

SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan)

1. Siapa admin PPE

Jawaban:

Admin PPE adalah Admin yang bertugas untuk melakukan pemetaan Satker/SKPD dan membuat akun Subadmin PPE melalui Aplikasi SiRUP. Admin PPE pada Aplikasi SiRUP sama dengan Admin PPE pada LPSE tetapi memiliki fungsi yang berbeda.

2. Bagaimana mendapatkan akun sub admin PPE

Beberapa hal terkait tugas User di dalam Aplikasi SiRUP:

➤ Admin PPE:

- Admin PPE SiRUP = Admin PPE LPSE;
- Admin PPE SiRUP login dengan Username : ppe-id LPSE dan Password : sama dengan password Admin PPE LPSE;
- Bertugas untuk melakukan Pemetaan Satker/SKPD yang berada di lingkungan pemerintahannya dengan cara Klik “Kelola Satker”. Untuk Satker instansi vertikal tidak wajib untuk dipetakan oleh Admin PPE Daerah;
- Membuat dan mengelola Akun Subadmin PPE.

➤ Subadmin PPE:

- Membuat dan mengelola Akun Admin RUP;
- Admin RUP melekat pada Satker/SKPD;
- Jumlah Admin RUP minimal satu pada setiap Satker/SKPD;
- Admin RUP dapat dibuatkan lebih dari satu akun pada setiap Satker/SKPD tergantung kebutuhan masing-masing Satker/SKPD atau tergantung banyaknya paket pengadaan yang akan diinput.

➤ Admin RUP:

- Melakukan input data RUP pada Aplikasi SiRUP;

3. Reset password bagaimana caranya (bagaimana kalau menemukan kesulitan dalam login baik admin PPE, subadmin PPE, dan admin RUP).

Jawaban:

- Bila Admin PPE lupa password dapat menghubungi Direktorat Perencanaan Monitoring dan Evaluasi Pengadaan LKPP melalui email rup@lkpp.go.id;
- Bila Sub admin PPE lupa password dapat menghubungi Admin PPE setempat
- Bila Admin RUP lupa password dapat menghubungi Subadmin PPE, Admin PPE

4. Bagaimana penggunaan sistem RUP yang lama (upload file excel).

Jawaban:

Aplikasi Pengumuman RUP dengan menggunakan metode upload File Excel tidak digunakan lagi. Pengumuman RUP menggunakan Aplikasi SiRUP mulai Tahun Anggaran 2014 dan seterusnya.

5. Keterkaitan SiRUP dgn Monev dan aplikasi lainnya.

Jawaban:

- SiRUP dengan Monev Online :
 - List Satker/SKPD yang ada di SiRUP akan digunakan pada Aplikasi Monev Online guna membuat Akun Admin PA/KPA;
 - Data pengumuman RUP pada SiRUP akan dibaca oleh Aplikasi Monev Online untuk pengisian Tabel “Rencana Paket Pengadaan” secara otomatis.
- SiRUP dengan SPSE :
 - Data RUP di SiRUP akan terkoneksi dengan E-Tendering dalam memproses pemilihan penyedia melalui LPSE.

6. Bagaimana melakukan perbaikan terhadap RUP yang sudah diumumkan di SiRUP.

Jawaban :

Admin RUP mendapatkan persetujuan terlebih dahulu oleh PA/KPA/PPK/POKJA lalu revisi pengumuman RUP yang sudah ada dengan memilih menu “Action” yang terletak pojok kanan dengan pilihan:

- Pembatalan : hal ini terjadi bila paket yang sudah diumumkan tidak jadi/batal untuk diadakan dengan alasan tertentu (perbaikan atau hasil kaji ulang);
- Satu ke Satu : hal ini terjadi bila paket yang sudah diumumkan mengalami perubahan sehingga perlu direvisi datanya (hasil kaji ulang);
- Satu ke Banyak : hal ini terjadi bila PPK dan/atau POKJA ULP melakukan pemecahan paket dengan alasan tertentu (hasil kaji ulang);
- Banyak ke Satu : hal ini terjadi bila PPK dan/atau POKJA ULP melakukan penyatuan paket dengan alasan tertentu (hasil kaji ulang).

7. Apa yang dimaksud dengan kode DIPA/DPA

Jawaban :

Kode DIPA/DPA ada kode terdapat pada setiap DIPA/DPA. Kode DIPA/DPA dimaksudkan diinputkan kedalam format isian di aplikasi SiRUP.

Kode DIPA yang diinputkan kedalam aplikasi SiRUP pada setiap paket pekerjaan atau kegiatan swakelola adalah: kode kementerian (tiga digit), kode unit eselon I (dua digit), kode Satker (enam digit), kode wilayah (dua digit), kode lokasi (dua digit), kode program (dua digit), kode kegiatan (empat digit), kode output (tiga digit), kode komponen utama (tiga digit), dan kode akun (enam digit).

Sedangkan untuk kode DPA yang diinputkan kedalam aplikasi SiRUP pada setiap paket pekerjaan atau kegiatan swakelola adalah kode kegiatan ditambah dengan kode rekening yang sesuai dengan RKA-DPA masing-masing daerah karena format penulisan kode dalam DPA tidak seragam pada setiap Daerah.

KEGIATAN MELALUI PENYEDIA

1	TAHUN ANGGARAN	:	diisi dengan tahun RUP
2	SATUAN KERJA	:	tdk usah diganti, sudah default dengan admin RUP yang login atau yang melakukan input tambah RUP.
3	KEGIATAN	:	diisi dengan judul kegiatan yang diambil dari RKA-KL/RKA-D, judul bisa diambil dari output atau sub-output.
4	NAMA PAKET PENGADAN	:	diisi dengan judul paket yang akan dilelang atau pelaksanaannya melalui penyedia, judul ini bisa diambil dari sub-outpu, komponen utama, atau komponen bagian.
5	LOKASI	:	diisi dengan tempat dimana paket pengadaan tersebut dilaksanakan.
6	JENIS BELANJA	:	diisi dengan jenis belanja yang digunakan untuk membiayai paket pengadaan tersebut (bisa belanja bara/jasa atau belanja modal).
7	JENIS PENGADAAN	:	diisi dengan jenis pengadaan, yaitu: Barang, Jasa Konsultansi, Jasa Lainnya, dan Pekerjaan Konstruksi.
8	VOLUME	:	diisi dengan jumlah seberapa banyak yang akan diadakan. (misal: 1 paket, atau 3 unit, atau 5 Ha, atau 2 Km, atau dengan satuan yang lain)
9	SUMBER DANA	:	diisi dengan sumber anggarannya, contoh: APBN, APBD, PHLN, atau PNPB.
10	KODE DIPA	:	diisi dengan kode DIPA yang terdapat pada RKA-KL untuk APBN atau kode DPA yang terdapat pada RKA-D untuk APBD.
11	PAGU	:	diisi dengan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk paket pengadaan ini.
12	METODE PEMILIHAN PENYEDIA	:	diisi dengan metoda pengadaan yang akan digunakan untuk memproses pemilihan penyedia, misal: lelang umum, seleksi umum, lelang sederhana, pengadaan langsung, dll.
	PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA		
13	- AWAL	:	diisi dengan tanggal proses pemilihan penyedia dimulai untuk paket ini.
14	- AKHIR	:	diisi dengan tanggal selesai proses pemilihan penyedia untuk paket ini.
	PELAKSANAAN PEKERJAAN		
15	- AWAL	:	diisi dengan tanggal awal dimulainya pelaksanaan pekerjaan (tanggal kontrak)
16	- AKHIR	:	diisi dengan tanggal pekerjaan selesai (tanggal berakhirnya kontrak).
17	DESKRIPSI	:	diisi dengan penjelasan/catatan singkat tentang paket pengadaan ini.

**TATA CARA PENGISIAN FORMAT SIRUP
KEGIATAN SWAKELOLA**

1	TAHUN ANGGARAN	:	diisi dengan tahun RUP
2	SATUAN KERJA	:	tdk usah diganti, sudah default dengan admin RUP yang login atau yang melakukan input tambah RUP.
3	KEGIATAN	:	diisi dengan judul kegiatan yang diambil dari RKA-KL/RKA-D, judul bisa diambil dari output atau sub-output.
4	LOKASI	:	diisi dengan tempat dinama paket pengadaan tersebut dilaksanakan.
5	SUMBER DANA	:	diisi dengan sumber anggarannya, contoh: APBN, APBD, PHLN, atau PNBP.
6	KODE DIPA	:	diisi dengan kode DIPA yang terdapat pada RKA-KL untuk APBN atau kode DPA yang terdapat pada RKA-D untuk APBD.
7	JENIS PENGADAAN	:	Jasa Lainnya
8	PAGU	:	diisi dengan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk paket pengadaan ini.
9	VOLUME	:	diisi dengan jumlah seberapa banyak yang akan diadakan. (misal: 1 paket, atau 3 unit, atau 5 Ha, atau 2 Km, atau dengan satuan yang lain)
10	DESKRIPSI	:	diisi dengan penjelasan/catatan singkat tentang paket pengadaan ini.
11	PELAKSANAAN PEKERJAAN		
	- AWAL	:	diisi dengan tanggal awal dimulainya pelaksanaan pekerjaan (tanggal kontrak)
	- AKHIR	:	diisi dengan tanggal pekerjaan selesai (tanggal berakhirnya kontrak).

FORMAT PENGISIAN SUMBER DANA KHUSUS APBN

FORMAT ISIAN : -----

CONTOH APBN : 106.01.970968.51.01.06.3940.003.013.521211

Keterangan

- 106 : Kode Kementerian/Lembaga
- 01 : Kode Unit Organisasi
- 970968 : Kode Satuan Kerja
- 51 : Kode Lokasi
- 01 : Kode Propinsi
- 06 : Kode program
- 3940 : Kode Kegiatan
- 003 : Kode Output
- 013 : Kode Komponen Utama
- 521211 : Kode Akun