



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PEKERJAAN UMUM
SUMBER DAYA AIR DAN PENATAAN RUANG**

Jl. Madukoro Blok AA-BB TELP. 7608201, 7608342, 7608621 FAX. 7612334 SEMARANG 50144

Website : <https://pusdataru.jatengprov.go.id>

Email : pusdataru@jatengprov.go.id, dpusdataru@gmail.com

KERANGKA ACUAN KERJA

**PEKERJAAN JASA KONSULTANSI
REVIEW RENCANA PENGELOLAAN
SUMBER DAYA AIR WILAYAH SUNGAI
PEMALI COMAL**

PAKET P-16

TAHUN ANGGARAN 2020

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Review Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Pemali Comal

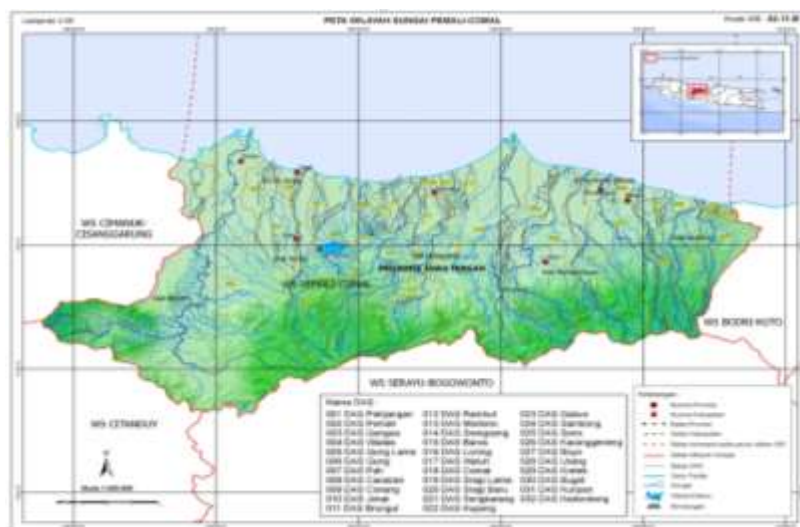
Uraian Pendahuluan

- Latar Belakang**
 - Rencana Pengelolaan sumber daya air wilayah sungai merupakan hasil perencanaan secara menyeluruh dan terpadu yang diperlukan dalam merencanakan, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi dalam kegiatan konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10/PRT/M/2015 tentang Rencana dan Rencana Teknis Tata Pengaturan Air dan Tata Pengairan (Pasal 3 dan 8).
 - Rencana pengelolaan sumber daya air yang telah ditetapkan dapat ditinjau dan dievaluasi kembali paling singkat selama 5 (lima) tahun sekali melalui konsultasi publik.
 - Rencana pengelolaan sumber daya air dapat digunakan sebagai dasar penyusunan program dan kegiatan setiap sektor yang terkait dengan sumber daya air dan masukan dalam penyusunan, peninjauan kembali, dan/atau penyempurnaan rencana tata ruang wilayah yang bersangkutan.
- Maksud dan Tujuan**

Maksud pekerjaan ini adalah melakukan tinjauan dan evaluasi rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Pemali Comal terhadap perubahan yang terjadi setelah ditetapkan. Tujuan pekerjaan ini adalah menyusun dokumen Rancangan Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Pemali Comal berdasar hasil tinjauan dan evaluasi terhadap perubahan Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air yang ditetapkan sebelumnya.
- Sasaran**

Sasaran pekerjaan Review Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Pemali Comal adalah tersusunnya Dokumen Rancangan Review Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Pemali Comal hasil peninjauan kembali dan evaluasi.
- Lokasi Pekerjaan**

Lokasi kegiatan adalah di Wilayah Sungai Pemali Comal yang meliputi Kabupaten Brebes, Kabupaten Tegal, Kota Tegal Kabupaten Pemalang, Kabupaten Pekalongan, Kota Pekalongan, dan Kabupaten Batang seperti tersaji dalam Gambar 1.



Gambar 1. Lokasi Pekerjaan

- | | | |
|----|--|--|
| 5. | Sumber
Pendanaan | Pekerjaan ini memerlukan biaya sebesar Rp. 800.000.000,- (Delapan Ratus Juta Rupiah) yang dibiayai dari sumber pendanaan: APBD Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2020 dengan Nomor DPA 00852/DPA/2020 dan Kode SIRUP 22726554. |
| 6. | Nama dan
Organisasi
Pejabat
Pembuat
Komitmen | Ir. I Ketut Artana, M. Si
Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah
Alamat : Jl. Madukoro Blok AA – BB Semarang |

Data Penunjang

- | | | |
|-----|--------------------------|---|
| 7. | Data Dasar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data dokumen kontrak sesuai dengan Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan. 2. Data lokasi pekerjaan. 3. Data-data sekunder lainnya |
| 8. | Standar
Teknis | <ol style="list-style-type: none"> 1. SNI 6728.1: 2015 tentang Penyusunan neraca spasial sumber daya alam, Bagian 1: Sumber daya air spasial 2. SNI 6738: 2015 tentang Perhitungan debit andalan sungai dengan kurva durasi debit |
| 9. | Studi-Studi
Terdahulu | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Pemali Comal |
| 10. | Referensi
Hukum | <p>Referensi hukum untuk pelaksanaan pekerjaan ini meliputi, tetapi tidak terbatas pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah; 2. Undang-undang Nomor 11 tahun 1974 tentang Pengairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 nomor 65); 3. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang; 4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air 8. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kebijakan Nasional Pengelolaan Sumber Daya Air; 9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pengambilan dan Pemanfaatan Air Permukaan di Provinsi Jawa Tengah; 10. Peraturan Menteri PUPR Nomor 04/PRT/M/2015 tentang Kriteria Penetapan Wilayah Sungai; 11. Peraturan Menteri PUPR Nomor 09/PRT/M/2015 tentang Penggunaan Sumber Daya Air; 12. Peraturan Menteri PU No. 10/PRT/M/2015 tentang Rencana dan Rencana Teknis Tata Pengaturan Air dan Tata Pengairan; 13. Peraturan Menteri PUPR No 14 Tahun 2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi; 14. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pola Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Pemali Comal; 15. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 30 Tahun 2016 tentang Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Pemali Comal; 16. Peraturan Gubernur No 48 Tahun 2012 tentang Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Tengah. |

Ruang Lingkup

11. Lingkup Pekerjaan Lingkup kegiatan Pekerjaan Review Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Pemali Comal adalah sebagai berikut:
1. Melakukan pengumpulan data meliputi: Dokumen Rencana Pengelolaan sumber daya air yang sudah ditetapkan, Review terhadap Pola Pengelolaan Sumber Daya Air, dan data maupun peraturan terkait lainnya.
 2. Melakukan analisis persyaratan peninjauan kembali rencana pengelolaan sumber daya air, antara lain:
 - a. Perubahan kondisi lingkungan sebagai akibat adanya bencana alam, perubahan iklim atau penyebab lainnya yang menyebabkan perubahan tata guna lahan dan perubahan sistem siklus hidrologi pada wilayah sungai;
 - b. Perubahan kebijakan dalam pengelolaan sumber daya air secara nasional dan regional;
 - c. Perubahan skenario dan alternatif strategi pada Pola Pengelolaan Sumber Daya Air;
 3. Melakukan tinjauan dan evaluasi terhadap perubahan kondisi pengelolaan sumber daya air selama 5 (lima) tahun setelah Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Pemali Comal ditetapkan berdasarkan persyaratan peninjauan kembali.
 4. Melaksanakan Pertemuan Konsultasi Masyarakat untuk memperoleh masukan, tanggapan, koreksi, klarifikasi dan sanggahan terhadap hasil tinjauan dan evaluasi Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air;
 5. Melaksanakan pembahasan hasil PKM dalam wadah koordinasi Pengelolaan sumber daya air;
 6. Melakukan penyempurnaan terhadap hasil tinjauan dan evaluasi Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air di Wilayah Sungai Pemali Comal;
 7. Menyusun Dokumen Rancangan Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Pemali Comal hasil peninjauan kembali dan evaluasi.
 8. Menyusun laporan-laporan pendukung pekerjaan.
12. Keluaran Keluaran yang dihasilkan dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah Dokumen Rancangan Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Pemali Comal hasil peninjauan kembali dan evaluasi.
13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen Peralatan, material, personil dan fasilitas yang disediakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang dapat digunakan dan harus dipelihara oleh penyedia jasa:
1. Laporan dan Data
Studi terdahulu dan data pendukung lainnya yang ada di Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah apabila tersedia.
 2. Akomodasi dan ruang kantor
Kuasa Pengguna Anggaran tidak menyediakan akomodasi dan ruang kantor, serta perlengkapannya, sehingga penyedia jasa harus menyediakan sendiri.
 3. Staf Pengawas/Pendamping
Kuasa Pengguna Anggaran akan menunjuk pejabat/ petugas selaku Direksi dan Supervisi Pekerjaan, yang akan mendampingi dan mengawasi secara langsung pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi.
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultasi antara lain:
1. Kantor/studio lengkap dengan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.
 2. Biaya mobilisasi dan demobilisasi staf penyedia jasa dari dan ke lokasi kegiatan

