

# USER GUIDE



## PA/KPA

# 1. Login

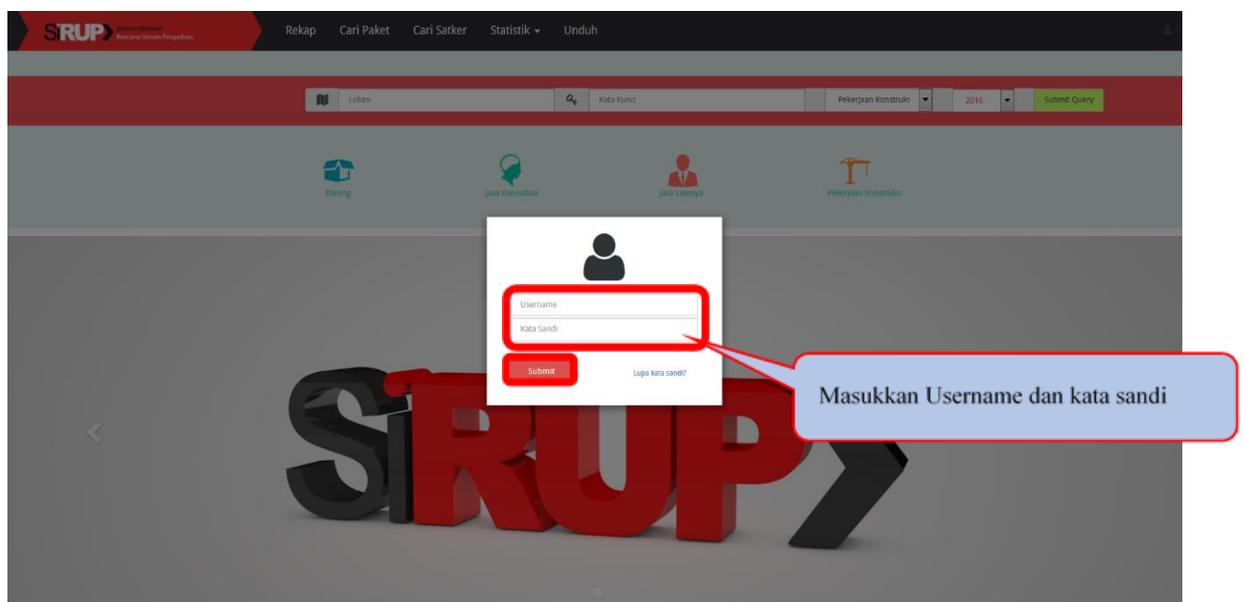
PA/KPA dapat mengakses aplikasi SiRUP ke alamat <https://sirup.lkpp.go.id/sirup> Klik Tombol “Masuk” yang ada di pojok kanan atas seperti pada Gambar 1.1



Gambar 1.1

Langkah-Langkah Login:

1. Masukkan *Username* dan Kata Sandi.
2. Klik tombol “Submit”



Gambar 1.

## 2. RUP

Setelah proses *login* berhasil. PA/KPA masuk ke Menu RUP.



Gambar 2.

### 2.1. MENGUNGGAH RKA

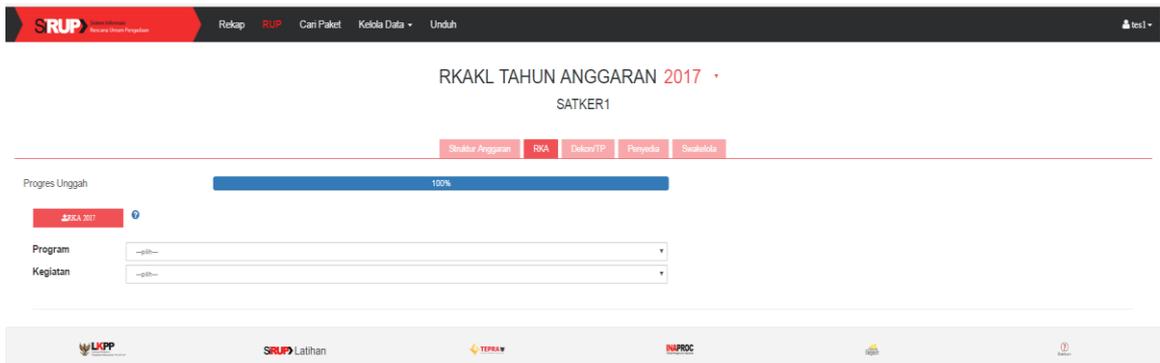
Berikut langkah-langkah mengunggah RKA-K/L:

1. Klik tab menu RKA akan tampil Gambar 2.
2. Klik Tombol “RKA 2017”. Gambar 2.1 Hal ini dilakukan untuk mengunggah data RKA-K/L hasil penarikan dari aplikasi RKA-K/L pertama kali.



Gambar 2.1

3. Klik tombol “Browse” untuk mencari file RKA-K/L.
4. Klik tombol “upload” untuk mengunggah file RKA-K/L.
5. Setelah proses unggah file RKA-K/L selesai (100%), akan tampil Gambar 2.2.



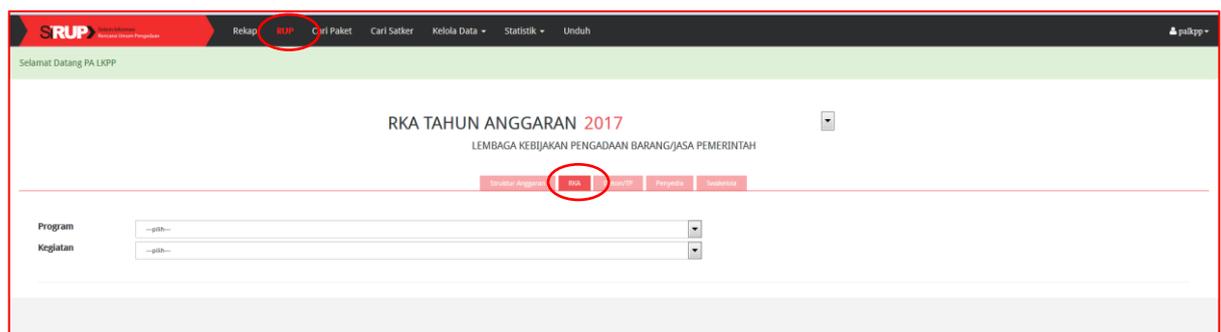
Gambar 2.2

## 2.2. IDENTIFIKASI PEMAKETAN

Proses identifikasi pemaketan dilakukan setelah proses unggah RKA telah berhasil 100 %. PA/KPA dapat melakukan identifikasi pemaketan sendiri atau melimpahkan kepada Admin PA/KPA yang ada di bawahnya.

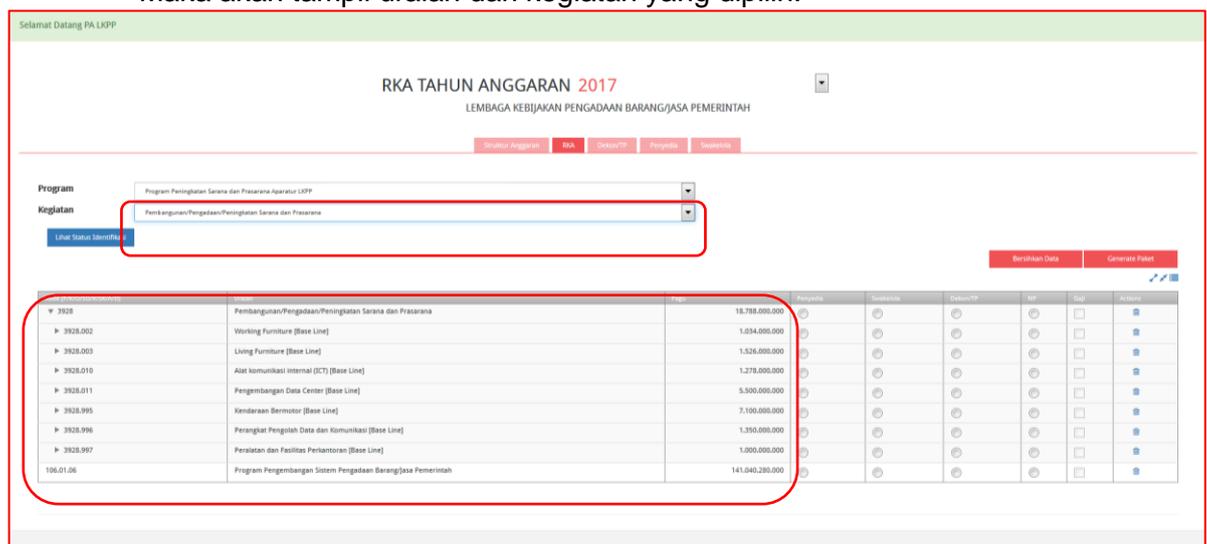
Langkah-langkah identifikasi pemaketan adalah sebagai berikut:

### 1. Klik Menu RUP Tab Menu RKA



Gambar 2.3

2. Selanjutnya PA/KPA klik "Program" dan "Kegiatan" pada *Drop Box*. Maka akan tampil uraian dari kegiatan yang dipilih.



Gambar 2.

- Klik **radio button** Penyedia/Swakelola/Dekon/TP/NP(Non Pengadaan)/Gaji pada setiap kegiatan untuk melakukan identifikasi pemaketan.

