



LKPP

Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

USER GUIDE

Aplikasi SiRUP v.2.3

sebagai

Pengguna Anggaran

Perangkat Daerah



Update 18 Juli 2019

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR GAMBAR.....	ii
PENGUNA ANGGARAN (PA) PERANGKAT DAERAH	1
1. Memulai Aplikasi.....	1
2. Ganti <i>Password</i>	3
3. Struktur Anggaran.....	4
4. Kelola Pengguna.....	5
4. 1 Tambah Admin RUP	5
4. 2 Ubah Data Pengguna.....	7
4. 3 Nonaktifkan Pengguna	8
4. 4 Ubah <i>Password</i>	9
5. Verifikasi PPK.....	10
5. 1 Verifikasi PPK.....	10
5. 2 Pembatalan Verifikasi PPK	12
6. Delegasi PKOK (Program, Kegiatan, <i>Output</i> , <i>Sub Output</i> dan Komponen) ke PPK.....	13
7. Kelola PKOR (Program, Kegiatan, Objek Akun dan Rinci Objek Akun)	15
7. 1 Tambah PKOR (Program, Kegiatan, Objek Akun dan Rinci Objek Akun)	15
7. 2 Delegasi PKOR (Program, Kegiatan, Objek Akun dan Rinci Objek Akun) ke PPK	21
8. Mengumumkan Paket RUP	23
8. 1 Mengumumkan Paket Penyedia	23
8. 2 Mengumumkan Paket Swakelola.....	24
9. Pembatalan Final <i>Draft</i> Paket RUP	26
10. Konsolidasi Paket dalam OPD	27
11. Cetak Paket RUP.....	31
12. Moner (Monitoring evaluasi report).....	33
12. 1 Statistik Moner	33
12. 2 Moner <i>Chart</i>	34
13. Keluar dari Aplikasi.....	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. <i>Halaman Website SiRUP</i>	1
Gambar 2. <i>Form Masuk ke SiRUP</i>	2
Gambar 3. <i>Halaman Struktur Anggaran Pengguna Anggaran Perangkat Daerah</i>	2
Gambar 4. <i>Menu Ganti Password</i>	3
Gambar 5. <i>Halaman Ubah Password</i>	3
Gambar 6. <i>Menu Struktur Anggaran</i>	4
Gambar 7. <i>Halaman Struktur Anggaran Perangkat Daerah</i>	4
Gambar 8. <i>Formulir Struktur Anggaran Perangkat Daerah</i>	5
Gambar 9. <i>Kelola Pengguna</i>	5
Gambar 10. <i>Tambah PA Daerah</i>	6
Gambar 11. <i>Formulir Tambah Admin RUP</i>	7
Gambar 12. <i>Aksi Ubah Data Pengguna</i>	7
Gambar 13. <i>Halaman Ubah Data Pengguna</i>	8
Gambar 14. <i>Aksi Nonaktifkan Pengguna</i>	8
Gambar 15. <i>Nonaktifkan Pengguna</i>	9
Gambar 16. <i>Kelola Pengguna – Ubah Password</i>	9
Gambar 17. <i>Ganti Password</i>	10
Gambar 18. <i>Aksi Verifikasi Pengguna</i>	10
Gambar 19. <i>Detail Pengguna Verifikasi PPK</i>	11
Gambar 20. <i>Verifikasi PPK Berhasil</i>	11
Gambar 21. <i>Aksi Pembatalan Verifikasi Pengguna</i>	12
Gambar 22. <i>Pop Up Menonaktifkan Verifikasi Pengguna</i>	12
Gambar 23. <i>Pemberitahuan Berhasil Menghapus Verifikasi PPK</i>	13
Gambar 24. <i>Menu Kelola PKOK</i>	14
Gambar 25. <i>Halaman Kelola Program – PKOK</i>	14
Gambar 26. <i>Halaman Kelola Kegiatan - Aksi Delegasi Kegiatan</i>	14
Gambar 27. <i>Formulir Delegasi Kegiatan ke PPK</i>	15
Gambar 28. <i>Menu Kelola PKOR</i>	15
Gambar 29. <i>Halaman Kelola Program</i>	15
Gambar 30. <i>Halaman Formulir Tambah Program</i>	16

Gambar 31. <i>Pop Up Simpan Program</i>	16
Gambar 32. <i>Berhasil Tambah Program</i>	16
Gambar 33. <i>Halaman Kelola Kegiatan</i>	17
Gambar 34. <i>Halaman Formulir Kegiatan</i>	17
Gambar 35. <i>Pop Up Simpan Kegiatan</i>	17
Gambar 36. <i>Berhasil Tambah Kegiatan</i>	18
Gambar 37. <i>Halaman Kelola Objek Akun</i>	18
Gambar 38. <i>Halaman Formulir Objek Akun</i>	18
Gambar 39. <i>Pop Up Simpan Objek Akun</i>	19
Gambar 40. <i>Berhasil Tambah Objek Akun</i>	19
Gambar 41. <i>Halaman Kelola Rinci Objek Akun</i>	19
Gambar 42. <i>Formulir Rinci Objek Akun</i>	20
Gambar 43. <i>Pop Up Simpan Rinci Objek Akun</i>	20
Gambar 44. <i>Berhasil Simpan Rinci Objek Akun</i>	20
Gambar 45. <i>Kelola PKOR</i>	21
Gambar 46. <i>Halaman Kelola Program – PKOR</i>	21
Gambar 47. <i>Halaman Kelola Kegiatan - Aksi Delegasi Kegiatan</i>	22
Gambar 48. <i>Formulir Delegasi Kegiatan ke PPK</i>	22
Gambar 49. <i>Menu RUP – Penyedia</i>	23
Gambar 50. <i>Umumkan Paket Penyedia</i>	23
Gambar 51. <i>Pop Up Konfirmasi Umumkan Paket Pengadaan</i>	24
Gambar 52. <i>Paket Penyedia Berhasil Diumumkan</i>	24
Gambar 53. <i>Menu RUP - Swakelola</i>	24
Gambar 54. <i>Umumkan Paket Swakelola</i>	25
Gambar 55. <i>Pop Up Konfirmasi Umumkan Paket Pengadaan</i>	25
Gambar 56. <i>Paket Swakelola Berhasil Diumumkan</i>	25
Gambar 57. <i>Menu RUP</i>	26
Gambar 58. <i>Pembatalan Final Draft Paket Penyedia</i>	26
Gambar 59. <i>Formulir Pembatalan Final Draft</i>	26
Gambar 60. <i>Pembatalan Final Draft Berhasil</i>	27
Gambar 61. <i>Menu Konsolidasi</i>	28
Gambar 62. <i>Tambah Paket Konsolidasi</i>	28

Gambar 63. <i>Formulir Paket Konsolidasi</i>	30
Gambar 64. <i>Halaman Paket Konsolidasi</i>	31
Gambar 65. <i>Halaman Unduh Berkas PDF Paket RUP</i>	31
Gambar 66. <i>Berhasil Unduh Berkas PDF</i>	31
Gambar 67. <i>Contoh Hasil Cetak RUP sebagai PA Perangkat Daerah – Halaman 1</i>	32
Gambar 68. <i>Contoh Hasil Cetak RUP sebagai PA Perangkat Daerah – Halaman 2</i>	32
Gambar 69. <i>Menu Moner – Statistik</i>	33
Gambar 70. <i>Halaman Statistik Moner – Program</i>	33
Gambar 71. <i>Halaman Statistik Moner – Kegiatan</i>	34
Gambar 72. <i>Menu Moner – Chart</i>	34
Gambar 73. <i>Halaman Moner – Chart</i>	35
Gambar 74. <i>Keluar dari Aplikasi</i>	36

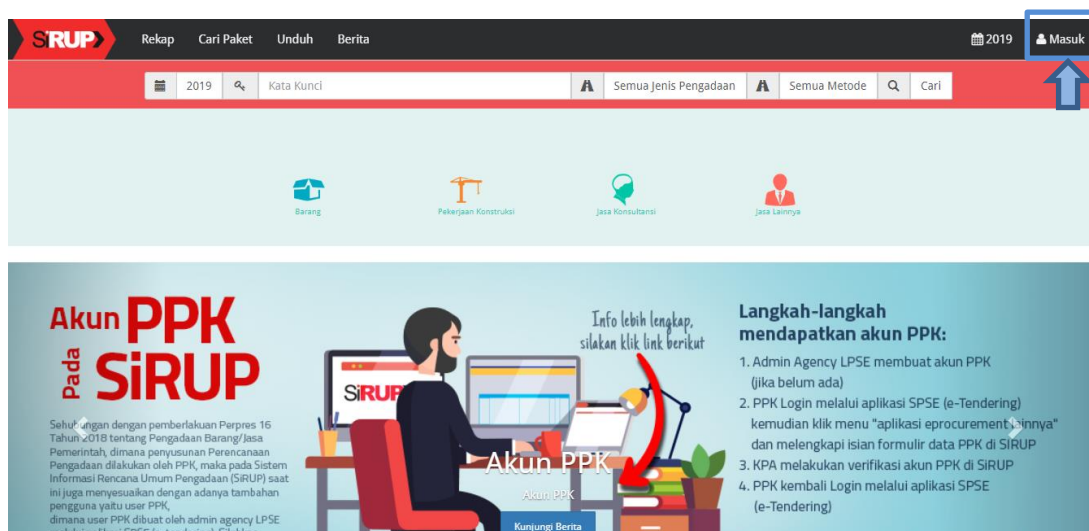
PENGGUNA ANGGARAN (PA) PERANGKAT DAERAH

Pengguna Anggaran Perangkat Daerah pada aplikasi SiRUP mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. Verifikasi Akun PPK
- b. Kelola Pengguna Admin RUP
- c. Pendelegasian PKOK (Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan) ke PPK
- d. Kelola PKOR (Tambah PKOR dan Pendelegasian PKOR ke PPK)
- e. Mengumumkan Paket RUP
- f. Revisi Paket yang Sudah Diumumkan
- g. Pembatalan Final *Draft* Paket RUP
- h. Konsolidasi Paket dalam OPD
- i. Cetak Paket RUP

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 Klik tombol “Masuk” yang ada di ujung kanan atas.

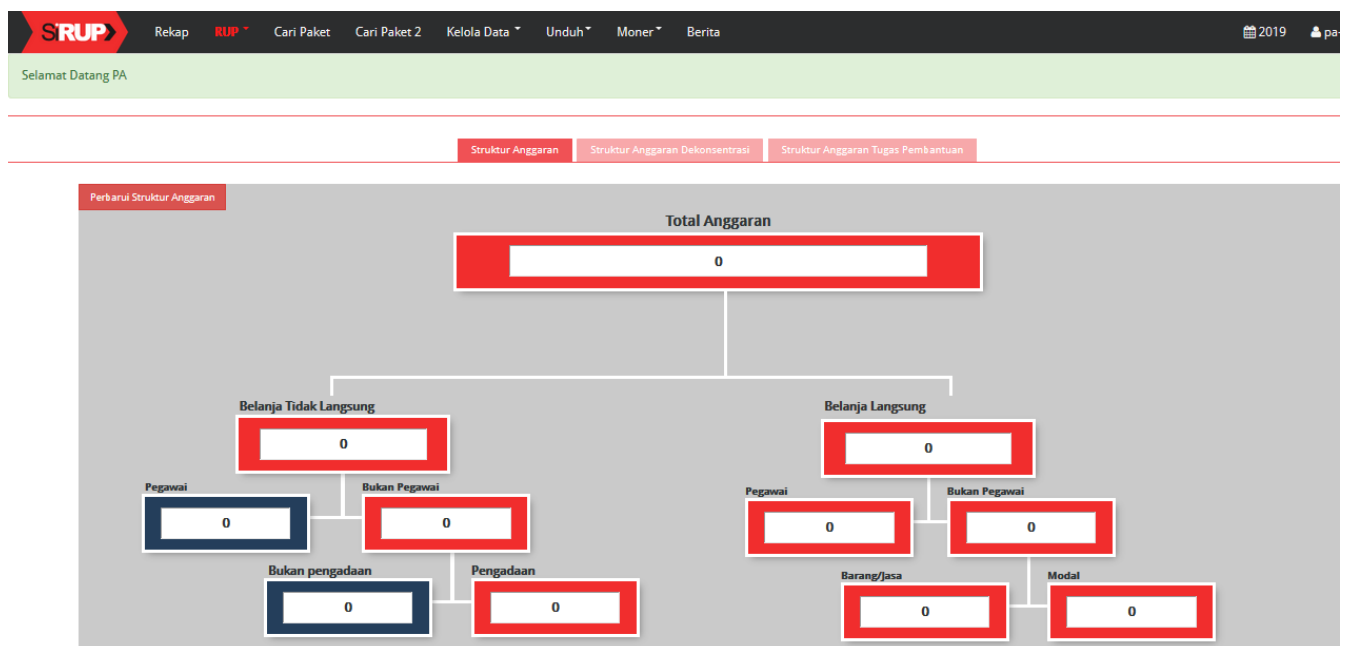


Gambar 1. Halaman Website SiRUP

Kemudian masukkan “Username” dan “Kata Sandi” lalu klik “Submit”.

Gambar 2. Form Masuk ke SiRUP

Setelah berhasil masuk ke aplikasi SiRUP, akan tampil halaman Struktur Anggaran seperti gambar berikut ini.



Gambar 3. Halaman Struktur Anggaran Pengguna Anggaran Perangkat Daerah

2. Ganti Password

Menu ini digunakan oleh PA Perangkat Daerah untuk mengubah *password* akun SiRUP nya sesuai yang diinginkan untuk keperluan keamanan dan kemudahan mengingat. Berikut ini cara untuk mengganti *password*:

1. Klik *dropdown* pada nama pengguna kemudian pilih “Ganti Password”.

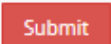


Gambar 4. Menu Ganti Password

2. Tampil halaman ubah *password*. Pengguna diminta untuk mengisi:
 - Password (Isikan *password* lama dari akses login)
 - Password Baru (Isikan *password* baru yang diinginkan)
 - Ulangi Password Baru (Isikan kembali *password* baru untuk memastikan)



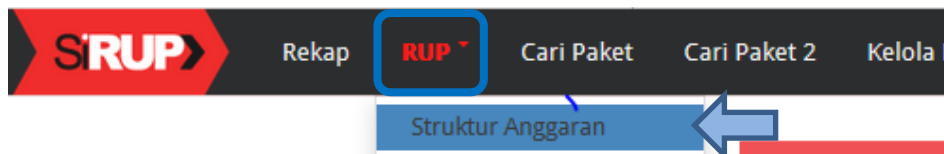
Gambar 5. Halaman Ubah Password

3. Klik tombol  untuk memproses penggantian *password*.

3. Struktur Anggaran

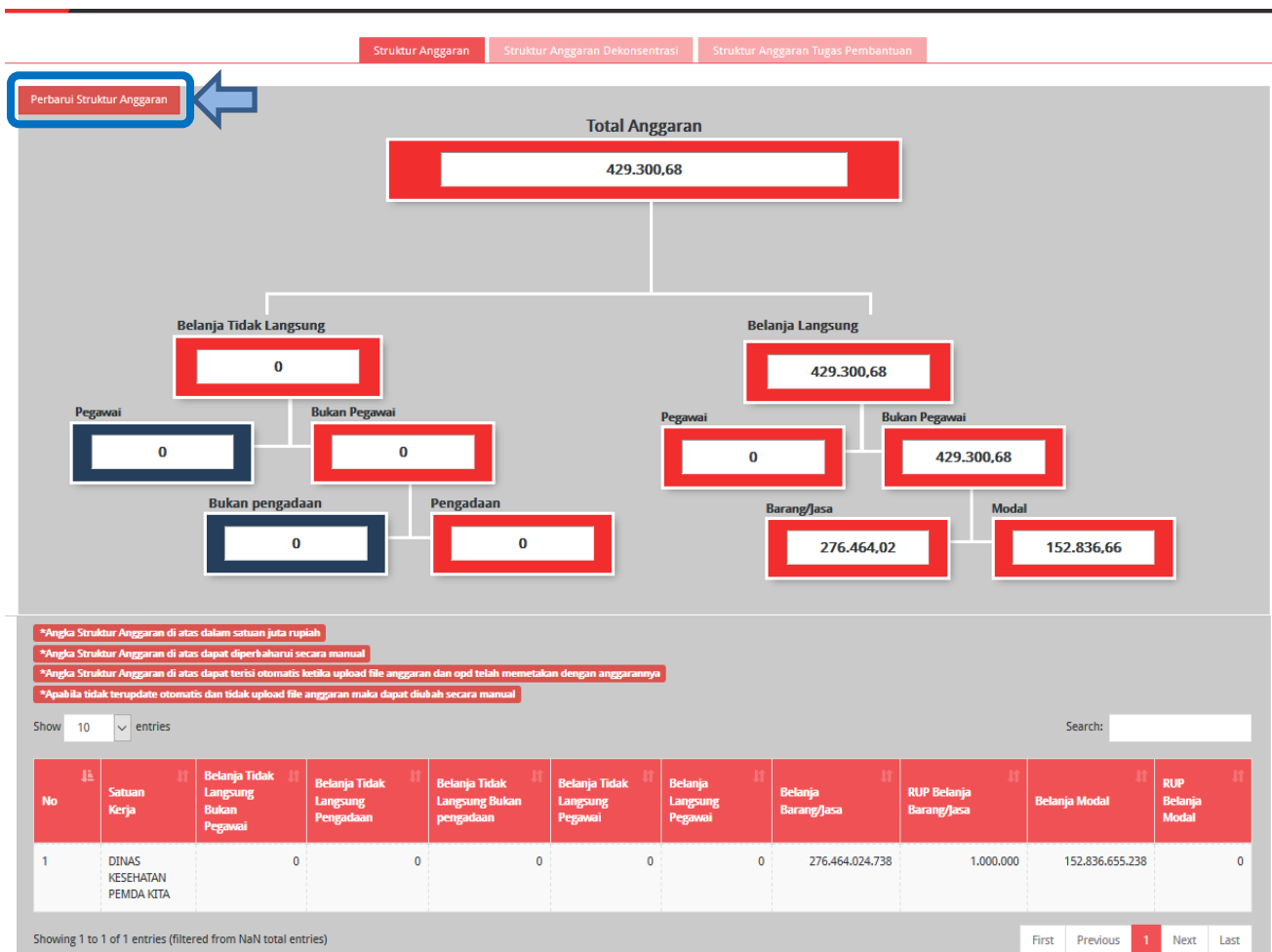
Data Struktur Anggaran otomatis sudah terisi bila Admin PPE Perangkat Daerah sudah melakukan Unggah RKAD, tidak dengan *input* manual. Pengguna Anggaran (PA) dapat memperbaharui data Struktur Anggaran sesuai kebutuhan dengan waktu yang tidak dibatasi (kapan saja). Berikut ini langkah-langkah yang dilakukan untuk memperbaharui data struktur anggaran:

1. Klik menu RUP kemudian klik “Struktur Anggaran”.



Gambar 6. Menu Struktur Anggaran

2. Tampil halaman struktur anggaran. Selanjutnya klik tombol “Perbarui Struktur Anggaran” untuk memperbaharui data struktur anggaran.



Gambar 7. Halaman Struktur Anggaran Perangkat Daerah

- Isikan data struktur anggaran sesuai kebutuhan pada halaman formulir struktur anggaran.

Formulir Struktur Anggaran

Gambar 8. Formulir Struktur Anggaran Perangkat Daerah

- Klik Simpan.

4. Kelola Pengguna

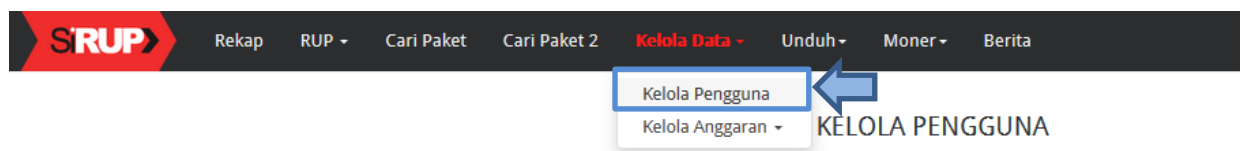
Peran Pengguna Anggaran Perangkat Daerah pada menu Kelola Pengguna, yaitu:

- Tambah Admin RUP
- Ubah Data Pengguna Admin RUP
- Nonaktifkan Pengguna (PPK dan Admin RUP)
- Verifikasi PPK (Lihat penjelasan pada nomor 2)
- Ubah *password* Admin RUP

4.1 Tambah Admin RUP

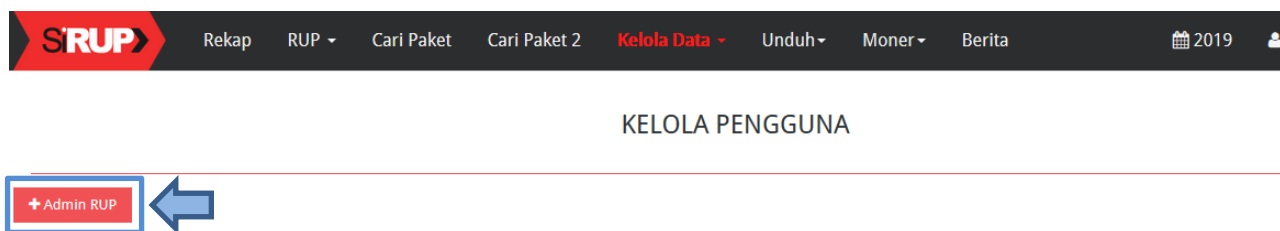
Pengguna Anggaran Perangkat Daerah dapat menambah atau mendaftarkan Admin RUP baru yang ada di instansinya dengan cara sebagai berikut.

- Klik Menu “Kelola Data” kemudian pilih “Kelola Pengguna”.



