



BUPATI GUNUNGKIDUL
ꦧꦸꦥꦠꦶꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

Wonosari, 29 Desember 2023

Kepada

Yth. Kepala Perangkat Daerah
se-Kabupaten Gunungkidul
di -

Gunungkidul

SURAT EDARAN

NOMOR 000.3/17

TENTANG

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA TAHUN ANGGARAN 2024

A. Latar Belakang

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk mendorong pertumbuhan ekonomi daerah, dan melaksanakan amanat Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ jasa Pemerintah, selanjutnya melalui Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pedoman Implementasi Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka bersama ini diperintahkan kepada seluruh Perangkat Daerah (PD) untuk merencanakan, mengalokasikan dan merealisasikan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang menggunakan Produk Dalam Negeri, peningkatan porsi belanja untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi dan percepatan penyerapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

B. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dimaksudkan untuk mendorong percepatan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa dan penyerapan Anggaran dalam pengelolaan keuangan daerah serta mempercepat pertumbuhan ekonomi nasional dan daerah sehingga diharapkan pertumbuhan ekonomi dapat digerakan dari awal tahun sehingga dapat memicu efek berganda yang lebih luas.

Surat Edaran ini bertujuan terlaksananya percepatan pengadaan barang/jasa Tahun Anggaran 2024, sehingga pelaksanaan pembangunan dan peningkatan pelayanan publik serta perputaran ekonomi daerah dapat segera dirasakan manfaatnya oleh masyarakat serta bertujuan agar RUP yang diumumkan dapat segera diketahui oleh masyarakat dan pelaku usaha, sehingga belanja pengadaan Barang/Jasa pemerintah mampu berperan penting dalam percepatan pemulihan perekonomian nasional dan daerah.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam Surat Edaran ini adalah percepatan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari APBD Pemerintah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2024 dan sumber lainnya.

D. Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola.
6. Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Pedoman Implementasi Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

E. Langkah-langkah Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa

1. Umum

- a. Pengguna Anggaran (PA) mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) untuk seluruh belanja modal dan belanja barang/jasa serta belanja hibah dan belanja bantuan sosial dalam hal pelaksanaannya memerlukan penyedia;
- b. Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun Anggaran 2024 dapat segera dimulai pada tahun 2023 melalui tender/seleksi mendahului tahun anggaran (tender/seleksi dini) dengan penandatanganan kontrak dilakukan setelah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) disahkan, terutama untuk paket Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah namun tidak terbatas pada:
 - 1) Barang/jasa yang harus tersedia di awal tahun anggaran.
 - 2) Barang/jasa yang durasi pelaksanaan pekerjaannya cukup panjang (paling kurang 10 bulan).
 - 3) Barang/jasa dalam rangka peningkatan pelayanan publik dan/atau harus segera dapat dimanfaatkan oleh masyarakat.
- c. Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun Anggaran 2024 melalui E-purchasing penandatanganan kontrak/surat pesanan segera dilakukan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.
- d. Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun Anggaran 2024 yang dilakukan pada tahun 2023 dapat dilaksanakan oleh PA/KPA, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kelompok Kerja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan (PP) Tahun Anggaran 2023.
- e. Mengoptimalkan penggunaan kontrak payung untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- f. Melaksanakan konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- g. Dalam rangka memenuhi kewajiban untuk meningkatkan penggunaan Produk Dalam Negeri, peran serta usaha kecil dan koperasi dalam Pengadaan Barang/Jasa, maka :
 - 1) Wajib menggunakan produk usaha kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri serta mengalokasikan paling sedikit 40 % (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja Barang/Jasa.
 - 2) Wajib menggunakan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional, apabila terdapat produk dalam negeri yang memiliki penjumlahan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40 % (empat puluh persen).

- 3) Penyedia usaha non kecil atau koperasi yang melaksanakan pekerjaan wajib melakukan kerja sama dengan usaha kecil dan/atau koperasi dalam bentuk kemitraan, subkontrak, atau bentuk kerja sama lainnya, jika ada usaha kecil atau koperasi yang memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan;
- 4) Pada pengadaan barang yang merupakan produk industri, dalam melakukan identifikasi kebutuhan dan kewajiban penggunaan produk dalam negeri PPK mengakses <http://tkdn.kemenperin.go.id/> untuk memeriksa nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dan Bobot Manfaat Perusahaan (BMP). Identifikasi kewajiban penggunaan produk dalam negeri dilakukan dengan ketentuan:
 - a) dalam hal terdapat produk dalam negeri yang memiliki nilai TKDN ditambah nilai BMP paling sedikit 40% (empat puluh persen), maka wajib menggunakan produk dalam negeri dengan TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima persen).
 - b) PPK mencari ketersediaan barang/jasa termasuk ketersediaan volume sebagaimana dimaksud pada huruf a) melalui Katalog Elektronik
 - c) dalam hal produk dalam negeri yang memiliki penjumlahan nilai TKDN ditambah nilai BMP paling sedikit 40% (empat puluh persen) sebagaimana dimaksud pada huruf a) tidak tersedia atau volume tidak mencukupi kebutuhan berdasarkan data produk yang tercantum dalam Katalog Elektronik, PPK menggunakan produk dalam negeri yang memiliki nilai TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima persen)
 - d) dalam hal produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada huruf c) tidak tersedia atau volume tidak mencukupi kebutuhan berdasarkan data produk yang tercantum dalam Katalog Elektronik, PPK menggunakan produk dalam negeri yang memiliki nilai TKDN kurang dari 25% (dua puluh lima persen); atau
 - e) dalam hal produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada huruf d) tidak tersedia atau volume tidak mencukupi kebutuhan, PPK menggunakan produk dalam negeri yang dinyatakan oleh pelaku usaha (*self declare*).Kewajiban penggunaan Produk Dalam Negeri dicantumkan dalam spesifikasi teknis dan RUP.
- 5) Dalam hal paket pengadaan pekerjaan konstruksi ditujukan untuk pelaku usaha nasional, PPK mencantumkan tagging produk dalam negeri dalam spesifikasi teknis dan RUP. PPK meminta konsultan perencana

