



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**  
**BADAN PENGELOLA DANA PERKEBUNAN**

Gd. Surachman Tjokrodisurjo, Jl. Medan Merdeka Timur No. 16, Jakarta Pusat, 10110  
Telp. +62-21-84283099 Fax. +62-21-84283090 Website: bpdn.or.id

**PENGUMUMAN TENDER**

Nomor : PENG-18.1/UKPBJ/Dit.IV/2026

Berdasarkan Peraturan Direktur Utama BPDN Nomor : 13/DPKS/2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit, bersama ini kami informasikan bahwa Pokja Pemilihan UKPBJ BPDN bermaksud mengundang kepada para penyedia jasa surveyor yang berminat untuk berpartisipasi dalam mekanisme pemilihan penyedia – metode tender paket pekerjaan **Pengadaan Jasa Surveyor Dalam Rangka Verifikasi Pembayaran Pembangunan Scale Up Pabrik Propelan Merah Putih**, dengan penjelasan dan ketentuan sebagai berikut :

<b>Metode Pemilihan</b>	<b>Metode Evaluasi Kualifikasi</b>	<b>Metode Evaluasi Dokumen Penawaran</b>	<b>Metode Penyampaian Dokumen Penawaran</b>
Tender- Jasa Lainnya	Pascakualifikasi	Sistem Nilai	2 (dua) File

**A. Kriteria Kualifikasi Penyedia Jasa Surveyor dan Persyaratan Administrasi :**

1. Perusahaan Nasional BUMN/Swasta yang bergerak di bidang Jasa Survey dan Verifikasi (Lembaga Surveyor);
2. Memiliki Kantor Cabang di Surabaya, Jawa Timur
3. Perusahaan termasuk dalam kategori Skala Usaha Besar;
4. Memiliki NIB;
5. Memiliki Surat Izin Jasa Survey (SIJUS);
6. Memiliki Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK);
7. Memiliki pengalaman sebagai Project Manajemen Consultant (PMC) Konstruksi khususnya Pembangunan Pabrik 10 tahun terakhir;
8. Memiliki pengalaman PMC dan verifikasi manajemen proyek di lingkup Kementerian/Lembaga/BUMN selama 10 tahun terakhir;
9. Memiliki pengalaman verifikasi program-program pemerintah;
10. Memiliki SDM yang kompeten dalam bidang PMC, Manajemen Proyek, dan Program Bantuan Pemerintah.
11. Menyampaikan dokumen legalitas perusahaan dan melengkapi data Form Isian Kualifikasi.

**B. Persyaratan Kualifikasi Personil dan Kriteria Teknis Lainnya :**

1. Menyampaikan daftar personil beserta dokumen pendukungnya berupa data riwayat hidup / curriculum vitae (CV), ijazah pendidikan terakhir dan bukti identitas (KTP) untuk masing - masing personil (persyaratan kualifikasi terlampir).
2. Menyampaikan proposal penawaran teknis yang sekurang - kurangnya memuat terkait pemahaman serta tanggapan terhadap TOR/KAK pekerjaan, pelaksanaan pekerjaan.
3. Menyampaikan penawaran harga/biaya dengan batas acuan tertinggi dari nilai total pagu/HPS;

**C. Dokumen Penawaran Harga/Biaya :**

Menyampaikan penawaran harga/biaya dengan acuan nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pekerjaan yaitu Rp2.260.825.875,- (*Terbilang : Dua miliar dua ratus enam puluh ratus dua puluh lima ribu delapan ratus tujuh puluh lima rupiah*), harga sudah termasuk PPN.

**D. Jadwal Tahapan Mekanisme Pemilihan Penyedia – Metode Tender :**

No.	Tahapan	Hari / Tanggal	Keterangan
a.	Pendaftaran dan Penyampaian Dokumen Kualifikasi serta Dokumen Penawaran	28 Januari – 02 Februari 2026	via email
b.	Pemberian Penjelasan (Aanwijzing)	29 Januari – 02 Februari 2026	Via online/daring
c.	Evaluasi Kualifikasi dan Dokumen Penawaran	03 – 04 Februari 2026	
d.	Pembuktian Kualifikasi	03 – 04 Februari 2026	
e.	Pengumuman Pemenang	05 Februari 2026	Website bpdp
f.	Masa Sanggah	06 – 10 Februari 2026	
g.	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	11 Februari 2026	
h.	Penetapan dan Penunjukan Penyedia	12 Februari 2026	
i.	Kontrak – Surat Perjanjian	12 Februari 2026	

