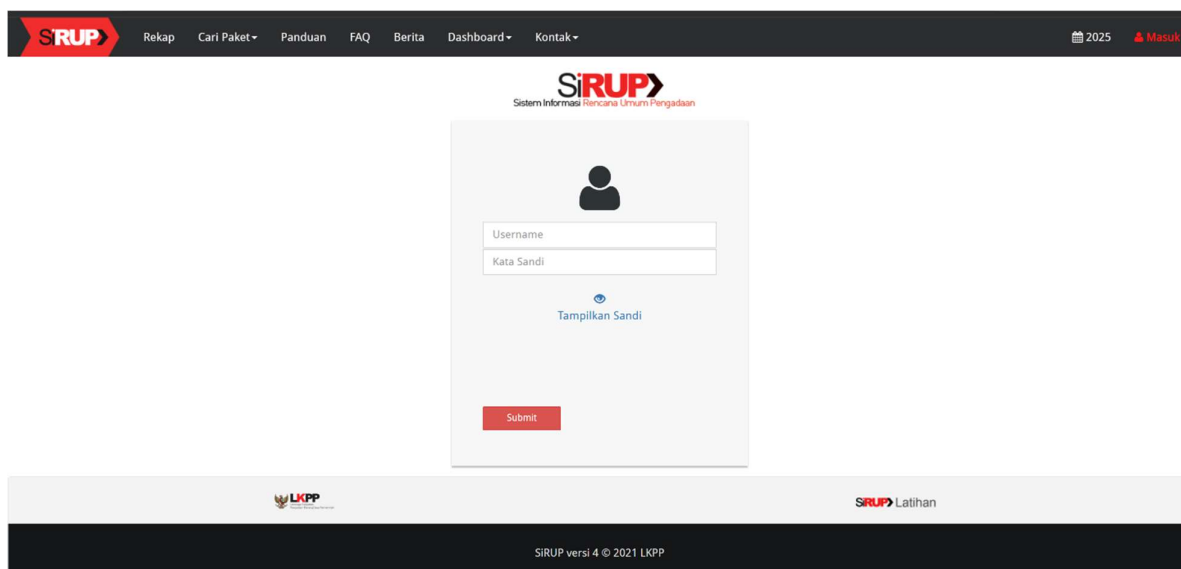
**Catatan: Data Tahun Anggaran, Nama Kegiatan, Kode Kegiatan dan Pagu Kegiatan didapat dari aplikasi SIPD. Jika terdapat pembaharuan data anggaran tersebut maka dapat dilakukan penarikan data anggaran oleh akun Pengguna Anggaran.*

BAB 2

Administrator Rencana Umum Pengadaan (Admin RUP)

1. Memulai Aplikasi

Admin RUP mendapatkan kode akses (*User ID* dan *Password*) untuk masuk ke dalam SiRUP setelah dibuatkan akun oleh PA/KPA. Admin RUP masuk ke aplikasi SiRUP dengan membuka alamat URL <https://sirup.lkpp.go.id/> sehingga muncul *Form Login*, masukkan *User ID* dan *Password* lalu klik tombol “Submit”.

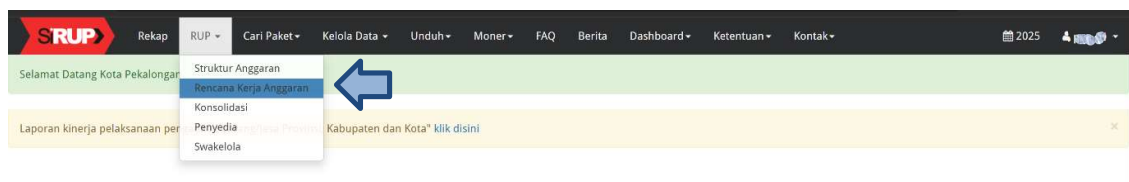


Gambar 9. Halaman *Login* SiRUP

1.1 Identifikasi Pemaketan

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

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



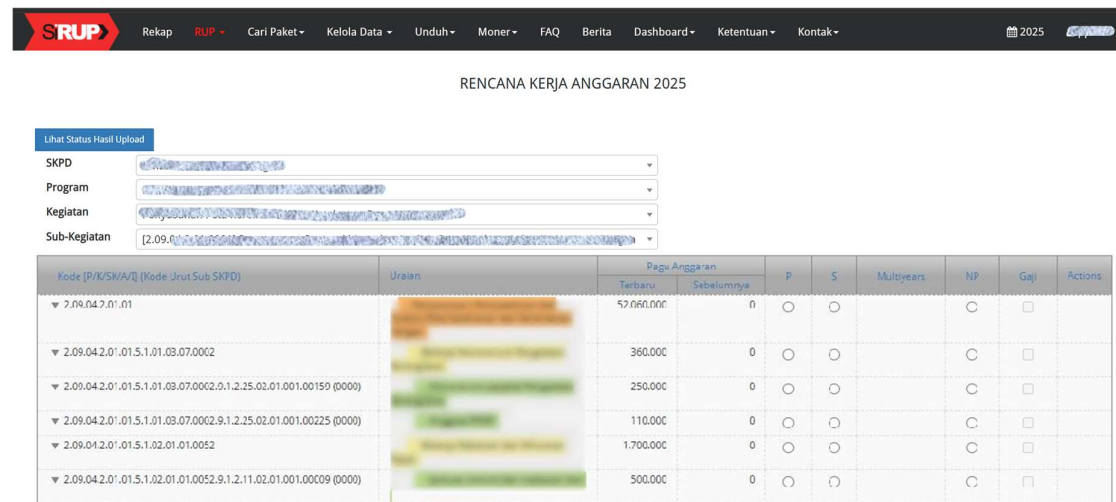
Gambar 10. Menu RUP – Rencana Kerja Anggaran

2. Kemudian pilih Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan.



Gambar 11. Halaman Rencana Kerja Anggaran

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



Kode (P/K/SKPA/II) (Kode Urut Sub SKPD)	Uraian	Page Anggaran		P	S	Multiyears	NP	Gaji	Actions
		Terbaru	Sebelumnya						
▼ 2.09.04.2.01.01		52.060.000	0	○	○		○	□	
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.01.03.07.0002		360.000	0	○	○		○	□	
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.01.03.07.0002.9.1.2.25.02.01.001.00150 (0000)		250.000	0	○	○		○	□	
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.01.03.07.0002.9.1.2.25.02.01.001.00225 (0000)		110.000	0	○	○		○	□	
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.02.01.01.0052		1.700.000	0	○	○		○	□	
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.02.01.01.0052.9.1.2.11.02.01.001.00009 (0000)		500.000	0	○	○		○	□	

Gambar 12. Rincian Rencana Kerja Anggaran

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

Kode [P/K/SK/A/I] (Kode Urut Sub SKPD)	Uraian	Pagu Anggaran		P	S	Multiyears	NP	Gaji	Actions
		Terbaru	Sebelumnya						
▼ 2.09.04.2.01.01		52.060.000	0	☐	☐		☐	☐	
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.01.03.07.0002		360.000	0	☐	☐		☐	☐	
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.01.03.07.0002.9.1.2.25.02.01.001.00159 (0000)		250.000	0	☐	☐		☐	☐	
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.01.03.07.0002.9.1.2.25.02.01.001.00225 (0000)		110.000	0	☐	☐		☐	☐	
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.02.01.01.0052		1.700.000	0	☐	☐		☐	☐	
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.02.01.01.0052.9.1.2.11.02.01.001.00009 (0000)		500.000	0	☐	☐		☐	☐	

Gambar 13. Identifikasi Pemaketan

Keterangan Identifikasi pemaketan dilakukan untuk:

a) Penyedia

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

b) Swakelola

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

c) Penyedia dalam Swakelola

Paket penyedia dalam swakelola terbentuk ketika level anggaran diatas dipilih swakelola, kemudian level dibawahnya ditandai sebagai penyedia.