konstruksi untuk menghitung nilai komponen dalam negeri minimum pada pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan.

- 6) Dalam hal paket pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya ditujukan untuk pelaku usaha nasional, PPK mencantumkan tagging produk dalam negeri dalam spesifikasi teknis /Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan RUP. PPK menghitung nilai komponen dalam negeri minimum pada pekerjaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan. Dalam melakukan perhitungan nilai komponen dalam negeri minimum, PPK dapat dibantu oleh tim teknis atau tim/tenaga ahli.
- h. Dalam rangka meningkatkan transparansi dan akuntabilitas tata kelola pengadaan barang/jasa, PD wajib memanfaatkan sistem pengadaan yang terdiri dari Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) dan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
- i. Mendorong pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa lebih dari satu tahun, dengan menggunakan kontrak tahun jamak, kontrak payung atau kontrak bersyarat;
- j. Mewajibkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk menyelesaikan proses Pengadaan Barang/Jasa melalui aplikasi SPSE sebagai berikut:
 - 1) menyelesaikan menu e-Kontrak dari penerbitan SPPBJ sampai dengan penilaian kinerja penyedia pada aplikasi SPSE
 - 2) menyelesaikan menu e-Kontrak (Surat Pesanan) sampai dengan penilaian kinerja penyedia pada aplikasi E-Katalog/E-Purchasing;
- k. Dalam rangka melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dapat dibantu oleh :
 - 1) Tim Teknis.

Tim Teknis dibentuk dari unsur Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, untuk membantu memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu, terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa. (Tim Teknis tersebut ditetapkan oleh PA)
 - 2) Tim Ahli atau tenaga ahli.

Tim Ahli atau tenaga ahli dapat berbentuk tim atau perorangan, dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/ pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. (Tim Ahli atau tenaga ahli ditetapkan oleh PPK).
 - 3) Tim Pendukung atau tenaga pendukung
Tim Pendukung atau tenaga pendukung dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka membantu urusan yang bersifat administratif/keuangan, kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dan membantu Pejabat Pengadaan Barang/Jasa di PD melakukan

pemesanan dalam Pengadaan Langsung sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah). (Tim pendukung atau tenaga pendukung ditetapkan oleh PPK);

2. Langkah-langkah percepatan oleh PA/KPA
 - a. Segera menetapkan dan mengumumkan RUP pada aplikasi SiRUP.
 - b. Memerintahkan dan memastikan PPK melakukan persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan melakukan koordinasi antar PPK serta BPBJ Sekretariat Daerah Kabupaten Gunungkidul dalam rangka konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 - c. Memerintahkan PPK untuk segera memproses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun Anggaran 2024 agar kontrak dapat segera ditandatangani pada awal tahun 2024.

3. Melakukan penyesuaian organisasi Pengadaan Barang/Jasa antara lain :
 - a. Pengguna Anggaran (PA) bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - b. PA dapat menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), untuk melaksanakan tugas sesuai Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - c. PA dapat melaksanakan pendelegasian kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dalam pengadaan barang /jasa.
 - d. KPA pada pengadaan barang/jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD dapat merangkap sebagai PPK
 - e. Kepala PD selaku PA dan Kepala Unit Kerja selaku KPA dapat menugaskan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk melaksanakan tugas sebagai PPK, dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.
 - f. PPTK sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf e, wajib memiliki sertifikat kompetensi pengadaan Barang/Jasa.
 - g. Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK/PPTK sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf e, maka PA menjalankan seluruh tugas kewenangannya tanpa mendelegasikan atau KPA dapat merangkap sebagai PPK;
 - h. Berdasarkan pertimbangan besaran PD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa, PA dapat melimpahkan sebagian

kewenangannya kepada KPA sekaligus sebagai PPK, dengan mengusulkan kepada Bupati;

