



PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR : 17/PRT/M/2010

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA**
Jl. Patimura No.20 Kebayoran Baru, Jakarta12110, Telp/Fax 021-72796158



MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR : 17/PRT/M/2010

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS
PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

MENTERI PEKERJAAN UMUM

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum tentang Pedoman Teknis Pendataan Bangunan Gedung;

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);

2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
4. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM TENTANG PEDOMAN
TEKNIS PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Pengertian
Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. 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.

2. Penyelenggaraan bangunan gedung adalah kegiatan pembangunan yang meliputi proses perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi, serta kegiatan pemanfaatan, pelestarian, dan pembongkaran.
3. Bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan atau di dalam tanah atau di air yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial budaya maupun kegiatan khusus.
4. Klasifikasi Bangunan Gedung adalah klasifikasi dari fungsi bangunan gedung berdasarkan pemenuhan tingkat persyaratan administratif dan persyaratan teknisnya.
5. Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB) adalah perizinan yang diberikan oleh pemerintah daerah kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
6. Permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung (PIMB) adalah permohonan yang diajukan oleh pemilik/pengguna/pengelola bangunan gedung kepada pemerintah daerah untuk mendapatkan Izin Mendirikan Bangunan Gedung.
7. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (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.
8. Pemanfaatan bangunan gedung adalah kegiatan memanfaatkan/menggunakan bangunan gedung sesuai dengan fungsi yang telah ditetapkan, termasuk kegiatan pemeliharaan, perawatan dan pemeriksaan secara berkala.
9. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarannya agar selalu laik fungsi.
10. Perawatan adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi.
11. Pestaarian adalah kegiatan perawatan, pemugaran, serta pemeliharaan bangunan gedung dan lingkungannya untuk mengembalikan keandalan bangunan tersebut sesuai dengan aslinya atau sesuai dengan keadaan menurut periode yang dikehendaki.

12. Pembongkaran adalah kegiatan membongkar atau merobohkan seluruh atau sebagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan dan/atau prasarana dan sarananya.
13. Pemilik bangunan gedung adalah orang badan hukum, kelompok orang atau perkumpulan yang menurut hukum sah sebagai pemilik bangunan gedung.
14. Pengguna bangunan gedung adalah pemilik bangunan gedung dan/atau bukan pemilik bangunan gedung berdasarkan kesepakatan dengan pemilik bangunan gedung yang menggunakan dan/atau mengelola bangunan gedung atau bagian bangunan gedung sesuai dengan fungsi yang ditetapkan.
15. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
16. Pemerintah daerah adalah gubernur, bupati, atau walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah, kecuali untuk Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta adalah gubernur.
17. Menteri adalah Menteri Pekerjaan Umum.

Bagian Kedua
Maksud, Tujuan, dan Lingkup
Pasal 2

- (1). Pedoman teknis pendataan bangunan gedung dimaksudkan sebagai panduan bagi Pemerintah, pemerintah daerah, 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: penyelenggaraan pendataan bangunan gedung; persyaratan pendataan bangunan gedung; tata cara pelaksanaan yang meliputi organisasi dan tata laksana; serta prosedur pelaksanaan pendataan bangunan gedung.

BAB II
PENYELENGGARAAN PENDATAAN
BANGUNAN GEDUNG
Bagian kesatu
Umum
Pasal 3

- (1) Pendataan bangunan gedung dilakukan oleh pemerintah kabupaten/kota, kecuali Provinsi DKI Jakarta.
- (2) Hasil pendataan bangunan gedung dapat dimanfaatkan oleh pemerintah daerah atau masyarakat melalui suatu sistem informasi bangunan gedung.
- (3) Pemerintah daerah dalam melakukan pendataan bangunan gedung fungsi khusus harus berkoordinasi dengan Pemerintah.

Bagian Kedua
Proses Pendataan Bangunan Gedung
Pasal 4

- (1) Proses pendataan bangunan gedung dilakukan pada tahap :
 - a. perencanaan, meliputi saat permohonan izin mendirikan bangunan gedung (PIMB) dan permohonan perubahan izin mendirikan bangunan gedung (PPIMB);
 - b. pelaksanaan, yaitu pada akhir proses pelaksanaan konstruksi yang menjadi dasar diterbitkannya sertifikat laik fungsi bangunan gedung (SLF) sebelum bangunan dimanfaatkan;
 - c. pemanfaatan, yaitu pada saat permohonan perpanjangan sertifikat laik fungsi (SLFn), atau pada bangunan telah ada/eksisting; dan
 - d. pembongkaran bangunan gedung.
- (2) Penyelenggaraan pendataan pada bangunan fungsi khusus dilakukan oleh Pemerintah melalui menteri teknis terkait.

Bagian Ketiga
Sistem Pendataan Bangunan Gedung
Pasal 5

Sistem pendataan bangunan gedung merupakan sistem terkomputerisasi yang tidak terpisahkan dengan seluruh tahapan dalam penyelenggaraan bangunan gedung.

Bagian Keempat
Fungsi dan Klasifikasi Bangunan Gedung
Pasal 6

- (1) Fungsi bangunan gedung meliputi fungsi hunian, fungsi keagamaan, fungsi usaha, fungsi sosial dan budaya, serta fungsi khusus.
- (2) Klasifikasi bangunan gedung diklasifikasikan berdasarkan tingkat kompleksitas, tingkat permanensi, tingkat risiko kebakaran, zonasi gempa, lokasi, ketinggian, dan/atau kepemilikan.

Pasal 7

Rincian tata cara penyelenggaraan pendataan bangunan gedung tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III
KELENGKAPAN DOKUMEN PENDATAAN
BANGUNAN GEDUNG
Pasal 8

- (1) Kelengkapan dokumen pendataan bangunan gedung meliputi :
 - a. data umum;
 - b. data teknis bangunan; dan
 - c. data status bangunan gedung.
- (2) Kelengkapan dokumen pendataan bangunan gedung sebagaimana di maksud pada ayat (1) harus di lengkapi dengan data pendukung.

- (3) Rincian kelengkapan dokumen pendataan bangunan gedung tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini

BAB IV
TATA CARA PELAKSANAAN
PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung
Pasal 9

- (1) Pelaksanaan pendataan bangunan gedung dilakukan oleh pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi dalam struktur organisasi dan tata laksana.
- (2) Struktur organisasi dibentuk sesuai dengan tugas dan fungsinya meliputi ;
 - a. pengambil keputusan/kebijakan;
 - b. petugas pelaksana;
 - c. petugas analisa data; dan
 - d. Pemrogram (*programmer*).

BAB V
PEMBINAAN TEKNIS
Pasal 10

- (1) Pembinaan teknis pelaksanaan pedoman ini dilakukan oleh Pemerintah dalam rangka pemenuhan tertib administratif pembangunan dan pemanfaatan bangunan gedung, serta sistem informasi bangunan gedung di daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pengaturan, pemberdayaan, dan pengawasan kepada pemerintah kabupaten/kota yang dapat dilaksanakan oleh pemerintah daerah dalam rangka pelaksanaan tugas dekonsentrasi.

BAB VI
PENGATURAN DI DAERAH
Pasal 11

- (1) Pelaksanaan pedoman pendataan bangunan gedung di daerah diatur lebih lanjut dengan peraturan daerah tentang bangunan gedung yang berpedoman pada peraturan ini.
- (2) Dalam hal daerah belum mempunyai peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksanaan pengaturan pendataan bangunan gedung berpedoman pada peraturan ini.
- (3) Dalam hal daerah telah mempunyai peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum peraturan ini diberlakukan, peraturan daerah dimaksud harus menyesuaikan dengan peraturan ini.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 12

- (1). Pada saat peraturan menteri ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pendataan bangunan gedung atau sejenisnya dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam peraturan menteri ini.
- (2) Pada masa peralihan, pengumpulan data bangunan gedung dilakukan selambat- lambatnnya dimulai 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri Pekerjaan Umum tentang Pedoman Teknis Pendataan Bangunan Gedung ditetapkan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 13

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

**Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Desember 2010**

MENTERI PEKERJAAN UMUM

ttd.

DJOKO KIRMANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2010

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

ttd.

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2010 NOMOR 702

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
Kepala Biro Hukum,



Ismono

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR ISI	i
BAB I. PENYELENGGARAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG	1
1. SASARAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG	1
1.1. Umum	1
1.1.1. Sasaran	1
1.1.2. Pemutakhiran Data	2
1.2. Manfaat/Hasil Keluaran Penyelenggaraan Pendataan Bangunan Gedung	2
2. SISTEM PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG	3
2.1. Konsep Kegiatan Pendataan Bangunan Gedung	3
2.2. Sistem Pendataan Bangunan Gedung	6
3. FUNGSI DAN KLASIFIKASI BANGUNAN GEDUNG	7
3.1. Fungsi Bangunan Gedung	7
3.2. Klasifikasi Bangunan Gedung	9
BAB II. PERSYARATAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG..	13
1. PERSYARATAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG	13
1.1. Data Umum	13
1.2. Data Teknis.....	14
1.3. Data Status	16
2. DATA TERKAIT PROSES.....	17
2.1. Data Terkait Proses IMB	17
2.2. Data Terkait SLF/SLFn	18
2.3. Data Terkait Proses Pembongkaran/Pelestarian.....	18

BAB III.	TATA CATA PELAKSANAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG.....	19
1.	KEDUDUKAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG DALAM PROSES PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG	19
2.	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	20
3.	PROSES PENDATAAN BANGUNAN BANGUNAN GEDUNG....	22
3.1.	Pendataan Bangunan Gedung Saat Pengajuan IMB/PPIMB	22
3.2.	Pendataan Bangunan Gedung Saat Pengajuan SLF dan Perpanjangan SLF	23
3.3.	Pendataan Bangunan Gedung Saat Pembongkaran	24
3.4.	Pendataan Bangunan Gedung Pemerintah Untuk Bangunan Gedung Yang Telah Dibangun	25
3.5.	Pendaftaran Bangunan Gedung Yang Telah Terbangun Oleh Masyarakat	26
3.6.	Pendataan Bangunan Gedung Untuk Bangunan Gedung Fungsi Khusus	27
BAB IV.	PEMBINAAN TEKNIS	31
1.	TUGAS PEMERINTAH	31
1.1.	Pengaturan	31
1.2.	Pemberdayaan	31
1.3.	Pengawasan	32
2.	TUGAS PEMERINTAH DAERAH	32
2.1.	Pengaturan	32
2.2.	Pemberdayaan	32
2.3.	Pemberdayaan Terhadap Masyarakat	32
2.4.	Pengawasan	33

DAFTAR ISI

Halaman

3.	PERAN MASYARAKAT.....	33
BAB V	PENUTUP	35

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, 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 yaitu 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 (SBKKB), 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).

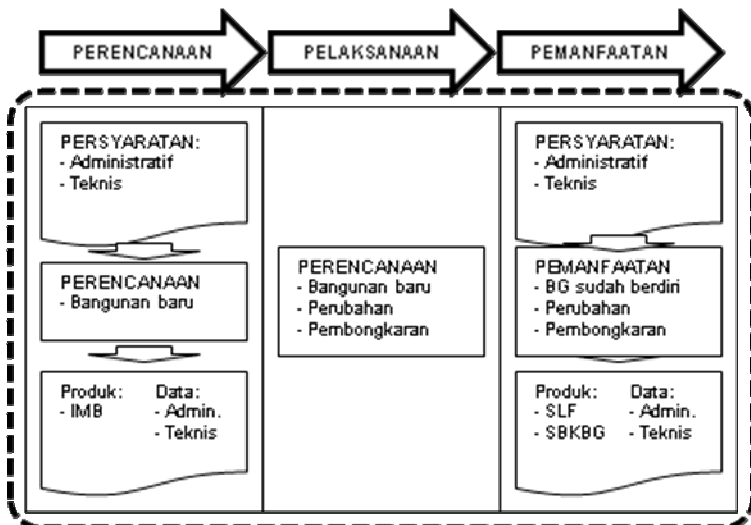
b. Tahap Pelaksanaan

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

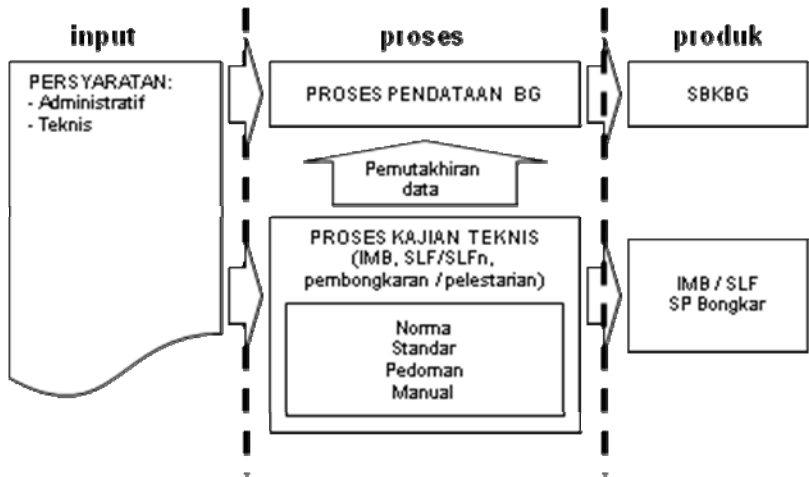
Pada tahap ini kegiatan pendataan bangunan gedung dibagi menjadi 2(dua) tahap yaitu:

- 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

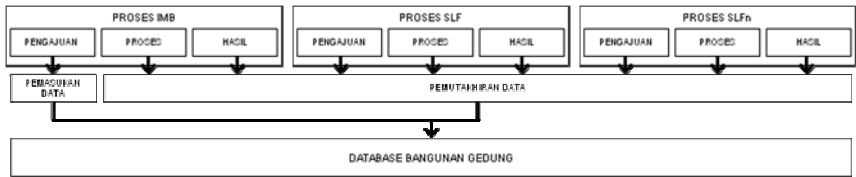
Pemasukan data pada kegiatan pendataan bangunan gedung terdiri dari dua bagian :

- 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 *database* 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 Kemendagri/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 *database*.
- 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 kelas 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 berdasarkan 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 penggunaan 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 yang 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.

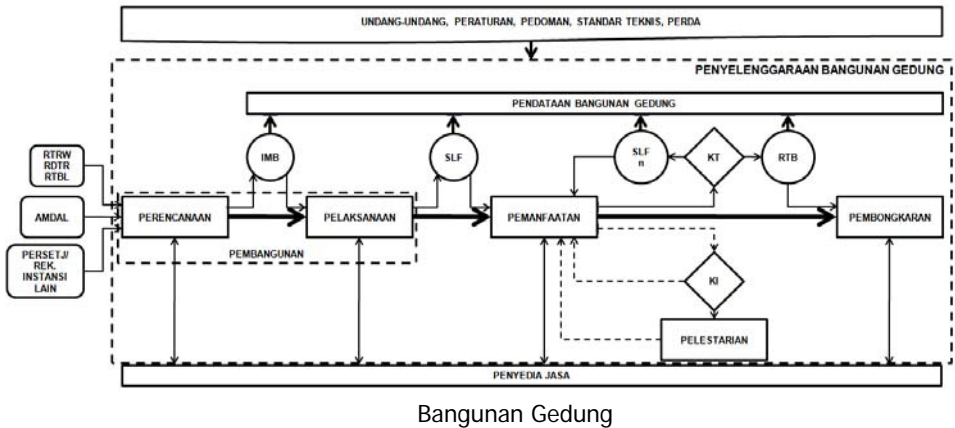
Skema di atas menunjukkan bahwa kegiatan pendataan bangunan gedung merupakan suatu proses yang berkelanjutan yang dimulai sejak tahap perencanaan, pelaksanaan, pemanfaatan bangunan gedung hingga pada saat bangunan gedung tersebut dibongkar.

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 dilakukan oleh instansi yang terkait dalam penerbitan IMB dan SLF dengan struktur tenaga terdiri dari :

Gambar 4.1 Kedudukan Pendataan Gedung dalam proses penyelenggaraan



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 memasukan 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 memasukan data tersebut ke dalam *database*.

2.3. Administrator sistem/*programmer*

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

No	Kegiatan	Pemilik BG	Petugas Pendataan	Petugas IMB	Ket.
1	Pemohon mengajukan permohonan IMB	●			
2	Ceklist berkas permohonan sesuai Permen No. 24/2007		●		
3	Bila berkas belum lengkap maka berkas akan dikembalikan	●			
4	Penomoran berkas permohonan dan diinformasikan ke pemohon serta entri awal ke database		●		
5	Berkas disampaikan ke petugas IMB untuk dikaji secara teknis			●	
6	Hasil pemeriksaan dan biaya retribusi yang harus dibayar akan disampaikan ke petugas pendataan		●		
7	Bila hasil pengkajian tidak memenuhi persyaratan maka akan diinformasikan ke pemohon dan database akan diupdate	●			
8	Bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan maka setelah pemohon membayar retribusi, IMB akan dikeluarkan dan database akan diupdate	●	●		

Tabel 3.1 Alur pendataan saat proses pengajuan IMB

3.2. PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG SAAT PENGAJUAN SLF DAN PERPANJANGAN SLF

No	Kegiatan	Pemilik BG	Petugas Pendataan	Pengkaji Teknis SLF	Ket.
1	Pemohon mengajukan permohonan SLF/SLFn	●			
2	Ceklist berkas permohonan sesuai Permen No. 25/2007		●		
3	Bila belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon	●			
4	Bila telah lengkap, berkas permohonan akan disampaikan ke pengkaji teknis dan dilakukan updating database		●		
5	Kajian teknis oleh petugas pengkaji teknis kelayakan BG			●	
6	Hasil pengkajian disampaikan ke petugas pendataan. Dilakukan updating database		●		
7	Bila tidak memenuhi persyaratan keandalan, pemohon menyempurnakan BG-nya. Database diupdate	●			
8	Bila memenuhi persyaratan keandalan, pemohon akan menerima SLF. Database diupdate	●	●		

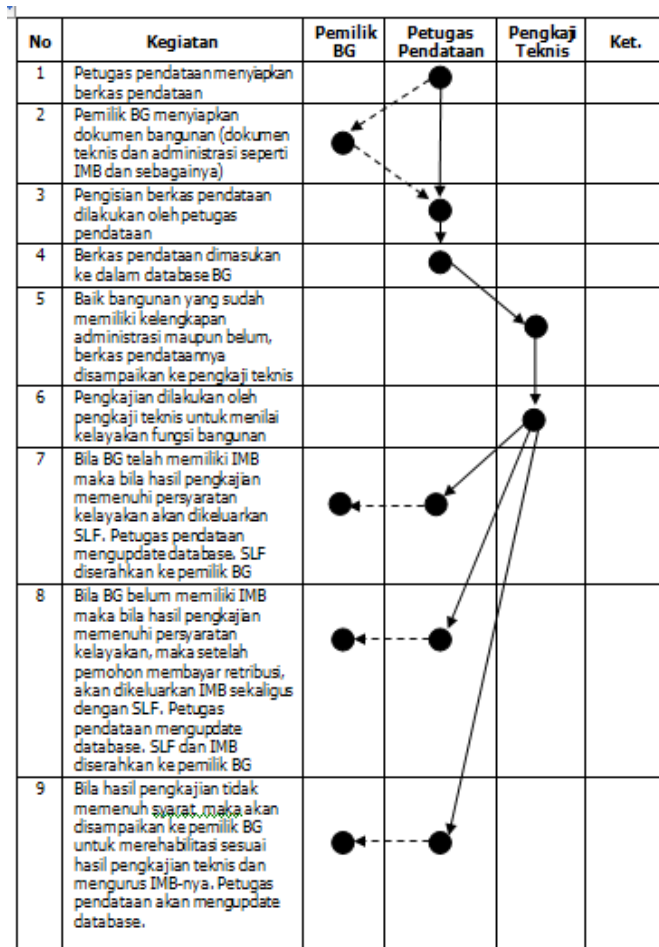
Tabel 3.2 Alur pendataan saat proses pengajuan SLF dan perpanjangannya.

3.3. PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG SAAT PEMBONGKARAN

No	Kegiatan	Pemilik BG	Petugas Pendataan	Petugas Teknis	Ket.
1	Pemohon menyampaikan permohonan pembongkaran / Instansi terkait memerintahkan pembongkaran	●			
2	Ceklist berkas permohonan pembongkaran		●		
3	Bila belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon	●			
4	Bila lengkap akan dilanjutkan ke petugas teknis			●	
5	Rencana teknis pembongkaran (RTB) akan disampaikan ke petugas pendataan serta updating database		●		
6	RTB disampaikan kepada pemohon	●			
7	Pembongkaran dilaksanakan dan database diupdate		●		

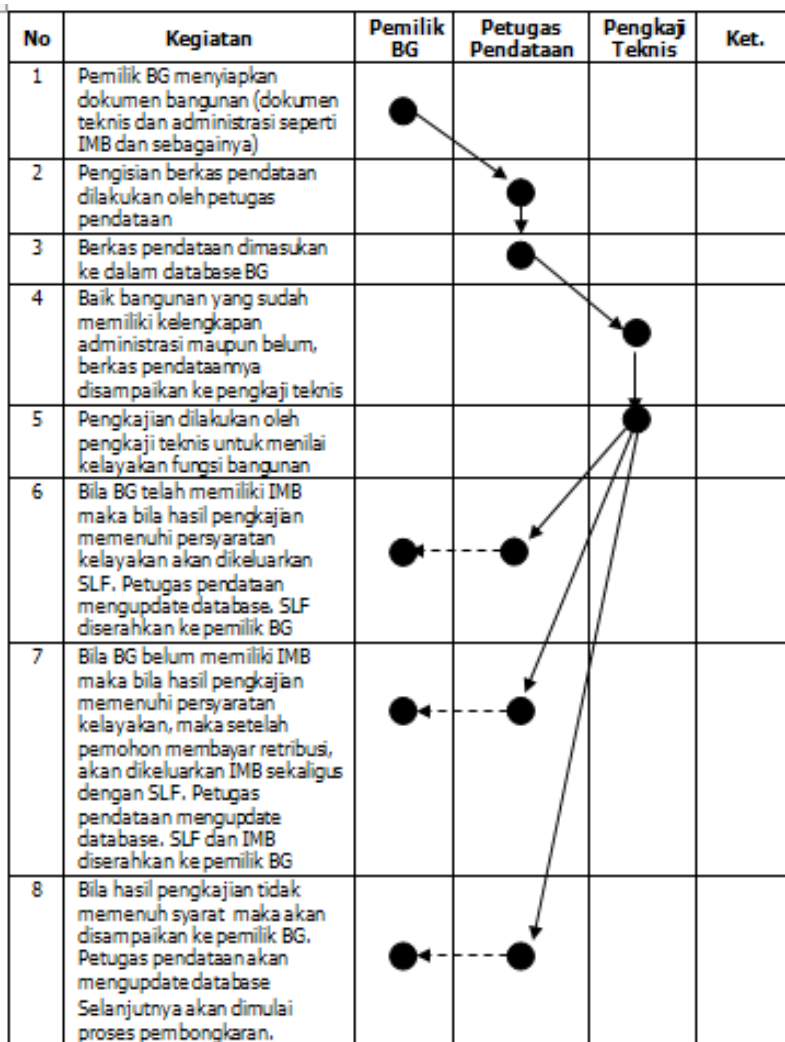
Tabel 3.3 Alur pendataan saat proses pembongkaran

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



Tabel 3.4 Alur pendataan bangunan gedung pemerintah yang telah terbangun

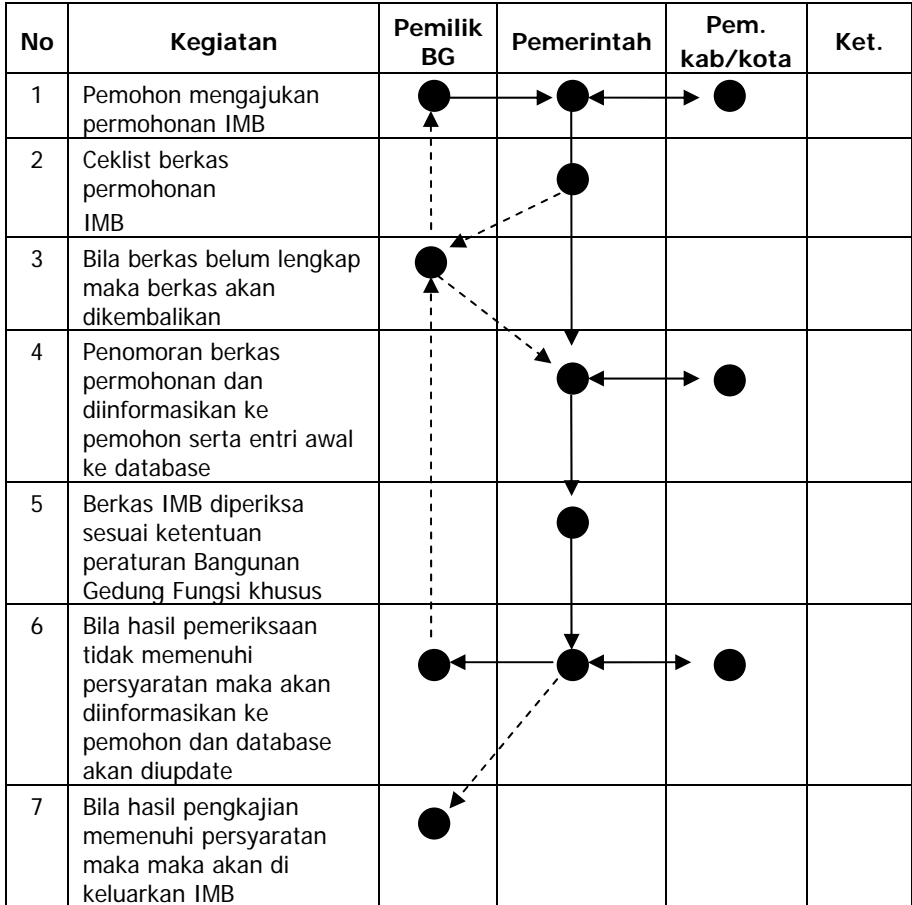
3.5. PENDAFTARAN BANGUNAN GEDUNG YANG TELAH TERBANGUN OLEH MASYARAKAT



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



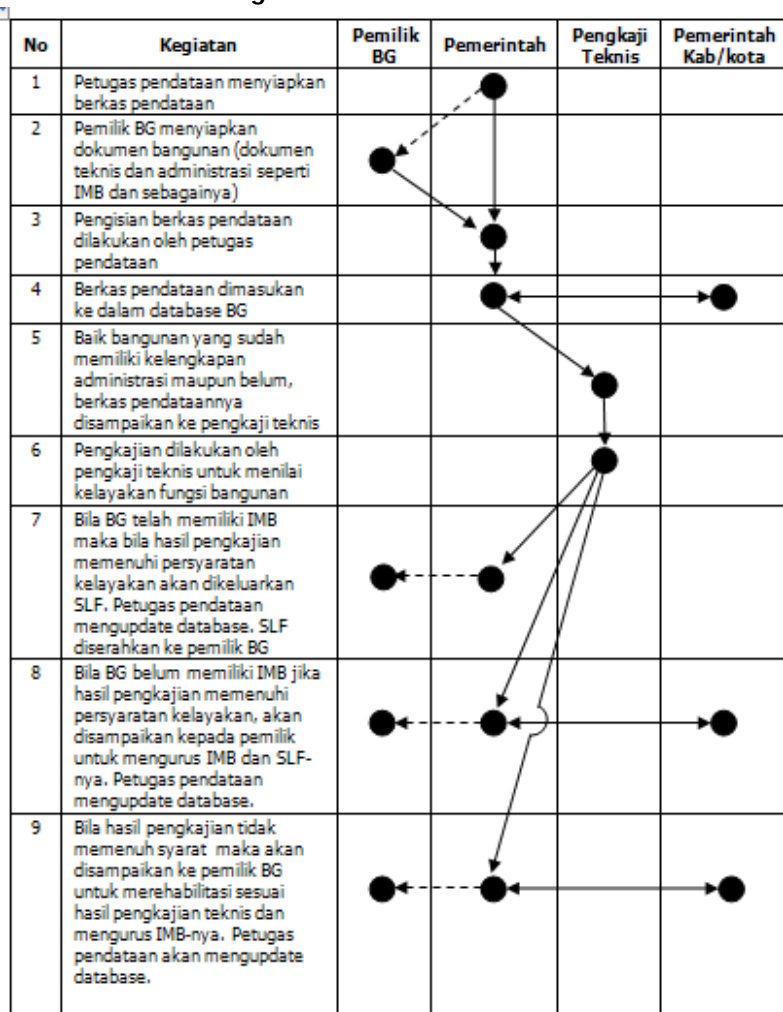
Tabel 3.6.1. Alur pendataan bangunan gedung fungsi khusus pada saat IMB/ re-IMB.

3.6.2. Pendataan Pada Proses SLF/ SLFn

No	Kegiatan	Pemilik BG	Pemerintah	Pengkaji Teknis SLF	Pemerintah kab/kota
1	Pemohon mengajukan permohonan SLF/SLFn	●			
2	Ceklist berkas permohonan sesuai Permen No. 25/2007		●		
3	Bila belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon	●			
4	Bila telah lengkap, berkas permohonan akan disampaikan ke pengkaji teknis dan dilakukan updating database		●		
5	Kajian teknis oleh petugas pengkaji teknis kelayakan BG			●	
6	Hasil pengkajian disampaikan ke petugas pendataan. Dilakukan updating database		●		●
7	Bila tidak memenuhi persyaratan keandalan, pemohon menyempurnakan BG-nya. Database diupdate	●			
8	Bila memenuhi persyaratan keandalan, pemohon akan menerima SLF. Database diupdate	●	●		●

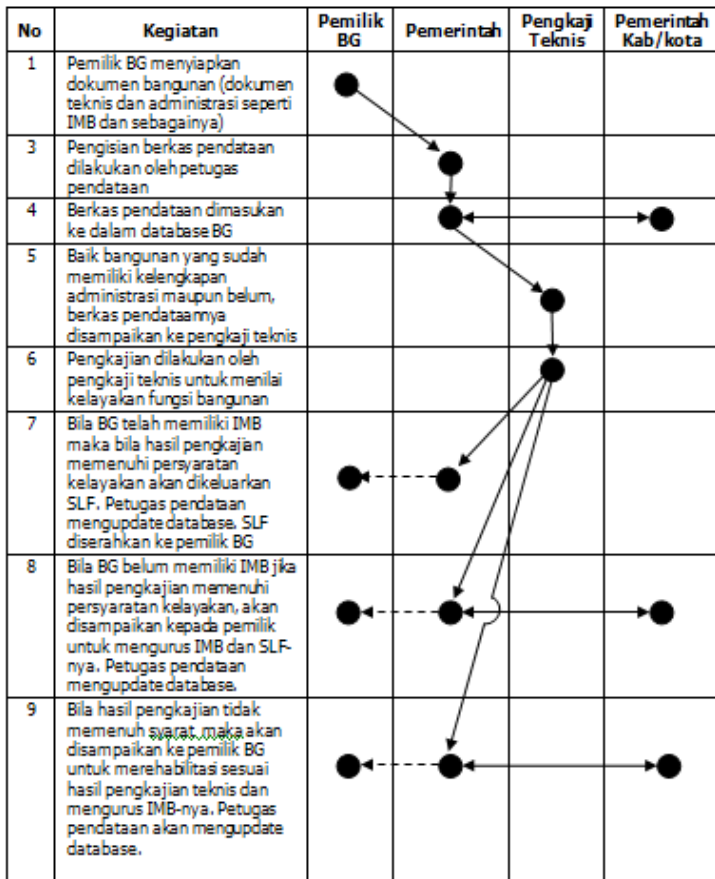
Tabel 3.6.2. Alur pendataan bangunan gedung fungsi khusus pada saat SLF/SLFn.

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 perundang-undangan 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 yang 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 tentang 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 berperan aktif mendaftarkan bangunan gedungnya sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah sebagaimana diatur dalam peraturan daerah tentang bangunan gedung.

BAB V PENUTUP

Apabila terdapat permasalahan di dalam penerapan pedoman pendataan bangunan gedung ini, para petugas pemerintah daerah yang bertanggungjawab 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

**TAMBAHAN BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR :**



BERITA ACARA
HASIL RAPAT KONSENSUS RANCANGAN PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG
Nomor : 02/BA/KONS/Cb/IX/2007

Pada hari ini, **Senin** tanggal **Tiga**, bulan **September** tahun **Dua ribu tujuh**, bertempat di Jakarta telah diselenggarakan rapat Konsensus penetapan **Rancangan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum** sebagai berikut:

I. PELAKSANAAN

1. Judul Materi Yang Dibahas : **PEDOMAN TEKNIS PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG**
2. Pemrakarsa : DIREKTORAT PENATAAN BANGUNAN DAN LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA DEPARTEMEN PU.
3. Penyusun Materi : Direktorat Penataan Bangunan dan Lingkungan
4. Pemimpin Konsensus : Direktorat Penataan Bangunan dan Lingkungan
Ir. Ismono, MA
5. Peserta Rapat Konsensus : (daftar hadir terlampir)

II. KESIMPULAN

Keputusan :

- Diterima tanpa perbaikan
- Diterima dengan catatan perbaikan sebagaimana terlampir, selanjutnya Pemrakarsa dapat memproses legalisasinya
- Belum diterima dan untuk diajukan lagi ke rapat lanjutan

Demikian berita acara ini dibuat dengan penuh tanggung jawab bahwa Rancangan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum ini dapat diproses lebih lanjut berdasarkan kesimpulan yang telah disetujui.

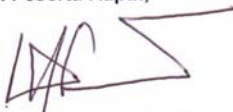
Jakarta, 3 September 2007

Mewakili Peserta Rapat,



Ir. Mulia Manik

1. Ditjen Bangda Depdagri



Ir. Widyawijayanti, MURP

2. Ikatan Arsitek Indonesia



Ir. Jimmy Siswanto, MSAE

3. HPBI



Ir. Sumartono

4. Dinas P2B
Provinsi DKI Jakarta



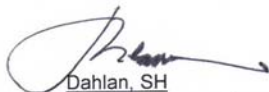
Sri Maharani, SH

5. Badan Pertanahan Nasional



Ruslan Rahman, SH

6. Biro Hukum Setjen Dep. PU



Dahlan, SH

7. Bagian Hukum Setditjen Cipta
Karya



Sukirno, ST

8. Dinas PU. Provinsi DKI Jakarta