

DIKLAT PENGELOLAAN TEKNIS
PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG
NEGARA TINGKAT DASAR



MODUL 4

Tahapan Pembangunan Bangunan Gedung Negara

2016



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JALAN, PERUMAHAN,
PERMUKIMAN DAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH

KATA PENGANTAR

Modul Tahapan Pembangunan Bangunan Gedung Negara bertujuan untuk memberikan pemahaman dan pelatihan kepada peserta tentang tahapan dalam pembangunan Bangunan Gedung Negara.

Modul Tahapan Pembangunan Bangunan Gedung Negara ini disusun dalam enam bab yang terdiri dari Pendahuluan, Persiapan Pembangunan Bangunan Gedung Negara, Perencanaan Teknis Bangunan Gedung Negara, Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung Negara, Pendaftaran Bangunan Gedung Negara dan Penutup. Modul ini disusun secara sistematis agar peserta pelatihan dapat mempelajari materi dengan lebih mudah. Fokus pembelajaran diarahkan pada peran aktif peserta diklat.

Ucapan terimakasih dan penghargaan kami sampaikan kepada tim penyusun atas tenaga dan pikiran yang dicurahkan untuk mewujudkan modul ini. Penyempurnaan, maupun perubahan modul di masa mendatang senantiasa terbuka dan dimungkinkan mengingat akan perkembangan situasi, kebijakan dan peraturan yang terus menerus terjadi. Semoga modul ini dapat membantu dan bermanfaat bagi peningkatan kompetensi aparatur di Pusat dan Daerah dalam bidang penataan bangunan.

Bandung, Desember 2016

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Jalan, Perumahan, Permukiman, dan
Pengembangan Infrastruktur Wilayah

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL.....	viii
A. Deskripsi.....	viii
B. Persyaratan	viii
C. Metode.....	viii
D. Alat Bantu/Media.....	viii
E. Indikator Keberhasilan	viii
BAB 1 PENDAHULUAN	9
A. Latar Belakang.....	10
B. Deskripsi Singkat	10
C. Tujuan Pembelajaran	11
D. Materi Sub Materi Pokok	11
E. Estimasi Waktu.....	12
BAB 2 PERSIAPAN PEMBANGUNAN BGN.....	13
A. Indikator Keberhasilan	14
B. Umum.....	14
C. Penyusunan Rencana Kebutuhan	14
D. Penyusunan Rencana Pendanaan	16
E. Penyusunan Rencana Penyediaan Dana	18
F. Penyiapan Kegiatan Pembangunan Bangunan Gedung Negara	18
G. Latihan.....	19
H. Rangkuman	20
BAB 3 PERENCANAAN TEKNIS.....	21
A. Indikator Keberhasilan	22
B. Umum.....	22
C. Konsepsi Perencanaan Teknis	23
D. Pra-Rancangan	24
E. Pengembangan Rancangan.....	25
F. Penyusunan Rancangan Detail.....	26
G. Penyusunan Laporan Akhir Perencanaan Teknis dan Hal-lain yang berkaitan dengan Perencanaan Teknis Bangunan Gedung Negara.....	28
H. Latihan.....	29

I. Rangkuman	29
BAB 4 PELAKSANAAN KONSTRUKSI	30
A. Indikator Keberhasilan	31
B. Umum.....	31
C. Pelaksanaan Konstruksi sampai dengan serah terima pertama/provisional hand over (PHO) pekerjaan	32
D. Pelaksanaan Pemeliharaan pekerjaan konstruksi sampai dengan serah terima kedua/final hand over (FHO) pekerjaan.	33
E. Dokumen Pelaksanaan Konstruksi	33
F. Latihan.....	34
G. Rangkuman	34
BAB 5 PENGAWASAN TEKNIS.....	35
A. Indikator Keberhasilan	36
B. Umum.....	36
C. Pengawasan Pelaksanaan Konstruksi	37
D. Kegiatan Manajemen Konstruksi	38
E. Rangkuman	45
BAB 6 PENDAFTARAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA	46
A. Indikator Keberhasilan	47
B. Umum.....	47
C. Proses Pendaftaran Bangunan Gedung Negara.....	48
D. Sasaran dan Metode Pendaftaran Bangunan Gedung Negara	48
E. Pelaksanaan Pendaftaran Bangunan Gedung Negara	49
F. Produk Pendaftaran Bangunan Gedung Negara	50
G. Latihan.....	50
H. Rangkuman	50
BAB 7 PENUTUP	51
DAFTAR PUSTAKA	53
GLOSARIUM	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Tahapan Pembangunan BGN	12
--	----

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Pembobotan Prestasi Sesuai Tahapan Pelaksanaan Perencanaan	28
Tabel 2 Tahapan pelaksanaan Manajemen Konstruksi	44

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

A. Deskripsi

Modul ini berisi 5 (lima) materi yaitu Persiapan Pembangunan Bangunan Gedung Negara, Perencanaan Teknis Bangunan Gedung Negara, Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung Negara, Pengawasan Teknis, dan Pendaftaran Bangunan Gedung Negara.

B. Persyaratan

Dalam mempelajari modul ini peserta diklat dilengkapi dengan skema, gambar dan tabel yang difungsikan untuk memudahkan peserta latih agar lebih memahami materi modul.

C. Metode

Dalam pelaksanaan pembelajaran ini, metode yang dipergunakan adalah dengan kegiatan pemaparan yang dilakukan oleh pemberi materi (narasumber), adanya kesempatan tanya jawab, curah pendapat, bahkan diskusi.

D. Alat Bantu/Media

Untuk menunjang tercapainya tujuan pembelajaran ini, diperlukan Alat Bantu/Media pembelajaran tertentu, yaitu:

1. LCD/projector
2. Laptop
3. Papan tulis atau *whiteboard* dengan penghapusnya
4. Flip chart
5. Bahan tayang
6. Modul dan /atau bahan ajar

E. Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menjelaskan:

- a. Persiapan Pembangunan Bangunan Gedung Negara
- b. Perencanaan Teknis Bangunan Gedung Negara
- c. Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung Negara
- d. Pengawasan Teknis
- e. Pendaftaran Bangunan Gedung Negara

BAB 1

PENDAHULUAN



PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tahapan pembangunan Bangunan Gedung Negara, merupakan hal yang harus dipahami secara menyeluruh dan mendalam, mengingat tahapan pembangunan Bangunan Gedung Negara yang sebelumnya hanya diperuntukkan untuk bangunan gedung yang dibiayai dengan sumber pembiayaan dari APBN, sejak terbit dan diundangkannya Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara, semua bangunan gedung yang pembangunannya dibiayai dari sumber pembiayaan baik berasal dari APBN, maupun berasal dari APBD, harus mengikuti ketentuan yang diatur melalui Peraturan Presiden tersebut. Pemahaman terhadap tahapan pembangunan Bangunan Gedung Negara, merupakan hal yang penting, mengingat tahapan ini merupakan urutan proses yang sangat terkait dengan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis Bangunan Gedung Negara, agar bangunan gedung negara yang merupakan barang milik negara/daerah untuk keperluan dinas dan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan aparatur pemerintah harus fungsional, memenuhi keselamatan bangunan, dan proses penyelenggaraan pembangunan dilaksanakan secara tertib, efektif, efisien, hemat, tidak berlebihan, dan ramah lingkungan

Berdasarkan ketentuan pasal 11 Peraturan Presiden RI Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara, ditetapkan bahwa setiap pembangunan bangunan gedung negara yang dilaksanakan oleh kementerian/ lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) harus mendapat bantuan teknis dalam bentuk pengelolaan teknis.

Pada pasal 11 ayat 2 Perpres Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara disebutkan bahwa pengelolaan teknis pembangunan bangunan gedung negara harus dilakukan oleh tenaga pengelola teknis yang bersertifikat.

B. Deskripsi Singkat

Mata diklat ini dimaksudkan untuk memberikan pemahaman tentang tahap persiapan, tahap perencanaan teknis, tahap pelaksanaan konstruksi, dan tahap pendaftaran Bangunan Gedung Negara, yang disajikan dengan

menggunakan metode pelatihan orang dewasa (andragogi) yang meliputi ceramah interaktif, diskusi, dan latihan.

C. Tujuan Pembelajaran

Tujuan pembelajaran dijelaskan dalam bentuk hasil belajar dan indikator hasil belajar, sebagai berikut:

1. Hasil Belajar

Setelah selesai mengikuti pembelajaran mata diklat ini peserta diharapkan mampu menjelaskan tahapan pembangunan Bangunan Gedung Negara.

2. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menjelaskan:

- a. Persiapan Pembangunan Bangunan Gedung Negara
- b. Perencanaan Teknis Bangunan Gedung Negara
- c. Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung Negara
- d. Pengawasan Teknis Bangunan Gedung Negara
- e. Pendaftaran Bangunan Gedung Negara

D. Materi Sub Materi Pokok

Materi dan submateri pokok dalam modul Tahapan Pembangunan Bangunan Gedung Negara ini adalah sebagai berikut:

1. Persiapan Pembangunan Bangunan Gedung Negara
 - a. penyusunan rencana kebutuhan pembangunan;
 - b. penyusunan rencana pendanaan; dan
 - c. penyusunan rencana penyediaan dana.
2. Perencanaan Teknis Bangunan Gedung Negara
 - a. Konsepsi perancangan;
 - b. Pra-rancangan;
 - c. Pengembangan rancangan; dan
 - d. Rancangan detail.
3. Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung Negara

- a. pelaksanaan konstruksi sampai dengan serah terima pertama/provisional hand over (PHO) pekerjaan; dan
 - b. pelaksanaan pemeliharaan pekerjaan konstruksi sampai dengan serah terima kedua/final hand over (FHO) pekerjaan.
4. Pengawasan Teknis Bangunan Gedung Negara
 - a. pengawasan teknis pelaksanaan konstruksi; dan
 - b. manajemen konstruksi pembangunan.
 5. Pendaftaran Bangunan Gedung Negara
 - a. Tujuan Pendaftaran Bangunan Gedung Negara
 - b. Sasaran dan Metode Pendaftaran Bangunan Gedung Negara
 - c. Pelaksanaan Pendaftaran Bangunan Gedung Negara
 - d. Produk Pendaftaran Bangunan Gedung Negara

E. Estimasi Waktu

Waktu yang diperlukan dalam mata pelatihan ini adalah : 4 (Empat) JP



Gambar 1 Tahapan Pembangunan BGN

BAB 2

PERSIAPAN PEMBANGUNAN BGN



Persiapan Pembangunan BGN

A. Indikator Keberhasilan

Dengan mengikuti pembelajaran tentang persiapan pembangunan Bangunan Gedung Negara ini diharapkan peserta mampu menjelaskan penyusunan rencana kebutuhan pembangunan; penyusunan rencana pendanaan; dan penyusunan rencana penyediaan dana pembangunan Bangunan Gedung Negara.

B. Umum

Persiapan pembangunan Bangunan Gedung Negara dimulai dengan penyusunan rencana kebutuhan fisik Bangunan Gedung Negara, penyusunan rencana pendanaannya, serta penyusunan rencana penyediaan dananya. Kegiatan persiapan ini sering disebut penyusunan program pembangunan Bangunan Gedung Negara, karena dilakukan dalam rangka penyusunan kebutuhan dan pendanaan pembangunan Bangunan Gedung Negara.

Persiapan pembangunan gedung negara ini merupakan tahap penyusunan rencana kegiatan pembangunan oleh instansi pengguna anggaran, baik kementerian/lembaga pemerintah pusat maupun satuan kerja pemerintah daerah Provinsi/Kabupaten/Kota. Pada tahap persiapan ini, bantuan teknisnya diberikan oleh instansi teknis (belum ada pengelola teknis yang ditunjuk).

C. Penyusunan Rencana Kebutuhan

Penyusunan Rencana Kebutuhan adalah merupakan tahap awal proses penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung negara, 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. Penyusunan program kebutuhan pembangunan bangunan gedung negara disusun oleh instansi Pengguna Anggaran yang memerlukan bangunan gedung negara.

1. Penyusunan kebutuhan program ruang dan bangunan serta pelaksanaan pembangunan bangunan gedung negara dilakukan dengan:
 - a. Menentukan kebutuhan luas ruang bangunan yang akan dibangun, antara lain:

- 1) Ruang kerja;
- 2) Ruang sirkulasi;
- 3) Ruang penyimpanan;
- 4) Ruang mekanikal/elektrikal;
- 5) Ruang pertemuan;
- 6) Ruang ibadah;
- 7) Ruang servis (pantry); dan
- 8) Ruang-ruang lainnya

yang disusun sesuai kebutuhan dan fungsi instansi yang akan menggunakan bangunan gedung.

- b. Menentukan kebutuhan prasarana dan sarana bangunan gedung, antara lain:

- 1) Kebutuhan parkir;
- 2) Sarana penyelamatan;
- 3) Utilitas bangunan;
- 4) Sarana transportasi;
- 5) Fasilitas komunikasi dan informasi;
- 6) Jalan masuk dan keluar;
- 7) Aksesibilitas bagi penyandang cacat;
- 8) Drainase dan pembuangan limbah; serta
- 9) Prasarana dan sarana lainnya sesuai dengan kebutuhan.

- c. menentukan kebutuhan lahan bangunan;

- d. menyusun jadwal pelaksanaan pembangunan.

2. Penyusunan program kebutuhan ruang dan bangunan dilakukan dengan mengikuti pedoman, standart, dan petunjuk teknis pembangunan bangunan gedung negara yang berlaku.

3. Penyusunan program kebutuhan bangunan gedung negara yang belum ada disain prototipenya dan/atau luas bangunannya lebih dari 1.500 m², dapat menggunakan jasa konsultan, sebagai pekerjaan nonstandar.

4. Penyusunan rencana kebutuhan pembangunan Bangunan Gedung Negara, dalam ketentuannya harus mendapatkan persetujuan dari:

- a. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk Pembangunan Bangunan Gedung Negara yang pendanaannya bersumber dari APBN;

- b. Menteri Dalam Negeri untuk Pembangunan Bangunan Gedung Negara yang pendanaannya bersumber dari APBD Provinsi; atau
- c. Gubernur untuk Pembangunan Bangunan Gedung Negara yang pendanaannya bersumber dari APBD Kabupaten/Kota.

Dengan demikian, untuk pembangunan Bangunan Gedung Negara yang sumber pembiayaannya berasal dari APBD, dalam penyusunan rencana kebutuhannya harus mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

D. Penyusunan Rencana Pendanaan

Penyusunan rencana pendanaan adalah merupakan penyusunan rencana pendanaan yang diperlukan/dibutuhkan berdasarkan program kebutuhan yang telah ditetapkan. Rencana pendanaan merupakan kebutuhan pembiayaan pembangunan bangunan gedung negara yang bersangkutan, yang meliputi biaya untuk:

1. Pelaksanaan konstruksi fisik;
2. Perencanaan teknis konstruksi;
3. Manajemen konstruksi atau pengawasan konstruksi; dan
4. Pengelolaan kegiatan.

Penyusunan rencana pembiayaan bangunan gedung negara dihitung berdasarkan pada standar harga per-m² tertinggi pelaksanaan konstruksi bangunan gedung negara yang berlaku, yang ditetapkan oleh bupati/walikota secara berkala setiap tahunnya. Untuk penyusunan program dan pembiayaan pembangunan bangunan gedung negara yang belum ada standar harganya atau memerlukan penilaian khusus, harus dikonsultasikan kepada Instansi Teknis setempat.

Pembangunan bangunan gedung negara 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 dan Perumahan Rakyat.

Dokumen program dan pembiayaan pembangunan bangunan gedung negara merupakan dokumen yang harus diserahkan kepada Kepala Satuan Kerja yang ditetapkan untuk melaksanakan pembangunan bangunan gedung negara yang bersangkutan, sebagai bahan acuan.

Seperti halnya penyusunan rencana kebutuhan, maka dalam penyusunan rencana pendanaan pada kegiatan persiapan juga harus mendapatkan rekomendasi dari:

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan rakyat, untuk pembangunan Bangunan Gedung Negara yang pendanaannya bersumber dari APBN;
2. Menteri Dalam Negeri, untuk Pembangunan Bangunan Gedung Negara yang pendanaannya bersumber dari APBD Provinsi; atau
3. Gubernur untuk Pembangunan Bangunan Gedung Negara yang pendanaannya bersumber dari APBD Kabupaten/Kota.

Dalam penyusunan rencana pendanaan, terlebih dahulu harus diprogramkan dan ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kementerian dan Lembaga (RPJM K/L)/Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Hasil rekomendasi rencana pendanaan berupa kebutuhan biaya pembangunan yang memuat:

1. Klasifikasi bangunan gedung;
2. Luas bangunan;
3. Jumlah lantai;
4. Rincian komponen biaya pembangunan; dan
5. Tahapan pelaksanaan pembangunan meliputi:
 - a. waktu pembangunan;
 - b. penahapan biaya; dan
 - c. penahapan pembangunan.

Dalam hal akan membangun Bangunan Gedung Negara yang jumlah lantainya lebih dari 8 (delapan) lantai, pengguna anggaran juga harus mendapatkan rekomendasi dari:

1. Direktur Bina Penataan Bangunan Direktorat Jenderal Cipta Karya untuk Pembangunan Bangunan Gedung Negara yang dilakukan oleh K/L/D/I untuk Bangunan Gedung Negara yang berada di wilayah Provinsi DKI Jakarta dan gedung perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.
2. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Provinsi/Kepala Dinas Provinsi yang bertanggung jawab atas pembinaan Pembangunan Bangunan Gedung Negara untuk Pembangunan Bangunan Gedung Negara yang dilakukan oleh K/L/D/I untuk Bangunan Gedung Negara yang berada di luar wilayah Provinsi DKI Jakarta.

Rekomendasi penyusunan rencana pendanaan tersebut diberlakukan bagi kegiatan pembangunan baru/perluasan bangunan gedung; dalam rangka perawatan/pelestarian bangunan gedung; pemenuhan persyaratan Bangunan Gedung Hijau; dan/atau karena perubahan komponen.

E. Penyusunan Rencana Penyediaan Dana

Penyusunan rencana penyediaan dana merupakan proses penyiapan pendanaan pembangunan Bangunan Gedung Negara. Proses penyediaan dana adalah proses penyediaan dana/anggaran dari program kebutuhan dan pendanaan yang telah disusun sebelumnya dalam persiapan pembangunan Bangunan Gedung Negara dan menjadi tanggung jawab dan dilakukan oleh K/L/SKPD Pengguna Anggaran. Hasil dari proses penyusunan rencana penyediaan dana berupa:

1. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) untuk pembangunan Bangunan Gedung Negara yang pendanaannya bersumber dari APBN; atau
2. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD untuk pembangunan Bangunan Gedung Negara yang pendanaannya bersumber dari APBD.

Sebagai tindak lanjut dari proses rencana pendanaan, maka dalam rencana penyediaan dana pembangunan Bangunan Gedung Negara, juga harus terdapat komponen dana untuk:

1. Pelaksanaan konstruksi fisik;
2. Perencanaan teknis konstruksi;
3. Manajemen konstruksi atau pengawasan konstruksi; dan
4. Pengelolaan kegiatan.

F. Penyiapan Kegiatan Pembangunan Bangunan Gedung Negara

Penyiapan kegiatan, merupakan kegiatan awal yang harus segera dilakukan oleh pengguna anggaran melalui kepala satuan kerja, setelah program dan pembiayaan tahunan atau Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL)/Rencana Kerja Anggaran SKPD Provinsi (RKA-SKPD Provinsi)/Rencana Kerja Anggaran SKPD Kabupaten/Kota (RKA-SKPD Kabupaten/Kota) telah ditetapkan dalam bentuk DIPA/DPA.

Kepala Satuan Kerja setelah mendapatkan DPA/DPA, maka harus segera melakukan penyiapan kegiatan yang meliputi:

1. Pembentukan organisasi pengelola kegiatan

Kepala Satuan Kerja membentuk organisasi satuan kerja yang akan mengelola kegiatan pembangunan Bangunan Gedung Negara, sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.

Bersamaan dengan pembentukan organisasi pengelola kegiatan ini, maka pengguna anggaran melalui kepala satuan kerjanya mengajukan permintaan bantuan teknis berupa tenaga pengkoordinasi dengan unit layanan pengadaan barang pengelola teknis kepada instansi teknis yang membidangi Bangunan Gedung Negara. dan jasa/kelompok kerja unit layanan pengadaan barang dan jasa/pejabat pengadaan;

Kepala satuan kerja segera melakukan koordinasi dengan ULP/Pokja terkait, untuk segera mengumumkan dan memproses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan paket-paket kegiatan yang ada dalam Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

2. Pengadaan konsultan manajemen konstruksi untuk kegiatan yang menggunakan penyedia jasa manajemen konstruksi.

Untuk Pembangunan Bangunan Gedung Negara yang harus menggunakan konsultan Manajemen Konstruksi, maka dalam tahap persiapan harus memproses pengadaan jasa Penyedia Jasa Manajemen Konstruksi. Dengan demikian, harus sudah disiapkan Kerangka Acuan Kerja Pekerjaan Manajemen Konstruksi.

G. Latihan

1. Sebutkan 3 (tiga) hal pokok yang harus dilakukan pengguna anggaran dalam persiapan pembangunan Bangunan Gedung Negara.
2. Dalam penyusunan rencana kebutuhan Bangunan Gedung Negara, pengguna anggaran harus menghitung kebutuhan luas ruang bangunan gedung yang akan dibangun. Jelaskan bagaimana Saudara menghitung kebutuhan luas ruang tersebut.
3. Jelaskan perbedaan penyusunan rencana penyediaan dana pembangunan Bangunan Gedung Negara yang dibiayai dengan sumber pembiayaan APBN dan sumber pembiayaan APBD.
4. Gambarkan tahapan pembangunan Bangunan Gedung Negara.

H. Rangkuman

Kegiatan persiapan pembangunan bangunan gedung negara meliputi penyusunan rencana kebutuhan, penyusunan rencana pendanaan, penyusunan rencana penyediaan dana, penyiapan kegiatan pembangunan bangunan gedung negara

BAB 3

PERENCANAAN TEKNIS



PERENCANAAN TEKNIS

A. Indikator Keberhasilan

Dengan perencanaan teknis pembangunan Bangunan Gedung Negara ini, diharapkan peserta dapat menjelaskan tahapan atau proses perencanaan teknis Bangunan Gedung Negara, termasuk produk-produk yang harus dihasilkan pada setiap tahapan proses perencanaan teknis.

B. Umum

Perencanaan teknis Bangunan Gedung Negara merupakan tahap awal kegiatan Pembangunan Bangunan Gedung Negara. Perencanaan Teknis Bangunan Gedung Negara dilaksanakan setelah DIPA Pembangunan Bangunan Gedung Negara diterima oleh masing-masing instansi K/L/SKPD selaku pengguna anggaran.

Pekerjaan Perencanaan Bangunan Gedung Negara dilakukan oleh penyedia jasa perencanaan teknis Konsultan Perencana yang ditetapkan, dapat meliputi perencanaan lingkungan, site/tapak bangunan, dan perencanaan fisik bangunan gedung negara.

Perencanaan Teknis Bangunan Gedung Negara, perlu memperhatikan proses perencanaan yang menjamin pelaksanaan konstruksi fisik yang diharapkan; tepat mutu, tepat waktu dan tepat biaya serta terhindar dari resiko kegagalan bangunan. Dalam proses perencanaan teknis Bangunan Gedung Negara, melalui tahapan:

Setiap Pembangunan Bangunan Gedung Negara harus melalui tahap perencanaan teknis baik untuk perencanaan baru; perencanaan dengan desain berulang; maupun perencanaan dengan desain prototipe.

Perencanaan teknis Bangunan Gedung Negara dilakukan melalui tahapan-tahapan konsepsi perancangan; pra-rancangan; pengembangan rancangan; dan rancangan detail.

Dalam melaksanakan perencanaan teknis, dilakukan oleh penyedia jasa perencanaan konstruksi berdasarkan:

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK) pekerjaan perencanaan teknis;
2. surat perjanjian pekerjaan perencanaan teknis beserta lampiran; dan/atau

3. perubahan pekerjaan perencanaan yang dituangkan dalam berita acara perubahan pekerjaan perencanaan teknis;
4. Standar Manajemen Mutu (SMM); dan
5. Standar Mutu Kesehatan dan Keselamatan Kerja (SMK3).

Perencanaan Teknis untuk Bangunan Gedung Negara dengan klasifikasi sederhana pada daerah/lokasi yang tidak ada penyedia jasa perencana teknis, atau ada namun tidak bersedia melakukan pekerjaan penyusunan rencana teknis/keadaan darurat bencana, maka penyusunan rencana teknis dapat dilakukan oleh K/SKPD Pembina Teknis, dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang jasa konstruksi.