- i. PA/KPA memastikan PPK menyusun paket-paket Pengadaan Barang/Jasa yang diperuntukkan bagi usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah apabila dapat dilaksanakan oleh usaha mikro, usaha kecil, dan usaha menengah;
 - j. PA/KPA memastikan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa menggunakan produk dalam negeri dan meningkatkan pelaku usaha daerah/nasional;
 - k. PA/KPA mendorong konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - l. PA/KPA/PPK dalam menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa PD, perlu mempertimbangkan Aliran Kas pada DPA PD;
 - m. PA/ KPA wajib mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa (RUPBJ) sebelum proses pengadaan barang/ jasa dilaksanakan, melalui Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) paling lambat 31 Januari 2024;
 - n. PA/KPA memastikan PPK menyusun dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa, dan berkoordinasi dengan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, dalam rangka persiapan pelaksanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa yang diproses melalui Tender/ Seleksi/ Tender Cepat/ Penunjukan Langsung dan metode lainnya, sesuai jadwal yang diinput dalam SiRUP dan atau Aliran Kas;
 - o. PA/ KPA memastikan tersedianya biaya atribusi Pengadaan Barang/Jasa;
 - p. PA/KPA memastikan ketersediaan personel yang akan ditugaskan sebagai Pejabat Pengadaan di PD, personel yang akan ditugaskan sebagai Pejabat Pengadaan wajib memiliki sertifikat dasar PBJ/Level 1, apabila belum ada personel yang memiliki Sertifikat PBJ level 1 maka wajib menugaskan personel PD untuk mengikuti Uji Kompetensi Level 1 di LKPP atau Lembaga lain yang telah mendapatkan izin dan ditunjuk oleh LKPP untuk menyelenggarakan uji kompetensi;
 - q. PA menyampaikan surat permohonan perubahan personel PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan apabila ada perubahan PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan kepada Kepala Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan melampirkan Surat Keputusan Bupati tentang PA/KPA dan Surat Keputusan PA tentang PPK serta Pejabat Pengadaan (format terlampir);
4. Langkah-langkah Percepatan oleh PPK
- a. Menyusun perencanaan pengadaan/RUP Barang/Jasa, menginput pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) termasuk dalam hal terdapat perubahan/revisi paket Pengadaan Barang/Jasa atau

Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);

- b. Melakukan penginputan seluruh belanja modal dan belanja barang/jasa serta belanja hibah dan belanja bantuan sosial dalam hal pelaksanaannya memerlukan penyedia pada aplikasi SiRUP paling lambat tanggal 31 Januari 2024;
- c. Melakukan persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pengadaan tahun 2024 agar kontrak dapat ditandatangani awal tahun 2024 termasuk kegiatan pengadaan barang/jasa dengan metode melalui Swakelola yang meliputi, penetapan sasaran, penyelenggaraan swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan Rencana Anggaran Biaya (RAB)
- d. Melakukan persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dengan menyusun Dokumen Persiapan Pengadaan yang meliputi: Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Rencana Anggaran Biaya (RAB), Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK), Gambar, Rancangan kontrak, Dokumen/Kajian/Analisis Penggunaan Produk Dalam Negeri/ Perhitungan TKDN dan dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- e. Dalam hal barang/jasa yang akan di proses pengadaan di BPBJ tidak mengikuti ketentuan belanja produk dalam negeri (bukan produk dalam negeri) maka dilengkapi dengan Surat Permohonan Ijin belanja Non PDN kepada Sekretaris Daerah dan Surat Ijin dari Sekretaris Daerah;
- f. Dalam hal barang/jasa yang akan diproses pengadaan di BPBJ dengan nilai HPS sampai dengan Rp.1.000.000.000 (Satu Milyar Rupiah), maka PPK wajib memberikan preferensi untuk barang yang akan diproses pengadaan;
- g. Untuk pelimpahan tender/seleksi pengadaan barang/jasa yang akan diproses melalui BPBJ, PPK wajib melaksanakan melalui aplikasi SIMPELAJA (<https://simplaja.gunungkidulkab.go.id>), apabila PPK tidak bersedia menggunakan aplikasi tersebut maka wajib meminta izin tertulis kepada Bupati;
- h. Melakukan koordinasi antar PPK serta Kepala BPBJ dalam rangka konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- i. Melaksanakan kewajiban penginputan pelaksanaan e-Kontrak/ Surat Pesanan sampai dengan penilaian kinerja penyedia dalam SPSE atau aplikasi e-Katalog; dan
- j. mengkonsolidasikan paket pengadaan barang/ jasa di unit kerja masing-masing;
- k. untuk PPK yang tidak dijabat oleh PA maka wajib memiliki sertifikat kompetensi PPK berdasarkan ketentuan Pasal 74 A ayat (1), (2), (3), (6)

dan (7) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden no.16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

