



## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

---

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

---

- 1. Latar Belakang**
  - a) Setiap bangunan Gedung Negara harus diwujudkan dan dilengkapi dengan peningkatan Mutu atau Kualitas, sehingga mampu memenuhi secara optimal fungsi bangunannya.
  - b) Setiap Bangunan Negara harus direncanakan dan dirancang dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat memenuhi kriteria teknis bangunan yang layak dari segi mutu, biaya, dan kriteria administrasi bagi bangunan negara.
  - c) Pembangunan Gedung Kuliah IAIN Kediri tahun 2024 direncanakan dibangun pada Komplek Kampus IAIN Kediri di alamat Jl. Sumber Kelurahan Rejomulyo Kota Kediri.
  - d) Agar Pembangunan Gedung kuliah terlaksana dengan baik dalam memenuhi unsur kekuatan (struktur), kenyamanan pengguna (estetika) dan ekonomis, maka harus dilakukan pengawasan oleh penyedia jasa Konsultansi Pengawas Konstruksi.
  
- 2. Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan dari kegiatan ini adalah :

  - a) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan konstruksi fisik Pembangunan Gedung Kuliah, agar diperoleh hasil pembangunan yang sesuai dengan dokumen perencanaan.
  - b) Melakukan kontrol atas proses kerja kontraktor agar pembangunan dapat berjalan lancar dengan mengutamakan keunggulan mutu, ketepatan waktu dan kesesuaian biaya
  - c) Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini merupakan petunjuk bagi Konsultan Pengawas yang memuat masukan, azas, kriteria, keluaran dan proses yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan ke dalam pelaksanaan tugas.

---

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

- 3. Sasaran** Yang menjadi target/ sasaran dalam pekerjaan konsultansi ini adalah :
- a) Terarahnya pelaksanaan pekerjaan konstruksi fisik sesuai rencana yang diinginkan.
  - b) Terkendalikannya proses pelaksanaan secara berkualitas, tepat waktu, dalam batas biaya yang tersedia, serta diselenggarakan secara tertib.
- 4. Lokasi Pekerjaan** Jl. Sumber Kelurahan Rejomulyo Kota Kediri
- 5. Sumber Pendanaan**
- a) Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: APBN – PNBPN IAIN Kediri tahun 2024.
  - b) Pembayaran biaya Jasa Konsultansi Pengawasan Konstruksi didasarkan pada prestasi kemajuan pekerjaan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
  - c) Besarnya biaya Pekerjaan Jasa Konsultansi Pengawasan merupakan biaya tetap dan pasti.
- 6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen** Nama Pejabat Pembuat Komitmen: Budiyanto  
Satuan Kerja: IAIN Kediri

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

---

- 7. Data Dasar**
- a) Untuk melaksanakan tugasnya konsultan pengawas harus mencari informasi yang dibutuhkan selain dari informasi yang diberikan pengguna jasa;
  - b) Konsultan pengawas harus memeriksa kebenaran informasi yang digunakan dalam pelaksanaan tugasnya, baik yang berasal dari PPK, maupun yang dicari sendiri.
  - c) Dokumen lain :
    - 1) Gambar-gambar rencana dan pelaksanaan.
    - 2) Spesifikasi teknis (material, alat, tenaga, metode pelaksanaan dan waktu).
    - 3) Dokumen pemilihan penyedia jasa konstruksi (berita acara aanwijzing sampai dengan penunjukan kontraktor).
    - 4) Dokumen kontrak pelaksanaan kontraktor .
    - 5) Bar Chart dan S-Curve serta Network Planning dari pekerjaan yang dibuat oleh kontraktor (setelah disetujui).
    - 6) Peraturan-peraturan, standard dan pedoman yang berlaku untuk pekerjaan pengawasan teknis konstruksi termasuk petunjuk teknis simak pengawasan mutu pekerjaan dll.
    - 7) Informasi lainnya.
- 8. Standar Teknis** Standar Nasional Indonesia (SNI) tentang Bangunan Gedung serta standar teknis terkait.
- 9. Studi-Studi Terdahulu** Pekerjaan ini merupakan Jasa konsultansi Pengawas Konstruksi untuk bangunan baru di lahan baru, sesuai dengan latar belakang KAK ini. Peserta pengadaan wajib mencari data-data pendukung sendiri untuk kelengkapan teknis yang akan diajukan.
- 10. Referensi Hukum**
- a) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2011 tentang Pembangunan Gedung Negara.
  - b) UU Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi.
  - c) Peraturan LPJK Nomor 4 Tahun 2017 tentang Sertifikasi dan Registrasi Usaha Jasa Perencana dan Pengawas Konstruksi.
  - d) Peraturan LPJK Nomor 5 Tahun 2017 tentang Sertifikasi dan Registrasi Tenaga Ahli.
  - e) Peraturan LPJK Nomor 6 Tahun 2017 tentang Sertifikasi dan Registrasi Tenaga Terampil.
  - f) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun

---

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

2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- g) Peraturan Menteri PUPR Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Bangunan Gedung Negara.
- h) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa.
- i) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.
- j) Pemerintah Keputusan Menteri PUPR Nomor 524 Tahun 2022 tentang Besaran Remunerasi Minimal Tenaga Kerja Konstruksi pada Jenjang Jabatan Ahli Untuk Layanan jasa Konsultansi Konstruksi.
- k) Peraturan menteri pekerjaan umum dan perumahan rakyat (PUPR) no. 1 tahun 2022 tentang pedoman penyusunan perkiraan biaya pekerjaan konstruksi bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
- l) Surat Keputusan (SK) Gubernur Jawa Timur Nomor 188/656/KPTS/013/2023 Tentang Upah Minimum Kabupaten/ Kota di Jawa Timur Tahun 2024

## Ruang Lingkup

---

### 11. Lingkup Pekerjaan

Lingkup pekerjaan Konsultan Pengawas Pembangunan Gedung Kuliah IAIN Kediri Tahun 2024 :

a) Lingkup Pelayanan (Scope Of Service).

Lingkup pelayanan untuk pelaksanaan pekerjaan pengawasan ini adalah melaksanakan tugas Konsultan Pengawas dalam rangka membantu Pengguna Jasa dalam melaksanakan pekerjaan konstruksi yang meliputi pengendalian waktu, biaya, pencapaian sasaran fisik (kuantitas dan kualitas) dan tertib administrasi dalam pembangunan bangunan gedung negara.

b) Lingkup Pekerjaan (Scope Of Work).

- 1) mengevaluasi program kegiatan pelaksanaan fisik yang disusun oleh pelaksana konstruksi, yang meliputi program-program pencapaian sasaran fisik, penyediaan dan penggunaan sumber daya berupa: tenaga kerja, peralatan dan perlengkapan, bahan bangunan, informasi, dana, program Quality Assurance/ Quality Control, dan program kesehatan dan keselamatan kerja (K3);
- 2) melakukan koordinasi antara pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan konstruksi fisik;
- 3) melakukan kegiatan pengawasan yang terdiri atas:
  - 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 pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian volume/ realisasi fisik;
  - d. mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pekerjaan konstruksi;
  - e. menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan pengawas konstruksi, dengan masukan hasil rapat-rapat lapangan, laporan harian,

- 
- mingguan dan bulanan pekerjaan konstruksi fisik yang dibuat oleh pelaksana konstruksi;
- f. menyusun laporan dan berita acara dalam rangka kemajuan pekerjaan dan pembayaran angsuran pekerjaan pelaksanaan konstruksi ;
  - g. meneliti gambar-gambar untuk pelaksanaan (shop drawings) yang diajukan oleh pelaksana konstruksi;
  - h. meneliti gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (As Built Drawings) sebelum serah terima I;
  - i. menyusun daftar cacat/ kerusakan sebelum serah terima I (pertama), dan mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan;
  - j. bersama-sama dengan penyedia jasa perencanaan menyusun petunjuk pemeliharaan dan penggunaan bangunan gedung;
  - k. menyusun berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan, serah terima pertama, berita acara pemeliharaan pekerjaan dan serah terima kedua pekerjaan konstruksi, sebagai kelengkapan untuk pembayaran angsuran pekerjaan konstruksi;
  - l. membantu pengelola kegiatan dalam menyusun Dokumen Pendaftaran;
  - m. membantu pengelola kegiatan dalam menyiapkan kelengkapan dokumen Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dari Pemerintah Kabupaten/ Kota setempat.
- 4) menyusun laporan akhir pekerjaan pengawas konstruksi.
- c) Tahap Pemeliharaan  
Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi selama masa pemeliharaan.
- d) Pekerjaan Lainnya  
Perizinan-perizinan lainnya yang diperlukan oleh IAIN Kediri untuk melakukan proses persiapan pemanfaatan bangunan.