Kode [P/K/SK/A/I] (Kode Urut Sub SKPD)	Uraian	Pagu Anggaran		P	S	Multiyears	NP	Gaji	Actions
		Terbaru	Sebelumnya						
▼ 2.09.04.2.01.01		52.060.000	0	☐	☒		☐	☐	
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.01.03.07.0002		360.000	0	☐	☐		☐	☐	
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.01.03.07.0002.9.1.2.25.02.01.001.00159 (0000)		250.000	0	☐	☐		☐	☐	
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.01.03.07.0002.9.1.2.25.02.01.001.00225 (0000)		110.000	0	☒	☐		☐	☐	
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.02.01.01.0052		1.700.000	0	☐	☐		☐	☐	
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.02.01.01.0052.9.1.2.11.02.01.001.00009 (0000)		500.000	0	☐	☐		☐	☐	

1. Tandai *radio button*

2. Tandai *radio button*

Gambar 14. Identifikasi Penyedia dalam Swakelola

d) *Multiyears*/Tahun Jamak

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

Kode [P/K/SK/A/T] (Kode Urut Sub SKPD)	Uraian	Pagu Anggaran		P	S	Multiyears	NP	Gaji	Actions
		Terbaru	Sebelumnya						
▼ 2.09.04.2.01.01		52.060.000	0	☐	☐		☐	☐	
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.01.03.07.0002		360.000	0	☐	☐		☐	☐	
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.01.03.07.0002.9.1.2.25.02.01.001.00159 (0000)		250.000	0	☒	☐	☐	☐	☐	
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.01.03.07.0002.9.1.2.25.02.01.001.00225 (0000)		110.000	0	☐	☐		☐	☐	
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.02.01.01.0052		1.700.000	0	☐	☐		☐	☐	
▼ 2.09.04.2.01.01.5.1.02.01.01.0052.9.1.2.11.02.01.001.00009 (0000)		500.000	0	☐	☐		☐	☐	

Klik *radio button* *Penyedia*

Gambar 15. Identifikasi *Multiyears*

Klik *Check Box* *Multiyears*, akan tampil pilihan apakah anggaran multiyear tersebut anggaran yaitu: tahun pertama atau tahun pembayaran. Kemudian pilih anggaran *multiyears* nya.

Kode [P/K/SK/A/T] (Kode Urut Sub SKPD)	Uraian	Pagu Anggaran		P	S	Multiyears	NP	Gaji	Actions
		Terbaru	Sebelumnya						
▼ 3.27.01.2.06.02			0	☐	☐		☐	☐	
▼ 3.27.01.2.06.02.5.1.02.01.01.0024			0	☐	☐	☒	☐	☐	
▼ 3.27.01.2.06.02.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.01.016.00048 (0000)			0	☐	☐		☐	☐	
▼ 3.27.01.2.06.02.5.1.02.01.01.0030			0	☐	☐		☐	☐	
▼ 3.27.01.2.06.02.5.1.02.01.01.0030.1.1.7.01.03.07.001.00001 (0000)			0	☐	☐		☐	☐	
▼ 3.27.01.2.06.02.5.1.02.01.01.0030.1.1.7.01.03.07.002.00002 (0000)			0	☐	☐		☐	☐	

Gambar 16. *Check Box* *Multiyears*

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

e) Non Pengadaan

Suatu anggaran diidentifikasi sebagai non pengadaan, bila dilakukan tanpa melalui ketentuan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025. Contoh namun tidak terbatas pada:

- 1) Pengadaan tanah yang menggunakan peraturan selain Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025
- 2) Belanja sosial/hibah dengan menggunakan mekanisme transfer uang dan

tidak dibelanjakan untuk pengadaan

f) Gaji

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

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

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

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

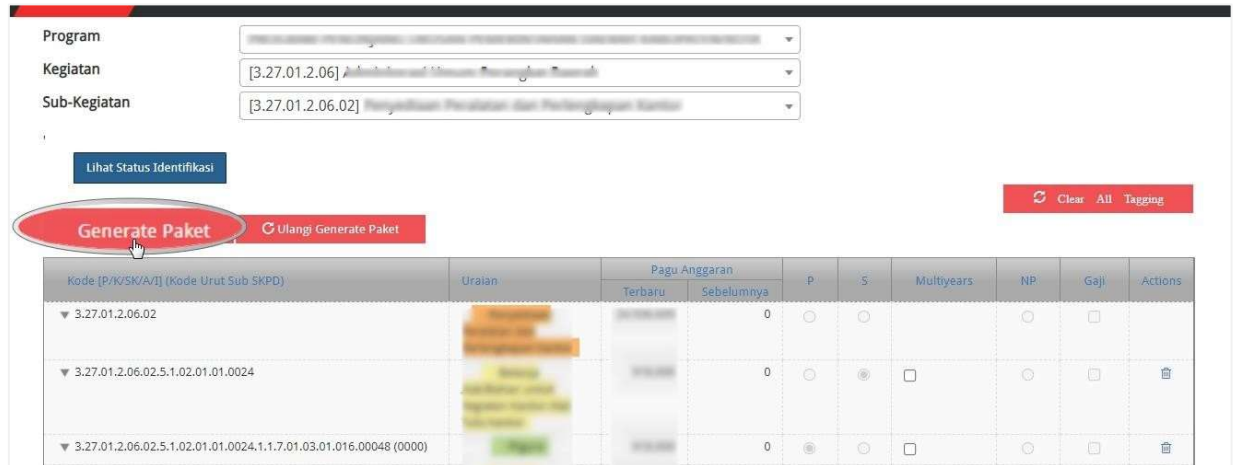
5. Klik tombol “Lihat Status Identifikasi”, untuk mendapatkan informasi hasil identifikasi pemaketan (yang telah ditandai *radio button*) sudah sesuai dengan total pagu yang ada. Pastikan pagu belum teridentifikasi bernilai 0 (nol) sebelum melakukan *generate* paket.



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

Gambar 17. *Lihat Status Identifikasi*

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



Program: [3.27.01.2.06]

Kegiatan: [3.27.01.2.06.02]

Sub-Kegiatan: [3.27.01.2.06.02]

Lihat Status Identifikasi

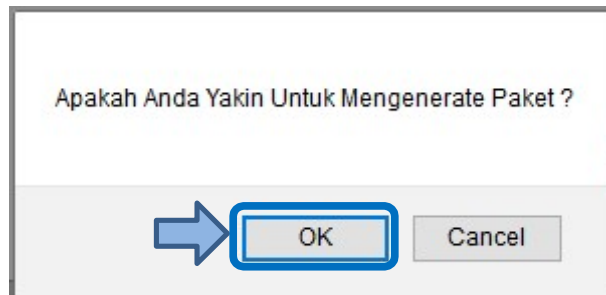
Generate Paket Ulangi Generate Paket

Clear All Tagging

Kode [P/K/SK/A/I] (Kode Urut Sub SKPD)	Uraian	Pagu Anggaran		P	S	Multiyears	NP	Gaji	Actions
		Terbaru	Sebelumnya						
▼ 3.27.01.2.06.02		0							
▼ 3.27.01.2.06.02.5.1.02.01.01.0024		0							
▼ 3.27.01.2.06.02.5.1.02.01.01.0024.1.1.7.01.03.01.016.00048 (0000)		0							