*\*\* Jadwal tahapan pemilihan penyedia bersifat tentative dapat berubah sewaktu-waktu*

**Korespondensi :**

Alamat Kantor : Gd. Surachman Tjokrodisurjo, Jl. Medan Merdeka Timur No. 16 Jakpus 10110  
Alamat Email : [pokjaulp.bpdpk@gmail.com](mailto:pokjaulp.bpdpk@gmail.com)  
Website : [www.bpdp.or.id](http://www.bpdp.or.id)  
Portal E-Procurement : <https://eproc.bpdp.or.id>  
Nomor Telepon : (021) 84283099

Jakarta, 28 Januari 2026

**TTD**

**POKJA PEMILIHAN UKPBJ BPD**

Lampiran Pengumuman Tender

Nomor : PENG-18.1/UKPB/ Dit.IV/2026

Tanggal : 28 Januari 2026

**A. Pengadaan Jasa Surveyor Dalam Rangka Verifikasi Pembayaran Pembangunan Scale Up Pabrik Propelan Merah Putih :**

No	Rincian Jenis dan Spesifikasi Pekerjaan	Volume				Nilai / Harga (Rp)	
		Satuan		Jumlah			
<b>I</b>	<b>BIAYA LANGSUNG PERSONIL</b>						-
<b>A</b>	<b>Tenaga Ahli</b>						-
1	Ketua Tim (Ahli Madya) (minimal S1Sipil - 10 tahun)	1	orang	11	bulan	-	-
2	Ahli Sipil (S1 Sipil 10 thn)	1	orang	5	bulan	-	-
3	Ahli Proses/Kimia (S1 Kimia 8 thn)	1	orang	4	bulan	-	-
4	Ahli MEP (S1 Elektro 8 thn)	1	orang	4	bulan	-	-
5	Ahli Keuangan Akutansi (S1 Akutansi, 8 thn)	1	orang	3	bulan	-	-
6	Ahli Manajemen (S1 Manajemen, 8 thn)	1	orang	3	bulan	-	-
<b>B</b>	<b>Tenaga Pendukung</b>						-
1	Quantitiy Surveyor Sipil (minimal S1 Sipil - 3 tahun)	1	orang	11	bulan	-	-
2	Analisa dan Olah Data (minimal S1 Statiska - 3 tahun)	1	orang	11	bulan	-	-
3	Admin Proyek (minimal D3 Administrasi/Akutansi - 3 tahun)	1	orang	11	bulan	-	-
<b>II</b>	<b>BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL</b>						-
<b>A</b>	<b>Biaya Sewa Akomodasi &amp; Transportasi site</b>						-
1	Sewa Kendaraan Roda 4 (Include O&M)	2	Unit	11	bulan	-	-
2	Sewa Kantor Untuk Site (Konsumable & Utility)	1	Unit	1	Tahun	-	-
<b>B</b>	<b>Perjalanan/Visit</b>						-
1	Tiket Pesawat (PP)	6	org	3	kali	-	-
2	Transportasi Bandara Asal dan tujuan (Jatim+JKT) PP	6	org	3	kali	-	-
3	Penginapan	4	org	6	hari	-	-
<b>C</b>	<b>Biaya Kantor</b>						-
1	Biaya Internet & Komunikasi	1	LS	11	bulan	-	-
2	Sewa Laptop	9	Unit	11	bulan	-	-
3	Sewa Printer Laser A-3	2	Unit	11	bulan	-	-
4	Supply ATK dan lain-lain	1	Paket	11	bulan	-	-
<b>D</b>	<b>Biaya Lain-lain</b>						-
1	Laporan Bulanan	3	exp	11	Paket	-	-
2	Laporan Teknis	3	exp	3	Paket	-	-
3	Laporan Antara	3	exp	1	Paket	-	-
4	Laporan Akhir	3	exp	1	Paket	-	-
5	APD	10	SET	2	Paket	-	-
						Jumlah	-
						PPN	-
<b>Total Biaya + PPN</b>						<b>Total</b>	
<i>Terbilang : .....</i>							

