



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 100 TAHUN 2020

TENTANG

TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin keandalan teknis bangunan gedung dari segi keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan dalam penyelenggaraan bangunan gedung diperlukan tim ahli bangunan gedung;
 - b. bahwa untuk mewujudkan kepastian hukum dan ketertiban pemanfaatan bangunan gedung oleh masyarakat, setiap bangunan gedung harus memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis serta harus diselenggarakan secara tertib;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tim Ahli Bangunan Gedung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015

tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 881) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 466);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Walikota adalah Walikota Banjarmasin.
4. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Banjarmasin.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Banjarmasin.
6. 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.
7. 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.
8. Asosiasi Profesi Khusus adalah asosiasi yang beranggotakan tenaga ahli dan/ atau tenaga terampil yang memiliki kompetensi hanya pada satu bidang jasa konstruksi.

9. Izin Mendirikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut IMB adalah perizinan yang diberikan oleh pemerintah daerah kecuali untuk Bangunan Gedung fungsi khusus oleh Pemerintah kepada pemilik Bangunan Gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/ atau merawat Bangunan Gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
10. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut SLF adalah sertifikat yang diterbitkan oleh pemerintah daerah, kecuali untuk Bangunan Gedung fungsi khusus oleh Pemerintah untuk menyatakan kelaikan fungsi suatu Bangunan Gedung baik secara administratif maupun teknis, sebelum pemanfaatannya.
11. 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.
12. 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.
13. Penyelenggaraan Bangunan Gedung adalah kegiatan pembangunan yang meliputi proses perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi, serta kegiatan pemanfaatan, pelestarian, dan pembongkaran Bangunan Gedung.
14. Tim Ahli Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat TABG adalah tim yang terdiri atas para ahli yang terkait dengan penyelenggaraan Bangunan Gedung untuk memberikan pertimbangan teknis dalam proses penelitian dokumen rencana teknis, 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.

15. 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.
16. 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.
17. Penyelenggaraan TABG adalah rangkaian kegiatan pengelolaan, penugasan, dan pelaksanaan tugas TABG.
18. Penyelenggara Bangunan Gedung adalah pemilik bangunan gedung, penyedia jasa konstruksi bangunan gedung, dan pengguna bangunan gedung.
19. Pemohon adalah orang atau badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan yang mengajukan permohonan IMB kepada Pemerintah Kota Banjarmasin.
20. Pemilik Bangunan Gedung adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan, yang menurut hukum sah sebagai pemilik bangunan gedung.
21. 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.

22. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan untuk menjadi acuan bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat dalam penyelenggaraan TABG.
- (2) Peraturan Walikota ini bertujuan untuk mewujudkan:
 - a. penyelenggaraan bangunan gedung yang fungsional, andal, serta serasi dan selaras dengan lingkungannya; dan
 - b. sinkronisasi dan koordinasi tugas Pemerintah Kota Banjarmasin, TABG dalam mendukung tertib Penyelenggaraan Bangunan Gedung.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 3

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

BAB II TABG

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) TABG dibentuk berdasarkan keputusan walikota.
- (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 elektrikal;
 - 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.

Bagian Kedua

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 di Kota Banjarmasin.
- (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 di Kota Banjarmasin.
- (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 pemerintah 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.

Bagian Ketiga Tata Kelola TABG

Paragraf 1 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 unit kerja di bawahnya sebagai pelaksana pengelolaan TABG.
- (3) Pelaksana pengelolaan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan unit yang memiliki tugas:
 - a. melaksanakan administrasi pengelolaan TABG;

- b. membentuk TABG; dan
 - c. mengawasi kinerja pelaksanaan tugas TABG.
- (4) Pelaksana pengelolaan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan masa kerja paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak mendapatkan penugasan dari walikota dalam menyampaikan usulan anggota TABG.

Paragraf 2

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 Walikota.
- (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 Kota Banjarmasin tempat TABG bertugas.
- (7) Bentuk dan besaran honorarium TABG ditetapkan dengan keputusan walikota.

Paragraf 3
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 walikota; 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 ganjil.
- (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 Kota Banjarmasin 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 walikota.
- (2) Dalam hal Kota Banjarmasin tidak memiliki Asosiasi Profesi Khusus di Kota Banjarmasin, 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 Kota Banjarmasin tidak memiliki perguruan tinggi yang memiliki jurusan arsitektur, sipil, mesin dan elektro di Kota Banjarmasin, 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 walikota.
- (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 walikota.

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

Paragraf 4

Pengawasan Kinerja Pelaksanaan Tugas TABG

Pasal 18

Pengawasan kinerja pelaksanaan tugas TABG oleh pelaksana pengelolaan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) 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.

Bagian Keempat

Tata Cara Penugasan dan Pelaksanaan Tugas TABG

Paragraf 1

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.

Paragraf 2

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.

Paragraf 3

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.

Paragraf 5

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 Kota Banjarmasin, 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 Walikota 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;

tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V PEMBINAAN

Pasal 33

- (1) Pemerintah pusat dalam penyelenggaraan TABG, melakukan pembinaan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. fasilitasi;
 - b. konsultasi;
 - c. pendidikan dan pelatihan; dan
 - d. penelitian.

Pasal 34

- (1) Dinas yang menangani sub-urusan bangunan gedung melakukan pembinaan di daerah kepada TABG.

- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilakukan melalui pendataan, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, dan/ atau pelatihan.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan:
 - a. perangkat pemerintah daerah;
 - b. Asosiasi Profesi Khusus;
 - c. pakar/akademisi; dan/ atau
 - d. narasumber.

Pasal 35

- (1) Pembinaan kepada TABG di daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a 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 VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

TABG yang sudah dibentuk sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini, tetap diakui keberadaannya sampai dengan berakhir masa penugasannya.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin

Pada tanggal, 28 Desember 2020

WALIKOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin

Pada tanggal 28 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



HAMLI KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2020 NOMOR 101

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 100 TAHUN
TENTANG
TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

CONTOH DAN FORMAT SURAT DALAM PENYELENGGARAAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

A. Contoh Pengelolaan Basis Data TABG Dan Pelaporan Basis Data TABG

FORMAT BASIS DATA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG DAN AHLI BANGUNAN GEDUNG

Provinsi :
Kabupaten/ Kota :

Status tanggal :
penanggung jawab :

NO	NAMA & GELAR AKADEMIS	DATA UMUM	UNSUR	BIDANG KEAHLIAN/TUGAS DAN FUNGSI	PENGALAMAN KERJA	IJAZAH TERAKHIR*	DITETAPKAN SEBAGAI TABG	STATUS	
								PENUGASAN SEBAGAI TABG	PEMBERHENTI AN DARI TABG
		<ul style="list-style-type: none">•Tempat Lahir•Tanggal Lahir•Alamat Rumah	<ul style="list-style-type: none">• Perguruan Tinggi• Asosiasi Profesi• Masyarakat Ahli/Masyarakat Adat• Instansi Pemerintah			<ul style="list-style-type: none">• Nama Perguruan Tinggi• Nama Lembaga, dsb.	Tanggal	Tanggal	<ul style="list-style-type: none">•Tanggal• Alasan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

CATATAN: * Untuk anggota dari masyarakat adat, dapat berupa piagam, atau bentuk penghargaan lainnya

B. Contoh Format Surat Dalam Proses Pembentukan TABG

1. Contoh Surat Undangan Sebagai Narasumber Kepada TABG
Kabupaten/Kota Lain Di Indonesia



PEMERINTAH KABUPATEN/ KOTA.....

.....,.....

Nomor :

Lampiran :

Kepada Yth.

(undangan terlampir)

di-

tempat

Perihal : Permohonan menjadi narasumber Tim Ahli Bangunan Gedung
Kabupaten/Kota.....

Sehubungan akan diselenggarakannya sidang TABG bangunan gedung untuk kepentingan umum dengan fungsi bangunan di Kabupaten/Kota, maka dengan ini kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu/Saudara/i untuk menjadi narasumber pada sidang tersebut yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal :

Tempat :

Waktu :

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian, dukungan dan kesediaan Bapak/Ibu kami ucapkan terimakasih.

.....,.....

KEPALA DINAS (yang menangani sub-urusan
bangunan gedung)

SELAKU PENANGGUNGJAWAB PELAKSANA
PENGELOLAAN TABG.....,

.....

Tembusan disampaikan kepada:

1. Bupati/Walikota.....;
2. Kepala Dinas (terkait).....

2. Contoh Surat Permohonan Usulan Nama Calon Anggota TABG Unsur Dinas PUPR Dan Instansi Teknis Terkait



PEMERINTAH KABUPATEN/ KOTA.....

.....,

Nomor:

Lampiran :

Kepada Yth.:

1. Kepala Dinas.....
2.(instansi terkait lainnya)
di.....

Perihal : Usulan Pejabat sebagai Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.....Tahun.....

Sebagai tindak lanjut dari Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, dan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota..... Nomor..... Tahun..... tentang Bangunan Gedung, dengan ini kami minta kepada Saudara atau menugaskan Pejabat dari instansi Saudara/Dinas..... sebagai anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota..... Tahun.....

Penyampaian usulan pejabat agar selambat-lambatnya kami terima pada tanggal..... melalui:

PELAKSANA PENGELOLAAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

KABUPATEN/ KOTA.....

Alamat:

Telepon/fax:

Penyampaian usulan nama-nama agar selambat-lambatnya kami terima pada tanggal.....melalui Pelaksana Pengelolaan TABG tersebut di atas.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS (yang menangani sub-urusan
bangunan gedung)

SELAKU PENANGGUNGJAWAB PELAKSANA
PENGELOLAAN TABG.....,

.....

Tembusan disampaikan kepada:
Bupati/Walikota.....

3. Contoh Surat Permohonan Usulan Nama Calon Anggota TABG Unsur Asosiasi Profesi/Perguruan Tinggi/Masyarakat Ahli/Masyarakat Adat



PEMERINTAH KABUPATEN/ KOTA.....

.....,

Nomor :

Lampiran :

Kepada

Yth. **Asosiasi Profesi/Perguruan Tinggi/**

Masyarakat Ahli/Masyarakat Adat

.....(nama lembaga).....

di.....

Perihal : Usulan nama untuk pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung
Kabupaten/Kota.....Tahun.....

Sebagai tindak lanjut dari Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, dan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota..... Nomor..... Tahun..... tentang Bangunan Gedung, dengan ini diberikan kesempatan kepada masyarakat meliputi anggota asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli, termasuk masyarakat adat, yang memenuhi syarat untuk menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG) Kabupaten/Kota..... Tahun..... melalui proses pembentukan yang diselenggarakan oleh Pelaksana Pengelolaan TABG untuk selanjutnya ditetapkan melalui Keputusan Bupati/Walikota. Untuk itu, kami meminta rekomendasi nama calon Anggota TABG dari **Asosiasi Profesi/Perguruan Tinggi/Masyarakat Ahli/Masyarakat Adat.....(nama lembaga).....** yang diusulkan dengan melampirkan formulir (sebagaimana terlampir) dan melengkapi dokumen.

Adapun persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon anggota TABG adalah:

1. Warga Negara Indonesia;
2. 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;
3. memenuhi kriteria; dan

4. bebas narkoba, yaitu tidak pernah terbukti sebagai pengguna dan/atau pengedar narkoba.

Dokumen yang harus dilengkapi adalah:

1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
2. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak perseorangan;
3. sertifikat kompetensi kerja kualifikasi ahli yang dikeluarkan oleh lembaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk unsur Asosiasi Profesi Khusus;
4. surat keterangan bebas narkoba yang masih berlaku;
5. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang masih berlaku; dan
6. pasfoto berwarna ukuran 3 cm x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

Penjelasan lebih lanjut dapat diperoleh di:

PELAKSANA PENGELOLAAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

KABUPATEN/ KOTA.....

Alamat:

Telepon/fax:

Penyampaian usulan nama-nama agar selambat-lambatnya kami terima pada tanggal.....melalui Pelaksana Pengelolaan TABG tersebut di atas
Demikian agar masyarakat yang berminat dapat mengikuti

.....,

KEPALA DINAS (yang menangani sub-urusan
bangunan gedung)

SELAKU PENANGGUNGJAWAB PELAKSANA
PENGELOLAAN TABG.....,

.....

Tembusan disampaikan kepada:

Bupati/Walikota.....

