



BUPATI KUANTAN SINGINGI

PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI

NOMOR 7 TAHUN 2012

TENTANG

**PEDOMAN TEKNIS PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUANTAN SINGINGI,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 ayat (1), dan Pasal 99 ayat (1) sampai dengan ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 2 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung, Bupati Kuantan Singingi wajib melakukan pendataan bangunan gedung untuk keperluan tertib administrasi pembangunan dan tertib administrasi pemanfaatan bangunan gedung;
 - b. bahwa untuk tertib pelaksanaan pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud, perlu ditetapkan pedoman teknis pendataan bangunan gedung Kabupaten Kuantan Singingi dengan Peraturan Bupati Kuantan Singingi.
- Mengingat** :
1. Undang Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);
 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3347); sebagaimana telah dillakukan beberapa kali perubahan, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
6. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 17/PRT/M/2010 tentang Pedoman Teknis Pendataan Bangunan Gedung;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 2 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 22).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG KABUPATEN KUANTAN SINGINGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati Kuantan Singingi dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
2. Bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial budaya maupun kegiatan khusus.
3. Penyelenggaraan bangunan gedung adalah kegiatan pembangunan bangunan gedung yang meliputi proses perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi serta kegiatan pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran.
4. Penyelenggara bangunan gedung adalah pemilik, penyedia jasa konstruksi dan pengguna bangunan gedung.
5. Pemanfaatan bangunan gedung adalah kegiatan memanfaatkan bangunan gedung sesuai dengan fungsi yang telah ditetapkan, termasuk kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan secara berkala
6. Mendirikan bangunan gedung adalah pekerjaan mengadakan bangunan seluruhnya atau sebagian, termasuk pekerjaan menggali, menimbun atau meratakan tanah yang berhubungan dengan kegiatan pengadaan bangunan gedung.
7. Mengubah bangunan gedung adalah pekerjaan mengganti dan/atau menambah atau mengurangi bagian bangunan tanpa merubah fungsi bangunan.
8. Pembongkaran bangunan gedung adalah kegiatan membongkar atau merobohkan seluruh atau sebagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan dan/atau prasarana dan sarananya.
9. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarananya agar selalu laik fungsi.
10. Perawatan adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi.
11. 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.
12. Pemilik bangunan gedung adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan, yang menurut hukum sah sebagai pemilik bangunan gedung.

13. 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.
14. Masyarakat adalah perorangan, kelompok, badan hukum atau usaha, dan lembaga atau organisasi yang kegiatannya dibidang bangunan gedung, termasuk masyarakat hukum adat dan masyarakat ahli, yang berkepentingan dengan penyelenggaraan bangunan gedung.
15. Prasarana dan sarana bangunan gedung adalah fasilitas kelengkapan di dalam dan diluar bangunan gedung yang mendukung pemenuhan terselenggaranya fungsi bangunan gedung.
16. Izin Mendirikan Bangunan gedung yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi kepada pemilik untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
17. Laik Fungsi adalah suatu kondisi bangunan gedung yang memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis sesuai dengan bangunan gedung yang ditetapkan.
18. Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung yang selanjutnya disingkat dengan SLF adalah sertifikat yang diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh pemerintah untuk menyatakan kelaikan fungsi suatu bangunan gedung baik secara administratif maupun teknis, sebelum pemanfaatannya.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, LINGKUP DAN MANFAAT

Pasal 2

- (1) Pedoman teknis pendataan bangunan gedung Kabupaten Kuantan Singingi dimaksudkan sebagai panduan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan penyelenggaraan bangunan gedung 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 teknis ini meliputi: penyelenggaraan pendataan bangunan gedung; kelengkapan dokumen pendataan bangunan gedung; tata cara pelaksanaan yang meliputi organisasi dan tata laksana, serta prosedur pelaksanaan pendataan bangunan gedung.
- (4) Penyelenggaraan pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dimanfaatkan oleh Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi 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).

BAB III
PENYELENGGARAAN
PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) dilaksanakan oleh tim yang dibentuk Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kuantan Singingi.
- (2) Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kuantan Singingi dalam melakukan pendataan bangunan gedung fungsi khusus harus berkoordinasi dengan instansi teknis terkait.

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) Permohonan perubahan izin mendirikan bangunan gedung (PPIMB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu pada waktu:
 - a. penambahan dan pengurangan atau perubahan pada bangunan gedung, yang telah memenuhi sebagaimana yang disyaratkan dalam proses IMB;
 - b. perubahan fungsi bangunan gedung;
 - c. pelestarian bangunan gedung
- (3) Pemutakhiran data dilakukan secara aktif oleh Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kuantan Singingi 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;
 - b. pendataan bangunan gedung pada masa peralihan yaitu selama 1 (satu) tahun terhitung sejak Pedoman Teknis Pendataan Bangunan Gedung ini dilaksanakan.

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.

BAB IV

KELENGKAPAN DOKUMEN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

Pasal 6

- (1) Kelengkapan dokumen pendataan bangunan gedung meliputi :
 - a. data umum;
 - b. data teknis bangunan gedung; dan
 - c. data status bangunan gedung.
- (2) Kelengkapan dokumen pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan data pendukung.
- (3) Dokumen data umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
 - a. 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.

(4) Dokumen data teknis bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :

a. Data teknis struktur

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

b. Data teknis arsitektur

- 1) Data intensitas bangunan (KDB, KLB, KDH, dan sebagainya);
- 2) Dokumen perencanaan arsitektur;
- 3) Luas ruang terbuka hijau dan dokumen perencanaan ruang terbuka hijau;
- 4) Dokumen perencanaan pencahayaan;
- 5) Data aksesibilitas berupa dokumen perencanaan aksesibilitas;

c. Data teknis utilitas

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

- b) dokumen instalasi perpipaan air bersih;
- 7) Data instalasi air kotor dan pengelolaan limbah antara lain:
 - a) jenis limbah yang dihasilkan;
 - b) keberadaan limbah berbahaya,
 - c) jenis pengolahan air kotor dan limbah;
 - d) dokumen instalasi air kotor dan limbah;
 - e) dokumen amdal bagi yang diwajibkan memiliki amdal;
- d. Data penyedia jasa
 - 1) Penyedia jasa perencanaan (struktur, arsitektur, dan utilitas)
 - a) Nama penyedia jasa;
 - b) Alamat penyedia jasa;
 - c) Nomor sertifikat penyedia jasa;
 - 2) Penyedia jasa pelaksanaan (struktur, arsitektur, dan utilitas)
 - a) Nama penyedia jasa;
 - b) Alamat penyedia jasa;
 - c) Nomor sertifikat penyedia jasa;
 - 3) Penyedia jasa pengawasan (struktur, arsitektur, dan utilitas)
 - a) Nama penyedia jasa;
 - b) Alamat penyedia jasa;
 - c) Nomor sertifikat penyedia jasa;
- (5) Dokumen data status bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi :
 - a) Data status pemilik bangunan terdahulu
 - 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 status administrasi bangunan
 - a) Nomor IMB terdahulu;
 - b) Nomor SLF terdahulu;

BAB V

TATA CARA PELAKSANAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan pendataan bangunan gedung dilakukan oleh Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kuantan Singingi 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. administrator sistem (*programer*).
- (3) Pengambil keputusan/kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah pejabat yang memiliki wewenang dalam pengambilan keputusan yang sifatnya strategis, menentukan hasil keluaran dan indikator yang ingin didapat dari data bangunan gedung yang ada dan mampu menentukan arah dan tujuan serta pengembangan dari kegiatan pendataan bangunan gedung.
- (4) Petugas pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan petugas pelaksana pendataan bangunan gedung merupakan bagian yang paling memegang peranan dalam pelaksanaan pendataan bangunan gedung. Petugas ini secara umum dapat dibagi menjadi dua:
 - a. Petugas Pelayanan Masyarakat
Bertanggungjawab 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.

b. **Petugas Pemasukan Data**

Bertugas dalam instansi penyelenggaraan 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 penyelenggaraan 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.

- (5) Pemrogram (*programer*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c bertugas dalam instansi penyelenggaraan bangunan gedung untuk menyiapkan, memelihara serta mengevaluasi sistem informasi yang digunakan dalam proses pendataan bangunan gedung.

Bagian Kedua

Tahapan Proses Pendataan Bangunan Gedung

Pasal 8

- (1) 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.
- (2) Kegiatan pendataan pada tahap perencanaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan pada saat permohonan izin mendirikan bangunan, hasil akhir dari kegiatan pendataan bangunan gedung pada pra konstruksi ini bisa menjadi dasar penerbitan izin mendirikan bangunan.
- (3) Kegiatan pendataan pada tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan pada akhir proses pelaksanaan konstruksi yang menjadi dasar diterbitkannya sertifikat laik fungsi bangunan gedung sebelum bangunan dimanfaatkan.
- (4) Kegiatan pendataan pada tahap pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), kegiatan pendataan dibagi menjadi 2 (dua) tahap yaitu pada saat proses perpanjangan sertifikat laik fungsi dan pada saat pembongkaran bangunan gedung.

Pasal 9

- (1) Pendataan bangunan gedung pada saat proses perpanjangan sertifikat laik fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) yaitu pada saat jatuh tempo masa berlakunya SLFn, dimana

pemilik/pengelola bangunan gedung mengajukan permohonan perpanjangan sertifikat laik fungsi, atau pada bangunan gedung yang telah ada/eksisting.

- (2) Pendataan bangunan gedung pada saat pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) yaitu pada saat bangunan gedung yang akan dibongkar akibat sudah tidak laik fungsi, membahayakan lingkungan, dan tidak memiliki IMB.

Pasal 10

Pendataan bangunan gedung yang telah ada/eksisting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi secara bertahap melalui Satuan Perangkat Kerja Daerah Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kuantan Singingi.

Bagian Ketiga

Alur Pendataan Bangunan Gedung

Pasal 11

- (1) Alur pendataan bangunan gedung saat pengajuan IMB/PPIMB, sebagaimana berikut:

No	Kegiatan	Pemilik Bangunan Gedung	Petugas Pendataan	Petugas IMB	Ket.
1	Pemohon mengajukan permohonan IMB/PPIMB	●			
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 <i>diupdate</i>	●			
8	Bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan maka setelah pemohon membayar retribusi, IMB akan dikeluarkan dan database akan <i>diupdate</i>	●	●		

(2) Alur pendataan bangunan gedung saat pengajuan SLF dan perpanjangan SLF, sebagaimana berikut:

No	Kegiatan	Pemilik Bangunan Gedung	Petugas Pendataan	Pengkaji Teknis SLF	Ket.
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 ke pengkaji 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. Database diupdate	●			
8	Bila memenuhi persyaratan keandalan, pemohon akan menerima SLF. Database diupdate	●	●		

(3) Alur pendataan bangunan gedung saat pembongkaran bangunan, sebagaimana berikut:

No	Kegiatan	Pemilik Bangunan Gedung	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		●		

(4) Alur pendataan bangunan gedung pemerintah untuk bangunan gedung yang telah terbangun, sebagaimana berikut:

No	Kegiatan	Pemilik Bangunan Gedung	Petugas Pendataan	Pengkaji Teknis	Ket.
1	Petugas pendataan menyiapkan berkas pendataan		●		
2	Pemilik bangunan gedung 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 bangunan gedung		●		
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 bangunan gedung telah memiliki IMB maka bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelayakan akan dikeluarkan SLF. Petugas pendataan mengupdate database. SLF diserahkan ke pemilik bangunan gedung	●	●		
8	Bila bangunan gedung 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 bangunan gedung	●	●		
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.	●	●		

(5) Alur pendataan bangunan gedung yang telah terbangun oleh masyarakat, sebagaimana berikut:

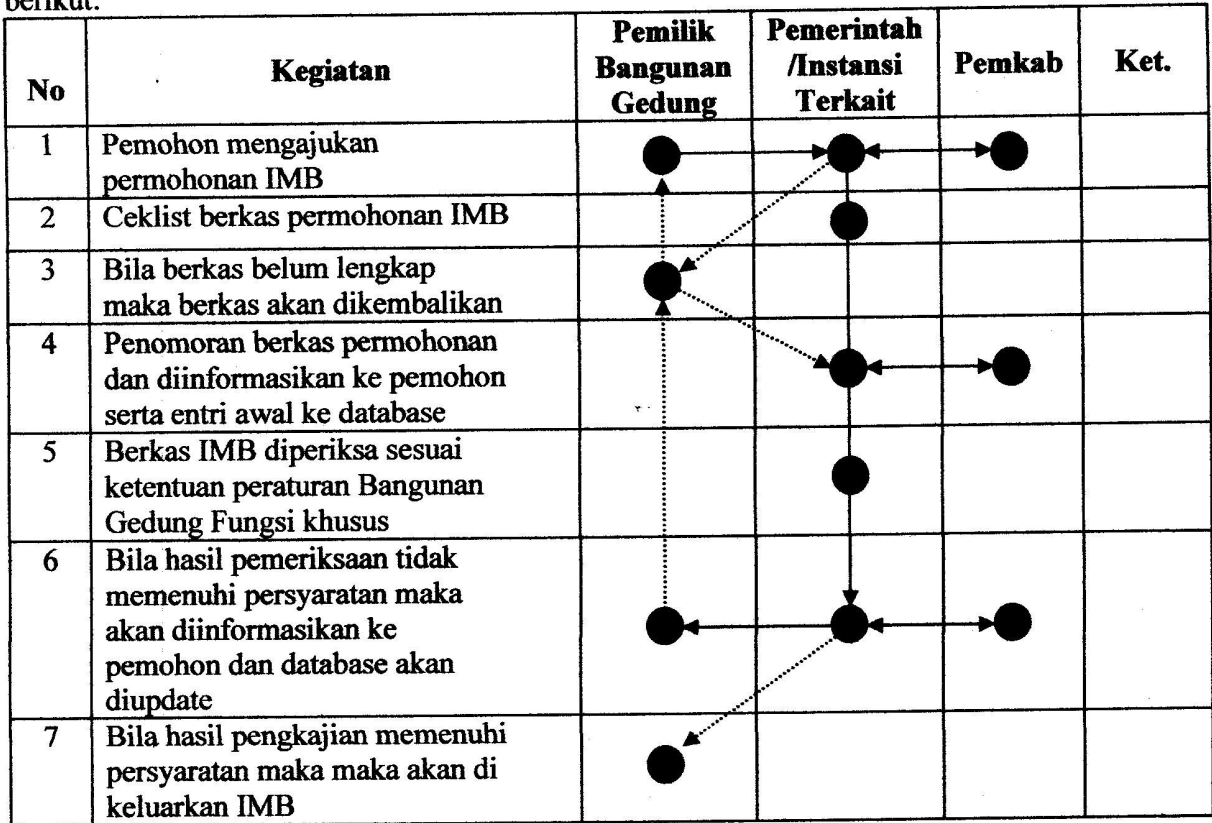
No	Kegiatan	Pemilik Bangunan Gedung	Petugas Pendataan	Pengkaji Teknis	Ket.
1	Pemilik bangunan gedung menyiapkan dokumen bangunan (dokumen teknis dan administrasi seperti IMB dan sebagainya)				
2	Pengisian berkas pendataan dilakukan oleh petugas pendataan				
3	Berkas pendataan dimasukkan ke dalam database bangunan gedung				
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 bangunan gedung telah memiliki IMB maka bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelayakan akan dikeluarkan SLF. Petugas pendataan mengupdate database. SLF diserahkan ke pemilik bangunan gedung				
7	Bila bangunan gedung 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 bangunan gedung				
8	Bila hasil pengkajian tidak memenuhi syarat maka akan disampaikan ke pemilik BG. Petugas pendataan akan mengupdate database Selanjutnya akan dimulai proses pembongkaran.				

```

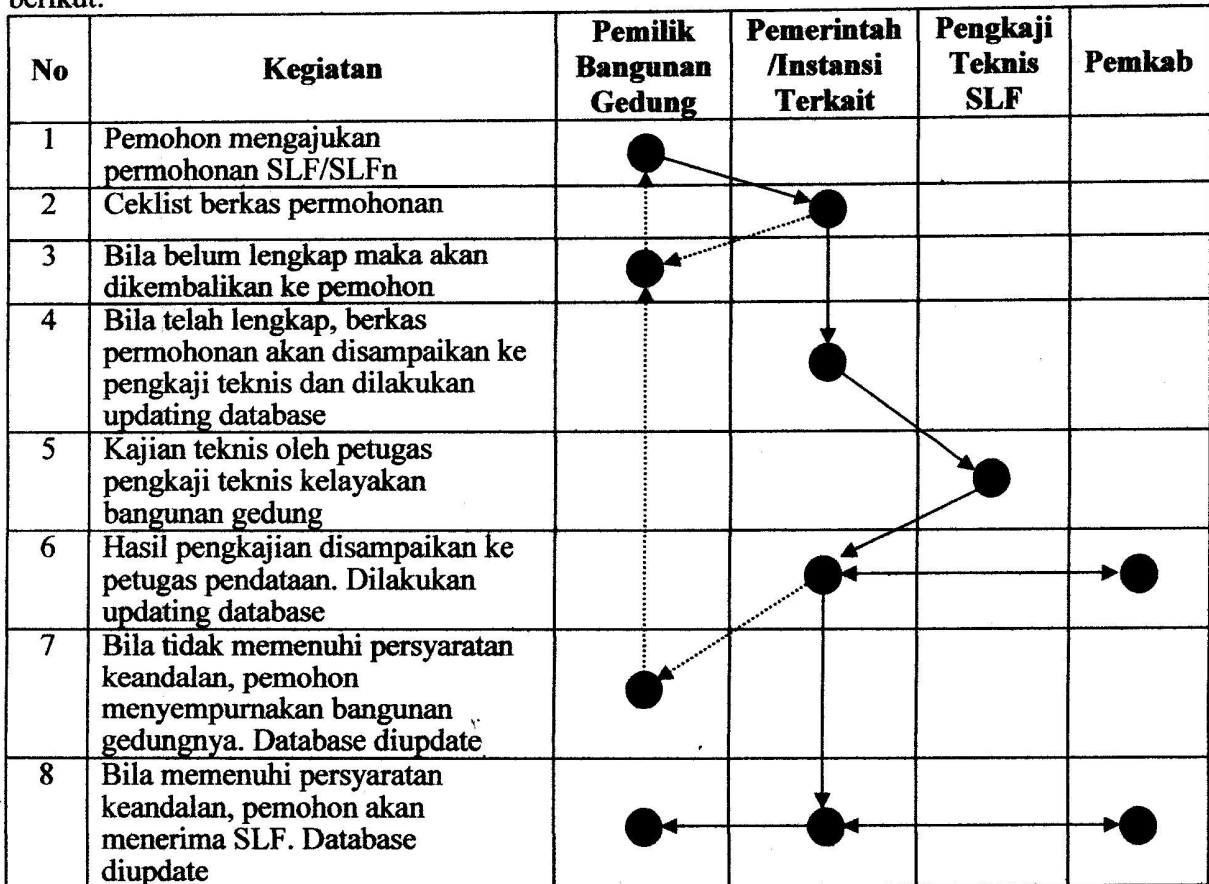
    graph TD
      subgraph "Activity 1"
        P1(( ))
      end
      subgraph "Activity 2"
        P2(( ))
      end
      subgraph "Activity 3"
        P3(( ))
      end
      subgraph "Activity 4"
        P4(( ))
      end
      subgraph "Activity 5"
        P5(( ))
      end
      subgraph "Activity 6"
        P6(( ))
      end
      subgraph "Activity 7"
        P7(( ))
      end
      subgraph "Activity 8"
        P8(( ))
      end

      P1 -.-> P2
      P2 --> P3
      P3 --> P4
      P4 --> P5
      P5 --> P6
      P5 --> P7
      P5 --> P8
      P6 -.-> P1
      P7 -.-> P1
      P8 -.-> P1
  
```

- (6) Alur pendataan bangunan gedung fungsi khusus pada saat pengajuan IMB/PPIMB, sebagaimana berikut:



- (7) Alur pendataan bangunan gedung fungsi khusus pada saat pengajuan SLF/SLFn, sebagaimana berikut:



- (2) Fungsi database adalah sebagai tempat penyimpanan data yang direncanakan dapat memberikan kemudahan pada saat dibutuhkan informasi didalamnya.
- (3) 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.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini atau yang berkenaan dengan teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kuantan Singingi.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Teluk Kuantan
Pada tanggal 15 Maret 2012


BUPATI KUANTAN SINGINGI, 


H. SUKARMIS 

Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 15 Maret 2012

 SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI, 


Drs. H. MUHARMAN, M.Pd 

(8) Alur pendataan bangunan gedung fungsi khusus yang telah terbangun, sebagaimana berikut:

No	Kegiatan	Pemilik Bangunan Gedung	Pemerintah/ Instansi Terkait	Pengkaji Teknis	Pemkab
1	Petugas pendataan menyiapkan berkas pendataan		●		
2	Pemilik bangunan gedung 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 bangunan gedung		●		●
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 bangunan gedung telah memiliki IMB maka bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelayakan akan dikeluarkan SLF. Petugas pendataan mengupdate database. SLF diserahkan ke pemilik bangunan gedung	●	●		
8	Bila BG belum memiliki IMB jika hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelayakan, akan disampaikan kepada pemilik untuk mengurus IMB dan SLF-nya. Petugas pendataan mengupdate database.	●	●		●
9	Bila hasil pengkajian tidak memenuhi syarat maka akan disampaikan ke pemilik bangunan gedung untuk merehabilitasi sesuai hasil pengkajian teknis dan mengurus IMB-nya. Petugas pendataan akan mengupdate database.	●	●		●

Bagian Keempat
Sistem Pengelolaan Data

Pasal 12

(1) Bagian utama dalam pengelolaan sistem data adalah *database*.