**B. Kualifikasi Personil**

No.	Persyaratan Minimal Kualifikasi Personil			
	Posisi Penugasan	Jumlah	Pendidikan	Pengalaman
1	Ketua Tim (Ahli Madya)	1 orang	S1 - Sipil	11 tahun
2	Ahli Sipil	1 orang	S1 - Sipil	10 tahun
3	Ahli Proses	1 orang	S1 - Kimia	08 tahun
4	Ahli MEP	1 orang	S1 - Elektro	08 tahun
5	Ahli Keuangan Akutansi	1 orang	S1 - Akutansi	08 tahun
6	Ahli Manajemen	1 orang	S1 - Manajemen	08 tahun
7	Quantitiy Surveyor Sipil	1 orang	S1 - Sipil	03 tahun
8	Analisa dan Olah Data	1 orang	S1 - Statiska	03 tahun
9	Admin Proyek	1 orang	D3 - Administrasi/Akutansi	03 tahun

## **RINGKASAN TOR / KAK**

### **Ruang Lingkup Kegiatan / Pekerjaan :**

Ruang lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan adalah validasi objektif atas progres pekerjaan sebagai dasar pembayaran proyek, untuk memastikan bahwa pelaksanaan pembangunan serta item pendukung produksi Pabrik Propelan Merah Putih (meliputi peralatan produksi, utilitas, dan komponen pendukung lainnya sesuai rencana pengajuan dari PT Pindad (Persero) berjalan secara transparan, akuntabel, dan sesuai dengan kontrak. Kegiatan verifikasi ini bukan merupakan fungsi Manajemen Konstruksi atau Konsultan Pengawas, melainkan difokuskan pada pemeriksaan dan verifikasi kelayakan pembayaran berdasarkan progres fisik dan administratif yang dapat dipertanggungjawabkan.

Adapun ruang lingkup pekerjaan yang dilaksanakan oleh konsultan independen meliputi:

#### **1. Ketentuan Umum Pelaksanaan**

Pekerjaan verifikasi dimulai setelah proses pembayaran Termin I dilakukan oleh BPDP kepada penyedia barang dan/atau jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **2. Pengumpulan dan Penelaahan Dokumen Awal**

- a. Menerima dan mempelajari dokumen kontrak, addendum, serta dokumen pendukung lainnya.
- b. Mengkaji jadwal pelaksanaan (*time schedule*), Rencana Anggaran Biaya (RAB), gambar kerja, serta dokumen pengajuan progres dari penyedia barang dan jasa (laporan harian, mingguan, dan bulanan).
- c. Memeriksa mekanisme pembayaran yang berlaku sesuai dengan ketentuan kontrak para pihak.

#### **3. Verifikasi Administratif Pengajuan Pembayaran**

- a. Menelaah kelengkapan administrasi setiap pengajuan pembayaran, termasuk dokumen pendukung antara lain:
  - Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan;
  - Laporan harian, mingguan, dan bulanan;
  - *Shop Drawing* dan *As-Built Drawing*;
  - Foto dokumentasi progres pekerjaan;
  - Dokumen lelang;
  - Dokumen perencanaan;
  - Dokumen pengadaan (*procurement*).
- b. Memastikan volume dan nilai pekerjaan yang diajukan sesuai dengan ketentuan kontrak dan progres fisik di lapangan.
- c. Membandingkan kesesuaian antara *Bill of Quantity* (BoQ) dan laporan realisasi pekerjaan.

