BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
KANTOR REGIONAL III
Jalan Surapati Nomor 10 Cibeunying Kaler, Bandung, Jawa Barat 40124
Telepon(022) 7272021; Faksimile (022) 7206182
Laman: www.bandung.bkn.go.id; Posel: kanreg3.bandung@bkn.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung

Pendahuluan

1. Latar Belakang

Sesuai dengan amanat Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, bahwa Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disingkat BKN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan Manajemen ASN secara nasional. BKN memiliki kewenangan penyelenggaraan Manajemen ASN, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria Manajemen ASN. Salah satu tugas Badan Kepegawaian Negara antara lain mengendalikan seleksi calon Pegawai ASN dan membina dan menyelenggarakan penilaian kompetensi serta mengevaluasi pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai ASN oleh Instansi Pemerintah. Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara tersebut, diperlukan dukungan berupa ketersediaan infrastruktur sarana dan prasarana pendukung yang memadai.

Pada saat ini BKN saat ini memiliki 21 UPT yang tersebar dibeberapa provinsi dengan status pinjam pakai sebanyak 20 UPT dan baru 3 (tiga) UPT yang telah dibangun. Sebagai upaya pengembangan sarana dan prasarana di daerah, melalui skema pembiayaan Surat Berharga Syariah Negara (SBSN) pada tahun 2026, BKN mengajukan pembangunan UPT BKN Bandung.

Kondisi lahan eksisting merupakan bekas area persawahan yang ditimbun dengan tanah yang didatangkan dari luar. Secara keseluruhan desain pembangunan gedung kantor UPT BKN Bandung direncanakan dengan 1 lantai dengan luas 1.666 m2, dimana dibutuhkan penimbunan tanah untuk peninggian elevasi bangunan dari badan jalan. Bangunan gedung UPT BKN Bandung akan difungsikan untuk perkantoran berupa

ruang lobby, ruang kepala UPT, ruang kerja pegawai UPT, ruang aula, ruang Assessment Center 1 batch untuk 6 peserta yang terdiri dari ruang Assessee, Asesor beserta fasilitas dan kelengkapannya dan ruang Tes CAT dengan kapasitas 200 peserta dengan lantai yang dipergunakan adalah jenis *raised floor*. Adapun jenis pekerjaan pembangunan gedung UPT BKN Bandung adalah sebagai berikut:

- Pekerjaan struktur bawah UPT BKN Bandung terdiri dari pondasi *foot plate*, sloof dengan kolom pedestal untuk peninggian elevasi bangunan;
- Pekerjaan struktur atas berupa balok, kolom dan plat dak di sebagian area depan dan belakang.
- Pekerjaan konstruksi atap menggunakan Baja WF dengan penutup atap menggunakan atap UPVC;
- Pekerjaan arsitektural berupa lantai granit, lantai *raised floor*, lantai karpet tile, plafon akustik, plafon PVC, plafon gypsum, pemasangan cat interior dan eksterior, dinding wallpaper dan wall moulding;
- Pekerjaan fasad menggunakan *Curtain Wall* (CW) dan *Alumunium Composite Panel* (ACP) posisi keliling bangunan;
- Pekerjaan landscape berupa pembangunan pagar keliling bangunan, pekerjaan taman, perkerasanan jalan menggunakan paving blok, saluran keliling bangunan (u-ditch).
- Pekerjaan mekanikal berupa pemipaan air bersih, pemipaan air kotor, pemasangan *Air Conditioning* (AC) dengan sistem VRF, pemasangan exhaust fan.
- Pekerjaan elektrikal berupa instalasi listrik gedung dan PLN, fire alarm dan sistem tata suara.
- Bangunan tambahan berupa ruang pompa, pos jaga dan Ground Water Tank (GWT).

Dalam konteks Kegiatan Pembangunan UPT BKN Bandung, Kantor Regional III BKN Bandung selaku pelasana kegiatan memiliki keterbatasan waktu untuk memonitor dan mengendalikan kegiatan di lapangan secara optimal. Oleh karena itu, keberhasilan pencapaian kegiatan pembangunan gedung tidak terlepas dari peran Konsultan Pengawas, sehingga dibutuhkan tenaga pengawas yang kompeten di bidang konstruksi. Diharapkan pekerjaan pembangunan Gedung UPT BKN Bandung dapat terlaksana sesuai dengan desain dan spesifikasi yang telah rencanakan.

2. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UndangUndang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya dan aturan turunannya;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 46 Tahun 2025 tentang tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia;
11. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 33/KPTS/M/2025 tentang Besaran Remunerasi Minimal Tenaga Kerja Konstruksi pada Jenjang Jabatan Ahli untuk Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi;
12. INKINDO: Pedoman Standar Minimal Remunerasi/Biaya Personil (Billing Rate) dan Biaya Langsung (Direct Cost) Untuk Badan Usaha Jasa Konsultansi Tahun 2025;
13. Peraturan mengenai Standar Nasional Indonesia (SNI) yang masih berlaku.

3. **Maksud dan Tujuan**

Maksud

Maksud Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung adalah menjalin komunikasi, konsultasi, kontrol dan pengendalian dalam pelaksanaan mencakup struktural, arsitektural, mekanikal dan elektrikal gedung Kantor UPT BKN Bandung.

Tujuan

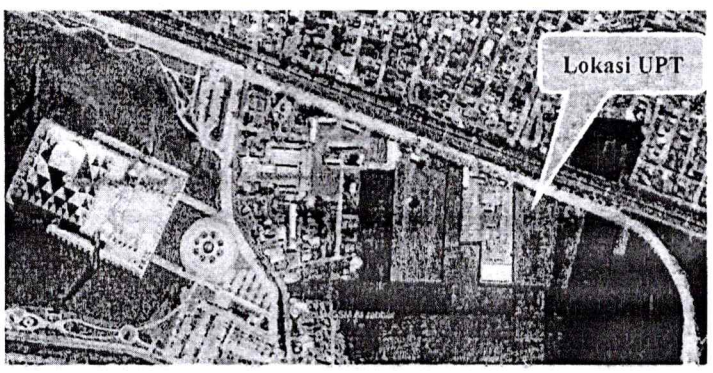
Tujuan Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung adalah agar pelaksanaan Pembangunan UPT BKN Bandung dapat terlaksana sesuai dengan desain dan spesifikasi yang telah ditetapkan.

4. **Sasaran**

Sasaran Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung adalah terkendalinya pelaksanaan pembangunan UPT BKN Bandung sesuai dengan perencanaan dan spesifikasi teknis yang berlaku.

5. **Lokasi Pekerjaan**

Jalan Gede Bage Utama, Kelurahan Cimincrang Kecamatan Gedebage Kota Bandung dengan Kordinat -6.9482549,107.7091721,864.



6. **Sumber Pendanaan dan Perkiraan Biaya**

- Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan: Surat Berharga Syariah Negara (SBSN) tahun anggaran 2026 melalui Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Regional III BKN Bandung.
- Nilai Pagu Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung sebesar *Rp. 1.089.000.000,- (Satu Milyar Delapan Puluh Sembilan Juta Rupiah)*
- Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung sebesar *Rp1.088.843.000,- (Satu Milyar Delapan Puluh Delapan Juta Delapan Ratus Empat Puluh Tiga Ribu Rupiah)*

7. **Nama dan Organisasi PPK**

Nama PPK : [redacted] M.Si
NIP. [redacted]

Satuan Kerja : Kantor Regional III BKN Bandung

Ruang Lingkup

1. Lingkup Pekerjaan

Lingkup pekerjaan Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung antara lain adalah:

1. Memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan di lapangan;
2. Mengawasi pemakaian bahan, peralatan dan metode pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu, dan biaya pekerjaan konstruksi;
3. Mengawasi pelaksanaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian volume atau realisasi fisik;
4. Mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pelaksanaan konstruksi;
5. 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;
6. Meneliti gambar-gambar untuk pelaksanaan (*shop drawing*) yang diajukan oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi;
7. Meneliti gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (*As Built Drawing*) sebelum serah terima pertama;
8. Menyusun daftar cacat atau kerusakan sebelum serah terima pertama, mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan, dan menyusun laporan akhir pekerjaan pengawasan;
9. 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;
10. Bersama-sama penyedia jasa perencanaan konstruksi menyusun petunjuk pemeliharaan dan penggunaan bangunan gedung;
11. Membantu pengelola kegiatan dalam menyusun Dokumen Pendaftaran PBG;
12. Melakukan pemeriksaan dan menyatakan kelaikan fungsi bangunan;

13. Membantu pengurusan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
14. Membantu pengelola kegiatan dalam penyiapan kelengkapan dokumen;
15. Membantu pengurusan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dari Pemerintah Kabupaten atau Kota setempat.
16. Melakukan pengujian beton struktur menggunakan alat hammer tes yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan di lapangan dengan perhitungan lama sewa selama satu bulan.

Dalam pelaksanaan pekerjaan Konsultan pengawas berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 22/PRT/M/2018 tahun 2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 8 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi.

2. Keluaran (*Output*)

Konsultan Pengawas wajib menghasilkan keluaran/Output berupa:

a) Rekomendasi atau instruksi pekerjaan;
b) Hasil pengendalian mutu pekerjaan;
c) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan konstruksi;
d) Laporan jasa konsultansi pengawasan konstruksi, dan;
e) Laporan pendukung lainnya.

3. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa

Konsultan pengawas memiliki tugas dan kewenangan yang secara garis besar antara lain :

a. Pekerjaan Persiapan
   1) Menyusun program kerja, alokasi tenaga dan konsepsi pekerjaan pengawasan;
   2) Memeriksa *Time schedule*, *Bar Chart*, *S-Curve*, dan *Net Work Planning* yang diajukan oleh kontraktor pelaksana untuk selanjutnya diteruskan kepada pengelola kegiatan untuk mendapatkan persetujuan;
   3) Dalam melaksanakan tugasnya pelaksana konsultan pengawas dilengkapi dengan tanda pengenal (*id-card*).
b. Pekerjaan Teknis Pengawasan Lapangan
   1) 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 untuk yang kedua kalinya;

2) Mengawasi kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas dari bahan atau komponen bangunan, peralatan, dan perlengkapan selama pekerjaan pelaksanaan di lapangan atau ditempat kerja lainnya;
3) Mengawasi kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan mengambil tindakan yang tepat dan cepat agar batas waktu pelaksanaan minimal sesuai engan jadwal yang ditetapkan;
4) 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/Tim Teknis;
5) Memberikan petunjuk, perintah sejauh tidak mengenai pengurangan dan penambahan biaya dan waktu pekerjaan serta tidak menyimpang dari kontrak, dapat langsung disampaikan kepada penyedia, dengan pemberitahuan tertulis kepada pengelola kegiatan;
6) Memberikan bantuan dan petunjuk kepada pelaksana pekerjaan dalam mengusahakan perijinan sehubungan dengan pelaksanaan pembangunan.
7) Melakukan evaluasi program terhadap penyimpangan teknis dan manajerial yang timbul, usulan koreksi program dan tindakan turun tangan, serta melakukan koreksi teknis bila terjadi penyimpangan;
8) Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan konstruksi

c. Konsultasi

1) Melakukan konsultasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan atau Tim Teknis untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama masa pembangunan;
2) Mengadakan rapat lapangan secara berkala, dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Tim Teknis, Pelaksana Pekerjaan terkait serta unsur wilayah (jika diperlukan) dengan tujuan untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul dalam

pelaksanaan baik secara teknis maupun sosial untuk kemudian membuat risalah rapat dan mengirimkan kepada semua pihak yang bersangkutan, serta sudah diterima paling lambat 1 (satu) hari kerja kemudian.

d. Laporan

1) Memberikan laporan dan pendapat teknis administrasi dan teknis teknologis kepada Pejabat Pembuat Komitmen mengenai volume presentasi dan nilai bobot bagian-bagian pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh penyedia;
2) Melaporkan kemajuan pekerjaan yang nyata dilaksanakan dan dibandingkan dengan jadwal yang telah disetujui;
3) Melaporkan bahan-bahan bangunan yang dipakai, jumlah tenaga kerja dan alat yang digunakan;
4) Memeriksa gambar-gambar kerja tambahan yang dibuat oleh penyedia terutama yang mengakibatkan tambah dan berkurangnya pekerjaan, dan juga perhitungan serta gambar konstruksi yang dibuat oleh penyedia (*shop drawing*).

e. Dokumen

1) Menerima dan menyiapkan Berita Acara yang berhubungan dengan penyelesaian pekerjaan di lapangan, serta untuk keperluan pembayaran angsuran;
2) Memeriksa dan menyiapkan daftar volume dan nilai pekerjaan serta penambahan atau pengurangan pekerjaan guna keperluan pembayaran;
3) 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.

4. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan

Jangka waktu penyelesaian pengawasan pembangunan UPT BKN Bandung adalah selama 8 (Delapan) bulan sejak dikeluarkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

5. Kebutuhan Personel

Untuk melaksanakan tugasnya konsultan pengawas harus menyediakan tenaga yang memenuhi kebutuhan kegiatan, baik ditinjau dari lingkup kegiatan maupun tingkat kompleksitas pekerjaan. Adapun tenaga ahli yang dibutuhkan dalam kegiatan pengawasan ini terdiri dari :

Tenaga Ahli sebanyak 5 (lima) orang, yaitu :

a. *Team Leader*, dengan persyaratan:
   1) Memiliki Ijazah S1 Teknik Sipil, dari perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi;
   2) Mempunyai *SKK/SKA Muda - Ahli Teknik Bangunan Gedung* yang masih berlaku. Sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan sesuai dengan keahlian/ profesi yang dipersyaratkan;
   3) Berpengalaman dibidangnya minimal 3 (tiga) tahun dibuktikan dengan *Curriculum Vitae* yang diketahui oleh perusahaan tempatnya bekerja dan dilampiri referensi dari Pengguna Jasa sebelumnya dan dapat dikonfirmasi kepada yang mengeluarkan referensi tersebut;
   4) Memiliki KTP, NPWP dan Laporan Bukti Penyelesaian Kewajiban Pajak (SPT Tahunan terakhir);
   5) Melampirkan bukti potong Pajak Penghasilan (PPh) yaitu formulir 1721-A1 bagi Pegawai Tetap dan formulir 1721-VI bagi Pegawai Tidak Tetap, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;
   6) Melaksanakan pekerjaan penuh waktu atau tidak boleh melaksanakan pada pekerjaan yang lain;

b. Ahli Arsitektur Bangunan Gedung, dengan persyaratan:
   1) Memiliki Ijazah S1 Teknik Arsitektur, dari perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi;
   2) Mempunyai *SKA/STRA Madya - Ahli Arsitektur*, yang masih berlaku.Sertifikat keahlian / profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan sesuai dengan keahlian/ profesi yang dipersyaratkan;
   3) Berpengalaman dibidangnya minimal 3 (tiga) tahun dibuktikan dengan Curriculum Vitae yang diketahui oleh perusahaan tempatnya bekerja dan dilampiri referensi dari Pengguna Jasa sebelumnya dan dapat dikonfirmasi kepada yang mengeluarkan referensi tersebut;

4) Memiliki KTP, NPWP dan Laporan Bukti Penyelesaian Kewajiban Pajak (SPT Tahunan terakhir);
5) Melampirkan bukti potong Pajak Penghasilan (PPh) yaitu formulir 1721-A1 bagi Pegawai Tetap dan formulir 1721-VI bagi Pegawai Tidak Tetap, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;
6) Melaksanakan pekerjaan penuh waktu atau tidak boleh melaksanakan pada pekerjaan yang lain.

c. Ahli Struktur Bangunan Gedung, dengan persyaratan:
1) Memiliki Ijazah S1 Teknik Sipil, dari perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi;
2) Mempunyai *SKK/SKA Muda - Ahli Teknik Bangunan Gedung* yang masih berlaku. Sertifikat keahlian / profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan sesuai dengan keahlian/profesi yang dipersyaratkan;
3) Berpengalaman dibidangnya minimal 3 (tiga) tahun dibuktikan dengan *Curriculum Vitae* yang diketahui oleh perusahaan tempatnya bekerja dan dilampiri referensi dari Pengguna Jasa sebelumnya dan dapat dikonfirmasi kepada yang mengeluarkan referensi tersebut;
4) Memiliki KTP, NPWP dan Laporan Bukti Penyelesaian Kewajiban Pajak (SPT Tahunan terakhir);
5) Melampirkan bukti potong Pajak Penghasilan (PPh) yaitu formulir 1721-A1 bagi Pegawai Tetap dan formulir 1721-VI bagi Pegawai Tidak Tetap, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;
6) Melaksanakan pekerjaan penuh waktu atau tidak boleh melaksanakan pada pekerjaan yang lain.

d. Ahli Elektrikal, dengan persyaratan:
1) Memiliki Ijazah S1 Teknik Elektro, dari perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi;

2) Mempunyai *SKK Teknisi Muda Konsultansi Perencanaan Pemanfaatan Tenaga Listrik Tegangan Rendah (level 4) atau SKA Ahli Muda Ahli Elektrikal Konstruksi Bangunan Gedung (jenjang 7)* yang masih berlaku. Sertifikat keahlian / profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan sesuai dengan keahlian/ profesi yang dipersyaratkan;
3) Berpengalaman dibidangnya minimal 3 (tiga) tahun dibuktikan dengan *Curriculum Vitae* yang diketahui oleh perusahaan tempatnya bekerja dan dilampiri referensi dari Pengguna Jasa sebelumnya dan dapat dikonfirmasi kepada yang mengeluarkan referensi tersebut;
4) Memiliki KTP, NPWP dan Laporan Bukti Penyelesaian Kewajiban Pajak (SPT Tahunan terakhir);
5) Melampirkan bukti potong Pajak Penghasilan (PPh) yaitu formulir 1721-A1 bagi Pegawai Tetap dan formulir 1721-VI bagi Pegawai Tidak Tetap, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;
6) Melaksanakan pekerjaan penuh waktu atau tidak boleh melaksanakan pada pekerjaan yang lain;

e. Ahli K3 Konstruksi, dengan persyaratan:
1) Memiliki Ijazah S1 Semua Jurusan, dari perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi;
2) Mempunyai *SKK/SKA Ahli Muda K3 Konstruksi atau SKK/SKA Ahli Madya K3 Konstruksi* yang masih berlaku. Sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan sesuai dengan keahlian/ profesi yang dipersyaratkan;
3) Berpengalaman dibidangnya minimal 3 (tiga) tahun untuk Ahli muda atau pengelaman 0 (nol) tahun untuk Ahli Madya dibuktikan dengan *Curriculum Vitae* yang diketahui oleh perusahaan tempatnya bekerja dan dilampiri referensi dari Pengguna Jasa sebelumnya dan dapat dikonfirmasi kepada yang mengeluarkan referensi tersebut;
4) Memiliki KTP, NPWP dan Laporan Bukti Penyelesaian Kewajiban Pajak (SPT Tahunan terakhir);

5) Melampirkan bukti potong Pajak Penghasilan (PPh) yaitu formulir 1721-A1 bagi Pegawai Tetap dan formulir 1721-VI bagi Pegawai Tidak Tetap, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;
6) Melaksanakan pekerjaan penuh waktu atau tidak boleh melaksanakan pada pekerjaan yang lain;

Tenaga Pendukung sebanyak 4 (empat) orang, yaitu :

a. Pengawas Arsitektur, dengan persyaratan :
   1) Memiliki Ijazah *S1 Teknik Arsitektur* dari perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi;
   2) Berpengalaman dibidangnya minimal 2 (dua) tahun dibuktikan dengan *Curriculum Vitae* yang diketahui oleh perusahaan tempatnya bekerja dan dilampiri referensi dari Pengguna Jasa sebelumnya dan dapat dikonfirmasi kepada yang mengeluarkan referensi tersebut;
   3) Memiliki KTP, NPWP dan Laporan Bukti Penyelesaian Kewajiban Pajak (SPT Tahunan terakhir);
   4) Melampirkan bukti potong Pajak Penghasilan (PPh) yaitu formulir 1721-A1 bagi Pegawai Tetap dan formulir 1721-VI bagi Pegawai Tidak Tetap, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;
   5) Melaksanakan pekerjaan penuh waktu atau tidak boleh melaksanakan pada pekerjaan yang lain.

b. Pengawas Struktur, dengan persyaratan :
   1) Memiliki Ijazah *S1 Teknik Sipil* dari perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi;
   2) Berpengalaman dibidangnya minimal 2 (dua) tahun dibuktikan dengan *Curriculum Vitae* yang diketahui oleh perusahaan tempatnya bekerja dan dilampiri referensi dari Pengguna Jasa sebelumnya dan dapat dikonfirmasi kepada yang mengeluarkan referensi tersebut;

3) Memiliki KTP, NPWP dan Laporan Bukti Penyelesaian Kewajiban Pajak (SPT Tahunan terakhir);
4) Melampirkan bukti potong Pajak Penghasilan (PPh) yaitu formulir 1721-A1 bagi Pegawai Tetap dan formulir 1721-VI bagi Pegawai Tidak Tetap, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;
5) Melaksanakan pekerjaan penuh waktu atau tidak boleh melaksanakan pada pekerjaan yang lain.

c. Pengawas Elektrikal, dengan persyaratan :
1) Memiliki Ijazah *S1 Teknik Elektro* dari perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi;
2) Berpengalaman dibidangnya minimal 2 (dua) tahun dibuktikan dengan *Curriculum Vitae* yang diketahui oleh perusahaan tempatnya bekerja dan dilampiri referensi dari Pengguna Jasa sebelumnya dan dapat dikonfirmasi kepada yang mengeluarkan referensi tersebut;
3) Memiliki KTP, NPWP dan Laporan Bukti Penyelesaian Kewajiban Pajak (SPT Tahunan terakhir);
4) Melampirkan bukti potong Pajak Penghasilan (PPh) yaitu formulir 1721-A1 bagi Pegawai Tetap dan formulir 1721-VI bagi Pegawai Tidak Tetap, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;
5) Melaksanakan pekerjaan penuh waktu atau tidak boleh melaksanakan pada pekerjaan yang lain.

d. Administrasi, dengan persyaratan :
1) Memiliki Ijazah SMA/SMK;
2) Berpengalaman dibidangnya minimal 2 (dua) tahun dibuktikan dengan *Curriculum Vitae* yang diketahui oleh perusahaan tempatnya bekerja dan dilampiri referensi dari Pengguna Jasa sebelumnya dan dapat dikonfirmasi kepada yang mengeluarkan referensi tersebut;
3) Memiliki KTP, NPWP dan Laporan Bukti Penyelesaian Kewajiban Pajak (SPT Tahunan terakhir);

4) Melampirkan bukti potong Pajak Penghasilan (PPh) yaitu formulir 1721-A1 bagi Pegawai Tetap dan formulir 1721-VI bagi Pegawai Tidak Tetap, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;
5) Melaksanakan pekerjaan penuh waktu atau tidak boleh melaksanakan pada pekerjaan yang lain.

Tabel Kebutuhan Personil

Posisi	Kualifikasi			
	Tingkat Pendidikan	Jurusan	Keahlian	Pengalaman
Tenaga Ahli:				
Team Leader	Sarjana (S1)	Teknik Sipil	SKK/SKA Muda - Ahli Teknik Bangunan Gedung	3 Tahun
Ahli Arsitektur Bangunan Gedung	Sarjana (S1)	Teknik Arsitektur	SKA/STRA Madya - Ahli Arsitektur	3 Tahun
Ahli Struktur Bangunan Gedung	Sarjana (S1)	Teknik Sipil	SKK/SKA Muda - Ahli Teknik Bangunan Gedung	3 Tahun
Ahli Elektrikal	Sarjana (S1)	Teknik Elektro	SKK Teknisi Muda Konsultansi Perencanaan Pemanfaatan Tenaga Listrik Tegangan Rendah atau SKA Ahli Muda Ahli Elektrikal Konstruksi Bangunan Gedung	3 Tahun
Ahli K3 Konstruksi	Sarjana (S1)	Semua Jurusan	SKK/SKA Ahli Muda K3 Konstruksi Atau SKK/SKA Ahli Madya K3 Konstruksi	3 Tahun Atau 0 Tahun
Tenaga Pendukung:				
Pengawas Arsitektur	Sarjana (S1)	Teknik Arsitektur	-	2 Tahun
Pengawas Struktur	Sarjana (S1)	Teknik Sipil	-	2 Tahun
Pengawas Elektrikal	Sarjana (S1)	Teknik Elektro	-	2 Tahun
Administrasi	SMA/SMK	-	-	2 Tahun

6. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan

Jadwal tahapan pelaksanaan kegiatan pengawasan Pekerjaan Pembangunan UPT BKN Bandung :

Tenaga Ahli

No	Jabatan	Bulan							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1	*Team Leader*								
2	Ahli Arsitektur Bangunan Gedung								
3	Ahli Struktur Bangunan Gedung								
4	Ahli Elektrikal								
5	Ahli K3 Konstruksi								

Tenaga Pendukung

No	Jabatan	Bulan							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1	Pengawas Arsitektur								
2	Pengawas Struktur								
3	Pengawas Elektrikal								
4	Administrasi								

7. Tugas dan Wewenang Tenaga Ahli dan Tenaga Pendukung

Tenaga Ahli

a. *Team Leader*, memiliki tugas:

- Mengkoordinasikan seluruh tenaga ahli pengawasan konstruksi untuksetiap pelaksanaan pengukuran atau rekayasa lapangan yangdilakukan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dan menyampaikanlaporan kepada PPK sehingga dapat segera diambil keputusan yang diperlukan, termasuk untuk pekerjaan pengembalian kondisi, pekerjaan minor yang mendahului pekerjaan utama dan rekayasa terperinci lainnya;
- Mengkoordinasikan seluruh Tenaga Ahli Konsultan Pengawas secara teratur dan memeriksa seluruh pekerjaan di lapangan serta memberi penjelasan tertulis kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi mengenai apa yang sebenarnya dituntut dalam

pekerjaan tersebut, jika dalam kontrak pekerjaan konstruksi hanya dinyatakan secara umum;

- Memastikan bahwa Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi memahami Dokumen Kontrak Pekerjaan Konstruksi secara benar, melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan spesifikasi serta gambar-gambar, dan menerapkan metode konstruksi yang tepat dengan kondisi lapangan untuk setiap pelaksanaan pekerjaan;
- Memeriksa dengan teliti setiap gambar-gambar kerja dan analisa/perhitungan konstruksi dan kuantitasnya, yang dibuat oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi sebelum pelaksanaan pekerjaan;
- Melakukan inspeksi secara teratur dan memeriksa pekerjaan pada semua lokasi pekerjaan dalam kontrak serta membuat laporan kepada PPK terhadap hasil inspeksi lapangan;
- Membuat rekomendasi kepada PPK untuk menerima atau menolak hasil pekerjaan, material dan peralatan konstruksi yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kontrak Pekerjaan Konstruksi;
- Mengoordinasikan pencatatan kemajuan pekerjaan yang dicapai Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi setiap hari pada lembar kemajuan pekerjaan (*progress schedule*) yang telah disetujui;
- Memonitor dan mengevaluasi kemajuan pekerjaan dan segera melaporkan kepada PPK jika terdapat kemajuan pekerjaan yang tidak sesuai dengan Dokumen Kontrak Pekerjaan Konstruksi dan dapat berpengaruh terhadap jadwal penyelesaian pekerjaan yang direncanakan. Dalam kondisi tersebut, maka *Team Leader* membuat rekomendasi kepada PPK secara tertulis untuk mengatasi keterlambatan;
- Memeriksa semua kuantitas dan volume hasil pengukuran setiap pekerjaan yang telah selesai yang disampaikan oleh tenaga pengawas;
- Menjamin bahwa sebelum Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi diizinkan untuk melaksanakan pekerjaan berikutnya, maka pekerjaanpekerjaan sebelumnya yang akan tertutup atau menjadi tidak tampak harus sudah diperiksa/diuji dan sudah memenuhi persyaratan dalam Dokumen Kontrak Pekerjaan Konstruksi;

- Memberi rekomendasi kepada PPK menyangkut mutu, volume dan jumlah pekerjaan yang telah selesai dan memeriksa kebenaran dari setiap bukti pembayaran bulanan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi;
- Mengoordinasikan perhitungan dan pembuatan sketsa yang benar kepada PPK di setiap lokasi pekerjaan untuk bahan pertimbangan dalam pengampilan keputusan/persetujuan;
- Memberi rekomendasi kepada PPK terhadap pencapaian mutu dan hasil pekerjaan yang sesuai dengan Dokumen Kontrak Pekerjaan Konstruksi atas usulan pembayaran yang diajukan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi;
- Mengoordinasikan penyusunan laporan mengenai kemajuan fisik dan keuangan pekerjaan konstruksi yang menjadi kewenangannya dan menyerahkannya kepada PPK;
- Mengawasi dan memeriksa pembuatan Gambar Terbangun/Terpasang (*as-built drawings*) dan mengupayakan agar semua gambar tersebut dapat diselesaikan sebelum serah terima pertama (*provisional hand over*); dan
- Menyimpan arsip gambar desain dan menyusun korespondensi kegiatan, laporan harian, laporan mingguan, laporan kemajuan pekerjaan dan pengukuran pembayaran.

b. Ahli Arsitektur Bangunan Gedung, memilki tugas:
- Membantu Team Leader dalam mengkoordinasikan seluruh pekerjaan Arsitektur di lapangan;
- Memberikan saran kepada Team Leader tentang penafsiran dokumen kontrak, termasuk claim dari penyedia jasa dalam hal pekerjaan tambah/kurang (CCO);
- Memeriksa semua gambar kerja Arsitektur baik permanent works maupun temporary works (bekisting/perancah/framework, dan lain-lain) yang dipersiapkan oleh penyedia jasa kontraktor sesuai batasan-batasan dan syarat kontrak;
- Mencatat semua perubahan dan penyimpangan dari rencana awal pekerjaan dalam bidang Arsitektur;
- Membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam hal adanya perubahan dan modifikasi dalam hal pekerjaan Arsitektur serta

menyiapkan perubahannya;

- Membantu mempersiapkan dan memeriksa as built drawing semua pekerjaan arsitektur;
- Mengawasi dan memeriksa hasil kerja pekerjaan Arsitektur;
- Memberikan saran dan masukan kepada penyedia jasa dalam bidang arsitektur;
- Mengendalikan pekerjaan Arsitektur sesuai jadwal waktu yang telah ditentukan dalam dokumen kontrak kerja. Konstruksi
- Melaporkan kepada Team Leader terhadap critical path, mengevaluasi permasalahan dan memberikan saran tindakan yang harus diambil agar kemajuan kegiatan berjalan sesuai waktu dan rencana;
- Menelaah, mengevaluasi dan merekomendasikan persetujuan terhadap usulan penggunaan bahan, peralatan dan pekerjaan yang disubkontrakkan oleh penyedia jasa;
- Membuat rincian desain arsitektur tambahan yang diperlukan berdasarkan hasil perhitungan lapangan;
- Mengukur kuantitas pekerjaan arsitektur yang telah dilaksanakan dan sesuai yang terpasang di lapangan.
- Memeriksa bobot fisik kemajuan pekerjaan dan bobot final pekerjaan Arsitektur;
- Menelaah gambar arsitektur yang ada dan mengevaluasi penerapannya di lapangan;
- Mengevaluasi dan merekomendasikan kepada Team Leader atas persetujuan terhadap usulan penggunaan bahan, peralatan dan pekerjaan yang disubkontrakkan oleh penyedia jasa/kontraktor;
- Membantu Team Leader mempersiapkan daftar kekurangan dan kerusakan pekerjaan (*check list*).

c. Ahli Struktur Bangunan Gedung memilki tugas:

- Membantu Team Leader dalam mengkoordinasikan seluruh pekerjaan struktur bangunan di lapangan;
- Memberikan saran kepada Team Leader tentang penafsiran dokumen kontrak, termasuk claim dari penyedia jasa dalam hal pekerjaan tambah/kurang (CCO);
- Mengukur kuantitas pekerjaan struktur bangunan yang telah

dilaksanakan dan sesuai yang terpasang di lapangan;

- Memberikan saran dan masukan kepada penyedia jasa dalam bidang pekerjaan struktur bangunan;
- Memeriksa dan mengevaluasi seluruh gambar kerja (*Shop Drawing*) pekerjaan struktur bangunan;
- Membuat rincian desain mekanikal tambahan yang diperlukan berdasarkan hasil perhitungan lapangan;
- Mengevaluasi dan merekomendasikan kepada Team Leader atas persetujuan terhadap usulan penggunaan bahan, peralatan dan pekerjaan yang disubkontrakkan oleh penyedia jasa;
- Membantu Team Leader mempersiapkan daftar kekurangan dan kerusakan pekerjaan (*check list).*

d. Ahli Elektrikal memilki tugas:

- Membantu Team Leader dalam mengkoordinasikan seluruh pekerjaan Elektrikal di lapangan;
- Memberikan saran kepada Team Leader tentang penafsiran dokumen kontrak, termasuk claim dari penyedia jasa dalam hal pekerjaan tambah/kurang (CCO);
- Memeriksa dan mengevaluasi seluruh gambar kerja (*Shop Drawing*) pekerjaan elektrikal;
- Mengukur kuantitas pekerjaan elektrikal yang telah dilaksanakan dan sesuai yang terpasang di lapangan;
- Memberikan saran dan masukan kepada penyedia jasa dalam bidang pekerjaan elektrikal;
- Membuat rincian desain elektrikal tambahan yang diperlukan berdasarkan hasil perhitungan lapangan;
- Membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam hal adanya perubahan dan modifikasi dalam hal pekerjaan Elektrikal serta menyiapkan perubahannya;
- Mengevaluasi dan merekomendasikan kepada Team Leader atas persetujuan terhadap usulan penggunaan bahan, peralatan dan pekerjaan yang disubkontrakkan oleh penyedia jasa;
- Membantu Team Leader mempersiapkan daftar kekurangan dan kerusakan pekerjaan (*check list).*

c. Ahli K3 Konstruksi memilki tugas:

- Melakukan pengawasan terhadap pemenuhan persyaratan aspek keselamatan konstruksi dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi, untuk mendukung terwujudnya tertib penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
- Melakukan pengawasan terhadap penerapan Dokumen SMKK;
- Memeriksa dan membuat rekomendasi terhadap penyusunan dan pemutakhiran dokumen penerapan Keselamatan Konstruksi;
- Berkoordinasi dengan K3 Konstruksi Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dalam mengidentifikasi dan memetakan potensi bahaya yang mungkin terjadi di lingkungan kerja, termasuk membuat tingkatan dampak dari bahaya (*impact*) dan kemungkinan terjadinya bahaya tersebut (*probability*);
- Berkoordinasi dengan HSE *Engineer* Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dalam menyusun rencana program keselamatan dan kesehatan kerja yang meliputi upaya preventif dan upaya korektif, untuk mengurangi terjadinya bahaya/kecelakaan dan menanggulangi kecelakaan yang terjadi di lingkungan kerja;
- Memonitoring implementasi pengelolaan dan pemantauan lingkungan dengan berkoordinasi bersama HSE *Engineer* Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dalam memastikan dampak lingkungan akibat pembangunan proyek dapat diminimalisir;
- Berkoordinasi dengan K3 Konstruksi Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi atau pejabat lain dalam penyiapan pengendalian dan keselamatan lalu lintas yang terlibat di area proyek atau proyek lain yang berkaitan;
- Membuat dan memelihara dokumen terkait kesehatan dan keselamatan kerja, termasuk merancang prosedur baku dan memelihara borang atau catatan terkait kesehatan dan keselamatan kerja; dan
- Mengevaluasi insiden kecelakaan yang mungkin terjadi, serta menganalisis akar masalah termasuk tindakan preventif dan korektif yang diambil.

Tenaga Pendukung

a. Pengawas Arsitektur memilki tugas:
   - Mengawasi dan menjaga mutu pekerjaan arsitektural dan menjamin pekerjaan dilaksanakan sesuai dokumen kontrak;
   - Mengawasi pengambilan sampel uji material dan membawanya ke laboratorium untuk di uji dan memberikan saran atas hasil kepada Tenaga Ahli;
   - Membantu Tenaga Ahli arsitektur terkait apabila terjadi permasalahan dalam bidang tugasnya;
   - Menyimpan catatan kegiatan penyedia jasa pada formulir standar dan menyerahkan melalui *Team Leader* kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
   - Mengawasi pekerjaan, peralatan dan metode kerja penyedia jasa;
   - Mengawasi kesesuaian atara gambar kerja arsitektur dengan pelaksanaan di lapangan;
   - Membantu melaksanakan instruksi Pejabat Pembuat Komitmen sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan.

b. Pengawas Struktur memilki tugas:
   - Membantu/mengawasi dan menjaga mutu pekerjaan struktur dan menjamin pekerjaan dilaksanakan sesuai dokumen kontrak;
   - Mengawasi pengambilan sampel uji material dan membawanya ke laboratorium untuk di uji dan memberikan saran atas hasil kepada Tenaga Ahli;
   - Membantu Tenaga Ahli Struktur terkait permasalahan dalam bidang tugasnya;
   - Mengawasi pekerjaan, peralatan dan metode kerja penyedia jasa

c. Pengawas Elektrikal memilki tugas:
   - Membantu/mengawasi dan menjaga mutu pekerjaan Elektrikal dan menjamin pekerjaan dilaksanakan sesuai dokumen kontrak;
   - Membantu Tenaga Ahli Elektrikal terkait permasalahan dalam bidang tugasnya;
   - Mengawasi pekerjaan, peralatan dan metode kerja penyedia jasa.

d. Administrasi memiliki tugas:

- Membantu Team Leader/Tenaga Ahli/Pengawas dalam melaksanakan tugas administrasi berupa surat-menyurat (korespondensi) dan sebagainya;
- Mengatur pertemuan atau rapat-rapat dan menyusun notulen rapat;
- Membuat laporan, menyusun data dan statistik;
- Menyelenggarakan tata kearsipan, sehingga mempermudah proses surat-menyurat atau mencari kembali bila arsip sewaktu-waktu diperlukan.

