

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGADAAN JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI LANJUTAN PEMBANGUNAN GEDUNG LAYANAN UTAMA (LANTAI 2) PADA RUMKIT BHAYANGKARA BANDAR LAMPUNG TAHUN ANGGARAN 2024

1. LATAR BELAKANG

- a. Setiap bangunan Gedung negara harus diwujudkan dan dilengkapi dengan peningkatan Mutu atau Kualitas, sehingga mampu memenuhi secara optimal fungsi bangunannya, dan dapat menjadi teladan bagi lingkungannya, serta memberi kontribusi positif bagi perkembangan arsitektur.
- b. Setiap Bangunan Negara harus direncanakan dan dirancang dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat memenuhi kriteria teknis bangunan yang layak dari segi mutu, biaya, dan kriteria administrasi bagi bangunan negara.
- c. Pemberi jasa perencanaan untuk pembangunan Gedung negara dan prasarana lingkungannya perlu diarahkan secara baik dan menyeluruh, sehingga mampu menghasilkan karya perencanaan teknis bangunan yang memadai dan layak diterima menurut kaidah, norma serta tata laku profesional.
- d. Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pekerjaan perencanaan perlu disiapkan secara matang, sehingga mampu mendorong perwujudan karya perencanaan yang sesuai dengan kepentingan kegiatan.
- e. Pembangunan Lanjutan Gedung layanan Utama direncanakan dibangun pada lingkungan Rumkit Bhayangkara Bandar Lampung dengan kondisi struktur gedung bertingkat yang belum digunakan (berupa struktur beton yang masih kosong).
- f. Agar pembangunan lanjutan Gedung negara terlaksana dengan baik dalam memenuhi unsur kekuatan (struktur), kenyamanan pengguna (estetika) dan ekonomis, maka harus diawali dengan kegiatan perencanaan oleh penyedia jasa Konsultasi Perencana.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari kegiatan ini adalah untuk mendapatkan Gambaran tentang Perencanaan Konstruksi Lanjutan Pembangunan Gedung Layanan Utama (lantai 2) sesuai dengan estetika bangunan yang ada.

Sedangkan Tujuannya adalah untuk mendapatkan hasil perencanaan berupa Drawing Engenering Detail dan Rencana Anggaran Biaya terhadap Konstruksi Lanjutan Pembangunan Gedung Layanan Utama (lantai 2) tersebut.

3. SASARAN

Sasaran Kegiatan adalah Perencanaan Konstruksi Lanjutan Pembangunan Gedung Layanan Utama (lantai 2) Rumkit Bhayangra Bandar Lampung yang lengkap sesuai dengan yang dibutuhkan oleh Rumkit bhayangkara.

4. LOKASI PEKERJAAN

Lokasi pekerjaan Perencanaan Konstruksi Lanjutan Pembangunan Gedung Layanan Utama (lantai 2) Rumkit Bhayangra Bandar Lampung berada Jalan Pramuka No. 88 Rajabasa Bandar Lampung.

5. SUMBER PENDANAAN

Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan BLU Rumkit Bhayangkara Tahun Anggaran 2024 dengan jumlah Rp. 190.750.000,00 (seratus sembilan puluh juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah).

6. NAMA DAN ORGANISASI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

- Nama : DJOKO ANGGORO, SH,MH
- Pangkat/NRP : AKBP/NRP. 71010455
- Jabatan Struktural : Kabag Pal Polda Lampung
- Jabatan Non Struktural : PPK Rumkit Bhayangkara Polda Lampung

7. DATA DASAR.

Data dasar yang disediakan oleh pihak Rumkit Bhayangkara berupa gambaran lokasi pekerjaan / site plane lokasi tempat bangunan rumkit Bhayangkara Bandar Lampung yang akan dibangun.