Gambar 9. Kelola Pengguna

2. Klik tombol “+Admin RUP”.



Gambar 10. Tambah PA Daerah

3. Selanjutnya tampil halaman “Tambah Pengguna”, masukkan data Admin RUP yang baru sesuai dengan formulir tambah pengguna sebagai berikut:
 - Informasi Akun, terdiri dari:
 1. *Username* (isi dengan huruf/gabungan huruf dan angka)
 2. *Password* (isi dengan huruf/gabungan huruf dan angka/ karakter minimal 6 digit)
 3. Konfirmasi *Password* (isi dengan huruf/gabungan huruf dan angka/spesial karakter yang sama dengan *password*)
 - Detail Informasi, terdiri dari:
 1. Nama (isi nama Admin RUP)
 2. Jabatan (isi jabatan Admin RUP)
 3. Status Pengguna (pilih PNS/Non PNS/TNI/Polri)
 4. NIP/KTP/NRP (isi 18 angka untuk NIP Admin RUP)
 5. Golongan (pilih golongan Admin RUP)
 6. Alamat (isi alamat Admin RUP)
 7. Nomor Telepon (isi nomor telepon/nomor HP Admin RUP)
 8. *Email* (isi alamat email Admin RUP)
 9. SK (isikan Nomor Surat Keputusan Pengangkatan menjadi Admin RUP) bila tidak ada isi strip (-)

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

Gambar 11. Formulir Tambah Admin RUP

4. Klik Tombol “Simpan”.

4.2 Ubah Data Pengguna

Pengguna Anggaran dapat melakukan perubahan data pengguna (Admin RUP) dengan cara sebagai berikut:

1. Klik menu “Kelola Data” lalu klik “Kelola Pengguna” (Lihat **Gambar 9. Kelola Pengguna**).
2. Klik Aksi “Ubah Pengguna” dengan simbol  pada data yang akan dilakukan perubahan.

No	Username	Nama	Daerah Asal	OPD	Peran	action
1				DINAS KESEHATAN PEMDA KITA	PPK	
2				DINAS KESEHATAN PEMDA KITA	PPK	
3				DINAS KESEHATAN PEMDA KITA	RUP	
4				DINAS KESEHATAN PEMDA KITA	PPK	

Gambar 12. Aksi Ubah Data Pengguna

3. Tampil halaman “Ubah Data Pengguna” seperti gambar berikut ini.

Ubah Data Pengguna

ADMIN-DINKESPEMDAKITA

Role
RUP

Nama

Satuan Kerja
DINAS KESEHATAN PEMDA KITA

Jabatan

Status
 PNS

NIP

Golongan
 Golongan IIA

Alamat

Email

Telepon

SK

Ubah data pengguna
sesuai kebutuhan

Gambar 13. Halaman Ubah Data Pengguna

4. Lakukan perubahan data pengguna sesuai kebutuhan.
5. Klik Tombol “Simpan”.

4.3 Nonaktifkan Pengguna

Pengguna Anggaran dapat melakukan penonaktifan akun PPK dan Admin RUP yang terdaftar di masing-masing K/L/PD bila pada tahun anggaran berikutnya sudah tidak dipergunakan kembali. Berikut ini cara untuk melakukan penonaktifan pengguna:

1. Klik Menu “Kelola Data” kemudian pilih “Kelola Pengguna”. (Lihat **Gambar 9. Kelola Pengguna**).
2. Klik Aksi “Nonaktifkan Pengguna” dengan simbol  pada akun yang akan dinonaktifkan.

KELOLA PENGGUNA						
Admin RUP Tampilkan 10 entri Cari:						
No	Username	Nama	Daerah Asal	OPD	Peran	Aksi
1				DINAS KESEHATAN PEMDA KITA	PPK	
2				DINAS KESEHATAN PEMDA KITA	PPK	
3				DINAS KESEHATAN PEMDA KITA	RUP	
4				DINAS KESEHATAN PEMDA KITA	PPK	

Gambar 14. Aksi Nonaktifkan Pengguna

- Kemudian akan tampil halaman “Nonaktifkan Pengguna”. Pengguna Anggaran dapat mengisi alasan penonaktifan akun pengguna.

Gambar 15. Nonaktifkan Pengguna

- Klik tombol “Nonaktifkan”.

**Catatan: Untuk Penonaktifan akun PPK di SiRUP tidak berpengaruh dengan akun PPK di INAPROC*

4.4 Ubah Password

Pengguna Anggaran dapat mengubah *password* untuk akun Admin RUP bila mengalami lupa *password* sedangkan akun PPK bila ingin merubah *password* dapat menghubungi Admin Agency LPSE. Berikut ini tahapan Pengguna Anggaran mengubah *password* Admin RUP:

- Klik Menu “Kelola Data” kemudian pilih “Kelola Pengguna”. (Lihat **Gambar 9. Kelola Pengguna**).
- Klik Aksi “Ubah Password” dengan simbol .

KELOLA PENGGUNA							
Admin RUP Tampilkan 10 entri Carir:							
No	Username	Nama	Daerah Asal	OPD	Peran	action	
1	F			DINAS KESEHATAN PEMDA KITA	PPK		
2	F			DINAS KESEHATAN PEMDA KITA	PPK		
3	a			DINAS KESEHATAN PEMDA KITA	RUP		
4	F			DINAS KESEHATAN PEMDA KITA	PPK		

Gambar 16. Kelola Pengguna – Ubah Password

Untuk Pengguna yang akun nya sudah dinonaktifkan terdapat *icon*  di kolom *action* sehingga tidak dapat dilakukan ubah *password*.

- Kemudian akan tampil halaman “Ganti Password”, isikan “Password Baru” dan “Konfirmasi Password Baru” yang sama.

Gambar 17. *Ganti Password*

- Klik Tombol “Simpan”.

5. Verifikasi PPK

5.1 Verifikasi PPK

Verifikasi PPK dapat dilakukan oleh PA Perangkat Daerah setelah PPK berhasil masuk pertama kali ke dalam aplikasi SiRUP, kemudian mengisi formulir “Update Data PPK”. PA Perangkat Daerah harus melakukan verifikasi data PPK tersebut benar merupakan PPK yang ada di Satker/OPD nya. Berikut ini langkah-langkah dalam melakukan Verifikasi PPK.

- Klik menu “Kelola Data” kemudian klik “Kelola Pengguna”. (Lihat **Gambar 9. Kelola Pengguna**).
- Klik aksi “Verifikasi Pengguna” dengan simbol  yang ada di kolom *action*.

No	Username	Nama	Daerah Asal	OPD	Peran	action
1				DINAS KESEHATAN PEMDA KITA	PPK	  
2				DINAS KESEHATAN PEMDA KITA	PPK	  
3				DINAS KESEHATAN PEMDA KITA	PPK	  

Gambar 18. *Aksi Verifikasi Pengguna*

3. Tampil *pop up* “Detail Pengguna” kemudian periksa kembali data PPK lalu klik tombol “Verifikasi”.

Gambar 19. Detail Pengguna Verifikasi PPK

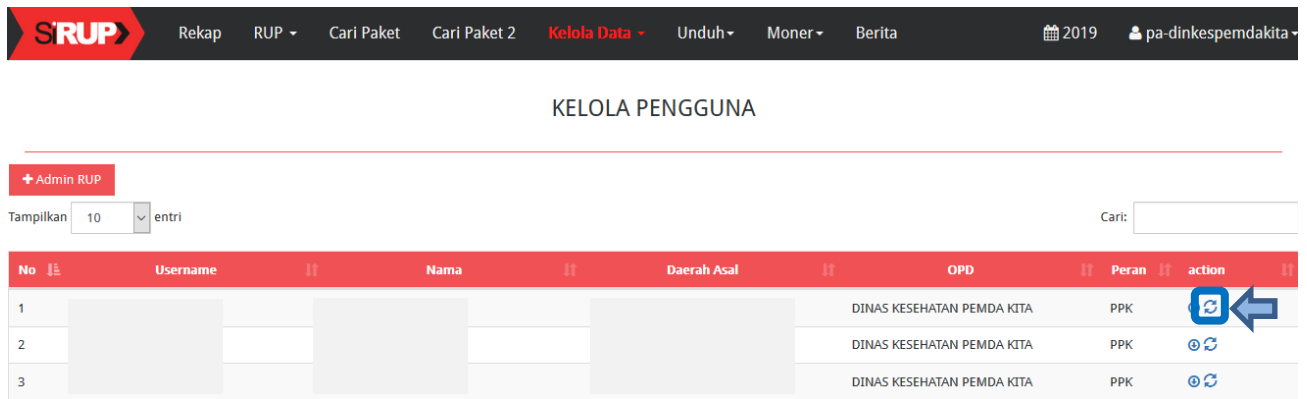
4. Selanjutnya tampil pemberitahuan “PPK berhasil di verifikasi” pada bagian kiri atas halaman.

Gambar 20. Verifikasi PPK Berhasil

5.2 Pembatalan Verifikasi PPK

Apabila terjadi perubahan atau mutasi PPK maka PA Perangkat Daerah dapat membatalkan verifikasi PPK dengan cara:

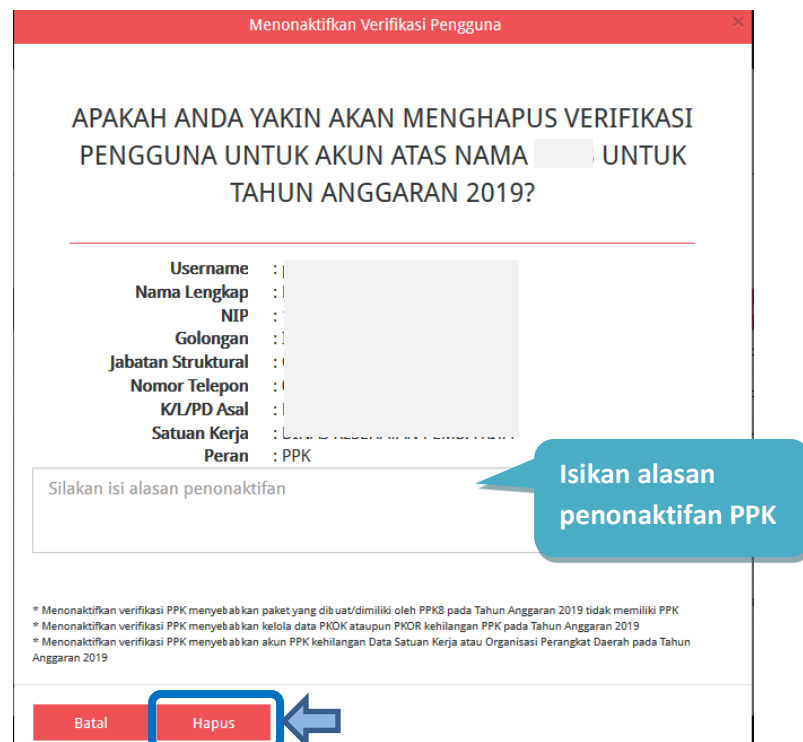
1. Klik menu “Kelola Data” kemudian klik “Kelola Pengguna”. (Lihat **Gambar 9. Kelola Pengguna**).
2. Klik aksi “Batalkan Verifikasi Pengguna” dengan simbol .



No	Username	Nama	Daerah Asal	OPD	Peran	action
1				DINAS KESEHATAN PEMDA KITA	PPK	
2				DINAS KESEHATAN PEMDA KITA	PPK	
3				DINAS KESEHATAN PEMDA KITA	PPK	

Gambar 21. Aksi Pembatalan Verifikasi Pengguna

3. Tampil *Pop Up* “Menonaktifkan Verifikasi Pengguna” yang harus diisi alasan penonaktifan atau pembatalan verifikasi PPK kemudian klik tombol “Hapus”.



Menonaktifkan Verifikasi Pengguna

APAKAH ANDA YAKIN AKAN MENGHAPUS VERIFIKASI PENGGUNA UNTUK AKUN ATAS NAMA [REDACTED] UNTUK TAHUN ANGGARAN 2019?

