



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT**  
**KECAMATAN GARUT KOTA**

**Jl. Pramuka No. 14 Telp. (0262) 233729 Garut - 44117**

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**  
**PENGADAAN JASA KONSULTANSI**

**PENGGUNA ANGGARAN : Drs. TETEN SUNDARA, M.Si.**

**SATKER/SKPD : KECAMATAN GARUT KOTA KABUPATEN GARUT**

**NAMA PPK : Drs. TETEN SUNDARA, M.Si.**

**NAMA SUB KEGIATAN : PENGADAAN GEDUNG KANTOR ATAU BANGUNAN LAINNYA**

**NAMA PEKERJAAN : JASA KONSULTAN PENGAWASAN KELURAHAN KOTA WETAN**

**ID RUP : 40600102**

**TAHUN ANGGARAN 2023**

## BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

---

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

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>1. Latar Belakang</b>    | <p>Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pekerjaan pengawasan perlu disiapkan secara matang, sehingga mampu mendorong mewujudkan pengawasan yang sesuai dengan perencanaan pembangunannya.</p> <p>Agar Pembangunan terlaksana dengan baik dalam memenuhi unsur kekuatan (struktur), kenyamanan pengguna (estetika) dan ekonomis, maka harus diawali dengan kegiatan pengawasan oleh Penyedia Jasa Konsultansi Pengawasan.</p> <p>Untuk dapat mencapai tujuan tersebut, maka Konsultansi Pengawasan harus disusun secara sistematis dan mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang dilakukan kontraktor pelaksana harus mendapatkan pengawasan secara teknis di lapangan, agar rencana teknis yang telah disiapkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan konstruksi dapat berlangsung operasional dan efektif;</li> <li>b. Pelaksanaan pengawasan lapangan harus dilakukan oleh pemberi jasa pengawasan yang kompeten dan dilakukan secara penuh dengan menempatkan tenaga-tenaga ahli pengawasan di lapangan sesuai kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan;</li> <li>c. Konsultan pengawas bertujuan secara umum mengawasi pekerjaan konstruksi dari segi biaya, mutu dan waktu kegiatan pelaksanaan.</li> </ol> |
| <b>2. Maksud dan Tujuan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Maksud kegiatan Pengadaan Jasa Konsultansi Pengawasan Kelurahan Kota Wetan adalah</li> </ol>  |

---

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

melaksanakan Kerangka Acuan Kerja (KAK) sebagai petunjuk bagi konsultan pengawas yang memuat masukan, azas, kriteria dan proses keluaran yang dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan kedalam pelaksanaan tugas pengawasan.

- b. Tujuan kegiatan Pengadaan Jasa Konsultan Pengawasan Kelurahan Kota Wetan ini adalah:
- 1) Terciptanya kualitas Pembangunan Gedung Kantor Kelurahan Kota Wetan Kecamatan Garut Kota sesuai dengan gambar, spesifikasi teknis yang ditawarkan;
  - 2) Konsultan pengawas dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang memenuhi sesuai dengan KAK ini;
  - 3) Tersedianya hasil laporan pengawasan Pembangunan Gedung Kantor Kelurahan Kota Wetan Kecamatan Garut Kota Kabupaten Garut;
  - 4) Tersedianya dokumen Hasil pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi Pengawasan.

### 3. Sasaran

Target dan sasaran pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultan Pengawasan Kelurahan Kota Wetan ini adalah:

- a. Penyelesaian pekerjaan konstruksi yang tepat waktu;
- b. Biaya pekerjaan konstruksi sesuai dengan anggaran kegiatan;
- c. Pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang sesuai dengan spesifikasi teknis.

### 4. Lokasi Pekerjaan

Lokasi Pembangunan Gedung Kantor adalah di Kelurahan Kota Wetan Kecamatan Garut Kota Kabupaten Garut.

