



BUPATI TEMANGGUNG

- Yth. 1. Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung;
2. Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
3. Direktur RSUD;
4. Kepala Pelaksana BPBD;
5. Kepala Puskesmas;
6. Kepala Bagian di Sekretariat Daerah;
7. Kepala Kelurahan.

SURAT EDARAN NOMOR 442.1/32 TAHUN 2025

TENTANG PERCEPATAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN ANGGARAN 2026

A. Dasar

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia;
4. Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Penjelasan Atas Pelaksanaan Peraturan presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pada Masa Transisi;

B. Pelaksanaan ...

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 32 Temanggung 56216, Jawa Tengah, Telepon (0293) 491004 Faksimile (0293) 491040
Laman : www.temanggungkab.go.id Pos-el : info@temanggungkab.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

B. Pelaksanaan

Dalam upaya percepatan pengadaan barang/jasa pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2026, dengan ini disampaikan agar:

1. Para Asisten Sekretaris Daerah melakukan pemantauan dan evaluasi jadwal Rencana Umum Pengadaan (RUP), Tahap Perencanaan, Pelaksanaan dan Pemanfaatan Barang/Jasa pada Perangkat Daerah yang di bawah koordinasinya, guna kelancaran pencapaian target pelaksanaan kegiatan dan penyerapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026;
2. Para Kepala Perangkat Daerah/Direktur RSUD/Kepala Pelaksana BPBD/Kepala Puskesmas/Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah/Kepala Kelurahan selaku Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA):
 - a. Segera menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - b. Segera menetapkan Pejabat Pengadaan (PP) sesuai Surat Tugas Nomor : T/800/1643/XII/2025 tentang Penugasan Personil yang dapat ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan Perangkat Kabupaten Temanggung Daerah Tahun Anggaran 2026;
 - c. Memerintahkan PPK untuk segera melakukan proses pengadaan barang/jasa;
 - d. Memastikan terlaksananya Pakta Integritas Pelaku Pengadaan TA 2026, Identifikasi Kebutuhan Barang/Jasa, Reviu Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) yang meliputi Metode Pengadaan Barang/Jasa, Potensi Konsolidasi Pengadaan, dengan tetap memperhatikan kesesuaian dengan studi kelayakan, kelengkapan perizinan, dan Rencana Kerja Barang Milik Daerah (RKBMD). Format Pakta Integritas Pelaku Pengadaan, Identifikasi Kebutuhan, BA Reviu dan Konsolidasi Pengadaaan sebagaimana terlampir;
 - e. Segera menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Tahun Anggaran 2026 pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) untuk seluruh belanja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah tanggal DPA disahkan;
 - f. Apabila terdapat kebutuhan pengadaan diawal tahun sehingga dibutuhkan input SIRUP manual karena sistem yang belum optimal ataupun revisi RUP setelah batas waktu di atas, agar menyampaikan surat permohonan kepada Sekretaris Daerah u.p. Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. Memprioritaskan proses pengadaan melalui metode *e-Purchasing*;
 - h. Transaksi pengadaan sektor konstruksi melalui Katalog Elektronik wajib menggunakan metode Mini Kompetisi;
 - i. Membentuk Tim Pendukung Pengadaan Barang/Jasa untuk membantu PPK, ditetapkan oleh PA/KPA yang beranggotakan unsur PPK Pemilik paket, unsur perancang dan/atau Tim Teknis dari KPA serta unsur lain yang kompeten.

3. PPK:

3. PPK:

- a. Mereviu Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa (PBJ), segera melakukan pemaketan RUP pada aplikasi SIRUP dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Pemaketan melalui Penyedia atau Swakelola;
 - 2) Metode pengadaan;
 - 3) *Tagging* Produk Dalam Negeri (PDN);
 - 4) *Tagging* Usaha Kecil;
 - 5) *Tagging* Pengadaan Berkelanjutan atau *Sustainable Public Procurement* (SPP);
 - 6) Jadwal pemilihan;
 - 7) Jadwal pelaksanaan;
 - 8) Jadwal pemanfaatan; dan
 - 9) Penayangan SIRUP agar dipastikan termasuk paket konsolidasi.
 - b. Segera melakukan proses pengadaan barang/jasa setelah RUP diumumkan;
 - c. Permintaan proses pemilihan penyedia dari PPK kepada Pejabat Pengadaan dilakukan melalui laman <https://ukpbj.temanggungkab.go.id>;
 - d. Menggunakan Produk Dalam Negeri, Produk bersertifikat Standar Nasional Indonesia dan Produk Usaha Mikro, dan Usaha Kecil dan Koperasi dari hasil produksi dalam Negeri dan Produk Ramah Lingkungan sesuai ketentuan perundang-undangan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
 - e. PPK wajib melengkapi data e-Kontrak di SPSE maksimal 30 hari setelah penandatanganan kontrak, dengan dokumen turunan seperti SPK, SPMK, dan lainnya harus terintegrasi dalam sistem untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas, dan mengendalikan kontrak;
 - f. Melakukan pencatatan Non Tender pada aplikasi SPSE dengan laman <https://spse.inaproc.id/temanggungkab> terhadap pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara manual dan swakelola; dan
 - g. Menyusun kertas kerja Pengadaan Barang/Jasa (termasuk pengadaan barang/jasa secara *e-purchasing*):
 - 1) Perkiraan Rencana Anggaran Biaya (RAB) pada Kegiatan PBJ;
 - 2) Evaluasi/reviu Spesifikasi Teknis (kesesuaian spesifikasi teknis dengan kebutuhan berdasarkan RKBMD), karakteristik, kualitas;
 - 3) Pengumpulan referensi harga pada kegiatan PBJ dengan membandingkan harga pasar, kontrak sejenis, atau sumber lainnya;
 - 4) Evaluasi/reviu Rancangan Kontrak (Surat Pesanan atau Surat Perjanjian); dan
 - 5) Evaluasi/reviu terhadap Rencana Metode Pemilihan.
4. Para Pejabat Pengadaan segera melakukan proses pemilihan penyedia setelah menerima permintaan pemilihan dari PPK.

5. Kepala Bagian...

5. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung:
 - a. Melakukan Verifikasi dan Klarifikasi SIRUP;
 - b. Melakukan pemantauan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung; dan
 - c. Melaporkan hasil proses pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung secara berkala.
6. Para Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (JF PPBJ) agar melakukan pendampingan kepada PA/KPA/PPK dalam proses pengadaan barang/jasa.

Untuk memperoleh informasi lebih lanjut mengenai penggunaan aplikasi SIRUP dan aplikasi lainnya yang mendukung proses pengadaan barang/jasa dapat menghubungi Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung atau melalui nomor *WhatsApp* 089633899599.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 19 Desember 2025

a.n. Bupati Temanggung
Pj. Sekretaris Daerah,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

Ripto Susilo

Tembusan:

1. Bupati Temanggung;
2. Wakil Bupati Temanggung;
3. Inspektur.

