

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
BIRO UMUM



KERANGKA ACUAN KERJA

**PEKERJAAN JASA KONSULTANSI PENGAWASAN  
PEMBANGUNAN PAVILIUN MESS PEMPROVSU AEK RENGAT  
LANJUTAN**

**TAHUN ANGGARAN  
2024**

---

---

## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

---

### Uraian Pendahuluan<sup>1</sup>

- |  |   |
|--|---|
| <b>1. Latar Belakang</b>                               | 1) Pekerjaan yang akan dilaksanakan adalah merupakan bagian lingkup tugas pokok dan fungsi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara.<br>2) Pemegang mata anggaran adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.  |
| <b>2. Maksud dan Tujuan</b>                            | 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini merupakan petunjuk bagi Konsultan Pengawas yang memuat masukan, azas, kriteria, proses dan keluaran yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan kedalam pelaksanaan tugas pengawasan.<br>2) Dengan penugasan ini diharapkan Konsultan Pengawas dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang memenuhi sesuai KAK ini |
| <b>3. Sasaran</b>                                      | Untuk melaksanakan Pekerjaan Jasa Konsultansi Pengawasan Pembangunan Paviliun Mess Pemprovsu Aek rengat Lanjutan.   |
| <b>4. Lokasi Pekerjaan</b>                             | Jl. Air Panas, Siogung- Ogung, Kec. Pangururan, Kab. Samosir  |
| <b>5. Sumber Pendanaan</b>                             | Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan : DPA APBD Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran 2024   |
| <b>6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen</b> | Nama Kuasa Pengguna Anggaran : Dedi Jaminsyah Putra, S.STP, M.SP<br><br>Satuan Kerja : Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara   |

### Data Penunjang<sup>2</sup>

- |                      |  |
|----------------------|--|
| <b>7. Data Dasar</b> | 1) Untuk melaksanakan tugasnya, konsultan Pengawas harus mencari sendiri informasi yang dibutuhkan selain dari informasi yang diberikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran termasuk melalui Kerangka Acuan Kerja ini.<br>2) Konsultan Pengawas harus memeriksa kebenaran informasi yang digunakan dalam pelaksanaan tugasnya, baik yang berasal dari Kuasa Pengguna Anggaran maupun yang dicari sendiri, kesalahan pengawasan/kelalaian pekerjaan sebagai akibat dari kesalahan informasi menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari konsultan Pengawas.<br>3) Informasi pengawasan antara lain :<br>a. Dokumen pelaksanaan yaitu :<br>i. Gambar-gambar pelaksanaan,<br>ii. Rencana Kerja dan Syarat-syarat,<br>iii. Berita Acara Aanwijzing sampai dengan penunjukan Penyedia,<br>iv. Dokumen Kontrak Pelaksanaan/ Pemborongan. |
|----------------------|--|

---

<sup>1</sup> Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

<sup>2</sup> Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

- b. Bar Chart dan S-Curve serta Net Work Planning dari pekerjaan yang dibuat oleh Pemborong (*setelah disetujui*).
  - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK) pengawasan.
  - d. Peraturan-peraturan, standar dan pedoman yang berlaku untuk pekerjaan pengawasan teknis konstruksi, termasuk petunjuk teknis simak pengawasan mutu pekerjaan, dll.
  - e. Informasi lainnya.
- 4) program alih teknologi.
- 5) staf/ tim teknis pelaksanaan pekerjaan.
- Kuasa Pengguna Anggaran akan mengangkat petugas sebagai wakilnya yang bertindak sebagai Tim Teknis untuk pengawas, pendamping dalam pelaksanaan pekerjaan ini.

**8. Standar Teknis** Dalam melaksanakan tugasnya Konsultan Pengawas berpedoman pada ketentuan yang berlaku, khususnya Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara vide Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : PRT/45/M/2007 tanggal 27 Desember 2007 dan Perubahan Terakhir Nomor: 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

- 9. Referensi Hukum**
- a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya
  - b. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
  - c. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
  - d. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
  - e. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16/SE/M/2022 Tahun 2022 tentang Standar Susunan Tenaga Ahli untuk Pengawasan Pekerjaan Konstruksi Melalui Penyedia Jasa

### Ruang Lingkup

---

**10. Lingkup Pekerjaan** Lingkup Pekerjaan; yang harus dilaksanakan oleh Konsultan Pengawas adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku, khususnya teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 45/KPTS/M/2007 tanggal 27 Desember 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara dan Perubahan Terakhir Nomor : 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

**11. Keluaran<sup>3</sup>**

**A. KELUARAN**

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

- 1) Buku harian, yang memuat semua kejadian, perintah/petunjuk yang penting dari Kuasa Pengguna Anggaran, Kontaktor Pelaksana, dan Konsultan Pengawas.
- 2) Laporan harian, berisi keterangan tentang :
  - a. Rencana kerja Harian/Metoda
  - b. Tenaga Kerja,

<sup>3</sup> Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

- c. Bahan-bahan yang datang, diterima atau ditolak,
  - d. Alat-alat,
  - e. Pekerjaan-pekerjaan yang diselenggarakan,
  - f. Waktu pelaksanaan pekerjaan.
  - g. Laporan testing dan commissioning
- 3) Laporan mingguan dan bulanan sebagai resume laporan harian.
  - 4) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan untuk pembayaran angsuran.
  - 5) Surat Perintah Perubahan Pekerjaan
  - 6) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Tambah Kurang.
  - 7) Gambar-gambar sesuai dengan Pelaksanaan (as-built drawings) dan Manual Peralatan - peralatan yang dibuat oleh Kontraktor Pelaksana.
  - 8) Laporan rapat di lapangan (site meeting) dan weekly instruction/weekly Request.
  - 9) Gambar rincian pelaksanaan (shop drawings) dan realisasi Time Schedule yang dibuat oleh Kontraktor Pelaksana.
  - 10) Kelengkapan dokumen pendaftaran bangunan gedung negara lengkap dengan lampiran - lampirannya.
  - 11) Laporan Akhir Pekerjaan Pengawasan.

## **B. KRITERIA**

Pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh Konsultan Pengawas pada Kerangka Acuan Kerja ini harus memperhatikan persyaratan- persyaratan sebagai berikut :

- 1) **PERSYARATAN UMUM PEKERJAAN**  
Setiap bagian dari pekerjaan pengawasan harus dilaksanakan secara benar dan tuntas sampai dengan memberi hasil yang telah ditetapkan dan diterima dengan baik oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- 2) **PERSYARATAN OBYEKTIF**  
Pelaksanaan pekerjaan pengawasan teknis konstruksi yang obyektif untuk kelancaran pelaksanaan, baik yang menyangkut macam, kualitas, dan kuantitas dari setiap bagian pekerjaan sesuai standar hasil kerja pengawasan yang berlaku.
- 3) **PERSYARATAN FUNGSIONAL**  
Pekerjaan pengawasan konstruksi fisik harus dilaksanakan dengan komitmen dan profesionalisme yang tinggi, sebagai konsultan Pengawas yang secara fungsional dapat mendorong peningkatan kinerja kegiatan.
- 4) **PERSYARATAN PROSEDURAL**  
Penyelesaian administratif sehubungan dengan pekerjaan di lapangan harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.
- 5) **PERSYARATAN TEKNIS LAINNYA**  
Selain kriteria umum diatas, untuk pekerjaan pengawasan berlaku pula ketentuan-ketentuan seperti standar, pedoman, dan peraturan yang berlaku, antara lain :
  - a. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi, Ketentuan yang diberlakukan untuk pekerjaan satuan kerja yang bersangkutan, yaitu Surat Perjanjian Pekerjaan Pelaksanaan beserta kelengkapannya, dan ketentuan - ketentuan sebagai dasar perjanjiannya.
  - b. Yang termuat dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 45/PRT/M/2007 tanggal 27 Desember 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara dan Nomor: 22/PRT/M/2018 tentang

Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

sPeraturan Pembangunan Pemerintah Daerah Setempat.

c. Standar dan Pedoman Teknis yang berlaku di bidang penyelenggaraan bangunan gedung.

## **C. PROSES PEKERJAAN PENGAWASAN**

### **1) UMUM**

Konsultan Pengawas dalam menjalankan tugasnya diperlukan pula oleh Pengelola Satuan Kerja agar fungsi dan tanggung jawab konsultan Pengawas dapat terlaksana dengan baik, dan menghasilkan keluaran sebagaimana yang diharapkan oleh Satuan Kerja.

### **2) URAIAN TUGAS OPERASIONAL KONSULTAN PENGAWAS**

Konsultan Pengawas harus membuat uraian satuan kerja secara terinci yang sesuai dengan setiap bagian pekerjaan pengawasan pelaksanaan yang dihadapi di lapangan, yang secara garis besar adalah sebagai berikut :

1. Pekerjaan Persiapan.
  - a. Menyusun Program kerja, alokasi tenaga dan konsepsi pekerjaan pengawasan.
  - b. Memeriksa Time Schedule /Bar Chart, S-Curve, dan Net Work Planning yang diajukan oleh Kontarktor Pelaksana untuk selanjutnya diteruskan kepada Pengelola Satuan Kerja untuk mendapatkan persetujuan.
2. Pekerjaan Teknis Pengawasan Lapangan.
  - a. Melaksanakan tugas pengawasan secara umum, pengawasan lapangan, koordinasi dan inspeksi satuan kerja- satuan kerja pnbangunan agar pelaksanaan teknis maupun administrasi teknis dapat terlaksana sampai dengan serah terima kedua pekerjaan fisik.
  - b. Mengawasi kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas bahan atau komponen bangunan, peralatan dan perlengkapan serta tenaga kerja selama pekerjaan pelaksanaan di lapangan atau di workshop tempat Kerja lainnya.
  - c. Mengawasi kemajuan pelaksanaan dan mengambil tindakan yang tepat dan cepat, agar batas waktu pelaksanaan dapat dipenuhi minimal sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
  - d. Memberikan masukan/pendapat teknis tentang penambahan atau pengurangan pekerjaan yang dapat mempengaruhi biaya dan waktu pekerjaan serta berpengaruh pada persyaratan kontrak, yang mana perubahan tersebut harus mendapatkan persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran.
  - e. Memberikan petunjuk, perintah dan persetujuan mutu bahan, sejauh tidak mengenai pengurangan dan penambahan biaya dan waktu pekerjaan serta tidak menyimpang dari kontrak, dimana perubahan tersebut dapat langsung disampaikan kepada Pemborong, dengan pemberitahuan tertulis serta tembusan pemberitahuan kepada Pengelola Kegiatan.
  - f. Memberikan bantuan dan petunjuk kepada Pemborong dalam mengusahakan perijinan sehubungan dengan pelaksanaan pembangunan.

3. Konsultasi.
  - a. Melakukan konsultasi dengan Kuasa Pengguna Anggaran untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama masa pembangunan.
  - b. Mengadakan rapat lapangan secara berkala, sedikitnya dua kali dalam sebulan, dengan Kuasa Pengguna Anggaran Sementara, Perencana dan Pemborong 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 paling lambat 1 minggu kemudian.
  - c. Mengadakan rapat diluar jadwal rutin tersebut apabila dianggap mendesak.
4. Laporan.
  - a. Memberikan laporan dan pendapat teknis administrasi dan teknis teknologis kepada Kuasa Pengguna Anggaran, mengenai volume, prosentase dan nilai bobot bagian-bagian pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh pemborong.
  - b. Melaporkan kemajuan pekerjaan yang nyata dilaksanakan, dan dibandingkan dengan jadwal yang telah disetujui.
  - c. Melaporkan bahan-bahan bangunan yang dipakai, jumlah tenaga kerja, alat yang digunakan, dan mutu hasil pelaksanaan.
  - d. Memeriksa gambar-gambar kerja tambahan yang dibuat oleh Pemborong terutama yang mengakibatkan tambah atau berkurangnya pekerjaan, dan juga perhitungan serta gambar konstruksi yang dibuat oleh Pemborong (Shop Drawings).
5. Dokumen.
  - a. Memeriksa dan menyetujui dokumen pembayaran sesuai dengan volume pekerjaan di lapangan dan menyiapkan Berita Acara penyelesaian pekerjaan untuk keperluan pembayaran angsuran.
  - b. Memeriksa dan menyiapkan daftar volume dan nilai pekerjaan, serta penambahan atau pengurangan pekerjaan guna keperluan pembayaran.
  - c. Mempersiapkan formulir, laporan harian, mingguan dan bulanan, Berita Acara kemajuan pekerjaan, penyerahan pertama dan kedua serta formulir-formulir lainnya yang diperlukan untuk kebutuhan dokumen pembangunan, serta keperluan pendaftaran sebagai bangunan gedung negara.
  - d. Memeriksa as built drawing yang dibuat oleh pemborong.

#### **D. PROGRAM KERJA**

- 1) Sebelum melaksanakan tugasnya, konsultan Pengawas harus segera menyusun :
  - a. Program kerja, termasuk jadwal satuan kerja secara detail.
  - b. Alokasi tenaga ahli yang lengkap (disiplin dan jumlahnya). Tenaga-tenaga yang diusulkan oleh konsultan Pengawas

harus mendapatkan persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran

c. Konsep penanganan pekerjaan pengawasan Satuan kerja.

2) Program kerja secara keseluruhan harus mendapatkan persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran, setelah sebelumnya dipresentasikan oleh konsultan Pengawas dan mendapatkan pendapat teknis dari Pengelola Teknis Satuan Kerja.

**12. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi**

1. Komputer/Laptop
2. Printer A3 dan A4
3. Camera Digital
4. Meteran Tarik/digital

**13. Persyaratan Penyedia Jas**

1. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha :
  - a. Peserta yang berbadan usaha harus memiliki izin usaha di bidang jasa konstruksi
  - b. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) dengan Kualifikasi Usaha Kecil serta disyaratkan Sub Bidang Klasifikasi yang masih berlaku bidang Jasa Pengawasan Pekerjaan Konstruksi Bangunan Gedung (RE 201) atau Jasa Rekayasa Konstruksi Bangunan Gedung Hunian & Non Hunian (RK001, KBLI 71102)
2. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak tahun terakhir
3. Memiliki Akte Pendirian Perusahaan dan Akte Perubahan Terakhir Perusahaan (apabila ada) yang disahkan oleh KemenkumHAM.
4. Memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak.
5. Memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis: untuk pekerjaan Usaha Kecil berdasarkan subklasifikasi Jasa Pengawasan Pekerjaan Konstruksi Bangunan Gedung (RE 201) atau Jasa Rekayasa Konstruksi Bangunan Gedung Hunian & Non Hunian (RK001, KBLI 71102)
6. Memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir.

**14. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa**

- A. Lingkup Pekerjaan tersebut antara lain adalah :**
- a. Memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan di lapangan.
  - b. Mengawasi pemakaian bahan, peralatan dan metode pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu, dan biaya pekerjaan konstruksi.
  - c. Mengawasi pelaksanaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian volume atau realisasi fisik.
  - d. Mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memecah persoalan yang terjadi selama pelaksanaan konstruksi.
  - e. Menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan pengawasan, dengan masukan hasil rapat-rapat lapangan, laporan harian, mingguan, dan bulanan pekerjaan

- konstruksi yang dibuat oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi.
- f. Meneliti gambar-gambar untuk pelaksanaan (*Shop Drawing*) yang diajukan oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi.
  - g. Meneliti gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan dilapang (*As Build Drawing*) sebelum serah terima pertama.
  - h. Menyusun daftar cacat atau kerusakan sebelum serah terima pertama, mengawasi perbaikan pada masa pemeliharaan, dan menyusun laporan akhir pekerjaan pengawasan.
  - i. Menyusun berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan, berita acara pemeliharaan pekerjaan, dan serah terima pertama dan akhir pelaksanaan konstruksi sebagai kelengkapan untuk pembayaran angsuran pekerjaan konstruksi.
  - j. Bersama-sama penyedia jasa perencanaan konstruksi menyusun petunjuk pemeliharaan dan penggunaan bangunan gedung
  - k. Membantu pengelola kegiatan dalam menyusun dokumen Pendaftaran.
  - l. Melakukan pemeriksaan dan menyatakan kelaikan fungsi bangunan gedung terbangun sesuai dengan IMB.
  - m. Membantu pengelola kegiatan dalam penyiapan kelengkapan dokumen Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dari Pemerintah Kabupaten atau Kota setempat.

#### B. TANGGUNG JAWAB PENGAWASAN

- 1) Konsultan Pengawas bertanggung jawab secara profesional atas jasa pengawasan yang dilakukan sesuai ketentuan dan kode tata laku profesi yang berlaku.
- 2) Secara umum tanggung jawab konsultan adalah minimal sebagai berikut :
  - a. Kesesuaian pelaksanaan konstruksi dengan dokumen pelelangan / pelaksanaan yang dijadikan pedoman, serta peraturan, standar dan pedoman teknis yang berlaku.
  - b. Kinerja pengawasan telah memenuhi standar hasil kerja pengawasan yang berlaku, baik kualitas dan kuantitas Tenaga Ahli maupun laporan-laporan yang disyaratkan.
  - c. Hasil evaluasi pengawasan dan dampak yang ditimbulkan.

Penanggung jawab profesional pengawasan adalah tidak hanya konsultan sebagai suatu perusahaan, tetapi juga bagi para tenaga ahli profesional pengawasan yang terlibat.

#### 15. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan

- 1) Jangka waktu pelaksanaan Pengawasan diperkirakan selama 6 (enam) bulan atau 180 (seratus delapan puluh) hari kalender/mengikuti selama pelaksanaan Konstruksi Fisik berlangsung, terhitung sejak terbit SPMK.

No.	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan (Bulan)					
		1	2	3	4	5	6
A.	<b>Tahap Persiapan</b>						
	Persiapan Pelaksanaan Kerja						



<b>B</b>	<b>Survey dan Pelaksanaan</b>						
	Survey dan Verifikasi Data						
	Review DED (Apabila dibutuhkan)						
<b>C</b>	<b>Pengawasan Pekerjaan</b>						
	Supervisi kegiatan lapangan						
	Pembuatan Laporan						

- 2) Melaksanakan Pengawasan dalam masa Pemeliharaan Konstruksi selama 6 (enam) bulan atau 180 (seratus delapan puluh) hari kalender/ mengikuti masa pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi sampai dengan Serah Terima Kedua.

## 16. Personil

### KUALIFIKASI PERSONIL

#### Jasa Konsultansi Pengawasan Pembangunan Paviliun Mess Pemprov Aek Rengat Lanjutan

No.	Jabatan	Jumlah (org)	Kualifikasi Pendidikan		
			Pendidikan	Sertifikat Keahlian	Pengalaman Kerja
<b>A. Tenaga Ahli</b>					
1	Ketua Tim	1	S1 Teknik Sipil	SKK Ahli Madya Bidang Keahlian Manajemen Konstruksi (Jenjang 8)	3 Tahun
2	Ahli Teknik Bangunan Gedung	1	S1 Teknik Sipil	SKK Ahli Madya Teknik Bangunan Gedung (Jenjang 7)	2 Tahun
3	Ahli Arsitek	1	S1 Teknik Arsitektur	SKA Ahli Muda Arsitek (101)/ STRA	2 Tahun
4	Ahli Elektrikal	1	S1 Teknik Elektro	SKK Ahli Muda Elektrikal Konstruksi Bangunan Gedung (Jenjang 7)	2 Tahun
5	Ahli K3 Konstruksi	1	S1 Semua Jurusan	SKK Ahli Muda K3 Konstruksi	2 Tahun
<b>B. Tenaga Pendukung</b>					
1	Inspector/ Pengawas Lapangan	1	S1 Teknik Sipil	SKT Pengawas Bangunan Gedung (TA 024)/ SKK Pengawas Pekerjaan Struktur Bangunan Gedung (Jenjang 4)	2 tahun
2	Operator CAD	1	S1 Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur	-	2 tahun
3	Operator Komputer/ Administrator	1	S1 Ekonomi	-	2 tahun

Sesuai dengan ketentuan, maka Tenaga Ahli diatas harus memiliki Sertifikat tenaga ahli SKA dan dilengkapi dengan Curriculum Vitae (pengalaman dilengkapi dengan referensi/surat keterangan) serta ijazah dan NPWP.

## Laporan

- 17. Laporan Harian** Memuat semua kejadian, perintah/petunjuk yang penting dari Kuasa Pengguna Anggaran, Kontraktor Pelaksana, dan Konsultan Pengawas. Berisi tentang :
- Rencana kerja Harian/Metoda
  - Shop Drawing
  - Tenaga Kerja,
  - Bahan-bahan yang datang, diterima atau ditolak,
  - Alat-alat,
  - Pekerjaan-pekerjaan yang diselenggarakan,
  - Waktu pelaksanaan pekerjaan.
  - Laporan testing dan commisioning
- 18. Laporan Mingguan** Laporan Mingguan sebagai resume laporan harian
- 19. Laporan Bulanan** Laporan Bulanan sebagai resume laporan mingguan
- 20. Laporan Akhir dan Foto Dokumentasi** Laporan Akhir memuat laporan akhir pengawasan dan Foto Dokumentasi Pelaksanaan Pekerjaan.

## Hal-Hal Lain

- 21. 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.
- 22. Alih Pengetahuan** Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil satuan kerja Kuasa Pengguna Anggaran Biro Umum Setdaprovsu.

Medan, 01 April 2024  
KEPALA BIRO UMUM SETDAPROVSU  
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN



DEDI JAMINSYAH PUTRA, S.STP, M.SP  
PEMBINA TK. I  
NIP : 19811007 200112 1 001