Lampiran : Surat.....Kabupaten/Kota.....
Nomor :
Tanggal :

1. SURAT PERMOHONAN UNTUK MENJADI ANGGOTA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Tempat dan tanggal lahir :

Alamat rumah :

mewakili unsur (beri tanda ✓) :

- 1. Perguruan Tinggi
- 2. Asosiasi profesi
- 3. Masyarakat ahli
- 4. Masyarakat adat

Menyatakan memiliki keahlian di bidang (beri tanda ✓):

- 1. Arsitektur bangunan gedung
- 2. Struktur dan konstruksi
- 3. Utilitas (Mekanikal dan elektrik)
- 4. Planologi/perencanaan wilayah dan kota
- 5. Pertamanan/Lanskap
- 6. Tata ruang-dalam/*interior*
- 7. Bangunan gedung adat
- 8. Nuklir
- 9. Teknologi informasi
- 10.

dengan ini memohon untuk menjadi anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.....

Untuk memenuhi persyaratan yang ditetapkan, saya melampirkan dokumen-dokumen sesuai dengan persyaratan administratif sebagai berikut:

- 1. Surat Permohonan untuk menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.
- 2. Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*).
- 3. Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP).
- 4. Fotokopi ijazah pendidikan terakhir.
- 5. Fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP) perseorangan.

6. Surat keterangan domisili.
7. Surat keterangan sehat.
8. Surat keterangan bebas narkoba.
9. Pasfoto berwarna ukuran 3 cm x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini saya menyatakan :

1. Setuju untuk mengikuti proses pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota..... Tahun.....
2. Bersedia diangkat menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung apabila telah ditetapkan menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.

.....
(Materai tempel Rp. 6.000,-)

(Nama lengkap)

2. DAFTAR RIWAYAT HIDUP (*Curriculum Vitae*)

A. UMUM

(Pengisian wajib menggunakan hurup cetak)

Nama :
Tempat tanggal lahir :
Alamat rumah :

Nomor Telepon Rumah/ HP :
Nomor fax :
e-mail :
pendidikan terakhir :

Pasfoto
berwarna
ukuran 3 cm x
4 cm

B. PENGALAMAN KERJA

No	Nama instansi/ perusahaan	Jabatan	Tahun	Uraian Tugas
1.	Berisi nama instansi/ perusahaan		Berisi periode tahun bekerja	Berisi uraian singkat tentang tugas/ fungsi dan tanggung jawab

.....,

(Nama lengkap)

C. Tata Cara Pembentukan TABG

1. Contoh Keputusan Bupati/Walikota Tentang Penetapan Anggota TABG



BUPATI/WALIKOTA
KEPUTUSAN BUPATI/WALIKOTA
NOMOR/....
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG
KABUPATEN/KOTA.....TAHUN.....
KABUPATEN/WALIKOTA.....

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan bangunan gedung untuk terwujudnya bangunan gedung yang fungsional, berjatidiri, seimbang, serasi, dan selaras dengan lingkungan, serta diselenggarakan secara tertib dan berkepastian hukum;
 - b. bahwa sebagai tindak lanjut Pasal..... ayat (...) Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.....Nomor...Tahun.... tentang Bangunan Gedung, telah diadakan proses pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung dari unsur-unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli termasuk masyarakat adat serta unsur Dinas PUPR dan Instansi Teknis Terkait.
 - c. bahwa nama-nama yang tertera pada Lampiran Keputusan ini telah memenuhi syarat sebagai Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung;
 - d. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a, b, c, dan d, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Walikota.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
 - 2. 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)

3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor .../PRT/M/2017 Tahun 2017 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis, dan Penilik Bangunan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota..... Nomor..... Tahun..... tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten/Kota..... Tahun..... Nomor.....);
5. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota..... Nomor..... Tahun..... tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota.....;
6. Keputusan Bupati/Walikota Kabupaten/Kota..... Nomor..... Tahun..... tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas..... (instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung).

Memperhatikan:

1. Surat asosiasi profesi..... Nomor :..... tanggal..... tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
2. Surat dari perguruan tinggi.....Nomor :..... tanggal..... tentang Usulan nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
3. Surat dari masyarakat ahli.....Nomor :..... tanggal..... tentang usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
4. Surat dari masyarakat adat.....Nomor : tanggal..... tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
5. Surat dari instansi.....Nomor :..... tanggal..... tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
6. Hasil penilaian Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.....Nomor :..... tanggal.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI/WALIKOTA..... TENTANG PEMBENTUKAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG KABUPATEN/KOTA TAHUN

KESATU : Nama-nama yang tertera pada lampiran dengan bidang keahliannya pada Lampiran Keputusan ini dinyatakan sebagai anggota yang masuk dalam Daftar Anggota Tim Ahli Bangunan

Gedung sebagai Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota..... Tahun.....;

- KEDUA : Susunan keanggotaan Tim Ahli Bangunan Gedung terdiri dari:
- a. Ketua merangkap anggota Tim Ahli Bangunan Gedung (*ex-officio*) dipilih dari unsur instansi pemerintah yang menangani sub urusan Bangunan Gedung, bertugas melakukan koordinasi atas seluruh proses pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung, dan bertanggung jawab kepada Pengelola Tim Ahli Bangunan Gedung;
 - b. Wakil Ketua merangkap anggota Tim Ahli Bangunan Gedung dipilih dari unsur perguruan tinggi, bertugas melaksanakan tugas ketua Tim Ahli Bangunan Gedung saat Ketua berhalangan, dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Ahli Bangunan Gedung
 - c. Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung dari unsur Pemerintah Daerah/ Pemerintah yang terkait bertugas memberikan masukan untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi masing-masing terhadap dokumen rencana teknis bangunan gedung tertentu yang dinilai;
 - d. Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung dari unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli, dan instansi pemerintah yang bertugas memberikan pertimbangan teknis dan/atau masukan sesuai dengan bidang keahlian serta tugas dan fungsi;
- KETIGA : Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung ditugaskan dan diangkat untuk membantu Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan Bangunan Gedung sesuai dengan kebutuhan;
- KEEMPAT : Masa kerja Tim Ahli Bangunan Gedung dan keanggotaan ditetapkan satu tahun sejak tanggal diterbitkannya Keputusan ini dan dapat diperpanjang, apabila ada pertimbangan/alasan yang dapat diterima untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- KELIMA : Kepada Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung yang ditugaskan serta diangkat/dilantik untuk melaksanakan tugas diberikan honorarium sesuai dengan kemampuan Pemerintah Daerah;
- KEENAM : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan kepada Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) APBD Provinsi/Kabupaten/Kota..... cq Dinas..... (instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung);

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan diperbarui apabila ada perubahan-perubahan yang terkait dengan anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.

