

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)  
PENGAWASAN TEKNIK DAN SUPERVISI PEMBANGUNAN LANJUTAN  
GEDUNG ILMU KEOLAHRAGAAN FKIP**

1. LATAR BELAKANG

Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan **Pengawasan Teknik dan Supervisi Pembangunan Lanjutan Gedung Ilmu Keolahragaan FKIP** yang akan dilaksanakan sebagaimana tertuang di dalam dokumen perencanaan teknis, maka untuk mencapai hasil pekerjaan sesuai yang diharapkan secara kualitas maupun kuantitas perlu didukung dengan **Pengawasan Teknik dan Supervisi** yang intensif.

Sebagai acuan dalam pengawasan pekerjaan di atas yang akan menggunakan jasa konsultan pengawas, maka perlu disusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pengadaan Jasa Konsultansi **Pengawasan Teknik dan Supervisi Pembangunan Lanjutan Gedung Ilmu Keolahragaan FKIP**..

2. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Memberikan gambaran tentang tugas pokok pengawas dalam melaksanakan kegiatan pengawasan dilapangan yang harus dipenuhi dan dipatuhi oleh konsultan pengawas, agar tugas dan kewajiban yang dibebankan kepadanya dapat terlaksana dengan baik.

b. Tujuan

Agar konsultan dalam melaksanakan pekerjaan selalu berpegang pada syarat syarat teknis yang tercantum dalam dokumen kontrak atas pekerjaan **Pengawasan Teknik dan Supervisi Pembangunan Lanjutan Gedung Ilmu Keolahragaan FKIP** **Pengawasan Teknik dan Supervisi Pembangunan Lanjutan Gedung Ilmu Keolahragaan FKIP** dituangkan dalam laporan administrasi yang baik dan benar.

3. SASARAN

Sasaran dalam melaksanakan tugas pengawasan antara lain mengawasi:

- a. Mutu hasil pekerjaan baik kualitas maupun kuantitas selalu diutamakan, karena mutu pekerjaan yang baik lebih menjamin tercapainya umur rencana dari konstruksi tersebut.
- b. Pemeriksaan kuantitas dan perhitungan dalam setiap minggunya yang dijadikan koreksi dari jadwal pelaksanaan yang diajukan oleh pihak rekanan pelaksana kegiatan. Selanjutnya dapat sebagai acuan dalam proses tagihan pembayaran yang diajukan oleh kontraktor.
- d. Melaporkan bila terjadi keterlambatan dan membantu mencari jalan keluar agar kegiatan selesai sesuai jadwal.

4. NAMA PENGGUNA JASA

Nama Pengguna Anggaran	: -
Nama Pejabat Pembuat Komitmen	: M. Suherdianto
Satuan Kerja:	: Universitas Tanjungpura Pontianak
Nama Kegiatan	: <b>Pembangunan Gedung</b>
Sumber Dana	: DIPA UNTAN Tahun Anggaran 2024

5. LOKASI KEGIATAN DAN SUMBER PENDANAAN

Lokasi kegiatan terletak di **Jalan Prof. Dr. H.Hadari Nawawi – Kota Pontianak**. Nilai HPS sebesar **Rp.378.730.000,00** (Tiga Ratus Tujuh Puluh Delapan Juta Tujuh Ratus Tiga Puluh Ribu Rupiah), termasuk PPN 11%, Sumber Dana DIPA UNTAN 2024.

6. LINGKUP, DATA DAN FASILITAS PENUNJANG

a. Lingkup Kegiatan

Lingkup Kegiatan ini, adalah :

1. Memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan kegiatan dilapangan

2. Melaksanakan pengukuran dan menentukan titik-titik bangunan dengan dengan kontraktor pelaksana.
  3. Mengawasi pemakaian bahan, peralatan dan metode pelaksanaan serta mengawasi ketepatan waktu, dan biaya kegiatan konstruksi.
  4. Mengawasi pelaksanaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas dan laju pencapaian target volume dan realisasi fisik pelaksanaan sesuai ketentuan dalam kontrak pekerjaan pemborongan
  5. Mengumpulkan data-data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pelaksanaan konstruksi.
  6. Menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan mingguan dan bulanan kegiatan pengawasan, denganmasukanhasil-hasilrapat lapangan, laporanharian, mingguan dan bulanan.
  7. Meneliti gambar-gambar yang akan dilaksanakan (Shop Drawings) yang diajukan oleh Kontraktor.
  8. Meneliti gambar-gambar yang telah sesuai pelaksanaan (As Built Drawings) Sebelum serah terima pertama (PHO);
  9. Menyusun daftar cacat/kerusakan sebelum serah terima ke I.
  10. Membuat laporan kemajuan pelaksanaan fisik mingguan dan bulanan.
  11. Meneliti laporan Harian dan Laporan Mingguan tenaga yang dibuat oleh Kontraktor
  12. Laporan mingguan harus diserahkan paling lambat setiap hari Senin pada minggu terakhir.
  13. Menyusun Berita Acara Kemajuan Kegiatan, Serah Terima Pertama (PHO);
  14. Mencatat semua kejadian-kejadian yang berpengaruh atau berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan berlangsung (misal: uaca,kejadian alam,dll
  15. Mengeluarkan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung yang diawasi sebagai dasar dalam pengurusan Sertifikat Laik Fungsi; dan
  16. Melaksanakan pengawasan terhadap hasil pekerjaan konstruksi selama masa pemeliharaan.
- b. Data dan Fasilitas Penunjang
1. Penyediaan oleh pengguna jasa  
Data dan fasilitas yang disediakan oleh pengguna jasa yang dapat digunakan dan harus dipelihara oleh penyedia jasa :
    - a. Laporan dan data
    - b. Staf pendamping pengawasan
  2. Penyediaan oleh Penyedia Jasa  
Penyedia Jasa harus menyediakan fasilitas dan peralatan yang dipergunakan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan yang terdiri :
    1. Kendaraan (milik sendiri/sewa)
    2. Peralatan Penunjang (milik sendiri/sewa)
    3. Materi dan penggandaan laporan

## 7. METODOLOGI

Menurut waktu pelaksanaannya, tugas-tugas konsultan pengawas dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) tahap, yaitu :

### a. Tahap Persiapan

Menyusun program kerja secara menyeluruh mencakup kegiatan proyek dari sejak tahap persiapan konstruksi, pelaksanaan konstruksi dan masa pemeliharaan termasuk serah terima pekerjaan pemborong dan proses perijinan bangunan dalam bentuk master program/master schedule proyek. Master program atau master schedule tersebut harus disajikan dalam bentuk network planning ataupun bar chart yang menjelaskan jalur-jalur kritis dalam masa kegiatan proyek dan setiap saat harus diupdate sesuai dengan kebutuhan proyek.

Tugas utama Konsultan Pengawas lapangannya itu melaksanakan pekerjaan teknis di Lapangan (Field Engineering) dan jika terjadi adanya perubahan di lapangan maka Konsultan Pengawas bertugas menyiapkan Contract Change Order (CCO/Perintah Perubahan Kontrak) berdasarkan hasil "Field Engineering".

Pada kegiatan ini disiapkan atas dasar suatu design yang disederhanakan, dengan gambar tipikal dan penampang standar serta volume pekerjaan, maka sebelum pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan, perlu diadakan penelitian yang lebih mendalam atas keadaan lapangan, agar dapat disiapkan gambar-gambar pelaksanaan, serta volume pekerjaan yang lebih mendekati kebenaran/sesuai keperluan lapangan. Berdasarkan hasil "Field Engineering" tersebut, Konsultan kemudian menyiapkan Perintah Perubahan Kontrak (CCO), untuk diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

## b. Tahap Pelaksanaan

### Persiapan pelaksanaan

- a. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan pekerjaan konstruksi termasuk izin-izin yang diperlukan dalam pelaksanaan dilapangan.
- b. Menyusun jadwal pelaksanaan konstruksi secara rinci (detail time schedule) dan prosedur kerja atau "Standard Operation Procedure" (SOP) lapangan yang disetujui oleh Pengelola Kegiatan dan dijadikan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan pengawasan dilapangan..
- c. Membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Kegiatan, sehingga target kegiatan dapat tercapai, dengan penekanan pada 4 (empat) hal,yaitu:
  - Mutu : Bahan dan hasil pekerjaan sesuai spesifikasi
  - Biaya : Total biaya konstruksi dalam batas nilai kontrak.
  - Waktu : Kegiatan selesai dalam masa kontrak.
  - Legal : Administrasi kontrak lengkap dan rapi
  - K3 : Keselamatan dan Kesehatan Kerja

