**Lampiran Surat Sekretaris Daerah**

Nomor : B-120/SETDA/ASS.III-PERL/034/04/2014

Tanggal : 24 April 2014

Perihal : Penyampaian Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

**Format 1a**

**Kop Surat SKPD**

* ***Apabila hanya 1 paket pekerjaan***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Kepada : |
| Nomor | : | ....................... |  | Yth. | Ketua Unit Layanan Pengadaan |
| Sifat | : | Penting |  |  | (ULP) Kab. Barito Selatan |
| Lampiran | : | .... (........) Lembar |  |  |  |
| Perihal | : | Rencana Pelaksanaan Pengadaan |  |  | di - |
|  |  |  |  |  |  Buntok |

Dalam rangka pelaksanaan program .................................... dan kegiatan ................... pada DPA SKPD ....... Tahun 2014, maka diminta kepada ULP Kabupaten Barito Selatan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan rincian sebagai berikut :

Nama Program :

Nama Kegiatan :

Nama Pekerjaan :

Pagu Dana : Rp...................

HPS : Rp.................... (termasuk pajak-pajak )

**(Rincian dan dokumen terlampir)**

Bersama ini pula kami sampaikan isian data paket yang akan dilelangkan beserta dokumen yang dibutuhkan dalam proses lelang.

Sehubungan dengan hal tersebut, agar ULP Kabupaten Barito Selatan dapat segera menyiapkan dokumen pengadaan dan menyiapkan pelaksanaannya sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Demikian disampaikan untuk pelaksanaannya, dan atas perhatiannya diucapkan terimakasih

Buntok, ....................................2014

**PA/KPA/PPK,**

(..........................................................)

Pangkat / Golongan

NIP. .........................................

**Lampiran Surat Sekretaris Daerah**

Nomor : B- /SETDA/ASS.III-PERL/034/04/2014

Tanggal : April 2014

Perihal : Penyampaian Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

**Format 1b**

**Kop Surat SKPD**

* ***Apabila lebih dari 1 paket pekerjaan***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Kepada : |
| Nomor | : | ....................... |  | Yth. | Ketua Unit Layanan Pengadaan |
| Sifat | : | Penting |  |  | (ULP) Kab. Barito Selatan |
| Lampiran | : | .... (........) Lembar |  |  |  |
| Perihal | : | Rencana Pelaksanaan Pengadaan |  |  | di - |
|  |  |  |  |  |  Buntok |

Dalam rangka pelaksanaan program .................................... dan kegiatan ................... pada DPA SKPD .......Tahun 2014, maka diminta kepada ULP Kabupaten Barito Selatan untuk melaksanakan pengadaan ...................... dengan rincian sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Program/Kegiatan** | **Nama Pekerjaan** | **Pagu Dana (Rp)** | **HPS (Rp)** | **Jenis Pengadaan** |
| 1 | .................. | .......................... | ......................... | ......................... | ................. |
| 2 | .................. | .......................... | ......................... | ......................... | ................. |
| dst | .................. | .......................... | ......................... | ......................... | ................. |

 **(Rincian dan dokumen terlampir)**

Bersama ini pula kami sampaikan isian data paket yang akan dilelangkan beserta dokumen yang dibutuhkan dalam proses lelang.

Sehubungan dengan hal tersebut, agar ULP Kabupaten Barito Selatan dapat segera menyiapkan dokumen pengadaan dan menyiapkan pelaksanaannya sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Demikian disampaikan untuk pelaksanaannya, dan atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Buntok, ....................................2014

**PA/KPA/PPK,**

**(..........................................................)**

**Pangkat / Golongan**

**NIP. ........................................**.

**Lampiran Surat Sekretaris Daerah**

Nomor : B- /SETDA/ASS.III-PERL/034/04/2014

Tanggal : April 2014

Perihal : Penyampaian Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

**Format 2a**

**BLANGKO ISIAN DATA PAKET YANG AKAN DILELANGKAN**

**SECARA ELEKTRONIK PADA POKJA BARANG**

*Check Petugas ULP*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | NAMA SKPD | : | ..................................................................................... |  |  |
| 2. | NAMA PA/KPA | : | ..................................................................................... |  |  |
| 3. | NAMA PPK  | : | ..................................................................................... |  |  |
|  | No. HP | : | ..................................................................................... |  |  |
| 4. | NAMA PROGRAM | : | ..................................................................................... |  |  |
| 5. | NAMA KEGIATAN | : | ..................................................................................... |  |  |
| 6. | NAMA PEKERJAAN /SUB KEGIATAN | : | ..................................................................................... |  |  |
| 7. | LOKASI PEKERJAAN | : | ..................................................................................... |  |  |
| 8. | KODE REKENING | : | ..................................................................................... |  |  |
| 9. | SUMBER DANA \*) | : | APBD/APBN/........ |  |  |
| 10. | PAGU ANGGARAN | : | Rp........................................... |  |  |
| 11. | HPS | : | Rp........................................... |  |  |
| 12. | JANGKA WAKTU PELAKSANAAN | : | ......................... Hari Kalender |  |  |
| 13. | JENIS KONTRAK \*) | : | Lumpsum /Harga Satuan/Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan/............ |  |  |
| 14. | TAYANG RUP | : | Sudah/Belum |  |  |
| 15. | DOKUMEN YANG HARUS DIPENUHI : |
| No. | Uraian | Hard Copy | Soft Copy |  |  |
| a. | Surat Rencana Pelaksanaan Pengadaan | √ |  |  |  |
| b. | K A K (Kerangka Acuan Kerja) | √ |  |  |  |
| c. | DPA - SKPD | √ |  |  |  |
| d. | SK PPK | √ |  |  |  |
| e. | HPS (beserta historynya) | √ | √ (Excel) |  |  |
| f. | Daftar Kuantitas dan Harga | √ | √ (Excel) |  |  |
| g. | Gambar (jika ada) | √ | √ (PDF) |  |  |
| h. | Spesifikasi Teknis (beserta historynya) | √ | √ (PDF) |  |  |
| i. | Rancangan Surat Perjanjian (Kontrak) termasuk Syarat – Syarat umum dan Syarat-Syarat khusus kontrak | √ | √ (Word) |  |  |

***Ket : \*) coret yang tidak perlu***

|  |  |
| --- | --- |
| Yang Menerima | Yang Menyerahkan |
| Sekretariat ULP |  |
|  |  |

**Lampiran Surat Sekretaris Daerah**

Nomor : B- /SETDA/ASS.III-PERL/034/04/2014

Tanggal : April 2014

Perihal : Penyampaian Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

**Format 2b**

**BLANGKO ISIAN DATA PAKET YANG AKAN DILELANGKAN**

**SECARA ELEKTRONIK PADA POKJA KONSTRUKSI**

*Check Petugas ULP*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | NAMA SKPD | : | ..................................................................................... |  |  |
| 2. | NAMA PA/KPA | : | ..................................................................................... |  |  |
| 3. | NAMA PPK  | : | ..................................................................................... |  |  |
|  | No. HP | : | ..................................................................................... |  |  |
| 4. | NAMA PROGRAM | : | ..................................................................................... |  |  |
| 5. | NAMA KEGIATAN | : | ..................................................................................... |  |  |
| 6. | NAMA PEKERJAAN /SUB KEGIATAN | : | ..................................................................................... |  |  |
| 7. | LOKASI PEKERJAAN | : | ..................................................................................... |  |  |
| 8. | KODE REKENING | : | ..................................................................................... |  |  |
| 9. | SUMBER DANA \*) | : | APBD/APBN/........ |  |  |
| 10. | PAGU ANGGARAN | : | Rp........................................... |  |  |
| 11. | HPS | : | Rp........................................... |  |  |
| 12. | JANGKA WAKTU PELAKSANAAN | : | .........................Hari Kalender |  |  |
| 13. | JENIS KONTRAK \*) | : | Lumpsum /Harga Satuan/Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan/............ |  |  |
| 14. | TAYANG RUP | : | Sudah/Belum |  |  |
| 15. | DOKUMEN YANG HARUS DIPENUHI : |
| No. | Uraian | Hard Copy | Soft Copy |  |  |
| a. | Surat Rencana Pelaksanaan Pengadaan | √ |  |  |  |
| b. | K A K (Kerangka Acuan Kerja) | √ |  |  |  |
| c. | DPA - SKPD | √ |  |  |  |
| d. | SK PPK | √ |  |  |  |
| e. | HPS (beserta historynya) | √ | √ (Excel) |  |  |
| f. | RAB (Rencana Anggaran Biaya) | √ |  |  |  |
| g. | Gambar / RAB | √ | √ (PDF) |  |  |
| h. | Spesifikasi Teknis | √ | √ (PDF) |  |  |
| i. | Rancangan Surat Perjanjian (Kontrak) termasuk Syarat – Syarat umum dan Syarat-Syarat khusus kontrak | √ | √ (Word) |  |  |

***Ket : \*) coret yang tidak perlu***

|  |  |
| --- | --- |
| Yang Menerima | Yang Menyerahkan |
| Sekretariat ULP |  |
|  |  |

**Lampiran Surat Sekretaris Daerah**

Nomor : B- /SETDA/ASS.III-PERL/034/04/2014

Tanggal : April 2014

Perihal : Penyampaian Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

**Format 2c**

**BLANGKO ISIAN DATA PAKET YANG AKAN DILELANGKAN**

**SECARA ELEKTRONIK PADA POKJA JASA KONSULTANSI DAN JASA LAINNYA**

*Check Petugas ULP*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | NAMA SKPD | : | ..................................................................................... |  |  |
| 2. | NAMA PA/KPA | : | ..................................................................................... |  |  |
| 3. | NAMA PPK  | : | ..................................................................................... |  |  |
|  | No. HP | : | ..................................................................................... |  |  |
| 4. | NAMA PROGRAM | : | ..................................................................................... |  |  |
| 5. | NAMA KEGIATAN | : | ..................................................................................... |  |  |
| 6. | NAMA PEKERJAAN /SUB KEGIATAN | : | ..................................................................................... |  |  |
| 7. | LOKASI PEKERJAAN | : | ..................................................................................... |  |  |
| 8. | KODE REKENING | : | ..................................................................................... |  |  |
| 9. | SUMBER DANA \*) | : | APBD/APBN/........ |  |  |
| 10. | PAGU ANGGARAN | : | Rp........................................... |  |  |
| 11. | HPS | : | Rp........................................... |  |  |
| 12. | JANGKA WAKTU PELAKSANAAN | : | .........................Hari Kalender |  |  |
| 13. | JENIS KONTRAK \*) | : | Lumpsum /Harga Satuan/Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan/............ |  |  |
| 14. | TAYANG RUP | : | Sudah/Belum |  |  |
| 15. | DOKUMEN YANG HARUS DIPENUHI : |
| No. | Uraian | Hard Copy | Soft Copy |  |  |
| a. | Surat Rencana Pelaksanaan Pengadaan | √ |  |  |  |
| b. | K A K (Kerangka Acuan Kerja) | √ | √ (PDF) |  |  |
| c. | DPA – SKPD | √ |  |  |  |
| d. | SK PPK | √ |  |  |  |
| e. | HPS  | √ | √ (Excel) |  |  |
| f. | RAB (Rencana Anggaran Biaya) | √ | √ (Excel) |  |  |
| g. | Rancangan Surat Perjanjian (Kontrak) termasuk Syarat – Syarat umum dan Syarat-Syarat khusus kontrak | √ | √ (Word) |  |  |

***Ket : \*) coret yang tidak perlu***

|  |  |
| --- | --- |
| Yang Menerima | Yang Menyerahkan |
| Sekretariat ULP |  |
|  |  |