### 5. Sumber Pendanaan

- a. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan : APBD Kabupaten Garut Tahun Anggaran 2023;
- b. Nilai Pagu Pekerjaan sebesar : **Rp. 20.000.000,00** (*Dua Puluh Juta Rupiah*);
- c. Nilai HPS Pekerjaan adalah sebesar : **Rp.19.971.231,00**

(Sembilan Belas Juta Sembilan Ratus Tujuh Puluh Satu Ribu Dua Ratus Tiga Puluh Satu Rupiah).

<b>6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen</b>	Nama Pejabat Pembuat Komitmen : Drs. Teten Sundara, M.Si. Satuan Kerja : Kecamatan Garut Kota Kabupaten Garut
--	---

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

<b>7. Data Dasar</b>	<p>a. Dalam melaksanakan tugasnya Konsultan Pengawasan berpedoman pada ketentuan yang berlaku, khususnya Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara vide Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 22/PRT/M/2018, tanggal 14 September 2018;</p> <p>b. Lingkup tugas yang harus dilaksanakan oleh Konsultan Pengawasan adalah meliputi tugas-tugas pengawasan bangunan gedung negara yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar pengawasan pekerjaan dilapangan;</li> <li>2. Mengawasi pemakaian bahan, peralatan dan metoda pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu, dan biaya pekerjaan konstruksi;</li> <li>3. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian volume/realisasi fisik;</li> <li>4. Mengumpulkan data dan informasi dilapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama proses pelaksanaan konstruksi;</li> <li>5. Menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan pengawasan dengan masukan hasil-hasil rapat lapangan, laporan harian, mingguan, dan bulanan pekerjaan konstruksi yang dibuat oleh penyedia konstruksi;</li> </ol>
----------------------	---

---

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

- 
6. Menyusun berita acara kemajuan pekerjaan, pemeliharaan pekerjaan, serah terima pertama dan serah terima kedua pekerjaan konstruksi;
  7. Meneliti gambar-gambar yang telah sesuai dengan pelaksanaan (*As-Built Drawing*) sebelum Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pertama (PHO);
  8. Menyusun daftar cacat/kerusakan sebelum serah terima pertama, mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan dan laporan akhir pekerjaan pengawasan;
  9. Menyampaikan surat teguran kepada pelaksana kegiatan ketika terjadi keterlambatan pekerjaan dan/atau ditemukan ketidak sesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan di lapangan.

#### **8. Standar Teknis**

Dalam Penyusunan Pengawasan Gedung Kantor Kelurahan Kota Wetan Kecamatan Garut Kota Kabupaten Garut ini harus memperhatikan Standar Teknis yaitu sebagai berikut:

- a. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 22/PRT/M/2018, tanggal 14 September 2018, tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

#### **9. Studi-Studi Terdahulu \***

-

#### **10. Referensi Hukum**

Referensi hukum / kebijakan yang dijadikan referensi dalam Kegiatan Pengadaan Jasa Konsultan Pengawasan Kelurahan Kota Wetan adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

- b. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- c. Peraturan Lembaga LKPP Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

### **Ruang Lingkup**

#### **11. Lingkup Pekerjaan**

Ruang lingkup Pekerjaan Jasa Konsultan Pengawasan Kelurahan Kota Wetan yang dipergunakan untuk Pembangunan Gedung Kantor Kelurahan Kota Wetan Kecamatan Garut Kota adalah sebagai berikut:

- a. Lingkup tugas yang harus dilaksanakan oleh Konsultan Pengawas adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku, khususnya teknis Pembangunan Gedung Negara, berdasarkan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 22/PRT/M/2018, tanggal 14 September 2018, tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
- b. Lingkup Kegiatan tersebut antara lain, yaitu :
  - Memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar pengawasan pekerjaan dilapangan;
  - Mengawasi pemakaian bahan, peralatan dan metoda pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu, dan biaya pekerjaan konstruksi;
  - Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian volume / realisasi fisik;
  - Mengumpulkan data dan informasi dilapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama proses pelaksanaan konstruksi;
  - Menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara

---

berkala, membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan pengawasan dengan masukan hasil-hasil rapat lapangan, laporan harian, mingguan, dan bulanan pekerjaan konstruksi yang dibuat oleh Kontraktor;

- Menyusun berita acara kemajuan pekerjaan, pemeliharaan pekerjaan, serah terima pertama dan serah terima kedua pekerjaan konstruksi;
- Meneliti gambar-gambar yang telah sesuai dengan pelaksanaan (*As-Built Drawing*) sebelum Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pertama (PHO);
- Menyusun daftar cacat/kerusakan sebelum serah terima pertama, mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan dan laporan akhir pekerjaan pengawasan;
- Menyampaikan surat teguran kepada pelaksana kegiatan ketika terjadi keterlambatan pekerjaan dan/atau ditemukan ketidak sesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan di lapangan.

