KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

PEDOMAN
PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)
NOMOR SEK.3-PB.02.02-25 TAHUN 2025

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Pengadaan Barang/Jasa merupakan kegiatan yang dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Tahapan pengadaan meliputi perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, proses pemilihan, pelaksanaan kontrak, dan serah terima.

Salah satu upaya untuk mencapai pengadaan yang efektif dan efisien dapat melalui peningkatan kualitas perencanaan pengadaan barang/jasa. Perencanaan Pengadaan merupakan kegiatan yang meliputi identifikasi pengadaan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa. Selanjutnya hasil perencanaan pengadaan diumumkan dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP).

Penyusunan RUP merupakan tahap awal yang harus dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), untuk selanjutnya ditetapkan dan diumumkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). RUP memuat informasi mengenai target, lingkup kerja, cara pengadaan, waktu, mutu, biaya dan manfaat dari pengadaan yang memberikan panduan yang jelas dan komprehensif tentang cara melaksanakan proses pengadaan dengan benar dan sesuai peraturan.

Atas dasar tersebut, untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan persaingan yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan maka perlu disusun Pedoman Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.

2. Maksud dan Tujuan

Pedoman Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan dimaksudkan sebagai panduan bagi Satuan Kerja dalam melakukan penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang dimulai dari identifikasi pengadaan barang/jasa hingga pengumuman RUP, dengan tujuan untuk:

a. Memberikan panduan bagi KPA dan PPK pada Satuan Kerja dalam melakukan penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa;
b. Mewujudkan kesamaan pemahaman dalam perencanaan pengadaan; dan
c. Meminimalisir kesalahan penyusunan RUP sejak identifikasi pengadaan barang/jasa hingga pengumuman RUP.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman ini meliputi:

a. Peran Pengguna aplikasi SiRUP;
b. Petunjuk penggunaan aplikasi SiRUP;
c. Teknis penyusunan Rencana Umum Pengadaan pada Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.

4. Pengertian

a. Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
b. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat SiRUP adalah Sistem Informasi berbasis web (*web based*) yang berfungsi sebagai sarana untuk mengumumkan RUP;
c. Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi yang selanjutnya disingkat SAKTI adalah aplikasi yang digunakan sebagai sarana bagi Satuan Kerja dalam mendukung implementasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara untuk melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran;
d. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah;
e. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian

kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;

f. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja pada Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa yang dalam pelaksanaannya berada di Biro Barang Milik Negara;
g. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tirrdakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah;
h. Admin Pusat Pengadaan Secara Elektronik selanjutnya disingkat Admin PPE adalah administrator sistem dari perwakilan suatu instansi yang mengelola aplikasi dan infrastruktur terkait pengadaan secara elektronik (Admin Pusat Pelayanan Elektronik);
i. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis;
j. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
k. Satuan Kerja adalah unit organisasi lini Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian / Lembaga Pemerintah Non Kementerian serta memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran;
l. Produk Dalam Negeri selanjutnya disingkat PDN adalah barang atau jasa, termasuk rancang bangun dan perekayasaan, yang diproduksi atau dikerjakan oleh perusahaan yang berinvestasi dan berproduksi di dalam negeri;
m. Usaha Kecil dan Menengah selanjutnya disebut UMK adalah usaha produktif yang dimiliki perorangan maupun badan usaha yang telah memenuhi kriteria sebagai usaha mikro;
n. Non Pengadaan adalah kategori anggaran yang tidak termasuk dalam belanja pengadaan;
o. Swakelola adalah cara memperoleh pengadaan barang atau jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat;
p. Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

BAB II

PERAN PENGGUNA

1. Admin Pusat Pelayanan Elektronik (PPE)

   Peran Admin PPE Kementerian pada aplikasi SiRUP LKPP

   a. Kelola Satuan Kerja

      Menambahkan data Satuan Kerja, mengubah data Satuan Kerja, dan menghapus data Satuan Kerja

   b. Kelola Pengguna

      Menambahkan akun PA dan KPA, mengubah data pengguna, dan menonaktifkan pengguna

   c. Dapat Memanfaatkan Fitur Monev

      Dapat memanfaatkan fitur Monitoring-Evaluasi *Report* (Moner) dengan data keseluruhan Satuan Kerja

   d. Dapat Memanfaatkan Fitur Cetak Rekap RUP

      Dapat memanfaatkan fitur Cetak Rekap Paket RUP di seluruh Satuan Kerja

   e. Dapat Melakukan Penguncian Penginputan RUP

      Penguncian dan pembukaan penginputan RUP dapat dilakukan untuk Satuan Kerja yang dipilih

2. Kuasa Pengguna Anggaran

   Peran Pengguna KPA sebagai berikut:

   a. Kelola Pengguna

      Menambah akun Admin RUP, mengubah Data Pengguna, dan menonaktifkan data pengguna

   b. Verifikasi dan Pembatalan Verifikasi PPK

      KPA dapat melakukan verifikasi dan pembatalan verifikasi atas akun PPK yang berada dibawahnya

   c. *Generate* RKA KL

      Melakukan *Generate* RKA KL dari aplikasi SAKTI

   d. Kelola PKKR (Manual)

      Menambah PKKR, mengubah PKKR, dan melakukan delegasi PKKR ke PPK

   e. Mengumumkan Paket RUP

      Mengumumkan Paket Penyedia dan Swakelola

   f. Batalkan Final Draft Paket RUP

      Pembatalan final draft paket RUP

g. Revisi Paket RUP

Pembatalan Paket RUP yang telah diumumkan, perubahan (revisi) paket, dan pengaktifan kembali paket

h. Konsolidasi Paket

Melakukan konsolidasi paket dalam Satuan Kerja

i. Dapat Memanfaatkan Fitur Moner

Dapat memanfaatkan fitur Monitoring-Evaluasi *Report* (Moner) dengan data Satuan Kerja

j. Dapat Memanfaatkan Fitur Cetak Rekap RUP

Dapat memanfaatkan fitur Cetak Rekap Paket RUP di Satuan Kerja

3. Pejabat Pembuat Komitmen

Peran Pengguna PPK sebagai berikut:

a. Pemetaan Data PPK ke Satuan Kerja

PPK dapat melakukan pemetaan data ke Satuan Kerja

b. Delegasi PKKR ke Admin RUP

PPK dapat melakukan delegasi kepada Admin RUP bila diperlukan) setelah PPK menerima delegasi dari KPA

c. Kelola Paket RUP

Identifikasi pemaketan, membuat paket (manual), melengkapi paket, dan membuat konsolidasi paket dalam Satuan Kerja

d. Finalisasi *Draft* Paket RUP

Finalisasi *draft* paket RUP yang akan diumumkan oleh KPA

e. Inisiasi Revisi Paket RUP

PPK dapat mengajukan revisi untuk paket yang telah diumumkan oleh KPA

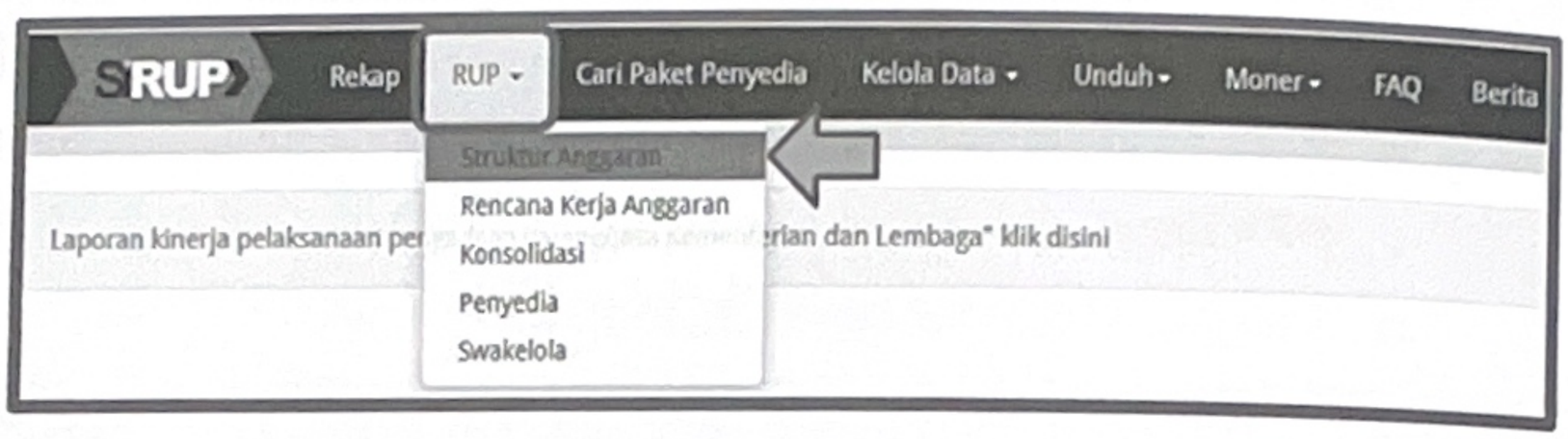
BAB III

PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI SIRUP

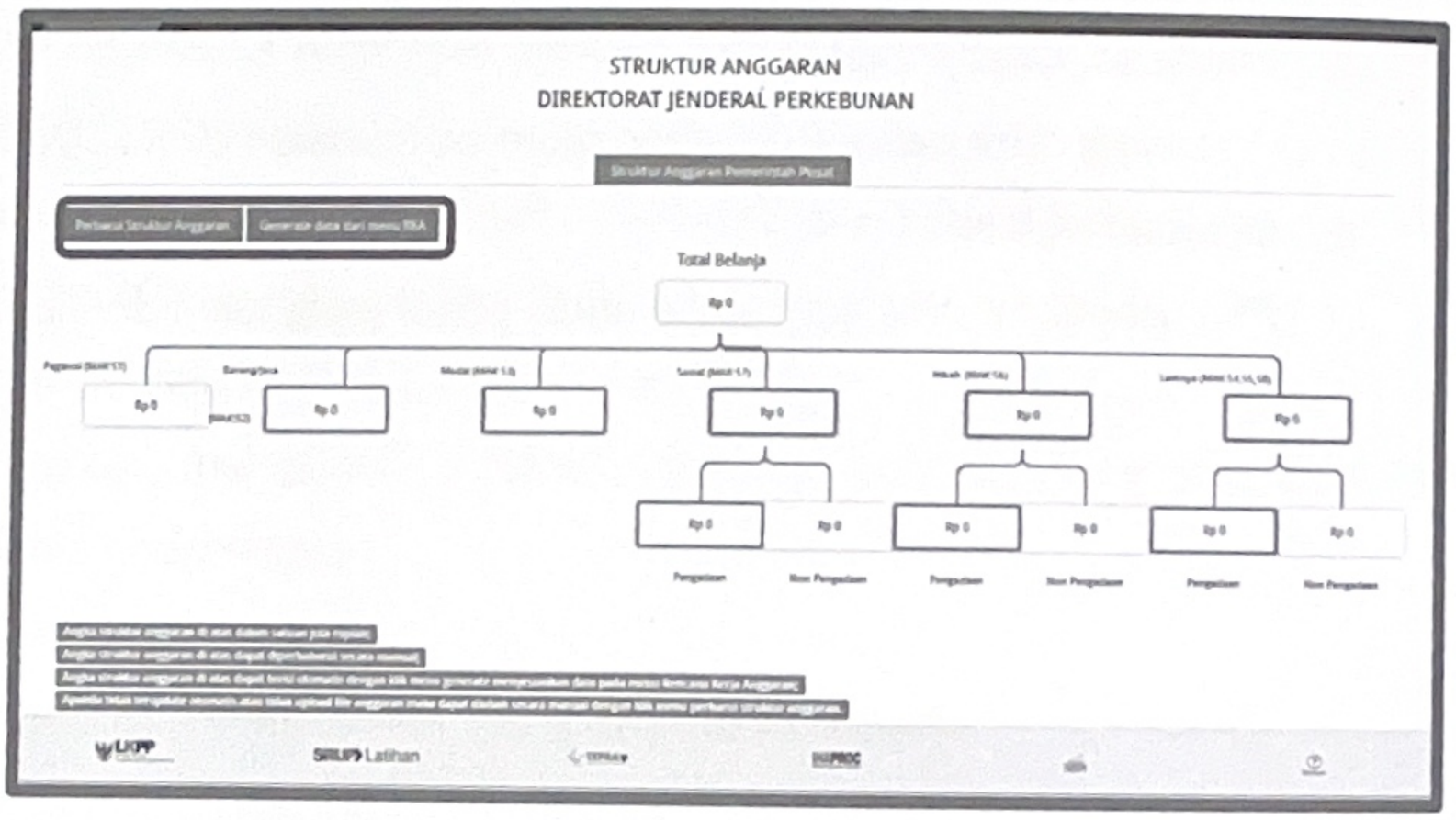
1. Memperbaharui Struktur Anggaran

   Data struktur anggaran dapat dilakukan dengan dua cara yaitu: Klik tombol '*Generate* data dari menu RKA' (bila Kuasa Pengguna Anggaran sudah melakukan Tarik data dari Sakti) atau *input* manual dengan klik tombol 'Perbarui struktur anggaran'. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) 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.

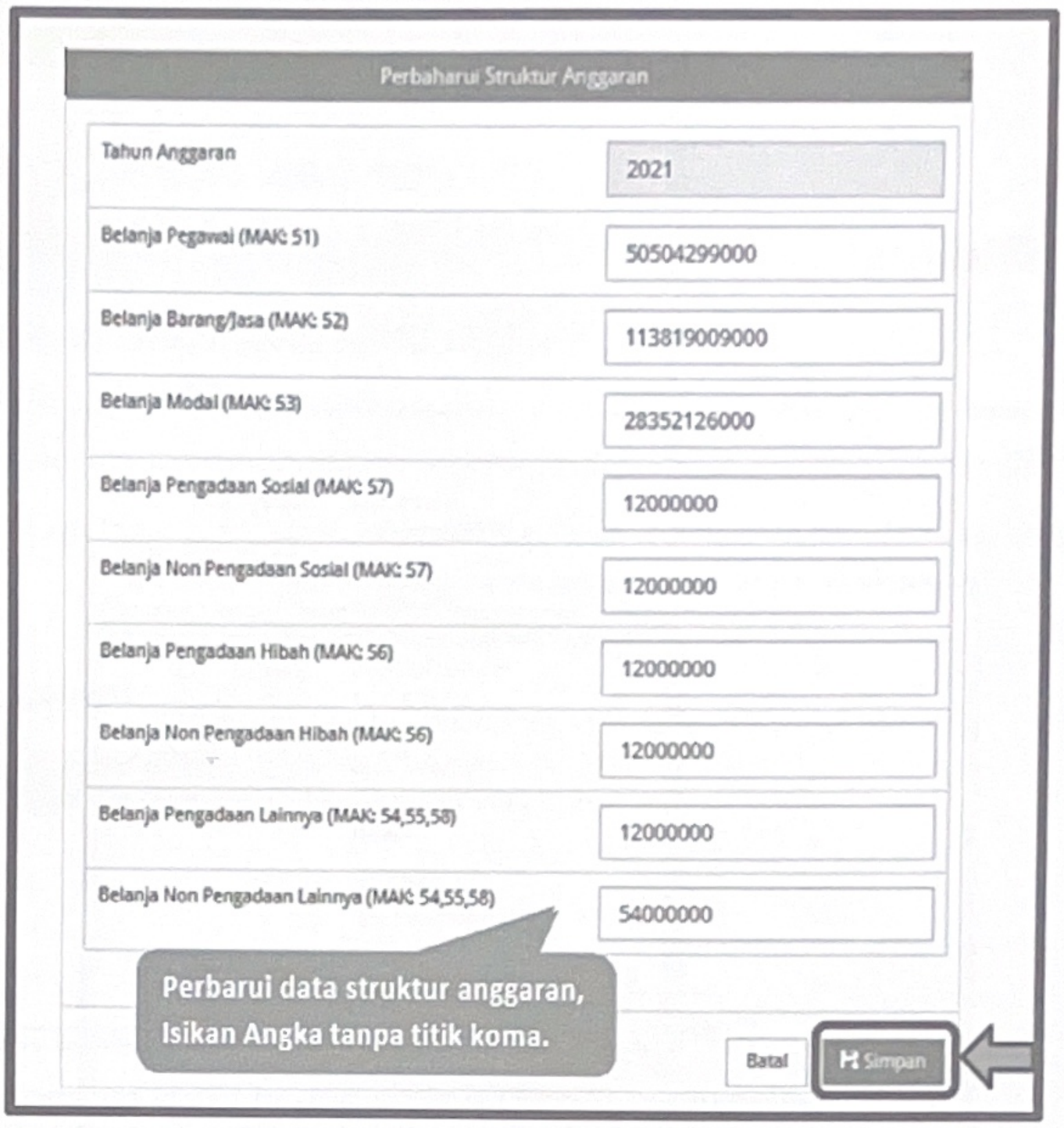
   a. Klik menu "RUP" kemudian klik "Struktur Anggaran"



   b. Tampil halaman struktur anggaran. Selanjutnya dapat klik tombol "Perbarui Struktur Anggaran" untuk memperbaharui data struktur anggaran secara manual atau dapat klik tombol "*Generate* data dari menu RKA" untuk menyesuaikan data dengan menu Rencana Kerja Anggaran



   c. Setelah klik tombol "Perbarui struktur anggaran" maka tampil formulir struktur anggaran.



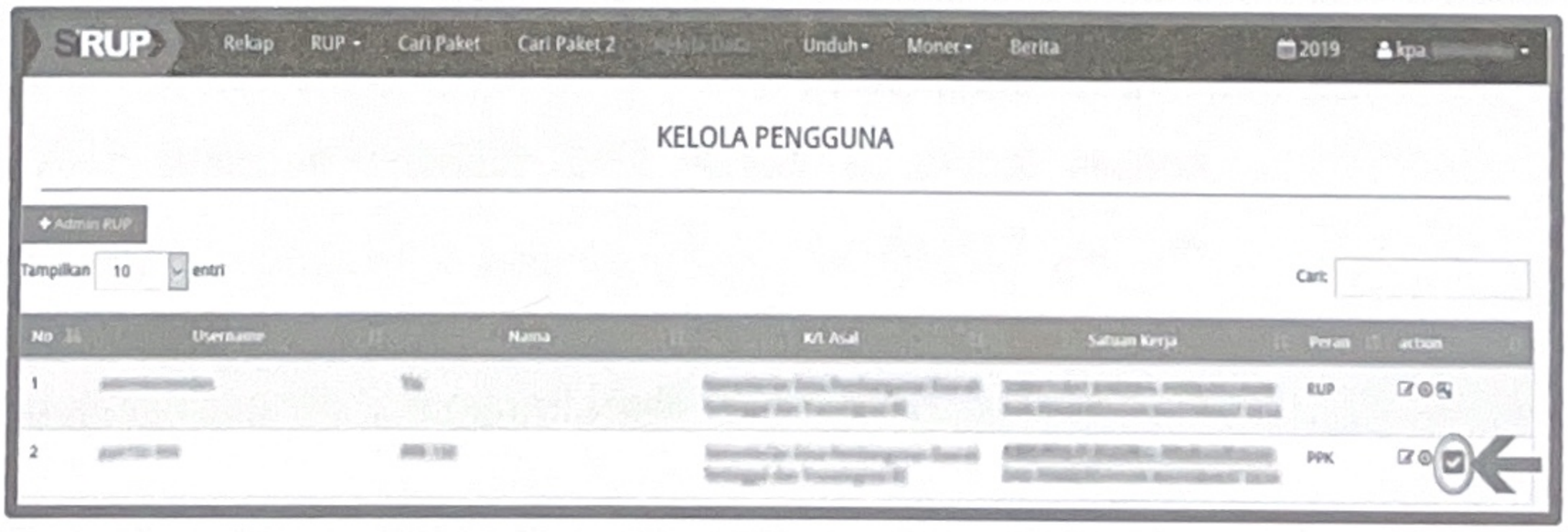
d. Klik Simpan

2. Verifikasi PPK

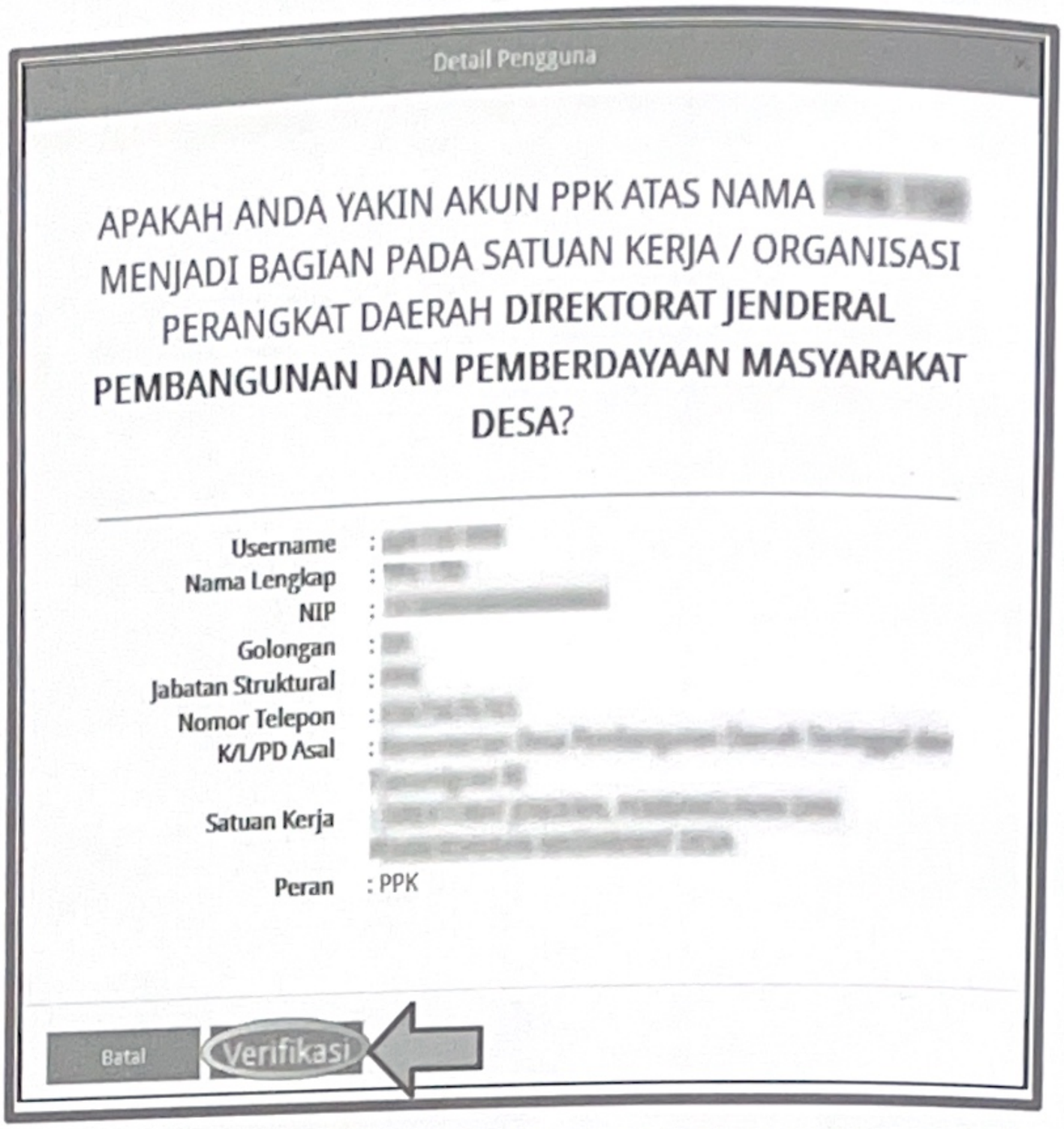
Verifikasi PPK dapat dilakukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran setelah PPK berhasil masuk pertama kali ke dalam aplikasi SiRUP, serta mengisi formulir "*Update* Data PPK". Kuasa Pengguna Anggaran harus melakukan verifikasi data PPK tersebut benar merupakan PPK yang ada di satuan kerja nya. Berikut ini langkah-langkah dalam melakukan Verifikasi PPK:

a. Klik menu "Kelola Data" kemudian klik "Kelola Pengguna".

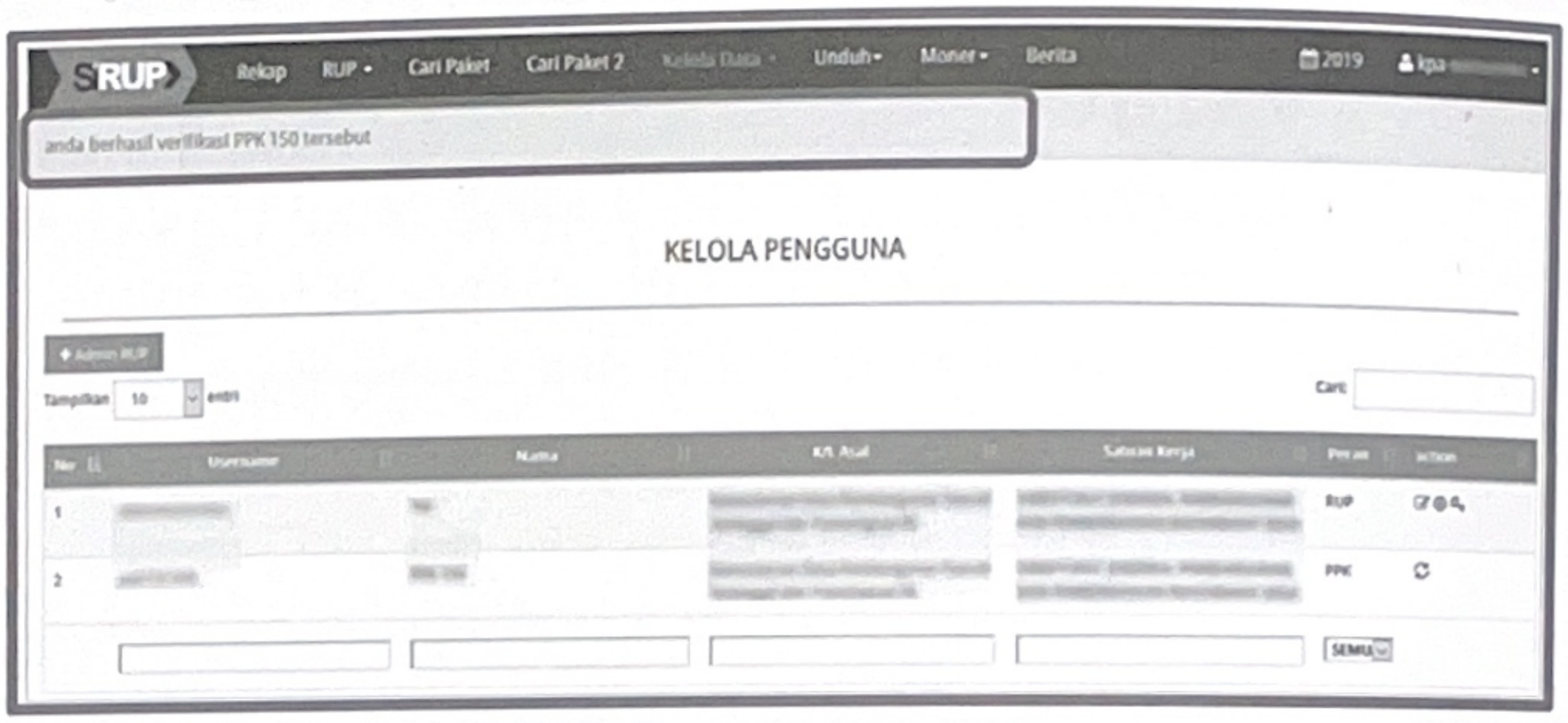
b. Klik aksi "Verifikasi Pengguna" dengan simbol yang ada di kolom *action*



c. Tampil *pop up* "Detail Pengguna" kemudian periksa kembali data PPK lalu klik tombol "Verifikasi"



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

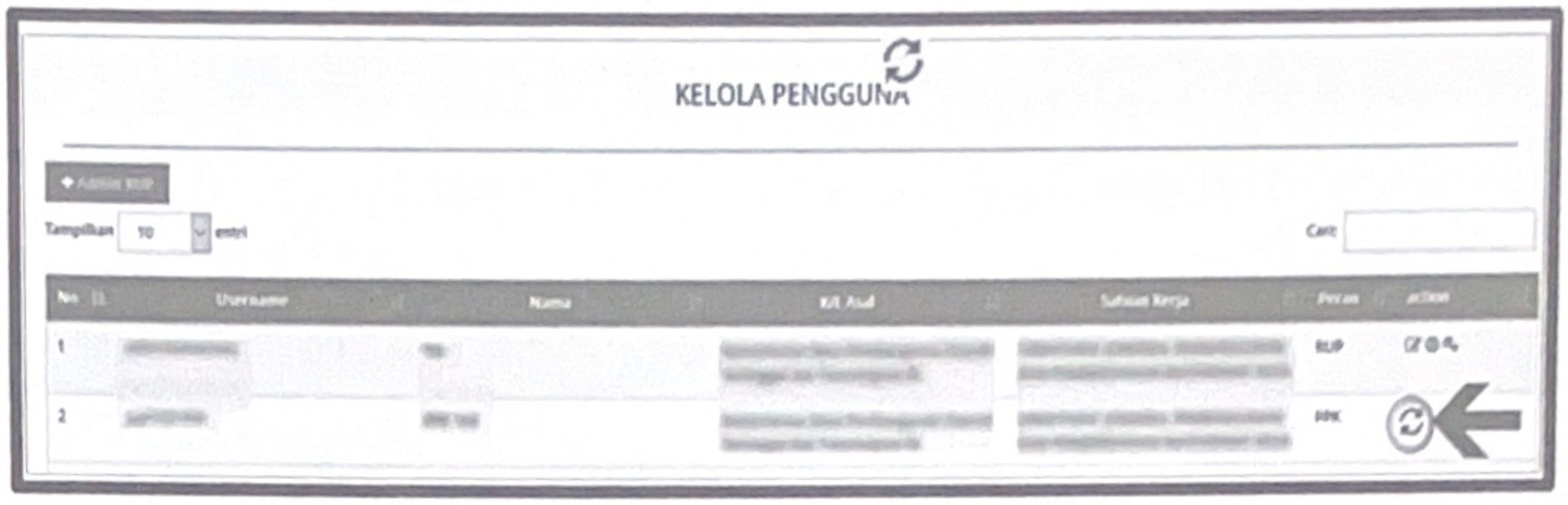


3. Pembatalan Verifikasi PPK

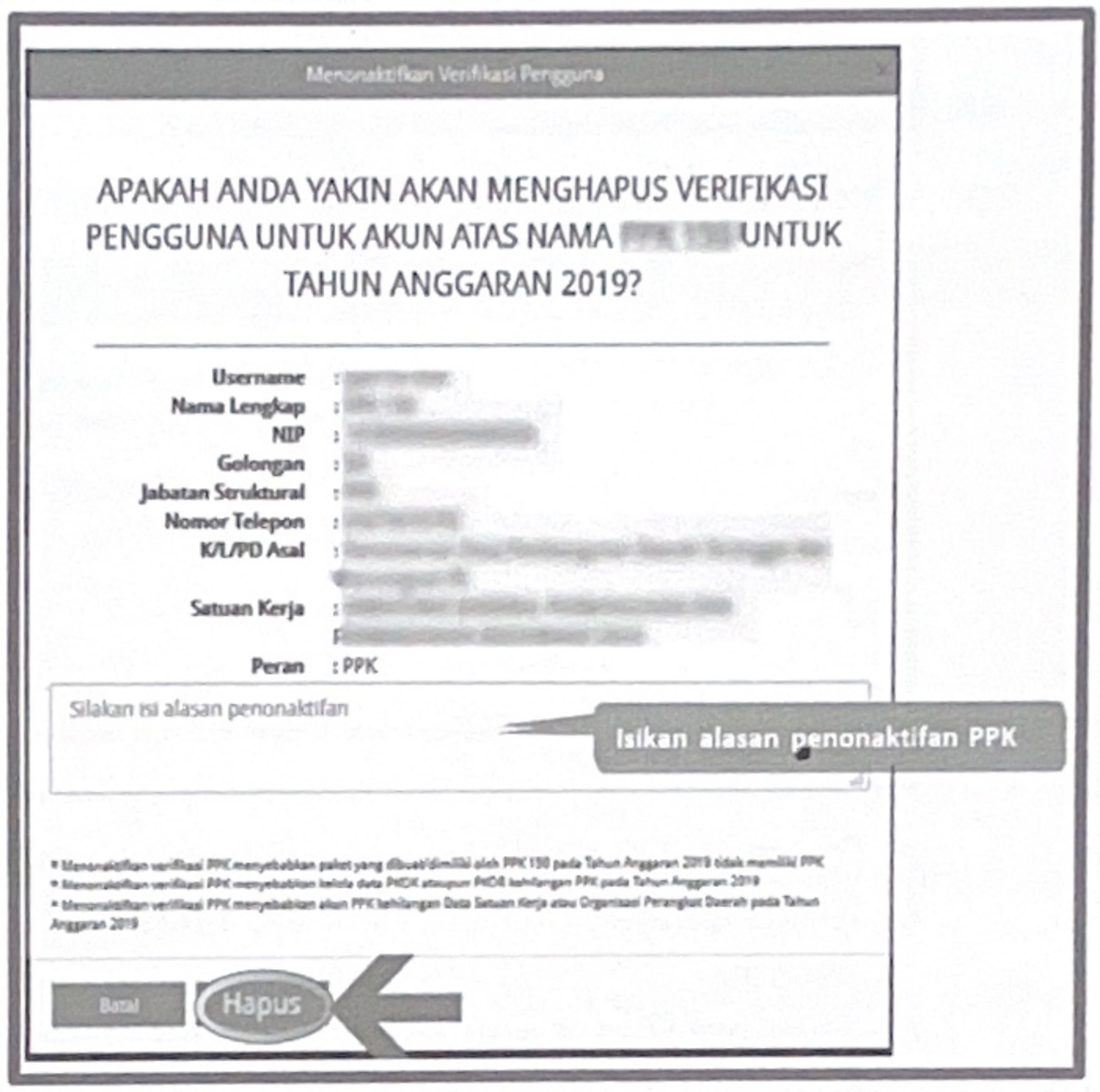
Apabila terjadi perubahan atau mutasi PPK maka KPA dapat membatalkan verifikasi PPK dengan cara:

a. Klik menu “Kelola Data” kemudian klik “Kelola Pengguna”

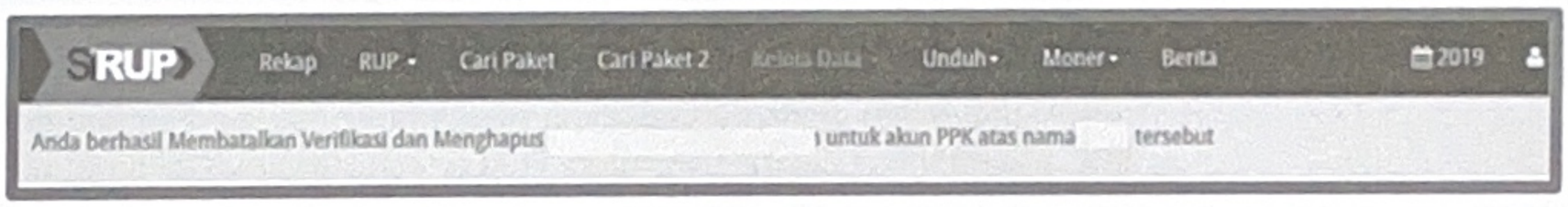
b. Klik aksi “Batalkan Verifikasi Pengguna” dengan symbol



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



d. Setelah itu tampil pemberitahuan "Berhasil Membatalkan Verifikasi PPK"



**Catatan: Sebelum melakukan pembatalan verifikasi PPK, KPA harus memastikan paket maupun kelola anggaran PKKR 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:

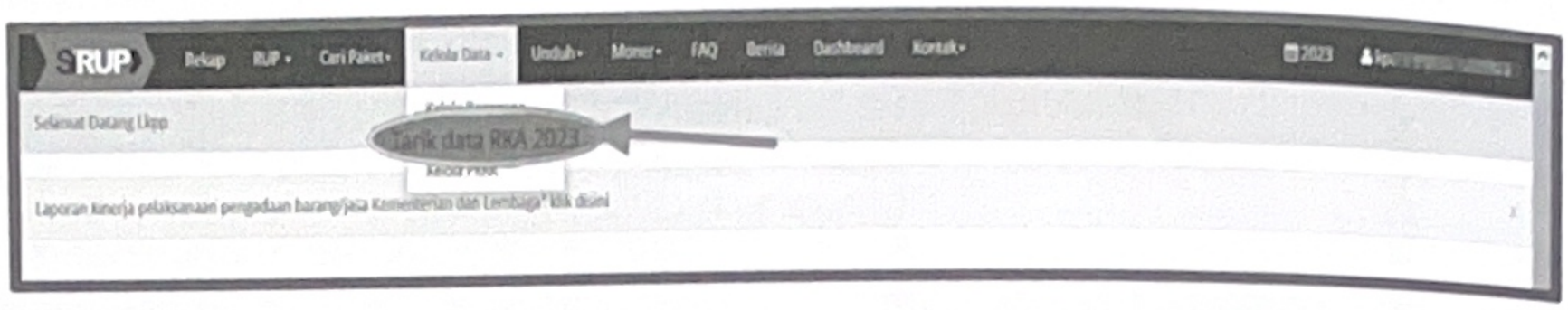
a. Paket yang dibuat atau dimiliki oleh PPK tersebut akan menjadi tidak memiliki PPK (N/A).
b. Kelola anggaran PKKR kehilangan PPK (pada kolom PPK menjadi N/A sehingga harus dilakukan pendelegasian kembali oleh KPA ke PPK yang sudah diverifikasi).

c. Akun PPK kehilangan data Satuan Kerja sehingga harus memilih Satuan Kerja bila akan diaktifkan kembali.

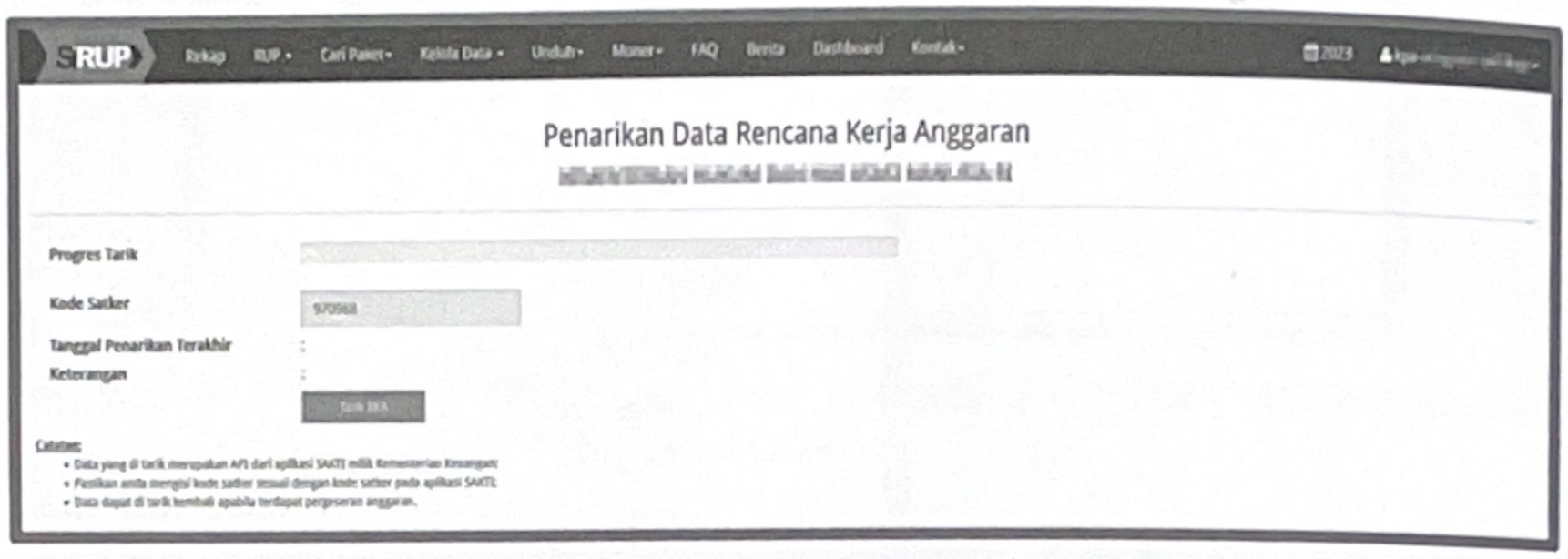
4. Tarik *File* Anggaran (RKA) dari aplikasi SAKTI

Penarikan RKA Kementerian dapat dilakukan melalui akses KPA. Berikut tahapan agar data RKA dapat ditarik ke aplikasi SIRUP

a. Pilih menu "Kelola Data" kemudian "Tarik data RKA".

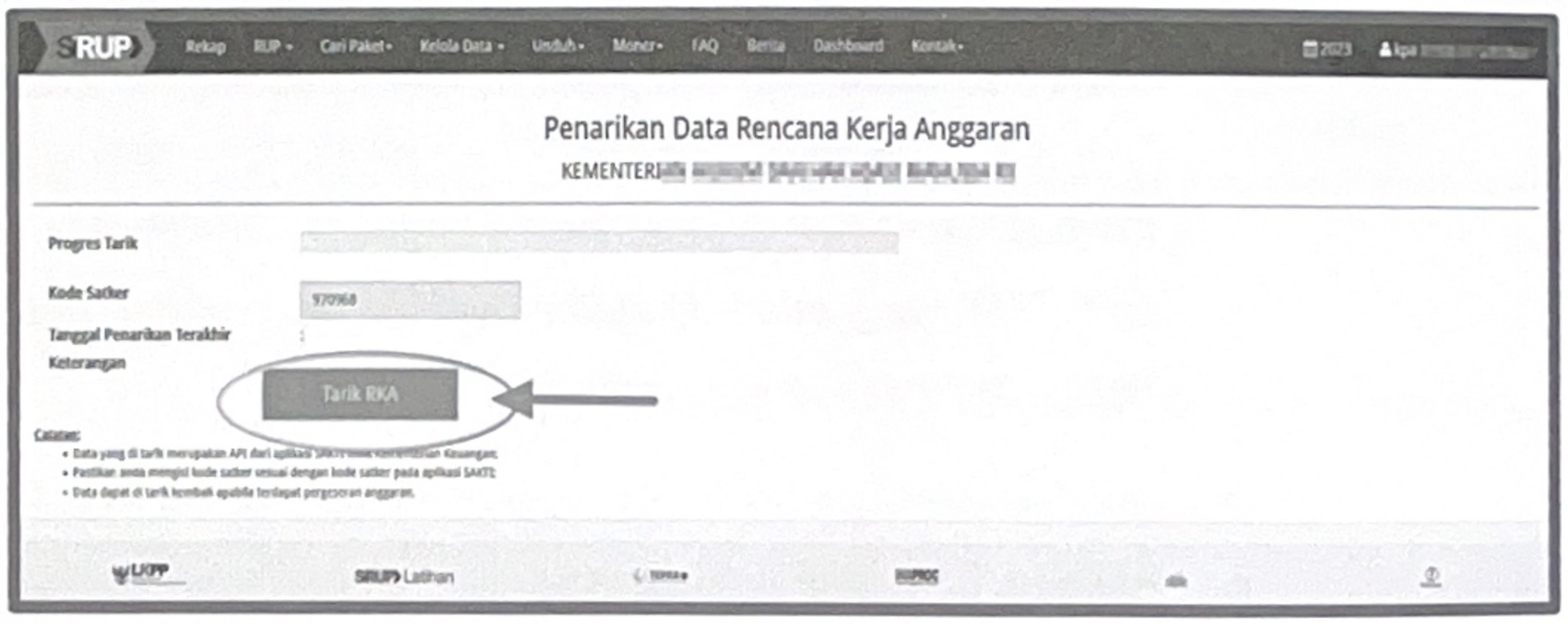


b. Tampil halaman untuk melakukan penarikan data RKA dari aplikasi SAKTI.

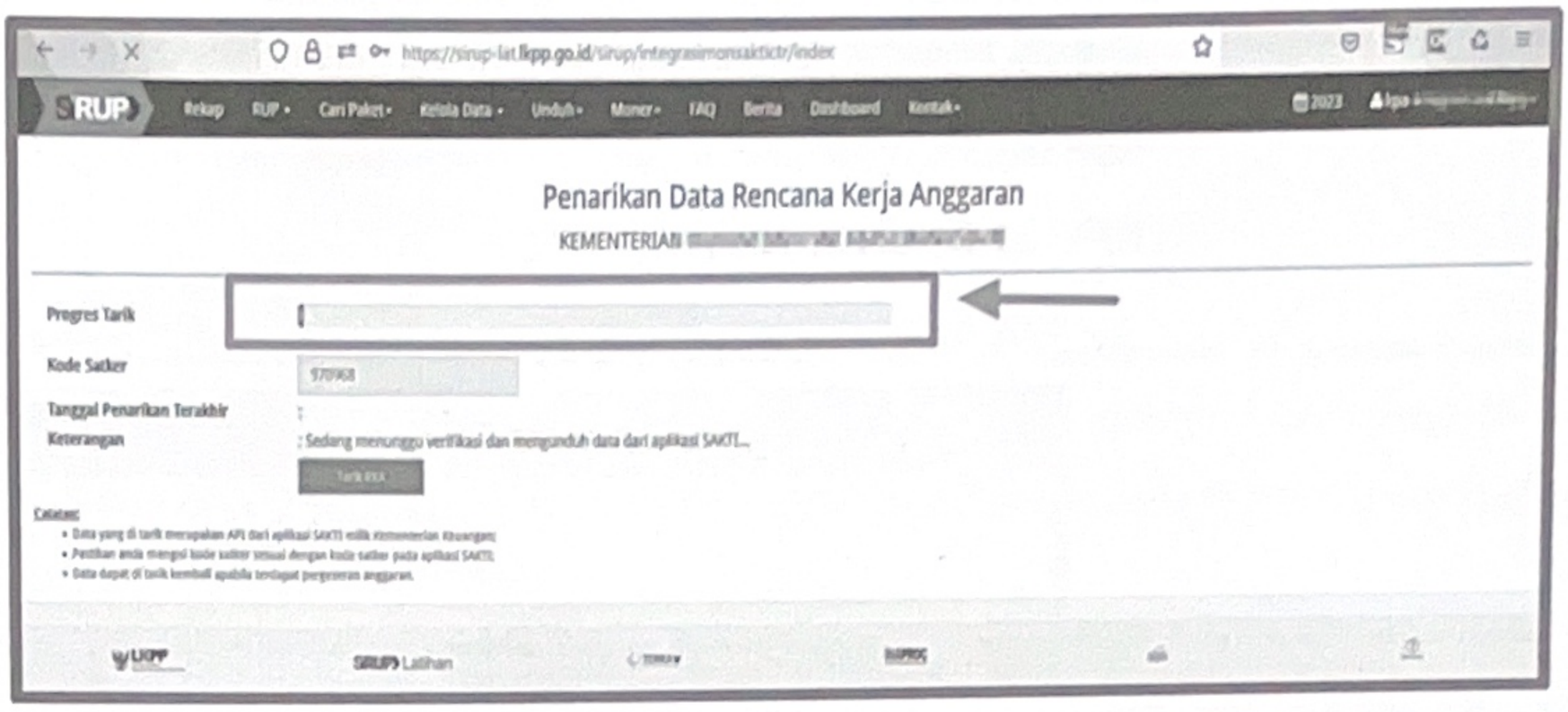


a. **Progres Tarik**: Informasi persentase penarikan;
b. **Kode Satker**: Informasi kode satker untuk memastikan kode yang ditarik sesuai;
c. **Tanggal Penarikan**: Informasi kapan penarikan dilakukan;
d. **Keterangan**: Menampilkan informasi berhasil atau gagal penarikan.

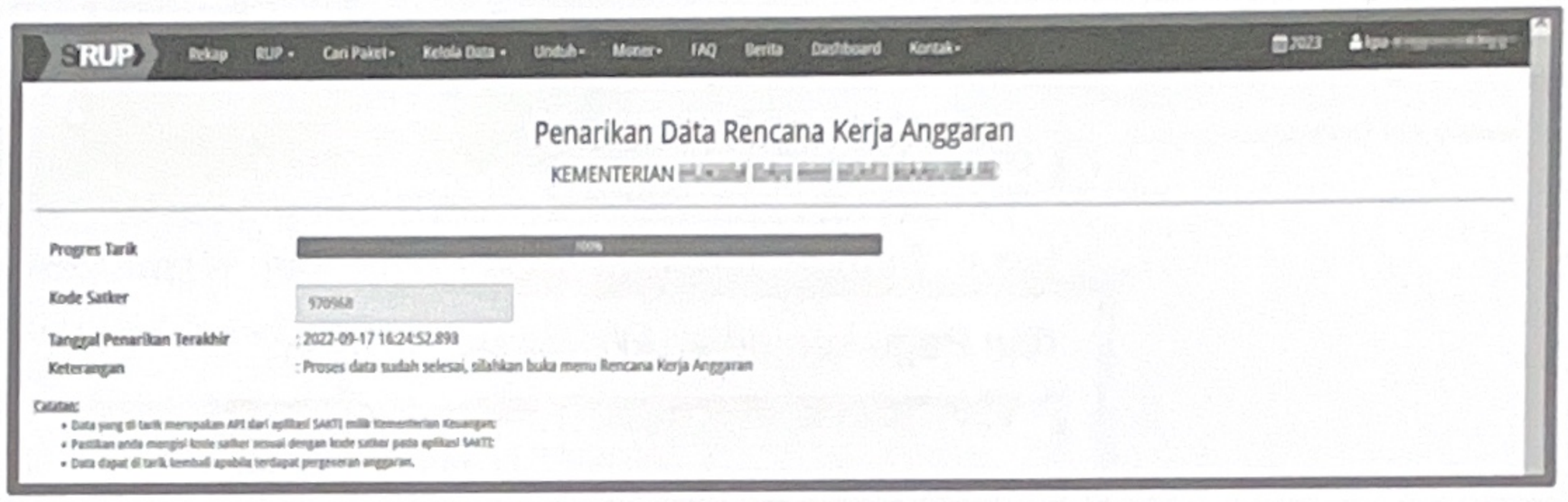
c. Jika sudah sesuai klik tombol "Tarik RKA" untuk memproses penarikan.



d. Tunggu progress tarik hingga mencapai 100%, progress menunggu verifikasi dan mengunduh verifikasi dari aplikasi SAKTI.

