



**MATERI PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI
SEKTOR KONTRUKSI BIDANG PENATAAN RUANG
SUB SEKTOR PENGENDALIAN
PEMANFAATAN RUANG
JABATAN KERJA AHLI PENYUSUNAN
PERATURAN ZONASI**

**PENDAMPINGAN PROSES PENYUSUNAN
NASKAH AKADEMIK DAN NASKAH
RAPERDA**

**KODE UNIT KOMPETENSI:
F45 PZ02.005.01**

BUKU INFORMASI



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
BADAN PEMBINAAN KONSTRUKSI
PUSAT PEMBINAAN KOMPETENSI DAN PELATIHAN KONSTRUKSI**
Jalan Sapta Taruna Raya, Komplek PU Pasar Jumat - Jakarta Selatan

DAFTAR ISI

Daftar Isi	1
1 BAB I PENGANTAR	4
1.1.1 Pelatihan berbasis kompetensi.....	4
1.1.2 Kompeten ditempat kerja.....	4
1.2 Penjelasan Materi Pelatihan	4
1.2.1 Desain materi pelatihan	4
1.2.2 Isi Materi pelatihan.....	4
1.2.3 Penerapan materi pelatihan	5
1.3 Pengakuan Kompetensi Terkini	5
1.3.1 Pengakuan Kompetensi Terkini (<i>Recognition of Current Competency-RCC</i>)....	5
1.3.2 Persyaratan.....	5
1.4 Pengertian-pengertian / Istilah	6
1.4.1 Profesi	6
1.4.2 Standarisasi	6
1.4.3 Penilaian / Uji Kompetensi.....	6
1.4.4 Pelatihan	6
1.4.5 Kompetensi	6
1.4.6 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)	6
1.4.7 Standar Kompetensi	7
1.4.8 Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)	7
1.4.9 Sertifikat Kompetensi	7
1.4.10 Sertifikasi Kompetensi	7
2 BAB II STANDAR KOMPETENSI	8
2.1 Peta Paket Pelatihan.....	8
2.2 Pengertian Unit Standar Kompetensi	8
2.2.1 Unit Kompetensi.....	8
2.2.2 Unit kompetensi yang akan dipelajari.....	8
2.2.3 Durasi / waktu pelatihan	8
2.2.4 Kesempatan untuk menjadi kompeten	8
2.3 Unit Kompetensi yang Dipelajari.....	9
2.3.1 Judul Unit	9
2.3.2 Kode Unit	9

2.3.3	Deskripsi Unit	9
2.3.4	Kemampuan Awal.....	9
2.3.5	Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja.....	9
2.3.6	Batasan Variabel.....	10
2.3.7	Panduan Penilaian.....	12
2.3.8	Kompetensi kunci.....	13
3	BAB III STRATEGI DAN METODE PELATIHAN	14
3.1	Strategi Pelatihan	14
3.1.1	Persiapan / perencanaan.....	14
3.1.2	Permulaan dari proses pembelajaran	14
3.1.3	Pengamatan terhadap tugas praktek	14
3.1.4	Implementasi.....	14
3.1.5	Penilaian	14
3.2	Metode Pelatihan	14
3.2.1	Belajar secara mandiri	15
3.2.2	Belajar berkelompok	15
3.2.3	Belajar terstruktur.....	15
3.3	Rancangan Pembelajaran Materi Pelatihan	15
4	BAB IV PENDAMPINGAN PROSES PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK DAN	27
4.1	Umum	27
4.1.1	Pengertian dan tujuan.....	27
4.1.2	Prinsip	27
4.1.3	Pentingnya	28
4.2	Persiapan Pendampingan Penyusunan Naskah Akademik.....	28
4.2.1	Identifikasi Persoalan Penataan Ruang	28
4.2.2	Analisis Penerapan Ketentuan Zonasi	30
4.2.3	Analisis Kondisi Masyarakat Dan Aparat Pelaksana Terhadap Penataan Ruang 32	
4.2.4	Penyusunan Naskah Akademik.....	33
4.2.5	Melibatkan peserta dalam penerapan materi, antara lain dengan menggunakan metode Diskusi Kelompok	37
4.3	Perumusan Rancangan Perda.....	38
4.3.1	Identifikasi Tujuan Dan Teknik Pengaturan	38
4.3.2	Identifikasi Lembaga Yang Diperlukan.....	41
4.3.3	Penentuan Sanksi.....	48
4.3.4	Perumusan Naskah Raperda	50
4.3.5	Melibatkan peserta dalam penerapan materi, antara lain dengan menggunakan metode Diskusi Kelompok	58
4.4	Pembuatan Usulan Penyempurnaan Raperda.....	58

4.4.1	Perangkuman Masukan.....	58
4.4.2	Analisis Masukan	59
4.4.3	Penyusunan Usulan Penyempurnaan Raperda.....	60
4.4.4	Melibatkan peserta dalam penerapan materi, antara lain dengan menggunakan metode Diskusi Kelompok	62
5	BAB V SUMBER-SUMBER YANG DIPERLUKAN UNTUK PENCAPAIAN KOMPETENSI	64
5.1	Sumber Daya Manusia.....	64
5.1.1	Instruktur	64
5.1.2	Penilai.....	64
5.1.3	Teman kerja / sesama peserta pelatihan	64
5.2	Sumber-sumber Kepustakaan (Buku Informasi)	64
5.2.1	Sumber pustaka penunjang pelatihan	64
5.2.2	Sumber-sumber bacaan yang dapat digunakan:	65
5.3	Daftar Peralatan/Mesin dan Bahan.....	66
5.3.1	Peralatan yang digunakan:.....	66
5.3.2	Bahan yang dibutuhkan:	66

LAMPIRAN

BAB I PENGANTAR

1.1 Konsep Dasar Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)

1.1.1 Pelatihan berbasis kompetensi.

Pelatihan berbasis kompetensi adalah pelatihan kerja yang menitikberatkan pada penguasaan kemampuan kerja yang mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan dan persyaratan di tempat kerja.

1.1.2 Kompeten ditempat kerja.

Jika seseorang kompeten dalam pekerjaan tertentu, maka yang bersangkutan memiliki seluruh keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang perlu untuk ditampilkan secara efektif di tempat kerja, sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

1.2 Penjelasan Materi Pelatihan

1.2.1 Desain materi pelatihan

Materi Pelatihan ini didesain untuk dapat digunakan pada Pelatihan Klasikal dan Pelatihan Individual / mandiri.

- 1) Pelatihan klasikal adalah pelatihan yang disampaikan oleh seorang instruktur.
- 2) Pelatihan individual/mandiri adalah pelatihan yang dilaksanakan oleh peserta dengan menambahkan unsur-unsur/sumber-sumber yang diperlukan dengan bantuan dari instruktur.

1.2.2 Isi Materi pelatihan

1) Buku Informasi

Buku informasi ini adalah sumber pelatihan untuk instruktur maupun peserta pelatihan.

2) Buku Kerja

Buku kerja ini harus digunakan oleh peserta pelatihan untuk mencatat setiap pertanyaan dan kegiatan praktek, baik dalam Pelatihan Klasikal maupun Pelatihan Individual / mandiri.

Buku ini diberikan kepada peserta pelatihan dan berisi:

- a. Kegiatan-kegiatan yang akan membantu peserta pelatihan untuk mempelajari dan memahami informasi.
- b. Kegiatan pemeriksaan yang digunakan untuk memonitor pencapaian keterampilan peserta pelatihan.
- c. Kegiatan penilaian
- d. untuk menilai kemampuan peserta pelatihan dalam melaksanakan praktek kerja.

3) Buku Penilaian

Buku penilaian ini digunakan oleh instruktur untuk menilai jawaban dan tanggapan peserta pelatihan pada Buku Kerja dan berisi :

- a. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh peserta pelatihan sebagai pernyataan keterampilan.
- b. Metode-metode yang disarankan dalam proses penilaian keterampilan peserta pelatihan.
- c. Sumber-sumber yang digunakan oleh peserta pelatihan untuk mencapai keterampilan.
- d. Semua jawaban pada setiap pertanyaan yang diisikan pada Buku Kerja.
- e. Petunjuk bagi instruktur untuk menilai setiap kegiatan praktek.
- f. Catatan pencapaian keterampilan peserta pelatihan.

1.2.3 Penerapan materi pelatihan

1) Pada pelatihan klasikal, kewajiban instruktur adalah:

- a. Menyediakan Buku Informasi yang dapat digunakan peserta pelatihan sebagai sumber pelatihan.
- b. Menyediakan salinan Buku Kerja kepada setiap peserta pelatihan.
- c. Menggunakan Buku Informasi sebagai sumber utama dalam penyelenggaraan pelatihan.
- d. Memastikan setiap peserta pelatihan memberikan jawaban / tanggapan dan menuliskan hasil tugas prakteknya pada Buku Kerja.

2) Pada Pelatihan individual / mandiri, kewajiban peserta pelatihan adalah:

- a. Menggunakan Buku Informasi sebagai sumber utama pelatihan.
- b. Menyelesaikan setiap kegiatan yang terdapat pada Buku Kerja.
- c. Memberikan jawaban pada Buku Kerja.
- d. Mengisikan hasil tugas praktek pada Buku Kerja.
- e. Memiliki tanggapan-tanggapan dan hasil penilaian oleh instruktur.

1.3 Pengakuan Kompetensi Terkini

1.3.1 Pengakuan Kompetensi Terkini (*Recognition of Current Competency-RCC*)

Jika seseorang telah memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk elemen unit kompetensi tertentu, maka yang bersangkutan dapat mengajukan pengakuan kompetensi terkini, yang berarti tidak akan dipersyaratkan untuk mengikuti pelatihan.

1.3.2 Persyaratan

- 1) Lulusan S1/S2/S3 pada program studi Perencanaan Wilayah dan Kota yang terakreditasi

- 2) Berpengalaman sebagai praktisi minimal 6 (enam) tahun di dalam bidang perencanaan tata ruang wilayah dan kota serta pengendalian pemanfaatan ruang pada level kota dan zona non perkotaan
- 3) Telah memiliki sertifikat Ahli Madya Perencanaan Tata Ruang Wilayah dan Kota
- 4) Lulus ujian Sertifikasi Keahlian Penyusunan Peraturan Zonasi yang diselenggarakan oleh Asosiasi Profesi yang terkait dengan penataan ruang dan diakui oleh Pemerintah.

1.4 Pengertian-pengertian / Istilah

1.4.1 Profesi

Profesi adalah suatu bidang pekerjaan yang menuntut sikap, pengetahuan serta keterampilan/keahlian kerja tertentu yang diperoleh dari proses pendidikan, pelatihan serta pengalaman kerja atau penguasaan sekumpulan kompetensi tertentu yang dituntut oleh suatu pekerjaan/jabatan.

1.4.2 Standarisasi

Standardisasi adalah proses merumuskan, menetapkan serta menerapkan suatu standar tertentu.

1.4.3 Penilaian / Uji Kompetensi

Penilaian atau Uji Kompetensi adalah proses pengumpulan bukti melalui perencanaan, pelaksanaan dan peninjauan ulang (*review*) penilaian serta keputusan mengenai apakah kompetensi sudah tercapai dengan membandingkan bukti-bukti yang dikumpulkan terhadap standar yang dipersyaratkan.

1.4.4 Pelatihan

Pelatihan adalah proses pembelajaran yang dilaksanakan untuk mencapai suatu kompetensi tertentu dimana materi, metode dan fasilitas pelatihan serta lingkungan belajar yang ada terfokus kepada pencapaian unjuk kerja pada kompetensi yang dipelajari.

1.4.5 Kompetensi

Kompetensi adalah kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau sesuai dengan standar unjuk kerja yang ditetapkan.

1.4.6 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

KKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

1.4.7 Standar Kompetensi

Standar kompetensi adalah rumusan tentang kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan suatu tugas atau pekerjaan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan.

1.4.8 Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)

SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.4.9 Sertifikat Kompetensi

Adalah pengakuan tertulis atas penguasaan suatu kompetensi tertentu kepada seseorang yang dinyatakan kompeten yang diberikan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi.

1.4.10 Sertifikasi Kompetensi

Adalah proses penerbitan sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu kepada standar kompetensi nasional dan/ atau internasional.

BAB II STANDAR KOMPETENSI

2.1 Peta Paket Pelatihan

Materi Pelatihan ini merupakan bagian dari Paket Pelatihan Jabatan Kerja Ahli Penyusunan Peraturan Zonasi (*Zoning Regulator*) yaitu sebagai representasi dari Unit Kompetensi **Melakukan Pendampingan Proses Penyusunan Naskah Akademis dan Naskah Raperda** - Kode Unit F45PZ02.005.01 sehingga untuk kualifikasi jabatan kerja tersebut diperlukan pemahaman dan kemampuan mengaplikasikan dari materi pelatihan lainnya, yaitu:

- Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3L)
- Mempersiapkan Referensi yang Relevan dengan Kegiatan Penyusunan Peraturan Zonasi
- Menganalisis Informasi yang Relevan dengan Kegiatan Penyusunan Peraturan Zonasi
- Merumuskan Dokumen Teknis Peraturan Zonasi
- Merumuskan Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Zonasi
- Melakukan Pendampingan Penyusunan Naskah Akademis dan Naskah Raperda
- Membuat Laporan

2.2 Pengertian Unit Standar Kompetensi

2.2.1 Unit Kompetensi

Unit kompetensi adalah bentuk pernyataan terhadap tugas / pekerjaan yang akan dilakukan dan merupakan bagian dari keseluruhan unit kompetensi yang terdapat pada standar kompetensi kerja dalam suatu jabatan kerja tertentu.

2.2.2 Unit kompetensi yang akan dipelajari

Salah satu unit kompetensi yang akan dipelajari dalam paket pelatihan ini adalah "**Melakukan Pendampingan Proses Penyusunan Naskah Akademis dan Naskah Raperda**".

2.2.3 Durasi / waktu pelatihan

Pada sistem pelatihan berbasis kompetensi, fokusnya ada pada pencapaian kompetensi, bukan pada lamanya waktu. Peserta yang berbeda mungkin membutuhkan waktu yang berbeda pula untuk menjadi kompeten dalam melakukan tugas tertentu.

2.2.4 Kesempatan untuk menjadi kompeten

Jika peserta latih belum mencapai kompetensi pada usaha/kesempatan pertama, Instruktur akan mengatur rencana pelatihan dengan peserta latih yang bersangkutan. Rencana ini akan memberikan kesempatan kembali

kepada peserta untuk meningkatkan level kompetensi sesuai dengan level yang diperlukan.

Jumlah maksimum usaha/kesempatan yang disarankan adalah 3 (tiga) kali.

2.3 Unit Kompetensi yang Dipelajari

Dalam sistem pelatihan, Standar Kompetensi diharapkan menjadi panduan bagi peserta pelatihan atau siswa untuk dapat :

- Mengidentifikasi apa yang harus dikerjakan peserta pelatihan.
- Mengidentifikasi apa yang telah dikerjakan peserta pelatihan.
- Memeriksa kemajuan peserta pelatihan.
- Menyakinkan bahwa semua elemen (sub-kompetensi) dan kriteria unjuk kerja telah dimasukkan dalam pelatihan dan penilaian.

2.3.1 Judul Unit

Melakukan Pendampingan Proses Penyusunan Naskah Akademis dan Naskah Raperda

2.3.2 Kode Unit

F45.PZ02.005.01

2.3.3 Deskripsi Unit

Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk pendampingan penyusunan naskah akademis dan raperda.

