

KERANGKA ACUAN KERJA

**BELANJA JASA KONSULTANSI PENGAWASAN
TEKNIK PENDAYAGUNAAN SDA 3
(PEMBANGUNAN SUMUR RESAPAN DALAM JL.
KAWALUYAAN (SMK BINA BHAKTI), MARGASARI
RW10, KOLAM RETENSI BANDUNG INTEN)**

TAHUN ANGGARAN 2024

Uraian Pendahuluan¹

- 1. Latar Belakang** Setiap pelaksanaan konstruksi fisik bangunan pemerintah yang dilakukan oleh kontraktor pelaksana harus mendapatkan pengawasan secara teknis dilapangan, agar rencana dan spesifikasi teknis yang telah disiapkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan konstruksi dapat berlangsung operasional efektif.
- Pelaksanaan pengawasan lapangan harus dilakukan secara penuh dengan menempatkan tenaga-tenaga ahli pengawasan dilapangan sesuai kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
- Konsultan pengawas bertugas secara umum mengawasi pekerjaan konstruksi, dari segi biaya, mutu, dan waktu kegiatan pelaksanaan. Konsultan Pengawas bertanggung jawab secara profesional atas jasa pengawasan yang dilakukan sesuai ketentuan dan kode tata laku profesi yang berlaku.
- Kinerja pengawasan lapangan sangat ditentukan oleh kualitas, integritas dan intensitas pengawasan yang secara menyeluruh dapat melakukan kegiatannya berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang telah disepakati.
- 2. Maksud dan Tujuan** Kerangka Acuan Kerja ini dimaksudkan sebagai petunjuk bagi Konsultan Pengawas dalam melaksanakan Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Teknik Pendayagunaan SDA 3 (Pembangunan Sumur Resapan Dalam Kawaluyaaan (SMK BINA BHAKTI), Margasari RW10, Kolam Retensi Bandung Inten). Petunjuk ini memuat masukan asas, kriteria, dan proses pengawasan yang harus dipenuhi atau diperhatikan yang selanjutnya akan diinterprestasikan ke dalam pelaksanaan tugas Pengawasan.
- Tujuan Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Teknik Pendayagunaan SDA 3 (Pembangunan Sumur Resapan Dalam Kawaluyaaan (SMK SETIA BHAKTI), Margasari RW10, Kolam Retensi Bandung Inten) ini adalah agar hasil pengawasan pelaksanaan konstruksi fisik pekerjaan menghasilkan output sesuai dengan spesifikasi teknis yang direncanakan.
- 3. Sasaran** Sasaran dari pelaksanaan kegiatan ini adalah:
1. Terlaksananya kegiatan Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Teknik Pendayagunaan SDA 3 (Pembangunan Sumur Resapan Dalam Kawaluyaaan (SMK SETIA BHAKTI), Margasari RW10, Kolam Retensi Bandung Inten);
 2. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Teknik Pendayagunaan SDA 3 (Pembangunan Sumur Resapan Dalam Kawaluyaaan (SMK SETIA BHAKTI), Margasari RW10, Kolam Retensi Bandung Inten) dari awal pelaksanaan sampai selesainya pelaksanaan pekerjaan;

¹ Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

- 4. Lokasi Kegiatan** Pekerjaan Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Teknik Pendayagunaan SDA 3 (Pembangunan Sumur Resapan Dalam Kawaluyaaan (SMK SETIA BHAKTI), Margasari RW10, Kolam Retensi Bandung Inten) ini dilakukan untuk mengawasi paket pekerjaan pembangunan sumur resapan dalam di Kota Bandung yaitu :
1. Pembangunan Sumur Resapan Dalam Jl. Kawaluyaaan (SMK Setia Bhakti);
 2. Pembangunan Sumur Resapan Dalam Jl. Margasari RW 10;
 3. Pembangunan Sumur Resapan Dalam di sekitar Kolam Retensi Bandung Inten.
- 5. Sumber Pendanaan** Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan: Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bandung Tahun Anggaran 2024 dengan pagu paket kegiatan ini adalah Rp. 22.181.685 (Dua Puluh Dua Juta Seratus Delapan Puluh Satu Ribu Enam Ratus Delapan Puluh Lima Rupiah) termasuk PPN.
- 6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen** Pengelola kegiatan Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Teknik Pendayagunaan SDA 3 (Pembangunan Sumur Resapan Dalam Kawaluyaaan, Margasari RW10, Kolam Retensi Bandung Inten) dengan kode rekening **1.03.02.2.01.0072.5.1.02.02.01.0029** adalah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Kegiatan Pengelolaan SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai (WS) Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota Sub Kegiatan Evaluasi dan Rekomendasi Teknis (Rekomtek) Pemanfaatan SDA WS Kewenangan Kabupaten/Kota, yaitu:
- Nama : Erni Setiawati, S. Sos, M. Si
NIP : 196908281996032005
Jabatan Struktural : Kepala Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Air
Satuan Kerja : Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kota Bandung

Data Penunjang²

- 7. Data Dasar**
1. Peta Topografi Kota Bandung
 2. Peta Kota Bandung
 3. Gambar Rencana Awal
- 8. Standar Teknis**
1. Peraturan Umum Bahan Bangunan Indonesia, NI-3 1970.
 2. Tata Cara Pembuatan Rencana Campuran Beton Normal (SK - SNI 03-2834-2000).
 3. Tata Cara Pengadukan dan Pencampuran Beton (SK - SNI 03-3976-1995).
 4. Peraturan Beton Bertulang Indonesia, NI-2 1971
 5. Sistem Plambing (SNI 03-6481-2000)
 6. Tata Cara Perencanaan Sistem Plambing (SNI 03-7065-2005)

² Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

7. Sistem Plambing pada Bangunan Gedung (SNI 8153-2015)
8. Pedoman Plambing Indonesia, 1979

9. Studi – Studi Terdahulu

Studi terdahulu yang diperlukan adalah mengenai kelengkapan data untuk pengawasan konsultan

10. Referensi Hukum

1. UU No. 17 tahun 2019 tentang sumber daya air
2. Perpres RI No. 33 tahun 2011 tentang kebijakan nasional pengelolaan sumber daya air
3. UU no. 18 tahun 1999 tentang jasa konstruksi
4. PP no. 28 tahun 2000 tentang usaha dan peran masyarakat jasa konstruksi
5. PP no. 29 tahun 2000 tentang penyelenggaraan jasa Konstruksi
6. PP No. 30 tahun 2000 tentang penyelenggaraan pembinaan jasa konstruksi
7. Permen PU No. 06/PKT/M/2008 tentang Pedoman pengawasan penyelenggaraan dan pelaksanaan pemeriksaan konstruksi di lingkungan Dep.PU
8. Permen PUPR No. 14 tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia

11. Lingkup Pekerjaan

Lingkup tugas yang harus dilaksanakan oleh konsultan Pengawas adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku serta Gambar Kerja, Perincian Penawaran, Rencana Kerja dan Syarat-Syarat yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Kontrak Jasa Konsultansi.

Lingkup pekerjaan tersebut antara lain meliputi:

1. Memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan dilapangan.
2. Memeriksa dan mempelajari dokumen field engineering dari kontraktor konstruksi.
3. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian volume/realisasi fisik sampai dengan Serah Terima Pekerjaan Konstruksi.
4. Memeriksa kembali mutu dan pengukuran kualitas atas pekerjaan konstruksi. Bila terdapat penyimpangan baik dalam mutu maupun kuantitas bahan/spesifikasi teknis dan pekerjaan, konsultan wajib memberikan peringatan kepada kontraktor secara tertulis dan ditembuskan kepada PPK monitoring, evaluasi dan pelaporan serta PPK konstruksi.
5. Memberhentikan (sementara) Pelaksanaan Pekerjaan yang tidak sesuai/memenuhi spesifikasi.
6. Mengumpulkan data dan informasi dilapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pelaksanaan konstruksi.
7. Menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala dengan Pelaksana kontraktor dan unsur pengawas, membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan pengawasan, dengan masukan hasil rapat-rapat lapangan, laporan harian, mingguan dan bulanan pekerjaan konstruksi yang dibuat

oleh kontraktor konstruksi.

8. Menyelenggarakan rapat secara berkala dengan PPK/PPTK Konsultan, PPK/PPTK konstruksi dan atau unsur lain yang terkait.
9. Meneliti gambar-gambar yang telah sesuai dengan pelaksanaan (*As-Built Drawing*) sebelum serah terima pertama.
10. Menyusun laporan secara periodik (Rekapitulasi Pelaksanaan Pekerjaan Mingguan yang meliputi permasalahan/kendala di lapangan dan resume pekerjaan) kepada PPK/PPTK Konstruksi.
11. Membantu pelaksanaan PHO untuk masing-masing paket pekerjaan yang diawasi, khususnya mempersiapkan daftar kekurangan yang perlu diperbaiki oleh Penyedia Barang/Jasa
12. Memberikan keterangan, pendampingan dan menyiapkan data-data tentang proyek konstruksi yang diawasi atas permintaan dan persetujuan PPK monitoring, evaluasi dan pelaporan, baik selama dan atau setelah proyek selesai.

12. Keluaran³

Keluaran dari kegiatan ini adalah terlaksananya pengawasan konstruksi yang kemudian diwujudkan dalam bentuk dokumen-dokumen laporan.

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

Peralatan Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen yang dapat digunakan dan harus dipelihara oleh penyedia jasa:

- a. Data dan Laporan.
Data dan laporan hasil studi terdahulu (bila ada) yang dipakai sebagai referensi oleh penyedia jasa.
- b. Ruangan Kantor.
Ruangan kantor disediakan hanya untuk pertemuan dalam rangka rapat evaluasi, pembahasan laporan dan atau asistensi rutin maupun berkala.
- c. Staf Pengawas/Pendamping.
Sebagai pengawas/pendamping dalam pengawasan dibentuk tim pendamping dari dinas dalam rangka untuk membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi.
- d. Dukungan administrasi dan surat menyurat.
Pengguna jasa akan menyediakan dukungan administrasi dan surat menyurat dalam rangka untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi.

14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi

Data dan fasilitas yang disediakan oleh Penyedia Jasa dan harus dipelihara dalam rangka untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan konsultansi, antara lain :

- a. Kantor beserta fasilitasnya untuk kegiatan lapangan dan atau operasional personil tenaga ahli dan tenaga pendukung untuk mendukung kelancaran kegiatan jasa konsultansi.
- b. Peralatan komputer, printer, dan lain-lain untuk mendukung kelancaran kegiatan jasa konsultansi.

³ Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

- c. Kendaraan Operasional yang diperuntukkan bagi personil tenaga ahli dan pendukung serta untuk mendukung kelancaran kegiatan jasa konsultansi.
Peralatan pengukuran/pengujian, laboratorium teknik sipil yang diperlukan untuk mendukung kelancaran kegiatan jasa konsultansi.

15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa

Lingkup kewenangan bagi konsultan pengawas yaitu :

- a. Pekerjaan konsultan pengawas, 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.

16. Jangka Waktu penyelesaian Kegiatan

Jangka waktu pelaksanaan paket kegiatan ini adalah 1 (satu) bulan atau 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak dikeluarkannya Surat Perintah Kerja oleh PPK Kegiatan Evaluasi dan Rekomendasi Teknis (Rekomtek) Pemanfaatan SDA WS Kewenangan Kabupaten/Kota.

17. Personil

Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Ahli:		
Pengawas Lapangan/ <i>Inspector</i>	Mempunyai sertifikat keahlian (SKA) Minimal Ahli Muda Sumber Daya Air yang masih berlaku. Pengawas disyaratkan berpendidikan minimal Sarjana Teknik Strata-1 (S1) Sipil lulusan universitas /perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta dan berpengalaman dalam pekerjaan konstruksi minimal 1 (satu) tahun.	1 Orang 1 Bulan
Operator Komputer	Tenaga yang disyaratkan berpendidikan minimal S1 dan mempunyai pengalaman kerja menggunakan komputer minimal 2 (dua) tahun.	1 Orang 1 Bulan

Personil yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan ini adalah personil yang dapat bekerja penuh waktu untuk melaksanakan pekerjaan ini, yang terdiri dari :

1. Pengawas Lapangan / *Inspector*

Inspector bertanggung jawab atas pengawasan pekerjaan dan pengecekan semua pengukuran yang di laksanakan untuk menentukan kuantitas pembayaran.