Kode (PROG/KODAKTAS)	Uraian	Pagu	Penyedia	Swakelola	Dekon/TP	NP	Gaji	Aksi
3928	Pembangunan/Pengadaan/Peningkatan Sarana dan Prasarana	18.788.000,00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3928.002	Working Furniture (Base Line)	1.034.000,00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3928.003	Living Furniture (Base Line)	1.526.000,00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3928.010	Alat komunikasi internal (ICT) (Base Line)	1.278.000,00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3928.011	Pengembangan Data Center (Base Line)	5.500.000,00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3928.095	Kendaraan Bermotor (Base Line)	7.100.000,00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3928.996	Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi (Base Line)	1.350.000,00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3928.997	Perbaikan dan Fasilitas Perkantoran (Base Line)	1.000.000,00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
106.07.06	Program Pengembangan Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	141.040.280,00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gambar 2.5

Untuk Identifikasi Pemaketan PA/KPA dapat melakukan dari berbagai sudut pandang pemaketan sesuai dengan kebutuhan. Mulai dari tingkat kegiatan hingga tingkat detail.

RKA TAHUN ANGGARAN 2017  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Struktur Anggaran | RKA | Dekon/TP | Penyedia | Swakelola

Progres Unggah

Program: Program Pengembangan Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
Kegiatan: Pengembangan Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

**6** Lihat Status Identifikasi

**5** Bersihkan Data

**4** Generate Paket

Kode (PROG/KODAKTAS)	Uraian	Pagu	Penyedia	Swakelola	Dekon/TP	NP	Gaji	Aksi
3932	Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Nasional	46.584.000,00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3932.001	Layanan pengadaan secara elektronik (Base Line)	4.184.000,00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
001.001	Terapa Sub Output	4.184.000,00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
051	Pembentukan SPSE	341.624.000	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A	terapa Sub Komponen	341.624.000	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
521211	Belanja Bahan	3.600.000	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Konsumsi Rapat/Workshop (12 ORG x 3 KALSI)	3.600.000	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
521811	Belanja Barang Untuk Perbaikan Barang Konsumsi	2.300.000	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Cetak Backdrop (1 BUAH x 1 KEGI)	500.000	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Pengadaan Bahan	1.800.000	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
522131	Belanja Jasa Konsultansi	50.000.000	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Konsultansi Kelengkapan SPSE	50.000.000	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
522151	Belanja Jasa Profesi	20.300.000	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Konsultansi Pembuatan PPKM dan KPPM	20.300.000	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gambar 2.6

- Klik Tombol “Generate Paket” apabila PA/KPA telah selesai melakukan identifikasi pemaketan (ditandai *Radio Button*) dari keseluruhan paket yang ada dalam satu kegiatan.
- Klik Tombol “Bersihkan Data” apabila PA/KPA menghapus seluruh data pada satu kegiatan yang sudah ditandai.
- Klik Tombol “Lihat Status Identifikasi” untuk mendapatkan informasi identifikasi pemaketan tersebut apakah sudah sesuai dengan total pagu yang ada.

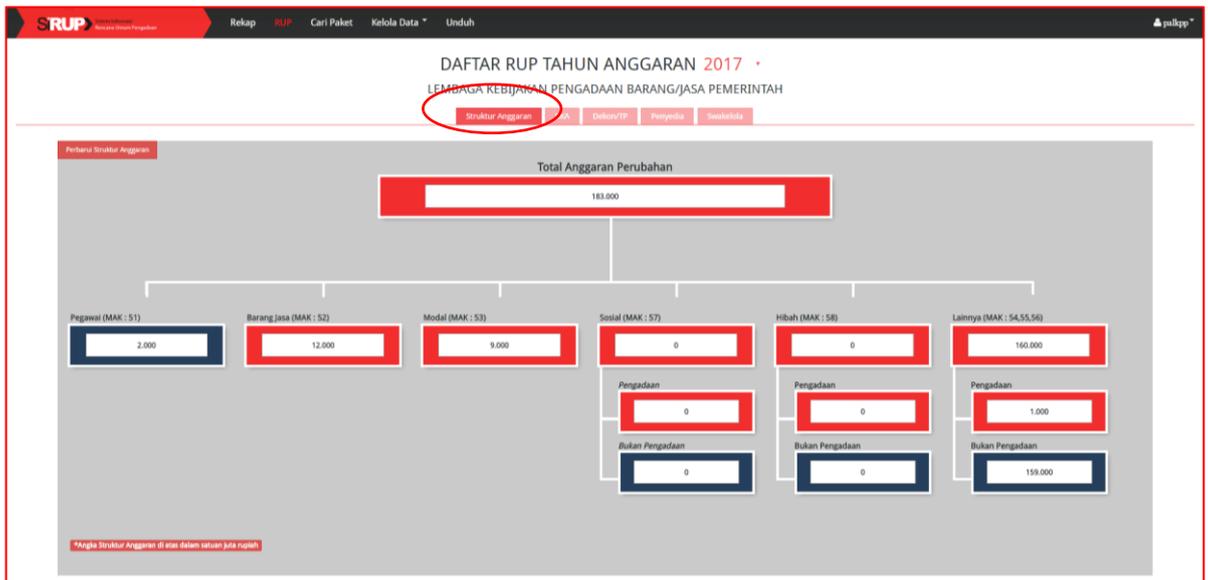
Lihat Status Identifikasi	
Total Pagu	10.576.000.000
Pagu Swakelola (Termasuk penyedia di dalamnya)	10.576.000.000
Pagu Penyedia	0
Pagu Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan	0
Non Pengadaan	0
Pagu Gaji	0
Pagu Belum Teridentifikasi	0

### 2.3. Struktur Anggaran

PA/KPA dapat melihat maupun melakukan perubahan data struktur anggaran yang secara otomatis data tersebut terisi setelah mengunggah data RKA-K/L/D.

Halaman Struktur Anggaran dapat diakses dengan cara:

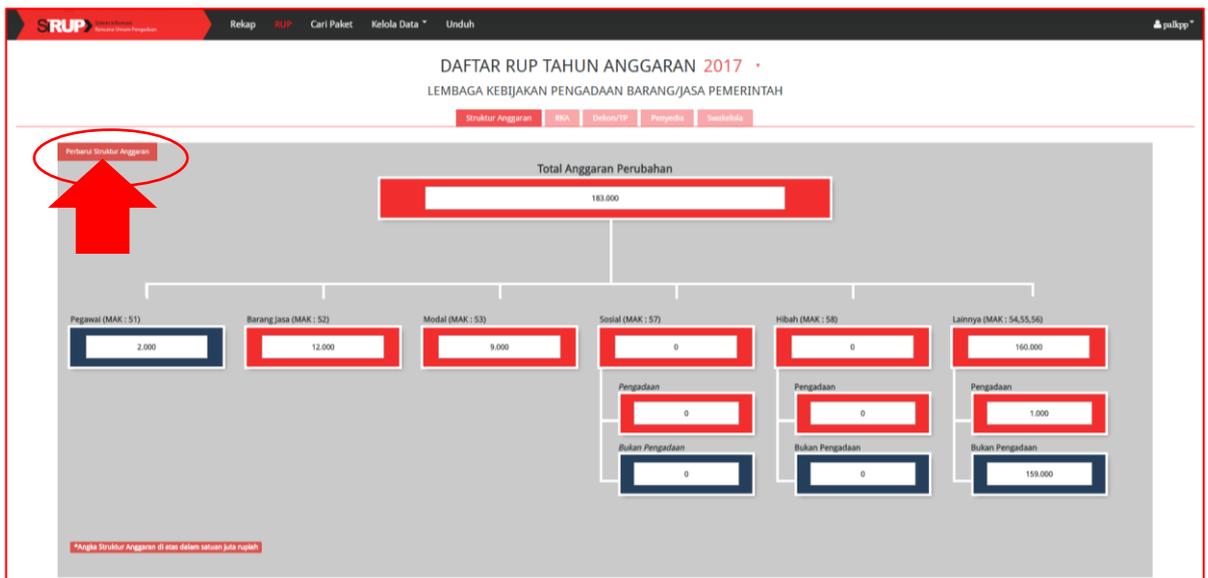
1. Klik Menu “RUP”
2. Klik Tab Menu “Struktur Anggaran”. Seperti gambar 2.7



Gambar 2.7

Perbarui Struktur Anggaran dengan cara:

1. Klik Tombol Perbarui Struktur Anggaran yang ada di bagian kiri atas.



Gambar 2.8

Maka akan tampil halaman Formulir struktur anggaran seperti gambar 2.9



Gambar 2.9

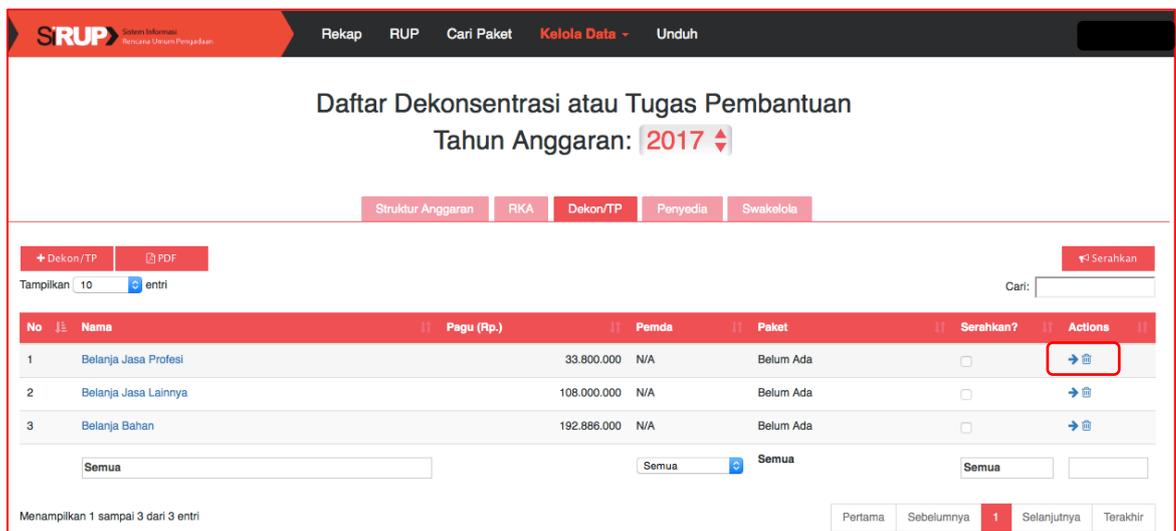
2. Lakukan perubahan sesuai data anggaran.
3. Klik Tombol “Simpan”.