Penyusunan rencana teknis Bangunan Gedung Negara menghasilkan dokumen perencanaan teknis yang berisi:

- laporan konsep perencanaan dan perancangan;
- dokumen pra rancangan;
- dokumen pengembangan rancangan;
- dokumen rencana/rancangan detail;
- laporan akhir pekerjaan perencanaan;
- kontrak kerja perencanaan konstruksi.

C. Konsepsi Perencanaan Teknis

Konsepsi perancangan meliputi kegiatan: Persiapan perancangan; Penyusunan program perancangan; dan Penyusunan konsepsi rancangan. Dalam persiapan atau penyusunan konsep perencanaan, penyedia jasa perencana teknis 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

1. Hasil yang harus dikeluarkan

- a. Persiapan perancangan memuat kegiatan pemeriksaan seluruh data dan informasi, membuat analisis, serta mengolah data.
- b. Penyusunan program perancangan memuat konsep organisasi, jumlah dan kualifikasi tim perencana, metode pelaksanaan perencanaan, dan tanggung jawab, serta waktu perencanaan.

- c. Penyusunan konsepsi rancangan sebagaimana memuat dasar pemikiran dan pertimbangan perancangan, program ruang, organisasi hubungan ruang, dan skematik rencana teknis.

Hasil-hasil tersebut digunakan untuk:

- membantu pengguna jasa dalam memperoleh gambaran atas konsepsi rancangan; dan
- mendapatkan gambaran pertimbangan yang digunakan untuk melakukan perancangan.

2. Dokumen Konsepsi Rancangan

Laporan konsepsi perencanaan teknis terdiri atas:

- a. data dan informasi;
- b. peraturan daerah tentang bangunan termasuk keterangan rencana kota dan perizinan;
- c. program perencanaan dan perancangan;
- d. konsep perencanaan dan perancangan; dan
- e. sketsa gagasan.

D. Pra-Rancangan

Dalam tahap pra-rancangan penyedia jasa perencana teknis harus melakukan kegiatan yang menghasilkan produk sesuai dengan tahapannya, 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;

1. Hasil yang harus dikeluarkan

Pada tahap pra-rancangan, penyedia jasa perencana teknis harus menghasilkan:

- a. pola, gubahan, dan bentuk arsitektur yang diwujudkan dalam gambar (massa, denah, tampak, potongan, dan perspektif/ visualisasi trimatra);
- b. nilai fungsional dalam bentuk diagram; dan
- c. aspek kualitatif serta aspek kuantitatif yang disajikan, baik dalam bentuk laporan tertulis maupun gambar-gambar seperti:

- 1) perkiraan luas lantai;
- 2) informasi penggunaan bahan;
- 3) sistem konstruksi; dan
- 4) biaya dan waktu pelaksanaan pembangunan.

Hasil penyusunan pra-rancangan, digunakan untuk:

- membantu Pengguna Jasa dalam memperoleh pengertian yang tepat atas Program dan Konsep Rancangan yang telah dirumuskan konsultan perencana;
- mendapatkan pola dan gubahan bentuk rancangan yang tepat, waktu pembangunan yang paling singkat, serta biaya yang paling ekonomis;
- memperoleh kesesuaian pengertian yang lebih tepat atas konsepsi perencanaan dan perancangan serta pengaruhnya terhadap kelayakan lingkungan; dan
- menunjukkan keselarasan dan keterpaduan konsep Perencanaan dan Perancangan terhadap ketentuan Rencana Tata Kota dalam rangka perizinan.

2. Dokumen Pra-Rancangan

Dokumen pra-rancangan meliputi:

- a. laporan konsep perencanaan dan perancangan;
- b. gambar pra-rancangan meliputi:
 - 1) rencana massa bangunan gedung;
 - 2) rencana tapak;
 - 3) denah;
 - 4) tampak bangunan gedung;
 - 5) potongan bangunan gedung; dan
 - 6) visualisasi trimatra.
- c. laporan perkiraan biaya keseluruhan bangunan gedung.

E. Pengembangan Rancangan

Dalam tahap pengembangan rancangan penyedia jasa perencana teknis harus melakukan kegiatan yang menghasilkan produk sesuai dengan tahapannya.

1. Hasil Pengembangan Rancangan

Penyedia jasa penyedia perencana teknis dan harus mempertimbangkan

- a. pengembangan arsitektur bangunan gedung;
- b. sistem konstruksi/struktur bangunan dan sistem utilitas dengan mempertimbangkan kelayakan dan kelaikan, baik terpisah maupun secara terpadu;
- c. penggunaan bahan bangunan secara garis besar dengan mempertimbangkan nilai manfaat, ketersediaan bahan, konstruksi, nilai ekonomi, dan rantai pasok; dan
- d. perkiraan biaya konstruksi berdasarkan sistem bangunan yang disajikan dalam bentuk gambar, diagram sistem, dan laporan tertulis.

Hasil pengembangan rancangan hasil tersebut diatas digunakan sebagai:

- kepastian dan kejelasan ukuran serta wujud karakter bangunan secara menyeluruh, pasti, dan terpadu;
- mematangkan konsepsi rancangan secara keseluruhan, terutama ditinjau dari keselarasan sistem yang terkandung didalamnya baik dari segi kelayakan dan fungsi, estetika, waktu dan ekonomi bangunan; dan
- penyusunan rencana/rancangan detail.

2. Dokumen Pengembangan Rancangan

Dokumen pengembangan rancangan meliputi:

- a. gambar rencana arsitektur, beserta uraian konsep dan visualisasi dwi dan trimatra bila diperlukan;
- b. rencana struktur, beserta uraian konsep dan perhitungannya;
- c. rencana mekanikal, elektrik termasuk Informasi dan Teknologi (IT), tata lingkungan beserta uraian konsep dan perhitungannya;
- d. garis besar spesifikasi teknis; dan
- e. perkiraan biaya keseluruhan per komponen bangunan gedung.

F. Penyusunan Rancangan Detail

Dalam tahap penyusunan rancangan detail penyedia jasa perencana teknis harus melakukan kegiatan yang menghasilkan produk sesuai dengan tahapannya.

1. Hasil Penyusunan Rancangan detail

Penyedia jasa penyedia perencana teknis harus menghasilkan rancangan detail yang meliputi:

- a. gambar detail arsitektur, detail struktur, detail utilitas dan lanskap yang sesuai dengan gambar rencana yang telah disetujui;
- b. Rencana Kerja dan Syarat (RKS);
- c. rincian volume pelaksanaan pekerjaan, rencana anggaran biaya pekerjaan konstruksi/Engineering Estimate (EE); dan
- d. laporan akhir perencanaan.

Hasil Rancangan detail digunakan sebagai dokumen teknis pada dokumen lelang konstruksi fisik.

2. Dokumen Rancangan Detail

dokumen rencana/rancangan detail sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:

- a. Gambar detail arsitektur, sipil, mekanikal, elektrikal, dan tata lingkungan;
- b. Rencana Kerja dan Syarat yang meliputi:
 - 1) persyaratan umum;
 - 2) persyaratan administratif; dan
 - 3) persyaratan teknis termasuk spesifikasi teknis.
- c. Rencana Anggaran Biaya termasuk daftar volume pekerjaan (Bill of Quantity); dan
- d. laporan perencanaan yang meliputi:
 - 1) laporan arsitektur;
 - 2) laporan perhitungan struktur termasuk laporan penyelidikan tanah (soil test);
 - 3) laporan perhitungan mekanikal dan elektrikal;
 - 4) laporan perhitungan IT;
 - 5) laporan tata lingkungan; dan
 - 6) laporan perhitungan Bangunan Gedung Hijau (BGH), dalam hal ditetapkan sebagai BGH.

G. Penyusunan Laporan Akhir Perencanaan Teknis dan Hal-lain yang berkaitan dengan Perencanaan Teknis Bangunan Gedung Negara

1. Laporan Akhir Pekerjaan Perencanaan Teknis

Penyedia jasa perencana teknis Bangunan Gedung Negara, juga diwajibkan untuk menyusun laporan akhir pekerjaannya, yang terdiri atas:

- a. dokumen perencanaan;
- b. laporan hasil pelelangan;
- c. laporan penyelenggaraan paket lokakarya value engineering, dalam hal terdapat kegiatan value engineering;
- d. surat penjaminan atas kegagalan bangunan dari penyedia jasa perencanaan konstruksi; dan
- e. laporan akhir pengawasan berkala termasuk perubahan perancangan.