Username : [REDACTED]
 Nama Lengkap : [REDACTED]
 NIP : [REDACTED]
 Golongan : [REDACTED]
 Jabatan Struktural : [REDACTED]
 Nomor Telepon : [REDACTED]
 K/L/PD Asal : [REDACTED]
 Satuan Kerja : [REDACTED]
 Peran : PPK

Silakan isi alasan penonaktifan

Isikan alasan penonaktifan PPK

* Menonaktifkan verifikasi PPK menyebabkan paket yang dibuat/dimiliki oleh PPKS pada Tahun Anggaran 2019 tidak memiliki PPK
 * Menonaktifkan verifikasi PPK menyebabkan kelola data PKOK ataupun PKOR kehilangan PPK pada Tahun Anggaran 2019
 * Menonaktifkan verifikasi PPK menyebabkan akun PPK kehilangan Data Satuan Kerja atau Organisasi Perangkat Daerah pada Tahun Anggaran 2019

Batal Hapus

Gambar 22. Pop Up Menonaktifkan Verifikasi Pengguna

4. Setelah itu tampil pemberitahuan “Berhasil Membatalkan Verifikasi PPK” di bagian kiri atas halaman.



The screenshot shows the SiRUP interface. At the top, there is a navigation bar with links: Rekap, RUP, Cari Paket, Cari Paket 2, **Kelola Data**, Unduh, Moner, and Berita. A date filter is set to 2019, and the user is identified as pa-dinkespendakita. A green notification banner at the top states: "Anda berhasil Membatalkan Verifikasi dan Menghapus Organisasi Perangkat Daerah untuk akun PPK atas nama PPK1 tersebut". Below this, the section is titled "KELOLA PENGGUNA". There is a button "+ Admin RUP" and a search filter showing "Tampilkan 10 entri". A table lists three users:

No	Username	Nama	Daerah Asal	OPD	Peran	action
1	ppk8-999	PPK8	PEMDA KITA	DINAS KESEHATAN PEMDA KITA	PPK	 
2	ppk10-999	Frans	PEMDA KITA	DINAS KESEHATAN PEMDA KITA	PPK	 
3	ppk13-999	PPK 13	PEMDA KITA	DINAS KESEHATAN PEMDA KITA	PPK	 

Gambar 23. Pemberitahuan Berhasil Menghapus Verifikasi PPK

**Catatan: Sebelum melakukan pembatalan verifikasi PPK, PA perangkat daerah harus memastikan paket maupun kelola anggaran PKOK dan PKOR yang awalnya didelegasikan oleh PPK yang akan dibatalkan verifikasinya sudah diubah pendelegasian ke PPK lain yang sudah diverifikasi.*

Pembatalan Verifikasi PPK akan menyebabkan hal berikut ini:

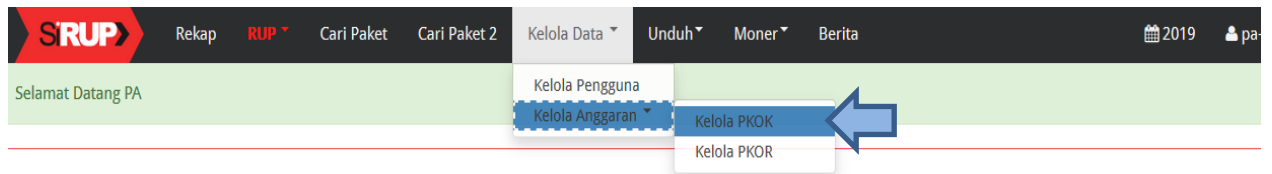
- Paket yang dibuat atau dimiliki oleh PPK tersebut akan menjadi tidak memiliki PPK (N/A).
- Kelola anggaran PKOK maupun PKOR kehilangan PPK (pada kolom PPK menjadi N/A sehingga harus dilakukan pendelegasian kembali oleh PA ke PPK yang sudah diverifikasi).
- Akun PPK kehilangan data Satuan Kerja atau Organisasi Perangkat Daerah sehingga harus memilih Satuan Kerja atau Organisasi Perangkat Daerah bila akan diaktifkan kembali.

6. Delegasi PKOK (Program, Kegiatan, Output, Sub Output dan Komponen) ke PPK

Setelah Pengguna Anggaran (PA) Perangkat Daerah menerima anggaran Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dari Kementerian/Lembaga maka PA Perangkat Daerah dapat mendelegasikan Program/Kegiatan pada dana dekonsentrasi/Tugas Pembantuan tersebut kepada PPK untuk dilakukan proses pemaketan.

Berikut ini cara PA Perangkat Daerah melakukan pendelegasian PKOK kepada PPK:

1. Klik menu “Kelola Data” kemudian klik “Kelola Anggaran” lalu pilih “Kelola PKOK”.



Gambar 24. Menu Kelola PKOK

2. Pilih nama program yang kegiatannya akan didelegasikan kepada PPK dengan klik aksi daftar kegiatan dengan tombol  untuk masuk ke halaman kegiatan.

KELOLA PROGRAM

Dipa

:

Tampilkan

10

entri

Carir:

No	Nama	Kode	Satker	Pagu	Program Prioritas	Dekon	TP	Actions
1	Program Pengelolaan Ruang Laut	09	Satker5	15.849.056.000	☐	☐	☒	
2	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya LKPP	01	Satker5	80.964.293.000	☐	☐	☒	

Gambar 25. Halaman Kelola Program – PKOK

3. Pilih nama kegiatan yang akan didelegasikan kepada PPK dengan klik aksi .

KELOLA KEGIATAN

Program

: [032.07.09] Program Pengelolaan Ruang Laut

← Kembali

Tampilkan

10

▼

entri

Cari:

No	Nama Kegiatan	Kode	Pagu	PPK	Actions
1	Perencanaan Ruang Laut				

Gambar 26. Halaman Kelola Kegiatan - Aksi Delegasi Kegiatan

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

Formulir Kegiatan

Gambar 27. Formulir Delegasi Kegiatan ke PPK

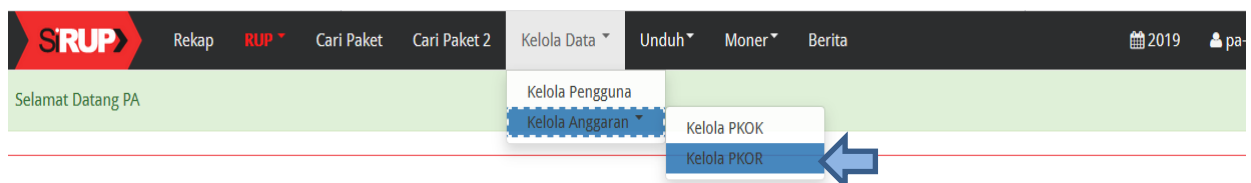
**Catatan: Data Tahun Anggaran, Nama Kegiatan, Kode Kegiatan dan Pagu dikunci oleh sistem sehingga tidak dapat diubah.*

7. Kelola PKOR (Program, Kegiatan, Objek Akun dan Rinci Objek Akun)

7.1 Tambah PKOR (Program, Kegiatan, Objek Akun dan Rinci Objek Akun)

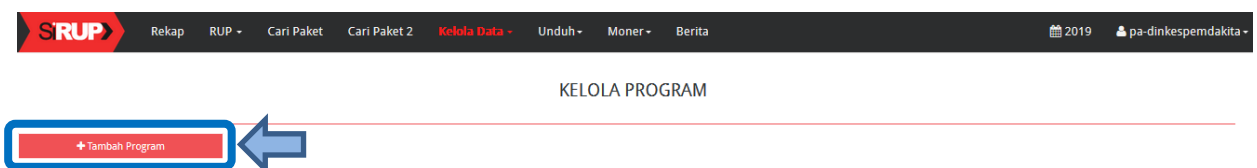
Pengguna Anggaran (PA) Perangkat Daerah dapat melakukan tambah PKOR bila Admin PPE tidak mengunggah *file* RKAD atau bila ada paket pra dipa di Organisasi Perangkat Daerah (OPD) tersebut. Berikut ini contoh cara PA Perangkat Daerah melakukan tambah PKOR:

- Klik menu “Kelola Data” kemudian klik “Kelola Anggaran” lalu pilih “Kelola PKOR”.



Gambar 28. Menu Kelola PKOR

- Klik tombol “+ Tambah Program”.



Gambar 29. Halaman Kelola Program

- Isikan Nama Program, Kode Program dan Pagu pada halaman Formulir Kegiatan kemudian klik tombol “Simpan”.

Gambar 30. Halaman Formulir Tambah Program

- Tampil *pop up* simpan tambah program lalu klik “OK”.

Gambar 31. Pop Up Simpan Program

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

No	Nama	Kode	Satker	Pagu	Program Prioritas	Actions
1	ABRI Masuk Desa				☐	
2	Program kesehatan				☐	
3	Program Peningkatan Kapasitas SDM				☐	

Gambar 32. Berhasil Tambah Program

6. Tampil halaman Kelola Kegiatan kemudian klik “+ Tambah Kegiatan”.

KELOLA KEGIATAN

Program : [01.02.01.01.02.33] Program Peningkatan Kapasitas SDM

Tampilkan entri Cari:

No	Nama Kegiatan	Kode	Pagu	PPK	Actions
1	Kegiatan kapasitas building pegawai	002.110.99	220.000.000	N/A	

Gambar 33. Halaman Kelola Kegiatan

7. Isikan Nama Kegiatan, Kode Kegiatan dan Pagu pada halaman Formulir Kegiatan kemudian klik tombol “Simpan”.

Formulir Kegiatan

Tahun Anggaran:

Nama Kegiatan:

Kode Kegiatan:

Pagu:

Delegasikan Kepada:

Isi Nama Kegiatan, Kode Kegiatan dan Pagu

Gambar 34. Halaman Formulir Kegiatan

8. Tampil *pop up* simpan tambah kegiatan lalu klik “OK”.

Formulir Kegiatan

Tahun Anggaran:

Nama Kegiatan:

Kode Kegiatan:

Pagu:

Apakah data yang di inputkan sudah benar ?