4. Verifikasi Lapangan (Fisik dan Teknis)
  - a. Verifikasi kesesuaian dokumen dan perencanaan.
  - b. Verifikasi kualitas dan spesifikasi material.
  - c. Verifikasi pelaksanaan pekerjaan melalui pengukuran dan survei, kualitas pekerjaan dan keselarasan dengan spesifikasi.
  - d. Membuat dokumentasi dan pelaporan, pencatatan harian, dokumentasi, laporan ketidaksesuaian, verifikasi berita acara.
  - e. Melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan pihak terkait.
5. Analisis dan Evaluasi Kelayakan Pembayaran
  - a. Melakukan analisis kembali nilai pekerjaan yang telah dilaksanakan dan kelayakan pembayaran sesuai dokumen yang disepakati.
  - b. Menganalisis persentase progres kumulatif serta sisa progres pekerjaan terhadap waktu dan nilai kontrak.
  - c. Memberikan rekomendasi nilai pembayaran yang dapat disetujui berdasarkan hasil verifikasi fisik dan administratif.
6. Pelaporan dan Rekomendasi
  - a. Menyusun laporan hasil verifikasi setiap periode (bulanan).
  - b. Menerima laporan progress dari penyedia barang dan jasa dan memberikan analisa.
  - c. Analisis kesesuaian progres pembayaran penyedia barang dan jasa.
  - d. Temuan dan deviasi
  - e. Menyampaikan rekomendasi nilai pembayaran yang dapat disetujui.
  - f. Memberikan saran perbaikan sistem pelaporan progres agar lebih transparan dan akuntabel.
7. Koordinasi dan Konsultasi Teknis
  - a. Melakukan koordinasi dengan para stakeholder
  - b. Memberikan penjelasan atau klarifikasi hasil verifikasi apabila diminta oleh pemberi kerja.
  - c. Menghadiri rapat-rapat pembahasan progres dan evaluasi pembayaran.
8. Laporan Akhir

Menyusun laporan akhir yang memuat:

  - a. Rekapitulasi seluruh hasil verifikasi;
  - b. Evaluasi akuntabilitas progres fisik dan pembayaran;
  - c. Verifikasi *final account* terhadap pembayaran hasil pekerjaan;
  - d. Rekomendasi perbaikan mekanisme kontrol progres untuk proyek-proyek berikutnya.
9. Cakupan Paket Kegiatan

Ruang lingkup verifikasi mencakup seluruh paket kegiatan proyek, yaitu:

  - a. Penyusunan dokumen *Basic Engineering Design* (BED);
  - b. Jasa Konsultan Perencana (*Detailed Engineering Design / DED*);
  - c. Pembangunan gedung dan sarana;
  - d. Pengadaan peralatan produksi;
  - e. Pengadaan peralatan dan bahan uji.

### **Output / Keluaran Hasil Kegiatan / Pekerjaan :**

Output atau keluaran yang dihasilkan dari kegiatan Penunjukan Surveyor Independen dalam rangka Verifikasi Pembayaran Pembangunan Scale Up Pabrik Propelan Merah Putih meliputi dokumen-dokumen hasil verifikasi yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan oleh BPDP, yaitu:

1. Laporan Hasil Verifikasi Administratif dan Teknis

Dokumen yang memuat hasil pemeriksaan kelengkapan administrasi, kesesuaian dokumen kontraktual, serta hasil verifikasi teknis dan fisik pekerjaan di lapangan.

2. Berita Acara Hasil Verifikasi Pembayaran

Berita acara yang menyatakan hasil verifikasi progres fisik dan nilai pekerjaan yang layak dibayarkan pada setiap termin pembayaran.

3. Rekapitulasi Verifikasi Progres Fisik dan Nilai Pembayaran

Dokumen rekap yang memuat perbandingan antara:

- progres fisik aktual di lapangan;
- progres yang dilaporkan;
- nilai pembayaran yang diajukan; dan
- nilai pembayaran yang direkomendasikan.

4. Rekomendasi Kelayakan Pembayaran

Dokumen rekomendasi resmi dari surveyor independen terkait besaran nilai pembayaran yang dapat disetujui oleh BPDP pada setiap termin pekerjaan.

5. Laporan Verifikasi Periodik

Laporan verifikasi yang disampaikan secara berkala (bulanan atau per termin) selama masa pelaksanaan pembangunan Scale Up Pabrik Propelan Merah Putih.

6. Laporan Akhir Verifikasi (*Final Verification Report*)

Laporan komprehensif yang memuat:

- hasil verifikasi kumulatif seluruh pekerjaan;
- evaluasi kesesuaian progres, mutu, jadwal, dan biaya;
- verifikasi *final account* (100% pekerjaan); dan
- rekomendasi perbaikan tata kelola pembayaran dan pengendalian proyek.