## 2.4. Dekon/TP

Beberapa Hal yang dapat di lakukan PA/KPA di halaman Dekon/TP:

### 2.4.1. Proses/Hapus Dana Dekon/TP

Setelah dilakukan identifikasi pemaketan dana Dekon/TP (**pada tahap 2.2. angka 3 di atas**), maka paket dana Dekon/TP akan muncul di tab Dekon/TP sebagaimana terdapat pada gambar 2.10.



Gambar 2.10

**Langkah-langkah proses Dana Dekon/TP:**

1. Klik simbol  yang ada di “Actions” bagian kanan halaman Dekon/TP.
2. Selanjutnya akan tampil Formulir Penyerahan Dekon/TP. Gambar 2.11

Gambar 2.11

3. Beberapa hal yang diisi di Formulir Penyerahan:

- Nilai MAK
- Pagu (Jika ada perubahan pagu anggaran dari anggaran awal yang ada di RKA)
- Pilih Provinsi/Kabupaten/Kota yang akan diserahkan dana Dekon/TP.
- Pilih Satker yang ada di Provinsi/Kabupaten/Kota yang akan diserahkan dana Dekon/TP.
- Pilih *Radio Button* Penanggung Jawab RUP (Apakah Kementerian/Lembaga itu sendiri atau pemerintah daerah yang ditunjuk).
- Tuliskan Deskripsi dari Dana Dekon/TP.

4. Klik Simpan.

**Langkah-Langkah Hapus Dana Dekon/TP:**

1. Klik simbol  yang ada di “Actions” bagian kanan halaman Dekon/TP. **Gambar 2.10.**
2. Maka akan tampil *pop-up* menanyakan apakah paket Dana Dekon/TP tersebut akan dihapus.
3. Jika ya, klik tombol “Ya”

**2.4.2. Tambah Dekon/TP**

PA/KPA yang ada di K/L dapat menambahkan dekon/TP yang belum ada di RKA.

Berikut langkah-langkah menambah dana Dekon/TP:

1. Klik tab Menu Dekon/TP.

Gambar 2.12

2. Klik Tombol “+Dekon/TP”. Maka tampil halaman seperti gambar 2.1

Gambar 2.13

Tambahkan Data “Tambah Paket” yang terdiri dari:

1. Masukkan kode MAK (untuk cara pengisian klik simbol “?”)
2. Masukkan nilai Pagu.
3. Pilih Provisi/Kota yang dilimpahkan Dekon/TP.
4. Pilih SKPD dari Kabupaten/Kota yang mendapat Dekon/TP.
5. Ketik Detail Lokasi Pekerjaan.
6. Pilih Penanggung Jawab RUP atas Dekon/TP tersebut.
7. Ketikkan Deskripsi dari Dekon/TP tersebut.
8. Klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data paket Dekon/TP.

### 2.4.3. Cetak PDF Dekon/TP

Berikut ini tahapan untuk cetak PDF Data Dekon/TP:

1. Klik Tombol “PDF” di Halaman Dekon/TP.
2. Selanjutnya Akan tampil *Pop-Up*.

Gambar 2.14

3. Isikan Data PA/KPA yang berupa Nama, NIP, Jabatan, Lokasi, Tanggal cetak serta filter-filter data yang diinginkan. (Yang berwarna hijau merupakan filter data yang akan di cetak).
4. Klik Tombol “Simpan”.

## 2.4.4. Serahkan Dekon/TP

### Berikut langkah-langkah Serahkan Dekon/TP

1. Tandai atau cek di kolom “Serahkan” untuk paket yang akan di serahkan.



Gambar 2.12

2. Klik Tombol “Serahkan” di Halaman Dekon/TP. Maka akan tampil *Pop-Up* untuk meyakinkan K/L menyerahkan Dekon/TP.

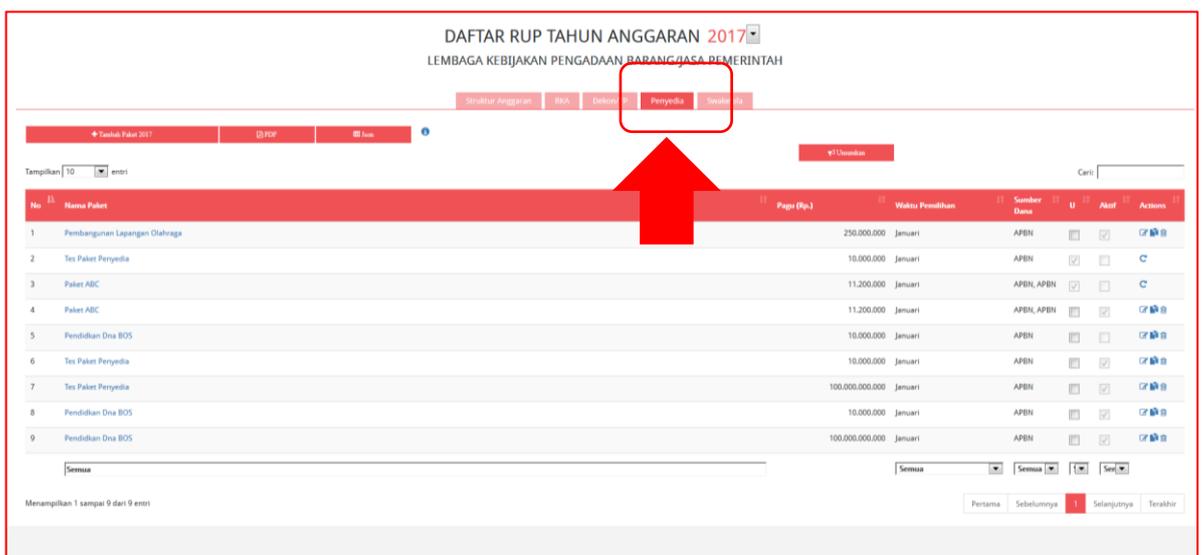


Gambar 2.15

3. Klik “Serahkan”

## 2.5. Penyedia

Tab Halaman Penyedia memungkinkan seorang PA/KPA untuk mengelola paket penyedia. Klik tab menu Penyedia seperti Gambar 2.14



Gambar 2.16

Berikut ini hal-hal yang dapat dilakukan pada tab menu penyedia:

### 2.5.1 Menambah Paket

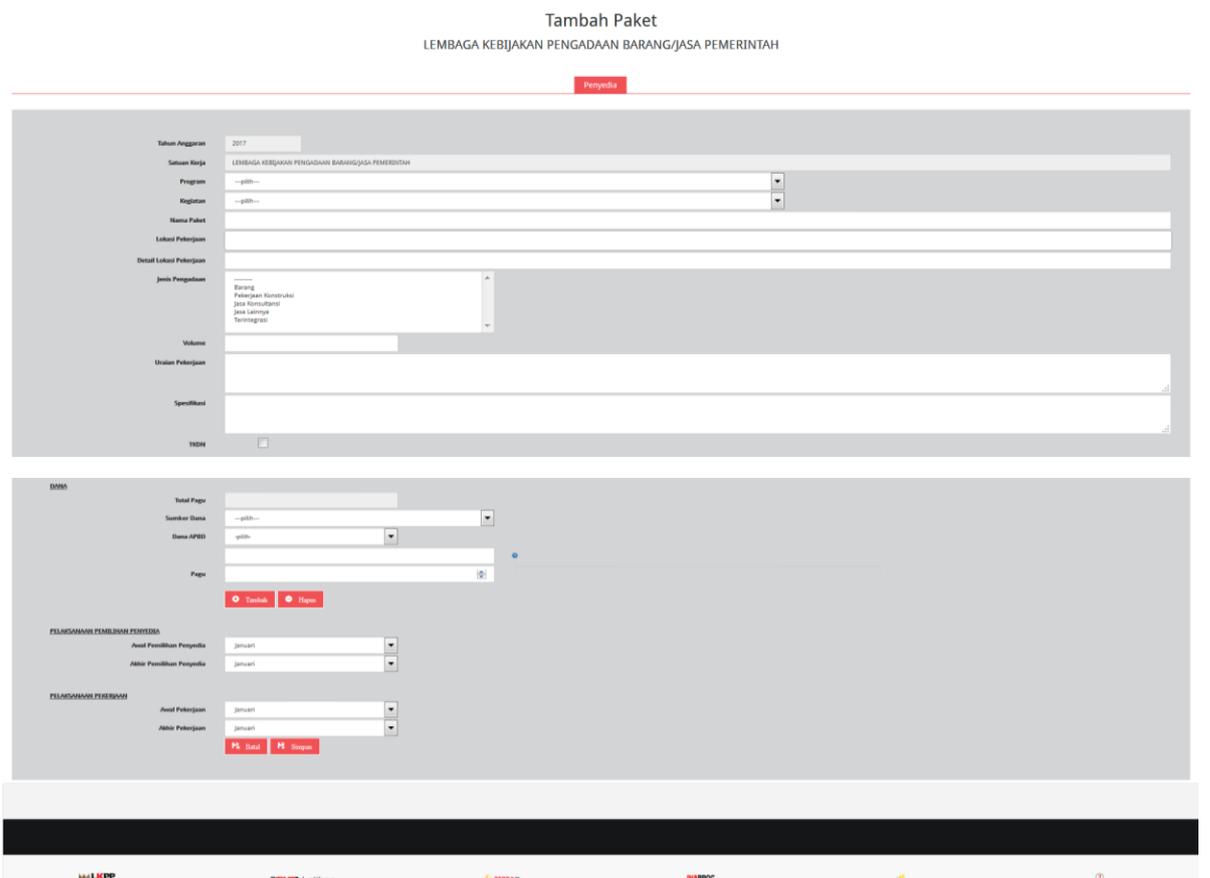
Langkah-langkah menambah paket:

1. Klik tombol "+Tambah Paket" yang ada di bagian kiri halaman seperti gambar 2.15



Gambar 2.17

Selanjutnya akan tampil halaman seperti pada gambar 2.16



Gambar 2.18

2. Isi data paket baru yang berupa:
  1. Pilih Pogram di dalam *Drop box* “Program”.
  2. Pilih Kegiatan di dalam *Drop box* “Kegiatan”
  3. Ketik Nama Paket.
  4. Ketik Lokasi Pekerjaan.
  5. Ketik Detail Lokasi Pekerjaan.
  6. Pilih Jenis Pengadaan.
  7. Isi Volume dari paket.
  8. Ketik Uraian Pekerjaan.
  9. Ketik Spesifikasi dari paket.
  10. Klik TKDN jika paket penyedia tersebut termasuk TKDN.
  11. Total Pagu akan secara otomatis terisi dari hasil pagu yang dialokasikan.
  12. Pilih Sumber dana (APBN, APBDP, dll)
  13. Pilih Dana APBD (DAK,DAU, dll)
  14. Isi Pagu.
  15. Klik Tombol “Tambah” jika anggaran lebih dari satu sumber dana.
  16. Klik Bulan pada *Drop box* “Awal Pemilihan Penyedia”
  17. Klik Bulan pada *Drop box* “Akhir Pemilihan Penyedia”
  18. Klik Bulan pada *Drop box* “Awal Pekerjaan”
  19. Klik Bulan pada *Drop box* “Akhir Pekerjaan”
  20. Klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data paket Dekon/TP.
  21. Klik tombol “Batal” untuk membatalkan data paket Dekon/TP yang telah diketikkan.
3. Setelah paket selesai akan muncul *pop-up* di atas halaman yang menyatakan paket telah berhasil dibuat seperti gambar 2.17.

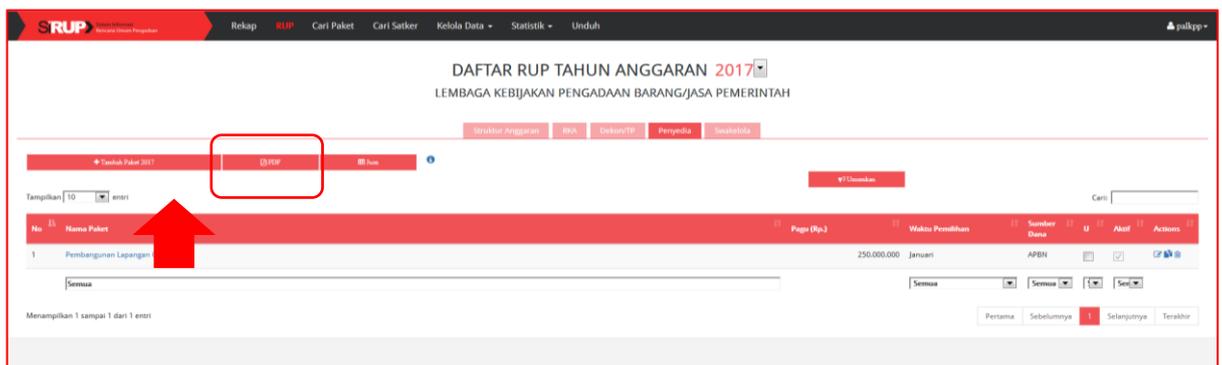


Gambar 2.19

## 2.5.2. Cetak Dalam bentuk PDF

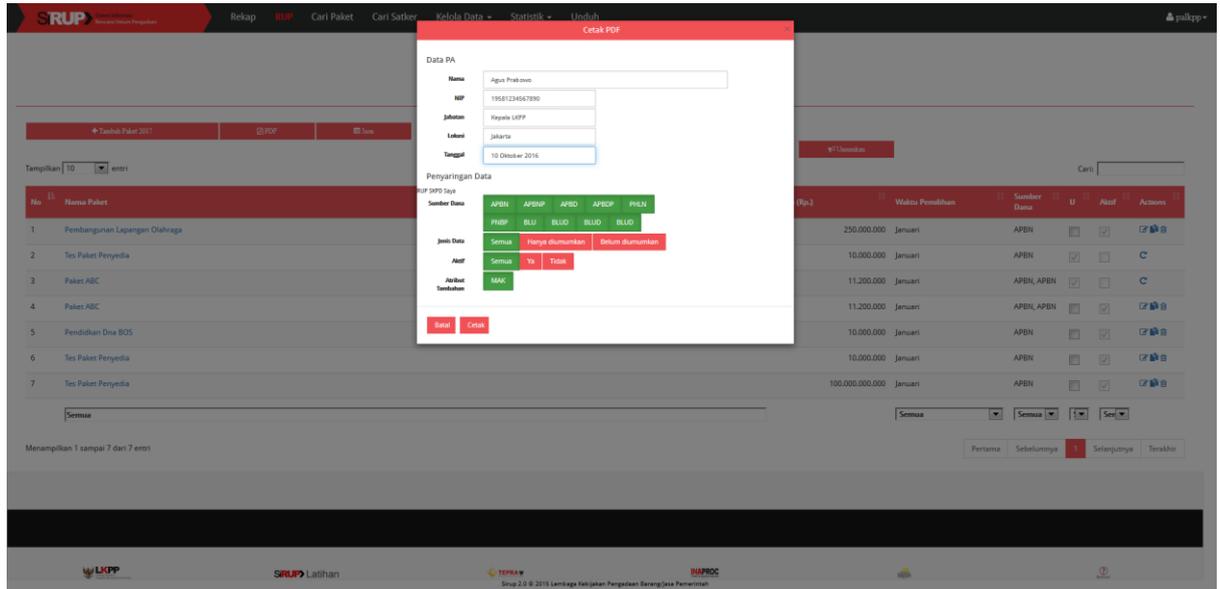
Berikut tahapan untuk cetak dalam bentuk PDF:

1. Klik tombol “PDF” yang ada di sebelah kanan tombol “Tambah Paket” untuk mencetak data paket yang telah dibuat.



Gambar 2.20

2. Selanjutnya akan tampil *pop-up* "Cetak PDF". Seperti Gambar 2.19



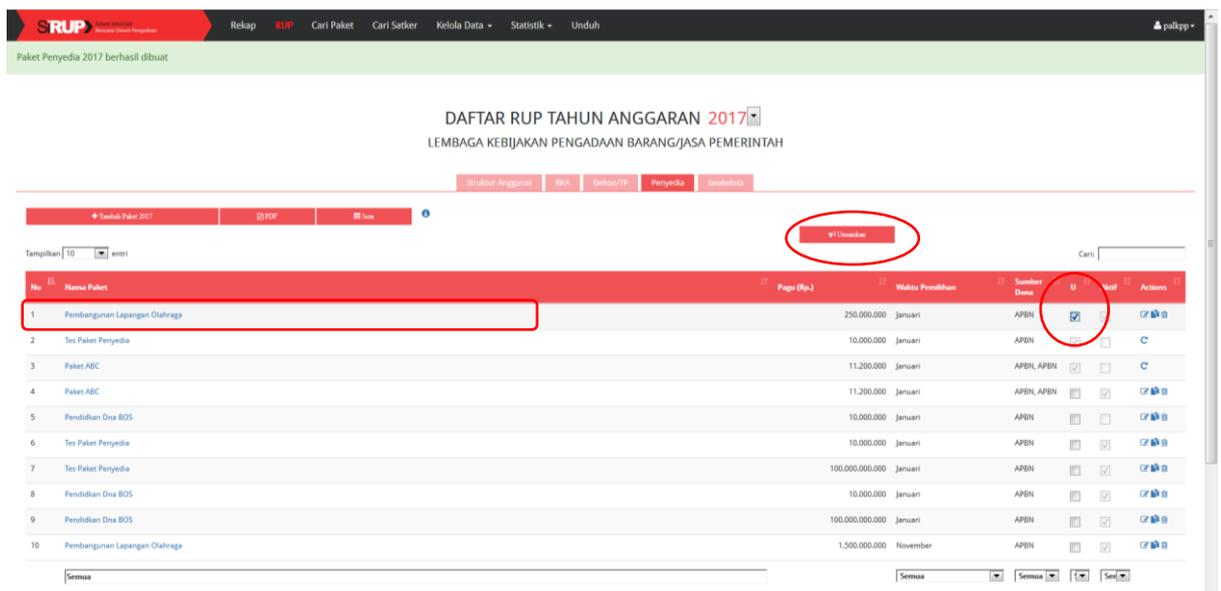
Gambar 2.21

3. Isi Data PA yang terdiri dari Nama, NIP, Jabatan, Lokasi serta tanggal cetak.
4. Untuk filter data yang akan dicetak klik Sumber dana, Jenis data, apakah aktif serta atribut tambahan berupa MAK. (jika berwarna hijau itu merupakan filter yang akan dicetak).
5. Klik Cetak maka akan tampil pratinjau dari data yang akan tercetak.