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

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

- a. Buku Harian, yang memuat semua kejadian, perintah dan petunjuk penting dari Pejabat Pembuat Komitmen atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Kontraktor Pelaksana dan Konsultan Pengawas;
- b. Laporan harian, berisi keterangan tentang :
  - Tenaga kerja;
  - Bahan-bahan yang datang, diterima atau ditolak;
  - Alat-alat;
  - Pekerjaan-pekerjaan yang diselenggarakan;
  - Waktu pelaksanaan pekerjaan.

---

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

\* Sesuaikan

- c. Laporan mingguan, dan bulanan sebagai resume laporan harian;
- d. Berita acara kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran;
- e. Surat perintah perubahan pekerjaan dan berita acara pemeriksaan pekerjaan tambah kurang;
- f. Laporan rapat di lapangan (*site meeting*);
- g. Gambar rincian pelaksanaan (*shop drawing*) dan *Time Schedule* yang dibuat oleh penyedia konstruksi;
- h. Gambar-gambar sesuai dengan pelaksanaan (*as built drawing*);
- i. Foto Dokumentasi (0%, 50%, 100%);
- j. Laporan akhir pekerjaan pengawasan;
- k. Setiap laporan dibuat dalam 1 (*Satu*) rangkap;
- l. Laporan Bulanan disampaikan paling lambat tanggal 5 (*Lima*) bulan berikutnya.

### 13. Metode Pendekatan

- a. UMUM  
Konsultan pengawas dalam menjalankan tugasnya diperlukan pula oleh pengelola kegiatan agar fungsi dan tanggung jawab konsultan pengawas dapat terlaksana dengan baik, dan menghasilkan keluaran sebagaimana yang diharapkan oleh pemberi tugas.
- b. URAIAN TUGAS OPERASIONAL KONSULTAN PENGAWAS  
Konsultan pengawas harus membuat uraian kegiatan secara terinci yang sesuai dengan setiap bagian pekerjaan pengawasan pelaksanaan yang dihadapi di lapangan, secara garis besarnya yaitu :
  - 1. Pekerjaan Persiapan:
    - Menyusun program kerja, alokasi tenaga dan konsepsi pekerjaan pengawasan;
    - Memeriksa *Time schedule*, *Bar Chart*, *S-Curve*, dan *Net Work Planning* yang diajukan oleh penyedia konstruksi untuk selanjutnya diteruskan kepada pengelola kegiatan untuk mendapatkan

persetujuan.

2. Pekerjaan Teknis Pengawasan Lapangan:

- Melaksanakan pekerjaan pengawasan secara umum, pengawasan lapangan, koordinasi dan inspeksi kegiatan-kegiatan pembangunan agar pelaksanaan teknis maupun administrasi teknis yang dilakukan dapat secara terus menerus sampai dengan pekerjaan diserahkan untuk yang kedua kalinya;
- Mengawasi kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas dari bahan atau komponen bangunan, peralatan, dan perlengkapan selama pekerjaan pelaksanaan dilapangan atau ditempat kerja lainnya;
- Mengawasi kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan mengambil tindakan yang tepat dan cepat agar batas waktu pelaksanaan minimal sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
- 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 Pejabat Pembuat Komitmen;
- Memberikan petunjuk, perintah tidak adanya pengurangan dan penambahan biaya dan waktu pekerjaan serta tidak menyimpang dari kontrak, dapat langsung disampaikan kepada penyedia konstruksi, dengan pemberitahuan tertulis kepada pengelola kegiatan;
- Memberikan bantuan dan petunjuk kepada pelaksana pekerjaan dalam mengusahakan perijinan sehubungan dengan pelaksanaan pembangunan;
- Melakukan konsultasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk membahas segala

masalah dan persoalan yang timbul selama masa pembangunan;