- Konsultasi
3. Biaya akomodasi dan perjalanan dinas untuk keperluan kegiatan lapangan
 4. Biaya pengadaan tenaga harian dan pembantu, pembuatan serta pemasangan titik tetap yang diperlukan oleh penyedia jasa dalam pelaksanaan pekerjaan;
 5. Keperluan biaya sosial dan pengobatan selama pekerjaan lapangan di lokasi kegiatan;
 6. Peralatan minimal meliputi: komputer, printer, scanner, peralatan gambar, peralatan tulis, alat instrumen pengukuran, dan alat transportasi.
15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa
Penyedia Jasa berkewajiban untuk menyampaikan laporan-laporan sesuai dengan yang telah tercantum dalam KAK dan sesuai dengan jadwal pelaksanaan dan waktu penyerahan secara periodik selama Masa Kontrak.
16. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan
Jangka waktu pelaksanaan kegiatan ini selama 180 (seratus delapan puluh) hari kalender, terhitung sejak terbitnya Surat Perintah Mulai Kerja.

17. Personel

No.	Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang	Waktu
Tenaga Ahli:				
1.	Tim Leader/ Ahli Sumber Daya Air 1 Orang	<ol style="list-style-type: none"> a. Berpendidikan minimal Sarjana (S1) Teknik Sipil atau Teknik Pengairan; b. Berpengalaman dalam pekerjaan perencanaan prasarana keairan sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun dilengkapi dengan referensi kerja dari Pengguna Jasa/Pejabat Pembuat Komitmen; c. Mempunyai Sertifikat Keahlian di bidang Sumber Daya Air dengan kode 211 yang diterbitkan oleh Asosiasi Profesi yang telah terakreditasi oleh Lembaga yang berwenang. d. Uraian tugas: <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab langsung kepada PPK dan Direksi atas jalannya pekerjaan dari awal sampai selesai dan seluruh hasil pekerjaannya sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan dalam kontrak; 	1	6

		<ul style="list-style-type: none"> - Mewakili pihak konsultan jika harus berhubungan dengan pihak-pihak terkait baik instansi pemerintah maupun swasta selama dalam pelaksanaan pekerjaan ini; - Membuat program dan strategi pelaksanaan pekerjaan, baik pola kerja maupun pola penugasan personil sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK); - Memberi pengarahan dan mendistribusikan pekerjaan kepada seluruh Tenaga ahli dan selalu mengawasinya; - Mengendalikan jadwal pelaksanaan, jadwal personil, dan jadwal peralatan termasuk jadwal diskusi, presentasi dan penyerahan laporan-laporan; - Melaksanakan koordinasi, diskusi, asistensi dan presentasi pekerjaan dengan pihak Direksi; - Melaksanakan serah terima hasil pekerjaan dengan pihak Direksi; - Bersama tenaga ahli lainnya menyusun laporan-laporan pelaksanaan pekerjaan. 		
2.	Tenaga Ahli sungai	<ol style="list-style-type: none"> a. Berpendidikan minimal Sarjana (S1) Teknik Sipil atau Teknik Pengairan; b. Berpengalaman di bidang keairan, sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun dilengkapi dengan referensi kerja dari Pengguna Jasa/Pejabat Pembuat Komitmen; 	1	5

		c. Mempunyai Sertifikat Keahlian di bidang Sumber Daya Air dengan kode 211 yang diterbitkan oleh Asosiasi Profesi yang telah terakreditasi oleh Lembaga yang berwenang.		
3.	Tenaga Ahli Lingkungan	<p>a. Berpendidikan minimal Sarjana (S1) Jurusan/Program Studi Teknik Lingkungan atau Ilmu Lingkungan;</p> <p>b. Berpengalaman dalam bidang lingkungan sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun dilengkapi dengan referensi kerja dari Pengguna Jasa/Pejabat Pembuat Komitmen;</p> <p>c. Mempunyai Sertifikat Keahlian (SKA) Ahli Teknik Lingkungan dengan kode 501 yang diterbitkan oleh Asosiasi Profesi yang telah terakreditasi oleh Lembaga yang berwenang.</p>	1	5
4.	Tenaga Ahli Hidrologi/Hidrolika	<p>a. Berpendidikan minimal Sarjana (S1) Teknik Sipil atau Teknik Pengairan;</p> <p>b. Berpengalaman di bidang keairan, sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun dilengkapi dengan referensi kerja dari Pengguna Jasa/Pejabat Pembuat Komitmen;</p> <p>c. Mempunyai Sertifikat Keahlian (SKA) di bidang Sumber Daya Air dengan kode 211 yang diterbitkan oleh Asosiasi Profesi yang telah terakreditasi oleh Lembaga yang berwenang.</p>	1	5
5.	Tenaga Ahli Konservasi	<p>a. Berpendidikan minimal Sarjana (S1) Kehutanan;</p> <p>b. Berpengalaman dalam pekerjaan kehutanan/</p>	1	5