2.3.4 Kemampuan Awal

Peserta pelatihan harus telah memiliki pengetahuan tentang penyusunan naskah akademik dan raperda

2.3.5 Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan pendampingan penyusunan naskah akademik	<p>1.1 Persoalan penataan ruang di wilayah kabupaten/kota diidentifikasi dengan tepat.</p> <p>1.2 Urgensi keberadaan dan penerapan ketentuan zonasi dalam penataan ruang di wilayah kabupaten/kota dianalisis dengan cermat.</p> <p>1.3 Kondisi masyarakat dan aparat pelaksana peraturan zonasi terhadap penataan ruang dianalisis berdasarkan persoalan penataan ruang.</p> <p>1.4 Keuntungan atas penerapan Perda diuraikan dengan cermat.</p> <p>1.5 Tindakan yang perlu dilakukan untuk mengatasi permasalahan yang muncul di masyarakat sehubungan dengan penataan ruang diidentifikasi</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>dengan tepat.</p> <p>1.6 Naskah akademik disusun berdasarkan sistematika yang dipersyaratkan dalam pedoman.</p>
<p>2. Merumuskan rancangan Perda</p>	<p>2.1 Tujuan pengaturan dan teknik pengaturan diidentifikasi berdasarkan naskah akademik.</p> <p>2.2 Lembaga pelaksana (<i>law implementing agency</i>) dan lembaga pengawas pelaksanaan peraturan zonasi diidentifikasi dengan tepat.</p> <p>2.3 Pihak-pihak yang diatur (<i>rule occupant</i>) dan jenis pengaturan untuk mengendalikan perilaku ditentukan berdasarkan asas pengayoman dan perlindungan.</p> <p>2.4 Sanksi penyalahgunaan wewenang oleh aparat pelaksana dan sanksi yang memaksakan kepatuhan ditentukan secara proporsional terhadap tujuan pengaturan.</p> <p>2.5 Naskah Raperda dirumuskan berdasarkan anatomi Perda yang berlaku</p>
<p>3. Membuat usulan penyempurnaan Raperda</p>	<p>3.1 Masukan-masukan dalam forum pembahasan Raperda dirangkum dengan cermat</p> <p>3.2 Masukan-masukandianalisis berdasarkan tujuan pengaturan.</p> <p>3.3 Usulan penyempurnaan Raperda disusun berdasarkan hasil analisis</p>

2.3.6 Batasan Variabel

1. Konteks variabel

- a. Unit ini diterapkan sebagai kompetensi perseorangan dan sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan melakukan pendampingan proses penyusunan naskah akademis dan raperda
- b. Unit ini berlaku untuk pekerjaan pendampingan penyusunan naskah akademis dan raperda, yang meliputi:
 1. Pendampingan perumusan tujuan, kebijakan, dan strategi penyusunan naskah akademik
 2. Perumusan rancangan perda
 3. Pembuatan usulan penyempurnaan perda

2. Perlengkapan yang diperlukan

- a. Peralatan
 1. Media pengolahan data (komputer)

2. Media pencetakan (*printer*)
3. Media akses data (internet)
4. Peraturan Perundang-undangan dan NSPK pendukung
- b. Bahan dan fasilitas
 1. Contoh Raperda
 2. Contoh Naskah Akademik
 3. Contoh resume masukan publik dalam dengar pendapat
3. Tugas yang harus dilakukan
 - a. Melakukan persiapan pendampingan penyusunan naskah akademik
 - b. Merumuskan rancangan perda
 - c. Membuat usulan penyempurnaan perda
4. Peraturan-peraturan yang diperlukan
 - a. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang,
 - b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang,
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional,
 - e. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2010 tentang Bentuk dan Tata Cara Peran Serta Masyarakat Dalam Penataan Ruang
 - f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 11/PRT/M/2009 tentang Pedoman Persetujuan Substansi dalam Penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi dan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota Beserta Rencana Rincinya,
 - g. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 16/PRT/M/2009 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten,
 - h. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 17/PRT/M/2009 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota,
 - i. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 20/PRT/M/2011 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Kabupaten/Kota
 - j. Rancangan Peraturan Pemerintah Tahun 2010 Baskosurtanal (Badan Koordinasi Survei dan Pemetaan Nasional) tentang Tingkat Ketelitian Peta untuk Rencana Tata Ruang Wilayah,
 - k. Pedoman Penyusunan Aturan Pola Pemanfaatan Ruang (*Zoning Regulation*) tahun 2004.
 - l. Konsep Dasar Panduan Penyusunan Peraturan Zonasi Wilayah Perkotaan tahun 2006.
 - m. Peraturan daerah terkait
 - n. Peraturan dan undang-undang terkait lainnya
 - o. Atau peraturan dan perundangan penggantinya

2.3.7 Panduan Penilaian

1. Penjelasan prosedur penilaian

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan unit kompetensi yang terkait:

a. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

F45.PZ.02.001.01 : Mempersiapkan Referensi yang Relevan dengan Kegiatan Penyusunan Peraturan Zonasi

F45.PZ.02.002.01 : Menganalisis Informasi yang Relevan dengan Kegiatan Penyusunan Peraturan Zonasi

F45.PZ.02.003.01 : Merumuskan Dokumen Teknis Peraturan Zonasi

F45.PZ.02.004.01 : Merumuskan Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Zonasi

b. Keterkaitan dengan unit kompetensi lain:

F45.PZ.02.005.01 : Melakukan Pendampingan Penyusunan Naskah Akademis dan Naskah Raperda

F45.PZ.02.006.01 : Membuat Laporan

2. Kondisi Pengujian

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja dengan menggunakan kombinasi metode uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai standar.

Metode uji yang digunakan antara lain:

- a. ujian tertulis
- b. ujian lisan (wawancara)

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- a. Pengetahuan mengenai anatomi penyusunan naskah akademik
- b. Pemahaman mengenai hak dan peran serta masyarakat dalam perumusan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda)

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- a. Kemampuan mengidentifikasi persoalan penataan ruang di wilayah kabupaten/kota
- b. kemampuan menguraikan urgensi keberadaan peraturan zonasi dalam penanganan persoalan penataan ruang di kabupaten/kota
- c. kemampuan merumuskan tujuan pengaturan dan teknik pengaturan yang dibutuhkan
- d. kemampuan merumuskan lembaga pelaksana dan lembaga pengawas pelaksanaan peraturan zonasi

e. kemampuan merangkum masukan-masukan dalam proses peran serta masyarakat

5. Aspek Kritis

- a. Ketepatan format penyusunan naskah akademik
- b. Kecermatan penerapan kalimat peraturan perundang-undangan yang tegas, jelas, singkat dan mudah dimengerti
- c. ketepatan penggunaan istilah hingga kepada teknik pengacuan untuk menghindari pengulangan rumusan
- d. Kecermatan merangkum masukan-masukan di dalam forum peran serta masyarakat

2.3.8 Kompetensi kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	3
2	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	3

BAB III STRATEGI DAN METODE PELATIHAN

3.1 Strategi Pelatihan

Belajar dalam suatu sistem pelatihan berbasis kompetensi berbeda dengan pelatihan klasikal yang diajarkan di kelas oleh instruktur. Pada sistem ini peserta pelatihan akan bertanggung jawab terhadap proses belajar secara sendiri, artinya bahwa peserta pelatihan perlu merencanakan kegiatan/proses belajar dengan Instruktur dan kemudian melaksanakannya dengan tekun sesuai dengan rencana yang telah dibuat.

3.1.1 Persiapan / perencanaan

- 1) Membaca bahan/materi yang telah diidentifikasi dalam setiap tahap belajar dengan tujuan mendapatkan tinjauan umum mengenai isi proses belajar yang harus diikuti.
- 2) Membuat catatan terhadap apa yang telah dibaca.
- 3) Memikirkan bagaimana pengetahuan baru yang diperoleh berhubungan dengan pengetahuan dan pengalaman yang telah dimiliki.
- 4) Merencanakan aplikasi praktek pengetahuan dan keterampilan.

3.1.2 Permulaan dari proses pembelajaran

- 1) Mencoba mengerjakan seluruh pertanyaan dan tugas praktek yang terdapat pada tahap belajar.
- 2) Mereview dan meninjau materi belajar agar dapat menggabungkan pengetahuan yang telah dimiliki.

3.1.3 Pengamatan terhadap tugas praktek

- 1) Mengamati keterampilan praktek yang didemonstrasikan oleh instruktur atau orang yang telah berpengalaman lainnya.
- 2) Mengajukan pertanyaan kepada instruktur tentang kesulitan yang ditemukan selama pengamatan.

3.1.4 Implementasi

- 1) Menerapkan pelatihan kerja yang aman.
- 2) Mengamati indikator kemajuan yang telah dicapai melalui kegiatan praktek.
- 3) Mempraktekkan keterampilan baru yang telah diperoleh.

3.1.5 Penilaian

Melaksanakan tugas penilaian untuk penyelesaian belajar peserta pelatihan

3.2 Metode Pelatihan

Terdapat tiga prinsip metode belajar yang dapat digunakan. Dalam beberapa kasus, kombinasi metode belajar mungkin dapat digunakan.

3.2.1 Belajar secara mandiri

Belajar secara mandiri membolehkan peserta pelatihan untuk belajar secara individual, sesuai dengan kecepatan belajarnya masing-masing. Meskipun proses belajar dilaksanakan secara bebas, peserta pelatihan disarankan untuk menemui instruktur setiap saat untuk mengkonfirmasi kemajuan dan mengatasi kesulitan belajar.

3.2.2 Belajar berkelompok

Belajar berkelompok memungkinkan peserta pelatihan untuk datang bersama secara teratur dan berpartisipasi dalam sesi belajar berkelompok. Walaupun proses belajar memiliki prinsip sesuai dengan kecepatan belajar masing-masing, sesi kelompok memberikan interaksi antar peserta, instruktur dan pakar/ahli dari tempat kerja.

3.2.3 Belajar terstruktur

Belajar terstruktur meliputi sesi pertemuan kelas secara formal yang dilaksanakan oleh instruktur atau ahli lainnya. Sesi belajar ini umumnya mencakup topik tertentu.

3.3 Rancangan Pembelajaran Materi Pelatihan

Rancangan pembelajaran materi pelatihan bertujuan untuk melengkapi hasil analisis kebutuhan materi pelatihan. Rancangan pembelajaran materi pelatihan memberikan informasi yang bersifat indikatif yang selanjutnya dapat dijadikan oleh instruktur sebagai pedoman dalam menyusun rencana pembelajaran (*session plan*) yang lebih operasional dan yang lebih bersifat strategis untuk membantu para peserta pelatihan mencapai unit kompetensi yang merupakan tugasnya sebagai instruktur.

Rancangan Pembelajaran Materi Pelatihan sebagai berikut:

Unit Kompetensi	: Melakukan Pendampingan Proses Penyusunan Naskah Akademis dan Naskah Raperda					
Elemen Kompetensi 1	: Melakukan persiapan pendampingan penyusunan naskah akademik					
No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
1.1	Persoalan penataan ruang di wilayah kabupaten/kota diidentifikasi dengan tepat. 1) Dapat menguraikan persoalan penataan ruang 2) Dapat menjelaskan kebutuhan instrumen pengendalian	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat: - menguraikan permasalahan penataan ruang - menjelaskan kebutuhan instrumen pengendalian untuk menajamkan perencanaan tata ruang	1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan	1. Menjelaskan permasalahan penataan ruang 2. Menjelaskan kebutuhan instrumen pengendalian untuk menerjemahkan perencanaan tata ruang 3. Menjelaskan prosedur pengendalian	1. Kaiser, Edward J.F. Stuart Chapin Jr. <i>Urban Land Use Planning. Third Edition. 1979.</i> University of Illinois 2. Peterman, William. 2000. <i>Neighborhood Planning and Community-Based</i>	40 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	<p>untuk menerjemahkan perencanaan tata ruang</p> <p>3) Dapat menjelaskan prosedur pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten/kota</p> <p>4) Mampu menyusun daftar kebutuhan pengendalian dalam penataan ruang kabupaten/kota</p> <p>5) Harus mampu mengidentifikasi persoalan penataan ruang di wilayah Kabupaten/ Kota dengan tepat</p>	<p>- menjelaskan prosedur pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten/kota</p> <p>- mampu menyusun daftar kebutuhan pengendalian dalam penataan ruang kabupaten/kota</p> <p>- harus mampu mengidentifikasi persoalan penataan ruang dengan tepat</p>		<p>pemanfaatan ruang kabupaten/kota</p> <p>4. Menjelaskan cara menyusun daftar kebutuhan pengendalian dalam penataan ruang kabupaten/kota</p> <p>5. Menjelaskan caramengidentifikasi persoalan penataan ruang</p>	<i>Development</i>	
1.2	<p>Urgensi keberadaan dan penerapan ketentuan zonasi dalam penataan ruang di wilayah kabupaten/kota dianalisis dengan cermat.</p> <p>1)Dapat menguraikan urgensi keberadaan peraturan zonasi</p> <p>2)Mampu menyusun diagram posisi peraturan zonasi dalam pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten/kota</p> <p>3)Harus mampu menganalisis urgensi</p>	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat:</p> <p>- menguraikan urgensi keberadaan peraturan zonasi</p> <p>- mampu menyusun diagram posisi peraturan zonasi dalam pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten/kota</p> <p>- harus mampu menganalisis urgensi keberadaan peraturan zonasi dengan</p>	<p>1. Ceramah</p> <p>2. Diskusi Kelompok</p> <p>3. Peragaan</p>	<p>1. Menjelaskan urgensi keberadaan peraturan zonasi</p> <p>2. Menjelaskan cara menyusun diagram posisi peraturan zonasi dalam pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten/kota</p> <p>3. Memberikan contoh analisis urgensi keberadaan peraturan zonasi</p>	<p>1. Kaiser, Edward J.F. Stuart Chapin Jr. <i>Urban Land Use Planning. Third Edition. 1979. University of Illinois</i></p> <p>2. Peterman, William. 2000. <i>Neighborhood Planning and Community-Based Development</i></p>	50 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	<p>keberadaan peraturan zonasi dengan cermat dan teliti</p> <p>4)Mampu menguraikan latar belakang perlunya penyusunan perda peraturan zonasi</p> <p>5)Mampu menguraikan landasan pemikiran penyusunan perda dengan tepat</p> <p>6)Mampu menguraikan maksud dan tujuan penyusunan peraturan zonasi</p>	cermat dan teliti				
1.3	<p>Kondisi masyarakat dan aparat pelaksana peraturan zonasi terhadap penataan ruang dianalisis berdasarkan persoalan penataan ruang.</p> <p>1)Mampu menyusun daftar jenis, tugas, dan kewenangan pihak terkait dengan penyusunan naskah akademis</p> <p>2)Dapat menjelaskan peran serta masyarakat dalam penyusunan Raperda</p> <p>3)Harus mampu menganalisis kondisi masyarakat dan aparat pelaksana peraturan</p>	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mampu menyusun daftar jenis, tugas dan kewenangan pihak terkait dengan penyusunan naskah akademis - menjelaskan peran serta masyarakat dalam penyusunan Raperda -harus mampu menganalisis kondisi masyarakat dan aparat pelaksana peraturan zonasi dengan cermat serta mengacu pada persoalan penataan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Menjelaskan cara menyusun daftar jenis, tugas, dan kewenangan pihak terkait dengan penyusunan naskah akademis 2.Menjelaskan peran serta masyarakat dalam penyusunan Raperda 3.Memberikan contoh kondisi masyarakat dan aparat pelaksana peraturan zonasi dengan mengacu pada persoalan penataan ruang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaiser, Edward J.F. Stuart Chapin Jr. <i>Urban Land Use Planning. Third Edition. 1979.</i> University of Illinois 2.Peterman, William. 2000. <i>Neighborhood Planning and Community-Based Development</i> 	45 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	zonasi dengan cermat serta mengacu pada persoalan penataan ruang dengan cermat 4)Harus mampu menguraikan kajian-kajian akademik peraturan zonasi secara rinci dan lengkap yang meliputi kajian filosofis, yuridis, sosiologis, politis, dan teoretis	ruang				
1.4	Keuntungan atas penerapan Perda diuraikan dengan cermat. 1)Dapat memprediksi masalah pemanfaatan ruang serta keuntungan lain yang dapat diselesaikan dengan diterapkannya Perda 2)Mampu menyusun daftar prediksi masalah baru/efek samping yang dapat muncul dengan diterapkannya Perda 3)Harus mampu menganalisis kecocokan/ketidakcocokan Perda dengan peraturan lain yang terkait/sejenis dengan cermat 4)Harus mampu menguraikan keuntungan penerapan Perda dengan	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat: - memprediksi masalah pemanfaatan ruang serta keuntungan lain yang dapat diselesaikan dengan diterapkannya Perda -mampu menyusun daftar prediksi masalah baru/efek samping yang dapat muncul dengan diterapkannya Perda - menganalisis kecocokan/ke tidakcocokan Perda dengan peraturan lain yang terkait / sejenis -harus mampu menguraikan keuntungan penerapan Perda	1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan	1. Menjelaskan cara memprediksi pemanfaatan ruang serta keuntungan lain yang dapat diselesaikan dengan diterapkannya Perda 2.Menjelaskan cara menyusun daftar prediksi masalah baru/efek samping yang dapat muncul dengan diterapkannya Perda 3.Memberikan contoh kecocokan/ketidakcocokan Perda dengan peraturan lain yang terkait/sejenis 4.Menjelaskan keuntungan penerapan Perda	1. Kaiser, Edward J.F. Stuart Chapin Jr. <i>Urban Land Use Planning. Third Edition. 1979.</i> University of Illinois 2. Peterman, William. 2000. <i>Neighborhood Planning and Community-Based Development</i>	50 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	cermat					
1.5	<p>Tindakan yang perlu dilakukan untuk mengatasi permasalahan yang muncul di masyarakat sehubungan dengan penataan ruang diidentifikasi dengan tepat.</p> <p>1)Mampu menyusun daftar permasalahan yang muncul di masyarakat terkait penataan ruang kota/kabupaten</p> <p>2)Mampu memperkirakan besar dan dampak permasalahan yang timbul di masyarakat sehubungan dengan penataan ruang</p> <p>3)Dapat menguraikan tindakan yang perlu diambil dalam kerangka penataan ruang</p> <p>4)Harus mampu mengidentifikasi tindakan yang perlu dilakukan dengan cermat dan tepat</p>	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mampu menyusun daftar permasalahan terkait penataan ruang kota/kabupaten - memperkirakan besar dan dampak permasalahan yang timbul - menguraikan tindakan yang perlu diambil dalam kerangka penataan ruang - harus mampu mengidentifikasi tindakan yang perlu dilakukan dengan cermat dan tepat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan cara menyusun daftar permasalahan terkait penataan ruang kota/kabupaten 2.Menjelaskan cara memperkirakan besar dan dampak permasalahan yang timbul 3. Menjelaskan tindakan yang perlu diambil dalam kerangka penataan ruang 4. Menjelaskan cara mengidentifikasi tindakan yang perlu dilakukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaiser, Edward J.F. Stuart Chapin Jr. <i>Urban Land Use Planning. Third Edition. 1979.</i> University of Illinois 2. Peterman, William. 2000. <i>Neighborhood Planning and Community-Based Development</i> 	50 menit
1.6	<p>Naskah akademik disusun berdasarkan sistematika yang dipersyaratkan dalam pedoman.</p> <p>1)Dapat menguraikan sistematika naskah akademik</p> <p>2)Dapat menjelaskan</p>	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - menguraikan sistematika naskah akademik - mampu menggunakan teknik komunikasi yang tepat dalam 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan sistematika naskah akademik 2. Menjelaskan teknik komunikasi yang tepat dalam perumusan naskah akademik 3.Menjelaskan cara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaiser, Edward J.F. Stuart Chapin Jr. <i>Urban Land Use Planning. Third Edition. 1979.</i> University of Illinois 2. Undang-Undang No.12 tahun 2011 tentang 	50 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	format (substansi minimum) naskah akademik Raperda Zonasi 3) Mampu menggunakan teknik komunikasi yang tepat dalam perumusan naskah akademik 4) Harus mampu menyusun naskah akademis dengan mengacu pada pedoman sistematika dan teknik penulisan	perumusan naskah akademik - harus mampu menyusun naskah akademis dengan mengacu pada pedoman sistematika dan teknik penulisan		menyusun naskah akademis dengan mengacu pada pedoman sistematika dan teknik penulisan	Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	

Diskusi kelompok:
Dilakukan setelah selesai penjelasan dan peragaan yang mencakup seluruh materi elemen kompetensi "**Melakukan persiapan pendampingan penyusunan naskah akademik**"

Unit Kompetensi : Melakukan Pendampingan Proses Penyusunan Naskah Akademis dan Naskah Raperda

Elemen Kompetensi 2 : Merumuskan rancangan Perda

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
2.1	Tujuan pengaturan dan teknik pengaturan diidentifikasi berdasarkan naskah akademik. 1) Dapat menyusun dasar pertimbangan serta tujuan penyusunan Perda 2) Dapat menjelaskan lingkup dan asas muatan materi Raperda 3) Mampu	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat: - menyusun dasar pertimbangan serta tujuan penyusunan Perda - menjelaskan lingkup dan asas muatan materi Raperda - mampu mengembangkan teknik pengaturan tertentu yang akan ditetapkan	1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan	1. Menjelaskan cara menyusun dasar pertimbangan serta tujuan penyusunan Perda 2. Menjelaskan lingkup dan asas muatan materi Raperda 3. Menjelaskan cara mengembangkan teknik pengaturan yang akan ditetapkan dalam Perda 4. Menjelaskan cara mengidentifikasi tujuan dan teknik pengaturan dengan tepat serta mengacu pada naskah akademik	1. Kaiser, Edward J.F. Stuart Chapin Jr. <i>Urban Land Use Planning. Third Edition. 1979.</i> University of Illinois 2. Undang-Undang No.12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	40 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	<p>mengembangkan teknik pengaturan tertentu yang akan ditetapkan dalam Perda</p> <p>4)Harus mampu mengidentifikasi tujuan dan teknik pengaturan dengan tepat serta mengacu pada naskah akademik dengan tepat</p> <p>5)Mampu mengidentifikasi ketentuan umum peraturan zonasi berdasarkan naskah akademik</p> <p>6)Mampu mengidentifikasi asas, tujuan, fungsi dan kedudukan pengaturan dan teknik pengaturan peraturan zonasi berdasarkan naskah akademik</p>	<p>dalam Perda</p> <p>- harus mampu mengidentifikasi tujuan dan teknik pengaturan dengan tepat serta mengacu pada naskah akademik</p>				
2.2	<p>Lembaga pelaksana (<i>law implementing agency</i>) dan lembaga pengawas pelaksanaan peraturan zonasi diidentifikasi dengan tepat.</p> <p>1)Mampu menyusun daftar jenis, tugas, dan kewenangan pihak terkait dengan penyusunan, pelaksanaan, dan pengawasan</p>	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peser-ta dapat :</p> <p>- mampu menyusun daftar jenis,tugas dan kewenangan pihak terkait dengan penyusunan, pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan rancangan Perda</p> <p>- menjelaskan prosedur pengawasan</p>	<p>1. Ceramah</p> <p>2. Diskusi Kelompok</p> <p>3. Peragaan</p>	<p>1. Menjelaskan cara menyusun daftar jenis, tugas, dan kewenangan pihak terkait dengan penyusunan, pelaksanaan, dan pengawasan pelaksanaan Rancangan Perda</p> <p>2. menjelaskan prosedur pengawasan pelaksanaan Perda</p> <p>3. Menjelaskan cara identifikasi lembaga pelaksana dan lembaga pengawas pelaksanaan peraturan zonasi</p>	<p>1. Kaiser, Edward J.F. Stuart Chapin Jr. <i>Urban Land Use Planning. Third Edition. 1979.</i> University of Illinois</p> <p>2. Undang-Undang No.12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan</p>	35 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	<p>pelaksanaan Rancangan Perda</p> <p>2)Dapat menjelaskan prosedur pengawasan pelaksanaan Perda</p> <p>3)Harus mampu mengidentifikasi lembaga pelaksana dan lembaga pengawas dengan tepat</p>	<p>pelaksanaan Perda</p> <p>- harus mampu mengidentifikasi lembaga pelaksana dan lembaga pengawas dengan tepat</p>				
2.3	<p>Pihak-pihak yang diatur (<i>rule occupant</i>) dan jenis pengaturan untuk mengendalikan perilaku ditentukan berdasarkan asas pengayoman dan perlindungan.</p> <p>1)Mampu menyusun daftar inventaris pihak-pihak yang akan diatur dalam Perda</p> <p>2)Mampu menyusun daftar inventaris perilaku pihak-pihak tersebut tanpa adanya Perda</p> <p>3)Dapat menentukan metode pengendalian perilaku pihak-pihak tersebut</p> <p>4)Harus mampu menentukan jenis pengaturan dengan tepat serta mengacu pada asas pengayoman dan</p>	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peser-ta dapat :</p> <p>- mampu menyusun daftar inventaris pihak-pihak yang akan diatur dalam Perda</p> <p>- mampu menyusun daftar inventaris perilaku pihak-pihak tersebut tanpa adanya Perda</p> <p>- menentukan metode pengendalian perilaku pihak-pihak tersebut</p> <p>- harus mampu menentukan jenis peraturan dengan tepat serta mengacu pada asas pengayoman dan perlindungan</p>	<p>1. Ceramah</p> <p>2. Diskusi Kelompok</p> <p>3. Peragaan</p>	<p>1. Menjelaskan cara menyusun daftar inventaris pihak-pihak yang akan diatur dalam Perda</p> <p>2. Menjelaskan cara menyusun daftar inventaris perilaku pihak-pihak yang akan diatur dalam Perda tanpa adanya Perda</p> <p>3. Memberikan contoh metode pengendalian perilaku pihak-pihak tersebut</p> <p>4. Memberikan contoh jenis pengaturan yang mengacu pada asas pengayoman dan perlindungan</p>	<p>1. Kaiser, Edward J.F. Stuart Chapin Jr. <i>Urban Land Use Planning. Third Edition. 1979.</i> University of Illinois</p> <p>2. Undang-Undang No.12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan</p>	30 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikator
	perlindungan					
2.4	<p>Sanksi penyalahgunaan wewenang oleh aparat pelaksana dan sanksi yang memaksakan kepatuhan ditentukan secara proporsional terhadap tujuan pengaturan.</p> <p>1)Mampu menyusun daftar inventaris jenis dan bentuk penyalahgunaan wewenang oleh aparat pelaksana</p> <p>2)Dapat memprediksi kerugian yang ditimbulkan akibat penyalahgunaan wewenang</p> <p>3)Mampu menyusun rangkaian tindakan yang membuat aparat pelaksana melaksanakan Perda dengan baik dan benar</p> <p>4)Harus mampu menentukan sanksi penyalahgunaan wewenang secara tepat, efektif, dan proporsional serta mengacu pada tujuan pengaturan</p>	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peser-ta dapat:</p> <p>- mampu menyusun daftar inventaris jenis dan bentuk penyalahgunaan wewenang oleh aparat pelaksana</p> <p>- memprediksi kerugian yang ditimbulkan akibat penyalahgunaan wewenang</p> <p>- menyusun rangkaian tindakan yang membuat aparat pelaksana melaksanakan Perda dengan baik dan benar</p> <p>- harus mampu menentukan sanksi penyalahgunaan wewenang secara tepat , efektif dan proporsional serta mengacu pada tujuan pengaturan</p>	<p>1. Ceramah</p> <p>2. Diskusi Kelompok</p> <p>3. Peragaan</p>	<p>1. Menjelaskan cara menyusun daftar inventaris jenis dan bentuk penyalahgunaan wewenang oleh aparat pelaksana</p> <p>2.Menjelaskan cara memprediksi kerugian yang ditimbulkan akibat penyalahgunaan wewenang</p> <p>3. Menjelaskan caramenyusunrangkai an tindakan yang membuat aparat pelaksana melaksanakan Perda dengan baik dan benar</p> <p>4. Memberikan contoh sanksi penyalahgunaan wewenang secara tepat, efektif, dan proporsional serta mengacu pada tujuan pengaturan</p>	<p>1. Kaiser, Edward J.F. Stuart Chapin Jr. <i>Urban Land Use Planning. Third Edition. 1979.</i></p> <p>University of Illinois</p> <p>2. Undang-Undang No.12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan</p>	30 menit
2.5	<p>Naskah Raperda dirumuskan berdasarkan anatomi Perda yang berlaku</p> <p>1)Dapat menguraikan anatomi Perda berdasarkan ketentuan</p>	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peser-ta dapat:</p> <p>- menguraikan anatomi Perda berdasarkan ketentuan yang berlaku</p> <p>- mampu</p>	<p>1. Ceramah</p> <p>2. Diskusi Kelompok</p> <p>3. Peragaan</p>	<p>1. Menjelaskan anatomi Perda berdasarkan ketentuan yang berlaku</p> <p>2.Menjelaskan cara menyusun Raperda dengan bahasa yang tepat</p> <p>3.Memberikan contoh penggunaan rujukan</p>	<p>1. Kaiser, Edward J.F. Stuart Chapin Jr. <i>Urban Land Use Planning. Third Edition. 1979.</i></p>	30 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	<p>yang berlaku</p> <p>2)Harus mampu menguraikan pokok-pokok materi muatan raperda peraturan zonasi dengan rinci</p> <p>3)Dapat menguraikan format (substansi) minimum raperda</p> <p>4)Mampu mengidentifikasi ketentuan peralihan dan penutup Raperda peraturan zonasi</p> <p>5)Mampu menyusun Raperda dengan bahasa yang tepat</p> <p>6)Mampu menggunakan rujukan yang tepat dalam penyusunan Raperda</p> <p>7)Harus mampu menyusun naskah Raperda dengan cermat serta mengacu pada ketentuan yang berlaku</p>	<p>menyusun Raperda dengan bahasa yang tepat</p> <p>- mampu menggunakan rujukan yang tepat dalam penyusunan Raperda</p> <p>- harus mampu menyusun naskah Raperda dengan cermat serta mengacu pada ketentuan yang berlaku</p>		<p>yang tepat dalam penyusunan Raperda</p> <p>4. Menjelaskan cara menyusun naskah Raperda yang mengacu pada ketentuan yang berlaku</p>	<p>University of Illinois</p> <p>2. Undang-Undang No.12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan</p>	

Diskusi kelompok:

Dilakukan setelah selesai penjelasan dan peragaan yang mencakup seluruh materi elemen kompetensi "**Merumuskan rancangan Perda**"

Unit Kompetensi : Melakukan Pendampingan Proses Penyusunan Naskah Akademis dan Naskah Raperda

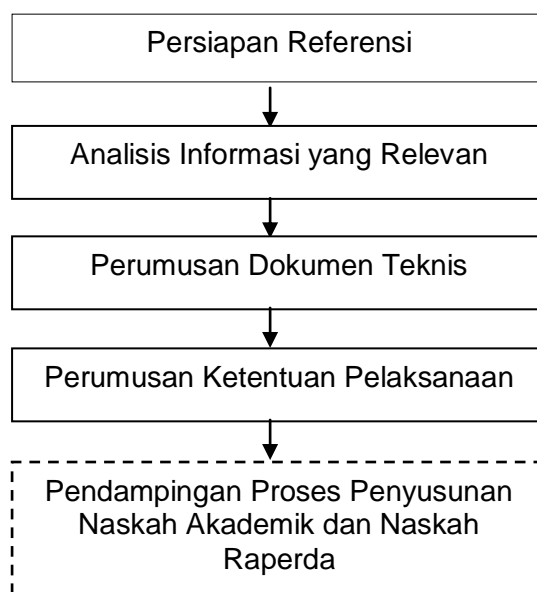
Elemen Kompetensi 3 : Membuat usulan penyempurnaan Raperda

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
3.1	Masukan-masukan dalam forum pembahasan Raperda dirangkum dengan cermat 1) Mampu menyusun daftar inventaris butir-butir masukan dalam notulen pembahasan Raperda 2) Dapat mengidentifikasi butir-butir masukan yang terkait dengan tujuan-tujuan pengaturan 3) Harus mampu merangkum masukan-masukan dengan cermat dan teliti	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat: - mampu menyusun daftar inventaris masukan dalam notulen pembahasan Raperda - mengidentifikasi butir-butir masukan yang terkait dengan tujuan-tujuan pengaturan - harus mampu merangkum masukan masukan dengan cermat dan teliti	1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan	1. Menjelaskan tata cara menyusun daftar inventaris butir-butir masukan dalam notulen pembahasan Raperda 2. Menjelaskan cara mengidentifikasi butir-butir masukan yang terkait dengan tujuan-tujuan pengaturan 3. Menjelaskan cara merangkum masukan	1. Kaiser, Edward J.F. Stuart Chapin Jr. <i>Urban Land Use Planning. Third Edition. 1979.</i> University of Illinois 2. Peterman, William. 2000. <i>Neighborhood Planning and Community-Based Development</i>	60 menit
3.2	Masukan-masukan dianalisis berdasarkan tujuan pengaturan. 1) Mampu menjabarkan butir-butir masukan masyarakat 2) Dapat menguji keterkaitan masukan-masukan masyarakat terhadap tujuan pengaturan 3) Harus mampu menganalisis masukan-masukan dengan cermat serta mengacu pada tujuan pengaturan 4) Harus mampu memilah dan	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat : - mampu menjabarkan butir-butir masukan masyarakat - menguji keterkaitan masukan-masukan masyarakat terhadap tujuan - harus mampu menganalisis masukan-masukan dengan cermat serta mengacu pada tujuan pengaturan	1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan	1. Menjelaskan cara menjabarkan butir-butir masukan masyarakat terhadap tujuan pengaturan 2. Menjelaskan cara menguji keterkaitan masukan-masukan masyarakat terhadap tujuan pengaturan 3. Menjelaskan cara menganalisis masukan-masukan masyarakat yang mengacu pada tujuan pengaturan	1. Kaiser, Edward J.F. Stuart Chapin Jr. <i>Urban Land Use Planning. Third Edition. 1979.</i> University of Illinois 2. Peterman, William. 2000. <i>Neighborhood Planning and Community-Based Development</i>	60 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	memilih masukan– masukan yang sesuai dengan pokok-pokok materi untuk penyempurnaan naskah raperda					
3.3	<p>Usulan penyempurnaan Raperda disusun berdasarkan hasil analisis</p> <p>1)Dapat memilih masukan yang tidak bertentangan dengan tujuan pengaturan</p> <p>2)Mampu menyusun daftar inventaris masukan terhadap Raperda dari hasil forum pembahasan Raperda</p> <p>3)Harus mampu menyusun usulan penyempurnaan Raperda dengan cermat berdasarkan hasil analisis</p>	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat :</p> <p>- memilih masukan yang tidak bertentangan dengan tujuan pengaturan</p> <p>- mampu menyusun daftar inventaris masukan terhadap Raperda dari forum pembahasan Raperda</p> <p>- harus mampu menyusun usulan penyempurnaan Raperda dengan cermat berdasarkan hasil analisis</p>	<p>1. Ceramah</p> <p>2. Diskusi Kelompok</p> <p>3. Peragaan</p>	<p>1. Memberikan contoh masukan yang tidak bertentangan dengan tujuan pengaturan</p> <p>2. Menjelaskan cara menyusun daftar inventaris masukan terhadap Raperda dari hasil forum pembahasan</p> <p>3. Menjelaskan cara menyusun usulan penyempurnaan Raperda dengan cermat</p>	<p>1. Kaiser, Edward J.F. Stuart Chapin Jr. <i>Urban Land Use Planning. Third Edition. 1979.</i> University of Illinois</p> <p>2. Undang-Undang No.12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan</p>	60 menit
<p>Diskusi Kelompok:</p> <p>Dilakukan setelah selesai penjelasan dan peragaan yang mencakup seluruh materi Elemen Kompetensi “Membuat usulan penyempurnaan Raperda”</p>						

BAB IV PENDAMPINGAN PROSES PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK DAN NASKAH RAPERDA

4.1 Umum



4.1.1 Pengertian dan tujuan

Pendamping adalah perorangan atau lembaga yang melakukan pendampingan, dimana antara kedua belah pihak (pendamping dan yang didampingi) terjadi kesetaraan, kemiteraan, kerjasama dan kebersamaan tanpa ada batas golongan (kelas atau status sosial) yang tajam.

Tujuan pendampingan adalah pemberdayaan atau penguatan (*empowerment*). Pemberdayaan berarti mengembangkan kekuatan atau kemampuan (daya), potensi, sumber daya rakyat agar mampu membela dirinya sendiri. Hal yang paling inti dalam pemberdayaan adalah peningkatan kesadaran (*consciousness*). Rakyat yang sadar adalah rakyat yang memahami hak-hak dan tanggung jawabnya secara politik, ekonomi, dan budaya, sehingga sanggup membela dirinya dan menentang ketidakadilan yang terjadi pada dirinya.

4.1.2 Prinsip

Penataan ruang di daerah hendaknya merupakan manifestasi kehendak berbagai pihak yang menjadi pemangku kepentingan, dapat menyerap seluruh aspirasi yang dilaksanakan secara terbuka dan bekerjasama dengan pihak-pihak yang akan diatur. Karena itu setiap proses penataan ruang haruslah dapat melibatkan dan dikomunikasikan langsung dengan masyarakat.

Prinsip dasar dari pendampingan adalah egaliter atau kesederajatan kedudukan. Dengan demikian, watak hubungan antara Pendamping dan

komunitas (masyarakat) adalah kemitraan (*partnership*). Hubungan kedua belah pihak adalah "duduk sama rendah; berdiri sama tinggi".

4.1.3 Pentingnya

Mengingat penyusunan naskah akademik dan naskah Raperda peraturan zonasi bertujuan untuk memberikan pelayanan publik, dalam bidang penataan ruang, sehingga harus mengutamakan kualitas dan memahami apa yang menjadi kebutuhan masyarakat.

Berdasarkan pada tujuan tersebut, maka proses pendampingan oleh para pemangku kepentingan, lembaga yang berwenang dan masyarakat diperlukan dalam penyusunan naskah akademik dan naskah Raperda peraturan zonasi.

4.2 Persiapan Pendampingan Penyusunan Naskah Akademik

4.2.1 Identifikasi Persoalan Penataan Ruang

Beberapa isu strategis dalam penyelenggaraan penataan ruang nasional, yakni

- (a) Terjadinya konflik kepentingan antar-sektor, seperti pertambangan, lingkungan hidup, kehutanan, prasarana wilayah, dan sebagainya,
- (b) Belum optimalnya penataan ruang dalam rangka menyelaraskan, mensinkronkan, dan memadukan berbagai rencana dan program sektor tadi.
- (c) Terjadinya ketidakselarasan dalam pemanfaatan ruang, antara manusia dengan alam maupun antara kepentingan ekonomi dengan pelestarian lingkungan.
- (c) Terjadinya penyimpangan pemanfaatan ruang dari ketentuan dan norma yang seharusnya ditegakkan. Penyebabnya adalah inkonsistensi kebijakan terhadap rencana tata ruang serta kelemahan dalam pengendalian pembangunan,
- (d) Belum tersedianya alokasi fungsi-fungsi yang tegas dalam RTRWN,
- (e) Belum adanya keterbukaan dan keikhlasan dalam menempatkan kepentingan sektor dan wilayah dalam kerangka penataan ruang, serta
- (f) Kurangnya kemampuan menahan diri dari keinginan membela kepentingan masing-masing secara berlebihan. Konversi lahan dari kawasan lindung menjadi kawasan budidaya guna meningkatkan Pendapatan Asli Daerah. (PAD) adalah praktek pembangunan yang kerap terjadi.

Persoalan-persoalan berkaitan dengan permasalahan implementasi rencanatata ruang dan pengendaliannya antara lain dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Persoalan substansi produk tata ruang.
 - a. Pada kenyataannya pemanfaatan ruang sangat variatif, yang tidak mudah diidentifikasi dalam batasan pemanfaatan/penggunaanruang pokok. Banyaknya variasi ini menimbulkan berbagai intrepetasiyang berdampak pada semakin

- besarnya kemungkinan ketidaksesuaian pemanfaatan ruang dengan yang direncanakan semula.
- b. Dalam tingkat operasional, rencana tata ruang seringkali masih perlu ditafsirkan lebih lanjut yang pada pelaksanaannya kadang-kadang menimbulkan konflik karena perbedaan persepsi maupun interpretasi dari aparat terkait.
2. Persoalan peraturan/ketentuan.
 - a. Ketentuan/aturan terlalu banyak dan tidak jelas. Hal ini membuat aparat juga kurang memahami ketentuan dan aturan tersebut.
 - b. Ketentuan yang melanggar ketentuan lainnya/tidak sinkron. Seringkali persoalan ini menimbulkan kebingungan dalam pelaksanaan pemanfaatan maupun pengendalian pemanfaatan ruang.
 - c. Dasar hukum yang tidak mempunyai kemampuan mengikat terutama berkaitan dengan pengendalian pemanfaatan ruang.
 3. Persoalan proses dan prosedur. Persoalan proses dan prosedur menimbulkan inefisiensi dan biaya ekonomi tinggi, yaitu:
 - a. Panjang, rumit dan tidak transparan.
 - b. Duplikasi kegiatan sejenis, misalnya pengukuran tanah yang sebenarnya sudah termasuk dalam mekanisme lain.
 - c. Persyaratan tidak realistis (dalam perizinan misalnya).
 - d. Pelibatan masyarakat kurang
 - e. Pelanggaran pelaksanaan pemanfaatan ruang, seperti izin yang diberikan meskipun tidak sesuai dengan pemanfaatan ruang yang sudah ditetapkan.
 - f. Kesan bahwa persyaratan dan prosedur bukan digunakan sebagai alat untuk mengendalikan pembangunan tetapi sebagai penghambat pembangunan.
 4. Persoalan perubahan pemanfaatan ruang. Seringkali perubahan pemanfaatan lahan diawali dengan kegiatan yang berkembang pada suatu guna lahan tertentu dan tidak terkendali karena terbatasnya ketentuan pemanfaatan ruang dalam rencana atau interpretasi yang berbeda atas guna lahan yang ditetapkan. Kondisi ini apabila tidak ditangani akan memunculkan invasi dan transformasi guna lahan.
 5. Persoalan Kelembagaan.
 - a. Aspek legal kelembagaan. Misal tidak maksimalnya fungsi dan peran kelembagaan, karena sifat kelembagaan.
 - b. Persoalan koordinasi, yang terhambat oleh ego sektoral (persoalan lingkup tugas dalam SOTK).
 - c. Terfragmentasinya kelembagaan mengakibatkan berbagai macam perizinan yang sebenarnya mempunyai maksud yang sama.
 - d. Tidak lengkapnya perangkat kelembagaan untuk menjalankan fungsi pengendalian pemanfaatan ruang.
 - e. Tidak jelasnya pembagian fungsi dan tugas berkaitan dengan pengendalian pemanfaatan ruang (siapa yang menjalankan fungsi rencana, desain dan kontrol).

- f. Terbatasnya sumberdaya untuk melakukan pengawasan sekaligus penertiban pemanfaatan ruang.
 - g. Dikaitkan dengan peran '*plan*', '*design*', dan '*control*', ternyata kelembagaan penataan ruang, beberapa instansi memiliki beberapa peran, sehingga memungkinkan setiap instansi menghasilkan produk, melakukan tindakan pengendalian yang sama.
6. Masih terbatasnya standar-standar terkait dengan aspek-aspek teknis terkait dengan rencana tata ruang.

Persoalan-persoalan tersebut di atas juga terjadi karena belum tersedianya ketentuan yang lengkap dan rinci yang mengatur kegiatan atau pembangunan pada pemanfaatan ruang tertentu. Oleh karena itu, diperlukan acuan untuk mengarahkan pemanfaatan ruang agar sesuai dengan kaidah perencanaan dan kondisi lapangan. Acuan ini diharapkan menjadi aturan lebih lanjut mengenai pemanfaatan ruang dan prosedur pelaksanaan pembangunan yang dapat berfungsi sebagai instrumen pengendalian pembangunan, pedoman untuk menyusun rencana yang lebih detail/rinci serta sebagai panduan teknis pengembangan/pemanfaatan lahan. Peraturan zonasi memberikan acuan untuk mengendalikan (mengarahkan) pemanfaatan ruang ini sekaligus untuk menjamin terpeliharanya kualitas minimum ruang sesuai standar normatif serta mengatasi kekurangan pendekatan perencanaan.

Persoalan yang dihadapi dalam penyediaan perangkat pengendalian pemanfaatan ruang di Indonesia sehingga perlu disusun panduan penyusunan Peraturan Zonasi adalah :

1. Banyaknya aparat pemerintah yang belum memahami Peraturan Zonasi secara lengkap, beserta prosedur penyusunannya;
2. Masih terbatasnya (sedikit) praktek penyusunan dan pelaksanaan Peraturan Zonasi yang dilakukan oleh aparat pemerintah daerah maupun profesional dan praktisi penataan ruang;
3. Belum tersedianya panduan penyusunan yang dapat dijadikan rujukan dalam penyusunan dan pelaksanaan Peraturan Zonasi.

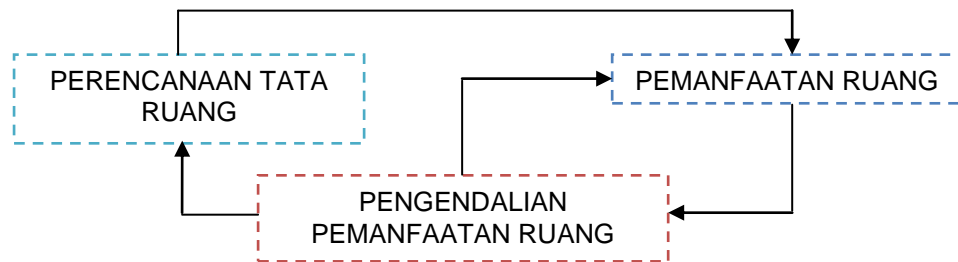
4.2.2 Analisis Penerapan Ketentuan Zonasi

Berdasarkan persoalan-persoalan penataan ruang yang ada, diperlukan alat pengendalian pemanfaatan ruang untuk menjamin tercapainya konsistensi pemanfaatan ruang yang telah ditetapkan, serta sebagai prasyarat agar pengendalian berjalan efektif dan efisien: Produk rencana yang baik, berkualitas serta informasi yang akurat terhadap praktek-praktek pemanfaatan ruang yang berlangsung.

Adapun penataan ruang terdiri dari 3 (tiga) proses utama yang saling berkaitan satu dengan lainnya (lihat gambar 1), yakni :

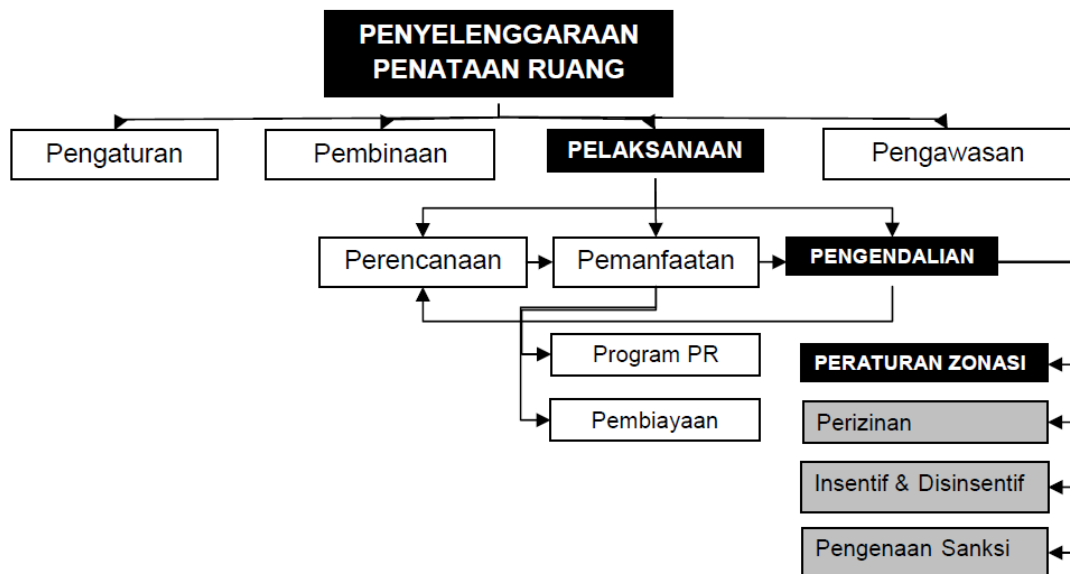
- a. Proses perencanaan tata ruang wilayah, yang menghasilkan rencana tata ruang wilayah (RTRW). Di samping sebagai "guidance of future actions" RTRW pada dasarnya merupakan bentuk intervensi yang dilakukan agar interaksi manusia/makhluk hidup dengan lingkungannya dapat berjalan serasi, selaras, seimbang untuk tercapainya kesejahteraan

- manusia/makhluk hidup serta kelestarian lingkungan dan keberlanjutan pembangunan (development sustainability).
- b. Proses pemanfaatan ruang, yang merupakan wujud operasionalisasi rencana tata ruang atau pelaksanaan pembangunan itu sendiri,
 - c. Proses pengendalian pemanfaatan ruang yang merupakan mekanisme untuk memastikan rencana tata ruang dan pelaksanaannya telah berlangsungsesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, yang terdiri atas mekanisme perizinan dan penertiban terhadap pelaksanaan pembangunan agar tetap sesuai dengan RTRW dan tujuan penataan ruang wilayahnya.



Gambar 1. Siklus Penataan Ruang

Dalam Undang-Undang No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang, pengendalian pemanfaatan ruang dilakukan melalui peraturan zonasi, perizinan, pemberian insentif dan disinsentif, serta pengenaan sanksi.



Gambar 2. Lingkup Kegiatan Pengendalian Menurut UU No. 26 Tahun 2007

Terdapat dua sistem pengendalian dalam pemanfaatan ruang, yaitu :

1. Zoning Regulation/Peraturan Zonasi

Pembagian lingkungan kota dalam zona-zona & menetapkan pengendalian pemanfaatan ruang yang berbeda-beda (Barnett, 1982)

2. Development Control/Permit System

- ✓ Mengatur kegiatan pembangunan yang meliputi pelaksanaan kegiatan pendirian bangunan, perencanaan, pertambangan maupun kegiatan serupa lainnya dan atau mengadakan perubahan penggunaan pada bangunan atau lahan tertentu (Khulball & Yuen, 1991)
- ✓ Memungkinkan tetap dilaksanakannya pembangunan sebelum terdapat dokumen rencana

4.2.3 Analisis Kondisi Masyarakat Dan Aparat Pelaksana Terhadap Penataan Ruang

Masyarakat merupakan obyek utama peraturan penataan ruang, namun pada kenyataannya, menurut Elkana Catur Hardiansah, ST, masih terdapat ketidaksesuaian antara kondisi masyarakat dengan rencana tata ruang yang menjasi tantangan tersendiri bagi aparat dalam menyusun dan menerapkan peraturan:

1. Rencana Tata Ruang belum menjadi dokumen populis yang menginternal di kalangan masyarakat. Penataan ruang atau perencanaan kota memang telah lama menjadi wacana publik yang dibicarakan. Akan tetapi untuk dokumen rencana sendiri, perencana (baik swasta ataupun Pemerintah) belum mampu mentransformasi dokumen rencana sebagai sebuah *action plan* bersama elemen masyarakat untuk mewujudkan kondisi ruang yang baik.
2. Tidak akuntabelnya proses penyusunan rencana tata ruang. Proses perencanaan yang sangat teknokratik dan birokratik, seringkali menyebabkan proses tersebut menjadi sangat eksklusif. Akibatnya terjadi krisis kepercayaan terhadap produk ruang, baik dari segi kebutuhan, metode, hasil ataupun tindak lanjut. Dokumen rencana yang sangat birokratik sayangnya sering dianggap miring sebagai salah satu proyek semata saja oleh elemen masyarakat
3. *Mismatch* antara rencana dengan perilaku masyarakat. Ketidakefektifan para perencana dalam memobilisasi sumber daya dalam perencanaan tata ruang mengakibatkan tidak sinkronnya perilaku masyarakat dalam pemanfaatan ruang dengan dokumen rencananya sendiri. Misal pada satu wilayah diarahkan sebagai permukiman akan tetapi perilaku masyarakat mengarah kepada perdagangan. Sebuah rencana memang sejatinya memberikan arahan terhadap pemanfaatan ruang. Kolaborasi antara konsep teknis dengan realita di lapangan bukan sebuah usaha untuk

kompromi, melainkan usaha untuk mendekatkan kesenjangan antara perilaku masyarakat dan arahan ruang.

