



BUPATI PASURUAN  
PEROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PASURUAN  
NOMOR 36 TAHUN 2018

TENTANG

PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 112 ayat (10) Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 4 Tahun 2017 tentang Bangunan Gedung, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pendataan Bangunan Gedung;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);  
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);  
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang

- Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
  7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
  10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 17/PRT/M/2010 tentang Pedoman Teknis Pendataan Bangunan Gedung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 702);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
  12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 06/PRT/M/2017 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pasuruan Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2010 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 232);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 290);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 4 Tahun 2017 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2007 Nomor 5 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2017 Nomor 302);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pasuruan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pasuruan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. 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.
6. Penyelenggaraan bangunan gedung adalah kegiatan pembangunan yang meliputi proses perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi serta kegiatan pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran.
7. 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.
8. Klasifikasi Bangunan Gedung adalah klasifikasi dari fungsi bangunan gedung berdasarkan pemenuhan tingkat persyaratan administratif dan persyaratan teknisnya.
9. Izin Mendirikan Bangunan Gedung 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.

10. Permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung adalah permohonan yang diajukan oleh pemilik/pengguna/pengelola bangunan gedung kepada Pemerintah Daerah untuk mendapatkan Izin Mendirikan Bangunan Gedung.
11. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung 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.
12. Pemanfaatan bangunan gedung adalah kegiatan memanfaatkan/menggunakan bangunan gedung sesuai dengan fungsi yang telah ditetapkan, termasuk kegiatan pemeliharaan, perawatan dan pemeriksaan secara berkala.
13. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarananya agar selalu laik fungsi.
14. Perawatan adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi.
15. Pelestarian 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.
16. Pembongkaran adalah kegiatan membongkar atau merobohkan seluruh atau sebagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan dan/atau prasarana dan sarananya.
17. Pemilik bangunan gedung adalah orang badan hukum, kelompok orang atau perkumpulan yang menurut hukum sah sebagai pemilik bangunan gedung.
18. 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.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai panduan dalam proses pendataan dan pendaftaran Bangunan Gedung.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mencapai tertib administratif pembangunan dan pemanfaatan Bangunan Gedung serta sistem informasi Bangunan Gedung.

### Pasal 3

- (1) Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :
  - a. penyelenggaraan Pendataan Bangunan Gedung;
  - b. persyaratan Pendataan Bangunan Gedung; dan
  - c. tata cara pelaksanaan.
- (2) Tata cara pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi :
  - a. organisasi dan tata laksana; dan
  - b. prosedur pelaksanaan pendataan Bangunan Gedung.

## BAB III

### PENYELENGGARAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

#### Bagian kesatu

##### Umum

### Pasal 4

- (1) Pendataan Bangunan Gedung dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Hasil Pendataan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah atau masyarakat melalui sistem informasi Bangunan Gedung.
- (3) Pemerintah Daerah dalam melakukan pendataan Bangunan Gedung fungsi khusus harus berkoordinasi dengan Pemerintah Pusat.

#### Bagian Kedua

##### Proses Pendataan Bangunan Gedung

### Pasal 5

- (1) Proses Pendataan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilakukan pada tahap :
  - a. perencanaan;
  - b. pelaksanaan;
  - c. pemanfaatan; dan
  - d. pembongkaran.
- (2) Pendataan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat :
  - a. permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
  - b. permohonan Perubahan Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
  - c. permohonan Sertifikat Laik Fungsi; dan
  - d. permohonan Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi.
- (3) Pendataan Bangunan Gedung pada saat Permohonan Sertifikat Laik Fungsi dan Permohonan Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d dilakukan pada waktu :
  - a. setiap 1 (satu) kali untuk Bangunan Gedung hunian rumah tinggal tunggal sederhana meliputi rumah inti tumbuh, rumah sederhana sehat, dan rumah deret sederhana;
  - b. setiap 5 (lima) tahun untuk Bangunan Gedung hunian rumah tinggal

- tidak sederhana, bangunan gedung lainnya pada umumnya dan bangunan gedung tertentu; dan
- c. setiap 20 (dua puluh) tahun untuk Bangunan Gedung hunian rumah tinggal tunggal dan deret sampai dengan 2 (dua) lantai.
- (4) Penyelenggaraan pendataan bangunan gedung fungsi khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) dilakukan oleh Pemerintah melalui Menteri terkait.

#### Pasal 6

- (1) Proses Pendataan Bangunan Gedung pada tahap perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dilakukan pada saat :
- permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung; dan
  - permohonan perubahan Izin Mendirikan Bangunan Gedung.
- (2) Proses Pendataan Bangunan Gedung pada tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dilakukan pada saat akhir proses pelaksanaan konstruksi yang menjadi dasar diterbitkannya Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung sebelum Bangunan dimanfaatkan.
- (3) Proses Pendataan Bangunan Gedung pada tahap pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dilakukan pada saat permohonan perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi atau pada bangunan telah ada/*eksisting*.
- (4) Proses Pendataan Bangunan Gedung pada tahap pembongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dilakukan pada saat pembongkaran Bangunan Gedung.

### Bagian Ketiga Sistem Pendataan Bangunan Gedung

#### Pasal 7

- (1) Sistem Pendataan Bangunan Gedung merupakan sistem terkomputerisasi yang tidak terpisahkan dengan seluruh tahapan dalam Penyelenggaraan Bangunan Gedung.
- (2) Sistem Pendataan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan suatu sistem informasi bangunan gedung paling sedikit berisi :
- fakta kepemilikan, penggunaan, pemanfaatan serta riwayat bangunan gedung dan tanah termasuk kesesuaian antara penggunaan bangunan gedung dengan rencana tata ruang wilayah;
  - informasi/perkembangan mengenai proses penyelenggaraan bangunan gedung yang sedang berjalan seperti Izin Mendirikan Bangunan, Perubahan Izin Mendirikan Bangunan, Sertifikat Laik Fungsi dan Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi;
  - data terkait aset daerah;
  - perencanaan dan pengembangan tata ruang wilayah; dan
  - batas waktu masa berlakunya Izin Mendirikan Bangunan dan Sertifikat Laik Fungsi.

Bagian Keempat  
Fungsi dan Klasifikasi Bangunan Gedung  
Pasal 8

- (1) Pendataan Bangunan Gedung didasarkan pada :
  - a. fungsi Bangunan Gedung; dan
  - b. klasifikasi Bangunan Gedung.
- (2) Fungsi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
  - a. fungsi hunian;
  - b. fungsi keagamaan;
  - c. fungsi usaha;
  - d. fungsi sosial dan budaya; dan
  - e. fungsi khusus.
- (3) Klasifikasi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diklasifikasikan berdasarkan :
  - a. tingkat kompleksitas;
  - b. tingkat permanensi;
  - c. tingkat risiko kebakaran;
  - d. zonasi gempa;
  - e. kepadatan lokasi;
  - f. ketinggian;
  - g. kepemilikan; dan/atau
  - h. kesejarahan.

Pasal 9

- (1) Fungsi hunian Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a merupakan bangunan dengan fungsi utama sebagai tempat tinggal manusia, meliputi :
  - a. rumah tinggal tunggal;
  - b. rumah tinggal deret;
  - c. rumah tinggal susun; dan
  - d. rumah tinggal sementara.
- (2) Fungsi keagamaan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b merupakan bangunan dengan fungsi utama sebagai tempat melakukan ibadah, meliputi bangunan masjid termasuk musholla, bangunan gereja termasuk kapel, bangunan pura, bangunan vihara termasuk kuil dan bangunan kelenteng.
- (3) Fungsi usaha Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c merupakan bangunan dengan fungsi utama sebagai tempat melakukan kegiatan usaha, meliputi :
  - a. bangunan perkantoran;
  - b. bangunan perdagangan;
  - c. bangunan perindustrian;
  - d. bangunan perhotelan/penginapan;
  - e. bangunan wisata dan rekreasi;
  - f. bangunan terminal; dan
  - g. bangunan tempat penyimpanan.
- (4) Fungsi sosial budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf

d merupakan bangunan dengan fungsi utama sebagai tempat melakukan kegiatan sosial dan budaya, meliputi :

- a. bangunan pendidikan;
  - b. bangunan pelayanan kesehatan; dan
  - c. bangunan kebudayaan.
- (5) Fungsi khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf e merupakan bangunan 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 serta bangunan sejenis yang ditetapkan oleh Menteri.
- (6) Fungsi campuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf f merupakan bangunan dalam satu persil, kaveling atau block peruntukkan dimungkinkan adanya fungsi campuran (*mixed use*), sepanjang sesuai dengan peruntukan lokasinya dan/atau Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan.

#### Pasal 10

- (1) Klasifikasi Bangunan Gedung berdasarkan tingkat kompleksitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a, meliputi :
- a. bangunan gedung sederhana;
  - b. bangunan gedung tidak sederhana; dan
  - c. bangunan gedung khusus.
- (2) Bangunan Gedung sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan bangunan dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana.
- (3) Bangunan Gedung tidak sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan bangunan dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana.
- (4) Bangunan Gedung khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan bangunan yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian dan/atau teknologi khusus.

#### Pasal 11

- (1) Klasifikasi Bangunan Gedung berdasarkan tingkat permanensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b meliputi :
- a. bangunan gedung darurat atau sementara;
  - b. bangunan gedung semi permanen; dan
  - c. bangunan gedung permanen.
- (2) Bangunan Gedung darurat atau sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Bangunan Gedung yang karena fungsinya direncanakan mempunyai unsur layanan sampai dengan 5 (lima) tahun.
- (3) Bangunan Gedung semi permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan bangunan gedung yang karena fungsinya direncanakan mempunyai umur diantara 5 (lima) sampai dengan 10 (sepuluh) tahun.

- (4) Bangunan Gedung permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan bangunan gedung yang karena fungsinya direncanakan mempunyai umur layanan 20 (dua puluh) tahun.

#### Pasal 12

- (1) Klasifikasi Bangunan Gedung berdasarkan tingkat risiko kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c meliputi :
  - a. tingkat risiko rendah;
  - b. tingkat risiko kebakaran sedang; dan
  - c. tingkat risiko kebakaran tinggi.
- (2) Tingkat risiko rendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan bangunan gedung yang karena fungsinya dan desain penggunaan bahan dan komponen unsur pembentukannya serta kualitas dan kuantitasnya bahan yang ada di dalamnya tingkat mudah terbakarnya rendah.
- (3) Tingkat risiko kebakaran sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan bangunan gedung yang karena fungsinya dan didesain penggunaannya bahan dan komponen unsur pembentukannya serta kualitas dan kuantitas bahan yang ada di dalamnya tingkat mudah terbakarnya rendah.
- (4) Tingkat risiko kebakaran tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan bangunan gedung yang karena fungsinya dan didesain penggunaannya bahan dan komponen unsur pembentukannya serta kualitas dan kuantitasnya bahan yang ada di dalamnya tingkat mudah terbakarnya tinggi.

#### Pasal 13

Klasifikasi Bangunan Gedung berdasarkan zonasi gempa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf d merupakan bangunan gedung yang berada diwilayah dengan tingkat kerawanan bahaya gempa sesuai dengan peraturan/standar teknis terkait dengan zonasi atau mikro zonasi gempa yang ditetapkan.

#### Pasal 14

Klasifikasi Bangunan Gedung berdasarkan kepadatan lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf e, meliputi :

- a. bangunan gedung di lokasi renggang;
- b. bangunan gedung di lokasi sedang; dan
- c. bangunan gedung di lokasi padat.

#### Pasal 15

- (1) Klasifikasi Bangunan Gedung berdasarkan ketinggian sebagaimana dimaksud Dalam Pasal 8 ayat (3) huruf f, meliputi :
  - a. bangunan rendah;
  - b. bangunan sedang; dan
  - c. bangunan tinggi.
- (2) Bangunan rendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan bangunan gedung dengan jumlah lantai bangunan gedung

- sampai dengan 4 (empat) lantai.
- (3) Bangunan sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan bangunan gedung dengan jumlah lantai bangunan gedung 5 (lima) lantai.
  - (4) Bangunan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan bangunan gedung dengan jumlah lantai bangunan gedung lebih dari 8 (delapan) lantai.

#### Pasal 16

Klasifikasi Bangunan Gedung berdasarkan kepemilikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf g meliputi :

- a. bangunan gedung milik negara, dan yayasan;
- b. bangunan gedung milik perorangan; dan
- c. bangunan gedung milik badan usaha; dan/atau badan hukum

#### Pasal 17

Klasifikasi Bangunan Gedung berdasarkan kesejarahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf h merupakan 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.

#### Pasal 18

Rincian tata cara penyelenggaraan Pendataan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai Pasal 17 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV

#### KELENGKAPAN DOKUMEN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

#### Pasal 19

- (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 dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan data pendukung.
- (3) Rincian kelengkapan dokumen Pendataan Bangunan Gedung tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
PELAKSANAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG DAN PEMUTAKHIRAN  
DATA

Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung

Pasal 20

- (1) Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan Pendataan Bangunan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Perangkat Daerah yang mempunyai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja yang membidangi urusan pemerintahan bidang Bangunan Gedung.
- (3) Kedudukan Struktur organisasi, tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
- (4) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit mengatur ketentuan mengenai :
  - a. pengambilan keputusan/kebijakan;
  - b. petugas pelaksana;
  - c. petugas analisis data; dan
  - d. pemrogram/*programmer*

Bagian Kedua  
Pemutakhiran Data

Pasal 21

- (1) Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan Pendataan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan bersamaan dengan Pemutakhiran Data.
- (2) Pemutakhiran Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara aktif oleh Pemerintah Daerah dengan dilakukannya pendataan secara periodik.
- (3) Pendataan secara periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 Perangkat Daerah yang membidangi Bangunan Gedung; dan
  - b. pendataan Bangunan Gedung pada masa peralihan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Pendataan Bangunan Gedung ditetapkan.

BAB VI  
PERAN PEMERINTAH DAERAH

Pasal 22

- (1) Peran Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan Pendataan Bangunan Gedung meliputi :
  - a. sosialisasi;
  - b. pemberdayaan; dan
  - c. pengawasan.
- (2) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui penyebarluasan norma, standar, pedoman, kriteria (NSPK) dan kebijakan daerah yang terkait dengan penyelenggaraan pendataan Bangunan Gedung kepada masyarakat dan penyelenggara Bangunan Gedung.
- (3) Norma, standar, prosedur dan kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan Bangunan Gedung.
- (4) Pemberdayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
  - a. pemberdayaan kepada penyelenggara Bangunan Gedung; dan
  - b. pemberdayaan kepada masyarakat.
- (5) Pemberdayaan kepada penyelenggara Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan untuk menumbuhkembangkan kesadaran akan peran, hak dan kewajiban bagi setiap pemangku kepentingan Bangunan Gedung dalam menciptakan tertib administratif pembangunan dan pemanfaatan bangunan gedung serta sistem informasi bangunan gedung.
- (6) Pemberdayaan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dapat dilakukan bersama-sama dengan masyarakat.
- (7) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan melalui mekanisme proses penyelenggaraan Pendataan Bangunan Gedung sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua Peraturan Bupati yang berkaitan dengan Pendataan Bangunan Gedung atau sejenisnya dinyatakan masih berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Pada masa peralihan, pengumpulan data bangunan gedung dilakukan selambat-lambatnya dimulai 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Bupati ini ditetapkan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan  
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasuruan.

Ditetapkan di Pasuruan  
pada tanggal 30 Oktober 2018  
BUPATI PASURUAN,

Ttd.

M. IRSYAD YUSUF

Diundangkan di Pasuruan  
pada tanggal 30 Oktober 2018  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASURUAN

Ttd.

AGUS SUTIADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2018 NOMOR 36

## **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 Pasuruan. 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 Bupati tentang Pedoman Teknis Pendataan Bangunan Gedung ditetapkan dan dilaksanakan.

## **1.2. Manfaat atau 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 aset daerah.
- d. Keperluan perencanaan dan pengembangan tata ruang wilayah.
- e. Mengetahui batas waktu masa berlakunya suatu perizinan (IMB, SLF).

Pemerintah daerah 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 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 daerah 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. Hasil pendataan bangunan gedung/*Output***

Kegiatan pendataan bangunan gedung dapat menjadi dasar pertimbangan diterbitkannya Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKKBG), 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).

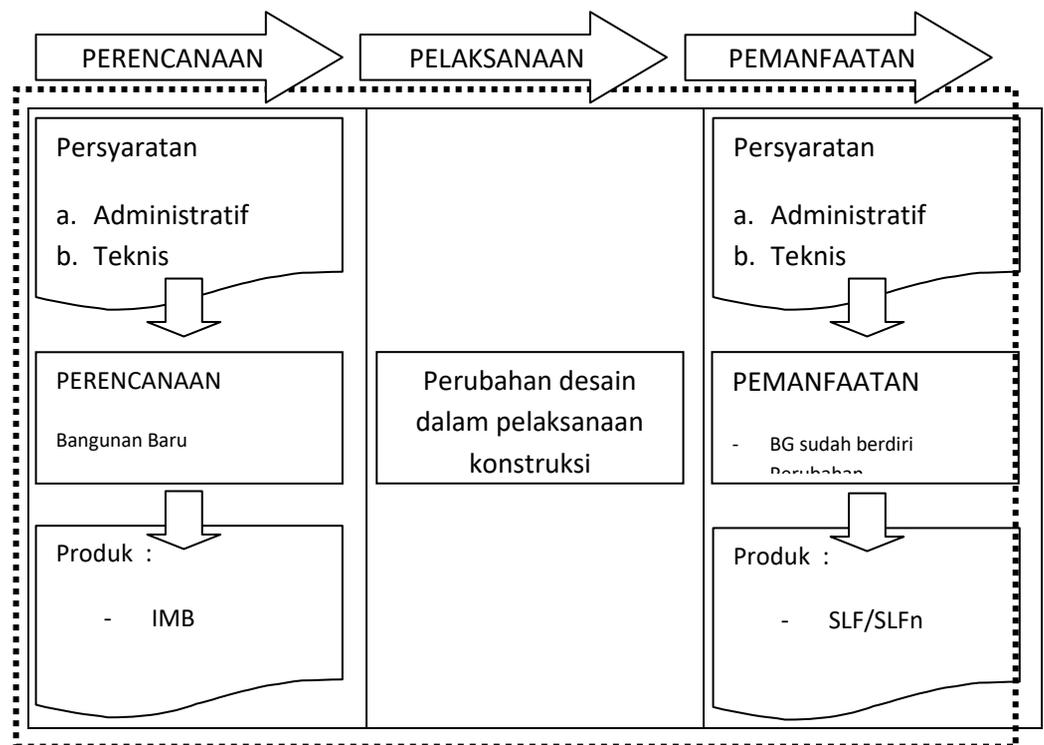
#### **b. Tahap Pelaksanaan**

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**

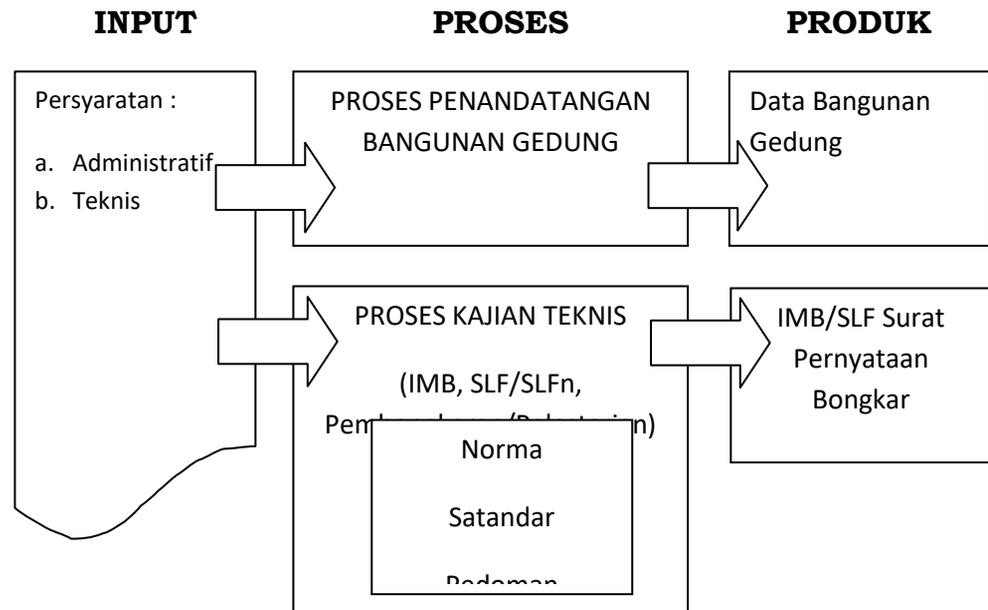
Pada tahap ini kegiatan pendataan bangunan gedung dibagi menjadi 2(dua) tahap yaitu:

- 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 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 Bangunan Gedung

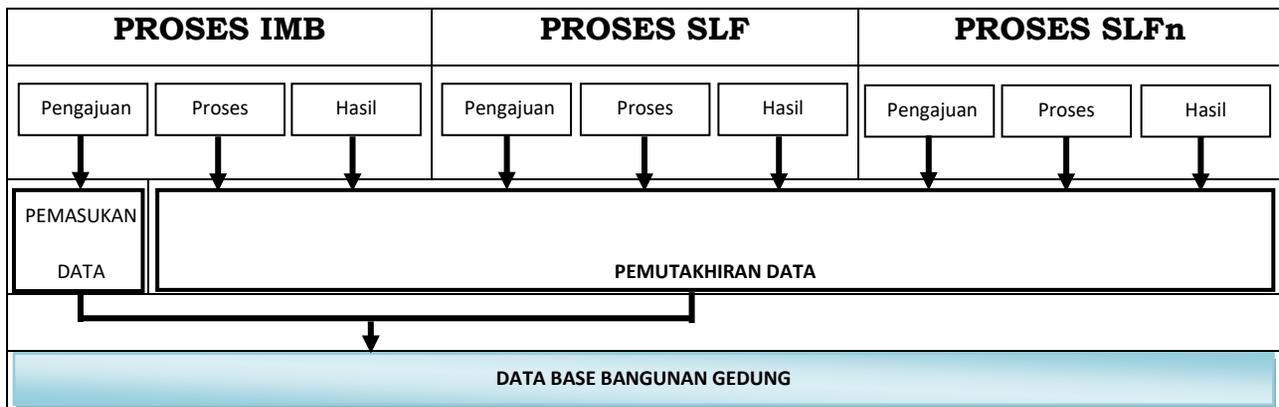
Pemasukan data pada kegiatan pendataan bangunan gedung terdiri dari 2 (dua) kegiatan:

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

Misal suatu bangunan gedung agar dokumen-dokumen yang sudah dapat masuk dapat dibuat data yang lebih jelas dalam setiap tahapannya, yaitu:

- 1) tahap pengajuan;
- 2) tahap proses;
- 3) tahap akhir/hasil.

Demikian juga pemilik atau 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 Bagunan 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 melalui tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pemanfaatan serta pembongkaran. Sebagai bagian utama dalam sistem Pendataan Bangunan Gedung antara lain:

### a. Data Base

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 Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan/Desa terkait.

b. Formulir Data, Pernyataan (*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 berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 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.

## **BAB II**

### **PERSYARATAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG**

#### **1. Persyaratan Pendataan Bangunan Gedung**

Dalam pendataan kegiatan ini dibagi menjadi 3 (tiga) jenis, yang meliputi sebagai berikut:

##### **1.1. Data Umum**

Data Pemilik Bangunan Gedung

- 1) Perorangan
  - a. Nama (sebagai perorangan atau wakil pemilik/pengguna);
  - b. Alamat (jalan, kelurahan/desa, dan kecamatan);
  - c. Nomor KTP atau bukti identitas diri lainnya;
  - d. Telp/Fax;
  - e. E-mail;
- 2) Badan Usaha
  - a. Nama Perusahaan;
  - b. Alamat Perusahaan;
  - c. No. Akte Pendirian;
  - d. NPWP;
  - e. Telp/Fax;
  - f. E-mail;
- 3) Negara
  - a. Nama Departemen/Institusi;
  - b. Alamat Departemen/Institusi;
  - c. No IKMN;
  - d. No HDNO;
  - e. Telp/Fax;
  - f. E-mail;
- 4) Data Tanah
  - 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

- h. Data intensitas pembangunan untuk lokasi terkait (KDB, KLB, KDH, dan KTB)
- 5) Data Bangunan Gedung
- 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 basement;
  - i. Jumlah lantai basement;
  - j. Posisi bangunan gedung berdasarkan informasi GPS (sebaiknya diambil di titik tengah bangunan gedung);
  - k. Tanggal mulai dan selesai konstruksi untuk bangunan baru.

## **1.2. Data Teknis**

- 1) Data teknis struktur
- a. Jenis struktur pondasi;
  - b. Jenis struktur utama;
  - c. Jenis struktur atap;
  - d. Dokumen perencanaan struktur (minimal ada nomor dokumen).
- 2) Data teknis arsitektur
- 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;
- 3) Data teknis utilitas
- a. Data kelistrikan antara lain:
    - (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 antara lain:
  - (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 antara lain:
  - (1) jenis alat bantu transportasi;
  - (2) dokumentasi instalasi alat bantu transportasi dalam bangunan;
- d. Data instalasi komunikasi antara lain:
  - (1) jenis alat komunikasi;
  - (2) dokumen instalasi alat komunikasi dalam bangunan;
- e. Data penghawaan buatan antara lain:
  - (1) keberadaan sistem penghawaan buatan;
  - (2) dokumen instalasinya sistem penghawaan buatan;
- f. Data instalasi air bersih antara lain:
  - (1) sumber air bersih yang digunakan;
  - (2) dokumen instalasi perpipaan air bersih;
- g. Data instalasi air kotor dan pengelolaan limbah antara lain:
  - (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;
- 4) Data penyedia jasa
  - a. Penyedia jasa perencanaan (struktur, arsitektur, dan utilitas)
    - (1) Nama penyedia jasa;
    - (2) Alamat penyedia jasa;
    - (3) Nomor sertifikat penyedia jasa;
  - b. Penyedia jasa pelaksanaan (struktur, arsitektur, dan utilitas)
    - (1) Nama penyedia jasa;
    - (2) Alamat penyedia jasa;
    - (3) Nomor sertifikat penyedia jasa;

- c. Penyedia jasa pengawasan (struktur, arsitektur, dan utilitas)
  - (1) Nama penyedia jasa;
  - (2) Alamat penyedia jasa;
  - (3) Nomor sertifikat penyedia jasa;

### 1.3. Data Status

#### 1) Data status pemilik bangunan terdahulu

##### a. Perorangan

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

##### b. Badan Usaha

- (1) Nama Perusahaan;
- (2) Alamat Perusahaan;
- (3) No. Akte Pendirian;
- (4) NPWP;
- (5) Telp/Fax;
- (6) E-mail;

##### c. Negara

- (1) Nama Departemen/Institusi;
- (2) Alamat Departemen/Institusi;
- (3) No IKMN;
- (4) No HDNO;
- (5) Telp/Fax;
- (6) E-mail;

##### d. Data status administrasi bangunan

- (1) Nomor IMB terdahulu;
- (2) Nomor SLF terdahulu;

## **2. Data Terkait Proses**

### **2.1. Data Terkait Proses IMB**

- 1) Data terkait kelengkapan administrasi pemohon IMB. Data kelengkapan administrasi ini sesuai dengan proses IMB, antara lain:

#### a. Surat permohonan IMB

- b. Lampiran IMB terdahulu untuk proses re-IMB
  - c. Fotocopy identitas pemohon
  - d. Surat pajak
  - e. SIPPT
  - f. Surat kuasa pengurusan IMB / re-IMB
  - g. Surat rekomendasi dari desa/kelurahan
  - 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
  - m. Berita acara pemeriksaan setelah dokumen teknis dikaji oleh Pemda
- 2) Data terkait kemajuan permohonan IMB antara lain:
- a. Dokumen permohonan IMB telah diterima
  - b. Dokumen permohonan IMB telah diperiksa
  - c. Inspeksi lapangan
  - d. IMB telah diterbitkan/ditolak serta alasannya jika ditolak.

## **2.2. Data Terkait Proses SLF/SLFn**

- 1) Data terkait kelengkapan administrasi pemohon SLF. Data kelengkapan administrasi ini sesuai dengan proses SLF, antara lain:
- a. Surat permohonan SLF
  - b. IMB untuk SLF
  - c. IMB dan SLF sebelumnya jika SLFn
  - d. Fotocopy identitas pemohon
  - e. Surat kuasa pengurusan SLF
  - f. Dokumen teknis
  - g. Surat bukti pembayaran retribusi
  - h. Berita acara pemeriksaan setelah bangunan dikaji oleh penilai kelayakan
- 2) Data terkait kemajuan proses permohonan SLF
- a. Dokumen permohonan SLF telah diterima
  - b. Dokumen permohonan SLF telah diperiksa
  - c. Inspeksi lapangan

d. SLF telah diterbitkan/ditolak serta alasannya jika ditolak.

### **2.3. Data Terkait Proses Pembongkaran/Pelestarian**

- 1) Data terkait kelengkapan administrasi pemohon pembongkaran.
  - a. Surat permohonan/ajuan pembongkaran/pelestarian
  - b. Fotocopy identitas pemohon
  - c. Surat kuasa permohonan pembongkaran/pelestarian
  - d. Dokumen teknis usulan pembongkaran
  - e. Berita acara pemeriksaan dokumen usulan pembongkaran atau kajian pelestarian.
- 2) Data terkait kemajuan proses permohonan pembongkaran/pelestarian
  - a. Dokumen permohonan pembongkaran/pelestarian telah diterima
  - b. Dokumen permohonan pembongkaran/pelestarian telah diperiksa
  - c. Inspeksi lapangan
  - d. Perintah pembongkaran telah diterbitkan / ditolak serta alasannya jika ditolak.



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 dibagi menjadi:

a. 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.

b. 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.

c. 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

| No. | Kegiatan  | Pemilik Bangunan Gedung   | Petugas Pendataan   | Petugas IMB   |
|-----|---|---|---|---|
| 1.  | Pemohon mengajukan permohonan IMB   |    |   |   |
| 2.  | Ceklist berkas permohonan   |   |    |   |
| 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 |  |  |   |

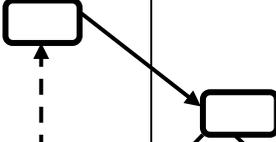
Tabel 3.1 Alur Pendataan Saat Proses Pengajuan IMB

### 3.2. Pendataan Bangunan Gedung Saat Pengajuan SLF dan Perpanjangan SLF

| No. | Kegiatan   | Pemilik Bangunan Gedung   | Petugas Pendataan   | Petugas IMB  |
|-----|--|---|---|--|
| 1.  | Pemohon mengajukan permohonan SLF/SLFn   |    |   |  |
| 2.  | Ceklist berkas permohonan  |   |    |  |
| 3.  | Bila belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon   |    |   |  |
| 4.  | Bila telah lengkap, berkas permohonan akan disampaikan kepengkaji teknis dan dilakukan updating database |   |    |  |
| 5.  | Kajian teknis oleh petugas pengkaji teknis kelayakan Bangunan Gedung                                     |   |   |  |
| 6.  | Hasil pengkajian disampaikan ke petugas pendataan (dilakukan updating database)                          |   |  |  |
| 7.  | Bila tidak memenuhi persyaratan keandalan pemohon menyempurnakan Bangunan Gedungnya (data base diupdate) |  |   |  |
| 8.  | Bila memenuhi persyaratan keandalan, pemohon akan menerima SLF (datbase di update)                       |  |  |  |

Tabel 3.2 Alur Pendataan Saat Proses Pengajuan SLF dan Perpanjangannya

### 3.3. Pendataan Bangunan Gedung Saat Pembongkaran

| No. | Kegiatan  | Pemilik Bangunan Gedung   | Petugas Pendataan   | Petugas IMB   |
|-----|---|---|---|---|
| 1.  | Pemohon menyampaikan permohonan pembongkaran/Instansi terkait memerintahkan pembongkaran        |   |   |   |
| 2.  | Ceklist berkas permohonan   |   |   |   |
| 3.  | Bila belum lengkap maka 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 data base diupdate  |   |  |   |

Tabel 3.3 Alur Pendataan Saat Proses Pembongkaran

### 3.4. Pendataan Bangunan Gedung Pemerintah Untuk Bangunan Gedung Yang Telah Terbangun

| No. | Kegiatan  | Pemilik Bangunan Gedung | Petugas Pendataan | Petugas IMB |
|-----|---|-------------------------|-------------------|-------------|
| 1.  | Petugas pendataan menyiapkan berkas pendataan   |                         |                   |             |
| 2.  | Pemilik BG menyiapkan dokumen bangunan (dokumen teknis dan administrasi seperti IMB dan sebagainya)   |                         |                   |             |
| 3.  | Pengisian berkas pendataan dilakukan oleh petugas pendataan   |                         |                   |             |
| 4.  | Berkas pendataan dimasukkan ke dalam database BG  |                         |                   |             |
| 5.  | Baik bangunan yang sudah memiliki kelengkapan administrasi maupun belum, berkas pendataannya disampaikan ke pengkaji teknis   |                         |                   |             |
| 6.  | Pengkajian dilakukan oleh pengkaji teknis untuk menilai kelayakan fungsi bangunan   |                         |                   |             |
| 7.  | Bila BG telah memiliki IMB maka bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelayakan akan dikeluarkan SLF. Petugas pendataan mengupdate database. SLF diserahkan ke pemilik BG  |                         |                   |             |
| 8.  | Bila BG belum memiliki IMB maka bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelayakan, maka setelah pemohon membayar retribusi, akan dikeluarkan IMB sekaligus dengan SLF. Petugas pendataan mengupdate database. SLF dan IMB diserahkan ke pemilik BG |                         |                   |             |
| 9.  | Bila hasil pengkajian tidak memenuhi syarat maka akan disampaikan ke pemilik BG untuk merehabilitasi sesuai hasil pengkajian teknis dan mengurus IMB-nya. Petugas pendataan akan mengupdate database.   |                         |                   |             |

Tabel 4.1 Alur Pendataan Bangunan Gedung Pemerintah Yang Telah Terbangun

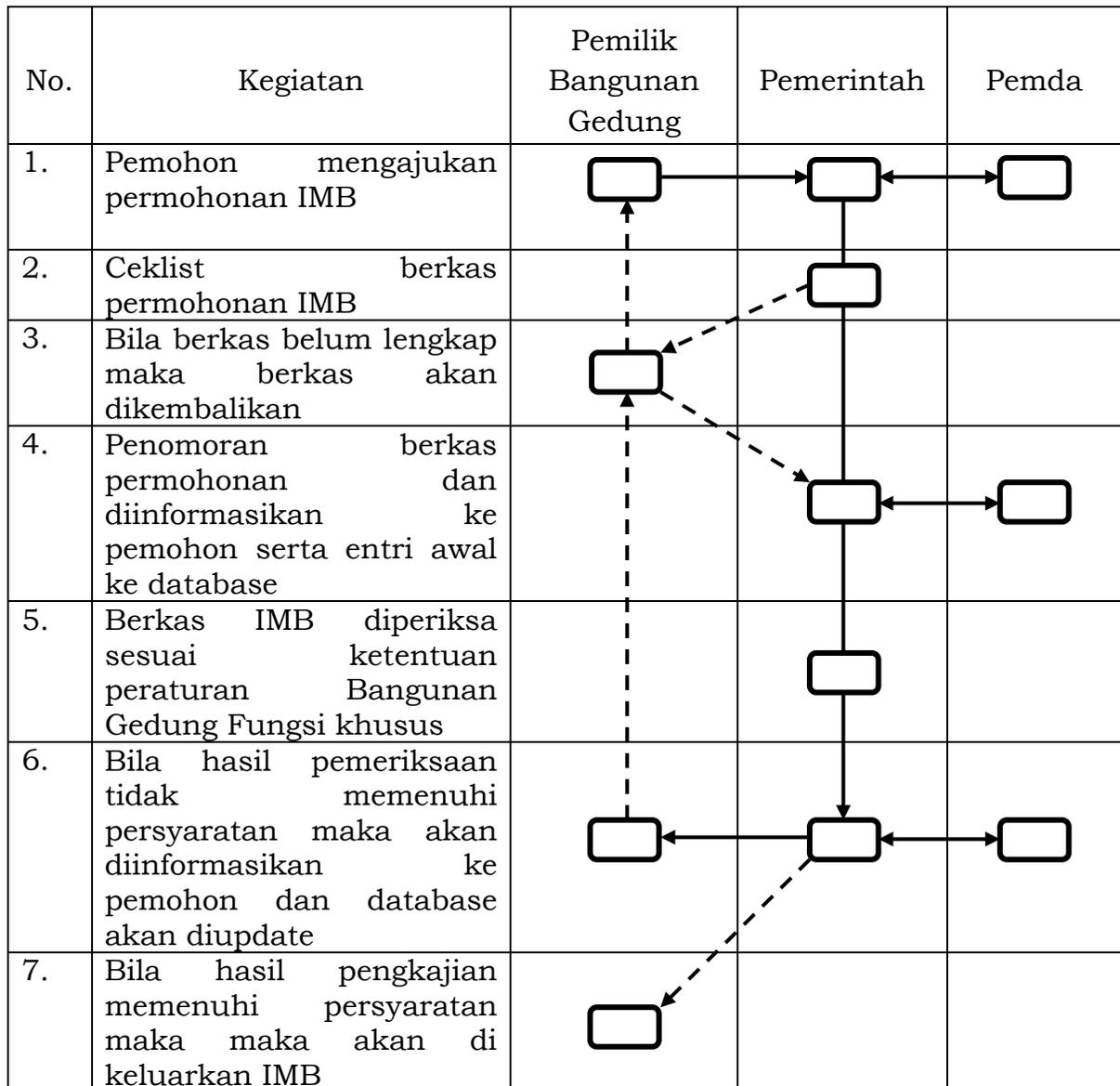
### 3.5. Pendataan Bangunan Gedung yang Telah Terbangun Oleh Masyarakat

| No. | Kegiatan  | Pemilik Bangunan Gedung  | Petugas Pendataan   | Petugas IMB   |
|-----|---|--|---|---|
| 1.  | Pemilik BG menyiapkan dokumen bangunan (dokumen teknis dan administrasi seperti IMB dan sebagainya)   |    |   |   |
| 2.  | Pengisian berkas pendataan dilakukan oleh petugas pendataan   |  |    |   |
| 3.  | Berkas pendataan dimasukkan ke dalam database BG  |  |    |   |
| 4.  | Baik bangunan yang sudah memiliki kelengkapan administrasi maupun belum, berkas pendataannya disampaikan ke pengkaji teknis   |  |   |    |
| 5.  | Pengkajian dilakukan oleh pengkaji teknis untuk menilai kelayakan fungsi bangunan   |  |   |  |
| 6.  | Bila BG telah memiliki IMB maka bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelayakan akan dikeluarkan SLF. Petugas pendataan mengupdate database. SLF diserahkan ke pemilik BG  |  |  |   |
| 7.  | Bila BG belum memiliki IMB maka bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelayakan, maka setelah pemohon membayar retribusi, akan dikeluarkan IMB sekaligus dengan SLF. Petugas pendataan mengupdate database. SLF dan IMB diserahkan ke pemilik BG |  |  |   |
| 8.  | Bila hasil pengkajian tidak memenuhi syarat maka akan disampaikan ke pemilik BG. Petugas pendataan akan mengupdate database Selanjutnya akan dimulai proses pembongkaran.   |  |  |   |

Tabel 3.5 Alur Pendataan Bangunan Gedung Yang Diajukan Oleh Masyarakat

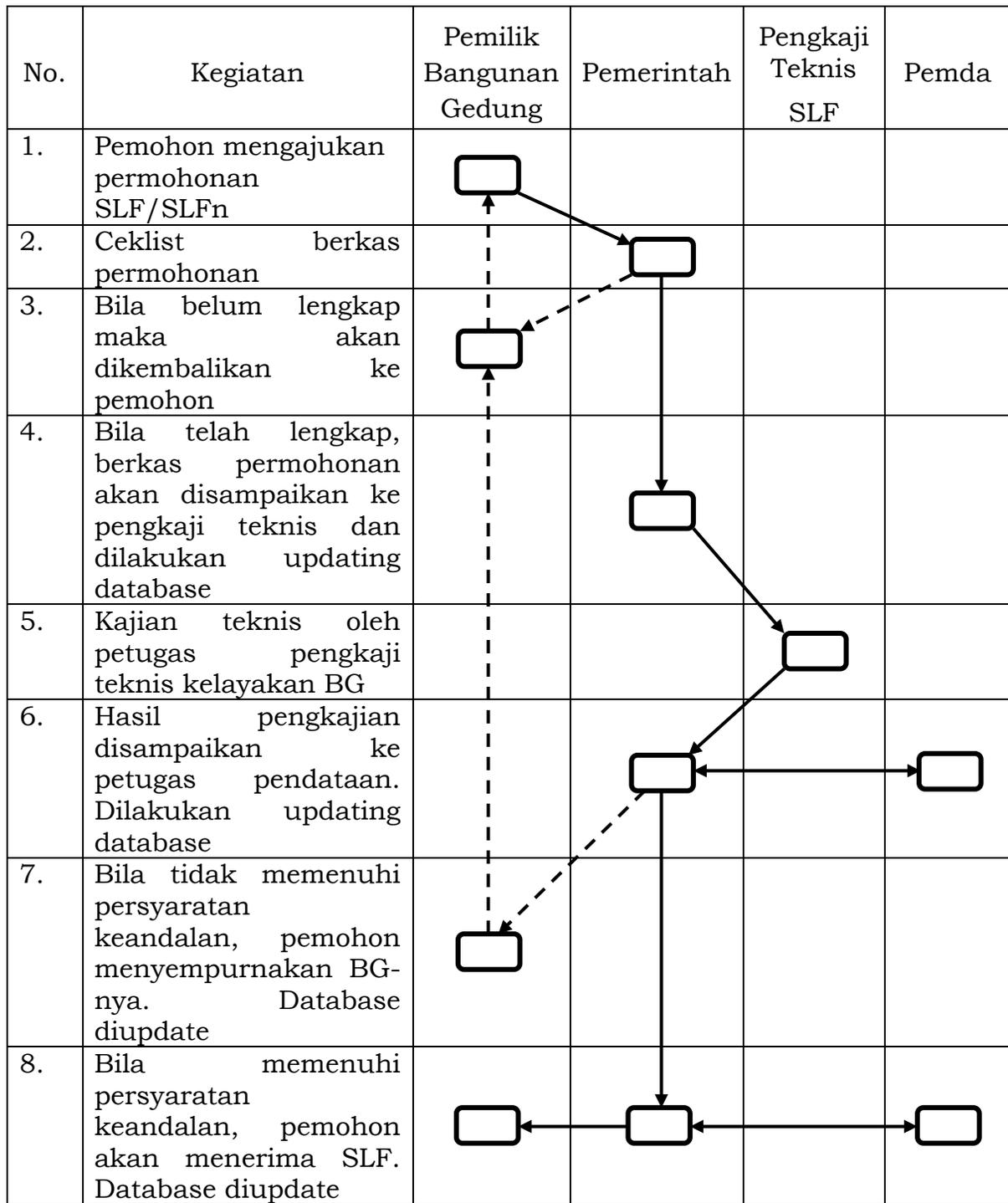
### 3.6. Pendataan Bangunan Gedung Untuk Bangunan Gedung Fungsi Khusus

#### 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



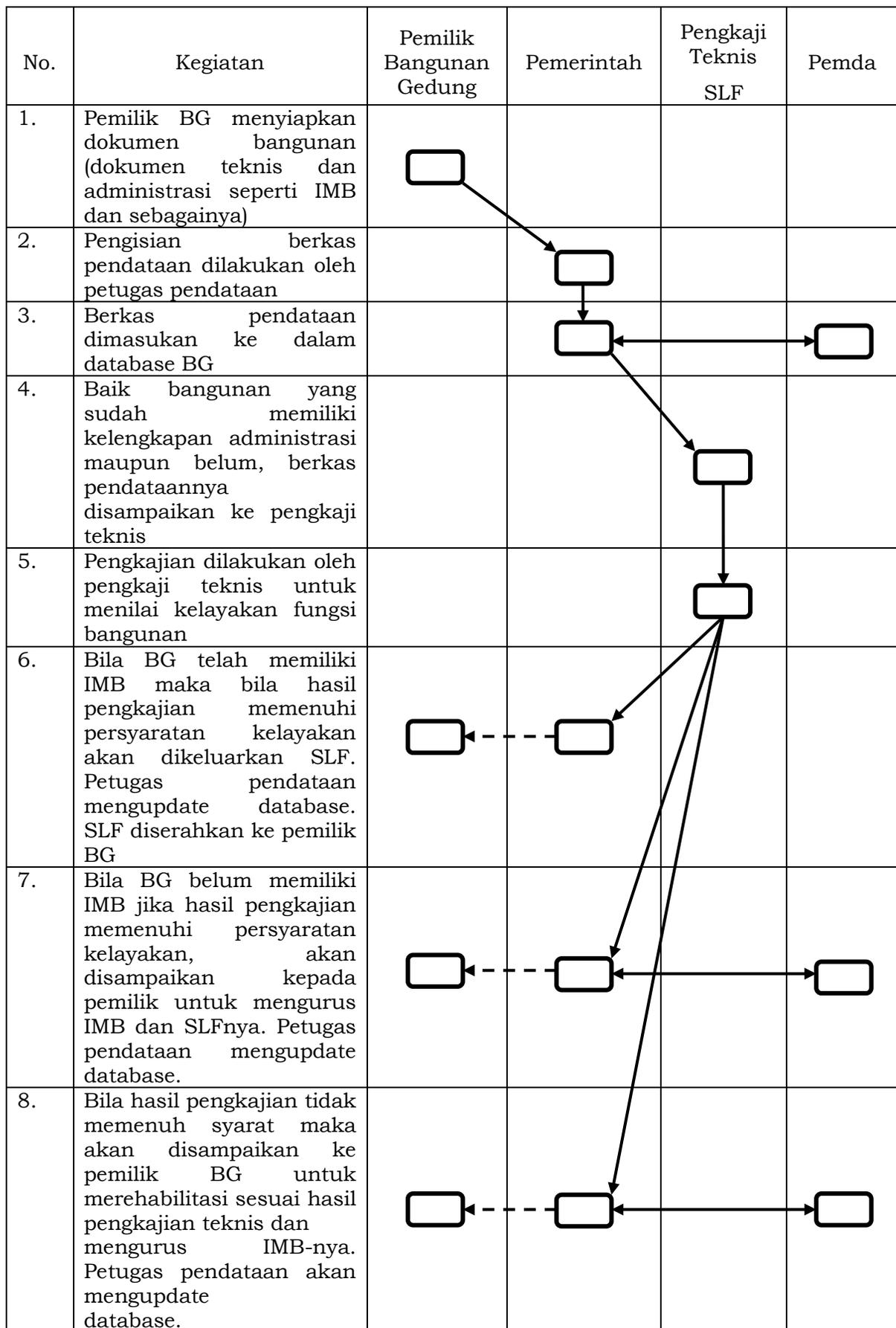
Tabel 3.6.2. Alur Pendataan Bangunan Gedung Fungsi Khusus Pada Saat SLF/SLFn

### 3.6.3. Pendataan Pada Bangunan Gedung Fungsi Khusus Yang Telah Terbangun

| No. | Kegiatan  | Pemilik Bangunan Gedung | Pemerintah | Pengkaji Teknis SLF | Pemda |
|-----|---|-------------------------|------------|---------------------|-------|
| 1.  | Petugas pendataan menyiapkan berkas pendataan   |                         |            |                     |       |
| 2.  | Pemilik BG menyiapkan dokumen bangunan (dokumen teknis dan administrasi seperti IMB dan sebagainya)   |                         |            |                     |       |
| 3.  | Pengisian berkas pendataan dilakukan oleh petugas pendataan   |                         |            |                     |       |
| 4.  | Berkas pendataan dimasukkan ke dalam database BG  |                         |            |                     |       |
| 5.  | Baik bangunan yang sudah memiliki kelengkapan administrasi maupun belum, berkas pendataannya disampaikan ke pengkaji teknis   |                         |            |                     |       |
| 6.  | Pengkajian dilakukan oleh pengkaji teknis untuk menilai kelayakan fungsi bangunan   |                         |            |                     |       |
| 7.  | Bila BG telah memiliki IMB maka bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelayakan akan dikeluarkan SLF. Petugas pendataan mengupdate database. SLF diserahkan ke pemilik BG                        |                         |            |                     |       |
| 8.  | Bila BG belum memiliki IMB jika hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelayakan, akan disampaikan kepada pemilik untuk mengurus IMB dan SLFnya. Petugas pendataan mengupdate database.                |                         |            |                     |       |
| 9.  | Bila hasil pengkajian tidak memenuhi syarat maka akan disampaikan ke pemilik BG untuk merehabilitasi sesuai hasil pengkajian teknis dan mengurus IMB-nya. Petugas pendataan akan mengupdate database. |                         |            |                     |       |

Tabel : 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 V  
PEMBINAAN TEKNIS

1. Tugas Pemerintah Daerah

Pemerintah Daerah melakukan pembinaan melalui sosialisasi, pemberdayaan dan Pengawasan kebijakan operasional Pendataan Bangunan Gedung

1.1. Sosialisasi

Pemerintah Daerah melakukan sosialisasi penyebarluasan norma, standar, prosedur dan kriteria peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan Bangunan Gedung serta penyebarluasan kebijakan daerah yang terkait dengan penyelenggaraan Pendataan Bangunan Gedung. Sosialisasi diarahkan untuk menciptakan tertib administratif pembangunan dan pemanfaatan Bangunan Gedung, serta sistem informasi Bangunan Gedung

1.2. Pemberdayaan

Pemerintah Daerah melakukan pemberdayaan kepada penyelenggara Bangunan Gedung untuk menumbuhkembangkan kesadaran akan peran, hak, dan kewajiban bagi setiap pemangku kepentingan Bangunan Gedung dalam menciptakan tertib administratif pembangunan dan pemanfaatan bangunan gedung, serta sistem informasi bangunan gedung. Pemberdayaan kepada masyarakat dapat dilakukan bersama-sama dengan masyarakat.

1.3. Pengawasan

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

BUPATI PASURUAN,

Ttd.

M. IRSYAD YUSUF