### 2.5.3. Mengumumkan Paket

Tahapan dalam mengumumkan Paket:

1. Tandai pada kolom "U" untuk paket yang akan di umumkan. Seperti gambar



Gambar 2.22

2. Klik Tombol “Umumkan”. Maka akan tampil *pop-up* berikut

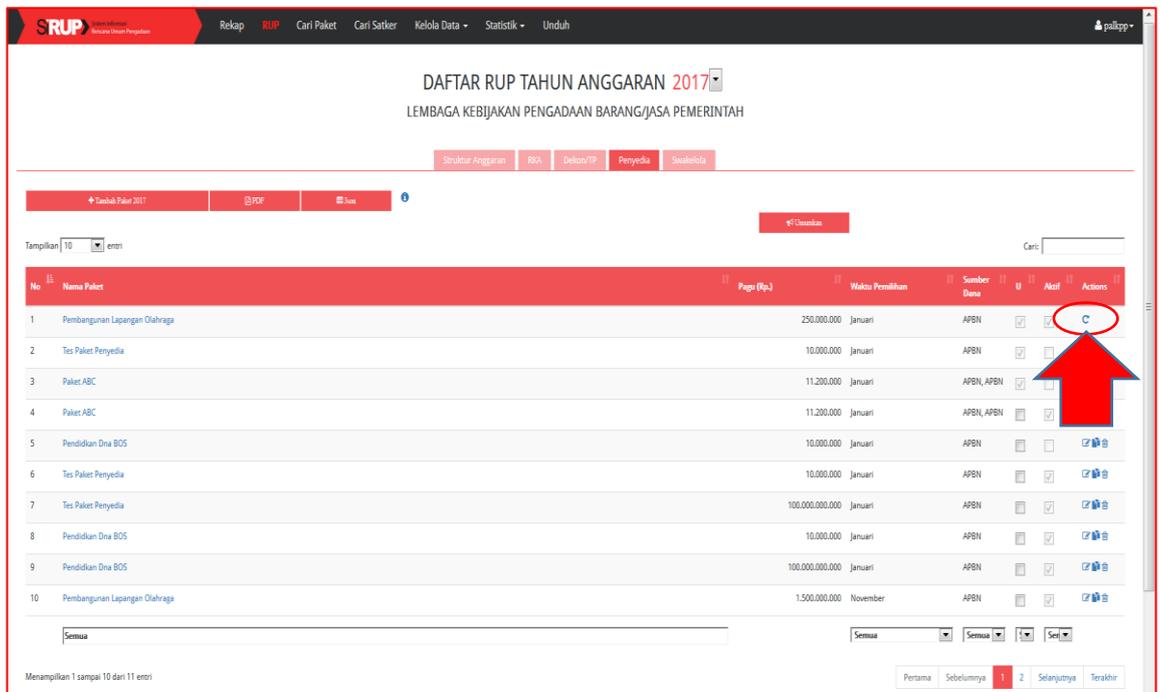


3. Klik tombol “Umumkan”

#### 2.5.4. Review Paket

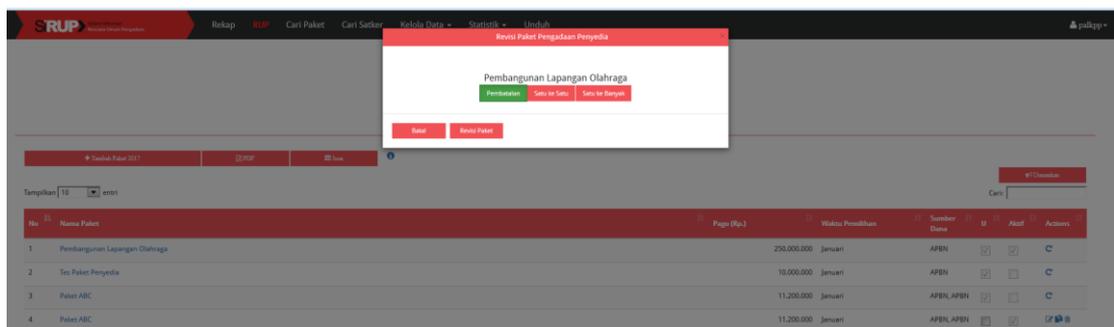
Pa/KPA mempunyai kewenangan untuk *review* maupun membatalkan paket yang telah diumumkan. Dengan tahapan sebagai berikut:

1. Klik simbol “review” yang ada di *action* di bagian paling kanan dari masing-masing nama paket. Seperti gambar. 2.23



Gambar 2.23

2. Selanjutnya akan tampil *pop-up* “Review Paket Penyedia”



Gambar 2.24

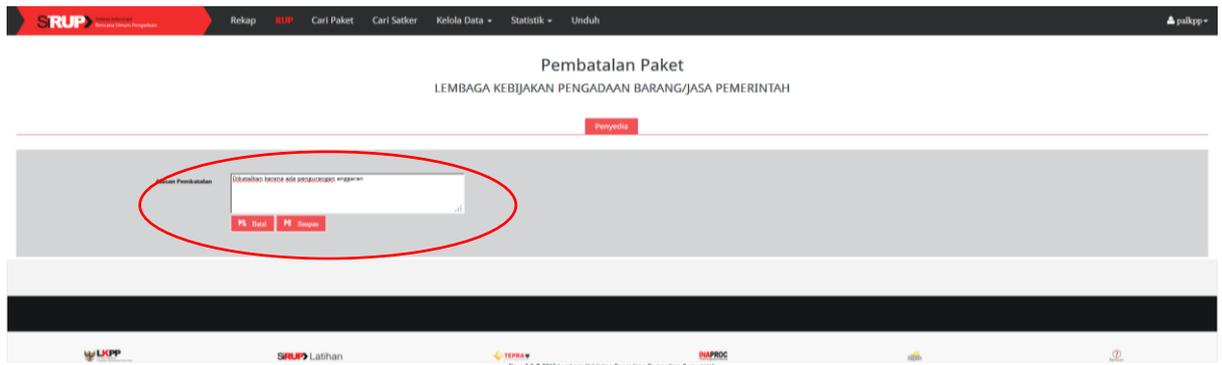
3. Klik pilihan Review paket yang akan dilakukan. Terdapat 3 pilihan *review* yaitu:

**a. Pembatalan**

*Review* paket penyedia satu ke satu adalah fasilitas untuk PA/KPA untuk melakukan perubahan data paket yang telah diumumkan.

Langkah-langkah pembatalan paket:

1. Klik Tombol “Pembatalan” di Halaman *pop-up* “Review Paket Penyedia”,
2. Klik Tombol “Review Paket”,
3. Maka akan tampil, halaman seperti **gambar 2.25**,
4. Isi alasan Pembatalan,
5. Klik Tombol Simpan.



**Gambar 2.25**

**b. Satu ke Satu**

Langkah-langkah *review* paket penyedia “satu ke satu”:

1. Klik Tombol “Satu ke Satu” di Halaman Pop up “Review Paket Penyedia”,
2. Klik Tombol “Review Paket”,
3. Maka akan tampil, halaman seperti **gambar 2.26**,
4. Isi Alasan Revisi di bagian atas,
5. Perbarui data sesuai dengan perubahan,
6. Klik Tombol “Simpan”.

The screenshot shows the SRUP web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SRUP logo and menu items: 'Rekap', 'RUP', 'Cari Paket', 'Cari Satker', 'Kelola Data', 'Statistik', and 'Unduh'. The main heading is 'Revisi Satu Ke Satu' with the subtitle 'PEMBANGUNAN LAPANGAN OLAHRAGA'. A red button labeled 'Perbaiki' is visible. The form contains several sections: 'Pisau Revisi' (highlighted with a red oval), 'Tahun Anggaran', 'Saluran Kerja' (LEMBAGA KEBUDAYAAN PENGADAAN BARANGJASA PEMERINTAH), 'Program' (Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur LKPP), 'Kegiatan' (Pembangunan/Pengadaan/Peningkatan Sarana dan Prasarana), 'Nama Paket' (Pembangunan Lapangan Olahraga), 'Lokasi Pekerjaan' (Jakarta Selatan (036)), 'Detail Lokasi Pekerjaan' (J. Epiternum Tengah Lot. 11 B Setiabudi Jakarta Selatan), 'Jenis Pekerjaan' (Bangun), 'Volume' (1 unit), 'Uraian Pekerjaan' (pembangunan lapangan olahraga indoor di gedung LKPP lantai 11), 'Spesifikasi' (Bangunan di dalam ruangan ukuran 40x40m2 dengan lantai parket tebal dan 2 cm di), 'TDRN' (checkbox), 'DMS' (checkbox), 'Total Page' (25000000), and 'REVISI' section with 'Asal Perbaikan' (Juli) and 'Akhir Perbaikan' (Februari) dropdowns, and 'REVISI' section with 'Asal Perbaikan' (Februari) and 'Akhir Perbaikan' (Desember) dropdowns. There are 'Simpan' and 'Batal' buttons at the bottom of the revision sections.

Gambar 2.26

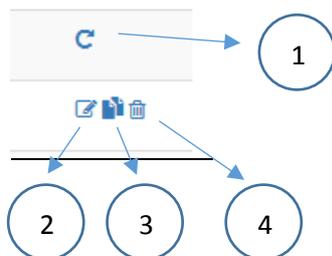
### c. Satu ke Banyak

Langkah-langkah *Review* paket Satu ke Banyak:

1. Klik Tombol “Satu ke Banyak”
2. Klik Tombol “Revisi Paket”
3. Maka akan tampil, halaman seperti gambar 2.27
4. Isi Alasan Revisi di bagian atas.
5. Perbarui data sesuai dengan perubahan.
6. Klik Tombol “Simpan dan Lanjutkan ke Paket 2”
7. Isi Paket ke 2 dan seterusnya. Jika paket 2 belum selesai lanjutkan dengan cara klik “Simpan dan lanjutkan ke Paket 3”.
8. Setelah semua selesai klik Tombol “ Simpan dan Selesai”.