7. Dokumentasi Pendukung Verifikasi

Dokumentasi pendukung berupa foto lapangan, catatan teknis, hasil pengukuran, dan data pendukung lain yang menjadi dasar penyusunan laporan verifikasi.

### **Strategi Pencapaian Keluaran**

#### Metode Pelaksanaan

Metodologi pelaksanaan disusun untuk menjamin bahwa kegiatan verifikasi pembayaran pembangunan Scale Up Pabrik Propelan Merah Putih dilaksanakan secara **sistematis, terukur, dan akuntabel** melalui tahapan pemeriksaan administratif, verifikasi teknis, dan pelaporan yang saling terintegrasi.

## **TAHAP 1. PERSIAPAN DAN PENGUMPULAN DATA AWAL**

### **Tujuan:**

Menetapkan dasar kerja, memahami struktur kontrak, serta mengidentifikasi kebutuhan data dan informasi yang diperlukan dalam proses verifikasi.

### **Kegiatan Utama:**

1. Pelaksanaan *kick-off meeting* antara konsultan independen, PT Pindad (Persero), dan BPDP.
2. Sinkronisasi dan pengumpulan dokumen proyek dari PT Pindad (Persero).
3. Penyusunan basis data (*database*) dokumen proyek yang diterima dari seluruh pihak, antara lain kontrak, RAB, BoQ, jadwal pelaksanaan, dan nota kesepahaman.
4. Penyusunan *checklist* kebutuhan dokumen dan format laporan verifikasi.
5. Penyusunan rencana pemeriksaan administratif dan verifikasi lapangan.

### **Output:**

- Dokumen *Inception Report* / Rencana Kerja Verifikasi;
- Daftar kebutuhan dokumen dan jadwal pelaksanaan verifikasi.

## **TAHAP 2. PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF (DESK STUDY)**

### **Tujuan:**

Memastikan kelengkapan dan keabsahan dokumen pengajuan progres serta melakukan analisis dan validasi dasar perhitungan nilai pembayaran.

### **Kegiatan Utama:**

1. Pemeriksaan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) dan dokumen pengajuan progres.
2. Analisis dan validasi kesesuaian nilai dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan *Bill of Quantity* (BoQ) terhadap pengajuan pembayaran.
3. Penelaahan laporan bulanan, kurva-S aktual, dan dokumentasi foto progres pekerjaan.
4. Penyusunan daftar item pekerjaan yang memerlukan verifikasi lapangan.
5. Identifikasi item pekerjaan yang membutuhkan perbaikan atau belum tercapai sesuai target rencana.

### **Output:**

- *Checklist* pemeriksaan administratif;
- Daftar temuan dan rekomendasi awal;
- Laporan hasil pemeriksaan administratif.

## TAHAP 3. VERIFIKASI FISIK DAN TEKNIS DI LAPANGAN

### **Tujuan:**

Memastikan bahwa volume, mutu, dan spesifikasi pekerjaan yang diajukan telah dilaksanakan sesuai kontrak dan dokumen teknis.

### **Kegiatan Utama:**

1. Pelaksanaan kunjungan lapangan bersama para pemangku kepentingan terkait.
2. Pemeriksaan dan pengukuran volume pekerjaan aktual.
3. Dokumentasi kondisi fisik pekerjaan berupa foto, catatan teknis, dan hasil pengukuran.
4. Identifikasi selisih antara progres fisik aktual dan laporan progres yang diajukan.
5. Klarifikasi dan konfirmasi temuan dengan pihak terkait.

### **Output:**

- Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan;
- Laporan hasil verifikasi fisik dan teknis di lapangan.

## TAHAP 4. ANALISIS DAN VALIDASI PEMBAYARAN

### **Tujuan:**

Menentukan nilai pekerjaan yang layak dibayarkan berdasarkan hasil verifikasi administratif, teknis, dan fisik.

### **Kegiatan Utama:**

1. Membandingkan hasil pengukuran lapangan dengan nilai progres yang diajukan.
2. Melakukan rekalkulasi nilai progres apabila terdapat selisih pencatatan atau perhitungan.
3. Menganalisis kesesuaian progres aktual terhadap progres kumulatif dan rencana kerja.
4. Menyusun rekomendasi besaran nilai pembayaran yang dapat disetujui.