Klik OK

Gambar 35. Pop Up Simpan Kegiatan

9. Kegiatan berhasil ditambah, selanjutnya klik aksi  untuk masuk ke halaman Kelola Objek Akun.

Kegiatan Kegiatan kapasitas building pegawai berhasil ditambah

KELOLA KEGIATAN

Program : [01.02.01.01.02.33] Program Peningkatan Kapasitas SDM

[← Kembali](#) [+ Tambah Kegiatan](#)

Tampilkan entri Cari:

No	Nama Kegiatan	Kode	Pagu	PPK	Actions
1	Kegiatan kapasitas building pegawai	002.110.99	220.000.000	N/A	 

Gambar 36. Berhasil Tambah Kegiatan

**Catatan: Tambah Objek Akun dan Rinci Objek Akun dapat dibuat bila dalam 1 (satu) Kegiatan terdapat lebih dari 1 (satu) PPK.*

10. Tampil halaman Kelola Objek Akun kemudian klik “+ Tambah Objek Akun”.

KELOLA OBJEK AKUN

Program : [01.02.01.01.02.33] Program Peningkatan Kapasitas SDM

Kegiatan : [002.110.99] Kegiatan kapasitas building pegawai

[← Kembali](#) [+ Tambah Objek Akun](#)

Tampilkan entri Cari:

No	Nama Objek Akun	Kode	Pagu	PPK	Actions
Tidak ditemukan data yang sesuai					

Gambar 37. Halaman Kelola Objek Akun

11. Isikan Nama Objek Akun, Kode Objek Akun dan Pagu pada halaman Formulir Objek Akun kemudian klik tombol “Simpan”.

Formulir Objek Akun

Isi Nama Objek Akun, Kode Objek Akun dan Pagu

Tahun Anggaran	2019
Nama Objek Akun	Isikan nama objekakun sesuai dengan nama objekakun yang ada pada anggaran
Kode Objek Akun	Isikan kode objekakun
Pagu	0
Delegasikan Kepada	--pilih PPK--
Batal Simpan	

Gambar 38. Halaman Formulir Objek Akun

12. Tampil *pop up* simpan tambah objek akun lalu klik “OK”.

Gambar 39. *Pop Up Simpan Objek Akun*

13. Objek Akun berhasil ditambah, selanjutnya klik aksi  untuk masuk ke halaman Kelola Rinci Objek Akun.

Gambar 40. *Berhasil Tambah Objek Akun*

14. Tampil halaman Kelola Rinci Objek Akun kemudian klik “+ Tambah Rinci Objek Akun”.

Gambar 41. *Halaman Kelola Rinci Objek Akun*

15. Isikan Nama Rinci Objek Akun, Kode Rinci Objek Akun dan Pagu pada halaman Formulir Objek Akun kemudian klik tombol “Simpan”.

Formulir Rinci Objek Akun

Tahun Anggaran 2019

Nama Rinci Objek Akun Isikan kolom nama rinciobjekakun sesuai dengan nama yang terdapat pada anggaran

Kode Rinci Objek Akun Isikan kode rinci objek

Pagu 0

Delegasikan Kepada ---pilih PPK---

Isi Nama Rinci Objek Akun, Kode Rinci Objek Akun dan Pagu

Gambar 42. Formulir Rinci Objek Akun

16. Tampil *pop up* simpan tambah rinci objek akun lalu klik “OK”.

Formulir Rinci Objek Akun

Tahun Anggaran 2019

Nama Rinci Objek Akun Capacity Building Pegawai

Kode Rinci Objek Akun 0102.0012.

Pagu 220000000

Delegasikan Kepada ---pilih PPK---

Apakah data Rinci Objek Akun yang di inputkan sudah benar ?

Gambar 43. Pop Up Simpan Rinci Objek Akun

17. Rinci Objek Akun berhasil disimpan.

Rinci Objek Akun Capacity Building berhasil di

KELOLA RINCI OBJEK AKUN

Program	: [01.02.01.01.02.33] Program Peningkatan Kapasitas SDM
Kegiatan	: [002.110.99] Kegiatan kapasitas building pegawai
Objek Akun	: [] Capacity Building

Tampilkan 10 entri Cari:

No	Nama Rinci Objek Akun	Kode	Pagu	PPK	Actions
1	Gathering Pegawai	002.893.00	200.000.000	N/A	✎ 🗑

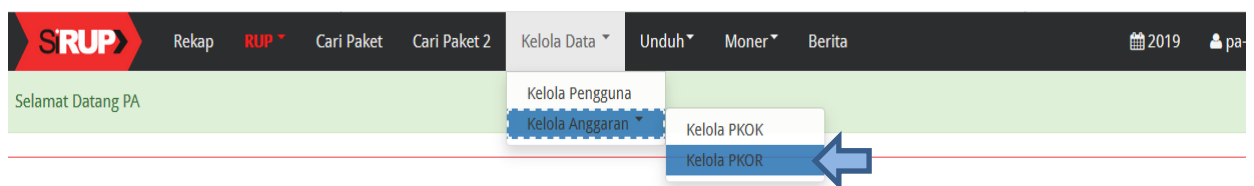
Gambar 44. Berhasil Simpan Rinci Objek Akun

7.2 Delegasi PKOR (Program, Kegiatan, Objek Akun dan Rinci Objek Akun) ke PPK

Pengguna Anggaran (PA) Perangkat Daerah dapat melakukan pendelegasian PPK setelah Admin PPE mengunggah *file* RKAD atau PA dapat menambahkan PKOR secara manual jika Admin PPE tidak mengunggah *file* RKAD. Pendelegasian dapat dilakukan per kegiatan, apabila dalam 1 (satu) kegiatan membutuhkan lebih dari 1 (satu) PPK maka Pengguna Anggaran (PA) Perangkat Daerah dapat melakukan pendelegasian PPK sampai di tingkat Rinci Objek Akun.

Berikut ini contoh PA Perangkat Daerah melakukan pendelegasian PKOR kepada PPK di tingkat kegiatan:

1. Klik menu “Kelola Data” kemudian klik “Kelola Anggaran” lalu pilih “Kelola PKOR”.



Gambar 45. Kelola PKOR

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

KELOLA PROGRAM							
+ Tambah Program Tampilkan 10 entri Cari:							
No	Nama	Kode	Satker	Pagu	Program Prioritas	Actions	
1	ABRI Masuk Desa				☐		
2	ABRI Masuk Desa				☐		
3	PROGRAM UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT				☐		
4	PROGRAM PENINGKATAN KESELAMATAN IBU MELAHIRKAN DAN ANAK				☐		
5	PROGRAM SUMBER DAYA KESEHATAN				☐		
6	PROGRAM PENGADAAN, PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA RUMAH SAKIT/RUMAH SAKIT JIWA/RUMAH SAKIT PARU-PARU/RUMAH SAKIT MATA				☐		
7	PROGRAM PENGEMBANGAN LINGKUNGAN SEHAT				☐		
8	PROGRAM PERBAIKAN GIZI MASYARAKAT				☐		
9	PROGRAM STANDARISASI PELAYANAN KESEHATAN				☐		

Gambar 46. Halaman Kelola Program – PKOR

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

KELOLA KEGIATAN

Program : [01.02.01.01.02.32] PROGRAM PENINGKATAN KESELAMATAN IBU MELAHIRKAN DAN ANAK

[← Kembali](#)
[+ Tambah Kegiatan](#)

Tampilkan entri Cari:

No	Nama Kegiatan	Kode	Pagu	PPK	Actions
1	Kegiatan Jaminan Persalinan (Jampersal)			N/A	
2	Kegiatan Pelatihan Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS)			N/A	
3	Kegiatan Pendampingan Provisi dalam Analisis Manajemen dan Data Pemantauan Wilayah Setempat Kesehatan Ibu dan Anak (PWS KIA) Tingkat Kabupaten			N/A	
4	Kegiatan Audit Maternal Perinatal			N/A	

Menampilkan 1 sampai 4 dari 4 entri

[Pertama](#)
[Sebelumnya](#)
[1](#)
[Selanjutnya](#)
[Terakhir](#)

Gambar 47. Halaman Kelola Kegiatan - Aksi Delegasi Kegiatan

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

Formulir Kegiatan

Alasan Revisi 1. Pilih Lainnya
 delegasi kegiatan 2. Contoh alasan: Delegasi Kegiatan

Tahun Anggaran

Nama Kegiatan

Kode Kegiatan

Pagu

Delegasikan Kepada 3. Pilih PPK yang menerima delegasi

4. Klik Simpan

Gambar 48. Formulir Delegasi Kegiatan ke PPK

8. Mengumumkan Paket RUP

Setelah finalisasi *draft* paket RUP selesai dilakukan oleh PPK maka PA/KPA dapat melakukan pengumuman paket RUP.

8.1 Mengumumkan Paket Penyedia

Berikut ini langkah-langkah PA/KPA mengumumkan paket Penyedia:

1. Klik menu “RUP” kemudian pilih “Penyedia”.



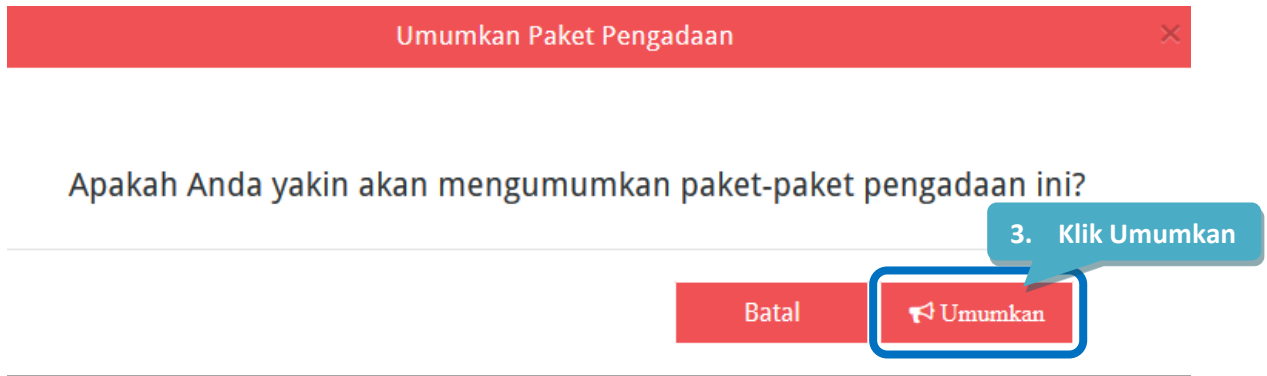
Gambar 49. Menu RUP – Penyedia

2. Tampil halaman Paket Penyedia kemudian tandai *radio button* pada kolom “U” untuk paket Penyedia yang akan diumumkan kemudian Klik tombol “Umumkan Paket Penyedia”.



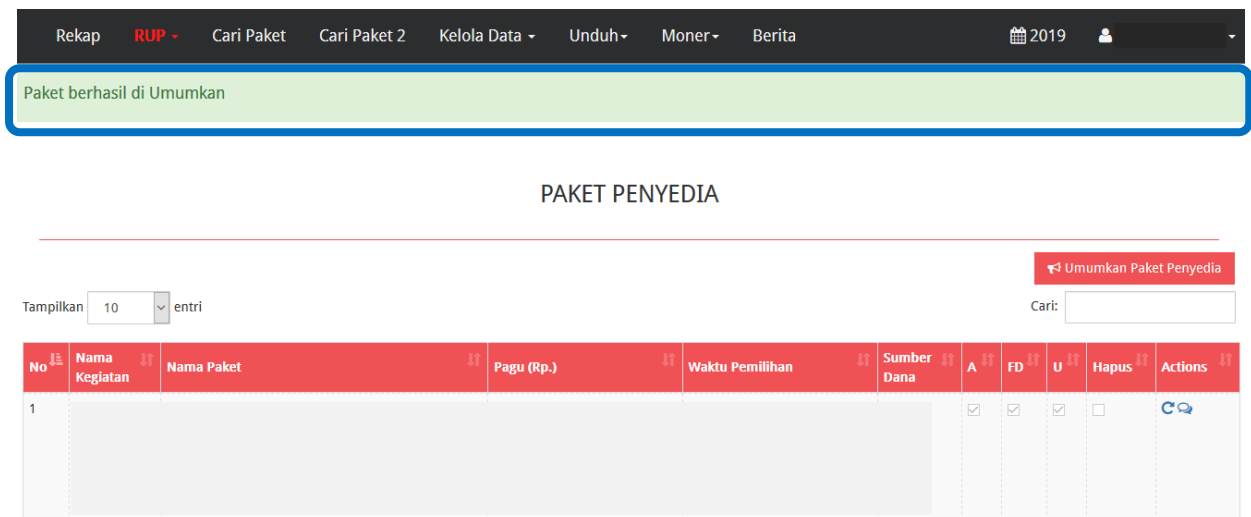
Gambar 50. Umumkan Paket Penyedia

- Selanjutnya tampil *pop up* konfirmasi pengumuman paket kemudian klik tombol “Umumkan”.