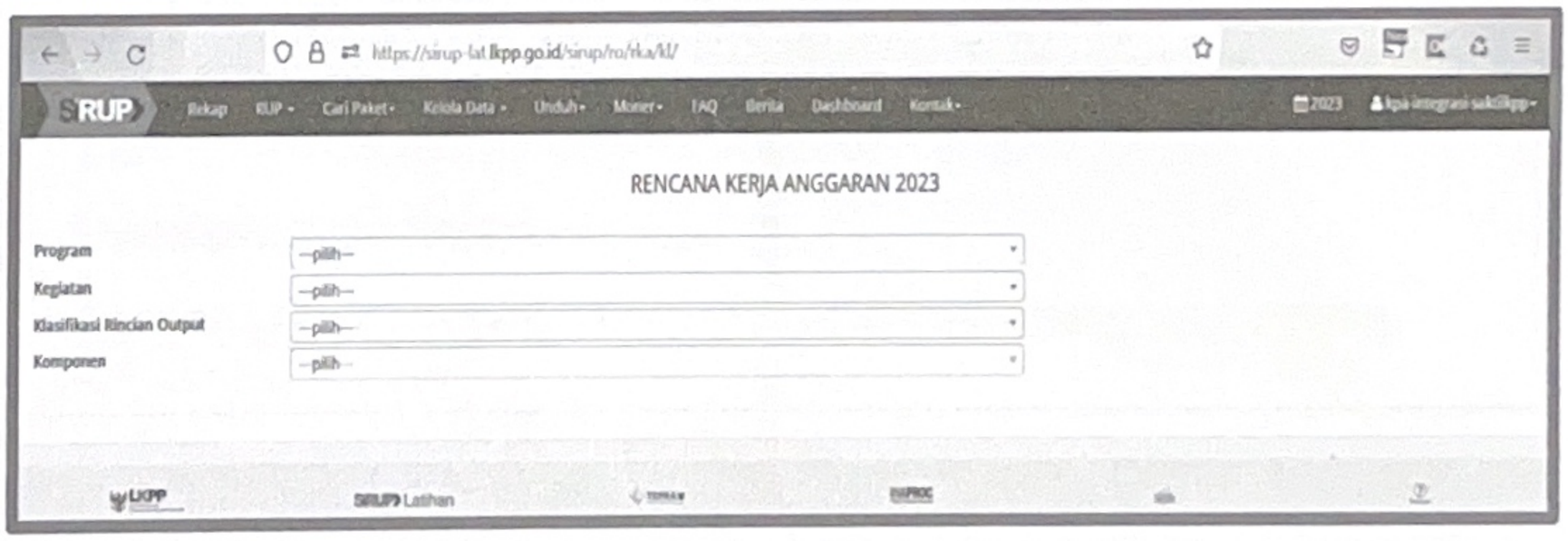


e. Jika proses penarikan sudah mencapai 100%, silahkan buka menu Rencana Kerja Anggaran.



Catatan:
Penarikan dapat dilakukan 1x dalam 1 hari jika data penarikan sama.

f. Klik menu “RUP” kemudian “RKA” untuk memastikan RKA Kementerian sudah berhasil di tarik.



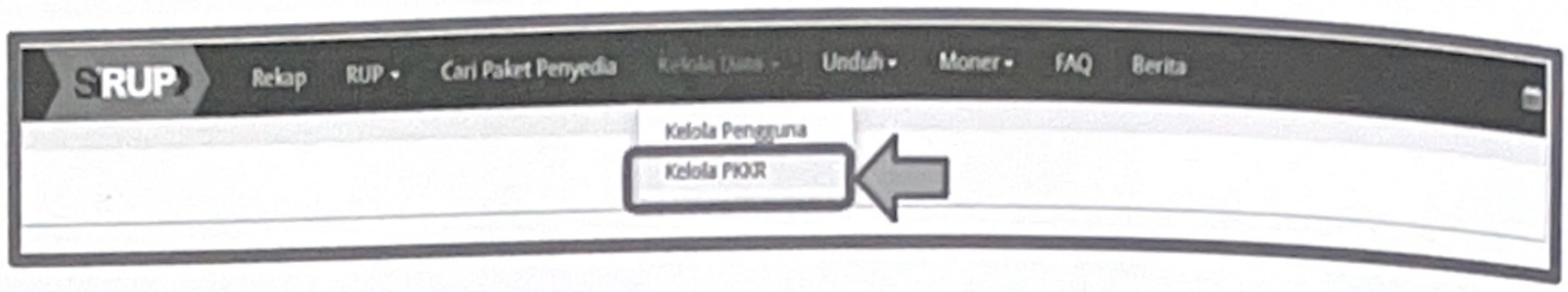
5. Kelola PKKR (Program, Kegiatan, Klasifikasi Rincian *Output,* Rincian *Output* dan Komponen)

   Kelola Program, Kegiatan, Klasifikasi Rincian *Output,* Rincian *Output* dan Komponen (PKKR) dapat dilakukan oleh KPA Kementerian. Fungsi-fungsi yang dapat dilakukan di menu “Kelola PKKR” terdiri dari:

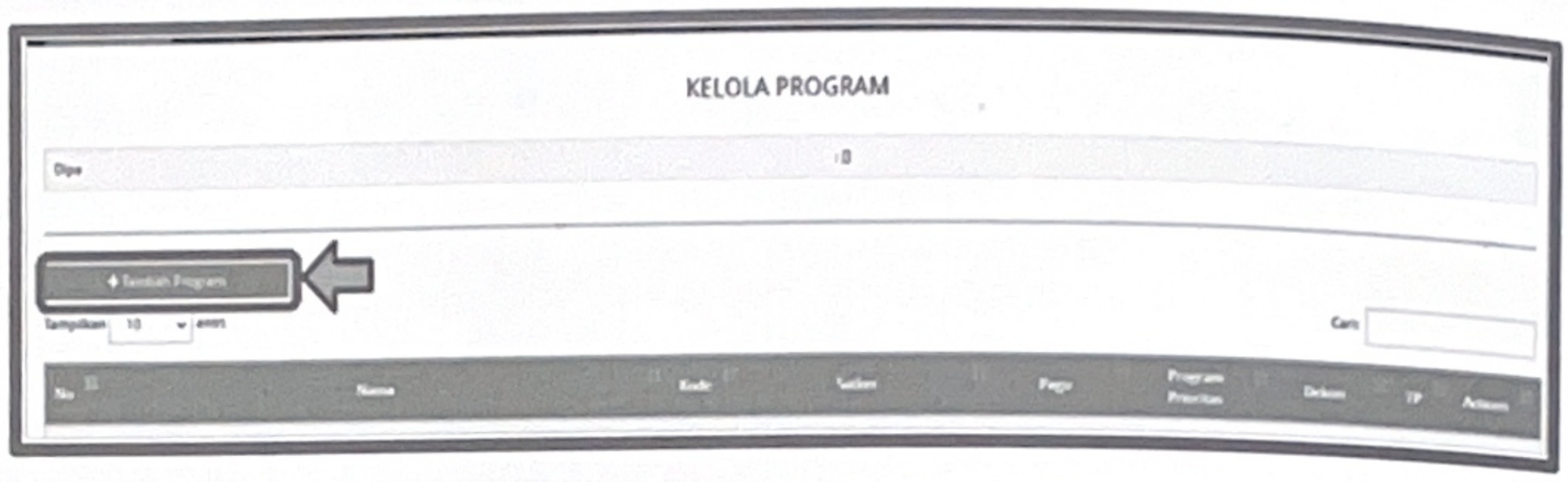
   a. Tambah PKKR (Program, Kegiatan, Klasifikasi Rincian *Output,* Rincian *Output* dan Komponen).

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dapat melakukan tambah PKKR bila ada paket pra dipa di Satuan Kerja tersebut. Berikut ini langkah-langkah KPA melakukan tambah PKKR:

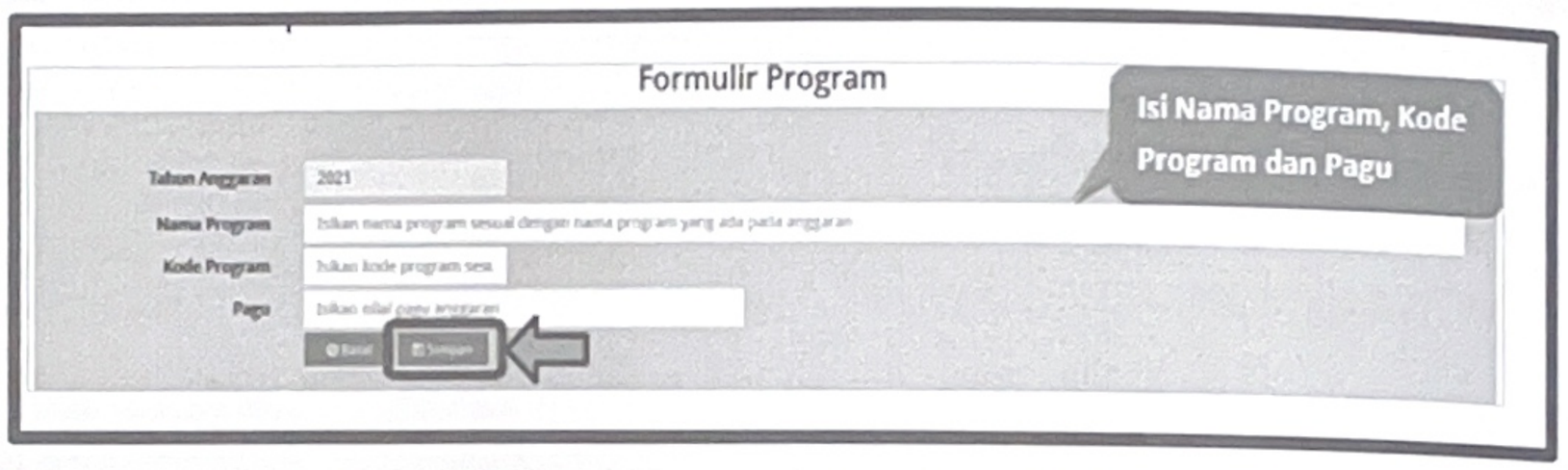
1) Klik menu "Kelola Data" kemudian pilih "Kelola PKKR".



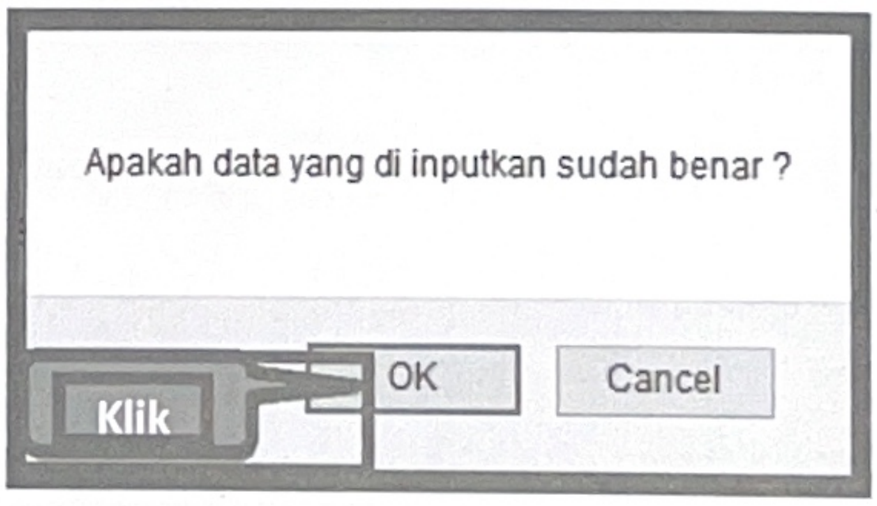
2) Klik tombol "+Tambah Program"



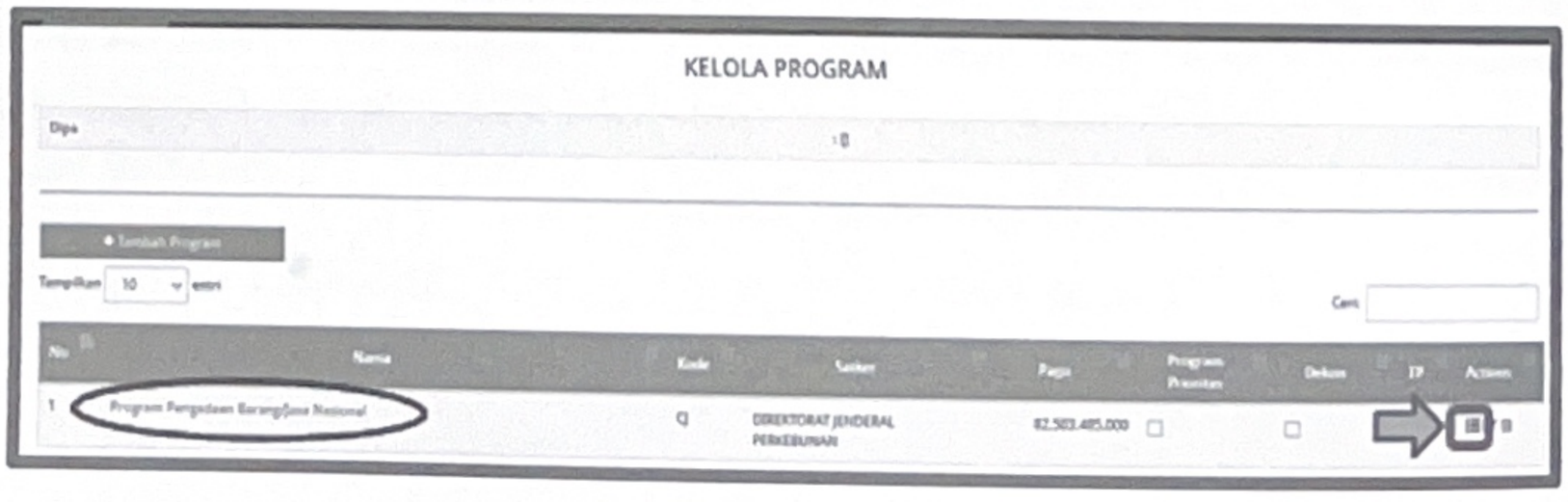
3) Isikan formulir program yang terdiri dari: Nama Program, Kode Program dan Pagu kemudian klik tombol "Simpan"



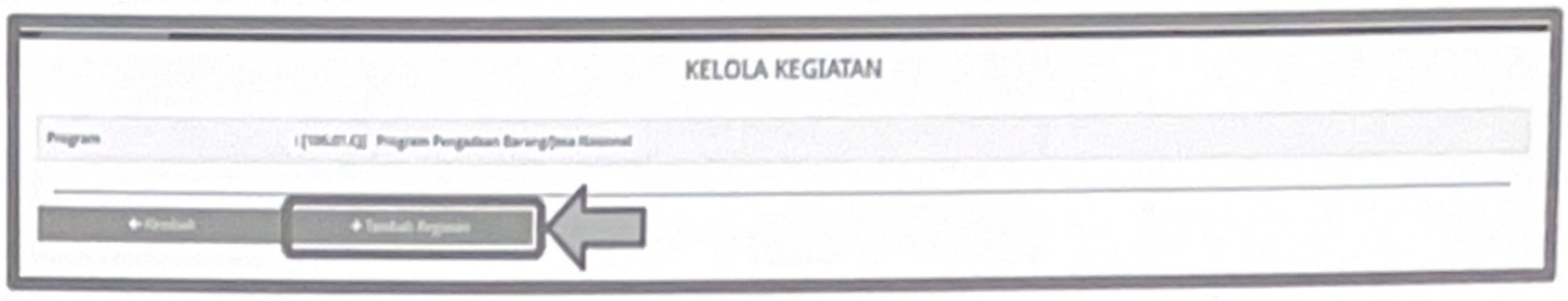
4) Tampil *pop up* simpan tambah program lalu klik "OK"



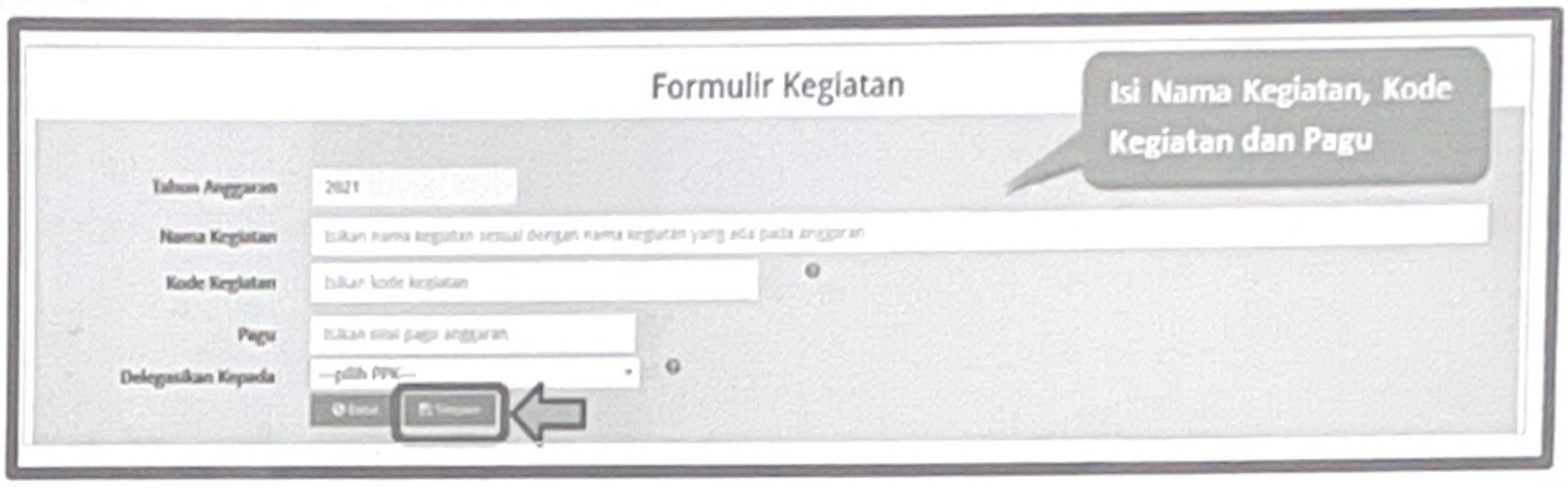
5) Program berhasil ditambah, selanjutnya klik aksi ▦ untuk masuk ke halaman Kegiatan



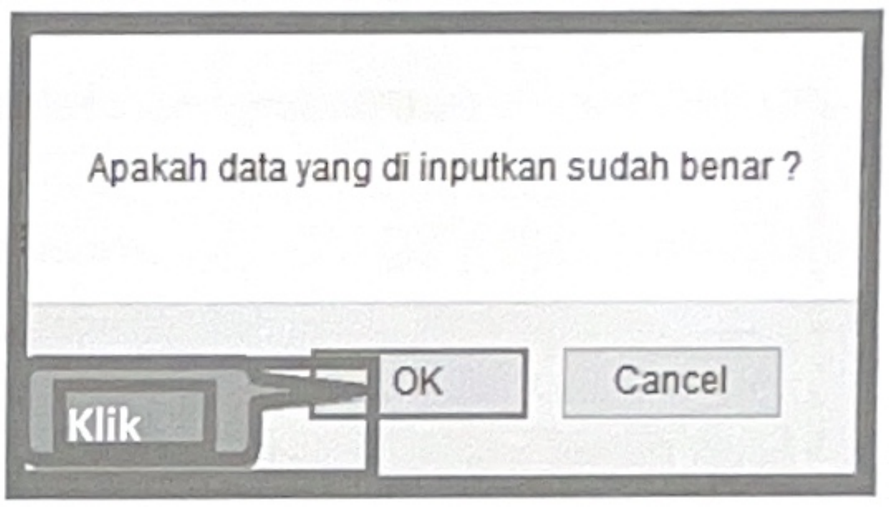
6) Tampil halaman Kelola Kegiatan kemudian klik "+Tambah Kegiatan".



7) Isikan Formulir Kegiatan yang terdiri dari: Nama Kegiatan, Kode Kegiatan, Pagu dan Delegasikan Kepada bila ingin mendelegasikan di tingkat kegiatan kemudian klik "Simpan".



8) Tampil *pop up* simpan tambah kegiatan lalu klik "OK"



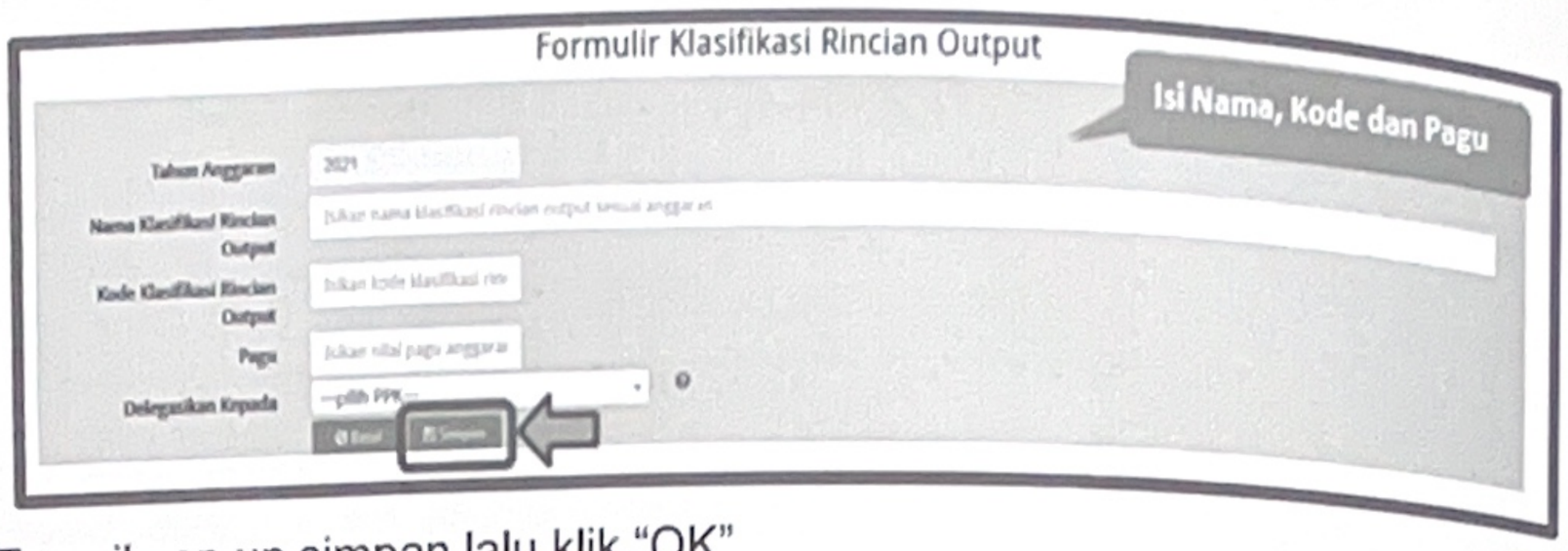
9) Kegiatan berhasil ditambah, selanjutnya klik aksi Rincian *Output*



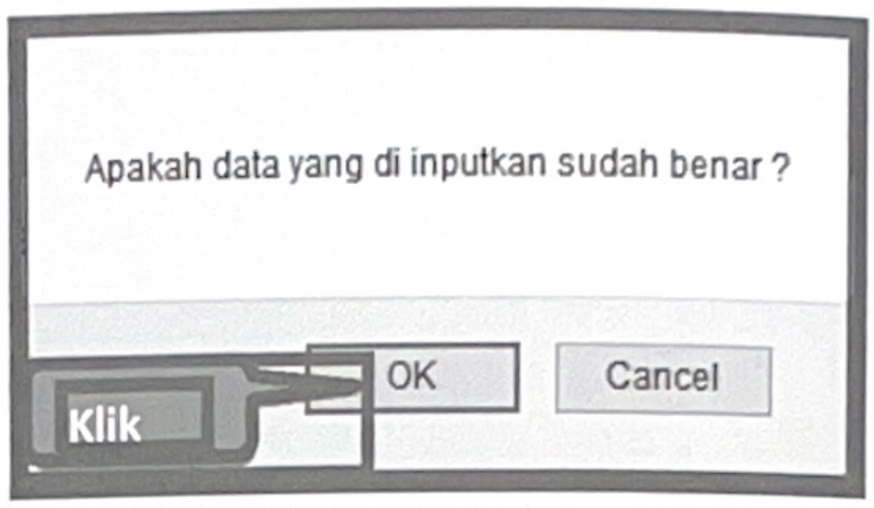
10) Tampil halaman Kelola Kelola Klasifikasi Rincian *Output* kemudian klik "+Tambah Klasifikasi Rincian *Output*"



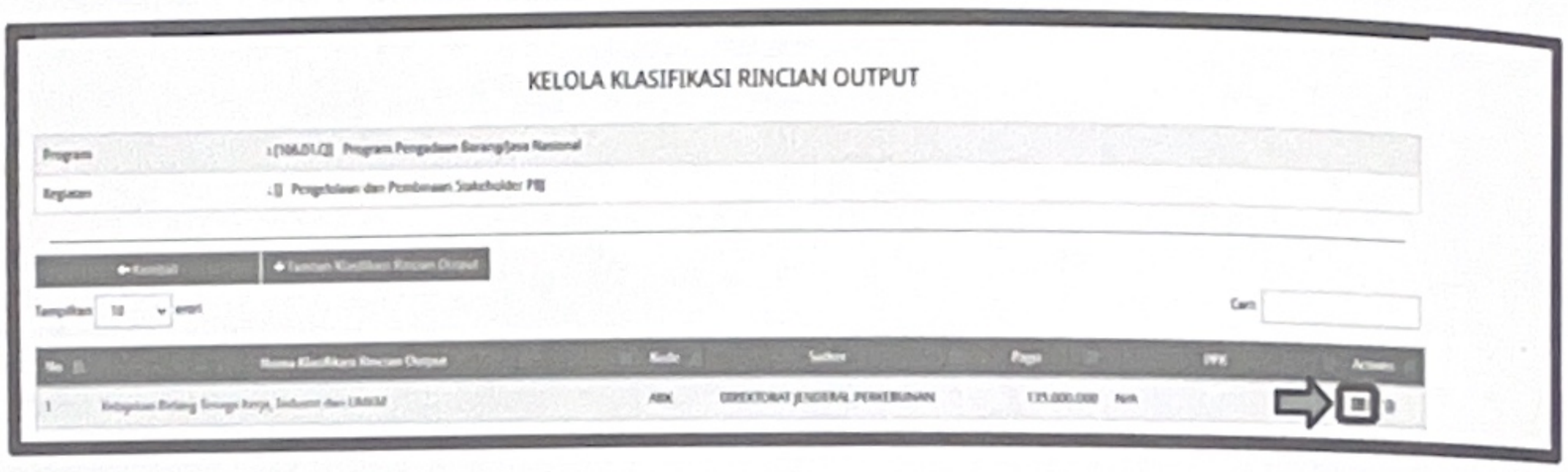
11) Isikan formulir Klasifikasi Rincian *Output* yang terdiri dari: Nama Klasifikasi Rincian *Output*, Kode Klasifikasi Rincian *Output*, Pagu dan Delegasikan Kepada bila ingin mendelegasikan di tingkat Klasifikasi Rincian *Output* kemudian klik tombol "Simpan"



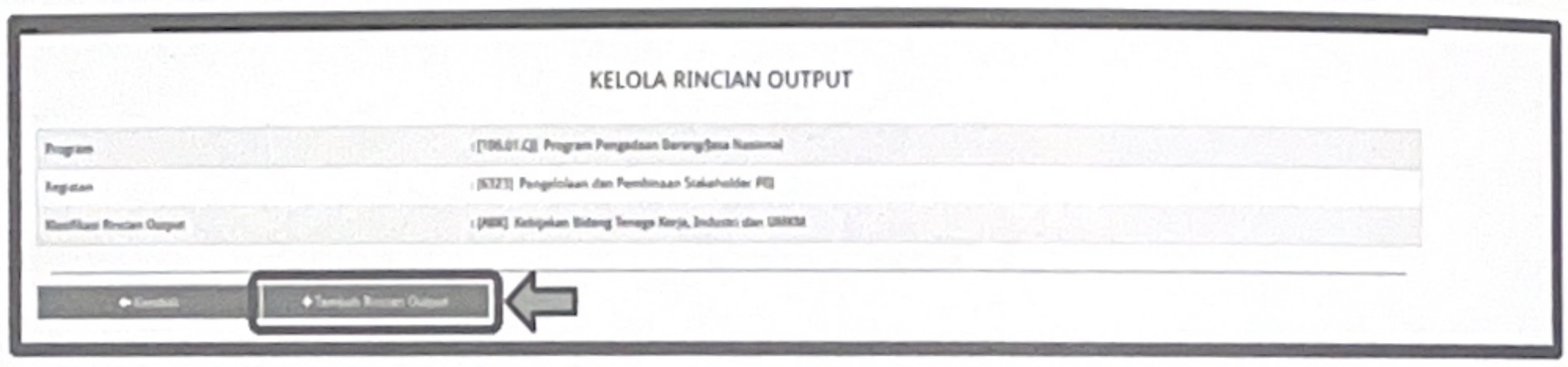
12) Tampil pop up simpan lalu klik “OK”.



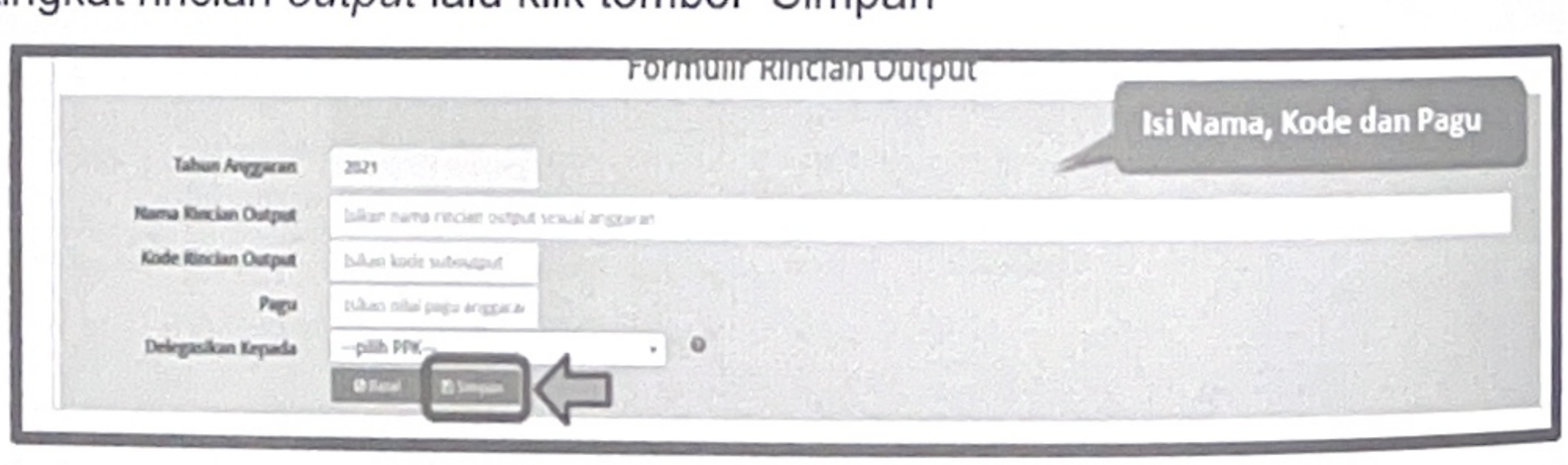
13) Klasifikasi Rincian *Output* berhasil ditambah, selanjutnya klik aksi Kelola Rincian *Output*.



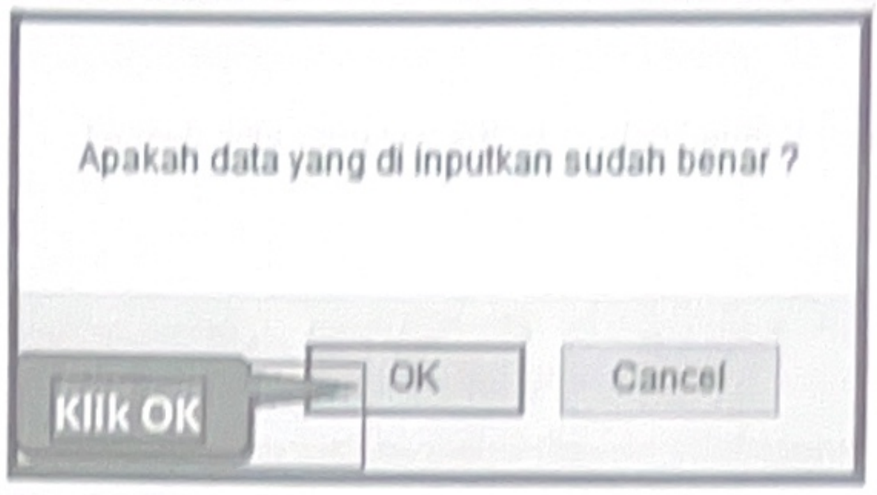
14) Tampil halaman Kelola Rincian *Output* kemudian klik “+Tambah Rincian *Output*”



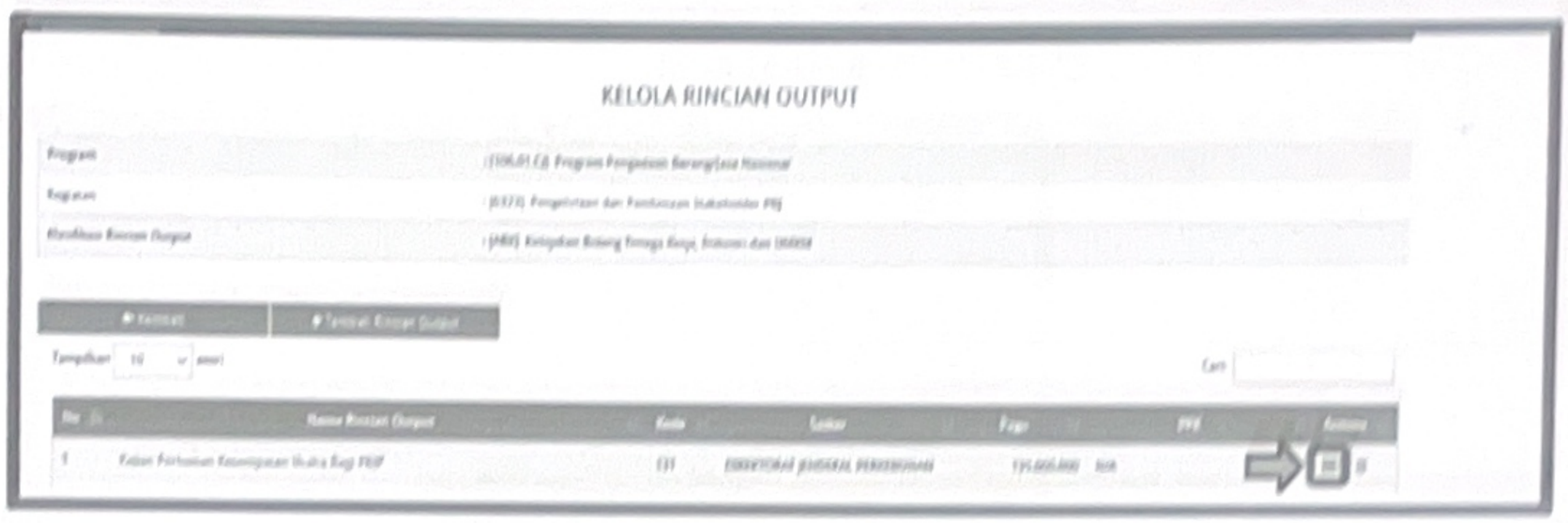
15) Isikan Formulir Rincian *Output* yang terdiri dari: Nama Rincian *Output*, Kode Rincian *Output*, Pagu dan Delegasikan Kepada bila ingin mendelegasikan di tingkat rincian *output* lalu klik tombol “Simpan”



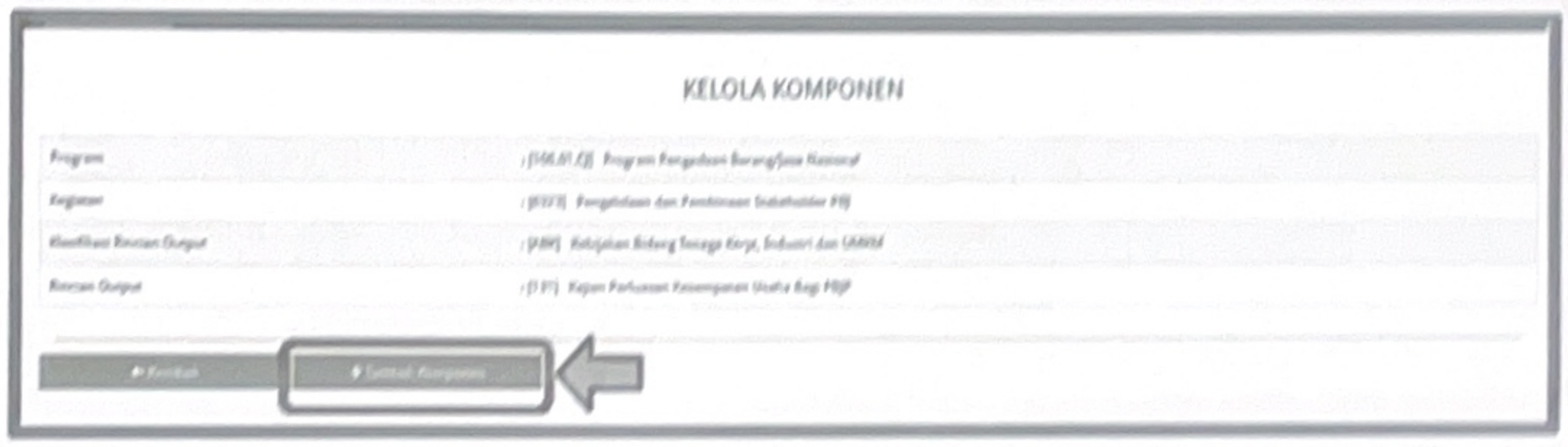
16) Tampil *pop up* simpan tambah rincian *output* lalu klik "OK".



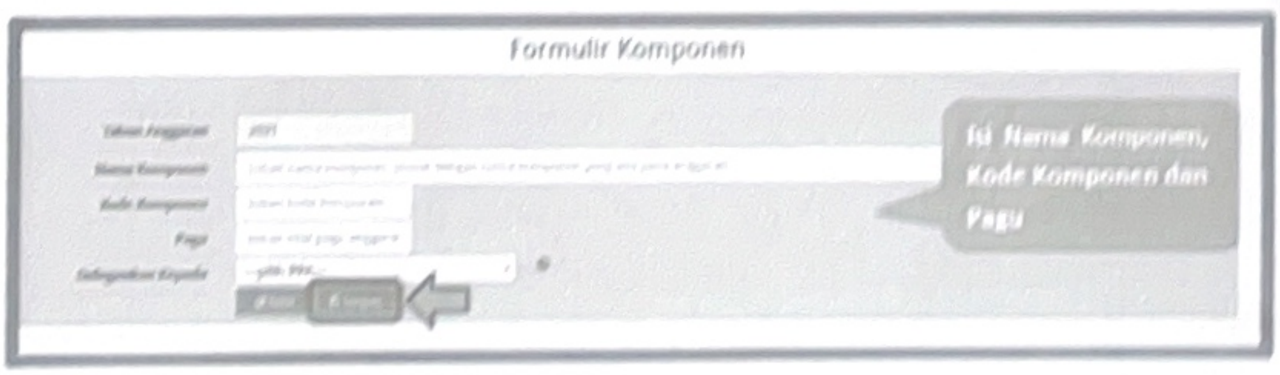
17) Rincian *output* berhasil di tambah, selanjutnya klik aksi ▣ untuk masuk ke halaman Kelola Komponen



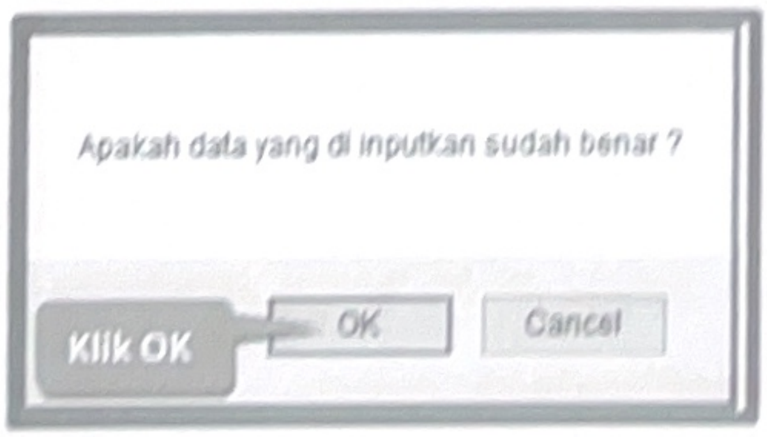
18) Tampil halaman Kelola Komponen kemudian klik "+Tambah Komponen".



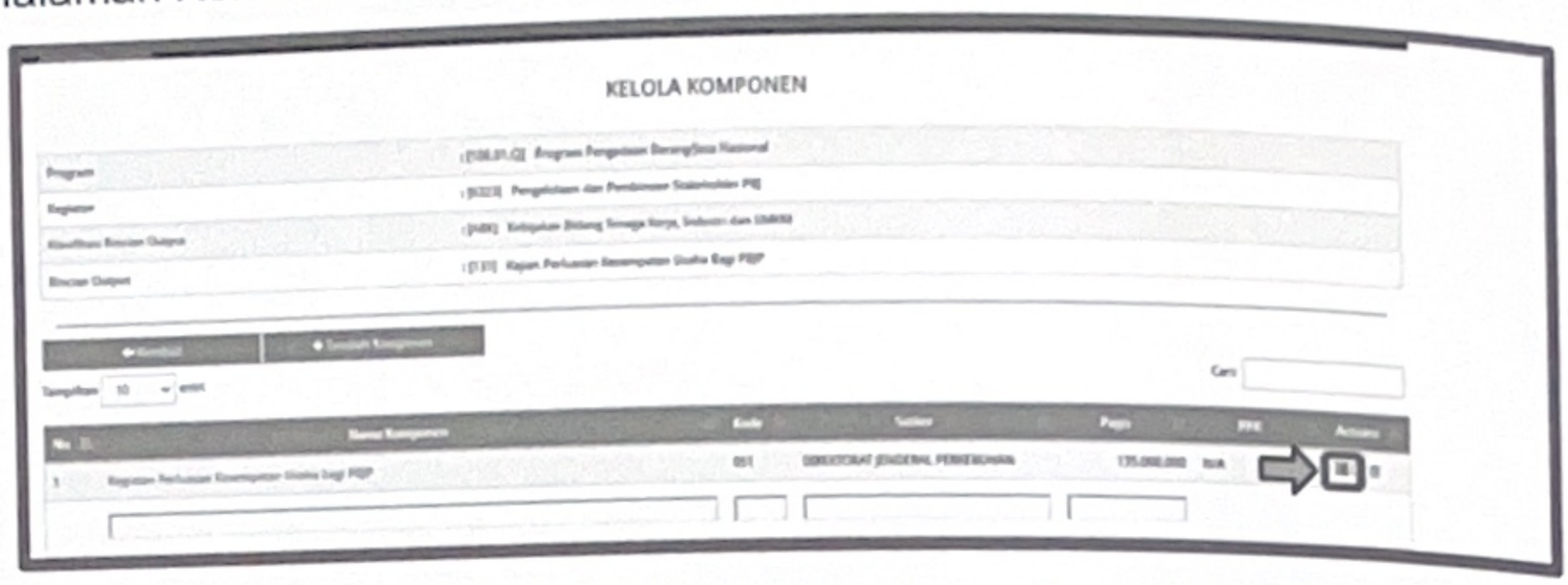
19) Isikan Formulir Komponen yang terdiri dari: Nama *Sub Output*, Kode *Sub Output* Pagu dan Delegasikan Kepada bila ingin mendelegasikan di tingkat Komponen lalu klik tombol "Simpan"



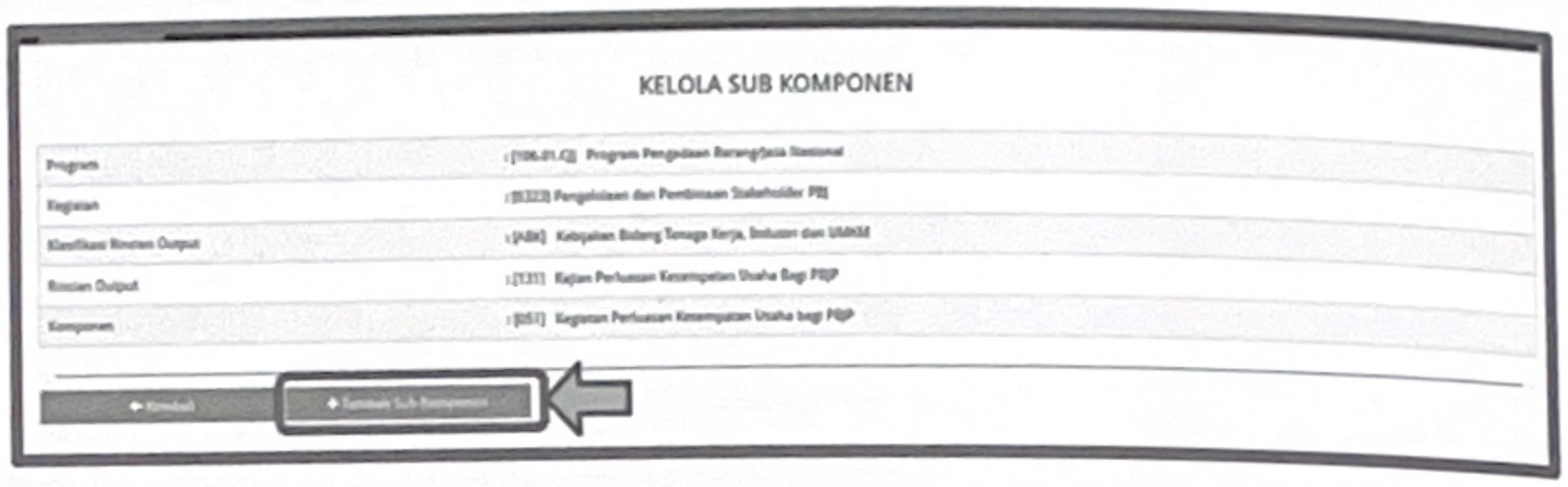
20) Tampil *pop up* simpan tambah komponen lalu klik "OK"



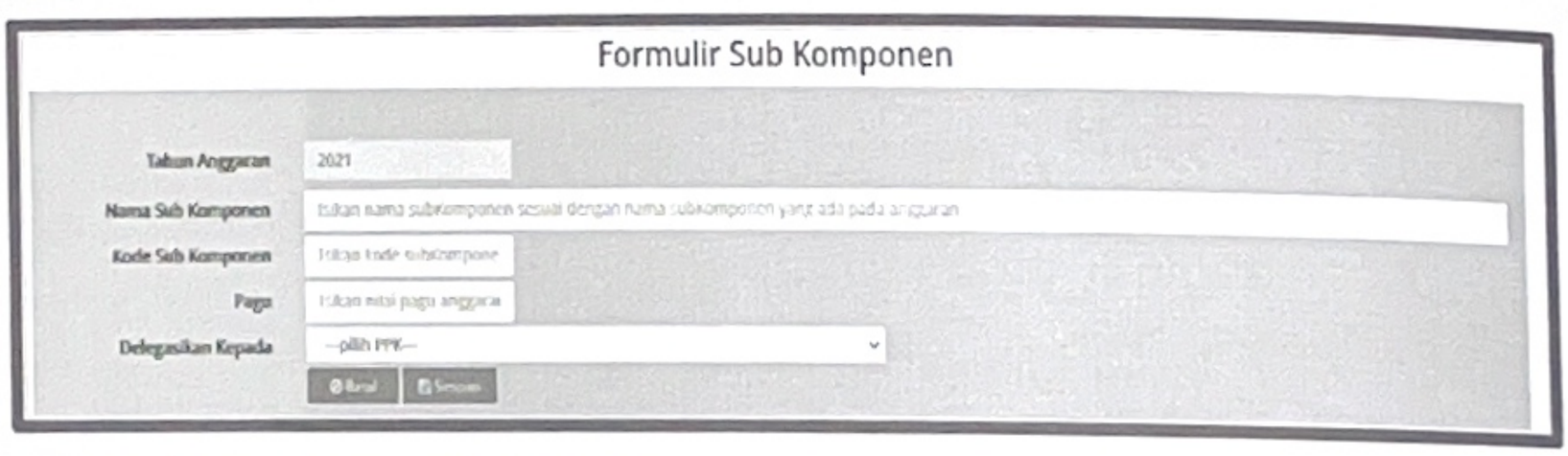
21) Komponen berhasil di tambah. selanjutnya klik aksi untuk masuk ke halaman Kelola Sub Komponen.



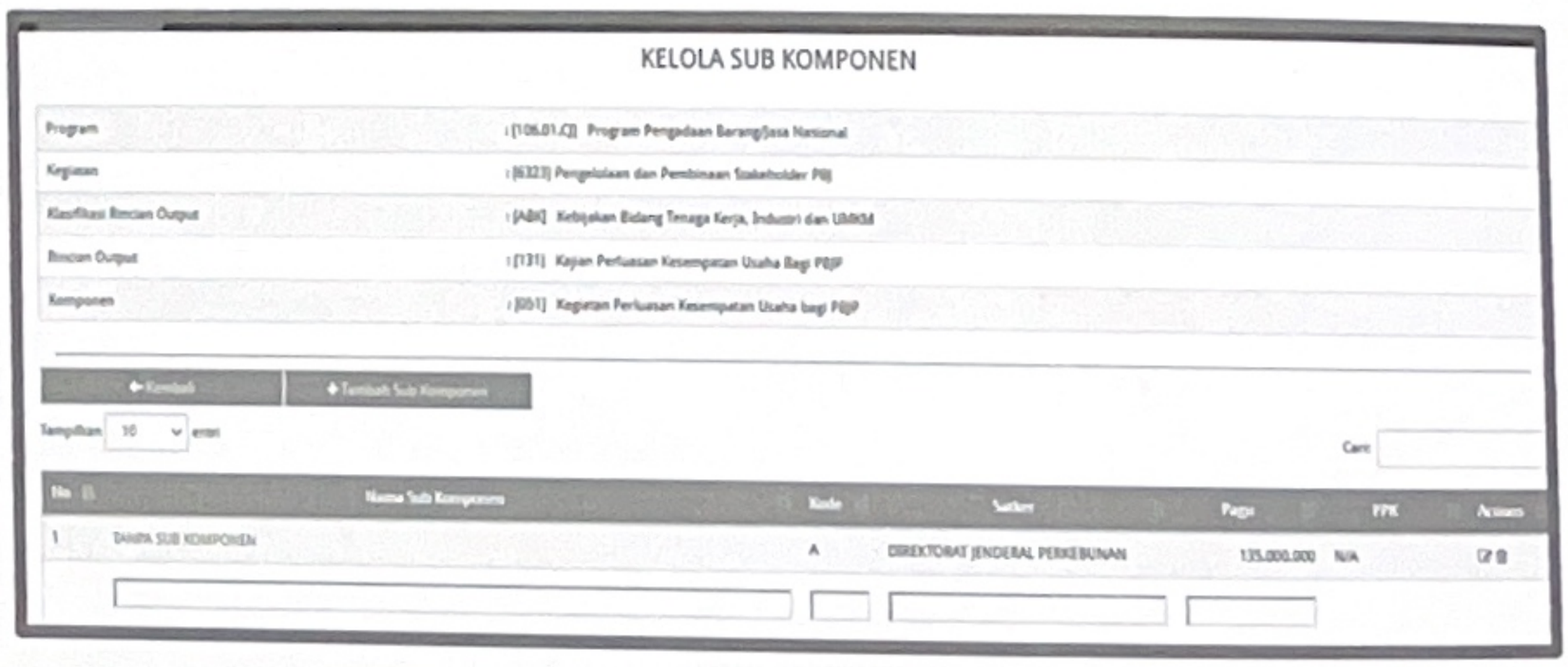
22) Tampil halaman Kelola Sub Komponen kemudian klik "+Tambah Sub Komponen" bila ada.



