



**BUPATI ROKAN HILIR
PROPINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
NOMOR 51 TAHUN 2017**

TENTANG

PENYELENGGARAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN ROKAN HILIR,

Menimbang : bahwa untuk pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 4 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Pendataan Bangunan Gedung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999, tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 4 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2014 Nomor 4);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2016 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Bupati adalah Bupati Rokan Hilir.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Rokan Hilir dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Pendataan bangunan gedung adalah kegiatan pengumpulan data suatu bangunan gedung oleh pemerintah daerah yang dilakukan secara bersama dengan proses izin mendirikan bangunan gedung, proses sertifikat laik fungsi bangunan gedung, dan pembongkaran bangunan gedung, serta mendata dan mendaftarkan bangunan gedung yang telah ada.
5. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik Negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Rokan Hilir yang selanjutnya disebut DPMP2TSP.
7. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Rokan Hilir yang selanjutnya disebut DPUPR.
8. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada diatas dan/atau didalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya maupun kegiatan khusus.
9. Bangunan gedung umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun fungsi sosial dan budaya.
10. Bangunan gedung tertentu adalah bangunan gedung yang digunakan untuk kepentingan umum dan bangunan gedung fungsi khusus, yang dalam pembangunan dan/atau pemanfaatannya membutuhkan pengelolaan khusus dan/atau memiliki kompleksitas tertentu yang dapat menimbulkan dampak penting terhadap masyarakat dan lingkungannya.
11. Bangunan bukan gedung adalah suatu pewujudan fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada diatas dan/atau didalam tanah atau air, yang tidak digunakan untuk tempat hunian atau tempat tinggal

12. Klasifikasi Bangunan Gedung adalah dasar penggolongan bangunan gedung terhadap tingkat kompleksitas, tingkat permanensi, tingkat risiko kebakaran, tingkat zonasi gempa, lokasi, ketinggian bangunan, dan kepemilikan bangunan dari fungsi bangunan gedung sebagai dasar pemenuhan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis yang berlaku.
13. Penyelenggaraan bangunan gedung adalah kegiatan pembangunan yang meliputi proses perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi, serta kegiatan pemanfaatan, pelestarian, dan pembongkaran bangunan gedung.
14. Pemanfaatan bangunan gedung adalah kegiatan memanfaatkan bangunan gedung sesuai dengan fungsi yang telah ditetapkan, termasuk kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan secara berkala.
15. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarannya agar selalu laik fungsi.
16. Perawatan adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi.
17. Pemeriksaan berkala adalah kegiatan pemeriksaan keandalan seluruh atau sebagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarannya dalam tenggang waktu tertentu guna menyatakan kelaikan fungsi bangunan gedung.
18. Pelestarian adalah kegiatan perawatan, pemugaran, serta pemeliharaan bangunan gedung dan lingkungannya untuk mengembalika keandalan bangunan tersebut sesuai dengan aslinya atau sesuai dengan keadaan menurut periode yang dikehendaki.
19. Pembongkaran adalah kegiatan membongkar atau merobohkan seluruh atau sebagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarannya.
20. Bangunan gedung adat adalah bangunan gedung dan lingkungannya yang dibangun berdasarkan kaidah hukum adat atau tradisi masyarakat hukum adat sesuai dengan budaya dan sistem nilai yang berlaku di masyarakat.
21. Bangunan gedung semi permanen adalah bangunan dimana dari segi konstruksi dan umur bangunan dinyatakan 5 (lima) tahun.
22. Mendirikan bangunan adalah pekerjaan mengadakan bangunan seluruhnya atau sebagian baik membangun bangunan baru maupun menambah, merubah, merehabilitasi dan/atau memperbaiki bangunan yang ada, termasuk pekerjaan menggali, menimbun, atau meratakan tanah yang berhubungan dengan pekerjaan mengadakan bangunan tersebut.
23. Izin mendirikan bangunan gedung yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
24. Pemohon adalah orang atau badan yang mengajukan permohonan IMB, dan merehabilitasi/renovasi bangunan.
25. Pemilik bangunan gedung adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan, yang menurut hukum sah sebagai pemilik bangunan gedung.

26. Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Rokan Hilir yang selanjutnya disingkat RTRW adalah kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang menetapkan lokasi dari kawasan yang harus dilindungi, lokasi pengembangan kawasan budidaya termasuk kawasan produksi dan kawasan permukiman, pola jaringan prasarana dan wilayah-wilayah yang akan diprioritaskan pengembangannya dalam kurun waktu perencanaan.
27. Rencana Detail Tata Ruang yang selanjutnya disingkat RDTR adalah penjabaran dari RTRW ke dalam rencana pemanfaatan wilayah.
28. Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan yang selanjutnya disingkat RTBL adalah panduan rancang bangun suatu kawasan untuk mengendalikan pemanfaatan ruang yang memuat rencana program bangunan dan lingkungan, rencana umum dan panduan rancangan, rencana investasi, ketentuan pengendalian rencana, dan pedoman pengendalian pelaksanaan.
29. Lingkungan bangunan gedung adalah lingkungan di sekitar bangunan gedung yang menjadi pertimbangan penyelenggaraan bangunan gedung baik dari segi sosial, budaya, maupun dari segi ekosistem.
30. Tim Ahli Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat TABG adalah tim yang terdiri dari para ahli yang terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung untuk memberikan pertimbangan teknis dalam proses penelitian dokumen rencana teknis dengan masa penugasan terbatas, dan juga untuk memberikan masukan dalam penyelesaian masalah penyelenggaraan bangunan gedung tertentu yang susunan anggotanya ditunjuk secara kasus per kasus disesuaikan dengan kompleksitas bangunan gedung tertentu tersebut.
31. Laik fungsi adalah suatu kondisi bangunan gedung yang memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis sesuai dengan fungsi bangunan gedung yang ditetapkan.
32. Sertifikat Laik Fungsi yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang diterbitkan oleh pemerintah daerah kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah untuk menyatakan kelaikan fungsi suatu bangunan gedung baik secara administratif maupun teknis, sebelum pemanfaatannya.
33. Perencanaan teknis adalah proses membuat gambar teknis bangunan gedung dan kelengkapannya yang mengikuti tahapan prarencana, pengembangan rencana dan penyusunan gambar kerja yang terdiri atas rencana arsitektur, rencana struktur, rencana mekanikal/elektrikal, rencana tata ruang luar, rencana tata ruang- dalam/interior serta rencana spesifikasi teknis, rencana anggaran biaya, dan perhitungan teknis pendukung sesuai pedoman dan standar teknis yang berlaku.
34. Pertimbangan teknis adalah pertimbangan dari TABG yang disusun secara tertulis dan profesional terkait dengan pemenuhan persyaratan teknis bangunan gedung baik dalam proses pembangunan, pemanfaatan, pelestarian, maupun pembongkaran bangunan gedung.
35. Keterangan Rencana Kabupaten yang selanjutnya disingkat KRK adalah informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh Pemerintah Kabupaten lokasi tertentu.
36. Pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung adalah kegiatan pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik sehingga setiap penyelenggaraan bangunan gedung dapat berlangsung tertib dan tercapai keandalan bangunan gedung yang sesuai dengan fungsinya, serta terwujudnya kepastian hukum.

37. Instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung di daerah adalah Dinas atau bidang yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang bangunan gedung di Kabupaten.
38. Masyarakat adalah perorangan, kelompok, badan hukum atau usaha, dan lembaga atau organisasi yang kegiatannya di bidang bangunan gedung, termasuk masyarakat hukum adat dan masyarakat ahli, yang berkepentingan dengan penyelenggaraan bangunan gedung.
39. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan, mengolah data dan atau keterangan lainnya untuk menguji kepatuhan kewajiban retribusi dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan bangunan gedung.

BAB II
Maksud, Tujuan, dan Lingkup
Pasal 2

- (1) Pedoman teknis pendataan bangunan gedung dimaksudkan sebagai panduan bagi Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir, dan pemilik bangunan gedung dalam proses pendataan dan pendaftaran bangunan gedung.
- (2) Pedoman teknis pendataan bangunan gedung ditujukan untuk mencapai tertib administratif pembangunan dan pemanfaatan bangunan gedung, serta sistem informasi bangunan gedung.
- (3) Lingkup pedoman ini meliputi :
 - a. penyelenggaraan pendataan bangunan gedung;
 - b. Persyaratan Pendataan Bangunan Gedung
 - c. Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung

BAB III
Penyelenggaraan Pendataan Bangunan Gedung
Paragraf 1
Umum
Pasal 3

Sasaran pendataan bangunan gedung adalah seluruh bangunan gedung yang berada di Kabupaten Rokan Hilir.

