



BUPATI OGAN KOMERING ULU PROVINSI SUMATERA SELATAN

**PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 65 TAHUN 2020**

TENTANG

TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KABUPATEN OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 122 dan Pasal 126 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung, serta Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/PRT/M/2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis, dan Penilik Bangunan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tim Ahli Bangunan Gedung.

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 26 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
6. 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);

7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5252);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 68 tahun 2010 tentang Bentuk dan Tata Cara Peran Masyarakat Dalam Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5160);
12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/PRT/M/2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis, dan Penilik Bangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 560);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Dinas Teknis adalah Dinas yang membidangi TABG Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Tim Ahli Bangunan Gedung adalah tim yang terdiri dari para ahli yang terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung untuk memberikan pertimbangan teknis dalam proses penelitian dokumen rencana teknis dengan masa penugasan terbatas, dan juga untuk memberikan masukan dalam penyelesaian masalah penyelenggaraan bangunan gedung tertentu yang susunan anggotanya ditunjuk secara kasus per-kasus disesuaikan dengan kompleksitas bangunan gedung tertentu tersebut.
6. Tim Ahli Bangunan Gedung Cagar Budaya, yang selanjutnya disingkat TABGCB adalah tim yang terdiri atas TABG dan tenaga ahli pelestarian Bangunan Gedung cagar budaya untuk memberikan pertimbangan teknis dalam tahap persiapan, perencanaan teknis, pelaksanaan, pemanfaatan, dan pembongkaran Bangunan Gedung cagar budaya untuk IMB, perubahan IMB, SLF, rencana teknis perawatan, dan rencana teknis pembongkaran Bangunan Gedung.
7. Tim Ahli Bangunan Gedung Hijau, yang selanjutnya disingkat TABGH adalah tim yang bertugas memberikan pertimbangan teknis dalam tahap pemrograman, perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi, pemanfaatan, dan pembongkaran Bangunan Gedung Hijau untuk perizinan, pemenuhan kelaikan fungsi, dan sertifikasi Bangunan Gedung Hijau.
8. Instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung adalah instansi yaitu dinas atau bidang yang membina penyelenggaraan bangunan gedung.
9. 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.
10. Bangunan Gedung tertentu adalah bangunan gedung yang digunakan untuk kepentingan umum dan bangunan gedung fungsi khusus, yang dalam pembangunan dan/atau pemanfaatannya membutuhkan pengelolaan khusus dan/atau memiliki kompleksitas tertentu yang dapat menimbulkan dampak penting terhadap masyarakat dan lingkungannya.
11. Bangunan Gedung umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun sosial dan budaya.
12. Bangunan Gedung fungsi khusus adalah bangunan gedung yang fungsinya mempunyai tingkat kerahasiaan tinggi untuk kepentingan nasional atau yang

penyelenggaraannya dapat membahayakan masyarakat di sekitarnya dan/atau mempunyai risiko bahaya tinggi.

13. Bangunan Gedung Hijau yang selanjutnya disingkat BGH adalah Bangunan Gedung yang memenuhi persyaratan Bangunan Gedung dan memiliki kinerja terukur secara signifikan dalam penghematan energi, air, dan sumber daya lainnya melalui penerapan prinsip Bangunan Gedung Hijau sesuai dengan fungsi dan klasifikasi dalam setiap tahapan penyelenggaraannya.
14. Bangunan Gedung Cagar Budaya yang selanjutnya disingkat BGCB adalah Bangunan Gedung yang sudah ditetapkan statusnya sebagai bangunan cagar budaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang cagar budaya.
15. Penyelenggaraan bangunan gedung adalah kegiatan pembangunan yang meliputi proses perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi, serta kegiatan pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran bangunan gedung.
16. Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) adalah panduan rancang bangun suatu kawasan untuk mengendalikan pemanfaatan ruang yang memuat rencana program bangunan dan lingkungan, rencana umum dan panduan rancangan, rencana investasi, ketentuan pengendalian rencana, dan pedoman pengendalian pelaksanaan.
17. Izin Mendirikan Bangunan Gedung adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan teknis yang berlaku.
18. Dokumen rencana teknis adalah rencana-rencana teknis arsitektur, struktur dan konstruksi, mekanikal dan elektrikal, pertamanan, tata ruang, dalam bentuk gambar rencana, gambar detail pelaksanaan, rencana kerja dan syarat-syarat administratif, syarat umum dan syarat teknis, rencana anggaran biaya pembangunan, dan/atau laporan perencanaan.
19. Pertimbangan teknis adalah pertimbangan dari tim ahli bangunan gedung yang disusun secara tertulis dan profesional terkait dengan pemenuhan persyaratan teknis bangunan gedung baik dalam proses pembangunan, pemanfaatan, pelestarian, maupun pembongkaran bangunan gedung.
20. Dengar pendapat publik adalah forum dialog yang diadakan untuk mendengarkan dan menampung aspirasi masyarakat baik berupa pendapat, pertimbangan maupun usulan dari masyarakat umum sebagai masukan untuk menetapkan kebijakan pemerintah daerah/Pemerintah dalam penyelenggaraan bangunan gedung.

21. Persetujuan rencana teknis adalah pernyataan tertulis tentang telah dipenuhinya seluruh persyaratan dalam rencana teknis bangunan gedung yang telah dinilai/dievaluasi.
22. Pengesahan rencana teknis adalah pernyataan hukum dalam bentuk pembubuhan tanda tangan pejabat yang berwenang serta stempel/cap resmi, yang menyatakan kelayakan dokumen yang dimaksud dalam persetujuan tertulis atas pemenuhan seluruh persyaratan dalam rencana teknis bangunan gedung.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk menjadi acuan bagi Pemerintah Kabupaten dalam menetapkan kebijakan operasional pembentukan dan penugasan TABG yang membantu Pemerintah Kabupaten dalam penyelenggaraan bangunan gedung.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk terwujudnya bangunan gedung yang didirikan dengan memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis bangunan gedung sesuai dengan fungsinya guna mewujudkan bangunan gedung yang fungsional, sesuai dengan tata bangunan yang serasi dan selaras dengan lingkungannya, yang diselenggarakan secara tertib untuk menjamin keandalan teknis bangunan gedung serta terwujudnya kepastian hukum dalam penyelenggaraan bangunan gedung.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi tugas dan fungsi, tata kelola, tata cara penugasan, dan pelaksanaan tugas, serta pembinaan bagi TABG.

BAB IV UMUM

Pasal 4

- (1) TABG dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati.
- (2) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur:
 - a. perguruan tinggi;
 - b. Asosiasi Profesi Khusus;
 - c. masyarakat ahli; dan

- d. instansi pemerintah.
- (3) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki keahlian di bidang Bangunan Gedung yang meliputi:
 - a. arsitektur Bangunan Gedung dan perkotaan;
 - b. struktur dan konstruksi;
 - c. mekanikal dan elektrik;
 - d. pertamanan/lanskap;
 - e. tata ruang dalam/interior;
 - f. keselamatan dan kesehatan kerja; dan/atau
 - g. keahlian lainnya yang dibutuhkan sesuai dengan fungsi Bangunan Gedung.
- (4) Keahlian di bidang Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dipenuhi dari unsur perguruan tinggi, Asosiasi Profesi Khusus, dan/atau masyarakat ahli sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan sumber daya manusia.
- (5) Selain unsur masyarakat ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, anggota TABG dapat ditambahkan dari masyarakat ahli di luar bidang Bangunan Gedung dan masyarakat adat sepanjang diperlukan.
- (6) Unsur instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi:
 - a. pejabat struktural bidang tata bangunan/Bangunan Gedung pada dinas yang membidangi sub-urusan Bangunan Gedung;
 - b. pejabat fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan;
 - c. pejabat struktural dari instansi teknis terkait di daerah; dan/atau
 - d. pejabat fungsional dari instansi teknis terkait di daerah.
- (7) Pejabat struktural dan fungsional dari instansi teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c dan huruf d dapat berasal dari instansi teknis bidang:
 - a. jalan;
 - b. perhubungan/transportasi;
 - c. telekomunikasi;
 - d. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
 - e. pertahanan;
 - f. keamanan;
 - g. penataan ruang;
 - h. lingkungan hidup;

- i. perhubungan;
 - j. kebakaran;
 - k. ketenagakerjaan;
 - l. energi dan sumber daya mineral;
 - m. komunikasi dan informatika;
 - n. kesehatan; dan/atau
 - o. ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (8) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh dinas yang membidangi sub-urusan Bangunan Gedung.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI TABG

Pasal 5

- (1) TABG mempunyai tugas:
- a. memberikan pertimbangan teknis kepada dinas yang menangani sub-urusan Bangunan Gedung dalam proses penelitian dokumen rencana teknis untuk Bangunan Gedung kepentingan umum dan/atau menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan untuk penerbitan IMB;
 - b. memberikan masukan dalam penyelesaian masalah Penyelenggaraan Bangunan Gedung kepentingan umum;
 - c. memberikan pertimbangan teknis terkait Penyelenggaraan Bangunan Gedung Cagar Budaya sebagai TABGCB dan/atau Bangunan Gedung Hijau sebagai TABGH; dan
 - d. memberikan masukan dalam penyusunan dan/atau penyempurnaan peraturan perundang-undangan terkait Bangunan Gedung.
- (2) Tugas TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
- a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan konstruksi;
 - c. pemanfaatan;
 - d. pelestarian; dan
 - e. pembongkaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), TABG menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian dokumen rencana teknis untuk Bangunan Gedung kepentingan umum dan/atau menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan untuk penerbitan IMB;

- b. pengkajian dan analisis dalam penyelesaian masalah Penyelenggaraan Bangunan Gedung untuk kepentingan umum berdasarkan bidang keahlian tiap anggota;
 - c. pengkajian dan analisis dalam Penyelenggaraan Bangunan Gedung Cagar Budaya sebagai TABGCB dan/atau Bangunan Gedung Hijau sebagai TABGH; dan
 - d. pengkajian dan analisis dalam penyempurnaan peraturan perundangan terkait Bangunan Gedung.
- (4) Dalam melakukan pengkajian dokumen rencana teknis Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, TABG dari unsur Asosiasi Profesi Khusus dan/atau unsur perguruan tinggi melakukan pengkajian terhadap:
- a. pemenuhan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang;
 - b. pemenuhan persyaratan tata bangunan; dan
 - c. pemenuhan persyaratan keandalan Bangunan Gedung.
- (5) Dalam melakukan pengkajian dokumen rencana teknis Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, TABG dari unsur instansi yang menangani sub-urusan Bangunan Gedung dan instansi teknis terkait memberikan masukan data dan/atau informasi terhadap:
- a. kondisi yang ada; dan
 - b. program yang sedang atau akan dilaksanakan di lokasi, melalui lokasi, atau dekat dengan lokasi rencana Bangunan Gedung untuk kepentingan umum yang dimohonkan IMB.
- (6) Dalam melakukan pengkajian dokumen rencana teknis Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KELOLA TABG

Bagian Kesatu Pelaksana Pengelolaan TABG

Pasal 6

- (1) Kepala dinas yang menangani sub-urusan Bangunan Gedung bertindak sebagai penanggung jawab pelaksanaan pengelolaan TABG.
- (2) Kepala dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menugaskan bidang yang menangani sub-urusan

Bangunan Gedung sebagai pelaksana pengelolaan TABG.

- (3) Pelaksana pengelolaan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas:
 - a. melaksanakan administrasi pengelolaan TABG;
 - b. membentuk TABG; dan
 - c. mengawasi kinerja pelaksanaan tugas TABG.
- (4) Penanggung jawab pelaksanaan pengelolaan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan masa kerja paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak mendapatkan penugasan dari Bupati dalam menyampaikan usulan anggota TABG.

Bagian Kedua Administrasi Pengelolaan TABG

Pasal 7

- (1) Administrasi pengelolaan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a meliputi:
 - a. penyiapan surat penugasan anggota TABG;
 - b. penyiapan honorarium TABG;
 - c. pendokumentasian pelaksanaan tugas TABG;
 - d. penyiapan tata surat menyurat dan administrasi lainnya; dan
 - e. pengelolaan basis data TABG dan pelaporan basis data TABG kepada Bupati.
- (2) Tata surat menyurat dan administrasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi semua dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi TABG.
- (3) Pengelolaan basis data TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan penghimpunan seluruh data TABG aktif dan data ahli Bangunan Gedung yang pernah diangkat sebagai TABG.
- (4) Basis data TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimutakhirkan jika terdapat perubahan terkait pembentukan TABG, perpanjangan masa kerja TABG, berakhirnya masa kerja TABG, pemberhentian TABG dan/atau data ketersediaan ahli Bangunan Gedung.

Pasal 8

Pelaksana pengelola TABG memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi TABG yang meliputi penyediaan:

- a. ruang sidang atau rapat;
- b. konsumsi sidang atau rapat;

- c. bahan/materi sidang atau rapat; dan
- d. peralatan penunjang tugas dan fungsi TABG.

Pasal 9

- (1) Biaya penyelenggaraan TABG meliputi:
 - a. biaya operasional pelaksana pengelolaan TABG;
 - b. biaya sidang dan rapat TABG;
 - c. honorarium TABG; dan
 - d. biaya perjalanan dinas TABG.
- (2) Biaya penyelenggaraan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dinas yang menangani sub-urusan Bangunan Gedung.
- (3) Biaya operasional pelaksana pengelolaan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk:
 - a. operasional pelaksana pengelolaan TABG;
 - b. pengelolaan basis data ahli Bangunan Gedung;
 - c. honor pelaksana pengelolaan TABG;
 - d. pengadaan peralatan; dan
 - e. pengadaan alat tulis kantor.
- (4) Biaya sidang dan rapat TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pembiayaan penyelenggaraan sidang TABG meliputi:
 - a. sewa ruang;
 - b. penggandaan dokumen; dan/atau
 - c. konsumsi.
- (5) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. honorarium orang per bulan; dan/atau
 - b. honorarium orang per jam.
- (6) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan sesuai dengan beban kerja dan pembiayaannya mengacu pada standar biaya orang per bulan dan/atau orang per jam yang berlaku di Kabupaten tempat TABG bertugas.
- (7) Bentuk dan besaran honorarium TABG ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Pembentukan TABG

Pasal 10

- (1) Proses pembentukan TABG meliputi tahapan:
 - a. penetapan kriteria dan jumlah anggota TABG oleh pelaksana pengelolaan TABG;
 - b. pengusulan calon anggota TABG kepada pelaksana pengelolaan TABG;
 - c. pengusulan calon anggota TABG menjadi anggota TABG dari kepala dinas kepada Bupati; dan
 - d. penetapan anggota TABG.
- (2) Penetapan Kriteria dan jumlah anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan berdasarkan pertimbangan terhadap:
 - a. perkiraan beban tugas TABG;
 - b. pemenuhan unsur TABG; dan
 - c. efektivitas serta efisiensi pelayanan TABG.
- (3) Perkiraan beban tugas TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dihitung berdasarkan perkiraan jumlah permohonan IMB Bangunan Gedung untuk kepentingan umum dalam tahun berjalan.
- (4) Pengusulan calon anggota TABG kepada pelaksana pengelolaan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui surat pengusulan dari perguruan tinggi, Asosiasi Profesi Khusus dan instansi pemerintah dilengkapi dengan dokumen berupa:
 - a. fotokopi kartu tanda penduduk;
 - b. fotokopi nomor pokok wajib pajak perseorangan;
 - c. sertifikat kompetensi kerja kualifikasi ahli yang dikeluarkan oleh lembaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk unsur Asosiasi Profesi Khusus;
 - d. surat keterangan bebas narkoba yang masih berlaku;
 - e. surat keterangan catatan kepolisian yang masih berlaku; dan
 - f. pasfoto berwarna ukuran 3 cm (tiga sentimeter) x 4 cm (empat sentimeter) sebanyak 2 (dua) lembar.

Pasal 11

Persyaratan calon anggota TABG meliputi:

- a. warga negara Indonesia;
- b. berkelakuan baik dan tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai

kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih;

- c. memenuhi kriteria; dan
- d. bebas narkoba, yaitu tidak pernah terbukti sebagai pengguna dan/atau pengedar narkoba.

Pasal 12

- (1) Susunan keanggotaan TABG terdiri atas:
 - a. ketua merangkap anggota TABG (*ex officio*) dari unsur instansi pemerintah yang menangani sub- urusan Bangunan Gedung;
 - b. wakil ketua merangkap anggota TABG dipilih dari unsur perguruan tinggi; dan
 - c. anggota TABG.
- (2) Jumlah anggota TABG ditetapkan dalam jumlah gasal.
- (3) Komposisi keanggotaan TABG ditetapkan dengan ketentuan jumlah anggota TABG dari unsur perguruan tinggi, unsur Asosiasi Profesi Khusus dan unsur masyarakat ahli paling sedikit sama dengan jumlah gabungan anggota TABG dari unsur dinas yang menangani sub-urusan Bangunan Gedung dan instansi teknis terkait.
- (4) Dalam hal unsur perguruan tinggi, unsur Asosiasi Profesi Khusus, dan unsur masyarakat ahli di dalam Kabupaten tidak memenuhi jumlah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala dinas yang membidangi Bangunan Gedung dapat mengirimkan surat permintaan kepada Asosiasi Profesi Khusus di wilayah lain dengan mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi.

Pasal 13

- (1) Pengusulan calon anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b yang berasal dari unsur perguruan tinggi dilakukan melalui tahapan:
 - a. permintaan calon anggota TABG kepada perguruan tinggi sesuai dengan kemampuan di bidang Bangunan Gedung yang dibutuhkan; dan
 - b. verifikasi usulan calon anggota TABG dari unsur perguruan tinggi oleh pelaksana pengelolaan TABG.
- (2) Dalam hal verifikasi usulan calon anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak memenuhi kriteria dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dan ayat (4), pelaksana pengelolaan TABG meminta usulan calon pengganti kepada perguruan tinggi.

- (3) Pengusulan calon anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b yang berasal dari unsur Asosiasi Profesi Khusus dilakukan melalui tahapan:
 - a. permintaan calon anggota TABG kepada Asosiasi Profesi Khusus sesuai dengan kemampuan di bidang Bangunan Gedung yang dibutuhkan; dan
 - b. verifikasi usulan calon anggota TABG dari Asosiasi Profesi Khusus oleh pelaksana pengelolaan TABG.
- (4) Dalam hal verifikasi usulan calon anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b tidak memenuhi kriteria dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dan ayat (4), pelaksana pengelolaan TABG meminta usulan calon pengganti kepada Asosiasi Profesi Khusus.
- (5) Pengusulan calon anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b yang berasal dari unsur masyarakat ahli dilakukan oleh kepala dinas yang menangani sub-urusan Bangunan Gedung.
- (6) Pengusulan calon anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b yang berasal dari unsur instansi pemerintah dilakukan melalui:
 - a. pengusulan calon anggota TABG dari unsur instansi pemerintah yang menangani sub-urusan Bangunan Gedung oleh kepala dinas yang menangani sub-urusan Bangunan Gedung; dan
 - b. permintaan calon anggota TABG dari unsur instansi pemerintah yang berasal dari instansi teknis terkait oleh kepala dinas yang menangani sub-urusan Bangunan Gedung.

Pasal 14

- (1) Pengusulan calon anggota TABG menjadi anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c melalui cara:
 - a. pelaksana pengelolaan TABG menyampaikan usulan calon anggota TABG kepada kepala dinas sebagai penanggung jawab pelaksana pengelolaan TABG;
 - b. kepala dinas menyampaikan usulan calon anggota TABG kepada Bupati.
- (2) Dalam hal Kabupaten tidak memiliki Asosiasi Profesi Khusus pada tingkat Kabupaten, kepala dinas yang membidangi Bangunan Gedung dapat mengirimkan surat permintaan kepada Asosiasi Profesi Khusus di wilayah lain dengan mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi.
- (3) Dalam hal Kabupaten tidak memiliki perguruan tinggi yang memiliki jurusan arsitektur, sipil, mesin dan elektro di Kabupaten, kepala dinas yang membidangi Bangunan

Gedung dapat mengirimkan surat permintaan kepada perguruan tinggi lain dengan mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi.

Pasal 15

- (1) Penetapan anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d ditetapkan melalui Keputusan Bupati.
- (2) Keputusan penetapan anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nama lengkap dan gelar akademis;
 - b. unsur keanggotaan TABG;
 - c. bidang keahlian;
 - d. pendidikan formal terakhir;
 - e. tugas TABG;
 - f. masa berlaku; dan
 - g. pembiayaan.
- (3) Masa kerja TABG ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.

Pasal 16

- (1) Penanggung jawab pelaksana pengelolaan TABG dapat melakukan penyesuaian jumlah anggota TABG yang meliputi:
 - a. penambahan anggota TABG;
 - b. pengurangan anggota TABG; dan/atau
 - c. penggantian anggota TABG.
- (2) Penambahan anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mengikuti proses pembentukan TABG sebagaimana diatur dalam Pasal 10.

Pasal 17

- (1) Anggota TABG dapat diberhentikan dari keanggotaannya jika:
 - a. meninggal dunia;
 - b. mengundurkan diri;
 - c. berhalangan tetap; atau
 - d. penyesuaian jumlah anggota TABG.
- (2) Dalam hal anggota TABG diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penanggung jawab pelaksana pengelolaan TABG melaporkan dan dapat menyampaikan usulan penggantinya kepada Bupati.

- (3) Pengusulan pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengikuti proses pembentukan TABG sebagaimana diatur dalam Pasal 10.

Bagian Keempat
Pengawasan Kinerja Pelaksanaan Tugas TABG

Pasal 18

Pengawasan kinerja pelaksanaan tugas TABG oleh pelaksana pengelolaan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap pemenuhan pelaksanaan tugas TABG sesuai dengan surat penugasan yang diberikan oleh kepala dinas yang membidangi sub-urusan Bangunan Gedung.

Pasal 19

- (1) Anggota TABG tidak boleh mempunyai konflik kepentingan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal anggota TABG mempunyai konflik kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), anggota yang bersangkutan harus mengundurkan diri dari penugasan tersebut.
- (3) Dalam hal anggota TABG menemukan adanya konflik kepentingan terkait dengan penugasan anggota lainnya, anggota tersebut dapat meminta klarifikasi dalam rapat pleno.
- (4) Dalam hal pelaksana pengelolaan TABG menemukan adanya konflik kepentingan pada anggota TABG dalam menjalankan tugasnya, pelaksana pengelolaan TABG dapat mencabut dan menggantikan anggota TABG tersebut dengan anggota lainnya.

BAB VII
TATA CARA PENUGASAN DAN PELAKSANAAN
TUGAS TABG

Bagian Kesatu
Tata Cara Penugasan TABG

Pasal 20

- (1) Penugasan TABG mengacu pada tugas TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) melalui surat penugasan dari kepala dinas yang membidangi sub-urusan Bangunan Gedung kepada anggota TABG.
- (2) Surat penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan:
 - a. koordinator tim;
 - b. anggota tim;

- c. jenis penugasan;
 - d. masa penugasan tim;
 - e. unsur atau instansi; dan
 - f. bidang keahlian atau tugas dan fungsi.
- (3) Bidang keahlian atau tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f merupakan bidang keahlian untuk anggota TABG dari unsur perguruan tinggi, Asosiasi Profesi Khusus, masyarakat ahli, serta tugas dan fungsi untuk instansi pemerintah
- (4) Tata cara penugasan terdiri atas:
- a. tata cara pemberian pertimbangan teknis untuk penerbitan IMB;
 - b. tata cara penugasan dan pelaksanaan tugas TABG dalam penyelesaian masalah penyelenggaraan Bangunan Gedung kepentingan umum; dan
 - c. tata cara penugasan dan pelaksanaan tugas TABG dalam penyusunan dan/atau penyempurnaan peraturan perundangan terkait Bangunan Gedung.
- (5) Koordinator tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berasal dari bidang arsitektur.

Bagian Kedua

Tata Cara Penugasan dan Pelaksanaan Tugas TABG untuk Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan

Pasal 21

- (1) Tata cara penugasan TABG untuk penerbitan IMB meliputi:
- a. Kepala Dinas yang menangani sub-urusan Bangunan Gedung melalui Pelaksana pengelolaan TABG menugaskan anggota TABG berdasarkan surat permintaan tim teknis dari dinas yang menangani urusan pelayanan perizinan;
 - b. pelaksana pengelolaan TABG mengidentifikasi fungsi, klasifikasi, dan/atau karakteristik Bangunan Gedung yang dimohonkan;
 - c. pelaksana pengelolaan TABG menugaskan anggota TABG dengan mempertimbangkan kesesuaian antara kemampuan dan bidang keahlian setiap anggota TABG dengan fungsi, klasifikasi, dan/atau karakteristik Bangunan Gedung yang dimohonkan;
 - d. dalam hal proses penerbitan IMB untuk BGCB, penugasan TABG melibatkan tenaga ahli pelestarian;
 - e. dalam hal proses penerbitan IMB untuk BGH, penugasan TABG melibatkan tenaga ahli Bangunan Gedung Hijau; dan
 - f. pelaksana pengelolaan TABG memfasilitasi

penyelenggaraan proses pertimbangan teknis TABG.

- (2) Memfasilitasi proses pertimbangan teknis TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi:
 - a. penetapan jadwal;
 - b. penyediaan tempat;
 - c. penyampaian daftar undangan; dan
 - d. penyediaan konsumsi.

Pasal 22

Tata cara pelaksanaan tugas TABG untuk penerbitan IMB melalui proses pertimbangan teknis TABG yang meliputi tahapan:

- a. penelitian dokumen rencana teknis;
- b. sidang; dan
- c. rapat pleno.

Pasal 23

- (1) Tahapan penelitian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a meliputi:
 - a. penerimaan penugasan beserta kelengkapan dokumen rencana teknis Bangunan Gedung yang dimohonkan IMB dari pelaksana pengelolaan TABG kepada setiap anggota TABG sesuai dengan bidang keahliannya;
 - b. pemeriksaan dan evaluasi dokumen rencana teknis oleh anggota TABG sesuai dengan bidang keahliannya; dan
 - c. penyampaian hasil kesimpulan pemeriksaan dan evaluasi dokumen rencana teknis kepada koordinator TABG untuk dibawa ke tahapan sidang.
- (2) Pemeriksaan dan evaluasi dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan menggunakan Daftar Simak Pemeriksaan dan Evaluasi.
- (3) Pemeriksaan dan evaluasi dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap kesesuaian dengan:
 - a. perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang;
 - b. persyaratan tata bangunan; dan
 - c. persyaratan keandalan Bangunan Gedung.
- (4) Pemeriksaan dan evaluasi dokumen rencana teknis terhadap kesesuaian dengan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a

dilakukan untuk menjamin dokumen rencana teknis Bangunan Gedung telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan terkait bidang:

- a. pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. perumahan dan kawasan permukiman;
- c. ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- d. pertanahan;
- e. pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. sosial;
- g. tenaga kerja;
- h. perhubungan;
- i. lingkungan hidup;
- j. kehutanan;
- k. energi dan sumber daya mineral;
- l. komunikasi dan informatika;
- m. kebudayaan;
- n. kelautan dan perikanan;
- o. pariwisata;
- p. perdagangan;
- q. perindustrian; dan
- r. kesehatan.

(5) Pemeriksaan dan evaluasi dokumen rencana teknis Bangunan Gedung terhadap kesesuaian dengan persyaratan tata bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan untuk menjamin dokumen rencana teknis telah memenuhi persyaratan tata bangunan yang meliputi:

- a. persyaratan peruntukan dan intensitas Bangunan Gedung;
- b. persyaratan arsitektur; dan
- c. persyaratan pengendalian dampak lingkungan.

(6) Persyaratan peruntukan dan intensitas Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a meliputi peruntukan lokasi, kepadatan, ketinggian, dan jarak bebas Bangunan Gedung sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah, Rencana Detail Tata Ruang, dan/atau Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan.

(7) Persyaratan arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b meliputi penampilan, tata ruang dalam, keseimbangan, keserasian, dan keselarasan dengan lingkungan.

- (8) Pemeriksaan dan evaluasi dokumen rencana teknis Bangunan Gedung terhadap kesesuaian dengan persyaratan keandalan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan untuk menjamin dokumen rencana teknis Bangunan Gedung telah memenuhi persyaratan keandalan Bangunan Gedung yang meliputi:
- a. persyaratan keselamatan;
 - b. persyaratan kesehatan;
 - c. persyaratan kenyamanan; dan
 - d. persyaratan kemudahan.

Pasal 24

- (1) Sidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. anggota TABG melaksanakan sidang sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh pelaksana pengelolaan TABG;
 - b. sidang dipimpin oleh koordinator TABG dan dihadiri oleh anggota TABG sesuai dengan penugasan oleh pelaksana pengelolaan TABG, penyedia jasa perencanaan konstruksi, dan pemohon IMB;
 - c. pelaksanaan sidang meliputi pembahasan pemenuhan persyaratan teknis terhadap dokumen perencanaan teknis secara menyeluruh dan komprehensif;
 - d. hasil sidang harus tertuang dalam berita acara sidang;
 - e. sidang dilakukan secara musyawarah untuk mufakat; dan
 - f. hasil sidang dibawa ke rapat pleno untuk ditetapkan dalam surat pertimbangan teknis yang selanjutnya menjadi dasar penerbitan IMB.
- (2) Pelaksanaan sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan melalui:
- a. pemaparan dokumen rencana teknis oleh penyedia jasa perencanaan konstruksi;
 - b. penyampaian tanggapan TABG terhadap pemaparan penyedia jasa perencanaan konstruksi;
 - c. penyampaian hasil pemeriksaan dan evaluasi dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis oleh TABG;
 - d. diskusi; dan
 - e. penetapan hasil sidang dalam berita acara.
- (3) Pemaparan dokumen rencana teknis oleh penyedia jasa perencanaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit memuat substansi perencanaan dan perancangan:

- a. arsitektur;
 - b. struktur; dan
 - c. utilitas.
- (4) Tanggapan dan hasil pemeriksaan dan evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c disampaikan oleh TABG kepada penyedia jasa perencanaan konstruksi dan pemohon IMB.
- (5) Diskusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan oleh TABG dengan penyedia jasa perencanaan konstruksi dan pemohon IMB.
- (6) Dalam hal setelah 3 (tiga) kali pemohon melalui proses pertimbangan teknis TABG dan mendapatkan surat pertimbangan teknis yang menyatakan bahwa dokumen rencana teknis belum memenuhi persyaratan, TABG dapat mengusulkan penggantian:
- a. tenaga ahli penyedia jasa perencanaan konstruksi yang bersangkutan; atau
 - b. penyedia jasa perencanaan yang bersangkutan.
- (7) Dalam hal terdapat masalah yang tidak dapat diselesaikan dalam sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengambilan keputusan dibawa ke rapat pleno.

Pasal 25

- (1) Rapat pleno sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. anggota TABG melaksanakan rapat pleno sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh pelaksana pengelolaan TABG;
 - b. rapat pleno dipimpin oleh ketua TABG dan dihadiri oleh seluruh unsur anggota TABG;
 - c. pelaksanaan rapat pleno meliputi pengambilan keputusan atau penetapan surat pertimbangan teknis yang bersifat final;
 - d. rapat pleno dilakukan secara musyawarah untuk mufakat; dan
 - e. keputusan rapat pleno harus tertuang dalam berita acara rapat pleno TABG.
- (2) Surat pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat berupa:
- a. pertimbangan teknis persetujuan penerbitan IMB; atau
 - b. pertimbangan teknis untuk tidak diterbitkan IMB dengan catatan perbaikan.

- (3) Pertimbangan teknis persetujuan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berupa simpulan hasil persidangan yang menyatakan bahwa dokumen rencana teknis Bangunan Gedung untuk kepentingan umum sudah memenuhi persyaratan.
- (4) Catatan perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b harus bersifat konkret dan komprehensif serta tidak dapat diubah dan/atau ditambah pada agenda sidang berikutnya.
- (5) TABG bertanggung jawab terbatas pada substansi dari pertimbangan teknis yang tercantum dalam surat pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, sedangkan tanggung jawab dari desain perencanaan Bangunan Gedung tetap melekat pada penyedia jasa.

Pasal 26

- (1) Dalam hal proses pertimbangan teknis TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilaksanakan terhadap perbaikan dokumen rencana teknis, pembahasan dilakukan terbatas pada catatan perbaikan yang termuat dalam berita acara sidang sebelumnya.
- (2) Dalam hal proses pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat permintaan dari pemohon IMB, pelaksana pengelolaan TABG dapat mengatur rapat konsultasi dengan anggota TABG yang ditugaskan pada Bangunan Gedung yang dimohonkan.
- (3) Rapat konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan di luar jadwal sidang dan rapat pleno yang sudah ditetapkan.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penugasan dan Pelaksanaan Tugas TABG dalam Penyelesaian Masalah Penyelenggaraan Bangunan Gedung Kepentingan Umum

Pasal 27

- (1) Tata cara penugasan TABG dalam memberikan masukan pada penyelesaian masalah Penyelenggaraan Bangunan Gedung kepentingan umum meliputi:
 - a. kepala dinas yang menangani sub-urusan Bangunan Gedung melalui pelaksana pengelolaan TABG menugaskan anggota TABG berdasarkan permasalahan yang muncul;
 - b. pelaksana pengelolaan TABG mengidentifikasi masalah berdasarkan jenis dan kompleksitasnya;
 - c. pelaksana pengelolaan TABG menugaskan anggota TABG dengan mempertimbangkan kesesuaian antara

- kemampuan dan bidang keahlian anggota TABG dengan jenis dan kompleksitas masalahnya;
- d. dalam hal permasalahan BGCB, penugasan TABG melibatkan tenaga ahli pelestarian; dan
 - e. dalam hal permasalahan BGH, penugasan TABG melibatkan tenaga ahli Bangunan Gedung Hijau.
- (2) Masukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam surat rekomendasi teknis penyelesaian masalah.
- (3) Fasilitasi proses penyusunan masukan oleh TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi:
- a. penetapan jadwal;
 - b. penyediaan tempat;
 - c. penyampaian undangan; dan
 - d. penyediaan konsumsi.

Pasal 28

- (1) Tata cara pelaksanaan tugas TABG untuk penyelesaian masalah penyelenggaraan Bangunan Gedung kepentingan umum meliputi tahapan:
- a. perencanaan penyelesaian masalah;
 - b. pelaksanaan pengujian;
 - c. penyusunan masukan penyelesaian masalah; dan
 - d. rapat pleno.
- (2) Perencanaan penyelesaian masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
- a. identifikasi lingkup permasalahan;
 - b. penyusunan strategi; dan
 - c. penyusunan jadwal kerja.
- (3) Pelaksanaan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. pemeriksaan visual;
 - b. pengujian nondestruktif; dan/atau
 - c. pengujian destruktif.
- (4) Penyusunan masukan penyelesaian masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan secara tertulis.
- (5) Rapat pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan melalui tahapan:
- a. mengundang seluruh unsur TABG;
 - b. penyampaian masukan penyelesaian masalah oleh

TABG dalam rapat pleno; dan

- c. penetapan surat rekomendasi teknis oleh ketua TABG.
- (6) Rapat pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. anggota TABG melaksanakan rapat pleno sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh pelaksana pengelolaan TABG;
 - b. rapat pleno dipimpin oleh ketua TABG dan dihadiri oleh seluruh unsur anggota TABG;
 - c. pelaksanaan rapat pleno meliputi pengambilan keputusan atau penetapan surat pertimbangan teknis yang bersifat final;
 - d. rapat pleno dilakukan secara musyawarah untuk mufakat; dan
 - e. keputusan rapat pleno harus tertulis dalam berita acara.

Bagian Kelima

Tata Cara Penugasan dan Pelaksanaan Tugas TABG
untuk Penyusunan dan/atau Penyempurnaan Peraturan
Perundang- undangan Terkait Bangunan Gedung

Pasal 29

Tata cara penugasan TABG untuk penyusunan dan/atau penyempurnaan peraturan perundang-undangan terkait Bangunan Gedung meliputi:

- a. kepala dinas yang menangani sub-urusan Bangunan Gedung meminta pengusulan kepada pelaksana pengelolaan TABG untuk penugasan anggota TABG;
- b. pelaksana pengelolaan TABG mengidentifikasi substansi peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksana pengelolaan TABG mengusulkan anggota TABG dengan mempertimbangkan kesesuaian antara kemampuan dan bidang keahlian setiap anggota TABG dengan substansi peraturan yang sedang disusun dan/atau disempurnakan;
- d. dalam hal penyusunan dan/atau penyempurnaan peraturan perundangan terkait BGCB, penugasan TABG melibatkan tenaga ahli pelestarian; dan
- e. dalam hal penyusunan dan/atau penyempurnaan peraturan perundangan terkait BGH, penugasan TABG melibatkan tenaga ahli Bangunan Gedung Hijau.

Pasal 30

- (1) Tata cara pelaksanaan tugas TABG untuk penyusunan dan/atau penyempurnaan peraturan perundang-undangan terkait Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dilakukan melalui tahapan:

- a. menghadiri rapat pembahasan;
 - b. menyampaikan masukan dan/atau tanggapan dalam rapat pembahasan; dan
 - c. menyampaikan laporan hasil rapat pembahasan.
- (2) Penyampaian masukan dan/atau tanggapan dalam rapat pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan ketentuan:
- a. masukan dan/atau tanggapan anggota TABG sesuai dengan bidang keahliannya; dan
 - b. pertanggungjawaban TABG sebatas pada masukan dan/atau tanggapan yang disampaikan.
- (3) Dalam hal anggota TABG memandang penting untuk pelibatan keahlian di luar bidangnya, anggota TABG dapat mengusulkan untuk penambahan dan/atau penggantian penugasan melalui laporan hasil rapat pembahasan.

Pasal 31

- (1) Dalam hal penanggung jawab pelaksana pengelolaan TABG memandang bahwa anggota TABG tidak melaksanakan tugas dan fungsinya sehingga mengganggu layanan Pemerintah Kabupaten, penanggung jawab pelaksana pengelolaan TABG dapat memberikan teguran, peringatan sampai dengan pemberhentian anggota TABG.
- (2) Dalam hal dilakukan pemberhentian anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses pengantiannya mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 17.

Pasal 32

Ketentuan mengenai contoh dan format surat dalam Penyelenggaraan TABG yang terdiri atas:

- a. pengelolaan basis data TABG dan pelaporan basis data TABG kepada Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e;
- b. contoh format surat dalam proses pembentukan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1);
- c. tata cara pembentukan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, kriteria calon anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c;
- d. tata cara penugasan dan contoh surat penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20;
- e. Daftar Simak Pemeriksaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23;
- f. contoh format berita acara sidang dalam proses

pertimbangan teknis TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24;

g. format berita acara rapat pleno dalam proses pertimbangan teknis TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25; dan

h. contoh format surat pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25;

mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBINAAN

Pasal 33

Dinas yang menangani sub-urusan bangunan gedung melakukan pembinaan kepada TABG.

Pasal 34

(1) Pembinaan kepada TABG di daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dilakukan untuk meningkatkan kesadaran serta meningkatkan kemampuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.

(2) Pembinaan kepada anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. penyebarluasan informasi terkait peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas TABG; dan

b. fasilitasi forum komunikasi TABG.

(3) Kegiatan forum komunikasi TABG sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b, meliputi:

a. diskusi terkait Standar Nasional Indonesia (SNI) terkini;

b. diskusi terkait penyelenggaraan Bangunan Gedung; dan

c. diskusi terkait pengalaman nyata lapangan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal, 22 September 2020

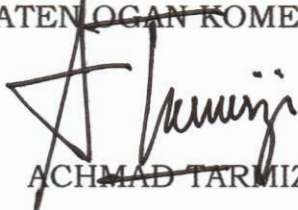
BUPATI OGAN KOMERING ULU



KURYANA AZIS

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal, 22 September 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU,



ACHMAD TARMIZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2020 NOMOR 65