

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI TENGGARA

---



**KERANGKA ACUAN KERJA  
( K A K )**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

SATKER : BIRO LOGISTIK POLDA SULTRA  
NAMA PPK : RIJAL RUKKA, S.Si, MS  
KEGIATAN : PEMBANGUNAN RUMDIN YON C  
TOTALLANG  
PEKERJAAN : PENGAWASAN PEMBANGUNAN RUMDIN YON  
C TOTALLANG TYPE 38 M2 10 UNIT DAN  
TYPE 45 M2 5 UNIT  
DIPA : Rp. 205.700.000,-  
HPS : Rp. 205.700.000,-

**TAHUN ANGGARAN 2025**

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**  
**PENGAWASAN PEMBANGUNAN RUMDIN YON C TOTALLANG**  
**TYPE 38 M2 10 UNIT DAN TYPE 45 M2 5 UNIT**

**1. LATAR BELAKANG**

1. Pekerjaan yang akan dilaksanakan adalah merupakan bagian dari Satuan Kerja Biro Logistik Kepolisian Daerah Sulawesi Tenggara.
2. Pemegang mata anggaran adalah Biro Logistik Kepolisian Daerah Sulawesi Tenggara
3. Untuk penyelenggaraan Satuan Kerja termaksud, dibentuk Organisasi Pengelola
4. Satuan Kerja berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kepolisian Daerah Sulawesi Tenggara.

**2. UMUM**

Setiap bangunan gedung negara harus diwujudkan dengan sebaik-baiknya, sehingga mampu memenuhi secara optimal fungsi bangunannya, handal dan dapat menjadi teladan bagi lingkungannya, serta memberikan kontribusi positif bagi perkembangan arsitektur di Indonesia.

Setiap gedung negara harus direncanakan, dirancang sebaik-baiknya, sehingga dapat memenuhi kriteria teknis bangunan yang layak dari segi mutu, biaya dan kriteria administrasi bagi bangunan gedung negara.

Pemberian jasa manajemen konstruksi untuk bangunan gedung negara perlu diarahkan secara baik dan menyeluruh, sehingga mampu menghasilkan karya bangunan yang memadai dan layak diterima menurut kaidah, norma serta tata laku profesional

Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pekerjaan manajemen konstruksi perlu disiapkan secara matang sehingga mampu mendorong perwujudan karya yang sesuai dengan kepentingan proyek.

### 3. MAKSUD DAN TUJUAN

Adapun maksud dan tujuan dari penyusunan KAK pekerjaan "**Belanja Jasa Konsultansi Supervisi**" adalah :

1. Kerangka acuan Kerja (KAK) ini merupakan petunjuk bagi Konsultan Supervisi yang memuat masukan, azas, kriteria, keluaran dan proses yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan ke dalam pelaksanaan tugas Pengawasan.
2. Dengan penugasan ini diharapkan konsultan Supervisi dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang memadai sesuai KAK ini.

### 4. SASARAN

Sasaran dari kegiatan ini adalah Terpenuhinya Ketentuan teknis atas Pekerjaan Fisik Konstruksi Pembangunan Rumdin Yon C totallang Type 38 M2 10 Unit dan Type 45 m2 5 unit T.A. 2025

### 5. NAMA DAN ORGANISASI PENGGUNA JASA

Pengguna Jasa : **LEO JOKO TRIWIBOWO, S.I.K** Kepala Biro Logistik Polda  
Sultra Selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Nama Instansi : Kepolisian Republik Indonesia Daerah Sulawesi Tenggara

Alamat : Jl. Haluoleo No. 01 Poasia

### 6. SUMBERPEN DANAAN

Seluruh biaya untuk Pekerjaan Belanja Jasa Konsultan Supervisi ini berasal DIPA Biro Logistik Polda Sultra Nilai **Rp. 205.700.000,-(Dua ratus lima juta tujuh ratus ribu rupiah)** termasuk PPN 11!%.