## 12. Keluaran<sup>3</sup>

Keluaran yang dihasilkan oleh Konsultan Pengawas berdasarkan KAK ini adalah lebih lanjut diatur dalam surat perjanjian yang minimal meliputi :

- a) RMK Pekerjaan Konsultansi (Pengawas)

---

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

- b) Laporan Harian, terdiri dari Laporan kegiatan harian dan kemajuan fisik pembangunan, kondisi dan cuaca di lokasi pekerjaan, supply ketersediaan material, peralatan dan tenaga kerja, serta monitoring terhadap mutu, kualitas dan volume hasil pekerjaan
- c) Laporan Mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan hasil pengawasan terhadap kontraktor dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

Adapun laporan mingguan dapat dilengkapi hal-hal sebagai berikut :

- 1) Buku harian, yang memuat semua kejadian, perihal/ petunjuk yang penting dari pengguna jasa, penyedia jasa pelaksana konstruksi, dan Pengawas.
- 2) Laporan harian, berisi keterangan tentang :
  - a. tenaga kerja
  - b. bahan-bahan yang datang
  - c. alat-alat pekerjaan yang diselenggarakan
  - d. waktu pelaksanaan pekerjaan
- 3) Laporan K3
- 4) Resume laporan harian
- d) Laporan Bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan hasil pengawasan terhadap kontraktor dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.  
Laporan bulanan dapat dilengkapi :
  - 1) Resume laporan mingguan.
  - 2) Surat perintah perubahan pekerjaan dan berita acara pemeriksaan pekerjaan tambah kurang.
  - 3) Berita acara rapat di lapangan (site meeting).
  - 4) Dokumentasi gambar-gambar untuk pelaksanaan (shop drawings) yang diajukan oleh pelaksana konstruksi.
  - 5) Dokumentasi berupa foto-foto dan video pelaksanaan proyek untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, mulai 0%, 50% dan 100%.
- e) Laporan Akhir Pengawasan Teknis terdiri dari:
  - 1) Rangkuman kegiatan pengawasan sejak dimulainya pelaksanaan konstruksi sampai dengan Serah Terima Pertama (PHO) pelaksanaan konstruksi, serta hal-hal penting yang menjadi perhatian untuk menjadi bahan evaluasi dan perbaikan.
  - 2) Album Foto.

- 3) Softcopy Data Laporan Pengawasan sebagai berikut :
  - a. Laporan Mingguan dalam format MS Excel atau MS Word dan .pdf.
  - b. Laporan Bulanan dalam format MS Exel atau MS Word dan .pdf.
  - c. Album Foto dalam format JPEG dan MS Excel/ MS Word.
  - d. Softcopy diserahkan dalam bentuk 1 (satu) buah flash disk kapasitas sesuai kebutuhan.
- 4) Rangkuman kegiatan pengawasan sejak Serah Terima Pertama (PHO) pelaksanaan konstruksi sampai dengan Serah Terima Akhir (FHO) Pekerjaan Konstruksi, serta hal-hal penting yang menjadi perhatian untuk menjadi bahan evaluasi dan perbaikan.

Segala pengeluaran biaya yang ditimbulkan untuk pekerjaan ini harus dapat dipertanggungjawabkan pula secara administrasi.

Konsultan Pengawasan Konstruksi diminta menghasilkan keluaran yang lengkap sesuai dengan kebutuhan kegiatan satuan kerja. Kelancaran pelaksanaan kegiatan satuan kerja yang berhubungan dengan pekerjaan Konsultan Pengawasan

**13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen**

Ruang rapat dan fasilitasnya  
Kemudahan akses ke lokasi pekerjaan

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

Penyedia jasa harus menyediakan dan memelihara semua fasilitas dan peralatan yang dipergunakan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan. Peralatan yang harus disediakan oleh penyedia jasa :

- a) Drone : 1 unit
- b) Komputer/ laptop : 3 unit
- c) Printer A3 : 1 unit

**15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa**

Kewenangan Penyedia Jasa selaku Konsultan Pengawas adalah:

1. memberikan peringatan dan teguran tertulis kepada pihak pelaksana pekerjaan jika terjadi penyimpangan terhadap dokumen kontrak;
2. meneliti dan memberikan persetujuan pada gambar pelaksanaan (shop drawing) yang diajukan oleh kontraktor sebelum dilaksanakan;



3. merekomendasikan kepada pengguna jasa untuk menghentikan pelaksanaan pekerjaan sementara jika pelaksana pekerjaan tidak memperhatikan peringatan yang diberikan;
4. memberikan masukan pendapat teknis tentang permintaan tambah kurang pekerjaan yang diajukan oleh pelaksana fisik yang dapat mempengaruhi biaya dan waktu pekerjaan serta berpengaruh pada ketentuan kontrak;
5. mengusulkan perubahan jika terjadi ketidaksesuaian dengan kondisi di lapangan;
6. mengkoreksi pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana pekerjaan, termasuk pekerjaan fisik konstruksi yang telah dilaksanakan agar sesuai dengan kontrak kerja yang disepakati;
7. merekomendasikan kepada PPK untuk menolak material dan peralatan konstruksi yang tidak sesuai spesifikasi;
8. melaksanakan pengawasan pekerjaan di lapangan, sehingga tetap terlaksana dengan baik sesuai dengan rencana kerja dan syarat/spesifikasi teknis pelaksanaan pekerjaan;
9. menampung persoalan terkait pelaksanaan konstruksi di lapangan dan menyampaikan serta memberikan rekomendasi opsi solutif kepada PPK; dan
10. meneliti kebenaran atau membandingkan laporan progres pekerjaan yang di klaim/dinyatakan oleh pelaksana pekerjaan dengan yang diperoleh dari laporan tenaga konsultan supervisi di lapangan; dan
11. sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan kegiatan Konsultan pengawas dan Surat Perjanjian (Kontrak).

**16. Jangka Waktu  
Penyelesaian  
Pekerjaan**

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi Pengawasan terhitung sejak diterbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) sampai Serah Terima Pekerjaan, yang terdiri dari:

- a) Tahap pelaksanaan konstruksi fisik selama 150 (seratus lima puluh hari) kalender terhitung sejak terbit SPMK atau ditentukan dalam rapat persiapan kontrak yang akan dituangkan dalam syarat-syarat khusus kontrak..
- b) Tahap pemeliharaan Konsultan Pengawas mempunyai kewajiban untuk melaksanakan Pengawasan sampai dilaksanakannya Serah Terima Akhir (FHO) Pekerjaan Konstruksi yaitu 180 (Seratus delapan puluh) hari

kalender sejak Serah Terima Pertama (PHO) Pekerjaan Konstruksi.

- c) Jika pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi mengalami keterlambatan, maka Konsultan Pengawas menyesuaikan dengan masa pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi tanpa meminta tambahan biaya/perubahan kontrak.

17. Personil dan Kualifikasi Perusahaan

No.	Posisi Penugasan	Kualifikasi (Minimal)	Pendidikan-Pengalaman (Minimal)
<b>I.</b>	<b>TENAGA PROFESIONAL</b>		
1	Team Leader	Ahli Madya Manajemen Konstruksi (601)/ Jenjang 8	S2 (T. Sipil/ Arsitek) - 5 Th
2	Tenaga Ahli Struktur	Ahli Muda Teknik Bangunan Gedung (201)/ Jenjang 7	S1 (T. Sipil) - 5 Th
3	Tenaga Ahli Mekanikal-elektrikal, Plumbing	Ahli Muda Teknik Mekanikal (301)/ Ahli Teknik Elektronika dan Telekomunikasi Dalam Gedung (405)/ Ahli Teknik Tenaga Listrik (401)/ Jenjang 7	S1 (T. Listrik/ Elektro/ Tenaga Listrik/ Mesin) - 3 Th
4	Tenaga Ahli K3 Konstruksi	Ahli Muda K3 Konstruksi (603)/ Jenjang 7	S1(T. Sipil/ Arsitek) - 3 Th
<b>III.</b>	<b>TENAGA PENDUKUNG</b>		
1	Pengawas Lapangan 1 (Arsitektur)	Pengawas Bangunan Gedung (TA 024)/	D3 (Arsitek) - 3 Th
2	Pengawas Lapangan 2 (Struktur)	Pengawas Bangunan Gedung (TA 024)	D3 (T. Sipil) - 3 Th
3	Pengawas Lapangan 3 (QC)	Pengawas Mutu Pelaksanaan Kontruksi Bangunan Gedung (TA 028)	D3 (T. Sipil/ Arsitek) - 3 Th
4	Staf Admininistrasi	Administrator	S1 (Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi) - 3 Th

Kualifikasi perusahaan : Kecil  
 Sub Bidang : Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Bangunan Gedung (RE 201)

**18. Jadwal Tahapan  
Pelaksanaan  
Pekerjaan**

- a) Pengawasan teknis pelaksanaan konstruksi di lapangan sampai dengan serah terima pertama (PHO).
- b) Masa pemeliharaan sampai dengan serah terima akhir (FHO).

## Laporan

---

### 19. Laporan Pendahuluan/ Persiapan

Laporan Pendahuluan, berisi :

- a) Rencana Mutu Kerja Pekerjaan Konsultansi Konstruksi.
- b) Pemahaman dan tanggapan terhadap Kerangka Acuan Kerja konsultan pengawas konstruksi.
- c) Rencana pencapaian sasaran, mencakup jadwal kerja, target/ sasaran, alokasi tenaga ahli, dsb.
- d) Metodologi dan pendekatan pelaksanaan, metode pengumpulan, pengolahan dan analisis data.

### 20. Laporan Bulanan

Laporan Bulanan memuat:

- a) **Buku harian/ Buku Direksi**, yang memuat semua kejadian, perihal/ petunjuk yang penting dari pengguna jasa, penyedia jasa pelaksana konstruksi, dan Konsultan.
- b) Laporan **harian**, berisi keterangan tentang :
  1. tenaga kerja,
  2. bahan-bahan yang datang,
  3. alat-alat,
  4. pekerjaan-pekerjaan yang diselenggarakan,
  5. waktu pelaksanaan pekerjaan.
- c) Laporan **mingguan** dan **bulanan** sebagai resume laporan harian, melampirkan progress report dalam bentuk kurva S dan dokumentasi progress pekerjaan.
- d) Berita acara kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran.
- e) Surat perintah perubahan pekerjaan dan berita acara pemeriksaan pekerjaan tambah kurang.
- f) Mengevaluasi gambar rincian pelaksanaan (*shop drawings*) dan *time schedule* yang dibuat oleh penyedia jasa pelaksana konstruksi
- g) Penyampaian laporan:
  - Laporan harian disampaikan pada hari berikutnya pada hari kerja dalam bentuk *copy soft file*.
  - Laporan mingguan disampaikan pada setiap hari senin atau hari kerja pertama di setiap awal pekan dalam bentuk cetakan dan *copy soft file*.
  - Laporan bulanan harus diserahkan selambat-lambatnya: 3 (tiga) hari kerja tiap awal bulan sejak SPMK diterbitkan dalam bentuk catak dan *copy soft file*.

## 21. Laporan Antara

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan:

- a) **Laporan rapat** di lapangan (*site meeting*), baik **rapat mingguan, bulanan, koordinasi, maupun insidentil**.
- b) Mengevaluasi gambar-gambar sesuai dengan pelaksanaan (*as-built drawings*) dan manual peralatan – peralatan yang dibuat oleh penyedia jasa pelaksana konstruksi

## 22. Laporan Akhir

Laporan Akhir memuat:

1. Laporan hasil akhir pengawasan pekerjaan.
2. Laporan Bulanan dan Dokumentasi Hasil Pengawasan.

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 3 (tiga) hari kerja sejak BAST I (PHO) ditandatangani dalam bentuk cetakan dan copy soft file.

## 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:
1. Ditentukan pihak penyedia jasa sebagai lead firm yang bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaan keseluruhan kepada pemberi tugas.
  2. Ditentukan pola kerjasama kedua belah pihak dan diketahui oleh pemberi tugas.
- 25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan** Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
- a. Akurat.
  - b. Terukur.
  - c. Valid.
  - d. Terkini/ terbaru.
  - e. Dapat dipertanggungjawabkan.
- 26. Alih Pengetahuan** Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak maupun tim yang telah dibentuk.

Ditetapkan,  
Tanggal : April 2024  
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)