

**BAB I**  
**PENYELENGGARAAN**  
**PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG**

**1. SASARAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG**

**1.1. Umum**

**1.1.1. Sasaran**

Sasaran pendataan bangunan gedung yang dimaksud dalam pedoman ini adalah seluruh bangunan gedung yang berada di wilayah kabupaten/kota, kecuali Provinsi DKI Jakarta di wilayah provinsi.

Pendataan dan/atau pendaftaran bangunan gedung dilakukan pada saat :

- a. Permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung(PIMB)
- b. Permohonan Perubahan Izin Mendirikan Bangunan Gedung (PPIMB) yaitu pada waktu :
  - 1) Penambahan dan pengurangan atau perubahan pada bangunan gedung, yang telah memenuhi sebagaimana yang disyaratkan dalam proses IMB.
  - 2) Perubahan fungsi bangunan gedung.
  - 3) Pelestarian bangunan gedung
- c. Permohonan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) serta perpanjangannya (SLFn) yaitu :
  - 1) 1 (satu) kali untuk Bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal sederhana meliputi rumah inti tumbuh, dan rumah sederhana sehat, dan rumah deret sederhana dan tidak dikenakan perpanjangan SLF bangunan gedung.
  - 2) Setiap 20 (dua puluh) tahun untuk bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal, dan rumah deret sampai dengan 2 (dua) lantai.
  - 3) Setiap 5 (lima) tahun untuk bangunan gedung hunian rumah tinggal tidak sederhana, bangunan gedung lainnya pada umumnya, dan bangunan gedung tertentu.
- d. Pembongkaran bangunan gedung.

**1.1.2. Pemutakhiran Data**

Pemutakhiran data dilakukan secara aktif oleh pemerintah daerah dengan dilakukannya pendataan secara periodik dilakukan pada :

- a. Pemutakhiran data bangunan gedung secara berkala setiap 5 (lima) tahun untuk bangunan gedung fungsi non-hunian dan 10 (sepuluh) tahun untuk bangunan gedung fungsi hunian, yang dilakukan oleh dinas teknis bangunan gedung.
- b. Pendataan bangunan gedung pada masa peralihan yaitu selama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri Pekerjaan Umum tentang Pedoman Teknis Pendataan Bangunan Gedung dilaksanakan.

**1.2. Manfaat / Hasil Keluaran Penyelenggaraan Pendataan Bangunan Gedung**

Hasil pendataan bangunan gedung dapat dimanfaatkan oleh pemerintah daerah maupun masyarakat melalui suatu sistem informasi bangunan gedung, antara lain:

- a. Menemukan fakta kepemilikan, penggunaan, pemanfaatan serta riwayat bangunan gedung dan tanah termasuk kesesuaian antara penggunaan bangunan gedung dengan rencana tata ruang wilayahnya.
- b. Mengetahui informasi/perkembangan mengenai proses penyelenggaraan bangunan gedung yang sedang berjalan (seperti IMB, SLF atau perpanjangan SLF)
- c. Mengetahui kekayaan aset negara dan pendapatan Pemerintah/pemerintah daerah.
- d. Keperluan perencanaan dan pengembangan tata ruang wilayah.
- e. Mengetahui batas waktu masa berlakunya suatu perizinan (IMB, SLF).

Pemerintah pusat terkait hasil kegiatan pendataan ini berkewajiban antara lain:

- a. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pendataan bangunan gedung, serta tertib administrasinya.
- b. Menyimpan dan mengelola data hasil kegiatan pendataan bangunan gedung di daerah sebagai informasi untuk pemrograman, perencanaan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan bangunan gedung.
- c. Mempublikasikan hasil pendataan secara umum untuk data-data yang dapat dipublikasikan seperti data jumlah bangunan yang telah memiliki izin, jumlah bangunan dengan struktur tertentu, dan sebagainya.

Data bangunan gedung dapat dipergunakan untuk dan oleh masyarakat. Dalam hal menjaga tingkat kerahasiaan data tertentu, khususnya bangunan dengan tingkat kerahasiaan tinggi maka hanya pemerintah yang berhak menggunakan.

## **2. SISTEM PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG**

### **2.1. Konsep Kegiatan Pendataan Bangunan Gedung**

Pada dasarnya kegiatan Pendataan Bangunan Gedung terdiri dari dua macam kegiatan, yaitu meliputi:

#### **a. Proses Pendataan Bangunan Gedung**

Merupakan kegiatan memasukan dan mengolah data bangunan gedung oleh pemerintah daerah sebagai proses lanjutan dari pemasukan dokumen/pendaftaran bangunan gedung baik pada proses IMB ataupun pada proses SLF dengan prosedur yang sudah ditetapkan oleh Pemda.

#### **b. Output/Hasil pendataan bangunan gedung**

Kegiatan pendataan bangunan gedung dapat menjadi dasar pertimbangan diterbitkannya Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG), sebagai bukti telah terpenuhinya semua persyaratan kegiatan penyelenggaraan bangunan gedung.

Pada tahapan proses pendataan bangunan gedung dibagi menjadi tiga tahapan yaitu:

#### **a. Tahap perencanaan**

Pada tahap ini pendataan bangunan gedung dilakukan pada saat Permohonan Izin Mendirikan Bangunan (PIMB), hasil akhir dari kegiatan pendataan bangunan gedung pada pra konstruksi ini bisa menjadi dasar penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

#### **b. Tahap Pelaksanaan**

Pendataan bangunan gedung dilakukan pada akhir proses pelaksanaan konstruksi yang menjadi dasar diterbitkannya sertifikat laik fungsi bangunan gedung (SLF) sebelum bangunan dimanfaatkan.

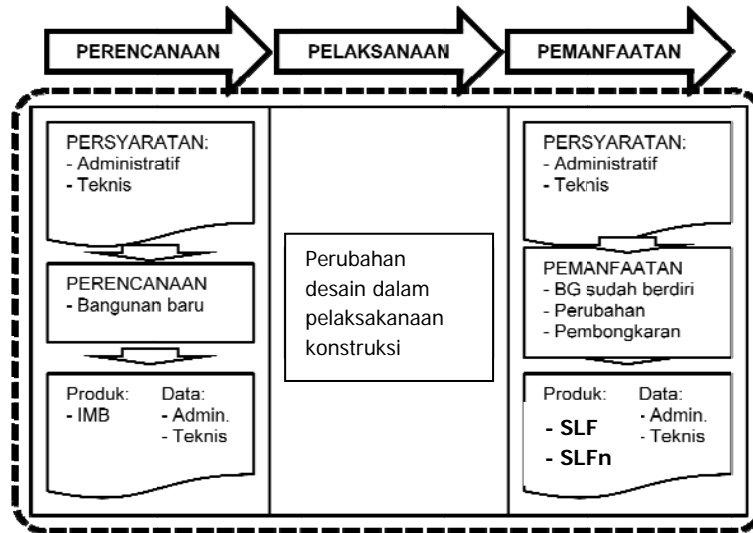
#### **c. Tahap Pemanfaatan**

Pada tahap ini kegiatan pendataan bangunan gedung dibagi menjadi 2(dua) tahap yaitu:

- 1) Pendataan bangunan gedung pada saat proses perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi (SLFn) yaitu pada saat jatuh tempo masa berlakunya SLFn,

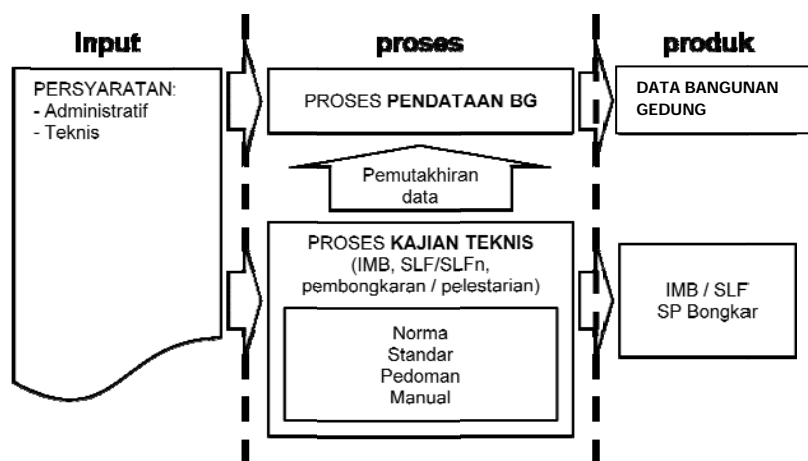
dimana pemilik/pengelola bangunan gedung mengajukan permohonan perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi (SLFn).

- 2) Pendataan bangunan gedung pada saat Pembongkaran Bangunan Gedung yaitu pada saat bangunan gedung yang akan dibongkar akibat sudah tidak layak fungsi; membahayakan lingkungan ; tidak memiliki IMB.



Skema 2.1 Konsep Pendataan Bangunan Gedung dilihat dari proses pentahapannya

Pada saat pendataan bangunan gedung baik pada tahap PPIMB ataupun SLF dilakukan proses *updating database* atau pemutakhiran data sehingga diperoleh data yang baru suatu bangunan gedung.



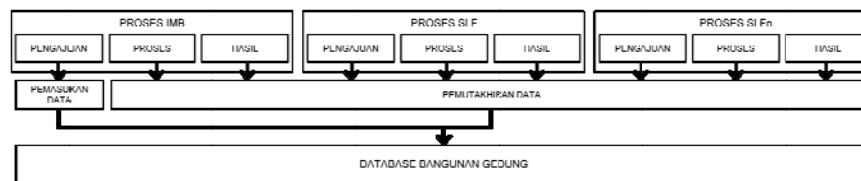
Skema 2.2 Konsep Proses Pendataan Bangunan Gedung dalam kegiatan administrasi BG

Pemasukan data pada kegiatan pendataan bangunan gedung terdiri dari dua bagian :

- a. Data baru yaitu pada saat bangunan gedung baru didata, disertai lampiran-lampiran dokumen awal dari bangunan gedung, yang terdiri dari data administrasi dan data teknis bangunan gedung (IMB).
- b. Updating data yaitu pemutakhiran dari data suatu bangunan gedung yang sudah didata sebelumnya, serta dilengkapi dengan dokumen-dokumen lampiran yang baru (PPIMB).

Misal : Suatu bangunan gedung mengalami perubahan dari perencanaan awal dari segi bentuk, fungsinya serta bila terjadi perubahan kepemilikan ataupun pengelolanya.

Hal ini dimaksudkan agar dokumen-dokumen yang sudah masuk dapat dibuat data yang lebih jelas dalam setiap tahapannya, yaitu (1) tahap pengajuan, (2) tahap proses, (3) tahap akhir/hasil. Demikian juga pemilik/pengelola bangunan akan lebih mudah untuk mengetahui sampai dimana proses perizinan bangunan gedungnya.



Skema 2.3 Alur pemasukan data berdasarkan pentahapannya

## 2.2. Sistem Pendataan Bangunan Gedung

Sistem yang digunakan dalam pendataan bangunan gedung merupakan sistem terkomputerisasi.

Sistem pendataan bangunan gedung ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam seluruh tahapan penyelenggaraan bangunan gedung sehingga aplikasi yang digunakan diarahkan untuk dapat dimanfaatkan pada seluruh alur kerja dalam tata kelola bangunan gedung yaitu meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pemanfaatan serta pembongkaran.

Sebagai bagian utama dalam sistem pendataan bangunan gedung antara lain:

- a. Database

Bagian yang paling utama dalam sistem ini adalah *Database*. Fungsi *database* ini adalah sebagai tempat penyimpanan data yang direncanakan dapat memberikan kemudahan pada saat dibutuhkan informasi yang ada di dalamnya.

Dalam sistem pendataan bangunan gedung akan memiliki beberapa tabel data yang saling berhubungan satu dengan yang lain atau disebut "*Relational database*". Pembagian data base tersebut adalah:

- 1) Data Umum, berisi tentang data kepemilikan, data bangunan serta data tanah
- 2) Data Status, berisi mengenai riwayat bangunan gedung.
- 3) Data Teknis, berisi tentang data-data yang sifatnya teknis bangunan gedung seperti arsitektur, struktur dan utilitas.

Format *file database* yang digunakan harus merupakan format *database* yang bisa dengan mudah dialihbentukkan ke format *database* lain sehingga memudahkan pengembangan sistem dan pemanfaatan data lebih lanjut.

Untuk memudahkan identifikasi serta menjamin integritas data secara nasional maka perlu ada format identitas bangunan yang standar.

Format yang digunakan dalam database dalam bentuk pp-kk-cc-ddd-xxxxxxx dimana:

- 1) pp menunjukkan provinsi tempat bangunan berada
- 2) kk menunjukkan kabupaten/kota tempat bangunan berada
- 3) cc menunjukkan kecamatan/distrik tempat bangunan berada
- 4) ddd menunjukkan kelurahan tempat bangunan berada
- 5) xxxxxxx menunjukkan nomor urut pendaftaran bangunan

Nomor kode pp-kk-cc-ddd ditentukan berdasarkan kode identifikasi Depdagri/BPS untuk provinsi, kabupaten/kotamadya, kecamatan/distrik, dan kelurahan/desa terkait.

b. Formulir data, Pertanyaan (*queries*), Laporan (*Report*)

Merupakan bagian lain yang terpisah dari database namun dihubungkan dengan sistem pengaksesan sehingga menjadi suatu sistem yang saling berhubungan bagian lain tersebut adalah:

- 1) Formulir pendataan bangunan gedung (*input*) digunakan untuk memasukan data yang belum ada sebelumnya dan updating data yang telah ada,
- 2) Pertanyaan / *queries* pendataan bangunan gedung digunakan untuk fungsi pengambilan informasi dari data yang sudah tersimpan dalam data base.
- 3) Format laporan/*report* pendataan bangunan gedung (*output*) digunakan pada saat diperlukan pembuatan laporan dari hasil pendataan yang sudah terkumpul selama ini.

### 3. FUNGSI DAN KLASIFIKASI BANGUNAN GEDUNG

#### 3.1. Fungsi Bangunan Gedung

Bangunan gedung dibagi berdasarkan fungsinya menjadi :

- a. Fungsi hunian, merupakan bangunan dengan fungsi utama sebagai tempat tinggal manusia yang meliputi:
  - 1) Rumah tinggal tunggal
  - 2) Rumah tinggal deret
  - 3) Rumah tinggal susun
  - 4) Rumah tinggal sementara
  
- b. Fungsi keagamaan, merupakan bangunan dengan fungsi utama sebagai tempat melakukan ibadah yang meliputi bangunan masjid termasuk musholla, bangunan gereja termasuk kapel, bangunan pura, bangunan vihara, dan bangunan kelenteng.
  
- c. Fungsi usaha, merupakan bangunan dengan fungsi utama sebagai tempat melakukan kegiatan usaha yang meliputi:
  - 1) Bangunan perkantoran: perkantoran pemerintah, perkantoran niaga, dan sejenisnya
  - 2) Bangunan perdagangan: pasar, pertokoan, pusat pembelanjaan, mal, dan sejenisnya.
  - 3) Bangunan perindustrian : industri kecil, industri sedang, industri besar/berat.
  - 4) Bangunan perhotelan/penginapan: hotel, motel, hostel, penginapan, dan sejenisnya.
  - 5) Bangunan wisata dan rekreasi: tempat rekreasi, bioskop, dan sejenisnya
  - 6) Bangunan terminal: stasiun kereta, terminal bus, terminal udara, halte bus, pelabuhan laut.
  - 7) Bangunan tempat penyimpanan: gudang, gedung parkir dan sejenisnya.
  
- d. Fungsi sosial dan budaya  
Merupakan bangunan dengan fungsi utama sebagai tempat melakukan kegiatan sosial dan budaya meliputi bangunan gedung dengan fungsi utama untuk :
  - 1) Bangunan pendidikan: sekolah taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah lanjutan, perguruan tinggi/universitas.