4.2.4 Penyusunan Naskah Akademik

Menurut UU No. 12 tahun 2011, naskah akademik adalah naskah hasil penelitian atau pengkajian hukum dan hasil penelitian lainnya terhadap suatu masalah tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah mengenai pengaturan masalah tersebut dalam suatu Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Daerah Provinsi, atau Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota sebagai solusi terhadap permasalahan dan kebutuhan hukum masyarakat.

Sistematika naskah akademik

Sistematika naskah akademik adalah sebagai berikut:

- ✓ JUDUL
- ✓ KATA PENGANTAR
- ✓ DAFTAR ISI
- ✓ BAB I PENDAHULUAN
- ✓ BAB II KAJIAN TEORETIS DAN PRAKTIK EMPIRIS
- ✓ BAB III EVALUASI DAN ANALISIS PERATURAN PERUNDANGUNDANGAN TERKAIT
- ✓ BAB IV LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS, DAN YURIDIS
- ✓ BAB V JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN, DAN RUANG LINGKUP
- ✓ MATERI MUATAN UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAERAH PROVINSI, ATAU PERATURAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
- ✓ BAB VI PENUTUP

Uraian singkat setiap bagian adalah sebagai berikut:

1. BAB I PENDAHULUAN

Pendahuluan memuat latar belakang, sasaran yang akan diwujudkan, identifikasi masalah, tujuan dan kegunaan, serta metode penelitian.

A. Latar Belakang

Latar belakang memuat pemikiran dan alasan-alasan perlunya penyusunan Naskah Akademik sebagai acuan pembentukan Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Daerah tertentu. Latar belakang menjelaskan mengapa pembentukan Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Daerah suatu Peraturan Perundang-undangan memerlukan suatu kajian yang mendalam dan komprehensif mengenai teori atau pemikiran ilmiah yang berkaitan dengan materi muatan Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Daerah yang akan dibentuk. Pemikiran ilmiah tersebut mengarah kepada penyusunan argumentasi filosofis, sosiologis serta yuridis guna mendukung perlu atau tidak perlunya

penyusunan Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Daerah.

B. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah memuat rumusan mengenai masalah apa yang akan ditemukan dan diuraikan dalam Naskah Akademik tersebut. Pada dasarnya identifikasi masalah dalam suatu Naskah Akademik mencakup 4 (empat) pokok masalah, yaitu sebagai berikut:

- 1) Permasalahan apa yang dihadapi dalam kehidupan berbangsa, bernegara, dan bermasyarakat serta bagaimana permasalahan tersebut dapat diatasi.
- 2) Mengapa perlu Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Daerah sebagai dasar pemecahan masalah tersebut, yang berarti membenarkan pelibatan negara dalam penyelesaian masalah tersebut.
- 3) Apa yang menjadi pertimbangan atau landasan filosofis, sosiologis, yuridis pembentukan Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Daerah.
- 4) Apa sasaran yang akan diwujudkan, ruang lingkup pengaturan, jangkauan, dan arah pengaturan.

C. Tujuan dan Kegunaan Kegiatan Penyusunan Naskah Akademik

Sesuai dengan ruang lingkup identifikasi masalah yang dikemukakan di atas, tujuan penyusunan Naskah Akademik dirumuskan sebagai berikut:

- 1) Merumuskan permasalahan yang dihadapi dalam kehidupan berbangsa, bernegara, dan bermasyarakat serta cara-cara mengatasi permasalahan tersebut.
- 2) Merumuskan permasalahan hukum yang dihadapi sebagai alasan pembentukan Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Daerah sebagai dasar hukum penyelesaian atau solusi permasalahan dalam kehidupan berbangsa, bernegara, dan bermasyarakat.
- 3) Merumuskan pertimbangan atau landasan filosofis, sosiologis, yuridis pembentukan Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Daerah.
- 4) Merumuskan sasaran yang akan diwujudkan, ruang lingkup pengaturan, jangkauan, dan arah pengaturan dalam Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Daerah.

Sementara itu, kegunaan penyusunan Naskah Akademik adalah sebagai acuan atau referensi penyusunan dan pembahasan Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Daerah.

D. Metode

Penyusunan Naskah Akademik pada dasarnya merupakan suatu kegiatan penelitian sehingga digunakan metode penyusunan Naskah Akademik yang berbasiskan metode penelitian hukum atau penelitian lain. Penelitian hukum dapat dilakukan melalui metode yuridis normatif

dan metode yuridis empiris. Metode yuridis empiris dikenal juga dengan penelitian sosiolegal. Metode yuridis normatif dilakukan melalui studi pustaka yang menelaah (terutama) data sekunder yang berupa Peraturan Perundang-undangan, putusan pengadilan, perjanjian, kontrak, atau dokumen hukum lainnya, serta hasil penelitian, hasil pengkajian, dan referensi lainnya. Metode yuridis normative dapat dilengkapi dengan wawancara, diskusi (*focus groupdiscussion*), dan rapat dengar pendapat. Metode yuridis empiris atau sosiolegal adalah penelitian yang diawali dengan penelitian normatif atau penelaahan terhadap Peraturan Perundang-undangan (normatif) yang dilanjutkan dengan observasi yang mendalam serta penyebaran kuesioner untuk mendapatkan data faktor nonhukum yang terkait dan yang berpengaruh terhadap Peraturan Perundang-undangan yang diteliti.

2. BAB II KAJIAN TEORETIS DAN PRAKTIK EMPIRIS

Bab ini memuat uraian mengenai materi yang bersifat teoretis, asas, praktik, perkembangan pemikiran, serta implikasi sosial, politik, dan ekonomi, keuangan negara dari pengaturan dalam suatu Undang-Undang, Peraturan Daerah Provinsi, atau Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.

Bab ini dapat diuraikan dalam beberapa sub bab berikut:

- A. Kajian teoretis.
- B. Kajian terhadap asas/prinsip yang terkait dengan penyusunan norma.
Analisis terhadap penentuan asas-asas ini juga memperhatikan berbagai aspek bidang kehidupan terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang akan dibuat, yang berasal dari hasil penelitian.
- C. Kajian terhadap praktik penyelenggaraan, kondisi yang ada, serta permasalahan yang dihadapi masyarakat.
- D. Kajian terhadap implikasi penerapan sistem baru yang akan diatur dalam Undang-Undang atau Peraturan Daerah terhadap aspek kehidupan masyarakat dan dampaknya terhadap aspek beban keuangan negara.

3. BAB III EVALUASI DAN ANALISIS PERATURAN PERUNDANGUNDANGAN TERKAIT

Bab ini memuat hasil kajian terhadap Peraturan Perundang-undangan terkait yang memuat kondisi hukum yang ada, keterkaitan Undang-Undang dan Peraturan Daerah baru dengan Peraturan Perundang-undangan lain, harmonisasi secara vertikal dan horizontal, serta status dari Peraturan Perundang-undangan yang ada, termasuk Peraturan Perundang-undangan yang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku serta Peraturan Perundang-undangan yang masih tetap berlaku karena tidak bertentangan dengan Undang-Undang atau Peraturan Daerah yang baru.

Kajian terhadap Peraturan Perundang-undangan ini dimaksudkan untuk mengetahui kondisi hukum atau peraturan perundang-undangan yang

mengatur mengenai substansi atau materi yang akan diatur. Dalam kajian ini akan diketahui posisi dari Undang-Undang atau Peraturan Daerah yang baru. Analisis ini dapat menggambarkan tingkat sinkronisasi, harmonisasi Peraturan Perundang-undangan yang ada serta posisi dari Undang-Undang dan Peraturan Daerah untuk menghindari terjadinya tumpang tindih pengaturan. Hasil dari penjelasan atau uraian ini menjadi bahan bagi penyusunan landasan filosofis dan yuridis dari pembentukan Undang-Undang, Peraturan Daerah Provinsi, atau Peraturan Daerah Kabupaten/Kota yang akan dibentuk.

4. BAB IV LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS, DAN YURIDIS

A. Landasan Filosofis

Landasan filosofis merupakan pertimbangan atau alasan yang menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk mempertimbangkan pandangan hidup, kesadaran, dan cita hukum yang meliputi suasana kebatinan serta falsafah bangsa Indonesia yang bersumber dari Pancasila dan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

B. Landasan Sosiologis.

Landasan sosiologis merupakan pertimbangan atau alasan yang menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam berbagai aspek. Landasan sosiologis sesungguhnya menyangkut fakta empiris mengenai perkembangan masalah dan kebutuhan masyarakat dan negara.

C. Landasan Yuridis.

Landasan yuridis merupakan pertimbangan atau alasan yang menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk untuk mengatasi permasalahan hukum atau mengisi kekosongan hukum dengan mempertimbangkan aturan yang telah ada, yang akan diubah, atau yang akan dicabut guna menjamin kepastian hukum dan rasa keadilan masyarakat. Landasan yuridis menyangkut persoalan hukum yang berkaitan dengan substansi atau materi yang diatur sehingga perlu dibentuk Peraturan Perundang-Undang yang baru. Beberapa persoalan hukum itu, antara lain, peraturan yang sudah ketinggalan, peraturan yang tidak harmonis atau tumpang tindih, jenis peraturan yang lebih rendah dari Undang-Undang sehingga daya berlakunya lemah, peraturannya sudah ada tetapi tidak memadai, atau peraturannya memang sama sekali belum ada.

5. BAB V JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN, DAN RUANG LINGKUP MATERI MUATAN UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAERAH PROVINSI, ATAU PERATURAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

Naskah Akademik pada akhirnya berfungsi mengarahkan ruang lingkup materi muatan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Daerah Provinsi, atau Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota yang akan dibentuk. Dalam Bab ini, sebelum menguraikan ruang lingkup materi muatan, dirumuskan sasaran yang akan diwujudkan, arah dan jangkauan pengaturan. Materi

didasarkan pada ulasan yang telah dikemukakan dalam bab sebelumnya. Selanjutnya mengenai ruang lingkup materi pada dasarnya mencakup:

- A. ketentuan umum memuat rumusan akademik mengenai pengertian istilah, dan frasa;
- B. materi yang akan diatur;
- C. ketentuan sanksi; dan
- D. ketentuan peralihan.

6. BAB VI PENUTUP

Bab penutup terdiri atas subbab simpulan dan saran.

A. Simpulan

Simpulan memuat rangkuman pokok pikiran yang berkaitan dengan praktik penyelenggaraan, pokok elaborasi teori, dan asas yang telah diuraikan dalam bab sebelumnya.

B. Saran

Saran memuat antara lain:

1. Perlunya pemilahan substansi Naskah Akademik dalam suatu Peraturan Perundang-undangan atau Peraturan Perundang-undangan di bawahnya.
2. Rekomendasi tentang skala prioritas penyusunan Rancangan Undang-Undang/Rancangan Peraturan Daerah dalam Program Legislasi Nasional/Program Legislasi Daerah.
3. Kegiatan lain yang diperlukan untuk mendukung penyempurnaan penyusunan Naskah Akademik lebih lanjut.

7. DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka memuat buku, Peraturan Perundang-undangan, dan jurnal yang menjadi sumber bahan penyusunan Naskah Akademik

8. LAMPIRAN

9. RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

4.2.5 Melibatkan peserta dalam penerapan materi, antara lain dengan menggunakan metode Diskusi Kelompok

Kelas dibagi menjadi beberapa kelompok yang masing-masing terdiri dari 5-6 orang. Tiap kelompok melakukan tugas yang sama pada pokok bahasan yang sama, yang kemudian dipresentasikan secara bergilir dan ditanggapi oleh kelompok lain, untuk didiskusikan bersama secara mendalam.

Fasilitator memberikan tugas secara jelas:

- Uraikan persoalan penataan ruang di wilayah kabupaten/kota
- Jelaskan sistematika naskah akademik

Kegiatan Instruktur/Fasilitator	Kegiatan Peserta	Fasilitas Pendukung
1. Memberi penjelasan proses dan materi yang perlu dikuasai dalam proses persiapan pendampingan penyusunan	1. Mengikuti penjelasan instruktur tentang materi-materi terkait proses persiapan pendampingan	- LCD - proyektor - Komputer/ Laptop

Kegiatan Instruktur/Fasilitator	Kegiatan Peserta	Fasilitas Pendukung
<p>naskah akademik yang mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persoalan-persoalan terkait penataan ruang • Latar belakang diperlukannya alat pengendalian dalam perencanaan tata ruang • Prosedur pengendalian pemanfaatan ruang • Pihak-pihak yang terkait dengan penyusunan naskah akademik peraturan zonasi beserta tugas dan kewenangannya masing-masing • Peran serta masyarakat <p>2. Menjelaskan dalam bentuk diagram mengenai posisi peraturan zonasi dalam pengendalian pemanfaatan ruang</p> <p>3. Menjelaskan keterkaitan peraturan zonasi dengan peraturan lain yang sejenis</p> <p>4. Menjelaskan sistematika dan tata bahasa naskah akademik</p>	<p>penyusunan naskah akademik</p> <p>2. Menyimak penjelasan tentang sistematika naskah akademik beserta tata bahasa untuk menyusun naskah akademik</p> <p>3. Mengajukan pertanyaan atau meminta penjelasan instruktur terhadap materi yang belum dipahami dengan baik.</p> <p>4. Mencatat langkah-langkah yang harus dilakukan pada lembar kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan yang diperlukan untuk dapat menyusun naskah akademik secara runtut yang sesuai dengan sistematika yang dijelaskan • Langkah-langkah dalam menentukan materi dalam naskah akademik peraturan zonasi • Sikap kerja yang dibutuhkan dalam merumuskan dan menguraikan isi tiap-tiap bagian naskah akademik peraturan zonasi 	<p>- Kertas A4</p> <p>- Printer</p>

4.3 Perumusan Rancangan Perda

4.3.1 Identifikasi Tujuan Dan Teknik Pengaturan

Terdapat berbagai teknik pengaturan zonasi non konvensional, terlepas dari model zoning yang akan diterapkan. Sebagai langkah awal, seluruh ketentuan /aturan yang terkait dg pengembangan zona pd kawasan khusus perlu dihimpun untuk selanjutnya dapat diidentifikasi teknik pengaturan zonasi yang mungkin diterapkan. Pemilihan teknik pengaturan zonasi sesuai dengan karakteristik zona harus sesuai dengan tujuan pengendalian.

Alternatif teknik pengaturan zonasi yang dapat diterapkan antara lain:

- *bonus/insentive zoning*
- *performance zoning*
- *fiscal zoning*
- *special zoning*

- *exclusionary zoning*
- *contract zoning*
- *negotiated development*
- *TDR (Transfer of Development Right)*
- *design/historic preservation*
- *overlay zone*
- *floating zone*
- *flood plain zone*
- *conditional uses*
- *growth control*
- dan teknik lainnya yang dianggap sesuai

Berikut uraian dari beberapa teknik pengaturan zonasi yang tersebut diatas:

a. Bonus Zoning / Incentive Zoning

Izin peningkatan intensitas dan kepadatan pembangunan (tinggi bangunan, luas lantai) yang diberikan kepada pengembang dengan imbalan penyediaan fasilitas publik (arcade, plaza, pengatapan ruang pejalan, peninggian jalur pejalan atau bawah tanah untuk memisahkan pejalan dan lalu-lintas kendaraan, ruang bongkar-muat *off-street* untuk mengurangi kemacetan dll) sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kelemahan teknik ini dapat menyebabkan bangunan berdiri sendiri di tengah plaza, memutuskan *shopping frontage*, dll.

b. Performance Zoning

Ketentuan pengaturan pada satu atau beberapa blok peruntukan yang didasarkan pada kinerja tertentu yang ditetapkan. *Performance zoning* harus diikuti dengan standar kinerja (*performance standards*) yang mengikat (misalnya tingkat LOS (*Level of Service*, Tingkat Pelayanan) jalan minimum, tingkat pencemaran maksimum, dll).

c. Fiscal Zoning

Ketentuan/aturan yang ditetapkan pada satu atau beberapa blok peruntukan yang berorientasi kepada peningkatan PAD.

d. Special Zoning

Ketentuan ini dibuat dengan spesifik sesuai dengan karakteristik setempat (universitas, pendidikan, bandar udara) untuk mengurangi konflik antara area ini dan masyarakat sekelilingnya dengan pemanfaatan ruang yang sesuai dengan area tersebut. Umumnya untuk menjaga kualitas lingkungan (ketenangan, kelancaran lalu-lintas dan sebagainya).

e. Exclusionary Zoning

Ketentuan/aturan pada satu/beberapa blok peruntukan yang menyebabkan blok peruntukan tersebut menjadi eksklusif. Ketentuan ini mengandung unsur diskriminasi (misalnya, penetapan luas persil minimal 5000m² menyebabkan masyarakat berpenghasilan rendah tidak dapat tinggal dalam blok tersebut).

Praktek zoning ini diterapkan pada zona yang mempunyai dampak pencegahan munculnya bangunan rumah bagi masyarakat berpendapatan rendah dan moderat. Ketentuan ini dimotivasi oleh perhatian pada populasi

masyarakat tertentu dibandingkan kebutuhan perumahan keseluruhan pada wilayah dimana masyarakat tersebut menjadi bagiannya.

f. Contract Zoning

Ketentuan ini dihasilkan melalui kesepakatan antara pemilik properti dan komisi perencana (Dinas Tata Kota atau TKPRD/BKPRD) atau lembaga legislatif (DPRD) yang dituangkan dalam bentuk kontrak berdasarkan Kitab Undang-undang Hukum Perdata.

g. Negotiated Development

Pembangunan yang dilakukan berdasarkan negosiasi antar stakeholder.

h. TDR (Transfer of Development Right)

Ketentuan untuk menjaga karakter kawasan setempat. Kompensasi diberikan pada pemilik yang kehilangan hak membangun atau pemilik dapat mentransfer/menjual hak membangunnya (biasanya luas lantai bangunan) kepada pihak lain dalam satu distrik/kawasan.

i. Design/historic preservation

Ketentuan-ketentuan pemanfaatan ruang dan elemen lainnya (keindahan, tata informasi dll) untuk memelihara visual dan karakter budaya, bangunan dan kawasan masyarakat setempat yang ditetapkan dalam peraturan-perundangan pelestarian.

j. Overlay zone

Satu atau beberapa zona yang mengacu kepada satu atau beberapa peraturan zonasi (misalnya kawasan perumahan di kawasan yang harus dilestarikan akan merujuk pada aturan perumahan dan aturan pelestarian bangunan/kawasan).

k. Floating Zone

Blok peruntukan yang diambangkan pemanfaatannya, dan penetapan peruntukannya didasarkan pada kecenderungan perubahannya/perkembangannya, atau sampai ada penelitian mengenai pemanfaatan ruang tersebut yang paling tepat.

l. Flood Plain Zone

Ketentuan pemanfaatan ruang pada kawasan rawan banjir untuk mencegah atau mengurangi kerugian.

m. Conditional Uses

Seringkali disebut sebagai pemanfaatan khusus, merupakan izin pemanfaatan ruang yang diberikan pada suatu zona jika kriteria atau kondisi khusus zona tersebut memungkinkan atau sesuai dengan pemanfaatan ruang yang diinginkan.

n. Growth Control

Pengendalian ini dilakukan melalui faktor faktor pertumbuhan seperti pembangunan sarana dan prasarana melalui penyediaan infrastruktur yang diperlukan, mengelola faktor ekonomi dan sosial hingga politik

Teknik pengaturan zonasi yang dipilih diterapkan pada suatu zonasi tertentu di blok tertentu. Dengan pengaturan zonasi yang cukup baik, maka teknik

tersebut dapat diterapkan untuk suatu zonasi dimanapun letak zona tersebut. Dengan demikian aturan ini tidak berlaku untuk semua zona yang sejenis.

4.3.2 Identifikasi Lembaga Yang Diperlukan

Lembaga-lembaga pemerintah yang terlibat dalam proses penyusunan, pengawasan dan pelaksanaan Peraturan Zonasi, meliputi:

1. Lembaga Pengambil Keputusan, yang terdiri atas:
 - a. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).
 - b. Badan Perencanaan Daerah (Bappeda).
 - c. Dinas Tata Kota.
 - d. Lembaga lain yang mempunyai kewenangan memberi izin dan/atau pemanfaatan ruang/bangunan, seperti:
 - ✓ Dinas Bangunan
 - ✓ Dinas Perhubungan
 - ✓ Dinas Lingkungan Hidup
 - ✓ Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah
2. Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah
3. Lembaga Pembuat Rekomendasi, dapat terdiri atas:
 - a. Dinas terkait Perencanaan Kota,
 - b. Dinas terkait Transportasi,
 - c. Dinas terkait Arsitektur Kota,
 - d. Dinas terkait Amdal/Pengendalian Pencemaran Lingkungan.

Tugas dan Wewenang Lembaga-Lembaga Pemerintah yang terkait dengan Peraturan Zonasi:

Tabel 1: Tugas dan Wewenang Lembaga-Lembaga Pemerintah yang terkait dengan Peraturan Zonasi

Lembaga	Tugas	Wewenang
DPRD	<ol style="list-style-type: none"> a. Menetapkan Peraturan Daerah tentang Peraturan Zonasi bersama dengan Kepala Daerah. b. Membuat keputusan terhadap gugatan masyarakat, terkait dengan penataan ruang yang tercakup dalam Peraturan Zonasi 	<ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan persetujuan terhadap perubahan Peraturan Zonasi yang tergolong revisi atau berdampak besar

Bappeda	a. Menyusun Peraturan Zonasi Kabupaten/kota	a. Melaksanakan evaluasi Peraturan Zonasi berdasarkan pengajuan perubahan Peraturan Zonasi yang ada di wilayah kabupaten/kota yang bersangkutan
Dinas Tata Kota / Tata Ruang atau yang setara	a. Menerbitkan perizinan yang menyangkut pemanfaatan lahan, sesuai dengan peraturan zonasi	a. Memberi masukan dalam penyusunan Peraturan Zonasi dan perubahannya
Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah	<p>a. Merumuskan dan mengkoordinasikan berbagai kebijakan penataan ruang kota dan Peraturan Zonasi dengan memperhatikan kebijakan penataan ruang nasional dan provinsi.</p> <p>b. Melaksanakan kegiatan pengawasan yang meliputi pelaporan, evaluasi, dan pemantauan penyelenggaraan dan pelaksanaan Peraturan Zonasi.</p> <p>c. Memberikan rekomendasi penertiban terhadap pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan Peraturan Zonasi.</p> <p>d. Melaksanakan fasilitasi, supervisi dan koordinasi kepada dinas/instansi, masyarakat dan dunia usaha berkaitan dengan penyelenggaraan/pelaksanaan Peraturan Zonasi.</p> <p>e. Mengembangkan data dan informasi berkaitan dengan Peraturan Zonasi untuk kepentingan penggunaan ruang di jajaran pemerintah, masyarakat dan swasta.</p> <p>f. Mensosialisasikan dan menyebarkan Peraturan Zonasi.</p> <p>g. Memadukan Peraturan Zonasi kota/kabupaten dan dengan kabupaten/kota yang berbatasan.</p> <p>h. Mengkoordinasikan</p>	<p>a. Membantu penyusunan Peraturan Zonasi di wilayah Kota/Kabupaten yang bersangkutan.</p> <p>b. Mengintegrasikan dan memaduserasikan penyusunan Peraturan Zonasi dengan produk rencana tata ruang yang ada, serta dengan pelaksanaan peraturan zonasi di lapangan.</p> <p>c. Optimalisasi kesesuaian penyelenggaraan penertiban, pengawasan (pemantauan, evaluasi, dan pelaporan) dan perizinan pemanfaatan ruang dengan Peraturan Zonasi.</p> <p>d. Optimalisasi peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang serta dalam penyusunan dan pelaksanaan Peraturan Zonasi.</p> <p>e. Pengembangan dan penyediaan data dan informasi berkaitan dengan Peraturan Zonasi.</p> <p>f. Penanganan masalah atau konflik pelaksanaan Peraturan Zonasi kota/kabupaten</p>

	<p>penanganan dan penyelesaian masalah yang timbul dalam penyelenggaraan/pelaksanaan Peraturan Zonasi dan memberikan pengarahannya serta saran pemecahannya.</p> <p>i. Menjabarkan petunjuk walikota/bupati berkenaan dengan pelaksanaan fungsi dan kewajiban koordinasi penyelenggaraan/pelaksanaan Peraturan Zonasi.</p> <p>j. Menilai permohonan pembangunan yang tidak sesuai dengan RTRW dan/atau RDTRK maupun Peraturan Zonasi, dan merekomendasikan hasilnya kepada instansi yang berwenang</p>	
--	--	--

<p>Lembaga Pembuat Rekomendasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komisi Perencanaan 	<p>a. Memberikan pertimbangan-pertimbangan terhadap substansi Peraturan Zonasi berkaitan dengan sistem transportasi dan perubahan rencana tata ruang yang berkaitan dengan sistem transportasi.</p> <p>b. Menampung dan menyelesaikan usulan perubahan dan gugatan masyarakat atas Peraturan Zonasi khususnya yang berkaitan dengan sistem transportasi.</p> <p>c. Menyelenggarakan kegiatan dengar pendapat publik atas adanya usulan dan gugatan Peraturan Zonasi secara terbuka dan partisipatif terhadap hal-hal yang berkaitan dengan sistem transportasi.</p> <p>d. Membuat rekomendasi untuk dilakukan revisi atas Peraturan Zonasi apabila dinilai ada perubahan yang terkait dengan sistem transportasi.</p> <p>e. Menyelenggarakan kegiatan konsultasi dan koordinasi dengan berbagai lembaga terkait, baik pemerintah maupun non-pemerintah dalam rangka keterpaduan substansi Peraturan Zonasi.</p> <p>f. Memberikan saran-saran untuk penyempurnaan peraturan, metodologi dan sebagainya dalam penyusunan dan pelaksanaan Peraturan Zonasi yang berkaitan dengan sistem transportasi</p>	<p>a. Memanggil dan menghadirkan berbagai pihak terkait baik dalam konsultasi khusus maupun dalam berbagai pertemuan lain yang diselenggarakan dalam kaitannya dengan perencanaan, arsitektur dan sistem transportasi khususnya dalam penyusunan dan pelaksanaan Peraturan Zonasi.</p> <p>b. Meminta bahan-bahan yang relevan dengan Peraturan Zonasi, perencanaan tata ruang, penataan arsitektur kota/kawasan/bangunan, sistem transportasi yang dimiliki oleh para pihak terkait.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Komisi Arsitektur 	<p>a. Memberikan rekomendasi dalam penyusunan dan pelaksanaan Peraturan Zonasi dalam arsitektur bangunan.</p> <p>b. Memberi penilaian terhadap substansi penataan arsitektur kota/kawasan, baik ruang</p>	

	<p>umum maupun ruang pribadi yang telah ada maupun yang akan dibentuk.</p> <p>c. Menampung dan menyelesaikan persoalan dan usulan masyarakat yang berkaitan dengan arsitektur bangunan/kota/kawasan khususnya dalam pelaksanaan Peraturan Zonasi.</p> <p>d. Menyelenggarakan kegiatan dengar pendapat publik atas adanya usulan dan gugatan terhadap Peraturan Zonasi, secara terbuka dan partisipatif dari masyarakat terhadap hal-hal yang berkaitan dengan arsitektur bangunan.</p> <p>e. Membuat rekomendasi untuk dilakukan perubahan atas Peraturan Zonasi, khususnya dalam hal intensitas pemanfaatan ruang dan arsitektur kota/kawasan/bangunan.</p> <p>f. Menyelenggarakan kegiatan konsultasi dan koordinasi dengan berbagai lembaga terkait, baik pemerintah maupun non-pemerintah dalam rangka keterpaduan substansi Peraturan Zonasi.</p> <p>g. Memberikan saran-saran untuk penyempurnaan Peraturan Zonasi, metodologi dan sebagainya yang berkaitan dengan penataan ruang</p>	
--	--	--

• **Komisi Amdal**

- a. Memberikan penilaian terhadap kegiatan yang memerlukan kajian AMDAL, UKL, RPL.
- b. Memberikan pertimbangan-pertimbangan kepada komisi perencanaan terhadap perubahan rencana tata ruang apabila menyangkut hal-hal berkaitan dengan AMDAL.
- c. Memantau dan memberikan saran atas pemanfaatan ruang yang memerlukan AMDAL.
- d. Memberikan penilaian terhadap kegiatan-kegiatan yang diperkirakan akan menimbulkan pencemaran terhadap lingkungan.
- e. Menyelenggarakan kegiatan dengar pendapat publik atas adanya usulan dan gugatan, secara terbuka dan partisipatif terhadap hal-hal yang berkaitan dengan dampak lingkungan.
- f. Membuat rekomendasi untuk dilakukan revisi atas rencana tata ruang apabila dinilai merugikan masyarakat dalam hal terjadinya dampak lingkungan.
- g. Menyelenggarakan kegiatan konsultasi dan koordinasi dengan berbagai lembaga terkait, baik pemerintah maupun non-pemerintah dalam rangka keterpaduan penataan ruang.

Masyarakat

Selain lembaga pemerintahan, masyarakat juga berperan penting dan harus terlibat langsung dalam penataan ruang sebagai pihak yang mempunyai kepentingan atas substansi Rancangan Peraturan Perundang-undangan.

Peran masyarakat dalam penataan ruang dilakukan antara lain melalui:

- a. Partisipasi Dalam Penyusunan Rencana Tata Ruang.
- b. Partisipasi Dalam Pemanfaatan Ruang.
- c. Partisipasi Dalam Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

Masyarakat berhak memberikan masukan secara lisan dan/atau tertulis dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang dapat dilakukan melalui:

- a. rapat dengar pendapat umum;
- b. kunjungan kerja;
- c. sosialisasi; dan/atau
- d. seminar, lokakarya, dan/atau diskusi.

Jenis peran serta masyarakat dalam penyusunan dan pelaksanaan peraturan zonasi adalah:

- a. Pemberian masukan dalam penentuan arah pengembangan wilayah kabupaten/kota;
- b. Pengidentifikasian berbagai potensi dan masalah pembangunan, baik itu pelaksanaan maupun pengendaliannya;
- c. Bantuan untuk merumuskan klasifikasi penggunaan lahan yang akan atau telah dikembangkan di wilayah kabupaten/kota yang bersangkutan;
- d. Bantuan untuk merumuskan zonasi pembagian wilayah kabupaten/kota, misalnya mengusulkan pembatasan lingkungan peruntukan;
- e. Bantuan untuk merumuskan pengaturan tambahan, yang berhubungan dengan pemanfaatan terbatas dan pemanfaatan bersyarat;
- f. Pengajuan keberatan terhadap peraturan-peraturan yang akan dirumuskan (rancangan);
- g. Kerjasama dalam penelitian dan pengembangan dan atau bantuan tenaga ahli;
- h. Ketentuan lain yang sesuai dengan kebijakan pemerintah kabupaten/kota.

Peran Masyarakat Dalam Pelaksanaan Peraturan Zonasi

- a. Bantuan pemikiran dan pertimbangan berkenaan dengan pelaksanaan Peraturan Zonasi.
- b. Penyelenggaraan kegiatan pembangunan berdasarkan rencana tata ruang dan program pembangunan termasuk pelaksanaan Peraturan Zonasi.
- c. Perubahan atau konversi pemanfaatan ruang yang sesuai dengan Peraturan Zonasi.
- d. Bantuan teknik dan pengolahan dalam pemanfaatan ruang dan/atau
- e. Kegiatan menjaga, memelihara dan meningkatkan kelestarian fungsi lingkungan hidup.

Peran Masyarakat Dalam Pengendalian Pelaksanaan Peraturan Zonasi

- a. Pengawasan terhadap pemanfaatan ruang skala kota, kecamatan dan kawasan, termasuk pemberian informasi atau laporan pelaksanaan pemanfaatan ruang kawasan dimaksud dan/atau sumber daya tanah, air, udara dan sumber daya lainnya.
- b. Memberikan masukan/laporan tentang masalah yang berkaitan dengan perubahan/ penyimpangan pemanfaatan ruang dari peraturan zonasi yang telah disepakati
- c. Bantuan pemikiran atau pertimbangan berkenaan dengan penertiban pemanfaatan ruang.

Tata cara peranserta masyarakat dalam pelaksanaan peraturan zonasi

Disesuaikan dengan jangka waktu pelaksanaan prosesnya sendiri:

- a. Bersifat periodik, jangka menengah, dapat dibuat panitia khusus yang sifatnya ad-hoc atau tidak permanen. Panitia khusus ini dibentuk untuk lingkup perencanaan RTRW Kota/Kabupaten, RDTR maupun RTRK/RTBL.
- b. Bersifat sepanjang waktu atau sewaktu-waktu karena berbasis pada kasus-kasus yang terjadi dapat dibentuk komite perencanaan yang mempunyai tugas pokok dan fungsi khusus di bidang perencanaan kota dan bersifat independen serta mempunyai kewenangan legal formal untuk menindaklanjuti persoalan-persoalan penataan ruang.

