

| <b>Laporan</b>                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>19. Laporan Pendahuluan</b>               | <p>Laporan Pendahuluan memuat: _____</p> <p>Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.</p>                                                                                                                             |
| <b>20. Laporan Bulanan</b>                   | <p>Laporan Bulanan memuat: _____</p> <p>Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.</p>                                                                                                                              |
| <b>21. Laporan Antara</b>                    | <p>Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____</p> <p>Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.</p>                                                                                          |
| <b>22. Laporan Akhir</b>                     | <p>Laporan Akhir memuat: _____</p> <p>Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan dan cakram padat (<i>compact disc</i>) (jika diperlukan).</p>                                                                          |
| <b>Hal-Hal Lain</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>23. Produksi dalam Negeri</b>             | Semua Pekerjaan jasa konsultasi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia, dengan semaksimal mungkin memanfaatkan produk dalam negeri (jika diperlukan penunjang), kecuali ditetapkan lain pada angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri. |
| <b>24. Persyaratan Kerjasama</b>             | Jika kerjasama dengan penyedia jasa konsultasi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultasi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:                                                                                                                                                     |
| <b>25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan</b> | Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:                                                                                                                                                                                                                                              |

**26. Alih  
Pengetahuan**

Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut:

---

## BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

### LAMPIRAN 1 : SURAT PENAWARAN

#### A. BENTUK PENAWARAN ADMINISTRASI

CONTOH

Nomor : \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_  
 Lampiran : \_\_\_\_\_

Kepada Yth.:  
 Pokja \_\_\_\_\_ ULP \_\_\_\_\_ [K/L/D/T]  
*[diisi oleh Pokja ULP]*  
 di \_\_\_\_\_

Perihal: Penawaran Administrasi *nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP*

Sehubungan dengan Pengumuman Seleksi *umum/terbuka* dengan Pascakualifikasi dan Dokumen Pengadaan Nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ dan setelah kami pelajari dengan seksama Dokumen Pengadaan, Berita Acara Pemberian Penjelasan, *[dan Addendum Dokumen Pengadaan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi untuk pekerjaan \_\_\_\_\_ *[diisi oleh Pokja ULP]* dengan Total Penawaran Biaya sebesar Rp. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Penawaran Administrasi ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal \_\_\_\_\_. *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak]*.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Pemilihan, bersama Penawaran Administrasi ini kami lampirkan :

1. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
  - a. Pendekatan dan Metodologi, terdiri dari:
    - 1) Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
    - 2) Uraian pendekatan, metodologi, dan program kerja;
    - 3) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
    - 4) Jadwal penugasan tenaga ahli;
  - b. Kualifikasi Tenaga Ahli, terdiri dari:
    - 1) Daftar Riwayat Hidup;

2. Dokumen penawaran biaya, yang terdiri dari :
  - a. Rekapitulasi Penawaran Biaya
  - b. Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*)
  - c. Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*)
3. Dokumen Kualifikasi, dan
4. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikan Penawaran Administrasi ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

Peserta

*[cantumkan nama]*

---

Tenaga Ahli .....

## **LAMPIRAN 2 : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS**

### **A. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONIL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK**

|        |
|--------|
| CONTOH |
|--------|

#### **1. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA**

*(cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultasi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan penatalaksanaan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.)*

#### **2. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONIL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK**

*(tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personil/fasilitas pendukung oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan Dokumen Pemilihan ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain)*