Pasal 4

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 penambahan, pengurangan atau perubahan bangunan gedung, yang telah memenuhi persyaratan IMB, perubahan fungsi bangunan gedung, dan pelestarian bangunan gedung;
- c. penerbitan SLF pertama kali;
- d. perpanjangannya SLF (SLFn); dan
- e. pembongkaran bangunan gedung.

Pasal 5

- (1) Pemutakhiran data dilakukan oleh Dinas PUPR secara aktif dan berkala dengan melakukan pendataan ulang bangunan gedung secara periodik yaitu:

- a. setiap 5 (lima) tahun untuk bangunan gedung fungsi non- hunian; dan
 - b. setiap 10 (sepuluh) tahun untuk bangunan gedung fungsi hunian.
- (2) Selain dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemutakhiran data juga oleh Dinas PUPR pada masa peralihan yaitu selama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Bupati ini ditetapkan.

Pasal 6

- (1) Hasil pendataan bangunan gedung dapat dimanfaatkan oleh pemerintah daerah maupun masyarakat melalui suatu sistem informasi bangunan gedung.
- (2) Manfaat hasil pendataan 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 asset negara dan pendapatan Pemerintah /pemerintah daerah;
 - d. keperluan perencanaan dan pengembangan tata ruang wilayah; dan
 - e. mengetahui batas waktu masa berlakunya IMB dan SLF.

Paragraf 2

Konsep Pendataan Bangunan Gedung

Pasal 7

- (1) Proses pendataan bangunan gedung merupakan kegiatan memasukandan 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.
- (2) Output/hasil pendataan bangunan gedung dapat menjadi dasar pertimbangan diterbitkannya Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG), sebagai bukti telah terpenuhinya semua persyaratan kegiatan penyelenggaraan bangunan gedung.

Pasal 8

- (1) Pendataan bangunan gedung dibagi dalam tiga tahap penyelenggaraan bangunan gedung yaitu:
- a. tahap perencanaan;
 - b. tahap pelaksanaan; dan
 - c. tahap pemanfaatan.
- (2) Pendataan bangunan gedung pada tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan pada saat PIMB, hasil akhir dari kegiatan pendataan bangunan gedung pada pra konstruksi ini bisa menjadi dasar penerbitan IMB.
- (3) Pendataan bangunan gedung pada tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan pada akhir proses pelaksanaan konstruksi yang menjadi dasar diterbitkannya SLF sebelum bangunan dimanfaatkan.

- (4) Pendataan bangunan gedung pada tahap pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi :
- a. pendataan bangunan gedung pada saat proses perpanjangan SLF, yaitu pada saat jatuh tempo masa berlakunya SLF dan pemilik/pengelola bangunan gedung mengajukan permohonan perpanjangan SLF; dan
 - b. pendataan bangunan gedung pada saat pembongkaran bangunan gedung, yaitu pada saat bangunan gedung akan dibongkar akibat sudah tidak layak fungsi, membahayakan lingkungan, dan/atau tidak memiliki IMB.

Pasal 9

Pada saat pendataan bangunan gedung, baik pada proses IMB atau SLF, dilakukan proses pemutakhiran data (*updating database*) sehingga diperoleh data yang baru dari suatu bangunan gedung.

Pasal 10

Pemasukan data pada kegiatan pendataan bangunan gedung meliputi:

- 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 sesuai IMB; atau
- b. pemutakhiran data (*updating data*) yaitu pembaruan data dari bangunan gedung yang sudah didata sebelumnya dengan dilengkapi dengan dokumen-dokumen lampiran yang baru sesuai PPIMB.

Paragraf 3

Sistem Pendataan Bangunan Gedung

Pasal 11

- (1) Sistem yang digunakan dalam pendataan bangunan gedung merupakan sistem terkomputerisasi.
- (2) Sistem pendataan bangunan gedung merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam seluruh tahapan penyelenggaraan bangunan gedung.
- (3) Aplikasi yang digunakan dalam pendataan bangunan gedung diarahkan untuk dapat dimanfaatkan pada seluruh tahap penyelenggaraan bangunan gedung, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemanfaatan dan pembongkaran.

Pasal 12

Bagian utama dalam sistem pendataan bangunan gedung antara lain :

- a. database; dan
- b. formulir data, pertanyaan (*queries*), dan laporan (*report*).

Pasal 13

- (1) Database sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a merupakan bagian yang paling utama dari sistem pendataan bangunan gedung.
- (2) Database sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai tempat penyimpanan data yang direncanakan dapat memberikan kemudahan pada saat dibutuhkan informasi yang ada di dalamnya.

- (3) Sistem pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki table data yang saling berhubungan satu dengan yang lain (*relational database*).
- (4) Database sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Data Umum yang berisi data kepemilikan, data bangunan dan data tanah;
 - b. Data Status yang berisi riwayat bangunan gedung; dan
 - c. Data Teknis yang berisi data arsitektur, data struktur dan data utilitas.
- (5) Format file database yang digunakan harus format yang dapat dengan mudah dialihbentukkan ke format lainnya agar memudahkan pengembangan sistem dan pemanfaatan data lebih lanjut.
- (6) Untuk memudahkan identifikasi serta menjamin integritas data secara nasional maka perlu ada format identitas bangunan yang standar.
- (7) Format yang digunakan dalam data base dalam bentuk **pp- kk-cc-ddd-xxxxxxx**, dimana:
 - a. **pp** menunjukkan provinsi tempat bangunan berada;
 - b. **kk** menunjukkan Kabupaten/Kota tempat bangunan berada;
 - c. **cc** menunjukkan Kecamatan tempat bangunan berada;
 - d. **dd** menunjukkan Kelurahan/Desa tempat bangunan berada; dan
 - e. **xxxxxxx** menunjukan nomor urut pendaftaran bangunan.
- (8) Angka pada kode pp-kk-cc-ddd ditentukan berdasarkan kode identifikasi Provinsi Riau, Kabupaten Rokan Hilir, Kecamatan, dan Kelurahan/Desa yang ditetapkan Kementerian Dalam Negeri atau Biro Pusat Statistik.

Pasal 14

- (1) Formulir data, pertanyaan (*queries*), laporan (*report*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b merupakan bagian lain yang terpisah dari database namun dihubungkan dengan sistem pengaksesan sehingga menjadi suatu sistem yang saling berhubungan.
- (2) Bagian lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. formulir pendataan bangunan gedung merupakan input yang digunakan untuk memasukan data yang belum ada sebelumnya dan *updating* data yang telah ada;
 - b. pertanyaan (*queries*) pendataan bangunan gedung digunakan untuk fungsi pengambilan informasi dari data yang sudah tersimpan dalam database; dan
 - c. format laporan (*report*) pendataan bangunan gedung merupakan output yang digunakan pada saat diperlukan pembuatan laporan dari hasil pendataan yang sudah terkumpul.

BAB IV

Persyaratan Pendataan Bangunan Gedung

Paragraf 1

Data Umum Bangunan Gedung

Pasal 15

- (1) Data umum bangunan gedung meliputi:
 - a. data perorangan;
 - b. data badan usaha;
 - c. data negara;
 - d. data tanah; dan
 - e. data bangunan gedung.

- (2) Data perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
- a. nama (sebagai perorangan atau wakil pemilik/pengguna);
 - b. alamat (jalan, kelurahan/desa, dan kecamatan);
 - c. nomor KTP atau bukti identitas diri lainnya;
 - d. telepon/fax; dan
 - e. e-mail.
- (3) Data badan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
- a. nama perusahaan;
 - b. alamat perusahaan;
 - c. nomor akte pendirian;
 - d. NPWP;
 - e. telepon/fax; dan
 - f. e-mail.
- (4) Data negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi :
- a. nama departemen/institusi;
 - b. alamat departemen/institusi;
 - c. nomor IKMN;
 - d. nomor HDNO;
 - e. telepon/fax; dan
 - f. e-mail.
- (5) Data tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. nama pemilik tanah;
 - b. nomor identitas pemilik tanah;
 - c. nomor bukti kepemilikan tanah;
 - d. jenis kepemilikan tanah;
 - e. alamat tanah (jalan, kelurahan/desa, dan kecamatan);
 - f. luas tanah;
 - g. data peruntukan resmi; dan
 - h. data intensitas pembangunan untuk lokasi terkait (KDB, KLB, KDH, dan KTB).
- (6) Data bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi :
- a. nama bangunan;
 - b. alamat bangunan;
 - c. fungsi bangunan;
 - d. klasifikasi bangunan;
 - e. jumlah lantai bangunan;
 - f. luas lantai bangunan;
 - g. ketinggian bangunan;
 - h. luas basemen;
 - i. jumlah lantai basemen;
 - j. posisi bangunan gedung berdasarkan informasi GPS (sebaiknya diambil di titik tengah bangunan gedung); dan
 - k. tanggal mulai dan selesai konstruksi untuk bangunan baru.

Paragraf 2
Data Teknis Bangunan Gedung
Pasal 16

- (1) Data teknis bangunan gedung meliputi :
- a. data teknis struktur;
 - b. data teknis arsitektur;
 - c. data teknis utilitas; dan
 - d. data penyedia jasa.

- (2) Data teknis struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
- a. jenis struktur pondasi;
 - b. jenis struktur utama;
 - c. jenis struktur atap; dan
 - d. dokumen perencanaan struktur (minimal ada nomor dokumen).
- (3) Data teknis arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
- a. data intensitas bangunan (KDB, KLB, KDH, dan sebagainya);
 - b. dokumen perencanaan arsitektur;
 - c. luas ruang terbuka hijau dan dokumen perencanaan ruang terbuka hijau;
 - d. dokumen perencanaan pencahayaan;
 - e. data aksesibilitas berupa dokumen perencanaan aksesibilitas.
- (4) Data teknis utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi :
- a. data kelistrikan, terdiri dari :
 1. sumber daya listrik yang digunakan;
 2. besar daya listrik;
 3. keberadaan instalasi penangkal petir;
 4. dokumentasi instalasi listrik serta penangkal petir.
 - b. data sistem proteksi kebakaran, terdiri dari :
 1. keberadaan sistem gas atau material lain yang mudah terbakar dalam bangunan;
 2. rencana penanganan kebakaran bagi gedung berukuran besar;
 3. sistem penanggulangan kebakaran yang digunakan;
 4. dokumen instalasi penanggulangan kebakaran.
 - c. data alat bantu transportasi yang digunakan dalam bangunan, terdiri dari :
 1. jenis alat bantu transportasi;
 2. dokumentasi instalasi alat bantu transportasi dalam bangunan.
 - d. data instalasi komunikasi, terdiri dari :
 1. jenis alat komunikasi;
 2. dokumen instalasi alat komunikasi dalam bangunan.
 - e. data penghawaan buatan, terdiri dari :
 1. keberadaan sistem penghawaan buatan;
 2. dokumen instalasinya sistem penghawaan buatan.
 - f. data instalasi air bersih, terdiri dari :
 1. sumber air bersih yang digunakan;
 2. dokumen instalasi perpipaan air bersih.
 - g. data instalasi air kotor dan pengelolaan limbah, terdiri dari :
 1. jenis limbah yang dihasilkan;
 2. keberadaan limbah berbahaya,
 3. jenis pengolahan air kotor dan limbah;
 4. dokumen instalasi air kotor dan limbah;
 5. dokumen amdal bagi yang diwajibkan memiliki amdal.
- (5) Data penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi :
- a. penyedia jasa perencanaan (struktur, arsitektur, dan utilitas), terdiri dari :
 1. nama penyedia jasa;
 2. alamat penyedia jasa;
 3. nomor sertifikat penyedia jasa.

- b. penyedia jasa pelaksanaan (struktur, arsitektur, dan utilitas), terdiri dari :
 - 1. nama penyedia jasa;
 - 2. alamat penyedia jasa;
 - 3. nomor sertifikat penyedia jasa.
- c. penyedia jasa pengawasan (struktur, arsitektur, dan utilitas), terdiri dari :
 - 1. nama penyedia jasa;
 - 2. alamat penyedia jasa;
 - 3. nomor sertifikat penyedia jasa.

Paragraf 3
Data Status Bangunan Gedung
Pasal 17

- (1) Data status bangunan gedung, meliputi:
 - a. data perorangan;
 - b. data badan usaha;
 - c. data Negara; dan
 - d. data status administrasi bangunan gedung.
- (2) Data perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
 - a. nama (sebagai perorangan atau wakil pemilik/pengguna);
 - b. alamat (jalan, kelurahan/desa, dan kecamatan);
 - c. nomor KTP atau bukti identitas diri lainnya;
 - d. telepon/fax; dan
 - e. e-mail.
- (3) Data badan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. nama perusahaan;
 - b. alamat perusahaan;
 - c. nomor akte pendirian;
 - d. NPWP;
 - e. telepon/fax; dan
 - f. e-mail.
- (4) Data negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi :
 - a. nama departemen/institusi;
 - b. alamat departemen/institusi;
 - c. nomor IKMN;
 - d. nomor HDNO;
 - e. telepon/fax; dan
 - f. e-mail.
- (5) Data status administrasi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi :
 - a. nomor IMB terdahulu; dan
 - b. nomor SLF terdahulu.

Paragraf 4
Data Terkait Proses IMB
Pasal 18

- (1) Data terkait proses IMB, meliputi:
 - a. data kelengkapan administrasi pemohon IMB; dan
 - b. data terkait kemajuan permohonan IMB.

- (2) Data kelengkapan administrasi pemohon IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
- a. surat permohonan IMB;
 - b. lampiran IMB terdahulu untuk proses re-IMB;
 - c. fotokopi identitas pemohon;
 - d. surat pajak;
 - e. SIPPT;
 - f. surat kuasa pengurusan IMB/re-IMB;
 - g. surat rekomendasi dari desa/kecamatan;
 - h. surat rekomendasi dari kecamatan;
 - i. surat perjanjian sewa tanah bila pemilik bangunan berbeda dengan pemilik tanah;
 - j. dokumen teknis perencanaan;
 - k. Surat Keterangan Rencana Kota;
 - l. surat bukti pembayaran retribusi; dan
 - m. berita acara pemeriksaan setelah dokumen teknis dikaji oleh Dinas Terkait.
- (3) Data kemajuan permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. dokumen permohonan IMB telah diterima;
 - b. dokumen permohonan IMB telah diperiksa;
 - c. inspeksi lapangan; dan
 - d. IMB telah diterbitkan/ditolak serta alasannya jika ditolak.

Paragraf 5
Data Terkait Proses SLF
Pasal 19

- (1) Data terkait proses SLF, meliputi :
- a. data kelengkapan administrasi pemohon SLF; dan
 - b. data kemajuan proses permohonan SLF.
- (2) Data kelengkapan administrasi pemohon SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
- a. surat permohonan SLF;
 - b. IMB untuk SLF;
 - c. IMB dan SLF sebelumnya jika SLFn;
 - d. fotokopi identitas pemohon;
 - e. surat kuasa pengurusan SLF;
 - f. dokumen teknis;
 - g. surat bukti pembayaran retribusi; dan
 - h. berita acara pemeriksaan setelah bangunan dikaji oleh penilai kelayakan.
- (3) Data kemajuan proses permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
- a. dokumen permohonan SLF telah diterima;
 - b. dokumen permohonan SLF telah diperiksa;
 - c. inspeksi lapangan; dan
 - d. SLF telah diterbitkan/ditolak serta alasannya jika ditolak.

Paragraf 6
Data Terkait Proses Pembongkaran/Pelestarian
Pasal 20

- (1) Data terkait proses pembongkaran/pelestarian, meliputi :
 - a. data kelengkapan administrasi pemohon pembongkaran/pelestarian; dan
 - b. data kemajuan proses permohonan pembongkaran/pelestarian.

- (2) Data kelengkapan administrasi pemohon pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
 - a. surat permohonan/ajuan pembongkaran/pelestarian;
 - b. fotokopi identitas pemohon;
 - c. surat kuasa permohonan pembongkaran/pelestarian;
 - d. dokumen teknis usulan pembongkaran; dan
 - e. berita acara pemeriksaan dokumen usulan pembongkaran atau kajian pelestarian.

- (3) Data kemajuan proses permohonan pembongkaran/pelestarian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. dokumen permohonan pembongkaran/pelestarian telah diterima;
 - b. dokumen permohonan pembongkaran/pelestarian telah diperiksa;
 - c. inspeksi lapangan; dan
 - d. perintah pembongkaran telah diterbitkan/ditolak serta alasannya jika ditolak.

BAB V
Tata Cita Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung
Paragraf 1
Umum
Pasal 21

- (1) Kedudukan proses pendataan bangunan gedung merupakan proses yang berkelanjutan dimulai sejak tahap perencanaan, pelaksanaan, pemanfaatan bangunan gedung hingga pada saat bangunan gedung tersebut dibongkar.

- (2) Proses pendataan gedung menjadi alat pemantauan atau pengawasan selama penyelenggaraan bangunan gedung berlangsung, sehingga setiap perkembangan baru dalam penyelenggaraan bangunan gedung akan selalu terlihat dalam hasil pendataan bangunan gedung.

- (3) Data yang diperoleh dari proses pendataan bangunan gedung dijadikan sebagai informasi lanjutan atau acuan untuk pengambilan keputusan baik pada bangunan gedung terkait atau secara umum terhadap bangunan gedung sekitarnya.

Paragraf 2
Organisasi dan Tata Laksana
Pasal 22

- (1) Pelaksanaan pendataan bangunan gedung dilakukan oleh instansi terkait dalam penerbitan IMB dan SLF dengan struktur tenaga meliputi :
 - a. Penentu atau pengambil keputusan/kebijakan pendataan bangunan gedung; dan
 - b. petugas pelaksana pendataan bangunan gedung.

- (2) Penentu atau pengambil keputusan/kebijakan pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pejabat 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.
- (3) Petugas pelaksana pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. petugas pelayanan masyarakat;
 - b. petugas pemasukan data; dan
 - c. administrator sistem (*programmer*).
- (4) Petugas pelayanan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Bertanggung jawab sebagai pelaksana dalam kegiatan pendataan pembangunan gedung;
 - b. Bernubung langsung dengan masyarakat selaku pemilik/pengelola bangunan gedung pada saat permohonan perizinan pada setiap proses penyelenggaraan bangunan gedung;
 - c. bertugas mencatat dan memasukan data dokumen persyaratanyang diterima dari masyarakat, untuk disimpan di dalam database; dan
 - d. tidak memiliki wewenang dalam setiap pengambilan keputusanyang berhubungan dengan pendataan bangunan gedung ataupun keputusan yang sifatnya strategis.
- (5) Petugas pemasukan data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. bertugas untuk mendata proses penyelenggaraan bangunan gedung;
 - b. tidak berhubungan secara langsung ke masyarakat atau pemohon bangunan gedung, melainkan dengan petugas lain dari instansi terkait;
 - c. mendata semua hasil perkembangan dari proses penyelenggaraan bangunan gedung dan akan memasukan data tersebut ke dalam database.
- (6) Administrator sistem/programmer sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan petugas yang bertugas untuk menyiapkan, memelihara serta mengevaluasi sistem informasi yang digunakan dalam proses pendataan bangunan gedung.

Paragraf 3
Proses Pendataan Bangunan Gedung
Pasal 23

Proses pendataan bangunan gedung saat pengajuan IMB/PPIMB dilakukan dengan ketentuan :

- a. pemohon mengajukan permohonan IMB;
- b. ceklis berkas permohonan IMB;
- c. bila berkas belum lengkap maka berkas akan dikembalikan;
- d. penomoran berkas permohonan dan diinformasikan ke pemohon serta entri awal ke *database*;
- e. berkas disampaikan ke petugas IMB untuk dikaji secara teknis;

- f. hasil pemeriksaan dan biaya retribusi yang harus dibayar akan disampaikan ke petugas pendataan;
- g. bila hasil pengkajian tidak memenuhi persyaratan maka akan diinformasikan ke pemohon dan *database* akan diperbarui (*update*); dan
- h. bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan maka setelah pemohon membayar retribusi, IMB akan dikeluarkan dan *database* akan diperbarui (*update*).

Pasal 24

Proses pendataan bangunan gedung saat pengajuan SLF dan perpanjangan SLF dilakukan dengan ketentuan :

- a. pemohon mengajukan permohonan SLF/SLFn;
- b. ceklis berkas permohonan SLF;
- c. bila belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon;
- d. bila telah lengkap, berkas permohonan akan disampaikan ke pengkaji teknis dan dilakukan pembaruan (*updating*) *database*;
- e. kajian teknis oleh petugas pengkaji teknis kelayakan bangunan gedung;
- f. hasil pengkajian disampaikan ke petugas pendataan dan dilakukan pembaruan (*updating*) *database*;
- g. bila tidak memenuhi persyaratan keandalan, pemohon merehabilitasi bangunan gedungnya dan *database* diperbarui (*update*); dan
- h. bila memenuhi persyaratan keandalan, pemohon akan menerima SLF dan *database* diperbarui (*update*).

Pasal 25

Proses pendataan bangunan gedung saat pembongkaran dilakukan dengan ketentuan :

- a. pemohon menyampaikan permohonan pembongkaran/Instansi terkait memerintahkan pembongkaran;
- b. ceklis berkas permohonan pembongkaran;
- c. bila belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon;
- d. bila lengkap akan dilanjutkan ke petugas teknis;
- e. rencana teknis pembongkaran (RTB) akan disampaikan ke petugas pendataan serta pembaruan (*updating*) *database*;
- f. RTB disampaikan kepada pemohon; dan
- g. pembongkaran dilaksanakan dan *database* diperbarui (*update*).

Pasal 26

Proses pendataan bangunan gedung pemerintah untuk bangunan gedung yang telah dibangun dilakukan dengan ketentuan:

- a. petugas pendataan menyiapkan berkas pendataan;
- b. pemilik bangunan gedung menyiapkan dokumen bangunan (dokumen teknis dan administrasi seperti IMB dan sebagainya);
- c. pengisian berkas pendataan dilakukan oleh petugas pendataan;
- d. berkas pendataan dimasukkan ke dalam *database* bangunan gedung;
- e. baik bangunan yang sudah memiliki kelengkapan administrasi maupun belum, berkas pendataannya disampaikan ke pengkaji teknis;
- f. pengkajian dilakukan oleh pengkaji teknis untuk menilai kelaikan fungsi bangunan;

- g. bila bangunan gedung telah memiliki IMB, maka bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelaikan, akan dikeluarkan SLF, petugas pendataan memperbarui (*update*) *database* dan SLF diserahkan ke pemlik bangunan gedung;
- h. bila bangunan gedung belum memiliki IMB, maka bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelaikan, setelah pemohon membayar retribusi, akan dikeluarkan IMB sekaligus dengan SLF dan petugas pendataan memperbarui (*update*) *data base* serta SLF dan IMB diserahkan ke pemlik bangunan gedung;
- i. bila pengkajian tidak memenuhi persyaratan kelaikan, maka akan disampaikan ke pemilik bangunan gedung untuk merehabilitasi sesuai hasil pengkajian teknis dan mengurus IMB-nya, dalam hal ini petugas pendataan akan memperbarui (*update*) *data base*.

Pasal 27

Proses pendataan bangunan gedung milik masyarakat yang telah terbangun dilakukan dengan ketentuan:

- a. pemilik bangunan gedung menyiapkan dokumen bangunan (dokumen teknis dan administrasi seperti IMB dan sebagainya);
- b. pengisian berkas pendataan dilakukan oleh petugas pendataan;
- c. berkas pendataan dimasukkan ke dalam *data base* bangunan gedung;
- d. baik bangunan yang sudah memiliki kelengkapan administrasi maupun belum, berkas pendataannya disampaikan ke pengkaji teknis;
- e. pengkajian dilakukan oleh pengkaji teknis untuk menilai kelaikan fungsi bangunan;
- f. bila bangunan gedung telah memiliki IMB, maka bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelaikan akan dikeluarkan SLF, petugas pendataan memperbarui (*update*) *data base* dan SLF diserahkan ke pemlik bangunan gedung;
- g. bila bangunan gedung belum memiliki IMB, maka bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelaikan, setelah pemohon membayar retribusi, akan dikeluarkan IMB sekaligus dengan SLF, petugas pendataan memperbarui (*update*) *data base* serta SLF dan IMB diserahkan ke pemlik bangunan gedung;
- h. bila pengkajian tidak memenuhi persyaratan kelaikan, maka akan disampaikan ke pemilik bangunan gedung, petugas pendataan akan memperbarui (*update*) *data base* dan selanjutnya akan dimulai proses pembongkaran.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, semua Peraturan Bupati yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Pendataan Bangunan Gedung, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka ketentuan yang bertentangan dan/atau tidak sesuai harus disesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir.

Ditetapkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 19 Juli 2017

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO

Diundangkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 19 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HILIR,

ttd

SURYA ARFAN

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR TAHUN 2017 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM


FADLI, SH
Pembina Tk.I
NIP. 19750811 200012 1 004