Gambar 2. 27

Keterangan *action* yang ada di halaman Paket Penyedia:



1. “Revisi Paket” jika di Klik, PA/KPA dapat merevisi paket-paket yang sudah diumumkan.
2. “Ubah Paket” jika di klik, PA/KPA dapat mengubah/*edit* paket yang sudah diinputkan namun belum diumumkan
3. “Pecah Paket” jika di klik, PA/KPA dapat melakukan pecah paket pada paket-paket yang belum diumumkan.
4. “Hapus Paket” jika di klik, PA/KPA dapat menghapus paket-paket yang belum diumumkan.

**2.6. Swakelola**

Tab Menu Swakelola memungkinkan seorang PA/KPA untuk mengelola kegiatan swakelola. Klik tab menu Swakelola seperti Gambar 2.28

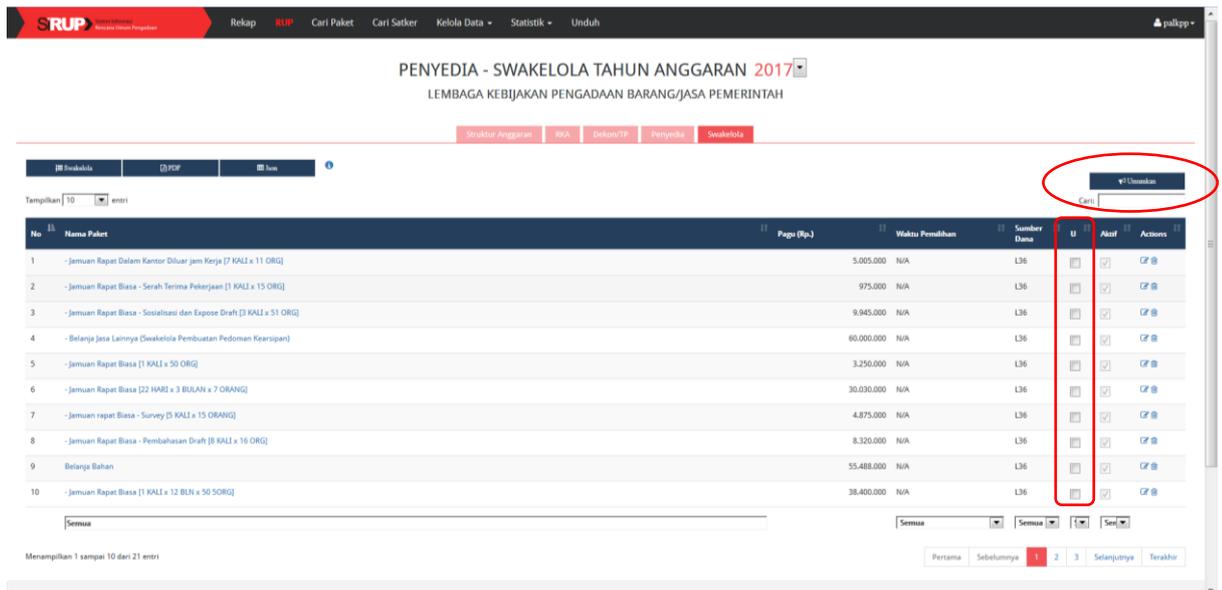


Gambar 2.30

2. Isi data kegiatan baru yang berupa:
  1. Pilih Program di dalam *Drop box* "Program",
  2. Pilih Kegiatan di dalam *Drop box* "Kegiatan",
  3. Ketik Kegiatan Swakelola yang baru,
  4. Ketik Lokasi Pekerjaan,
  5. Ketik Detail Lokasi Pekerjaan,
  6. Ketik Volume Pekerjaan,
  7. Ketik Uraian Pekerjaan, (sesuai dengan definisi kegiatan swakelola)
  8. Total pagu akan secara otomatis terisi dari isian pagu yang ada di bawahnya,
  9. Pilih Sumber dana yang di gunakan di *Drop box* "Sumber Dana",
  10. Pilih Dana APBD yang digunakan di *Drop box* "Dana APBD",
  11. Ketik Kode DIPA/DPA yang digunakan, (Klik tanda "?" yang ada di sebelah kolom untuk petunjuk pengisian Kode DIPA/DPA)
  12. Ketik Besaran Pagu,
  13. Klik Tombol "Tambah" jika kegiatan tersebut sumber dananya lebih dari satu sumber dana,
  14. Pilih bulan untuk awal pekerjaan di *drop box* "Awal Pekerjaan",
  15. Pilih bulan untuk akhir pekerjaan di *drop box* "Akhir Pekerjaan".
3. Klik Tombol "Simpan". Maka akan tampil pemberitahuan bahwa paket Swakelola berhasil dibuat di bagian atas halaman.

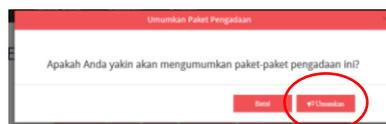
Gambar 2.31





Gambar 2.34

2. Klik Tombol “Umumkan”,
3. Berikutnya akan tampil *pop-up* kepastian untuk mengumumkan paket seperti gambar,



4. Klik Tombol “Umumkan”.

#### b. Ubah Paket

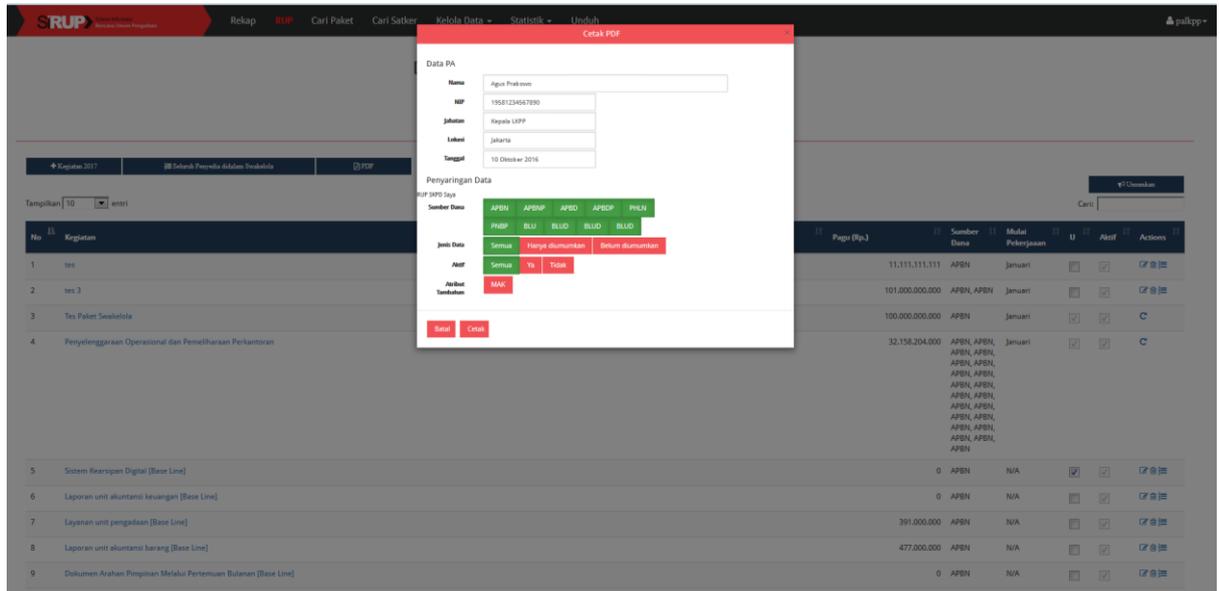
Pada halaman ini PA/KPA juga dapat melakukan perubahan Paket Penyedia yang ada di dalam Swakelola. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Klik Simbol “Ubah Paket” yang ada di bagian kanan dari nama-nama paket,
2. Isi perubahan yang diinginkan,
3. Klik Tombol “Simpan”,



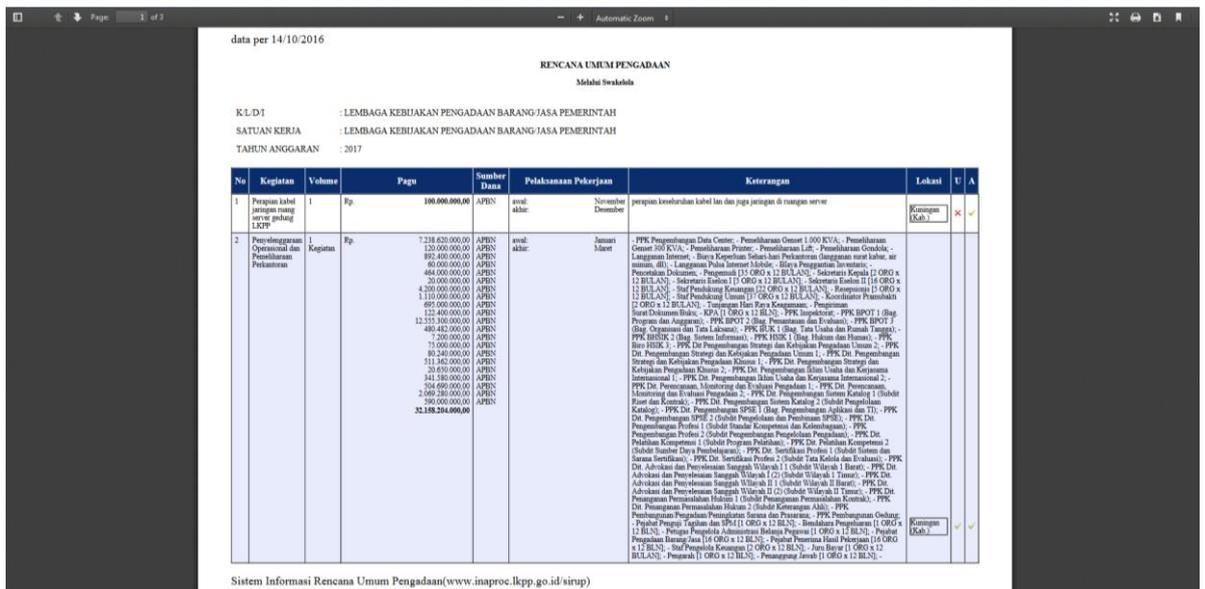


2. Selanjutnya akan tampil *pop-up* "Cetak PDF". Seperti Gambar 2.39



Gambar 2.39

3. Isi Data PA yang terdiri dari Nama, NIP, Jabatan, Lokasi serta tanggal cetak.
4. Untuk filter data yang akan dicetak klik Sumber dana, Jenis data, apakah aktif serta atribut tambahan berupa MAK. (jika berwarna hijau itu merupakan filter yang akan dicetak).
5. Klik Cetak maka akan tampil pratinjau dari data yang akan tercetak.

