



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 58 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN UMUM PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa bangunan gedung daerah merupakan barang milik daerah untuk keperluan dinas sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pemerintahan yang fungsional dan memenuhi persyaratan keamanan dan keselamatan bangunan;
 - b. bahwa pembangunan bangunan gedung daerah sebagai bagian dari proses penyelenggaraan bangunan gedung daerah harus dilaksanakan secara tertib, efektif, efisien dan menjamin kemudahan akses bagi semua orang;
 - c. bahwa pembangunan gedung daerah dilaksanakan dengan mempertimbangkan bentuk dan karakter arsitektur berornamen Lampung.
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Gubernur Lampung tentang Pembangunan Bangunan Gedung Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 8) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2688);
 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah berberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817).
11. Peraturan Presiden Nomor 73 tahun 2011 tentang Pembangunan Gedung Negara.
12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 245);
13. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 1 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Lampung Tahun 2009 sampai dengan Tahun 2029 (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Nomor 346);
14. Peraturan Daerah Propinsi Lampung Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2012, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 380);
15. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 21 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2014, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 421);
16. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 27 Tahun 2014 tentang Arsitektur Bangunan Gedung Berornamen Lampung (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2014, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 427);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN UMUM PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsure penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
4. Dinas Pengairan dan Permukiman adalah Dinas Pengairan dan Permukiman Provinsi Lampung
5. Bangunan Gedung Daerah adalah bangunan gedung untuk keperluan dinas yang menjadi barang milik daerah dan diadakan dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana APBN, dan/atau APBD, atau perolehan lainnya yang sah.
6. Pembangunan Bangunan Gedung daerah adalah kegiatan mendirikan bangunan gedung daerah yang diselenggarakan melalui tahap perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi, dan pengawasannya, baik merupakan pembangunan baru, perawatan bangunan gedung, maupun perluasan bangunan gedung yang sudah ada, dan/atau lanjutan pembangunan bangunan gedung.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disebut SKPD, adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota selaku pengguna anggaran/barang.
8. Pengelolaan teknis bangunan gedung daerah adalah pemberian bantuan teknis oleh Menteri kepada kementerian/lembaga/SKPD dalam pembangunan bangunan gedung daerah.
9. Tenaga pengelola teknis adalah tenaga teknis yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum/SKPD yang bertanggung jawab dalam pembinaan bangunan gedung daerah, yang ditugaskan untuk membantu satuan kerja perangkat daerah dalam pembangunan bangunan gedung daerah.
10. Klasifikasi Bangunan Gedung Daerah adalah penggolongan kelas bangunan gedung daerah berdasarkan tingkat kompleksitas.
11. Standar luas Bangunan Gedung Daerah adalah standar luasan yang digunakan untuk bangunan gedung daerah yang meliputi gedung kantor, rumah dinas, dan bangunan gedung daerah lainnya.
12. Standar harga satuan tertinggi adalah biaya paling banyak per meter persegi pelaksanaan konstruksi pekerjaan standar untuk pembangunan bangunan gedung daerah.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pedoman umum ini dimaksudkan sebagai petunjuk pelaksanaan bagi para penyelenggara dalam melaksanakan pembangunan bangunan gedung daerah.

Pasal 3

Pedoman umum ini bertujuan untuk:

- a. mewujudkan bangunan gedung daerah sesuai dengan fungsinya, memenuhi persyaratan, keselamatan, kesehatan, kenyamanan, kemudahan, efisien dalam penggunaan sumberdaya, serasi dan selaras dengan lingkungannya, dan diselenggarakan secara tertib, efektif dan efisien;
- b. mewujudkan gedung daerah yang berdasarkan bentuk dan karakter arsitektur berornamen Lampung.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Lingkup Pedoman umum ini meliputi pedoman teknis dan pengaturan penyelenggaraan Bangunan Gedung Daerah.

BAB IV
PENGATURAN PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG DAERAH

Bagian Kesatu
Pedoman Teknis

Pasal 5

- (1) Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Daerah meliputi:
- a. Persyaratan Bangunan Gedung Daerah yang terdiri dari:
 1. Klasifikasi Bangunan Gedung Daerah;
 2. Tipe Bangunan Rumah Daerah;
 3. Standar Luas;
 4. Persyaratan Teknis; dan
 5. Persyaratan Administrasi.
 - b. Tahapan Pembangunan Bangunan Gedung Daerah terdiri dari:
 1. Tahap Persiapan;
 2. Tahap Perencanaan Teknis; dan
 3. Tahap Pelaksanaan Konstruksi.
 - c. Pembiayaan Pembangunan Bangunan Gedung Daerah terdiri dari:
 1. Umum;
 2. Standar Harga Satuan Tertinggi;
 3. Komponen Biaya Pembangunan;
 4. Pembiayaan Bangunan/Komponen Bangunan Tertentu;
 5. Pembiayaan Pekerjaan Non Standar; dan
 6. Presentase Komponen Pekerjaan.
 - d. Tata cara pelaksanaan Pembangunan Bangunan Gedung Daerah meliputi:
 1. Penyelenggara Pembangunan Bangunan Gedung Daerah;
 2. Organisasi dan Tata Laksana;
 3. Penyelenggaraan Pembangunan Tertentu; dan
 4. Pemeliharaan/Perawatan Bangunan Gedung Daerah.
 - e. Pendaftaran Bangunan Gedung Daerah meliputi:
 1. Tujuan Pendaftaran Bangunan Gedung Daerah;
 2. Sasaran dan Metode Pendaftaran;
 3. Pelaksanaan Pendaftaran Bangunan gedung Daerah; dan
 4. Produk Pendaftaran Bangunan Gedung Daerah.
 - f. Pembinaan dan Pengawasan Teknis.
- (2) Persyaratan tata bangunan dan lingkungan harus menerapkan Arsitektur Bangunan Gedung Berornamen Lampung.
-

- (3) Pedoman teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan dalam pedoman teknis yang memuat ketentuan sebagai berikut:
 - a. Umum;
 - b. Persyaratan bangunan gedung daerah;
 - c. Tahapan pembangunan gedung daerah;
 - d. Pembiayaan bangunan gedung daerah;
 - e. Tatacara pembangunan gedung daerah;
 - f. Pendaftaran bangunan gedung daerah; dan
 - g. Pembinaan dan pengawasan teknis.
- (4) Pedoman umum Pembangunan Bangunan Gedung Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Pengaturan Penyelenggaraan

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan pembangunan Bangunan Gedung Milik Daerah yang biayanya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dilaksanakan dengan berdasarkan dalam Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pembangunan Bangunan Gedung Daerah yang dilaksanakan oleh SKPD harus mendapat bantuan teknis berupa tenaga Pengawasan Teknis dari dinas dalam rangka pembinaan teknis.
- (3) Pelaksanaan pembangunan Bangunan Gedung Milik BUMD mengikuti ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 7

- (1) Pembinaan teknis pembangunan bangunan gedung Negara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (2) Pembinaan teknis dilaksanakan melalui sosialisasi, diseminasi, dan pelatihan kepada SKPD dan penyelenggara pembangunan bangunan gedung daerah.
- (3) Pengawasan dilaksanakan melalui pemantauan terhadap pelaksanaan penerapan peraturan perundang-undangan bidang bangunan gedung daerah dan upaya penegakan hukum.

Pasal 8

- (1) Pembinaan dan pengawasan umum pelaksanaan pembangunan bangunan gedung daerah yang pendanaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dilaksanakan oleh Dinas Pengairan dan Permukiman.
- (2) Pembinaan dan pengawasan umum pelaksanaan pembangunan bangunan gedung daerah yang pendanaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dilaksanakan oleh Gubernur melalui satuan kerja yang membidangnya.
- (3) Pembinaan dan pengawasan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan melalui koordinasi, konsultasi, arahan, perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 7 - 12 - 2015

GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 7 - Desember - 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

Ir. ARINAL DJUNAI
Pembina Utama
NIP. 19560617 198503 1 005

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 58 TAHUN 2015
TANGGAL : 7 - Desember - 2015

PEDOMAN UMUM PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG DAERAH

BAB I UMUM

I. PENGERTIAN

1. bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat dan kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatan, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
2. Bangunan Gedung Daerah adalah bangunan gedung untuk keperluan dinas yang menjadi/akan menjadi kekayaan milik daerah dan diadakan dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana APBD, dan/atau perolehan lainnya yang sah, antara lain seperti: gedung kantor, gedung sekolah, gedung rumah sakit, gudang, rumah dinas milik daerah, dan lain-lain.
3. Pengadaan adalah kegiatan pengadaan bangunan gedung baik melalui proses pembangunan, pembelian, hibah, tukar menukar, maupun kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna.
4. Pembangunan adalah kegiatan mendirikan bangunan gedung yang di selenggarakan melalui tahap persiapan, perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi dan pengawasan konstruksi/manajemen konstruksi (MK), baik merupakan pembangunan baru, perbaikan sebagian atau seluruhnya, maupun perluasan bangunan gedung yang sudah ada, dan/atau lanjutan pembangunan bangunan gedung yang belum selesai, dan/atau perawatan (rehabilitasi, renovasi, restorasi).
5. Instansi Teknis setempat dimaksud adalah Dinas Pengairan dan Pemukiman Provinsi Lampung

2. ASAS PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG DAERAH

Pelaksanaan pembangunan bangunan gedung daerah berdasarkan asas dan prinsip:

- a. kemanfaatan, keselamatan, keseimbangan serta keserasian/keselarasan bangunan gedung dengan lingkungannya;
- b. hemat, tidak berlebihan, efektif dan efisien, serta sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan teknis yang disyaratkan;
- c. terarah dan terkendali sesuai rencana, program/satuan kerja, serta fungsi setiap kementerian/lembaga/instansi pemilik/pengguna bangunan gedung;
- d. semaksimal mungkin menggunakan hasil produksi dalam negeri dengan memperhatikan kemampuan/potensi nasional.

3. MAKSUD DAN TUJUAN

- a. Pedoman ini dimaksudkan sebagai petunjuk pelaksanaan bagi para penyelenggara pembangunan dalam melaksanakan pembangunan bangunan gedung daerah Lampung.

- b. Pedoman ini bertujuan agar:
 - a. bangunan gedung daerah diselenggarakan sesuai dengan fungsinya, memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan, serta efisien dalam penggunaan sumber daya, serasi dan selaras dengan lingkungannya.
 - b. penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung daerah dapat berjalan dengan tertib, efektif, dan efisien.

4. LINGKUP MATERI PEDOMAN UMUM

Lingkup materi Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Bab I : Umum, memberikan gambaran umum yang meliputi pengertian, azas bangunan gedung daerah, maksud dan tujuan, serta lingkup materi pedoman.
 - b. Bab II : Persyaratan Bangunan Gedung Daerah, meliputi ketentuan tentang klasifikasi bangunan gedung daerah, tipe rumah dinas daerah, standar luas bangunan gedung daerah, persyaratan administratif, dan persyaratan teknis bangunan gedung daerah.
 - c. Bab III : Tahapan Pembangunan Bangunan Gedung Daerah, meliputi ketentuan tentang persiapan, perencanaan konstruksi, dan pelaksanaan konstruksi.
 - d. Bab IV : Pembiayaan Pembangunan Bangunan Gedung Daerah, meliputi ketentuan umum, standar harga satuan tertinggi, komponen biaya pembangunan, pembiayaan bangunan/komponen bangunan tertentu, biaya pekerjaan non standar, dan prosentase komponen pekerjaan bangunan gedung daerah.
 - e. Bab V : Tata Cara Pembangunan Bangunan Gedung daerah, meliputi ketentuan tentang penyelenggara pembangunan bangunan gedung daerah, organisasi dan tata laksana, penyelenggaraan pembangunan tertentu, pemeliharaan/perawatan bangunan gedung daerah, serta pembinaan dan pengawasan teknis.
 - f. Bab VI : Pendaftaran Bangunan Gedung Daerah, meliputi tujuan, sasaran dan metode pendaftaran, pelaksanaan pendaftaran, dan dokumen pendaftaran bangunan gedung daerah.
 - g. Bab VII : Pembinaan dan Pengawasan Teknis.
 - h. Bab VIII : Penutup, penjelasan yang menguraikan apabila terjadi persoalan atau penyimpangan dalam penerapan pedoman teknis pembangunan bangunan gedung daerah, serta petunjuk untuk konsultasi.
-

BAB II PERSYARATAN BANGUNAN GEDUNG DAERAH

1. Klasifikasi Bangunan Gedung Daerah berdasarkan tingkat kompleksitas meliputi:

a. Bangunan Sederhana

Klasifikasi bangunan sederhana adalah bangunan gedung daerah dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana. Masa penjaminan kegagalan bangunannya adalah selama 10 (sepuluh) tahun.

Yang termasuk klasifikasi Bangunan Sederhana, antara lain:

1. gedung kantor yang sudah ada disain prototipenya, atau bangunan gedung kantor dengan jumlah lantai s.d. 2 lantai dengan luas sampai dengan 500 m²;
2. bangunan rumah dinas tipe C yang tidak bertingkat;
3. gedung pelayanan kesehatan: puskesmas;
4. gedung pendidikan tingkat dasar dan/atau lanjutan dengan jumlah lantai s.d. 2 lantai.

b. Bangunan Tidak Sederhana

Klasifikasi bangunan tidak sederhana adalah bangunan gedung daerah dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan/atau teknologi tidak sederhana.

Masa penjaminan kegagalan bangunannya adalah selama paling singkat 10 (sepuluh) tahun.

Yang termasuk klasifikasi Bangunan Tidak Sederhana, antara lain:

1. gedung kantor yang belum ada disain proto tipenya, atau gedung kantor dengan luas di atas dari 500 m², atau gedung kantor bertingkat lebih dari 2 lantai;
2. bangunan rumah dinas tipe A dan B; atau rumah dinas C yang bertingkat lebih dari 2 lantai, rumah negara yang berbentuk rumah susun;
3. gedung Rumah Sakit Klas A, B, C, dan D;
4. gedung pendidikan tinggi universitas/akademi; atau
5. gedung pendidikan dasar/lanjutan bertingkat lebih dari 2 lantai.

c. Bangunan Khusus

Klasifikasi bangunan khusus adalah bangunan gedung daerah yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian/teknologi khusus. Masa penjaminan kegagalan bangunannya paling singkat 10 (sepuluh) tahun.

Yang termasuk klasifikasi Bangunan Khusus, antara lain:

1. gedung laboratorium;
2. gedung terminal udara/laut/darat;
3. stadion olah raga;
4. gudang benda berbahaya;
5. gedung bersifat monumental; dan
6. gedung Pemerintah Provinsi Lampung yang berada di luar wilayah Lampung.

2. Tipe Bangunan Rumah Daerah

Untuk bangunan rumah daerah, disamping klasifikasinya berdasarkan klasifikasi bangunan gedung daerah tersebut diatas, juga digolongkan berdasarkan tipe yang didasarkan pada tingkat jabatan penghuninya dan golongan kepangkatan.

Tipe	Untuk Keperluan Pejabat/Golongan Khusus
Khusus.	1) Gubernur dan Wakil Gubernur 2) Walikota/Bupati dan Wakil Walikota/Bupati
A.	1) Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat Eselon I 2) Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi
B.	1) Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat Eselon II 2) Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/kota
C.	1) Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat Eselon III

Untuk jabatan tertentu program ruang dan luasan Rumah Daerah dapat disesuaikan mengacu pada tuntutan operasional jabatan.

3. Standar Luas Bangunan Gedung Daerah

a. Gedung Kantor

Dalam menghitung luas ruang bangunan gedung kantor yang diperlukan, dihitung berdasarkan ketentuan sebagai berikut:

1. Standar luas ruang gedung kantor pemerintah yang termasuk klasifikasi sederhana rata-rata sebesar 9,6 m²per-personil;
2. Standar luas ruang gedung kantor pemerintah yang termasuk klasifikasi tidak sederhana rata-rata sebesar 10m² per-personil;
3. Untuk bangunan gedung kantor yang memerlukan ruang-ruang khusus atau ruang pelayanan masyarakat,

kebutuhannya dihitung secara tersendiri (studi kebutuhan ruang) diluar luas ruangan untuk seluruh personil yang akan ditampung. Kebutuhan total luas gedung kantor dihitung berdasarkan jumlah personil yang akan ditampung dikalikan standar luas sesuai dengan klasifikasi bangunannya. Standar Luas Ruang Kerja Kantor Pemerintah.

b. Rumah Daerah

Standar luas Rumah Daerah ditentukan sesuai dengan tipe peruntukannya, sebagai berikut:

Tipe	Luas Bangunan	Luas Lahan
Khusus	400 m ²	1000 m ²
A	250 m ²	600 m ²
B	120 m ²	350 m ²
C	70 m ²	200 m ²

Jenis dan jumlah ruang minimum yang harus ditampung dalam tiap Tipe Rumah Daerah,. Luas teras beratap dihitung 50%,sedangkan luas teras tidak beratap dihitung 30%.

- *1) 1. Dalam hal besaran luas lahan telah diatur dalam Rencana Tata Ruang Wilayah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah setempat, maka standar luas lahan dapat disesuaikan;
- 2. Dalam hal rumah daerah dibangun dalam bentuk bangunan gedung bertingkat/rumah susun, maka luas lahan tersebut tidak berlaku, disesuaikan dengan kebutuhan sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah;
- 3. Toleransi maksimal kelebihan luas tanah berdasarkan lokasi Rumah Daerah:
 - a. Ibu Kota Provinsi : 30 %
 - b. Ibukota Kab/Kota : 40 %
 - c. Perdesaan : 50 %

Perkecualian terhadap angka 3 apabila sesuai dengan ketentuan RTRW setempat atau letak tanah disudut.

c. Standar Luas Gedung Daerah Lainnya

Standar luas gedung daerah lainnya, seperti: sekolah/universitas, rumah sakit, dan lainnya mengikuti ketentuan- ketentuan luas ruang yang dikeluarkan oleh instansi yang bersangkutan.