4.3.3 Penentuan Sanksi

Tindakan penertiban dilakukan melalui pemeriksaan dan penyidikan atas semua pelanggaran dan kejahatan yang dilakukan terhadap pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan rencana tata ruang yang ditetapkan. Kegiatan penertiban dapat dilakukan secara langsung melalui penegakan hukum yang diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan penertiban tidak langsung melalui pengenaan disinsentif pemanfaatan ruang melalui pengenaan retribusi secara progresif atau membatasi penyediaan sarana dan prasarana dasar lingkungannya. Pengenaan sanksi dapat berupa sanksi administratif (dapat dikenakan pada aparat pemerintah atau masyarakat umumnya), sanksi pidana (penahanan atau kurungan) maupun sanksi perdata (pengenaan denda atau ganti rugi). Pengenaan sanksi diawali terlebih dahulu dengan peringatan/teguran kepada aktor pembangunan yang dalam pelaksanaan pembangunannya tidak sesuai dengan rencana tata ruang yang dikeluarkan.

Jenis Sanksi

Kegiatan penertiban dapat dilakukan secara langsung melalui penegakan hukum yang diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan penertiban tidak langsung melalui pengenaan disinsentif pemanfaatan ruang melalui pengenaan retribusi secara progresif atau membatasi penyediaan sarana dan prasarana dasar lingkungannya. Pengenaan sanksi dapat berupa sanksi administratif, sanksi pidana maupun sanksi perdata. Pengenaan sanksi diawali terlebih dahulu dengan peringatan/teguran kepada aktor pembangunan yang dalam pelaksanaan pembangunannya tidak sesuai dengan rencana tata ruang yang dikeluarkan.

1. *Sanksi Administrasi*

Dapat berupa tindakan pembatalan izin dan pencabutan hak. Sanksi ini dikenakan atas pelanggaran penataan ruang yang berakibat pada terhambatnya pelaksanaan program pemanfaatan ruang. Sanksi administrative merupakan sanksi yang dikenakan terlebih dahulu dibandingkan sanksi-sanksi lainnya. Dalam pemantauan pemanfaatan ruang (pelanggaran persil) kemungkinan yang melakukan pelanggaran adalah pemilik persil atau lembaga pemberi izin (dalam hal ini diwakili oleh pejabat yang bertanggung jawab).

Sanksi yang dikenakan adalah;

- a. Aparat pemerintah
 - ✓ Teguran.
 - ✓ Pemecatan.
 - ✓ Denda.
 - ✓ Mutasi.
- b. Masyarakat
 - ✓ Teguran.
 - ✓ Pencabutan izin.
 - ✓ Penghentian Pembangunan.
 - ✓ Pembongkaran.

Sanksi tersebut diberi batas waktu pelaksanaan terutama untuk putusan yang membutuhkan waktu seperti pembongkaran atau pelaksanaan administrasi. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan sudah terlampaui, sanksi administrasi belum dilaksanakan, maka pemerintah berhak mengajukan kasus ke lembaga peradilan.

2. Sanksi Perdata

Dapat berupa tindakan pengenaan denda atau pengenaan ganti rugi. Sanksi ini dikenakan atas pelanggaran penataan ruang yang berakibat terganggunya kepentingan seseorang, kelompok orang atau badan hukum. Sanksi perdata dapat berupa ganti rugi, pemulihan keadaan atau perintah dan pelarangan melakukan suatu perbuatan.

3. Sanksi Pidana

Dapat berupa tindakan penahanan atau kurungan. Sanksi ini dikenakan atas pelanggaran penataan ruang yang berakibat terganggunya kepentingan umum. Sanksi pidana dapat berupa kurungan, denda dan perampasan barang.

Sanksi terkait dengan pelanggaran rencana tata ruang berdasarkan UU No. 26 Tahun 2007 dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 2. Sanksi Berdasarkan Undang-Undang No. 26 Tahun 2007

Jenis Pelanggaran	Akibat	Sanksi	Sanksi Tambahan
Tidak menaati rencana tata ruang yang telah ditetapkan.	Perubahan fungsi ruang	Pidana penjara paling lama 3(tiga) tahun dan paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)	Apabila dilakukan oleh suatu korporasi, selain pidana penjara dan denda terhadap pengurusnya, pidana yang dapat dijatuhkan terhadap korporasi berupa pidana denda dengan pemberatan 3(tiga) kali dari pidana denda Korporasi dapat dijatuhi pidana tambahan berupa: a.pencabutan izin usaha; dan/atau b.pencabutan status badan hukum.
	Kerugian terhadap harta benda atau kerusakan barang	Pidana penjara paling lama 8(delapan) tahun dan denda paling banyak Rp1.500.000.000,00 (satu miliar lima ratus juta rupiah).	
	Kematian orang	Pidana penjara paling lama 15(lima belas) tahun dan denda paling banyak p.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).	
Memanfaatkan ruang sesuai dengan izin pemanfaatan ruang dari pejabat yang berwenang;	-	Pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).	Setiap orang yang menderita kerugian dapat menuntut ganti kerugian secara perdata kepada pelakutindak pidana, sesuai dengan hukum acara pidana.
	Perubahan fungsi ruang	Pelaku dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).	
	Kerugian terhadap harta benda atau kerusakan barang	Pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan denda paling banyak Rp1.500.000.000,00 (satu miliar lima ratus juta rupiah)	

	Kematian orang	Pidana penjara paling lama 15(lima belas) tahun dan denda paling banyakRp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).	
Mematuhi ketentuan yang ditetapkan dalam persyaratan izin pemanfaatan ruang	-	Pidana penjara paling lama 3(tiga) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (limaratus juta rupiah).	
Memberikan akses terhadap kawasan yang oleh ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai milik umum	-	Pidana penjara paling lama 1(satu) tahun dan denda paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).	
Pejabat pemerintah yang berwenang yang menerbitkan izin tidak sesuai dengan rencana tata ruang	-	Dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah). dapat dikenai pidana tambahan berupa pemberhentian secara tidak dengan hormat dari jabatannya.	

4.3.4 Perumusan Naskah Raperda

Sistematika Peraturan Perundang-Undangan menurut UU No. 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan:

- A. JUDUL
- B. PEMBUKAAN
 - a. Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa
 - b. Jabatan Pembentuk Peraturan Perundang-undangan
 - c. Konsiderans
 - d. Dasar Hukum
 - e. Diktum
- C. BATANG TUBUH
 - a. Ketentuan Umum
 - b. Materi Pokok yang Diatur
 - c. Ketentuan Pidana (jika diperlukan)
 - d. Ketentuan Peralihan (jika diperlukan)
 - e. Ketentuan Penutup
- D. PENUTUP
- E. PENJELASAN (jika diperlukan)
- F. LAMPIRAN (jika diperlukan)

Uraian muatan dan tata bahasa Peraturan Perundang-Undangan menurut UU No. 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan:

1. JUDUL

1. Judul Peraturan Perundang-undangan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan, dan nama Peraturan Perundang-undangan.
 2. Nama Peraturan Perundang-undangan dibuat secara singkat dengan hanya menggunakan 1 (satu) kata atau frasa tetapi secara esensial maknanya telah dan mencerminkan isi Peraturan Perundang-undangan.
 3. Judul Peraturan Perundang-undangan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
 4. Judul Peraturan Perundang-undangan tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.
 5. Pada nama Peraturan Perundang-undangan perubahan ditambahkan frasa perubahan atas di depan judul Peraturan Perundang-undangan yang diubah.
 6. Jika Peraturan Perundang-undangan telah diubah lebih dari 1 (satu) kali, di antara kata perubahan dan kata atas disisipkan keterangan yang menunjukkan berapa kali perubahan tersebut telah dilakukan, tanpa merinci perubahan sebelumnya.
 7. Jika Peraturan Perundang-undangan yang diubah mempunyai nama singkat, Peraturan Perundang-undangan perubahan dapat menggunakan nama singkat Peraturan Perundang-undangan yang diubah.
 8. Pada nama Peraturan Perundang-undangan pencabutan ditambahkan kata pencabutan di depan judul Peraturan Perundang-undangan yang dicabut.
 9. Pada nama Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) yang ditetapkan menjadi Undang-Undang, ditambahkan kata penetapan di depan judul Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan dan diakhiri dengan frasa menjadi Undang-Undang.
 10. Pada nama Peraturan Perundang-undangan pengesahan perjanjian atau persetujuan internasional, ditambahkan kata pengesahan di depan nama perjanjian atau persetujuan internasional yang akan disahkan.
 11. Jika dalam perjanjian atau persetujuan internasional bahasa Indonesia digunakan sebagai salah satu teks resmi, nama perjanjian atau persetujuan ditulis dalam bahasa Indonesia, yang diikuti oleh bahasa asing dari teks resmi yang ditulis dengan huruf cetak miring dan diletakkan di antara tanda baca kurung.
 12. Jika dalam perjanjian atau persetujuan internasional, bahasa Indonesia tidak digunakan sebagai teks resmi, nama perjanjian atau persetujuan ditulis dalam bahasa Inggris dengan huruf cetak miring, dan diikuti oleh terjemahannya dalam bahasa Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
2. PEMBUKAAN
13. Pembukaan Peraturan Perundang-undangan terdiri atas:
 1. Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa;

Pada pembukaan tiap jenis Peraturan Perundang–undangan sebelum nama jabatan pembentuk Peraturan Perundang–undangan dicantumkan Frasa Dengan Rahmat Tuhan yang Maha Esa yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.

2. *Jabatan pembentuk Peraturan Perundang-undangan;*

Jabatan pembentuk Peraturan Perundang–undangan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.

3. *Konsiderans;*

✓Konsiderans diawali dengan kata Menimbang.

✓Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan PeraturanPerundang–undangan.

✓Pokok pikiran pada konsiderans Undang–Undang, Peraturan Daerah Provinsi, atau Peraturan Daerah Kabupaten/Kota memuat unsure filosofis, sosiologis, dan yuridis yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukannya yang penulisannya ditempatkan secara berurutan dari filosofis, sosiologis, dan yuridis.

- Unsur filosofis menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk mempertimbangkan pandangan hidup, kesadaran, dan cita hukum yang meliputi suasana kebatinan serta falsafah bangsa Indonesia yang bersumber dari Pancasila dan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- Unsur sosiologis menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam berbagai aspek.
- Unsur yuridis menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk untuk mengatasi permasalahan hukum atau mengisi kekosongan hukum dengan mempertimbangkan aturan yang telah ada, yang akan diubah, atau yang akan dicabut guna menjamin kepastian hukum dan rasa keadilan masyarakat.

✓ Pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Peraturan Perundangundangan dianggap perlu untuk dibentuk adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan pertimbangan dan alasan dibentuknya Peraturan Perundang–undangan tersebut.

✓Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.

✓Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

- ✓ Jika konsiderans memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir berbunyi sebagai berikut:
Contoh:
Menimbang: a.bahwa ...;
 b.bahwa ...;
 c.bahwa ...;
 d.bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang ...;
 - ✓ Konsiderans Peraturan Pemerintah cukup memuat satu pertimbangan yang berisi uraian ringkas mengenai perlunya melaksanakan ketentuan pasal atau beberapa pasal dari Undang-Undang yang memerintahkan pembentukan Peraturan Pemerintah tersebut dengan menunjuk pasal atau beberapa pasal dari Undang-Undang yang memerintahkan pembentukannya.
 - ✓ Konsiderans Peraturan Presiden cukup memuat satu pertimbangan yang berisi uraian ringkas mengenai perlunya melaksanakan ketentuan pasal atau beberapa pasal dari Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah yang memerintahkan pembentukan Peraturan Presiden tersebut dengan menunjuk pasal atau beberapa pasal dari Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah yang memerintahkan pembentukannya.
 - ✓ Konsiderans Peraturan Presiden untuk menyelenggarakan kekuasaan pemerintahan memuat unsur filosofis, sosiologis, dan yuridis yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Peraturan Presiden.
 - ✓ Konsiderans Peraturan Daerah cukup memuat satu pertimbangan yang berisi uraian ringkas mengenai perlunya melaksanakan ketentuan pasal atau beberapa pasal dari Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah yang memerintahkan pembentukan Peraturan Daerah tersebut dengan menunjuk pasal atau beberapa pasal dari Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah yang memerintahkan pembentukannya.
4. *Dasar Hukum*;
- ✓ Dasar hukum diawali dengan kata Mengingat.
Dasar hukum memuat:
 1. Dasar kewenangan pembentukan Peraturan Perundangundangan; dan
 2. Peraturan Perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
3. *Diktum*.
- Diktum terdiri atas:
- a. kata Memutuskan;
 - b. kata Menetapkan; dan
 - c. jenis dan nama Peraturan Perundang-undangan.

3. BATANG TUBUH

1. Batang tubuh Peraturan Perundang-undangan memuat semua materi muatan Peraturan Perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal.
2. Pada umumnya materi muatan dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam:
 - a. ketentuan umum;
Ketentuan umum berisi:
 - ✓ batasan pengertian atau definisi;
 - ✓ singkatan atau akronim yang dituangkan dalam batasan pengertian atau definisi; dan/atau
 - ✓ hal-hal lain yang bersifat umum yang berlaku bagi pasal atau beberapa pasal berikutnya antara lain ketentuan yang mencerminkan asas, maksud, dan tujuan tanpa dirumuskan tersendiri dalam pasal atau bab.
 - b. materi pokok yang diatur;
Materi pokok yang diatur ditempatkan langsung setelah bab ketentuan umum, dan jika tidak ada pengelompokan bab, materi pokok yang diatur diletakkan setelah pasal atau beberapa pasal ketentuan umum. Pembagian materi pokok ke dalam kelompok yang lebih kecil dilakukan menurut kriteria yang dijadikan dasar pembagian.
 - c. ketentuan pidana (jika diperlukan);
Ketentuan pidana memuat rumusan yang menyatakan penjatuhan pidana atas pelanggaran terhadap ketentuan yang berisi norma larangan atau norma perintah.
 - d. ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
Ketentuan Peralihan memuat penyesuaian pengaturan tindakan hukum atau hubungan hukum yang sudah ada berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang lama terhadap Peraturan Perundang-undangan yang baru, yang bertujuan untuk:
 - ✓ menghindari terjadinya kekosongan hukum;
 - ✓ menjamin kepastian hukum;
 - ✓ memberikan perlindungan hukum bagi pihak yang terkena dampak perubahan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - ✓ mengatur hal-hal yang bersifat transisional atau bersifat sementara.
 - e. ketentuan penutup.
Ketentuan Penutup ditempatkan dalam bab terakhir. Jika tidak diadakan pengelompokan bab, Ketentuan Penutup ditempatkan dalam pasal atau beberapa pasal terakhir.
Pada umumnya Ketentuan Penutup memuat ketentuan mengenai:
 - ✓ penunjukan organ atau alat kelengkapan yang melaksanakan Peraturan Perundang-undangan;

- ✓ nama singkat Peraturan Perundang-undangan;
- ✓ status Peraturan Perundang-undangan yang sudah ada; dan
- ✓ saat mulai berlaku Peraturan Perundang-undangan.

4. PENUTUP

Penutup merupakan bagian akhir Peraturan Perundang-undangan yang memuat:

- ✓ rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan Perundang-undangan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia, Berita Negara Republik Indonesia, Lembaran Daerah Provinsi, Lembaran Daerah Kabupaten/Kota, Berita Daerah Provinsi atau Berita Daerah Kabupaten/Kota;
- ✓ penandatanganan pengesahan atau penetapan Peraturan Perundang-undangan;
- ✓ pengundangan atau Penetapan Peraturan Perundang-undangan; dan
- ✓ akhir bagian penutup.

Format Rancangan Perraturan Daerah Kabupaten/Kota

PERATURAN DAERAH KABUPATEN/KOTA... (nama kabupaten/kota)
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
(nama Peraturan Daerah)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI/WALIKOTA (nama kabupaten/kota),

Menimbang: a. bahwa ...;
b. bahwa ...;
c. dan seterusnya ...;

Mengingat: 1. ...;
2. ...;
3. dan seterusnya ...;

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN/KOTA ...
(nama kabupaten/kota)

dan

BUPATI/WALIKOTA ... (nama kabupaten/kota)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DAERAH TENTANG ... (Nama Peraturan Daerah).

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

BAB II

...

Pasal...

BAB...

(dan seterusnya)

Pasal...

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten/Kota ... (nama kabupaten/kota).

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

BUPATI/WALIKOTA ... (nama
kabupaten/kota),

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN/KOTA ... (nama kabupaten/kota),

tanda tangan

NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN/KOTA ... (nama kabupaten/kota)
TAHUN ... NOMOR ...