DITETAPKAN DI :

PADA TANGGAL :

BUPATI/WALIKOTA,

.....

Tembusan disampaikan kepada :

1. Kepala Bappeda Kabupaten/Kota
2. Sekretaris Daerah Kabupaten/ Kota
3. Kepala Dinas PUPR Kabupaten/ Kota
4. Para Calon Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung terseleksi.

Lampiran : Keputusan Bupati/Walikota.....
Nomor :
Tanggal :
**Tentang : Penetapan Nama-nama Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung
Kabupaten/Kota..... tahun.....**

NAMA-NAMA ANGGOTA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG
KABUPATEN/KOTA..... TAHUN.....

NO	NAMA	UNSUR	BIDANG KEAHLIAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
a	b	d	e	g
1				Ketua (<i>ex officio</i>)
2				Wakil Ketua (<i>ex officio</i>)
3				Anggota
4				Anggota
5				Anggota
Dst.				Anggota

DITETAPKAN DI :

PADA TANGGAL :

BUPATI/WALIKOTA

.....

Keterangan:

*) Dinas PUPR, Instansi Terkait, Perguruan Tinggi, Asosiasi Profesi, atau Masyarakat Ahli

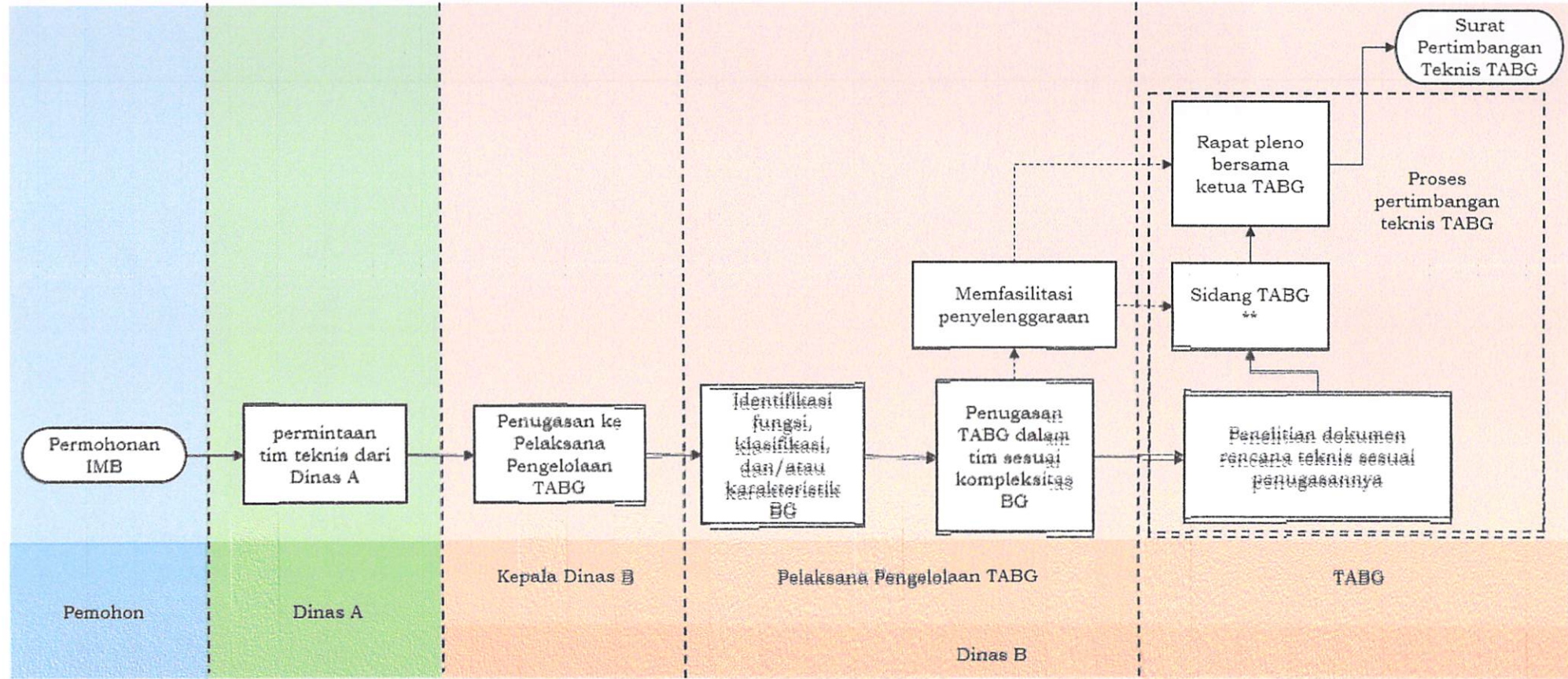
2. Kriteria Calon Anggota TABG

No	Parameter kriteria	Profesi	Akademisi	PUPR	Dinas terkait
1	Pendidikan minimum	Sarjana	Sarjana	Sarjana	Sarjana
2	Gol/pangkat minimum	-	Lektor	Pembina madya	Pembina madya
3	Kompetensi	SKA*)	-	-	-
4	Usia minimum	30 (tiga puluh) tahun	30 (tiga puluh) tahun	30 (tiga puluh) tahun	30 (tiga puluh) tahun
5	Usia maksimum	-	70 (tujuh puluh) tahun	65 (enam puluh lima) tahun	65 (enam puluh lima) tahun
6	Kesehatan	Baik & tidak buta warna	Baik & tidak buta warna	Baik	Baik
7	Bebas dari tindak pelanggaran hukum	Ya	Ya	Ya	Ya
8	Bebas narkoba	Ya	Ya	Ya	Ya
9	Lain-lain	Tidak konflik kepentingan	Izin atasan	-	Bidang terkait

*) Kecuali ditentukan lain oleh pengaturan asosiasi profesi khusus

D. Tata Cara Penugasan Dan Contoh Surat Penugasan

1. Bagan Alir Penugasan TABG dalam Rangka Penerbitan IMB

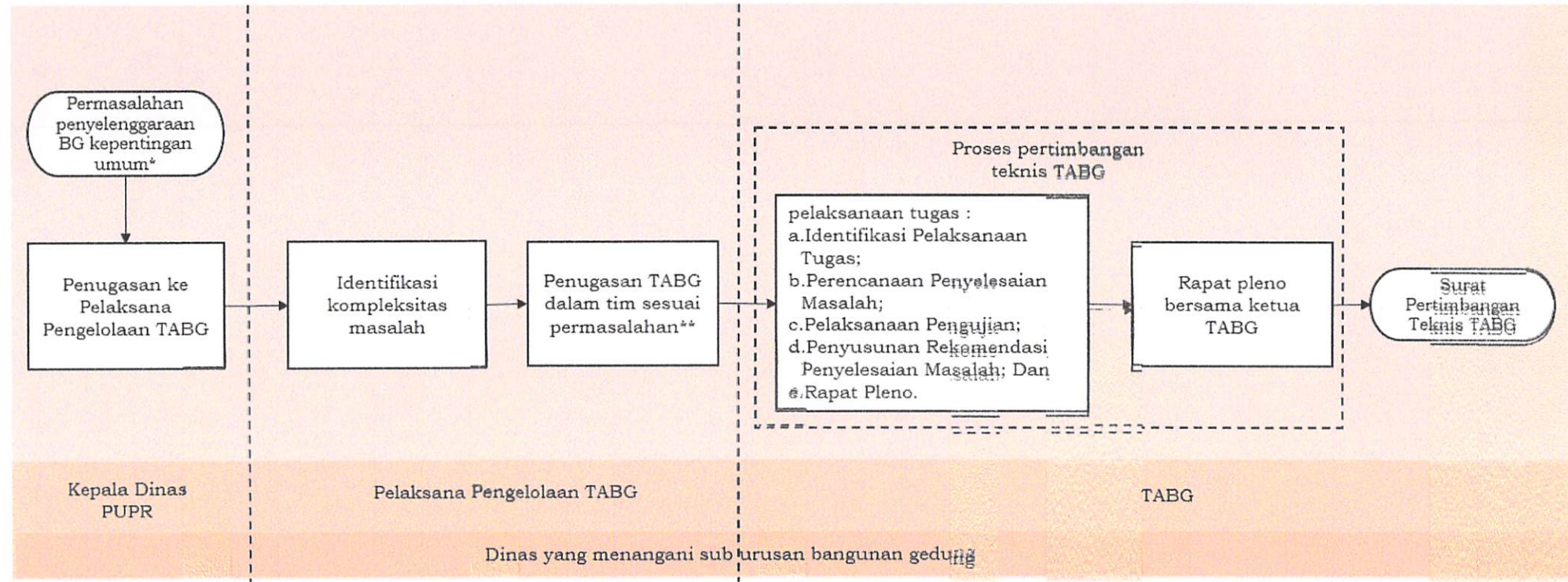


Keterangan:

Dinas A: dinas yang menangani urusan pelayanan perizinan

Dinas B: Dinas yang menangani sub urusan bangunan gedung

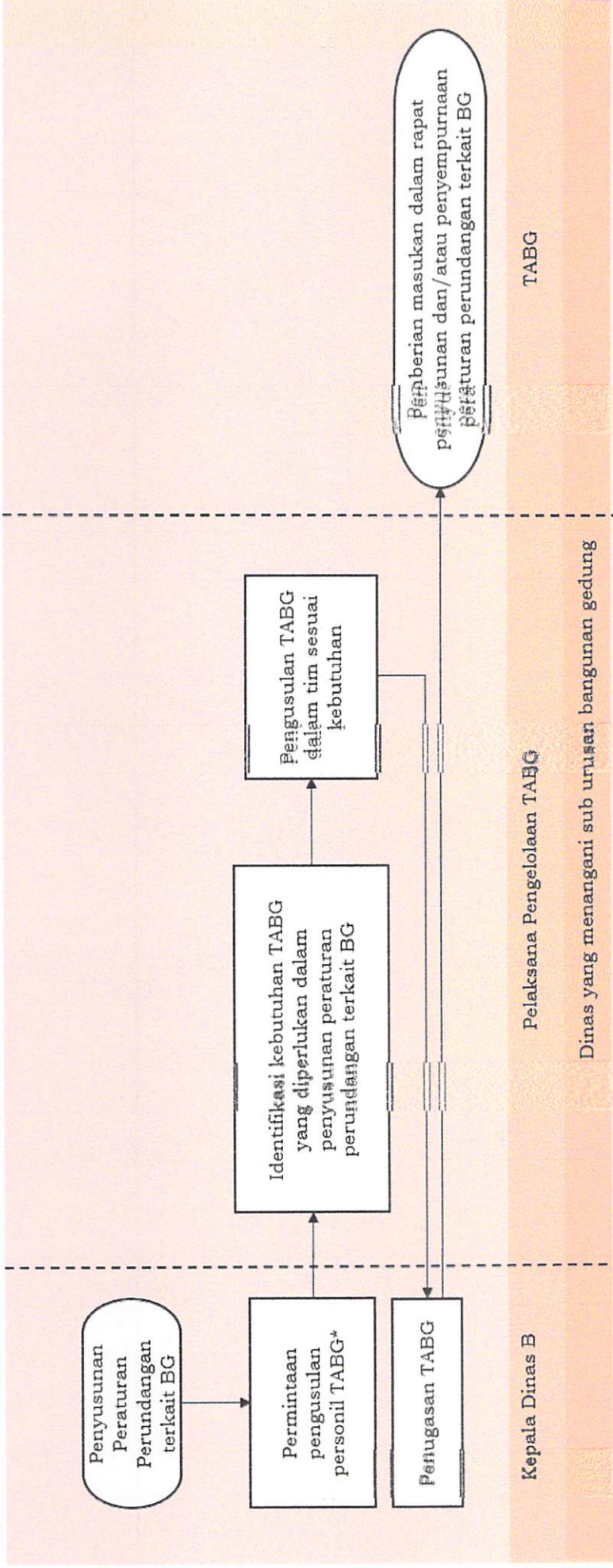
2. Bagan Alir Penugasan TABG Penyelesaian Masalah Penyelenggaraan Bangunan Gedung Kepentingan Umum



*contoh permasalahan:

- Penentuan peruntukan pemanfaatan ruang dan persyaratan intensitas BG dalam rangka penerbitan IMB sementara apabila peraturan tata ruang belum ditetapkan
- Penilaian rekomendasi kelaikan fungsi BG yang diberikan oleh pengkaji teknis
- Perencanaan perawatan BG
- Penilaian rencana teknis pembongkaran (RTB) BG

3. Bagan Alir Penugasan TABG dalam rangka penyusunan dan/atau penyempurnaan peraturan perundangan terkait BG



*jika diperlukan

4. Panduan Penugasan TABG dari Unsur Ahli

NO	BIDANG KEAHLIAN	AHLI MUDA	AHLI MADYA	AHLI UTAMA	ASOSIASI PROFESI
1	ARSITEKTUR	bangunan gedung dapat dipergunakan untuk bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung untuk kepentingan umum sampai dengan 4 lapis dan/atau luas lantai maksimum 5.000 m ²	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu sampai dengan 8 lapis dan/atau luas lantai maksimum 20.000 m ² .	semua jenis bangunan gedung baik dengan fungsi bangunan hunian maupun bangunan gedung dengan fungsi bukan hunian (bangunan gedung tertentu) yang lebih dari 8 lapis dan/atau luas lantai lebih dari 20.000 m ² .	Ikatan Arsitek Indonesia (IAI)
2	GEOTEKNIK	bangunan gedung dengan fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung untuk kepentingan umum sampai dengan 4 lapis dengan ketentuan: a. Fondasi dangkal b. Fondasi dalam dengan kedalaman tiang maksimal 12 m c. Dinding penahan tanah dengan ketinggian maksimal 4 m	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu sampai dengan 8 lapis, dengan ketentuan: a. Fondasi dalam dengan kedalaman tiang maksimal 24 m Dengan/tanpa fondasi rakit (<i>raft</i>) b. Dinding penahan tanah dengan ketinggian maksimal 8 m c. Galian terbuka dengan	semua jenis bangunan gedung baik bangunan dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung tertentu yang lebih dari 8 lapis, yang kegiatannya berkaitan dengan pembangunan dalam semua jenis kondisi tanah.	Himpunan Ahli Teknik Tanah Indonesia (HATTI)

NO	BIDANG KEAHLIAN	AHLI MUDA	AHLI MADYA	AHLI UTAMA	ASOSIASI PROFESI
		d. Galian terbuka dengan kedalaman maksimal 3 m	kedalaman maksimal 6 m d. Penurunan muka air tanah/ <i>dewatering</i> minimal 4 m dari muka air tanah (MAT)		
3	STRUKTUR/ TEKNIK BANGUNAN GEDUNG	bangunan gedung dengan fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung untuk kepentingan umum sampai dengan 4 lapis, dengan ketentuan: a. Struktur beton sistem konvensional bentangan maksimal 8 m b. Struktur baja dengan bentangan maksimal 12 m	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu sampai dengan 8 lapis, dengan ketentuan: a. Struktur beton konvensional dengan bentangan maksimal 12 m b. Struktur baja dengan bentangan maksimal 18 m	semua jenis bangunan gedung baik bangunan dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung tertentu yang lebih dari 8 lapis.	Himpunan Ahli Konstruksi Indonesia (HAKI)
4	ARUS KUAT/CATU DAYA	bangunan gedung fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung kepentingan	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu, dengan	semua jenis bangunan gedung baik bangunan dengan fungsi hunian	Asosiasi Profesional Elektrikal Indonesia (APEI) & Himpunan

NO	BIDANG KEAHLIAN	AHLI MUDA	AHLI MADYA	AHLI UTAMA	ASOSIASI PROFESI
		umum dengan ketentuan listrik tegangan rendah maksimal catu daya terpasang di bawah 100 KVA.	ketentuan listrik tegangan rendah maksimal catu daya terpasang 2.000 KVA.	maupun bangunan gedung dengan daya dan tegangan listrik tidak terbatas.	Ahli Elektro Indonesia (HAEI)
5	ARUS LEMAH/ TATA SUARA/ KOMUNIKASI/ SINYAL	bangunan gedung dengan fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung kepentingan umum dengan maksimal 100 titik sambungan telepon/data, sambungan peringatan dini dan/atau titik <i>speaker</i> .	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu dengan maksimal 1.000 titik sambungan telepon/data, sambungan peringatan dini dan/atau titik <i>speaker</i> .	semua jenis bangunan gedung baik bangunan gedung dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung tertentu dengan penggunaan sistem elektronik yang tidak terbatas, termasuk otomatisasi sistem bangunan (<i>building automation system</i>) dan/atau aplikasi bangunan cerdas (<i>smart building</i>).	Asosiasi Profesional Elektrikal Indonesia (APEI) & Himpunan Ahli Elektro Indonesia (HAEI)
6	PLAMBING	bangunan gedung dengan fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung kepentingan umum sampai dengan 4 lapis dan/atau luas maksimal 5.000 m ²	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu sampai dengan 15 lapis dan/atau luas maksimal 20.000 m ²	semua jenis bangunan gedung baik bangunan gedung dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung tertentu yang lebih dari 15 lapis.	Persatuan Insinyur Profesional Indonesia (PIPI)
7	PROTEKSI KEBAKARAN	bangunan gedung fungsi hunian yang dipersyaratkan	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan	semua jenis bangunan gedung baik bangunan	

NO	BIDANG KEAHLIAN	AHLI MUDA	AHLI MADYA	AHLI UTAMA	ASOSIASI PROFESI
		dan bangunan gedung kepentingan umum sampai dengan 4 lapis, luas lantai maksimum 5.000 m ² dan/atau risiko kebakaran rendah.	gedung tertentu sampai dengan 8 lapis, luas lantai maksimum 20.000 m ² dan/atau risiko kebakaran sedang.	gedung dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung tertentu yang lebih dari 8 lapis, luas lantai lebih dari 20.000 m ² dan/atau risiko kebakaran tinggi.	
8	TRANSPORTASI VERTIKAL	bangunan gedung fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung kepentingan umum sampai dengan 7 lapis atau satu zona layanan lif (<i>single zone</i>) dan/atau tangga berjalan (eskalator) dengan okupasi dalam gedung maksimal 5.000 orang-.	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu sampai dengan 15 lapis atau satu zona layanan lif (<i>single zone</i>) dengan/tanpa podium maksimum 7 lapis.	semua jenis bangunan gedung baik bangunan gedung dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung tertentu yang lebih dari 15 lapis atau lebih dari satu zona layanan lif (<i>multi zone</i>).	
9	TATA UDARA	bangunan gedung fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung kepentingan umum dengan sistem tata udara maksimal 50 TR (1 TR = 12.000 BTU, 1 TR = 1.5 PK)	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu sampai dengan sistem tata udara maksimal 1.000 TR (1 TR = 12.000 BTU, 1 TR = 1.5 PK).	semua jenis bangunan gedung baik bangunan gedung dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung tertentu yang lebih dari, dengan sistem tata udara tanpa batas.	Ikatan Ahli Fisika Bangunan Indonesia (IAFBI)