2. Pembobotan prestasi sesuai tahapan pelaksanaan perencanaan

Tabel 1 Pembobotan Prestasi Sesuai Tahapan Pelaksanaan Perencanaan

No	Tahap	Bobot Prestasi	Keterangan
1	Konsep rancangan	10%	TOR dan Proposal perencana
2	Pra rancangan	20%	Aktualisasi ide rencana
3	Pengembangan rancangan	25%	ASMET
4	Rancangan detail, spesifikasi teknik serta Rencana Anggaran Biaya (RAB)	25%	ASMET
5	Pelelangan	5%	PBJ
6	pengawasan berkala	15%	Selama konstruksi fisik

H. Latihan

1. Sebutkan tahapan pada proses Perencanaan Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
2. Sebutkan dokumen yang harus dihasilkan dari proses penyusunan pra-rancangan dalam perencanaan teknis Bangunan Gedung Negara.
3. Pada tahap penyusunan rancangan detail, produk apa saja yang harus dihasilkan oleh penyedia jasa perencana teknis?
4. Disamping harus menghasilkan pada setiap tahapan perencanaan teknis, penyedia jasa juga harus menyusun laporan akhir pekerjaan perencanaan teknis Bangunan Gedung Negara. Sebutkan isi dari laporan akhir tersebut.

I. Rangkuman

Perencanaan teknis pembangunan bangunan gedung negara meliputi persiapan perancangan; Penyusunan program perancangan; dan Penyusunan konsepsi rancangan. Dalam persiapan atau penyusunan konsep perencanaan, penyedia jasa perencana teknis 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

BAB 4

PELAKSANAAN KONSTRUKSI



Pelaksanaan Konstruksi

A. Indikator Keberhasilan

Dengah mengikuti pembelajaran pelaksanaan konstruksi pembangunan Bangunan Gedung Negara ini, diharapkan peserta dapat menjelaskan tahapan atau proses pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung Negara, termasuk produk-produk yang harus dihasilkan pada setiap tahapan pelaksanaan konstruksi.

B. Umum

Pelaksanaan Konstruksi bangunan gedung negara dilakukan oleh penyedia jasa Pelaksana Konstruksi, sesuai ketentuan peraturan dan per-Undang-undangan. Pelaksanaan konstruksi merupakan tahap perwujudan dokumen perencanaan menjadi bangunan gedung yang siap digunakan/dimanfaatkan.

Pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung Negara dapat berupa kegiatan: pembangunan baru; perluasan; lanjutan pembangunan bangunan gedung yang belum selesai; dan/atau pembangunan dalam rangka perawatan (rehabilitasi, renovasi, dan restorasi) termasuk perbaikan sebagian/seluruh bangunan gedung. Proses pelaksanaan konstruksi terdiri atas:

- pelaksanaan konstruksi sampai dengan serah terima pertama/provisional hand over (PHO) pekerjaan; dan
- pelaksanaan pemeliharaan pekerjaan konstruksi sampai dengan serah terima kedua/final hand over (FHO) pekerjaan.

Dalam pelaksanaan konstruksi pembangunan Bangunan Gedung Negara, harus mendapatkan pengawasan dari penyedia jasa pengawasan konstruksi atau penyedia jasa manajemen konstruksi.

Pelaksanaan konstruksi dilakukan oleh penyedia jasa pelaksana konstruksi berdasarkan:

- surat perjanjian pelaksanaan pekerjaan konstruksi/pemborongan beserta lampirannya; dan/atau
- perubahan pekerjaan pada saat pelaksanaan konstruksi dilapangan yang dituangkan dalam berita acara perubahan pekerjaan;

- Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) dan Standar Manajemen Mutu (SMM).

Pelaksanaan konstruksi menghasilkan Bangunan Gedung Negara yang sesuai dengan dokumen untuk pelaksanaan konstruksi (*as built drawing*); dan dokumen pelaksanaan konstruksi.

C. Pelaksanaan Konstruksi sampai dengan serah terima pertama/provisional *hand over* (PHO) pekerjaan

Pelaksanaan konstruksi merupakan perwujudan hasil perencanaan teknis dalam bentuk wujud fisik bangunan gedung negara di lapangan.

Untuk mewujudkan wujud fisik Bangunan Gedung Negara tersebut, penyedia pelaksana konstruksi melakukan kegiatan, yang meliputi:

1. Melakukan pemeriksaan dan penilaian dokumen untuk pelaksanaan konstruksi fisik, baik dari segi kelengkapan maupun segi kebenarannya;
2. Menyusun program kerja yang meliputi jadwal waktu pelaksanaan, jadwal pengadaan bahan, jadwal penggunaan tenaga kerja, dan jadwal penggunaan peralatan berat;
3. Melaksanakan persiapan di lapangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan;
4. Menyusun gambar pelaksanaan (*shop drawings*) untuk pekerjaan-pekerjaan yang memerlukannya;
5. Melaksanakan pekerjaan konstruksi fisik di lapangan sesuai dengan dokumen pelaksanaan;
6. 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-menyurat; dan
7. 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;

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.

Apabila 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.

D. Pelaksanaan Pemeliharaan pekerjaan konstruksi sampai dengan serah terima kedua/final hand over (FHO) pekerjaan.

Pemeliharaan konstruksi adalah tahap uji coba dan pemeriksaan atas hasil pelaksanaan konstruksi fisik dalam rangka pemanfaatan bangunan gedung.

Dalam pemeliharaan konstruksi, penyedia jasa pelaksanaan konstruksi berkewajiban memperbaiki segala cacat atau kerusakan dan kekurangan yang terjadi selama masa konstruksi.

Apabila tidak ditentukan lain dalam kontrak kerja pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung Negara, masa pemeliharaan konstruksi paling sedikit 6 (enam) bulan terhitung sejak serah terima pertama/provisional hand over (PHO) pekerjaan konstruksi.

Masa pemeliharaan konstruksi diakhiri dengan serah terima kedua/final hand over (FHO) pekerjaan konstruksi yang dilampiri dengan berita acara pelaksanaan pemeliharaan.

E. Dokumen Pelaksanaan Konstruksi

Dokumen pelaksanaan konstruksi yang harus disiapkan oleh penyedia jasa pelaksana konstruksi, meliputi:

1. semua berkas perizinan yang diperoleh pada saat pelaksanaan konstruksi fisik, termasuk Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
2. gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan (*as built drawings*);
3. kontrak kerja pelaksanaan konstruksi fisik, pekerjaan pengawasan/manajemen konstruksi beserta segala perubahan/addendumnya;
4. laporan pelaksanaan konstruksi yang terdiri atas laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan, laporan akhir pengawasan/manajemen konstruksi, dan laporan akhir pengawasan berkala;
5. berita acara pelaksanaan konstruksi yang terdiri atas perubahan pekerjaan, pekerjaan tambah/kurang, serah terima I (PHO) dan II (FHO)

dilampiri dengan berita acara pelaksanaan pemeliharaan pekerjaan konstruksi, pemeriksaan pekerjaan, dan berita acara lain yang berkaitan dengan pelaksanaan konstruksi fisik;

6. hasil uji coba/uji kinerja (comissioning test);
7. foto-foto dokumentasi yang diambil pada setiap tahapan kemajuan pelaksanaan konstruksi fisik;
8. dokumen K3 atau SMK3;
9. manual operasi dan pemeliharaan bangunan gedung, termasuk pengoperasian dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan mekanikal-elektrikal bangunan; dan
10. garansi/surat jaminan peralatan dan perlengkapan mekanikal-elektrikal bangunan;
11. surat pernyataan/jaminan atas kegagalan bangunan

F. Latihan

1. Sebutkan dasar pekerjaan pelaksanaan konstruksi pembangunan Bangunan Gedung Negara.
2. Pelaksanaan konstruksi pembangunan Bangunan Gedung Negara, dapat dikelompokkan dalam 2(dua) tahapan proses. Sebutkan, dan menurut Saudara, tahap mana yang paling menentukan hasil pelaksanaan konstruksi.
3. Dalam proses pelaksanaan konstruksi, laporan progres pelaksanaan (kemajuan pekerjaan konstruksi) disusun oleh penyedia jasa pelaksana konstruksi (pemborong), dan disetujui oleh penyedia jasa pengawas teknis pembangunan Bangunan Gedung Negara. Jelaskan peran Pengelola Teknis dalam laporan progress tersebut.
4. Apa yang dimaksud dengan Surat Jaminan Kegagalan Bangunan yang harus dibuat oleh Penyedia Jasa Pelaksana Konstruksi.

G. Rangkuman

Pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung Negara berupa kegiatan: pembangunan baru; perluasan; lanjutan pembangunan bangunan gedung yang belum selesai; dan/atau pembangunan dalam rangka perawatan (rehabilitasi, renovasi, dan restorasi) termasuk perbaikan sebagian/seluruh bangunan gedung.

BAB 5

PENGAWASAN TEKNIS



Pengawasan Teknis

A. Indikator Keberhasilan

Dengan mengikuti pembelajaran pengawasan teknis pembangunan Bangunan Gedung Negara ini, diharapkan peserta dapat menjelaskan tahapan atau proses pengawasan teknis pembangunan Bangunan Gedung Negara, baik melalui yang dilakukan oleh penyedia jasa konsultan pengawas, maupun yang dilakukan oleh penyedia jasa konsultan manajemen konstruksi, termasuk produk-produk yang harus dihasilkan pada setiap tahapan pelaksanaan konstruksi.

B. Umum

Pengawasan teknis pembangunan bangunan gedung negara merupakan kegiatan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan pembangunan Bangunan Gedung Negara. Pengawasan teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara dilakukan dalam bentuk kegiatan pengawasan, atau manajemen konstruksi.

Pengawasan teknis dilakukan oleh penyedia jasa pengawasan/manajemen konstruksi dilaksanakan berdasarkan:

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK).
2. Surat Perjanjian Pekerjaan Pengawasan/Manajemen Konstruksi beserta lampirannya; dan/atau
3. Surat Perjanjian Pekerjaan Perencanaan beserta lampiran, dalam hal Manajemen Konstruksi;
4. Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi/Pemborongan beserta lampirannya;
5. Perubahan Pekerjaan pada saat Pelaksanaan Konstruksi di lapangan yang dituangkan dalam berita acara perubahan pekerjaan;
6. Standar Mutu Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) dan Standar Manajemen Mutu (SMM).

Pengawasan teknis pembangunan Bangunan Gedung Negara, meliputi kegiatan:

1. pengawasan persiapan konstruksi;
2. pengawasan tahap pelaksanaan konstruksi sampai dengan serah terima pertama/Provisional Hand Over (PHO) pekerjaan konstruksi; dan

3. pengawasan tahap pemeliharaan pekerjaan konstruksi sampai dengan serah terima kedua/Final Hand Over (FHO) pekerjaan konstruksi.

Kegiatan pengawasan teknis pembangunan Bangunan Gedung Negara, dilaksanakan dengan melakukan pengendalian waktu, biaya, dan mutu pencapaian sasaran fisik (kuantitas dan kualitas), serta tertib administrasi Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

C. Pengawasan Pelaksanaan Konstruksi

Pengawasan pelaksanaan konstruksi dilakukan pada tahap pelaksanaan konstruksi oleh penyedia jasa pengawasan konstruksi.

1. Kegiatan Pengawasan Pelaksanaan Konstruksi

Kegiatan pengawasan pelaksanaan konstruksi, yang dilakukan oleh penyedia jasa pengawas teknis, 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 serta pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan;
- c. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi pemeriksaan kesesuaian fungsi, persyaratan tata bangunan, keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan, terhadap izin mendirikan bangunan gedung yang telah diberikan dan kesesuaian terhadap pelaksanaan konstruksi di lapangan;
- d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian volume/realisasi fisik;
- e. mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pelaksanaan konstruksi;
- f. menyelenggarakan rapat lapangan secara berkala, membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan pengawasan, dengan masukan hasil rapat lapangan, laporan harian, mingguan dan bulanan pekerjaan konstruksi yang dibuat oleh pelaksana konstruksi;

- g. meneliti gambar untuk pelaksanaan (shop drawings) yang diajukan oleh pelaksana konstruksi;
 - h. meneliti gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (As Built Drawings) sebelum serah terima I (PHO);
 - i. menyusun daftar cacat/kerusakan sebelum serah terima I (PHO), mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan, dan menyusun laporan akhir pekerjaan pengawasan;
 - j. menyusun berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan, berita acara pemeliharaan pekerjaan, dan serah terima I (PHO) dan II (FHO) pelaksanaan konstruksi sebagai kelengkapan untuk pembayaran angsuran pekerjaan konstruksi;
 - k. bersama-sama dengan penyedia jasa perencanaan menyusun petunjuk pemeliharaan dan penggunaan bangunan gedung;
 - l. membantu pengelola kegiatan dalam menyusun Dokumen Pendaftaran, penyiapan kelengkapan dokumen Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dari Pemerintah Kabupaten/Kota setempat.
2. Dokumen Kegiatan Pengawasan Pelaksanaan Konstruksi

Dokumen kegiatan pengawasan pelaksanaan konstruksi yang harus disiapkan oleh penyedia jasa konsultan pengawas, meliputi:

- a. laporan tahap persiapan;
- b. laporan tahap pelelangan/pengadaan penyedia jasa pelaksanaan;
- c. laporan tahap pelaksanaan konstruksi;
- d. laporan tahap pemeliharaan pekerjaan konstruksi; dan
- e. laporan akhir pekerjaan pengawasan.

D. Kegiatan Manajemen Konstruksi

Dalam hal pengawasan dilakukan dalam bentuk kegiatan manajemen konstruksi, maka pelaksanaan pengawasan atau pengendaliannya meliputi:

- pengawasan pada tahap perencanaan;
- pengawasan tahap pelaksanaan konstruksi sampai dengan serah terima pertama/*provisional hand over* (PHO) pekerjaan konstruksi; dan
- pengawasan tahap pemeliharaan pekerjaan konstruksi sampai dengan serah terima kedua/*Final Hand Over* (FHO) pekerjaan konstruksi.

Dengan demikian, penggunaan jasa manajemen konstruksi dimulai sebelum kegiatan perencanaan teknis pembangunan Bangunan Gedung Negara.

1. Penggunaan Manajemen konstruksi

Penyedia jasa manajemen konstruksi digunakan bagi Pembangunan Bangunan Gedung Negara dengan kriteria:

- a. klasifikasi tidak sederhana dengan ketentuan jumlah lantai di atas 4 (empat) lantai dan dengan luas bangunan minimal 5.000 m²;
- b. klasifikasi khusus;
- c. melibatkan lebih dari satu penyedia jasa, baik perencanaan maupun pelaksana konstruksi; dan/atau
- d. dilaksanakan lebih dari satu tahun anggaran (multiyears contract).

2. Kegiatan Manajemen konstruksi

Kegiatan manajemen konstruksi mulai dari tahap persiapan, tahap pengadaan penyedia jasa perencanaan, tahap perencanaan, tahap pelelangan/pengadaan penyedia jasa pelaksanaan, tahap pelaksanaan konstruksi sampai dengan masa pemeliharaan.

Kegiatan manajemen konstruksi meliputi: pengendalian perencanaan, pengendalian waktu, pengendalian biaya, pencapaian sasaran fisik (kuantitas dan kualitas), dan tertib administrasi Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

Kegiatan manajemen konstruksi terdiri atas:

- a. tahap persiapan:
 - 1) membantu Pengelola Kegiatan dalam mempersiapkan dan menyusun program pelaksanaan pembangunan secara menyeluruh; dan
 - 2) membantu pengelola kegiatan melaksanakan persiapan pengadaan penyedia jasa perencanaan, termasuk menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK), memberi saran waktu dan strategi pengadaan, serta bantuan evaluasi proses pengadaan.
- b. tahap pengadaan konsultan perencanaan:
 - 1) membantu Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan dalam penyebarluasan pengumuman seleksi penyedia jasa pekerjaan perencanaan, baik melalui papan pengumuman, media cetak, maupun media elektronik;

- 2) membantu Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan melakukan prakualifikasi calon peserta seleksi penyedia jasa pekerjaan perencanaan;
- 3) membantu memberikan penjelasan pekerjaan pada waktu rapat penjelasan pekerjaan;
- 4) membantu Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan dalam menyusun Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner's Estimate (OE) pekerjaan perencanaan;
- 5) membantu melakukan pembukaan dan evaluasi terhadap usulan teknis dan biaya dari penawaran yang masuk;
- 6) membantu menyiapkan draft surat perjanjian pekerjaan perencanaan; dan
- 7) membantu pengelola kegiatan menyiapkan surat perjanjian pekerjaan perencanaan.

c. tahap perencanaan:

- 1) mengevaluasi program pelaksanaan kegiatan perencanaan yang dibuat oleh penyedia jasa perencanaan, yang meliputi program penyediaan dan penggunaan sumber daya, strategi dan penahapan penyusunan dokumen lelang;
- 2) memberikan konsultasi kegiatan perencanaan, yang meliputi penelitian dan pemeriksaan hasil perencanaan dari sudut efisiensi sumber daya dan biaya, serta kemungkinan keterlaksanaan konstruksi;
- 3) mengendalikan program perencanaan, melalui kegiatan evaluasi program terhadap hasil perencanaan, perubahan lingkungan, penyimpangan teknis dan administratif atas persoalan yang timbul, serta pengusulan koreksi program;
- 4) melakukan koordinasi dengan pihak yang terlibat pada tahap perencanaan;
- 5) menyusun laporan bulanan kegiatan konsultasi manajemen konstruksi tahap perencanaan, merumuskan evaluasi status dan koreksi teknis bila terjadi penyimpangan;
- 6) 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;

- 7) menyusun laporan dan berita acara dalam rangka kemajuan pekerjaan dan pembayaran angsuran pekerjaan perencanaan; dan
- 8) mengadakan dan memimpin rapat koordinasi perencanaan, menyusun laporan hasil rapat koordinasi, dan membuat laporan kemajuan pekerjaan manajemen konstruksi.

d. tahap pelelangan/pengadaan penyedia jasa pelaksanaan:

- 1) membantu Pengelola Kegiatan dalam mempersiapkan dan menyusun program pelaksanaan pelelangan pekerjaan konstruksi fisik;
- 2) membantu Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan dalam penyebarluasan pengumuman pelelangan, baik melalui papan pengumuman, media cetak, maupun media elektronik;
- 3) membantu Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan melakukan prakualifikasi calon peserta pelelangan (apabila pelelangan dilakukan melalui prakualifikasi);
- 4) membantu memberikan penjelasan pekerjaan pada waktu rapat penjelasan pekerjaan;
- 5) membantu Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan dalam menyusun Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner's Estimate (OE) pekerjaan konstruksi fisik;
- 6) membantu melakukan pembukaan dan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- 7) membantu menyiapkan draft surat perjanjian pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik; dan
- 8) menyusun laporan kegiatan pelelangan.

e. Kegiatan manajemen konstruksi tahap pelaksanaan konstruksi:

- 1) mengevaluasi program kegiatan pelaksanaan fisik yang disusun oleh pelaksana konstruksi, yang meliputi program pengendalian 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);

- 2) mengendalikan program pelaksanaan konstruksi fisik, yang meliputi program pengendalian sumber daya, pengendalian biaya, pengendalian waktu, pengendalian pencapaian sasaran fisik (kualitas dan kuantitas) hasil konstruksi, pengendalian perubahan pekerjaan, pengendalian tertib administrasi, pengendalian kesehatan dan keselamatan kerja serta pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
- 3) pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf b meliputi pemeriksaan kesesuaian fungsi, persyaratan tata bangunan, persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan, terhadap izin mendirikan bangunan gedung yang telah diberikan dan kesesuaian terhadap pelaksanaan konstruksi di lapangan;
- 4) melakukan evaluasi program terhadap penyimpangan teknis dan manajerial yang timbul, usulan koreksi program dan tindakan turun tangan, serta melakukan koreksi teknis bila terjadi penyimpangan;
- 5) melakukan koordinasi antara pihak yang terlibat dalam pelaksanaan konstruksi fisik; dan
- 6) melakukan kegiatan pengawasan yang terdiri atas:
 - a) memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan di lapangan;
 - b) mengawasi pemakaian bahan, peralatan, metode pelaksanaan, 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 pekerjaan konstruksi;

- e) menyelenggarakan rapat lapangan secara berkala, membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan manajemen konstruksi, dengan masukan hasil rapat lapangan, laporan harian, mingguan dan bulanan pekerjaan konstruksi fisik yang dibuat oleh pelaksana konstruksi;
- f) menyusun laporan dan berita acara dalam rangka kemajuan pekerjaan dan pembayaran angsuran pekerjaan pelaksanaan konstruksi;
- g) meneliti gambar untuk pelaksanaan (*shop drawings*) yang diajukan oleh pelaksana konstruksi;
- h) meneliti gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (*As Built Drawings*) sebelum serah terima I;
- i) menyusun daftar cacat/kerusakan sebelum serah terima I, dan mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan;
- j) bersama-sama dengan penyedia jasa perencanaan menyusun petunjuk pemeliharaan dan penggunaan bangunan gedung;
- k) 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;
- l) membantu pengelola kegiatan dalam menyusun Dokumen Pendaftaran; dan
- m) membantu pengelola kegiatan dalam menyiapkan kelengkapan dokumen Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dari Pemerintah Kabupaten/Kota setempat.

3. Dokumen Kegiatan Manajemen konstruksi

Kegiatan penyusunan laporan akhir pekerjaan manajemen konstruksi terdiri atas laporan:

- a. tahap persiapan;
- b. tahap pengadaan penyedia jasa perencanaan;

- c. tahap perencanaan;
- d. tahap pelelangan/pengadaan penyedia jasa pelaksanaan;
- e. tahap pelaksanaan konstruksi; dan
- f. tahap pemeliharaan pekerjaan konstruksi.

4. Bobot Tahapan Kegiatan Manajemen konstruksi

Tabel 2 Tahapan pelaksanaan Manajemen Konstruksi

No	Tahap	Bobot Prestasi	Keterangan
1	tahap persiapan/pengadaan konsultan Perencana	5%	TOR Perencana
2	tahap review rencana teknis sampai dengan serah terima dokumen perencanaan	10%	Kinerja MK tahap perencana naan
3	tahap pelelangan pemborong	5%	Membantu ULP K/L
4	tahap konstruksi fisik yang dibayarkan berdasarkan prestasi pekerjaan konstruksi fisik di lapangan s.d. serah terima kedua pekerjaan	80%	Kinerja MK tahap pelaksanaan konstruksi

E. Latihan

1. Dalam hal pengawasan teknis pembangunan Bangunan Gedung Negara menggunakan penyedia jasa Manajemen Konstruksi, sebutkan tahapan kegiatannya secara garis besar.
2. Jelaskan perbedaan pengawasan teknis pembangunan Bangunan Gedung Negara yang dilakukan oleh penyedia jasa pengawas dan oleh penyedia jasa manajemen konstruksi, serta apa kriteria pembangunan Bangunan Gedung Negara pengawasan teknisnya harus dilakukan menggunakan manajemen konstruksi.
3. Sebutkan dasar pelaksanaan tugas kegiatan pengawasan teknis pembangunan Bangunan Gedung Negara.

4. Jelaskan bobot pelaksanaan kegiatan manajemen konstruksi pada proses pembangunan Bangunan Gedung Negara.

E. Rangkuman

Pengawasan teknis pembangunan Bangunan Gedung Negara, meliputi kegiatan: pengawasan persiapan konstruksi; pengawasan tahap pelaksanaan konstruksi sampai dengan serah terima pertama/Provisional Hand Over (PHO) pekerjaan konstruksi; dan pengawasan tahap pemeliharaan pekerjaan konstruksi sampai dengan serah terima kedua/Final Hand Over (FHO) pekerjaan konstruksi.

Kegiatan pengawasan teknis pembangunan Bangunan Gedung Negara, dilaksanakan dengan melakukan pengendalian waktu, biaya, dan mutu pencapaian sasaran fisik (kuantitas dan kualitas), serta tertib administrasi Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

BAB 6

PENDAFTARAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA



Pendaftaran Bangunan Gedung Negara

A. Indikator Keberhasilan

Dengan mengikuti pembelajaran pendaftaran Bangunan Gedung Negara ini, diharapkan peserta dapat menjelaskan proses pendaftaran Bangunan Gedung Negara, termasuk produk-produk yang harus dihasilkan pada pendaftaran Bangunan Gedung Negara.

B. Umum

Penyelenggaraan bangunan gedung negara, sebagaimana diatur dalam penjelasan ayat (8) pasal 5 Peraturan Pemerintah No. 36 tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang- Undang No. 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung dan pasal 13 Peraturan Pemerintah No. 40 tahun 1994 tentang Rumah Negara, bahwa Bangunan Gedung dan Rumah Negara yang sudah selesai dibangun harus didaftarkan oleh Kepala Satuan Kerja Kementerian/lembaga kepada Menteri Pekerjaan Umum c.q. Direktur Penataan Bangunan dan Lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya Departemen Pekerjaan Umum.

Tahapan pembangunan diakhiri dengan kegiatan pasca-konstruksi yang terdiri atas:

- Penetapan status sebagai barang milik negara dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang barang milik negara/daerah.
- Penerbitan sertifikat laik fungsi dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Sertifikat Laik Fungsi.
- Pendaftaran sebagai Bangunan Gedung Negara.

Pendaftaran sebagai Bangunan Gedung Negara sebagaimana dimaksud termasuk Rumah Negara bertujuan:

- a. terwujudnya tertib pengelolaan Bangunan Gedung Negara;
- b. mengetahui status kepemilikan dan penggunaan Bangunan Gedung Negara;
- c. mengetahui secara tepat dan rinci jumlah aset negara yang berupa Bangunan Gedung Negara;

- d. menyusun program kebutuhan pembangunan, pemeliharaan, dan perawatan Bangunan Gedung Negara;
- e. menyusun perhitungan kebutuhan biaya pemeliharaan dan perawatan; dan
- f. mengetahui besarnya pemasukan keuangan kepada negara dari hasil sewa, penjualan, dan penghapusan Bangunan Gedung Negara khususnya Rumah Negara.

C. Proses Pendaftaran Bangunan Gedung Negara

1. Pendaftaran dilakukan oleh K/L/SKPD Pengguna Anggaran dengan melaporkan Bangunan Gedung Negara yang telah selesai dibangun kepada:
 - a. Menteri melalui Direktur Jenderal Cipta Karya untuk Bangunan Gedung Negara dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana APBN dan/atau perolehan lainnya yang sah yang dilaksanakan ditingkat pusat dan di wilayah DKI Jakarta, termasuk perwakilan Republik Indonesia di luar negeri; atau
 - b. gubernur/bupati/walikota melalui SKPD/instansi teknis yang bertanggung jawab dalam pembinaan Bangunan Gedung Negara, untuk Bangunan Gedung Negara dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana APBD dan/atau perolehan lainnya yang sah.
2. Hasil pendaftaran Bangunan Gedung Negara berupa Surat Keterangan Bukti Pendaftaran Bangunan Gedung Negara (SKBP Bangunan Gedung Negara) dengan diberikan Huruf Daftar Nomor (HDNo). Huruf Daftar Nomor (HDNo) terdiri atas HDNo Bangunan Gedung Negara dan HDNo Rumah Negara.
3. Gubernur/bupati/walikota melaporkan Bangunan Gedung Negara yang ada di wilayahnya kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melalui Direktur Jenderal Cipta Karya.

D. Sasaran dan Metode Pendaftaran Bangunan Gedung Negara

1. Sasaran Pendaftaran

Sasaran pendaftaran bangunan gedung negara adalah semua bangunan gedung yang dikelola oleh setiap Kementerian/Lembaga yang diadakan dengan sumber pembiayaan yang berasal dari APBN, BUMN dan/atau APBD, BUMD atau berasal dari perolehan lainnya

yang sah (bantuan luar negeri, tukar menukar atau hibah) yang menjadi aset negara.

2. Metode Pendaftaran

Pendaftaran bangunan gedung negara diselenggarakan dengan cara pendaftaran oleh Kementerian/Lembaga c.q. kepala kantor/satuan kerja kepada Kementerian Pekerjaan Umum c.q. Direktorat Penataan Bangunan dan Lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya.

E. Pelaksanaan Pendaftaran Bangunan Gedung Negara

1. Setiap Kepala Satuan Kerja Kementerian/Lembaga wajib mendaftarkan bangunan gedung termasuk rumah negara yang telah selesai dibangun kepada Menteri Pekerjaan Umum cq Direktur Penataan Bangunan dan Lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya, kecuali untuk bangunan gedung dan rumah negara yang terletak di luar DKI Jakarta pendaftarannya dilakukan melalui Dinas Pekerjaan Umum/Dinas Teknis Provinsi yang bertanggungjawab dalam pembinaan bangunan gedung;
2. Kelengkapan Pendaftaran Bangunan Gedung Negara:
 - a. Surat permohonan pendaftaran bangunan gedung dan rumah negara;
 - b. Daftar inventaris bangunan gedung negara;
 - c. Kartu legger bangunan gedung dan rumah negara;
 - 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 Pemborongan;
 - 4) Berita Acara Serah Terima I dan II;
 - 5) *As built drawings* (gambar sesuai yang dilaksanakan);
 - 6) Fotokopi Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan
 - 7) Sertifikat Laik Fungsi (SLF).

- *) Untuk pendaftaran bangunan gedung dan rumah negara di luar DKI Jakarta butir f disimpan/ didokumentasikan di Dinas Pekerjaan Umum/Dinas Teknis Provinsi yang bertanggungjawab dalam pembinaan bangunan gedung.

F. Produk Pendaftaran Bangunan Gedung Negara

Produk pendaftaran bangunan gedung dan rumah negara bagi pemilik bangunan berupa Surat Keterangan Bukti Pendaftaran Bangunan Gedung Negara (SKBPBGN) dengan penetapan Huruf Daftar Nomor (HDNo). Surat Keterangan Bukti Pendaftaran Bangunan Gedung Negara (SKBPBGN) dan Huruf Daftar Nomor (HDNo) selanjutnya digunakan sebagai dasar dalam perencanaan anggaran pemeliharaan dan perawatan.

G. Latihan

1. Sebutkan 3 (tiga) kegiatan yang harus dilakukan penggunaan anggaran (kepala satuan kerja) setelah pembangunan Bangunan Gedung Negara selesai dilaksanakan (pasca konstruksi).
2. Sebutkan tujuan dari Pendaftaran sebagai Bangunan Gedung Negara.
3. Jelaskan proses pendaftaran Bangunan Gedung Negara, serta produk Pendaftaran Bangunan Gedung Negara bagi pengguna/pemilik bangunan.

H. Rangkuman

Sasaran pendaftaran bangunan gedung negara adalah semua bangunan gedung yang dikelola oleh setiap Kementerian/Lembaga. Pendaftaran bangunan gedung negara diselenggarakan dengan cara pendaftaran oleh Kementerian/Lembaga c.q. kepala kantor/satuan kerja kepada Kementerian Pekerjaan Umum c.q. Direktorat Penataan Bangunan dan Lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya. Produk pendaftaran bangunan gedung dan rumah negara bagi pemilik bangunan berupa Surat Keterangan Bukti Pendaftaran Bangunan Gedung Negara (SKBPBGN) dengan penetapan Huruf Daftar Nomor (HDNo).

BAB 7

PENUTUP



PENUTUP

Tahapan Pembangunan Bangunan Gedung Negara sebagai bagian dari proses pembangunan Bangunan Gedung Negara yang harus dipahami oleh peserta diklat Pengelolaan Teknis Pembangunan Gedung Negara agar proses bantuan teknis dapat berjalan secara efektif dan efisien, terutama dalam pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis Bangunan Gedung Negara, serta diselenggarakan secara tertib, pembiayaan yang wajar serta dapat diselesaikan dalam kurun waktu penganggaran yang telah ditetapkan.

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
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. Keputusan Menteri Negara Pekerjaan Umum Nomor 10/KPTS/2000 tentang Ketentuan Teknis Pengamanan terhadap Bahaya Kebakaran pada Bangunan Gedung dan Lingkungan;
8. Keputusan Menteri Negara Pekerjaan Umum Nomor 11/KPTS/2000 tentang Ketentuan Teknis Manajemen Penanggulangan Kebakaran di Perkotaan;
9. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum nomor 06/SE/M/2010 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Tenaga Pengelola Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dalam rangka Penyelenggaraan Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
10. Peraturan daerah setempat tentang bangunan gedung
11. Standar teknis dan pedoman teknis yang dipersyaratkan

GLOSARIUM

SKBPBGN

Surat Keterangan Bukti Pendaftaran Bangunan Gedung Negara

Provisional Hand Over (PHO)

Pengawasan tahap pelaksanaan konstruksi sampai dengan serah terima pertama

Final Hand Over (FHO)

pengawasan tahap pemeliharaan pekerjaan konstruksi sampai dengan serah terima kedua

Tim Penyempurna

Ir. Antonius Budiono, MCM

Ir. Sumirat, MM

Ir. Ismono Yahmo, MA

Ir. Sumirat, MM

Ir. Natsir Gunansyah, MM

Ir. Normansyah Machmud, MM





**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Jalan, Perumahan, Permukiman,
dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah

📍 Jl. Abdul Hamid - Cicaheum, Bandung 40193
☎ (022) 7208024 ✉ pusat3bpdsm@yahoo.co.id