RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Lampiran : (2 – 15)

Contoh format

PA/KPA : ……..
K/L/D/I : ……..
SATKER/SKPD : ……..
PPK : ……..
Tahun Anggaran : ……

NO	KEGIATAN	SUB KEGIATAN/ PEKERJAAN	NAMA PAKET PEKERJAAN	VOLUME	LOKASI PEKERJAAN (PROVINSI/ KAB/KOTA)	RENCANA PENGANGGARAN			CARA PENGADAAN	PERKIRAAN WAKTU MULAI PELAKSANAAN PENGADAAN	WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)	KETERANGAN
						PERKIRAAN BIAYA (RP,-)	SUMBER DANA (APBN/APBD)	RENCANA PEMBIAYAAN				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

……, ……, ……..201…….

PA/KPA ……

……..

……

Penjelasan cara pengisian Rencana Umum Pengadaan adalah sebagai berikut:

Kolom (1): Diisi nomor urut paket barang/jasa

Kolom (2): Diisi nama kegiatan yang bersumber dari Renja K/L/D/I

Kolom (3) Diisi nama sub kegiatan

Kolom (4): Diisi nama paket barang/jasa termasuk yang diadakan untuk mendukung kegiatan swakelola, kecuali komponen gaji dan upah. Contoh rincian komponen: pengadaan ATK, pengadaan *computer supplies,* dan lainnya.

Kolom (5): Diisi volume satuan komponen kegiatan, misalnya: jumlah paket, jumlah unit dan lain-lain.

Kolom (6): Diisi lokasi pekerjaan tersebut dengan menyebutkan provinsi dan kabupaten/kota.

Kolom (7): Diisi perkiraan biaya berdasarkan pagu anggaran.

Kolom (8): Diisi sumber pendanaan pekerjaan, misalnya: rupiah murni (APBN/APBD), Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN).

Kolom (9): Diisi rencana pembiayaan (dibiayai oleh masing masing K/L/D/I terkait atau atas kerja sama antar K/L/D/I)

Kolom (10): Diisi cara pengadaan sub output dari kegiatan melalui swakelola (SW) atau penyedia barang/jasa (PB).

Kolom (11): Diisi perkiraan waktu mulai pelaksanaan pengadaan dengan menyebutkan bulan dan tahun.

Kolom (12) : Diisi lamanya waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK).

Kolom (13): Diisi keterangan dari paket pekerjaan (diisi jika ada hal penting yang belum disebutkan di kolom sebelumnya), misalnya Dekonsentrasi, Tugas Perbantuan

Lampiran : (2 – 16)

Contoh format

PENGUMUMAN

RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Nomor : ……

Tanggal :……...

PA/KPA Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi Lainnya (K/L/D/I), ……,Alamat, ……

mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 201…….., seperti tersebut dibawah ini:

NO	NAMA PAKET PEKERJAAN	CARA PENGADAAN	VOLUME	LOKASI PEKERJAAN (PROVINSI, KABUPATEN/KOTA)	RENCANA PENGANGGARAN		PERKIRAAN WAKTU MULAI PELAKSANAAN PENGADAAN	WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)	KETERANGAN
					PERKIRAAN BIAYA (Rp)	SUMBER DANA			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

……, ……, ……201……

PA/KPA ……

……..

……

Penjelasan cara pengisian Rencana Umum Pengadaan adalah sebagai berikut:

Kolom (1): Diisi nomor urut paket barang/jasa

Kolom (2): Diisi sesuai dengan kolom (2), (3), dan (4) dari lampiran 2.15 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).

Kolom (3) Diisi sesuai dengan kolom (10) dari lampiran 2.15 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).

Kolom (4): Diisi sesuai dengan kolom (5) dari lampiran 2.15 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).

Kolom (5): Diisi sesuai dengan kolom (6) dari lampiran 2.15 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).

Kolom (6): Diisi sesuai dengan kolom (7) dari lampiran 2.15 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).

Kolom (7): Diisi sesuai dengan kolom (8) dari lampiran 2.15 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).

Kolom (8): Diisi sesuai dengan kolom (11) dari lampiran 2.15 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).

Kolom (9): Diisi sesuai dengan kolom (12) dari lampiran 2.15 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).

Kolom (10): Diisi sesuai dengan kolom (13) dari lampiran 2.15 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).