#### 6.1. LingkupTugas Dan Tanggung Jawab Konsultan Pengawas

#### 6.2. Lingkup Tugas Pekerjaan Konsultan :

- a. Memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam Supervisi pekerjaan di lapangan.
- b. Mengawasi pemakaian bahan, peralatan dan metode pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu, dan biaya pekerjaan konstruksi.
- c. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian volume/ realisasi fisik.
- d. Mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pelaksanaan konstruksi.

- e. Menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan Mingguan dan laporan Bulanan pekerjaan Supervisi, dengan memasukkan hasil rapat-rapat lapangan, Laporan harian, Mingguan dan Bulanan pekerjaan konstruksi yang dibuat oleh Pemborong.
- f. Menyusun Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Pemeliharaan pekerjaan, serah Terima pertama dan Kedua pekerjaan Konstruksi.
- g. Meneliti gambar-gambar pelaksanaan (Shop drawings) yang diajukan oleh Pelaksana.
- h. Meneliti dan menyetujui gambar-gambar yang telah sesuai dengan pelaksanaan (As-Built Drawings) sebelum Serah Terima Sementara (PHO).
- i. Menyusun daftar cacat/ kekurangan sebelum serah terima sementara, mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan, dan Laporan Akhir Supervisi.
- j. Menyusun laporan akhir Supervisi

### **6.3. Tanggung Jawab Supervisi**

1. Konsultan Pengawas bertanggung jawab secara profesional atas jasa Supervisi yang dilakukan sesuai dengan ketentuan dan kode tata laku' profesi yang berlaku.
2. Secara umum tanggung jawab konsultan adalah minimal sebagai berikut :
  - a. Kesesuaian pelaksanaan konstruksi dengan dokumen pevelangan / pelaksanaan yang dijadikan pedoman, serta peraturan, standar dan pedoman teknis yang berlaku.
  - b. Kinerja Supervisi telah memenuhi standar hasil Supervisi yang berlaku.
  - c. Hasil evaluasi Supervisi dan dampak yang ditimbulkan.
  - d. Penanggung jawab profesional Supervisi adalah tidak hanya konsultan sebagai suatu perusahaan tetapi juga bagi para tenaga ahli profesional Supervisi yang terlibat.

### **6.4 . Lokasi Pekerjaan**

Nama Pekerjaan : Pengawasan Pembangunan Rumdin Yon C Totallang Type 38 M2 10 Unit dan Type 45 m2 5 unit T.A. 2025

Lokasi Proyek : Kab. Kolaka Utara Provinsi Sulawesi Tenggara

## **6.5. Kriteria**

Pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh Konsultan Supervisi pada Kerangka Acuan Kerja ini harus memperhatikan persyaratan sebagai berikut :

### **1. PERSYARATAN UMUM PEKERJAAN**

Setiap bagian dari pekerjaan Supervisi harus dilaksanakan secara benar dan tuntas sampai dengan memberi hasil yang telah ditetapkan dan diterima dengan baik oleh Pemberi Tugas.

### **2. PERSYARATAN OBYEKTIF**

Pelaksanaan pekerjaan Supervisi teknis konstruksi yang obyektif untuk kelancaran pelaksanaan, baik yang menyangkut macam, kualitas, dan kuantitas dari setiap bagian pekerjaan sesuai standar hasil kerja Supervisi yang berlaku

### **3. PERSYARATAN FUNGSIONAL**

Pekerjaan Supervisi konstruksi fisik harus dilaksanakan dengan profesionalisme yang tinggi sebagai Konsultan Pengawas yang secara fungsional dapat mendorong peningkatan kinerja kegiatan

### **4. PERSYARATAN PROSEDURAL**

administrasi :