23) Isikan Formulir Komponen yang terdiri dari: Nama *Sub* Komponen, Kode *Sub* Komponen Pagu dan Delegasikan Kepada bila ingin mendelegasikan di tingkat Sub Komponen lalu klik tombol "Simpan"



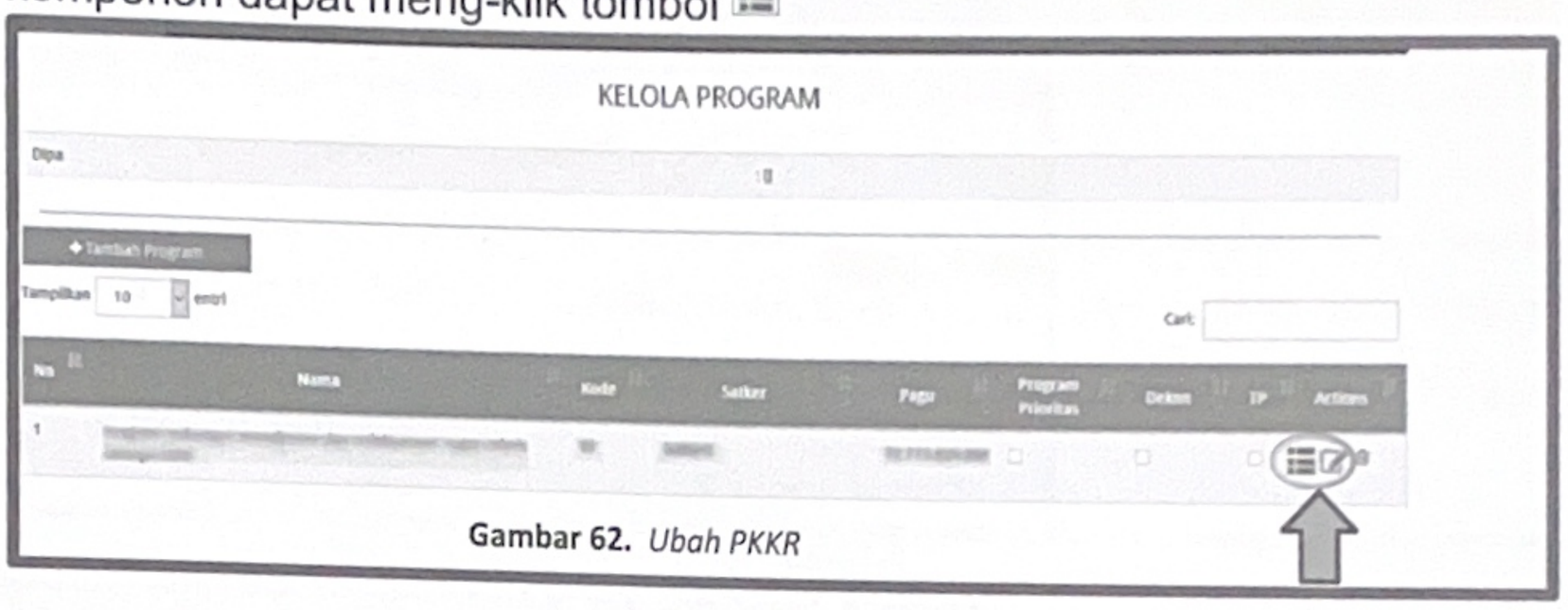
24) Sub Komponen berhasil di tambah



b. Ubah PKKR (Program, Kegiatan, Klasifikasi Rincian *Output*, Rincian *Output* dan Komponen).

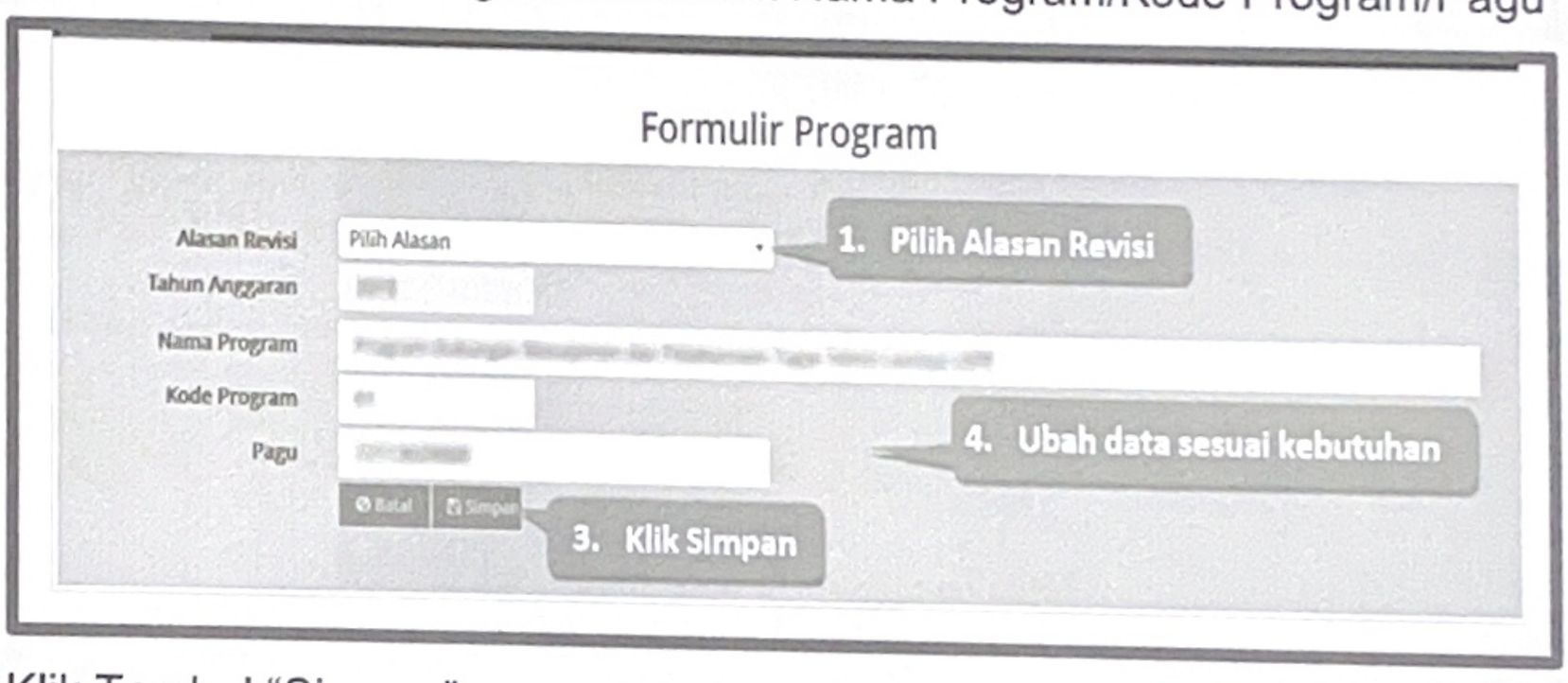
Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dapat mengubah data Program, Kegiatan, Klasifikasi Rincian *Output*, Rincian *Output* dan Komponen (PKKR) yang sudah dibuat. Berikut ini contoh tahapan mengubah data PKKR:

1) Klik menu "Kelola Data" kemudian pilih "Kelola PKKR"
2) Pilih nama Program yang data nya akan diubah dengan klik tombol yang ada di halaman Program bagian kolom "*Action*". Sedangkan, jika ingin mengubah data kegiatan beserta turunannya sampai dengan komponen dapat meng-klik tombol



Gambar 62. *Ubah PKKR*

3) Tampil Halaman "Formulir Program". Pilih alasan revisi kemudian lakukan perubahan sesuai dengan data untuk Nama Program/Kode Program/Pagu

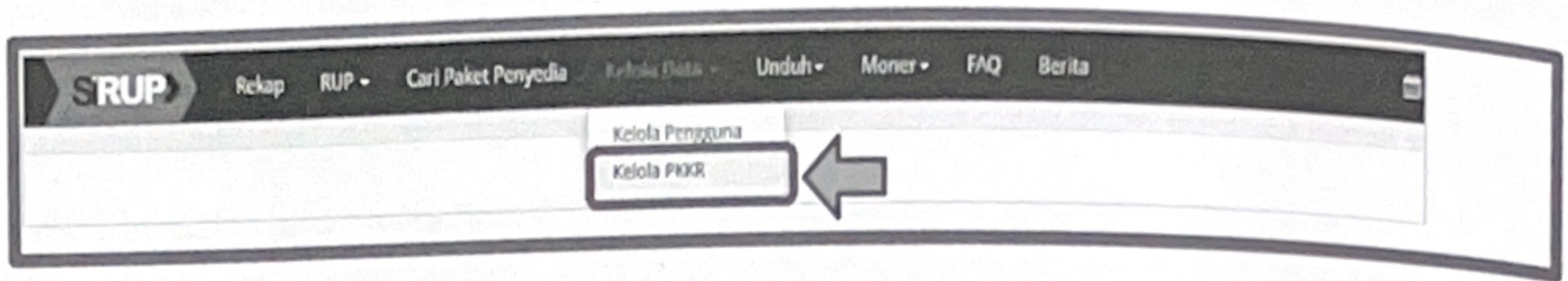


4) Klik Tombol "Simpan"

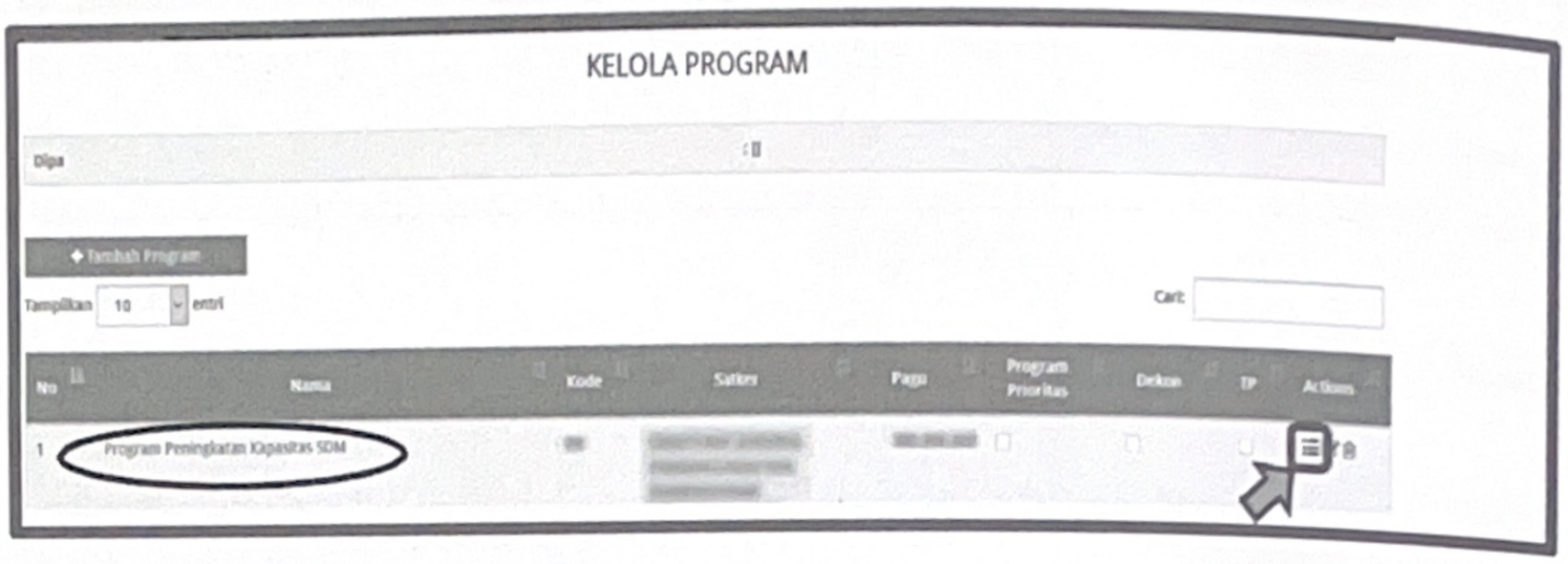
c. Delegasi PKKR (Program, Kegiatan, Klasifikasi Rincian *Output*, Rincian *Output* dan Komponen) ke PPK.

KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) dapat melakukan pendelegasian PKKR ke PPK setelah KPA menarik *file* RKA atau setelah KPA menambahkan PKKR secara manual. Pendelegasian dapat dilakukan per kegiatan, apabila dalam 1 (satu) kegiatan membutuhkan lebih dari 1 (satu) PPK maka KPA dapat melakukan pendelegasian pekerjaan sampai di tingkat Komponen. Berikut ini cara KPA melakukan pendelegasian PKKR:

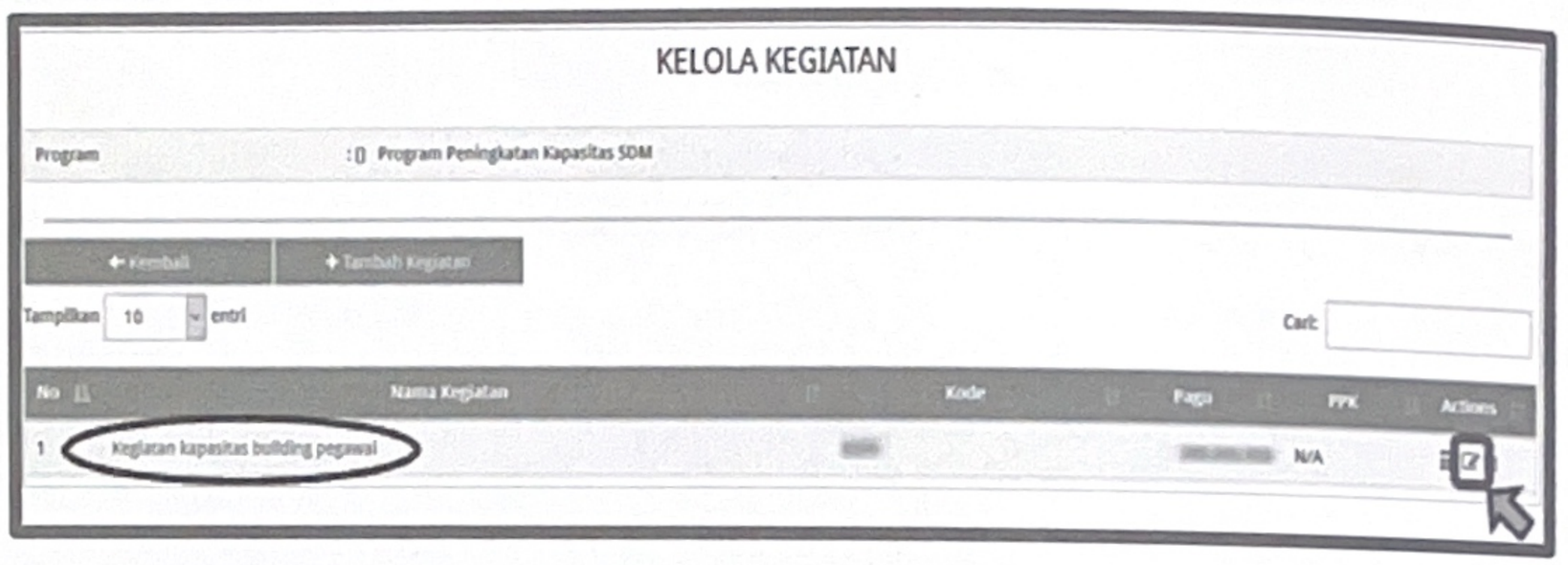
1) Klik menu “Kelola Data” kemudian pilih “Kelola PKKR”



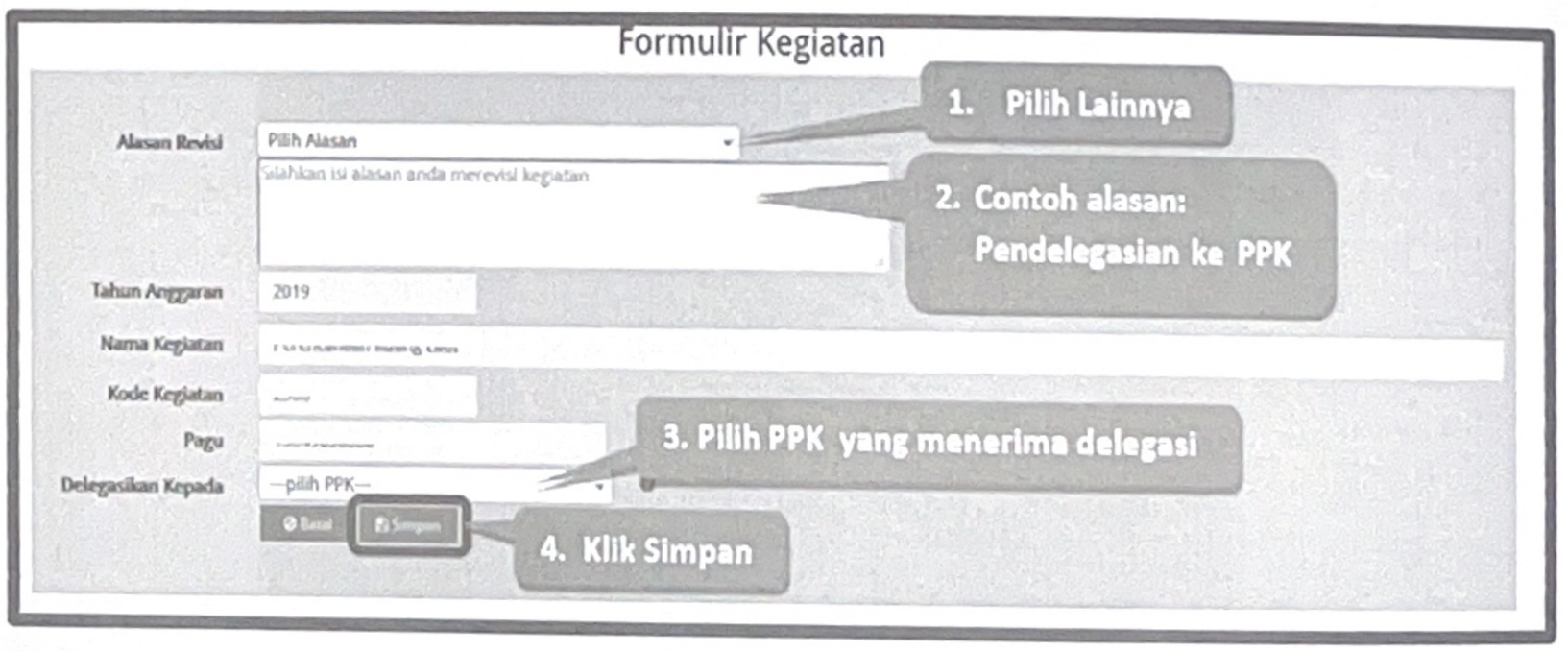
2) Pilih nama program yang kegiatannya akan didelegasikan kepada PPK dengan klik aksi daftar kegiatan pada tombol untuk masuk ke halaman kegiatan



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



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



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

6. Mengumumkan Paket RUP

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

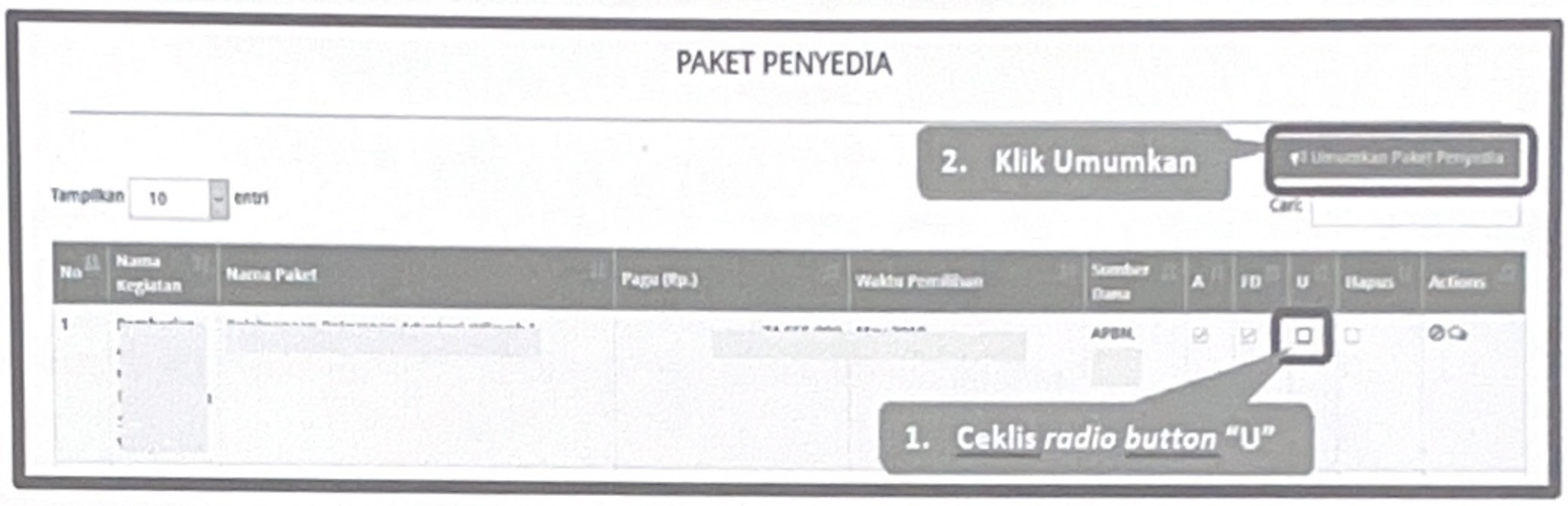
a. Mengumumkan Paket Penyedia

Berikut ini langkah-langkah KPA mengumumkan paket Penyedia:

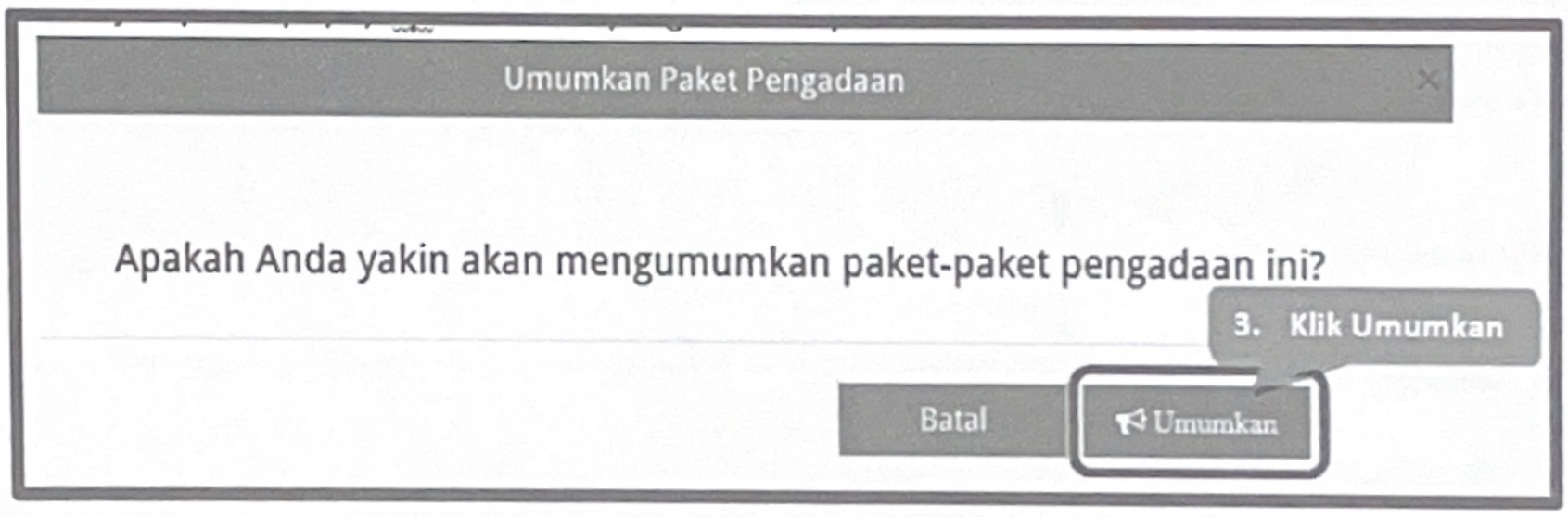
1) Klik menu "RUP" kemudian pilih "Penyedia"



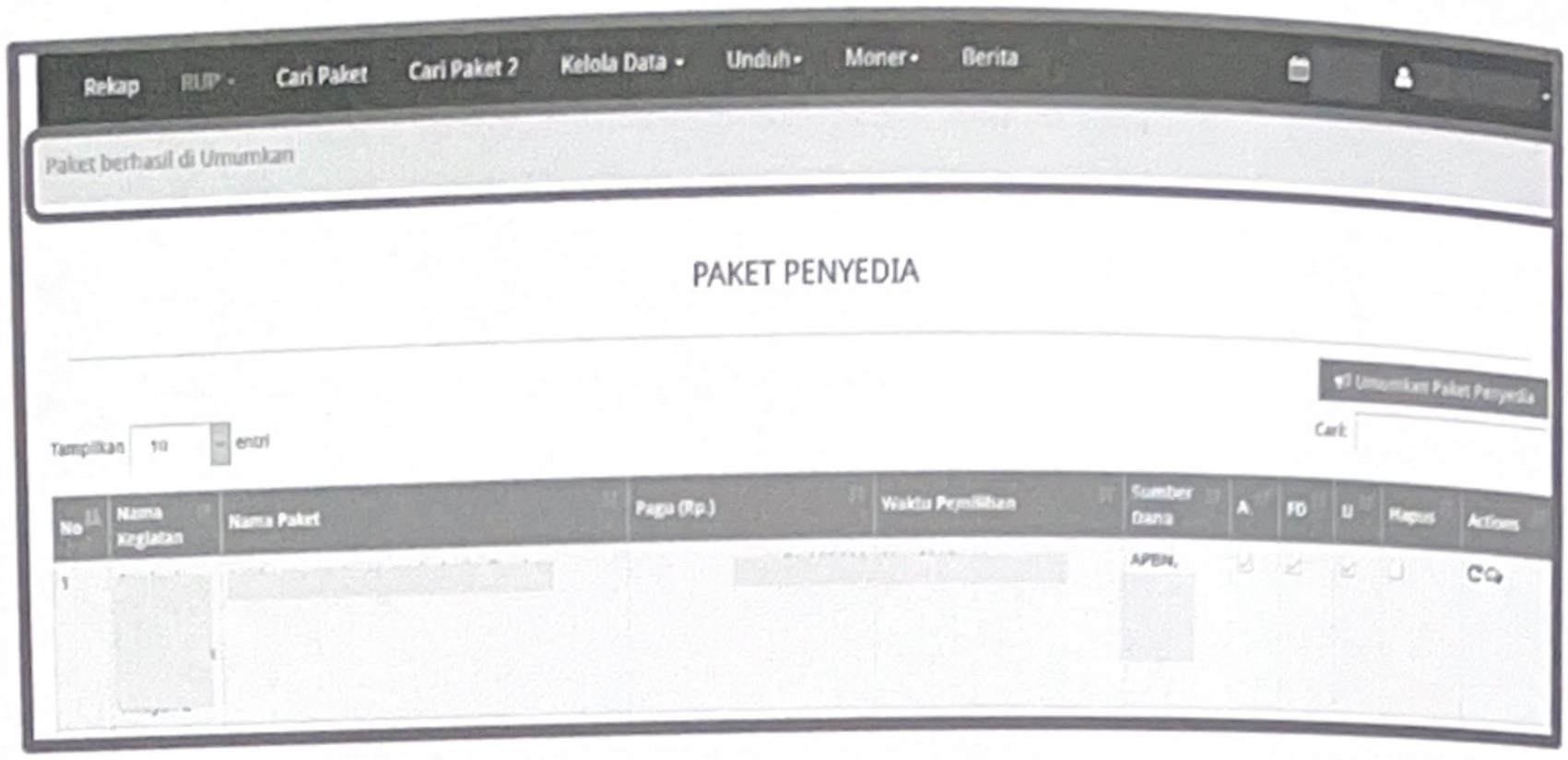
2) Tampil halaman Paket Penyedia kemudian tandai *radio button* pada kolom "U" untuk paket Penyedia yang akan diumumkan kemudian Klik tombol "Umumkan Paket Penyedia"



3) Selanjutnya tampil *pop up* konfirmasi pengumuman paket kemudian klik tombol "Umumkan"



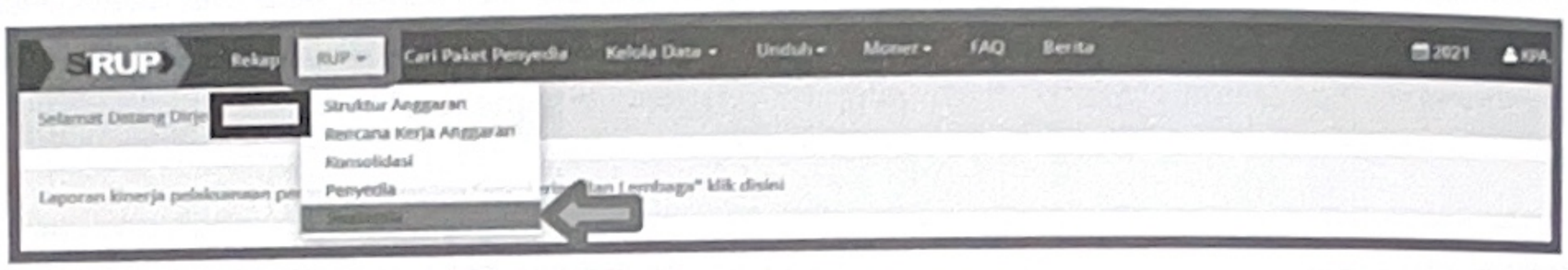
4) Tampil notifikasi "Paket berhasil diumumkan" pada bagian kiri atas halaman. Paket yang sudah diumumkan, status di kolom "U" menjadi sudah centang permanen



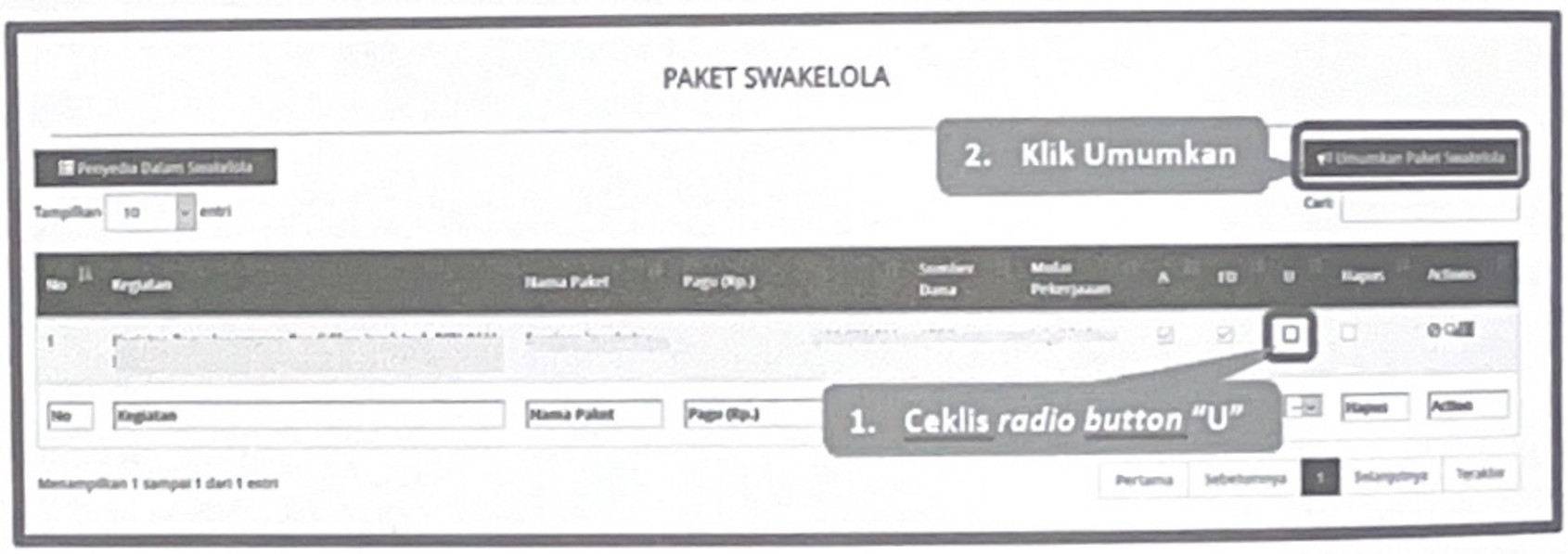
b. Mengumumkan Paket Swakelola

Berikut ini langkah-langkah KPA mengumumkan paket Swakelola

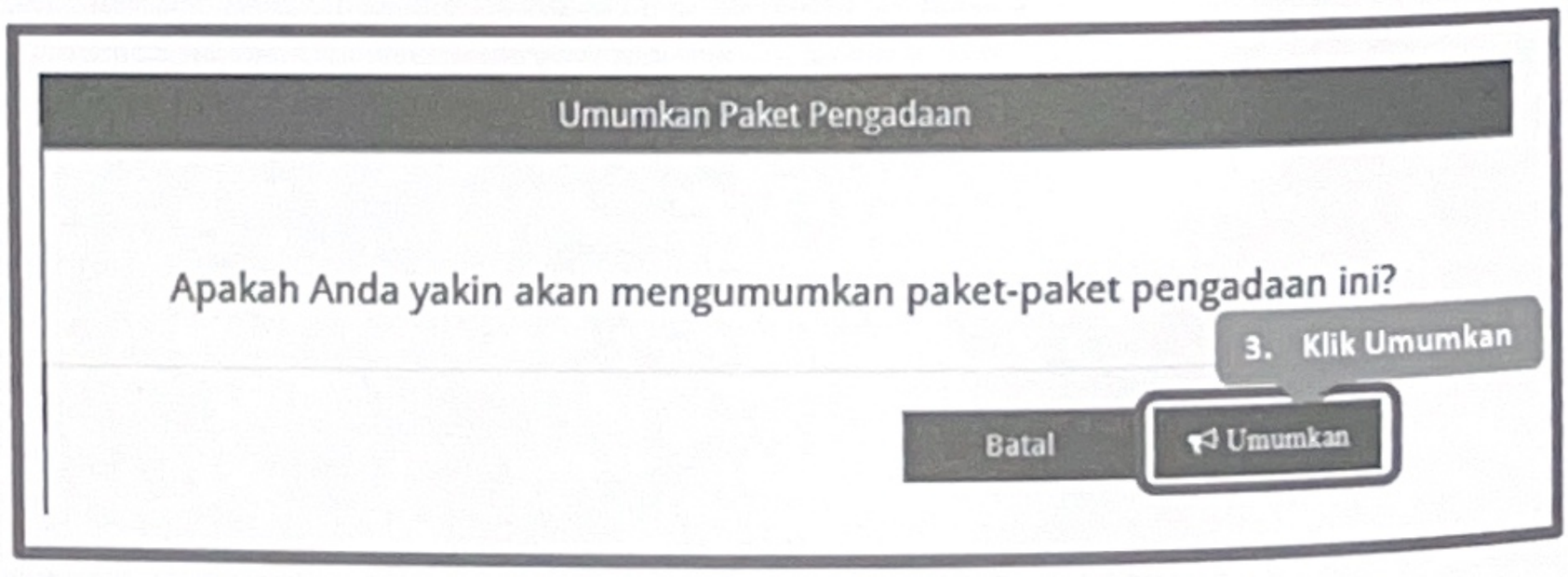
1) Klik menu “RUP” kemudian pilih “Swakelola”



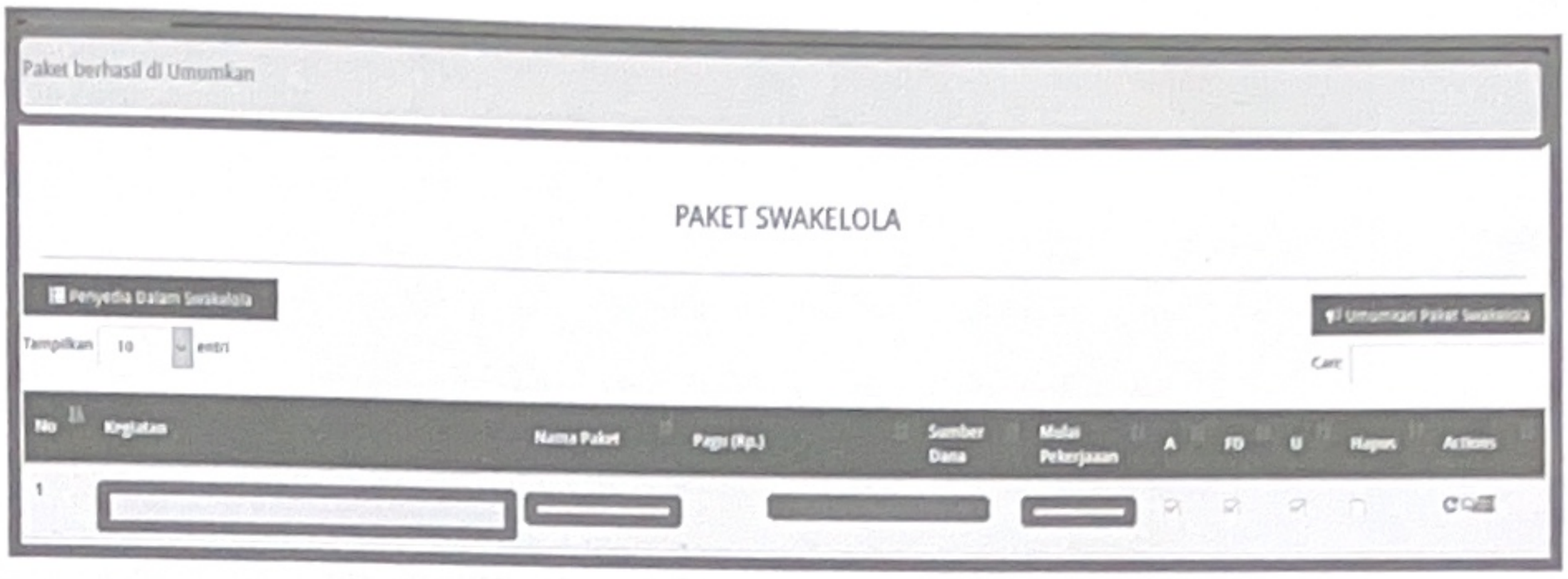
2) Tampil halaman Paket Swakelola. Tandai *radio button* pada kolom “U” untuk paket Swakelola yang akan diumumkan kemudian klik tombol “Umumkan Paket Swakelola”



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



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



*Catatan: Bila ada paket penyedia dalam swakelola maka status paket penyedia dalam swakelola harus sudah final *draft* agar dapat diumumkan. Dengan mengumumkan paket swakelola maka paket penyedia dalam swakelola juga ikut terumumkan

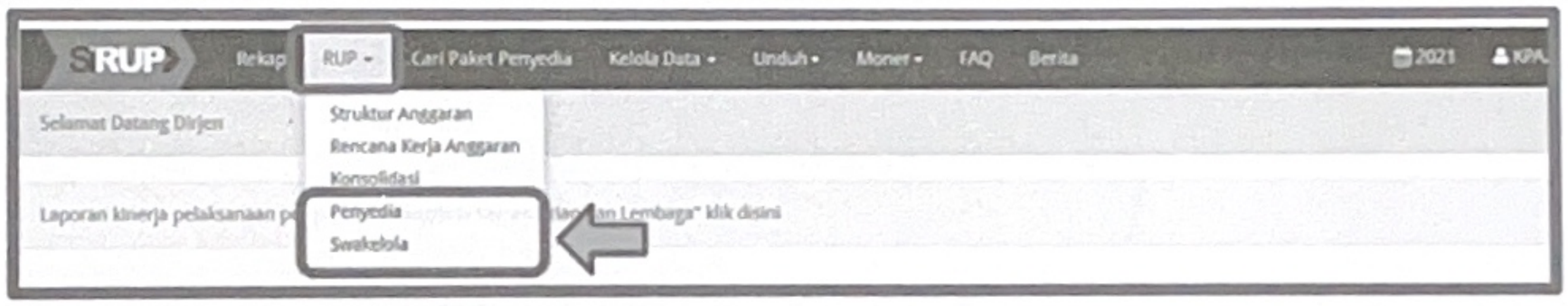
7. Pembatalan Final *Draft* Paket RUP

   Pembatalan Final *Draft* Paket dapat dilakukan oleh KPA K/L atau PPK dalam hal:

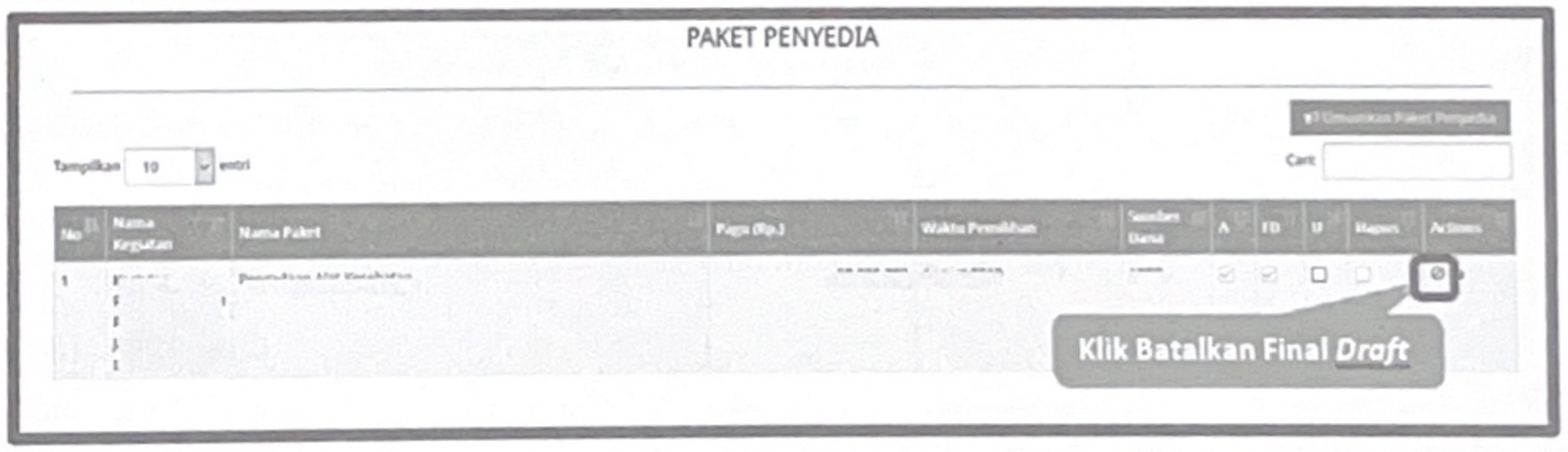
   a. KPA tidak setuju dengan final draft yang telah disampaikan PPK
   b. PPK ingin membatalkan final draft yang sudah dikirimkan

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

   a. Klik Menu "RUP" kemudian klik *tab* menu "Penyedia" atau "Swakelola"



   b. Klik "Batalkan Final *Draft* Penyedia atau Swakelola" pada *symbol* ⊘



   c. Tampil halaman "Formulir Pembatalan Final *Draft*", kemudian isikan alasan pembatalan lalu klik "Simpan"



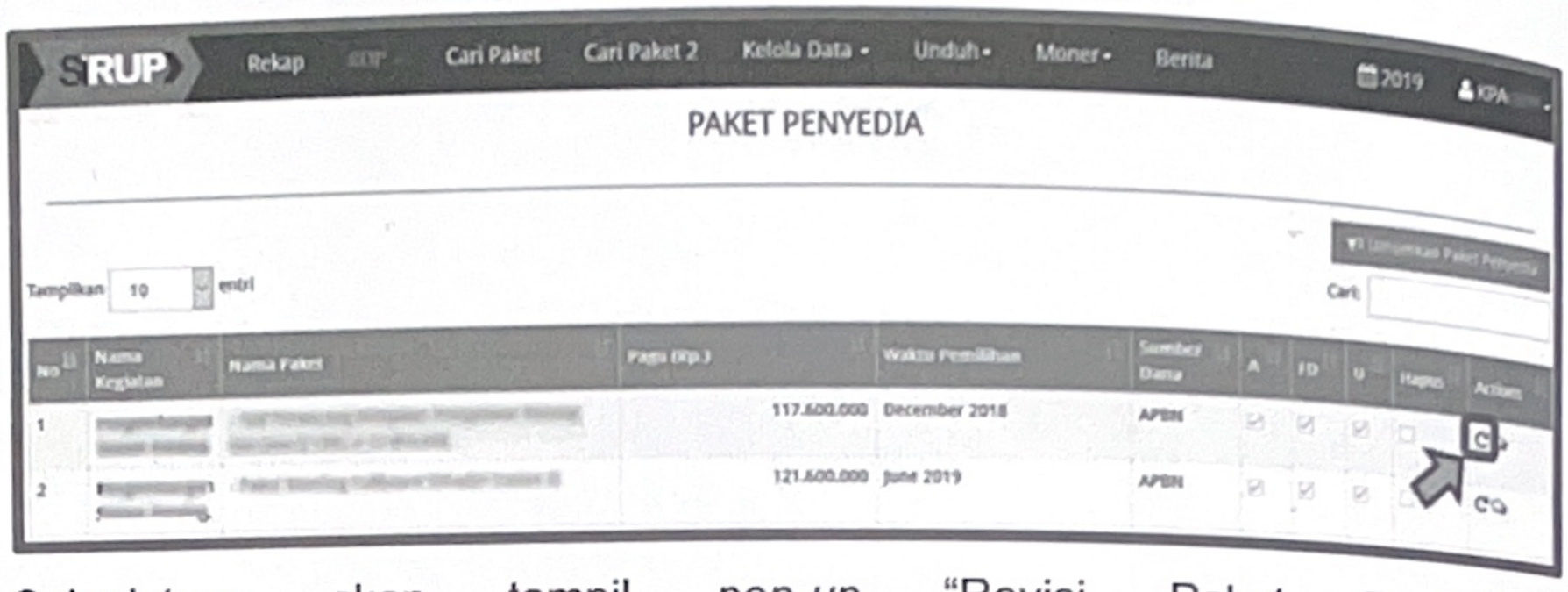
d. Setelah klik simpan maka tanda centang pada kolom "FD" akan hilang dan posisi paket kembali ke PPK

8. Revisi Paket RUP

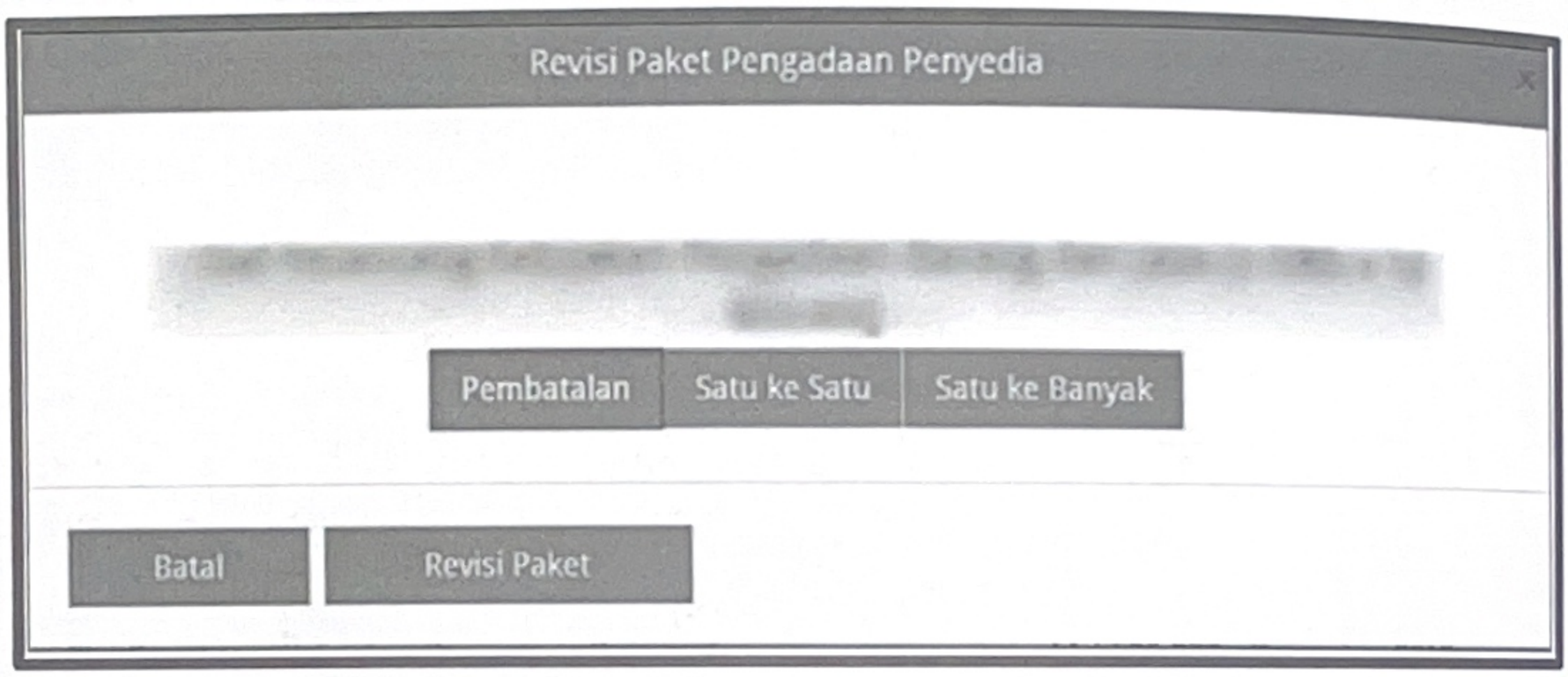
Revisi paket RUP yang sudah diumumkan dapat dilakukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran. Berikut adalah tahapan untuk melakukan revisi paket RUP yang telah diumumkan:

a. Klik menu "RUP" kemudian klik tab menu "Penyedia" atau "Swakelola".

b. Klik simbol C yang ada di kolom "*Action*"



c. Selanjutnya akan tampil *pop-up* "Revisi Paket Pengadaan Penyedia/Swakelola"



Revisi Paket Pengadaan Penyedia antara lain :

1) Pembatalan

Revisi paket Penyedia "Pembatalan" dilakukan untuk paket yang akan dihilangkan atau untuk paket yang tidak jadi dilaksanakan. Langkah-langkah melakukan revisi paket Penyedia "Pembatalan" adalah sebagai berikut:

a) Klik tombol "Pembatalan".