4. Persyaratan Administratif

Setiap bangunan gedung daerah harus memenuhi persyaratana administratif baik pada tahap pembangunan maupun pada tahap pemanfaatan bangunan gedung daerah. Persyaratan administratif bangunan gedung daerah meliputi pemenuhan persyaratan:

a. Dokumen Pembiayaan

Setiap kegiatan pembangunan Bangunan Gedung Daerah harus disertai/memiliki bukti tersedianya anggaran yang diperuntukkan untuk pembiayaan kegiatan tersebut yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dapat berupa Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau dokumen lainnya yang dipersamakan, termasuk surat penunjukan/penetapan Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Satuan Kerja. Dalam dokumen pembiayaan pembangunan bangunan gedung daerah sudah termasuk:

- 1. biaya perencanaan teknis;
- 2. pelaksanaan konstruksi fisik;
- 3. biaya manajemen konstruksi/pengawasan konstruksi; dan
- 4. biaya pengelolaan kegiatan.

b. Status Hak Atas Tanah

Setiap bangunan gedung daerah harus memiliki kejelasan tentang status hak atas tanah di lokasi tempat bangunan gedung daerah berdiri. Kejelasan status atas tanah ini dapat berupa hak milik atau hak guna bangunan. Status hak atastanah ini dapat berupa sertifikat atau bukti kepemilikan/hak atas tanah Instansi/lembaga pemerintah /daerah yang bersangkutan.

Dalam hal tanah yang status haknya berupa hak guna usaha dan/atau kepemilikannya dikuasai sementara oleh pihak lain, harus disertai izin pemanfaatan yang dinyatakan dalam perjanjian tertulis antara pemegang hak atas tanah atau pemilik tanah dengan pemilik bangunan gedung, sebelum mendirikan bangunan gedung di atas tanah tersebut.

c. Status Kepemilikan

Status kepemilikan bangunan gedung daerah merupakan surat bukti kepemilikan bangunan gedung sesuai peraturan perundang-undangan. Dalam hal terdapat pengalihan hak kepemilikan bangunan gedung, pemilik yang baru wajib memenuhi ketentuan sesuai peraturan perundang-undangan.

d. Perizinan

Setiap bangunan gedung daerah harus dilengkapi dengan dokumen perizinan yang berupa: Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB), Sertifikat Laik Fungsi (SLF) atau keterangan kelaikan fungsi sejenis bagi daerah yang belum melakukan penyesuaian.

e. Dokumen Perencanaan

Setiap bangunan gedung daerah harus memiliki dokumen perencanaan, yang dihasilkan dari proses perencanaan teknis, baik yang dihasilkan oleh Penyedia Jasa Perencana Konstruksi, Tim Swakelola Perencanaan, atau yang berupa Disain Prototipe dari bangunan gedung daerah yang bersangkutan.

f. Dokumen Pembangunan

Setiap bangunan gedung daerah harus dilengkapi dengan dokumen pembangunan yang terdiri atas: Dokumen Perencanaan, Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Dokumen Pelelangan, Dokumen Kontrak Kerja Konstruksi, dan *As Built Drawings*, hasil uji coba/*test run operational*, Surat Penjaminan atas Kegagalan Bangunan (dari penyedia jasa konstruksi), dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) sesuai ketentuan.

g. Dokumen Pendaftaran

Setiap bangunan gedung daerah harus memiliki dokumen pendaftaran untuk pencatatan dan penetapan Huruf Daftar Nomor (HDNo) meliputi *Fotokopi*:

1. Dokumen Pembiayaan/DIPA (otorisasi pembiayaan);
2. Sertifikat atau bukti kepemilikan/hak atas tanah;
3. Status kepemilikan bangunan gedung;
4. Titik koordinat bangunan;
5. Kontrak Kerja Konstruksi Pelaksanaan;
6. Berita Acara Serah Terima I dan II;
7. *As built drawings* (gambar sesuai pelaksanaan konstruksi) disertai arsip gambar/legger;
8. Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB), dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF); dan
9. Surat Penjaminan atas Kegagalan Bangunan (dari penyedia jasa konstruksi).

5. Persyaratan Teknis

Secara umum, persyaratan teknis bangunan gedung daerah mengikuti ketentuan yang diatur dalam:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
3. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Gedung Negara;
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 19/PRT/M/2006 tentang Pedoman Teknis Rumah dan Bangunan Gedung Tahan Gempa;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 30/PRT/M/2006 tentang Pedoman Teknis Aksesibilitas dan Fasilitas pada Bangunan Gedung dan Lingkungan;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 06/PRT/M/2007 tentang Pedoman Umum Penyusunan RTBL;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 tentang Perawatan dan Pemeliharaan Bangunan Gedung;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2008 tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran pada Bangunan Gedung dan Lingkungan;
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 11/PRT/M/2014 tentang Pengelolaan Air Hujan pada Bangunan Gedung dan Persilnya;
12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 02/PRT/M/2015 tentang Bangunan Gedung Hijau;
13. Peraturan Daerah setempat tentang bangunan gedung;

Standar teknis dan pedoman teknis yang dipersyaratkan. Persyaratan teknis bangunan gedung daerah harus tertuang secara lengkap dan jelas pada Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) dalam Dokumen Perencanaan. Secara garis besar, persyaratan teknis bangunan gedung daerah adalah sebagai berikut:

1. Persyaratan Tata Bangunan Dan Lingkungan

Persyaratan tata bangunan dan lingkungan bangunan gedung daerah meliputi ketentuan-ketentuan yang harus dipenuhi dalam pembangunan bangunan gedung daerah dari segi tata bangunan dan lingkungannya, meliputi persyaratan peruntukan dan intensitas bangunan gedung, arsitektur bangunan gedung, dan persyaratan pengendalian dampak lingkungan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan/atau Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) Kabupaten/Kota atau Peraturan Daerah tentang Bangunan Gedung Kabupaten/Kota yang bersangkutan, yaitu:

a. Peruntukan lokasi

Setiap bangunan gedung daerah harus diselenggara-kansesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam RTRW Kabupaten/Kota dan/atau RTBL yang bersangkutan.

b. Koefisien dasar bangunan (KDB)

Ketentuan besarnya koefisien dasar bangunan mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah setempat tentang bangunan gedung untuk lokasi yang bersangkutan.

c. Koefisien lantai bangunan (KLB)

Ketentuan besarnya koefisien lantai bangunan mengikuti ketentuan yang diatur dalam peraturan daerah setempat tentang bangunan gedung untuk lokasi yang bersangkutan.

d. Ketinggian bangunan

Ketinggian bangunan gedung daerah, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan daerah setempat tentang ketinggian maksimum bangunan pada lokasi, maksimum adalah 8 lantai.

Untuk bangunan gedung daerah yang akan dibangun lebih dari 8 lantai, harus mendapat persetujuan dari:

- a. Menteri Pekerjaan Umum atas usul Menteri/Ketua Lembaga, untuk bangunan gedung daerah yang pembiayaannya bersumber dari APBN dan/atau APBD;
- b. Menteri Pekerjaan Umum atas usul Menteri Negara BUMN, untuk bangunan gedung daerah yang pembiayaannya bersumber dari anggaran BUMN.

e. Ketinggian langit-langit

Ketinggian langit-langit bangunan gedung kantor minimum adalah 2,80 meter dihitung dari permukaan lantai. Untuk bangunan gedung olah-raga, ruang pertemuan, dan bangunan lainnya dengan fungsi yang memerlukan ketinggian langit-langit khusus, agar mengikuti Standar Nasional Indonesia (SNI) yang dipersyaratkan.

f. Jarak antar blok/massa bangunan

Sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan daerah setempat tentang bangunan gedung, maka jarak antar blok/massa bangunan harus mempertimbangkan hal-hal seperti:

- a. Keselamatan terhadap bahaya kebakaran;
- b. Kesehatan termasuk sirkulasi udara dan pencahayaan;
- c. Kenyamanan;
- d. Keselarasan dan keseimbangan dengan lingkungan.

g. Koefisien daerah hijau (KDH)

Perbandingan antara luas area hijau dengan luas persil bangunan gedung daerah, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan daerah setempat tentang bangunan gedung, harus diperhitungkan dengan mempertimbangkan:

- a. daerah resapan air;
- b. ruang terbuka hijau kabupaten/kota.
- c. Untuk bangunan gedung yang mempunyai KDB kurang dari 40%, harus mempunyai KDH minimum sebesar 15%.

h. Garis sempadan bangunan

Ketentuan besarnya garis sempadan, baik garis sempadan bangunan maupun garis sempadan pagar harus mengikuti ketentuan yang diatur dalam RTBL, Peraturan Daerah tentang bangunan gedung, atau peraturan daerah tentang garis sempadan bangunan untuk lokasi yang bersangkutan.

i. Wujud arsitektur

Wujud arsitektur bangunan gedung daerah harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. mencerminkan fungsi sebagai bangunan gedung daerah;
- b. seimbang, serasi, dan selaras dengan lingkungannya;
- c. indah namun tidak berlebihan;
- d. efisien dalam penggunaan sumber daya baik dalam pemanfaatan maupun dalam pemeliharannya;
- e. mempertimbangkan nilai sosial budaya setempat dalam menerapkan perkembangan arsitektur dan rekayasa; dan
- f. menerapkan kaidah pelestarian bangunan baik dari segi sejarah maupun langgam arsitektur berornamen Lampung.

j. Kelengkapan Sarana dan Prasarana Bangunan

Bangunan gedung daerah harus dilengkapi dengan prasarana dan sarana bangunan yang memadai, dengan biaya pembangunannya diperhitungkan sebagai pekerjaan non-standar. Prasarana dan sarana bangunan yang harus ada pada bangunan gedung daerah, seperti:

- a. Sarana parkir kendaraan;
- b. Sarana untuk penyandang cacat dan lansia;
- c. Sarana penyediaan air minum;
- d. Sarana drainase, limbah, dan sampah;
- e. Sarana ruang terbuka hijau;
- f. Sarana hidran kebakaran halaman;
- g. Sarana pencahayaan halaman;
- h. Sarana jalan masuk dan keluar;
- i. Sarana Pengelolaan air hujan;
- j. Penyediaan fasilitas ruang ibadah, ruang ganti, ruang bayi/ibu, toilet, dan fasilitas komunikasi dan informasi.

k. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), serta Asuransi

1. Setiap pembangunan bangunan gedung daerah harus memenuhi persyaratan K3 sesuai yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 05/PRT/M/2014 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum;
2. Ketentuan asuransi pembangunan bangunan gedung daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Persyaratan Bahan Bangunan

Bahan bangunan untuk bangunan gedung daerah harus memenuhi SNI yang dipersyaratkan, diupayakan menggunakan bahan bangunan setempat/produksi dalam negeri, termasuk bahan bangunan sebagai bagian dari komponen bangunan sistem fabrikasi. Spesifikasi teknis bahan bangunan gedung daerah meliputi ketentuan-ketentuan:

a. Bahan penutup lantai

1. Bahan penutup lantai menggunakan bahan teraso, keramik, papan kayu, vinyl, marmer, homogenius tile dan karpet yang disesuaikan dengan fungsi ruang dan klasifikasi bangunannya;
2. Adukan/perekat yang digunakan harus memenuhi persyaratan teknis dan sesuai dengan jenis bahan penutup yang digunakan.

b. Bahan dinding

Bahan dinding terdiri atas bahan untuk dinding pengisi atau partisi, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Bahan dinding pengisi : batu bata, beton ringan, bata tela, batako, papan kayu, kaca dengan rangka kayu/aluminium, panel GRC dan/atau aluminium;
2. Bahan dinding partisi : papan kayu, kayu lapis, kaca, calsium board, particle board, dan/atau gypsum-board dengan rangka kayu kelas II atau rangka lainnya, yang dicat tembok atau bahan finishing lainnya, sesuai dengan fungsi ruang dan klasifikasi bangunannya;
3. Adukan/perekat yang digunakan harus memenuhi persyaratan teknis dan sesuai jenis bahan dinding yang digunakan;
4. Untuk bangunan sekolah tingkat dasar, sekolah tingkat lanjutan/menengah, rumah daerah, dan bangunan gedung lainnya yang telah ada komponen pracetaknya, bahan dindingnya dapat menggunakan bahan pracetak yang telah ada.

c. Bahan langit-langit

Bahan langit-langit terdiri atas rangka langit-langit dan penutup langit-langit:

- a. Bahan kerangka langit-langit: digunakan bahan yang memenuhi standar teknis, untuk penutup langit-langit kayu lapis atau yang setara, digunakan rangka kayu kelas kuat II dengan ukuran minimum:

4/6 cm untuk balok pembagi dan balok penggantung;

6/12 cm untuk balok rangka utama; dan

5/10 cm untuk balok tepi;

Besi *hollow* atau *metal furring* 40 mm x 40 mm dan 40mm x 20 mm lengkap dengan besi penggantung Ø 8 mm dan pengikatnya.

Untuk bahan penutup akustik atau gypsum digunakan kerangka aluminium yang bentuk dan ukurannya disesuaikan dengan kebutuhan;

- b. Bahan penutup langit-langit: kayu lapis, aluminium, akustik, gypsum, atau sejenis yang disesuaikan dengan fungsi dan klasifikasi bangunannya;
- c. Lapisan finishing yang digunakan harus memenuhi persyaratan teknis dan sesuai dengan jenis bahan penutup yang digunakan.

d. Bahan penutup atap

1. Bahan penutup atap bangunan gedung daerah harus memenuhi ketentuan yang diatur dalam SNI yang berlaku tentang bahan penutup atap, baik berupa atap beton, genteng, metal, fibrecement, calsium board, sirap, seng, aluminium, maupun asbes/asbes gelombang. Untuk penutup atap dari bahan beton harus diberikan lapisan kedap air (water proofing). Penggunaan bahan penutup atap disesuaikan dengan fungsi dan klasifikasi bangunan serta kondisi daerahnya;
2. Bahan kerangka penutup atap: digunakan bahan yang memenuhi Standar Nasional Indonesia. Untuk penutup atap genteng digunakan rangka kayu kelas II dengan ukuran:
 - a. 2/3 cm untuk reng atau 3/4 cm untuk reng gentengbeton;
 - b. 4/6 cm atau 5/7 cm untuk kaso, dengan jarak antar kaso disesuaikan ukuran penampang kaso.
3. Bahan kerangka penutup atap non kayu:
 - a. Gording baja profil C, dengan ukuran minimal 125 x 50 x 20 x 3,2;
 - b. Kuda-kuda baja profil WF, dengan ukuran minimal 250 x 150 x 8 x 7;
 - c. Baja ringan (*light steel*);
 - d. Beton plat tebal minimum 12 cm.

e. Bahan kosen dan daun pintu/jendela

Bahan kusen dan daun pintu/jendela mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. digunakan kayu kelas II dengan ukuran jadi minimum 5,5 cm x 11 cm dan dicat kayu atau dipelitur sesuai persyaratan standar yang berlaku;
2. rangka daun pintu untuk pintu yang dilapis kayulapis/teakwood digunakan kayu kelas II dengan ukuran minimum 3,5 cm x 10 cm, khusus untuk ambangbawah minimum 3,5 cm x 20 cm. Daun pintu dilapis dengan kayu lapis yang dicat atau dipelitur;
3. Daun pintu panil kayu digunakan kayu kelas II, dicat kayu atau dipelitur;
4. Daun jendela kayu, digunakan kayu kelas II, dengan ukuran rangka minimum 3,5 cm x 8 cm, dicat kayu atau dipelitur;
5. Rangka pintu/jendela yang menggunakan bahan aluminium ukuran rangkanya disesuaikan dengan fungsi ruang dan klasifikasi bangunannya;
6. Penggunaan kaca untuk daun pintu maupun jendela disesuaikan dengan fungsi ruang dan klasifikasi bangunannya;
7. Kusen baja profil E, dengan ukuran minimal 150 x 50 x 20 x 3,2 dan pintu baja BJLS 100 diisi glas woll untuk pintukebakaran.

f. Bahan struktur

Bahan struktur bangunan baik untuk struktur beton bertulang, struktur kayu maupun struktur baja harus mengikuti Standar Nasional Indonesia (SNI) tentang Bahan Bangunan yang berlaku dan dihitung kekuatannya berdasarkan SNI yang sesuai dengan bahan/struktur konstruksi yang bersangkutan.

Ketentuan penggunaan bahan bangunan untuk bangunan gedung daerah tersebut di atas, dimungkinkan disesuaikan dengan kemajuan teknologi bahan bangunan, khususnya disesuaikan dengan kemampuan sumberdaya setempat dengan tetap harus mempertimbangkan kekuatan dan keawetannya sesuai dengan peruntukan yang telah ditetapkan. Ketentuan lebih rinci agar mengikuti ketentuan yang diatur dalam SNI.

3. Persyaratan Struktur Bangunan

Struktur bangunan gedung daerah harus memenuhi persyaratan keselamatan (*safety*) dan kelayakan (*serviceability*) serta SNI konstruksi bangunan gedung, yang dibuktikan dengan analisis struktur sesuai ketentuan. Spesifikasi teknis struktur bangunan gedung daerah secara umum meliputi ketentuan-ketentuan:

a. Struktur pondasi

1. Struktur pondasi harus diperhitungkan mampu menjamin kinerja bangunan sesuai fungsinya dan dapat menjamin kestabilan bangunan terhadap berat sendiri, beban hidup, dan gaya-gaya luar seperti tekanan angin dan gempa termasuk stabilitas lereng apabila didirikan di lokasi yang berlereng. Untuk daerah yang jenis tanahnya berpasir atau lereng dengan kemiringan di atas 15° jenis pondasinya disesuaikan dengan bentuk massa bangunan gedung untuk menghindari terjadinya likuifaksi (*liquifaction*) pada saat terjadi gempa;
2. Pondasi bangunan gedung daerah disesuaikan dengan kondisi tanah/lahan, beban yang dipikul, dan klasifikasi bangunannya. Untuk bangunan yang dibangun di atas tanah/lahan yang kondisinya memerlukan penyelesaian pondasi secara khusus, maka kekurangan biayanya dapat diajukan secara khusus di luar biaya standar sebagai biaya pekerjaan pondasi non-standar;
3. Untuk pondasi bangunan bertingkat lebih dari 3 lantai atau pada lokasi dengan kondisi khusus maka perhitungan pondasi harus didukung dengan penyelidikan kondisi tanah/lahan secara teliti.

b. Struktur lantai

Bahan dan tegangan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Struktur lantai kayu
 - a. dalam hal digunakan lantai papan setebal 2 cm, maka jarak antara balok-balok anak tidak boleh lebih dari 60 cm, ukuran balok minimum 6/12 cm;
 - b. balok-balok lantai yang masuk ke dalam pasangan dinding harus dilapis bahan pengawet terlebih dahulu;
 - c. bahan-bahan dan tegangan serta lendutan maksimum yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan SNI yang dipersyaratkan.
2. Struktur lantai beton
 - a. lantai beton yang diletakkan langsung di atas tanah, harus diberi lapisan pasir di bawahnya dengan tebal sekurang-kurangnya 5 cm, dan lantai kerja dari beton tumbuk setebal 5 cm;
 - b. bagi pelat-pelat lantai beton bertulang yang mempunyai ketebalan lebih dari 10 cm dan
 - c. pada daerah balok ($\frac{1}{4}$ bentang pelat) harus digunakan tulangan rangkap, kecuali ditentukan lain berdasarkan hasil perhitungan struktur;
 - d. bahan-bahan dan tegangan serta lendutan maksimum yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan SNI yang dipersyaratkan.