8. Persyaratan Penyedia Jasa

Persyaratan Kualifikasi Perusahaan sebagai berikut :

a. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) dengan Kualifikasi Usaha Menengah serta disyaratkan sub bidang klasifikasi/Jasa Rekayasa Konstruksi Bangunan Gedung Hunian dan Nonhunian (RK001) yang masih berlaku Sesuai Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 08 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemenuhan Sertifikat Standar Jasa Konstruksi Dalam Rangka Mendukung Kemudahan Perizinan Berusaha Bagi Pelaku Usaha Jasa Konstruksi;
b. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
c. Memiliki pengalaman jasa konsultansi konstruksi sesuai dengan subklasifikasi SBU yang disyaratkan 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.
d. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
    - Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
    - Surat Kuasa apabila dikuasakan;
    - Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabiladikuasakan); dan
    - Kartu Tanda Penduduk (KTP).
e. Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas meliputi:

- Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
- Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
- Akan mengikuti proses pengadaan secarabersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;dan
- Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a,b dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

f. Menyetujui surat pernyataan peserta yang berisi:
   - Yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   - Badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
   - Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
   - Keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
   - yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   - Pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
   - Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi;
   - Data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dan seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;

g. Memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis berdasarkan subklasifikasi atau berdasarkan lingkup pekerjaan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir.
h. Dalam hal Peserta melakukan Kemitraan harus mempunyai perjanjian Kemitraan.

	Laporan
1. Laporan Pendahuluan	Laporan Pendahuluan memuat: a. Program mutu dan RKK konsultan pengawasan; b. Gambaran umum lokasi pekerjaan; c. Metode dan pendekatan yang akan digunakan; d. Rencana Kerja penyedia jasa (konsultan) secara menyeluruh; e. Jadwal pelaksanaan pekerjaan; f. Rencana mobilisasi tenaga ahli dan tenaga pendukung (termasuk struktur organisasi pelaksanaan pekerjaan dan komposisi serta jumlah tenaga ahli yang dipakai) g. Hasil koordinasi dengan instansi terkait serta data pendukung lainnya h. Berita Acara Hasil Pengukuran Awal (MC-0), disertai dengan backup volume hasil pengukuran awal; i. Dokumentasi 0% format foto, foto udara dll; j. Laporan hasil Pre Construction Meeting serta rapat-rapat lainnya; k. Dokumen untuk proses perizinan yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan; Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 5 (lima) hari kerja setelah SPMK sebanyak 3 (tiga) buku laporan.
2. Laporan Bulanan	Laporan Bulanan memuat: a. Laporan Progres Prestasi Mingguan, dilampiri dengan backup volume hasil opname progress riil terpasang minggu tersebut; b. Dokumentasi selama proses pelaksanaan konstruksi berupa foto (0%, 25%, 50%, 75%, 100%); c. Bar chart dan S curve yang disandingkan antara rencana dan realisasi mingguan; d. Laporan/notulen rapat mingguan (*site meeting*); e. Gambar kerja detail (shop drawing);

f. Backup Quality berisi dokumen hasil pengujian / pengetestan bahan atau material sesuai yang disyaratkan dalam spesifikasi teknis;
g. Berita Acara Bobot Prestasi kemajuan pekerjaan;
h. Laporan Evaluasi program kegiatan pelaksanaan fisik;
i. Bar chart dan S curve serta Network Planning yang disandingkan antara rencana dan realisasi akhir bulan tersebut;
j. Laporan/dokumen terkait lainnya sampai dengan bulan tersebut

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 3 (tiga) hari kerja setelah akhir periode bulanan sebanyak 3 (tiga) buku laporan.

3. Laporan Akhir

Laporan Akhir memuat:

a. Evaluasi program kegiatan pelaksanaan fisik yang disusun oleh penyedia jasa;
b. Pelaksanaan 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 atau Quality Control dan program Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) Konstruksi selama proses pelaksanaan pekerjaan;
c. Addendum Tambah Kurang kontrak penyedia jasa konstruksi;
d. Justifikasi Teknis Pekerjaan;
e. Berita Acara Testing and Comissioning;
f. Berita Acara Pengukuran Akhir (MC-100) termasuk lampiran teknisnya;
g. Gambar-gambar sesuai dengan hasil pelaksanaan pembangunan (as built drawing);
h. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 5 (lima) hari kerja sejak Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sebanyak 3 (tiga) buku laporan dan dilengkapi dengan SSD 1 TB (File Laporan).

Hal-Hal Lain

1.	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.
2.	Persyaratan Kerjasama	Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan mengikuti ketentuan yang berlaku.
3.	Pedoman Pengumpulan Data Lapangan	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut: 1. Harus sesuai data ukur lapangan; 2. Harus dituangkan didalam berita acara; 3. Harus persetujuan PPK dan tim teknis.
4.	Ketersediaan Anggaran	Anggaran SBSN sudah tersedia namun masih dalam tahap relaksasi anggaran. Apabila anggaran tidak tersedia/tidak cukup maka peserta/penyedia tidak bisa menuntut dalam bentuk apapun.

Bandung, 21 Januari 2026
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

[redacted] M.Si