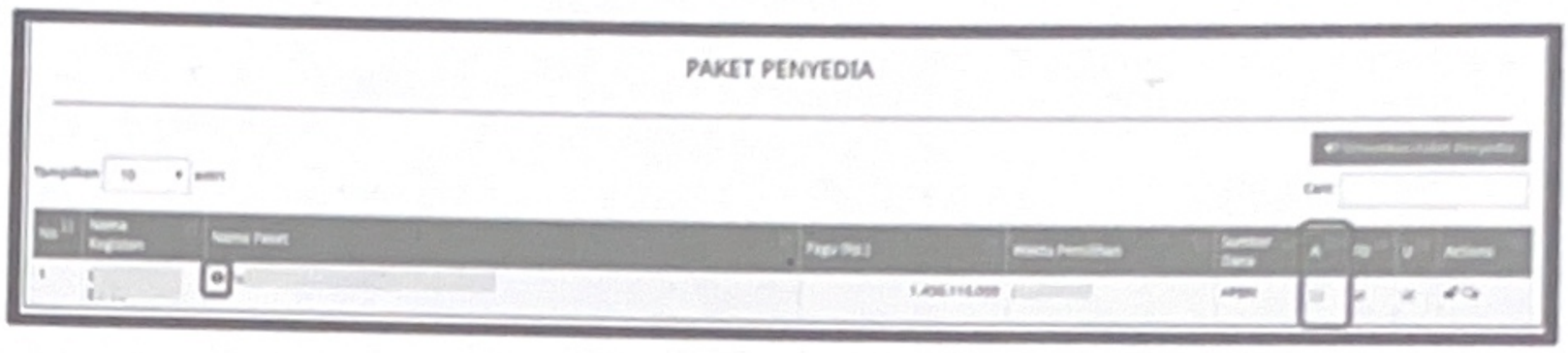
b) Klik tombol "Revisi Paket"

c) Maka akan tampil halaman "Pembatalan Paket".

d) Isikan "Alasan pembatalan", kemudian klik tombol "Simpan"



e) Paket yang sudah direvisi untuk pembatalan paket akan tampil di daftar paket Penyedia/Swakelola dengan status Nonaktif, yang ditandai dengan hilangnya centang pada kolom "A" dan tanda seru disamping nama paket

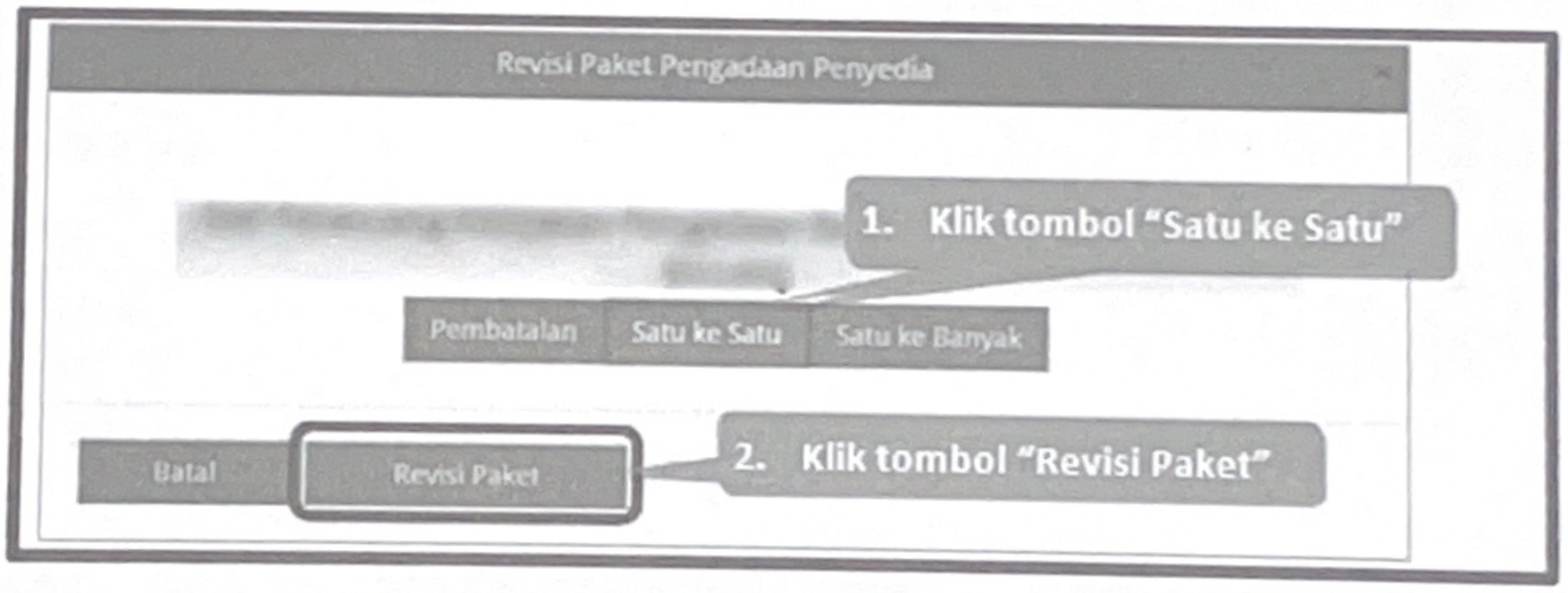


2) Revisi Satu ke Satu

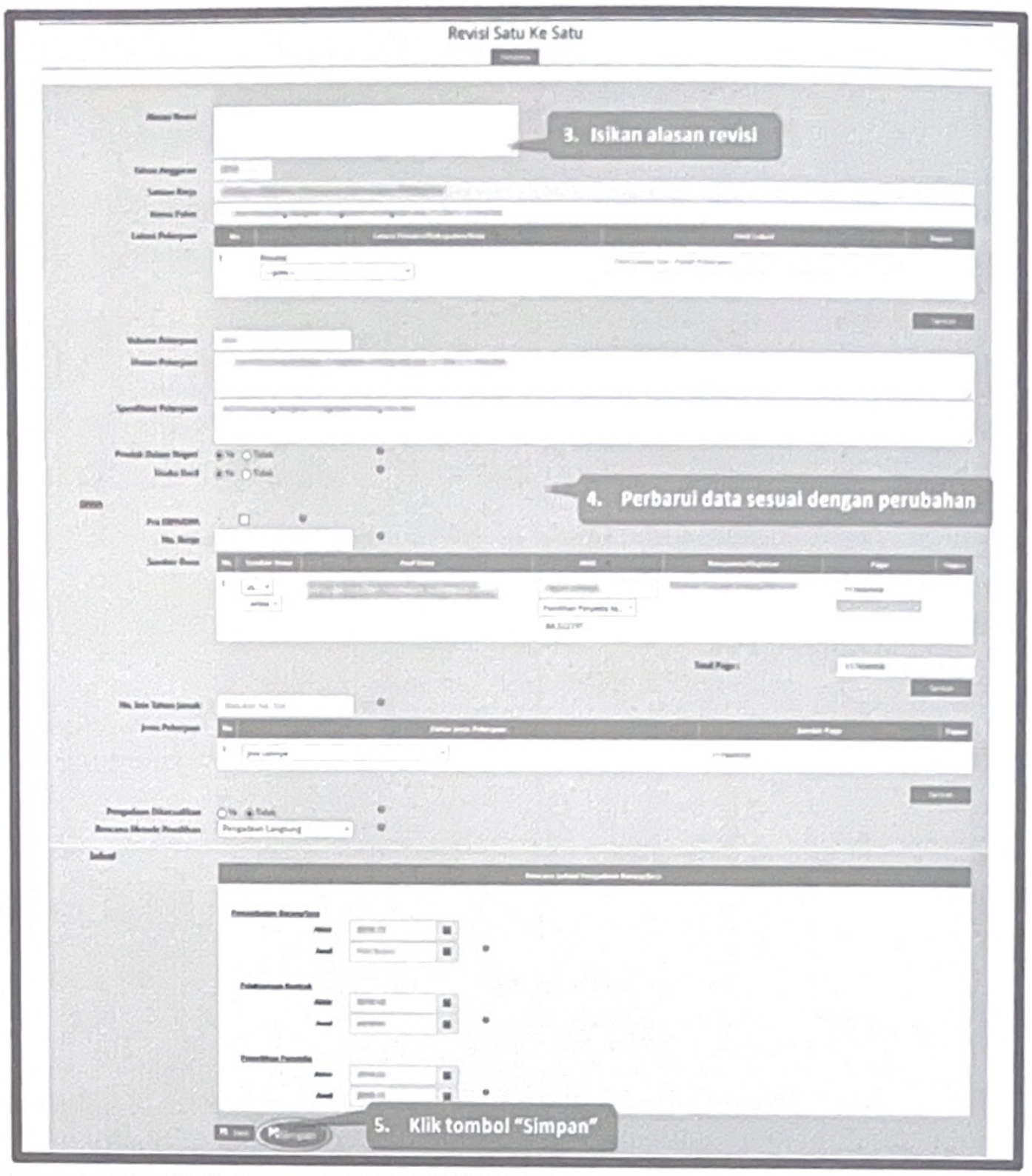
Revisi paket Penyedia "Satu Ke Satu" dilakukan untuk paket yang telah diumumkan namun ada perubahan seperti perubahan metode pelaksanaan, perubahan pagu, perubahan tanggal pemilihan/tanggal pelaksanaan kegiatan dan lain-lain. Langkah-langkah revisi paket Penyedia "Satu ke Satu" adalah sebagai berikut:

a) Klik tombol "Satu ke Satu".

b) Kemudian klik tombol "Revisi Paket"



c) Maka akan tampil halaman "Revisi Satu ke Satu". Isi "Alasan Revisi" dibagian atas halaman



d) Perbarui data sesuai dengan perubahan.

e) Klik tombol "Simpan"

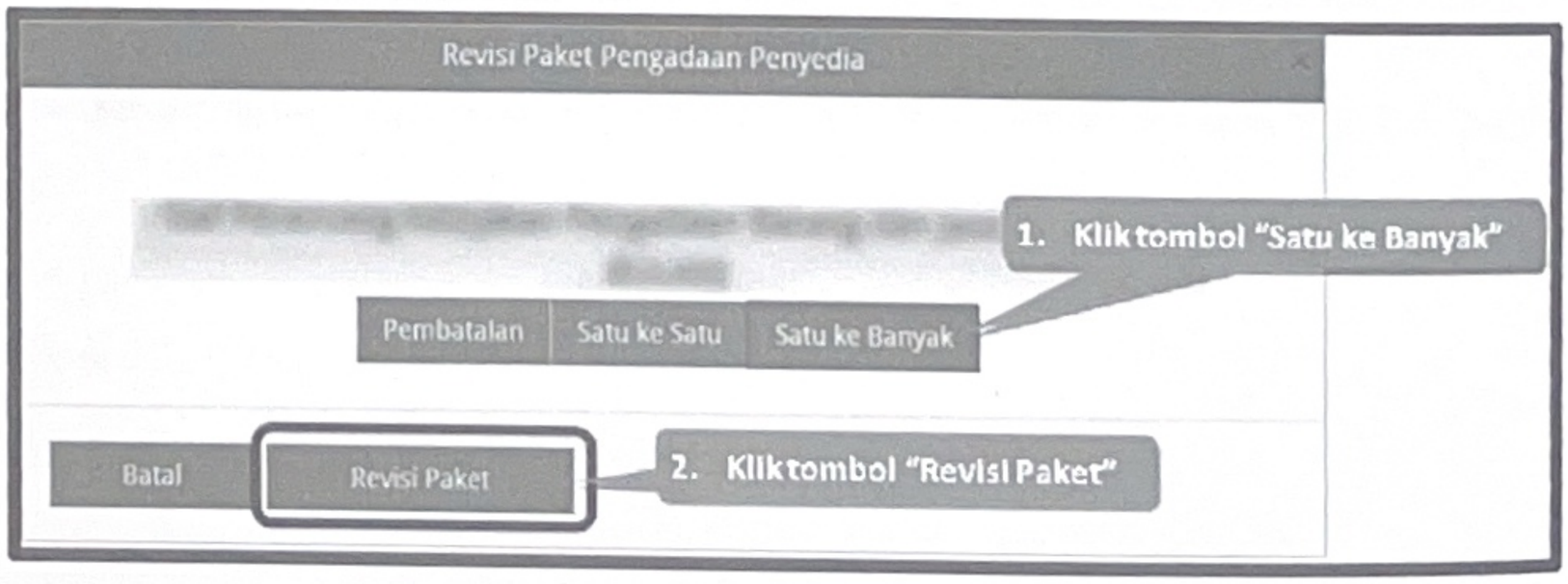
**Catatan: Paket yang sudah direvisi untuk satu ke satu akan tampil di daftar paket Penyedia/Swakelola sebagai paket baru yang ditandai dengan hilangnya centang pada kolom "U"*

3) Revisi Satu ke Banyak

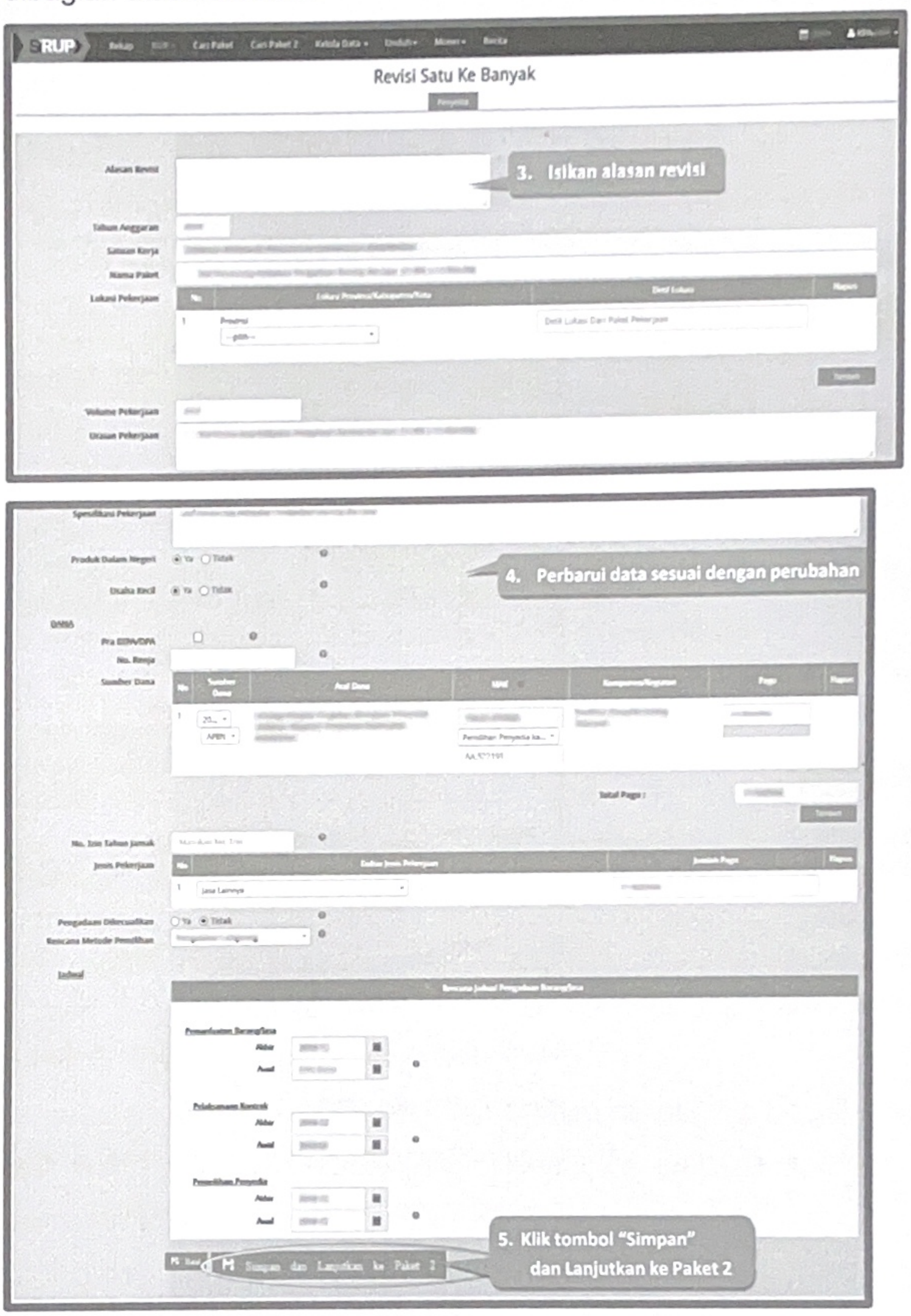
Revisi paket Penyedia "Satu Ke Banyak" dilakukan untuk paket yang akan direvisi dari satu paket menjadi lebih dari 1 (satu) paket. Langkah-langkah melakukan revisi paket Penyedia "Satu ke Banyak" adalah sebagai berikut:

a) Klik tombol "Satu ke Banyak".

b) Kemudian klik tombol "Revisi Paket"



c) Maka akan tampil halaman “Revisi Satu ke Banyak”. Isi “Alasan Revisi” dibagian atas halaman.



d) Perbarui data sesuai dengan perubahan.

e) Klik tombol “Simpan dan Lanjutkan ke Paket 2”.

f) Isi “Paket ke 2” dan seterusnya. Jika paket 2 belum selesai, lanjutkan dengan cara klik “Simpan dan lanjutkan ke Paket 3”.

g) Setelah semua selesai klik tombol “Simpan dan Selesai”.

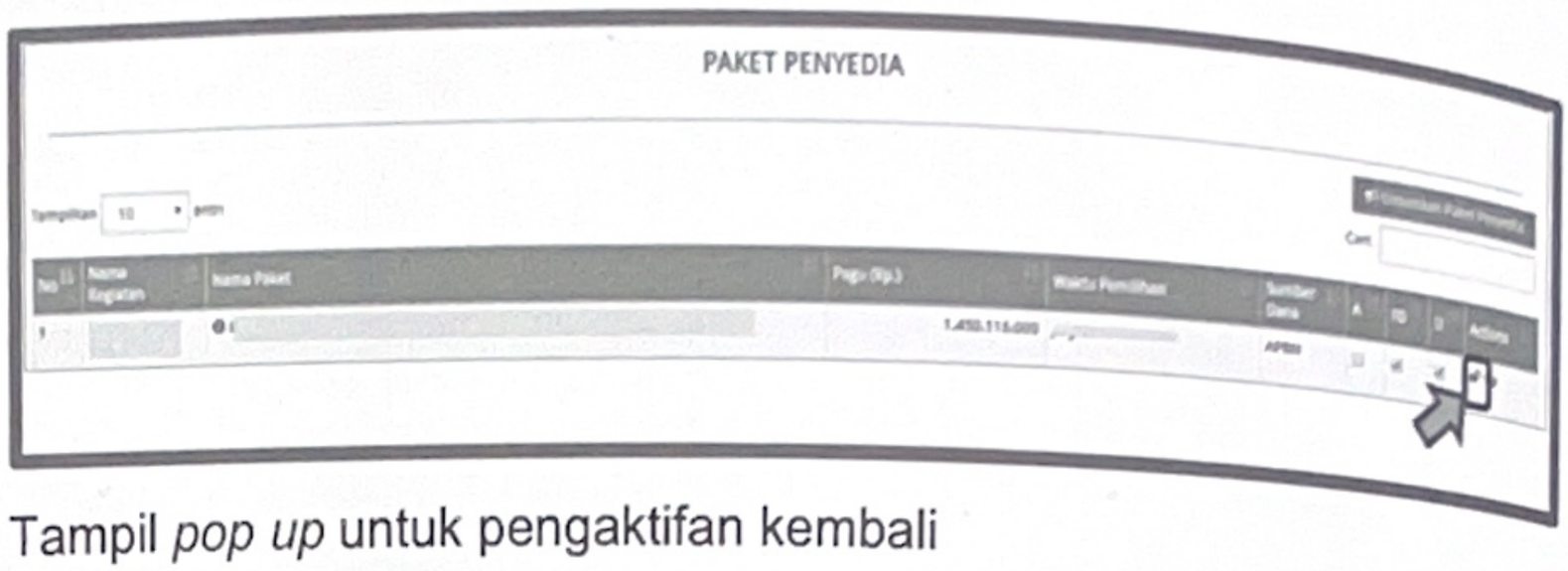
Catatan: Paket yang sudah direvisi untuk satu ke banyak akan tampil di daftar paket Penyedia/Swakelola sebagai paket baru, yang ditandai dengan hilangnya centang pada kolom “U”

4) Pengaktifan Kembali Paket

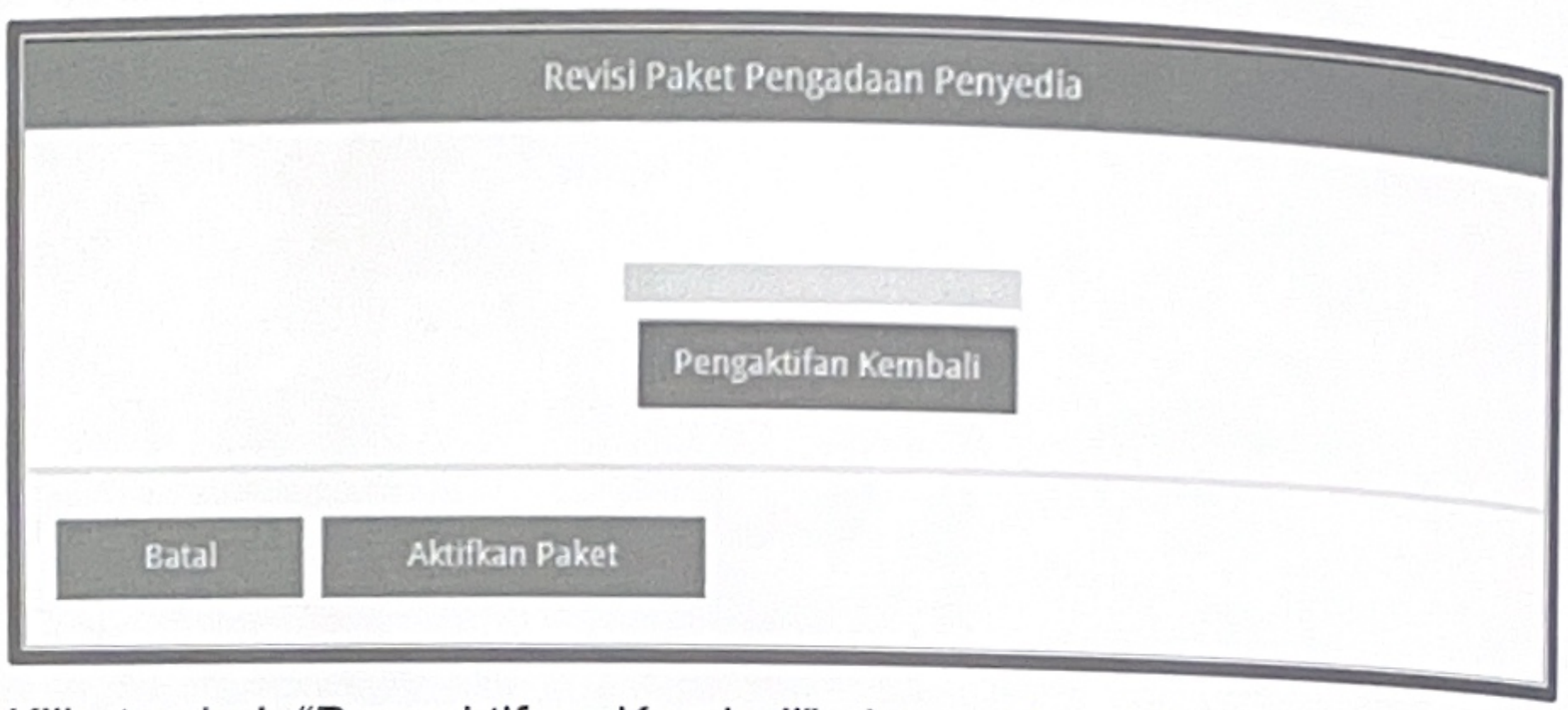
Untuk mengaktifkan kembali paket yang sudah dibatalkan, KPA K/L melakukan langkah- langkah sebagai berikut :

a) Klik Menu "RUP", kemudian klik tab menu "Penyedia" atau "Swakelola".

b) Klik "Aktifkan Paket Penyedia/Swakelola" atau simbol pada kolom "Actions"



c) Tampil *pop up* untuk pengaktifan kembali



d) Klik tombol "Pengaktifan Kembali", kemudian klik tombol "Aktifkan Paket".

e) Maka paket akan tampil di daftar paket Penyedia/Swakelola sebagai paket baru dengan status Aktif.

f) Untuk mengumumkan paket, maka dapat mengikuti sebagaimana prosedur Mengumumkan Paket RUP.

9. Konsolidasi Paket dalam Satuan Kerja

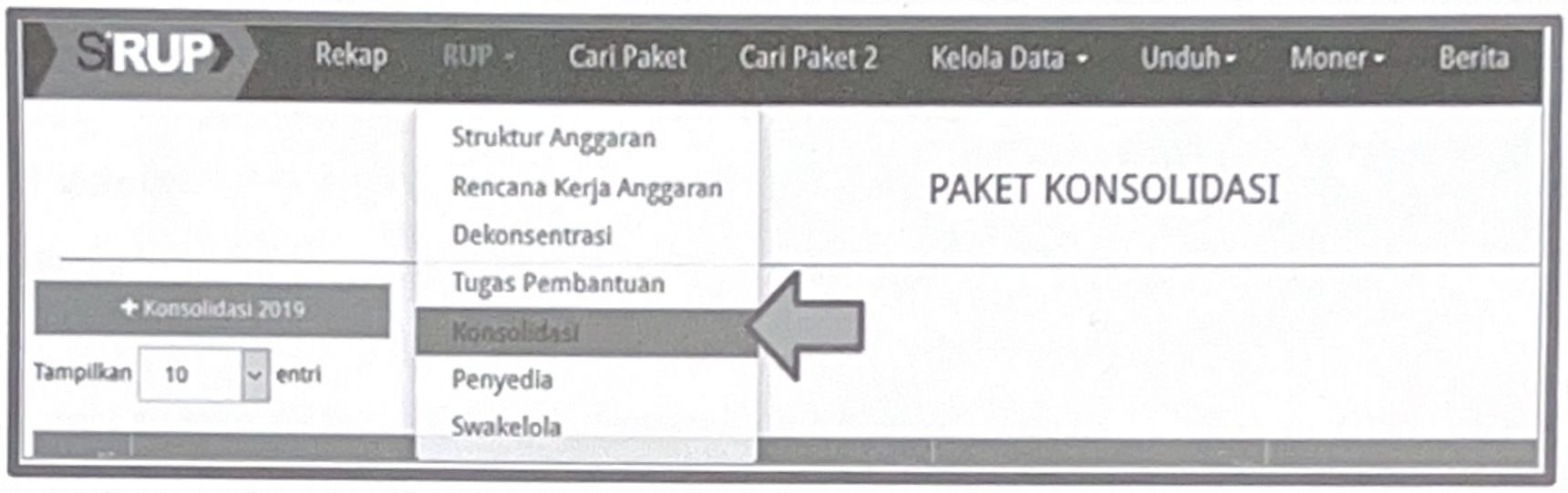
Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis. Konsolidasi paket di level PPK terhadap lebih dari 1 kegiatan yang didelegasikan dari PA/KPA. Aturan mengenai konsolidasi pengadaan adalah sebagai berikut:

STATUS PAKET	KONSOLIDASI		
	Dilakukan Oleh	Lingkup	Diumumkan oleh
Paket sudah dibuat dan dilengkapi PPK/Admin RUP	PPK	Antar paket penyedia yang dikelolanya	KPA

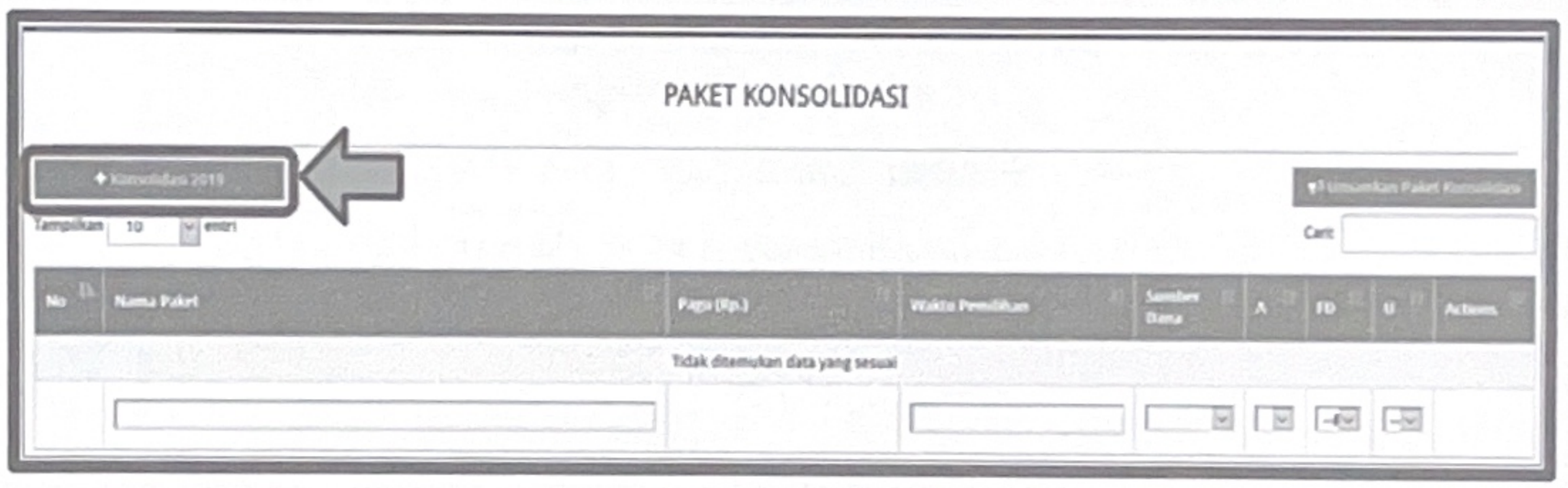
Paket sudah dilakukan finalisasi draft oleh PPK	KPA	Paket penyedia antar PPK di Satkernya masing-masing	KPA
Paket sudah diumumkan oleh KPA K/L	PA	Paket penyedia antar satker di K/L nya masing-masing	PA

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

a. Klik menu "RUP" lalu klik "Konsolidasi"



b. Tampil halaman konsolidasi kemudian klik tombol "+Konsolidasi"



c. Lengkapi formulir "Konsolidasi Paket Penyedia" dengan informasi sebagai berikut:

1) Pilih paket yang akan dikonsolidasikan (pilihan paket yang tampil adalah paket yang status nya sudah diumumkan dan atau yang statusnya finalisasi draft)
2) Klik tombol "Tambah" untuk menambah paket lainnya yang akan dikonsolidasikan
3) Isi/lengkapi nama paket konsolidasi
4) Lokasi Pekerjaan (Terisi otomatis setelah memilih nama paket yang akan dikonsolidasikan)
5) Isi volume pekerjaan beserta satuannya (contoh: paket, unit, dll)
6) Isi uraian pekerjaan sesuai dengan gambaran umum dan ruang lingkup pekerjaan di KAK Pengusulan anggaran
7) Isi spesifikasi pekerjaan dari paket pekerjaan sesuai dengan uraian detail barang/jasa yang dibutuhkan dalam KAK Pengusulan anggaran

8) Klik check box "Produk Dalam Negeri" apabila paket direncanakan menggunakan produk dalam negeri

9) Klik check box "Usaha Kecil/Koperasi" apabila paket diperuntukkan untuk usaha kecil/koperasi

10) Klik *check box* "Pengadaan Berkelanjutan atau *Sustainable Public Procurement* (SPP)" pada salah satu atau seluruh aspek pengadaan berkelanjutan yang terpenuhi. Aspek pengadaan berkelanjutan meliputi:
    - ✓ Aspek Ekonomi: meliputi biaya produksi barang/jasa sepanjang usia barang/jasa tersebut;
    - ✓ Aspek Sosial: meliputi pemberdayaan usaha kecil, jaminan kondisi kerja yang adil, pemberdayaan komunitas/usaha lokal, kesetaraan dan keberagaman; dan
    - ✓ Aspek Lingkungan: meliputi pengurangan dampak negatif terhadap kesehatan, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas air, dan menggunakan sumber daya alam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

11) Sumber Dana dan Jenis Pengadaan (Terisi otomatis setelah memilih nama paket yang akan dikonsolidasikan)

12) Pilih rencana metode pemilihan penyedia barang/jasa:
    - ✓ Tender
    - ✓ Seleksi
    - ✓ Tender cepat
    - ✓ Pengadaan langsung
    - ✓ Penunjukan langsung
    - ✓ *e-Purchasing*

13) Pilih tahun dan bulan "Akhir Pemanfaatan Barang/Jasa" untuk perkiraan kapan waktu akhir barang/jasa dimanfaatkan oleh pengguna

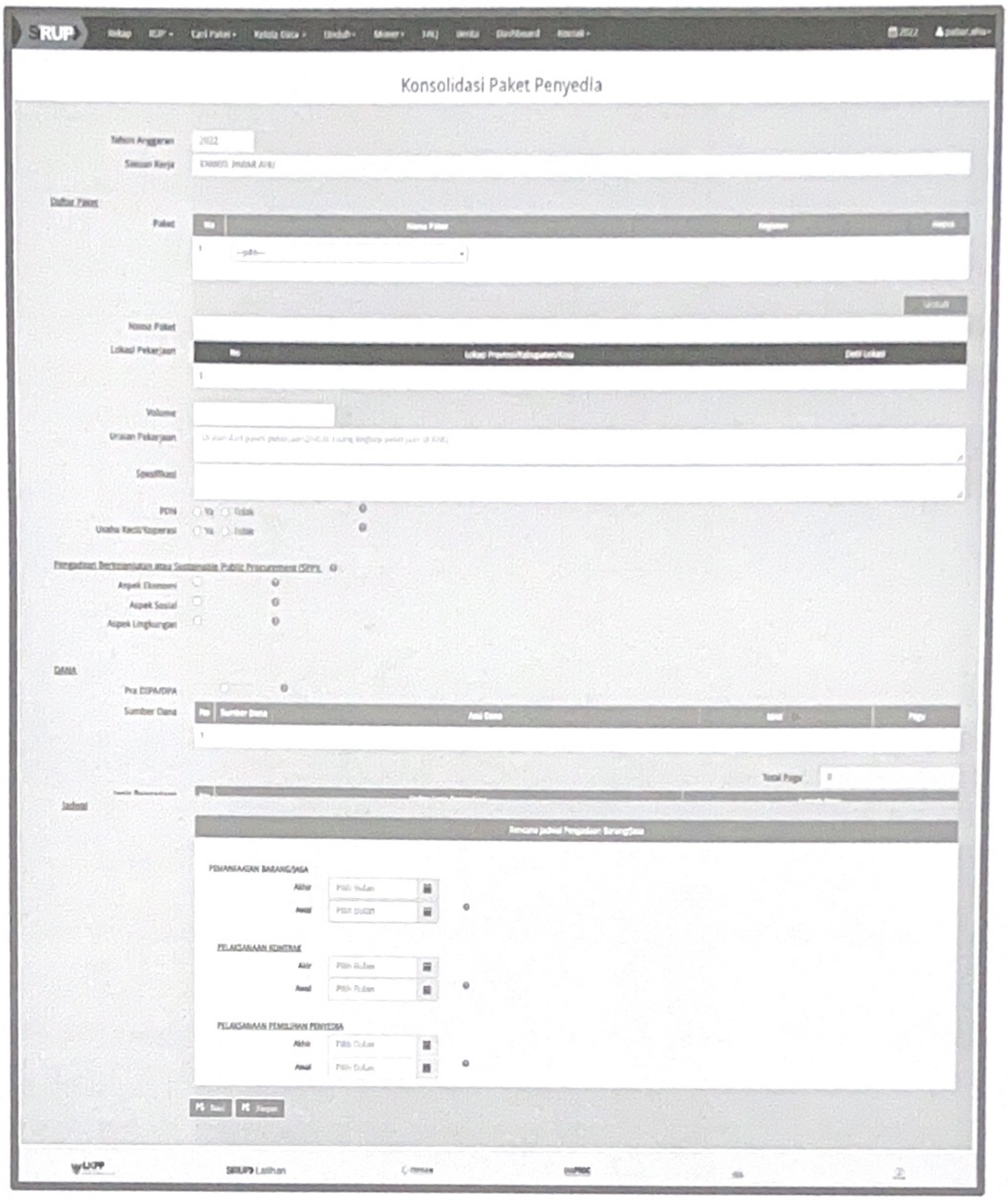
14) Pilih tahun dan bulan "Awal Pemanfaatan Barang/Jasa" untuk perkiraan kapan waktu awal barang/jasa dimanfaatkan oleh pengguna

15) Pilih tahun dan bulan "Akhir Pelaksanaan Kontrak" untuk perkiraan waktu akhir pelaksanaan pekerjaan

16) Pilih tahun dan bulan "Awal Pelaksanaan Kontrak" untuk perkiraan waktu awal pelaksanaan pekerjaan

17) Pilih tahun dan bulan "Akhir Pelaksanaan Pemilihan Penyedia" untuk perkiraan waktu akhir pelaksanaan pemilihan penyedia

18) Pilih tahun dan bulan "Awal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia" untuk perkiraan waktu awal pelaksanaan pemilihan penyedia



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

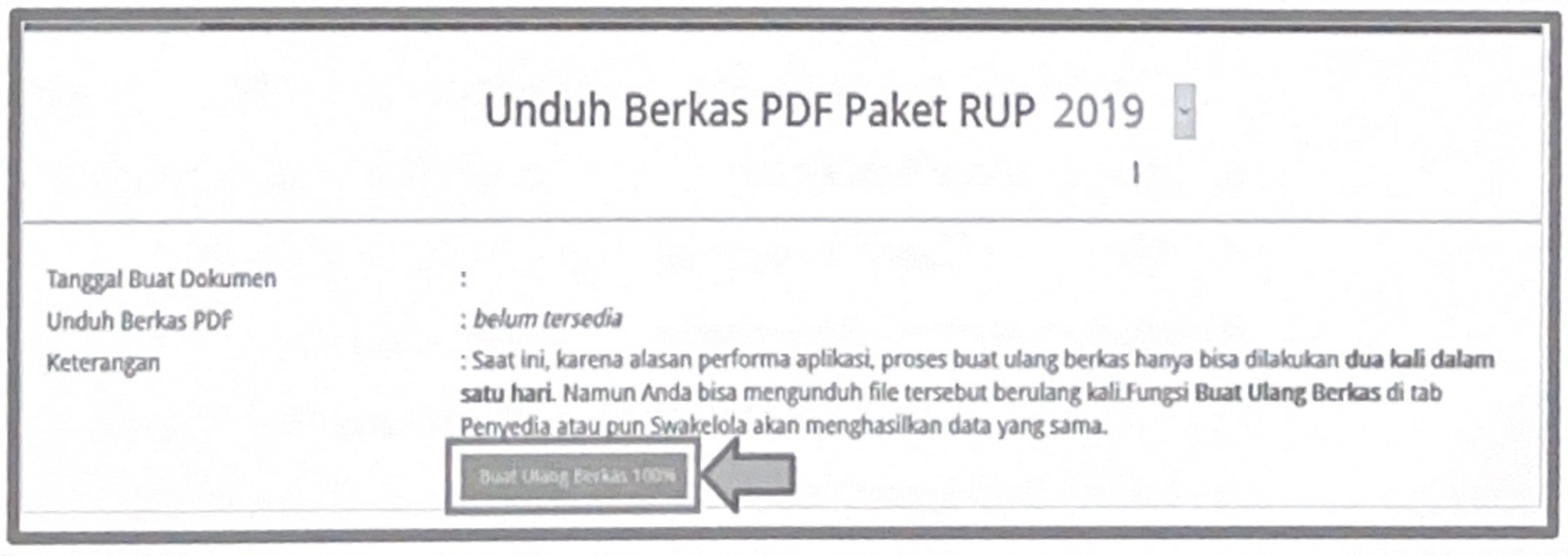
d. Klik tombol “Simpan”

10. Cetak Paket RUP

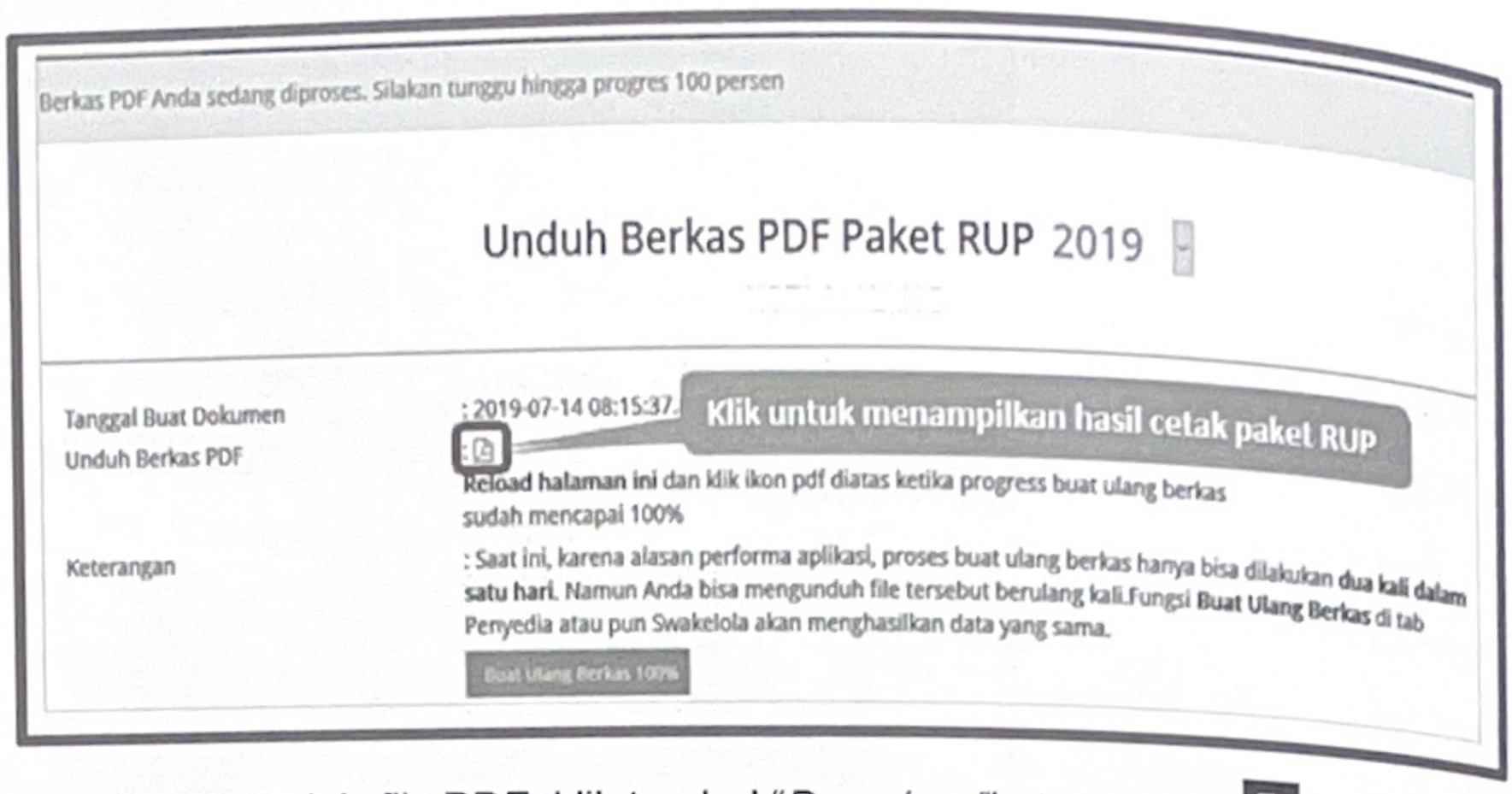
KPA dapat melakukan cetak rekap paket RUP dengan cara sebagai berikut:

a. Klik menu “Unduh” kemudian pilih “Paket RUP”

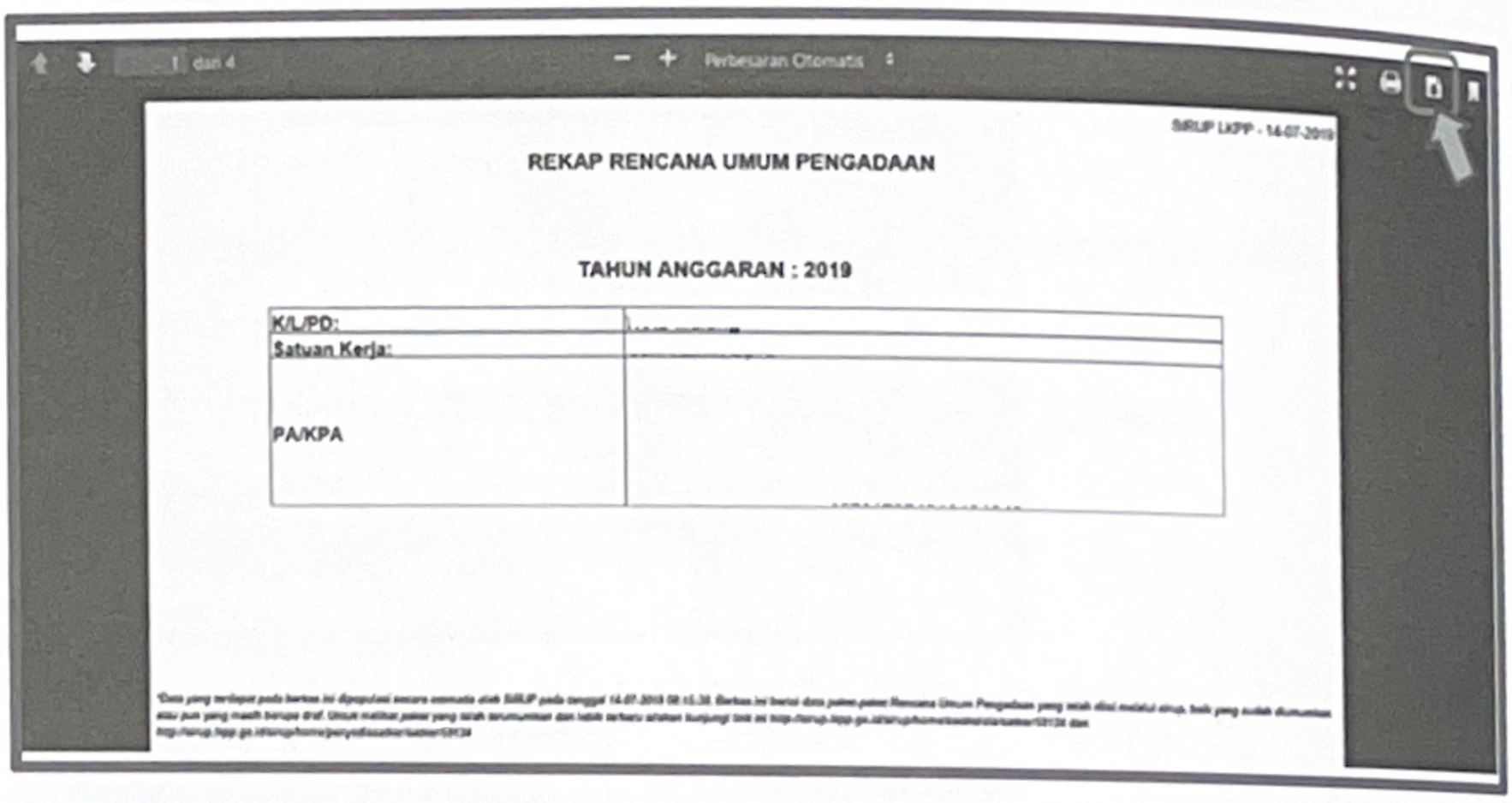
b. Tampil halaman “Unduh Berkas PDF Paket RUP” kemudian klik tombol “Buat Ulang Berkas”



c. Silahkan tunggu sampai progres mencapai 100% dan muncul simbol PDF untuk menampilkan hasil cetak RUP



d. Untuk mengunduh *file* PDF, klik tombol "*Download*" atau simbol pada kanan atas halaman



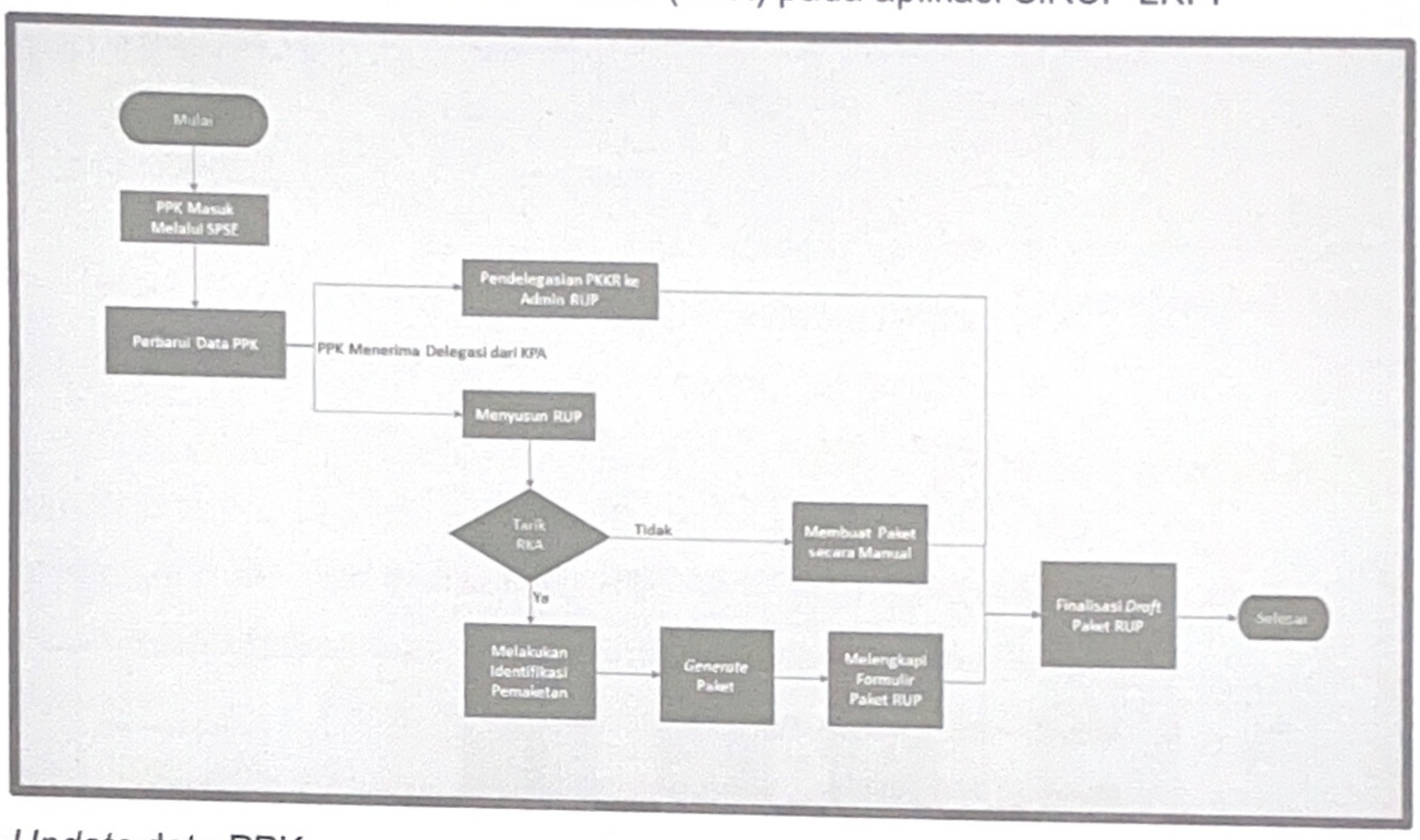
11. Pejabat Pembuat Komitmen

PPK login ke dalam aplikasi SiRUP melalui aplikasi SPSE menggunakan username dan *password* pada SPSE. Kemudian klik aplikasi e-procurement lainnya, pilih masuk *production* pada SiRUP.