3. Struktur lantai baja
 - a. tebal pelat baja harus diperhitungkan, sehingga bila ada lendutan masih dalam batas kenyamanan;
 - b. sambungan-sambungannya harus rapat betul dan bagian yang tertutup harus dilapis dengan bahan pelapis untuk mencegah timbulnya korosi;
 - c. bahan-bahan dan tegangan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan SNI yang dipersyaratkan.

c. Struktur Kolom

1. Struktur kolom kayu
 - a. Dimensi kolom bebas diambil minimum 20 cm x 20 cm;
 - b. Mutu Bahan dan kekuatan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan SNI yang dipersyaratkan.
 2. Struktur kolom praktis dan balok pasangan bata:
 - a. besi tulangan kolom praktis pasangan minimum 4 buah \emptyset 8 mm dengan jarak sengkang maksimum 20cm;
 - b. adukan pasangan bata yang digunakan sekurang kurangnya harus mempunyai kekuatan yang sama dengan adukan 1PC : 3 PS;
 - c. Mutu bahan dan kekuatan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan SNI yang dipersyaratkan.
 3. Struktur kolom beton bertulang:
 - a. kolom beton bertulang yang dicor di tempat harus mempunyai tebal minimum 15 cm diberi tulangan minimum 4 buah \emptyset 12 mm dengan jarak sengkang maksimum 15 cm;
 - b. selimut beton bertulang minimum setebal 2,5 cm;
 - c. Mutu bahan dan kekuatan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan SNI yang dipersyaratkan.
 4. Struktur kolom baja:
 - a. kolom baja harus mempunyai kelang singan (λ) maksimum 150;
 - b. kolom baja yang dibuat dari profil tunggal maupun tersusun harus mempunyai minimum 2 sumbu simetris;
 - c. sambungan antara kolom baja pada bangunan bertingkat tidak boleh dilakukan pada tempat pertemuan antara balok dengan kolom, dan harus mempunyai kekuatan minimum sama dengankolom;
 - d. sambungan kolom baja yang menggunakan las harus menggunakan las listrik, sedangkan yang menggunakan baut harus menggunakan baut mutu tinggi;
 - e. penggunaan profil baja tipis yang dibentuk dingin, harus berdasarkan perhitungan-perhitungan yang memenuhi syarat kekuatan, kekakuan, dan stabilitas yang cukup;
 - f. Mutu bahan dan kekuatan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan dalam SNI yang dipersyaratkan.
 5. Struktur Dinding Geser
 - a. Dinding geser harus direncanakan untuk secara bersama-sama dengan struktur secara keseluruhan agar mampu memikul beban yang diperhitungkan terhadap pengaruh-pengaruh aksi sebagai akibat dari beban-beban yang mungkin bekerja selama umur layanan struktur, baik beban muatan tetap maupun muatan beban sementara yang timbul akibat gempa dan angin;
 - b. Dinding geser mempunyai ketebalan sesuai dengan ketentuan dalam SNI.
-

d. Struktur Atap

1. Umum
 - a. konstruksi atap harus didasarkan atas perhitungan perhitungan yang dilakukan secara keilmuan/keahlian teknis yang sesuai;
 - b. kemiringan atap harus disesuaikan dengan bahan penutup atap yang akan digunakan, sehingga tidak akan mengakibatkan kebocoran;
 - c. bidang atap harus merupakan bidang yang rata, kecuali dikehendaki bentuk-bentuk khusus.
2. Struktur rangka atap kayu
 - a. ukuran kayu yang digunakan harus sesuai dengan ukuran yang dinormalisir;
 - b. rangka atap kayu harus dilapis bahan anti rayap;
 - c. bahan-bahan dan tegangan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan SNI yang dipersyaratkan.
3. Struktur rangka atap beton bertulang

Mutu bahan dan kekuatan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan SNI yang dipersyaratkan.
4. Struktur rangka atap baja
 - a. sambungan yang digunakan pada rangka atapbaja baik berupa baut, paku keling, atau las listrik harus memenuhi ketentuan pada PedomanPerencanaan Bangunan Baja untuk Gedung;
 - b. rangka atap baja harus dilapis dengan pelapis antikorosi;
 - c. bahan-bahan dan tegangan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan SNI yang dipersyaratkan;
 - d. untuk bangunan sekolah tingkat dasar, sekolah tingkat lanjutan/menengah, dan rumah daerah yang telah ada komponen fabrikasi, struktur rangka atapnya dapat menggunakan komponen prefabrikasi yang telah ada.
5. Persyaratan struktur bangunan sebagaimana butir 3 huruf a.d. d di atas secara lebih rinci mengikuti ketentuan yang diatur dalam SNI yang dipersyaratkan.

e. Struktur Beton Pracetak

1. Komponen beton pracetak untuk struktur bangunan gedung daerah dapat berupa komponen pelat, balok, kolom dan/atau panel dinding;
2. Perencanaan komponen struktur beton pracetak dan sambungannya harus mempertimbangkan semua kondisi pembebanan dan “kekangan” deformasi mulai dari saat pabrikan awal, hingga selesainya pelaksanaan struktur, termasuk pembongkaran cetakan, penyimpanan, pengangkutan, dan pemasangan;
3. Gaya-gaya antar komponen-komponen struktur dapat disalurkan menggunakan sambungan *grouting*, kuncigeser, sambungan mekanis, sambungan baja tulangan, pelapisan dengan beton bertulang cor setempat, atau kombinasi;
4. Sistem struktur beton pracetak boleh digunakan bila dapat ditunjukkan dengan pengujian dan analisis bahwa sistem yang diusulkan akan mempunyai kekuatan dan “ketegaran” yang minimal sama dengan yang dimiliki oleh struktur beton monolit yang setara;

5. Komponen dan sistem lantai beton pracetak
 - a. Sistem lantai pracetak harus direncanakan agar mampu menghubungkan komponen struktur hingga terbentuk sistem penahan beban lateral (kondisi diafragma kaku). Sambungan antara diafragma dan komponen-komponen struktur yang ditopang lateral harus mempunyai kekuatan tarik nominal minimal 45 KN/m;
 - b. Komponen pelat lantai yang direncanakan komposit dengan beton cor setempat harus memiliki tebal minimum 50 mm;
 - c. Komponen pelat lantai yang direncanakan tidak komposit dengan beton cor setempat harus memiliki tebal minimum 65 mm;
6. Komponen kolom pracetak harus memiliki kuat tarik nominal tidak kurang dari 1,5 luas penampang kotor (Ag dalam KN);
7. Komponen panel dinding pracetak harus mempunyai minimum dua tulangan pengikat per panel dengan memiliki kuat tarik nominal tidak kurang dari 45 KN pertulangan pengikat;
8. Bahan-bahan dan tegangan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan SNI yang dipersyaratkan.

f. Basemen

1. Pada galian basemen harus dilakukan perhitungan terinci mengenai keamanan galian;
2. Untuk dapat melakukan perhitungan keamanan galian, harus dilakukan test tanah yang dapat mendukung perhitungan tersebut sesuai standar teknis dan pedoman teknis serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Angka keamanan untuk stabilitas galian harus memenuhi syarat sesuai standar teknis dan pedoman teknis serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Faktor keamanan yang diperhitungkan adalah dalam aspek sistem galian, sistem penahan beban lateral, *heave* dan *blow in*;
4. Analisis pemompaan air tanah (*dewatering*) harus memperhatikan keamanan lingkungan dan memperhitungkan urutan pelaksanaan pekerjaan. Analisis *dewatering* perlu dilakukan berdasarkan parameter-parameter desain dari suatu uji pemompaan (*pumping test*);
5. Bagian basemen yang ditempati oleh peralatan utilitas bangunan yang rentan terhadap air harus diberiperlindungan khusus jika bangunan gedung daerah terletak di daerah banjir.

4. Persyaratan Utilitas Bangunan

Utilitas yang berada di dalam dan di luar bangunan gedung daerah harus memenuhi SNI yang dipersyaratkan. Spesifikasi teknis utilitas bangunan gedung daerah meliputi ketentuan-ketentuan:

a. Air minum

1. Setiap pembangunan baru bangunan gedung daerah harus dilengkapi dengan prasarana air minum yang memenuhi standar kualitas, cukup jumlahnya dan disediakan dari saluran air berlangganan kota (PDAM), atau sumur, jumlah kebutuhan minimum 100 lt/orang/hari;

2. Setiap bangunan gedung daerah, selain rumah daerah (yang bukan dalam bentuk rumah susun), harus menyediakan air minum untuk keperluan pemadaman kebakaran dengan mengikuti ketentuan SNI yang dipersyaratkan, reservoir minimum menyediakan air untuk kebutuhan 45 menit operasi pemadaman api sesuai dengan kebutuhan dan perhitungan;
3. Bahan pipa yang digunakan dan pemasangannya harus mengikuti ketentuan teknis yang ditetapkan.

b. Pembuangan air kotor

1. Pada dasarnya pembuangan air kotor yang berasal dari dapur, kamar mandi, dan tempat cuci, harus dibuang atau dialirkan ke saluran umum kota;
2. Semua air kotor yang berasal dari dapur, kamar mandi, dan tempat cuci, pembuangannya harus melalui pipa tertutup dan/atau terbuka sesuai dengan persyaratan yang berlaku;
3. Dalam hal ketentuan dalam butir 1) tersebut tidak mungkin dilaksanakan, karena belum terjangkau oleh saluran umum kota atau sebab-sebab lain yang dapat diterima oleh instansi teknis yang berwenang, maka pembuangan air kotor harus dilakukan melalui proses pengolahan dan/atau peresapan;
4. Air kotor dari kakus harus dimasukkan ke dalam *septic tank* yang mengikuti standar yang berlaku.

c. Pembuangan limbah

1. Setiap bangunan gedung daerah yang dalam pemanfaatannya mengeluarkan limbah domestik cair atau padat harus dilengkapi dengan tempat penampungan dan pengolahan limbah, sesuai dengan ketentuan;
2. Tempat penampungan dan pengolahan limbah dibuat dari bahan kedap air, dan memenuhi persyaratan teknis yang berlaku sehingga tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan;
3. Ketentuan lebih lanjut mengikuti SNI yang dipersyaratkan.

d. Pembuangan sampah

1. Setiap bangunan gedung daerah harus menyediakan tempat sampah dan penampungan sampah sementara yang besarnya disesuaikan dengan volume sampah yang dikeluarkan setiap harinya, sesuai dengan ketentuan, produk sampah minimum 3,0 lt/orang/hari;
2. Tempat penampungan sampah sementara harus dibuat dari bahan kedap air, mempunyai tutup, dan dapat dijangkau secara mudah oleh petugas pembuangan sampah dari Dinas Kebersihan setempat;
3. Gedung daerah dengan fungsi tertentu (seperti: rumah sakit, gedung percetakan uang daerah) harus dilengkapi *incenerator* sampah sendiri;
4. Ketentuan lebih lanjut mengikuti SNI yang dipersyaratkan.

e. Saluran air hujan

1. Pada dasarnya air hujan harus ditahan lebih lama di dalam tanah sebelum dialirkan ke saluran umum kota, untuk keperluan penyediaan dan pelestarian air tanah;

2. Air hujan dapat dialirkan ke sumur resapan melalui proses peresapan atau cara lain dengan persetujuan instansi teknis yang terkait;
3. Ketentuan lebih lanjut mengikuti Permen PU No: 11/PRT/M/2014.

f. Sarana pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran

Setiap bangunan gedung daerah harus mempunyai fasilitas pencegahan dan penanggulangan terhadap bahaya kebakaran, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam:

1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 26/PRT/M/2008 Tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran pada Bangunan dan Lingkungan;
2. Peraturan Daerah tentang Bangunan Gedung dan Peraturan Daerah tentang Penanggulangan dan Pencegahan Bahaya Kebakaran; beserta standar-standar teknis yang terkait.

g. Instalasi listrik

1. Pemasangan instalasi listrik harus aman dan atas dasar hasil perhitungan yang sesuai dengan Peraturan Umum Instalasi Listrik;
2. Setiap bangunan gedung daerah yang dipergunakan untuk kepentingan umum, bangunan khusus, dan gedung kantor tingkat Kementerian/Lembaga, harus memiliki pembangkit listrik darurat sebagai cadangan, yang catudayanya dapat memenuhi kesinambungan pelayanan, berupa genset darurat dengan minimum 40 % daya terpasang;
3. Penggunaan pembangkit tenaga listrik darurat harus memenuhi syarat keamanan terhadap gangguan dan tidak boleh menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan, knalpot diberi *sillencer* dan dinding rumah genset diberi peredam bunyi.

h. Penerangan dan pencahayaan

1. Setiap bangunan gedung daerah harus mempunyai pencahayaan alami dan pencahayaan buatan yang cukup sesuai dengan fungsi ruang dalam bangunan tersebut, sehingga kesehatan dan kenyamanan pengguna bangunan dapat terjamin;
2. Ketentuan teknis dan besaran dari pencahayaan alami dan pencahayaan buatan mengikuti standardan pedoman teknis yang berlaku.

i. Penghawaan dan pengkondisian udara

1. Setiap bangunan gedung daerah harus mempunyai sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan yang cukup untuk menjamin sirkulasi udara yang segar didalam ruang dan bangunan;
2. Dalam hal tidak dimungkinkan menggunakan system penghawaan atau ventilasi alami, dapat menggunakan sistem penghawaan buatan dan/atau pengkondisian udara dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip konservasi energi;
3. Pemilihan jenis alat pengkondisian udara harus sesuai dengan fungsi bangunan, dan perletakan instalasinya tidak mengganggu wujud bangunan;
4. Ketentuan teknis sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan serta pengkondisian udara yang lebih rinci harus mengikuti standar dan pedoman teknis yang berlaku.

j. Sarana transportasi dalam bangunan gedung

1. Setiap bangunan gedung daerah bertingkat harus dilengkapi dengan sarana transportasi vertikal yang aman, nyaman, berupa tangga, ramp, eskalator, dan/atau elevator (lif);
2. Penempatan, jumlah tangga dan ramp harus memperhatikan fungsi dan luasan bangunan gedung, konstruksinya harus kuat/kokoh, dan sudut kemiringannya tidak boleh melebihi 35°, khusus untuk ramp aksesibilitas kemiringannya tidak boleh melebihi 7°;
3. Penggunaan eskalator dapat dipertimbangkan untuk memenuhi kebutuhan khusus dengan memperhatikan keselamatan pengguna dan keamanan konstruksinya;
4. Penggunaan lif harus diperhitungkan berdasarkan fungsi bangunan, jumlah pengguna, waktu tunggu, dan jumlah lantai bangunan;
5. Pemilihan jenis lif harus mempertimbangkan kemudahan bagi penyandang cacat, lanjut usia dan kebutuhan khusus;
6. Salah satu ruang lif harus menggunakan selubung lif dengan dinding tahan api yang dapat digunakan sebagai lif kebakaran;
7. Ketentuan teknis tangga, ramp, eskalator dan elevator (lif) yang lebih rinci harus mengikuti standar dan pedoman teknis.

k. Sarana komunikasi

1. Pada prinsipnya, setiap bangunan gedung daerah harus dilengkapi dengan sarana komunikasi intern dan ekstern;
2. Penentuan jenis dan jumlah sarana komunikasi harus berdasarkan pada fungsi bangunan dan kewajaran kebutuhan;
3. Ketentuan lebih rinci harus mengikuti standar dan pedoman teknis.

l. Sistem Penangkal/proteksi petir

1. Penentuan jenis dan jumlah sarana sistem penangkal/proteksi petir untuk bangunan gedung daerah harus berdasarkan perhitungan yang mengacu pada lokasi bangunan, fungsi dan kewajaran kebutuhan;
2. Ketentuan teknis sistem penangkal/proteksi petir yang lebih rinci harus mengikuti standar dan pedoman teknis.

m. Instalasi gas

1. Instalasi gas yang dimaksud meliputi:
 - a. instalasi gas pembakaran seperti gas kota dan gas elpiji;
 - b. instalasi gas medis, seperti gas oksigen (O₂), gas dinitro oksida (N₂O), gas carbon dioksida (CO₂) dan udara tekan medis.
2. Ketentuan teknis instalasi gas yang lebih rinci harus mengikuti standar dan pedoman teknis.

n. Kebisingan dan getaran

1. Bangunan gedung daerah harus memperhitungkan batas tingkat kebisingan dan atau getaran sesuai dengan fungsinya, dengan mempertimbangkan kenyamanan dan kesehatan sesuai diatur dalam standar teknis yang dipersyaratkan;

2. Untuk bangunan gedung daerah yang karena fungsinya mensyaratkan baku tingkat kebisingan dan/atau getaran tertentu, agar mengacu pada hasil analisis mengenai dampak lingkungan yang telah dilakukan atau ditetapkan oleh ahli.

o. Aksesibilitas dan fasilitas bagi penyandang cacat dan yang berkebutuhan khusus

1. Bangunan gedung daerah yang berfungsi untuk pelayanan umum harus dilengkapi dengan fasilitas yang memberikan kemudahan bagi penyandang cacat dan yang berkebutuhan khusus antara lain lansia, ibu hamil dan menyusui, seperti rambu dan marka, parkir, ram, tangga, lif, kamar mandi dan peturasan, wastafel, jalur pemandu, telepon, dan ruang ibu dan anak;
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai aksesibilitas bagi penyandang cacat dan yang berkebutuhan khusus mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 30/PRT/M/2006 tentang Pedoman Teknis Aksesibilitas dan Fasilitas pada Bangunan Gedung dan Lingkungan.

