



KEMENTERIAN KEBUDAYAAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon (021) 5725542

Laman <https://kemenbud.go.id>

Pos-el surat@kemdikbud.go.id

SURAT EDARAN
NOMOR 3 TAHUN 2025
TANGGAL 07 MARET 2025

TENTANG
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEBUDAYAAN

Kepada Yth. 1. Seluruh Pimpinan Satuan Kerja Kementerian Kebudayaan
2. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
3. Sumber Daya Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kebudayaan;
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
5. Peraturan Presiden Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode 2024-2029;
6. Surat Edaran Kepala LKPP nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pemenuhan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Personil Lainnya bersertifikat Kompetensi, dan Pejabat Pembuat Komitmen bersertifikat Kompetensi Tahun 2024;

Peraturan Presiden Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode 2024-2029 mengatur bahwa terdapat penataan tugas dan fungsi Kementerian yang semula terdapat 34 (tiga puluh empat) Kementerian menjadi 48 (empat puluh delapan) Kementerian.

Penataan tugas dan fungsi Kementerian tersebut berdampak pada kelembagaan, sumber daya manusia, alur kerja dan proses Pengadaan Barang/Jasa yang memerlukan penyesuaian di Kementerian Kebudayaan. Oleh karena itu, diperlukan penjelasan lebih lanjut atas proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Kementerian Kebudayaan yang terdampak penataan tugas dan fungsi pada Kabinet Merah Putih.

Berdasarkan hal tersebut, perlu untuk menetapkan Surat Edaran tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kebudayaan dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa yang semula di Kemendikbudristek Menggunakan Sistem Perencanaan PBJ (SiRENBAJA) diubah di lingkungan Kementerian Kebudayaan dengan menggunakan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) dengan link <https://sirup.lkpp.go.id>;
2. Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) yang semula di Kemendikbudristek Menggunakan SPSE Kemendikbudristek di ubah menjadi Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) merupakan aplikasi e-Procurement yang dikembangkan oleh Direktorat Sistem Pengadaan Digital LKPP dengan Link <https://spse.lkpp.go.id>;
3. Mengoptimalkan penugasan seluruh Pengelola PBJ sebagai Pokja Pemilihan dan/atau Pejabat Pengadaan oleh UKPBJ Kementerian Kebudayaan;
4. Proses pengajuan usulan Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja) yang semula di Kemendikbudristek menggunakan Sistem Informasi Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa (SIPPB) untuk sementara Kepala Satuan Kerja dapat bersurat ke Biro BMN, PBJ dan Umum /UKPBJ Kementerian Kebudayaan perihal Usulan Kelompok Kerja Pemilihan dalam melaksanakan Proses Pengadaan sampai pemberitahuan lebih lanjut. (Format terlampir)
5. Dalam Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 Pasal 8 ayat (2) bahwa batas waktu pengumuman RUP pada aplikasi SiRUP dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Maret pada tahun anggaran berjalan;
6. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta perubahannya pada pasal 88, maka PPK yang dijabat Aparatur Sipil Negara wajib memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
7. Berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa terdapat 3 (tiga) tipologi PPK yang dibedakan berdasarkan ruang lingkup pekerjaan, yaitu PPK Tipe A, PPK Tipe B dan PPK Tipe C;
8. Dalam hal Satker belum memiliki PPK Bersertifikat Kompetensi sesuai dengan tipologinya maka PPK dapat dilaksanakan/dirangkap oleh KPA;
9. Berdasarkan Pasal 7 ayat (3) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019, PA/KPA yang merangkap sebagai PPK tidak diwajibkan memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya



Prof. Dr. Bambang Wibawarta, S.S., M.A.

NIP. 196510231990031002

LAMPIRAN I : DOKUMEN PERENCANAAN PERENCANAAN

KOP SURAT

SURAT PENETAPAN

Nomor :

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti dokumen Perencanaan Pengadaan yang telah disusun oleh PPK, maka diperlukan penetapan Perencanaan Pengadaan.
b.
.....

Dasar : 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan/Jasa Pemerintah nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan/Jasa Pemerintah nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.
4. SK Kuasa Pengguna Anggaran
5. SK PPK

MENETAPKAN

Kesatu : Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam lingkup Kegiatan
Sub Kegiatan Tahun Anggaran
Kedua : Hasil Perencanaan Pengadaan dituangkan ke dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun Anggaran
Ketiga : Penetapan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

.....,

Ditetapkan Oleh :

KEPALA

Selaku

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

.....

.....
NIP.

FORMULIR PERTANYAAN IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

KEMENTERIAN :
 SATKER :
 PROGRAM :
 KEGIATAN :
 SUB KEGIATAN :
 PAKET PEKERJAAN :
 JENIS KEBUTUHAN :

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
A. Identifikasi Kebutuhan Jasa Lainnya		
1	Nama/jenis Jasa Lainnya	
2	Fungsi/manfaat	
3	Target/sasaran yang akan dicapai	
4	Pihak yang akan membutuhkan/ menggunakan Jasa Lainnya	
5	Waktu pemanfaatan hasil Jasa Lainnya	
6	Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk pekerjaan Jasa Lainnya	hari/bulan
7	Penyusunan Spesifikasi Teknis Jasa lainnya	Sudah/Belum dilakukan
8	Jasa Lainnya dapat dilaksanakan oleh usaha kecil	Ya/Tidak
9	Perkiraan biaya	Rp.
10	Apakah Jasa Lainnya yang dibutuhkan tersebut untuk menunjang kegiatan yang bersifat rutin	Ya/Tidak
11	Berapa jumlah Tenaga yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan Jasa Lainnya tersebut	
B. Konsolidasi pengadaan Jasa Lainnya		
12	Terdapat pengadaan pekerjaan Jasa Lainnya sejenis pada kegiatan lain	Ya/Tidak
13	Indikasi konsolidasi atas pengadaan Jasa Lainnya	Direkomendasikan/Tidak direkomendasikan

.....,

Disetujui Oleh :
 KEPALA
 Selaku
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Disusun Oleh:
 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

 NIP.

.....

 NIP.

TABEL IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

KEMENTERIAN :
 SATKER :
 PROGRAM :
 KEGIATAN :
 SUB KEGIATAN :
 PAKET PEKERJAAN :
 JENIS KEBUTUHAN :

NO	IDENTIFIKASI KEBUTUHAN	HASIL IDENTIFIKASI
1	Nama/jenis Pengadaan Jasa Lainnya	
2	Kriteria pelaku usaha	
3	Klasifikasi pelaku usaha	
4	Target/sasaran yang diharapkan	
5	Manfaat	
6	Kuantitas	
7	Satuan	
8	Spesifikasi teknis	
9	Waktu penggunaan	
10	Perkiraan biaya (Rp.)	
11	Ketersediaan pelaku usaha (banyak/terbatas)	

.....,

Disetujui Oleh :
 KEPALA
 Selaku
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Disusun Oleh:
 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

 NIP.

.....

 NIP.

FORMULIR PERENCANAAN PENGADAAN PENYEDIA

KEMENTERIAN :
SATKER :
PROGRAM :
KEGIATAN :
SUB KEGIATAN :
PAKET PEKERJAAN :
JENIS KEBUTUHAN :

NO	URAIAN PERENCANAAN	KETERANGAN
1	Nama/jenis Pengadaan Jasa Lainnya	
2	Kriteria barang/jasa	
3	Kriteria pelaku usaha	
4	Uraian pekerjaan	
5	Lokasi pekerjaan	
6	Jenis pengadaan	
7	Kodefikasi barang/jasa	
8	Cara pengadaan	
9	Nama paket pekerjaan	
10	Spesifikasi teknis	
11	Kuantitas	
12	Satuan	
13	Metode pemilihan	
14	Jadwal pelaksanaan	
15	Anggaran pengadaan (Rp.)	
16	Sumber dana	

.....,

Disetujui Oleh :
KEPALA
Selaku
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Disusun Oleh:
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

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

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

FORMULIR RENCANA UMUM PENGADAAN PENYEDIA

KEMENTERIAN :
SATKER :
PROGRAM :
KEGIATAN :
SUB KEGIATAN :
PAKET PEKERJAAN :
JENIS KEBUTUHAN :

NO	URAIAN PERENCANAAN	KETERANGAN
1	Nama paket pekerjaan	
2	Kriteria barang/jasa	
3	Kriteria pelaku usaha	
4	Klasifikasi pelaku usaha	
5	Uraian pekerjaan	
6	Volume pekerjaan	
7	Lokasi pekerjaan	
8	Sumber dana	
9	Total perkiraan biaya (Rp.)	
10	Spesifikasi teknis	
11	Rencana metode pemilihan	
12	Jadwal pemanfaatan barang/jasa	
13	Jadwal pelaksanaan Kontrak :	
	Awal	
	Akhir	
14	Jadwal pemilihan penyedia :	
	Awal	
	Akhir	

.....,

Disetujui Oleh :
KEPALA
Selaku
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Disusun Oleh:
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

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

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

LAMPIRAN : FORMAT USULAN POKJA

KOP SURAT

Nomor : (Tanggal/Bulan/Tahun)
Lampiran :
Hal : Permohonan Penugasan Pokja Paket Pengadaan

Yth. Kepala Barang Milik Negara, Pengadaan Barang dan Jasa dan Umum
Kementerian Kebudayaan

Sebagai tindak lanjut Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Kebudayaan Nomor..... tanggal..... tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Kebudayaan, kami sampaikan usulan Paket Pengadaan Barang/jasa dari satuan kerja, Kementerian Kebudayaan sebagai terlampir:

Kode RUP : (terlampir)
Nama Paket : (terlampir)
Sumber Dana : APBN/PHLN/SBSN/Lainnya
Nilai Pagu : (terlampir)
Rencana Pemilihan :
Rencana Pelaksanaan :
Link SPSE :

Dengan ini kami sampaikan usulan Paket Pengadaan Barang/jasa pada satuan kerja....., Kementerian Kebudayaan tahun anggaran....., mohon kepada Ibu untuk menugaskan Pokja Pemilihan pada paket tersebut.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Jabatan

TTD

Nama
NIP.