## PENGENDALIAN MUTU

Mutu hasil pekerjaan selalu diutamakan, karena mutu pekerjaan yang lebih baik lebih menjamin tercapainya umur rencana dari rencana konstruksi tersebut. Untuk dapat menghasilkan pekerjaan yang mutunya sesuai spesifikasi, maka Konsultan Pengawas Lapangan wajib mengadakan pemeriksaan dan pengawasan mulai dari mutu maupun kuantitas bahan sampai cara pelaksanaan.

Dengan beberapa langkah yang harus ditempuh yaitu :

- a. Mengawasi dan menyetujui pemakaian bahan, peralatan dan metode pelaksanaan konstruksi termasuk merekomendasikan perubahan /substitusi material apabila diperlukan tanpa merubah nilai kontrak pemborongan.
- b. Menyelenggarakan dan memimpin rapat per-operationmeeting/kickoff meeting, rapat berkala dan rapat-rapat khusus dalam rangka pengendalian mutu pelaksanaan konstruksi dilapangan.
- c. Meneliti memeriksa dan menyetujui gambar kerja/shop drawing yang dibuat oleh pemborong sebelum pekerjaan dilaksanakan dilapangan.
- d. Menyusun daftar cacat (defectlist) sebelum serah terima pertama pekerjaan dan mengawasi/mengontrol pelaksanaan perbaikannya selama masa pemeliharaan.
- e. Meneliti dan memeriksa gambar as-built drawing yang dibuat oleh pemborong sebelum serah terima pekerjaan yang pertama kali..

## PENGENDALIAN BIAYA

Konsultan pengawas lapangan wajib memeriksa kuantitas dan perhitungan dalam setiap proses tagihan pembayaran yang diajukan oleh Kontraktor.

Dengan beberapa langkah yang harus ditempuh yaitu :

- a. Menyetujui dan merekomendasikan pekerjaan tambah kurang disertai dengan pertimbangan teknis dan harga kepada Pejabat Pembuat Komitmen sebelum dilaksanakan dilapangan.
- b. Menyusun berita acara persetujuan kemajuan/prestasi pekerjaan untuk pembayaran angsuran.

## PENGENDALIAN WAKTU

Konsultan Pengawas wajib melapor kepada Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) bila ada masalah-masalah konstruksi atau keterlambatan pekerjaan yang terjadi, dan membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam mencari jalan keluar agar kegiatan dapat selesai sesuai jadwal.Dengan beberapa langkah yang harus ditempuh yaitu :

- a. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas dan laju pencapaian volume/realisasi fisik berdasarkan jadwal yang sudah disepakati sebelum pelaksanaan pekerjaan dimulai.
- b. Menyusun updating time schedule pelaksanaan apabila terjadi penyimpangan pelaksanaan dilapangan terhadap master schedule dalam rangka pencapaian target yang sudah disepakati sebelumnya.

## LEGAL/ADMINISTRASI PELAKSANAAN KONSTRUKSI

Membantu Pejabat Pembuat Komitmen agar semua administrasi kontrak dan laporan tersusun lengkap, terkoreksi dan rapi. Dengan beberapa langkah yang harus ditempuh yaitu:

- a. Menyusun laporan mingguan, bulanan dan laporan akhir pekerjaan pengawasan berdasarkan pemantauan pelaksanaan konstruksi
- b. Menyusun berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran, pemeliharaan pekerjaan dan serah terima pertama dan kedua pekerjaan konstruksi
- c. Menyusun manual, yang mencakup antara lain petunjuk penggunaan, pemeliharaan dan perawatan bangunan Gedung termasuk fasilitas pendukungnya serta petunjuk yang menyangkut peralatan dan perlengkapan mekanikal elektrikalnya.
- d. Mengeluarkan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan Gedung sebagai dasar dalam pengurusan Sertifikat Laik Fungsi.

#### PENGENDALIAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)

Konsultan Pengawas wajib mengadakan pemeriksaan terhadap pelaksanaan SMK3 yang diterapkan oleh Kontraktor, mengecek keberadaan dan kelayakan fasilitas K3 Kontraktor serta melaporkan secara regular kepada PPK terhadap hasil penerapan pelaksanaan K3 oleh Kontraktor demi mencegah terjadinya kecelakaan kerja dan terciptanya tempat kerja yang aman dan efisien.

#### c. Tahap Penyelesaian Konstruksi

Pada tahap penyelesaian tugas dan kewajiban Konsultan Pengawas adalah:

- Memeriksa gambar As Built Drawings
- Membantu pelaksanaan Penyerahan Pekerjaan Gambar As Built Drawings tidak harus dilakukan setelah pekerjaan semua selesai, melainkan dapat dilakukan secara bertahap perbagian pekerjaan yang sudah selesai, sebagai kelengkapan dokumen Penyerahan Pekerjaan. Selain itu membantu dalam pemeriksaan akhir hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh kontraktor,serta menyusun daftar kekurangan dan kerusakan pekerjaan yang masih harus dilengkapi dan disempurnakan oleh Kontraktor dalam masa tenggang,membantu dalam penyiapan beritaacara Penyerahan Pekerjaan serta dokumen-dokumen pendukung lainnya.

#### d. Tahap Pemeliharaan

Pada tahap pemeliharaan, konsultan pengawas wajib melakukan pengawasan berkala pada saat masa pemeliharaan sampai dilakukan serah terima akhir (Final Hand Over) pekerjaan konstruksi. Konsultan Pengawas melaporkan segala kerusakan bangunan pada saat masa pemeliharaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk selanjutnya ditindaklanjuti perbaikan oleh Kontraktor.

### 8. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ini sama dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan konstruksi/fisik atau 5 Bulan/150 (seratus lima puluh) hari kalender.

### 9. KUALIFIKASIPENYEDIA JASA

Penyedia jasa disyaratkan memiliki Ijin Berusaha dibidang Jasa Konsultansi Konstruksi dan SBU sub bidang **Jasa Rekayasa Konstruksi Bangunan Gedung Hunian dan Non Hunian (RK001)** yang masih berlaku.

### 10. TENAGA PROFESIONAL DAN SUB PROFESIONAL

#### A. TENAGA PROFESIONAL

Tenaga Ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan ini adalah:

#### 1. Supervision Engineer /Team Leader

Supervision Engineer/Team Leader disyaratkan seorang Sarjana Teknik Strata Satu (S1) Jurusan Teknik Sipil, yang memiliki Sertifikat Kompetensi minimal Ahli Muda Teknik Bangunan Gedung (jenjang 7) sebanyak 1 (satu) orang, berpengalaman di bidang pengawasan konstruksi Bangunan Gedung minimal 2 tahun. Supervision Engineer/Team Leader bertugas mengkoordinasikan seluruh pekerjaan baik teknis maupun administrasi. Mengarahkan dan mengendalikan mutu, kualitas, serta waktu pekerjaan konstruksi.

#### 2. Quantity Engineer

Quantity Engineer disyaratkan seorang Sarjana Teknik Strata Satu (S1) Jurusan Teknik Sipil, yang memiliki Sertifikat Kompetensi minimal Ahli Muda Teknik Bangunan Gedung (jenjang 7) sebanyak 1 (satu) orang, berpengalaman di bidang pengawasan konstruksi Bangunan Gedung minimal 1 tahun. *Quantity Engineer* bertanggung jawab terutama untuk melakukan pemeriksaan kuantitas hasil pengukuran setiap pekerjaan dan pengendalian keluaran hasil pekerjaan yang sesuai dengan yang telah ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

#### 3. Quality Engineer

Quality Engineer disyaratkan seorang Sarjana Teknik Strata Satu (S1) Jurusan Teknik Sipil, yang memiliki Sertifikat Kompetensi minimal Ahli Muda Teknik Bangunan Gedung (jenjang 7) sebanyak 1 (satu) orang, berpengalaman di bidang pengawasan konstruksi Bangunan Gedung minimal 1 tahun. Quality Engineer membantu *Supervision Engineer* dalam penjaminan mutu pekerjaan yang telah ditentukan oleh Dokumen Kontrak dan memahami benar terhadap metode pemeriksaan bahan, tes laboratorium yang diisyaratkan.