5. Persyaratan Sarana Penyelamatan

Setiap bangunan gedung daerah harus dilengkapi dengan sarana penyelamatan dari bencana atau keadaan darurat, serta harus memenuhi persyaratan standar sarana penyelamatan bangunan sesuai SNI yang dipersyaratkan. Spesifikasi teknis sarana penyelamatan bangunan gedung daerah meliputi ketentuan-ketentuan:

a. Tangga Darurat

1. Setiap bangunan gedung daerah yang bertingkat lebih dari 3 lantai, harus mempunyai tangga darurat/penyelamatan minimal 2 buah dengan jarak maksimum 45 m (bila menggunakan *sprinkler* jarak bisa 1,5 kali);
2. Tangga darurat/penyelamatan harus dilengkapi dengan pintu tahan api, minimum 2 jam, dengan arah pembukaan ke tangga dan dapat menutup secara otomatis dan dilengkapi fan untuk memberi tekanan positif. Pintu harus dilengkapi dengan lampu dan petunjuk KELUAR atau EXIT yang menyala saat listrik/PLN mati. Lampu exit dipasang dari baterai UPS terpusat;
3. Tangga darurat/penyelamatan yang terletak di dalam bangunan harus dipisahkan dari ruang-ruang lain dengan pintu tahan api dan bebas asap, pencapaian mudah, serta jarak pencapaian maksimum 45 m dan min 9 m;
4. Lebar tangga darurat/penyelamatan minimum adalah 1,20 m;
5. Tangga darurat/penyelamatan tidak boleh berbentuk tangga melingkar vertikal, exit pada lantai dasar langsung ke arah luar;
6. Ketentuan lebih lanjut tentang tangga darurat/penyelamatan mengikuti ketentuan-ketentuan yang diatur dalam standar teknis.

b. Pintu darurat

1. Setiap bangunan gedung daerah yang bertingkat lebih dari 3 lantai harus dilengkapi dengan pintu darurat minimal 2 buah;
2. Lebar pintu darurat minimum 100 cm, membuka ke arah tangga penyelamatan, kecuali pada lantai dasar membuka ke arah luar (halaman);
3. Jarak pintu darurat maksimum dalam radius/jarak capai 25 meter dari setiap titik posisi orang dalam satu blok bangunan gedung;
4. Ketentuan lebih lanjut tentang pintu darurat mengikuti ketentuan-ketentuan yang diatur dalam standar yang dipersyaratkan.

c. Pencahayaan darurat dan tanda penunjuk arah EXIT

1. Setiap bangunan gedung daerah untuk pelayanan dan kepentingan umum seperti: kantor, pasar, rumah sakit, rumah daerah bertingkat (rumah susun), asrama,sekolah, dan tempat ibadah harus dilengkapi dengan pencahayaan darurat dan tanda penunjuk arah KELUAR/EXIT yang menyala saat keadaan darurat;
2. Tanda KELUAR/EXIT atau panah penunjuk arah harus ditempatkan pada persimpangan koridor, jalan ke luar menuju ruang tangga darurat, balkon atau teras, danpintu menuju tangga darurat;
3. Ketentuan lebih lanjut tentang pencahayaan darurat dan tanda penunjuk arah KELUAR/EXIT yang lebih rinci harus mengikuti standar dan pedoman teknis.

d. Koridor/selasar

1. Lebar koridor bersih minimum 1,80 m;
2. Jarak setiap titik dalam koridor ke pintu darurat atauarah keluar yang terdekat tidak boleh lebih dari 25 m;
3. Koridor harus dilengkapi dengan tanda-tanda penunjuk yang menunjukkan arah ke pintu darurat atau arah keluar;
4. Panjang gang buntu maximum 15 m apabila dilengkapi dengan sprinkler dan 9 m tanpa sprinkler.

e. Sistem Peringatan Bahaya

1. Setiap bangunan gedung daerah untuk pelayanan dan kepentingan umum seperti: kantor, pasar, rumah sakit, rumah daerah bertingkat (rumah susun), asrama,sekolah, dan tempat ibadah harus dilengkapi dengan sistem komunikasi internal dan sistem peringatan bahaya;
2. Sistem peringatan bahaya dan komunikasi internal tersebut mengacu pada ketentuan SNI yang dipersyaratkan.

f. Fasilitas Penyelamatan

Setiap lantai bangunan gedung daerah harus diberi fasilitas penyelamatan berupa meja yang cukup kuat, sarana evakuasi yang memadai sebagai fasilitas perlindungan saat terjadi bencana mengacu pada ketentuan SNI yang dipersyaratkan.

Penerapan persyaratan teknis bangunan gedung daerah sesuai klasifikasinya tertuang dalam Tabel A1, sedangkan persyaratan teknis khusus untuk rumah daerah.

BAB III

TAHAPAN PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG DAERAH

I. PERSIAPAN

1. PENYUSUNAN PROGRAM DAN PEMBIAYAAN

Penyusunan program dan pembiayaan pembangunan adalah merupakan tahap awal proses penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung daerah, yang merupakan kegiatan untuk menentukan program kebutuhan ruang dan fasilitas bangunan yang diperlukan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pekerjaan dari instansi yang bersangkutan, serta penyusunan kebutuhan biaya pembangunan.

- a. Penyusunan program dan pembiayaan pembangunan bangunan gedung daerah disusun oleh instansi Pengguna Anggaran yang memerlukan bangunan gedung daerah.
- b. Penyusunan kebutuhan program ruang dan bangunan serta pelaksanaan pembangunan bangunan gedung daerah dilakukan dengan:
 1. menentukan kebutuhan luas ruang bangunan yang akan dibangun, antara lain:
 - a. ruang kerja;
 - b. ruang sirkulasi;
 - c. ruang penyimpanan;
 - d. ruang mekanikal/elektrikal;
 - e. ruang pertemuan;
 - f. ruang ibadah;
 - g. ruang servis (*pantry*); dan
 - h. ruang-ruang lainnya;
 - i. yang disusun sesuai kebutuhan dan fungsi instansi yang akan menggunakan bangunan gedung.
 2. menentukan kebutuhan prasarana dan sarana bangunan gedung, antara lain:
 - a. kebutuhan parkir;
 - b. sarana penyelamatan;
 - c. utilitas bangunan;
 - d. sarana transportasi;
 - e. fasilitas komunikasi dan informasi;
 - f. jalan masuk dan keluar;
 - g. aksesibilitas bagi penyandang cacat;
 - h. drainase dan pembuangan limbah; serta
 - i. prasarana dan sarana lainnya sesuai dengan kebutuhan.
 3. menentukan kebutuhan lahan bangunan;

4. menyusun jadwal pelaksanaan pembangunan.

- a. Penyusunan program kebutuhan ruang dan bangunan dilakukan dengan mengikuti pedoman, standar, dan petunjuk teknis pembangunan bangunan gedung daerah yang berlaku.
- c. Penyusunan program kebutuhan bangunan gedung daerah yang belum ada disain prototipenya dan/atau luas bangunannya lebih dari 1.500 m², dapat menggunakan jasa konsultan, sebagai pekerjaan nonstandar.
- d. Berdasarkan program kebutuhan yang telah ditetapkan, selanjutnya disusun kebutuhan pembiayaan pembangunan bangunan gedung daerah yang bersangkutan, yang terdiri atas:
 1. biaya pelaksanaan konstruksi fisik;
 2. biaya perencanaan teknis konstruksi;
 3. biaya manajemen konstruksi atau pengawasan konstruksi; dan
 4. biaya pengelolaan kegiatan.
- e. Penyusunan pembiayaan bangunan gedung daerah didasarkan pada standar harga per-m² tertinggi bangunan gedung daerah yang berlaku. Untuk penyusunan program dan pembiayaan pembangunan bangunan gedung daerah yang belum ada standar harganya atau memerlukan penilaian khusus, harus dikonsultasikan kepada Instansi Teknis setempat.
- f. Pembangunan bangunan gedung daerah yang pelaksanaan pembangunannya akan dilaksanakan menerus lebih dari satu tahun anggaran sebagai kontrak tahun jamak (*multi-years contract*), program dan pembiayaannya harus mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan setelah memperoleh pendapat teknis dari Menteri Pekerjaan Umum.
- g. Dokumen program dan pembiayaan pembangunan bangunan gedung daerah merupakan dokumen yang harus diserahkan kepada Kepala Satuan Kerja yang ditetapkan untuk melaksanakan pembangunan bangunan gedung daerah yang bersangkutan, sebagai bahan acuan.

2. PERSIAPAN KEGIATAN

- a. Tahap persiapan kegiatan merupakan kegiatan persiapan setelah program dan pembiayaan tahunan yang diajukan telah disetujui atau Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) telah diterima oleh Kepala Satuan Kerja.
- b. Tahap persiapan kegiatan dilakukan oleh Pengguna Anggaran, yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja, berdasarkan program dan pembiayaan yang telah disusun sebelumnya.
- c. Kegiatan yang harus dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja pembangunan bangunan gedung daerah meliputi:
 - 1) Pembentukan Organisasi Pengelola Kegiatan dan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa yang diperlukan;
 - 2) Pengadaan Konsultan Manajemen Konstruksi untuk kegiatan yang menggunakan penyedia jasa manajemen konstruksi.

B. PERENCANAAN TEKNIS KONSTRUKSI

1. Perencanaan teknis konstruksi merupakan tahap penyusunan rencana teknis (disain) bangunan gedung daerah, termasuk yang penyusunannya dilakukan dengan menggunakan disain berulang atau dengan disain prototip.
2. Penyusunan rencana teknis bangunan gedung daerah dilakukan dengan cara menggunakan penyedia jasa perencanaan konstruksi, baik perorangan ahli maupun badan hukum yang kompeten, sesuai dengan ketentuan, dan apabila tidak terdapat penyedia jasa perencanaan konstruksi yang bersedia, dapat dilakukan oleh instansi Pekerjaan Umum/instansi teknis setempat.
3. Rencana teknis disusun berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang disusun oleh pengelola kegiatan.
4. Dokumen rencana teknis bangunan gedung daerah secara umum meliputi:
 - a. Gambar rencana teknis (arsitektur, struktur, mekanikal dan elektrikal, serta tata lingkungan);
 - b. Rencana kerja dan syarat-syarat (RKS), yang meliputi persyaratan umum, administratif, dan teknis bangunan gedung daerah yang direncanakan;
 - c. Rencana anggaran biaya pembangunan;
 - d. Laporan akhir tahap perencanaan, meliputi:
 - 1) laporan arsitektur;
 - 2) laporan perhitungan struktur termasuk laporan penyelidikan tanah (*soil test*);
 - 3) laporan perhitungan mekanikal dan elektrikal;
 - 4) laporan perhitungan IT (Informasi & Teknologi);
 - 5) laporan tata lingkungan.
 - e. Keluaran akhir tahap perencanaan, yang meliputi dokumen perencanaan, berupa: Gambar Rencana Teknis, Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS), Rencana Anggaran Biaya (*Engineering Estimate*), dan Daftar Volume Pekerjaan (*Bill of Quantity*) yang disusun sesuai ketentuan;
 - f. Kontrak kerja perencanaan konstruksi dan berita acara kemajuan pekerjaan/serah terima pekerjaan perencanaan, yang disusun dengan mengikuti ketentuan yang tercantum dalam peraturan presiden tentang pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah, dan pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa
5. Tahap perencanaan teknis konstruksi untuk bangunan gedung daerah:
 - a. yang berlantai diatas 4 lantai; dan/atau
 - b. dengan luas total diatas 5.000 m²; dan/atau
 - c. dengan klasifikasi khusus; dan/atau
 - d. yang melibatkan lebih dari satu konsultan perencana maupun pemborong; dan/atau;
 - e. yang dilaksanakan lebih dari satu tahun anggaran (*multiyears project*);
 - f. diharuskan melibatkan penyedia jasa manajemen konstruksi, sejak awal tahap perencanaan.

C. PELAKSANAAN KONSTRUKSI

1. Dalam pelaksanaan konstruksi bangunan gedung daerah sudah termasuk tahap pemeliharaan konstruksi.
2. Pelaksanaan konstruksi merupakan tahap pelaksanaan mendirikan bangunan gedung, baik merupakan pembangunan baru, perbaikan sebagian atau seluruhnya, maupun perluasan yang sudah ada, dan/atau lanjutan pembangunan yang belum selesai, dan/atau perawatan (rehabilitasi, renovasi, restorasi) dilakukan dengan menggunakan penyedia jasa pelaksana konstruksi sesuai ketentuan.
3. Pelaksanaan konstruksi dilakukan berdasarkan dokumen pelelangan yang telah disusun oleh perencana konstruksi, dengan segala tambahan dan perubahannya pada saat penjelasan pekerjaan/*aanwijzing* pelelangan, serta ketentuan teknis (pedoman dan standar teknis) yang dipersyaratkan.
4. Pelaksanaan konstruksi dilakukan sesuai dengan: kualitas masukan (bahan, tenaga, dan alat), kualitas proses (tata cara pelaksanaan pekerjaan), dan kualitas hasil pekerjaan, seperti yang tercantum dalam RKS.
5. Pelaksanaan konstruksi harus mendapatkan pengawasan dari penyedia jasa pengawasan konstruksi atau penyedia jasa manajemen konstruksi.
6. Pelaksanaan konstruksi harus sesuai dengan ketentuan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
7. Penyusunan Kontrak Kerja Pelaksanaan Konstruksi dan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan/Serah Terima Pekerjaan Pelaksanaan Konstruksi maupun Pengawasan Konstruksi mengikuti ketentuan yang tercantum dalam peraturan presiden tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dan petunjuk teknis pelaksanaannya.
8. Pemeliharaan konstruksi adalah tahap uji coba dan pemeriksaan atas hasil pelaksanaan konstruksi fisik. Di dalam masa pemeliharaan ini penyedia jasa pelaksanaan konstruksi berkewajiban memperbaiki segala cacat atau kerusakan dan kekurangan yang terjadi selama masa konstruksi.
9. Dalam masa pemeliharaan semua peralatan yang dipasang di dalam dan di luar gedung, harus diuji coba sesuai fungsinya. Apabila terjadi kekurangan atau kerusakan yang menyebabkan peralatan tidak berfungsi, maka harus diperbaiki sampai berfungsi dengan sempurna.
10. Apabila tidak ditentukan lain dalam kontrak kerja pelaksanaan konstruksi bangunan gedung daerah, masa pemeliharaan konstruksi untuk bangunan gedung semi permanen minimal selama 3 (tiga) bulan dan untuk bangunan gedung permanen minimal 6 (enam) bulan terhitung sejak serah terima pertama pekerjaan konstruksi.
11. Keluaran akhir yang harus dihasilkan pada tahap ini adalah:
 - a. Bangunan gedung daerah yang sesuai dengan dokumen
 - b. untuk pelaksanaan konstruksi;
 - c. Dokumen hasil Pelaksanaan Konstruksi, meliputi:
 - 1) gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan (*asbuilt drawings*).
 - 2) semua berkas perizinan yang diperoleh pada saat pelaksanaan konstruksi fisik, termasuk Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
 - 3) kontrak kerja pelaksanaan konstruksi fisik, pekerjaan pengawasan beserta segala perubahan/addendumnya.

- 4) laporan harian, mingguan, bulanan yang dibuat selama pelaksanaan konstruksi fisik, laporan akhir manajemen konstruksi/pengawasan, dan laporan akhir pengawasan berkala.
- 5) berita acara perubahan pekerjaan, pekerjaantambah/kurang, serah terima I dan II, pemeriksaan pekerjaan, dan berita acara lain yang berkaitan dengan pelaksanaan konstruksi fisik.
- 6) foto-foto dokumentasi yang diambil pada setiap tahapan kemajuan pelaksanaan konstruksi fisik.
- 7) manual pemeliharaan dan perawatan bangunagedung, termasuk petunjuk yang menyangkut pengoperasian dan perawatan peralatan dan perlengkapan mekanikal-elektrikal bangunan.

BAB IV

PEMBIAYAAN PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG DAERAH

1. UMUM

Pembiayaan pembangunan bangunan gedung daerah digolongkan atas pembiayaan pembangunan untuk pekerjaan standar (yang ada standar harga satuan tertingginya) dan pembiayaan pembangunan untuk pekerjaan non-standar (yang belum ada standar harga satuan tertingginya). Pembiayaan pembangunan bangunan gedung daerah dituangkan dalam Dokumen Pembiayaan yang terdiri atas komponen-komponen biaya untuk pelaksanaan konstruksi, perencanaan konstruksi, pengawasan konstruksi atau manajemen konstruksi, dan biaya pengelolaan kegiatan.

2. STANDAR HARGA SATUAN TERTINGGI

Standar Harga Satuan Tertinggi merupakan biaya per- m^2 pelaksanaan konstruksi maksimum untuk pembangunan bangunan gedung daerah, khususnya untuk pekerjaan standar bangunan gedung daerah, yang meliputi pekerjaan struktur, arsitektur dan *finishing*, serta utilitas bangunan gedung daerah.

Standar Harga Satuan Tertinggi pembangunan bangunan gedung daerah ditetapkan secara berkala untuk setiap kabupaten/kota oleh Bupati/Walikota setempat.