5. Langkah-langkah percepatan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa /Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)/Pejabat Pengadaan
 - a. Kepala BPBJ segera menugaskan Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan;
 - b. Kepala BPBJ melakukan koordinasi dengan PPK dalam rangka konsolidasi;
 - c. Kepala BPBJ, melakukan inventarisasi dan telaah terhadap paket-paket pemilihan yang terdapat dalam aplikasi SiRUP, termasuk memberikan saran/rekomendasi konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA/PPK;
 - d. Kepala BPBJ melakukan koordinasi dengan PPK, dalam rangka pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang melalui Tender/ Seleksi/ Tender Cepat/ Penunjukan Langsung dan atau metode lainnya;
6. Percepatan Proses Pengadaan Non Tender (Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung/E-Katalog)
 - a. Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung/E-Katalog pengadaan Barang/Jasa lainnya/konstruksi, dengan nilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) atau Jasa Konsultasi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (Seratus Juta rupiah), dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan (yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan) yang ada di PD melalui aplikasi SPSE;
 - b. Pengadaan Barang/Jasa melalui metode E-Katalog dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) dilakukan oleh PPK;
 - c. Untuk pengadaan barang/jasa yang melalui E-Katalog/E-Purchasing menggunakan jenis kontrak yaitu Surat Pesanan.
 - d. Paket pekerjaan yang dilakukan dengan metode Pengadaan Langsung adalah sebagai berikut :
 - 1) Pengadaan Langsung untuk Barang/Jasa Lainnya yang harganya sudah pasti, dengan nilai paling banyak Rp 10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah), dengan bentuk kontrak berupa bukti pembelian/pembayaran seperti, faktur, bon, invoice, struk, nota kontan dan/atau Surat Perintah Kerja (SPK);
 - 2) Pengadaan Langsung untuk Barang/Jasa Lainnya yang harganya sudah pasti, dengan nilai paling banyak Rp 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah), dengan bentuk kontrak berupa kuitansi dan/ atau SPK;
 - 3) Pembelian dalam kegiatan Swakelola dan/atau Pengadaan Langsung sebagaimana pada angka 1) dan angka 2) yang tidak menggunakan

bukti kontrak SPK, dapat dilaksanakan pemesanannya oleh Pejabat Pengadaan yang dapat dibantu oleh tenaga pendukung (tim/perorangan yang dibentuk oleh PPK dalam rangka membantu urusan yang bersifat administratif keuangan);

- 4) Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah) dengan bentuk kontrak SPK;
 - 5) Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah), dengan bentuk berupa SPK;
 - 6) Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah), dengan bentuk berupa SPK;
 - 7) Pengadaan Langsung dengan bentuk kontrak SPK, diproses menggunakan aplikasi SPSE;
 - 8) Pengadaan melalui e-purchasing (E-katalog/toko daring) menggunakan bukti kontrak Surat Pesanan atau bukti kontrak lainnya yang disediakan oleh aplikasi e-purchasing.
- e. PA menugaskan dan menetapkan personil yang ada di PD yang memenuhi persyaratan perundang-undangan sebagai Pejabat Pengadaan dalam rangka pelaksanaan pengadaan non tender (Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung/ e-Katalog/Toko Daring sesuai ketentuan perundang-undangan);
- f. Dalam hal tidak ada personil di PD yang akan ditugaskan sebagai Pejabat Pengadaan, maka PA dapat menyampaikan permohonan personel Pejabat Pengadaan kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Kepala BPBJ, permohonan Pejabat Pengadaan tersebut wajib mengikuti ketentuan sebagai berikut:
- 1) PA membuat surat pernyataan bahwa :
 - a) tidak ada personel yang memenuhi syarat untuk ditugaskan sebagai Pejabat Pengadaan (format terlampir), dan
 - b) pada tahun 2024 ini sanggup menugaskan dan membiayai personel ASN di PD untuk mengikuti Pelatihan Sertifikasi dan ujian kompetensi Pengadaan Barang Jasa Level 1 (format terlampir);
 - 2) Apabila ada personel/ASN yang memenuhi persyaratan sebagai Pejabat Pengadaan di PD namun yang bersangkutan tidak bersedia melaksanakan ketugasan sebagai Pejabat Pengadaan, maka personel/ASN tersebut wajib membuat Surat Pernyataan Keberatan yang disetujui oleh Kepala PD, dan surat pernyataan keberatan tersebut menjadi lampiran surat permohonan personel pejabat pengadaan yang

- ditujukan kepada Sekretaris Daerah dan ditembuskan Kepala BPBJ (format terlampir);
- 3) Permohonan Pejabat Pengadaan wajib disertai dengan dokumen persiapan pemilihan sebagaimana terlampir dalam lampiran Surat Edaran ini;
 - 4) Menindaklanjuti ketentuan angka 3) dalam hal Sekretaris Daerah memberikan izin maka Kepala BPBJ dapat menugaskan Personel BPBJ yang memenuhi syarat sebagai Pejabat Pengadaan. Selanjutnya PA menindaklanjuti dengan Surat Keputusan PA tentang penunjukan Pejabat Pengadaan, yang ditembuskan kepada Bupati Gunungkidul, Sekretaris Daerah dan Kepala BPBJ;
 - 5) Pejabat Pengadaan yang ditugaskan melakukan proses pengadaan langsung sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - 6) Segala biaya terkait dengan pekerjaan tersebut dibebankan pada PD yang bersangkutan; dan
 - 7) Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang ditugaskan Kepala BPBJ untuk menjadi Pejabat Pengadaan tidak diberikan honorarium.
7. Percepatan Proses Pengadaan Barang/Jasa melalui Tender/Seleksi, Penunjukan Langsung/Tender Cepat dan Metode Lainnya
- a. Paket pekerjaan yang dilakukan dengan metode ini harus diproses melalui aplikasi SPSE sebagaimana diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
 - b. Pengadaan Barang/Jasa PD pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai diatas Rp. 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah), dilimpahkan kepada Kepala BPBJ untuk diproses Tender/Seleksi/Tender Cepat/Penunjukan Langsung;
 - c. Proses Pengadaan Barang/ Jasa dengan mekanisme Tender/ Seleksi, yang bersumber dari DAK, pelimpahan dari PA kepada Kepala BPBJ disampaikan paling lambat 31 Maret 2024;
 - d. Proses Pengadaan Barang/Jasa dengan mekanisme Tender/Seleksi yang bersumber DAU dan dana lainnya, pelimpahan dari PA kepada Kepala BPBJ disampaikan paling lambat 31 Mei 2024;
 - e. Apabila proses pengadaan Barang/Jasa melewati tata kala sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d, maka PA wajib menyampaikan surat pemberitahuan kepada Sekretaris Daerah, disertai dengan alasan dan bukti

terjadinya keterlambatan dan tembusan surat disampaikan kepada Inspektur Inspektorat Daerah dan Kepala BPBJ;