		<p>konservasi DAS sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun dilengkapi dengan referensi kerja dari Pengguna Jasa/Pejabat Pembuat Komitmen.</p>		
6.	Tenaga Ahli Sosek	<p>a. Berpendidikan minimal Sarjana (S1) Sosial atau Ekonomi atau Sarjana di bidang ilmu-ilmu sosial atau budaya;</p> <p>b. Berpengalaman dalam bidang sosial pekerjaan sumber daya air sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun dilengkapi dengan referensi kerja dari Pengguna Jasa/Pejabat Pembuat Komitmen.</p>	1	5
Tenaga Pendukung				
1.	Asisten TA SDA	<p>a. Berpendidikan minimal Sarjana (S1) Teknik Sipil atau Teknik Pengairan;</p> <p>b. Berpengalaman dalam pekerjaan sungai/ sumber daya air sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dilengkapi dengan referensi kerja dari Pengguna Jasa/Pejabat Pembuat Komitmen.</p> <p>c. Membantu Tenaga Ahli Hidrologi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.</p>	2	5
2.	Operator AutoCad	<p>- Diutamakan berpendidikan lulusan SMK Sipil/Pemetaan,</p> <p>- berpengalaman di pembuatan peta untuk pekerjaan sumber daya air sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun.</p>	1	5
3.	Administrasi/Keuangan	<p>- Diutamakan minimal berpendidikan SMA/ sederajat,</p> <p>- berpengalaman di bidang administrasi/ keuangan</p>	1	6
4.	Operator Komputer	<p>- Diutamakan minimal berpendidikan MA/sederajat,</p> <p>- berpengalaman di bidang</p>	1	6

		operasi komputer.		
5.	Sopir	- Diutamakan minimal berpendidikan SMA/ sederajat.	2	6

18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan

Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan seperti pada Tabel 2.

Tabel 2. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan

No.	Uraian Pekerjaan	Bulan 1				Bulan 2				Bulan 3				Bulan 4				Bulan 5				Bulan 6			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	PEKERJAAN PERSIAPAN																								
	- Persiapan Personil dan Peralatan																								
	- Penyusunan Kerja dan Diskusi Tim																								
	- Mempelejer Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Air																								
	- Pengumpulan Data Sekunder Dari Instansi Terkait (Inventarisasi Data SDA)																								
	- Identifikasi Kondisi Lingkungan, Potensi dan Permasalahan WS																								
	- Perumusan Kondisi Umum dan Pengembangan Potensi WS																								
	- Penyempurnaan Rumusan Masalah dan Pengembangan Potensi SDA																								
2	ANALISIS DATA DAN KAJIAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR																								
	- Aspek Konservasi Sumber Daya Air																								
	- Aspek Pendayagunaan Sumber Daya Air																								
	- Aspek Pengendalian Daya Rusak Air																								
	- Aspek Sistem Informasi Sumber Daya Air																								
	- Aspek Pemberdayaan Dan Peningkatan Peran Masyarakat Dunia Usaha, dan Swasta																								
	- Konsep Matrik Upaya Fisik dan Upaya Nonfisik																								
3	UPAYA RENCANA PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH SUNGAI BODRI KUTO																								
	- Desain Dasar Upaya Fisik dan Non Fisik																								
	- Prakiraan Kelayakan: Prakiraan Kelayakan Ekonomi dan Teknis																								
	- Konsep Matrik Dasar Penyusunan Program dan Kegiatan RPSDA WS Bodri Kutu																								
4	PELAPORAN DAN DISKUSI																								
	- Penyusunan Laporan																								
	- Laporan RMK																								
	- Laporan Pendahuluan																								
	- Laporan Bulanan																								
	- Laporan Antara																								
	- Laporan Akhir																								
	- Laporan Ringkas																								
	- Laporan Rancangan Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air WS Bodri Kutu																								
	- Laporan Penunjang (3 jenis Buku)																								
	- Backup Data dalam DVD																								
	- Backup Data dalam Harddisk Eksternal 1 TB																								
	Diskusi																								
	- Diskusi RMK																								
	- Diskusi Pendahuluan																								
	- PKM 1																								
	- Diskusi Antara																								
	- PKM 2																								
	- Diskusi Akhir																								