Gambar 51. Pop Up Konfirmasi Umumkan Paket Pengadaan

- Tampil notifikasi “Paket berhasil diumumkan” pada bagian kiri atas halaman. Paket yang sudah diumumkan, status di kolom “U” menjadi sudah centang permanen.

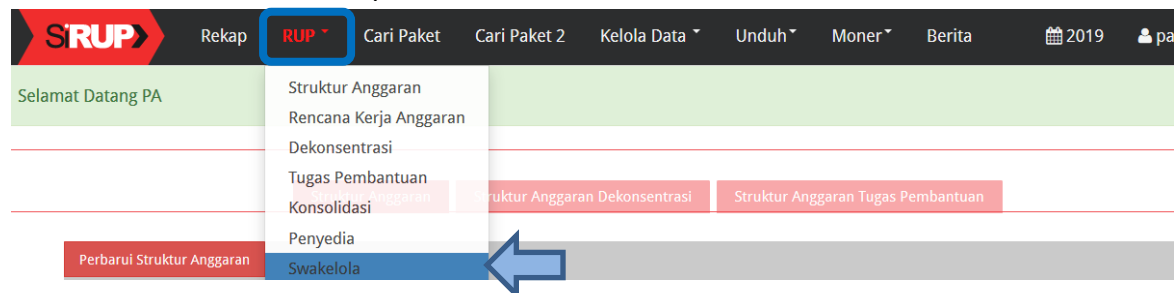


Gambar 52. Paket Penyedia Berhasil Diumumkan

8.2 Mengumumkan Paket Swakelola

Berikut ini langkah-langkah PA/KPA mengumumkan paket Swakelola:

- Klik menu “RUP” kemudian pilih “Swakelola”.



Gambar 53. Menu RUP - Swakelola

2. Tampil halaman Paket Swakelola. Tandai *radio button* pada kolom “U” untuk paket Swakelola yang akan diumumkan kemudian klik tombol “Umumkan Paket Swakelola”.

Gambar 54. *Umumkan Paket Swakelola*

3. Selanjutnya tampil *pop up* konfirmasi pengumuman paket kemudian klik tombol “Umumkan”.

Gambar 55. *Pop Up Konfirmasi Umumkan Paket Pengadaan*

4. Tampil notifikasi “Paket berhasil diumumkan” pada bagian kiri atas halaman. Paket yang sudah diumumkan, status di kolom “U” menjadi sudah centang permanen.

Gambar 56. *Paket Swakelola Berhasil Diumumkan*

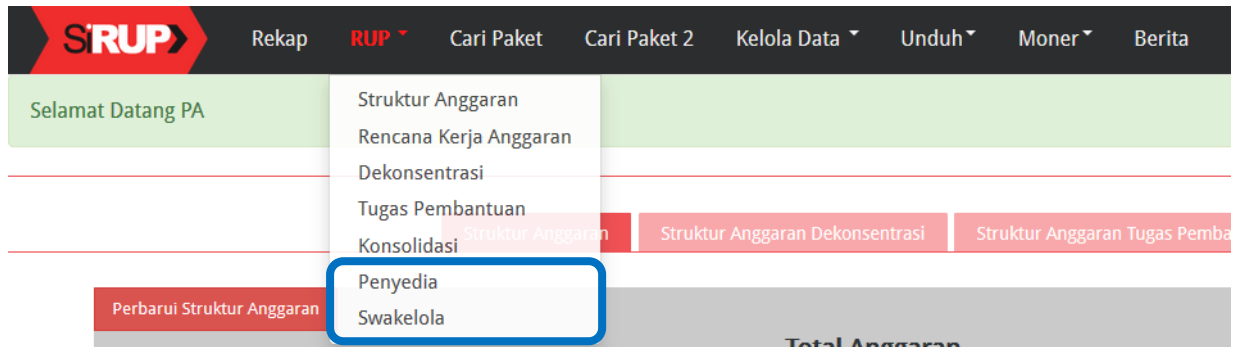
9. Pembatalan Final *Draft* Paket RUP

Pembatalan Final *Draft* Paket dapat dilakukan PA Perangkat Daerah, KPA K/L atau PPK dalam hal:

- PA Perangkat Daerah atau KPA K/L tidak setuju dengan final *draft* yang telah disampaikan PPK
- PPK ingin membatalkan final *draft* yang sudah dikirimkan

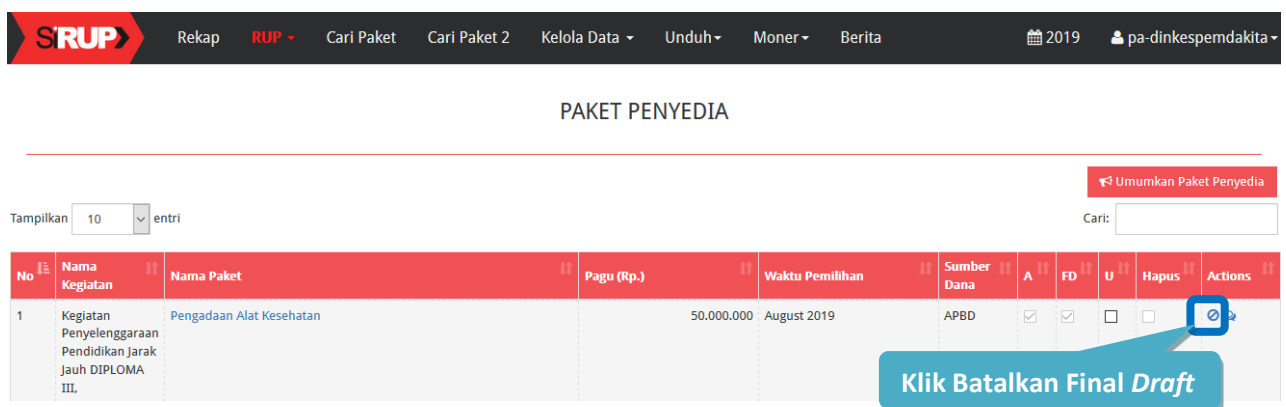
Berikut ini langkah-langkah yang dilakukan untuk membatalkan final *draft* paket RUP:

- Klik Menu “RUP” kemudian klik tab menu “Penyedia” atau “Swakelola”.



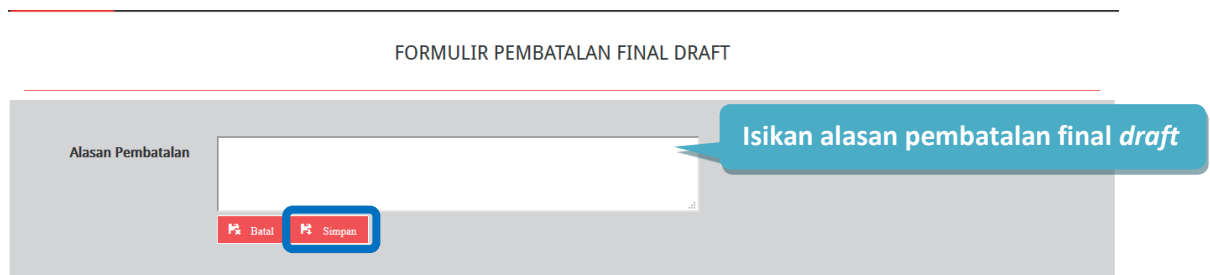
Gambar 57. Menu RUP

- Klik “Batalkan Final *Draft* Penyedia atau Swakelola” atau simbol .



Gambar 58. Pembatalan Final *Draft* Paket Penyedia

- Akan muncul halaman “Formulir Pembatalan Final *Draft*” kemudian isikan alasan pembatalan dan klik “Simpan”.



Gambar 59. Formulir Pembatalan Final *Draft*

- Setelah klik simpan maka tanda centang pada kolom “FD” akan hilang dan posisi paket kembali ke PPK.

PAKET PENYEDIA										
SRUP Rekap RUP Cari Paket Cari Paket 2 Kelola Data Unduh Moner Berita 2019 pa-dinkespendakita										
PAKET PENYEDIA										
Tampilkan 10 entri Umumkan Paket Penyedia Cari:										
No	Nama Kegiatan	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Waktu Pemilihan	Sumber Dana	A	FD	U	Hapus	Actions
1	Kegiatan Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh DIPLOMA III.	Pengadaan Alat Kesehatan	50.000.000	August 2019	APBD	☒	☐	☐	☐	↻

Gambar 60. Pembatalan Final Draft Berhasil

10. Konsolidasi Paket dalam OPD

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
Perangkat Daerah			
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 OPD nya masing-masing	PA
KEMENTERIAN/LEMBAGA			
Paket sudah dibuat dan dilengkapi PPK/Admin RUP	PPK	Antar paket penyedia yang dikelolanya	KPA
Paket sudah dilakukan finalisasi draft oleh PPK	KPA	Paket penyedia antar PPK di Satkernya masing-masing	KPA
Paket sudah diumumkan oleh KPA K/L	PA	Paket penyedia antar satker di K/L nya masing-masing	PA

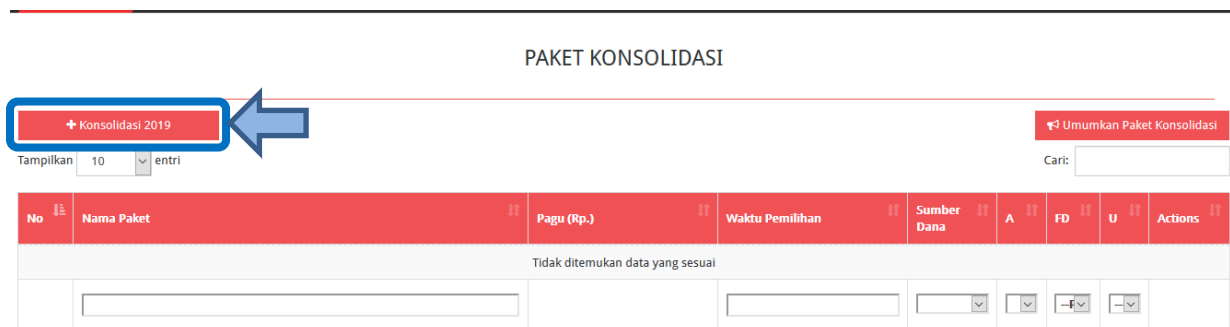
Berikut ini langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan konsolidasi paket:

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



Gambar 61. Menu Konsolidasi

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



Gambar 62. Tambah Paket Konsolidasi

3. Lengkapi formulir “Konsolidasi Paket Penyedia” dengan informasi sebagai berikut:
 - a. Pilih paket yang akan dikonsolidasikan (pilihan paket yang tampil adalah paket yang status nya sudah diumumkan dan atau yang statusnya finalisasi *draft*)
 - b. Klik tombol “Tambah” untuk menambah paket lainnya yang akan dikonsolidasikan
 - c. Isi/lengkapi nama paket konsolidasi
 - d. Lokasi Pekerjaan (Terisi otomatis setelah memilih nama paket yang akan dikonsolidasikan)
 - e. Isi volume pekerjaan beserta satuannya (contoh: paket, unit, dll)
 - f. Isi uraian pekerjaan sesuai dengan KAK
 - g. Isi spesifikasi dari paket pekerjaan sesuai dengan KAK
 - h. Klik *check box* “Produk Dalam Negeri” apabila paket direncanakan menggunakan produk dalam negeri sesuai aturan Perpres Nomor 16 Tahun 2018 pasal 66 dan Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2018 Pasal 28 ayat (3)

- i. Klik *check box* “Usaha Kecil” apabila paket diperuntukkan untuk usaha kecil
- j. Sumber Dana dan Jenis Pengadaan (Terisi otomatis setelah memilih nama paket yang akan dikonsolidasikan)
- k. Pilih rencana metode pemilihan penyedia barang/jasa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 pada Pasal 38 dan Pasal 41 dibagi menjadi:
 - Tender
 - Seleksi
 - Tender cepat
 - Pengadaan langsung
 - Penunjukan langsung
 - *e-Purchasing*
- l. Pilih tahun dan bulan “Akhir Pemanfaatan Barang/Jasa” untuk perkiraan kapan waktu akhir barang/jasa dimanfaatkan oleh pengguna
- m. Pilih tahun dan bulan “Awal Pemanfaatan Barang/Jasa” untuk perkiraan kapan waktu awal barang/jasa dimanfaatkan oleh pengguna
- n. Pilih tahun dan bulan “Akhir Pelaksanaan Kontrak” untuk perkiraan waktu akhir pelaksanaan pekerjaan
- o. Pilih tahun dan bulan “Awal Pelaksanaan Kontrak” untuk perkiraan waktu awal pelaksanaan pekerjaan
- p. Pilih tahun dan bulan “Akhir Pelaksanaan Pemilihan Penyedia” untuk perkiraan waktu akhir pelaksanaan pemilihan penyedia
- q. Pilih tahun dan bulan “Awal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia” untuk perkiraan waktu awal pelaksanaan pemilihan penyedia

Konsolidasi Paket Penyedia

Tahun Anggaran: 2019

Satuan Kerja: DINAS KESEHATAN PEMDA KITA

Daftar Paket

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

Nama Paket

Lokasi Pekerjaan

No	Lokasi Provinsi/Kabupaten/Kota	Detil 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 DIPAP/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 63. Formulir Paket Konsolidasi

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

5. Klik tombol “Simpan”.

- Tandai *radio button* pada kolom “U” untuk paket konsolidasi yang akan diumumkan. Selanjutnya klik tombol “Umumkan Paket Konsolidasi”.



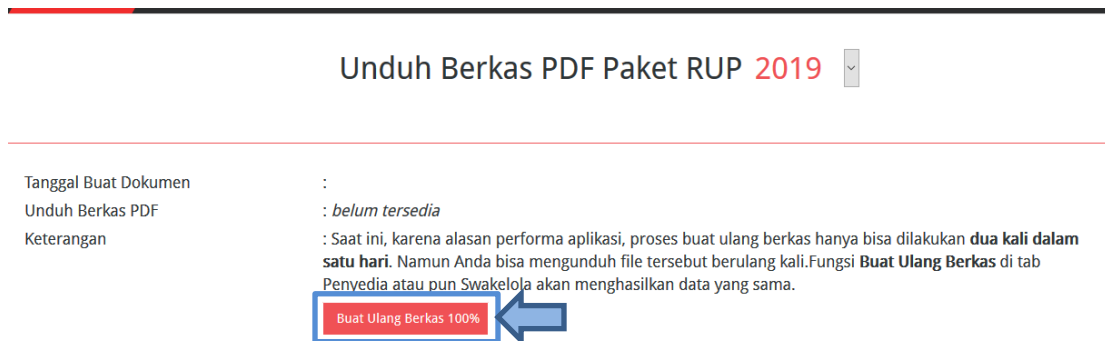
Gambar 64. Halaman Paket Konsolidasi

- Paket yang berhasil diumumkan akan ditandai dengan centang permanen pada kolom “U” dan tayang pada daftar Rekapitulasi RUP Nasional.

11. Cetak Paket RUP

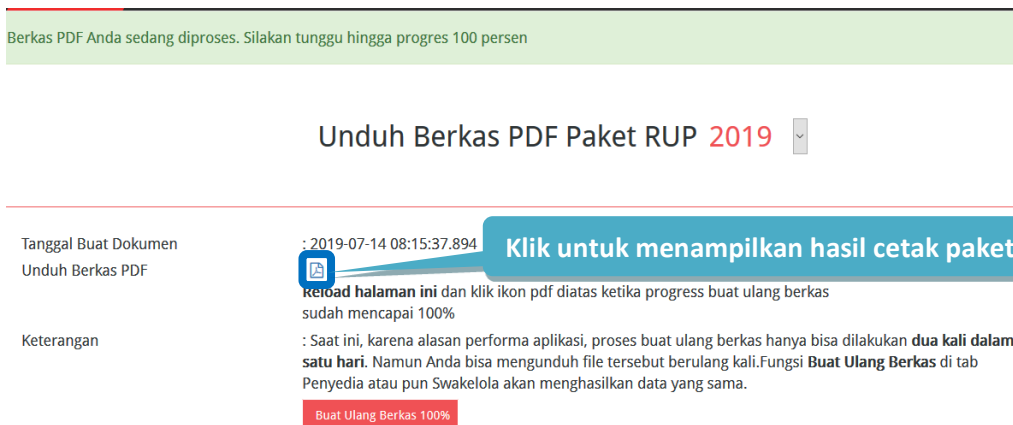
PA/KPA dapat melakukan cetak rekap paket RUP dengan cara sebagai berikut:

- Klik menu “Unduh” kemudian pilih “Paket RUP”.
- Tampil halaman “Unduh Berkas PDF Paket RUP” kemudian klik tombol “Buat Ulang Berkas”.



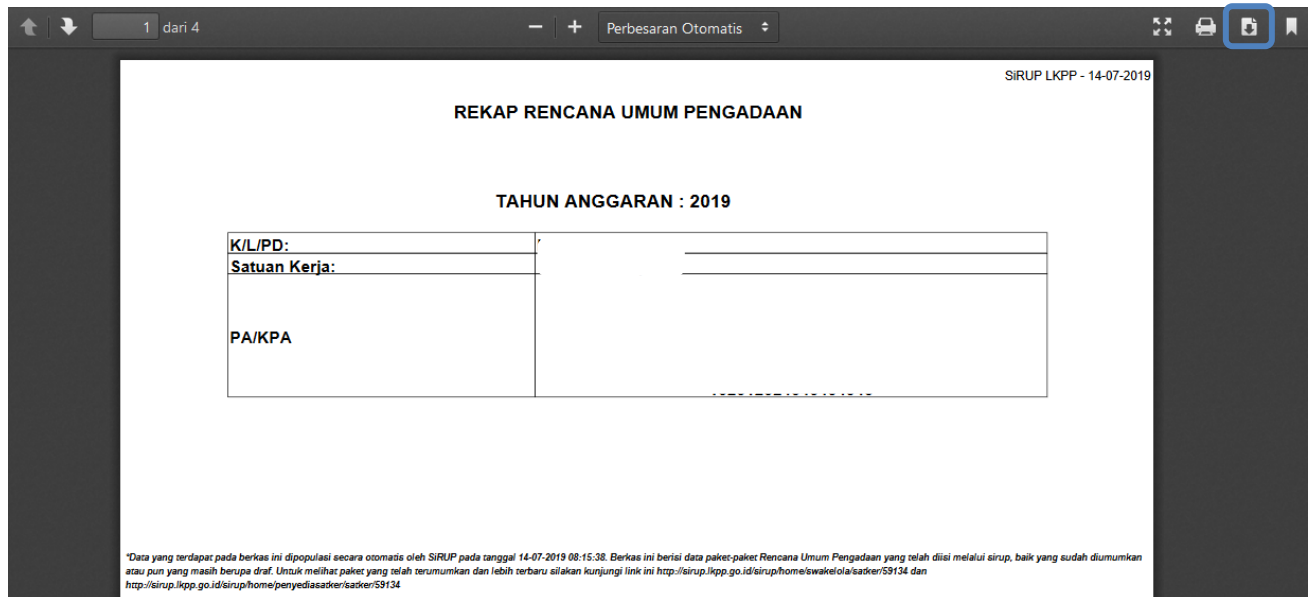
Gambar 65. Halaman Unduh Berkas PDF Paket RUP

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



Gambar 66. Berhasil Unduh Berkas PDF

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



REKAP RENCANA UMUM PENGADAAN

TAHUN ANGGARAN : 2019

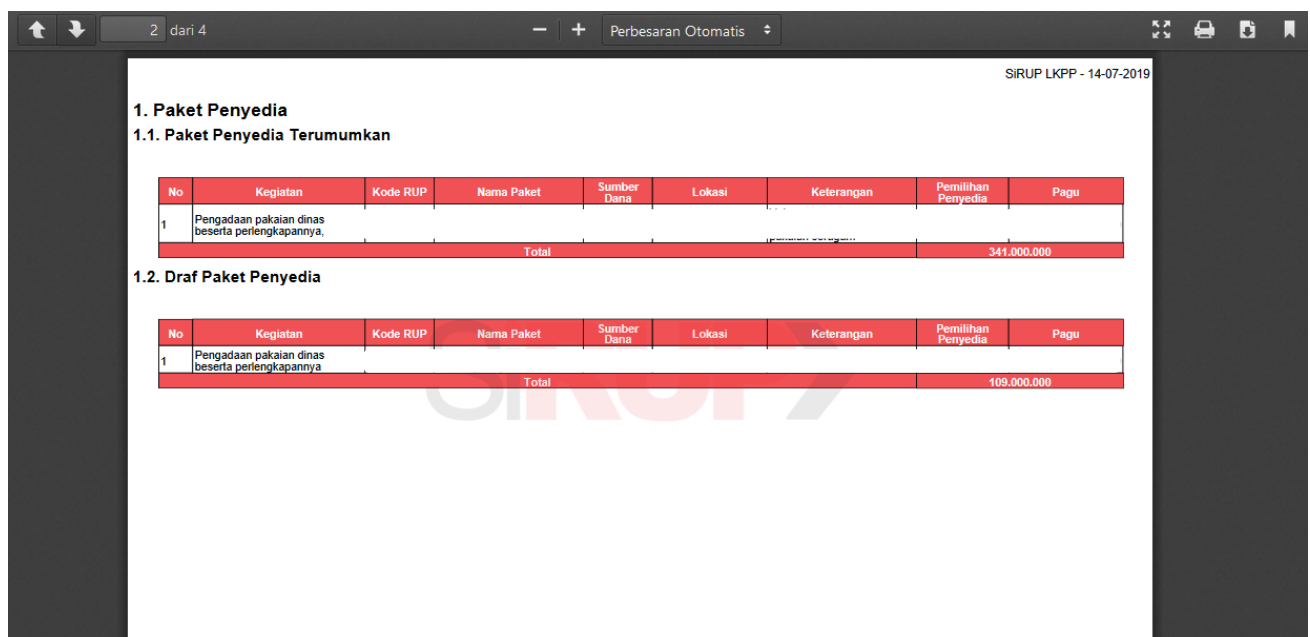
K/L/PD: _____

Satuan Kerja: _____

PA/KPA _____

*Data yang terdapat pada berkas ini di populasi secara otomatis oleh SiRUP pada tanggal 14-07-2019 08:15:38. Berkas ini berisi data paket-paket Rencana Umum Pengadaan yang telah diisi melalui sirup, baik yang sudah diumumkan atau pun yang masih berupa draf. Untuk melihat paket yang telah terumumkan dan lebih terbaru silakan kunjungi link ini <http://sirup.lkpp.go.id/siruphome/swakelola/sadker/59134> dan <http://sirup.lkpp.go.id/siruphome/penyedia/sadker/59134>

Gambar 67. Contoh Hasil Cetak RUP sebagai PA Perangkat Daerah – Halaman 1



1. Paket Penyedia

1.1. Paket Penyedia Terumumkan

No	Kegiatan	Kode RUP	Nama Paket	Sumber Dana	Lokasi	Keterangan	Pemilihan Penyedia	Pagu
1	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya							
Total								341.000.000

1.2. Draf Paket Penyedia

No	Kegiatan	Kode RUP	Nama Paket	Sumber Dana	Lokasi	Keterangan	Pemilihan Penyedia	Pagu
1	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya							
Total								109.000.000

Gambar 68. Contoh Hasil Cetak RUP sebagai PA Perangkat Daerah – Halaman 2

Informasi yang ditampilkan terdiri dari: Nama K/L/PD, Nama Satuan Kerja/OPD, 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*).

12. Moner (Monitoring evaluasi report)

12. 1 Statistik Moner

Statistik Moner digunakan untuk monitoring presentase pengumuman paket RUP berdasarkan pagu belanja pengadaan di PKOR (Program, Kegiatan, Objek Akun dan Rinci Objek Akun) dan memberikan informasi selisih RUP yang belum diumumkan sesuai dengan tahun anggaran yang dipilih. Berikut langkah masuk ke halaman Moner Statistik:

1. Klik "Moner" kemudian pilih "Statistik", untuk menampilkan halaman utama Moner Statistik.



Gambar 69. Menu Moner – Statistik

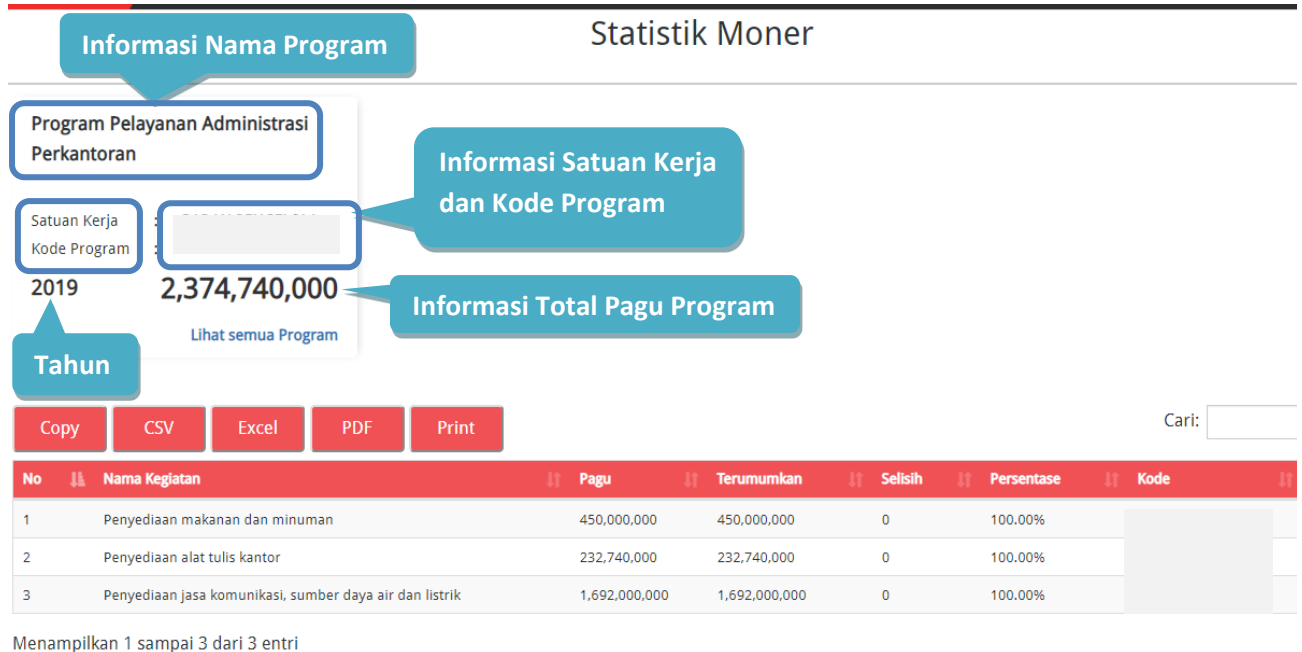
2. Pilih salah satu program untuk menampilkan detail program yang dipilih. Informasi yang ditampilkan pada program terdiri dari: Id program, nama program, pagu program, pagu program yang sudah diumumkan, selisih pagu program yang belum diumumkan dan persentase pengumuman paket RUP berdasarkan pagu belanja pengadaan program pada instansi tersebut.



Gambar 70. Halaman Statistik Moner – Program

PA/KPA dapat menyalin, mencetak dan mengunduh halaman awal statistik moner ke dalam bentuk CSV, Ms.Excel atau PDF sesuai kebutuhan dengan meng-klik pada tombol yang tersedia. Untuk melihat monitoring report per kegiatan, PA/KPA dapat meng-klik pada program yang diinginkan.

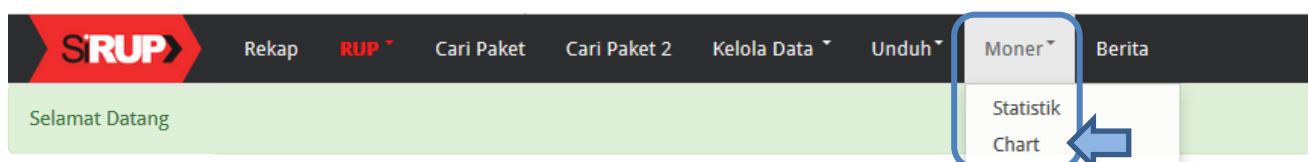
- Program yang telah dipilih sebelumnya, akan menampilkan daftar kegiatan. Informasi yang ditampilkan terdiri dari: nama program, satuan kerja, kode program, total pagu program, nama kegiatan, total pagu kegiatan, total pagu kegiatan yang sudah diumumkan, selisih pagu kegiatan yang belum diumumkan, persentase kegiatan yang sudah diumumkan berdasarkan total pagu kegiatan dan kode kegiatan.



Gambar 71. Halaman Statistik Moner – Kegiatan

12.2 Moner Chart

Moner atau Monitoring Evaluasi *Report* bertujuan untuk memberikan informasi belanja pengadaan yang sudah terumumkan di SiRUP sesuai tahun anggaran yang dipilih dan disajikan dalam bentuk *Chart*. Klik menu "Moner" kemudian pilih "Chart" untuk menampilkan halaman *Chart* Moner.

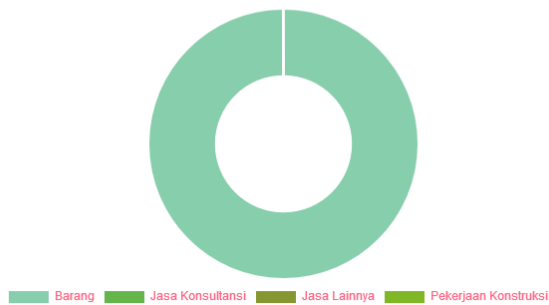


Gambar 72. Menu Moner – Chart

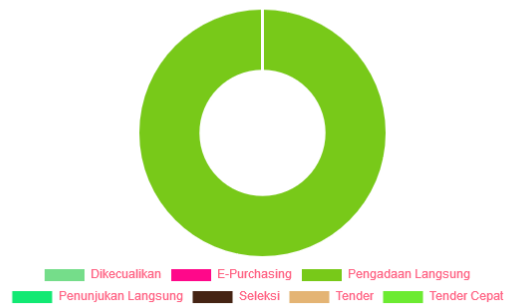
Maka akan tampil halaman *Chart Moner*. *Chart Moner* yang tampil terdiri dari data: Total Pagu RUP yang sudah diumumkan berdasarkan Jenis Pengadaan, Total Pagu RUP yang sudah diumumkan berdasarkan Metode Pengadaan dan Total Pagu RUP yang sudah diumumkan per bulan.

Chart Moner

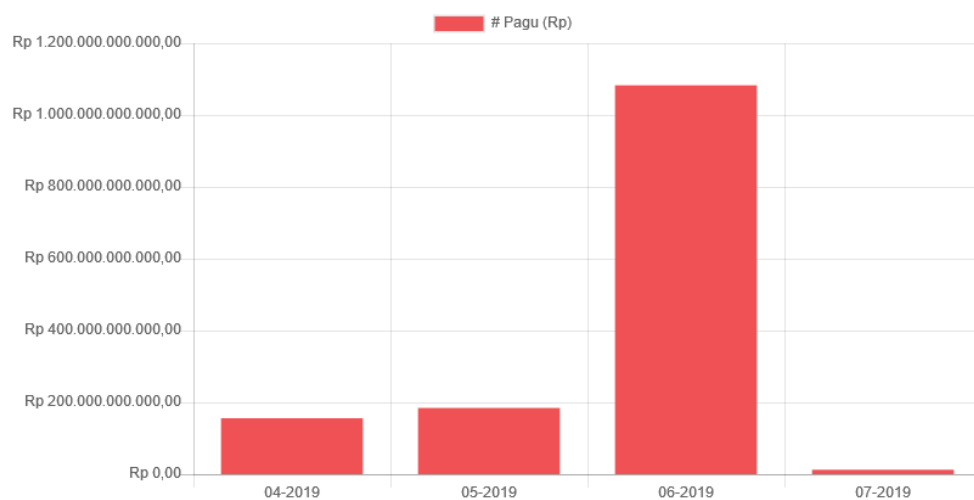
Total Pagu / Jenis Pengadaan



Total Pagu / Metode Pengadaan



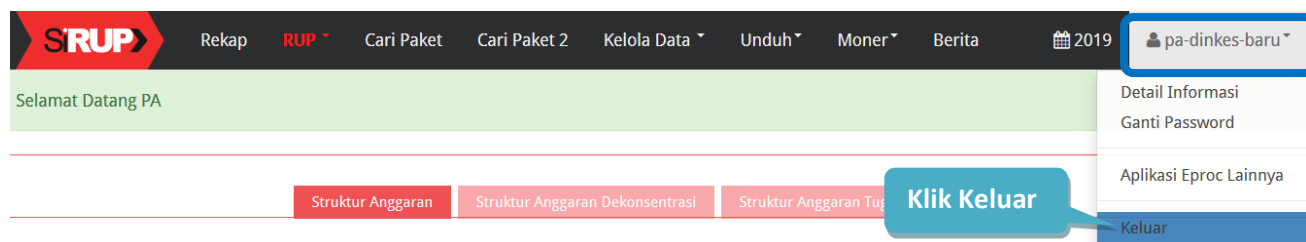
Total Pagu / Bulan



Gambar 73. Halaman Moner – Chart

13. Keluar dari Aplikasi

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



Gambar 74. Keluar dari Aplikasi