Gambar 18. *Generate Paket*

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



Gambar 19. *Pop Up Untuk Mengenerate Paket*

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

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

Gambar 20. *Pemberitahuan Berhasil Melakukan Generate Paket*

1.2 Membuat Paket Penyedia

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

1. 2. 1 Melengkapi Draft Paket Penyedia dari Hasil *Generate Paket*

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

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



Gambar 21. Menu RUP – Penyedia

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

PAKET PENYEDIA

Program

Semua Program

Kegiatan

Semua Kegiatan

Sub-Kegiatan

Semua Sub-Kegiatan

Terapkan Filter

Reset Filter

+ Paket Penyedia

Hapus Draft

Finalisasi Draft

Tampilkan 10 entri

Cari:

No	Nama Kegiatan	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Waktu Pemilihan	Sumber Dana	A	FD	U	Hapus	Actions
1	Umum	Integrasi	2.106.000	N/A	APBD	☒	☐	☐	☐	
2	Umum	Integrasi	876.000	N/A	APBD	☒	☐	☐	☐	
3	Umum	Manual	1	August 2021	APBD	☒	☒	☐	☐	

Gambar 22. Halaman Paket Penyedia

3. Tampil halaman ubah paket penyedia seperti gambar berikut.

Ubah Paket

Penyedia

Tahun Anggaran

Satuan Kerja

Nama Paket

Lokasi Pekerjaan

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

Volume Pekerjaan

Uraian Pekerjaan

Spesifikasi Pekerjaan

Produk Dalam Negeri ☐ Ya ☐ Tidak ?

Usaha Kecil ☐ Ya ☐ Tidak ?

DANA

Pra DIPA/DPA ☐ ?

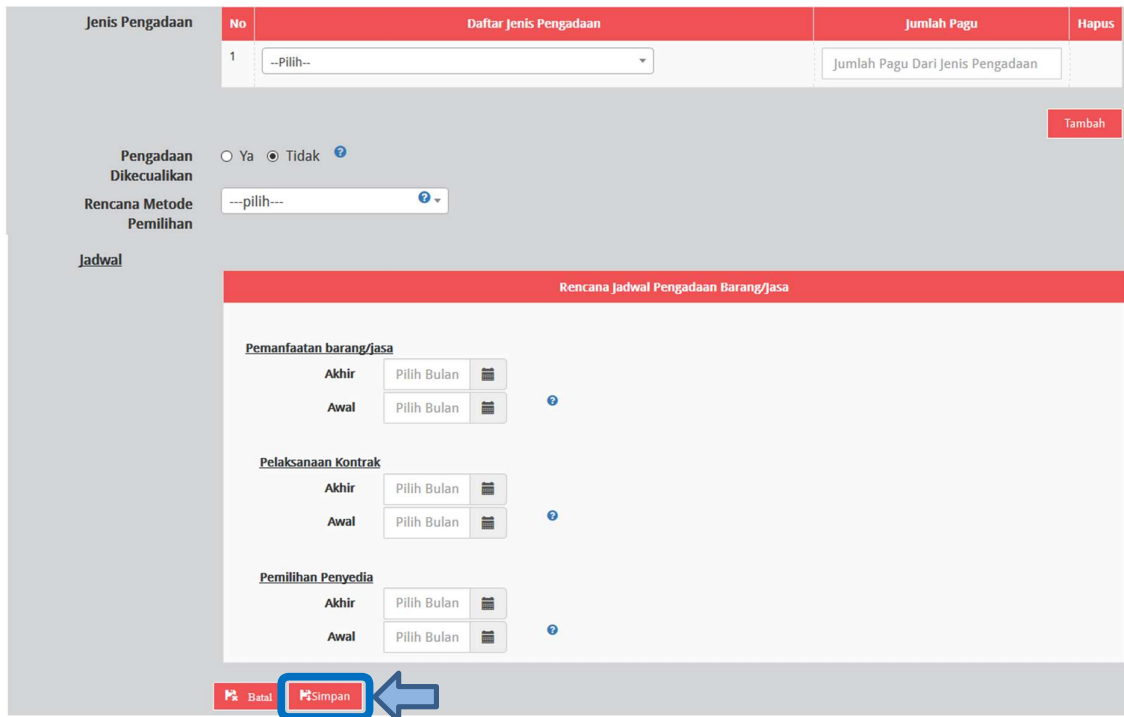
Sumber Dana

No	Sumber Dana	Asal Dana	MAK	Komponen/Kegiatan	Pagu	Hapus
1	1 APBD	1	1.02.1.02	Kegiatan M...	100000	

Total Pagu :

No. Izin Tahun Jamak ?

Gambar 23. Halaman Ubah Paket Penyedia (1)

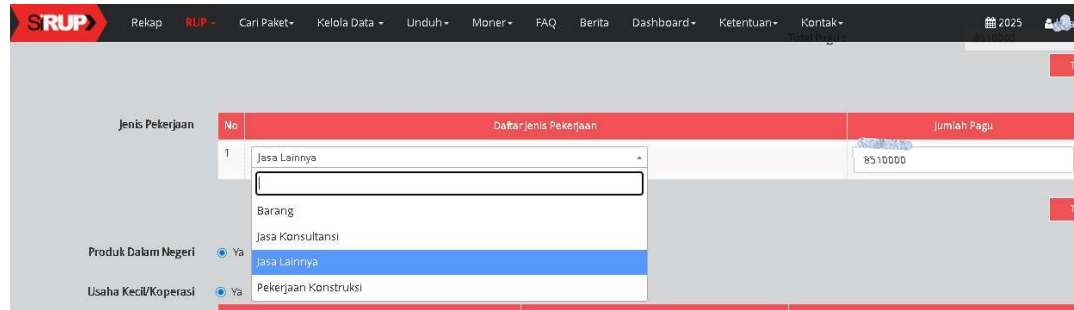


Gambar 24. Halaman Ubah Paket Penyedia (2)

Lengkapi formulir paket penyedia dengan informasi sebagai berikut:

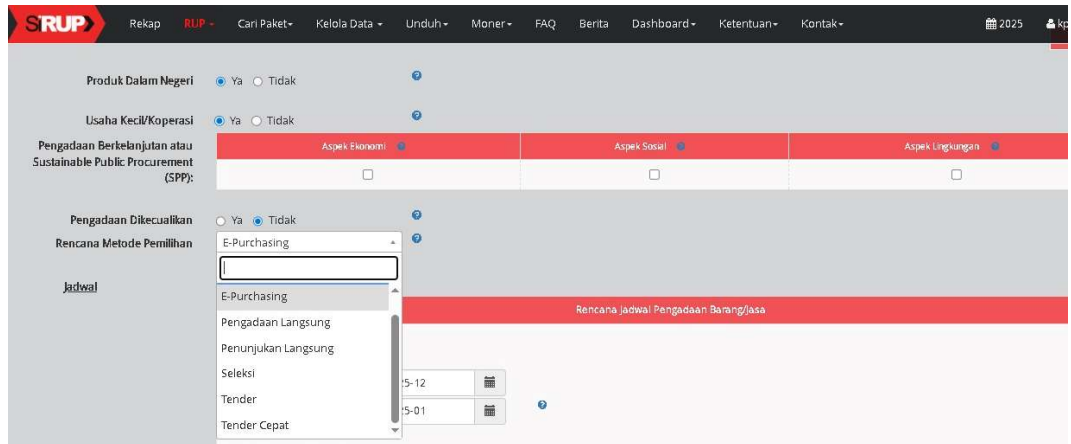
- Isi/lengkapi nama paket (jika hasil *generate paket* belum sesuai)
- Pilih provinsi lokasi pekerjaan
- Isi detail lokasi pekerjaan
- Klik tombol “Tambah”, jika lokasi pekerjaan lebih dari satu lokasi
- Isi volume pekerjaan beserta satuannya (contoh: paket, unit, dll)
- Isi uraian pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan di KAK
- Isi spesifikasi pekerjaan dari paket pekerjaan sesuai dengan di KAK
- Klik *check box* “Produk Dalam Negeri” apabila paket direncanakan menggunakan produk dalam negeri sesuai aturan Perpres Nomor 46 Tahun 2025 Pasal 66 dan Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2018 Pasal 28 ayat (3)
- Klik *check box* “Usaha Kecil” apabila paket diperuntukan untuk Usaha Kecil
- Klik *check box* “Pra DIPA/DPA” jika pemilihan penyedia dilakukan mendahului penetapan DIPA/DPA
- Pilih sumber dana, MAK, Komponen dan pagu (jika hasil *generate paket* belum sesuai)
- Klik tombol “Tambah” jika anggaran lebih dari satu sumber dana
- Isi nomor izin tahun jamak, jika paket merupakan paket tahun jamak

- n) Pilih jenis pengadaan. Penetapan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan kodefikasi barang/jasa sesuai dengan kodefikasi yang mengacu pada Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI) yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS). Pilih:



Gambar 25. Pilihan Jenis Pengadaan

- Barang
 - Pekerjaan Konstruksi
 - Jasa Lainnya
 - Jasa Konsultansi
- o) Klik Tombol “Tambah” untuk paket terintegrasi (dalam satu paket ada lebih dari satu jenis pengadaan). Isi pagu sesuai untuk tiap jenis pengadaan.
- p) Klik *check box* ‘Ya’ apabila paket melalui cara Pengadaan Dikecualikan sesuai aturan Perpres Nomor 46 Tahun 2025 Pasal 61 dan Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2018, maka tidak muncul kolom pilih rencana metode pemilihan.
- q) Pilih rencana metode pemilihan penyedia barang/jasa:



Gambar 26. Pilihan Metode Pemilihan

- *e-Purchasing*

Dilaksanakan untuk Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya/ Jasa Konsultansi yang sudah tercantum dalam katalog elektronik

- Pengadaan Langsung
 - a) Barang/ Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200 juta
 - b) Pekerjaan Konstruksi yang bernilai paling banyak Rp 400 juta
 - c) Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100 juta
- Penunjukan Langsung

Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/ Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu
- *Tender cepat*

Dilaksanakan untuk pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya jika Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam sistem informasi kinerja Penyedia untuk pengadaan yang:

 - a) Spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci
 - b) Dimungkinkan dapat menyebutkan merek
- *Tender*

Tender pengadaan Barang/ Jasa Konstruksi/ Jasa Lainnya dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia *e-purchasing/* Pengadaan Langsung/ Penunjukan langsung/ Tender Cepat
- Seleksi

Seleksi dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp 100 juta

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

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

4. Klik tombol “Simpan”.

2. Klik tombol “+Paket Penyedia” yang ada di bagian kiri halaman.

Gambar 27. *Tambah Paket Penyedia*

Gambar 27. *Tambah Paket Penyedia*

3. Tampil halaman tambah paket penyedia seperti gambar berikut.

Tambah Paket
Penyedia

Tahun Anggaran

Satuan Kerja

Nama Paket

Lokasi Pekerjaan

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

Tambah

Volume Pekerjaan

Uraian Pekerjaan

Spesifikasi Pekerjaan

Produk Dalam Negeri ☐ Ya ☐ Tidak ?

Usaha Kecil ☐ Ya ☐ Tidak ?

DANA

Pra DIPA/DPA ☐ ?

Sumber Dana

No	Sumber Dana	Asal Dana	MAX	Komponen/Kegiatan	Pagu	Hapus
1	2021 --pilih--				Jumlah Pagu Anggaran	

Total Pagu :

Tambah

No. Izin Tahun Jamak ?

Jenis Pengadaan

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

Tambah

Pengadaan Dikecualikan ☐ Ya ☒ Tidak ?

Rencana Metode Pemilihan ?

Jadwal

Rencana Jadwal Pengadaan Barang/jasa

Pemanfaatan Barang/jasa

Akhir ?

Awal ?

Pelaksanaan Kontrak

Akhir ?

Awal ?

Pemilihan Penyedia

Akhir ?

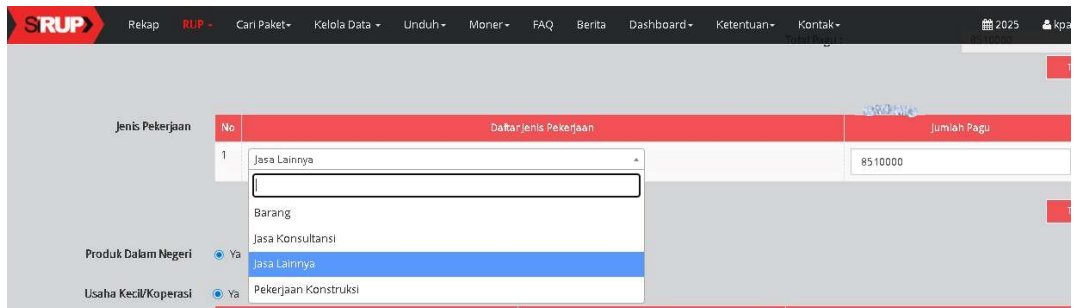
Awal ?

Batal
Simpan
←

Gambar 28. Formulir Tambah Paket Penyedia Manual

Lengkapi formulir paket penyedia dengan informasi sebagai berikut:

- a) Isi nama paket
- b) Pilih provinsi lokasi pekerjaan dan Isi detail lokasi pekerjaan
- c) Klik tombol “Tambah” jika lokasi pekerjaan lebih dari satu lokasi
- d) Isi volume pekerjaan beserta satuannya (contoh: paket, unit, dll)
- e) Isi uraian pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan di KAK
- f) Isi spesifikasi pekerjaan dari paket pekerjaan sesuai dengan di KAK
- g) Klik *check box* “Produk Dalam Negeri” apabila paket direncanakan menggunakan produk dalam negeri sesuai aturan Perpres Nomor 46 Tahun 2025 Pasal 66 dan Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2018 Pasal 28 ayat (3)
- h) Klik *check box* “Usaha Kecil” apabila paket diperuntukan untuk Usaha Kecil
- i) Klik *check box* “Pra DIPA/DPA” jika pemilihan penyedia dilakukan mendahului penetapan DIPA/DPA
- j) Pilih sumber dana, isikan kode MAK, kemudian pilih Komponen dan isikan pagu.
Perlu diperhatikan pada penginputan MAK harus sesuai dengan format kode anggaran APBD yaitu minimal 22 digit dan maksimal 39 digit.
- k) Klik tombol “Tambah” jika anggaran lebih dari satu sumber dana
- l) Isi nomor izin tahun jamak jika paket merupakan paket tahun jamak
- m) Pilih jenis pengadaan. Penetapan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan kodefikasi barang/jasa sesuai dengan kodefikasi yang mengacu pada Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI) yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS). Pilih:



No	Detail jenis Pekerjaan	Jumlah Pagu
1	Jasa Lainnya	8510000

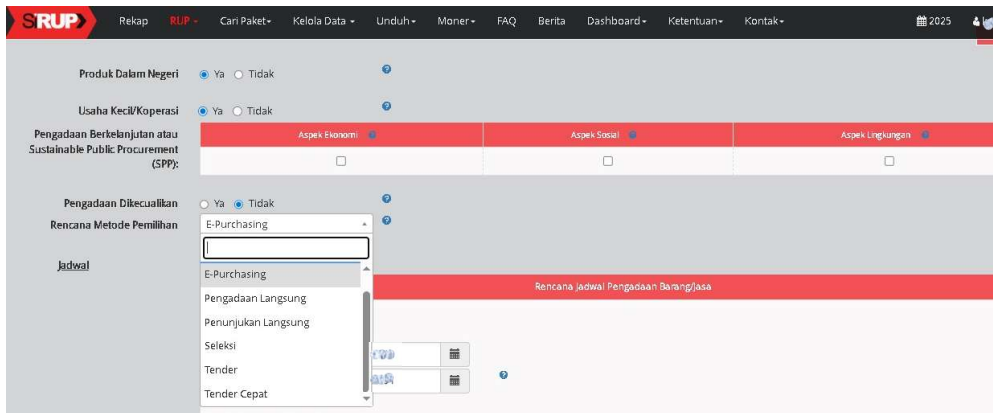
Produk Dalam Negeri ☒ Ya
 Usaha Kecil/Koperasi ☒ Ya

Gambar 29. Pilihan Jenis Pengadaan

- Barang
- Pekerjaan Konstruksi
- Jasa Lainnya
- Jasa Konsultansi

Jumlah pagu akan otomatis terisi apabila hanya ada satu jenis pengadaan

- n) Klik Tombol “Tambah” untuk paket terintegrasi (dalam satu paket ada lebih dari satu jenis pengadaan). Isi pagu sesuai untuk tiap jenis pengadaan
- o) Klik *check box* ‘Ya’ apabila paket melalui cara Pengadaan Dikecualikan sesuai aturan Perpres Nomor 46 Tahun 2025 Pasal 61 dan Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2018,
- p) maka tidak muncul kolom pilih rencana metode pemilihan
- q) Pilih rencana metode pemilihan penyedia barang/jasa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 pada Pasal 38 dan Pasal 41 dibagi menjadi:



Gambar 30. Pilihan Metode Pemilihan

- *e-Purchasing*
Dilaksanakan untuk Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya/ Jasa Konsultansi yang sudah tercantum dalam katalog elektronik
- Pengadaan Langsung
 - a) Barang/ Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200 juta
 - b) Pekerjaan Konstruksi yang bernilai paling banyak Rp 400 juta
 - c) Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100 juta
- Penunjukan Langsung
Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/ Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu

- *Tender cepat*

Dilaksanakan untuk pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya jika Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam sistem informasi kinerja Penyedia untuk pengadaan yang:

- a) Spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci
- b) Dimungkinkan dapat menyebutkan merek

- *Tender*

Tender pengadaan Barang/ Jasa Konstruksi/ Jasa Lainnya dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia *e-purchasing/* Pengadaan Langsung/ Penunjukan langsung/ Tender Cepat

- *Seleksi*

Seleksi dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp 100 juta

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

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

4. Klik tombol “Simpan”.

1.3 Membuat Paket Swakelola

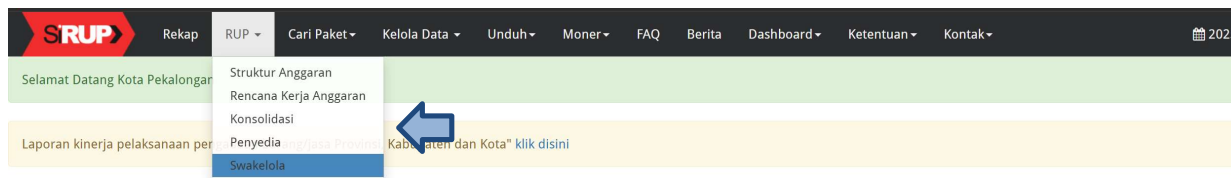
Paket Swakelola dapat dibuat dari hasil *generate paket* atau dibuat secara manual.

1.3.1 Melengkapi Draft Paket Swakelola dari Hasil *Generate Paket*

Setelah PPK selesai melakukan identifikasi pemaketan dan berhasil melakukan *generate paket*, maka paket yang sudah diidentifikasi sebagai paket Swakelola harus

dilengkapi dengan informasi mengenai paketnya. Berikut ini langkah-langkah untuk melengkapi paket Swakelola:

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



Gambar 31. Menu RUP - Swakelola

-

Gambar 32. *Halaman Paket Swakelola*

- Ubah Paket

Swakelola

Tahun Anggaran

2021 99

SKPD

RINCIAN

Tipe Swakelola

☐ Tipe 1
 ☐ Tipe 2
 ☐ Tipe 3
 ☐ Tipe 4

?

Penyelenggara Swakelola

KLPD Lain /Ormas / Pokmas

Nama Paket

Lokasi Pekerjaan

No	Lokasi Provinsi/Kabupaten/Kota	Detail Lokasi	Hapus
1	Provinsi	Detail Lokasi dari Paket Pekerjaan	

Volume Pekerjaan

Tambah

Uraian Pekerjaan

DANA

Pra DIPA/DPA

☐

?

Sumber Dana

No	Sumber Dana	Asal Dana	MAK	Komponen/Sub-kegiatan	Pagu	Hapus
1						

Total Pagu :

Tambah



Gambar 33. Halaman Ubah Paket Swakelola

Lengkapi formulir paket Swakelola dengan informasi sebagai berikut:

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

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

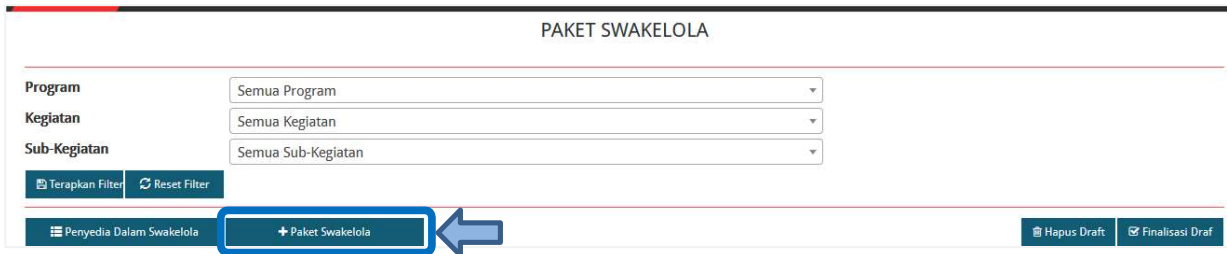
4. Klik tombol “Simpan”.

1. 3. 2 Membuat Paket Swakelola Secara Manual

PPK dapat membuat paket swakelola secara manual dengan cara sebagai berikut:

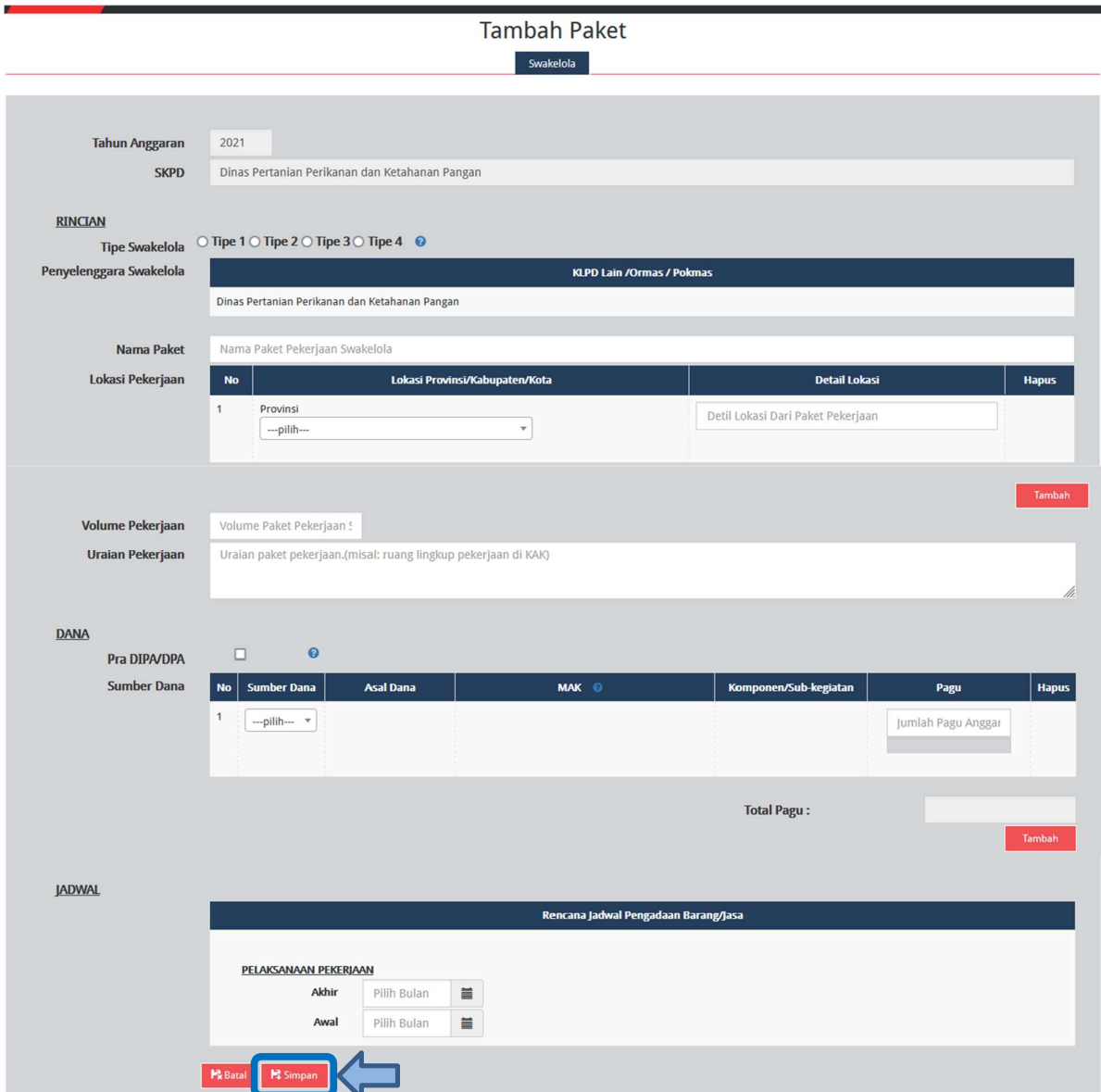
- Klik menu “RUP” lalu klik *tab* menu “Swakelola” (Lihat **Gambar 31.** Menu RUP - Swakelola).

2. Klik tombol “+Paket Swakelola” yang ada di bagian kiri halaman.



Gambar 34. Tambah Paket Swakelola

3. Tampil halaman tambah paket swakelola seperti gambar berikut.



Gambar 35. Formulir Tambah Paket Swakelola

Lengkapi formulir paket Swakelola dengan informasi sebagai berikut:

- a) Pilih tipe swakelola
 - b) Isi nama paket
 - c) Pilih provinsi lokasi pekerjaan
 - d) Isi detail lokasi pekerjaan
 - e) Klik tombol “Tambah” jika lokasi pekerjaan lebih dari satu lokasi
 - f) Isi volume pekerjaan beserta satuannya (kegiatan)
 - g) Isi uraian pekerjaan sesuai dengan KAK
 - h) Klik *check box* “Pra DIPA/DPA” jika pemilihan penyedia dilakukan mendahului penetapan DIPA/DPA
 - i) Pilih sumber dana, isikan kode MAK, pilih komponen dan isikan pagu
 - j) Klik tombol “Tambah” jika anggaran lebih dari satu sumber dana. Total pagu akan otomatis terakumulasi
 - k) Pilih tahun dan bulan “Akhir Pelaksanaan Pekerjaan” untuk perkiraan waktu akhir pelaksanaan pekerjaan
 - l) Pilih tahun dan bulan “Awal Pelaksanaan Pekerjaan” untuk perkiraan waktu awal pelaksanaan pekerjaan
- *Catatan: Pastikan semua informasi yang dibutuhkan sudah terisi agar dapat disimpan.*

4. Klik tombol “Simpan”.

1.4 Membuat Paket Penyedia didalam Swakelola

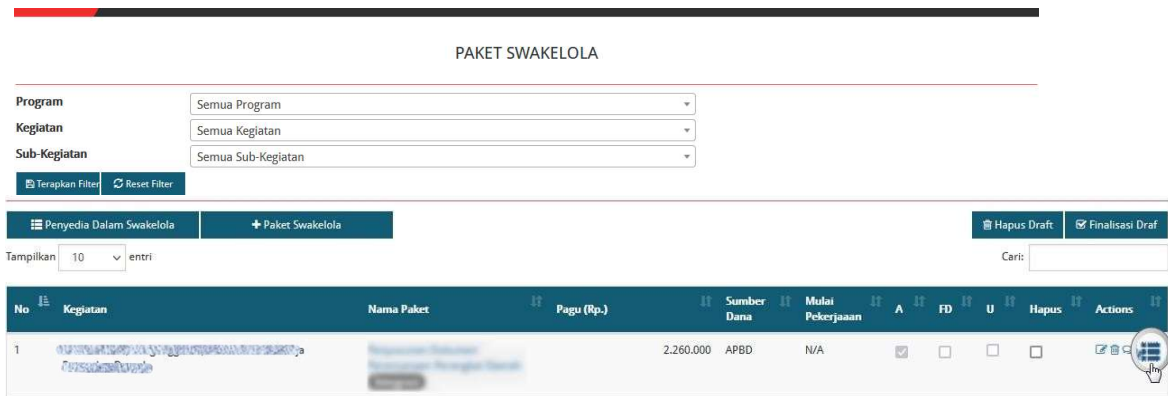
Paket penyedia dalam swakelola dapat dibuat dari hasil *generate paket* atau dibuat manual.

1. 4. 1 Melengkapi Draft Paket Penyedia di dalam Swakelola dari Hasil *Generate Paket*

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

1. Klik menu “RUP” lalu klik *tab* menu “Swakelola” (Lihat **Gambar 31. Menu RUP - Swakelola**).

- Klik “Daftar Paket Penyedia” atau simbol  yang ada di kolom *actions*.



Gambar 36. Tombol Masuk ke Daftar Paket Penyedia didalam Swakelola

- Tampil halaman paket penyedia dalam swakelola. Klik tombol “Lengkapi Paket Penyedia” atau simbol  yang ada di kolom *actions* pada paket penyedia yang dipilih.



Gambar 37. Tombol Lengkapi Paket Penyedia didalam Swakelola

- Selanjutnya tampil halaman “Ubah Paket Penyedia”. (Lihat **Gambar 23** dan **Gambar 24. Halaman Ubah Paket Penyedia**). Lengkapi formulir Paket Penyedia dalam Swakelola sebagaimana penjelasan pada huruf a-v setelah **Gambar 24. Halaman Ubah Paket Penyedia**
- Klik tombol “Simpan”.