- f. Setelah dilakukan reviu/rapat persiapan pengadaan terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa dan diperlukan adanya perbaikan, PPK segera melakukan perbaikan Dokumen Persiapan Pengadaan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja;
- g. Ketentuan pada huruf b dikecualikan untuk pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), yang sudah diatur secara khusus dalam Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/Jasa BLUD;
- h. Surat pelimpahan kewenangan untuk Tender/ Seleksi (format terlampir) dilampiri dengan:
 - 1) Salinan Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK;
 - 2) Salinan Dokumen Anggaran Belanja yang telah ditetapkan;
 - 3) Kode RUP dan Kode Tender;
 - 4) Rencana waktu penggunaan barang/ jasa (Tata Kala);
 - 5) Data lengkap PPK meliputi: nama, NIP, Gol/ Pangkat, Jabatan, alamat e-mail dan nomor telepon;
 - 6) Rencana Anggaran Biaya/ RAB dan Analisis Harga Satuan Pekerjaan/ AHSP (untuk pekerjaan konstruksi);
 - 7) Spesifikasi teknis dan Surat Penetapan Spesifikasi Teknis (untuk konstruksi meliputi spesifikasi teknis, bahan, peralatan, proses/ metode, dan personil managerial, RKS, kualifikasi, AHSP dan dokumen lainnya yang diperlukan);
 - 8) Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Surat Penetapan KAK;
 - 9) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Surat Penetapan HPS;
 - 10) Rancangan kontrak dan Surat Penetapan Ringkas Rancangan Kontrak;
 - 11) DED/ gambar/ brosur;
 - 12) Dokumen/Kajian/Analisis Penggunaan Produk Dalam Negeri/ Perhitungan TKDN;
 - 13) Surat Ijin dari Sekretaris Daerah apabila terdapat produk non PDN;
 - 14) Laporan Hasil Reviu HPS dari Inpektorat Daerah (untuk paket strategis kabupaten);
 - 15) Dokumen lainnya (apabila diperlukan);
 - 16) Pelimpahan dokumen wajib melalui aplikasi SIMPELAJA;
 - 17) Setelah proses pelimpahan selesai melalui aplikasi SIMPELAJA maka Dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 7) sampai dengan 11) diinput dalam SPSE dan disertakan *softcopy* dan *hardcopy*;

- i. Kepala BPBJ mengundang PPK dan pihak terkait lainnya untuk Rapat Persiapan Pemilihan;
 - j. Kepala BPBJ memproses Tender/Seleksi/Tender Cepat/Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung, E-Purchasing, apabila dokumen persiapan pengadaan dari PPK sudah sesuai dengan hasil revidi Rapat Persiapan Pemilihan; dan
 - k. Biaya pendukung proses pemilihan penyedia apabila diperlukan dapat disediakan oleh PD.
8. Implementasi Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pedoman Implementasi Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selanjutnya disingkat SE Kepala LKPP Nomor 8 Tahun 2023 meliputi :
- a. Identifikasi penggunaan PDN dalam pengadaan barang/jasa dilakukan pada perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan pada pengadaan barang, pengadaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya;
 - b. Petunjuk Penggunaan PDN melalui E-purchasing pada Katalog Elektronik, Petunjuk Penggunaan PDN Pemilihan Penyedia melalui E-Tendering, Petunjuk Penggunaan PDN Pemilihan Penyedia melalui Tender Cepat, Petunjuk Penggunaan PDN Pemilihan Penyedia melalui E-Penunjukan Langsung/E-Pengadaan Langsung, Pencatatan Realisasi Nilai PDN melalui Aplikasi SPSE, Tata Cara Pernyataan PDN oleh Pelaku usaha (*self declare*).
9. Lain-lain
- a. Dalam rangka pelaksanaan percepatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, PA/KPA/PPK agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Penggunaan Produk Dalam Negeri dengan memanfaatkan barang/jasa dalam Katalog Elektronik/Toko Daring dan diutamakan belanja pada etalase E-Katalog Lokal Kabupaten Gunungkidul apabila produk barang/jasa dimaksud tersedia di etalase e-Katalog Lokal Kabupaten Gunungkidul atau di Etalase Penyedia Lokal yang ada di Toko Daring;
 - 2) Paket Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang diperuntukkan bagi Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi;
 - 3) Melakukan peningkatan belanja Produk Dalam Negeri dan produk usaha mikro, usaha kecil dan Koperasi;
 - 4) Melakukan peningkatan belanja/transaksi Produk Dalam Negeri dan /atau produk ber-TKDN kepada pelaku usaha yang beralamat di Kabupaten Gunungkidul yang terdaftar di e-Katalog Lokal Kabupaten Gunungkidul dan/atau di Toko Daring;

- 5) Apabila PPK akan membelanjakan produk yang bukan produk dalam negeri dan/ atau tidak ber-TKDN maka wajib meminta ijin kepada Sekretaris Daerah disertai kajian teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 6) Apabila PA/KPA/PPK tidak membelanjakan produk dalam negeri sesuai komitmen belanja produk PDN masing-masing PD maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Kepatuhan atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menjadi indikator pemberian TPP dan penentuan alokasi anggaran PD tahun berikutnya.