- 2) Bangunan pelayanan kesehatan: puskesmas, poliklinik, rumah bersalin, rumah sakit klas A, B, dan C, dan sejenisnya.
  - 3) Bangunan kebudayaan: museum, gedung kesenian dan sejenisnya.
- e. Fungsi khusus
- Bangunan fungsi khusus meliputi bangunan gedung dengan fungsi utama yang mempunyai tingkat kerahasiaan tinggi tingkat nasional atau yang penyelenggaraannya dapat membahayakan masyarakat sekitarnya dan/atau mempunyai risiko bahaya tinggi yang meliputi bangunan gedung untuk reaktor nuklir, instalasi pertahanan dan keamanan, dan bangunan sejenis yang ditetapkan oleh Menteri.
- f. Fungsi campuran
- Dalam suatu persil, kaveling, atau blok peruntukan dimungkinkan adanya fungsi campuran (mixed use), sepanjang sesuai dengan peruntukan lokasinya dan/atau Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan.

### **3.2. Klasifikasi bangunan gedung**

Bangunan gedung dibagi berdasar klasifikasinya menjadi :

a. Klasifikasi berdasarkan tingkat kompleksitas

Berdasarkan tingkat kompleksitas, bangunan gedung dibagi menjadi :

- 1) Bangunan gedung sederhana adalah bangunan dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana.
- 2) Bangunan gedung tidak sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi tidak sederhana.
- 3) Bangunan gedung khusus adalah bangunan yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian/ teknologi khusus.

b. Klasifikasi berdasarkan tingkat permanensi

Berdasarkan tingkat permanensi, bangunan gedung dibagi menjadi :

- 1) Bangunan gedung darurat atau sementara adalah bangunan gedung yang karena fungsinya direncanakan mempunyai umur layanan sampai dengan 5 (lima) tahun.
- 2) Bangunan gedung semi permanen adalah bangunan gedung yang karena fungsinya direncanakan mempunyai umur layanan diantara 5 (lima) s/d 10 (sepuluh) tahun.



3) Bangunan gedung permanen adalah bangunan gedung yang karena fungsinya direncanakan mempunyai umur layanan diatas 20 tahun.

c. Klasifikasi berdasarkan tingkat risiko kebakaran

Berdasarkan tingkat risiko kebakaran, bangunan gedung dibagi menjadi :

- 1) Tingkat risiko kebakaran rendah adalah bangunan gedung yang karena fungsinya, dan didesain penggunaan bahan dan komponen unsur pembentuknya, serta kuantitas dan kualitasnya bahan yang ada di dalamnya tingkat mudah terbakarnya sangat rendah.
- 2) Tingkat risiko kebakaran sedang adalah bangunan gedung yang karena fungsinya, dan didesain penggunaan bahan dan komponen unsur pembentuknya, serta kuantitas dan kualitasnya bahan yang ada di dalamnya tingkat mudah terbakarnya sedang.
- 3) Tingkat risiko kebakaran tinggi adalah bangunan gedung yang karena fungsinya, dan didesain penggunaannya bahan dan komponen unsur pembentuknya, serta kuantitas dan kualitasnya bahan yang ada di dalamnya tingkat mudah terbakarnya sangat tinggi.

d. Klafikasi berdasarkan zonasi gempa

Zonasi gempa yang ada di indonesia berdasarkan tingkat kerawanan bahaya gempa sesuai peraturan/standar teknis terkait dengan zonasi atau mikro zonasi gempa setempat yang berlaku.

e. Klasifikasi berdasarkan tingkat kepadatan lokasi

Berdasarkan tingkat kepadatan lokasi, bangunan gedung dibagi menjadi :

- 1) Bangunan gedung di lokasi renggang.
- 2) Bangunan gedung di lokasi sedang.
- 3) Bangunan gedung di lokasi padat.

f. Klasifikasi berdasarkan ketinggian bangunan gedung

Berdasarkan ketinggian bangunan, bangunan gedung dibagi menjadi :

- 1) Bangunan rendah yaitu bangunan gedung dengan jumlah lantai bangunan gedung sampai dengan 4 lantai,
- 2) Bangunan sedang yaitu bangunan gedung dengan jumlah lantai bangunan gedung 5 lantai sampai dengan 8 lantai,

3) Bangunan tinggi yaitu bangunan gedung dengan jumlah lantai bangunan lebih dari 8 lantai.

g. Klasifikasi berdasarkan kepemilikan

Berdasarkan kepemilikan, bangunan gedung dibagi menjadi:

- 1) Bangunan gedung milik negara, yayasan.
- 2) Bangunan gedung milik perorangan.
- 3) Bangunan gedung milik badan usaha.

h. Klasifikasi berdasarkan tingkat kesejarahannya

Bangunan gedung dan lingkungannya sebagai benda cagar budaya dan/atau bersejarah yang dilindungi dan dilestarikan merupakan bangunan gedung berumur paling sedikit 50 (lima puluh) tahun, atau mewakili masa gaya sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun, serta dianggap mempunyai nilai penting sejarah, ilmu pengetahuan, dan kebudayaan termasuk nilai arsitektur dan teknologinya yang ditetapkan oleh bupati/walikota sesuai dengan peraturan.

**BAB II**  
**PERSYARATAN PENDATAAN**  
**BANGUNAN GEDUNG**

**1. PERSYARATAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG**

Data dalam kegiatan pendataan ini dibagi menjadi 3 jenis, yaitu:

**1.1. DATA UMUM**

a. Data Pemilik Bangunan Gedung

1) Perorangan

- Nama (sebagai perorangan atau wakil pemilik/pengguna);
- Alamat (jalan, kelurahan/desa, dan kecamatan);
- Nomor KTP atau bukti identitas diri lainnya;
- Telp/Fax;
- E-mail;

2) Badan Usaha

- Nama Perusahaan;
- Alamat Perusahaan;
- No. Akte Pendirian;
- NPWP;
- Telp/Fax;
- E-mail;

3) Negara

- Nama Departemen/Institusi;
- Alamat Departemen/Institusi;
- No IKMN;
- No HDNO;
- Telp/Fax;
- E-mail;

4) Data Tanah

- Nama pemilik tanah;
- Nomor identitas pemilik tanah;
- Nomor bukti kepemilikan tanah;
- Jenis kepemilikan tanah;
- Alamat tanah (jalan, kelurahan/desa, dan kecamatan);
- Luas tanah
- Data peruntukan resmi
- Data intensitas pembangunan untuk lokasi terkait (KDB, KLB, KDH, dan KTB)

5) Data Bangunan Gedung

- Nama bangunan;
- Alamat bangunan;
- Fungsi bangunan;
- Klasifikasi bangunan;
- Jumlah lantai bangunan;
- Luas lantai bangunan;
- Ketinggian bangunan;
- Luas basement;
- Jumlah lantai basement;
- Posisi bangunan gedung berdasarkan informasi GPS (sebaiknya diambil di titik tengah bangunan gedung);
- Tanggal mulai dan selesai konstruksi untuk bangunan baru.