#### 4. Health Safety Environment (HSE) Engineer /Ahli K3 Konstruksi

Health Safety Environment (HSE) Engineer disyaratkan seorang Sarjana Teknik Strata Satu (S1) Jurusan Teknik Sipil, yang memiliki Sertifikat Kompetensi minimal Ahli Muda K3 Konstruksi (jenjang 7) sebanyak 1 (satu) orang, berpengalaman di bidang pengawasan konstruksi Bangunan Gedung minimal 1 tahun. Health Safety Environment (HSE) Engineer bertugas membantu *Supervision Engineer* memastikan bahwa aspek Keamanan, Kesehatan, Keselamatan, dan lingkungan sudah tersedia dan diterapkan dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi.

### B. TENAGA SUB PROFESIONAL

#### 1. Inspector (Pengawas Lapangan)

Inspector disyaratkan minimal D3 Teknik Sipil, sebanyak 1 (satu) orang, berpengalaman di bidang pengawasan konstruksi khususnya bangunan, minimal 5 tahun. Pengawas bertugas untuk mengawasi, mengarahkan dan mengendalikan mutu, kuantitas, serta waktu pekerjaan konstruksi.

#### 2. Surveyor (Juru Ukur)

Surveyor disyaratkan minimal D3 Teknik Sipil, sebanyak 1 (satu) orang, berpengalaman di bidang pengawasan konstruksi khususnya bangunan, minimal 3 tahun. Bertanggung jawab terhadap semua pengukuran kuantitas dan pekerjaan, mengawasi survai teknik lapangan yang dilakukan Kontraktor untuk memastikan pengukuran dengan ukuran telah mewakili kuantitas, dll..

### C. TENAGA PENDUKUNG

#### 1. Site Office Manager/Administrator

Disyaratkan minimal SMU/SMA Sederajat, sebanyak 1 (satu) orang, berpengalaman, minimal 6 tahun.

#### 2. Operator Komputer / Juru Gambar

Disyaratkan minimal STM/SMK, sebanyak 1 (satu) orang, berpengalaman, minimal 6 tahun.

## 11. KELUARAN

Keluaran yang dihasilkan dari pelaksanaan pekerjaan ini harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Laporan bulanan, berisi antara lain laporan realisasi program pelaksanaan dilapangan pada periode bulan yang bersangkutan. Penyimpangan yang terjadi, langkah-langkah yang sudah diambil serta rencana kegiatan periode bulan berikut.

2. Laporan akhir pekerjaan pengawasan, berisi antara lain:

Laporan seluruh kegiatan proyek (laporan harian, mingguan, bulanan, penyimpangan yang terjadi, solusi permasalahan yang diambil, dilengkapi dengan data-data dan besaran kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan, seluruh berita acara dan rekaman kegiatan, foto-foto proyek, dilampiri dengan as-built drawing yang dibuat oleh kontraktor dan manual pemeliharaan bangunan, meliputi:

1. Mutu : Kualitas bahan dan hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi
2. Kuantitas : Perhitungan kuantitas pelaksanaan pekerjaan yang akurat
3. Waktu : Kegiatan selesai tepat waktu
4. Legal : Administrasi kontrak lengkap dan rapi
5. K3 : Keselamatan dan Kesehatan Kerja

## 12. LAPORAN

Jenis laporan yang harus diserahkan kepada pengguna jasa adalah:

### 1. Laporan Program Mutu

Laporan Program Mutu adalah rencana mutu pelaksanaan kegiatan yang disusun oleh Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dalam hal ini Konsultan Supervisi yang merupakan dokumen penjaminan mutu terhadap pelaksanaan proses kegiatan dan hasil kegiatan sebagaimana yang dipersyaratkan dalam kontrak pekerjaan. Laporan harus diserahkan diawal

