

2. PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/Admin RUP di masing-masing OPD untuk menginput Rencana Umum Pengadaan (RUP) ke dalam Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan atau SIRUP (<https://sirup.lkpp.go.id>).
3. Apabila PA/KPA/PPK menunjuk staff sebagai admin untuk melakukan penginputan ke dalam aplikasi sirup diharapkan membuat **surat tugas** Admin RUP yang kemudian diserahkan ke LPSE Kabupaten Jemberana untuk memperlancar koordinasi dalam penginputan RUP. (sesuai format terlampir)
4. PA di masing-masing OPD, agar segera Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada Aplikasi SIRUP paling lambat pada tanggal **31 Januari 2023**.
5. Hal lain yang kurang jelas dalam proses penginputan Rencana Umum Pengadaan dapat berkonsultasi langsung ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa / LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik) Setda Kabupaten Jemberana.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Sekretaris Daerah Kab.Jemberana

Drs. I Made Budiasa. M.Si

Pembina Utama Madya

NIP.19671002 1986021 001

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Jemberana di Negara (sebagai laporan);
2. Wakil Bupati Jemberana di Negara (sebagai laporan);
3. Arsip



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA

KOP OPD

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

Menindaklanjuti Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Jemberana Nomor: 027/300/BPBJ/XII/2022, tanggal 19 Desember 2022 tentang : Penginputan RUP Tahun Anggaran 2023, Kepala Dinas/Badan _____ Kabupaten Jemberana selaku Pengguna Anggaran,

MEMERINTAHKAN

Kepada :

1. Nama :
NIP / NIK* :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
No. WA** :

2. Nama :
NIP / NIK* :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
No. WA** :

dsb***

Sebagai Admin RUP pada Dinas/Badan _____ Kabupaten Jemberana Tahun Anggaran 2023

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dan dipergunakan sebagaimana mestinya serta melaporkan hasil kegiatan setelah tugas selesai dilaksanakan.

Negara, 2023
(Kepala Dinas/Badan _____)

(Nama)
(Pangkat/Gol)
(NIP)

Catatan:

- * untuk tenaga kontrak cukup isi pada bagian nama, NIK, dan No. WA
- ** Wajib diisi
- *** diisi data nama admin lainnya



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR