



WALI KOTA MATARAM

Yth. 1. Kepala Perangkat Daerah se-Kota Mataram;
2. Kepala Bagian Lingkup Setda Kota Mataram;
3. Camat dan Lurah se-Kota Mataram.

SURAT EDARAN
NOMOR: 100.3.4/1034/SETDA/II/2026

TENTANG

PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH KOTA MATARAM

Bismillahirrahmanirrahim,

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

Berkaitan dengan pelaksanaan APBD Kota Mataram Tahun Anggaran 2026, maka diperlukan persiapan dalam percepatan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembangunan baik untuk peningkatan pelayanan publik maupun pengembangan perekonomian di daerah. Untuk mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang baik dan tepat sasaran perlu pengaturan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value for money*) dan kontribusi dalam peningkatan penggunaan produk dalam negeri, peningkatan peran Usaha Mikro, Kecil dan Usaha Menengah serta pembangunan berkelanjutan.

Berdasarkan hal tersebut, dengan ini diminta Kepala Perangkat Daerah/Camat/Kepala Bagian dan seluruh penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkup Pemerintah Kota Mataram untuk memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah agar senantiasa mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Pedoman Pelaksanaannya yang diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) dan aturan-aturan yang berlaku selama tidak bertentangan dengan aturan yang secara hierarki berada di atasnya;

2. Segera mengumumkan Rencana Umum Pengadaan untuk seluruh Belanja Pengadaan Barang/Jasa Tahun Anggaran 2026 tanpa terkecuali pada Aplikasi SIRUP melalui alamat <https://sirup.lkpp.go.id> paling lambat 10 Maret 2026;
3. PA/KPA/PPK dilarang melaksanakan proses Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa sebelum Rencana Umum Pengadaan (RUP) diumumkan;
4. PA/KPA/PPK menandatangani Pakta Integritas dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan format sebagai berikut:

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Alamat : Pusat Pemerintahan Kota Mataram

Jabatan :

dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Mataram Tahun Anggaran, saya sebagai untuk Paket Pekerjaan, Tahun Anggaran, dan menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada APIP Inspektorat Kota Mataram dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam Pakta Integritas ini, bersedia menerima sanksi administratif dan digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

Yang kemudian pakta integritas tersebut ditanda tangani dan di kirim dalam bentuk format PDF *website:* bpbjmataramkota@gmail.com paling lambat tanggal 10 Maret 2026;

5. Dalam rangka meningkatkan Pembelian dan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi di Kota Mataram, agar masing-masing Kepala Perangkat Daerah memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Melakukan inventarisasi dan perbaikan terhadap Produk Hukum Daerah yang berpotensi bertentangan atau menghambat pemberlakuan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang mengatur terkait ketentuan kewajiban penggunaan Tingkat

Komponen Dalam Negeri (TKDN) Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen).

- b. Wajib menggunakan produk Usaha Kecil serta Koperasi dari hasil Produksi Dalam Negeri dan Memastikan terpenuhinya kewajiban paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja Barang/Jasa Pemerintah.
 - c. Memastikan terpenuhinya kewajiban 40% (empat puluh persen) Penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN) dalam proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Kota Mataram.
6. Kepala Perangkat Daerah (PD) selaku Pengguna Anggaran dan atau Kuasa Pengguna Anggaran dalam menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) wajib menggunakan Produk Dalam Negeri (PDN) termasuk Pekerjaan Rancang Bangun. Pengadaan barang impor dapat dilakukan, dalam hal barang yang dibutuhkan tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri atau volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.
7. PA/KPA segera menetapkan tim dan atau personil pengelola kegiatan pengadaan barang/jasa, sebagai berikut:
- a. Untuk pelaku pengadaan barang/jasa melalui penyedia terdiri atas PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dan Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa (PPBJ);
 - b. Syarat personil untuk menjadi PPK adalah memiliki kompetensi PPK Dalam hal Perangkat Daerah (PD) tidak memiliki personil yang memenuhi syarat untuk ditetapkan menjadi PPK, maka PA/KPA yang bertindak selaku PPK;
 - c. Dalam hal Perangkat Daerah (PD) tidak memiliki personil yang memenuhi syarat untuk ditetapkan menjadi PPBJ maka PA/KPA harus berkoordinasi terlebih dahulu dengan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Mataram;
 - d. Pengangkatan dan Pemberhentian PPK tidak terikat tahun anggaran;
 - e. Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh:
 - 1) Tim Teknis
Tim Teknis dibentuk dari unsur Kementrian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.
 - 2) Tim Ahli atau Tenaga Ahli
Tim Ahli atau Tenaga Ahli dapat berbentuk tim atau perorangan yang dibentuk dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.
 - 3) Tim Pendukung atau Tenaga Pendukung
Tim Pendukung atau Tenaga Pendukung dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administratif/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dan membantu Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan dalam Pengadaan Langsung sampai dengan RP. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)

8. Masing-masing PPK dan PPBJ dipastikan telah memiliki akun dalam Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE). Jika belum memiliki akun, maka dapat mendaftar di LPSE pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Mataram dan mengisi form yang dapat diunduh di laman: <http://bpbj.mataramkota.go.id>. Masing-masing Kepala Perangkat Daerah segera memerintahkan pegawai yang berperan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kelompok Kerja Pemilihan (POKJA), Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Bendahara untuk melakukan pembuatan akun INAPROC pada <https://daftar-akun.inaproc.id>, sesuai Surat Sekretaris Daerah Kota Mataram Nomor:000.3.5/4503/SETDA/XII/2024 tentang: Pembuatan Akun pada Aplikasi INAPROC;
9. Memastikan tersedianya biaya pendukung bagi para pihak yang terkait dalam pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan yang dilaksanakan oleh PPK dan PPBJ yang dianggarkan pada Daftar Penggunaan Anggaran (DPA) masing-masing Perangkat Daerah;
10. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia baik Tender maupun Non Tender mengacu pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia, dan dilakukan melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung dengan alamat laman: <http://spse.inaproc.id/mataramkota>;
11. Untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan dengan metode e-Purchasing pada aplikasi Katalog Elektronik pada paket dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah), maka yang melakukan pemesanan/pembuatan paket adalah PPK, sedangkan untuk paket dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah), maka yang melakukan pemesanan/pembuatan paket adalah PPBJ (Pejabat Pengadaan Barang Jasa);
12. Memaksimalkan jumlah transaksi belanja Pengadaan Barang/Jasa pada Produk Dalam Negeri dan/atau Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi yang ditayangkan dalam Katalog yang tersedia pada *website* Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia dengan alamat <http://katalog.inaproc.id/> (versi 6);
13. Kepala Perangkat Daerah (PD) selaku Pengguna Anggaran dan atau Kuasa Pengguna Anggaran melakukan Konsolidasi pengadaan barang/jasa pada tahap perencanaan dan persiapan pengadaan;
14. Kepala Perangkat Daerah (PD) selaku Pengguna Anggaran dan atau Kuasa Pengguna Anggaran melakukan Konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis yang dicadangkan untuk usaha mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai maksimum hasil konsolidasi sebesar Rp.15.000.000.000,00 (Lima Belas Miliar Rupiah);
15. Kepala Perangkat Daerah (PD) selaku Pengguna Anggaran dan atau Kuasa Pengguna Anggaran melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket

Pengadaan Barang/Jasa sejenis apabila terdapat indikasi pemecahan paket untuk menghindari Tender/Seleksi;

16. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) melakukan Pembinaan dan Pemantauan terhadap Pelaksanaan Perencanaan dan Persiapan serta Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram;
17. Kepala Perangkat Daerah agar mengutamakan menggunakan metode *e-purchasing* pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan melaksanakan pelaporan realisasi belanja *e-purchasing* setiap tanggal 30 bulan berjalan Kepada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kota Mataram dengan format sebagai berikut:

LAPORAN REALISASI E-PURCHASING PERANGKAT DAERAH: BULAN:					
No	Uraian	Realisasi Bulan Lalu	Realisasi Bulan Ini	Realisasi s/d Bulan Ini	Keterangan
1	2	3	4	5=(3+4)	6

Mataram,

Kepala Perangkat Daerah

.....