- Mengadakan rapat lapangan secara berkala, dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pelaksana Pekerjaan serta unsur wilayah (jika diperlukan) dengan tujuan untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul dalam pelaksanaan baik secara teknis maupun social untuk kemudian membuat risalah rapat dan mengirimkan kepada semua pihak yang bersangkutan, serta sudah diterima paling lambat 1 (*Satu*) hari kerja kemudian.

#### **14. Kualifikasi Penyedia Jasa**

Kualifikasi penyedia jasa dalam Pekerjaan Jasa Konsultan Pengawasan Kelurahan Kota Wetan adalah perusahaan **Kecil/Non Kecil**

- a. Memiliki **akta pendirian perusahaan** dan **akta perubahan perusahaan** (bila ada);
- b. Memiliki **Sertifikat Badan Usaha (SBU)** dengan Klasifikasi Bidang Usaha Pengawasan Rekayasa, Sub Bidang Usaha Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Bangunan Gedung (RE 201);
- c. Memiliki **Nomor Induk Berusaha (NIB)** yang sesuai dengan pekerjaan;
- d. Memiliki **Surat Keterangan Domisili** yang sesuai dan masih berlaku;
- e. Mempunyai status falid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak 2022;
- f. Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana; dan/atau

pengurus/pegawainya tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

**15. Persyaratan  
Teknis Penyedia  
Jasa**

- a. Pengalaman paling kurang 1 (*Satu*) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (*Empat*) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak kecuali bagi Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (*Tiga*) tahun;
- b. Memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis berdasarkan klasifikasi SBU Pekerjaan Pengawasan Konstruksi Bangunan Gedung (untuk Jasa Konsultansi Konstruksi yang diperuntukkan bagi Usaha Kecil) dan berdasarkan subklasifikasi RE201;
- c. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
  1. data pengalaman perusahaan, terdiri dari:
    - Data organisasi perusahaan;
    - Daftar pengalaman kerja 10 (*Sepuluh*) tahun terakhir;
    - Uraian pengalaman kerja sejenis 10 (*Sepuluh*) tahun terakhir, diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (diisi secara lengkap yaitu tanggal, bulan, dan tahun).
  2. Proposal Teknis, terdiri dari:
    - Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
    - Uraian pendekatan, metodologi dan program kerja;
    - Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
    - Komposisi tim dan penugasan; dan
    - Jadwal penugasan tenaga ahli.
  3. Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari:

Konstruksi :

- Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan;
- Referensi dari Pengguna jasa;
- Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja; dan
- Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.

## 16. Personel

Posisi	Kualifikasi Pendidikan/Pengalaman/Keahlian/Sertifikasi	Jumlah
Team Leader		
Ahi Teknis Sipil/Arsitektur	S1 / 4 Th / Teknik Sipil/Arsitektur / SKA	4 Org/Bln
Tenaga Pendukung		
Pengawas Bangunan Gedung	SMK Bangunan / 5 Th / -	4 Org/Bln
Site Office Manager/Administrator	SMK/SMU / 3 Th / -	2 Org/Bln

## 17. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi

Penyedia Jasa Konsultansi wajib menyediakan segala keperluan peralatan dan material yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaan ini, antara lain :

- a. Kendaraan untuk mobilisasi personil dan peralatan;
- b. Peralatan Kantor : Alat Tulis Kantor, Komputer dan Software, Printer.

## 18. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa

- a. INFORMASI
  1. Untuk melaksanakan tugasnya konsultan pengawas harus mencari sendiri informasi yang dibutuhkan selain dari informasi yang diberikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) termasuk melalui Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini.
  2. Konsultan pengawas harus memeriksa kebenaran informasi yang digunakan dalam pelaksanaan tugasnya, baik yang berasal dari kegiatan maupun yang dicari sendiri. Kesalahan pengawasan/kelalaian pekerjaan sebagai akibat dari kesalahan informasi menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari

konsultan pengawas.