Inspector harus mempunyai pengalaman dibidang teknik pengukuran (surveying) dan mempunyai pengetahuan dibidang kendali mutu dan teknologi bahan. *Inspector* juga harus sudah mengenal dengan baik prosedur-prosedur test pengujian, serta beton struktur yang di tentukan dalam Dokumen Kontrak.

Tugas-tugas *Inspector* meliputi, tetapi tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut :

- a. Terus menerus mengawasi dan mencatat serta mengontrol semua hasil pengukuran, perhitungan kuantitas dan sertifikat pembayaran. Menjamin bahwa Penyedia Barang/Jasa dibayar sesuai dengan syarat-syarat kontrak.
- b. Mengawasi dan mengontrol semua ketelitian hasil pengukuran dilapangan dengan dilaksanakan oleh Penyedia Barang / Jasa.
- c. Mempelajari dengan baik dan seksama gambar-gambar teknik untuk Paket Pekerjaan yang ditanganinya serta Spesifikasi Teknik Paket Pekerjaan sebelum pekerjaan dimulai.
- d. Mencatat kemajuan fisik pekerjaan Penyedia Barang / Jasa secara periodik (setiap hari) dan mambandingkan dengan jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang telah disahkan.
- e. Senantiasa menjaga ketelitian dan memeriksa gambar-gambar *as-built* serta mengawasi pekerjaan dan penggambaran yang dilaksanakan oleh juru gambar Penyedia Barang/Jasa.
- f. Mengadakan pengawasan yang terus menerus dilokasi Pekerjaan yang sedang dikerjakan.
- g. Konsultan menyiapkan detail teknik yang diperlukan bila ada perintah perubahan, untuk kondisi lapangan dan kejadian yang khusus.
- h. Mengawasi kegiatan Penyedia barang/Jasa sehari-hari selama pelaksanaan serta mengontrol mutu bahan dan pekerjaan.
- i. Bertanggung jawab terhadap kualitas dan kesesuaian dengan Spesifikasi Teknis yang dipersyaratkan terhadap semua bahan yang dikirim ke lapangan.
- j. Mengawasi dan mengontrol semua pekerjaan pengujian yang dilakukan Penyedia Barang/Jasa guna pemilihan sumber material atau untuk pengawasan mutu bahan, dan segera melaporkan secara tertulis bila terdapat penyimpangan dalam prosedur pengujian yang dilaksanakan ataupun mutu bahan yang digunakan dalam paket pekerjaan tersebut.

2. Operator Komputer

Operator Komputer harus mempunyai keterampilan menguasai aplikasi komputer.

Tugas-tugas operator komputer meliputi pada hal-hal sebagai berikut :

- a. Membuat dan mengaplikasikan semua hasil olah data lapangan ke dalam komputer
- b. Membantu membuat administrasi proyek
- c. Membantu membuat laporan-laporan

18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan

Konsultan Pengawas harus membuat uraian kegiatan secara terinci yang sesuai dengan setiap tahapan 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) Menyusun jadual penyerahan lapangan pengawasan
- c) Planning yang diajukan oleh kontraktor konstruksi untuk selanjutnya diteruskan kepada PPK/PPTK Konstruksi untuk mendapat persetujuan.

2. Pekerjaan Teknis Pengawasan Lapangan

- a) Melaksanakan pekerjaan pengawasan secara umum, pengawasan lapangan, koordinasi dan inpeksi kegiatan-kegiatan pembangunan agar pelaksanaan teknis maupun administrasi teknis yang dilakukan dapat secara terus menerus sampai dengan pekerjaan diserahkan.
- b) Mengawasi kebenaran metoda pelaksanaan, ukuran, kualitas dan kuantitas dari bahan atau komponen bangunan, komposisi campuran, peralatan dan perlengkapan selama pekerjaan pelaksanaan dilapangan atau ditempat kerja lainnya.
- c) Mengawasi kemajuan pelaksanaan dan mengambil tindakan yang tepat dan cepat, agar batas waktu pelaksanaan 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 ketentuan kontrak untuk mendapatkan persetujuan dari PPK/PPTK
- e) Memberikan petunjuk, perintah sejauh tidak mengenai pengurangan dan penambahan biaya dan waktu pekerjaan serta tidak menyimpang dari kontrak, setelah mendapat persetujuan PPK/PPTK Konstruksi.
- f) Memberhentikan pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai dengan spesifikasi dalam dokumen kontrak, menolak bahan yang tidak memenuhi spesifikasi.
- g) Memberikan bantuan dan petunjuk kepada kontraktor konstruksi dalam melakukan sosialisasi dengan masyarakat

dan aparat pemerintah serta mengusahakan perijinan sehubungan dengan pelaksanaan pembangunan.

- h) Memberikan bimbingan / petunjuk kepada kontraktor konstruksi dalam hal tahapan / metoda pelaksanaan agar hasil pelaksanaan memenuhi spesifikasi yang ditentukan oleh PPK/PPTK Konstruksi.
- i) Melakukan pengukuran dan menghitung volume setiap pekerjaan yang dilaksanakan oleh kontraktor.

3. Konsultasi

- a) Melakukan Konsultasi bersama PPK/PPTK Konstruksi dan PPK/PPTK Konsultan untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama pembangunan.
- b) Mengadakan rapat lapangan secara berkala dengan PPK/PPTK Konstruksi dan PPK/PPTK Konsultan, sedikitnya dua kali dalam sebulan, dengan tujuan untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul dalam pelaksanaan, untuk kemudian membuat risalah rapat dan mengirimkannya kepada semua pihak yang bersangkutan, serta sudah diterima paling lambat 1 minggu kemudian.
- c) Mengadakan rapat diluar jadwal rutin tersebut apabila dianggap mendesak.

4. Pelaporan

- a) Memberikan laporan dan pendapat teknis administrasi dan teknis teknologis kepada PPK/PPTK Konstruksi mengenai volume, prosentasi dan nilai bobot bagian-bagian pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh kontraktor konstruksi.
- b) Melaporkan kemajuan pekerjaan yang nyata dilaksanakan, dan dibandingkan dengan jadwal yang telah disetujui.
- c) Melaporkan hasil pemeriksaan bahan-bahan bangunan yang dipakai, jumlah tenaga kerja dan alat yang digunakan.
- d) Memeriksa volume pekerjaan dan gambar konstruksi yang dibuat oleh kontraktor.

5. Penyiapan/Pemeriksaan Dokumen Pekerjaan

- a) Memeriksa dan menerima Berita Acara sehubungan dengan penyelesaian pekerjaan dilapangan serta untuk keperluan pembayaran angsuran.
- b) Memeriksa dan menerima 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 seta formulir-formulir lainnya yang diperlukan untuk kebutuhan dokumen pelaksanaan konstruksi.

Laporan

19. Laporan Pendahuluan

Laporan pendahuluan tidak diperlukan

20. Laporan

Laporan bulanan tidak diperlukan

Bulanan

21. Laporan Antara Laporan antara tidak diperlukan

22. Laporan Akhir Laporan Akhir minimal memuat perhitungan volume akhir pekerjaan dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan. Laporan tersebut dilampiri :

- foto-foto dokumentasi yang berdasarkan prosentase kemajuan pekerjaan (0 %, 50 %, dan 100 %)
- buku direksi yang berisi masukan, saran, maupun perintah dari direksi/konsultan serta tanggapan dari penyedia jasa konstruksi
- Addendum Surat Perjanjian (Kontrak) jika ada
- Berita Acara Penyerahan Pekerjaan I (PHO)

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak PHO, sebanyak 3 (tiga) buku.

Hal-Hal Lain

23. Produksi Dalam Negeri Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik.

24. Persyaratan Kerjasama Jika bekerjasama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:

- Bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia jasa harus diatur dalam kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
- Ketentuan – ketentuan dalam kerjasama dengan sub penyedia harus mengacu kepada harga yang tercantum dalam kontrak serta menganut system penyetaraan.

Penyedia jasa tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia jasa.

25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan standar pengawasan infrastruktur sumber daya air Departemen Pekerjaan Umum, SNI atau standar lain yang berlaku.

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 bagi :

Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kota Bandung

Ditetapkan Oleh,
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

ERNI SETIAWATI, S. Sos, M. Si
NIP. 196908281996032005