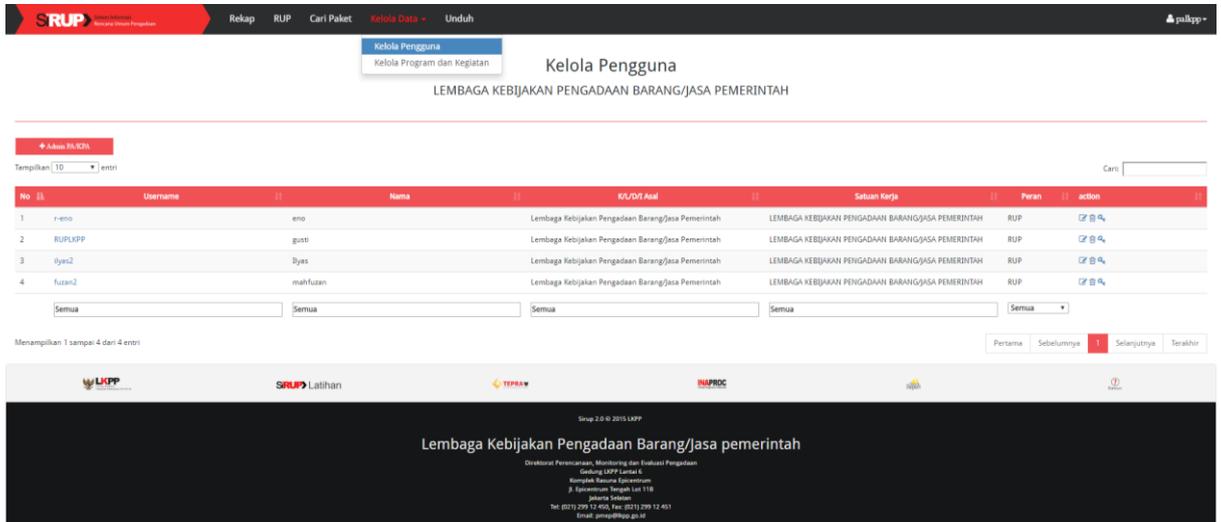


Gambar 2.40

### 3. Kelola Data

#### 3.1 Kelola Pengguna

Halaman Kelola Pengguna seperti Gambar 3 berikut ini.

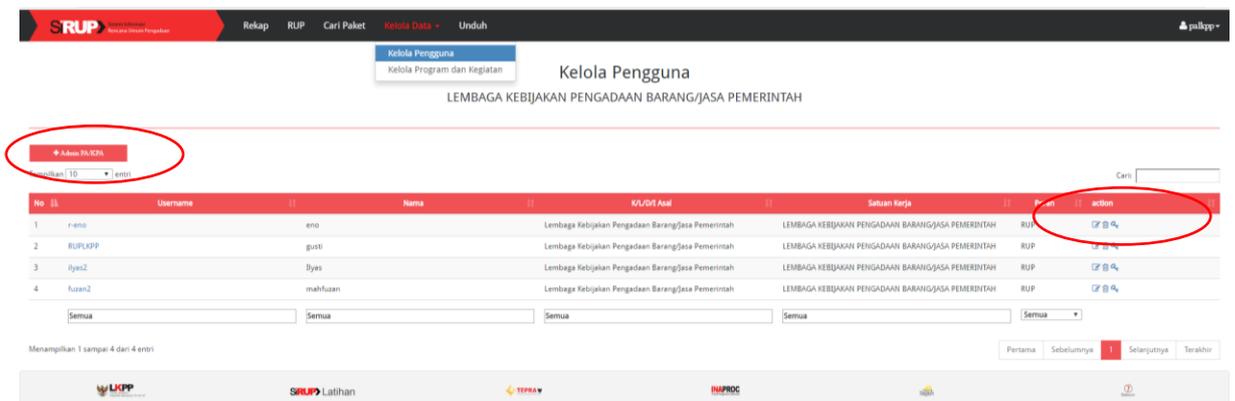


Gambar 3

##### 3.1.1 Menambah Admin PA/KPA

Langkah-langkah menambah Admin PA/KPA

1. Klik tombol “+Admin PA/KPA” (Gambar 3.1)



Gambar 3.1

2. Masukkan Data Admin PA/KPA yang berupa:

a. Informasi akun, terdiri dari:

1. Role (secara otomatis akan terisi oleh sistem)
2. Username (isi dengan huruf/gabungan huruf dan angka)
3. Password (isi dengan huruf/gabungan huruf dan angka/spesial karakter)
4. Konfirmasi Password (isisama dengan password)

b. Detail Informasi:

1. Nama (isi nama Admin PA/KPA)

2. Jabatan (isi jabatan Admin PA/KPA)
3. Status Pengguna (pilih PNS/nonPNS)
4. NIP (isi 18 angka NIP Admin PA/KPA)
5. Golongan (pilih golongan Admin PA/KPA)
6. Nomor Telepon (isi nomor telepon/nomor hp Admin PA/KPA)
7. Email (isi alamat email Admin PA/KPA)

Gambar 3.2

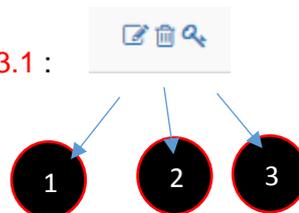
3. Klik Tombol “Simpan” untuk menyimpan data Admin PA/KPA

### 3.1.2. Ubah Pengguna/Non Aktif Pengguna/Ubah Password

PA/KPA dapat melakukan ubah pengguna/non aktif pengguna/ubah password dengan cara pilih salah satu simbol di kolom *action* yang ada di bagian sebelah kanan halaman Kelola Pengguna.

No	Username	Nama	K/L/D/Atal	Satuan Kerja	Peran	action
1	r-eno	eno	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	RUP	  
2	kkk	eno	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	RUP	  
3	lyes2	lyes	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	RUP	  
4	fuzan2	mahfuzan	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	RUP	  
5	RUPFKPP	gusti	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	RUP	  

Keterangan action di Gambar 3.1 :



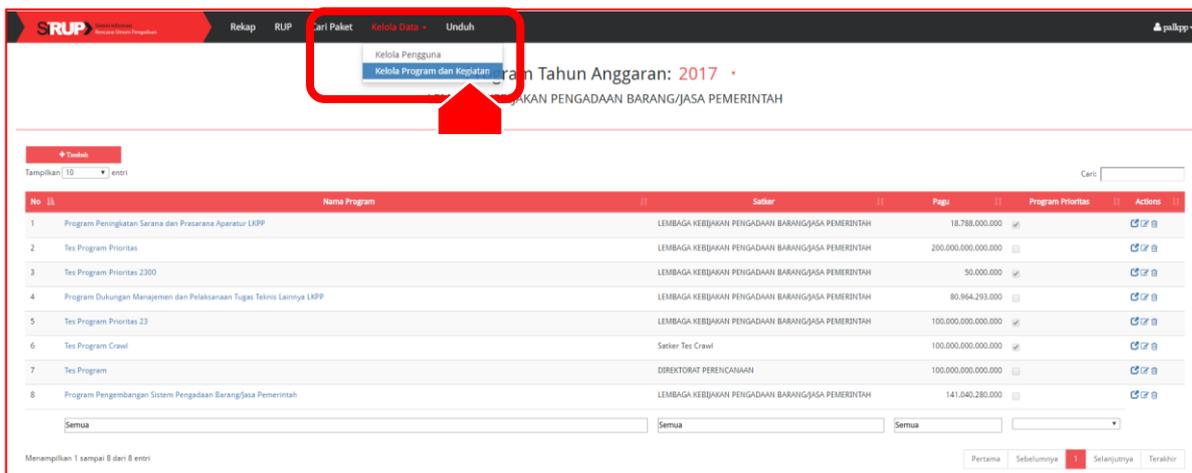
1. “Ubah Pengguna” jika di Klik, PA/KPA dapat melakukan perubahan data Admin PA/KPA yang berupa Nama, Satuan Kerja, Jabatan, NIP, Golongan, alamat email dan Telepon.

2. “Nonaktif Pengguna” jika di klik maka PA/KPA menonaktifkan pengguna dari akses aplikasi SIRUP.
3. “Ubah Password” jika di klik maka PA/KPA dapat mengubah maupun *reset password* dari pengguna aplikasi SIRUP.