3. Informasi pengawasan antara lain:

- Dokumen pelaksanaan yaitu :
  - Gambar-gambar pelaksanaan;
  - Rencana Kerja dan Syarat-syarat;
  - Berita acara *aanwijzing* sampai dengan penunjukan penyedia;
  - Dokumen kontrak pelaksanaan/pemborongan
- *Bar Chart* dan *S-Curve* serta *Net work Planning* atau *time schedule* dari pekerjaan yang dibuat oleh penyedia (setelah disetujui).
- Kerangka Acuan Kerja (KAK) pengawasan.
- Peraturan-peraturan, standard dan pedoman yang berlaku untuk pekerjaan pengawasan teknis konstruksi, termasuk petunjuk teknis simak pengawasan mutu pekerjaan dll.
- Informasi lainnya.

#### **19. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan**

Jangka waktu pelaksanaan, khususnya sampai diserahkan Dokumen Pengawasan selama 120 (*Seratus Dua Puluh*) hari kalender atau 4 (*Empat*) bulan sejak dikeluarkannya Surat Perintah Mulai Kerja.

#### **20. Laporan Pendahuluan**

Laporan Pendahuluan :

- a. Laporan Pengawasan Mingguan : Hasil progress data dan analisis mingguan, untuk keperluan data laporan PPK dalam mengambil tindakan, Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya : 2 (*Dua*) hari kerja setiap minggunya;
- b. Laporan Pengawasan Bulanan : Hasil progres data dan analisis bulanan, untuk keperluan data laporan PPK dalam mengambil tindakan, Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya : 7 (*Tujuh*) hari kerja setiap minggunya.

**21. Laporan Akhir**

Laporan Akhir (*Final Report*)

Laporan Akhir memuat : Hasil progres, pembahasan dan persetujuan antara tim yang ditunjuk oleh pejabat pembuat komitmen dengan penyedia jasa : Bab I Pendahuluan; Bab II Hasil progres mingguan dan hilanan; Bab III Evaluasi dan rekomendasi tindak lanjut; Bab IV Penutup; Daftar Pustaka; dibuat Ringkasan (*executive summary*)

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya : 120 (*Seratus Dua Puluh*) hari kalender sejak SPMK diterbitkan sebanyak 4 (*Empat*) buku laporan.

### Hal-Hal Lain

---

**22. Produksi dalam Negeri**

Semua kegiatan Jasa Konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.

**23. Persyaratan Kerjasama**

Kerjasama dengan Penyedia Jasa Konsultansi diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan ini, maka persyaratan berikut harus dipatuhi :

- a. Kerjasama usaha antara penyedia barang/jasa nasional maupun dengan asing yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis;
- b. Kerjasama usaha tersebut dapat dinamakan konsorsium atau joint venture atau sebutan lainnya sepanjang tidak dimaksudkan untuk membentuk suatu badan hukum baru dan mengalihkan tanggung jawab masing-masing anggota kerjasama usaha kepada badan hukum tersebut;
- c. Ketentuan Kemitraan antara penyedia barang/jasa untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultasi ini hanya berlaku untuk Pengadaan Jasa Konsultansi.

**24. Pedoman  
Pengumpulan  
Data Lapangan**

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut : Untuk pelaksanaan Jasa Konsultan Pengawasan Kelurahan Kota Wetan ini didalam perhitungan volume berpedoman kepada peraturan yang berlaku, antara lain : Regulasi-regulasi Nasional maupun Internasional yang mengatur, Standard Umum Bangunan Pemerintah dan lain-lain yang disyaratkan undang-undang dan peraturan pemerintah yang berlaku.

**25. Alih Pengetahuan**

Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK berikut : pembahasan hasil Hitungan Rencana Biaya dan Gambar.

Garut, Maret 2023

Pengguna Anggaran selaku  
Pejabat Pembuat Komitmen,

*ttd*

Drs. TETEN SUNDARA, M.Si.  
NIP. 19670101 199603 1 002