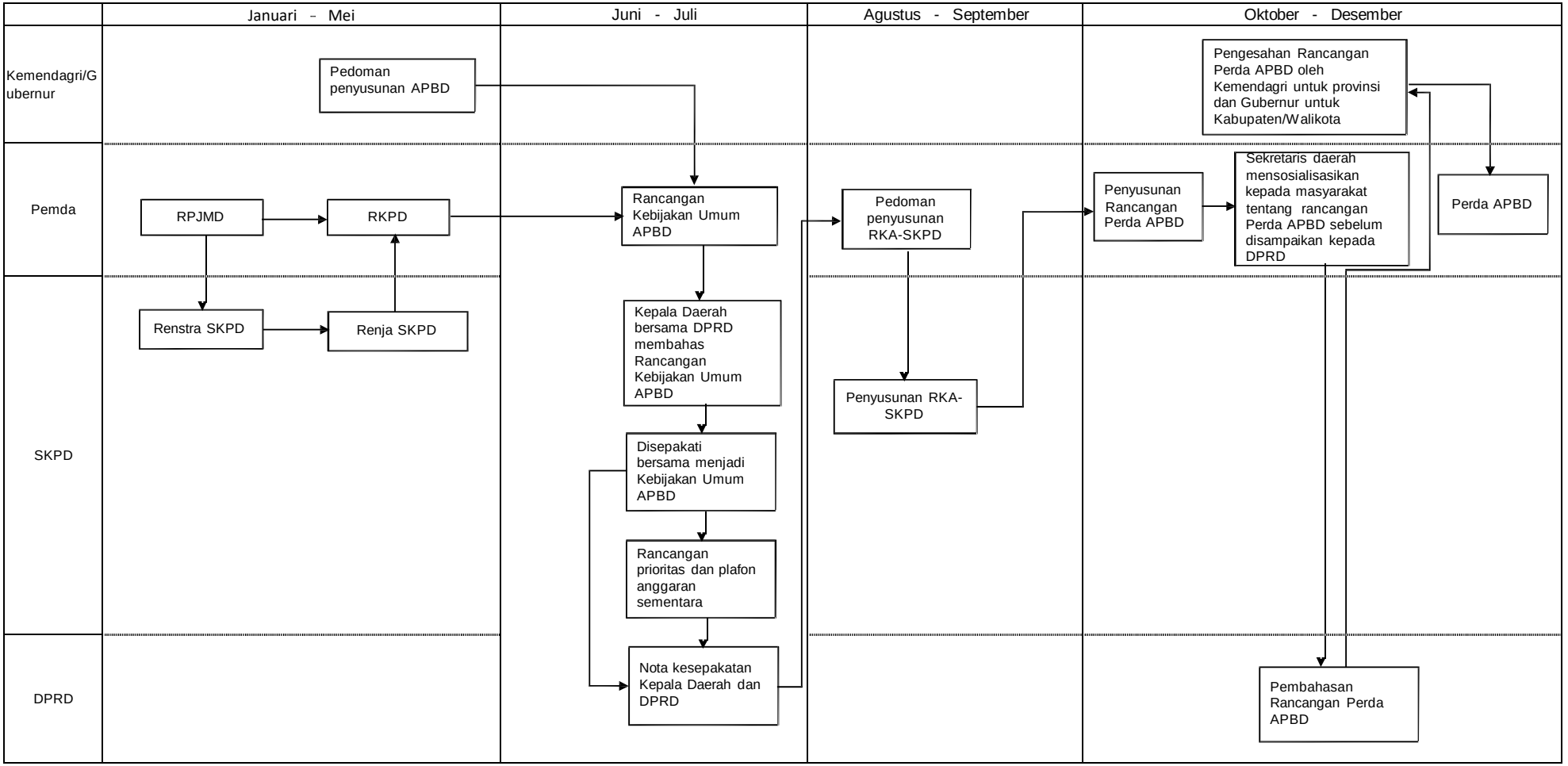
BAGAN ALUR PROSES PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (PP NO. 58/2005) Lampiran: 3 - 1



Contoh format

Lampiran : (3 - 3)

Contoh format daftar pertanyaan identifikasi kebutuhan barang Perangkat Daerah

PA/KPA : ……

PD : ……

Nama/jenis kegiatan : ……

Sub kegiatan/pekerjaan : ……

Jenis kebutuhan : Barang

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
I.	Identifikasi kebutuhan barang berdasarkan kegiatan Renja PD		
1	Nama/jenis barang yang dibutuhkan	……	
2	Fungsi/kegunaan barang	……	
3	Ukuran/kapasitas	……	
4	Spesifikasi barang	……	
5	Jumlah barang yang diperlukan	……bh/unit/…	Masing masing barang sesuai dengan macam/jenis barang, fungsi, spesifikasi,dsb
6	Kapan barang harus didatangkan/sudah ada dilokasi	…… ……	
7	Siapa pengguna/pengelola barang	……..	
8	Apakah barang tersebut mudah didapat dipasaran di Indonesia dengan jumlah cukup untuk memenuhi kebutuhan		
9	Apakah barang tersebut merupakan produksi Dalam Negeri atau barang Import		
10	Apakah ada bagian/komponen barang yang harus di impor dan berapa persen (%)bagian/komponen barang yang harus didatangkan dari Luar Negeri.		Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)
11	Apakah cukup tersedia jumlah produsen barang dan/ atau jumlah Penyedia barang yang dinilai mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan pengadaan barang		
	Dalam hal barang yang dibutuhkan bertujuan untuk menunjang tugas dan fungsi organisasi/unit kerja		
12	Besaran organisasi yang dinilai dari jumlah pegawai dalam unit organisasi	……orang	
13	Beban tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi/unit kerja	…… ……	
	Persyaratan lain yang diperlukan:		apabila diperlukan
14	Cara penngangkutan barang	……	
15	Cara penimbunan/penyimpanan barang	……	
16	Cara penggunaan/ pemasangan/pengoperasian	……	

17	Pelatihan untuk pengoperasian/pemeliharaan barang	……	
II.	Identifikasi terhadap barang yang tersedia/yang telah dimiliki		
1	Nama/jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan	…… ……	sesuai menurut: jenis, spesifikasi barang, ukuran/ kapasitas,dll
2	Jumlah barang yang tersedia	……bh/unit/…	Sesuai jenis barang yang dibutuhkan
3	Kondisi/kelayakan barang	……	Layak untuk difungsikan/digunakan/dimanfaatkan
4	Status penggunaan/pemanfaatan barang	…… ……	Idle atau masih difungsikan/digunakan
5	Siapa pengguna/pengelola barang	…… ……	
6	Lokasi/keberadaan barang	…… ……	
	Riwayat pengadaan barang:		
7	Kapan barang diadakan/ diserahterimakan	……	
8	Siapa yang mengadakan		Satker pusat/SKPD/……..
9	Cara pengadaan barang	……	
10	Total biaya pengadaan barang	……	
11	Sumber dana untuk pengadaan barang	……	

……., …..,……,201…….

……..

Catatan:

Daftar pertanyaan tersebut dapat ditambah/dikembangkan sesuai kebutuhan

Lampiran : (3 - 4)

Contoh format

Contoh format daftar pertanyaan Identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi Perangkat Daerah

PA/KPA : ……

PD : ……

Nama/jenis kegiatan : ……

Sub kegiatan/pekerjaan : ……

Jenis kebutuhan : Pekerjaan konstruksi

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
I.	Identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi berdasarkan kegiatan dalam Renja PD		
1	Nama/jenis pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan	……	
2	Fungsi/kegunaan	……	
3	Target/sasaran yang akan dicapai?	……	
4	Perkiraan waktu yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi?	……hari/bulan/….. ……	
5	Apakah pekerjaan konstruksi tersebut memerlukan barang/material yang menggunakan komponen import/ dari luar negeri		
6	Dalam hal menggunakan komponen dari luar negeri/import, berapa persen (%) bagian/komponen tersebut terhadap keseluruhan.		
	Dalam hal pekerjaan konstruksi tersebut akan dilaksanakan dengan kontrak tahun jamak :		
7	Apakah pekerjaan konstruksi tersebut memerlukan waktu penyelesaian pekerjaan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran		
8	Apakah pekerjaan konstruksi tersebut termasuk dalam program jangka menengah 5 (lima) tahun (RPJM) K/L/D/I.		
9	Apakah sudah ada ijin tertulis/ persetujuan dari pejabat yang berwenang untuk menggunakan kontrak tahun jamak, sesuai ketentuan Perpres RI No.54 tahun 2010, tentang Pengadaan barang/jasa pemerintah.		
	Dalam hal pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan memerlukan desain konstruksi		
10	Apakah desain konstruksi yang diperlukan sudah tersedia, sesuai kebutuhan?	…… ……	
11	Apabila sudah tersedia, kapan desain konstruksi tersebut dibuat,	…… ……	
12	Apakah desain konstruksi yang tersedia perlu direvisi, agar dapat difungsikan/ dimanfaatkan secara optimal	…… ……	
	Apabila belum tersedia, apakah desain konstruksi yang diperlukan tergolong	……	

13	pekerjaan yang sederhana /standar	…… ……	
14	Berapa lama perkiraan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan/mengerjakan desain konstruksi tersebut?	……bulan/hari	Revisi/pembuatan baru
15	Perkiraan biaya yang dibutuhkan untuk pengadaan desain konstruksi tersebut	…… ……	
16	Apakah biaya yang diperlukan untuk pengadaan desain konstruksi sudah tersedia /dialokasikan dengan cukup	…… ……	
	Dalam hal pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan, memerlukan pembebasan tanah		
17	Berapa luas lahan/tanah yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan konstruksi	……..……ha,…	
18	Apakah pembebasan lahan/tanah sudah dapat diselesaikan pada tahun anggaran sebelum tahun anggaran dimana pekerjaan konstruksi dilaksanakan	…… …… ……	
19	Berapa lama waktu yang diperlukan untuk melakukan pembebasan lahan/tanah berikut penyelesaian pembayaran ganti rugi dan penyelesaian administrasi untuk pelepasan hak atas tanah	……bulan/har	
II.	Identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi berdasarkan ketersediaan/ yang telah diadakan		
1	Nama/jenis pekerjaan konstruksi yang telah diadakan		Sesuai/sama dengan yang dibutuhkan
2	Fungsi/kegunaan		
3	Status fungsi/sudah difungsikan/digunakan		
4	Target/sasaran yang telah dicapai?		
5	Siapa yang menggunakan/pengelola hasil pekerjaan konstruksi		
	Riwayat pengadaan:		
6	Kapan pekerjaan konstruksi diadakan/ diserahterimakan		
7	Siapa yang mengadakan		
8	Cara pengadaan		
9	Berapa biaya pengadaan		
10	Sumber dana untuk pengadaan pekerjaan konstruksi		

……., ….,……,201…….

……..

Catatan:

Daftar pertanyaan tersebut dapat ditambah/dikembangkan sesuai kebutuhan

Lampiran : (3 - 5)

Contoh format

Contoh format daftar pertanyaan identifikasi kebutuhan jasa konsultansi Perangkat Daerah

PA/KPA : ……..

PD : ……..

Nama/jenis kegiatan : ……..

Sub kegiatan/pekerjaan : ……..