F. Pengawasan dan Pendampingan

1. Aparatur Pengawas Intern Pemerintah (APIP) melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Surat Edaran ini;
2. PD dapat melakukan konsultasi dan/atau meminta pendampingan kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia dan atau Kepala BPBJ dalam rangka melaksanakan Surat Edaran ini dapat menugaskan Tim Pendampingan kepada PD;
3. Kepala BPBJ melaporkan secara berkala kepada Sekretaris Daerah atas kemajuan pelaksanaan Surat Edaran ini.

Apabila ditemukan kesalahan dalam Surat Edaran ini, maka akan dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya.

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

BUPATI GUNUNGKIDUL,



SUNARYANTA

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia

Jalan Brigjend katamso 1 Wonosari 55812 Telepon: (0274) 391006 Faksimile: (0274) 391006
Posel: bupati@gunungkidulkab.go.id, Laman: www.gunungkidulkab.go.id

Lampiran Surat Edaran
Nomor : 000.3/17
Tanggal : 29 Desember 2023

1. Surat Pelimpahan Tender/Seleksi

B

KOP PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Pelimpahan Kewenangan
Proses Tender/ Seleksi

Yth. Kepada
Kepala BPBJ
Sekretariat Daerah Kab. Gunungkidul

di-
Wonosari

Sehubungan dengan proses pengadaan barang/jasa di PD
Kabupaten Gunungkidul bersama ini kami minta agar Kepala BPBJ Sekretariat
Daerah Kabupaten Gunungkidul dapat melakukan proses tender/seleksi sebagai
berikut:

1. Pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/ jasa dengan metode
Tender/ Seleksi/ Tender Cepat melalui BPBJ Sekretariat Daerah Kabupaten
Gunungkidul sebanyak paket pekerjaan. Dengan nilai total sebesar
Rp (.....rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

No.	Kode RUP	Kode Tender	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Nilai (Rp)	PPK
1.	..		Kegiatan: Pekerjaaaan: .....	.....	.....
2.				
dst					

2. Pelimpahan dokumen proses pengadaan melalui aplikasi SIMPELAJA;
3. Semua biaya yang diperlukan dalam proses pemilihan dapat menjadi tanggung jawab PD kami.

Demikian untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

PA,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Gol./ Ruang
NIP

1 a. Lampiran Surat Permohonan Tender/Seleksi

B

CHECK LIST
TENDER/ SELEKSI

Nama PD	:	
Tanggal Penyerahan	:	
Nama PPK	:	
Kode RUP	:	
Kode Tender	:	
Nama Paket Pekerjaan	:	
Nilai Pagu	:	
Nilai HPS	:	

No	URAIAN	ADA	Tidak ADA
1	Surat pelimpahan kewenangan proses pengadaan barang/ jasa ke Kepala BPBJ sesuai contoh surat terlampir.		
2	Salinan Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK		
3	Salinan Dokumen Anggaran Belanja DPA yang telah ditetapkan		
4	Kode RUP dan Kode Tender		
5	Rencana waktu penggunaan barang/ jasa.(Tata Kala)		
6	Data lengkap PPK meliputi : nama, NIP, Gol/ Pangkat, Jabatan, alamat e-mail dan nomor telepon.		
7	Spesifikasi Teknis dan Surat Penetapan Spesifikasi Teknis (<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> , dan sudah diinput pada SPSE)		
8	Kerangka Acuan Kerja/ KAK dan Surat Penetapan Spesifikasi Teknis (<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> , dan sudah diinput pada SPSE)		
9	Rencana Anggaran Biaya/ RAB dan AHSP (<i>Hardcopy</i> , <i>Softcopy</i>)		
10	Harga Perkiraan Sendiri/ HPS dan Surat Penetapan HPS (<i>Hardcopy</i> , <i>Softcopy</i> dan sudah diinput pada SPSE)		
11	Rancangan kontrak dan Surat Penetapan Rancangan Kontrak (<i>Hardcopy</i> , <i>Softcopy</i> dan sudah diinput pada SPSE)		
12	DED/gambar/brosur yang akan dilelangkan (<i>Hardcopy</i> , <i>Softcopy</i> dan sudah diinput pada SPSE)		
13	Dokumen/Kajian/Analisis Penggunaan Produk Dalam Negeri/ Perhitungan TKDN (<i>Hardcopy</i> , <i>Softcopy</i>)		
14	Surat Ijin dari Sekretaris Daerah belanja barang/jasa non PDN		
15	Laporan Hasil Reviu HPS dari Inspektorat Daerah (untuk paket strategis kabupaten) (<i>Hardcopy</i> , <i>Softcopy</i>)		
16	Dokumen lainnya (apabila diperlukan)		
17	Bukti tangkapan layar bahwa proses pelimpahan melalui SIMPELAJA		
Berkas dinyatakan lengkap			
Berkas dinyatakan kurang lengkap			