### **Output:**

- Rekapitulasi hasil verifikasi nilai progres;
- Rekomendasi nilai pembayaran yang layak dibayarkan;
- Laporan analisis dan validasi pembayaran.

## TAHAP 5. PELAPORAN DAN REKOMENDASI

### **Tujuan:**

Menyajikan hasil verifikasi secara formal dan terukur sebagai dasar pencairan dana oleh BPDP.

### **Kegiatan Utama:**

1. Penyusunan laporan hasil verifikasi per termin atau secara bulanan.
2. Penyampaian laporan kepada BPDP sebagai pemberi kerja.
3. Penyampaian penjelasan teknis melalui presentasi atau rapat klarifikasi apabila diperlukan.
4. Penyusunan ringkasan (*summary progress report*) kesesuaian progres dan pembayaran.

**Output:**

- Laporan Hasil Verifikasi Progres dan Pembayaran.

## **TAHAP 6. PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR**

**Tujuan:**

Merangkum seluruh hasil verifikasi selama masa kontrak serta memberikan rekomendasi perbaikan tata kelola pembayaran proyek.

**Kegiatan Utama:**

1. Penyusunan laporan akhir hasil verifikasi kumulatif.
2. Rekapitulasi progres fisik dan pembayaran keseluruhan proyek.
3. Analisis kesesuaian jadwal, mutu, dan nilai kontrak.
4. Penyusunan rekomendasi pengendalian dan tata kelola pembayaran untuk proyek selanjutnya.

**Output:**

- Laporan Akhir Verifikasi (*Final Verification Report*);
- Rekomendasi peningkatan akuntabilitas pelaksanaan proyek.

### **Tahapan Pelaksanaan**

Tahapan pelaksanaan meliputi :

I. Verifikasi Pembayaran

- 1 Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen/Telaah Dokumen Awal:
  - \* Melakukan kelengkapan dokumen
  - \* Melakukan pemeriksaan kelengkapan
  - \* Review dokumen teknis...
  - \* Review Dokumen keuangan...
- 2 Pemeriksaan Kelengkapan Administratif
  - \* Melakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan kontrak
  - \* Melakukan verifikasi sesuai pada kurva S
  - \* Melakukan validasi terhadap pajak-pajak terkait
- 3 Melakukan verifikasi teknis di lapangan
  - \* Melakukan verifikasi teknis fisik ke lapangan
  - \* Pemeriksaan dokumentasi hasil pemeriksaan di lapangan
- 4 Melakukan pemeriksaan kesesuaian spesifik material

- 5 Melakukan Analisa Perhitungan
  - \* Membandingkan baseline vs aktual
  - \* Melakukan review perhitungan volume
  - \* Melakukan review perhitungan biaya dan harga
- Penyusunan Laporan Acara Verifikasi Pembayaran
  - \* Membuat ringkasan pemeriksaan
  - \* Memberikan rekomendasi terhadap nilai yang akan dibayarkan
  - \* Memverifikasi daftar temuan bila ada
- 6 Melakukan Rapat Klarifikasi dengan PT Pindad
  - \* Melakukan presentasi hasil verifikasi
  - \* Melakukan diskusi dan klarifikasi hasil verifikasi
  - \* Melakukan finalisasi sebagai penetapan nilai rekomendasi
- 7 Membuat Rekomendasi Pembayaran
  - \* Mendokumentasikan hasil dari hasil rapat klarifikasi
  - \* Melakukan penyerahan dengan tandatangan Berita Acara Diserta tembusan

## II. Verifikasi Berkala / Bulanan

- 1 Monitoring Bulanan
  - \* Melakukan review/evaluasi atas kemajuan hasil pelaksanaan pekerjaan lapangan
  - \* Melakukan identifikasi kendala, resiko dan solusi atas hambatan terhadap pekerjaan
  - \* Membuat laporan bulanan secara berkala
- 2 Melakukan dokumentasi & pengarsipan
  - \* Melakukan pengarsipan dokumen lebih administrasi dan teknis secara rapi
  - \* Melakukan backup arsip secara berkala

## **Waktu Pelaksanaan**

Waktu pelaksanaan dari masing-masing tahapan pelaksanaan adalah sebagai berikut :