Standar Harga Satuan Tertinggi ditetapkan untuk biaya pelaksanaan konstruksi fisik per- m^2 pembangunan bangunan gedung daerah dan diberlakukan sesuai dengan klasifikasi, lokasi, dan tahun pembangunannya, yang terdiri atas:

1. Harga Satuan Per M^2 tertinggi Untuk Pembangunan bangunan Gedung Daerah Klasifikasi Sederhana dan tidak Sederhana.

Harga satuan tertinggi untuk gedung daerah dibedakan untuk setiap klasifikasi gedung sederhana dan tidak sederhana, lokasi kabupaten/kota-nya, serta untuk bangunan bertingkat dan yang tidak bertingkat. Disamping itu juga diberlakukan koefisien/faktor pengali untuk bangunan gedung bertingkat, dan koefisien/faktor pengali untuk bangunan/ruang dengan fungsi khusus.

2. Harga Satuan Per M^2 tertinggi Untuk Pembangunan Bangunan Rumah Daerah

Harga satuan per- m^2 tertinggi untuk bangunan rumah daerah, dibedakan untuk setiap tipe rumah daerah dan lokasi kabupaten/kota-nya. Untuk harga satuan per m^2 tertinggi untuk pembangunan rumah susun (pekerjaan standar), menggunakan pedoman harga satuan per- m^2 tertinggi untuk pembangunan bangunan gedung daerah bertingkat tidak sederhana, sesuai dengan lokasi kabupaten/kota-nya.

3. Harga Satuan Per M^1 Tertinggi Untuk Pembangunan pagar Bangunan Gedung Daerah

- a. Harga satuan per- m^1 tertinggi pembangunan pagar bangunan gedung daerah ditetapkan sesuai klasifikasi bangunan gedung, letak pagar serta lokasi kabupaten/kota-nya.
 - b. Harga satuan per- m^1 tertinggi untuk pembangunan pagar rumah daerah, sesuai dengan tipe rumah, letak pagar, dan lokasi kabupaten/kota-nya.
-

- c. Harga satuan per-m¹ tersebut, dengan ketentuan tinggipagar sebagai berikut:
- 1) pagar depan kurang lebih 1,5 m;
 - 2) pagar samping kurang lebih 2 m;
 - 3) pagar belakang kurang lebih 2 m, atau berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah setempat.

Harga satuan tertinggi untuk bangunan gedung daerah denganklasifikasi bangunan khusus, ditetapkan berdasarkan rincian anggaran biaya (RAB) yang dihitung sesuai dengan kebutuhan dan kewajaran harga yang berlaku.

3. KOMPONEN BIAYA PEMBANGUNAN

Anggaran biaya pembangunan bangunan gedung daerah ialah anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pembiayaan yang berupa Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), atau dokumen pembiayaan lainnya, yang terdiri atas komponen biaya konstruksi fisik, biaya manajemen/pengawasan konstruksi, biaya perencanaan teknis konstruksi, dan biaya pengelolaan kegiatan.

1. Biaya Konstruksi Fisik

Yaitu besarnya biaya yang dapat digunakan untuk membiayai pelaksanaan konstruksi fisik bangunan gedung daerah yang dilaksanakan oleh penyedia jasa pelaksanaan secara kontraktual dari hasil pelelangan, penunjukan langsung, atau pemilihan langsung. Biaya konstruksi fisik terdiri dari biaya pekerjaan standar dan non standar.

Biaya konstruksi fisik selanjutnya diatur sebagai berikut:

- a. Biaya pelaksanaan konstruksi dibebankan pada biaya untuk komponen konstruksi fisik kegiatan yang bersangkutan;
- b. Biaya konstruksi fisik maksimum untuk pekerjaan standar, dihitung dari hasil perkalian total luas bangunan gedung daerah dengan standar harga satuan per-m² tertinggi yang berlaku;
- c. Untuk biaya konstruksi fisik pekerjaan-pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuannya (non standar), dihitung dengan rincian kebutuhan nyata dan dikonsultasikan dengan Instansi Teknis setempat;
- d. Biaya konstruksi fisik ditetapkan dari hasil pelelangan pekerjaan yang bersangkutan, maksimum sebesar biaya konstruksi fisik yang tercantum dalam dokumen pembiayaan bangunan gedung daerah yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak, yang di dalamnya termasuk biaya untuk:
 - 1) pelaksanaan pekerjaan di lapangan (material, tenaga, dan alat);
 - 2) jasa dan *overhead*;
 - 3) Izin Mendirikan Bangunan (IMB), yang IMB-nya telah mulai diproses oleh pengelola kegiatan dengan bantuan konsultan perencana konstruksi dan/atau konsultan manajemen konstruksi;
 - 4) pajak dan iuran daerah lainnya; dan
 - 5) biaya asuransi selama pelaksanaan konstruksi.
- e. Pembayaran biaya konstruksi fisik dapat dilakukan secara bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan pada prestasi/kemajuan pekerjaan fisik di lapangan.

2. Biaya Manajemen Konstruksi

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai kegiatan manajemen konstruksi pembangunan bangunan gedung daerah, yang dilakukan oleh penyedia jasa manajemen konstruksi secara kontraktual dari hasil seleksi atau penunjukan langsung.

Biaya manajemen konstruksi diatur sebagai berikut:

- a. Biaya manajemen konstruksi dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan manajemen konstruksi yang bersangkutan;
- b. Besarnya nilai biaya manajemen konstruksi maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya manajemen konstruksi terhadap biaya konstruksi fisik yang tercantum dalam Tabel B2 dan B3;
- c. Besarnya biaya manajemen konstruksi dihitung secara orang-bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan ketentuan *billing rate*;
- d. Biaya manajemen konstruksi ditetapkan dari hasil seleksi atau penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak, termasuk biaya untuk:
 - 1) honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
 - 2) materi dan penggandaan laporan;
 - 3) pembelian dan atau sewa peralatan;
 - 4) sewa kendaraan;
 - 5) biaya rapat-rapat;
 - 6) perjalanan (lokal maupun luar kota);
 - 7) jasa dan *overhead* manajemen konstruksi,
 - 8) asuransi/pertanggungan (*indemnity insurance*);
 - 9) pajak dan iuran daerah lainnya.
- e. Pembayaran biaya manajemen konstruksi didasarkan pada prestasi kemajuan pekerjaan perencanaan dan pelaksanaan konstruksi di lapangan, yaitu (maksimum):
 - 1) tahap persiapan/pengadaan konsultan perencana 5%;
 - 2) tahap review rencana teknis sampai dengan serah terima dokumen perencanaan 10%;
 - 3) tahap pelelangan pemborong 5%;
 - 4) tahap konstruksi fisik yang dibayarkan berdasarkan prestasi pekerjaan konstruksifisik di lapangan s.d. serah terima kedua pekerjaan. 80%.

3. Biaya Perencanaan Teknis Konstruksi

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai perencanaan bangunan gedung daerah, yang dilakukan oleh penyedia jasa perencanaan secara kontraktual dari hasil seleksi, penunjukan langsung, atau pemilihan langsung.

Biaya perencanaan diatur sebagai berikut:

- a. Biaya perencanaan dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan perencanaan yang bersangkutan;
-

- b. Besarnya nilai biaya perencanaan maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya perencanaan teknis konstruksi terhadap nilai biaya konstruksi fisik bangunan yang tercantum dalam Tabel B1, B2, dan B3;
- c. Biaya perencanaan teknis dihitung secara orang-bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan ketentuan *billing rate*;
- d. Biaya perencanaan teknis ditetapkan dari hasil seleksi atau penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak termasuk biaya untuk:
 - 1) honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
 - 2) materi dan penggandaan laporan;
 - 3) pembelian dan sewa peralatan;
 - 4) sewa kendaraan;
 - 5) biaya rapat-rapat;
 - 6) perjalanan (lokal maupun luar kota);
 - 7) jasa dan *overhead* perencanaan;
 - 8) asuransi/pertanggungan (*indemnity insurance*);
 - 9) pajak dan iuran daerah lainnya.
- e. Untuk pekerjaan yang berada di wilayah yang sukar pencapaiannya/sukar dijangkau transportasi (*remote area*), kebutuhan biaya untuk transportasi/ dalam rangka survei, penjelasan pekerjaan/*aanwijzing*, pengawasan berkala, opname lapangan, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta biaya ke lokasi tersebut, dapat diajukan sebagai biaya non standar, di luar prosentase biaya perencanaan, yang tercantum dalam Tabel B1, B2 dan B3, dalam penyusunan kebutuhan anggaran tersebut agar berkonsultasi dengan instansi teknis setempat;
- f. Pembayaran biaya perencanaan didasarkan pada pencapaian prestasi/kemajuan perencanaan setiaptahapnya, yaitu (maksimum):

1) tahap konsep rancangan	10%
2) tahap pra-rancangan	20%
3) tahap pengembangan	25%
4) tahap rancangan gambar detail dan penyusunan RKS serta RAB	25%
5) tahap pelelangan	5%
6) tahap pengawasan berkala	15%

4. Biaya Pengawasan Konstruksi

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai pengawasan pembangunan bangunan gedung daerah, yang dilakukan oleh penyedia jasa pengawasan secara kontraktual dari hasil seleksi atau penunjukan langsung.

Biaya pengawasan diatur sebagai berikut:

- a. Biaya pengawasan dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan pengawasan yang bersangkutan;
- b. Besarnya nilai biaya pengawasan maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya pengawasan konstruksi terhadap nilai biaya konstruksi fisik bangunan yang tercantum dalam Tabel B1 dan B2;

- c. Biaya pengawasan dihitung secara orang-bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan ketentuan *billing rate*;
- d. Biaya pengawasan ditetapkan dari hasil seleksi atau penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak termasuk biaya untuk:
 - 1) honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
 - 2) materi dan penggandaan laporan;
 - 3) pembelian dan atau sewa peralatan;
 - 4) sewa kendaraan;
 - 5) biaya rapat-rapat;
 - 6) perjalanan (lokal maupun luar kota);
 - 7) jasa dan *overhead* pengawasan;
 - 8) asuransi/pertanggungan (*indemnity insurance*);
 - 9) pajak dan iuran daerah lainnya.
- e. Untuk pekerjaan yang berada di wilayah yang sukar pencapaiannya/sukar dijangkau transportasi (*remote area*), kebutuhan biaya untuk transportasi/dalam rangka survei, penjelasan pekerjaan/*aanwijzing*, pengawasan berkala, opname lapangan, koordinasi, monitoring dan
- f. evaluasi, serta biaya ke lokasi tersebut, dapat diajukan sebagai biaya non standar, di luar prosentase biaya pengawasan, yang tercantum dalam Tabel B1 dan B2, dalam penyusunan kebutuhan anggaran tersebut agar berkonsultasi dengan instansi teknis setempat;
- g. Pembayaran biaya pengawasan dapat dibayarkan secara bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan pada pencapaian prestasi/kemajuan pekerjaan konstruksi fisik di lapangan, atau penyelesaian tugas dan kewajiban pengawasan.

5. Biaya Pengelolaan Kegiatan

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pengelolaan pembangunan bangunan gedung daerah.

Biaya pengelolaan kegiatan diatur sebagai berikut:

- a. Biaya pengelolaan kegiatan dibebankan pada biaya untuk komponen pengelolaan kegiatan yang bersangkutan;
- b. Besarnya nilai biaya pengelolaan kegiatan maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya pengelolaan kegiatan terhadap nilai biaya konstruksi fisik bangunan yang tercantum dalam Tabel B1 dan B2;
- c. Perincian penggunaan biaya pengelolaan kegiatan adalah sebagai berikut:
 - 1) Biaya operasional unsur Pengguna Anggaran

Biaya operasional unsur Pengguna Anggaran, adalah sebesar 65% dari biaya pengelolaan kegiatan yang bersangkutan, untuk keperluan honorarium staf dan panitia lelang, perjalanan dinas, rapat-rapat, proses pelelangan, bahan dan alat yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan sesuai dengan pentahapannya, serta persiapan dan pengiriman kelengkapan administrasi/dokumen pendaftaran bangunan gedung daerah;

2) Biaya operasional unsur Pengelola Teknis

- a) Biaya operasional unsur pengelola teknis, adalah sebesar 35% dari biaya pengelolaan kegiatan yang bersangkutan, yang dipergunakan untuk keperluan honorarium pengelola teknis, honorarium tenaga ahli/nara sumber (apabila diperlukan), perjalanan dinas, transport lokal, biaya rapat, biaya pembelian/penyewaan bahan dan alat yang berkaitan dengan kegiatan yang bersangkutan sesuai dengan pentahapannya;
- b) Pembiayaan diajukan oleh Instansi Teknis setempat kepada kepala satuan kerja/pejabat pembuat komitmen.
- 3) Realisasi pembiayaan pengelolaan kegiatan dapat dilakukan secara bertahap sesuai kemajuan pekerjaan (persiapan, perencanaan, dan pelaksanaan konstruksi).
- 4) Besarnya honorarium pengelolaan kegiatan mengikuti ketentuan yang berlaku.
- d. Untuk pekerjaan yang berada di wilayah yang sukar pencapaiannya/sukar dijangkau transportasi (*remote area*), kebutuhan biaya untuk transportasi/perjalanan dinas dalam rangka survei, penjelasan pekerjaan/*aanwijzing*, pengawasan berkala, opname lapangan, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta biaya pengelolaan kegiatan ke lokasi tersebut, dapat diajukan sebagai biaya non standar, di luar prosentase biaya pengelolaan kegiatan, yang tercantum dalam Tabel B1, B2, dan B3, dalam penyusunan kebutuhan anggaran tersebut agar berkonsultasi dengan instansi teknis setempat.

Di dalam masing-masing komponen biaya pembangunan tersebut termasuk semua beban pajak dan biaya perizinan yang berkaitan dengan pembangunan bangunan gedung daerah sesuai peraturan.

Kelebihan biaya berupa penghematan yang didapat dari biaya perencanaan, manajemen konstruksi atau pengawasan dapat digunakan langsung untuk peningkatan mutu atau penambahan kegiatan konstruksi fisik, dengan melakukan revisi dokumen pembiayaan.

6. Pembiayaan Bangunan/Komponen Bangunan Tertentu

1. Harga Satuan Tertinggi Rata-Rata Per-M² Bangunan Bertingkat Untuk Bangunan Gedung Daerah

Harga satuan tertinggi rata-rata per-m² bangunan gedung bertingkat adalah didasarkan pada harga satuan lantai dasar tertinggi per-m² untuk bangunan gedung bertingkat, kemudian dikalikan dengan koefisien/faktor pengali untuk jumlah lantai yang bersangkutan, sebagai berikut:

Jumlah lantai bangunan	Harga Satuan per m ² Tertinggi
Bangunan 2 lantai	1,090 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 3 lantai	1,120 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 4 lantai	1,135 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 5 lantai	1,162 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 6 lantai	1,197 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 7 lantai	1,236 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 8 lantai	1,265 standar harga gedung bertingkat

Untuk bangunan yang lebih dari 8 lantai, koefisien/faktor pengalinya dikonsultasikan dengan Instansi Teknis setempat.

2. Harga Satuan Tertinggi Rata-Rata Per-M² Bangunan/Ruang Dengan Fungsi Khusus Untuk Bangunan Gedung Daerah

Untuk ruang dengan fungsi tertentu, yang memerlukan standar harga yang khusus, agar pada tahap penyusunan anggaran berkonsultasi dengan Instansi Teknis setempat.

Untuk bangunan/ruang yang mempunyai fungsi khusus, yang karena persyaratannya memerlukan penyelesaian khusus, harga satuan tertinggi untuk per-m² nya didasarkan pada harga satuan tertinggi untuk klasifikasi bangunan yang bersangkutan setelah dikalikan koefisien seperti berikut:

Fungsi Bangunan/Ruang	Harga Satuan per m ² Tertinggi
ICU/ICCU/UGD/CMU	1,50 standar harga bangunan
Ruang Operasi	2,00 standar harga bangunan
Ruang Radiology	1,25 standar harga bangunan
Rawat inap	1,10 standar harga bangunan
Laboratorium	1,10 standar harga bangunan
Ruang Kebidanan dan Kandungan	1,20 standar harga bangunan
Ruang Gawat Darurat	1,10 standar harga bangunan
Power House	1,25 standar harga bangunan
Ruang Rawat Jalan	1,10 standar harga bangunan
Dapur dan Laundri	1,10 standar harga bangunan
Bengkel	1,00 standar harga bangunan
Lab. SLTP/SMA/SMK	1,15 standar harga bangunan
Selasar Luar	0,50 standar harga bangunan
Beratap/Teras	

7. Biaya Pekerjaan Non-Standar

1. Pekerjaan/kegiatan yang diklasifikasikan sebagai pekerjaan non-standar:

- a. Penyiapan lahan yang meliputi: pembentukan kualitas permukaan tanah/lahan sesuai dengan rancangan, pembuatan tanda-tanda lahan, pembersihan lahan dan pembongkaran;
- b. Pematangan lahan yang meliputi: pembuatan jalan dan jembatan dalam kompleks, jaringan utilitas kompleks (saluran drainase, air bersih, listrik, lampu penerangan luar, limbah kotoran, hidran kebakaran), lansekap/taman, pagar fungsi khusus dan tempat parkir;
- c. Penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan (termasuk *master plan*);
- d. Penyusunan studi Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
- e. Peningkatan arsitektur ataupun struktur bangunan: penampilan, keamanan, keselamatan, kesehatan, aksesibilitas serta kenyamanan gedung daerah;
- f. Pekerjaan khusus kelengkapan bangunan seperti: Alat Pengkondisian Udara, Elevator/Escalator, Tata Suara (*Sound System*), Telepon dan PABX, Instalasi IT (Informasi & Teknologi), Elektrikal (termasuk genset), Sistem Proteksi Kebakaran, Sistem Penangkal Petir Khusus, Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL), Interior (termasuk furniture), Gas Pembakaran, Gas Medis, Pencegahan Bahaya Rayap, Pondasi Dalam, Fasilitas Penyandang Cacat, Sarana/Prasarana Lingkungan, Basement dan Peningkatan Mutu;

- g. Penyambungan yang meliputi: penyambungan air dari PAM/PDAM, penyambungan listrik dari PLN, penyambungan gas dari Perusahaan Gas, penyambungan telepon dari TELKOM;
- h. Pekerjaan-pekerjaan lain seperti:
 - 1) Penyelidikan tanah yang terperinci;
 - 2) Pekerjaan pondasi dalam yang lebih dari 5 m atau $l/w \geq 20$; l = kedalaman, w = garis tengah/sisipenampang;
 - 3) Pekerjaan basement/bangunan dibawah permukaan tanah;
 - 4) Fasilitas aksesibilitas untuk kepentingan penyandang cacat;
 - 5) Bangunan-bangunan khusus;
 - 6) Bangunan selasar penghubung, bangunan tritisan/emperan khusus dan yang sejenis.
- i. Biaya pengelolaan kegiatan, perencanaan, dan pengawasan untuk perjalanan dinas ke wilayah/lokasi kegiatan yang sukar pencapaiannya/dijangkau oleh sarana transportasi (*remote area*);
- j. Perizinan-perizinan khusus karena sifat bangunan, lokasi/letak bangunan, ataupun karena luas lahan;
- k. Biaya Konsultan studi penyusunan program pembangunan bangunan gedung daerah, untuk bangunan gedung yang penyusunannya memerlukan keahlian konsultan;
- l. Biaya Konsultan VE, apabila Satuan Kerja menghendaki pelaksanaan VE dilakukan oleh konsultan independen.

8. Pembiayaan Pekerjaan Non-Standar

- a. Besarnya biaya-biaya untuk pekerjaan tersebut dihitung berdasarkan rincian volume kebutuhan nyata dan harga pasar yang wajar serta pajak-pajak yang berlaku, dengan terlebih dahulu berkonsultasi kepada Instansi Teknis yang bertanggung jawab dalam pembinaan bangunan gedung setempat;
- b. Besarnya biaya perencanaan, manajemen konstruksi/pengawasan pekerjaan non-standar, dihitung berdasarkan *billing-rate* sesuai ketentuan yang tercantum dalam keputusan Menteri Keuangan;
- c. Total biaya pekerjaan non-standar maksimum sebesar 150% dari total biaya pekerjaan standar bangunan gedung daerah yang bersangkutan, yang dalam penyusunan anggarannya, perinciannya antara lain dapat berpedoman pada prosentase sebagai berikut:

Jenis Pekerjaan	Prosentase
Alat Pengkondisian Udara	10-20% dari X
Elevator/Escalator	8-12% dari X
Tata Suara (<i>Sound System</i>)	3-6% dari X
Telepon dan PABX	3-6% dari X
Instalasi IT (<i>Informasi & Teknologi</i>)	6-11% dari X
Elektrikal (termasuk genset)	7-12% dari X
Sistem Proteksi Kebakaran	7-12% dari X
Sistem Penangkal Petir Khusus	2-5% dari X
Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL)	2-4% dari X
Interior (termasuk furniture)	15-25% dari X
Gas Pembakaran	1-2% dari X
Gas Medis	2-4% dari X
Pencegahan Bahaya Rayap	1-3% dari X

Pondasi dalam	7-12% dari X
Fasilitas penyandang cacat & kebutuhan khusus	3-8% dari X
Sarana/Prasarana Lingkungan	3-8% dari X
Basement (per m2)	120% dari Y
Peningkatan Mutu *)	15-30% dari Z

Catatan : *) = peningkatan mutu termasuk peningkatan penampilan arsitektur dan peningkatan struktur terhadap aspek keselamatan bangunan, hanya dapat dilakukan dengan memberikan

penjelasan yang secara teknis dapat diterima dan harus mendapatkan rekomendasi dari Instansi teknis.

X = total biaya konstruksi fisik pekerjaan standar.

Y = Standar Harga Satuan Tertinggi per m2.

Z = total biaya komponen pekerjaan yang ditingkatkan mutunya

9. Prosentase Komponen Pekerjaan Bangunan Gedung Daerah

Untuk pekerjaan standar bangunan gedung dan rumah daerah, sebagai pedoman penyusunan anggaran pembangunan, pembangunan yang lebih dari satu tahun anggaran, dan peningkatan mutu dapat berpedoman pada prosentase komponen-komponen pekerjaan sebagai berikut:

Komponen	Gedung Daerah	Rumah Daerah
Pondasi	5%-10%	3%-7%
Struktur	25%-35%	20%-25%
Lantai	5%-10%	10%-15%
Dinding	7%-10%	10%-15%
Plafond	6%-8%	8%-10%
Atap	8%-10%	10%-15%
Utilitas	5%-8%	8%-10%
Finishing	10%-15%	15%-20%

BAB V

TATA CARA PEMBANGUNAN GEDUNG DAERAH

I. PENYELENGGARA PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG DAERAH

1. Pengguna Anggaran

- a. Pengguna Anggaran adalah Satuan kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) penyelenggara pembangunan bangunan gedung daerah untuk keperluan dinas, yang mempunyai program dan pembiayaan pembangunan.
- b. Pengguna Anggaran bertanggung jawab untuk menyusun program dan kebutuhan biaya pembangunan yang diperlukan, melaksanakan pembangunan, mengendalikan pembangunan, memanfaatkan, dan memelihara, serta merawat bangunan yang telah selesai.
- c. Pengguna Anggaran dalam menyelenggarakan pembangunan dapat pula melaksanakan melalui upaya tukar menukar/tukar bangun, kerjasama pemanfaatan (Bangun Guna Serah, Bangun Serah Guna, dll.), hibah, atau cara lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Pembina Teknis

- a. Sesuai Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 dan Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, Pembina Teknis penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung adalah Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- b. Dalam melaksanakan pembinaan teknis bangunan gedung daerah, Gubernur menugaskan kepada Dinas Pengairan dan Pemukiman untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis. Berdasarkan penugasan tersebut Kepala Dinas Pengairan dan Pemukiman melaporkan hasil pelaksanaan pembinaannya kepada Gubernur.
- c. Pembina Teknis bertanggung jawab untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung daerah.
- d. Pembinaan dilakukan dalam rangka tata pemerintahan yang baik melalui kegiatan pengaturan, pemberdayaan, dan pengawasan sehingga setiap penyelenggaraan bangunan gedung dapat berlangsung tertib, efektif dan efisien.

II. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

1. PENGELOLA KEGIATAN

a. Organisasi Pengelola Kegiatan

Organisasi Pengelola Kegiatan untuk pembangunan bangunan gedung daerah terdiri atas:

- 1) Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen yaitu pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran;
- 2) Pengelola Keuangan Satuan Kerja yaitu Bendaharawan dan Pejabat Verifikasi yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran;
- 3) Pengelola Administrasi Satuan Kerja yaitu staf satuan kerja yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja, yang sesuai ketentuan dapat terdiri atas beberapa staf;
- 4) Pengawas Teknis yaitu tenaga bantuan dari Instansi Teknis Setempat.

b. Fungsi Pengelola Kegiatan:

Pengelola kegiatan berfungsi membantu Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan.

1) Kepala Satuan Kerja

Kepala Satuan Kerja berfungsi menyelenggarakan seluruh tugas satuan kerja terutama pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

2) Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja, berfungsi melaksanakan sebagian tugas satuan kerja dalam penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung daerah dan bertanggung jawab secara fisik maupun keuangan kepada Kepala Satuan Kerja.

3) Bendahara

Bendahara berfungsi membantu Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen dalam melaksanakan pengelolaan keuangan satuan kerja dan bertanggung jawab secara operasional kepada Kepala Satuan Kerja.

4) Pejabat Verifikasi

Pejabat verifikasi adalah pejabat yang melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyetujui/menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Kerja.

5) Pengelola Administrasi Kegiatan

Pengelola Administrasi Kegiatan berfungsi membantu Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen dalam melaksanakan pengelolaan administrasi Kegiatan. Pengelola Administrasi Kegiatan bertanggung jawab secara operasional kepada Kepala Satuan Kerja.

6) Pengawas Teknis Kegiatan

Pengawas Teknis Kegiatan berfungsi membantu Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen dalam mengelola Kegiatan dibidang teknis administratif selama pembangunan bangunan gedung Daerah pada setiap tahap, baik di tingkat program maupun ditingkat operasional.

Pengelola teknis adalah pejabat fungsional bidang tata bangunan dan perumahan atau yang bersertifikat pengelola teknis yang ditetapkan oleh dan bertanggung jawab secara fungsional kepada Dinas Pengairan dan Pemukiman Provinsi yang bertanggung jawab dalam pembinaan bangunan gedung sebagai bentuk penyelenggaraan tugas dekonsentrasi.

c. Tugas Pengelola Kegiatan:

- 1) Pada tahap persiapan dan perencanaan konstruksi, meliputi:
 - a) menyiapkan dan menetapkan organisasi kegiatan;
 - b) menyiapkan bahan, menetapkan waktu, dan strategi penyelesaian kegiatan;
 - c) melakukan persiapan pengadaan penyedia jasa manajemen konstruksi termasuk menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d) melakukan persiapan pengadaan penyedia jasa perencanaan termasuk menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - e) menyusun Surat Penetapan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ), Surat Perjanjian Kerja, dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - f) mengendalikan kegiatan manajemen konstruksi dan kegiatan perencanaan;
 - g) menyusun berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran dan berita acara lainnya yang berkaitan dengan kegiatan manajemen konstruksi dan kegiatan perencanaan; serta
- 2) Pada tahap pelaksanaan konstruksi, meliputi:
 - a) melakukan persiapan pengadaan penyedia jasa pengawasan termasuk menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b) melakukan persiapan pengadaan penyedia jasa pelaksana konstruksi;
 - c) menyusun Surat Penetapan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ), Surat Perjanjian Kerja, dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - d) mengendalikan kegiatan pengawasan pelaksanaan konstruksi;
 - e) mengendalikan kegiatan pelaksanaan konstruksi dan penilaian atas kemajuan tahap pelaksanaan konstruksi;
 - f) menyusun berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran dan berita acara lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan konstruksi;
 - g) menyusun berita acara serah terima dan menerima bangunan yang telah selesai dari pelaksana konstruksi.
- 3) Pada tahap pasca-konstruksi, yaitu kegiatan persiapan untuk mendapatkan status dari pengelola anggaran, Sertifikat Laik Fungsi (SLF), dan pendaftaran sebagai bangunan gedung daerah untuk mendapatkan HD No dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, pengelola kegiatan membantu Pengguna Anggaran untuk:
 - a) menyiapkan dokumen pembangunan;
 - b) menyiapkan dokumen pendaftaran Bangunan Gedung Daerah;
 - c) menyerahkan bangunan gedung Daerah yang telah selesai dari Pengelola kegiatan kepada Pengguna Anggaran, melalui Kuasa Pengguna Anggaran/Eselon I.

2. PENYEDIA JASA KONSTRUKSI

Penyedia Jasa Konstruksi pembangunan bangunan gedung daerah dalam melakukan kegiatan dan tugasnya harus berpedoman pada Undang-undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi dan peraturan-peraturan pelaksanaannya. Selain ketentuan tersebut di atas, penyedia konstruksi juga harus memperhatikan dan mentaati produk hukum daerah antara lain:

1. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 21 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung;
2. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 27 Tahun 2014 tentang Arsitektur Bangunan Gedung Berornamen Lampung;

Penyedia Jasa Konstruksi terdiri atas penyedia jasa manajemen konstruksi atau penyedia jasa pengawasan, penyedia jasa perencanaan, dan penyedia jasa pelaksanaan konstruksi, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penyedia Jasa Manajemen Konstruksi.

- 1) Organisasi dan Tata Laksana
 - a) Organisasi penyedia jasa manajemen konstruksi, disesuaikan dengan lingkup dan kompleksitas pekerjaan, seperti:
 - i) Penanggung Jawab kegiatan;
 - ii) Penanggung Jawab Lapangan;
 - iii) Tenaga Ahli Penyusun dan Pengendali Program;
 - iv) Tenaga Ahli Estimasi Biaya;
 - v) Tenaga Ahli Arsitektur/Struktur/M&E;
 - vi) Pengawas Lapangan.
 - b) Penyedia jasa manajemen konstruksi adalah perusahaan yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan untuk pelaksanaan tugas konsultasi dalam bidang manajemen konstruksi;
 - c) Penyedia jasa manajemen konstruksi bertugas sejak ditetapkan berdasarkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) mulai dari tahap perencanaan sampai serah terima II pekerjaan konstruksi fisik, dan berfungsi melaksanakan pengendalian pada tahap perencanaan dan tahap konstruksi, baik di tingkat program maupun di tingkat operasional;
 - d) Penyedia jasa manajemen konstruksi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara kontraktual kepada Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen;
 - e) Dalam hal di daerah tempat pelaksanaan kegiatan tidak terdapat perusahaan yang memenuhi persyaratan dan bersedia melakukan tugas konsultasi manajemen konstruksi, maka dapat ditunjuk perusahaan yang memenuhi persyaratan dan bersedia dari daerah lain. Apabila tidak terdapat penyedia jasa manajemen konstruksi seperti tersebut di atas, maka fungsi tersebut dilakukan oleh unsur Instansi Teknis setempat;
 - f) Penyedia jasa manajemen konstruksi digunakan untuk pekerjaan:
 - bangunan bertingkat di atas 4 lantai; dan/atau
 - bangunan dengan luas total di atas 5.000 m²; dan/atau
 - bangunan khusus; dan/atau
 - yang melibatkan lebih dari satu penyedia jasa perencanaan maupun pelaksana konstruksi; dan/atau
 - yang dilaksanakan lebih dari satu tahun anggaran (*multiyears project*).

- g) Pengadaan penyedia jasa manajemen konstruksi harus berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam peraturan presiden R.I. tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah serta petunjuk teknis pelaksanaannya;
- h) Penyedia jasa manajemen konstruksi tidak dapat merangkap sebagai penyedia jasa perencanaan untuk pekerjaan yang bersangkutan;
- i) Biaya Penyedia jasa manajemen konstruksi dibebankan pada biaya untuk komponen manajemen konstruksi kegiatan yang bersangkutan.

2) Kegiatan Manajemen Konstruksi

Kegiatan Manajemen Konstruksi meliputi pengendalian waktu, biaya, pencapaian sasaran fisik (kuantitas dan kualitas), dan tertib administrasi dalam pembangunan bangunan gedung daerah, mulai dari tahap persiapan, tahap perencanaan, tahap pelaksanaan konstruksi sampai dengan masa pemeliharaan.

Kegiatan Manajemen Konstruksi terdiri atas:

a) Tahap Persiapan:

- i) membantu pengelola kegiatan melaksanakan engadaan penyedia jasa perencanaan, termasuk menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK), memberi saran waktu dan strategipengadaan, serta bantuan evaluasi prosespengadaan;
- ii) membantu Pengelola Kegiatan dalam mempersiapkan dan menyusun program pelaksanaan seleksi penyedia jasa pekerjaan perencanaan;
- iii) membantu Panitia Pengadaan Barang dan Jasa dalam penyebarluasan pengumuman seleksi penyedia jasa pekerjaan perencanaan, baik melalui papan pengumuman, mediacetak, maupun media elektronik;
- iv) membantu Panitia Pengadaan Barang dan Jasa melakukan pra-kualifikasi calon peserta seleksi penyedia jasa pekerjaan perencanaan;
- v) membantu memberikan penjelasan pekerjaanpada waktu rapat penjelasan pekerjaan;
- vi) membantu Panitia Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyusun Harga PerhitunganSendiri (HPS)/ *Owner's Estimate (OE)* pekerjaan perencanaan;
- vii) membantu melakukan pembukaan dan evaluasi terhadap usulan teknis dan biaya dari penawaran yang masuk;
- viii)membantu menyiapkan draft surat perjanjian pekerjaan perencanaan;
- ix) membantu pengelola kegiatan menyiapkansurat perjanjian pekerjaan perencanaan.

b) Tahap Perencanaan:

- i) mengevaluasi program pelaksanaan kegiatanperencanaan yang dibuat oleh penyedia jasaperencanaan, yang meliputi program penyediaan dan penggunaan sumber daya, strategi dan pentahapan penyusunan dokumen lelang;
- ii) memberikan konsultansi kegiatan perencanaan,yang meliputi penelitian dan pemeriksaanhasil perencanaan dari sudut efisiensi sumberdaya dan biaya, serta kemungkinan keterlaksanaan konstruksi;
- iii) mengendalikan program perencanaan, melalui kegiatan evaluasi program terhadaphasil perencanaan, perubahan-perubahan lingkungan, penyimpangan teknis dana a dministrasi atas persoalan yang timbul, serta pengusulan koreksi program;

- iv) melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terlibat pada tahap perencanaan;
 - v) menyusun laporan bulanan kegiatan konsultasi manajemen konstruksi tahap perencanaan, merumuskan evaluasi status dan koreksi teknis bila terjadi penyimpangan;
 - vi) meneliti kelengkapan dokumen perencanaan dan dokumen pelelangan, menyusun program pelaksanaan pelelangan bersama penyedia jasa perencanaan, dan ikut memberikan penjelasan pekerjaan pada waktu pelelangan, serta membantu kegiatan panitia pelelangan;
 - vii) menyusun laporan dan berita acara dalam rangka kemajuan pekerjaan dan pembayaran angsuran pekerjaan perencanaan;
 - viii) mengadakan dan memimpin rapat-rapat koordinasi perencanaan, menyusun laporan hasil rapat koordinasi, dan membuat laporan kemajuan pekerjaan manajemen konstruksi.
- c) Tahap Pelelangan
- i) membantu Pengelola Kegiatan dalam mempersiapkan dan menyusun program pelaksanaan pelelangan pekerjaan konstruksi fisik;
 - ii) membantu Panitia Pengadaan Barang dan Jasa dalam penyebarluasan pengumuman pelelangan, baik melalui papan pengumuman, media cetak, maupun media elektronik;
 - iii) membantu Panitia Pengadaan Barang dan Jasa melakukan pra-kualifikasi calon peserta pelelangan (apabila pelelangan dilakukan melalui prakualifikasi);
 - iv) membantu memberikan penjelasan pekerjaan pada waktu rapat penjelasan pekerjaan;
 - v) membantu Panitia Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyusun Harga Perhitungan Sendiri (HPS) / *Owner's Estimate (OE)* pekerjaan konstruksi fisik;
 - vi) membantu melakukan pembukaan dan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
 - vii) membantu menyiapkan draft surat perjanjian pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik; menyusun laporan kegiatan pelelangan.
- d) Tahap Pelaksanaan
- i) mengevaluasi program kegiatan pelaksanaan fisik yang disusun oleh pelaksana konstruksi, yang meliputi program-program pencapaian sasaran fisik, penyediaan dan penggunaan sumber daya berupa: tenaga kerja, peralatan dan perlengkapan, bahan bangunan, informasi, dana, program *Quality Assurance/Quality Control*, dan program kesehatan dan keselamatan kerja (K3);
 - ii) mengendalikan program pelaksanaan konstruksi fisik, yang meliputi program pengendalian sumber daya, pengendalian biaya, pengendalian waktu, pengendalian sasaran fisik (kualitas dan kuantitas) hasil konstruksi, pengendalian perubahan pekerjaan, pengendalian tertib administrasi, pengendalian kesehatan dan keselamatan kerja;
 - iii) melakukan evaluasi program terhadap penyimpangan teknis dan manajerial yang timbul, usulan koreksi program dan tindakan turun tangan, serta melakukan koreksi teknis bila terjadi penyimpangan;
 - iv) melakukan koordinasi antara pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan konstruksi fisik;

v) melakukan kegiatan pengawasan yang terdiri atas:

- memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan di lapangan;
- mengawasi pemakaian bahan, peralatan dan metode pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu, dan biaya pekerjaan konstruksi;
- mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian volume/realisasi fisik;
- mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pekerjaan konstruksi;
- menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan manajemen konstruksi, dengan masukan hasil rapat-rapat lapangan, laporan harian, mingguan dan bulanan pekerjaan konstruksi fisik yang dibuat oleh pelaksana konstruksi;
- menyusun laporan dan berita acara dalam rangka kemajuan pekerjaan dan pembayaran angsuran pekerjaan pelaksanaan konstruksi;
- meneliti gambar-gambar untuk pelaksanaan (*shop drawings*) yang diajukan oleh pelaksana konstruksi;
- meneliti gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (*As Built Drawings*) sebelum serah terima I;
- menyusun daftar cacat/kerusakan sebelum serah terima I (pertama), dan mengawasiperbaikannya pada masa pemeliharaan;
- bersama-sama dengan penyedia jasa perencanaan menyusun petunjuk pemeliharaan dan penggunaan bangunan gedung;
- menyusun berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan, serah terima pertama, berita acara pemeliharaan pekerjaan dan serah terima kedua pekerjaan konstruksi, sebagai kelengkapan untuk pembayaran angsuran pekerjaan konstruksi;
- membantu pengelola kegiatan dalam menyusun Dokumen Pendaftaran;
- membantu pengelola kegiatan dalam menyiapkan kelengkapan dokumen Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dari Pemerintah Kabupaten/Kota setempat.

vi) menyusun laporan akhir pekerjaan manajemen konstruksi.

b. Penyedia Jasa Perencanaan Konstruksi

1) Organisasi dan Tata Laksana

- a) Organisasi penyedia jasa perencanaan disesuaikan dengan lingkup dan kompleksitas pekerjaan, seperti:
- i) Penanggung Jawab kegiatan;
 - ii) Tenaga Ahli Arsitektur;
 - iii) Tenaga Ahli Struktur;
 - iv) Tenaga Ahli Utilitas (M&E);
 - v) Tenaga Ahli Estimasi Biaya;
 - vi) Tenaga Ahli lainnya.

- b) Penyedia jasa perencanaan, adalah perusahaan yang memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas konsultasi dalam bidang jasa perencanaan teknis bangunan gedung beserta kelengkapannya;
- c) Penyedia jasa perencanaan berfungsi melaksanakan pengadaan dokumen perencanaan, dokumen lelang, dokumen untuk pelaksanaan konstruksi, memberikan penjelasan pekerjaan pada waktu pelelangan, dan memberikan penjelasan serta saran penyelesaian terhadap persoalan perencanaan yang timbul selama tahap konstruksi;
- d) Penyedia jasa perencanaan mulai bertugas sejak ditetapkan berdasarkan SPMK mulai dari tahap perencanaan sampai dengan serah terima I (pertama) pekerjaan oleh pelaksana konstruksi;
- e) Penyedia jasa perencanaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara kontraktual kepada Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen;
- f) Dalam hal di daerah tempat pelaksanaan kegiatan tidak terdapat perusahaan yang memenuhi persyaratan dan bersedia melakukan tugas konsultasi perencanaan, maka dapat ditunjuk perusahaan yang memenuhi persyaratan dan bersedia dari daerah lain sesuai ketentuan. Apabila tidak terdapat penyedia jasa perencanaan seperti tersebut di atas, maka fungsi tersebut dilakukan oleh instansi teknis setempat yang bertanggung jawab terhadap pembinaan bangunan gedung, dengan biaya maksimal sebesar 60% x biaya perencanaan yang dilaksanakan dalam rangka swakelola;
- g) Untuk pekerjaan pembangunan dengan luas bangunan di atas 12.000 m² atau di atas 8 lantai, penyedia jasa perencanaan diwajibkan pada tahap pra-rencana menyelenggarakan paket satuan kerja lokakarya *value engineering* (VE) selama 40 jam secara *in-house*, untuk mengembangkan konsep perencanaan, dengan melibatkan partisipasi pengelola kegiatan, penyedia jasa manajemen konstruksi, dan pemberi jasa keahlian VE;
- h) Biaya penyelenggaraan lokakarya, termasuk biaya kerja sama dengan pemberi jasa keahlian VE merupakan bagian dari biaya penyedia jasa perencanaan;
- i) Penyedia jasa perencanaan tidak dapat merangkap sebagai penyedia jasa manajemen konstruksi untuk pekerjaan yang bersangkutan;
- j) Penyedia jasa perencanaan dapat merangkap sebagai penyedia jasa pengawasan untuk pekerjaan dengan klasifikasi konsultan grade 2;

2) Kegiatan Perencanaan Teknis

Pekerjaan perencanaan teknis konstruksi dapat meliputi perencanaan lingkungan, site/tapak bangunan, atau perencanaan fisik bangunan gedung daerah.

Kegiatan perencanaan teknis terdiri atas:

- a) Persiapan atau penyusunan konsep perencanaan, seperti mengumpulkan data dan informasi lapangan (termasuk penyelidikan tanah sederhana), membuat interpretasi secara garis besar terhadap Kerangka Acuan Kerja, program kerja perencanaan, konsep perencanaan, sketsa gagasan, dan konsultasi dengan pemerintah daerah setempat mengenai peraturan daerah/perizinan bangunan;
- b) Penyusunan pra-rencana, seperti membuat rencana tapak, pra-rencana bangunan, perkiraan biaya, laporan perencanaan, dan mengurus perizinan sampai mendapatkan keterangan rencana kota/kabupaten, keterangan persyaratan bangunan dan lingkungan, dan penyiapan kelengkapan permohonan IMB sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pemerintah daerah setempat;

- c) Menyelenggarakan paket kegiatan lokakarya *valueengineering* untuk pengembangan konsep perencanaan teknis, bagi satuan kerja yang mewajibkan kegiatan tersebut;
- d) Penyusunan pengembangan rencana, seperti membuat:
 - i) rencana arsitektur, beserta uraian konsep dan visualisasi dwi dan trimatra bila diperlukan;
 - ii) rencana struktur, beserta uraian konsep dan perhitungannya;
 - iii) rencana mekanikal-elektrikal termasuk IT, beserta uraian konsep dan perhitungannya;
 - iv) garis besar spesifikasi teknis (*Outline Specifications*);
 - v) perkiraan biaya.
- e) Penyusunan rencana detail berupa uraian lebih terinci seperti: membuat gambar-gambar detail, rencana kerja dan syarat-syarat, rincian volume pelaksanaan pekerjaan, rencana anggaran biaya pekerjaan konstruksi, dan menyusun laporan perencanaan;
- f) Pembuatan dokumen perencanaan teknis berupa: rencana teknis arsitektur, struktur, mekanikal dan elektrikal, pertamanan, tata ruang dalam bentuk gambar rencana, gambar detail pelaksanaan dan perhitungannya, rencana kerja dan syarat-syarat administratif, syarat umum dan syarat teknis, rencana anggaran biaya pembangunan dan laporan perencanaan.
- g) Membantu Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen di dalam menyusun dokumen pelelangan, dan membantu panitia pelelangan dalam menyusun program dan pelaksanaan pelelangan;
- h) Membantu panitia pelelangan pada waktu penjelasan pekerjaan, termasuk menyusun Berita Acara Penjelasan Pekerjaan, membantu Panitia Pelelangan dalam melaksanakan evaluasi penawaran, menyusun kembali dokumen pelelangan, dan melaksanakan tugas-tugas yang sama apabila terjadi lelang ulang;
- i) Melakukan pengawasan berkala, seperti memeriksa kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan rencana secara berkala, melakukan penyesuaian gambar dan spesifikasi teknis pelaksanaan bila ada perubahan, memberikan penjelasan terhadap persoalan-persoalan yang timbul selama masa konstruksi, memberikan rekomendasi tentang penggunaan bahan, dan membuat laporan akhir pengawasan berkala;
- j) Menyusun laporan akhir pekerjaan perencanaan yang terdiri atas perubahan perencanaan pada masa pelaksanaan konstruksi, petunjuk penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan bangunan gedung, termasuk petunjuk yang menyangkut peralatan dan perlengkapan mekanikal-elektrikal bangunan.

c. Penyedia Jasa Pengawasan Konstruksi

1. Organisasi dan Tata Laksana

- a) Organisasi penyedia jasa pengawasan disesuaikan dengan lingkup dan kompleksitas pekerjaan, seperti:
 - i) Penanggung Jawab kegiatan;
 - ii) Penanggung Jawab Lapangan;
 - iii) Pengawas Pekerjaan Arsitektur;
 - iv) Pengawas Pekerjaan Struktur;
 - v) Pengawas Pekerjaan Mekanikal-elektrikal (M&E);
 - vi) Tenaga Ahli lainnya.

- b) Penyedia jasa pengawasan adalah perusahaan yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan untuk melaksanakan tugas-tugas konsultansi dalam bidang jasa pengawasan konstruksi;
- c) Penyedia jasa pengawasan berfungsi melaksanakan pengawasan pada tahap konstruksi;
- d) Penyedia jasa pengawasan mulai bertugas sejak ditetapkan berdasarkan SPMK sampai dengan paling lambat 2 (dua) minggu setelah serah terimakedua pekerjaan oleh pelaksana konstruksi;
- e) Penyedia jasa pengawasan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara kontraktual kepada Kepala Satuan Kerja/Pejabat PembuatKomitmen;
- f) Dalam hal di daerah tempat pelaksanaan kegiatan tidak terdapat perusahaan yang memenuhi persyaratan dan bersedia melakukan tugas konsultansi pengawasan, maka dapat ditunjuk perusahaan yang memenuhi persyaratan dan bersedia dari daerah lain sesuai ketentuan. Apabila tidak terdapat penyedia jasa pengawasan seperti tersebut di atas, maka fungsi tersebut dilakukan oleh instansi teknis setempat yang bertanggung jawab terhadap pembinaan bangunan gedung, dengan biaya maksimal sebesar $60\% \times$ biaya pengawasan yang dilaksanakan dalam rangka swakelola;
- g) Penyedia jasa pengawasan digunakan untuk seluruh jenis kegiatan pembangunan bangunan gedung Daerah, kecuali untuk kegiatan yang harus menggunakan jasa penyedia jasa manajemen konstruksi;
- h) Pemilihan/penunjukan penyedia jasa pengawasan harus berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Perpres R.I. tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah serta petunjuk teknis pelaksanaannya;
- i) Penyedia jasa pengawasan dapat dirangkap oleh penyedia jasa perencanaan pekerjaan yang bersangkutan untuk pekerjaan dengan klasifikasi konsultan grade 2;
- j) Biaya penyedia jasa pengawasan dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan pengawasankonstruksi yang bersangkutan.

2. Kegiatan Pengawasan Konstruksi

Kegiatan pengawasan konstruksi terdiri atas:

- a) Memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan 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 bulanan pekerjaan pengawasan, dengan masukan hasil rapat-rapat lapangan, laporan harian, mingguan dan bulanan pekerjaan konstruksi yang dibuat oleh pelaksana konstruksi;
- f) Meneliti gambar-gambar untuk pelaksanaan (*shop drawings*) yang diajukan oleh pelaksana konstruksi;
- g) Meneliti gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (*As Built Drawings*) sebelum serah terima I;

- h) Menyusun daftar cacat/kerusakan sebelum serah terima I, mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan, dan menyusun laporan akhir pekerjaan pengawasan;
- i) Menyusun berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan, berita acara pemeliharaan pekerjaan, dan serah terima pertama dan kedua pelaksanaan konstruksi sebagai kelengkapan untuk pembayaran angsuran pekerjaan konstruksi;
- j) Bersama-sama penyedia jasa perencanaan menyusun petunjuk pemeliharaan dan penggunaan bangunan gedung;
- k) Membantu pengelola kegiatan dalam menyusun Dokumen Pendaftaran;
- l) Membantu pengelola kegiatan dalam menyiapkan kelengkapan dokumen Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dari Pemerintah Kabupaten/Kota setempat.

d. Penyedia Jasa Pelaksanaan Konstruksi

- 1) Organisasi dan Tata Laksana
 - a) Organisasi penyedia jasa pelaksanaan konstruksidisesuaikan dengan lingkup dan kompleksitas pekerjaan, seperti:
 - i) Penanggung Jawab Kegiatan;
 - ii) Penanggung Jawab di Lapangan;
 - iii) Tenaga Ahli Arsitektur/Struktur/M&E;
 - iv) Tenaga Ahli Estimasi Biaya;
 - v) Tenaga Ahli K3;
 - vi) Tenaga Ahli lainnya;
 - vii) Pelaksana lapangan.
 - b) Penyedia jasa pelaksanaan konstruksi adalah perusahaan yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan untuk melakukan tugas pelaksanaan konstruksi fisik pembangunan gedung;
 - c) Penyedia jasa pelaksanaan konstruksi berfungsi membantu pengelola kegiatan untuk melakukan tugas pelaksanaan konstruksi fisik;
 - d) Penyedia jasa pelaksanaan konstruksi mulai bertugas sejak waktu yang ditetapkan berdasarkan SPMK sampai dengan serah terima kedua pekerjaan pelaksanaan;
 - e) Penyedia jasa pelaksanaan konstruksi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara kontraktual kepada Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen;
 - f) Pengadaan Penyedia jasa pelaksanaan konstruksi harus berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam perpres R.I. tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah serta petunjuk teknis pelaksanaannya;
 - g) Biaya Penyedia jasa pelaksanaan konstruksi dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan pelaksanaan konstruksi yang ditetapkan.

2) Kegiatan Konstruksi Fisik

Kegiatan konstruksi fisik terdiri atas:

- a) Melakukan pemeriksaan dan penilaian dokumen untuk pelaksanaan konstruksi fisik, baik dari segi kelengkapan maupun segi kebenarannya;
-

- b) Menyusun program kerja yang meliputi jadwal waktu pelaksanaan, jadwal pengadaan bahan, jadwal penggunaan tenaga kerja, dan jadwal penggunaan peralatan berat;
- c) Melaksanakan persiapan di lapangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan;
- d) Menyusun gambar pelaksanaan (*shop drawings*) untuk pekerjaan-pekerjaan yang memerlukannya;
- e) Melaksanakan pekerjaan konstruksi fisik di lapangan sesuai dengan dokumen pelaksanaan;
- f) Melaksanakan pelaporan pelaksanaan konstruksi fisik, melalui rapat-rapat lapangan, laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan, laporan kemajuan pekerjaan, laporan persoalan yang timbul/dihadapi, dan surat-menyerurat;
- g) Membuat gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (*as built drawings*) yang selesai sebelum serah terima I (pertama), setelah disetujui oleh konsultan manajemen konstruksi atau konsultan pengawas konstruksi dan diketahui oleh konsultan perencana konstruksi;
- h) Melaksanakan perbaikan kerusakan-kerusakan yang terjadi di masa pemeliharaan konstruksi;
- i) Dalam hal satuan kerja mewajibkan menggunakan metode VE, maka pelaksana konstruksi dapat menyusun *value-engineering change proposal* (VECP) dalam rangka pemberian alternatif penawaran yang disertakan pada surat penawaran;
- j) Dalam penyusunan VECP, pelaksana konstruksi secara *in-house*, bagi yang memiliki tenaga ahli VE, atau bekerja sama dengan pemberi jasa keahlian VE, harus menggunakan metodologi yang sesuai dengan standar pelaksanaan studi VE yang lazim berlaku;
- k) Dalam hal terjadi penghematan karena penggunaan VECP dalam rangka pemberian alternatif penawaran tersebut, pengaturan biaya hasil penghematan (H) adalah sebagai berikut:
 - 60 % dari H digunakan untuk meningkatkan mutu dan/atau menambah kegiatan pekerjaan konstruksi fisik atau disetor ke Kas Daerah;
 - 25 % dari H untuk tambahan biaya jasa pelaksana konstruksi dan pelaksana VE;
 - 10 % dari H untuk tambahan biaya jasa konsultan perencana konstruksi;
 - 5 % dari H untuk tambahan jasa konsultan manajemen konstruksi untuk kegiatan yang menggunakan jasa Konsultan Manajemen Konstruksi, sedangkan untuk kegiatan yang menggunakan Konsultan Pengawas Konstruksi, biaya penghematan ini ditambahkan untuk meningkatkan mutu dan atau menambah kegiatan pekerjaan konstruksi fisik, atau disetor ke Kas Daerah.