8. STANDAR TEKNIS.

Dalam melaksanakan tugasnya Konsultan Perencana berpedoman pada ketentuan yang berlaku, khususnya Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 45/PRT/M/2007 tanggal 27 Desember 2007, Tentang **PEDOMAN TEKNIS PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA**

9. REFERENSI HUKUM.

Dasar hukum yang digunakan dalam proses pelelangan pekerjaan ini adalah **PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 12 TAHUN 2021 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN PRESIDEN NOMOR 16 TAHUN 2018 TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.**

10. LINGKUP PEKERJAAN.

Lingkup pekerjaan perencanaan pembangunan gedung yang terdiri dari komponen kegiatan :

1. Pekerjaan Persiapan.
2. Pekerjaan Sipil / Struktur.

3. Pekerjaan Arsitektur.
4. Pekerjaan Mekanikal / Elektrikal (M/E).
5. Pekerjaan Utilitas.

Tahap-Tahap yang akan dilaksanakan adalah:

1. Persiapan Perencanaan termasuk survey.
2. Penyusunan Pra Rencana.
3. Pengembangan Rencana.
4. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya.
5. Penyusunan Rencana Pelaksanaan.
6. Penyusunan Rencana Detail (Gambar Kerja, BQ, dll).
7. Persiapan Pelelangan.
8. Pelaksanaan Pelelangan.
9. Pengawasan Berkala.

11. KELUARAN.

Keluaran yang dihasilkan oleh Konsultan Perencana berdasarkan Kerangka Acuan Kerja ini meliputi:

1. Tahap Konsep Rencana Teknis
 - a. Konsep penyiapan rencana teknis dan uraian rencana kerja konsultan perencana.
 - b. Konsep skematik rencana teknis.
 - c. Laporan data dan informasi lapangan.
2. Tahap Pra-rencana Teknis
 - a. Gambar-gambar Pra-rencana.
 - b. Perkiraan biaya pembangunan.
3. Tahap Pengembangan Rencana
 - a. Gambar pengembangan rencana arsitektur, struktur, ME dan utilitas.
 - b. Uraian konsep rencana dan perhitungan-perhitungan yang diperlukan.
 - c. Draft rencana anggaran biaya.
4. Tahap Rencana Detail
 - a. Gambar rencana teknis bangunan lengkap.
 - b. Bill Of Quantity (BQ).
 - c. Rencana anggaran biaya (RAB).
5. Tahap Pelelangan.
 - Dokumen tambahan hasil penjelasan pekerjaan.

12. PERALATAN, MATERIAL, PERSONIL DAN FASILITAS DARI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.

- a. Peralatan.

Peralatan yang disediakan oleh pejabat pembuat komitmen dalam pelelangan pekerjaan

perencanaan ini berupa seperangkat komputer serta jaringan internet bila mana pihak rekanan konsultan akan menggunakan dapat menghubungi pihak Unit Layanan Pengadaan dalam rangka mengupload data pelelangan.

b. Material.

Material yang disediakan oleh pejabat pembuat komitmen dalam pelelangan pekerjaan perencanaan ini berupa, tinta printer/tonner dan kertas untuk mencetak data-data yang diperlukan dalam pelelangan pekerjaan ini.

c. Personil.

Personil yang disediakan oleh pejabat pembuat komitmen dalam pelelangan pekerjaan perencanaan ini berupa personil POKJA ULP (kelompok kerja unit layanan pengadaan) yang siap bertugas selama proses pelelangan sehingga bilamana ada rekanan yang bertanya atau kesulitan dalam pelelangan dapat menanyakan segala sesuatunya kepada personil pokja tersesbut.

d. Fasilitas.

Peralatan yang disediakan oleh pejabat pembuat komitmen dalam pelelangan pekerjaan perencanaan ini berupa satu ruangan khusus untuk menyelenggarakan pelelangan ini yaitu ruang ULP (unit layanan pengadaan) yang didalamnya tersedia meja, kursi, seperangkat komputer, printer, lemari arsip dan Fasilitas Jaringan Internet Sebagai penunjang dalam kegiatan pelelangan pengadaan jasa konsultan.

13. PERALATAN DAN MATERIAL DARI PENYEDIA JASA KONSULTANSI.

a. Peralatan.

Peralatan pendukung yang disediakan oleh penyedia Jasa Konsultansi berupa :

- Mobil
- Motor
- Meja, kursi
- Komputer
- Printer gambar A3
- Meteran 5m, 50 m dan 100 m
- Kalkulator
- Camera digital
- Modem internet

b. Material.

Material yang disediakan oleh penyedia Jasa Konsultansi berupa :

- Kertas gambar A3
- Kertas A4 / F4
- Tinta printer / tonner
- Alat-alat tulis kantor dll.

14. LINGKUP KEWENANGAN PENYEDIA JASA.

14.1. Kewenangan.

Lingkup kewenangan tugas yang harus dilaksanakan oleh Penyedia Jasa meliputi tugas-tugas perencanaan penataan lingkungan bangunan lanjutan gedung layanan utama (lantai 2), dan perencanaan fisik bangunan gedung yang terdiri dari :

1. Persiapan Perencanaan seperti mengumpulkan data dan informasi lapangan,

- membuat interpretasi secara garis besar terhadap KAK
2. Menyusun Pra Rencana seperti program dan konsep ruang, perkiraan biaya.
 3. Penyusunan pengembangan rencana, antara lain membuat:
 - a. Rencana struktur, beserta uraian konsep dan perhitungannya.
 - b. Rencana arsitektur, dan uraian konsep yang mudah dimengerti.
 - c. Rencana sistem Mekanikal / Elektrikal.
 - d. Rencana utilitas
 - e. Perkiraan biaya.
 4. Penyusunan rencana detail antara lain membuat :
 - a. Gambar-gambar detail Arsitektur, Struktur, Utilitas dan M/E, yang sesuai dengan gambar rencana yang telah disetujui.
 - b. Rincian volume pelaksanaan pekerjaan, rencana anggaran biaya pekerjaan.
 - c. Laporan akhir perencanaan.
 5. Membantu Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di dalam menyusun dokumen pelelangan dan pelaksanaan pelelangan.
 6. Membantu Panitia Pengadaan pada waktu penjelasan pekerjaan, termasuk menyusun Berita Acara Penjelasan Pekerjaan, menyusun kembali dokumen pelelangan dan melaksanakan tugas-tugas yang sama apabila terjadi lelang ulang.
 7. Mengadakan pengawasan berkala selama pelaksanaan konstruksi fisik dan melaksanakan kegiatan seperti:
 - a. Melakukan penyesuaian gambar dan spesifikasi teknis pelaksanaan bila ada perubahan.
 - b. Memberikan penjelasan terhadap persoalan-persoalan yang timbul selama masa pelaksanaan konstruksi.
 - c. Memberikan saran-saran.

14.2. Tanggung Jawab.

Konsultan Perencana bertanggung jawab secara profesional atas jasa perencanaan yang dilakukan sesuai ketentuan dan kode tata laku profesi yang berlaku. Secara umum tanggung jawab Konsultan Perencana adalah sebagai berikut :

- a. Hasil karya perencanaan yang dihasilkan harus telah mengakomodasi batasan-batasan yang telah diberikan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), termasuk melalui KAK ini, seperti dari segi pembiayaan, waktu penyelesaian pekerjaan dan mutu bangunan yang akan diwujudkan.
- b. Hasil karya perencanaan yang dihasilkan harus telah memenuhi peraturan, standar, dan pedoman teknis bangunan gedung yang berlaku untuk bangunan gedung pada umumnya dan yang khusus untuk bangunan gedung negara.
- c. Bangunan gedung negara hendaknya fungsional, efisien, menarik tetapi tidak berlebihan.
- d. Kreatifitas disain hendaknya tidak ditekankan pada kelatahan gaya dan kemewahan material, tetapi pada kemampuan mengadakan sublimasi antara fungsi teknik dan fungsi sosial bangunan, terutama sebagai bangunan hunian.
- e. Desain bangunan hendaknya dibuat sedemikian rupa, sehingga bangunan dapat dilaksanakan dalam waktu yang pendek dan dapat dimanfaatkan secepatnya.

14.3. Kriteria.

1. Kriteria Umum.

Pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh Konsultan Perencana seperti yang dimaksud pada KAK harus memperhatikan kriteria umum bangunan disesuaikan berdasarkan fungsi dan kompleksitas bangunan yaitu:

a. Persyaratan Peruntukan dan Intensitas.

1. Menjamin bangunan dimanfaatkan sesuai dengan fungsinya.
2. Menjamin keselamatan pengguna, masyarakat dan lingkungan.

b. Persyaratan Arsitektur dan Lingkungan.

1. Menjamin terwujudnya tata ruang yang dapat memberikan keseimbangan dan keserasian bangunan terhadap lingkungannya.
2. Menjamin bangunan gedung dibangun dan dimanfaatkan dengan baik tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.

c. Persyaratan Struktur Bangunan.

1. Menjamin terwujudnya bangunan yang dapat mendukung beban yang timbul akibat perilaku alam dan manusia.
2. Menjamin keselamatan manusia dari kemungkinan kecelakaan atau luka yang disebabkan oleh kegagalan arsitektur bangunan.
3. Menjamin kepentingan manusia dari kehilangan atau kerusakan benda yang disebabkan oleh perilaku struktur.
4. Menjamin perlindungan properti lainnya dari kerusakan fisik yang disebabkan oleh kegagalan struktur.

d. Persyaratan Ketahanan Terhadap Kebakaran.

1. Menjamin terwujudnya bangunan yang dapat mendukung beban yang timbul akibat perilaku alam dan manusia.
2. Menjamin terwujudnya bangunan gedung yang dibangun sedemikian rupa, secara struktur stabil selama kebakaran sehingga:
 - a. Cukup waktu bagi penghuni melakukan evakuasi secara aman.
 - b. Cukup waktu bagi pasukan pemadam kebakaran memasuki lokasi untuk memadamkan api.
 - c. Dapat menghindari kerusakan pada properti lainnya.

e. Persyaratan Instalasi Listrik, Penangkal Petir dan Komunikasi.

1. Menjamin terpasangnya instalasi listrik secara cukup aman bagi penggunaannya.
2. Menjamin terwujudnya keamanan bangunan gedung dan penghuninya dari bahaya akibat petir.
3. Menjamin tersedianya sarana komunikasi yang memadai dalam menunjang terselenggaranya kegiatan di dalam bangunan gedung sesuai dengan fungsinya.

f. Persyaratan ventilasi dan pengkondisian udara.

1. Menjamin terpenuhinya kebutuhan udara yang cukup, baik alam maupun buatan dalam menunjang terselenggaranya kegiatan dalam bangunan lanjutan gedung layanan utama (lantai 2) Rumkit Bhayangkara sesuai dengan fungsinya.
2. Menjamin upaya beroperasinya peralatan dan perlengkapan tata ruang udara secara baik.

g. Persyaratan Pencahayaan.

1. Menjamin terpenuhinya kebutuhan pencahayaan yang cukup, baik alam maupun buatan dalam menunjang terselenggaranya kegiatan dalam bangunan sesuai dengan fungsinya.
2. Menjamin penempatan pencahayaan secara baik.

2. Kriteria Khusus.

Kriteria khusus dimaksudkan untuk memberikan syarat-syarat yang khusus, spesifik berkaitan dengan bangunan yang akan direncanakan, baik dari segi fungsi khusus bangunan tersebut dan segi teknis lainnya, misalnya:

- a. Kesatuan perencanaan bangunan dengan lingkungan yang ada di sekitar, seperti dalam rangka implementasi penataan bangunan dan lingkungan.
- b. Solusi dan batasan-batasan kontekstual, seperti faktor sosial budaya setempat, geografi klimatologi, dan lain-lain.
- c. Model bangunan permanen dengan 2 lantai.
- d. Jumlah dan Jenis ruangan.
- e. Unsur tambahan yang boleh dimasukkan dalam RAB Konstruksi adalah : Jaringan Listrik dan Drainase
- f. Bahan bangunan yang digunakan adalah bahan bangunan yang tersedia di Kota Bandar Lampung atau yang didatangkan dari Kota Lain.

14.4. Pendekatan Metodologi.

1. Konsep Bangunan pengembangan harus selaras/menyesuaikan dengan bangunan di lingkungan sekitarnya.
2. Dalam perencanaan harus menyediakan fasilitas pengolah limbah danantisipasi terhadap bahaya kebakaran serta bencana.
3. Teknis konstruksi yang disaratkan oleh perencana hendaknya menggunakan teknologi sederhana sampai dengan teknologi tinggi atau Hightech, sesuai dengan kebutuhan karena merupakan bangunan gedung perkantoran dan waktu pelaksanaan terbatas pada satu tahun anggaran, dari pekerjaan pondasi sampai dengan finishing.
4. Lokasi pekerjaan yang tersedia terbatas, maka perencana wajib menjelaskan rencana pekerjaan yang bersifat fabrikasi harus dilaksanakan di luar lokasi.

15. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN.

Jangka waktu pelaksanaan, khususnya sampai diserahkannya dokumen perencanaan untuk siap dilelangkan maksimal selama 23 (dua puluh tiga) hari Kalender sejak dikeluarkannya Kontrak/Surat Perintah Mulai Kerja.

16. PERSONIL

Konsultan Perencana harus memeriksa kebenaran informasi yang digunakan dalam pelaksanaan tugasnya, baik yang berasal dari Pejabat Pembuat Komitmen, maupun yang dicari sendiri. Kesalahan / kelalaian pekerjaan perencanaan sebagai akibat dari kesalahan

informasi menjadi tanggung jawab Konsultan Perencana.

1. Tenaga Ahli.

- a. Untuk melaksanakan tugasnya, konsultan Perencana harus menyediakan Tenaga Ahli yang memenuhi ketentuan dari Pejabat Pembuat Komitmen, baik ditinjau dari segi lingkup kegiatan maupun tingkat kompleksitas pekerjaan.
- b. Tenaga Ahli yang dilibatkan adalah tenaga ahli yang cukup berpengalaman dibidangnya masing-masing, yaitu terdiri dari:

- 1. Team Leader**, berpendidikan minimal Sarjana Teknik Sipil (S1) lulusan universitas/ perguruan tinggi negeri atau swasta, berpengalaman dalam perencanaan bangunan gedung sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun dan mempunyai SKA Ahli Teknik Bangunan Gedung Madya.
- 2. Tenaga Ahli Bangunan Gedung**, Tenaga Ahli Bangunan Gedung, berpendidikan minimal Sarjana Teknik Sipil (S1) lulusan universitas/ perguruan tinggi negeri atau swasta, berpengalaman dalam perencanaan bangunan gedung sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun dan mempunyai SKA Ahli Teknik Bangunan Gedung Muda.
- 3. Tenaga Ahli Quantity Engineer**, berpendidikan minimal Sarjana Teknik Sipil (S1) lulusan universitas/ perguruan tinggi negeri atau swasta, berpengalaman dalam perencanaan bangunan gedung sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun dan mempunyai SKA Ahli Teknik Bangunan Gedung Muda.
- 4. Ahli K3 Konstruksi**, berpendidikan minimal Sarjana Teknik Sipil (S1) lulusan universitas/ perguruan tinggi negeri atau swasta, berpengalaman dalam perencanaan bangunan gedung sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun dan mempunyai SKA Ahli K3 Konstruksi Muda.

2. Asisten Tenaga Ahli

- a. Untuk melaksanakan tugasnya, konsultan Perencana harus menyediakan Asisten Tenaga Ahli yang memenuhi ketentuan dari Pejabat Pembuat Komitmen, baik ditinjau dari segi lingkup kegiatan maupun tingkat kompleksitas pekerjaan.
- b. Asisten Tenaga Ahli yang dilibatkan adalah asisten tenaga ahli yang cukup berpengalaman dibidangnya masing-masing, yaitu terdiri dari:

- 1. Asisten Ahli Struktur**, berpendidikan minimal Sarjana Teknik Sipil (S1) lulusan universitas/ perguruan tinggi negeri atau swasta, berpengalaman dalam perencanaan bangunan gedung sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun.
- 2. Asisten Ahli Bangunan Gedung**, berpendidikan minimal Sarjana Teknik Sipil (S1) lulusan universitas/ perguruan tinggi negeri atau swasta, berpengalaman dalam perencanaan bangunan gedung sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun.

3. Tenaga Pendukung.

Tenaga Pendukung yang dilibatkan adalah tenaga pendukung yang cukup berpengalaman dibidangnya masing-masing, yaitu terdiri dari:

1. **Tenaga pendukung, terdiri dari Surveyor, Estimator, CAD Draftman, Administrasi, Operator Komputer dan Office Boy,** yang berpendidikan minimal SMK/SMU lulusan negeri atau swasta, berpengalaman sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun.

Untuk setiap tenaga ahli harus mencantumkan : Foto copi Ijazah, NPWP, SKA, Curriculum Vitae, dan Surat Pernyataan Kesediaan untuk ditugaskan.

Untuk setiap tenaga Asisten Tenaga Ahli dan Tenaga Pendukung harus mencantumkan : Foto copi Ijazah.

17. JADWAL TAHAPAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	URAIAN PEKERJAAN	23 HARI					KET.
		5	10	15	20	23	
1.	PEKERJAAN PERSIAPAN						
2.	SURVEY DAN DATA LAPANGAN						
3.	PEMBUATAN GAMBAR PRADESAIN						
4.	PRESENTASI DAN DISKUSI DESAIN						
5.	LAPORAN PENDAHULUAN						
6.	GAMBAR FINAL DESAIN						
7.	ENGINEERING ESTIMATE (EE)						
8.	DOKUMEN PELELANGAN						
9.	LAPORAN AKHIR						

18. LAPORAN

Jenis laporan yang harus diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen oleh Penyedia Jasa Konsultansi adalah :

1. **Laporan Pendahuluan,** berisi Rencana Kerja yang akan dilaksanakan dan hasil orientasi lapangan serta kerangka kegiatan yang harus dijelaskan seperti kegiatan persiapan, pengurusan perijinan, mobilisasi tenaga dan peralatan, jadwal pelaksanaan dan jadwal penugasan personil atau tenaga ahli serta program kerja berikutnya diserahkan 10 (sepuluh) hari setelah SPMK. Laporan Pendahuluan diserahkan kepada pemilik pekerjaan sebanyak 5 (lima) buku.

2. **Engineering Estimate (EE)**, yang berisi tentang Dokumen Rencana Anggaran Biaya yang dihitung oleh konsultan Perencana, diserahkan setelah semua pekerjaan selesai dan dibuat sebanyak 5 (lima) buku.
3. **Gambar Rencana**, yang berisi tentang Dokumen Gambar Perencanaan yang telah disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen, diserahkan setelah semua pekerjaan selesai dan dibuat sebanyak 5 (lima) buku.
4. **Laporan Akhir**, yang berisi Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan Perencanaan, Kendala dan Solusi Penyelesaiannya, Gambar-Gambar Detail Hasil Perencanaan, Laporan Akhir Perencanaan diserahkan setelah semua pekerjaan selesai dan dibuat sebanyak 5 (lima) buku.
5. **Soft Copy Data**, yang berisi semua Dokumen Perencanaan yang telah disetujui oleh pihak pemberi tugas dalam bentuk file yang dicopy dalam sebuah Flash disk sebanyak 1 (satu) flash disk.

19. LAIN – LAIN

1. Sewaktu-waktu Penyedia Jasa dapat diminta oleh Pengguna Jasa mengadakan diskusi atau memberi penjelasan mengenai tahap atau hasil kerjanya;
2. Penyedia Jasa harus selalu mendiskusikan usulan-usulan hasil pekerjaan ini dengan Pemilik pekerjaan.
3. Hal-hal yang belum tercakup dalam Kerangka Acuan Kerja ini akan dijelaskan dalam acara pemberian penjelasan pekerjaan/aanwijzing.

Panaragan, April 2024

Pejabat Pembuat Komitmen

Rumkit Bhayangkara



DJOKO ANGGORO, SH, MH.

AKBP. NRP. 71010455