KOP SKPD

Dompu, ...................................

Nomor : ..........

Lampiran : *1 (satu) berkas*

Perihal : **Permintaan Pemilihan Penyedia**

Kepada Yth.

Pejabat Kepala UKPBJ Sekretariat Daerah Kab. Dompu

Di

Dompu

Dalam rangka pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta aturan terkait lainnya, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan ini menyampaikan permintaan pemilihan penyedia yang dilampiri dengan Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa. Berikut dilampirkan Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang merupakan dasar bagi Pejabat Pengadaan untuk menyusun persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Penyedia:

1. Daftar Paket Pekerjaan
2. Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK;
3. Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
4. RAB dan Gambar;
5. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
6. Rancangan Kontrak yang memuat antara lain:
7. Naskah Perjanjian;
8. Rancangan SPK;
9. Syarat-syarat Umum Surat Perintah Kerja (SU SPK);
10. Ketentuan Uang Muka;
11. Ketentuan jenis kontrak;
12. Ketentuan masa pelaksanaan/waktu penggunaan barang/jasa;
13. Rencana Keselamatan Kerja
14. Dokumen Anggaran Belanja (DPA); dan
15. ID Paket RUP.

Dalam melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa agar berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, terutama terkait dengan batasan waktu penetapan RINCIAN BIAYA. Berdasarkan Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 atas perubahan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pasal 26 ayat 8, penetapan RINCIAN BIAYA paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

Demikian disampaikan dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

**Pejabat Pembuat Komitmen (PPK),**

**Rahfan Mokoginta**

**Nama Lengkap**

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

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada :

1. Kepala Dinas/Badan ...... Kab. Dompu (PA);

Lampiran Surat

## Nomor : ……….

## Tanggal : Dompu, ………………….

**DAFTAR PAKET PEKERJAAN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Paket Pekerjaan** | **RINCIAN BIAYA (Rp)** | **Jangka Waktu Pelaksanaan (Hari Kalender)** | **Keterangan** |
| 1. | …………………………. | …………….. | ….. (…………………….) hari kalender |  |

**Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**

**Rahfan Mokoginta**

**Nama Lengkap**

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