Jenis kebutuhan : Jasa konsultansi

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
I.	Identifikasi kebutuhan Jasa konsultansi berdasarkan kegiatan dalam Renja PD		
1	Macam/Jenis jasa konsultansi yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan dalam Renja PD	…… ……	
2	Fungsi dan manfaat dari jasa konsultansi tersebut, sehingga dibutuhkan	…… ……	
3	Target dan sasaran yang diharapkan	…… ……	
4	Siapa yang membutuhkan/ akan menggunakan jasa konsultansi tersebut		
5	Kapan jasa konsultansi tersebut harus diadakan/dilaksanakan	…… ……	
6	Berapa lama waktu yang diperlukan untuk pengadaan jasa konsultansi	……bulan/hari,…	
7	Berapa perkiraan biaya yang dibutuhkan untuk pengadaan jasa konsultansi	…… ……	
	Dalam hal jasa konsultansi yang dibutuhkan adalah jasa konsultansi konstruksi (jasa penyusunan desain,studi/kajian atau jasa pengawasan/supervisi)		
8	Jasa konsultansi konstruksi untuk penyusunan desain konstruksi : Apakah desain konstruksi yang dimaksud untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama.	…… …… …… ……	
9	Berapa lama waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan penyusunan desain konstruksi	…… …… ……	
10	Apakah desain konstruksi tersebut tergolong pekerjaan yang sederhana/standar dan tidak berisiko tinggi	…… …… ……	
11	Dalam hal jasa konsultansi yang dibutuhkan adalah jasa pengawasan konstruksi /supervisi: x Berapa lama waktu untuk menyelesaikan pekerjaan konstruksi, sehingga waktu penugasan tenaga ahli yang dibutuhkan harus dapat disesuaikan; x Kapan pelaksanaan pekerjaan konstruksi harus dimulai.	…… …… …… …… …… …… ……	

12	Berapa jumlah tenaga ahli yang diperlukan dan berapa lama waktu penugasan dari masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan	…….orang/bulan	
13	Dalam hal diperlukan asisten tenaga ahli berapa jumlah asisten tenaga ahli yang dibutuhkan sesuai bidang kahlian dan pengalaman masing masing		
14	Dalam hal jasa konsultansi yang dibutuhkan adalah jasa konsultansi non konstruksi: Berapa jumlah tenaga ahli serta lama/waktu untuk penugasan dari masing masing tenaga ahli sesuai bidang keahlian yang diperlukan.	…….orang/bulan	

……., ….,……,201……

……..

Catatan:

Daftar pertanyaan tersebut dapat ditambah/dikembangkan sesuai kebutuhan

Lampiran : (3 - 6)

Contoh format

Contoh format daftar pertanyaan identifikasi kebutuhan jasa lainnya Perangkat Daerah

PA/KPA : .....

K/L/D/I : .....

Nama/jenis kegiatan : .....

Sub kegiatan/pekerjaan : .....

Jenis kebutuhan : Jasa lainnya

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
I.	Identifikasi kebutuhan Jasa lainnya berdasarkan kegiatan dalam Renja PD		
1	Macam/Jenis jasa konsultansi (jasa lainnya)yang dibutuhkan untuk kegiatan dalam Renja PD		
2	Apa fungsi dan manfaat dari jasa lainnya tersebut, dibutuhkan		
3	Target dan sasaran yang diharapkan		
4	Kapan jasa lainnya tersebut harus diadakan/dilaksanakan		
5	Siapa yang menggunakan/ mengelola jasa lainnya tersebut		
6	Berapa lama waktu yang diperlukan untuk melaksanakan/ pengadaan jasa lainnya tersebut	…… ……	
7	Apakah jasa lainnya tersebut dibutuhkan untuk menunjang kegiatan yang bersifat rutin		Dalam hal jasa lainnya tersebut bersifat rutin pada setiap tahun anggaran dan diindikasikan tidak ada peningkatan target dan sasaran yang ditetapkan, maka kebutuhan waktu untuk pelaksanaan dan/atau tenaga yang diperlukan serta keperluan pendukung lainnya, dapat dianggap sama dengan kebutuhan pada tahun anggaran sebelumnya.
8	Berapa tenaga yang diperlukan untuk pengadaan jasa lainnya tersebut		Apabila diperlukan
9	Seberapa besar beban tugas yang harus dilaksanakan terkait dengan pengadaan jasa lainnya		

……., ….,……..,201…….

……..

Catatan:

Daftar pertanyaan tersebut dapat ditambah/dikembangkan sesuai kebutuhan

Lampiran : 3 – 7

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Barang

Contoh format

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA :……..

KEMENTERIAN/LEMBAGA/SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH/INSTITUSI LAINNYA
……

PD : .....

NAMA PPK : .....

NAMA PEKERJAAN : ……..

…… …….. ……

……....

TAHUN ANGGARAN 201…

Lampiran : 3 – 7
Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Barang

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan barang)…….

1. LATAR BELAKANG

Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang yang akan diadakan……
……..
……..
……...

2. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud
Maksud pekerjaan/ pengadaan barang .....
……

b. Tujuan
Tujuan pekerjaan/pengadaan barang ……..
…….

3. TARGET/SASARAN

Target/ sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan barang…….
……..
……

4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG

: Nama organisasi yang menyelenggarakan /melaksanakan pengadaan barang :
- K/L/D/I ……..
- Satker/SKPD ……..
- PPK ……..

5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan barang ……..
b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang Rp. ……..,…(……..).

6. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan/pengadaan barang (kapan barang yang dimaksud harus sudah ada dilokasi /diserahterimakan) :……..……hari/ bulan, terhitung sejak …….

7. TENAGA AHLI/TERAMPIL

Tenaga ahli/terampil yang diperlukan untuk pemasangan/ penggunaan/pengoperasian barang yang diadakan …… (apabila diperlukan)

8. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi barang yang akan diadakan, meliputi :

- Macam/jenis barang yang akan diadakan;
- Fungsi/kegunaan barang
- Bahan/material yang digunakan;
- Ukuran/volume/kapasitas barang;

Persyaratan lainnya, meliputi:

- Cara pengangkutan, penimbunan/penyimpanan; (apabila diperlukan)
- Cara pemasangan/pengoperasian/penggunaan (apabila diperlukan)

9. SPESIFIKASI / KUALIFIKASI MINIMAL

a…….

10. PELATIHAN

(apabila diperlukan)

- Macam pelatihan (tentang cara mengoperasikan/ menggunakan/ memelihara/ memperbaiki,,……dsb.
- Sasaran pelatihan (calon operator/mekanik,……dsb);
- Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan…….;
- Waktu/ lamanya pelatihan……. (hari/bulan, …..);
- Fasilitas yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pelatihan…….;

……, …… 201….

PA/KPA ……

……..

……

Lampiran : 3 – 8

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

Contoh format

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA :……..

KEMENTERIAN/LEMBAGA/SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH/INSTITUSI LAINNYA
……

PD : .....

NAMA PPK : .....

NAMA PEKERJAAN : ……..

…… …….. ……

……...

TAHUN ANGGARAN 201…

Lampiran : 3 – 8

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan pekerjaan konstruksi)……

……..

1. LATAR BELAKANG

Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan pekerjaan konstruksi …….
……..……
……..
……..

2. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Maksud dari pengadaan pekerjaan konstruksi ….....
……

b. Tujuan

Tujuan dari pengadaan pekerjaan konstruksi ……
……..

3. TARGET/SASARAN : **T**arget/ sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan pekerjaan konstruksi ..……..
……

4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA : Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi ……

- K/L/D/I ……..
- Satker/SKPD ……
- PPK ……..

5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan pekerjaan konstruksi ……

b. Total perkiraan biaya yang diperlukan ……

6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG

a. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan konstruksi……..……..
……

b. Lokasi pengadaan pekerjaan konstruksi/pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan……
……

c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK ……

(apabila diperlukan)

7.	**JANGKA WAKTU PELAKSANAAN**	Jangka waktu pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi ……hari/bulan, terhitung sejak ……(termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan konstruksi)
8.	**TENAGA AHLI**	Tenaga ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi (apabila diperlukan)
9.	**KELUARAN/PRODUK YANG DIHASILKAN**	Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi : ……
10.	**SPESIFIKASI / KUALIFIKASI MINIMAL**	a. …….
11.	**SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI**	Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi , meliputi : x Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan; x Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan ; x Ketentuan penggunaan tenaga kerja; x Metode kerja/ prosedur pelaksanaan pekerjaan; x Ketentuan gambar kerja; x Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan untuk pembayaran; x Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi; x Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan kesehatan kerja) x Dll yang diperlukan

……, …… 201….

PA/KPA ……

……..

……

Lampiran : 3 – 9

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi

Contoh format

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA :……..

KEMENTERIAN/LEMBAGA/SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH/INSTITUSI LAINNYA
……

PD : .....

NAMA PPK : .....

NAMA PEKERJAAN : ……..

…… …….. ……

……..

TAHUN ANGGARAN 201…

Lampiran : 3 – 9

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan jasa konsultansi)…….

1. LATAR BELAKANG

Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan jasa konsultansi……
……..……
……..
……..

2. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud
Maksud pengadaan jasa konsultansi ..…….....
……..

b. Tujuan
Tujuan pengadaan jasa konsultansi…..……
……

3. TARGET/SASARAN

Target/ sasaran yang ingin dicapai terkait dengan pengadaan jasa konsultansi ……...…….
……..……..
……..

4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA

Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan jasa konsultansi ……..……

- K/L/D/I ……..
- Satker/SKPD ……
- PPK ……..

5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan jasa konsultansi ……..
…… ……

b. Total perkiraan biaya yang diperlukan……
……

6. RUANG LINGKUP PENGADAAN/LOKASI DAN DATA DAN FASILITAS PENUNJANG

a. Ruang lingkup pekerjaan/pengadaan jasa konsultansi….
……

b. Lokasi pekerjaan/pengadaan jasa konsultansi ……
……

c. Data dan fasilitas yang dapat disediakan oleh PA/KPA/PPK,……
……

7.	**PRODUK YANG DIHASILKAN**	Hasil /produk yang akan dihasilkan dari pengadaan jasa konsultansi …….. (dapat berupa laporan hasil studi, hasil penyusunan desain atau laporan pengawasan konstruksi, dsb)
8.	**WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAn**	Waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan/pengadaan jasa konsultansi …….(hari/bulan/….)
9.	**TENAGA AHLI YANG DIBUTUHKAN**	Tenaga ahli yang dibutuhkan meliputi : ƒ Tingkat pendidikan formal sesuai bidang keahlian dari masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan; ƒ Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/ sesuai bidang keahliannya; ƒ Jumlah masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan; ƒ Waktu penugasan dari masing masing tenaga ahli ƒ Dll
10.	**PENDEKATAN DAN METODOLOGI**	Pendekatan/penghampiran masalah terkait dengan kebutuhan jasa konsultansi dan metodologi untuk menyelesaikan masalah terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi……..
11.	**SPESIFIKASI TEKNIS**	Spesifikasi teknis yang diperlukan, meliputi: ƒ Formulasi yang akan dipergunakan dalam menyusun analisa dan perhitungan lainnya (apabila diperlukan); ƒ Ketentuan tentang survei dan pengukuran serta investigasi ƒ (apabila diperlukan);
12.	**SPESIFIKASI / KUALIFIKASI MINIMAL**	a…….
13.	**LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN**	Laporan yang harus dipenuhi dalam pengadaan jasa konsultansi, meliputi : a. Laporan pendahuluan; b. Laporan pertengahan; c. Laporan akhir; d. Laporan bulanan

……., …… 201….

PA/KPA ……

……..

……

Lampiran : 3 – 10

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Untuk Pengadaan Jasa Lainnya

Contoh format

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA :……..

KEMENTERIAN/LEMBAGA/SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH/INSTITUSI LAINNYA
……

PD : ……

NAMA PPK : ……

NAMA PEKERJAAN : ……..

…… …… ……

……....

TAHUN ANGGARAN 201…

Lampiran : 3 – 10

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Untuk Pengadaan Jasa Lainnya

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan jasa Lainnya) …….

……..

1.	**LATAR BELAKANG**	Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan Pengadaan Jasa Lainnya …….. ……..…….. ……..
2.	**MAKSUD DAN TUJUAN**	**a.** Maksud Maksud dari pengadaan Jasa Lainnya ..……..... …….. **b.** Tujuan Tujuan dari pengadaan Jasa Lainnya ….…… ……
3.	**TARGET/SASARAN**	**T**arget/ sasaran yang ingin dicapai terkait dengan Pengadaan Jasa Lainnya ……..……. ……..…….. ……..
4.	**NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA**	Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan Pengadaan Jasa Lainnya …… ƒ K/L/D/I …….. ƒ Satker/SKPD …… ƒ PPK ……..
5.	**SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA**	a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai Pengadaan Jasa Lainnya …….. …… …… b. Total perkiraan biaya yang diperlukan…… ……..
6.	**RUANG LINGKUP PENGADAAN/LOKASI DAN FASILITAS PENUNJANG**	a. Ruang lingkup pekerjaan/ Pengadaan Jasa Lainnya …. …… b. Lokasi pekerjaan/ Pengadaan Jasa Lainnya …… …… c. Fasilitas yang dapat disediakan oleh PA/KPA/PPK,…… dan/ atau yang harus disediakan sendiri oleh Penyedia Jasa Lainnya.

7. PRODUK YANG DIHASILKAN

Hasil / produk yang dihasilkan dari Pengadaan Jasa Lainnya antara lain menyangkut :

- Target yang harus dipenuhi sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- Kualitas hasil produksi sesuai yang ditetapkan;
- Dll.

8. WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN

Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan Pengadaan Jasa Lainnya ……(hari/bulan/….)

9. TENAGA TERAMPIL YANG DIBUTUHKAN

Tenaga terampil yang dibutuhkan meliputi :

- Tingkat pendidikan minimal tenaga terampil yang dibutuhkan;
- Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/ sesuai bidang yang dibutuhkan;
- Jumlah tenaga terampil yang dibutuhkan;
- Waktu penugasan sesuai ketentuan;
- Dll

10. METODA KERJA

Metoda kerja yang harus dilakukan oleh Penyedia Jasa Lainnya dalam melaksanakan pekerjaan, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan, antara lain meliputi:

- Kemajuan/hasil pekerjaan yang harus dapat diselesaikan dalam sehari dengan menggunakan tenaga terampil yang tersedia;
- Persyaratan dalam menggunakan bahan/material, peralatan yang diperlukan terkait dengan target yang ditetapkan;
- Dll

11. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi teknis yang diperlukan, meliputi:

- Spesifikasi teknis untuk bahan/material dan peralatan yang diperlukan, harus memenuhi standar yang ditetapkan;;
- Hasil yang dapat diproduksi/diselesaikan harus memenuhi standar mutu/kualitas sesuai yang ditetapkan;
- Dll.

10. SPESIFIKASI / KUALIFIKASI MINIMAL

a……

11. LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN

Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia Jasa Lainnya, meliputi :

- Laporan harian;
- Laporan mingguan;
- Laporan bulanan;

Isi laporan menyangkut tentang kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan, penggunaan bahan/material serta peralatan yang digunakan dan kendala dan pemecahan masalah yang dilakukan.

……, …… 201….

PA/KPA ……

……..

Lampiran : 3 – 11

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Pekerjaan Swakelola

Contoh format

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA :……..

KEMENTERIAN/LEMBAGA/SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH/INSTITUSI LAINNYA
……

PD : .....

NAMA PPK : .....

NAMA PEKERJAAN : ……
…… …….….. ……
…….....

TAHUN ANGGARAN 201…

Lampiran : 3 – 11

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Pekerjaan Swakelola

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan pekerjaan swakelola)……

……..

11. LATAR BELAKANG

Gambaran umum singkat tentang pekerjaan swakelola yang akan dilaksanakan,permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan pekerjaan swakelola ……..……
……..……
……..
……..

12. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Maksud dari pengadaan pekerjaan swakelola ….....
……

b. Tujuan

Tujuan dari pengadaan pekerjaan swakelola ……
……

13. TARGET/SASARAN

: **T**arget/ sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan pekerjaan swakelola ..……..
……

14. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA

: Nama organisasi yang melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola ……..……

- K/L/D/I ……..
- Satker/SKPD ……
- PPK ……..

15. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan pekerjaan swakelola ……

b. Total perkiraan biaya yang diperlukan ……

16. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG

a. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan swakelola ……..……..
……

b. Lokasi pekerjaan swakelola yang akan dilaksanakan……
……

c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK ……

(apabila diperlukan)

17.	**JANGKA WAKTU PELAKSANAAN**	Jangka waktu pelaksanaan pengadaan pekerjaan swakelola ……hari/bulan, terhitung sejak ……termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
18.	**TENAGA KERJA DAN/ ATAU TENAGA AHLI PERSEORANGAN**	Tenaga kerja upah borongan dan/ atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
19.	**BAHAN/MATERIAL DAN PERALATAN**	Bahan/material dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
20.	**KELUARAN/PRODUK YANG DIHASILKAN**	Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan swakelola : ……
21.	**SPESIFIKASI / KUALIFIKASI MINIMAL**	a……..
22.	**SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI**	Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi , meliputi : x Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan; x Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan ; x Ketentuan penggunaan tenaga kerja (apabila diperlukan); x Metode kerja/ prosedur pelaksanaan pekerjaan; x Ketentuan gambar kerja (apabila diperlukan);; x Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan; x Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi; x Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan kesehatan kerja) x Dll yang diperlukan

……, …… 201….

PA/KPA ……

……..

……

Lampiran : 3 - 12

Contoh Format Jadwal Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

Contoh format

JADWAL KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA

No	Kegiatan	Tahun anggaran berjalan												Tahun anggaran berikut												Keterangan
		Bulan ke												Bulan ke												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12		
1	Penyusunan Rencana Umum Pengadaan																									
2	Pengadaan barang/jasa secara swakelola :																									
	a. Perencanaan pengadaan swakelola																									
	b. Rencana pengadaan bahan/material/tenaga/tenaga ahli perseorangan/ peralatan																									
	c. Pelaksanaan pekerjaan swakelola.																									
3	Rencana pengadaan dengan menggunakan Penyedia Barang/Jasa:																									
	a. Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa																									
	b. Pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa																									
	c. Pelaksanaan pekerjaan/pelaksanaan kontrak																									

……, ……. ….201…….

PA/KPA ……

……

RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Lampiran : 3 - 13 dan 3 - 14

Contoh Format Rencana Umum Pengadaan

Contoh format

Organisasi Perangkat Daerah :

.....

NO	KODE REK. KEGIATAN	PROGRAM / KEGIATAN	LOKASI PEKERJAAN	PAGU KEGIATAN (Rp)	SUMBER DANA	PENGADAAN BARANG/JASA												KETERANGAN
						NAMA PAKET PEKERJAAN	PAGU PAKET (Rp)	JENIS BELANJA	JENIS PENGADAAN	METODE PEMILIHAN PENYEDIA	RENCANA JADUAL PEMILIHAN PENYEDIA			RENCANA JADUAL PELAKSANAAN PEKERJAAN				
											Tahap	Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Jangka Waktu (hari/bulan)	Tanggal Awal	Tanggal Akhir		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	

....., ..., ...201.....

PA/KPA .....

.....

.....

Penjelasan cara pengisian Rencana Umum Pengadaan adalah sebagai berikut:

NO	:	diisi dengan nomor urut.
KODE REK. KEGIATAN	:	diisi dengan kode rekening kegiatan yang terdapat pada RKA.
PROGRAM/ KEGIATAN	:	diisi dengan judul program/kegiatan yang diambil dari RKA.
LOKASI PEKERJAAN	:	diisi dengan tempat dimana paket pengadaan tersebut dilaksanakan.
PAGU KEGIATAN	:	diisi dengan jumlah anggaran untuk kegiatan ini sesuai dengan RKA.
SUMBER DANA	:	diisi dengan sumber anggarannya, contoh : APBD, APBN, Gabungan APBD & APBN, Banprov, Bantuan DKI, Hibah, Bantuan Sosial, BLUD, BUMD.
NAMA PAKET PEKERJAAN	:	diisi dengan judul paket pekerjaan yang akan dilelang atau pelaksanaannya melalui penyedia atau yang dilaksnakan dengan swakelola.
PAGU PAKET	:	diisi dengan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk paket pekerjaan/kegiatan ini.
JENIS BELANJA	:	diisi dengan jenis belanja yang digunakan untuk membiayai paket pekerjaan (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa dan atau Belanja Modal).
JENIS PENGADAAN	:	diisi dengan jenis pengadaan, yaitu : Pengadaan Barang, Pekerjaan Kontruksi, Jasa Konsultansi, Jasa Lainnya dan Swakelola
METODE PEMILIHAN PENYEDIA	:	diisi dengan metode yang akan digunakan untuk memproses pemilihan penyedia, yaitu : Lelang Umum, Lelang Sederhana, Seleksi Umum, Seleksi Sederhana, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, Sayembara, Kontes dan *e-Purchasing.* ***Untuk pekerjaan swakelola kolom ini tidak usah diisi**
RENCANA JADUAL PEMILIHAN PENYEDIA	:	
- Tahap	:	diisi dengan pada tahap ke berapa paket pekerjaan tersebut akan dilaksanakan. ***Untuk pekerjaan swakelola kolom ini tidak usah diisi**
- Tanggal Awal	:	diisi dengan tanggal rencana dimulainya proses pemilihan penyedia untuk paket ini. ***Untuk pekerjaan swakelola kolom ini tidak usah diisi**
- Tanggal Akhir	:	diisi dengan tanggal rencana berakhirnya proses pemilihan penyedia untuk paket ini. ***Untuk pekerjaan swakelola kolom ini tidak usah diisi**
RENCANA JADUAL PELAKSANAAN PEKERJAAN	:	
- Jangka Waktu (hari/bulan)	:	diisi dengan waktu pelaksanaan pekerjaan/kegiatan.
- Tanggal Awal	:	diisi dengan tanggal rencana dimulainya pelaksanaan pekerjaan (awal kontrak). ***Untuk pekerjaan swakelola kolom ini tidak usah diisi**
- Tanggal Akhir	:	diisi dengan tanggal rencana pekerjaan selesai (berakhirnya kontrak). ***Untuk pekerjaan swakelola kolom ini tidak usah diisi**
KETERANGAN	:	diisi dengan penjelasan/catatan penting (apabila diperlukan)

Tambahan Lampiran : 1

Contoh format

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

PENGADAAN BARANG

PA/KPA :
K/L/D/I : ……
SATKER/SKPD : ……
PPK : ……
PEKERJAAN : ……
LOKASI : ……
TAHUN ANGGARAN : ……

No	Uraian	Unit/ satuan	Volume	Harga satuan Rp	Jumlah Rp
I	Biaya pengadaan Barang				
1	Jenis Barang ……. (sesuai spesifikasi)				
2	Jenis Barang ……. (sesuai spesifikasi)				
3	Jenis Barang ……. (sesuai spesifikasi)				
	Jumlah:				
II	Biaya Pemasangan dan Uji Coba:				
1	Tenaga ahli pemasangan				
2	Tenaga pendukung				
3	Sewa Peralatan Bantu				
4	Pembelian bahan/ material yang diperlukan untuk Uji Coba				
	Jumlah:				
III	Biaya Transportasi:				
1	Transportasi Kapal				
2	Transportasi Lokal				
	Jumlah:				
IV	Biaya Pelatihan				
	Jumlah:				
	Jumlah I + II + III + IV				
	PPn 10 %				
	Jumlah Biaya :				
	Dibulatkan				
	Terbilang : ……				

……, ……, …… 201…..

PPK ……

……

Contoh format

Tambahan Lampiran : 2

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

PA/KPA :
K/L/D/I : ……
SATKER/SKPD : ……
PPK : ……
PEKERJAAN : ……
LOKASI : ……
TAHUN ANGGARAN : ……

No	Uraian	Unit/ satuan	Volume	Harga satuan Rp	Jumlah Rp
I	Pekerjaan persiapan				
	1. Mobilisasi peralatan	Ls			
	2. Penyiapan gudang material/ barak kerja	m2			
	3. Pemasangan papan nama	bh			
	Jumlah:				
II	Pekerjaan tanah				
	1. Galian tanah	m3			
	2. Timbunan tanah	m3			
	3. Pembersihan dan perataan tanah (*land clearing)*	m2			
	Jumlah:				
III	Pekerjaan pasangan				
	1. Pekerjaan pasangan batu kali 1Pc : 4 Ps	m3			
	2. Pekerjaan plesteran dinding 1 Pc : 2 Ps	m2			
	3. Pekerjaan beton bertulang 1Pc:2Ps:3 Kr	m3			
	4. Pekerjaan dinding batu bata 1Pc : 4 Ps	m3			
	Jumlah:				
IV	Pekerjaan Kayu				
	1. Pemasangan rangka atap	m3			
	2. Pasang pintu, jendela	bh			
V	Pekerjaan finishing				
	1. Pengecatan dinding 2. Pengecatan pintu/jendela 3. Instalasi listrik	m2 m2 titik			
	Jumlah:				
	Jumlah : (I + II + III + IV + V)				
	Pajak (PPn) 10 %				
	Jumlah biaya				
	Terbilang : …… ……				

……, ……, …… 201…..

PPK ……

……..

Tambahan Lampiran : 3

Contoh format

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

PENGADAAN JASA KONSULTANSI

PA/KPA :
K/L/D/I : ……
SATKER/SKPD : ……
PPK : ……
PEKERJAAN : ……
LOKASI : ……
TAHUN ANGGARAN : ……

No	Uraian	Unit/ satuan	Kuantitas/ volume	Harga satuan Rp	Jumlah Rp
I	Biaya Langsung Personil				
I.1	Biaya Tenaga ahli.				
1	Ketua Tim/ ahli ……				
2	Ahli ……				
3	Ahli ……				
4	Ahli ……				
5	Ahli ……				
	Jumlah:				
I.2	Biaya Ass. Tenaga Ahli/ Sub. Prof.				
1	Ass. Tenaga Ahli ……				
2	Ass. Tenaga Ahli ……				
3	Ass. Tenaga Ahli ……				
4	Ass. Tenaga Ahli ……				
5	Ass. Tenaga Ahli ……				
	Jumlah:				
II	Biaya Langsung Non Personil				
II.1	Biaya tenaga pendukung				
1	Operator Komputer				
2	Operator Auto CAD				
3	Operator ……..				
4	Administrasi				
5	Office boy				
	Jumlah:				
II.2	Biaya Operasional Kantor				
1	Sewa Komputer				
2	Sewa Printer				
3	Kebutuhan bahan komputer				
4	Kebutuhan bahan gambar				
5	Foto Dokumentasi				
6	Telpon,Fax,HP				
	Jumlah:				

II.3	Biaya Transportasi				
	Sewa Mobil				
	Jumlah:				
II.4	Biaya Survei dan Pemetaan				
1	Pengukuran Poligon				
2	Pengukuran Water Pass				
3	Pengukuran detail (cross section)				
	Jumlah:				
II.5	Biaya Penyelidikan Tanah				
A	Pekerjaan Lapangan				
1	Pengeboran tangan (*hand auger*)				
2	Sondir				
	Jumlah:				
B	Pekerjaan Laboratorium				
1	Specific Gravity				
2	Nature Water Content				
3	Engineering properties				
4	……				
	Jumlah:				
II.6	Biaya Pelaporan				
1	Laporan Bulanan				
2	Laporan Pendahuluan				
3	Laporan sisipan (*interim)*				
4	Laporan Akhir (*Final Report*)				
	Jumlah:				
I	Jumlah Biaya Langsung Personil				
II	Jumlah Biaya Langsung Non Personil				
	Jumlah I + II				
	PPn 10 %				
	Jumlah Biaya :				
	Dibulatkan				
	Terbilang :				

……, ……., …… 201…..

PPK ……..

……..

Tambahan Lampiran : 4

Contoh format

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

PENGADAAN JASA LAINNYA

PA/KPA :
K/L/D/I : ……..
SATKER/SKPD : ……..
PPK : ……
PEKERJAAN : Layanan Kebersihan (*cleaning service*)
LOKASI : ……
TAHUN ANGGARAN : ……

No	Uraian	Unit/ satuan	Kuantitas/ volume	Harga satuan Rp	Jumlah Rp
I	Biaya Pengadaan Bahan/Material				
1	Cairan Pembersih Lantai				
2	Cairan Pembersih Kaca				
3	Cairan Pembersih Kayu: Jendela/Pintu, dll				
	Jumlah:				
II	Biaya Tenaga Terampil				
1	Pengawas/Supervisi				
2	Tenaga terampil ……..				
3	Tenaga terampil ……..				
	Jumlah:				
III	Biaya Peralatan Bantu Kerja				
1	Sapu lantai				
2	Kain pel				
3	Vacuum Cleaner				
4	Kantong Plastik				
5	Tangga				
	Jumlah:				
	Jumlah I + II + III				
	PPn 10 %				
	Jumlah Biaya :				
	Dibulatkan				
	Terbilang:				

……, ……., …… 201…..

PPK ……

……..

Tambahan Lampiran : 5

Contoh format

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

PENGADAAN PEKERJAAN SWAKELOLA

PA/KPA :
K/L/D/I : …….
SATKER/SKPD : …….
PPK : ……
PEKERJAAN : Pengerukan/pembuangan sampah dilokasi pompa banjir (Swakelola)
LOKASI : ……
TAHUN ANGGARAN : ……

No	Uraian	Unit/ satuan	Jumlah	Harga satuan Rp	Jumlah Rp
I	Biaya Pengadaan Bahan/Material				
1	Bambu ……	bt			
2	Tali ijuk ……	m			
3	Karung plastik…	bh			
	Jumlah:				
II	Biaya pengadaan tenaga kerja:				
	Upah tenaga kerja harian	Orang			
	Upah mandor	Orang			
	Jumlah:				
III	Biaya Pengadaan alat bantu kerja :				
1	Garu/ sekop ……..	bh			
2	Sapu lidi	bh			
3	Sabit/parang, ……..	bh			
IV	Biaya operasional peralatan (Dump truck, excavator,dll)				
1	Bahan bakar solar	drum			
2	Pengadaan suku cadang (apabila diperlukan)	unit			
	Jumlah:				
V	Biaya honorarium Tim pelaksana swakelola ……..				
1	Ketua tim/ koordinator	Orang			
2	Urusan teknik dan pelaporan	Orang			
3	Urusan administrasi	Orang			
4	Urusan keuangan	Orang			
5	Tim pengawas	Orang			
	Jumlah:				
VI	Biaya dokumentasi/ foto	Ls			
	Jumlah I + II + III + IV + V + VI				
	PPn 10 %				
	Jumlah Biaya :				
	Terbilang :……..				