3. HUBUNGAN KERJA PENYEDIA JASA KONSTRUKSI DENGAN KEPALA SATUAN KERJA/PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Hubungan kerja antara penyedia jasa konstruksi dengan Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen sebagai pengguna jasa konstruksi adalah hubungan kerjasama yang mempunyai kedudukan sama dan berasaskan kemitraan, yang diwujudkan dalam bentuk kontrak kerja konstruksi

berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi. Hubungan kerja antara penyedia jasa konstruksi dengan Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen diatur sebagai berikut:

- a. Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen bertanggung jawab atas pembayaran semua prestasi pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penyedia jasa konstruksi berdasarkan perjanjian yang telah disepakati bersama;
- b. Para ahli penyedia jasa konstruksi bertanggung jawab atas hasil pekerjaan yang dilaksanakan terhitung dari serah terima pekerjaan;
- c. Kecuali ditentukan lain, hubungan kerja antara Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen dengan pihak penyedia jasa konstruksi seperti: manajemen konstruksi/pengawas konstruksi, perencana konstruksi, dan pelaksana konstruksi, masing-masing dilakukan secara kontraktual dalam bentuk Kontrak Lumpsum/*Lumpsum Fixed Price Contract*;
- d. Yang dimaksud dengan Kontrak *Lumpsum* adalah suatu kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga total penawaran yang pasti dan tetap. Dengan demikian, semua risiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan tersebut sepenuhnya ditanggung oleh penyedia jasa yang melakukan kontrak tersebut, sepanjang lingkup pekerjaan atau gambar dan spesifikasi tidak berubah;
- e. Dalam pelaksanaan Kontrak Lumpsum, khusus untuk pelaksana konstruksi, daftar volume dan harga (*bills of quantity/BQ*) bersifat tidak mengikat dalam kontrak sehingga tidak dapat dijadikan dasar perhitungan untuk melakukan pembayaran. Tahap pembayaran dilakukan berdasarkan prestasi fisik pekerjaan yang kriterianya ditetapkan dalam kontrak yang bersangkutan.

4. PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN TERTENTU

1. PELAKSANAAN PEMBANGUNAN LEBIH DARI SATU TAHUN ANGGARAN

Untuk kegiatan yang karena kondisinya tidak dapat diselesaikan dalam satu tahun anggaran, sehingga memerlukan persetujuan *multi-years project*, maka pengadaan dokumen perencanaannya harus diselesaikan pada tahun anggaran pertama.

Dalam menyusun program pembangunan bangunan gedung daerah yang tidak selesai dalam satu tahun anggaran, maka harus disusun program pembangunan setiaptahunnya sesuai dengan lingkup pekerjaan yang bias diselesaikan pada tahun yang bersangkutan. Sebagai pedoman program pelaksanaan dapat mengikuti pola sebagai berikut:

- a. Bangunan sampai dengan 2 lantai
 - 1) Tahun pertama: penyusunan seluruh dokumen perencanaan, pelaksanaan pondasi dan struktur bangunan s.d. lantai 2;
 - 2) Tahun kedua: pelaksanaan sisa pekerjaan.
- b. Bangunan lebih dari 3 lantai sampai dengan 5 lantai
 - 1) Tahun pertama: penyusunan seluruh dokumen perencanaan, pelaksanaan pondasi dan struktur bangunan s.d. lantai 2;
 - 2) Tahun kedua: pelaksanaan sisa pekerjaan.
- c. Bangunan 6 lantai sampai dengan 8 lantai
 - 1) Tahun pertama: penyusunan seluruh dokumen perencanaan, pelaksanaan pondasi dan struktur bangunan s.d. lantai 1;

- 2) Tahun kedua: pelaksanaan struktur lantai 2 sampai dengan lantai 8, sebagian finishing lantai 1, 2, dan 3, sebagian pekerjaan mekanikal dan elektrik;
- 3) Tahun ketiga: pelaksanaan sisa pekerjaan.

Dalam penyusunan program dan pembiayaan pembangunan setiap tahunnya agar komponen biaya pembangunan yang tercantum dalam dokumen pembiayaan disesuaikan berdasarkan tahapan pembangunannya. Untuk efektivitas dan efisiensi pelaksanaan, kegiatan *multiyearsproject* diusulkan mendapatkan persetujuan *multi-yearscontract* sebelum pelaksanaan kegiatan. Untuk bangunan bertingkat yang lebih dari 8 lantai, atau yang mempunyai spesifikasi lain, dalam menyusun program pembangunannya agar berkonsultasi kepada Instansi Teknis setempat.

2. PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DENGAN DISAIN BERULANG

- a. Disain berulang adalah penggunaan secara berulang terhadap produk disain yang sudah ada yang dibuat oleh penyedia jasa perencanaan yang sama, dan telah ditetapkan sebelumnya dalam Kerangka Acuan Kerja(KAK);
- b. Disain berulang total adalah penggunaan secara berulang terhadap seluruh produk disain yang sudah ada yang dibuat oleh penyedia jasa perencanaan yang sama untuk pekerjaan lain pada tapak yang sama atau pada lokasi lain;
- c. Disain berulang parsial adalah penggunaan secara berulang terhadap sebagian produk disain yang sudah ada yang dibuat oleh penyedia jasa perencanaan yang sama untuk pekerjaan lain pada tapak yang sama atau pada lokasi lain;
- d. Biaya perencanaan untuk disain bangunan yang berulang secara total ataupun parsial diperhitungkan sebagai berikut:
 - 1) Pengulangan pertama : 75 %
 - 2) Pengulangan kedua : 65 %
 - 3) Pengulangan ketiga, dan seterusnya masing-masing sebesar : 50 % terhadap komponen biaya perencanaan.
- e. Untuk pekerjaan disain berulang penyedia jasa perencanaan dapat ditunjuk langsung.

Dalam hal ini, biaya perencanaan yang dihemat dapat langsung ditambahkan kedalam biaya konstruksi fisik untuk penambahan kegiatan dan atau peningkatan mutu. Untuk daerah yang sukar terjangkau (*remote area*), penghematan biaya tersebut dapat digunakan untuk biaya perjalanan konsultasi dalam kegiatan survei, penjelasan pekerjaan (*aanwijzing*), pengawasan berkala, dan lain-lain dengan mengajukan revisi dokumen pembiayaan.

3. PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DENGAN DESAIN PROTOTIPE

Disain *prototipe* adalah penggunaan disain yang telah ditetapkan/dibakukan oleh pemerintah.

- a. Untuk bangunan rumah dinas daerah type 36, 50, 70, baik yang berbentuk rumah tunggal tidak bertingkat atau rumah susun serta gedung kantor klasifikasi sederhana dan gedung SD/SLTP/SMA/SMK yang sudah ada disain prototipenya, dibangun berdasarkan Dokumen Pelelangan disain prototipe daerah setempat yang ditetapkan oleh Dinas Pengairan dan Pemukiman, atau disain prototipe daerah setempat yang ditetapkan oleh instansi teknis setempat yang bertanggung jawab terhadap pembinaan bangunan gedung;
-

- b. Penyesuaian dokumen pelelangan disain prototipe dapat dilakukan apabila dokumen pelelangan disain prototype yang telah ditetapkan tersebut tidak sesuai dengan keadaan lokasi, bahan bangunan dan pelaksanaan dilapangan;
- c. Penyesuaian disain prototipe dapat dilakukan oleh penyedia jasa perencanaan dengan prosentase biaya perencanaan maksimum sebesar 50% dari biaya perencanaan;
- d. Apabila penyesuaian disain prototipe dilakukan oleh unsur instansi teknis setempat yang bertanggung jawab terhadap pembinaan bangunan gedung, maka prosentase biaya perencanaan penyesuaian disain prototipe sama dengan $60\% \times$ biaya perencanaan penyesuaian disain prototipe oleh penyedia jasa perencanaan;
- e. Tidak ada biaya tambahan untuk perencanaan bila menggunakan disain prototipe secara berulang;
- f. Dalam hal pengawasan pelaksanaan pembangunan dilakukan oleh unsur Instansi Teknis setempat, jumlah biaya pengawasannya adalah maksimum sebesar $60\% \times$ jumlah biaya pengawasan, dan dilaksanakan dalam rangkaswakelola.

4. PEMELIHARAAN/PERAWATAN BANGUNAN GEDUNG DAERAH

1. UMUR BANGUNAN DAN PENYUSUTAN

- a. Umur bangunan adalah jangka waktu bangunan dapat tetap memenuhi fungsi dan keandalan bangunan, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. Untuk bangunan gedung daerah (termasuk bangunan rumah daerah) umur bangunan diperhitungkan 50 tahun;
- b. Penyusutan adalah nilai degradasi bangunan yang dihitung secara sama besar setiap tahunnya selama jangka waktu umur bangunan. Untuk bangunan gedung Daerah, nilai penyusutan adalah sebesar 2% per tahun untuk bangunan gedung dengan minimum nilai sisa (*salvage value*) sebesar 20%;
- c. Penyusutan bangunan gedung daerah yang dibangun dengan konstruksi semi permanen, penyusutannya sebesar 4% per tahun, sedangkan untuk konstruksi darurat sebesar 10% per tahun dengan minimum nilai sisa (*salvage value*) sebesar 20%.

2. KERUSAKAN BANGUNAN

Kerusakan bangunan adalah tidak berfungsinya bangunan atau komponen bangunan akibat penyusutan/berakhirnya umur bangunan, atau akibat ulah manusia atau perilaku alam seperti beban fungsi yang berlebih, kebakaran, gempa bumi, atau sebab lain yang sejenis. Intensitas kerusakan bangunan dapat digolongkan atas tiga tingkat kerusakan, yaitu:

- a. Kerusakan ringan, Kerusakan ringan adalah kerusakan terutama pada komponen non-struktural, seperti penutup atap, langit-langit, penutup lantai dan dinding pengisi.
- b. Kerusakan sedang, Kerusakan sedang adalah kerusakan pada sebagian komponen non struktural, dan atau komponen struktural seperti struktur atap, lantai, dll.
- c. Kerusakan berat, Kerusakan berat adalah kerusakan pada sebagian besar komponen bangunan, baik struktural maupun non-struktural yang apabila setelah diperbaiki masih dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya.

Penentuan tingkat kerusakan adalah setelah berkonsultasi dengan Instansi Teknis setempat yang bertanggung jawab terhadap pembinaan bangunan gedung.

3. PERAWATAN BANGUNAN

- a. Perawatan bangunan adalah usaha memperbaiki kerusakan yang terjadi agar bangunan dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya. Perawatan bangunan dapat digolongkan sesuai dengan tingkat kerusakan pada bangunan yaitu:
 - 1) Perawatan untuk tingkat kerusakan ringan;
 - 2) Perawatan untuk tingkat kerusakan sedang;
 - 3) Perawatan untuk tingkat kerusakan berat.
- b. Besarnya biaya perawatan disesuaikan dengan tingkatkerusakannya, yang ditentukan sebagai berikut:
 - 1) Perawatan tingkat kerusakan ringan, biayanyamaksimum adalah sebesar 20% dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baruyang berlaku, untuk tipe/klas dan lokasi yang sama;
 - 2) Perawatan tingkat kerusakan sedang, biayanyamaksimum adalah sebesar 35% dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baruyang berlaku, untuk tipe/klas dan lokasi yang sama;
 - 3) Perawatan tingkat kerusakan berat, biayanyamaksimum adalah sebesar 50% dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baruyang berlaku, untuk tipe/klas dan lokasi yang sama.
- c. Untuk perawatan yang memerlukan penanganan khusus atau dalam usaha meningkatkan wujud bangunan, seperti melalui kegiatan renovasi atau restorasi (misal yang berkaitan dengan perawatan bangunan gedung bersejarah), besarnya biaya perawatan dihitung sesuai dengan kebutuhan nyata dan dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Instansi Teknis setempat.

4. PEMELIHARAAN BANGUNAN

- a. Pemeliharaan bangunan adalah usaha mempertahankan kondisi bangunan agar tetap memenuhi persyaratan laik fungsi atau dalam usaha meningkatkan wujud bangunan, serta menjaga terhadap pengaruh yang merusak;
 - b. Pemeliharaan bangunan juga merupakan upaya untuk menghindari kerusakan komponen/elemen bangunan akibat keusangan/kelusuhan sebelum umurnya berakhir;
 - c. Besarnya biaya pemeliharaan bangunan gedung tergantung pada fungsi dan klasifikasi bangunan. Biaya pemeliharaan per m² bangunan gedung setiap tahunnya maksimum adalah sebesar 2% dari hargastandar per m² tertinggi yang berlaku.
-

BAB VI

PENDAFTARAN BANGUNAN GEDUNG DAERAH

Penyelenggaraan bangunan gedung daerah, sebagaimana diatur dalam penjelasan ayat (8) Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung dan Pasal 13 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara. Bangunan Gedung dan Rumah Dinas Daerah yang sudah selesai dibangun harus didaftarkan kepada Biro Perlengkapan dan Aset Daerah Setda Provinsi Lampung

A. TUJUAN PENDAFTARAN BANGUNAN GEDUNG DAERAH

Pendaftaran bangunan gedung daerah dilaksanakan dengan tujuan untuk:

1. Terwujudnya tertib pengelolaan bangunan gedung dan rumah dinas daerah;
2. Mengetahui status kepemilikan dan penggunaan gedung dan rumah dinas daerah;
3. Mengetahui secara tepat dan rinci jumlah aset Daerah yang berupa gedung dan rumah dinas daerah;
4. Menyusun program kebutuhan pembangunan, pemeliharaan, dan perawatan bangunan gedung dan rumah dinas daerah;
5. Menyusun perhitungan kebutuhan biaya pemeliharaan dan perawatan;
6. Mengetahui besarnya pemasukan keuangan kepada Daerah dari hasil sewa, penjualan, dan penghapusan gedung dan rumah dinas daerah.

B. SASARAN DAN METODE PENDAFTARAN BANGUNAN GEDUNG DAERAH

1. SASARAN PENDAFTARAN

Sasaran pendaftaran bangunan gedung daerah adalah semua bangunan gedung yang dikelola oleh setiap Satuan Kerja yang diadakan dengan sumber pembiayaan yang berasal dari APBD, BUMD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah (bantuan luar negeri, tukar menukar atau hibah) yang menjadi aset daerah.

2. METODE PENDAFTARAN

Pendaftaran bangunan gedung daerah diselenggarakan dengan cara pendaftaran oleh Biro Perlengkapan dan Aset Daerah Setda Provinsi Lampung.

C. PELAKSANAAN PENDAFTARAN BANGUNAN GEDUNG DAERAH

1. Setiap Kepala Satuan Kerja Kementerian/Lembaga wajib mendaftarkan bangunan gedung termasuk rumah dinas daerah yang telah selesai dibangun kepada Biro Aset dan Perlengkapan Provinsi Lampung.
2. Kelengkapan Pendaftaran Bangunan Gedung Daerah:
 - a. Surat permohonan pendaftaran bangunan gedung dan rumah dinas daerah;
 - b. Daftar inventaris bangunan gedung dan rumah dinas daerah;
 - c. Kartu legger bangunan gedung dan rumah dinas daerah;
 - d. Gambar legger dan situasi;
 - e. Photo bangunan (tampak depan, samping, belakang, dan perspektif);

f. Lampiran:

- 1) Fotokopi Dokumen Pembiayaan/DIPA (otorisasi pembiayaan);
- 2) Fotokopi sertifikat atau bukti kepemilikan/hak atas tanah;
- 3) Kontrak atau Perjanjian Pembedaan;
- 4) Berita Acara Serah Terima I dan II;
- 5) *As built drawings* (gambar sesuai yang dilaksanakan);
- 6) Fotokopi Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF).

D. PRODUK PENDAFTARAN BANGUNAN GEDUNG DAERAH

1. Produk pendaftaran bangunan gedung dan rumah dinas daerah bagi pemilik bangunan berupa Surat Keterangan Bukti Pendaftaran Bangunan Gedung Daerah (SKBPBGN) dengan penetapan Huruf Daftar Nomor (HDNo);
 2. Surat Keterangan Bukti Pendaftaran Bangunan Gedung Daerah (SKBPBGN) dan Huruf Daftar Nomor (HDNo) selanjutnya digunakan sebagai dasar dalam perencanaan anggaran pemeliharaan dan perawatan.
-

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TEKNIS

1. Pembinaan dan pengawasan teknis pembangunan bangunan gedung daerah dilaksanakan oleh Dinas Pengairan dan Pemukiman kepada Pengguna Anggaran, Penyedia Jasa Konstruksi, dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) Lainnya.
2. Pembinaan teknis dilaksanakan melalui bimbingan teknis untuk menggunakan pedoman teknis Ini, Standar Nasional Indonesia (SNI), dan Pedoman/Petunjuk Teknis yang ditetapkan oleh Menteri Pekerjaan Umum.
3. Pembinaan teknis antara lain dilaksanakan melalui pemberian bantuan teknis informasi dan bantuan tenaga teknis untuk menjadi: Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen, panitia, pengelola teknis, tim teknis maupun tenaga ahli teknis lainnya.
4. Pembinaan teknis juga dilakukan melalui pemberian bantuan kegiatan untuk pembangunan bangunan gedung yang bersifat strategis sesuai dengan kebijakan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan atau Dinas Pengairan dan Pemukiman Provinsi Lampung
5. Pengawasan teknis dilaksanakan dengan melakukan pengawasan terhadap penerapan pedoman teknis ini, Standar Nasional Indonesia, dan Pedoman Teknis yang ditetapkan oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, dengan tujuan agar sumber daya yang berupa tenaga manusia, biaya, peralatan dan manajemen yang tersedia dapat digunakan secara efektif dan efisien.
6. Pembinaan dan pengawasan teknis pembangunan bangunan gedung Daerah dilaksanakan oleh Dinas Pengairan dan Pemukiman Provinsi Lampung yang bertanggung jawab dalam pembinaan bangunan gedung.

BAB VIII

PENUTUP

Apabila terdapat permasalahan di dalam penerapan Pedoman umum ini, para petugas pemerintah yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung Daerah dapat berkonsultasi kepada:

- a. Dinas Pengairan dan Pemukiman Provinsi Lampung yang bertanggung jawab dalam pembinaan bangunan gedung untuk tingkat Provinsi Lampung; atau
- b. Direktorat Bina Penataan Bangunan, Direktorat Jenderal Cipta Karya Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk tingkat Pemerintah Pusat.

GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO