



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Jl. HM. Sarbini No. 82 Kebumen
Telepon (0287) 381662 Fax. (0287) 6621968
Email : dispermades@kebomenkab.co.id
Website : <http://dispermadesp3a.kebumenkab.co.id>
Kode Pos : 45311

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

OPD : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KEBUMEN

NAMA PPK : COKRO AMINOTO, SIP., M.Kes.

NAMA KEGIATAN :
FASILITASI KERJASAMA ANTAR DESA

NAMA PEKERJAAN :
JASA KONSULTANSI PENGAWASAN REKAYASA-JASA PENGAWAS
PEKERJAAN KONSTRUKSI TEKNIK SIPIL TRANSPORTASI

TAHUN ANGGARAN 2024

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan¹

1. Latar Belakang

Dalam rangka peningkatan fasilitas umum ditingkat regional atau kedaerahan, Pemerintah Kabupaten Kebumen akan selalu berupaya meningkatkan fasilitas ntuk masyarakat. Fasilitas umum yang akan dikembangkan adalah pembangunan jalan yang rencananya dilakukan pada tahun 2024.

Untuk mewujudkannya pada Tahun Anggaran 2024 akan dilaksanakan **Jasa Konsultansi Pengawasan Rekayasa-Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Teknik Sipil Transportasi**, sebagai pedoman operasional dan pelaksanaan konstruksi.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini dimaksudkan sebagai arahan bagi Konsultan Pengawas dalam melaksanakan pekerjaan Jasa Konsultansi Pengawasan Rekayasa-Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Teknik Sipil Transportasi yang mengatur tentang kriteria, proses dan keluaran yang harus dipenuhi serta diinterpretasikan dalam pelaksanaan tugas Konsultan Pengawas.
- b. KAK Pengadaan Konsultan Pengawas ini bertujuan untuk memberi penugasan kepada Konsultan Pengawas untuk dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan tujuan untuk mengendalikan dan mengontrol pelaksanaan pekerjaan agar dapat mengefisiensikan dan mengefektifkan pola kerja bagi pelaksana sehingga dapat menghasilkan hasil yang sesuai dengan perencanaan.

3. Sasaran

Sasaran dari KAK ini adalah memperoleh konsultan pengawas yang mampu melaksanakan tugas:

- a. Konsultan Pengawas bertanggung jawab secara profesional atas jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi yang dilakukan sesuai dengan ketentuan dan kode etik tata laku profesi yang berlaku.
 - b. Produk yang dihasilkan harus memenuhi persyaratan norma, standar, pedoman dan manual yang berlaku.
 - c. Produk yang dihasilkan harus telah mengakomodasi batasan-batasan yang telah ditentukan oleh direksi kegiatan termasuk melalui KAK ini baik dari segi pembiayaan, waktu dan metode pelaksanaan, serta kaidah teknis lainnya yang diperlukan.
 - d. Terlaksananya pengurangan secara tepat waktu, tepat mutu, tepat biaya dan tepat administrasi.
-

- 4. Lokasi Kegiatan** Ada 9 titik di Kabupaten Kebumen, yaitu :
1. Desa Kenteng Kecamatan Sempor
 2. Desa Gunungsari Kecamatan Karanggayam
 3. Desa Tersobo Kecamatan Prembun
 4. Desa Ngasinan Kecamatan Bonorowo
 5. Desa Karangsambung Kecamatan Karangsambung
 6. Desa Donorojo Kecamatan Sempor
 7. Desa Jembangan Kecamatan Poncowarno
 8. Desa Mulyosari Kecamatan Prembun
 9. Desa Giripurno Kecamatan Karanganyar
- 5. Sumber Pendanaan** Kegiatan ini dibiayai APBD (DAU) Kabupaten Kebumen Tahun Anggaran 2024 dengan nilai pagu anggaran Rp. 10.000.000,00
- 6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen** Nama Pejabat Pembuat Komitmen : COKRO AMINOTO, SIP., M.Kes.
Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen
- Satuan Kerja : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen.

Data Penunjang²

- 7. Data Dasar** Sebagai data dasar yang harus diperhatikan oleh Konsultan Pengawas dalam melaksanakan tugas adalah Dokumen Detail Engineering Desain (DED), Gambar Rencana, Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Dokumen Spesifikasi teknis yang telah disusun oleh Konsultan Perencana. Disamping itu bila diperlukan penyedia jasa dapat mencari sendiri data – data lain sesuai dengan kebutuhan di lapangan.
- 8. Standar Teknis** Standar Teknis Kesehatan dan Konstruksi yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:
- a) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;
 - b) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 30/PRT/M/2006 tentang Pedoman Teknis Fasilitas dan Aksesibilitas Pada Bangunan Gedung dan Lingkungan;
 - c) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 06/PRT/M/2007 tentang Pedoman Umum Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan;
 - d) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Negara.
-

- e) Berbagai ketentuan teknis lain dalam bidang konstruksi bangunan gedung yang telah memakai Standar Nasional Indonesia (SNI) yang terkait serta sesuai dan dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaan dilapangan.
- f) Standar perencanaan teknis bangunan gedung negara
- g) Standar perencanaan teknis bangunan gedung tahan gempa

9. Studi-Studi Terdahulu

-

10. Referensi Hukum

- a) Undang-undang RI Nomor 02 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
- b) Undang-undang RI Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
- c) Undang-undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- d) Undang-undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- e) Peraturan Pemerintah RI Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
- f) Peraturan Pemerintah RI Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
- g) Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- h) Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- i) Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta aturan perubahannya.
- j) Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2016 tentang entang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta aturan perubahannya.

Ruang Lingkup

11. Lingkup Kegiatan

Pendekatan Pengawasan Konstruksi yang akan diterapkan, biasa disebut "Pengawasan Preventive" dimana hasil yang akan dicapai adalah yang terbaik dengan meminimalkan kesalahan yang mengakibatkan pembongkaran dan pengulangan pekerjaan yang tidak perlu karena kesalahan gambar ataupun mutu pekerjaan yang tidak memenuhi ketentuan.

Preventive Supervision, meliputi beberapa aspek :

- Pemeriksaan shop drawing yang dipersiapkan oleh Kontraktor dengan memperhatikan kemudahan

didalam pelaksanaan konstruksi, penjadwalan, urutan pekerjaan yang berkaitan.

- Pengawasan yang bersifat full time oleh konsultan, dimana pemeriksaan dan instruksi untuk mengatasi masalah yang timbul dapat segera dilakukan.
- Didalam rapat-rapat antara pemborong dan konsultan, akan dibahas secara khusus hal-hal yang mungkin akan terjadi selama konstruksi berikut solusinya.
- Komunikasi yang baik antara Inspektur dari Konsultan dengan Pelaksana dari Kontraktor, sedemikian sehingga dapat dicapai hasil pekerjaan yang baik dan waktu pelaksanaan sesuai jadwal.

Pemeriksaan oleh Inspector menggunakan Check-list.

Lingkup Tugas Konsultan Pengawas

Secara garis besar, uraian tugas Konsultan Supervisi secara bertahap di lapangan antara lain adalah sebagai berikut :

a. Pekerjaan Persiapan

- 1) Menyusun program kerja, alokasi tenaga dan konsepsi/ metodologi pelaksanaan pekerjaan supervisi.
- 2) Memeriksa Time Schedule, Bar Chart, S-Curve dan Net Work Planning yang diajukan oleh Rekanan/ Kontraktor pelaksana untuk selanjutnya diteruskan kepada Pengelola Kegiatan untuk mendapatkan persetujuan.

b. Pekerjaan Teknis Supervisi Lapangan

- a). Mengevaluasi, mengkoordinasi dan mengendalikan program kegiatan konstruksi yang disusun oleh Kontraktor yang terdiri atas program pencapaian sasaran konstruksi, program penyediaan dan penggunaan material, program penyediaan dan penggunaan informasi, program penyediaan dan penggunaan dana.
- b) Memberikan instruksi-instruksi serta petunjuk-petunjuk yang perlu kepada Kontraktor dalam pelaksanaan pekerjaan agar benar-benar berlangsung sesuai dengan ketentuan-ketentuan kontrak.
- c) Melakukan inspeksi dan pemeriksaan atas seluruh daerah kerja dan semua instansi yang mendukung pelaksanaan pekerjaan.
- d) Melaksanakan pengecekan terhadap material konstruksi yang diperlukan untuk memperoleh jaminan bahwa pekerjaan sudah dilaksanakan sesuai dengan spesifikasinya.
- e) Memeriksa rencana kerja Kontraktor sehubungan dengan peralatan-peralatan yang digunakan, lokasi-lokasi sumber material konstruksi dan menjamin bahwa sifat dan kontrak dari material tersebut adalah benar-benar memenuhi persyaratan dalam spesifikasi.

f) Mengendalikan kegiatan konstruksi dengan melakukan pengawasan pekerjaan meliputi:

- (1) Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas serta laju pencapaian progres pekerjaan.
- (2) Mengawasi pekerjaan serta produknya, mengawasi ketetapan waktu dan biaya konstruksi.
- (3) Mengusulkan perubahan-perubahan serta penyesuaian di lapangan untuk memecahkan persoalan-persoalan yang terjadi selama pekerjaan konstruksi.
- (4) Menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala dan membuat laporan bulanan atas pelaksanaan pekerjaan Pengawasan dengan masukan hasil rapat-rapat lapangan, laporan harian, mingguan dan bulanan pekerjaan konstruksi yang dibuat oleh Kontraktor.
- (5) Mengkoordinir pembuatan gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (as built drawing) untuk dipersiapkan oleh Kontraktor.
- (6) Menyusun dan mengevaluasi daftar kekurangan-kekurangan dan cacat-cacat pekerjaan selama masa pemeliharaan.
- (7) Membantu Tim Pengelola Teknik dalam penyusunan Dokumen yang antara lain terdiri atas:
 - Berita Acara Serah Terima Pertama dan Kedua.
 - Gambar situasi dan gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (as built drawing).
- (8) Mempersiapkan serta menyampaikan kepada Tim Pengelola Teknik untuk mendapat persetujuan mengenai perubahan (variation order), bersama-sama dengan spesifikasi dan gambar-gambar yang diperlukan, Perintah terhadap setiap perubahan (variation order) yang mengakibatkan penambahan atau perubahan biaya hanya dikeluarkan oleh Pemberi Tugas atau pejabat yang dikuasakan.
- (9) Membantu Tim Pengelola Teknis dalam negosiasi dengan Kontraktor pada setiap perubahan harga yang mungkin terjadi dan memberikan rekomendasi-rekomendasi yang diperlukan.
- (10) Menyampaikan setiap persoalan teknis dan perancangan yang mungkin timbul sehubungan dengan kontrak dan memberikan rekomendasi cara penyelesaiannya.

-
- (11) Mengevaluasi semua tuntutan mengenai pembayaran tambahan atau perpanjangan waktu yang diajukan Kontraktor dan memberikan rekomendasi mengenai hal tersebut kepada Tim Pengelola Teknis.
 - (12) Membantu Tim Pengelola Teknis dalam penyelesaian setiap perbedaan pendapat yang mungkin timbul dengan Kontraktor dan memberikan pendapat terhadap setiap tuntutan yang mungkin diajukan oleh Kontraktor dengan menyusun laporan –laporan analisa sebagai dasar pertimbangan.