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

4.3.5 Melibatkan peserta dalam penerapan materi, antara lain dengan menggunakan metode Diskusi Kelompok

Kelas dibagi menjadi beberapa kelompok yang masing-masing terdiri dari 5-6 orang. Tiap kelompok melakukan tugas yang sama pada pokok bahasan yang sama, yang kemudian dipresentasikan secara bergilir dan ditanggapi oleh kelompok lain, untuk didiskusikan bersama secara mendalam.

Fasilitator memberikan tugas secara jelas:

- Jelaskan sistematika naskah raperda peraturan zonasi

Kegiatan Instruktur/Fasilitator	Kegiatan Peserta	Fasilitas Pendukung
<p>1. Memberi penjelasan proses dan materi yang perlu dikuasai dalam proses perumusan rancangan Perda yang mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dasar pertimbangan penyusunan Perda • Tujuan dan teknik pengaturan yang dapat dikembangkan dalam Perda <p>2. Menjelaskan sistematika dan tata bahasa naskah raperda</p>	<p>1. Mengikuti penjelasan instruktur tentang materi-materi terkait proses perumusan rancangan Perda</p> <p>2. Menyimak penjelasan tentang sistematika naskah raperda beserta tata bahasa untuk menyusun naskah akademik</p> <p>3. Mengajukan pertanyaan atau meminta penjelasan instruktur terhadap materi yang belum dipahami dengan baik.</p> <p>4. Mencatat langkah-langkah yang harus dilakukan pada lembar kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan yang diperlukan untuk dapat menyusun naskah raperda secara runut yang sesuai dengan sistematika yang dijelaskan • Langkah-langkah dalam menentukan materi dalam naskah raperda peraturan zonasi • Sikap kerja yang dibutuhkan dalam merumuskan dan menguraikan isi tiap-tiap bagian naskah raperda peraturan zonasi 	<p>- LCD - proyektor - Komputer/ - Laptop - Kertas A4 - Printer</p>

4.4 Pembuatan Usulan Penyempurnaan Raperda

4.4.1 Perangkuman Masukan

Raperda yang telah tersusun selanjutnya akan dibahas dalam forum pembahasan raperda untuk mendengarkan masukan-masukan, terutama dari masyarakat. Hal ini sesuai dengan Undang-Undang No.12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, bahwa:

1. Masyarakat berhak memberikan masukan secara lisan dan/atau tertulis dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
2. Masukan secara lisan dan/atau tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui:
 - a) rapat dengar pendapat umum;
 - b) kunjungan kerja;
 - c) sosialisasi; dan/atau
 - d) seminar, lokakarya, dan/atau diskusi.
3. Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah orang perseorangan atau kelompok orang yang mempunyai kepentingan atas substansi Rancangan Peraturan Perundang-undangan.
4. Untuk memudahkan masyarakat dalam memberikan masukan secara lisan dan/atau tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap Rancangan Peraturan Perundang-undangan harus dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat.

Masukan-masukan yang dilontarkan oleh masyarakat dalam forum pembahasan Raperda harus dicatat dalam notulensi pembahasan raperda untuk ditindaklanjuti oleh pihak penyusun peraturan zonasi

4.4.2 Analisis Masukan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pengertian analisis adalah:

1. Penelitian suatu peristiwa atau kejadian (karangan, perbuatan, dsb) untuk mengetahui keadaan yg sebenarnya (sebab-musabab, duduk perkaranya, dsb);
2. Penguraian suatu pokok atas berbagai bagiannya dan penelaahan bagian itu sendiri serta hubungan antarbagian untuk memperoleh pengertian yg tepat dan pemahaman arti keseluruhan;
3. Penjabaran sesudah dikaji sebaik-baiknya;
4. Pemecahan persoalan yg dimulai dgn dugaan akan kebenarannya.

Berdasarkan pengertian tersebut, terkait dengan tindak lanjut masukan-masukan masyarakat terhadap naskah raperda, maka masukan-masukan tersebut dikaji untuk mengetahui ketepatan butir masukan untuk dimuat dalam naskah raperda, mengkaji keterkaitan antara tiap-tiap butir masukan masyarakat terhadap tujuan pengaturan Perda zonasi, dan menyimpulkan masukan-masukan mana yang tepat untuk ditampung dan dikaji untuk dapat dimuat dalam naskah raperda.

Secara mekanis; dalam tahapan analisis akan terjadi:

- Perubahan catatan hasil pengumpulan data dengan data baru yang dapat diambil dari masukan-masukan masyarakat
- Penggunaan alat analisis berupa kajian lebih lanjut untuk membuktikan kesesuaian butir-butir masukan terhadap tujuan pengaturan dan pentingnya butir-butir masukan untuk dimuat dalam naskah raperda zonasi

Secara substantif; dalam tahapan analisis dilakukan proses:

- Membandingkan dan mengetes teori atau konsep dengan butir-butir masukan yang diperoleh
- Mencari dan menemukan konsep baru dari masukan-masukan yang dikumpulkan

4.4.3 Penyusunan Usulan Penyempurnaan Raperda

Prakarsa perubahan pemanfaatan ruang dapat diajukan oleh:

1. Masyarakat yang terdiri dari kelompok masyarakat termasuk perorangan, badan hukum, maupun badan usaha.
2. Pemerintah Kota/Kabupaten.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota/Kabupaten.

Jenis perubahan yang dapat diusulkan:

1. Perubahan tetap
2. Perubahan kecil
3. Perubahan besar

Prosedur teknis perubahan pemanfaatan ruang

1. Prosedur perubahan sementara
 - a) pemohon mengajukan usulan kepada walikota/bupati
 - b) Dinas Tata Kota atau dinas yang berwenang dalam penataan ruang melakukan kajian terhadap usulan pemohon
 - c) hasil kajian dibahas di tingkat pimpinan
 - d) hasil tersebut ditindaklanjuti dengan melakukan dengar pendapat public
 - e) apabila disepakati, hasil dengar pendapat diberikan kepadawalikota/bupati agar ditindaklanjuti.
2. Prosedur perubahan tetap, mengikuti proses teknis perubahan kecil dan besar.
3. Prosedur perubahan kecil:
 - a) pemohon mengajukan permohonan perubahan disertai dengan persyaratan administrasi
 - b) pemeriksaan kelengkapan administrasi dan pemeriksaan kesesuaian dengan rencana (RTRW, RDTR, RTRK/RTBL).
 - c) rumusan rekomendasi keputusan dan besarnya biaya yang harus dikenakan.
 - d) pengambilan keputusan.
 - e) penentuan besarnya tarif retribusi yang harus dibayar oleh pemohon.
 - f) pembayaran retribusi bila pemohon sesuai dengan besar yang ditentukan bila tidak mengajukan keberatan pada Tim penilai.
 - g) pengesahan perubahan.
 - h) penerbitan Izin Perubahan Pemanfaatan.
 - i) penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (perubahan).
4. Prosedur perubahan besar:
 - a) pemohon mengajukan permohonan perubahan disertai dengan persyaratan administrasi

- b) pemeriksaan kelengkapan administrasi dan pemeriksaan kesesuaian dengan rencana (RTRW, RDTR, RTRK/RTBL).
- c) pemeriksaan terhadap visi dan misi pembangunan kota untuk perubahan rezoning yang dianjurkan dengan penilaian teknis planologi serta dampak sosial ekonomi yang juga berlaku untuk perubahan besar lainnya, yaitu spot zoning dan penambahan intensitas > 10% dari ketentuan teknis yang ada dalam rencana.
- d) pelaksanaan dengar pendapat.
- e) perumusan rekomendasi keputusan yang didasarkan pada penilaian seluruh aspek dari permohonan yang diajukan baik dalam dampak positif, dampak negatif maupun pertimbangan dari masyarakat sekitarnya. Rekomendasi ini hendaknya mengikat pengambil keputusan. Apabila rekomendasi tunggal, maka pengambil keputusan harus memutuskan sesuai rekomendasi dan bila terdiri atas beberapa alternatif pengambil keputusan sesuai rekomendasi dan bila terdiri atas beberapa alternatif pengambil keputusan harus mengambil keputusan salah satu dari yang telah direkomendasikan.
- f) pengambilan keputusan.
- g) penentuan besarnya retribusi.
- h) penarikan retribusi.
- i) pembayaran retribusi.
- j) pengesahan perubahan.
- k) penerbitan Izin perubahan pemanfaatan lahan.
- l) penerbitan Izin Mendirikan Bangunan.

Prosedur Administrasi Perubahan Pemanfaatan Ruang

1. Prosedur administrasi perubahan kecil
Setiap pemohon perlu melakukan permohonan perubahan kepada lembaga yang berwenang untuk mengeluarkan izin perencanaan dan mengetahui ketentuan teknis pendirian suatu bangunan. Karena tidak melibatkan perubahan pemanfaatan lahan, maka dalam pengeluaran izinnya tidak harus mendapatkan persetujuan dari pihak perwakilan rakyat. Lembaga yang berwenang untuk mengeluarkan izin perencanaan dapat secara langsung memberikan keputusan apakah suatu permohonan dapat dikabulkan atau tidak. Permohonan ini harus dikenai sejumlah biaya/retribusi karena meskipun dinilai kecil tetap telah melakukan penyimpangan terhadap rencana yang telah ditetapkan
2. Prosedur administrasi perubahan besar, mempertimbangkan:
 - a) Seluruh dampak baik yang positif maupun negatif yang mungkin muncul akibat pembangunan.
 - b) Visi dan misi pengembangan kota serta seluruh kebijaksanaan dan program rencana yang akan dijalankan.
 - c) Melibatkan pihak perwakilan rakyat dalam pengambilan keputusan atas suatu permohonan perubahan pemanfaatan lahan mengingat dampak yang mungkin terjadi akan melibatkan banyak pihak yang berkepentingan. Selain itu mengingat bahwa rencana yang telah

ditetapkan merupakan produk hukum yang ditetapkan dengan peraturan daerah yang harus mendapatkan persetujuan dari DPRD.

- d) Mempertimbangkan seluruh pendapat dan keberatan dari berbagai pihak dengan melakukan public hearing (Dengar pendapat) untuk mendapatkan opini dari berbagai pihak. Dengar pendapat ini dilaksanakan oleh pihak yang berwenang yang juga menentukan hari, waktu dan tempat pelaksanaan serta melakukan pemberitahuan kepada khalayak dan diikuti oleh masyarakat yang diperkirakan akan terkena dampaknya secara langsung, masyarakat yang keberatan dengan permohonan pembangunan ataupun orang-orang yang peduli dengan masalah permohonan izin pembangunan ini. Dengar pendapat ini dilakukan dalam rangka membantu dalam memutuskan suatu permohonan pembangunan.

4.4.4 Melibatkan peserta dalam penerapan materi, antara lain dengan menggunakan metode Diskusi Kelompok

Kelas dibagi menjadi beberapa kelompok yang masing-masing terdiri dari 5-6 orang. Tiap kelompok melakukan tugas yang sama pada pokok bahasan yang sama, yang kemudian dipresentasikan secara bergilir dan ditanggapi oleh kelompok lain, untuk didiskusikan bersama secara mendalam.

Fasilitator memberikan tugas secara jelas:

- Jelaskan tata cara penyempurnaan raperda berdasarkan masukan-masukan yang ada

Kegiatan Instruktur/Fasilitator	Kegiatan Peserta	Fasilitas Pendukung
<p>1. Memberi penjelasan proses dan materi yang perlu dikuasai dalam proses perumusan usulan penyempurnaan Perda yang mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perangkuman butir-butir masukan • Proses analisis masukan-masukan masyarakat • Perumusan usulan penyempurnaan raperda zonasi berdasarkan butir-butir masukan 	<p>1. Mengikuti penjelasan instruktur tentang materi-materi terkait proses perumusan usulan penyempurnaan raperda zonasi berdasarkan butir-butir masukan masyarakat</p> <p>2. Mengajukan pertanyaan atau meminta penjelasan instruktur terhadap materi yang belum dipahami dengan baik.</p> <p>3. Mencatat langkah-langkah yang harus dilakukan pada lembar kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan yang diperlukan untuk dapat menganalisis butir-butir masukan masyarakat • Langkah-langkah dalam memilih butir-butir masukan masyarakat yang sesuai dengan tujuan pengaturan dalam perda zonasi • Sikap kerja yang dibutuhkan dalam 	<ul style="list-style-type: none"> - LCD - proyektor - Komputer/ Laptop - Kertas A4 - Printer

Kegiatan Instruktur/Fasilitator	Kegiatan Peserta	Fasilitas Pendukung
	merumuskan usulan penyempurnaan raperda berdasarkan masukan-masukan masyarakat	

BAB V

SUMBER-SUMBER YANG DIPERLUKAN UNTUK PENCAPAIAN KOMPETENSI

5.1 Sumber Daya Manusia

5.1.1 Instruktur

Instruktur dipilih karena dia telah berpengalaman. Peran instruktur adalah untuk :

- 1) Membantu peserta untuk merencanakan proses belajar.
- 2) Membimbing peserta melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam tahap belajar.
- 3) Membantu peserta untuk memahami konsep dan praktek baru dan untuk menjawab pertanyaan peserta mengenai proses belajar.
- 4) Membantu peserta untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan lain yang diperlukan untuk belajar.
- 5) Mengorganisir kegiatan belajar kelompok jika diperlukan.
- 6) Merencanakan seorang ahli dari tempat kerja untuk membantu jika diperlukan.

5.1.2 Penilai

Penilai melaksanakan program pelatihan terstruktur untuk penilaian di tempat kerja. Penilai akan:

- 1) Melaksanakan penilaian apabila peserta telah siap dan merencanakan proses belajar dan penilaian selanjutnya dengan peserta.
- 2) Menjelaskan kepada peserta mengenai bagian yang perlu untuk diperbaiki dan merundingkan rencana pelatihan selanjutnya dengan peserta.
- 3) Mencatat pencapaian / perolehan peserta.

5.1.3 Teman kerja / sesama peserta pelatihan

Teman kerja /sesama peserta pelatihan juga merupakan sumber dukungan dan bantuan. Peserta juga dapat mendiskusikan proses belajar dengan mereka. Pendekatan ini akan menjadi suatu yang berharga dalam membangun semangat tim dalam lingkungan belajar/kerja dan dapat meningkatkan pengalaman belajar peserta.

5.2 Sumber-sumber Kepustakaan (Buku Informasi)

5.2.1 Sumber pustaka penunjang pelatihan

Pengertian sumber-sumber adalah material yang menjadi pendukung proses pembelajaran ketika peserta pelatihan sedang menggunakan materi pelatihan ini.

Sumber-sumber tersebut dapat meliputi :

- Buku referensi (*text book*)/ buku manual servis
- Lembar kerja

- Diagram-diagram, gambar
- Contoh tugas kerja
- Rekaman dalam bentuk kaset, video, film dan lain-lain.

Ada beberapa sumber yang disebutkan dalam pedoman belajar ini untuk membantu peserta pelatihan mencapai unjuk kerja yang tercakup pada suatu unit kompetensi.

Prinsip-prinsip dalam pelatihan Berbasis Kompetensi mendorong kefleksibilitasan dari penggunaan sumber-sumber yang terbaik dalam suatu unit kompetensi tertentu, dengan mengizinkan peserta untuk menggunakan sumber-sumber alternatif lain yang lebih baik atau jika ternyata sumber-sumber yang direkomendasikan dalam pedoman belajar ini tidak tersedia/tidak ada.

5.2.2 Sumber-sumber bacaan yang dapat digunakan:

Judul : *Urban Land Use Planning*
Pengarang : Edward Kaiser
Penerbit : University of Illinois
Tahun terbit : 1979

Judul : *Neighborhood Planning and Community-Based Development*
Pengarang/Peng- : William Peterman
himpun
Penerbit :
Tahun terbit : 2000

Judul : *Konsep Dasar Panduan Penyusunan Peraturan Zonasi Wilayah Kota*
Pengarang/Peng- :
Penerbit : Keakerabatan Sub Direktorat Pembinaan Pemanfaatan Ruang, Ditjen Penataan Ruang Departemen PU
Tahun terbit : 2006

Judul : *Modul Pelatihan Penyusunan Peraturan Zonasi*
Pengarang : Deny Zulkaidi, Petrus Natalivan
Penerbit : Direktorat Penataan Ruang Wilayah I, Ditjen Penataan Ruang, PU
Tahun terbit : 2008

Judul : *Introduction to Urban Design*
Pengarang : Jonathan Barnett
Penerbit : Harper & Row, New York
Tahun terbit : 1982

Judul : *Development Control and Planning Law in Singapore*
Pengarang : Khublal N and Belinda Yuen
Penerbit : Longman, Singapore
Tahun terbit : 1991

5.3 Daftar Peralatan/Mesin dan Bahan

5.3.1 Peralatan yang digunakan:

- 1) Komputer
- 2) Alat Tulis
- 3) Kertas

5.3.2 Bahan yang dibutuhkan:

- 1) Peraturan Zonasi
- 2) RTRW, RDTK
- 3) Peta Kerja Digital
- 4) Peta Kerja Kertas