1. Surat Ijin IUJK Klasifikasi Pengawasan Rekayasa
2. Sertifikat Bidang Usaha Pengawasan Rekayasa (RE-201 Jasa Pengawasan Pekerjaan Kosntruksi Bangunan Gedung) Kualifikasi Menengah yang masih berlaku
3. Memiliki Tanda daftar perusahaan (TDP) Nomor induk berusaha (NIB)
4. Memiliki Pengalaman sejenis sebanyak 10 paket
5. Memiliki pengalaman di lokasi (Provinsi Sulawesi Tenggara) 10 Paket
6. Nilai Paket Tertinggi 50% dari HPS

### **5. PERSYARATAN TEKNIS LAINNYA.**

Selain kriteria umum diatas, untuk pekerjaan Supervisi berlaku pula ketentuan-ketentuan seperti standar, pedoman, dan peraturan yang berlaku, antara lain :

## 6.6. Proses Pekerjaan Supervisi

Konsultan Pengawas harus membuat uraian kegiatan secara terinci yang sesuai dengan setiap bagian pekerjaan Supervisi pelaksanaan yang dihadapi dilapangan yang secara garis besar adalah sbb:

1. Pekerjaan Persiapan  
Menyusun program kerja, alokasi tenaga dan konsepsi pekerjaan Supervisi. Memeriksa Time Schedule / Bar Chart, S-Curve, dan Net Work Planning yang diajukan oleh Kontraktor Pelaksana untuk selanjutnya diteruskan kepada Pengelola Kegiatan untuk mendapat persetujuan.
2. Pekerjaan Teknis Supervisi Lapangan
  - a) Melaksanakan pekerjaan Supervisi secara umum, Supervisi lapangan, koordinasi dan inspeksi kegiatan pembangunan agar pelaksanaan teknis yang dilakukan dapat secara terus menerus sampai dengan pekerjaan diserahkan untuk kedua kalinya.
  - b) Mengawasi kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas dari bahan atau komponen bangunan, peralatan dan perlengkapan selama pekerjaan pelaksanaan dilapangan atau ditempat 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 Pemberi Tugas.
  - e) Memberi petunjuk, perintah sejauh tidak mengenai pengurangan dan penambahan biaya dan waktu pekerjaan serta tidak menyimpang dari kontrak, dapat langsung disampaikan kepada Pemborong, dengan pemberitahuan tertulis kepada Pemberi Tugas.
  - f) Memberi bantuan dan petunjuk kepada Pemborong dalam mengusahakan perijinan sehubungan dengan pelaksanaan Pekerjaan.
3. Konsultasi
  - a) Melakukan konsultasi kepada Pemberi Tugas untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama masa Pekerjaan.
  - b) Mengadakan rapat lapangan secara berkala sedikitnya dua kali dalam sebulan, dengan Pemberi Tugas, Perencana dan Pemborong dengan tujuan untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul dalam pelaksanaan, kemudian membuat risalah dan mengirimkan kepada

semua pihak yang bersangkutan, serta sudah diterima paling lambat 1 minggu kemudian.

- c) Mengadakan rapat diluar jadwal rutin tersebut apabila dianggap mendesak.

#### 4. Laporan

- a) Memberi laporan dan pendapat teknis administrasi dan teknis teknologis kepada Pemberi Tugas, mengenai volume, Prosentase dan nilai bobot bagian - bagian pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh pemborong.
- 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 oleh Pemborong terutama yang mengakibatkan tambah atau berkurangnya pekerjaan, dan juga perhitungan serta gambar konstruksi yang dibuat oleh Pemborong (Shop Drawings).

#### 5. Dokumen

- a) Menerima dan menyiapkan Berita Acara sehubungan dengan penyelesaian pekerjaan di lapangan, serta untuk keperluan pembayaran angsuran.
- b) Memeriksa dan menyiapkan daftar volume dan nilai pekerjaan dilapangan serta penambahan atau pengurangan pekerjaan guna keperluan pembayaran.
- c) 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.

### 7. Masukan

#### 7.1 Informasi

1. Untuk melaksanakan tugasnya, Konsultan Pengawas harus mencari sendiri informasi yang dibutuhkan selain dari informasi yang diberikan oleh Pemberi Tugas termasuk melalui Kerangka Acuan Kerja ini.
2. Konsultan Pengawas harus memeriksa kebenaran informasi yang digunakan dalam pelaksanaan tugasnya, baik yang berasal dari Pemberi Tugas maupun yang dicari sendiri. Kesalahan Supervisi/kelalaian pekerjaan sebagai akibat dari kesalahan informasi menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Konsultan Pengawas.

3. Informasi Supervisi antara lain :
  1. Dokumen Pelaksanaan yaitu :
    - a. Gambar-gambar pelaksanaan,
    - b. Rencana kerja dan syarat-syarat,
    - c. Berita Acara Aanwijzing sampai dengan penunjukan pemborong,
    - d. Dokumen Kontrak Pelaksanaan/Pemborongan.
  2. Bar Chart dan S-Curve dan Net Work Planning dari pekerjaan yang dibuat oleh Pemborong ( setelah disetujui).
  3. Kerangka Acuan Kerja ( KAK) Supervisi.
  4. Peraturan-peraturan, standar dan pedoman yang berlaku untuk pekerjaan Supervisi teknis konstruksi, termasuk petunjuk teknis simak Supervisi mutu pekerjaan, dll.
  5. Informasi lainnya.

## 8. Keluaran

Keluaran yang dihasilkan oleh Konsultan pengawas berdasarkan Kerangka Acuan Kerja ini adalah lebih lanjut akan diatur dalam Surat Perjanjian, yang minimal meliputi :

- a. Laporan Pendahuluan, yang memuat : menggambarkan dengan jelas struktur organisasi yang terlibat dalam pelaksana konstruksi dilapangan, survey awal/kondisi awal dilapangan serta metode dan rencana kerja yang diajukan kontraktor. Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya : 14 (empat belas) hari kerja sejak SPMK diterbitkan dan dibuat rangkap sebanyak 5 (lima) buku laporan.
- b. Laporan Mingguan dan bulanan yang memuat secara singkat mengenai kemajuan dari masing-masing kegiatan Kontraktor dan aktifitas personil Konsultan, keadaan cuaca, grafik pasang surut, photo dokumentasi pelaksanaan, bahan-bahan, peralatan dan tenaga kerja Kontraktor, juga memuat setiap permasalahan-permasalahan yang terjadi di lapangan (administrasi, teknik atau keuangan) dan memberikan rekomendasi atau saran bagaimana cara menyelesaikan/ menanggulangi permasalahan tersebut. Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya setiap akhir bulan kerja periode berjalan dan dibuat rangkap sebanyak 5 (lima) buku laporan.
- c. Laporan Akhir memuat secara garis besarnya harus menceritakan secara ringkas dan jelas mengenai metode pelaksanaan konstruksi, realisasi biaya kegiatan/proyek dan perubahan-perubahan kontrak yang terjadi, lokasi-lokasi sumber material, hasil pengujian mutu pekerjaan, personil konsultan dan kontraktor yang terlibat, pelaksanaan Supervisi konstruksi yang telah dilaksanakan, rekomendasi tentang cara pemeliharaan dikemudian hari, segala permasalahan yang kemungkinan besar akan timbul pada pekerjaan yang baru saja dilaksanakan dan saran-saran tentang perbaikan



yang perlu dilakukan pada proyek-proyek/kegiatan-kegiatan berikutnya untuk pekerjaan yang serupa/ sejenis yang akan ditangani oleh Kepolisian Republik Indonesia Daerah Sulawesi Tenggara  
Laporan harus diserahkan setelah alokasi waktu dan atau progress pekerjaan mencapai 100% dan dibuat rangkap sebanyak 5 (lima) buku laporan dan cakram padat (*compact disc*) (jika diperlukan).

## 9. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan

180 (seratus delapan Puluh) hari kalender sejak ditandatanganinya SPMK atau sesuai dengan masa pelaksanaan Konstruksi oleh Penyedia Jasa Konstruksi (Pelaksana Pekerjaan)

## 10. Personil

Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan
<b>Tenaga Ahli</b>		
Koordinator	Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitektur dengan Pengalaman minimal 3 Tahun bidang sesuai keahlian	1
Inspector	Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitektur dengan Pengalaman minimal 2 Tahun bidang sesuai keahlian	1

### A. Uraian Tugas Personil

#### A. Koordinator.

- a. Site Engineer bertanggung jawab kepada pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk di lapangan dan terhadap Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan kontrak. Site Engineer akan berkedudukan di tempat berdekatan dengan lokasi pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Tugas dan tanggung jawab Site Engineer akan mencakup, tapi tidak terbatas hal-hal sebagai berikut :
  - a. Mengikuti petunjuk-petunjuk dan persyaratan yang telah ditentukan, terutama sehubungan dengan:
    1. Inspeksi secara teratur ke lokasi pekerjaan untuk melakukan monitoring kondisi pekerjaan dan melakukan perbaikan-perbaikan agar pekerjaan dapat direalisasikan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang telah ditentukan.
    2. Pengertian yang benar tentang Spesifikasi Teknis.

3. Metode pelaksanaan untuk tiap jenis pekerjaan yang disesuaikan dengan kondisi lapangan.
4. Metode pengukur volume pekerjaan yang benar dan sesuai dengan pasal-pasal dalam dokumen kontrak tentang cara pengukuran dan pembayaran.
5. Rincian teknis yang diperlukan apabila terjadi perubahan lingkup pekerjaan dalam kontrak pelaksanaan fisik.
6. Membuat pernyataan penerimaan (Acceptance) atau penolakan (Rejection) atas material dan produk pekerjaan.
7. Melakukan Supervisi dan memberi pengarahan kepada kontraktor dalam pengambilan data lapangan serta kaitannya dengan rekayasa lapangan.
8. Mengadakan penyesuaian di lapangan dengan dokumen perencanaan teknis yang tertuang dalam kontrak pelaksanaan fisik.
9. Melakukan pemantapan atas prestasi Kontraktor Pelaksana, dan segera melaporkan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan apabila kemajuan pekerjaan ternyata mengalami keterlambatan lebih dari 15 % dari rencana serta membuat saran-saran penanggulangan dan perbaikan.
10. Melakukan pengecekan pekerjaan dan secara khusus harus ikut serta dalam proses pengukuran akhir pekerjaan.
11. Menyusun laporan bulanan dan kemajuan fisik dan biaya pekerjaan, dan menyerahkannya kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
12. Menyusun Justifikasi Teknis, termasuk gambar dan perhitungan sehubungan dengan usulan perubahan kontrak.
13. Mengecek dan menandatangani dokumen-dokumen tentang pengendalian mutu dan volume pekerjaan.

## **B. Inspector**

- a. Bertanggung jawab kepada Site Engineer atas pengendalian mutu bahan dan pekerjaan yang dilaksanakan oleh kontraktor berdasarkan ketentuan dan persyaratan yang telah ditentukan dalam dokumen kontrak. Tugas dan tanggung jawab Inspector mencakup, tapi tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut :
- b. Mengikuti petunjuk teknis dan instruksi dari Site Engineer, serta mengusahakan agar Site Engineer dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selalu mendapat informasi yang diperlukan sehubungan dengan pengendalian mutu.
- c. Melakukan Supervisi dan pemantapan atas pengaturan personil dan peraturan laboratorium Kontraktor, agar pelaksanaan pekerjaan selalu

- didukung oleh tersedianya tenaga dan peralatan pengendalian mutu sesuai dengan persyaratan dalam Dokumen Kontrak.
- d. Melakukan Supervisi dan pemantauan atas material dan peralatan yang diperlukan.
  - e. Melakukan Supervisi terhadap semua kegiatan pemeriksaan mutu bahan dan pekerjaan, serta memberikan laporan kepada Site Engineer apabila timbul permasalahan sehubungan dengan pengendalian mutu bahan dan pekerjaan.
  - f. Menyerahkan kepada Site Engineer himpunan data bulanan pengendalian mutu.
  - g. Memberikan petunjuk kepada kontraktor pelaksana, agar semua teknisi laboratorium dan staf pengendali mutu mengenal dan memahami semua prosedur dan tata cara pelaksanaan test sesuai dengan yang tercantum dalam spesifikasi.
  - h. Bertanggung jawab kepada Site Engineer dalam pengawasan pengendalian mutu bahan-bahan yang digunakan agar sesuai dengan ketentuan kontrak
  - i. Bertanggung jawab kepada Site Engineer dalam pengawasan pengendalian teknis pelaksanaan pekerjaan agar sesuai dengan ketentuan kontrak
  - j. Bertanggung jawab kepada Site Engineer dalam penyusunan/perhitungan volume dan progres pekerjaan fisik di lapangan

## **11. PERALATAN MATERIAL**

1. Komputer/laptop =1 unit
2. Meter Roll = 1 Unit
3. Printer A3 1 unit
4. Total Station (TS)/Teodolit= 1 unit
5. Camera digital = 1 unit

## **12. B I A Y A**

Biaya Pengawasan

1. Besar biaya pekerjaan Supervisi untuk Konsultan Supervisi yaitu :
  - a. Bila terdapat pekerjaan non standar, maka dihitung secara orang, bulan dan biaya langsung yang dapat diganti, sesuai dengan ketentuan "billing rate" yang berlaku.
  - b. Pengaturan komponen pembiayaan adalah dipisahkan antara bangunan standar dan non standar serta harus terbaca dalam suatu rekapitulasi akhir yang menyebutkan angka dan huruf,
  - c. Ketentuan pembiayaan lebih lanjut mengikuti surat perjanjian pekerjaan perencana yang dibuat oleh Pemimpin Proyek dan Konsultan Perencana.

2. Biaya pekerjaan Konsultan Pengawas dan tata cara pembayaran diatur secara kontraktual setelah melalui tahapan proses pengadaan konsultan pengawas sesuai peraturan yang berlaku, yang terdiri dari :
  - a. Honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang
  - b. Materi dan penggandaan laporan,
  - c. Pembelian dan atau sewa peralatan,
  - d. Sewa kendaraan,
  - e. Biaya rapat-rapat,
  - f. Perjalanan (lokal maupun luar kota),
  - g. Jasa dan over head Perencanaan,
  - h. Pajak dan iuran daerah lainnya.

### **13. PENUTUP**

Kerangka Acuan Kerja ini dibuat sebagai pedoman dan bahan tanggapan bagi Konsultan Supervisi untuk melaksanakan penawaran biaya/ nilai pekerjaan kepada pemberi tugas dan sekaligus sebagai pedoman untuk tugas nantinya apabila ditetapkan sebagai Konsultan Pengawas untuk Kegiatan Supervisi/Pengawasan Konstruksi **PEMBANGUNAN RUMDIN YON C TOTALLANG TYPE 38 M2 10 unit dan Type 45 m2 5 unit.**

Kendari, Januari 2025

DIBUAT OLEH :  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)  
BIRO LOGISTIK POLDA SULTRA

MENGETAHUI :  
KEPALA BIRO LOGISTIK POLDA SULTRA  
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
(KPA)

**RIJAL RUKKA, S.Si, MS**  
PEMBINA TK I NIP. 19770301 200212 1 007

**LEO JOKO TRIWIBOWO, S.I.K**  
KOMBES POL NRP. 74070439