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

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

- Klik menu “RUP” lalu klik *tab* menu “Swakelola” (Lihat **Gambar 31. Menu RUP - Swakelola**).

- Klik “Daftar Paket Penyedia” atau simbol  yang ada di kolom *actions*.

PAKET SWAKELOLA

Program
Kegiatan
Sub-Kegiatan

Semua Program
Semua Kegiatan
Semua Sub-Kegiatan

Terapkan Filter
Reset Filter

Penyedia Dalam Swakelola
+ Paket Swakelola

Hapus Draft
Finalisasi Draf

Tampilkan 10 entri
Cari:

No	Kegiatan	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Sumber Dana	Mulai Pekerjaan	A	FD	U	Hapus	Actions
1			2.260.000	APBD	N/A					

Gambar 38. Tombol Masuk ke Daftar Paket Penyedia didalam Swakelola

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

PAKET PENYEDIA DALAM SWAKELOLA

Swakelola
+ Paket Penyedia

Hapus Draft
Finalisasi Draf

Tampilkan 10 entri
Cari:

No	Nama Kegiatan	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Waktu Pemilihan	Sumber Dana	A	FD	U	Hapus	Actions
Tidak ditemukan data yang sesuai										
No	Nama Kegi	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Waktu Pemilihan	-Pilih-				Hapus	Actions

Gambar 39. Tombol Tambah Paket Penyedia dalam Swakelola

- Selanjutnya tampil halaman “Tambah Paket Penyedia” (seperti pada **Gambar 28. Formulir Tambah Paket Penyedia**). Lengkapi isian formulir tambah paket penyedia sebagaimana penjelasan pada huruf a-v setelah **Gambar 28. Formulir Tambah Paket Penyedia**.
- Klik “Simpan”.

1.5 Membuat Konsolidasi Paket dalam SKPD

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

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

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

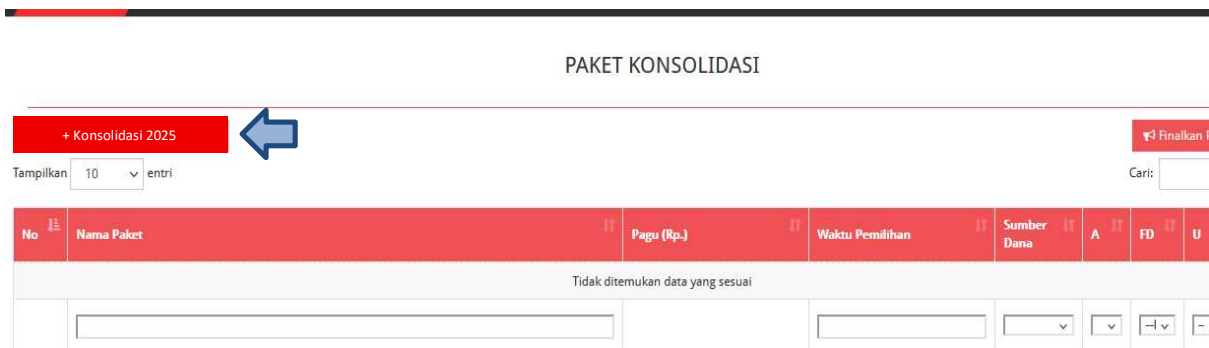
Berikut ini langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan konsolidasi paket:

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



Gambar 40. Menu Konsolidasi

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



Gambar 41. Tambah Paket Konsolidasi

3. Lengkapi formulir “Konsolidasi Paket Penyedia” dengan informasi sebagai berikut:

- a) Pilih paket yang akan dikonsolidasikan (pilihan paket yang tampil adalah paket yang status nya sudah diumumkan dan atau yang statusnya finalisasi *draft*)
- b) Klik tombol “Tambah” untuk menambah paket lainnya yang akan dikonsolidasikan
- c) Isi/lengkapi nama paket konsolidasi
- d) Lokasi Pekerjaan (Terisi otomatis setelah memilih nama paket yang akan dikonsolidasikan)
- e) Isi volume pekerjaan beserta satuannya (contoh: paket, unit, dll)
- f) Isi uraian pekerjaan sesuai dengan KAK
- g) Isi spesifikasi dari paket pekerjaan sesuai dengan KAK
- h) Klik *check box* “Produk Dalam Negeri” apabila paket direncanakan menggunakan produk dalam negeri sesuai aturan Perpres Nomor 46 Tahun 2025 pasal 66 dan Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2018 Pasal 28 ayat (3)
- i) Klik *check box* “Usaha Kecil” apabila paket diperuntukkan untuk usaha kecil
- j) Sumber Dana dan Jenis Pengadaan (Terisi otomatis setelah memilih nama paket yang akan dikonsolidasikan)
- k) Pilih rencana metode pemilihan penyedia barang/jasa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 pada Pasal 38 dan Pasal 41 dibagi menjadi:

- *e-Purchasing*

Dilaksanakan untuk Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya/ Jasa Konsultansi yang sudah tercantum dalam katalog elektronik

- Pengadaan Langsung

d) Barang/ Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200 juta

e) Pekerjaan Konstruksi yang bernilai paling banyak Rp 400 juta

f) Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100 juta

- Penunjukan Langsung

Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/ Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu

- *Tender cepat*

Dilaksanakan untuk pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya jika Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam sistem informasi kinerja Penyedia untuk pengadaan yang:

- c) Spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara

rinci

d) Dimungkinkan dapat menyebutkan merek

- *Tender*

Tender pengadaan Barang/ Jasa Konstruksi/ Jasa Lainnya dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia *e-purchasing*/ Pengadaan Langsung/ Penunjukan langsung/ Tender Cepat

- *Seleksi*

Seleksi dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp 100 juta

- l) Pilih tahun dan bulan “Akhir Pemanfaatan Barang/Jasa” untuk perkiraan kapan waktu akhir barang/jasa dimanfaatkan oleh pengguna
- m) Pilih tahun dan bulan “Awal Pemanfaatan Barang/Jasa” untuk perkiraan kapan waktu awal barang/jasa dimanfaatkan oleh pengguna
- n) Pilih tahun dan bulan “Akhir Pelaksanaan Kontrak” untuk perkiraan waktu akhir pelaksanaan pekerjaan
- o) Pilih tahun dan bulan “Awal Pelaksanaan Kontrak” untuk perkiraan waktu awal pelaksanaan pekerjaan
- p) Pilih tahun dan bulan “Akhir Pelaksanaan Pemilihan Penyedia” untuk perkiraan waktu akhir pelaksanaan pemilihan penyedia
- q) Pilih tahun dan bulan “Awal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia” untuk perkiraan waktu awal pelaksanaan pemilihan penyedia

Konsolidasi Paket Penyedia

Tahun Anggaran

Satuan Kerja

DIPA

Daftar Paket

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

Pilih paket yang dikonsolidasikan

Tambah

Nama Paket

Lokasi Pekerjaan

No	Lokasi Provinsi/Kabupaten/Kota	Detail Lokasi
1		

Volume Pekerjaan

Uraian Pekerjaan

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

Spesifikasi

Produk Dalam Negeri

☒ Ya
 ☐ Tidak

Usaha Kecil

☒ Ya
 ☐ Tidak

DANA

Pra DIPA/DPA

☐

Sumber Dana

No	Sumber Dana	Asal Dana	MAK	Pagu
1				

Total Pagu

0

Jenis Pengadaan

No	Daftar Jenis Pengadaan	Jumlah Pagu
1		

Rencana Metode Pemilihan

---pilih---

Jadwal

Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa

PEMANFAATAN BARANG/JASA

Akhir

Pilih Bulan

📅

Awal

Pilih Bulan

📅

PELAKSANAAN KONTRAK

Akhir

Pilih Bulan

📅

Awal

Pilih Bulan

📅

PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA

Akhir

Pilih Bulan

📅

Awal

Pilih Bulan

📅

Batal

Simpan

Gambar 42. *Formulir Paket Konsolidasi*

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

4. Klik tombol “Simpan”.

2. Finalisasi *Draft* Paket RUP

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

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



Gambar 43. Menu RUP – Penyedia atau Swakelola

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



Gambar 44. Finalisasi Draft Paket

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



Gambar 45. Pop Up Finalisasi Paket Pengadaan

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



Gambar 46. Notifikasi Berhasil Finalisasi Paket

3. Inisiasi Revisi Paket RUP

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

- Klik menu “RUP”, lalu klik *tab* menu “Penyedia” atau “Swakelola” (Lihat **Gambar 43. Menu RUP – Penyedia atau Swakelola**).
- Klik aksi “Inisiasi Revisi Paket” dengan simbol  pada paket yang diinginkan.



Gambar 47. Aksi Inisiasi Revisi Paket Penyedia

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



Gambar 48. Pop Up Inisiasi Revisi Paket

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

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

1. Klik menu “RUP” lalu klik *tab* menu “Penyedia” atau “Swakelola” (Lihat **Gambar 43. Menu RUP – Penyedia atau Swakelola**).
2. Untuk paket yang telah dilakukan inisiasi revisi oleh PPK, ditandai dengan tanda seru  pada nama paket. Klik tanda seru  atau aksi “Diskusi Paket” dengan simbol  kemudian akan tampil halaman diskusi paket.



No	Nama Kegiatan	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Waktu Pemilihan	Sumber Dana	A	FD	U	Hapus	Actions
1	KORPORASI SWAKELOLA	KORPORASI SWAKELOLA	...	...	APBD	☒	☒	☒	☐	

Gambar 49. Pemberitahuan Inisiasi Revisi Paket

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



DISKUSI PAKET

INISIASI_SATUKESATU_PAKET

perubahan detail lokasi

Paket inisiasi revisi dapat dilihat disini



Klik untuk melihat detail revisi paket

Klik “Setuju” atau “Tolak” Inisiasi Revisi Paket

Gambar 50. Halaman Diskusi Paket

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



Gambar 51. Tolak Inisiasi Revisi Paket

- 5.1 Apabila klik tombol **“Setuju”** pada **Inisiasi Pembatalan**, maka paket yang disetujui akan tampil di daftar paket Penyedia/Swakelola dengan status Nonaktif yang ditandai dengan hilangnya centang pada kolom **“A”**.

PAKET PENYEDIA									
Tampilkan 10 entri									
Cari:									
No	Nama Kegiatan	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Waktu Pemilihan	Sumber Dana	A	FD	U	Hapus
1	Kegiatan...	...	...	...	APBD	☐	☐	☐	☐

Gambar 52. Status Paket Nonaktif

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

**Catatan: Riwayat dari hasil persetujuan atau penolakan PA/KPA terhadap inisiasi revisi dari PPK dapat dilihat pada halaman diskusi paket dengan cara klik tombol “Diskusi Paket” atau simbol  di kolom actions.*

4. Cetak Paket RUP

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

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



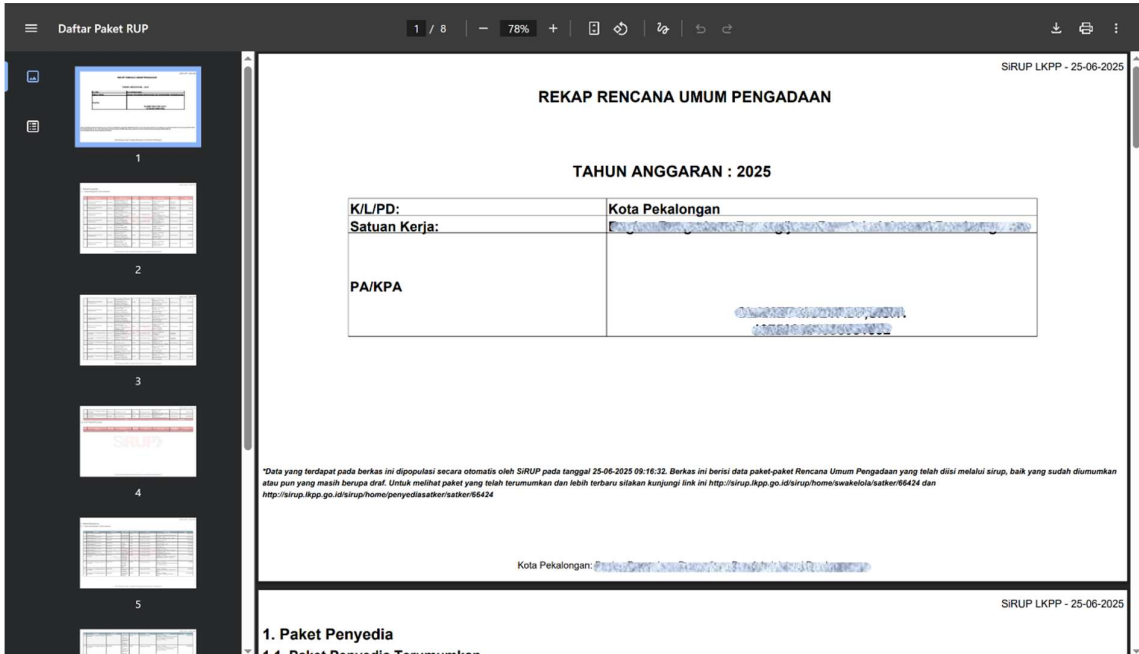
Gambar 53. Halaman Unduh Berkas PDF Paket RUP

3. Klik pada “Unduh Berkas PDF” untuk mengunduh berkas RUP.



Gambar 54. Berhasil Unduh Berkas PDF

4. Jika berhasil mengunduh maka akan muncul Daftar Paket RUP seperti berikut



REKAP RENCANA UMUM PENGADAAN

TAHUN ANGGARAN : 2025

K/L/PD:	Kota Pekalongan
Satuan Kerja:	
PA/KPA	

*Data yang terdapat pada berkas ini dipopulasi secara otomatis oleh SIRUP pada tanggal 25-06-2025 09:16:32. Berkas ini berisi data paket-paket Rencana Umum Pengadaan yang telah diisi melalui sirup, baik yang sudah diumumkan atau pun yang masih berupa draft. Untuk melihat paket yang telah terumumkan dan lebih terbaru silakan kunjungi link ini <http://sirup.kpp.go.id/sirup/home/swakelola/satker/66424> dan <http://sirup.kpp.go.id/sirup/home/penyedia/satker/66424>

Kota Pekalongan: <http://sirup.kpp.go.id/sirup/home/swakelola/satker/66424>

1. Paket Penyedia

1.1 Paket Penyedia Terumumkan

Gambar 55. Contoh Hasil Unduh RUP

Informasi yang ditampilkan terdiri dari: Nama K/L/PD, Nama Satuan Kerja/SKPD, Nama Pengguna Anggaran, NIP Pengguna Anggaran, Daftar Paket Penyedia (Terumumkan dan *draft*), Daftar Paket Swakelola (Terumumkan dan *draft*) dan Daftar Paket Penyedia dalam Swakelola (Terumumkan dan *draft*).

5. Keluar dari Aplikasi

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



Gambar 56. *Keluar dari Aplikasi*