**1.2. DATA TEKNIS**

a. Data teknis struktur

- Jenis struktur pondasi;
- Jenis struktur utama;
- Jenis struktur atap;
- Dokumen perencanaan struktur (minimal ada nomor dokumen).

b. Data teknis arsitektur

- Data intensitas bangunan (KDB, KLB, KDH, dan sebagainya);
- Dokumen perencanaan arsitektur;
- Luas ruang terbuka hijau dan dokumen perencanaan ruang terbuka hijau;

- Dokumen perencanaan pencahayaan;
  - Data aksesibilitas berupa dokumen perencanaan aksesibilitas;
- c. Data teknis utilitas
- 1) Data kelistrikan antara lain:
    - sumber daya listrik yang digunakan;
    - besar daya listrik;
    - keberadaan instalasi penangkal petir;
    - dokumentasi instalasi listrik serta penangkal petir;
  - 2) Data sistem proteksi kebakaran antara lain:
    - keberadaan sistem gas atau material lain yang mudah terbakar dalam bangunan;
    - rencana penanganan kebakaran bagi gedung berukuran besar;
    - sistem penanggulangan kebakaran yang digunakan;
    - dokumen instalasi penanggulangan kebakaran;
  - 3) Data alat bantu transportasi yang digunakan dalam bangunan antara lain:
    - jenis alat bantu transportasi;
    - dokumentasi instalasi alat bantu transportasi dalam bangunan;
  - 4) Data instalasi komunikasi antara lain:
    - jenis alat komunikasi;
    - dokumen instalasi alat komunikasi dalam bangunan;
  - 5) Data penghawaan buatan antara lain:
    - keberadaan sistem penghawaan buatan;
    - dokumen instalasinya sistem penghawaan buatan;
  - 6) Data instalasi air bersih antara lain:
    - sumber air bersih yang digunakan;
    - dokumen instalasi perpipaan air bersih;

- 7) Data instalasi air kotor dan pengelolaan limbah antara lain:
  - jenis limbah yang dihasilkan;
  - keberadaan limbah berbahaya,
  - jenis pengolahan air kotor dan limbah;
  - dokumen instalasi air kotor dan limbah;
  - dokumen amdal bagi yang diwajibkan memiliki amdal;
  
- d. Data penyedia jasa
  - 1) Penyedia jasa perencanaan (struktur, arsitektur, dan utilitas)
    - Nama penyedia jasa;
    - Alamat penyedia jasa;
    - Nomor sertifikat penyedia jasa;
  
  - 2) Penyedia jasa pelaksanaan (struktur, arsitektur, dan utilitas)
    - Nama penyedia jasa;
    - Alamat penyedia jasa;
    - Nomor sertifikat penyedia jasa;
  
  - 3) Penyedia jasa pengawasan (struktur, arsitektur, dan utilitas)
    - Nama penyedia jasa;
    - Alamat penyedia jasa;
    - Nomor sertifikat penyedia jasa;

### **1.3. DATA STATUS**

- a. Data status pemilik bangunan terdahulu
  - 1) Perorangan
    - Nama (sebagai perorangan atau wakil pemilik/pengguna);
    - Alamat (jalan, kelurahan/desa, dan kecamatan);
    - Nomor KTP atau bukti identitas diri lainnya;
    - Telp/Fax;
    - E-mail;
  
  - 2) Badan Usaha
    - Nama Perusahaan;
    - Alamat Perusahaan;

- No. Akte Pendirian;
- NPWP;
- Telp/Fax;
- E-mail;

3) Negara

- Nama Departemen/Institusi;
- Alamat Departemen/Institusi;
- No IKMN;
- No HDNO;
- Telp/Fax;
- E-mail;

4) Data status administrasi bangunan

- Nomor IMB terdahulu;
- Nomor SLF terdahulu;

## **2. DATA TERKAIT PROSES**

### **2.1. DATA TERKAIT PROSES IMB**

a. Data terkait kelengkapan administrasi pemohon IMB. Data kelengkapan administrasi ini sesuai dengan proses IMB (Permen No. 24/2007), antara lain:

- Surat permohonan IMB
- Lampiran IMB terdahulu untuk proses re-IMB
- Fotocopy identitas pemohon
- Surat pajak
- SIPPT
- Surat kuasa pengurusan IMB / re-IMB
- Surat rekomendasi dari desa/kelurahan
- Surat rekomendasi dari kecamatan
- Surat perjanjian sewa tanah bila pemilik bangunan berbeda dengan pemilik tanah
- Dokumen teknis perencanaan
- Surat Keterangan Rencana Kota
- Surat bukti pembayaran retribusi
- Berita acara pemeriksaan setelah dokumen teknis dikaji oleh Pemda

- b. Data terkait kemajuan permohonan IMB antara lain:
- Dokumen permohonan IMB telah diterima
  - Dokumen permohonan IMB telah diperiksa
  - Inspeksi lapangan
  - IMB telah diterbitkan/ditolak serta alasannya jika ditolak.

## **2.2. DATA TERKAIT PROSES SLF/SLFn**

- a. Data terkait kelengkapan administrasi pemohon SLF. Data kelengkapan administrasi ini sesuai dengan proses SLF (Permen no. 25/2007), antara lain:
- Surat permohonan SLF
  - IMB untuk SLF
  - IMB dan SLF sebelumnya jika SLFn
  - Fotocopy identitas pemohon
  - Surat kuasa pengurusan SLF
  - Dokumen teknis
  - Surat bukti pembayaran retribusi
  - Berita acara pemeriksaan setelah bangunan dikaji oleh penilai kelayakan
- b. Data terkait kemajuan proses permohonan SLF
- Dokumen permohonan SLF telah diterima
  - Dokumen permohonan SLF telah diperiksa
  - Inspeksi lapangan
  - SLF telah diterbitkan/ditolak serta alasannya jika ditolak.

## **2.3. DATA TERKAIT PROSES PEMBONGKARAN/PELESTARIAN**

- a. Data terkait kelengkapan administrasi pemohon pembongkaran.
- Surat permohonan/ajuan pembongkaran/pelestarian
  - Fotocopy identitas pemohon
  - Surat kuasa permohonan pembongkaran/pelestarian
  - Dokumen teknis usulan pembongkaran
  - Berita acara pemeriksaan dokumen usulan pembongkaran atau kajian pelestarian.
- b. Data terkait kemajuan proses permohonan pembongkaran/pelestarian
- Dokumen permohonan pembongkaran/pelestarian telah diterima



- Dokumen permohonan pembongkaran/pelestarian telah diperiksa
- Inspeksi lapangan
- Perintah pembongkaran telah diterbitkan / ditolak serta alasannya jika ditolak.

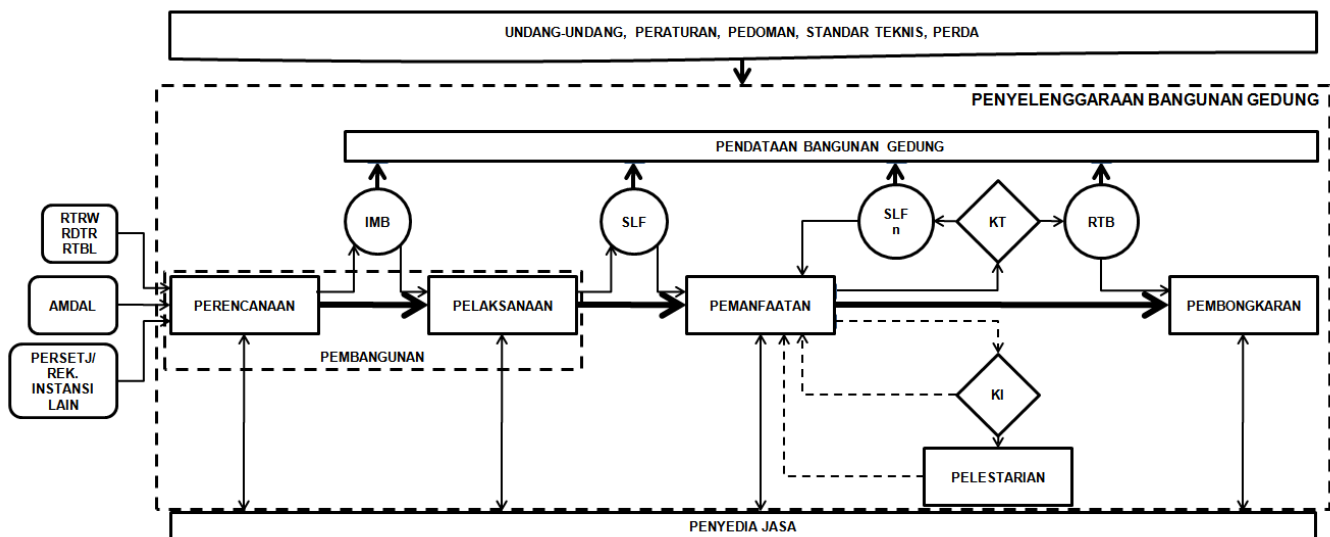
### BAB III TATA CARA PELAKSANAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

#### 1. KEDUDUKAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG DALAM PROSES PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