NO	BIDANG KEAHLIAN	AHLI MUDA	AHLI MADYA	AHLI UTAMA	ASOSIASI PROFESI
10	LIMBAH	bangunan gedung fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung tertentu sampai dengan menggunakan bio septik sederhana (septik tank) yang mengandung limbah domestik,	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu dengan menggunakan instalasi pengolahan air limbah (IPAL) yang mengandung limbah domestik.	semua jenis bangunan gedung baik bangunan gedung dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung tertentu dengan instalasi pengolahan semua jenis limbah.	
11	DRAINASE/ LANSEKAP	bangunan gedung fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung kepentingan umum sampai dengan luas ruang terbuka maksimal 5.000 m ²	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu dengan luas ruang terbuka maksimal 20.000 m ² dan/atau menggunakan taman di atap bangunan gedung (roof garden)	semua jenis bangunan gedung baik bangunan gedung dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung tertentu dengan luas ruang terbuka lebih dari 20.000 m ²	Himpunan Ahli Teknik Hidrolika Indonesia (HATHI) & Ikatan Arsitektur Lansekap Indonesia (IALI)

5. Contoh Keputusan Kepala Dinas PUPR Tentang Penugasan Anggota TABG



KEPALA DINAS.....
KABUPATEN.....
NOMOR/....
KEPUTUSAN KEPALA DINAS.....
TENTANG
PENUGASAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG
KABUPATEN/KOTA.....

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan bangunan gedung tahun....., khususnya untuk bangunan gedung untuk kepentingan umum diperlukan adanya Tim Ahli Bangunan Gedung untuk memberikan nasihat, pendapat, dan pertimbangan profesional kepada Dinas PUPR, DPMPSTP, dan institusi lainnya;
 - b. bahwa untuk menyusun nasihat, pendapat, dan pertimbangan profesional terhadap dokumen rencana teknis bangunan untuk kepentingan umum;
 - c. bahwa masukan yang dimaksud dalam huruf b meliputi pertimbangan teknis dari unsur-unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli termasuk masyarakat adat, dan masukan untuk pengkoordinasian penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas PUPR serta instansi teknis terkait;
 - d. bahwa nama-nama yang tertera pada Kolom 2, dan bidang keahlian pada Kolom 4 Lampiran Keputusan ini yang dipilih dari basis data Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.....Tahun....., serta berdasarkan penugasan dari instansi teknis terkait, dianggap cakap dan memenuhi syarat sebagai Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota..... Tahun.....;
 - e. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a, b, c, dan d, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
 - 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor .../PRT/M/2017 Tahun 2017 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis, dan Penilik Bangunan;
4. 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)
5. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota... Nomor Tahun..... tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten/ Kota..... Tahun..... Nomor..... ;
6. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota..... Nomor..... Tahun..... tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota
7. Keputusan Bupati/Walikota Kabupaten/Kota..... Nomor..... Tahun..... tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas..... (instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung).

Memperhatikan:

1. Surat Permohonan IMB No... Tanggal... Tentang Permohonan IMB untuk Bangunan
2. Surat DPMPSTP No... Tanggal... Tentang Permohonan TABG untuk Bangunan...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

: KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPR TENTANG PENUGASAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG PADA BANGUNAN GEDUNG

KESATU

: Menugaskan secara kasus per kasus nama-nama yang tertera pada Kolom 2, dengan bidang keahliannya atau tugas pokok dan fungsinya pada Kolom 4 Lampiran 1 Keputusan ini sebagai Tim Ahli Bangunan Gedung pada:

- a. Nama Bangunan Gedung: ...
- b. Alamat: ...
- c. Fungsi Bangunan Gedung: ...
- d. Nomor Permohonan IMB: ...

KEDUA

: Susunan keanggotaan Tim Ahli Bangunan Gedung terdiri dari Koordinator Tim, dan Anggota;

- a. Koordinator Tim bertugas melakukan koordinasi atas seluruh proses pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung, dan bertanggung jawab kepada Ketua TABG;
- b. Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung dari unsur Pemerintah Daerah/ Pemerintah yang terkait bertugas memberikan masukan untuk mengkordinasikan pelaksanaan tugas pokok

dan fungsi instansi masing-masing terhadap dokumen rencana teknis bangunan gedung tertentu yang dinilai;

- c. Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung dari unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli termasuk masyarakat adat, dan Pejabat Fungsional bertugas memberikan masukan teknis professional sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.

- KETIGA : Masa penugasan Tim Ahli Bangunan Gedung dan keanggotaan ditetapkan sejak tanggal diterbitkannya keputusan ini dan dinyatakan berakhir pada saat diterbitkannya IMB ;
- KEEMPAT : Anggota TABG dapat diberhentikan sebelum berakhirnya masa tugas apabila ada bukti yang menyatakan yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk gugurnya keanggotaan;
- KELIMA : Kepada Tim Ahli Bangunan Gedung diberikan honorarium yang ditentukan pembayarannya berdasarkan kasus per kasus yang besarnya ditetapkan sebagaimana tertera pada Lampiran Keputusan ini;
- KEENAM : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Anggaran Satuan Kerja APBD Kabupaten/Kota

DITETAPKAN DI :

PADA TANGGAL :

KEPALA DINAS PUPR,

.....

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Bupati/Walikota Kabupaten/Kota
2. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota
3. Para Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.

Lampiran : Keputusan Bupati/Walikota.....
Nomor :
Tanggal :
Tentang : Penugasan Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota
Tahun

1. DAFTAR NAMA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG KABUPATEN/KOTA
TAHUN

NO	NAMA	UNSUR/ INSTANSI	BIDANG KEAHLIAN/TUPOKSI	KEDUDUKAN DALAM TIM	PENUGASANKE -
1				Koordinator Tim (<i>ex officio</i>)	
2				Anggota	
3				Anggota	
4				Anggota	
dst				Anggota	

DITETAPKAN DI :
PADA TANGGAL :

KEPALA DINAS PUPR,

.....

2. DAFTAR REMUNERASI TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG
KABUPATEN/KOTA..... TAHUN.....

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	REMUNERASI PER BULAN/JAM (Rp.)
1.	Pengarah	
2.	Ketua	
3.	Wakil Ketua	
4.	Sekretaris	
5.	Anggota	
dst		

DITETAPKAN DI :

PADA TANGGAL :

KEPALA DINAS PUPR,

.....

Gambar, Perhitungan dan Dokumen yang Diperiksa	Tata Bangunan								keandalan bangunan gedung							
	peruntukan		intensitas		ars.bg. Ged		amdal/ukl-upl/sppl		keselamatan		kesehatan		kenyamanan		kemudahan	
	lengkap	benar	lengkap	benar	lengkap	benar	lengkap	benar	lengkap	benar	lengkap	benar	lengkap	benar	lengkap	benar
bangunan gedung; dan																
- perhitungan kebutuhan air bersih,																
- perhitungan kebutuhan kebutuhan listrik,																
- perhitungan kebutuhan penampungan dan pengelolaan limbah cair dan padat																
- perhitungan kebutuhan beban kelola air hujan.																
3. Perizinan dan/atau Rekomendasi teknis lainnya dari instansi berwenang:																
a. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)																
b. Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP)																
c. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT)																
d. Rekomendasi peil banjir																
e. Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan																
f. Surat keterangan dari kantor wilayah kemenag untuk bangunan fungsi keagamaan																

13. BG Kepentingan Umum Secara Kolektif

Dokumen Perencanaan (setiap lembar ditandatangani oleh penanggungjawab perencanaan), meliputi:

Gambar, Perhitungan dan Dokumen yang Diperiksa	Tata Bangunan	keandalan bangunan gedung
--	---------------	---------------------------

Gambar, Perhitungan dan Dokumen yang Diperiksa	Tata Bangunan								keandalan bangunan gedung							
	peruntukan		intensitas		ars.bg. Ged		amdal/ukl-upl/sppl		keselamatan		kesehatan		kenyamanan		kemudahan	
	lengkap	benar	lengkap	benar	lengkap	benar	lengkap	benar	lengkap	benar	lengkap	benar	lengkap	benar	lengkap	benar
- Spesifikasi umum dan khusus utilitas bangunan gedung; dan																
- perhitungan kebutuhan air bersih,																
- perhitungan kebutuhan kebutuhan listrik,																
- perhitungan kebutuhan penampungan dan pengelolaan limbah cair dan padat																
- perhitungan kebutuhan beban kelola air hujan.																
3. Perizinan dan/atau Rekomendasi teknis lainnya dari instansi berwenang:																
a. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)																
b. Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP)																
c. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT)																
d. Rekomendasi peil banjir																
e. Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan																
f. Surat keterangan dari kantor wilayah kemenag untuk bangunan fungsi keagamaan																

14. BG Bukan Kepentingan Umum Secara Kolektif

Dokumen Perencanaan (setiap lembar ditandatangani oleh penanggungjawab perencana), meliputi:

**F. Contoh Format Berita Acara Sidang Dalam Proses Pertimbangan Teknis
TABG**



BERITA ACARA SIDANG TABG

NOMOR :

Sidang TABG kabupaten/Kota yang memeriksa dokumen rencana teknis pada hari
..... Tanggal, untuk bidang:

atas:

Bangunan Gedung :

Lokasi di :

Nomor PIMB :

Mempertimbangkan bahwa:

1.
2.
3.
4.
5.

Memutuskan untuk:

- merekomendasikan penerbitan IMB
- membahas dalam Rapat Pleno TABG
- memperbaiki/menyempurnakan dokumen rencana teknis:
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
 - e.

Demikian hasil Sidang TABG yang dihadiri oleh seluruh unsur:

1. ketua sidang merangkap anggota
2. sekretaris sidang merangkap anggota
3. anggota
4. anggota
5. anggota

.....
.....

Ketua Sidang

G. Contoh Format Berita Acara Rapat Pleno Dalam Proses Pertimbangan Teknis TABG

1. Contoh Berita Acara Rapat Pleno Proses Pertimbangan Teknis TABG



BERITA ACARA RAPAT PLENO TABG

NOMOR :

Rapat Pleno TABG kabupaten/Kota yang memeriksa dokumen rencana teknis pada hari Tanggal, atas:

- Bangunan Gedung :
- Lokasi di :
- Nomor PIMB :

Mempertimbangkan bahwa:

1.
2.
3.
4.

Memutuskan untuk:

- merekomendasikan penerbitan IMB
- memperbaiki/menyempurnakan dokumen rencana teknis:
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
- merubah/mengganti rencana teknis
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.

Demikian hasil Rapat Pleno TABG yang dihadiri oleh seluruh unsur:

1. ketua rapat pleno merangkap anggota
2. sekretaris rapat pleno merangkap anggota
3. anggota
4. anggota
5. anggota

.....

.....

Ketua Rapat Pleno

2. Contoh Berita Acara Rapat Pleno Dalam Penyelesaian Masalah Penyelenggaraan Bangunan Gedung Untuk Kepentingan Umum



BERITA ACARA RAPAT PLENO TABG
NOMOR :

Rapat pleno TABG kabupaten/Kota yang memeriksa dokumen rencana teknis pada hari Tanggal, atas permasalahan:

- penyelenggaraan bangunan gedung:
.....
- aduan masyarakat:
.....
- kasus hukum:
.....
- kebijakan publik:
.....
- Lain-lain:
.....

Mempertimbangkan bahwa:

1.
2.
3.

Memutuskan untuk:

- ditindaklanjuti
- dikoordinasikan
- dibahas dengan
- diteruskan pada :
- diperhatikan
- diabaikan

Demikian hasil Sidang TABG yang dihadiri oleh seluruh unsur:

1. ketua rapat pleno merangkap anggota
2. sekretaris rapat pleno merangkap anggota
3. anggota
4. anggota

.....

.....
Ketua Rapat Pleno

WALIKOTA BANJARMASIN,


IBNU SINA