1. Kewenangan Akun Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada aplikasi SiRUP LKPP
   a. *Update* Data PPK
   b. Pendelegasian Program, Kegiatan, Klasifikasi Rincian Output, Rincian Output (PKKR) ke Admin RUP
   c. Identifikasi Pemaketan
   d. Membuat Paket Penyedia
   e. Membuat Paket Swakelola
   f. Membuat Paket Penyedia di dalam Swakelola
   g. Ubah Paket yang Belum Diumumkan

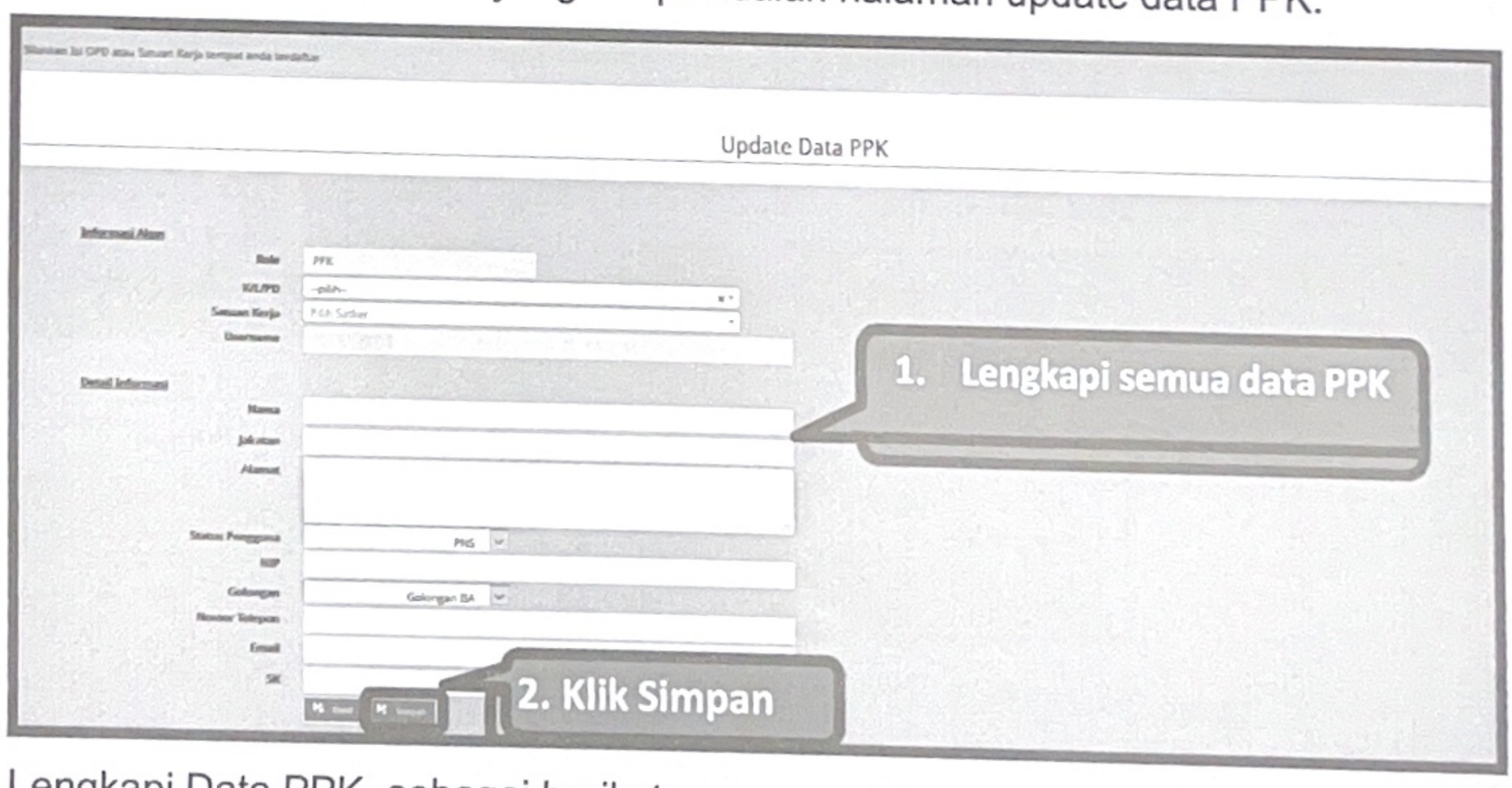
h. Konsolidasi Antar Paket Penyedia yang sudah dibuat
i. Finalisasi *Draft* Paket RUP
j. Inisiasi Revisi Paket RUP yang Sudah Diumumkan
k. Cetak Paket RUP

2. Alur Akun Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada aplikasi SiRUP LKPP



3. *Update* data PPK

Setelah PPK berhasil masuk ke SiRUP dan belum melakukan pemetaan satuan kerja, maka halaman awal yang tampil adalah halaman update data PPK.



Lengkapi Data PPK, sebagai berikut:

- Informasi akun, terdiri dari:
  - ✓ *Role* (secara otomatis akan terisi oleh sistem)
  - ✓ K/L/PD (pilih Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan)
  - ✓ Satuan kerja (satuan kerja 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)
  - ✓ NIP/Nomor KTP/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)

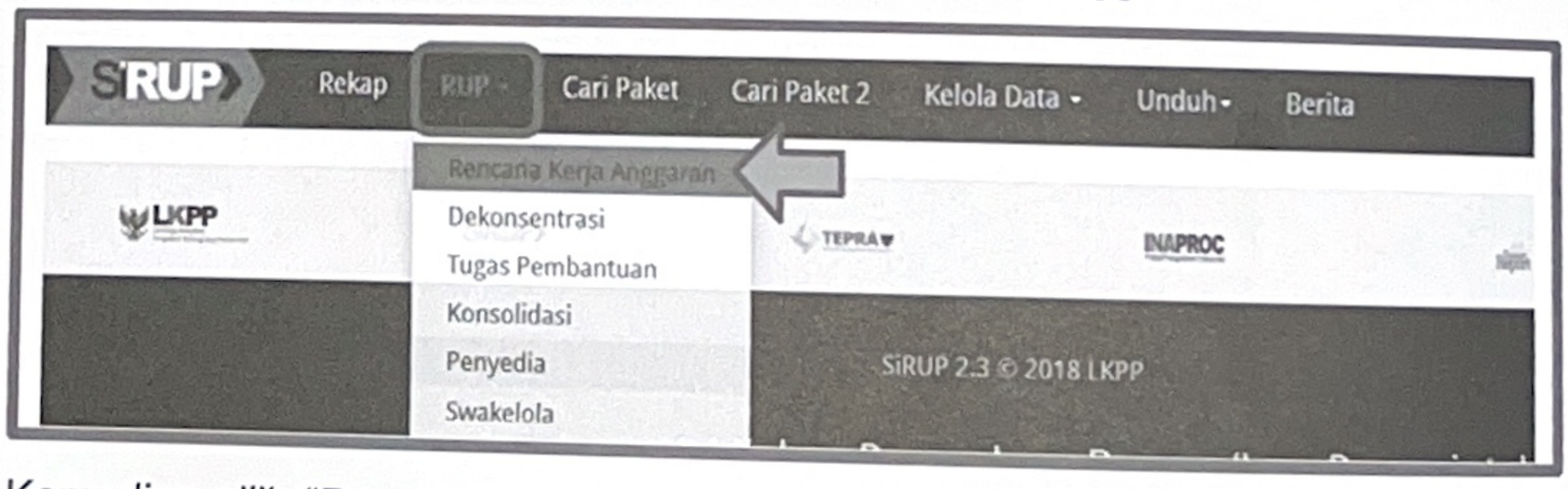
*Catatan: Pastikan semua kolom sudah diisi agar dapat di simpan.

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

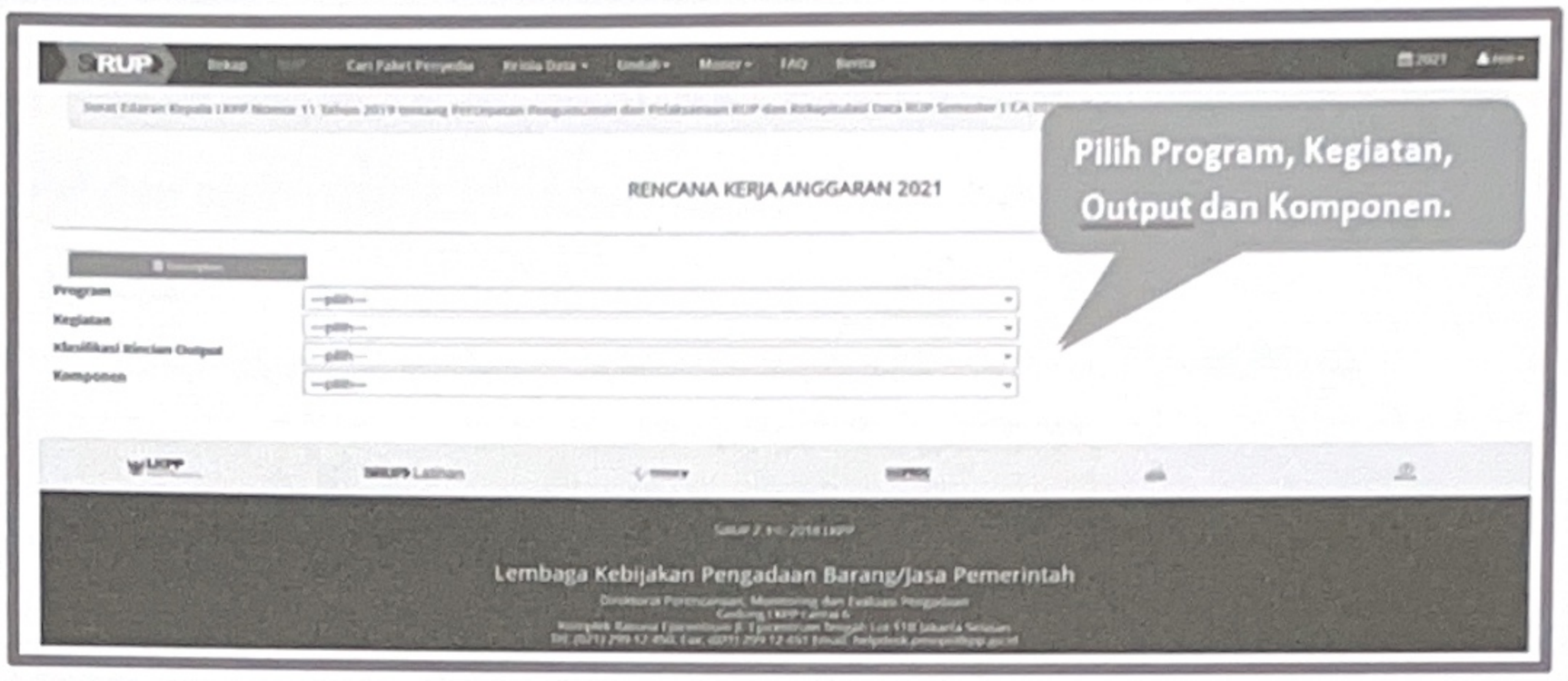
4. Identifikasi Pemaketan

Proses identifikasi pemaketan dapat dilakukan oleh PPK apabila KPA sudah menarik data file RKAKL kemudian melakukan proses pendelegasian ke PPK. Identifikasi pemaketan dilakukan mulai dari level kegiatan hingga komponen. PPK (yang telah mendapatkan pendelegasian dari KPA) dapat melakukan identifikasi pemaketan sesuai dengan kebutuhan. PPK dapat melakukan identifikasi pemaketan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

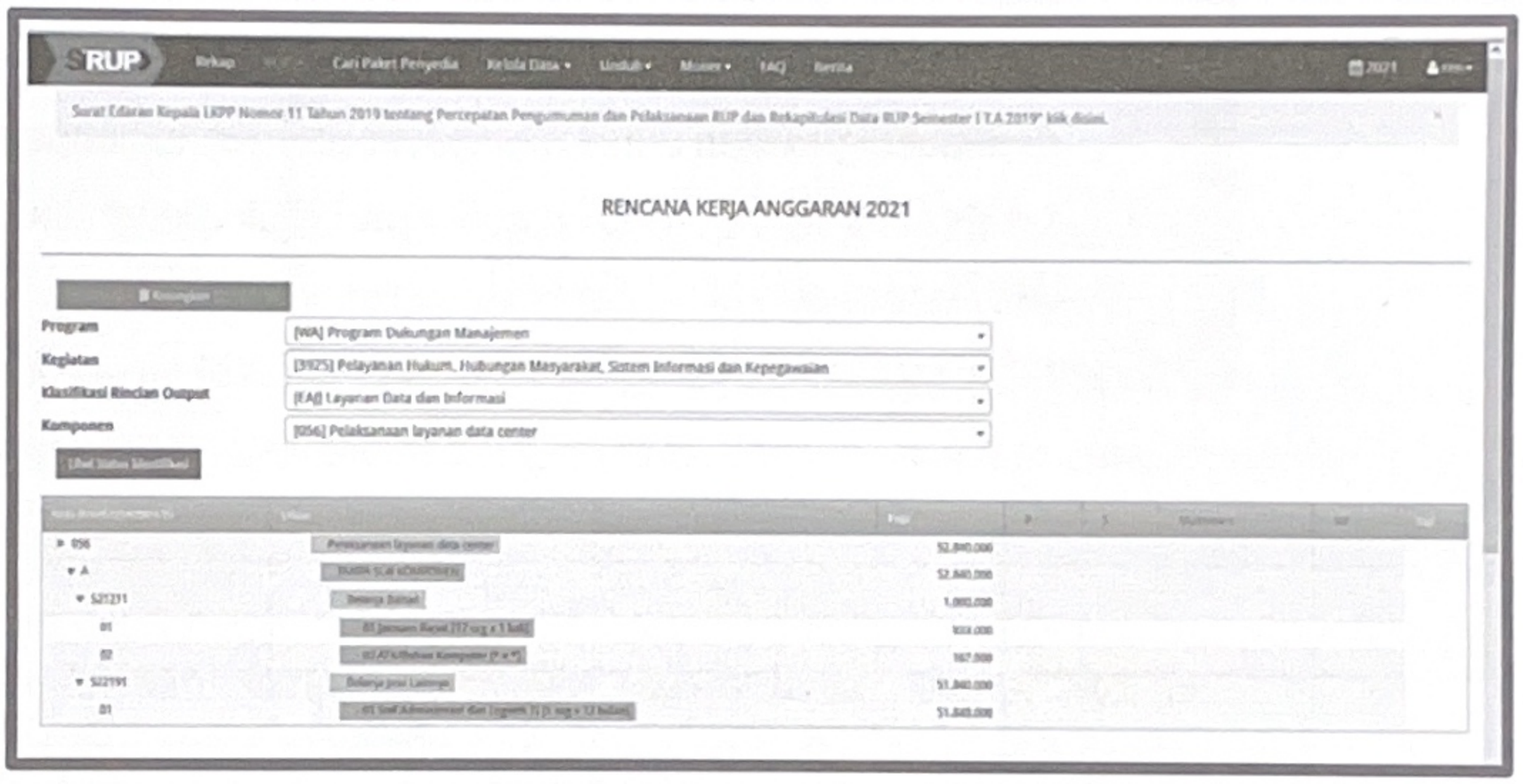
a. Klik menu "RUP" lalu klik tab menu "Rencana Kerja Anggaran"



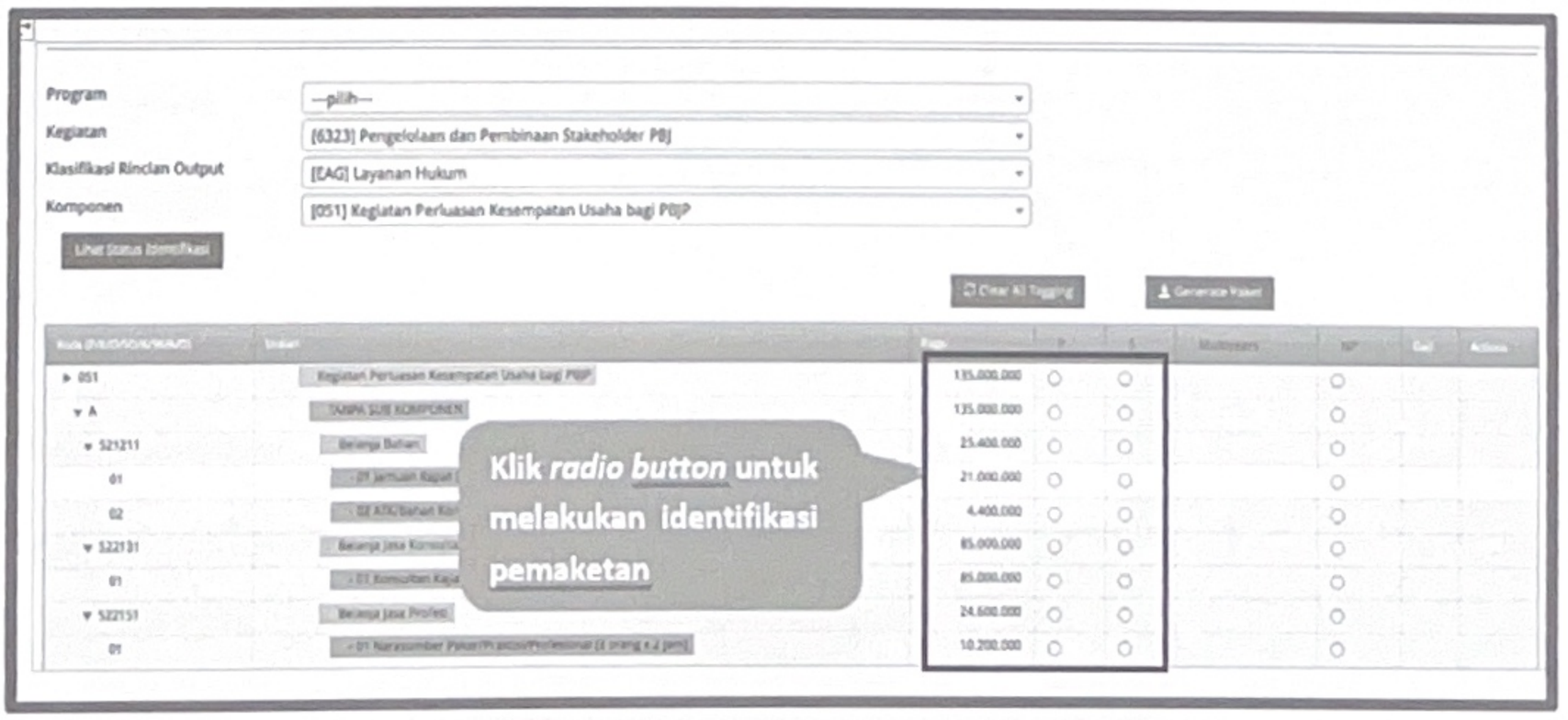
b. Kemudian pilih "Program, Kegiatan, Klasifikasi Rincian Output dan Komponen" yang sudah didelegasikan oleh KPA untuk dilakukan identifikasi pemaketan.



c. Tampil rincian anggaran sesuai Program, Kegiatan, Klasifikasi Rincian Output dan Komponen yang dipilih



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



Keterangan Identifikasi pemaketan dilakukan untuk:

- ✓ Penyedia

  (Untuk teknis Pengisian akan dijelaskan pada Bab IV)

- ✓ Swakelola

  (Untuk teknis Pengisian akan dijelaskan pada Bab IV)

- ✓ *Multiyears*/Tahun Jamak

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

- ✓ Non Pengadaan

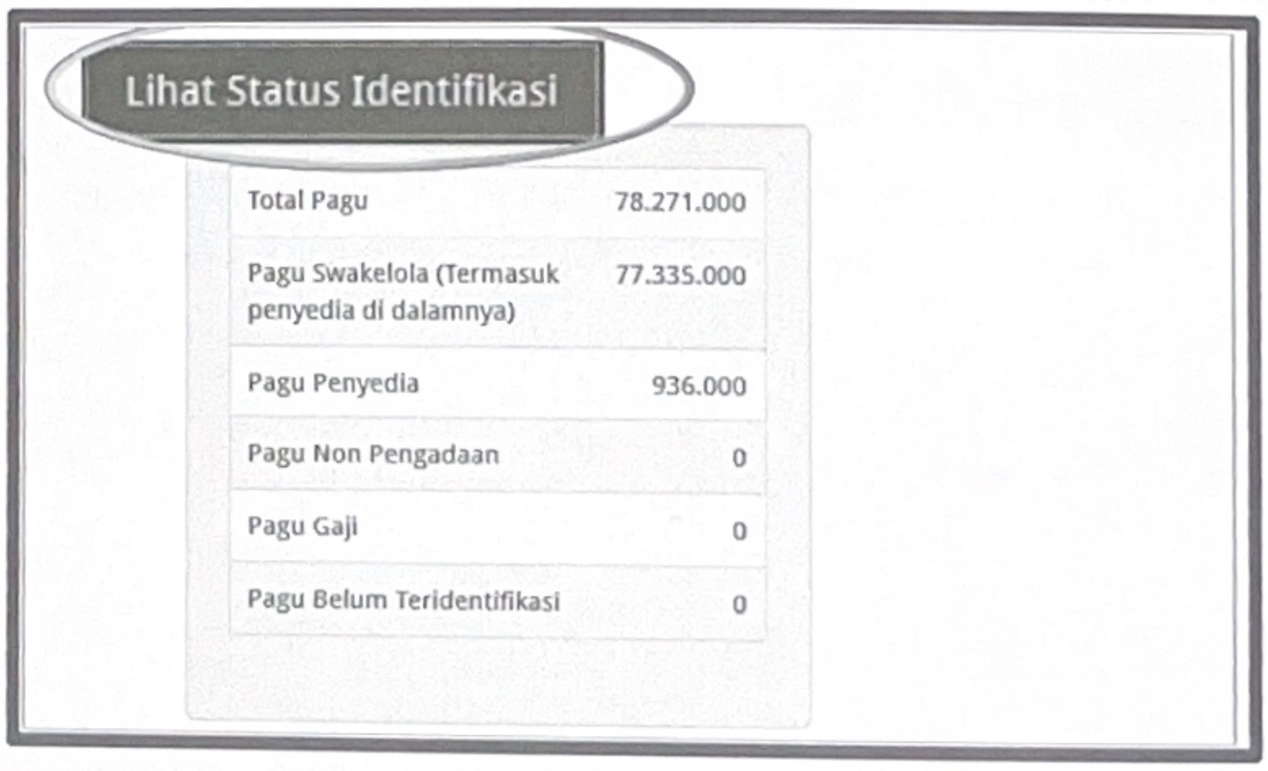
  (Untuk teknis Pengisian akan dijelaskan pada Bab IV)

- ✓ Gaji

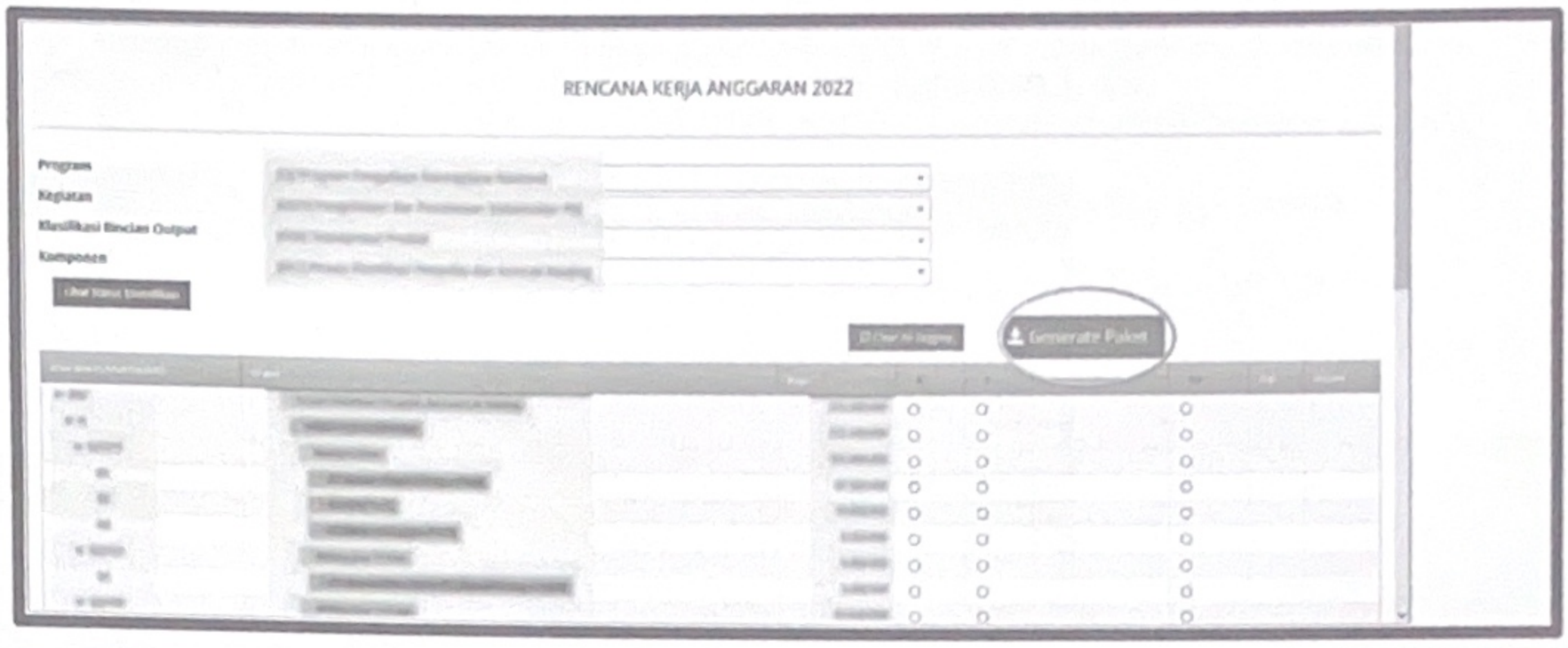
  Suatu anggaran diidentifikasi sebagai belanja pegawai bila anggaran tersebut digunakan untuk membayar gaji dan tunjangan pegawai

- ✓ Tombol "*Clear All Tagging*" berfungsi untuk menghapus seluruh identifikasi yang sudah dilakukan pada satu objek akun.
- ✓ Tombol "Hapus Tanda Identifikasi" di kolom *actions* berfungsi untuk menghapus identifikasi yang sudah dilakukan hanya pada bagian tersebut.
- ✓ Tombol "Ulangi *Generate* Paket" berfungsi apabila ingin merevisi hasil *generate* paket

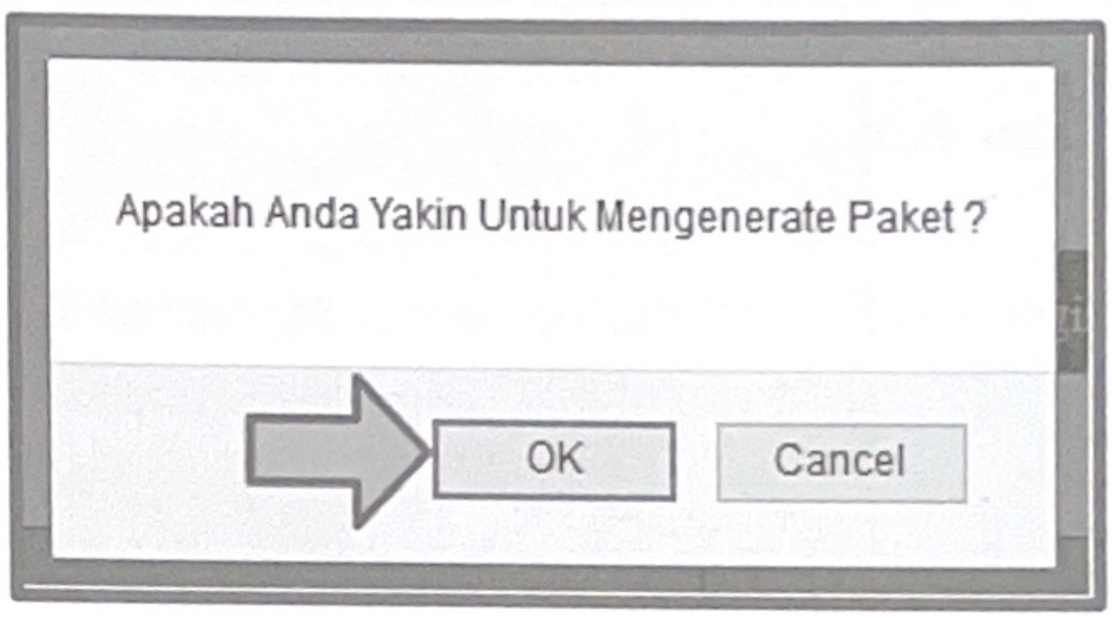
e. Klik tombol "Lihat Status Identifikasi", untuk mendapatkan informasi hasil identifikasi pemaketan (yang telah ditandai *radio button*) sudah sesuai dengan total pagu yang ada. Pastikan pagu belum teridentifikasi bernilai 0 (nol) sebelum melakukan *generate* paket



f. Kemudian klik tombol "*Generate Paket*" setelah selesai melakukan identifikasi pemaketan (ditandai *radio button*) dari keseluruhan paket yang ada



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



h. Selanjutnya tampil pemberitahuan berhasil melakukan *generate paket*.



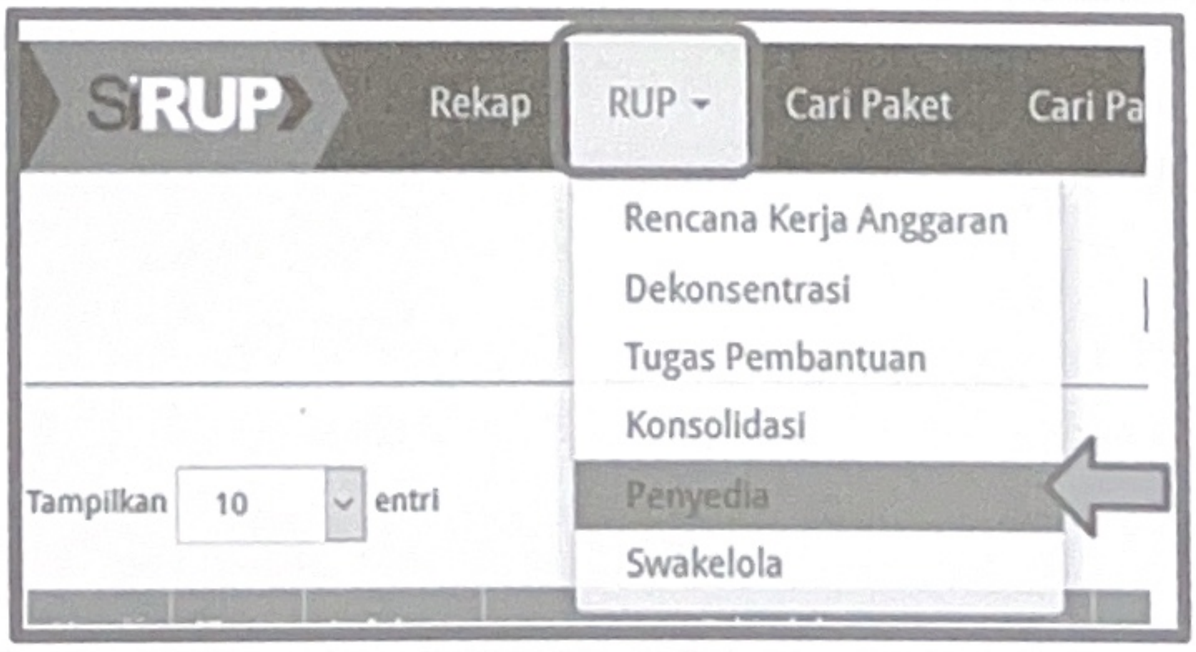
5. Membuat Paket Penyedia

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

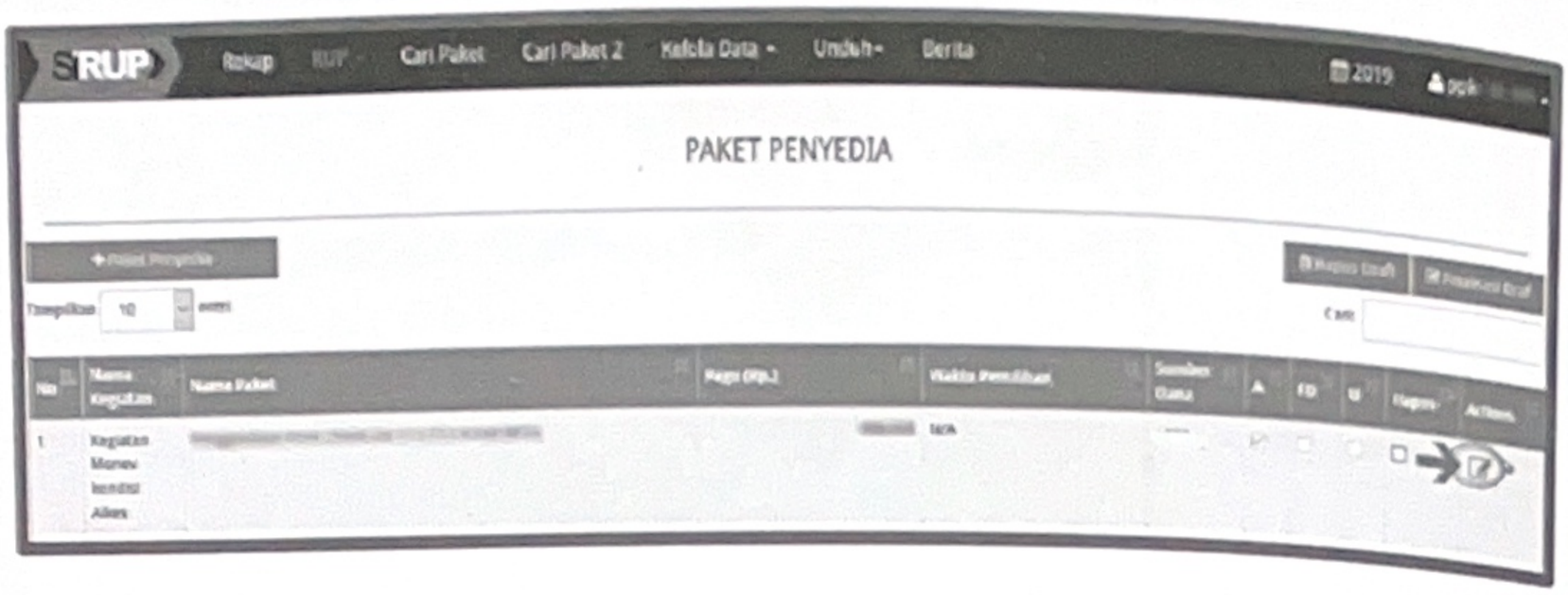
a. Membuat Paket Penyedia dari Hasil *Generate* Paket

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:

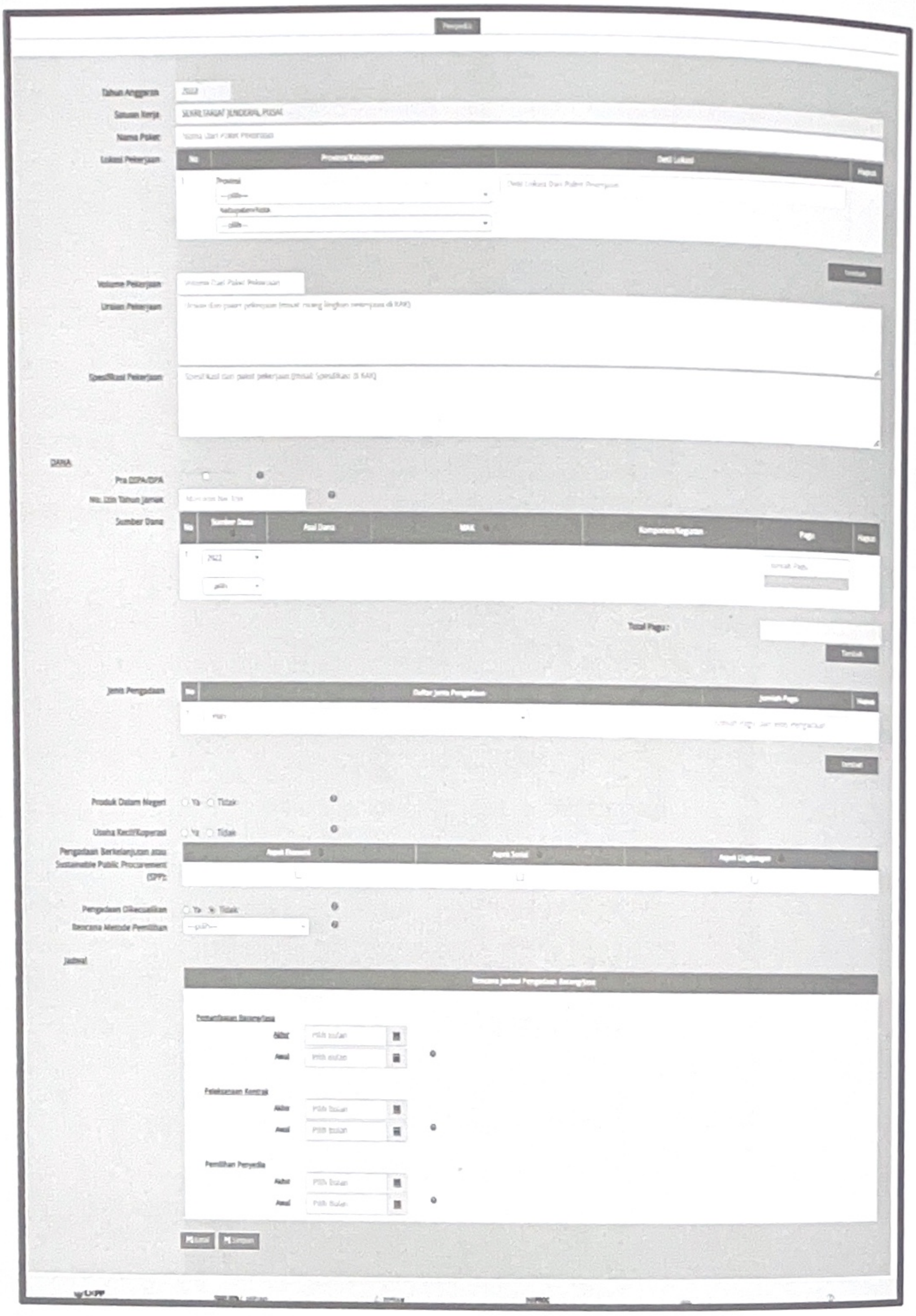
1) Klik menu "RUP" kemudian klik *tab* menu "Penyedia"



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



3) Tampil halaman ubah paket penyedia seperti gambar berikut



Lengkapi formulir paket penyedia dengan informasi sebagai berikut:

a) Isi/lengkapi nama paket (jika hasil *generate* paket belum sesuai)

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 gambaran umum dan ruang lingkup pekerjaan di KAK Pengusulan anggaran

f) Isi spesifikasi pekerjaan dari paket pekerjaan sesuai dengan uraian detail barang/jasa yang dibutuhkan dalam KAK Pengusulan anggaran

g) Klik check box "Produk Dalam Negeri" apabila paket direncanakan menggunakan produk dalam negeri

h) Klik check box "Usaha Kecil/Koperasi" apabila paket diperuntukan untuk Usaha Kecil/Koperasi

i) Klik check box "Pengadaan Berkelanjutan atau Sustainable Public Procurement (SPP)" pada salah satu atau seluruh aspek pengadaan berkelanjutan yang terpenuhi. Aspek pengadaan berkelanjutan meliputi:

   ✓ Aspek Ekonomi: meliputi biaya produksi barang/jasa sepanjang usia barang/jasa tersebut;

   ✓ Aspek Sosial: meliputi pemberdayaan usaha kecil, jaminan kondisi kerja yang adil, pemberdayaan komunitas/usaha lokal, kesetaraan dan keberagaman; dan

   ✓ Aspek Lingkungan: meliputi pengurangan dampak negatif terhadap kesehatan, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas air, dan menggunakan sumber daya alam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

j) Klik check box "Pra DIPA/DPA" jika pemilihan penyedia dilakukan mendahului penetapan DIPA/DPA

k) Pilih sumber dana, MAK, Komponen dan pagu (jika hasil *generate* paket belum sesuai)

l) Klik tombol "Tambah" jika anggaran lebih dari satu sumber dana

m) Isi nomor izin tahun jamak, jika paket merupakan paket tahun jamak

n) Pilih jenis pengadaan: Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Lainnya atau 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, maka tidak muncul kolom pilih rencana metode pemilihan. Bagan alur Pengadaan Dikecualikan untuk KLPD, Non KLPD dan BLU.

q) Pilih rencana metode pemilihan penyedia barang/jasa:

- ✓ Pengadaan Langsung
- ✓ Penunjukan Langsung
- ✓ Seleksi
- ✓ Tender
- ✓ Tender cepat
- ✓ *e-Purchasing*

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

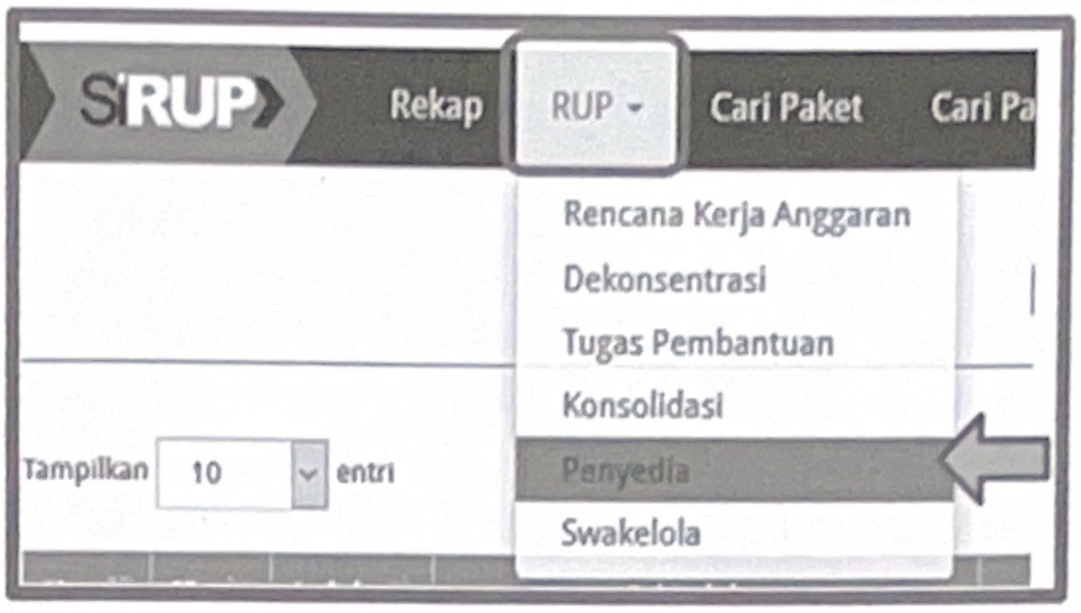
**Catatan: Pastikan semua informasi yang dibutuhkan sudah terisi agar dapat disimpan*

4) Klik tombol "Simpan"

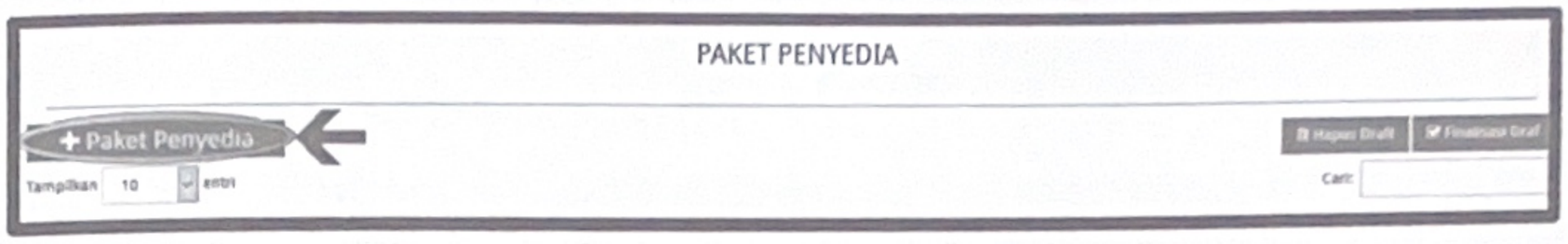
b. Membuat Paket Penyedia Secara Manual

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

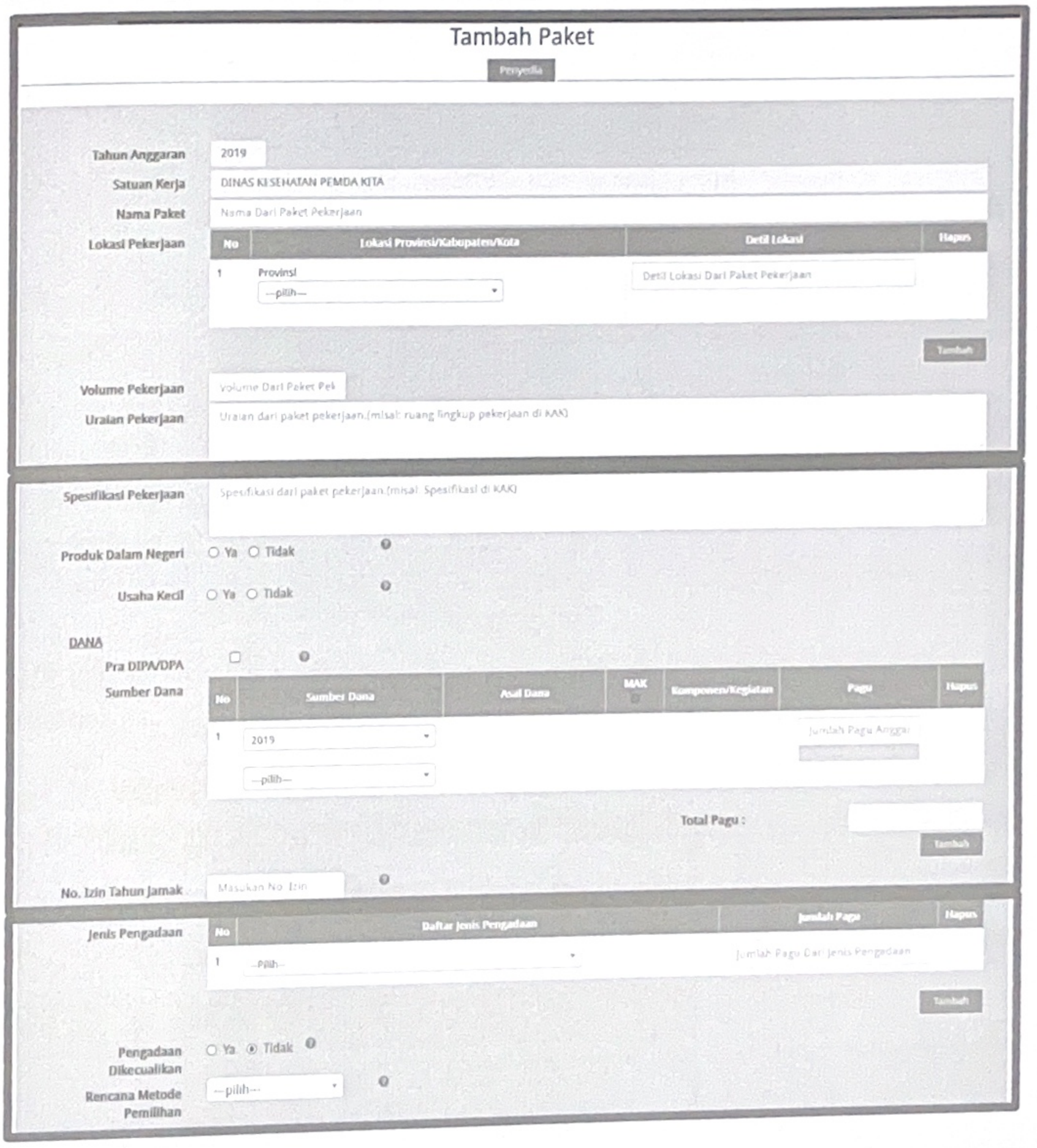
1) Klik menu "RUP" lalu klik *tab* menu "Penyedia"

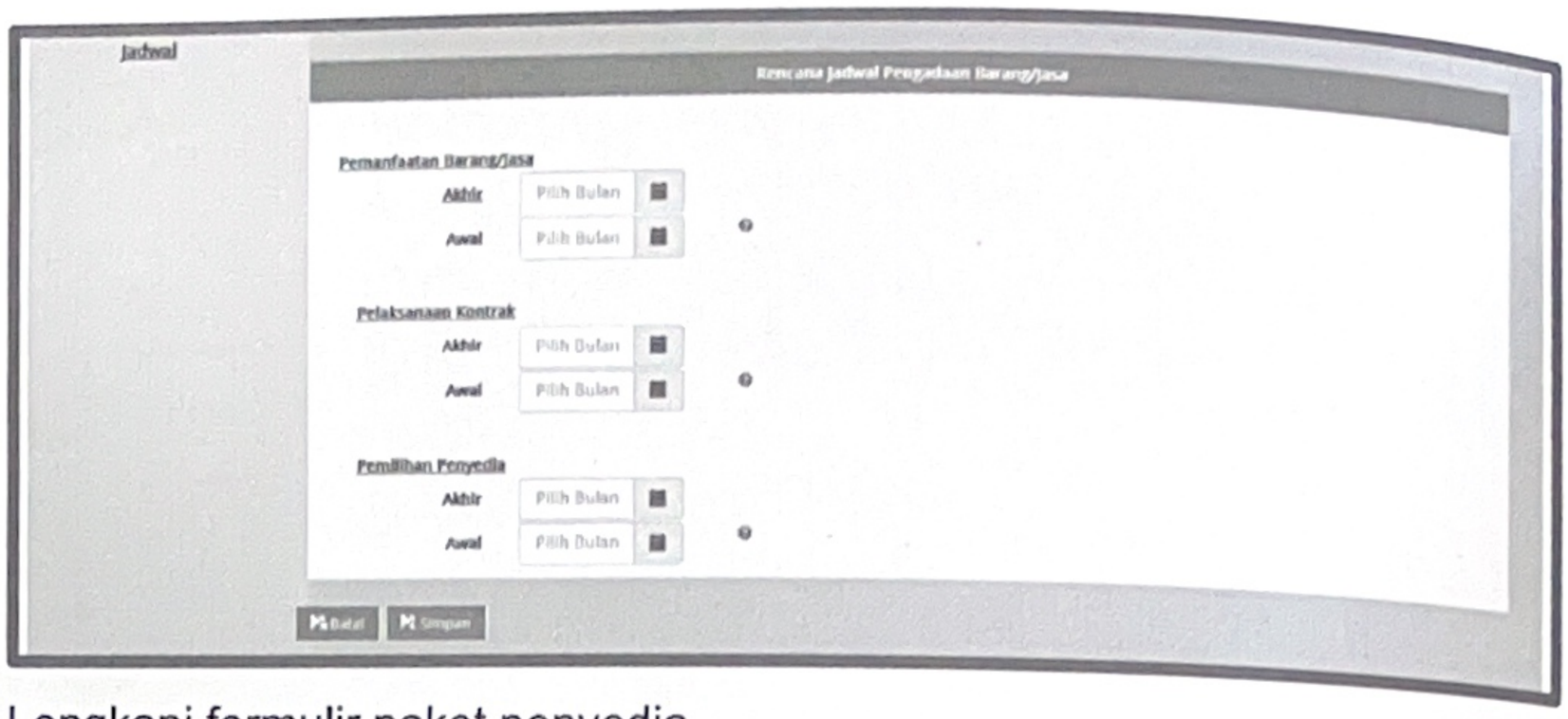


2) Klik tombol "+Paket Penyedia" yang ada di bagian kiri halaman



3) Tampil halaman tambah paket penyedia seperti gambar berikut





4) Lengkapi formulir paket penyedia

5) Klik tombol “Simpan”