Kedudukan proses pendataan bangunan gedung dalam penyelenggaraan bangunan gedung dapat dijelaskan secara skematis sebagaimana pada gambar di halaman berikut ini. Skema di atas menunjukkan bahwa kegiatan pendataan bangunan gedung merupakan suatu proses yang berkelanjutan yang dimulai sejak tahap perencanaan, pelaksanaan, pemanfaatan bangunan gedung hingga pada saat bangunan gedung tersebut dibongkar. Proses pendataan bangunan gedung menjadi alat monitoring atau pengawasan selama penyelenggaraan bangunan gedung berlangsung, sehingga setiap perkembangan baru dalam penyelenggaraan bangunan gedung akan selalu terlihat dalam hasil pendataan bangunan gedung. Data yang diperoleh dari proses ini dijadikan sebagai informasi lanjutan atau acuan untuk pengambilan keputusan baik secara khusus kepada bangunan gedung terkait ataupun secara umum terhadap bangunan gedung sekitarnya. (gambar 4.1)

#### 2. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

Secara organisasi, pelaksanaan pendataan bangunan gedung di dilakukan oleh instansi yang terkait dalam penerbitan IMB dan SLF dengan struktur tenaga terdiri dari:



Gambar 4.1 Kedudukan Pendataan Gedung dalam proses penyelenggaraan Bangunan Gedung

1. Penentu atau pengambil keputusan/kebijakan pendataan bangunan gedung  
Pejabat Pemda yang memiliki wewenang dalam pengambilan keputusan yang sifatnya strategis, menentukan hasil keluaran dan indikator yang ingin didapat dari data bangunan gedung yang ada dan mampu menentukan arah dan tujuan serta pengembangan dari kegiatan pendataan bangunan gedung .

2. Petugas Pelaksana Pendataan Bangunan Gedung

Petugas pelaksana pendataan bangunan gedung merupakan bagian yang paling memegang peranan dalam pelaksanaan pendataan bangunan gedung. Petugas ini secara umum dapat dibagi menjadi dua:

2.1. Petugas Pelayanan Masyarakat

Bertanggung jawab sebagai pelaksana dalam kegiatan pendataan pembangunan gedung dan tidak memiliki wewenang dalam setiap pengambilan keputusan yang berhubungan dengan pendataan bangunan gedung ataupun keputusan yang sifatnya strategis.

Petugas ini yang berhubungan langsung dengan masyarakat selaku pemilik/pengelola bangunan gedung pada saat permohonan perizinan pada setiap proses penyelenggaraan bangunan gedung. Setelah menerima dokumen persyaratan, petugas ini akan mencatat dan memasukkan data yang diserahkan tersebut untuk disimpan di dalam database.

2.2. Petugas Pemasukan Data

Bertugas dalam instansi bangunan gedung untuk mendata proses penyelenggaraan bangunan gedung. Petugas ini tidak berhubungan secara langsung ke masyarakat atau pemohon bangunan gedung melainkan dengan petugas lain dalam instansi bangunan gedung yang terkait dalam penyelenggaraan bangunan gedung seperti IMB dan SLF.

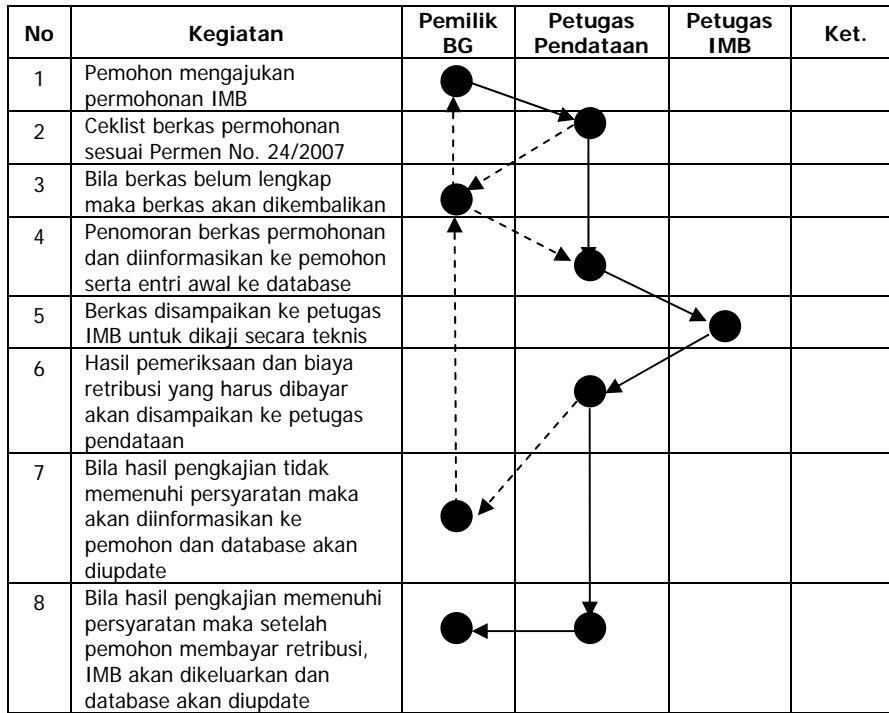
Petugas ini akan mendata semua hasil perkembangan dari proses penyelenggaraan bangunan gedung dan akan memasukkan data tersebut ke dalam database.

2.3. Administrator sistem/*programer*

Bertugas dalam instansi bangunan gedung untuk menyiapkan, memelihara serta mengevaluasi sistem informasi yang digunakan dalam proses pendataan bangunan gedung.

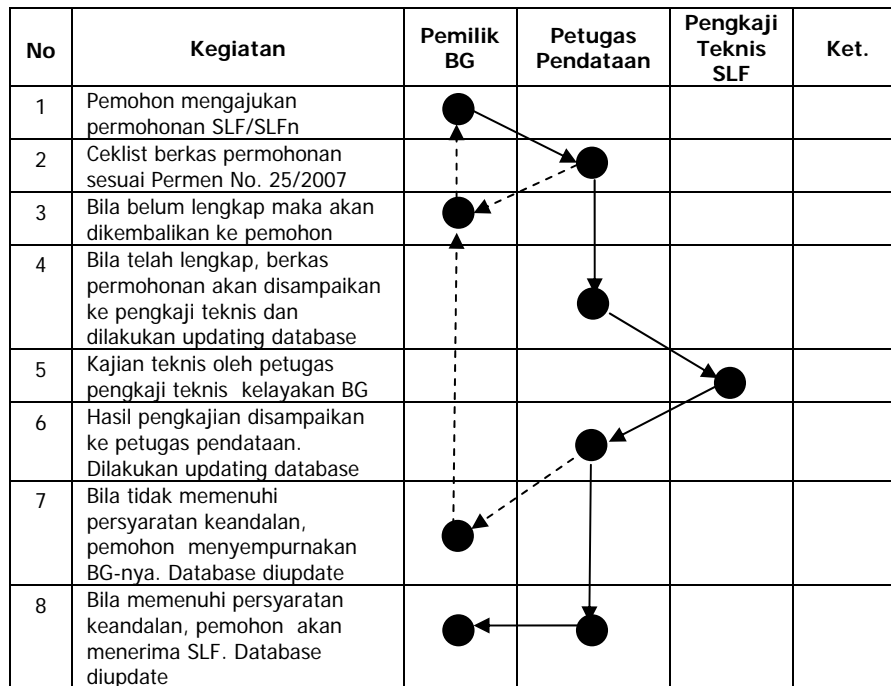
### 3. PROSEDUR PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

#### 3.1. PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG SAAT PENGAJUAN IMB / PPIMB



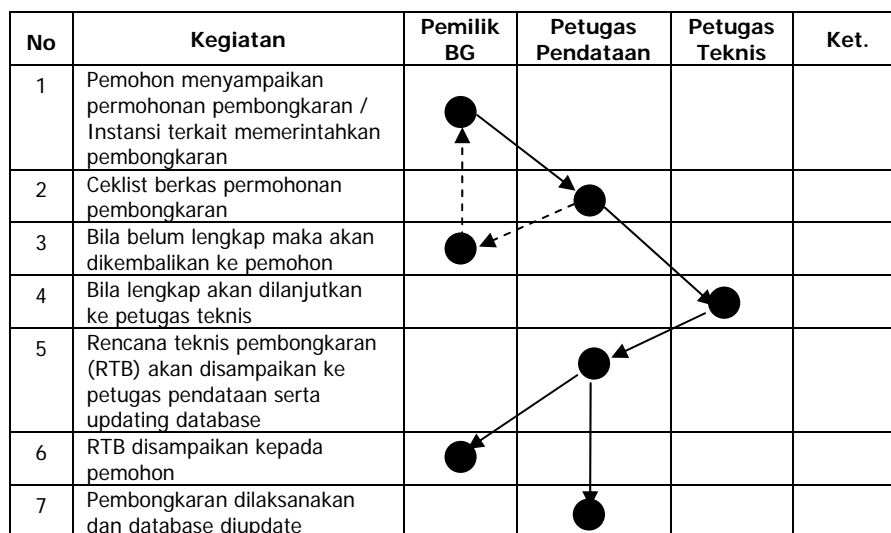
Tabel 3.1 Alur pendataan saat proses pengajuan IMB

### 3.2. PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG SAAT PENGAJUAN SLF DAN PERPANJANGAN SLF



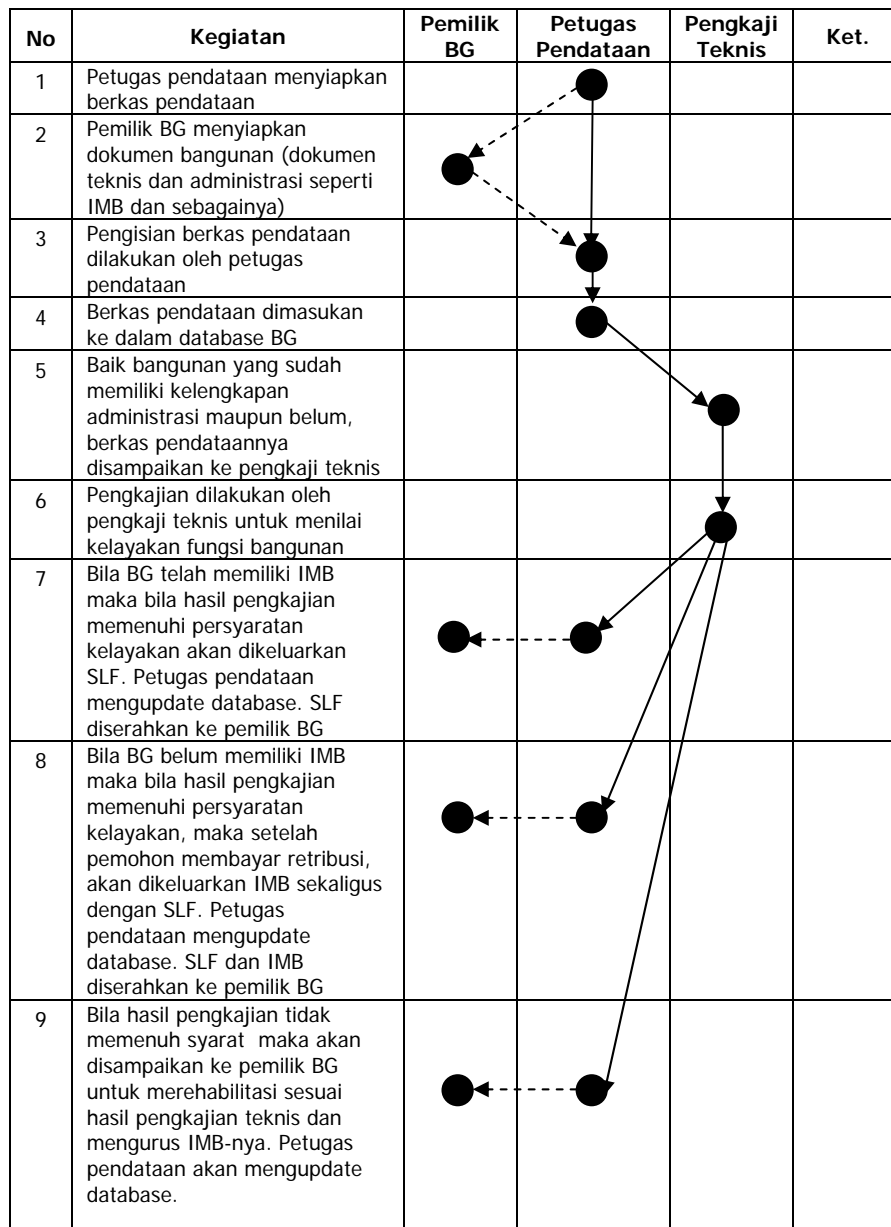
Tabel 3.2 Alur pendataan saat proses pengajuan SLF dan perpanjangannya.

### 3.3. PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG SAAT PEMBONGKARAN



Tabel 3.3 Alur pendataan saat proses pembongkaran

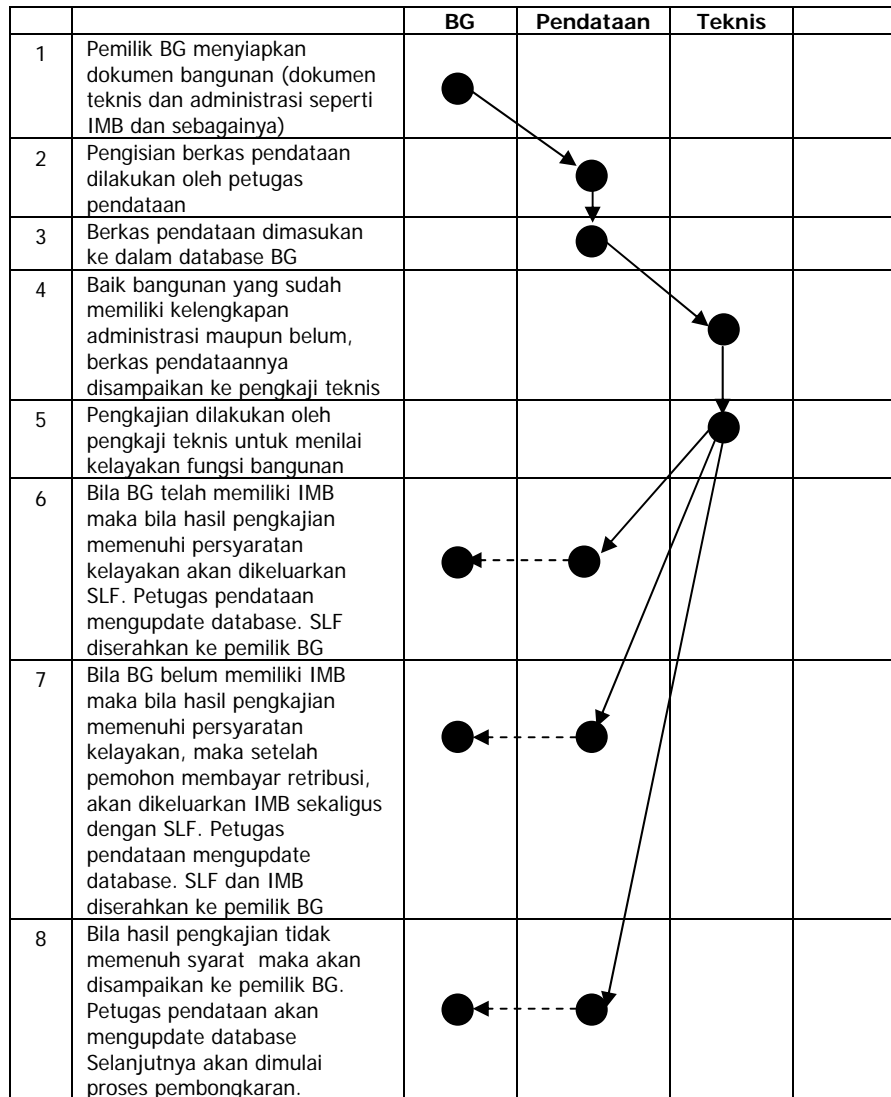
### 3.4. PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG PEMERINTAH UNTUK BANGUNAN GEDUNG YANG TELAH TERBANGUN



Tabel 3.4 Alur pendataan bangunan gedung pemerintah yang telah terbangun

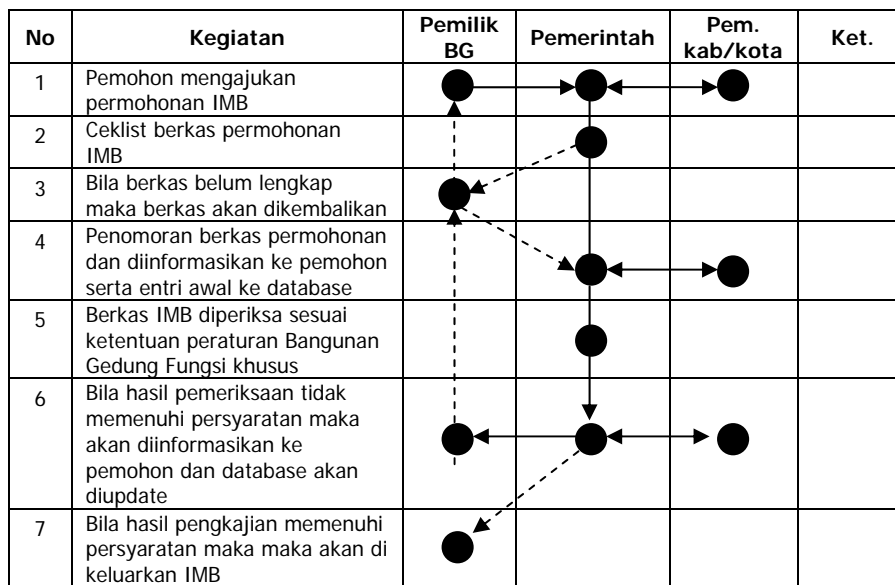
### 3.5. PENDAFTARAN BANGUNAN GEDUNG YANG TELAH TERBANGUN OLEH MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pemilik	Petugas	Pengkaji	Ket.
----	----------	---------	---------	----------	------



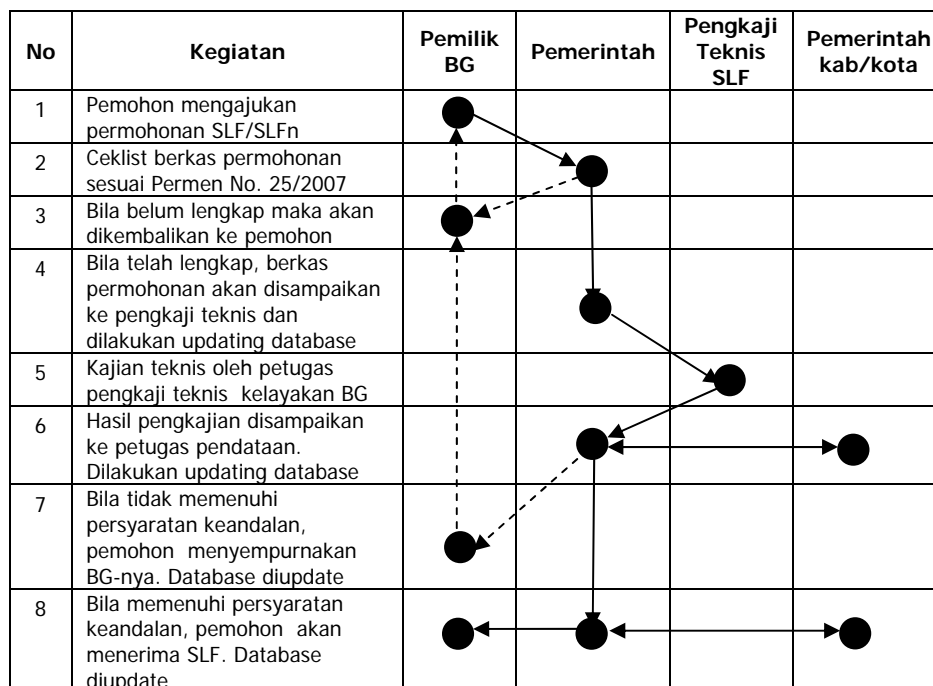
Tabel 3.5 Alur pendataan bangunan gedung yang di ajukan oleh masyarakat.

**3.6. PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG UNTUK BANGUNAN GEDUNG FUNGSI KHUSUS**  
**3.6.1. Pendataan Pada Proses IMB / PPIMB**



Tabel 3.6.1. Alur pendataan bangunan gedung fungsi khusus pada saat IMB/re-IMB.

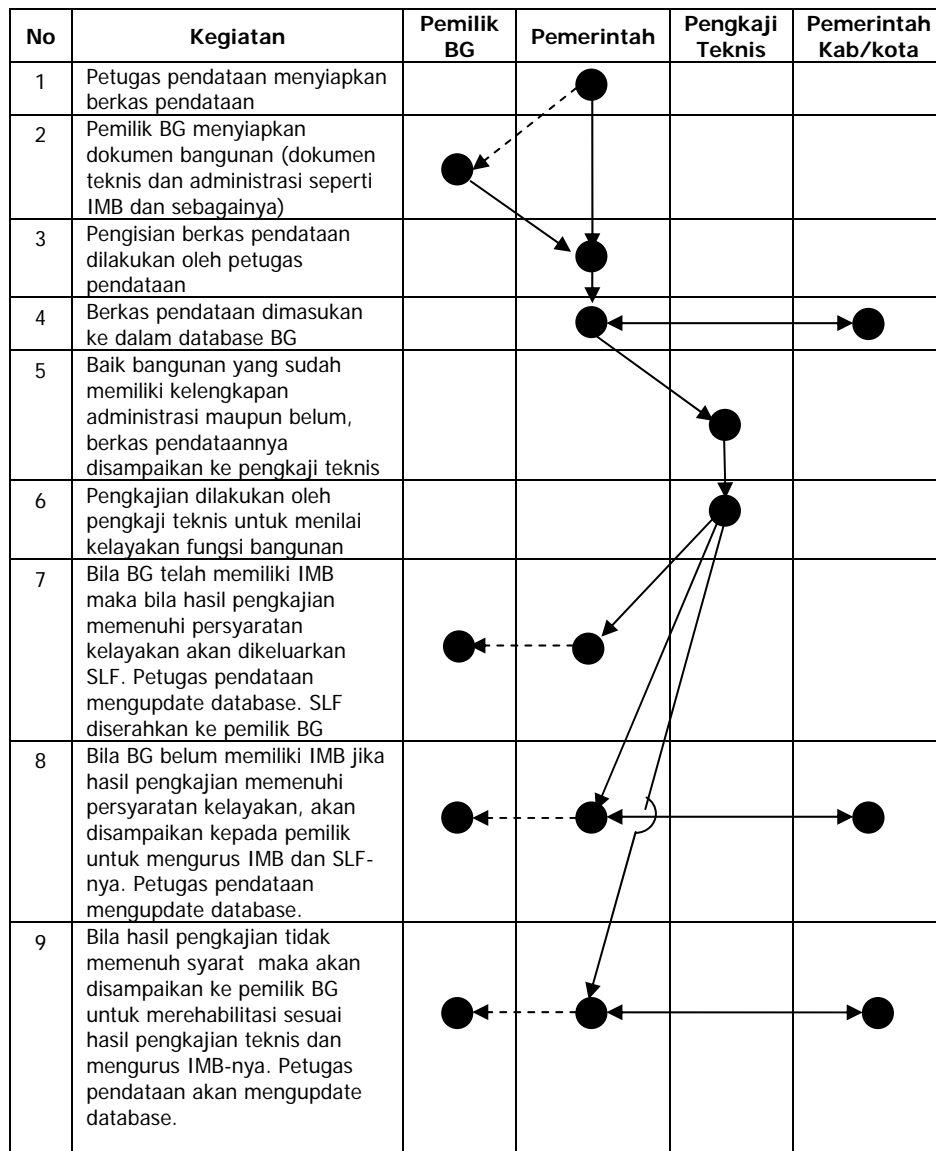
**3.6.2. Pendataan Pada Proses SLF/ SLFn**



Tabel 3.6.2. Alur pendataan bangunan gedung fungsi khusus pada saat SLF/SLFn.

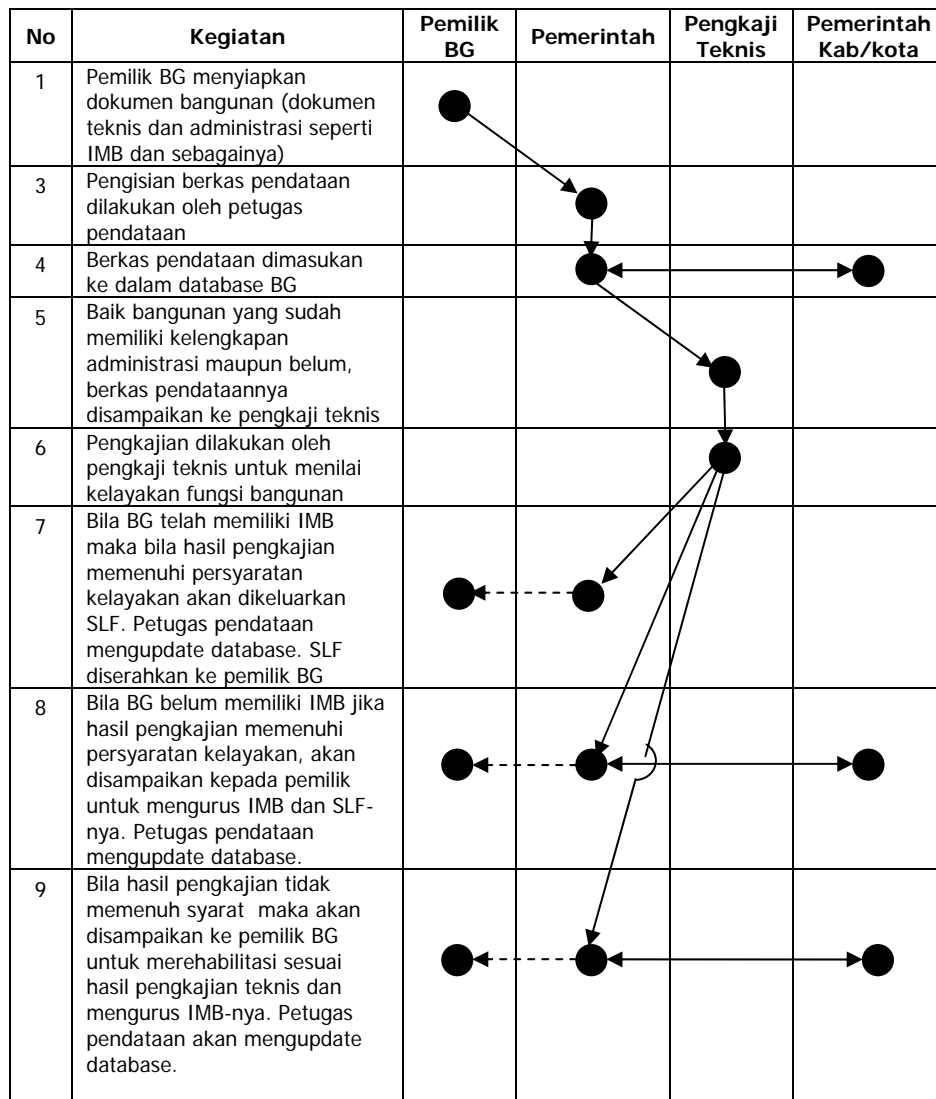


3.6.3. Pendataan Pada Bangunan Gedung Fungsi Khusus Yang Telah Terbangun



Tabel 3.6.3. Alur pendataan bangunan gedung fungsi khusus yang telah terbangun.

**3.6.4. Pendataan Pada Bangunan Gedung Fungsi Khusus Yang Telah Terbangun Oleh Pemilik.**



Tabel 3.6.4. Alur pendataan bangunan gedung fungsi khusus yang telah terbangun.

## **BAB IV**

### **PEMBINAAN TEKNIS**

#### **1. TUGAS PEMERINTAH**

Pemerintah melakukan pembinaan melalui pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan, serta kebijakan operasional pendataan bangunan gedung.

##### **1.1. Pengaturan**

Pemerintah melakukan kegiatan pengaturan dengan:

- a. Penyusunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk dan standar teknis bangunan gedung pada umumnya yang berlaku secara Nasional.
- b. Penyebarluasan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk dan standar teknis sebagaimana dimaksud pada butir a.
- c. Pemberian bantuan teknis kepada pemerintah daerah dalam penyusunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk dan standar teknis sebagaimana dimaksud pada butir a., dilakukan melalui pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi.
- d. Melakukan pendataan dan koordinasi dengan pemerintah kabupaten/kota untuk pendataan bangunan gedung fungsi khusus.
- e. Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan peraturan perundangundangan tingkat Nasional, regional atau provinsi.

##### **1.2. Pemberdayaan**

Pemerintah melakukan kegiatan pemberdayaan dengan:

- a. Pemberdayaan kepada aparat pemerintah daerah dan penyelenggara bangunan gedung untuk meningkatkan kesadaran akan hak, kewajiban dan peran dalam tertib administratif pembangunan dan pemanfaatan bangunan gedung, serta sistem informasi bangunan gedung di pemerintah daerah.
- b. Pemberdayaan sebagaimana dimaksud pada butir a., dilakukan melalui sosialisasi/diseminasi dan pelatihan.

### **1.3. Pengawasan**

Pemerintah melakukan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan pendataan bangunan gedung di daerah dilakukan dengan melakukan pemantauan dari hasil pendataan bangunan gedung di daerah.

## **2. TUGAS PEMERINTAH DAERAH**

Dalam pelaksanaan kegiatan pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam pedoman teknis ini, pemerintah daerah melaksanakan:

### **2.1. Pengaturan**

Pemerintah Daerah berkewajiban melakukan penyusunan peraturan daerah tentang bangunan gedung serta pelembagaan dan operasionalisasinya di masyarakat. Penyebarluasan tentang pengaturan tentang pentingnya pendataan bangunan gedung, dapat dilakukan bersama-sama dengan masyarakat yang terkait tertib administratif pembangunan dan pemanfaatan bangunan gedung, serta sistem informasi bangunan gedung.

### **2.2. Pemberdayaan**

Pemerintah daerah melakukan pemberdayaan kepada penyelenggara bangunan gedung tentang tertib administratif pembangunan dan pemanfaatan bangunan gedung, serta sistem informasi bangunan gedung melalui sosialisasi dan penyuluhan.

### **2.3. Pemberdayaan terhadap masyarakat**

Pemerintah melakukan pemberdayaan kepada masyarakat pentingnya tertib administratif pembangunan dan pemanfaatan bangunan gedung, serta sistem informasi bangunan gedung sosialisasi dan penyuluhan.

### **2.4. Pengawasan**

Pemerintah daerah melakukan pengawasan terhadap hasil pelaksanaan penyelenggaraan pendataan bangunan gedung sesuai dengan tahap penyelenggaraan bangunan gedung.

### **3. PERAN MASYARAKAT**

Masyarakat dalam melaksanakan tertib administratif pembangunan dan pemanfaatan bangunan gedung, serta sistem informasi bangunan melalui peran aktif mendaftarkan bangunan gedungnya sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah sebagaimana diatur dalam peraturan daerah tentang bangunan gedung.

**PENUTUP**

Apabila terdapat permasalahan di dalam penerapan pedoman pendataan bangunan gedung ini, para petugas pemerintah daerah yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pendataan bangunan gedung dapat berkonsultasi dengan : Direktorat Penataan Bangunan dan Lingkungan, Direktorat Jenderal Cipta Karya Kementerian Pekerjaan Umum.

**MENTERI PEKERJAAN UMUM**

ttd.

**DJOKO KIRMANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
Kepala Biro Hukum,

Ismono