Laporan

19. Laporan RMK

Laporan RMK memuat: Tindakan yang sistematis dan terencana demi pencapaian tingkat mutu yang diinginkan.

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 14 (empat belas) hari kerja sejak SPMK diterbitkan sebanyak 3 (tiga) buku laporan.

20. Laporan Bulanan

Laporan Bulanan memuat:

1. Kemajuan pekerjaan bulan kemarin
2. Kemajuan pekerjaan bulan sekarang
3. Rencana pekerjaan untuk bulan yang akan datang

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 30 (tiga puluh) hari kerja setiap bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak 3 (tiga) buku laporan.

21. Laporan Pendahuluan

Laporan Pendahuluan memuat:

1. Rencana kerja penyedia jasa secara menyeluruh
2. Mobilisasi tenaga ahli dan tenaga pendukung lainnya
3. Jadwal kegiatan penyedia jasa
4. Metodologi dan desain kriteria yang akan dilakukan

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 30 (tiga puluh) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak 3 (tiga) buku laporan.

22. Laporan Antara

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan:

1. Kondisi lapangan yang ada
2. Permasalahan lapangan yang ada

3. Prediksi permasalahan
4. Penyelesaian permasalahan
5. Hasil pembahasan Draft Laporan Antara
6. Berita Acara diskusi Draft Laporan Antara
7. Berita Acara PKM

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 3 (tiga) bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak 3 (tiga) buku laporan.

23. Laporan Akhir
Laporan Akhir memuat: seluruh hasil pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan dari awal hingga akhir pekerjaan serta rangkuman data teknis dari desain akhir yang telah dilaksanakan.
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 6 (enam) bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak 10 (sepuluh) buku laporan.
24. Laporan Ringkas
Merupakan ringkasan dari Laporan Akhir dan kesimpulan penting yang didapat dari hasil akhir pekerjaan.
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 6 (enam) bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak 10 (sepuluh) buku.
25. Laporan Rancangan Review Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Pemali Comal merupakan laporan yang akan digunakan sebagai bahan penetapan oleh Gubernur Jawa Tengah. Laporan ini harus diserahkan sebelum berakhirnya masa kontrak dan sebanyak 5 (lima) laporan.
26. Laporan Penunjang
Laporan pendukung yang harus diserahkan sebelum berakhirnya masa kontrak adalah:
 - 1) Buku 1: Inventarisasi data;
 - 2) Buku 2: Analisis hidrologi;
 - 3) Buku 3: Analisis data/survey investigasi;
 - 4) Buku 4: Kriteria perencanaan dan desain dasar
 - 5) Buku 5: Prakiraan Kelayakan
 - 6) Buku 6: Laporan PKM
 - 7) Buku 7: Proses pembuatan simulasi model
 - 8) Buku 8: Album peta
 Laporan ini harus diserahkan sebelum berakhirnya masa kontrak dan masing-masing sebanyak 3 (tiga) laporan.
27. DVD dan Eksternal harddisk 1 TB
Penyedia jasa wajib menyerahkan semua laporan (termasuk proses analisa) dan album gambar dalam bentuk file original dan ebook format .pdf untuk masing masing pelaporan yang dicopy ke dalam DVD dan Eksternal HD 1 TerraByte.

Lain-lain

28. 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.
29. Persyaratan Kerjasama
Jika kerjasama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:
 1. *Leadfirm* harus memiliki kualifikasi setingkat atau lebih tinggi dari anggota

- KSO, dengan porsi modal paling banyak 70%;
2. Jumlah anggota KSO dibatasi maksimal 3.

30. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan Pedoman pengumpulan data lapangan menggunakan standar data yang berlaku.
31. Alih Pengetahuan Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen.

Semarang, Januari 2020

Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Teknis
Dinas PU SDA TARU Provinsi Jawa Tengah
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen

Ir. I KETUT ARTANA, M. Si.

Pembina Tk. 1

NIP. 19620520 199010 1 001