18. Perangkat Daerah yang memiliki kegiatan-kegiatan Pengadaan Barang/Jasa agar segera mengajukan Paket Tender dengan nilai diatas Rp400.000.000,00 (Pekerjaan Konstruksi), dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya) dan dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (Jasa Konsultansi) ke Bagian Pengadaan Barang/Jasa. Pengajuan RPP dengan kelengkapan yang dapat diunduh pada laman laman: <http://bpbj.mataramkota.go.id>. Untuk paket-paket pekerjaan yang proses pemilihan penyediaanya dilakukan oleh Pokja Pemilihan, diharapkan kepada PA/KPA maupun PPK di masing-masing Perangkat Daerah untuk mempersiapkan dan mengentri kelengkapan dokumen pemilihan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan mengajukan RPP (Rencana Pelaksanaan Pekerjaan) ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kota Mataram yang berisi :
 - 1) Surat Permohonan PA/KPA atau PPK untuk pelaksanaan Tender/Seleksi;
 - 2) Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang sudah diumumkan melalui SiRUP-LKPP;
 - 3) Informasi paket pekerjaan/DPA tahun anggaran berjalan;
 - 4) Spesifikasi Teknis (Kerangka Acuan Kerja untuk Jasa Konsultansi, Detail Enginer Design untuk Pekerjaan Konstruksi) dan gambar-gambar pendukung;

- 5) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang dilengkapi dengan Berita Acara Hasil Review oleh APIP (Khusus untuk paket-paket yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Wali Kota tentang paket strategis);
 - 6) Rancangan Kontrak dan Hasil Review dari Bagian Hukum;
 - 7) *Screenshoot* hasil pembuatan paket oleh PPK pada Aplikasi SPSE.
19. POKJA dan PA/KPA/PPK dalam pelaksanaan proses pengadaan dan pelaksanaan kontrak menghimbau kepada calon penyedia-penyedia untuk menerbitkan jaminan-jaminan yang dibutuhkan pada Lembaga Penjamin Milik Daerah.
20. PPK wajib melaksanakan pengisian e-kontrak (data e-PL) pada aplikasi SPSE atau Surat Pesanan pada aplikasi e-katalog yaitu berupa:
- 1) Surat Penetapan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ);
 - 2) Kontrak dan SPMK;
 - 3) Berita Acara Serah Terima;
 - 4) Berita Acara Pembayaran.
- Data e-PL dimaksud akan digunakan sebagai persyaratan pencairan anggaran.
21. Sesuai dengan ketentuan BPJS Ketenagakerjaan, penyedia jasa konstruksi wajib mendaftarkan pekerja dan membayar iuran BPJS Ketenagakerjaan sebelum Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) atau surat lainnya yang sejenis dikeluarkan. Hal ini berlaku untuk seluruh pekerja di proyek konstruksi, termasuk pekerja harian lepas, borongan, dan perjanjian kerja waktu tertentu;
22. Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan dan sebelum dilakukan serah terima Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau Tim Ahli dan Tim Teknis yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima;
23. Menjadikan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) pada Inspektorat Kota Mataram sebagai mitra dalam proses pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang Jasa untuk menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang mungkin timbul sehingga tidak berdampak pada pertanggungjawaban saat pemeriksaan;
24. Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa wajib mematuhi etika pengadaan dengan tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

Demikian untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Wasalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal
Wali Kota,



H. Mohan Roliskana