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang Menyerahkan,
NAMA
NIP

Yang Menerima,
NAMA
NIP

2.Surat Permohonan Pejabat Pengadaan

KOP PERANGKAT DAERAH

B

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pejabat Pengadaan

Yth. Kepada
Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul
Cq. Kepala BPBJ Setda Kab. Gunungkidul

di-
Wonosari

Dalam rangka pelaksanaan proses Pengadaan Langsung pada PD (Nama PD), sebagaimana tercantum di dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun Anggaran Nomor:, bersama ini kami mohon personel BPBJ Sekretariat Daerah Kabupaten Gunungkidul untuk ditugaskan sebagai Pejabat Pengadaan, karena PD kami tidak memiliki personil Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan pekerjaan sebagai berikut:

No.	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Kode RUP	Kode Paket	Nilai Pagu (Rp)	PPK
1.	Kegiatan: .....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....
dst	.....			

Semua biaya proses Pengadaan Langsung menjadi tanggung jawab kami.

Bersama ini pula kami sampaikan dokumen persiapan pengadaan (HPS, RAB, Spesifikasi Teknis/ KAK, Rancangan Kontrak, dll), *soft copy*, *hard copy*, paket sudah diinput dalam SPSE. Data terlampir.

Demikian atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PA,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Gol./ Ruang
NIP

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth. :

1. Sekretaris Daerah Gunungkidul;
2. Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul; dan
3. Kepala BKPPD Kabupaten Gunungkidul.

2 a. Lampiran Surat Permohonan Pejabat Pengadaan

KOP PERANGKAT DAERAH

B

SURAT PERNYATAAN PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN
DALAM RANGKA PERMOHONAN PEJABAT PENGADAAN

Nomor :

Yang bertanda tangan ini,

Nama :

Pangkat/ Gol. :

NIP :

Jabatan :

Selaku Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Tidak memiliki personil Pejabat Pengadaan di PD;
2. Pada Tahun 2024 ini sanggup untuk menugaskan personil pada PD saya untuk mengikuti Pelatihan dan Sertifikasi Uji Kompetensi PBJ Level 1 dalam rangka keberlanjutan pengadaan/ barang jasa di Kabupaten Gunungkidul;
3. Hasil uji kompetensi akan kami laporkan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran, apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

PA/ KPA,

NAMA LENGKAP

Pangkat, Gol./ Ruang

NIP

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Gunungkidul;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul;
3. Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul; dan
4. Kepala BKPPD Kabupaten Gunungkidul.
5. Kepala BPBJ Sekretariat Daerah Kabupaten Gunungkidul

2 b. Lampiran Permohonan Pejabat Pengadaan (Surat Keberatan)

B

SURAT PERNYATAAN KEBERATAN

Pada hari ini,, tanggal, bulan....., tahun, yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama :
Pangkat, Gol. :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Saya memiliki sertifikat kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Saya tidak sanggup/ keberatan untuk ditugaskan sebagai Pejabat Pengadaan pada PD;
3. Alasan keberatan/ketidaksanggupan saya ditugaskan sebagai Pejabat Pengadaan pada PD..... adalah sebagai berikut :

.....
.....
Demikian surat pernyataan ini saya buat dan diketahui oleh Kepala PD, sehingga dengan ini pula saya sanggup menerima segala konsekuensi/akibat dari surat pernyataan yang saya buat ini.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Kepala PD

Yang membuat pernyataan,

Materai Rp.10.000

NAMA LENGKAP
Pangkat, Gol./ Ruang
NIP

NAMA LENGKAP
Pangkat, Gol./ Ruang
NIP

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Gunungkidul;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul;
3. Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul; dan
4. Kepala BKPPD Kabupaten Gunungkidul.
5. Kepala BPNP Sekretariat Daerah Kabupaten Gunungkidul

2 c.Lampiran Permohonan Pejabat Pengadaan (Surat Pernyataan)

B

SURAT PERNYATAAN

Pada hari ini,, tanggal, bulan....., tahun, yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama :
Pangkat, Gol. :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Saya memiliki sertifikat kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Saya tidak dapat ditugaskan sebagai Pejabat Pengadaan pada PD
.....;
3. Alasan tidak dapat ditugaskan sebagai Pejabat Pengadaan pada PD..... adalah sebagai berikut :
 - Berkedudukan sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada kegiatan .
.....; atau
 - Berkedudukan sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PD
.....