c. Konsultasi

- 1) Melakukan konsultasi dengan Pengguna Jasa/Kuasa Pengguna Anggaran/Pengendali Kegiatan/Pejabat Pembuat Komitmen untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama masa pelaksanaan pembangunan.
- 2) Mengadakan rapat lapangan secara berkala sedikitnya 1 (satu) kali setiap bulannya, dengan Pengguna Jasa/Kuasa Pengguna Anggaran / Pejabat Pembuat Komitmen / Pelaksana Kegiatan/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan; Konsultan Perencana Teknis; Rekanan/ Kontraktor pelaksana; dan Tim Teknis, dengan tujuan untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul dalam pelaksanaan, untuk kemudian membuat risalah rapat dan mengirimkan kepada semua pihak yang bersangkutan, serta sudah diterima masing-masing pihak paling lambat satu minggu kemudian.
- 3) Mengadakan rapat di luar jadwal rutin tersebut apabila dianggap perlu dan karena ada permasalahan mendesak yang perlu dipecahkan.

d. Pelaporan

- 1) Memberikan laporan dan pendapat teknis administrasi dan teknis teknologis kepada Pengguna Jasa/Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pelaksana Kegiatan atau Pengelola Kegiatan mengenai volume, prosentase dan nilai bobot bagian-bagian pekerjaan yang akan dilaksanakan Rekanan/ Kontraktor pelaksana.
- 2) Melaporkan kemajuan pekerjaan yang nyata mengenai volume, prosentase dan nilai bobot bagian-bagian pekerjaan yang telah dilaksanakan Rekanan/ Kontraktor pelaksana dan dibandingkan dengan jadwal yang telah disetujui.
- 3) Melaporkan bahan-bahan bangunan yang dipakai, jumlah tenaga kerja dan alat yang digunakan.
- 4) Memeriksa gambar-gambar kerja tambahan yang dibuat oleh Rekanan/ Kontraktor pelaksana terutama yang mengakibatkan tambah atau berkurangnya

pekerjaan, dan juga perhitungan serta gambar konstruksi yang dibuat oleh Rekanan/Kontraktor pelaksana (shop drawings).

- 5) Melaporkan semua kegiatan pengawasan dalam laporan bulanan dan laporan akhir pekerjaan.

e. Penyiapan/ Pemeriksaan Dokumen Pekerjaan

- 1) Menerima dan menyiapkan Berita Acara sehubungan dengan penyelesaian pekerjaan di lapangan, serta untuk keperluan pembayaran angsuran.
- 2) Memeriksa dan menyiapkan daftar volume dan nilai pekerjaan, serta penambahan atau pengurangan pekerjaan guna keperluan pembayaran.
- 3) Mempersiapkan formulir laporan mingguan dan bulanan, Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, Berita Acara Penyerahan Pertama dan Kedua serta formulir-formulir lainnya yang diperlukan untuk kebutuhan dokumen pembangunan.

12. Keluaran³

Keluaran yang dihasilkan oleh Konsultan Pengawas berdasarkan Kerangka Acuan Kerja ini adalah lebih lanjut akan diatur dalam Surat Perjanjian, yang minimal meliputi :

1. Laporan Mingguan
2. Laporan bulanan sebagai resume laporan mingguan yang dilengkapi dengan Surat Perintah Perubahan pekerjaan dan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Tambah Kurang (jika ada, dibuat sesuai dengan kebutuhan sebagai lampiran laporan bulanan) dan Laporan Rapat di lapangan (site meeting).
3. Laporan Akhir Pekerjaan Pelaksanaan.

13. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen

Penyedia Jasa harus menyediakan sendiri dan memelihara semua fasilitas dan peralatan sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan kecuali yang disediakan dalam RAB jasa konsultansi

14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Kendaraan Roda 2	2 unit	Kondisi Layak Pakai
2.	Laptop/komputer	2 unit	Kondisi Layak Pakai
3.	Printer	2 unit	Kondisi Layak Pakai
4.	Kamera digital	1 unit	Kondisi Layak Pakai

15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa

Lingkup kewenangan bagi Konsultan Pengawas adalah pelaksanaan supervisi pembangunan bangunan gedung, meliputi:

- a. Pekerjaan Supervisi, baik mengenai kuantitas, kualitas, maupun ketepatan waktu pekerjaan.
-

- b. Pengamanan untuk kelancaran pelaksanaan, baik dalam hal mutu pekerjaan, ketertiban pekerjaan, menghindari penyimpangan pelaksanaan pekerjaan, maupun penyelesaian perselisihan yang mungkin timbul.
- c. Pengaturan penggunaan bahan untuk pekerjaan, baik mengenai asal bahan, penilaian/ penelitian kualitas bahan, dan larangan/penggunaan bahan yang tidak memenuhi persyaratan.
- d. Penyelesaian administrasi di lapangan mengenai penyerahan pekerjaan, penyimpangan dari rencana, perhitungan pekerjaan tambah/kurang, perpanjangan waktu pelaksanaan.

TANGGUNG JAWAB SUPERVISI

Konsultan Supervisi bertanggung jawab secara profesional atas jasa supervisi yang dilakukan sesuai ketentuan dan kode tata laku profesi yang berlaku. Dalam hal ini pekerjaan yang dilaksanakan harus bisa dipertanggungjawabkan secara teknis dan administratif, sehingga Konsultan Supervisi dalam melaksanakan tugasnya harus mengacu pada ketentuan-ketentuan yang berlaku secara profesional. Secara umum tanggung jawab Konsultan Supervisi antara lain terhadap :

- a. Kesesuaian pelaksanaan konstruksi dengan Dokumen Kontrak Pelaksanaan/ Pemborongan yang dijadikan pedoman, serta peraturan, standar dan pedoman teknis yang berlaku, diantaranya:

Dokumen Pelaksanaan dari pekerjaan, yaitu :

- 1) Gambar-gambar pelaksanaan.
- 2) Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS).
- 3) Berita Acara Aanwijzing sampai dengan penunjukan Pemborong.
- 4) Dokumen Kontrak Pelaksanaan/ Pemborongan
- 5) Bar Chart dan S-Curve serta Net Work Planning dari pekerjaan yang dibuat oleh Kontraktor Pelaksana/ Pemborong (setelah disetujui)
- 6) Pengarahan Penugasan/ Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pekerjaan Supervisi.
- b. Kinerja Supervisi yang harus memenuhi standar hasil kerja supervisi yang berlaku dan disyaratkan.
- c. Hasil evaluasi Supervisi dan dampak yang ditimbulkan.
- d. Ketepatan waktu pelaksanaan

Penanggung jawab profesional supervisi adalah tidak hanya Konsultan sebagai suatu Perusahaan tetapi juga bagi para tenaga ahli profesional supervisi yang terlibat.

16. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan

Kegiatan Supervisi dilaksanakan sejak Surat Perintah Mulai Kerja sampai dengan diserahkannya pekerjaan pertama pekerjaan konstruksi kepada pengguna jasa (Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen/Pemilik Pekerjaan). Dalam hal ini waktu yang disediakan untuk melaksanakan tugas supervisi yang diberikan kepada Konsultan Pengawas adalah selama 190 (Seratus Sembilan Puluh) hari kalender

di 9 titik lokasi kegiatan. Kegiatan dibagi dalam 2 kegiatan KBM dan TMMD.