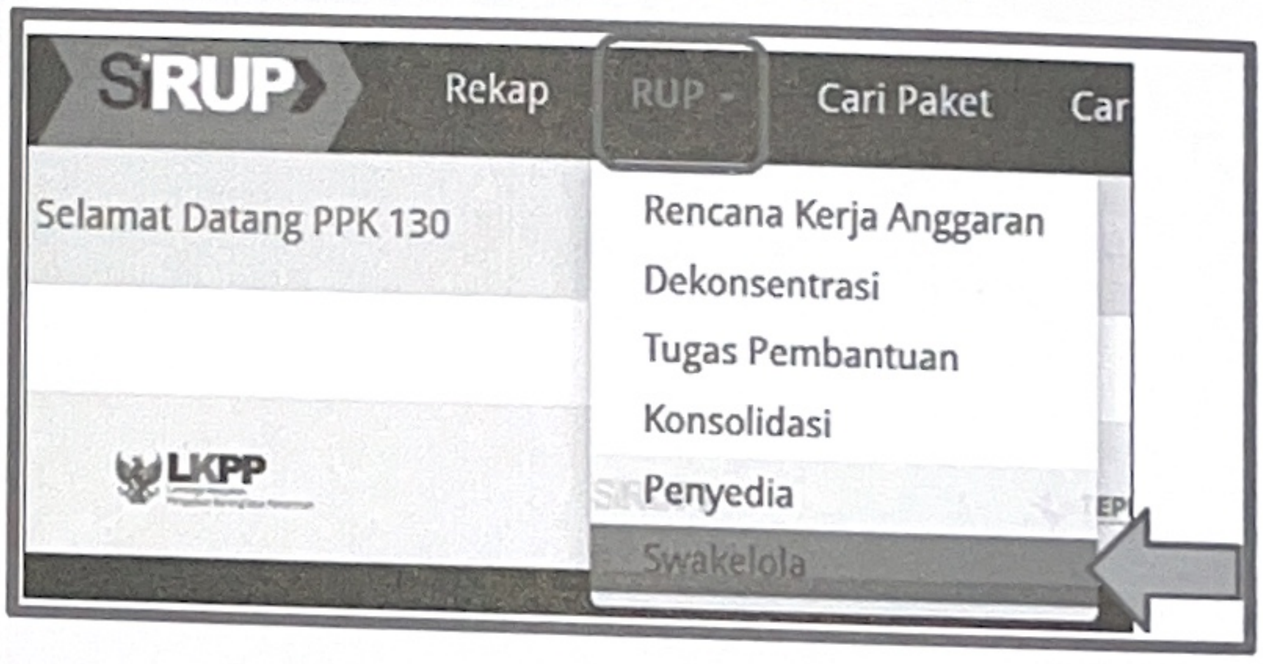
6. Membuat Paket Swakelola

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

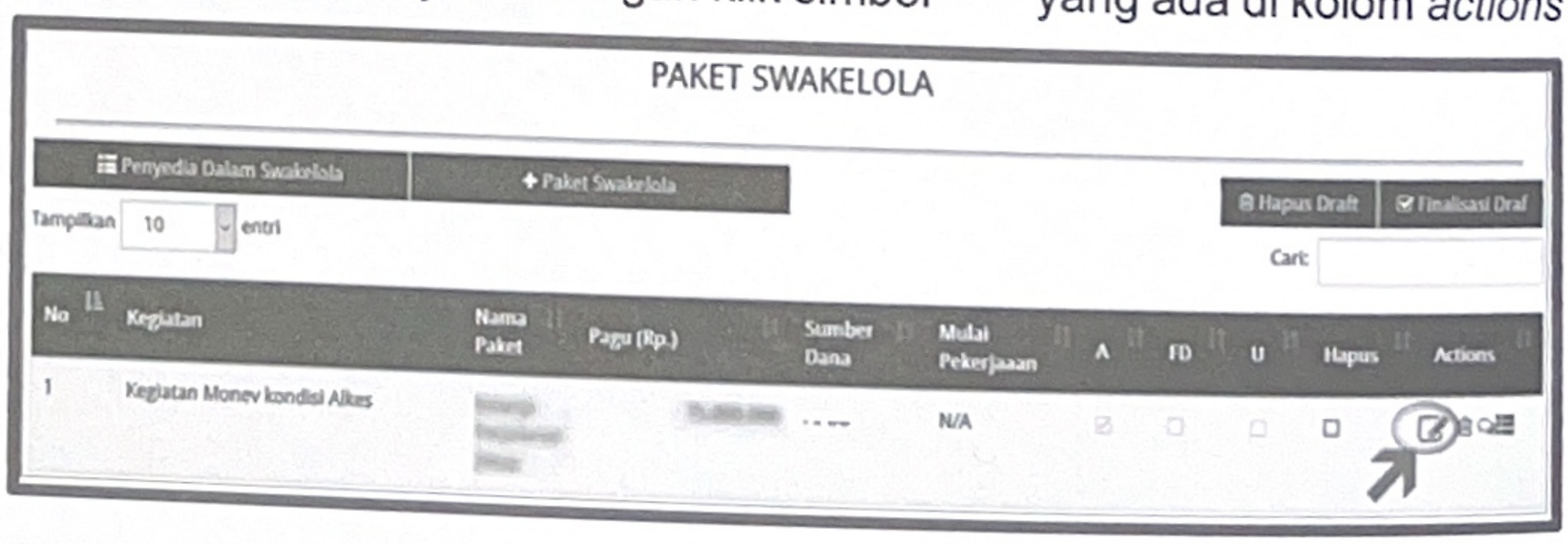
a. Membuat Paket Swakelola dari Hasil *Generate* Paket

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:

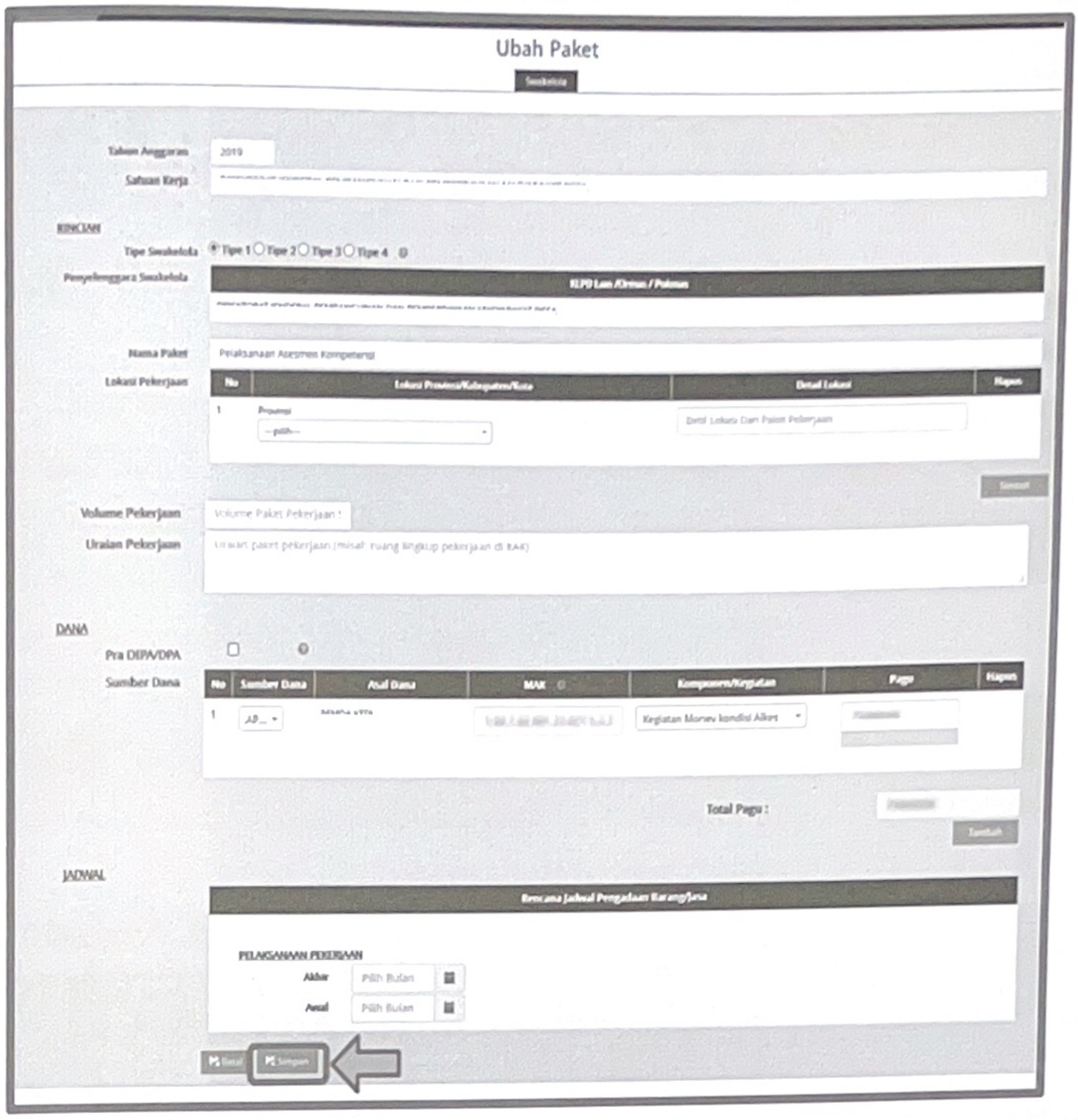
1) Klik menu “RUP” kemudian klik *tab* menu “Swakelola”



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



3) Tampil halaman ubah paket swakelola seperti gambar berikut



Lengkapi formulir paket Swakelola dengan informasi sebagai berikut:

a) Pilih tipe swakelola
b) Isi/lengkapi nama paket (jika hasil *generate* paket belum sesuai)
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, MAK, dan isi pagu (jika hasil *generate* paket belum sesuai)
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"

b. Membuat Paket Swakelola Secara Manual

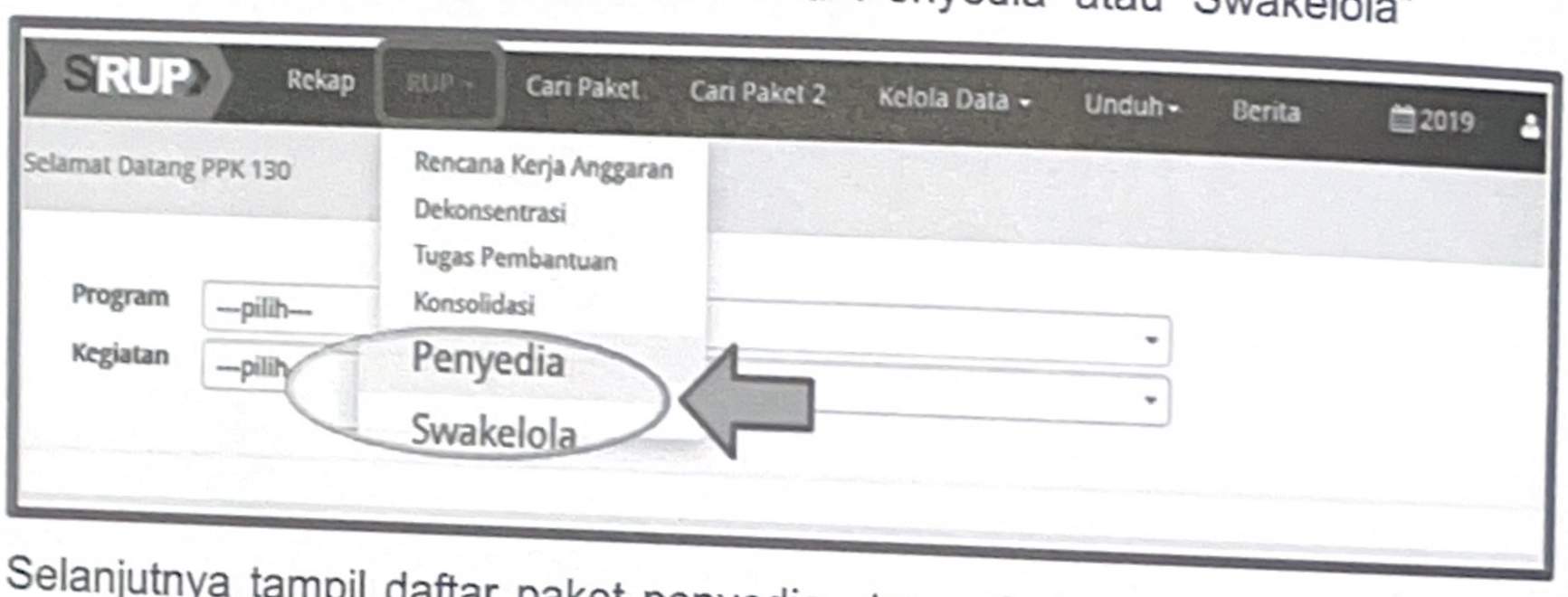
PPK dapat membuat paket swakelola secara manual dengan cara sebagai berikut:

1) Klik menu "RUP" lalu klik *tab* menu "Swakelola"
2) Klik tombol "+Paket Swakelola" yang ada di bagian kiri halaman
3) Tampil halaman tambah paket swakelola
4) Lengkapi formulir paket Swakelola
5) Klik tombol "Simpan".

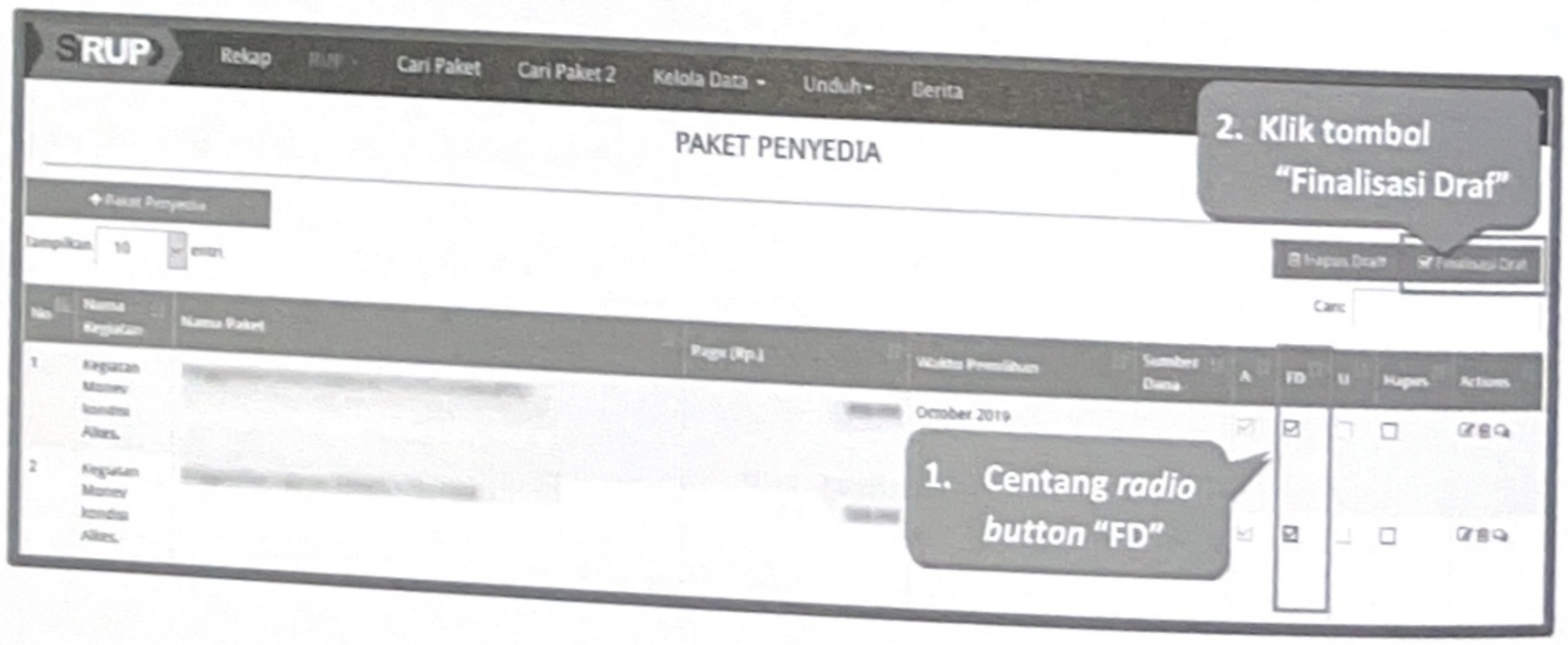
7. Finalisasi *Draft* Paket RUP

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

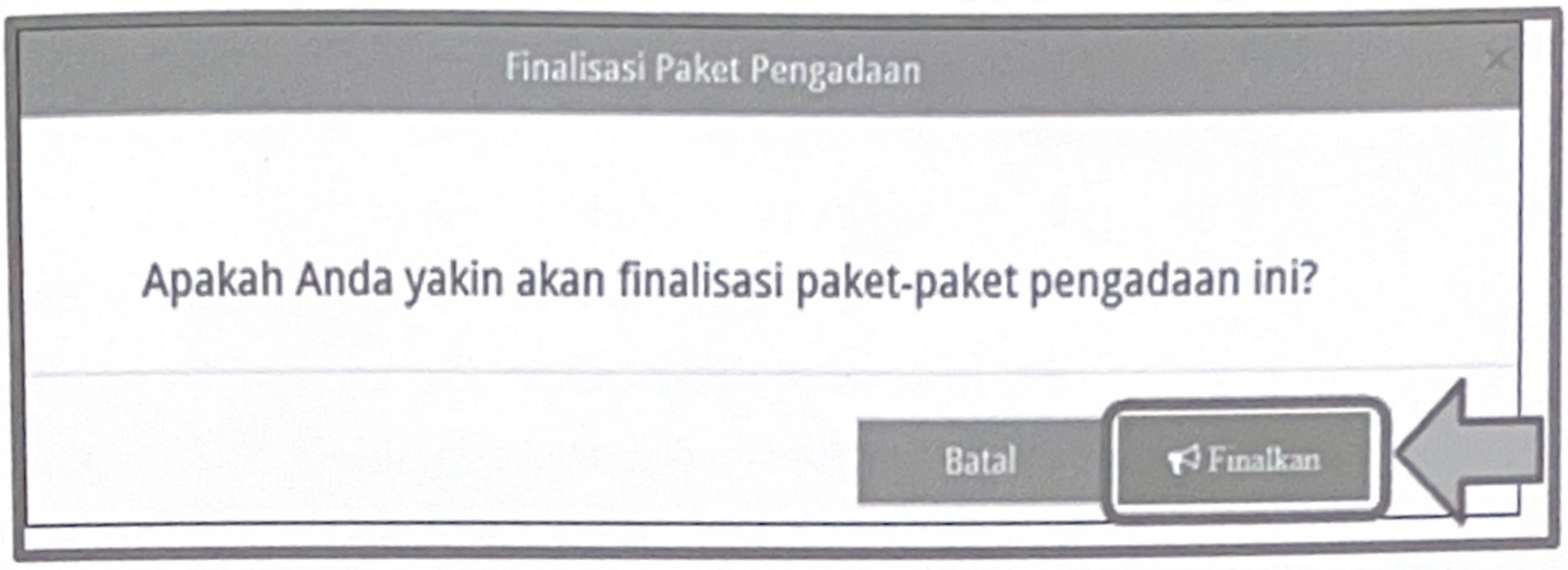
a. Klik menu "RUP", kemudian klik *tab* menu "Penyedia" atau "Swakelola"



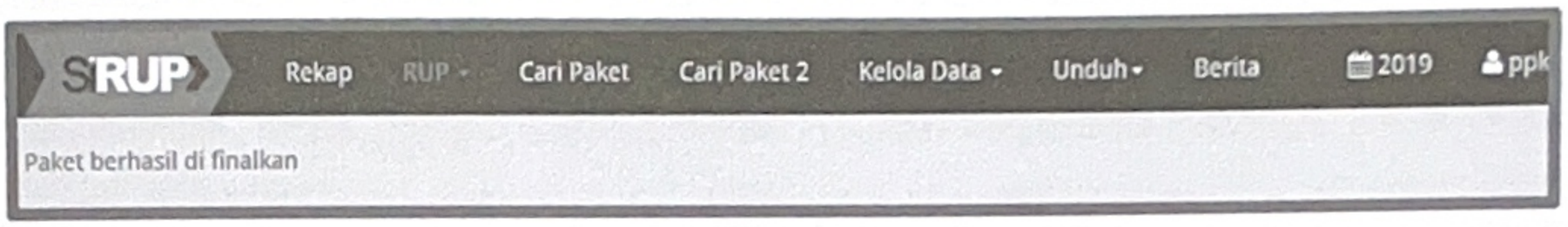
b. Selanjutnya tampil daftar paket penyedia atau paket swakelola. Tandai *radio button* pada kolom "FD" untuk paket yang akan difinalisasi *draft* nya kemudian klik tombol "Finalisasi *Draft*".



c. Tampil *pop up* konfirmasi finalisasi *draft* paket kemudian klik tombol "Finalkan"



d. Selanjutnya tampil notifikasi "Paket berhasil di finalkan" dan terdapat centang permanen pada kolom "FD". Posisi paket sudah berada di Kuasa Pengguna Anggaran untuk dilakukan Umumkan Paket.

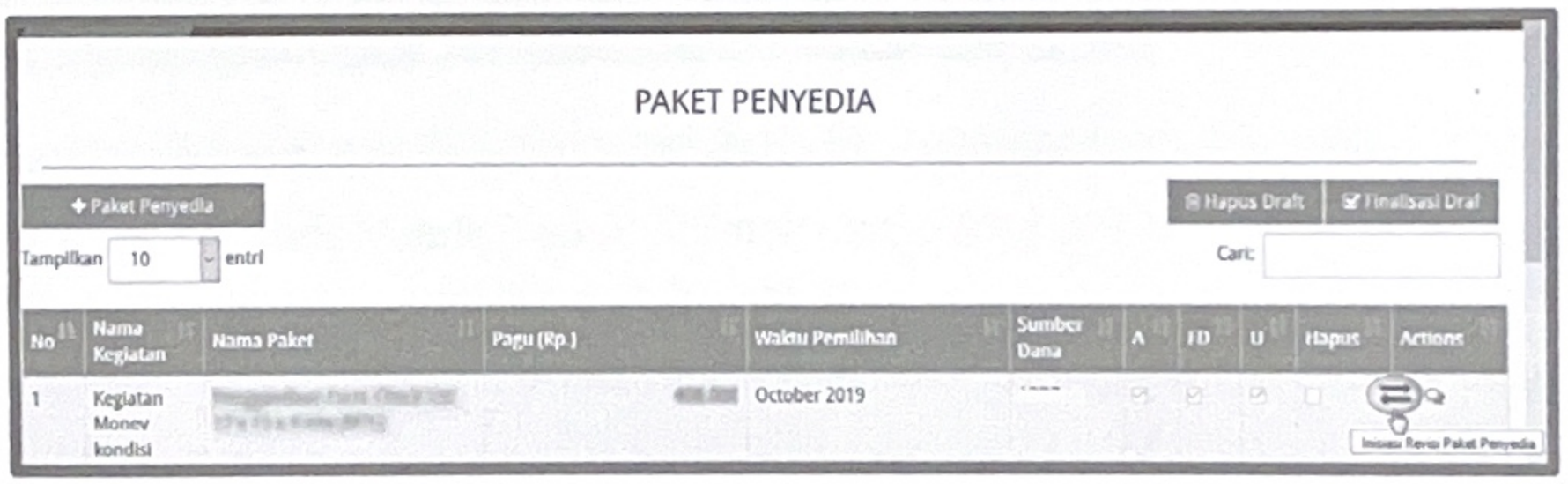


8. Inisiasi Revisi Paket RUP

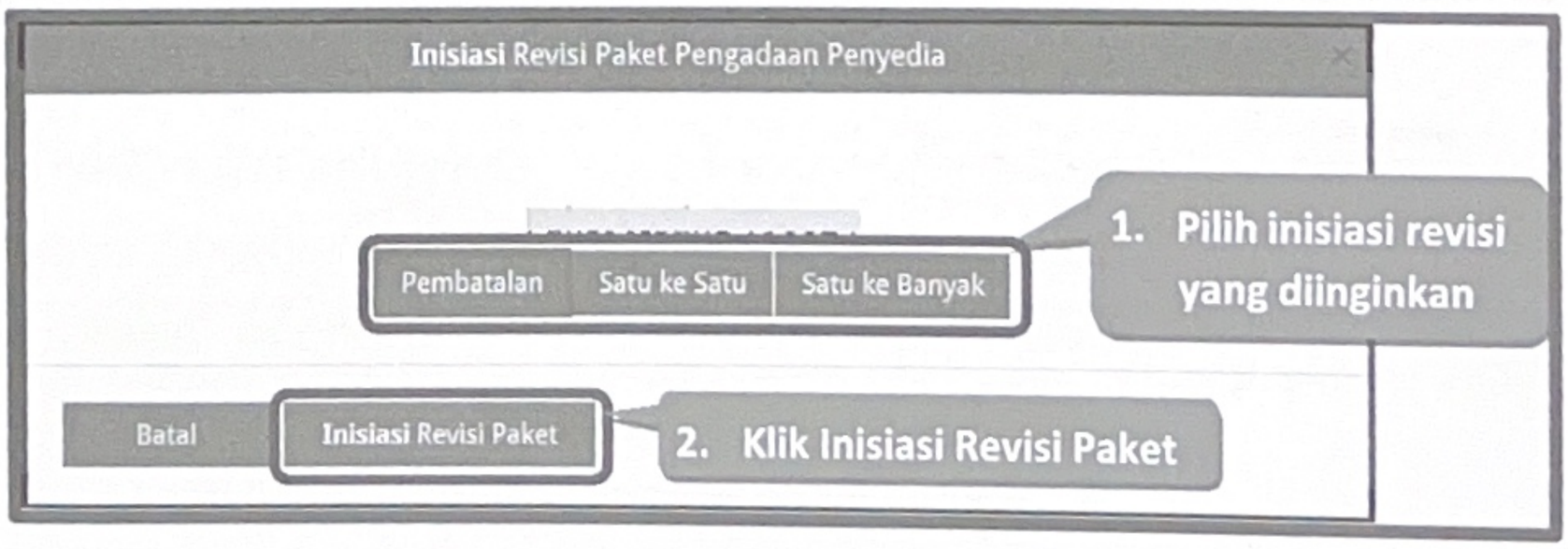
PPK dapat mengajukan revisi untuk paket yang telah diumumkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Berikut ini langkah-langkah inisiasi revisi oleh PPK:

a. Klik menu "RUP", lalu klik *tab* menu "Penyedia" atau "Swakelola"

b. Klik aksi "Inisiasi Revisi Paket" dengan *symbol* pada paket yang diinginkan



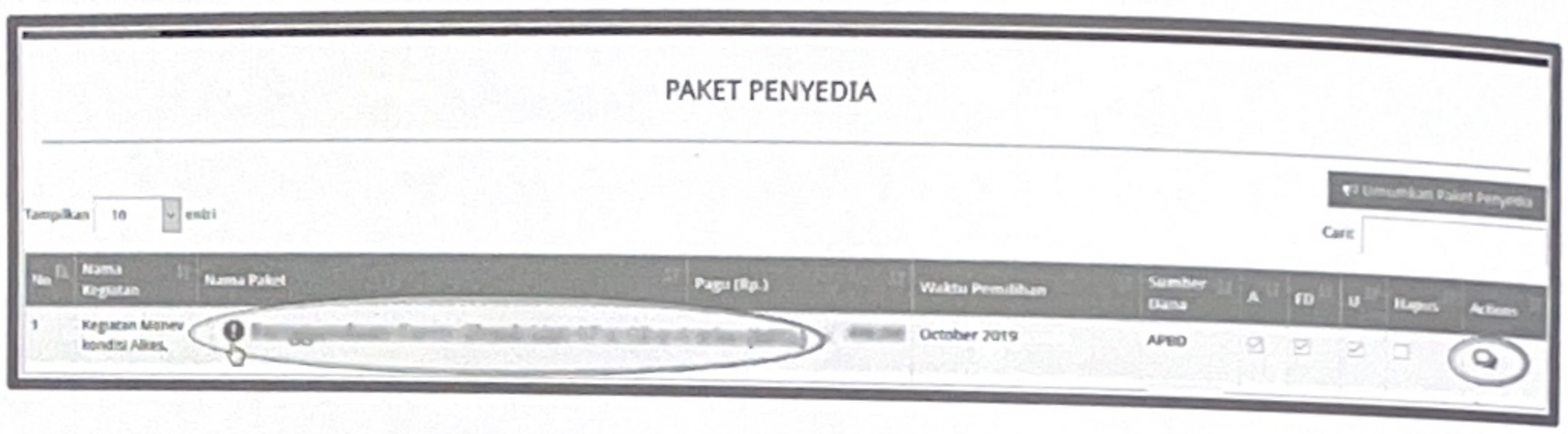
c. Selanjutnya akan tampil *pop up* "Inisiasi Revisi Paket Pengadaan Penyedia/Swakelola". Pilih inisiasi revisi yang diinginkan untuk "Pembatalan", "Satu ke Satu" atau "Satu ke Banyak" kemudian klik "Inisiasi Revisi Paket"



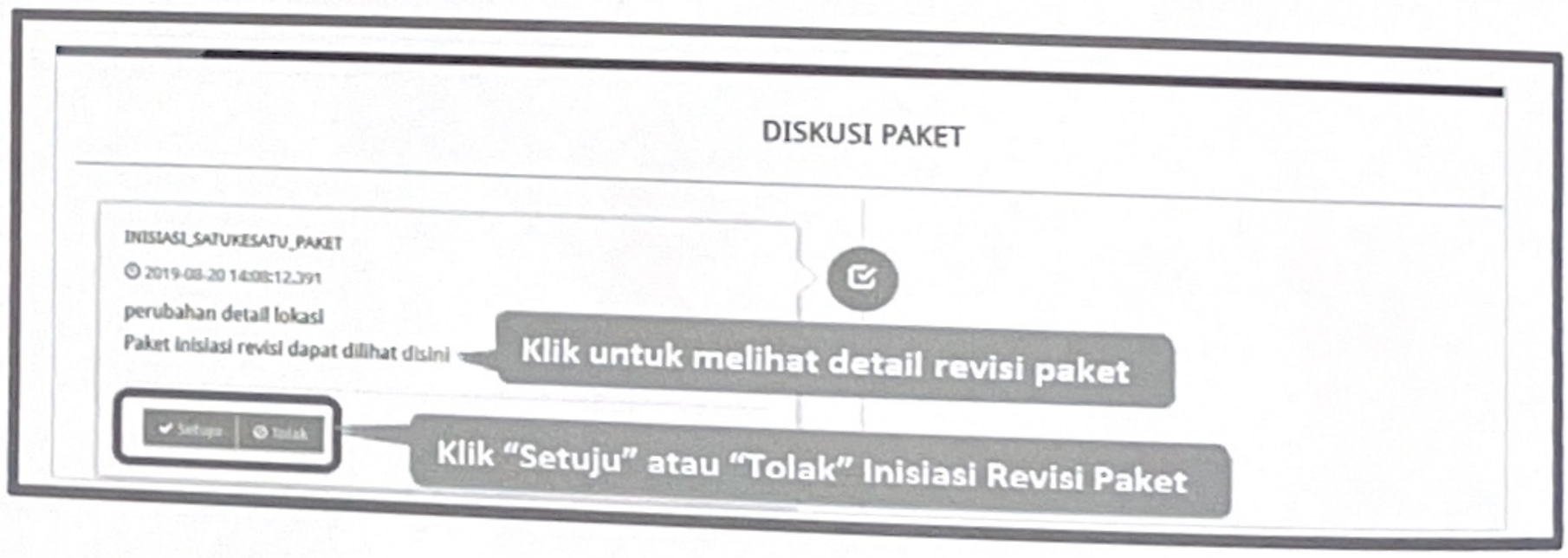
1) Jika memilih "Pembatalan", maka akan tampil halaman "Pembatalan Paket". Isikan alasan pembatalan kemudian klik "Simpan".
2) Jika memilih "Satu Ke Satu", maka akan tampil halaman "Revisi Satu Ke Satu". Selanjutnya, isikan alasan revisi kemudian perbarui data sesuai dengan perubahan lalu klik "Simpan".
3) Jika memilih "Satu Ke Banyak", maka akan tampil halaman "Revisi Satu Ke Banyak". Selanjutnya, isikan alasan revisi kemudian perbarui data paket yang akan direvisi dari satu paket menjadi lebih dari 1 (satu) paket sesuai dengan perubahan lalu klik "Simpan"

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

a. Klik menu "RUP" lalu klik *tab* menu "Penyedia" atau "Swakelola"
b. Untuk paket yang telah dilakukan inisiasi revisi oleh PPK, ditandai dengan tanda seru pada nama paket. Klik tanda seru atau aksi "Diskusi Paket" dengan symbol kemudian akan tampil halaman diskusi paket

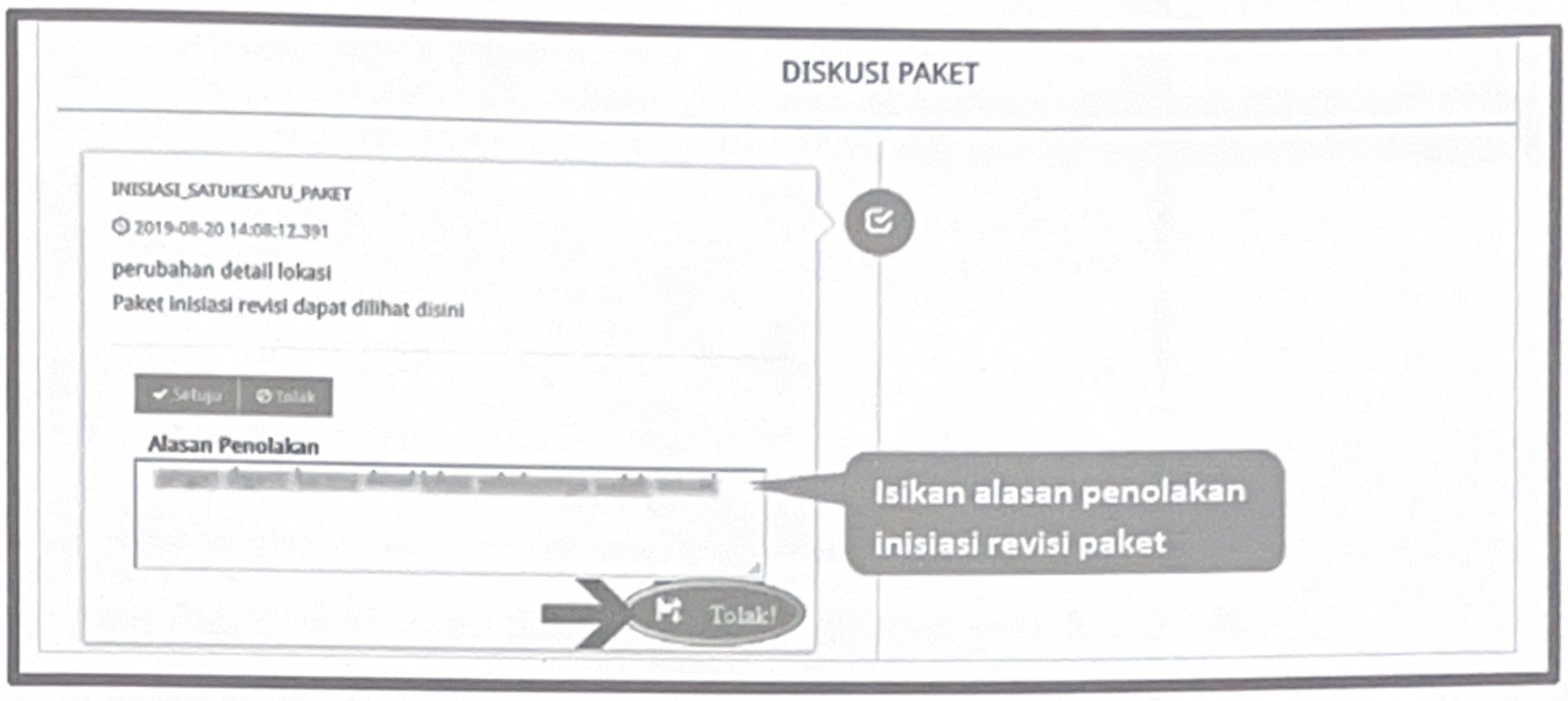


c. Selanjutnya tampil halaman "Diskusi Paket" yang berisi alasan inisiasi paket dari PPK. KPA dapat memilih "Setuju" atau "Tolak"



d. 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. 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



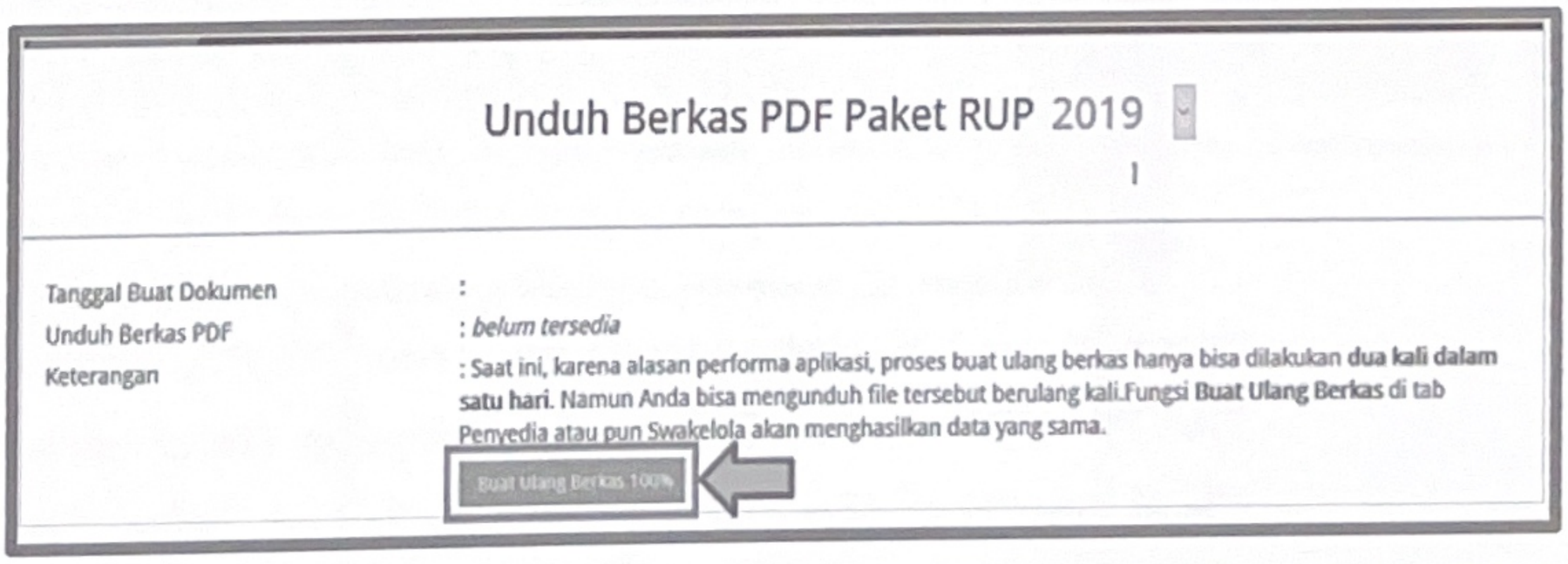
e. Apabila klik tombol **"Setuju"** pada **Inisiasi Pembatalan**, maka paket yang disetujui akan tampil di daftar paket Penyedia/Swakelola dengan status Nonaktif yang ditandai dengan hilangnya centang pada kolom "A". Apabila klik tombol **"Tolak"** pada **Inisiasi Pembatalan**, maka akan tampil "Alasan 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 KPA terhadap inisiasi revisi dari PPK dapat dilihat pada halaman diskusi paket dengan cara klik tombol "Diskusi Paket" atau symbol di kolom actions*

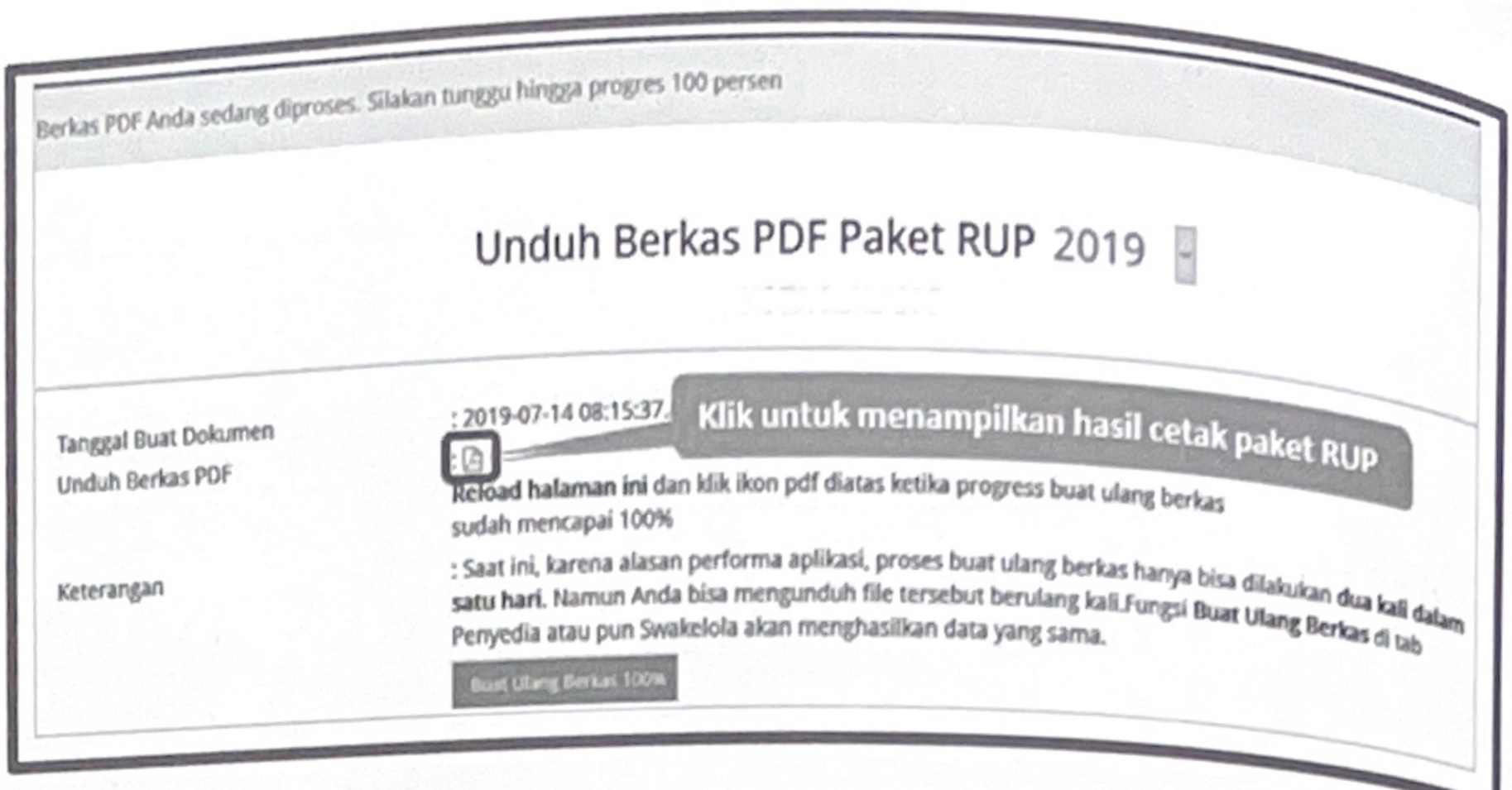
9. Cetak Paket RUP

PPK dapat melakukan cetak rekap paket RUP yang dibuat dengan cara sebagai berikut :

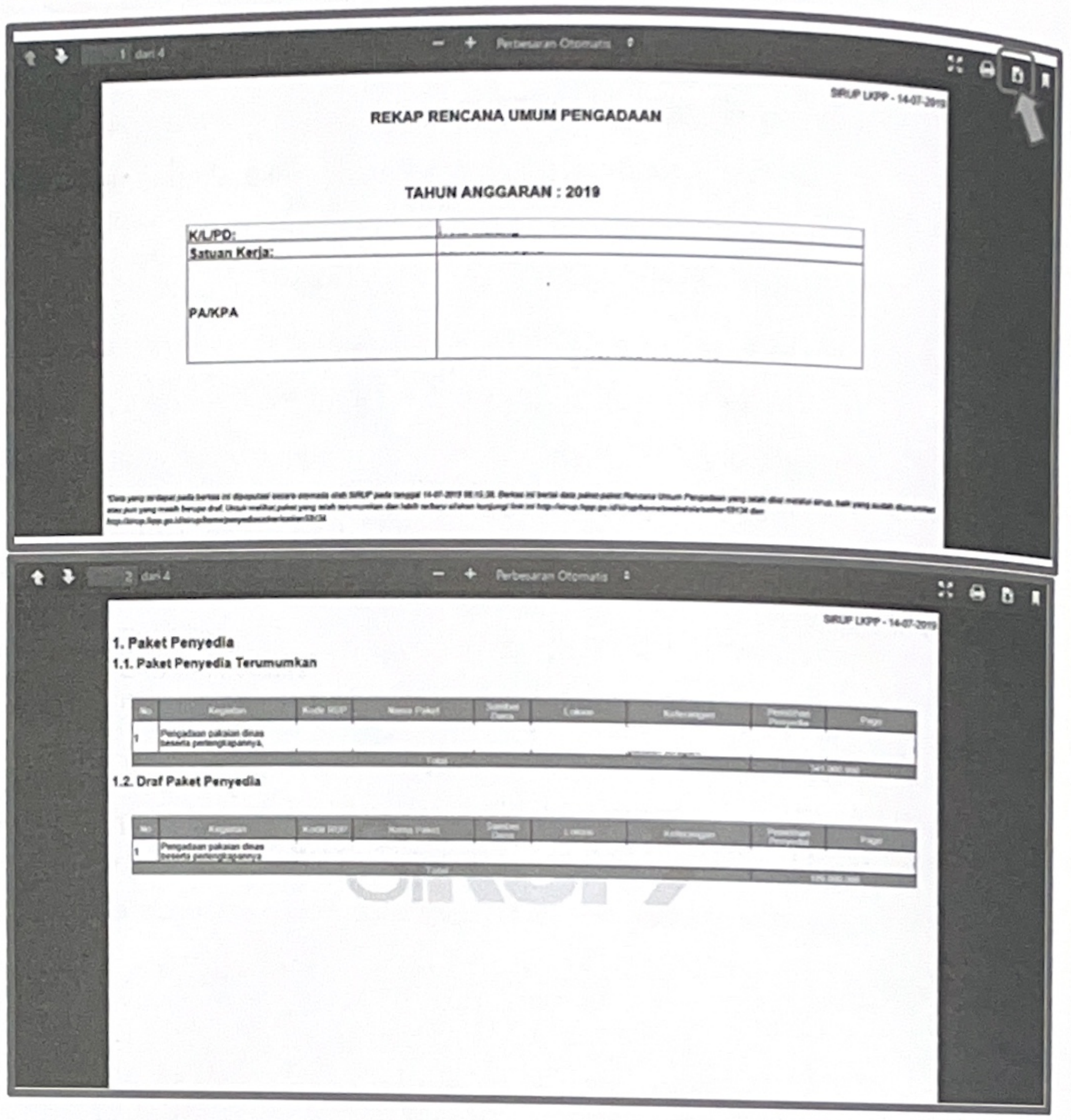
a. Klik menu "Unduh" kemudian pilih "Paket RUP"
b. Tampil halaman "Unduh Berkas PDF Paket RUP" kemudian klik tombol "Buat Ulang Berkas"



c. Silahkan tunggu sampai progres mencapai 100% dan muncul simbol PDF" untuk menampilkan hasil cetak RUP



d. Untuk mengunduh *file* PDF, klik tombol "*Download*" atau simbol pada kanan atas halaman

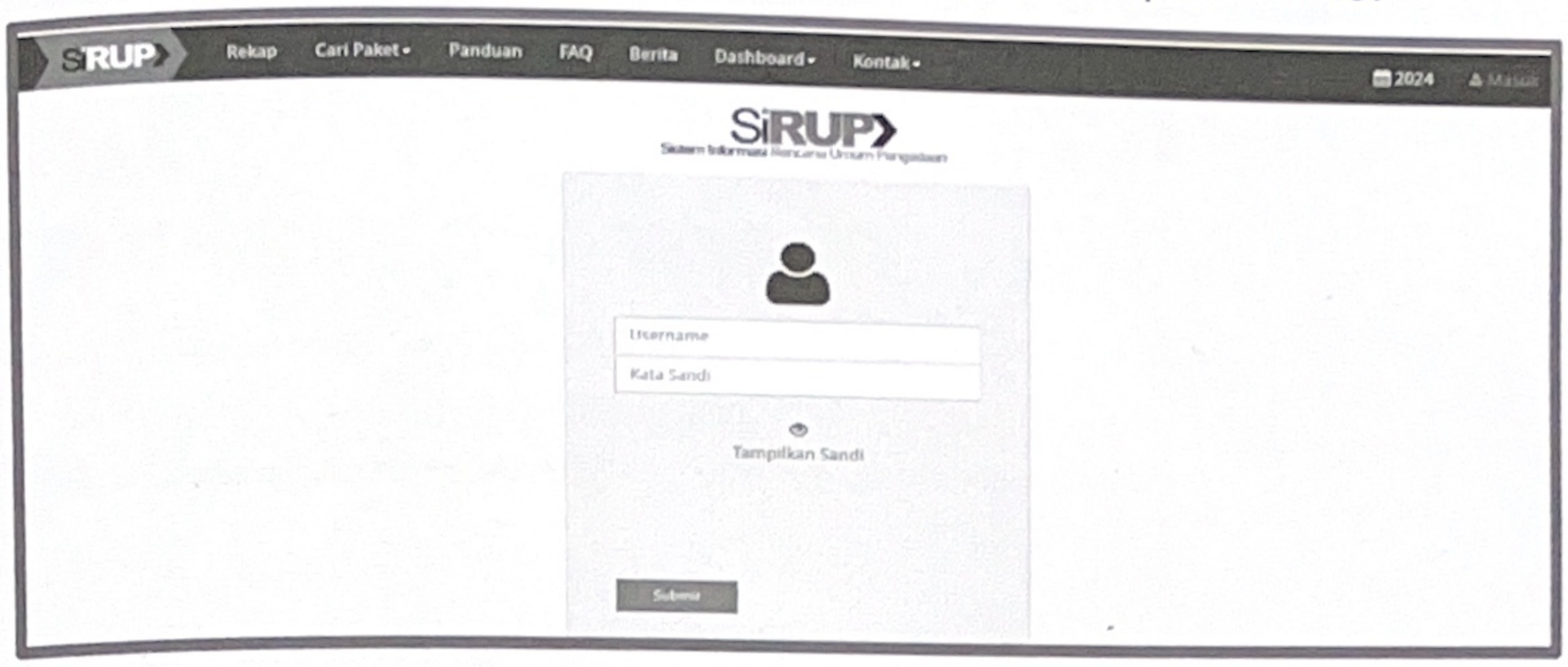


Informasi yang ditampilkan terdiri dari: Nama K/L/PD, Nama Satuan Kerja, Nama PA/KPA, NIP PA/KPA, Daftar Paket Penyedia (Terumumkan dan *draft)*, Daftar Paket Swakelola (Terumumkan dan *draft)* dan Daftar Paket Penyedia dalam Swakelola (Terumumkan dan *draft)*

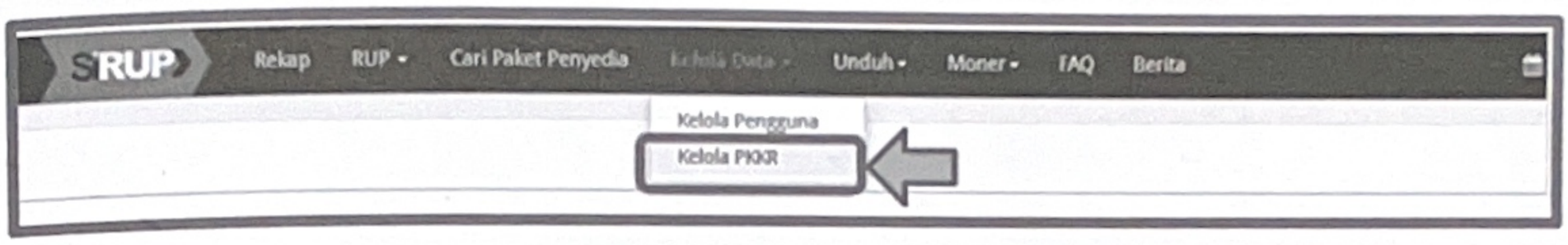
10. Tata Cara Penginputan RUP Pra DIPA

Penginputan RUP Pra DIPA dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

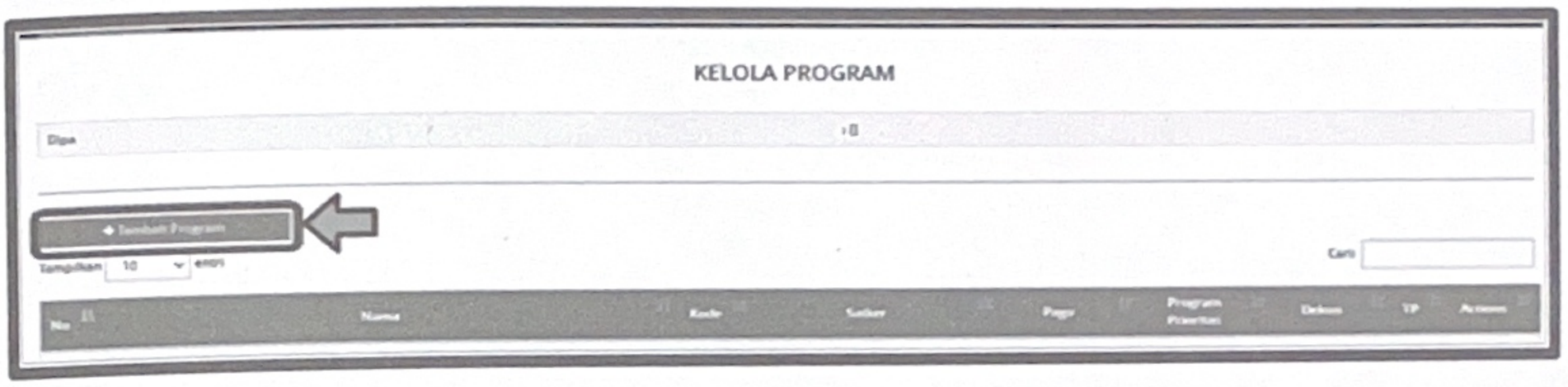
a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melakukan login pada aplikasi SiRUP



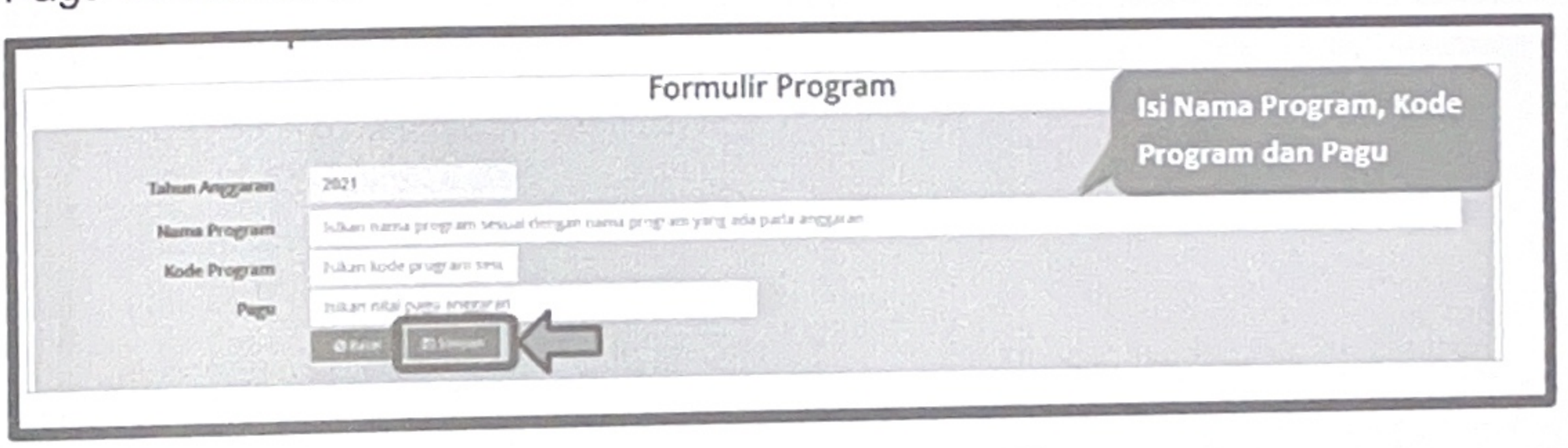
b. Klik menu "Kelola Data" kemudian pilih "Kelola PKKR".