Demikian surat pernyataan ini saya buat, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Kepala PD

Yang membuat pernyataan,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Gol./ Ruang
NIP

NAMA LENGKAP
Pangkat, Gol./ Ruang
NIP

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Gunungkidul;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul;
3. Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul; dan
4. Kepala BKPPD Kabupaten Gunungkidul.
5. Kepala BPBJ Sekretariat Daerah Kabupaten Gunungkidul

B

2 d. Lampiran Permohonan Pejabat Pengadaan (Check list)

CHECK LIST
PERMOHONAN PEJABAT PENGADAAN

Nama PD	:	
Tanggal Penyerahan	:	
Nama PPK	:	
Kode RUP		
Kode Paket	:	
Nama Paket Pekerjaan	:	
Nilai Pagu	:	
Nilai HPS	:	

No	URAIAN	ADA	Tidak ADA
1	Surat Permohonan Pejabat Pengadaan		
2	Salinan Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK		
3	Salinan Dokumen Anggaran Belanja DPA yang telah ditetapkan		
4	Kode RUP dan Kode Paket		
5	Rencana waktu penggunaan barang/ jasa.(Tata Kala)		
6	Data lengkap PPK meliputi : nama, NIP, Gol/Pangkat, Jabatan, alamat e-mail dan nomor telepon.		
7	Spesifikasi teknis dan Penetapannya (Hardcopy dan Softcopy, dan sudah diinput pada SPSE)		
8	Kerangka Acuan Kerja/ KAK dan Penetapannya (Hardcopy dan Softcopy, dan sudah diinput pada SPSE)		
9	Rencana Anggaran Biaya/ RAB (Hardcopy, Softcopy, dan sudah diinput pada SPSE)		
10	Harga Perkiraan Sendiri/ HPS,bukti survei harga dan Penetapan HPS (Hardcopy,Softcopy dan sudah diinput pada SPSE)		
11	Rancangan kontrak dan Penetapan Ringkasan Rancangan Kontrak (Hardcopy, Softcopy dan sudah diinput pada SPSE)		
12	DED/ gambar/ brosur (Hardcopy, Softcopy dan sudah diinput pada SPSE)		
13	Surat Pernyataan PA dalam rangka permohonan pejabat pengadaan		
14	Surat Pernyataan Keberatan Menjadi Pejabat Pengadaan (<i>opsional bila ASN di PD tidak bersedia ditugaskan sebagai Pejabat Pengadaan</i>)		
15	Surat Pernyataan Tidak Dapat Ditugaskan sebagai Pejabat Pengadaan (<i>opsional bila ASN di PD berkedudukan sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</i>)		
16	Dokumen/Kajian/Analisis Penggunaan Produk Dalam Negeri/ Perhitungan TKDN (Hardcopy, Softcopy)		
17	Surat Ijin dari Sekretaris Daerah belanja barang/jasa non PDN		
18	Dokumen lainnya (apabila diperlukan)		
Berkas dinyatakan lengkap			
Berkas dinyatakan kurang lengkap			

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang Menyerahkan,

Yang Menerima,

NAMA
NIPNAMA
NIP

4. Surat Permohonan Akun LPSE

B

KOP PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran : Eksemplar
Perihal : Permohonan Akun
PA/ KPA, PPK dan PP

Yth. Kepada
Kepala BPBJ Setda Kab. Gunungkidul
cq. Subkor LPSE BPBJ

di-
Wonosari

Sehubungan dengan akan dimulainya proses pengadaan barang/jasa, maka dengan ini kami mengajukan permohonan/ perubahan Akun sebagai Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen/ Pejabat Pengadaan pada aplikasi SPSE dengan data terlampir dalam surat ini.

Demikian atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PA,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Gol./ Ruang
NIP

4 a. Lampiran Permohonan akun LPSE

B

LAMPIRAN PERMOHONAN AKUN SIRUP/SPSE
UNTUK PA/ KPA, PPK DAN PP

No	Nama	NIP	NIK	Gol/ Pangkat	Jabatan	Email	No. Telp
A. Pengguna Anggaran (PA/ KPA)							
1.							
2. ds t							
B. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)							
1.							
2. ds t							
C. Pejabat Pengadaan (PP)							
1.							
2. ds t							

Lampiran :

1. Fc. Sertifikat Kompetensi PBJ
2. Fc. SK Pengangkatan/Penugasan sebagai PA/ KPA, PPK, PP

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

PA,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Gol./ Ruang
NIP

5. Surat Permohonan Akun SIMPELAJA

KOP PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran: eksemplar
Perihal : Permohonan Akun
PA/ KPA dan PPK

Kepada
Yth. Kepala BPBJ Setda Kab. Gunungkidul
cq. Subkor PBJ BPBJ

di-
Wonosari

Sehubungan dengan akan dimulainya proses pengadaan barang/jasa, maka dengan ini kami mengajukan permohonan/ perubahan Akun sebagai Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen pada aplikasi SIMPELAJA dengan data terlampir dalam surat ini.

Demikian atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PA,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Gol./ Ruang
NIP

5 a. Lampiran Permohonan akun SIMPELAJA

B LAMPIRAN PERMOHONAN AKUN SIMPELAJA UNTUK PA/ KPA, PPK

No	Nama	NIP	NIK	Gol/ Pangkat	Jabatan	Email	No. Telp
A. Pengguna Anggaran (PA/ KPA)							
1.							
2. ds t							
B. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)							
1.							
2. ds t							

Lampiran :

1. Fc. Sertifikat Kompetensi PBJ
2. Fc. SK Pengangkatan/Penugasan sebagai PA/ KPA, PPK

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

PA,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Gol./ Ruang
NIP