Untuk Kegiatan KBM jangka waktu 14 hari kalender :

1. Desa Kenteng Kec. Sempor dibulan Januari
2. Desa Gunungsari Kec. Karanggayam dibulan April
3. Desa Tersobo Kec. Prembun dibulan Juli
4. Desa Ngasinan Kec. Bonorowo dibulan Agustus
5. Desa Karangsambung Kec. Karangsambung dibulan Oktober

Untuk Kegiatan TMMD Jangka waktu 30 hari kalender :

1. Desa Donorojo Kec. Sempor dibulan Februari
2. Desa Jembangan Kec. Poncowarno dibulan Mei
3. Desa Mulyosari Kec. Prembun dibulan Juli
4. Desa Giripurno Kec. Karanganyar dibulan Oktober

17. Personil

Untuk melaksanakan tujuan kegiatan, Konsultan Pengawas harus menyediakan tenaga-tenaga yang memenuhi ketentuan baik ditinjau dari segi lingkup pekerjaan maupun tingkat kompleksitas pekerjaan. Personil yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan ini adalah Tenaga Ahli yaitu Site Engineer, Tenaga Teknis yaitu Inspector dan Tenaga Pendukung yaitu Administrasi.

a. Inspector

Dipersyaratkan seorang Sarjana Strata 1 /D3 Jurusan Teknik Sipil/Arsitektur/STM, lama pengalaman yang dimiliki sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun, di atas minimal tidak dinilai lebih.

18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Pekerjaan Supervisi ini dapat dibagi dalam beberapa tahapan proses, yaitu :

- a. Tahap Persiapan.
- b. Tahap Pelaksanaan Pengawasan.
- c. Tahap Penyerahan Laporan :
 - 1) Laporan mingguan
 - 2) Laporan Bulanan.
 - 3) Laporan Akhir.

Konsultan Supervisi harus memerinci sendiri kegiatannya dan dalam menjalankan tugasnya akan mendapatkan pula arahan dari Pengelola Kegiatan secara tertulis agar fungsi dan tanggung jawab Konsultan Supervisi dapat terlaksana dengan baik, dan menghasilkan keluaran (produk) sebagaimana yang diharapkan.

Laporan

19. Laporan

1. Laporan Mingguan

Laporan Mingguan memuat : laporan progres pelaksanaan fisik konstruksi dilapangan permasalahan dan solusi pada setiap minggunya.

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: hari ketiga minggu berikutnya/minggu.

2. Laporan Bulanan

Laporan Bulanan memuat : laporan progres pelaksanaan fisik konstruksi dilapangan permasalahan dan solusi pada setiap bulannya, dilampiri dengan Berita acara pemeriksaan pekerjaan, BA tambah kurang pekerjaan, risalah rapat proyek dan hal-hal lain yang perlu dilaporkan.

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: setiap tanggal 10 bulan berikutnya/bulan.

3. Laporan Akhir

Laporan Akhir memuat : laporan akhir pekerjaan manajemen konstruksi beserta kelengkapan.

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya : 10 (sepuluh) hari kalender sejak serah terima pekerjaan diterbitkan sebanyak 3 (tiga) buku.

Laporan akhir disusun pada saat serah terima pekerjaan pertama dan serah terima pekerjaan kedua.

4. Foto album pekerjaan 0%, 50% dan 100% yang dibuat 3 (tiga) set.

5. Softcopy laporan mingguan, bulanan, laporan akhir dan foto pekerjaan.

Hal-Hal Lain

23. Produksi dalam Negeri

Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.

24. Persyaratan Kerjasama

Jika kerjasama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi: (tidak dipersyaratkan)

25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan menyertakan foto dokumentasi pengumpulan data.

26. Alih Pengetahuan

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

27. Penutup

1. Apabila terdapat hal-hal yang bertentangan dengan ketentuan, peraturan, pedoman dan kebijaksanaan pemerintah yang berlaku, maka segala sesuatu yang termaktub didalam Karangka Acuan Kerja (KAK) ini akan diteliti dan disimpan kembali.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini akan ditetapkan lebih lanjut.
3. Demikian Karangka Acuan Kerja ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kebumen, Januari 2024
Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Kebumen
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen

COKRO AMINOTO, SIP., M.Kes.
NIP 196611291987021004