## 5.2. Kelola Program dan Kegiatan

Halaman Kelola Program dan Kegiatan dapat diakses dengan cara:

1. Klik Menu Kelola Program dan Kegiatan yang ada di bagian atas.
2. Pilih Kelola Program dan Kegiatan akan tampil halaman Seperti **Gambar 3.3**



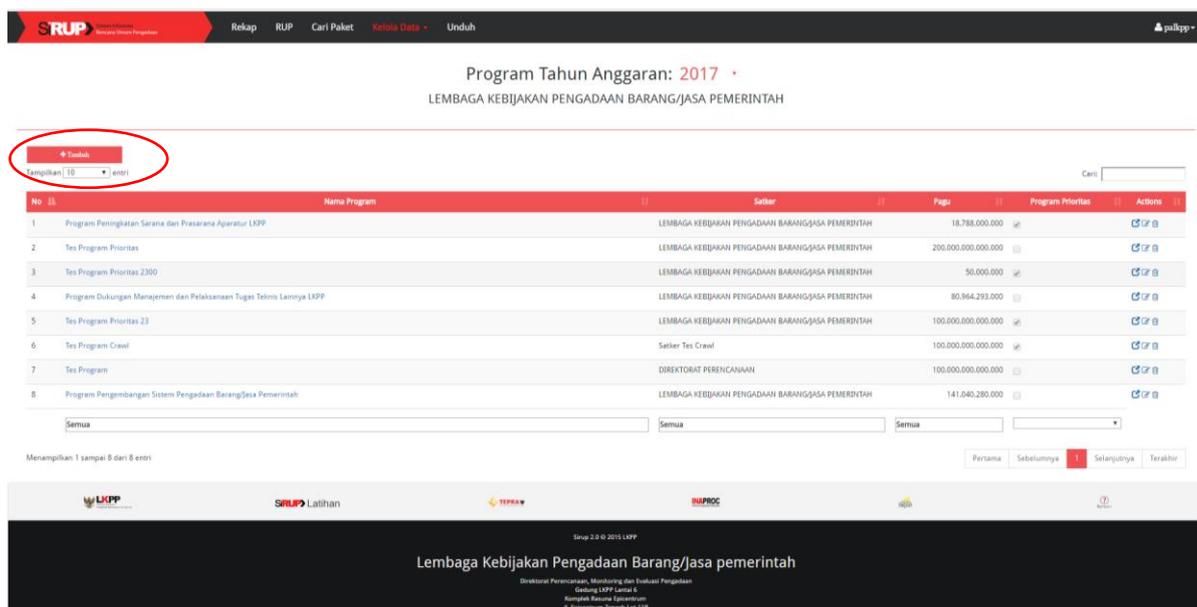
**Gambar 3.3**

Beberapa hal yang dapat dilakukan PA/KPA di Menu Kelola Program dan Kegiatan:

### 5.2.1. Menambah Program baru

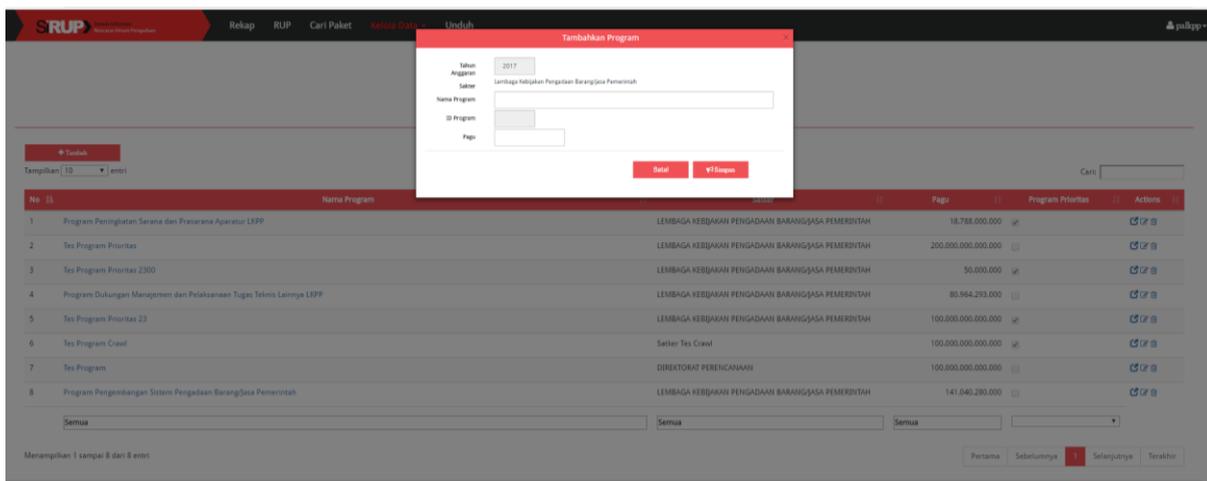
Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Klik Tombol “+Tambah” yang ada di Bagian Kiri. Seperti **Gambar 3.4**



**Gambar 3.4**

2. Tambahkan Data Program yang terdiri dari:
  - a. Tahun anggaran akan ter-*generate* otomatis,
  - b. Satker/SKPD (untuk id akan secara otomatis tergenerate dari sistem),
  - c. Ketik Nama Program,
  - d. ID Program (akan ter-*generate* otomatis dari sistem),
  - e. Isi Pagu untuk program/kegiatan,
  - f. Klik Tombol “Simpan” untuk menyimpan data satker/SKPD yang telah diinputkan. Tampilannya seperti Gambar 5.5



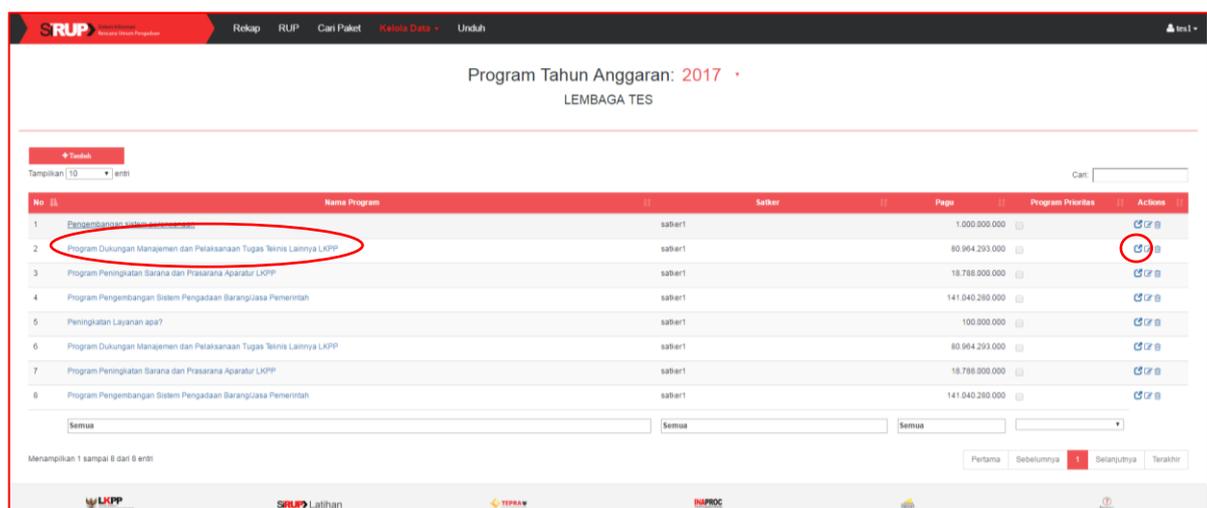
Gambar 3.5

## 5.2.2 Menambah Kegiatan dan Penunjukan Admin PA/KPA

Langkah-langkah menambah Kegiatan baru dan penunjukan Admin PA/KPA yang bertanggung jawab dalam kegiatan tersebut:

1. Pilih Nama Program yang akan ditambahkan kegiatan yang ada di bawahnya

Seperti gambar 3.6



Gambar 3.6

2. Klik Simbol  yang ada di bagian kiri.

3. Tampil halaman tambah kegiatan

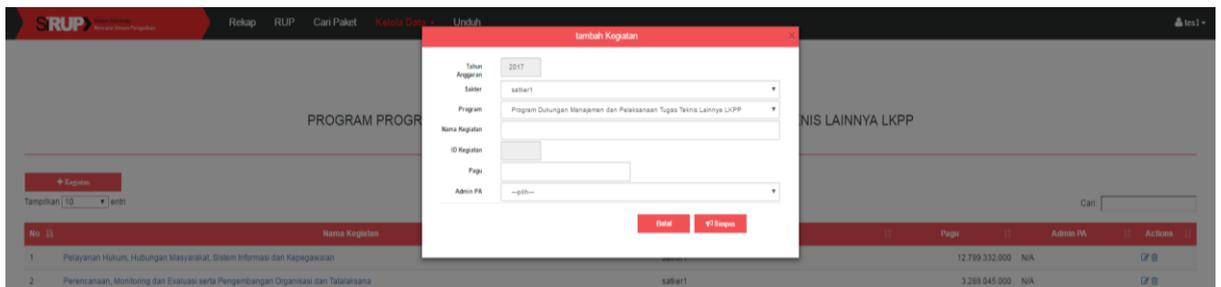


Gambar 3.7

4. Klik Tombol “+Kegiatan” yang ada di bagian kanan.

5. Selanjutnya akan tampil *pop-up* halaman tambah kegiatan yang harus diisi.

Gambar 3.8.



Gambar 3.8.

6. Isi Nama Kegiatan, Page dan juga Admin PA/KPA yang ditunjuk sebagai penanggung jawab dalam kegiatan tersebut.

7. Klik Tombol “Simpan”.