……, ……, …… 201…..

PPK……

……..

Contoh format

Tambahan Lampiran : 6

NASKAH KESEPAKATAN KERJASAMA SWAKELOLA

antara

……

dengan

……

Nomor : ……

Pada hari ini, ……., tanggal ……., bulan ……,….. tahun *Dua Ribu* ……., bertempat di ……,…… kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ……
Alamat : ……
Jabatan : ……
berdasarkan Surat Keputusan..... (selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA) bertindak untuk dan atas nama ……

dan

Nama : ……
Alamat : ……
Jabatan : ……
berdasarkan Surat Keputusan..... (selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA) bertindak untuk dan atas nama ……

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama menyatakan sepakat dan setuju untuk membuat Naskah Kesepakatan Kerjasama dengan ketentuan sebagai berikut :

TUJUAN KERJASAMA
Pasal 1

Naskah Kesepakatan Kerjasama bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing pihak sesuai kewenangan yang ada pada ....., dan ..... sebagai lembaga pemerintah/ pendidikan tinggi negeri.

RUANG LINGKUP KERJASAMA

Pasal 2

Naskah Kesepakatan Kerjasama sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 1 (satu) di atas mencakup kegiatan swakelola untuk *peningkatan kemampuan teknis sumber daya manusia melalui* .....

PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 3

Kesepakatan Kerjasama ini akan ditindaklanjuti dan diatur dalam surat perjanjian tersendiri yang dibuat oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA atau oleh pejabat yang ditunjuk dan diberi wewenang oleh kedua pihak untuk melaksanakan hal tersebut.

PEMBIAYAAN

Pasal 4

Pembiayaan yang timbul sebagai akibat dari kegiatan Naskah Kesepakatan Kerjasama ini akan diatur dan dituangkan dalam Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama yang akan disusun lebih lanjut dan ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk / ditugaskan oleh masing-masing pihak.

JANGKA WAKTU

Pasal 5

Naskah Kesepakatan Kerjasama ini berlaku untuk jangka waktu terhitung sejak ditandatangani sampai dengan .... dan dapat diperpanjang, diubah maupun diakhiri atas persetujuan kedua belah pihak.

PENUTUP

Pasal 6

1. Naskah Kesepakatan Kerjasama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh kedua pihak dan dibubuhi cap lembaga masing-masing.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Naskah Kesepakatan Kerjasama ini akan diatur kemudian atas persetujuan kedua pihak.
3. Naskah Kesepakatan Kerjasama ini mulai berlaku sejak ditandatangani dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

PIHAK KEDUA,	PIHAK PERTAMA,
…………………………………..	……………………………………..
....	....
NIP	NIP ....

Contoh format

Tambahan Lampiran : 7

Contoh format daftar simak pemantauan dan evaluasi perencanaan pengadaan

DAFTAR SIMAK PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENYUSUNAN
RENCANA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

No	Kegiatan	Ketentuan /prosedur	Sesuai ketentuan (ya/tidak)		Keterangan
I. Tahap penyusunan rencana umum pengadaan:					
	1. Penetapan kebutuhan B/J K/L/D/I.	ƒ Melalui identifikasi terhadap kebutuhan berdasarkan kegiatan dalam Renja K/L/D/I; ƒ Penelaahan terhadap ketersediaan barang/jasa, berdasarkan data/informasi dari BMN/BMD dan/atau Riwayat pengadaan			
	2. Penetapan paket pekerjaan	Kebijakan umum tentang pemaketan pekerjaan			
	3. Penetapan cara pengadaan	Kebijakan umum tentang cara pengadaan			
	4. Penetapan pengorganisasian pengadaan	Kebijakan umum tentang pengorganisasian pengadaan			
	2. Penetapan rencana penganggaran	Ketentuan /prosedur penganggaran			
	6. Penyusunan KAK	Ketentuan / prosedur penyusunan KAK untuk pekerjaan			
	7. Penyusunan RAB	Ketentuan /prosedur penyusunan RAB untuk pekerjaan			
	8. Penetapan dok. Rencana umum pengadaan oleh PA/KPA	Sebagai bahan penetapan RKA – K/L/D/I			
	9. Pengumuman rencana umum pengadaan oleh PA/KPA	1. Setelah RKA – K/L/D/I disetujui; 2. Melalui website K/L/D/I			
II. Tahap persiapan pelaksanaan pengadaan					
	1. Penetapan pelaksana swakelola	Ketentuan/prosedur/ oleh PA/KPA			
	2. Penyusunan dokumen swakelola	Ketentuan/prosedur/oleh PPK			

	3. Penetapan pemilihan sistem pengadaan, meliputi ƒ metode pemilihan; ƒ metode penyampaian dok. penawaran; ƒ metode evaluasi penawaran	Ketentuan/prosedur/oleh ULP/Pejabat pengadaan			
	4. Penyusunan dan penetapan dokumen pengadaan	Ketentuan/prosedur/oleh ULP/Pejabat pengadaan			
	5. Penetapan spesifikasi teknis	Ketentuan/prosedur/oleh PPK			
	6. Penetapan Rincian HPS	Ketentuan/prosedur/oleh PPK			
	7. Penetapan rancangan kontrak	Ketentuan/prosedur/oleh PPK			
	8. Pengumuman lelang/seleksi	Ketentuan/prosedur/oleh ULP/Pejabat pengadaan			

Catatan :

Daftar simak ini dapat dikembangkan sesuai kebutuhan

……, …..,……..201…..

…….

…….