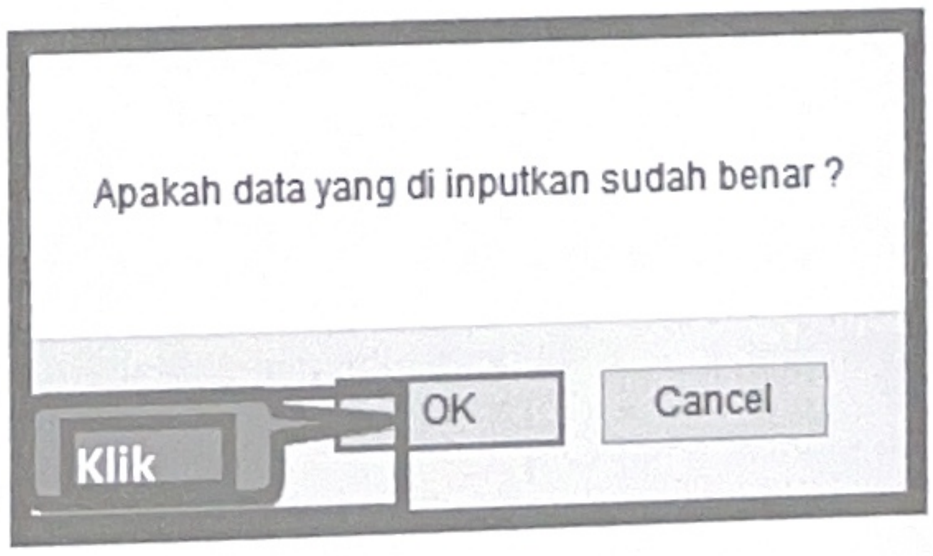
c. Klik tombol "+Tambah Program"



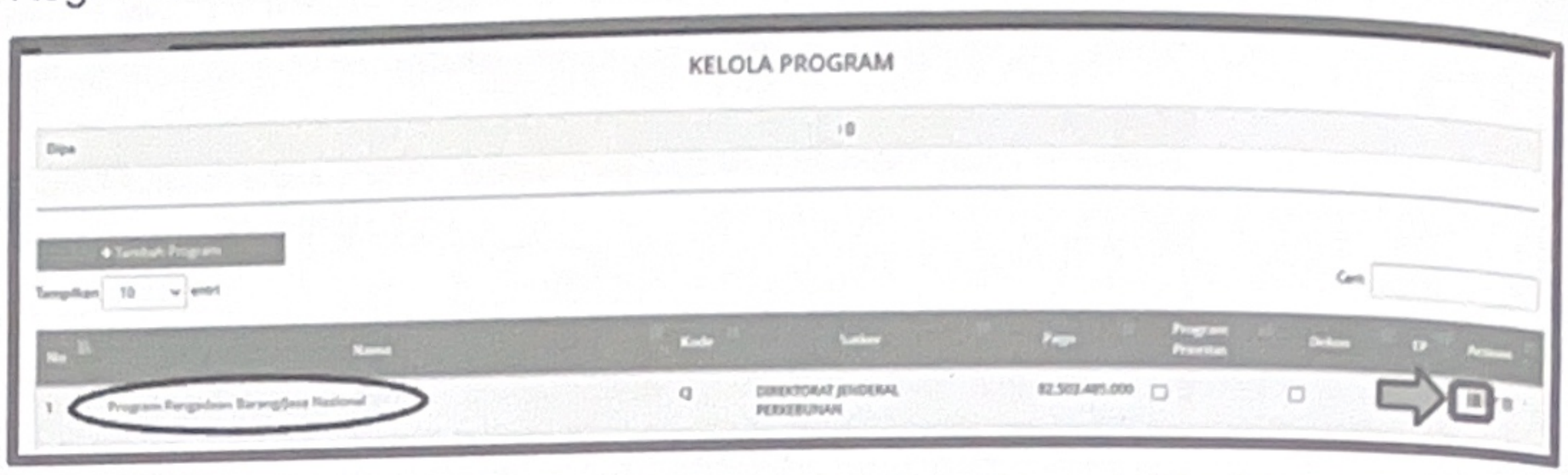
d. Isikan formulir program yang terdiri dari: Nama Program, Kode Program dan Pagu kemudian klik tombol "Simpan"



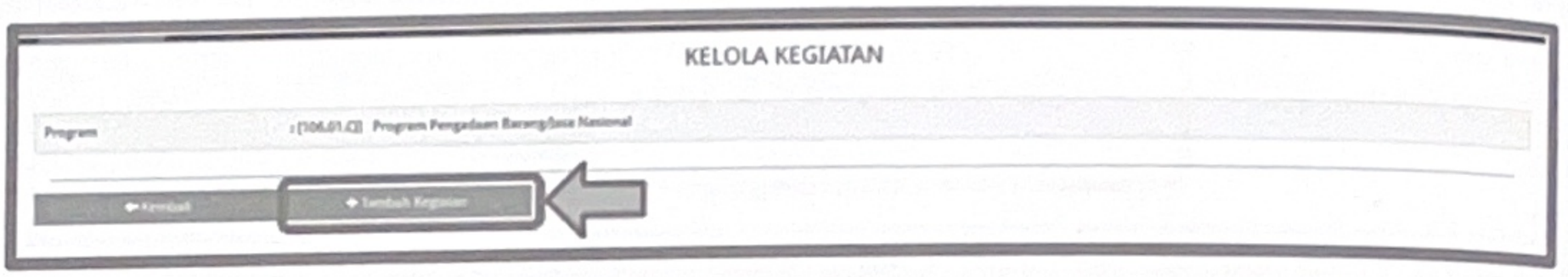
e. Tampil *pop up* simpan tambah program lalu klik "OK"



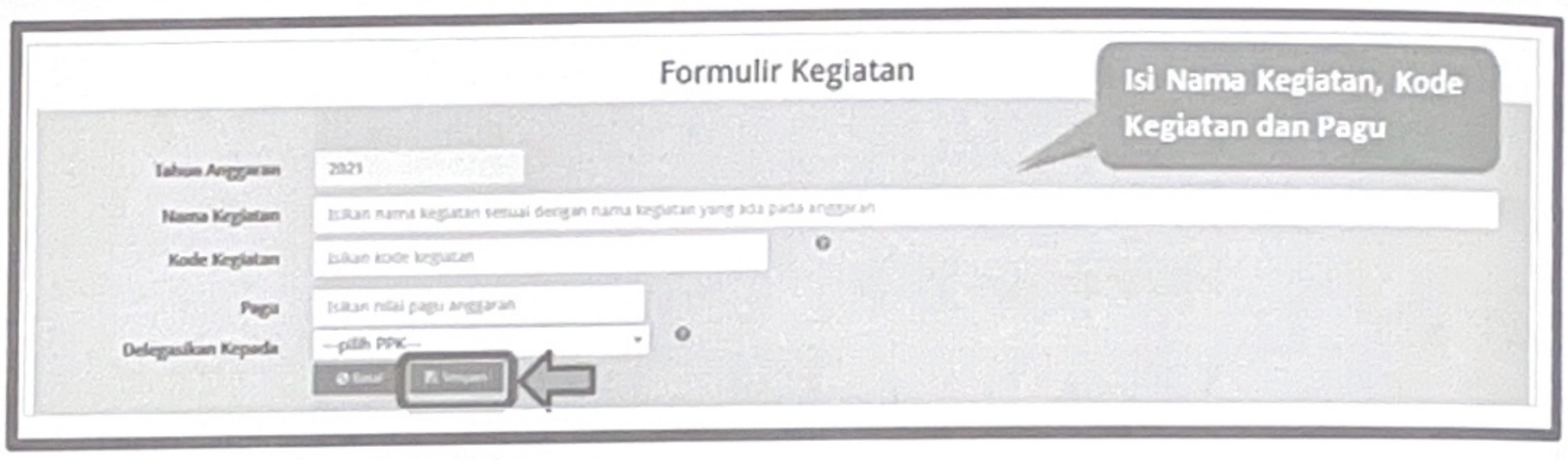
f. Program berhasil ditambah, selanjutnya klik aksi untuk masuk ke halaman Kegiatan



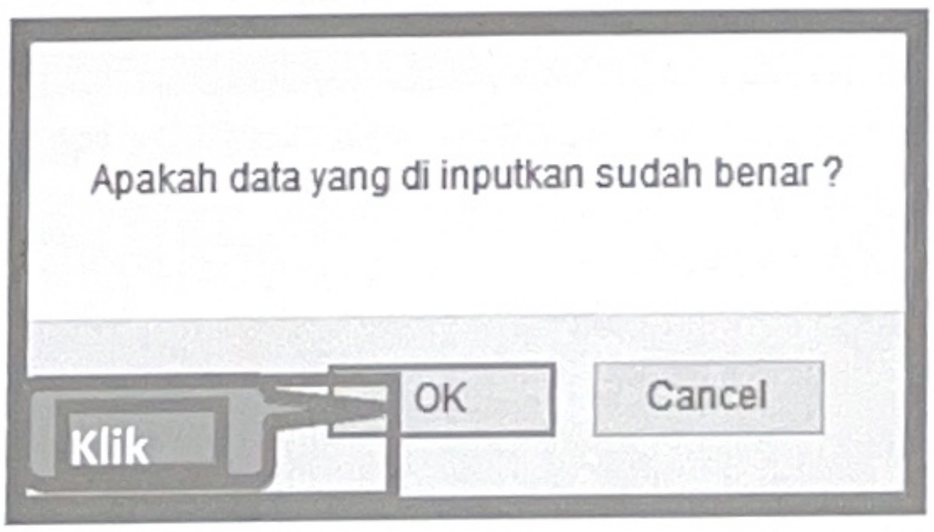
g. Tampil halaman Kelola Kegiatan kemudian klik "+Tambah Kegiatan".



h. Isikan Formulir Kegiatan yang terdiri dari: Nama Kegiatan, Kode Kegiatan, Pagu dan Delegasikan Kepada bila ingin mendelegasikan di tingkat kegiatan kemudian klik "Simpan".



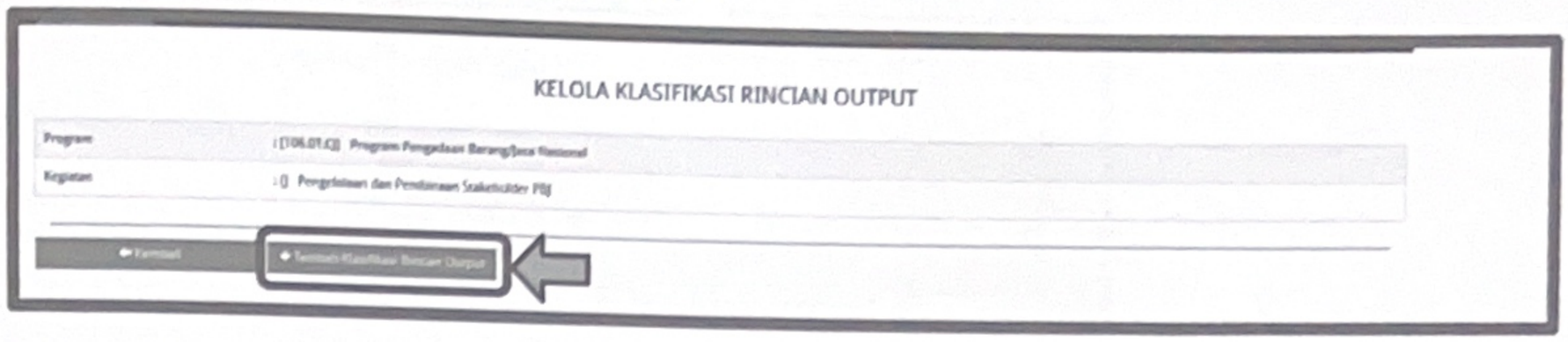
i. Tampil *pop up* simpan tambah kegiatan lalu klik "OK"



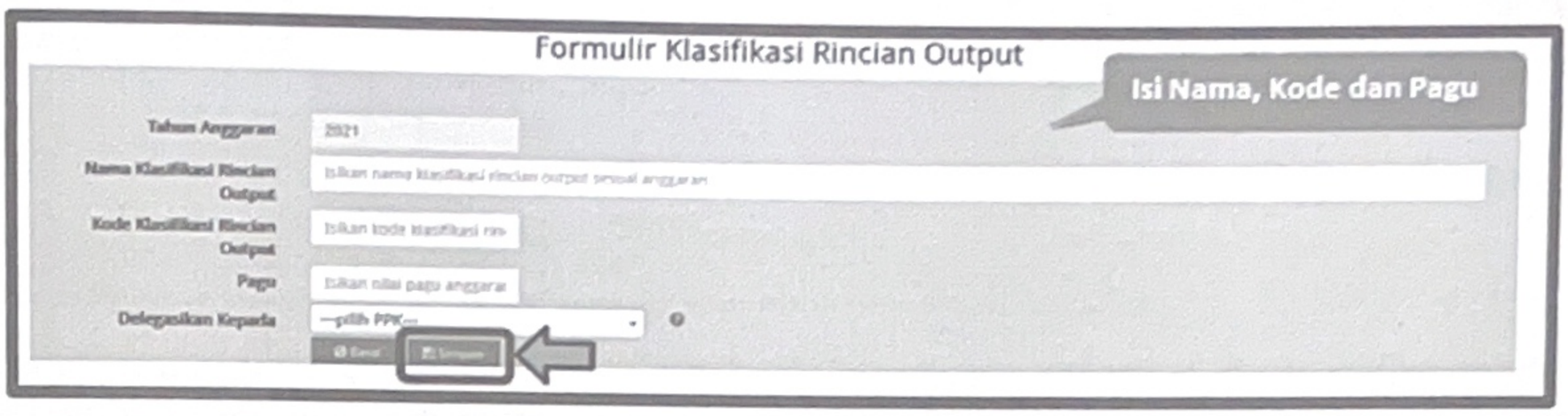
j. Kegiatan berhasil ditambah, selanjutnya klik aksi Rincian *Output*

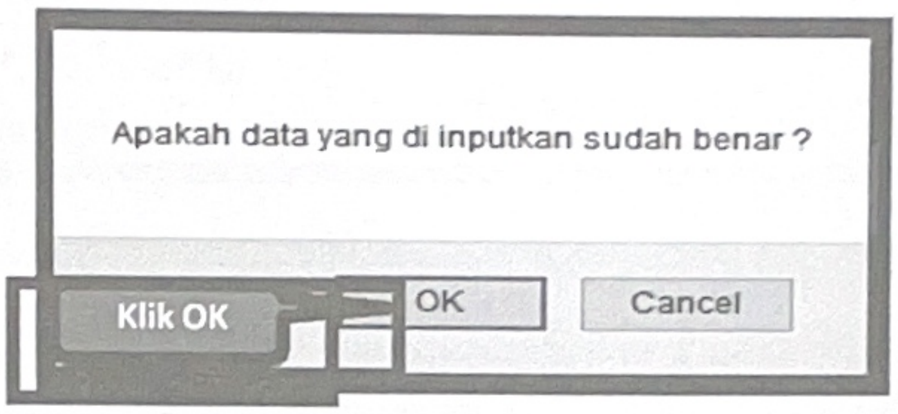


k. Tampil halaman Kelola Kelola Klasifikasi Rincian Output kemudian klik "+Tambah Klasifikasi Rincian Output"

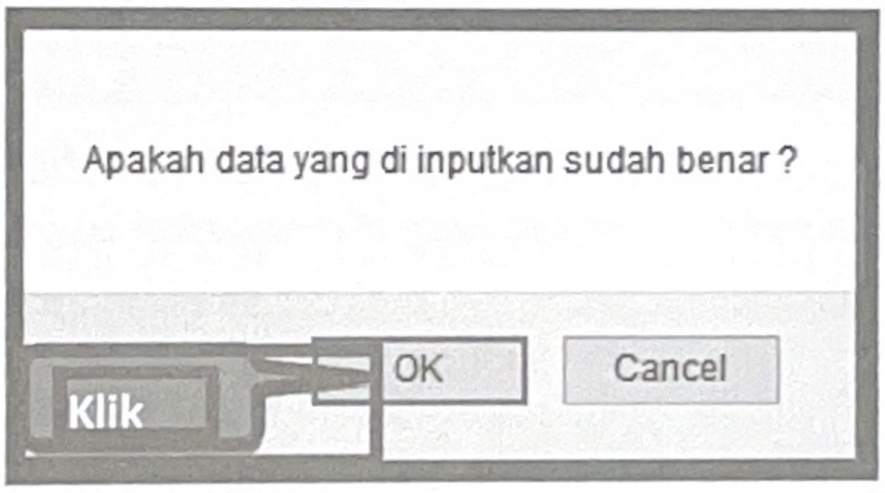


l. Isikan formulir Klasifikasi Rincian *Output* yang terdiri dari: Nama Klasifikasi Rincian *Output*, Kode Klasifikasi Rincian *Output,* Pagu dan Delegasikan Kepada bila ingin mendelegasikan di tingkat Klasifikasi Rincian *Output* kemudian klik tombol "Simpan"

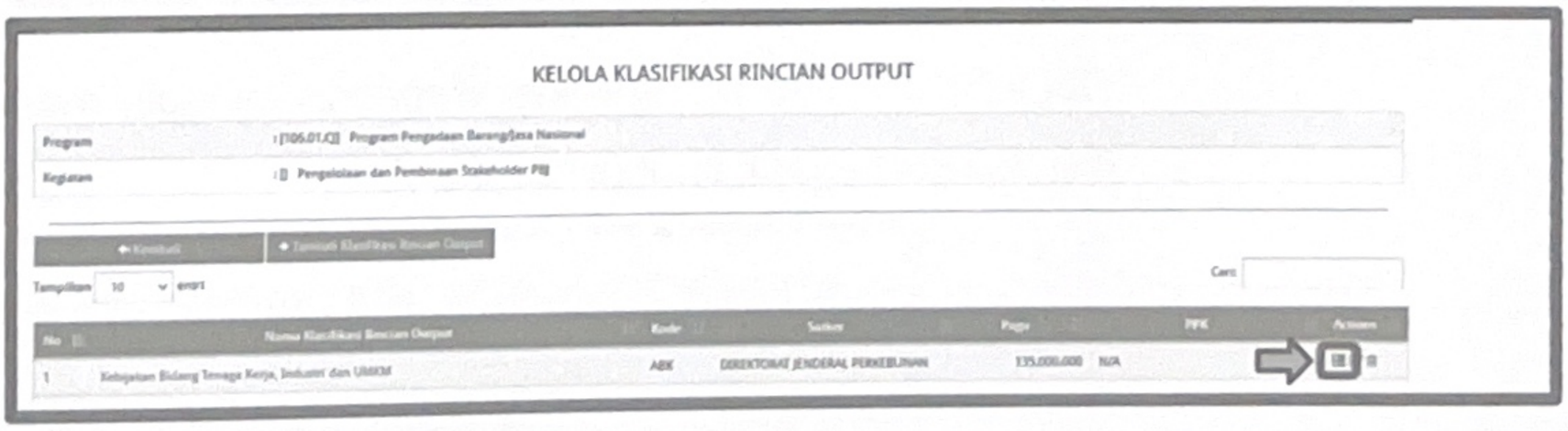




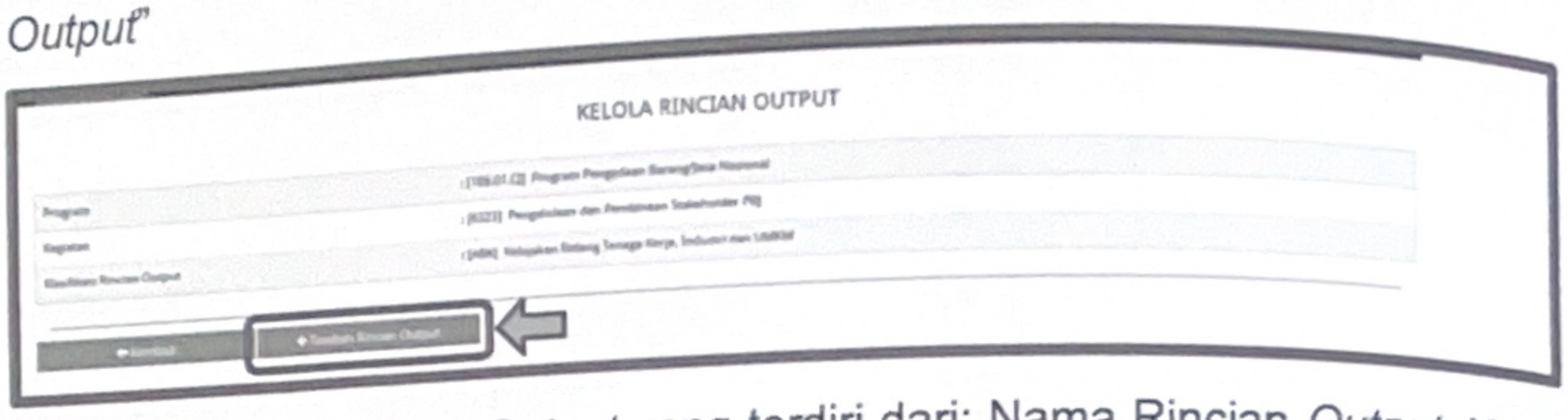
m. Tampil pop up simpan lalu klik "OK".



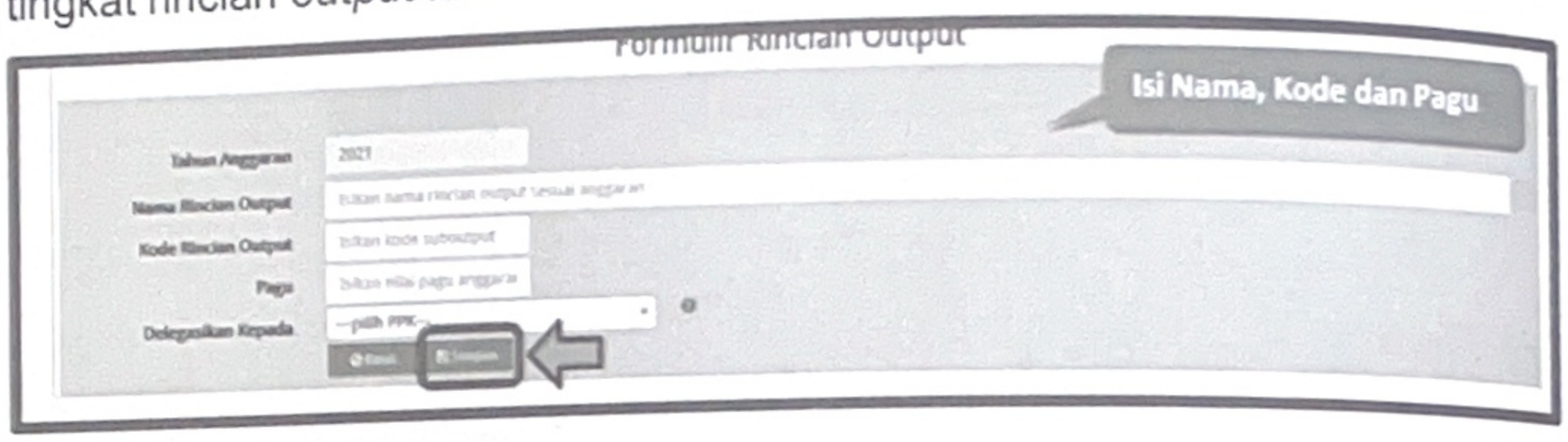
n. Klasifikasi Rincian *Output* berhasil ditambah, selanjutnya klik aksi Kelola Rincian *Output*.



o. Tampil halaman Kelola Rincian *Output* kemudian klik "+Tambah Rincian *Output*"

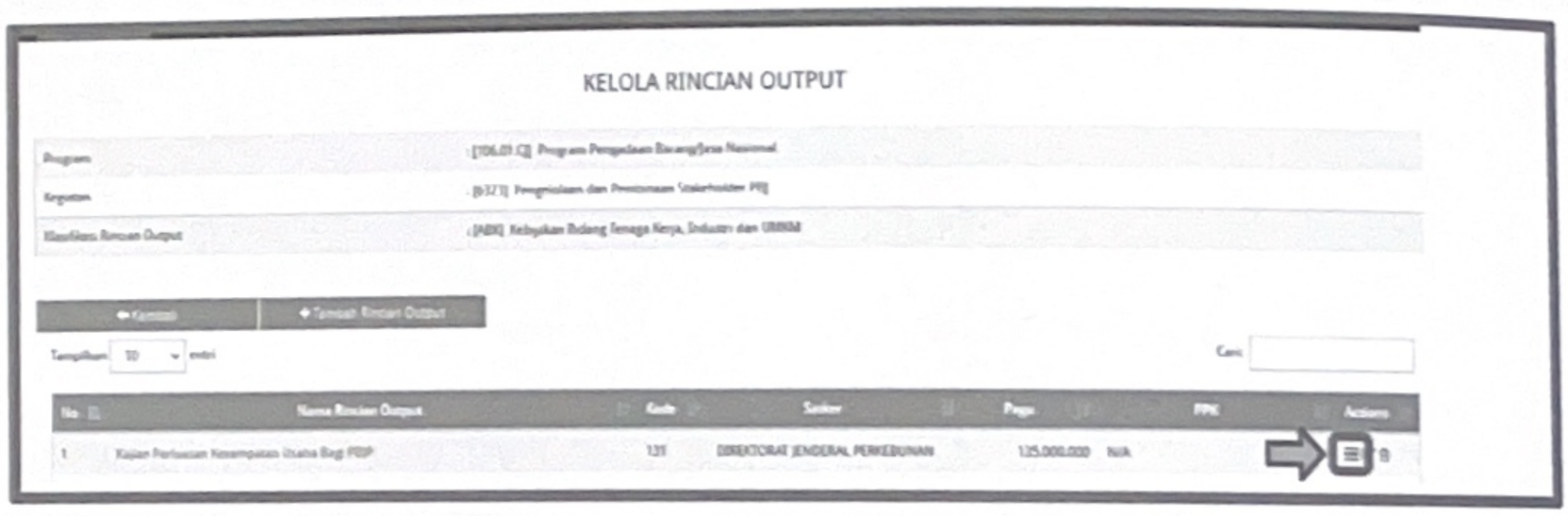


p. Isikan Formulir Rincian *Output* yang terdiri dari: Nama Rincian *Output*, Kode Rincian *Output*, Pagu dan Delegasikan Kepada bila ingin mendelegasikan di tingkat rincian *output* lalu klik tombol "Simpan"

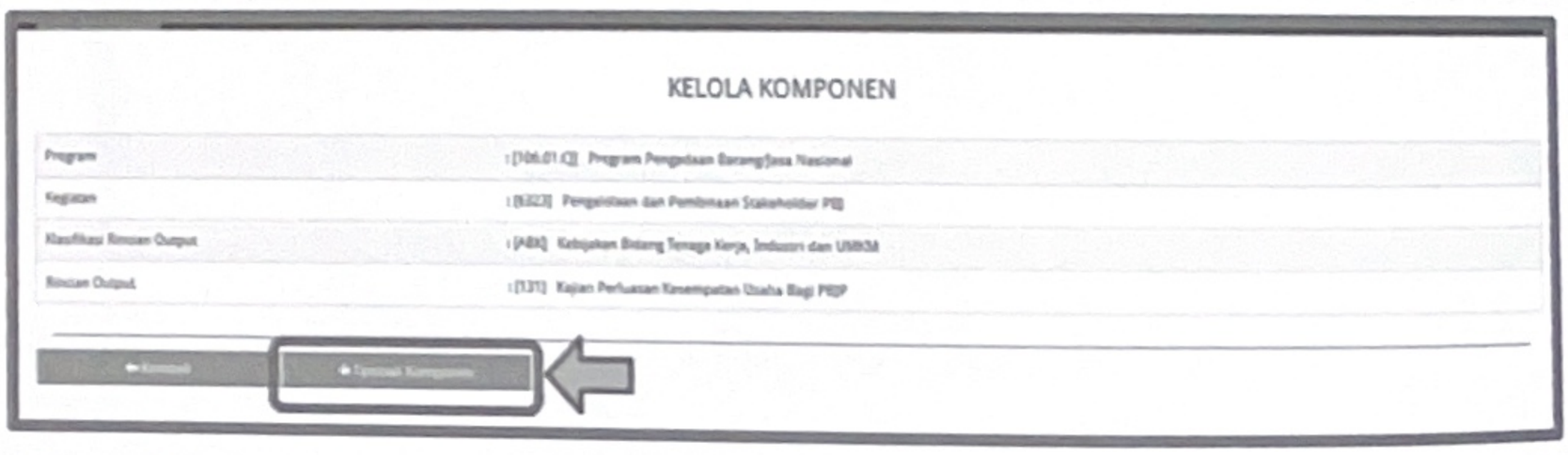


q. Tampil *pop up* simpan tambah rincian *output* lalu klik "OK".

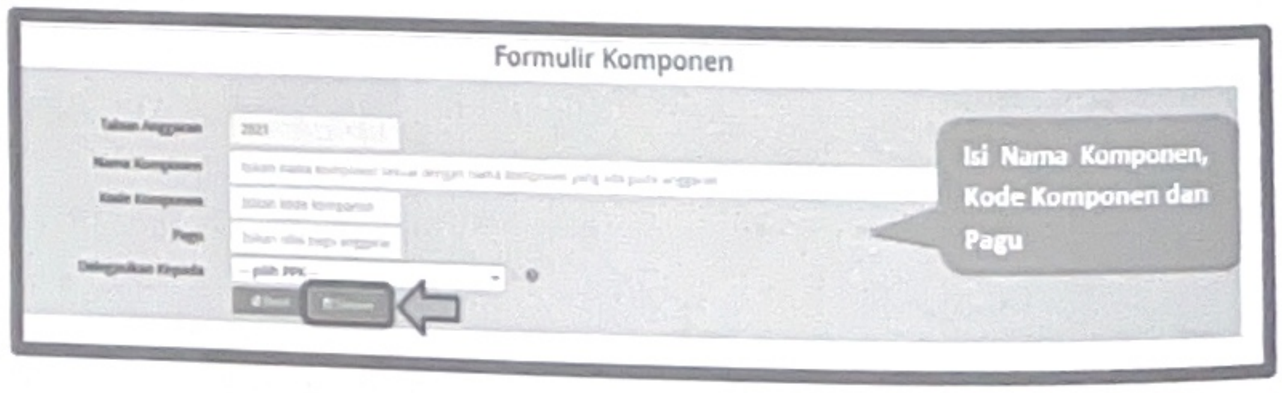
r. Rincian *output* berhasil di tambah, selanjutnya klik aksi untuk masuk ke halaman Kelola Komponen



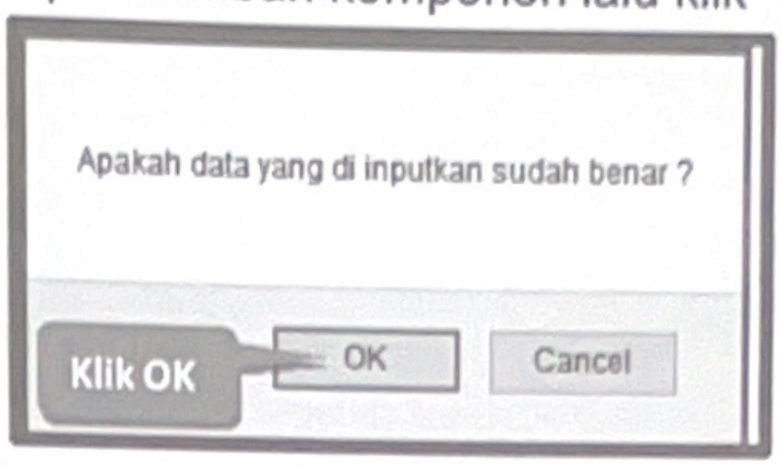
s. Tampil halaman Kelola Komponen kemudian klik "+Tambah Komponen".



t. Isikan Formulir Komponen yang terdiri dari: Nama *Sub Output*, Kode *Sub Output* Pagu dan Delegasikan Kepada bila ingin mendelegasikan di tingkat Komponen lalu klik tombol "Simpan"



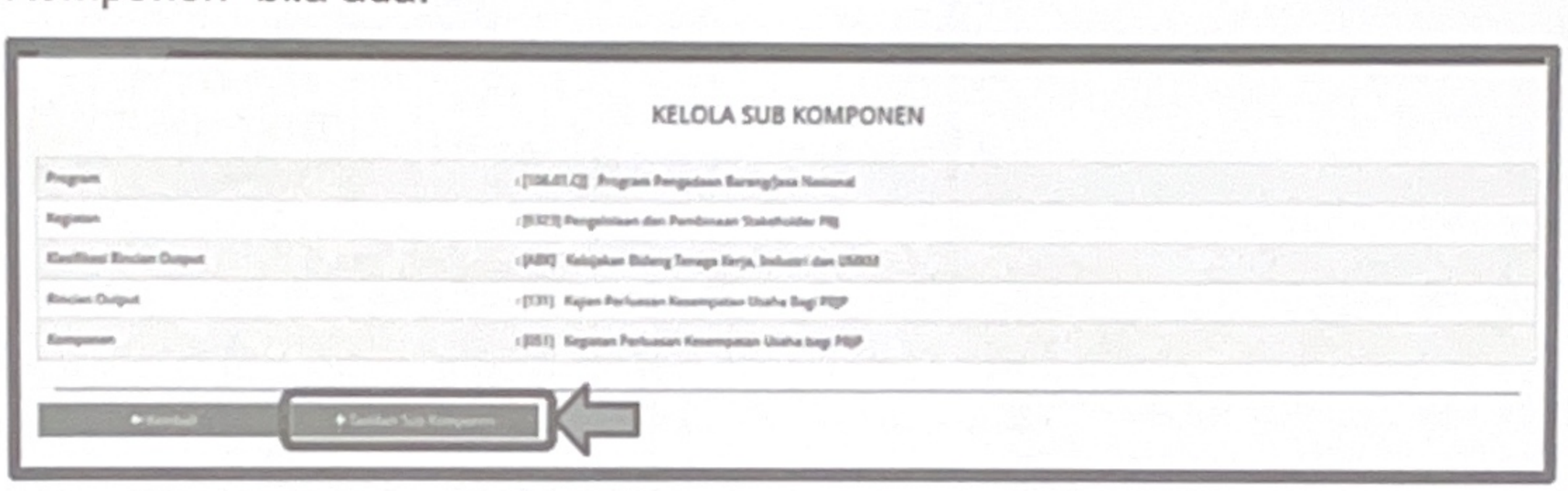
u. Tampil *pop up* simpan tambah komponen lalu klik "OK"



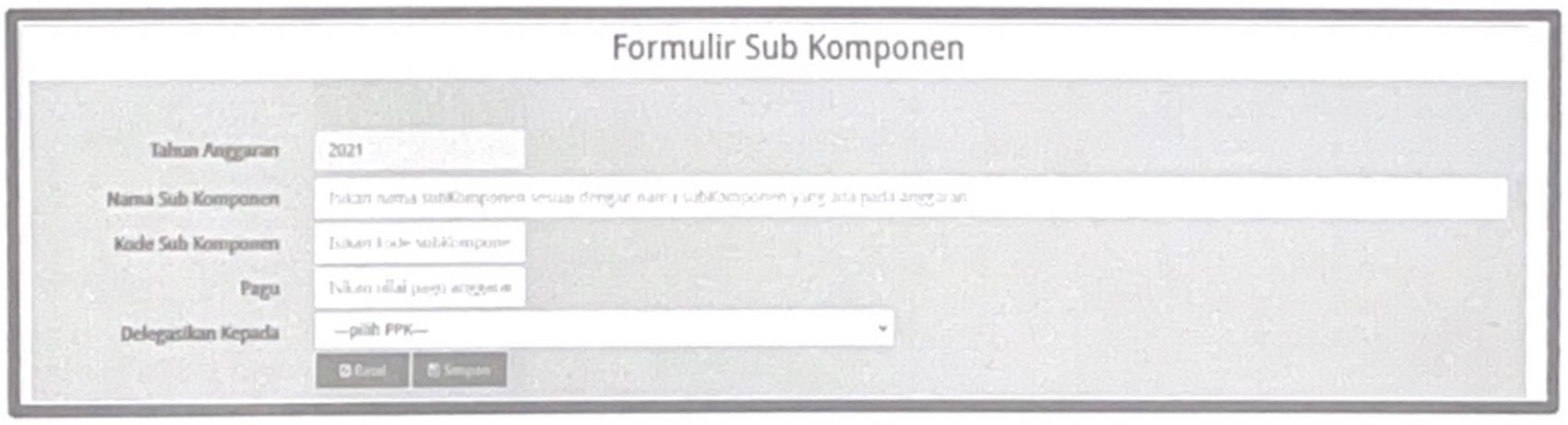
v. Komponen berhasil di tambah. selanjutnya klik aksi ☰ untuk masuk ke halaman Kelola Sub Komponen.



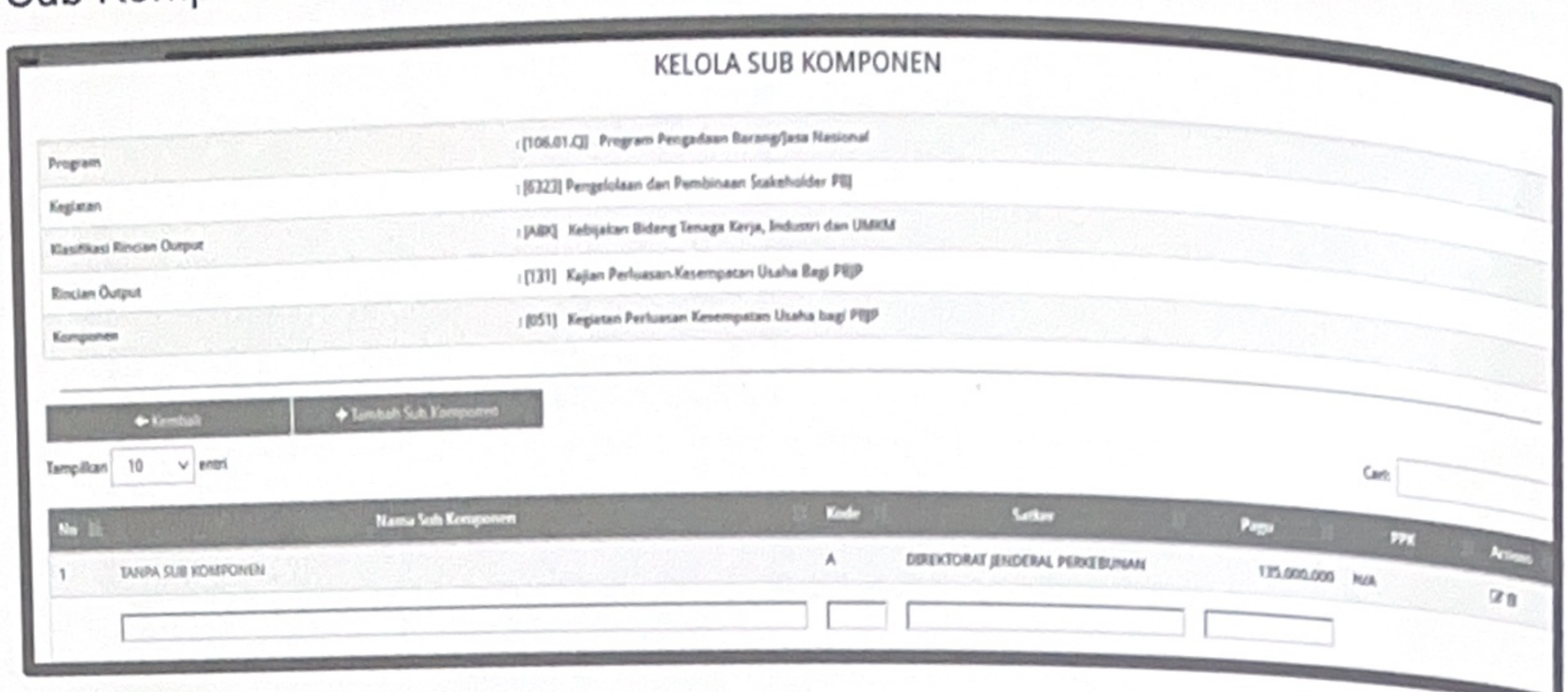
w. Tampil halaman Kelola Sub Komponen kemudian klik "+Tambah Sub Komponen" bila ada.



x. Isikan Formulir Komponen yang terdiri dari: Nama *Sub* Komponen, Kode *Sub* Komponen Pagu dan Delegasikan Kepada bila ingin mendelegasikan di tingkat Sub Komponen lalu klik tombol "Simpan"



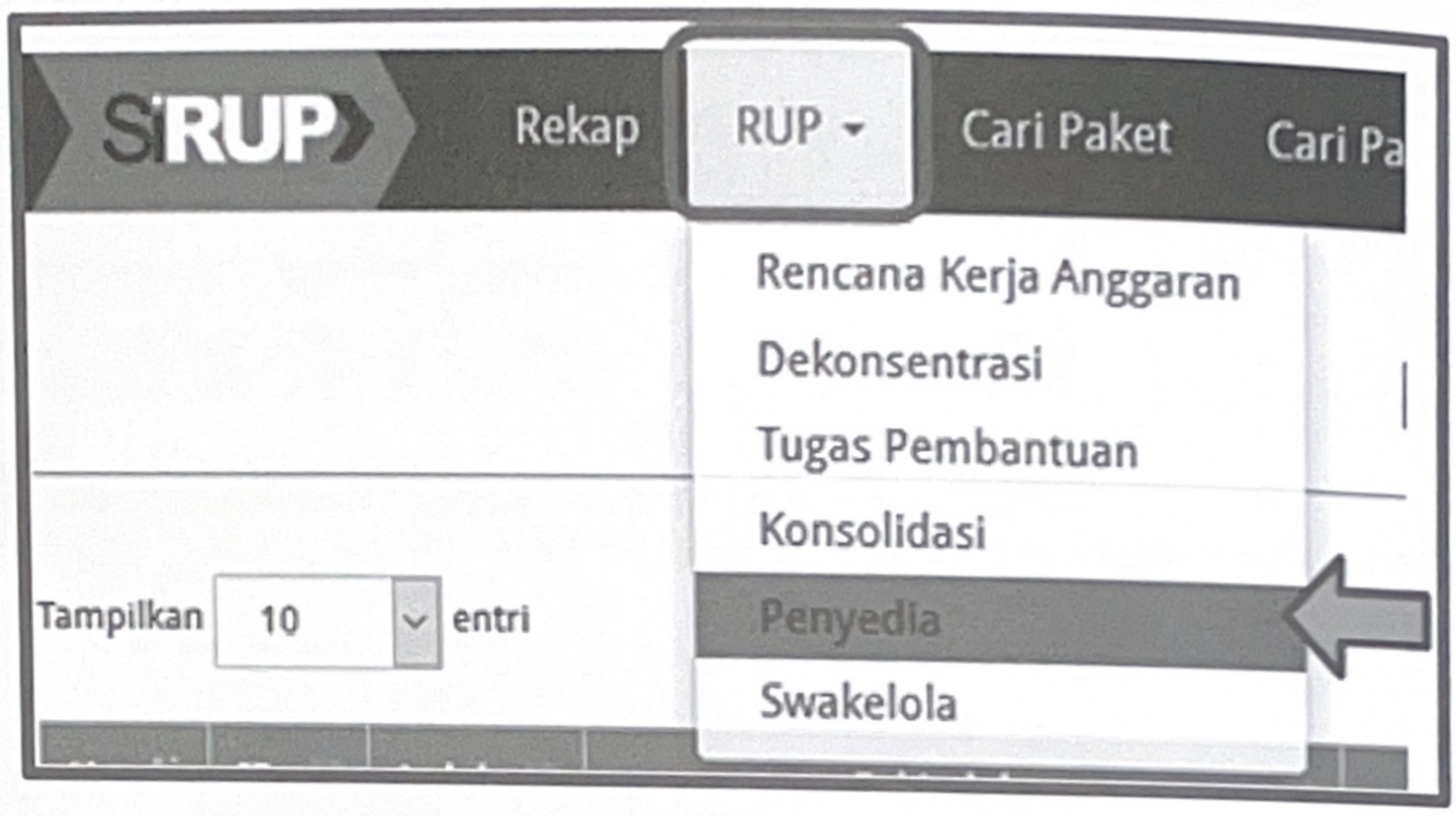
y. Sub Komponen berhasil di tambah



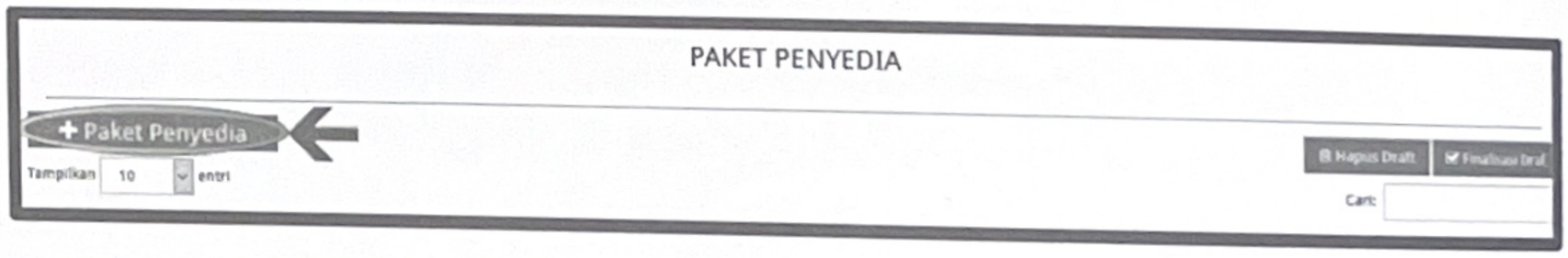
z. PPK membuat paket penyedia

PPK membuat paket penyedia dengan cara sebagai berikut:

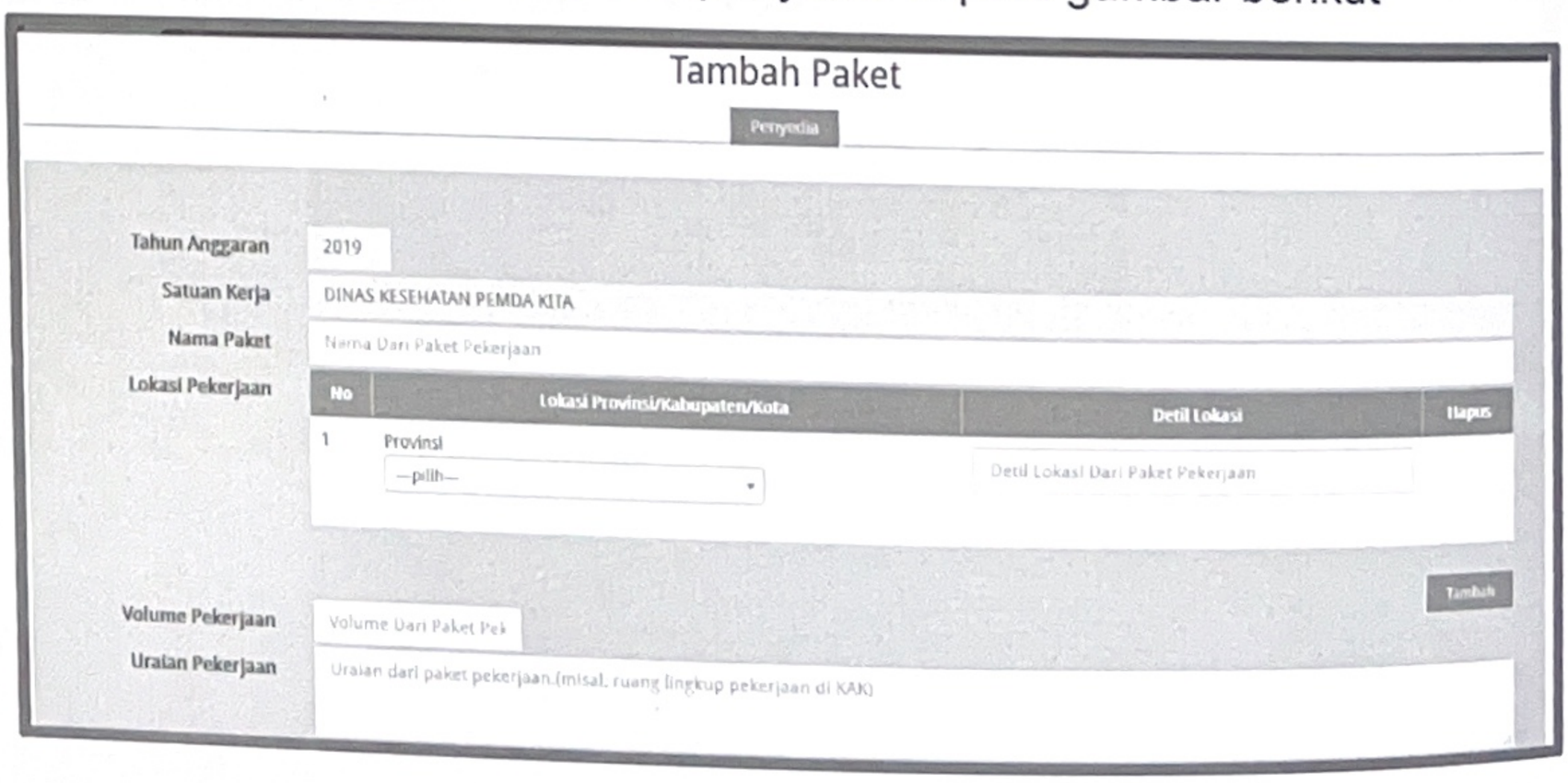
a. Klik menu “RUP” lalu klik *tab* menu “Penyedia”

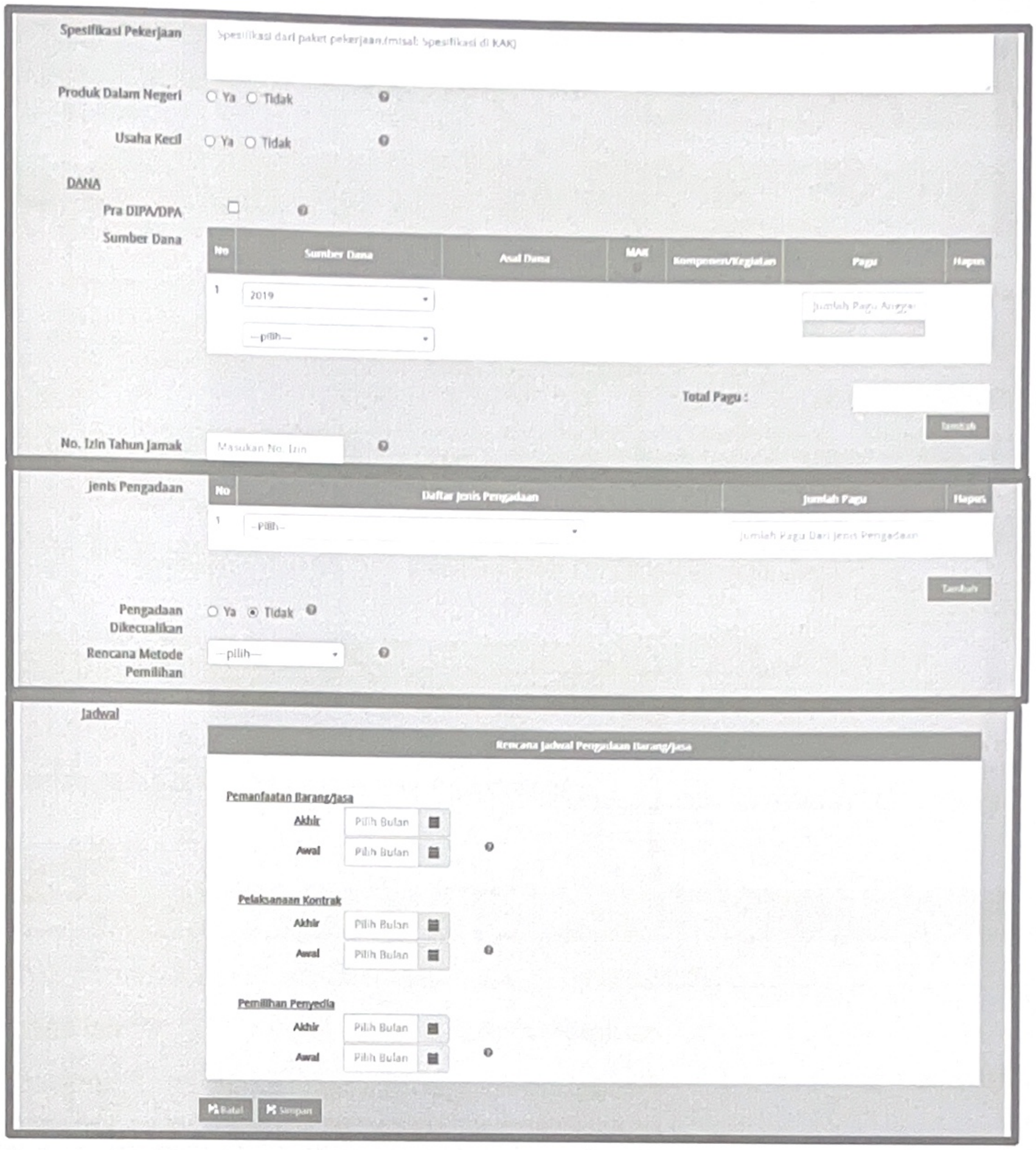


b. Klik tombol “+Paket Penyedia” yang ada di bagian kiri halaman



c. Tampil halaman tambah paket penyedia seperti gambar berikut



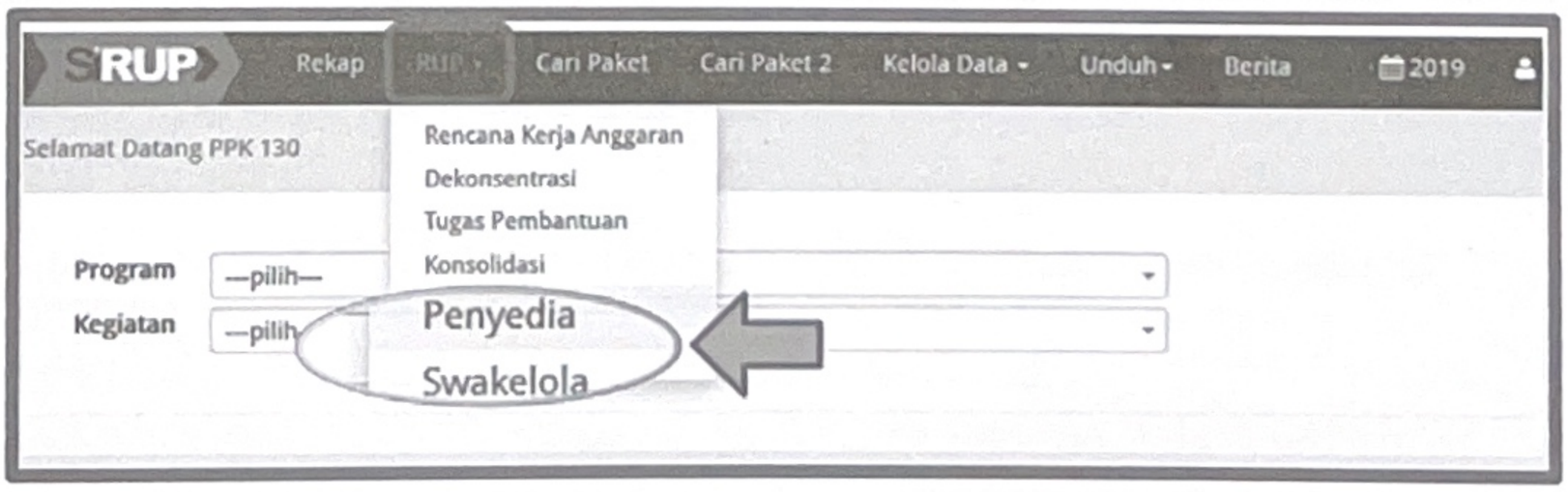


d. Lengkapi formulir paket penyedia. Karena merupakan pengadaan Pra DIPA, maka kolom Pra DIPA dicentang YA. Klik tombol "Simpan"

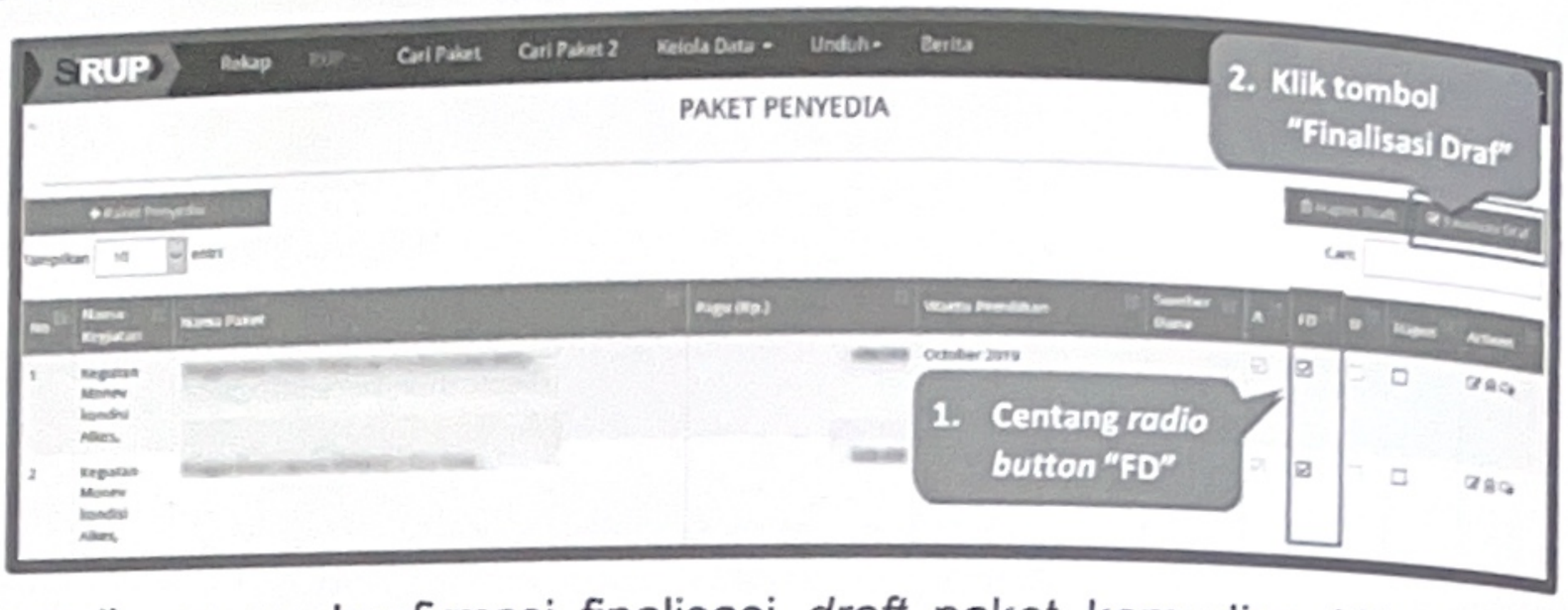
aa. PPK melakukan finalisasi *draft* RUP

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

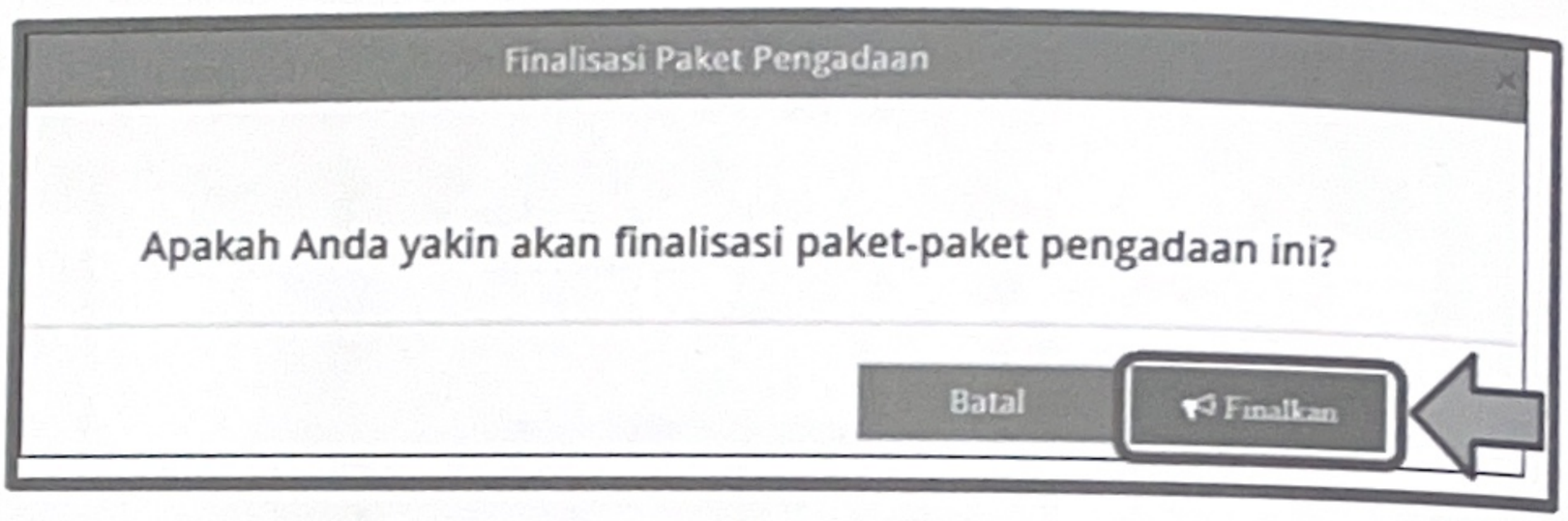
a. Klik menu "RUP", kemudian klik *tab* menu "Penyedia"



b. Selanjutnya tampil daftar paket penyedia. Tandai *radio button* pada kolom "FD" untuk paket yang akan difinalisasi *draft* nya kemudian klik tombol "Finalisasi *Draft*".



c. Tampil *pop up* konfirmasi finalisasi *draft* paket kemudian klik tombol "Finalkan"



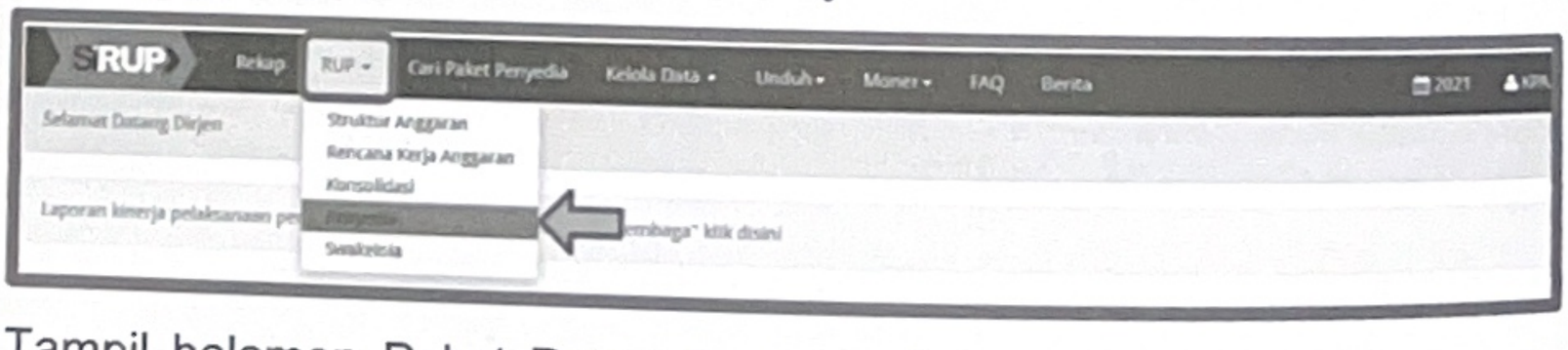
d. Selanjutnya tampil notifikasi "Paket berhasil di finalkan" dan terdapat centang permanen pada kolom "FD". Posisi paket sudah berada di Kuasa Pengguna Anggaran untuk dilakukan Umumkan Paket.



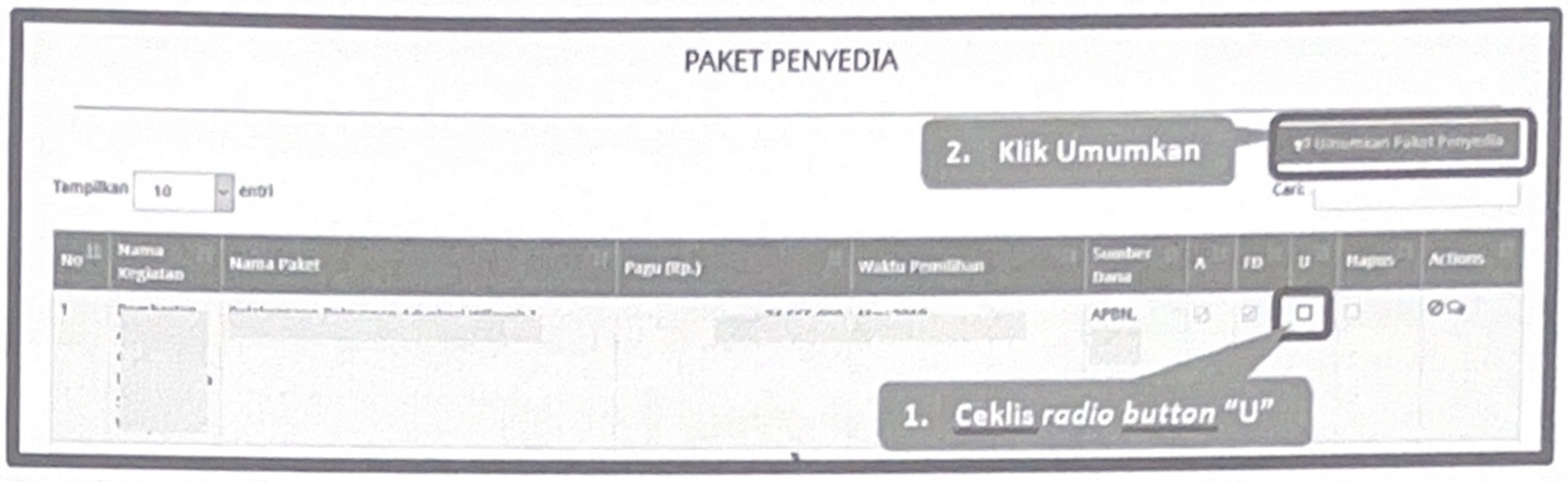
bb. KPA mengumumkan paket RUP Pra DIPA

Setelah finalisasi *draft* paket RUP selesai dilakukan oleh PPK maka KPA dapat melakukan pengumuman paket RUP Berikut ini langkah-langkah KPA mengumumkan paket Penyedia:

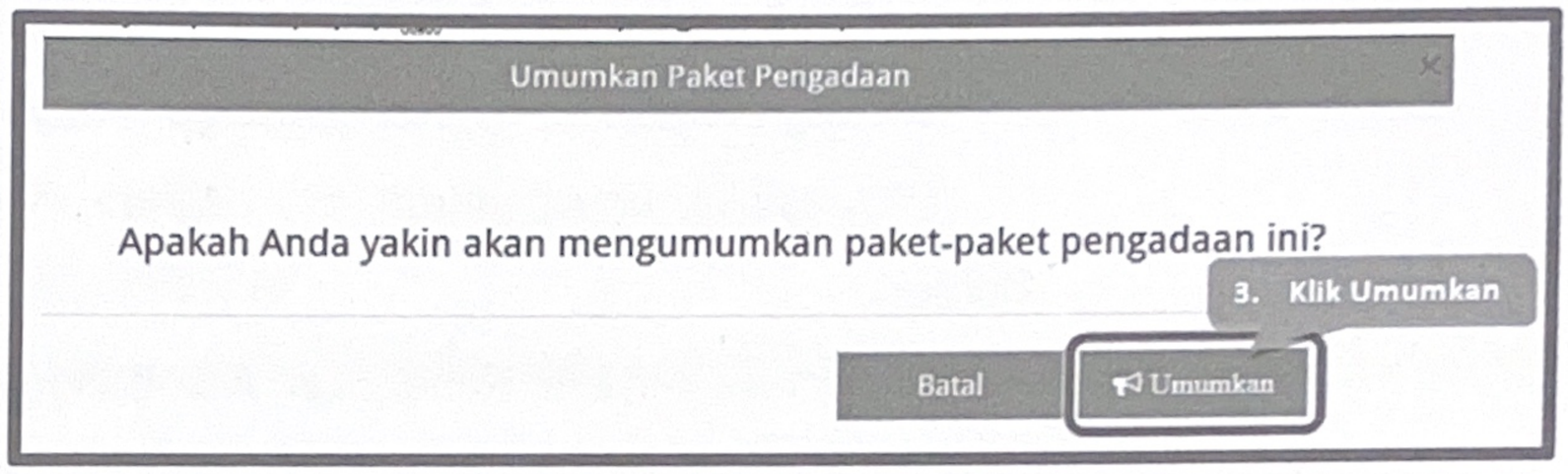
a. Klik menu "RUP" kemudian pilih "Penyedia"



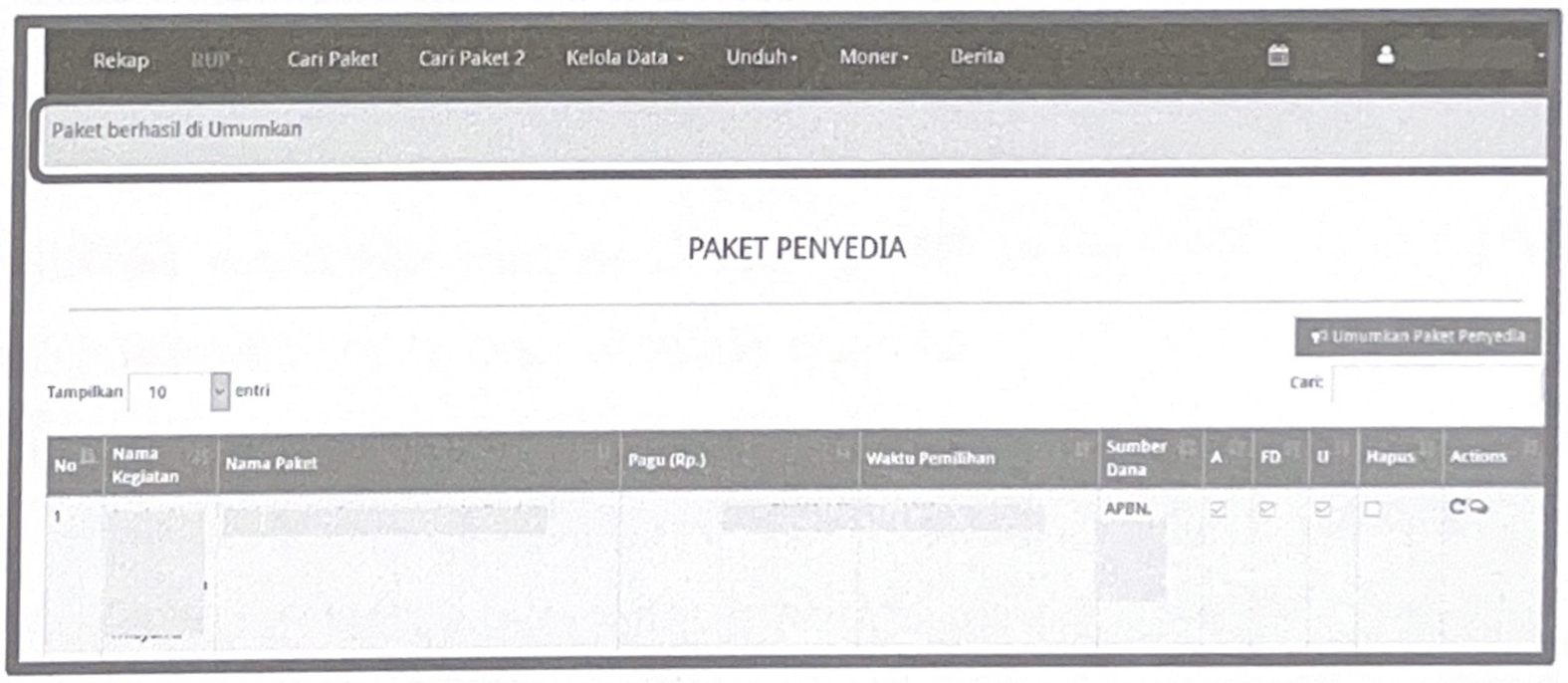
b. Tampil halaman Paket Penyedia kemudian tandai *radio button* pada kolom "U" untuk paket Penyedia yang akan diumumkan kemudian Klik tombol "Umumkan Paket Penyedia"



c. Selanjutnya tampil *pop up* konfirmasi pengumuman paket kemudian klik tombol "Umumkan"



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



Ketentuan RUP Pra DIPA:

1. Dalam hal terdapat Kode Paket RUP Pra DIPA yang sudah digunakan untuk proses pengadaan (pemilihan penyedia) sebelum data SAKTI pagu definitif dapat ditarik kedalam SiRUP, maka RUP integrasi dengan paket yang sama dilakukan *tagging* NP (Non Pengadaan).
2. Dalam hal terdapat Kode Paket RUP Pra DIPA yang belum digunakan untuk proses pengadaan (pemilihan penyedia) setelah data SAKTI pagu definitif dapat ditarik kedalam SiRUP, maka dilakukan penghapusan data RUP Pra DIPA yang diinput secara manual.
3. Dalam hal terdapat perbedaan nilai paket pengadaan antara data RUP Pra DIPA manual dengan data SAKTI, maka dilakukan revisi terhadap nilai paket pengadaan pada RUP Pra DIPA manual.

BAB IV

TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN

1. Teknis Penamaan Paket untuk Pengadaan Konstruksi

   a. Pekerjaan Konstruksi

      Untuk pengadaan pekerjaan konstruksi penamaan paket sebagai berikut:

      1) Pembangunan

         ✓ "Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Pembangunan ... [*Nama Bangunan/ Gedung Negara yang akan dibangun*] pada ... [*Satuan Kerja/Lokasi*] – [Provinsi] Tahun Anggaran 20 ... [*tahun anggaran*]

         Contoh:

         Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Pembangunan Blok Hunian Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Gunung Sindur – Jawa Barat Tahun Anggaran 2025

      2) Rehabilitasi (Memperbaiki bangunan yang telah rusak sebagian dengan maksud menggunakan sesuai dengan fungsi tertentu yang tetap, baik arsitektur maupun struktur bangunan gedung tetap dipertahankan seperti semula, sedang utilitas dapat berubah)

         ✓ Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Rehabilitasi ... [*Nama Bangunan/ Gedung Negara yang akan dilakukan Rehabilitasi*] pada ... [*Satuan Kerja*] – [Provinsi] Tahun Anggaran 20 ... [*tahun anggaran*]

         Contoh:

         Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Rehabilitasi Blok Hunian Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Situbondo – Jawa Timur Tahun Anggaran 2025

      3) Renovasi (memperbaiki bangunan yang telah rusak berat sebagian dengan maksud menggunakan sesuai fungsi tertentu yang dapat tetap atau berubah, baik arsitektur, struktur maupun utilitas bangunannya)

         ✓ Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Renovasi ... [*Nama Bangunan/ Gedung Negara yang akan dilakukan Renovasi*] pada ... [*Satuan Kerja*] – [Provinsi] Tahun Anggaran 20 ... [*tahun anggaran*]

         Contoh:

         Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Renovasi Gedung Kantor pada Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Tangerang – Banten Tahun Anggaran 2025

      4) Restorasi (memperbaiki bangunan yang telah rusak berat sebagian dengan maksud menggunakan untuk fungsi tertentu yang dapat tetap atau berubah

dengan tetap mempertahankan arsitektur bangunannya sedangkan struktur dan utilitas bangunannya dapat berubah)

✓ Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Restorasi ... [*Nama Bangunan/ Gedung Negara yang akan dilakukan Restorasi*] pada ... [*Satuan Kerja*] – [Provinsi] Tahun Anggaran 20 ... [*tahun anggaran*]

Contoh:

Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Restorasi Gedung Kantor pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Semarang – Jawa Tengah Tahun Anggaran 2025

b. Jasa Konsultansi Konstruksi

1) Perencanaan

a) Pembangunan

✓ Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencanaan Pembangunan ... [*Nama Bangunan/ Gedung Negara yang akan dibangun]* pada ... [*Satuan Kerja/Lokasi*] – [Provinsi] Tahun Anggaran 20 ... [*tahun anggaran*].

b) Rehabilitasi

✓ Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencanaan Rehabilitasi ... [*Nama Bangunan/ Gedung Negara yang akan dilakukan Rehabilitasi]* pada ... [*Satuan Kerja*] – [Provinsi] Tahun Anggaran 20 ... [*tahun anggaran*]

c) Renovasi

✓ Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencanaan Renovasi ... [*Nama Bangunan/ Gedung Negara yang akan dilakukan Renovasi]* pada ... [*Satuan Kerja*] – [Provinsi] Tahun Anggaran 20 ... [*tahun anggaran*]

d) Restorasi

✓ Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencanaan Restorasi ... [*Nama Bangunan/ Gedung Negara yang akan dilakukan Restorasi]* pada ... [*Satuan Kerja*] – [Provinsi] Tahun Anggaran 20 ... [*tahun anggaran*]

Contoh:

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencanaan Pembangunan Blok Hunian pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Pontianak – Kalimantan Barat Tahun Anggaran 2025

2) Perancangan

a) Pembangunan

✓ Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perancangan Pembangunan ... [*Nama Bangunan/ Gedung Negara yang akan dibangun]* pada ... [*Satuan Kerja/Lokasi*] – [Provinsi] Tahun Anggaran 20 ... [*tahun anggaran*].

b) Rehabilitasi

✓ Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perancangan Rehabilitasi ... [*Nama Bangunan/ Gedung Negara yang akan dilakukan Rehabilitasi]* pada ... [*Satuan Kerja*] – [Provinsi] Tahun Anggaran 20 ... [*tahun anggaran*]

c) Renovasi

✓ Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perancangan Renovasi ... [*Nama Bangunan/ Gedung Negara yang akan dilakukan Renovasi]* pada ... [*Satuan Kerja*] – [Provinsi] Tahun Anggaran 20 ... [*tahun anggaran*]

d) Restorasi

✓ Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perancangan Restorasi ... [*Nama Bangunan/ Gedung Negara yang akan dilakukan Restorasi]* pada ... [*Satuan Kerja*] – [Provinsi] Tahun Anggaran 20 ... [*tahun anggaran*]

Contoh:

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perancangan Pembangunan Blok Hunian pada Lembaga Pemasyarakatan Perempuan Kelas IIA Malang – Jawa Timur Tahun Anggaran 2025

3) Manajemen Konstruksi

a) Pembangunan

✓ Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Manajeman Konstruksi Pembangunan ... [*Nama Bangunan/ Gedung Negara yang akan dibangun]* pada ... [*Satuan Kerja/Lokasi*] – [Provinsi] Tahun Anggaran 20 ... [*tahun anggaran*].

b) Rehabilitasi

✓ Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Manajeman Konstruksi Rehabilitasi ... [*Nama Bangunan/ Gedung Negara yang akan dilakukan Rehabilitasi]* pada ... [*Satuan Kerja*] – [Provinsi] Tahun Anggaran 20 ... [*tahun anggaran*]

c) Renovasi

✓ Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Manajeman Konstruksi Renovasi ... [*Nama Bangunan/ Gedung Negara yang akan dilakukan Renovasi]* pada ... [*Satuan Kerja*] – [Provinsi] Tahun Anggaran 20 ... [*tahun anggaran*]

d) Restorasi

✓ Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Manajeman Konstruksi Restorasi ... [*Nama Bangunan/ Gedung Negara yang akan dilakukan Restorasi]* pada ... [*Satuan Kerja*] – [Provinsi] Tahun Anggaran 20 ... [*tahun anggaran*]

Contoh:

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Manajemen Konstruksi Pembangunan Blok Hunian pada Rumah Tahanan Negara Kelas I Surabaya – Jawa Timur Tahun Anggaran 2025

4) Pengawas

a) Pembangunan

✓ Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Pengawas Pembangunan ... [*Nama Bangunan/ Gedung Negara yang akan dibangun]* pada ... [*Satuan Kerja/Lokasi*] – [Provinsi] Tahun Anggaran 20 ... [*tahun anggaran*].

b) Rehabilitasi

✓ Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Pengawas Rehabilitasi ... [*Nama Bangunan/ Gedung Negara yang akan dilakukan Rehabilitasi]* pada ... [*Satuan Kerja*] – [Provinsi] Tahun Anggaran 20 ... [*tahun anggaran*]

c) Renovasi

✓ Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Pengawas Renovasi ... [*Nama Bangunan/ Gedung Negara yang akan dilakukan Renovasi]* pada ... [*Satuan Kerja*] – [Provinsi] Tahun Anggaran 20 ... [*tahun anggaran*]

d) Restorasi

✓ Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Pengawas Restorasi ... [*Nama Bangunan/ Gedung Negara yang akan dilakukan Rehabilitasi]* pada ... [*Satuan Kerja*] – [Provinsi] Tahun Anggaran 20 ... [*tahun anggaran*]

Contoh:

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Pengawas Pembangunan Blok Hunian pada Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bekasi – Jawa Barat Tahun Anggaran 2025

c. Pengelolaan Kegiatan

Untuk Pengelolaan Kegiatan di-*tagging* Non Pengadaan (NP).

2. Teknis Penandaan Identifikasi Pemaketan (*tagging*) Usaha Mikro Kecil dan Koperasi (UMKK).

   Berdasarkan Pasal 65 ayat (4) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021, Paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu sampai dengan Rp.15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) di-*tagging* usaha kecil dan/atau koperasi.

3. Teknis Identifikasi Penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN) dan Teknis Penandaan Identifikasi Pemaketan (*tagging*) Produk Dalam Negeri (PDN).

   Penggunaan produk dalam negeri sesuai dengan Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor M.IP-02.PB.01.01 Tahun 2025 tentang Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dalam Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan, dan peraturan yang berkaitan dengan penggunaan produk dalam negeri.

4. Teknis Pengadaan Produk Luar Negeri pada Satuan Kerja di Luar Negeri.

   Paket pengadaan barang/jasa pada Satuan Kerja yang melaksanakan tugas di luar negeri bilamana tidak dapat dipenuhi dengan Produk Dalam Negeri (PDN) maka tidak dilakukan *tagging* PDN dalam pembuatan paket RUP melalui SIRUP.

5. Contoh Penginputan

   1) Pengadaan Melalui Penyedia

   a. Barang (Bahan Makanan)

Nama paket	:	Pengadaan Bahan Makanan Warga Binaan pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Sidoarjo – Jawa Timur Tahun Anggaran 2025
Provinsi Lokasi pekerjaan	:	Jawa Timur Jl. Sultan Agung No.32 61212 Sidoarjo
Volume pekerjaan	:	365.000 OH (1.000 orang x 365 hari)

Uraian Pekerjaan	:	Menyediakan Bahan Makanan Warga Binaan pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Sidoarjo selama 365 hari untuk 1.000 orang.	
Spesifikasi Pekerjaan	:	23 Item Bahan Makanan yang sesuai dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 40 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana	
Produk Dalam Negeri	:	✓ Ya	
Usaha Kecil	:	Ya / Tidak (sesuai nilai pagu anggaran)	
Pengadaan Berkelanjutan/ Sustainable Public Procurement (SPP)	:	Aspek Ekonomi	Tidak diisi
		Aspek Sosial	Tidak diisi
		Aspek Lingkungan	Tidak diisi
Pra DIPA/DPA	:	✓ [*dicentang jika mendahului tanggal penetapan DIPA tahun anggaran*]	
Sumber Dana, MAK, Komponen dan Pagu	:	BF.5252.BDC.004.005.BF.521112	
Jenis Pengadaan	:	Barang	
Metode Pemilihan	:	Tender Cepat/Tender/Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/*E-Purchasing* (dipilih salah satu yang sesuai)	
Awal Pemanfaatan Barang/Jasa	:	Januari 2025	
Akhir Pemanfaatan Barang/Jasa	:	Desember 2025	
Awal Pelaksanaan Kontrak	:	Januari 2025	
Akhir Pelaksanaan Kontrak	:	Desember 2025	
Awal Pemilihan Penyedia	:	November 2024	
Akhir Pemilihan Penyedia	:	Desember 2024	

b. Barang (Tinta/Toner Printer)

Nama paket	:	Pengadaan Tinta Paspor pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banda Aceh – Aceh Tahun Anggaran 2025

Provinsi Lokasi pekerjaan	:	Aceh Jl. Teuku Moh. Daud Beureueh No.82, Beurawe, Kec. Kuta Alam, Kota Banda Aceh, Aceh 23124
Volume pekerjaan	:	200 Unit
Uraian Pekerjaan	:	Menyediakan Tinta Paspor pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banda Aceh sebanyak 200 Unit
Spesifikasi Pekerjaan	:	Polaroid D 3000
Produk Dalam Negeri	:	✓ Tidak
Usaha Kecil	:	Ya / Tidak (sesuai dengan nilai pagu anggaran)
Pengadaan Berkelanjutan/ Sustainable Public Procurement (SPP)	:	Aspek Ekonomi: Tidak diisi Aspek Sosial: Tidak diisi Aspek Lingkungan: Tidak diisi
Pra DIPA/DPA	:	✓ [*dicentang jika mendahului tanggal penetapan DIPA tahun anggaran*]
Sumber Dana, MAK, Komponen dan Pagu	:	WA.6236.EBA.994.002.0B.521811
Jenis Pengadaan	:	Barang
Metode Pemilihan	:	E-purchasing
Awal Pemanfaatan Barang/Jasa	:	Maret 2025
Akhir Pemanfaatan Barang/Jasa	:	Desember 2025
Awal Pelaksanaan Kontrak	:	Februari 2025
Akhir Pelaksanaan Kontrak	:	Maret 2025
Awal Pemilihan Penyedia	:	Januari 2025
Akhir Pemilihan Penyedia	:	Januari 2025

c. Barang (Laptop)

Nama paket	:	Pengadaan Laptop Perkantoran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Jawa Barat Tahun Anggaran 2025
Provinsi	:	Jawa Barat

Lokasi pekerjaan		Jl. Jakarta No.27, Kebonwaru, Kec. Batununggal, Kota Bandung, Jawa Barat 40272
Volume pekerjaan	:	50 Unit
Uraian Pekerjaan	:	Menyediakan Laptop pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Jawa Barat sebanyak 50 Unit
Spesifikasi Pekerjaan	:	Prosesor Intel Core i5, RAM 8 Gb, Storage 256 Gb, 14 inch, VGA Irish Grapich, Garansi 1 Tahun
Produk Dalam Negeri	:	✓ Ya
Usaha Kecil	:	Ya / Tidak (sesuai dengan nilai pagu anggaran)
Pengadaan Berkelanjutan/ Sustainable Public Procurement (SPP)	:	Aspek Ekonomi: Tidak diisi Aspek Sosial: Tidak diisi Aspek Lingkungan: Tidak diisi
Pra DIPA/DPA	:	✓ [*dicentang jika mendahului tanggal penetapan DIPA tahun anggaran*]
Sumber Dana, MAK, Komponen dan Pagu	:	WA.6238.EBB.951.051.0A.532111
Jenis Pengadaan	:	Barang
Metode Pemilihan	:	E-purchasing
Awal Pemanfaatan Barang/Jasa	:	Maret 2025
Akhir Pemanfaatan Barang/Jasa	:	Desember 2025
Awal Pelaksanaan Kontrak	:	Februari 2025
Akhir Pelaksanaan Kontrak	:	Maret 2025
Awal Pemilihan Penyedia	:	Januari 2025
Akhir Pemilihan Penyedia	:	Januari 2025

d. Konstruksi

Nama paket	:	Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Pembangunan Blok Hunian pada Lembaga

		Pemasyarakatan Kelas I Tangerang - Banten Tahun Anggaran 2025
Provinsi Lokasi pekerjaan	:	Banten Jalan Veteran No.2, RT.03 / RW.11, Babakan, Tangerang, Jl. Veteran II No.27, RT.005/RW.004, Babakan, Kec. Tangerang, Kota Tangerang, Banten 15118
Volume pekerjaan	:	1 Paket
Uraian Pekerjaan	:	Pekerjaan Persiapan, Pekerjaan Struktur, Pekerjaan Arsitektur, Pekerjaan Mekanikal Elektrikal, Pekerjaan Tata Lingkungan/ Landscape dan Pekerjaan K3 Konstruksi
Spesifikasi Pekerjaan	:	Melaksanakan Pekerjaan Konstruksi berupa: Menyediakan Bahan/Material, Peralatan Utama, Personil Manajerial, Proses Kegiatan Konstruksi dan Pelaksanaan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK)
Produk Dalam Negeri	:	✓ Ya
Usaha Kecil	:	Ya / Tidak (sesuai dengan nilai pagu anggaran)
Pengadaan Berkelanjutan/ Sustainable Public Procurement (SPP)	:	Aspek Ekonomi — Tidak diisi Aspek Sosial — Tidak diisi Aspek Lingkungan — Tidak diisi
Pra DIPA/DPA	:	✓ [*dicentang jika mendahului tanggal penetapan DIPA tahun anggaran*]
Sumber Dana, MAK, Komponen dan Pagu	:	WA.1557.EBB.971.051.0A.533121
Jenis Pengadaan	:	Pekerjaan Konstruksi
Metode Pemilihan	:	Tender
Awal Pemanfaatan Barang/Jasa	:	Juli 2025

Akhir Pemanfaatan Barang/Jasa	:	Desember 2025
Awal Pelaksanaan Kontrak	:	Juli 2025
Akhir Pelaksanaan Kontrak	:	Desember 2025
Awal Pemilihan Penyedia	:	Juni 2025
Akhir Pemilihan Penyedia	:	Juli 2025

e. Jasa Konsultansi Konstruksi

Nama paket	:	Pengadaan Jasa Konsultansi Kontruksi Perancangan Pembangunan Blok Hunian pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Tangerang - Banten Tahun Anggaran 2025	
Provinsi Lokasi pekerjaan	:	Banten Jalan Veteran No.2, RT.03 / RW.11, Babakan, Tangerang, Jl. Veteran II No.27, RT.005/RW.004, Babakan, Kec. Tangerang, Kota Tangerang, Banten 15118	
Volume pekerjaan	:	1 Paket	
Uraian Pekerjaan	:	Konsep Rancangan, Pra Rancangan, Pengembangan, Rencana Detail, Tender Konstruksi, dan Pengawasan Berkala	
Spesifikasi Pekerjaan	:	Menyediakan Personel Tenaga Ahli Jasa Konstruksi sesuai kebutuhan	
Produk Dalam Negeri	:	✓ Ya	
Usaha Kecil	:	Ya / Tidak (sesuai dengan nilai pagu anggaran)	
Pengadaan Berkelanjutan/ Sustainable Public Procurement (SPP)	:	Aspek Ekonomi	Tidak diisi
		Aspek Sosial	Tidak diisi
		Aspek Lingkungan	Tidak diisi
Pra DIPA/DPA	:	✓ [*dicentang jika mendahului tanggal penetapan DIPA tahun anggaran*]	
Sumber Dana, MAK, Komponen dan Pagu	:	WA.1557.EBB.971.051.0A.533121	

Jenis Pengadaan	:	Jasa Konsultan Konstruksi
Metode Pemilihan	:	Seleksi
Awal Pemanfaatan Barang/Jasa	:	Mei 2025
Akhir Pemanfaatan Barang/Jasa	:	Desember 2025
Awal Pelaksanaan Kontrak	:	Januari 2025
Akhir Pelaksanaan Kontrak	:	April 2025
Awal Pemilihan Penyedia	:	November 2024
Akhir Pemilihan Penyedia	:	Desember 2024

f. Jasa Konsultansi Non Konstruksi

Nama paket	:	Pengadaan Konsultansi Perencanaan *Speed Boat* Patroli Imigrasi pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Tarempa - Kepulauan Riau Tahun Anggaran 2025
Provinsi Lokasi pekerjaan	:	Kepulauan Riau Jl. Kartini No.51, Terempa, Kec. Siantan, Kabupaten Kepulauan Anambas, Kepulauan Riau
Volume pekerjaan	:	1 Paket
Uraian Pekerjaan	:	Konsultansi Perencanaan *Speed Boat* Patroli Imigrasi pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Tarempa
Spesifikasi Pekerjaan	:	Menyediakan Personel Tenaga Ahli sesuai dengan kebutuhan
Produk Dalam Negeri	:	✓ Ya
Usaha Kecil	:	Ya
Pengadaan Berkelanjutan/ Sustainable Public Procurement (SPP)	:	Aspek Ekonomi: Tidak diisi Aspek Sosial: Tidak diisi Aspek Lingkungan: Tidak diisi
Pra DIPA/DPA	:	✓ [*dicentang jika mendahului tanggal penetapan DIPA tahun anggaran*]
Sumber Dana, MAK, Komponen dan Pagu	:	WA.6163.EBB.951.052.0A.532111
Jenis Pengadaan	:	Jasa Konsultansi Non Konstruksi

Metode Pemilihan	:	Pengadaan Langsung
Awal Pemanfaatan Barang/Jasa	:	Juli 2025
Akhir Pemanfaatan Barang/Jasa	:	Desember 2025
Awal Pelaksanaan Kontrak	:	Juli 2025
Akhir Pelaksanaan Kontrak	:	Desember 2025
Awal Pemilihan Penyedia	:	Mei 2025
Akhir Pemilihan Penyedia	:	Juni 2025

g. Jasa Lainnya (Sewa Kendaraan)

Nama paket	:	Pengadaan Sewa Kendaraan Operasional pada Biro Umum Sekretariat Jenderal - DKI Jakarta Tahun Anggaran 2025
Provinsi Lokasi pekerjaan	:	DKI Jakarta Jl. H. R. Rasuna Said, RT.16/RW.4, Kuningan, Karet Kuningan, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12940
Volume pekerjaan	:	10 Unit/Tahun
Uraian Pekerjaan	:	Menyediakan Mobil Operasional termasuk Mobil Pengganti, Pemeliharaan, dan Asuransinya.
Spesifikasi Pekerjaan	:	Menyediakan Kendaraan Roda Empat melalui mekanisme sewa jenis minibus, 1.500 cc, memenuhi ambang batas emisi.
Produk Dalam Negeri	:	✓ Ya
Usaha Kecil	:	Ya / Tidak (sesuai dengan nilai pagu anggaran)
Pengadaan Berkelanjutan/ Sustainable Public Procurement (SPP)	:	Aspek Ekonomi: Tidak diisi Aspek Sosial: Tidak diisi Aspek Lingkungan: Ya (Ramah lingkungan, karena memenuhi ambang

		batas emisi pada spesifikasi teknis)
Pra DIPA/DPA	:	✓ [*dicentang jika mendahului tanggal penetapan DIPA tahun anggaran*]
Sumber Dana, MAK, Komponen dan Pagu	:	BF.5252.BDC.004.005.BF.521112
Jenis Pengadaan	:	Jasa Lainnya
Metode Pemilihan	:	E-Purchasing
Awal Pemanfaatan Barang/Jasa	:	Januari 2025
Akhir Pemanfaatan Barang/Jasa	:	Desember 2025
Awal Pelaksanaan Kontrak	:	Januari 2025
Akhir Pelaksanaan Kontrak	:	Desember 2025
Awal Pemilihan Penyedia	:	Desember 2024
Akhir Pemilihan Penyedia	:	Desember 2024

h. Jasa lainnya (Paket Meeting di Hotel)

Nama paket	:	Pengadaan Paket Fullboard Meeting Kegiatan Perencanaan BMN pada Biro BMN Sekretariat Jenderal Tahun Anggaran 2025
Provinsi Lokasi pekerjaan	:	DKI Jakarta Jl. H. R. Rasuna Said No.kav 6-7, RT.16/RW.4, Kuningan, Kuningan Tim., Jakarta, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12940
Volume pekerjaan	:	Eselon II (6 OH) Eselon III kebawah (222 OH)
Uraian Pekerjaan	:	Memberikan fasilitas dukungan penyelenggaraan kegiatan layanan di bidang Perencanaan BMN
Spesifikasi Pekerjaan	:	- *Room Meeting/Ballroom* kapasitas 228 orang - *Standard Meeting facilities* : meja dan kursi untuk peserta, *Screen*, LCD *Projector*, memo pad, pensil/pulpen, *candies*, *mineral water, 4 microphone, flip chart.*

		- Sarapan, *Coffe break* pagi, Makan Siang, *Coffe break* siang, Makan Malam.	
Produk Dalam Negeri	:	✓ Ya	
Usaha Kecil	:	Ya / Tidak (sesuai dengan nilai pagu anggaran)	
Pengadaan Berkelanjutan/ Sustainable Public Procurement (SPP)	:	Aspek Ekonomi	Tidak diisi
		Aspek Sosial	Tidak diisi
		Aspek Lingkungan	Tidak diisi
Pra DIPA/DPA	:	✓ [*dicentang jika mendahului tanggal penetapan DIPA tahun anggaran*]	
Sumber Dana, MAK, Komponen dan Pagu	:	WA.1555.EBD.952.051.0B.524119	
Jenis Pengadaan	:	Jasa Lainnya	
Metode Pemilihan	:	*e-purchasing*	
Awal Pemanfaatan Barang/Jasa	:	Maret 2025	
Akhir Pemanfaatan Barang/Jasa	:	Maret 2025	
Awal Pelaksanaan Kontrak	:	Maret 2025	
Akhir Pelaksanaan Kontrak	:	Maret 2025	
Awal Pemilihan Penyedia	:	Maret 2025	
Akhir Pemilihan Penyedia	:	Maret 2025	

2) Pengadaan melalui Swakelola

a. Swakelola Tipe II

Nama paket	:	Pembinaan Kemandirian Pelatihan Menjahit pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Makassar – Sulawesi Selatan Tahun Anggaran 2025
Provinsi Lokasi pekerjaan	:	Sulawesi Selatan Jl. Sultan Alauddin, Gn. Sari, Kec. Rappocini, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90221
Tipe Swakelola	:	2
Penyelenggara Swakelola	:	Balai Latihan Kerja Kota Makassar

Volume pekerjaan	:	20 OK
Uraian Pekerjaan	:	Menyediakan pelatihan menjahit untuk Warga Binaan Pemasyarakatan pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Makassar.
Sumber Dana, MAK, Komponen dan Pagu	:	WA.1555.EBD.952.051.0B.521219
Jadwal Pelaksanaan Kontrak	:	April 2025 s.d Juni 2025

6. Ketentuan lain-lain
    1. UKPBJ melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Rencana Umum Pengadaan pada Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.
    2. Satuan Pelaksana UKPBJ Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dan Direktorat Jenderal Imigrasi bertanggungjawab untuk melakukan koordinasi, bimbingan teknis dan monitoring terhadap Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada Kantor Wilayah dan Satuan Kerja.
    3. Setelah dilakukan *generate* RKAKL pada paket Tender/Seleksi Pra-DIPA yang diumumkan secara manual, dapat di *tagging* Non Pengadaan (NP).

BAB V

PENUTUP

Demikian pedoman ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

a.n. Sekretaris Jenderal
Kepala Biro Barang Milik Negara
selaku Kepala UKPBJ,

Yulayanta Surbakti