- pelaksanaan pekerjaan, selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kalender sejak tanggal SPMK selesai sebanyak 8 buku.
2. Laporan Pendahuluan  
Laporan Pendahuluan berisikan tentang Kegiatan Persiapan, Mobilisasi Personil, Identifikasi Permasalahan, Metodologi Pekerjaan untuk memperoleh hasil yang optimal dan Rencana Pemecahan Masalah yang ada dalam program kerja serta melampirkan Rancangan Konseptual SMKK. Laporan pendahuluan harus diserahkan selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kalender sejak tanggal SPMK selesai sebanyak 8 buku.
  3. Laporan Bulanan  
Laporan bulanan secara umum merupakan rangkuman laporan mingguan yang berisi hasil kemajuan pekerjaan bulanan. Penyusunan laporan bulanan ini juga sangat dipengaruhi oleh kelengkapan dan keakurasian laporan mingguan yang telah disusun sebelumnya, Laporan Bulanan, memuat antara lain :
    1. Surat Pengantar
    2. Ringkasan kemajuan fisik dan keuangan proyek dan masalah yang ada.
    3. Jadwal Pelaksanaan dengan kurva "S "
    4. Daftar peralatan Kontraktor
    5. Daftar personil Kontraktor
    6. Surat Perintah Perubahan (CCO) bila ada
    7. Foto-foto kegiatanLaporan harus diserahkan paling lambat setiap tanggal 5 pada bulan berikutnya setelah pekerjaan sebanyak 8 buku laporan.
  4. Laporan Ringkas (Summary)  
Laporan Ringkas (Summary) adalah ringkasan laporan. untuk memberikan informasi penting secara singkat dan mudah tentang kemajuan pekerjaan pelaksanaan kegiatan proyek..
  5. Laporan Manual OP  
Laporan Manual Operasi Dan Pemeliharaan (OP) disusun sebagai pedoman bagi pengguna jasa dalam melaksanakan kegiatan Operasi Dan Pemeliharaan prasarana dan sarana Gedung yang telah selesai dilaksanakan.  
Laporan Manual OP harus diserahkan sebanyak 8 buku laporan.
  6. Laporan Akhir, berisi antara lain :  
Laporan seluruh kegiatan proyek (laporan harian, mingguan, bulanan, penyimpangan yang terjadi, solusi permasalahan yang diambil, dilengkapi dengan data-data dan besaran kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan, seluruh berita acara dan rekaman kegiatan, foto-foto proyek, dilampiri dengan as-built drawing yang dibuat oleh kontraktor dan manual pemeliharaan bangunan, meliputi:
    1. Mutu : Kualitas bahan dan hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi
    2. Kuantitas : Perhitungan kuantitas pelaksanaan pekerjaan yang akurat
    3. Waktu : Kegiatan selesai tepat waktu
    4. Legal : Administrasi kontrak lengkap dan rapi
    5. K3 : Keselamatan dan Kesehatan KerjaLaporan harus diserahkan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah pekerjaan selesai sebanyak 5 (lima) buku laporan.
  7. Gambar Ukuran A3  
*Gambar Ukuran A3 Berupa As Built Drawing* sebagai gambar rekaman akhir yang dibuat sesuai dengan kondisi terbangun di lapangan yang telah mengadopsi semua perubahan selama proses pekerjaan konstruksi.
  8. Backup softcopy laporan ( Hard Disk) 1 Terra, harus diserahkan sebanyak 1 buah.
13. KETENTUAN-KETENTUAN
- a. Untuk melaksanakan tugasnya, konsultan pengawas harus mencari informasi yang dibutuhkan selain dari informasi yang diberikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
  - b. Konsultan pengawas harus memeriksa kebenaran informasi yang digunakan dalam pelaksanaan tugasnya baik yang berasal dari kegiatan/bagian kegiatan maupun yang dicari sendiri.
  - c. Dalam pelaksanaan pekerjaannya, selain diperiksa oleh pengelola kegiatan dan produk pengawasan setiap saat direview/diperiksa oleh team kegiatan.

Pontianak, 25 April 2024  
PPK,



M. Suherdianto  
NIP 197410292001121001