



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGADAAN JASA KONSULTANSI

PENGAWASAN PEMBANGUNAN WORKSHOP K3

**POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN**

TAHUN ANGGARAN 2025

1. Latar Belakang

Politeknik Ketenagakerjaan merupakan unit kerja di bawah Sekretariat Jenderal yang memberikan pelayanan pendidikan vokasi bagi masyarakat umum. Dalam rangka usaha meningkatkan pelayanan terhadap Masyarakat khususnya bagi mahasiswa, Polteknaker berusaha untuk meningkatkan kapasitas dan kualitas sarana dan prasarana penunjang pendidikan.

Sebagai Langkah nyata dalam menjalankan tugas tersebut, maka Polteknaker akan melaksanakan kegiatan Pengawasan Pembangunan Workshop K3 sebagai salah satu tempat belajar mengajar dan layanan akademik kemahasiswaan. Agar dapat berjalan dengan baik, Polteknaker memandang perlu melibatkan pihak yang kompeten dan professional yaitu jasa konsultan pengawas.

Setiap bangunan negara harus direncanakan dan dirancang dengan sebaik-baiknya serta dikendalikan dan diawasi, sehingga dapat memenuhi kriteria teknis bangunan yang layak dari segi mutu, biaya dan kriteria administrasinya bagi bangunan negara.

Pemberi jasa konsultasi pengawasan untuk bangunan negara dan prasarana lingkungan perlu diarahkan secara baik dan menyeluruh sehingga mampu menghasilkan bangunan yang memadai dan layak diterima menurut kaidah norma serta tata laku professional.

Konsultan pengawasan bertujuan secara umum untuk mengawasi pekerjaan konstruksi dari segi biaya, mutu dan waktu kegiatan pelaksanaan. Kinerja pengawas lapangan sangat ditentukan oleh kualitas dan intensitas pengawasan serta yang secara menyeluruh dapat dilakukan kegiatan berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang telah disepakati. Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pekerjaan pengawasan perlu dipersiapkan secara matang sehingga mampu mendorong perwujudan karya yang sesuai dengan kepentingan kegiatan.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud dari kegiatan ini adalah untuk mengadakan pemilihan penyedia (badan usaha) Jasa Konsultansi Pengawasan Pembangunan Workshop K3 yang berlokasi di Jalan Pengantin Ali No.71A Ciracas Jakarta Timur. 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 Pembangunan Workshop K3.
- b. Tujuan kegiatan ini adalah Pembangunan Workshop K3 yang dapat dipertanggungjawabkan secara teknis, perhitungan anggaran dan metode kerja

3. Sasaran

Sasaran dari kegiatan ini adalah terlaksananya Pembangunan Workshop K3 beserta penataan lingkungan secara benar, aman dan tepat konstruksi, tepat mutu dan tepat anggaran sesuai dengan perencanaan dan dokumen-dokumen terkait seperti gambar dan spesifikasi teknisnya.

4. Lokasi Pekerjaan

Politeknik Ketenagakerjaan yang beralamat di Jl. Pengantin Ali No.71a Ciracas, Kec. Ciracas Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta 13740.

5. Sumber Pendanaan

Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan APBN DIPA Politeknik Ketenagakerjaan Sekretariat Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan Tahun Anggaran 2025.

6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen

Nama Pejabat Pembuat Komitmen	: Dyah Yulia Kumaladewi, S.Sos.,M.E.
Satuan Kerja	: Politeknik Ketenagakerjaan

7. Data Dasar

- a. Untuk melaksanakan tugasnya konsultan pengawas harus mencari sendiri informasi yang dibutuhkan selain dari informasi yang diberikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen termasuk melalui Kerangka Acuan Kerja ini
- b. Konsultan Pengawas harus memeriksa kebenaran informasi yang digunakan dalam pelaksanaan tugasnya baik yang berasal dari Kepala Satuan Kerja maupun yang dicari sendiri, kesalahan pengawasan/kelalaian pekerjaan sebagai akibat dari kesalahan informasi menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Konsultan Pengawas;
- c. Informasi Pengawasan antara lain :
 1. Dokumen Pelaksanaan yaitu:
 - ❖ Gambar-gambar pelaksanaan
 - ❖ Rencana kerja dan syarat-syarat
 - ❖ Berita Acara Aanwijzing sampai dengan penunjukan Kontraktor Pelaksana
 - ❖ Dokumen Kontrak Pelaksanaan
 2. Memeriksa Bar Chart dan S-Curve serta Network Planning dan Pekerjaan yang dibuat oleh Pelaksana (setelah disetujui dan ditandatangani oleh PPK)
 3. Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengawasan
 4. Peraturan-peraturan, standar dan pedoman yang berlaku untuk pekerjaan pengawasan teknis konstruksi termasuk petunjuk teknis Simak pengawasan mutu pekerjaan dll
 5. Informasi lainnya.

8. Standar Teknis

Berpedoman pada ketentuan berlaku khususnya teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2018 Tanggal 15 Oktober 2018 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

9. Studi-studi terdahulu

Dokumen Perencanaan Pembangunan Workshop K3.

10. Referensi Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
- b. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
- c. Peraturan Pemerintah (PP) 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;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
- e. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang /jasa pemerintah.
- f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
- g. Keputusan Menteri PUPR Nomor 33/KPTS/M/2025 tentang Besaran Remunerasi Minimal Tenaga Kerja Konstruksi Jenjang Jabatan Ahli Untuk Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi;
- h. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 16/SE/M/2022 tentang Susunan Tenaga Ahli Penyedia Jasa Konsultansi Pengawasan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Ruang Lingkup

11. Lingkup Pekerjaan

- a. Uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan pada Pengawasan ini adalah:
 1. Pengendalian waktu;
 2. Pengendalian biaya;
 3. Pengendalian pencapaian sasaran fisik (kuantitas dan kualitas)
 4. Tertib administrasi dalam pembangunan Gedung negara mulai dari tahap persiapan, tahap perencanaan dan tahap pelelangan.
- b. Lingkup tugas yang harus dilaksanakan oleh Konsultan Pengawasan adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku khususnya Peraturan

Menteri PUPR Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara yang meliputi :

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 pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas dan laju pencapaian volume / 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 hasil rapat-rapat lapangan, laporan harian, mingguan dan bulanan pekerjaan konstruksi yang dibuat oleh pemborong;
6. Menyusun berita acara kemajuan pekerjaan, pemeliharaan pekerjaan, serah terima pekerjaan konstruksi;
7. Meneliti gambar-gambar pelaksanaan (shop drawings) yang diajukan oleh pelaksana;
8. Meneliti gambar-gambar yang telah sesuai dengan pelaksanaan (as built drawings) sebelum serah terima pekerjaan;
9. Menyusun daftar cacat / kerusakan sebelum serah terima, mengawasi perbaikan pada masa pemeliharaan dan laporan akhir pekerjaan pengawasan;
10. Bersama konsultan perencana menyusun petunjuk pemeliharaan dan penggunaan bangunan Gedung;
11. Membantu pengelola teknis dalam menyusun dokumen untuk kelengkapan pendaftaran bangunan Gedung negara

12. Keluaran

Keluaran yang dihasilkan oleh Konsultan Pengawas berdasarkan Kerangka Acuan Kerja ini adalah lebih lanjut akan diatur dalam surat perjanjian yang minimal meliputi :

- A. Buku harian yang memuat semua kejadian, perintah/petunjuk yang penting dari Pejabat Pembuat Komitmen dan Konsultan Pengawas

- B. Laporan harian berisi keterangan tentang tenaga kerja, bahan-bahan yang datang, diterima atau ditolak, alat-alat, pekerjaan yang diselenggarakan dan waktu pelaksanaan pekerjaan;
- C. Laporan mingguan dan bulanan sebagai resume laporan harian;
- D. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan untuk Pembayaran Termin;
- E. Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Tambah Kurang
- F. Gambar-gambar sesuai dengan pelaksanaan (as built drawings) dan manual peralatan-peralatan yang dibuat oleh kontraktor pelaksana
- G. Laporan rapat di lapangan (site meeting)
- H. Gambar rincian pelaksanaan (shop drawings) dan time schedule yang dibuat oleh kontraktor pelaksana
- I. Kelengkapan dokumen bangunan fasilitas umum lengkap dengan lampirannya
- J. Laporan Akhir Pekerjaan Pengawasan

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

- 1. Peralatan (tidak ada)
- 2. Material (tidak ada)
- 3. Akomodasi dan Ruang Kantor (tidak ada)
- 4. Fasilitas (tidak ada)
- 5. PPK akan mengangkat tenaga teknis dari unsur kegiatan dan instansi/badan terkait yang bertindak sebagai tim teknis dan asistensi atau pendamping dalam pelaksanaan pekerjaan
- 6. Segala biaya yang timbul akibat fasilitas yang digunakan menjadi tanggung jawab pihak penyedia jasa

14. Peralatan, Material dari Penyedia Jasa Konsultansi

Penyediaan jasa harus menyediakan dan memelihara semua fasilitas dan peralatan yang dipergunakan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

- 1. Peralatan terdiri dari peralatan lapangan dan peralatan kantor
- 2. Fasilitas komunikasi dan transportasi termasuk kendaraan bermotor roda 2 dan 4 yang layak untuk pekerjaan di lapangan

3. Keperluan biaya sosial dan pengobatan selama pekerjaan lapangan di lokasi proyek sudah termasuk ke dalam biaya langsung personil
4. Biaya mobilisasi dan demobilisasi staf penyedia jasa/konsultan ke dan dari lokasi proyek/lapangan

15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa

Konsultan pengawas bertanggung jawab secara profesional atas jasa pengawasan yang dilakukan sesuai ketentuan dan kode tata laku profesional yang berlaku. Penyedia jasa konsultansi dalam hal ini yaitu sebagai pengendali dan motor penggerak untuk melaksanakan pengawasan agar sesuai dengan keinginan user dan kontrak.

16. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ini diperkirakan selama 105 (seratus lima) hari kalender, terhitung sejak diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

17. Kualifikasi Perusahaan

1. Memiliki Izin usaha:
 - a. Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan KBLI 71102 – Aktivitas Keinsinyuran dan Konsultansi Teknis YBDI
 - b. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) dengan Kualifikasi Usaha Kecil serta disyaratkan Sub bidang Klasifikasi Jasa Rekayasa Konstruksi Bangunan Gedung Hunian dan Non Hunian (RK001) KBLI 2020 atau Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Bangunan Gedung (RE201) KBLI 2017.
2. Memiliki NPWP dengan status keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak Valid dan telah memenuhi kewajiban pelaporan perpajakan tahun pajak 2024 (SPT Tahunan)
3. Memiliki Akta Pendirian dan/atau perubahannya.
4. Memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir.

18. Personel

Untuk melakukan tugasnya, konsultan pengawas harus menyediakan tenaga yang memenuhi ketentuan kegiatan baik ditinjau dari segi kebutuhan kegiatan maupun tingkat kompleksitas pekerjaan. Tenaga ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan ini adalah tenaga ahli yang memiliki ijazah dan sertifikat kompetensi kerja (SKK), KTP dan NPWP dengan rincian sebagai berikut :

Posisi	Kualifikasi					Jml Orang Bulan
	Tk.Pendidikan	Jurusan	Keahlian	Pengalaman	Status Tenaga Ahli	
Tenaga Ahli						
Team leader	S1	Teknik Sipil / Arsitektur	Ahli Muda Teknik Bangunan Gedung/Ahli Bidang keahlian Manajemen Konstruksi (jenjang 7)	Pengalaman sebagai Ketua Tim (Team Leader) Minimal 3 Tahun	Karyawan Tetap	1 orang, 40 kali kehadiran waktu penugasan
Tenaga Ahli Arsitektural Bangunan Gedung	S1	Arsitektur	Arsitek Madya (jenjang 8)	Pengalaman Kerja minimal 3 Tahun	Karyawan Tetap	1 orang, 20 kali kehadiran waktu penugasan
Tenaga Ahli Struktur Bangunan Gedung	S1	Teknik Sipil	Ahli Muda Ahli Teknik Bangunan Gedung (jenjang 7)	Pengalaman Kerja minimal 3 Tahun	Karyawan Tetap	1 orang, 20 kali kehadiran waktu penugasan
Tenaga Ahli Mekanikal Elektrikal dan Plumbing	S1	Teknik Mesin/Elektro	Ahli Muda Ahli Bidang Keahlian Teknik Mekanikal/ Ahli Teknik Plumbing dan Pompa Mekanik/ Ahli Teknik Tenaga	Pengalaman Kerja minimal 3 Tahun	Karyawan Tetap	1 orang, 20 kali kehadiran waktu penugasan

			Listrik (jenjang 7)			
Tenaga Ahli K3 Kontruksi/Ahli KK	S1	S1 - Teknik Sipil / Arsitektur	Ahli Muda K3 Konstruksi / Ahli KK (jenjang 7)	Pengalaman Kerja minimal 2 Tahun	Karyawan Tetap	1 orang, 20 kali kehadiran waktu penugasan
Tenaga Pendukung						
Pengawas Lapangan	S1	Teknik Sipil/ Arsitektur	Non Sertifikat	Pengalaman Kerja minimal 3 Tahun	Karyawan Tetap	1 orang, 3,5 bulan waktu penugasan
Operator Komputer / Administrasi	SMK/SMA	SMA/SMK	Non Sertifikat	Pengalaman Kerja minimal 3 Tahun	Karyawan Tetap	1 orang, 1,5 bulan waktu penugasan

19. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan

Konsultan pengawasan harus membuat tahapan pelaksanaan kegiatan secara terinci yang sesuai dengan setiap bagian pekerjaan pengawasan pelaksanaan yang dihadapi di lapangan yang secara garis besar adalah sebagai berikut :

1. Pekerjaan persiapan
 - a. Menyusun program kerja, alokasi tenaga kerja dan konsepsi pekerjaan pengawasan
 - b. Memeriksa time schedule / bar chart, s-curve dan network planning yang diajukan oleh kontraktor pelaksana untuk selanjutnya diteruskan kepada pengelola teknis untuk mendapatkan persetujuan
2. Pekerjaan teknis pengawasan lapangan
 - a. 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

- b. Mengawasi kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas dari bahan atau komponen bangunan, peralatan dan perlengkapan selama pekerjaan pelaksanaan di lapangan atau di tempat kerja lainnya
- c. Mengawasi kemajuan pelaksanaan dan mengambil tindakan yang tepat dan cepat agar batas waktu pelaksanaan minimal sesuai dengan jadwal yang ditetapkan
- d. Memberikan masukan pendapat teknis tentang penambahan atau pengurangan pekerjaan yang dapat mempengaruhi biaya dan waktu pekerjaan serta berpengaruh pada ketentuan kontrak untuk mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen
- e. Memberikan petunjuk, perintah sejauh tidak mengenai pengurangan dan penambahan biaya dan waktu pekerjaan serta tidak menyimpang dari kontrak, dapat langsung disampaikan kepada pelaksana dengan pemberitahuan tertulis kepada pengelola teknis
- f. Memberikan bantuan dan petunjuk kepada pelaksana dalam mengusahakan perijinan sehubungan dengan pelaksanaan pembangunan

3. Konsultasi

- a. Melakukan konsultasi dengan PPK untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama masa pembangunan
- b. Mengadakan rapat lapangan secara berkala, sedikitnya dua kali dalam sebulan dengan PPK, Perencana dan Pelaksana dengan tujuan untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul dalam pelaksanaan untuk kemudian membuat risalah rapat dan mengirimkan kepada semua pihak yang bersangkutan serta sudah diterima paling lambat 1 minggu kemudian
- c. Mengadakan rapat di luar jadwal rutin tersebut apabila dianggap mendesak

4. Laporan

- a. Memberikan laporan dan pendapat teknis administrasi dan teknis teknologis kepada PPK mengenai volume, prosentase dan nilai bobot bagian pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh pelaksana
- b. Melaporkan kemajuan pekerjaan yang nyata dilaksanakan dan dibandingkan dengan jadwal yang telah disetujui

- c. Melaporkan bahan-bahan bangunan yang dipakai, jumlah tenaga kerja dan alat yang digunakan
 - d. Memeriksa gambar-gambar kerja tambahan yang dibuat pelaksana terutama yang mengakibatkan tambah atau kurang pekerjaan dan juga perhitungan serta gambar konstruksi yang dibuat oleh pelaksana (shop drawings)
5. Dokumen
- a. Menerima dan menyiapkan Berita Acara sehubungan dengan penyelesaian pekerjaan di lapangan serta untuk keperluan pembayaran termin
 - b. Memeriksa dan menyiapkan daftar volume dan nilai pekerjaan serta penambahan atau pengurangan pekerjaan guna keperluan pembayaran
 - c. Mempersiapkan formulir, laporan harian, mingguan dan bulanan, berita acara kemajuan pekerjaan, penyerahan serta formulir lainnya yang diperlukan untuk kebutuhan dokumen pembangunan, serta keperluan pendaftaran sebagai bangunan gedung negara

Laporan

20. Laporan Pendahuluan

Laporan pendahuluan memuat laporan persiapan konsultan dari mulai persiapan peralatan sampai dengan persiapan mobilisasi tenaga ahli dan persiapan administrasi pelaksanaan pekerjaan termasuk hasil rencana mutu kontrak Konsultan dan Kontraktor untuk kegiatan pelaksanaan pengawasan. Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu atau 14 (empat belas) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak 3 (tiga) buku laporan. Semua laporan harus diback up ke dalam flashdisk.

21. Laporan Bulanan

Laporan bulanan memuat: laporan mingguan jika digabungkan akan menjadi suatu laporan bulanan sehingga dalam laporan bulanan ini tidak berbeda dengan laporan mingguan yang berisikan antara lain:

- ❖ Laporan umum beserta permasalahannya
- ❖ Laporan kemajuan pekerjaan dalam periode 1 (satu) bulan
- ❖ Time Schedule berupa realisasi pelaksanaan dan rencana
- ❖ Laporan pemakaian alat dan bahan
- ❖ Laporan hasil pemeriksaan laboratorium
- ❖ Laporan hasil rapat (risalah/notulen rapat)
- ❖ Dokumentasi

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya setiap akhir bulan, dan laporan ini dibuat sebanyak 3 (tiga) buku eksemplar.

22. Laporan Akhir

Laporan akhir memuat : laporan akhir dari keseluruhan pelaksanaan yang dilengkapi dengan gambar-gambar realisasi pelaksanaan di lapangan (as built drawing). Laporan akhir dan dokumentasi adalah laporan yang diisi berdasarkan laporan bulanan serta dokumentasi seluruh kegiatan pengawasan selama kurun waktu pelaksanaan, serta kesimpulan terhadap keseluruhan proses pelaksanaan konstruksi.

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya : 5 (lima) hari sebanyak 3 (tiga) eksemplar laporan dijilid rapi dan diback up ke dalam flashdisk.

23. Penyimpanan Laporan

Semua berkas baik laporan bulan, laporan akhir, CCO (jika ada), gambar (foto) dan lain-lain di simpan ke harddisk sebanyak 1(satu) buah dengan flashdisk kapasitas 32 GB.

Hal-Hal Lain

24. 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.

25. Persyaratan Kerjasama

Jika kerjasama dengan Penyedia Jasa Konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi :

Tidak boleh ada kerjasama dengan penyedia jasa konsultansi lain

26. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut :

- a. Data merupakan asli/salinan dan diback-up dengan data sekunder
- b. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku
- c. Mengikutsertakan pejabat/staf di lokasi pelaksanaan pekerjaan
- d. Berasal dari dinas/instansi terkait
- e. Dapat dipertanggungjawabkan
- f. Disetujui oleh pengguna jasa

27. Alih Pengetahuan

Jika diperlukan, penyedia jasa konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja Kuasa Pengguna Anggaran .

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini dibuat untuk dapat menjadi pedoman Pekerjaan jasa konsultansi Pengawasan Pembangunan Workshop K3 di Politeknik Ketenagakerjaan tahun anggaran 2025.

Jakarta, 24 Juli 2025
Pejabat Pembuat Komitmen


Dyah Yulia Kumaladewi, S.Sos., M.E.
NIP 19860723 200912 2 003