



## DAFTAR ISI

<b>Daftar Isi</b> .....	<b>1</b>
<b>1 BAB I STANDAR KOMPETENSI</b> .....	<b>2</b>
1.1 KODE UNIT.....	2
1.2 JUDUL UNIT.....	2
1.3 DESKRIPSI UNIT.....	2
1.4 ELEMEN KOMPETENSI DAN KRITERIA UNJUK KERJA.....	2
1.5 Batasan Variabel.....	3
1.6 Panduan Penilaian.....	4
1.7 Kompetensi Kunci.....	6
<b>2 BAB II TAHAPAN BELAJAR</b> .....	<b>7</b>
<b>3 BAB III TUGAS TEORI DAN UNJUK KERJA</b> .....	<b>8</b>
3.1 Tugas Tertulis.....	8
3.2 Lembar Tugas Unjuk Kerja.....	13
Buku-buku Referensi untuk bahan pelatihan yang telah direkomendasikan: ..	26

**BAB I**  
**STANDAR KOMPETENSI**

<b>1.1 KODE UNIT</b>	:	<b>F45.PZ02.005.01</b>
<b>1.2 JUDUL UNIT</b>	:	<b>Melakukan Pendampingan Proses Penyusunan Naskah Akademis dan Naskah Raperda</b>
<b>1.3 DESKRIPSI UNIT</b>	:	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk pendampingan penyusunan naskah akademis dan raperda.

**1.4 ELEMEN KOMPETENSI DAN KRITERIA UNJUK KERJA**

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
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 dengan tepat.</p> <p>1.6 Naskah akademik disusun berdasarkan sistematika yang dipersyaratkan dalam pedoman.</p>
2. Merumuskan rancangan Perda	<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 payayoman dan perlindungan.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<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-masukan dianalisis berdasarkan tujuan pengaturan.</p> <p>3.3 Usulan penyempurnaan raperda disusun berdasarkan hasil analisis</p>

### 1.5 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

## 1.6 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

### 1.7 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 II TAHAPAN BELAJAR**

Langkah-langkah/tahapan belajar

- Penyajian bahan, pengajaran, peserta dan penilai harus yakin dapat memenuhi seluruh rincian yang tertuang dalam standar kompetensi.
- Isi pembelajaran merupakan kaitan antara kriteria unjuk kerja dengan pokok-pokok keterampilan dan pengetahuan serta sikap kerja yang dibutuhkan.
- Menginventarisasi peraturan dan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan fungsi diklat profesi.
- Peserta harus mampu mendiskripsikan peraturan perundang-undangan yang terkait untuk pengelolaan pelaksanaan pelatihan.
- Peserta dapat mengidentifikasi pasal-pasal yang berhubungan dengan pengelolaan pelaksanaan pelatihan
- Menginventarisasi peraturan dan perundang-undangan yang terkait dengan fungsi dan tugas manajer diklat profesi.
- Membuat daftar dan penyimpanan sarana dan prasarana pelatihan.
- Peserta dapat melayani kebutuhan peserta pelatihan akan sarana dan prasarana pelatihan yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang terkait.
- Peserta dapat mengevaluasi penggunaan sarana dan prasarana pelatihan yang digunakan selama penyelenggaraan pelatihan.
- Peserta harus mampu mengevaluasi penerapan SKKNI, SLK, Materi Ajar, dan MUK dalam program pelatihan.
- Peserta harus mampu mengevaluasi penggunaan teknik dan metode pengajaran yang disampaikan oleh para instruktur dalam setiap sesi pelajaran.

### **BAB III TUGAS TEORI DAN UNJUK KERJA**

#### **3.1 Tugas Tertulis**

##### **3.1.1 Tugas Tertulis 1**

**Tugas Teori** : **Melakukan persiapan pendampingan penyusunan naskah akademik**

Tugas tertulis dapat digunakan oleh penilai untuk mengidentifikasi kesiapan Anda untuk melaksanakan penilaian unjuk kerja

Perintah Tugas : Jawablah soal di bawah ini pada lembar jawaban yang telah disediakan

Waktu Penyelesaian : 60 Menit

Tugas

Soal Tugas: : Open book

##### **a. Jawaban Singkat**

1. Uraikan persoalan-persoalan penataan ruang yang dapat terjadi di wilayah kabupaten/kota!
2. Uraikan alasan dibutuhkannya instrument pengendalian dalam perencanaan tata ruang!
3. Jelaskan prosedur pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah kabupaten/kota!
4. Uraikan alasan pentingnya keberadaan dan penerapan ketentuan zonasi dalam penataan ruang di wilayah kabupaten/kota!
5. Uraikan latar belakang perlunya penyusunan perda peraturan zonasi!
6. Uraikan landasan pemikiran penyusunan perda!
7. Uraikan maksud dan tujuan penyusunan peraturan zonasi!
8. Jelaskan peran serta masyarakat dalam penyusunan Raperda!
9. Bagaimana kondisi masyarakat dan aparat pelaksana peraturan zonasi terkait persoalan penataan ruang!
10. Uraikan kajian-kajian akademik peraturan zonasi secara lengkap!

11. Apa saja keuntungan-keuntungan yang diperoleh dengan diterapkannya Perda?
12. Apa saja keuntungan-keuntungan yang diperoleh dengan diterapkannya Perda?
13. Uraikan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam kerangka penataan ruang!
14. Uraikan sistematika naskah akademik!
15. Uraikan format (substansi minimum) naskah akademik Raperda Zonasi!

### 3.1.2 Tugas Tertulis II

**Tugas Teori : Merumuskan rancangan Perda**

Tugas tertulis dapat digunakan oleh penilai untuk mengidentifikasi kesiapan Anda untuk melaksanakan penilaian unjuk kerja.

Perintah Tugas : Jawablah soal di bawah ini pada lembar jawaban yang telah disediakan

Waktu Penyelesaian : 60 Menit

Tugas

Soal Tugas: : Open book

#### a. Jawaban Singkat

1. Uraikan dasar-dasar pertimbangan serta tujuan penyusunan Perda!
2. Uraikan lingkup dan asas muatan materi Raperda!
3. Sebutkan contoh teknik pengaturan yang dapat ditetapkan dalam Perda!
4. Rumuskan ketentuan umum peraturan zonasi berdasarkan naskah akademik!
5. Sebutkan lembaga-lembaga pelaksana dan pengawas pelaksanaan peraturan zonasi!
6. Bagaimana prosedur pengawasan pelaksanaan Perda?
7. Buatlah susunan daftar jenis, tugas, dan kewenangan pihak-pihak yang terkait dengan penyusunan, pelaksanaan, dan pengawasan pelaksanaan Rancangan Perda!
8. Sebutkan pihak-pihak yang diatur dengan Perda!
9. Bagaimana perilaku pihak-pihak tersebut tanpa adanya Perda?
10. Sebutkan metode yang dapat digunakan untuk pengendalian perilaku pihak-pihak tersebut!
11. Uraikan jenis dan bentuk penyalahgunaan wewenang oleh aparat pelaksana peraturan zonasi!
12. Kerugian-kerugian apa saja yang dapat ditimbulkan akibat penyalahgunaan wewenang?
13. Tindakan-tindakan apa yang dapat membuat aparat pelaksana melaksanakan Perda dengan baik dan benar?
14. Sebutkan contoh sanksi penyalahgunaan wewenang yang tepat, efektif, dan proporsional!

15. Jelaskan susunan naskah Raperda yang mengacu pada ketentuan berlaku!
16. Uraikan anatomi naskah Perda berdasarkan ketentuan yang berlaku!
17. Pokok-pokok materi apa saja yang ada dalam raperda peraturan zonasi?
18. Uraikan isi ketentuan peralihan dan penutup Raperda peraturan zonasi!

### 3.1.3 Tugas Tertulis III

**Tugas Teori : Membuat usulan penyempurnaan Raperda**

Tugas tertulis dapat digunakan oleh penilai untuk mengidentifikasi kesiapan Anda untuk melaksanakan penilaian unjuk kerja.

Perintah Tugas : Jawablah soal di bawah ini pada lembar jawaban yang telah disediakan

Waktu Penyelesaian : 30 Menit

Tugas

Soal Tugas: : Open book

#### a. Jawaban Singkat

1. Sebutkan bentuk keterkaitan masyarakat dalam Undang-Undang No.12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan!
2. Sebutkan tahapan analisis masukan yang dilakukan dalam usulan penyempurnaan raperda!
3. Sebutkan contoh masukan dalam forum pembahasan Raperda yang sesuai dengan tujuan-tujuan pengaturan!
4. Jelaskan contoh keterkaitan masukan-masukan masyarakat dengan tujuan pengaturan!
5. Jelaskan contoh kesesuaian masukan-masukan masyarakat dengan pokok-pokok materi naskah raperda!
6. Sebutkan contoh usulan penyempurnaan Raperda berdasarkan masukan-masukan dalam forum pembahasan Raperda!

**3.2 Lembar Tugas Unjuk Kerja.**

1. **Nama Tugas I** : **Melakukan persiapan pendampingan penyusunan naskah akademik**
2. Waktu Penyelesaian Tugas I : 135 menit
3. Tujuan Pelatihan :  
Setelah menyelesaikan tugas Melakukan persiapan pendampingan penyusunan naskah akademik peserta mampu:
  - a. Menyusun prosedur pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah kabupaten/kota
  - b. Menjelaskan pentingnya peraturan zonasi dalam penataan ruang
  - c. Menjelaskan kondisi masyarakat dan aparat pelaksana peraturan zonasi terkait persoalan penataan ruang
  - d. Merumuskan jenis, tugas, peran dan kewenangan pihak-pihak yang terkait dengan penyusunan naskah akademik!
  - e. Menyusun naskah akademik Raperda Zonasi

## 4. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO.	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Komputer/ Laptop	Minimal Spesifikasi 3 tahun terakhir	Untuk Praktek
2.	Printer	Minimal Spesifikasi 3 tahun terakhir	Untuk Praktek
3.	Internet	Minimal Spesifikasi 3 tahun terakhir	Untuk Praktek
B.	BAHAN		
1.	Buku referensi	Buku referensoi sesuai pekerjaan perancangan	Untuk melakukan kajian Pustaka
2.	Kertas ukuran A4	Sesuai standar yang berlaku	
3.	Akses ke Perpustakaan	Perpustakaan pusat studi atau perpustakaan akademik	Untuk mencari buku yang diperlukan

5. Indikator Unjuk Kerja

- a. Mampu menyusun daftar kebutuhan pengendalian dalam penataan ruang kabupaten/kota
- b. Mampu mengidentifikasi persoalan penataan ruang di wilayah Kabupaten/Kota
- c. Mampu menyusun diagram posisi peraturan zonasi dalam pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten/kota
- d. Mampu menguraikan latar belakang perlunya penyusunan perda peraturan zonasi
- e. Mampu menguraikan landasan pemikiran penyusunan perda
- f. Mampu menguraikan maksud dan tujuan penyusunan peraturan zonasi
- g. Mampu menyusun daftar jenis, tugas, dan kewenangan pihak terkait dengan penyusunan naskah akademik
- h. Mampu menguraikan kajian-kajian akademik peraturan zonasi secara rinci dan lengkap yang meliputi kajian filosofis, yuridis, sosiologis, politis, dan teoretis

6. Standar Kinerja

- p. Dikerjakan sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan dan diselesaikan tepat waktu dengan menyelesaikan seluruh tugas-tugas yang diberikan
- q. Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, dan kesalahan yang terjadi bukan pada kegiatan kritis atau sangat penting.

7. Melakukan persiapan pendampingan penyusunan naskah akademik

Persiapan pendampingan penyusunan naskah akademik yang perlu mendapat perhatian dan diterapkan selama pelaksanaan praktek kerja dilakukan, yaitu:

- a. Memastikan jam pelaksanaan praktek kerja dilakukan secara proporsional.
- b. Terjaganya sikap kerja yang telah ditetapkan dalam melaksanakan kegiatan sehingga dapat terhindar dari kesalahan yang berakibat fatal yang disebabkan ketidaksiplinan, ketidaktelitian, ketidaktaatan terhadap azas, melanggar prosedur baku yang telah ditetapkan.
- c. Penggunaan peralatan untuk praktek harus sesuai dengan pedoman dan petunjuk untuk masing-masing alat yang telah ditetapkan

8. Instruksi kerja

- a. Siapkan sumber materi yang diperlukan berupa literature dan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan naskah akademik
- b. Perhatikan langkah-langkah dalam melakukan persiapan penyusunan naskah akademik
- c. Sesuaikan cara menyusun naskah akademik dengan sistematika yang dipersyaratkan pedoman

9. Langkah kerja

- a. Laksanakan instruksi kerja di atas secara berurutan dan teratur
- b. Tuangkan hasil pelaksanaan instruksi di atas dalam lembar tulisan yang rapi dan tertata dengan baik.
- c. Dapatkan sumber-sumber atau referensi yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan yang didasarkan pada instruksi tersebut di atas.
- d. Tuliskan seluruh kegiatan yang dilakukan berdasarkan prosedur yang berlaku dan sebutkan sumber prosedur tersebut.
- e. Rekapitulasi hasil seluruh kegiatan yang dilakukan dalam suatu bentuk laporan secara berurutan.
- f. Sampaikan rekapitulasi tersebut kepada instruktur berikut dengan lampiran-lampirannya (catatan-catatan setiap pelaksanaan kegiatan).

10. Daftar Cek Unjuk Kerja

NO.	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Siapkan sumber materi yang diperlukan berupa literature dan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan naskah akademik	Prosedur pengumpulan dan ketepatan pemilihan referensi				
2.	Uraikan langkah-langkah dalam melakukan persiapan penyusunan naskah akademik	Kerunutan dan kecermatan dalam menguraikan langkah-langkah dalam melakukan persiapan penyusunan naskah akademik				
3.	Sesuaikan cara menyusun naskah akademik dengan sistematika yang dipersyaratkan pedoman	Kesesuaian naskah akademik dengan sistematika dalam				

		pedoman yang berlaku				
--	--	----------------------	--	--	--	--

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek merancang sesi pembelajaran dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA	.....	.....
PENILAI	.....	.....

Catatan Penilai :

1. **Nama Tugas II** : **Merumuskan rancangan Perda**

2. Waktu Penyelesaian Tugas I : 135 menit

3. Tujuan Pelatihan :

Setelah menyelesaikan tugas Melakukan persiapan pendampingan penyusunan naskah akademik peserta mampu:

- a. Mengembangkan teknik pengaturan tertentu yang akan ditetapkan dalam Perda
- b. Mengidentifikasi asas, tujuan, fungsi dan kedudukan pengaturan dan teknik pengaturan peraturan zonasi berdasarkan naskah akademik
- c. Menjabarkan jenis, tugas, dan kewenangan Lembaga pelaksana (*law implementing agency*) dan lembaga pengawas pelaksanaan peraturan zonasi
- d. Menguraikan metode pengendalian perilaku pihak-pihak yang akan diatur dalam Perda
- e. Merumuskan sanksi-sanksi penyalahgunaan wewenang
- f. Menyusun naskah Raperda

4. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO.	NAMA BARANG	SPEKIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Komputer/ Laptop	Minimal Spesifikasi 3 tahun terakhir	Untuk Praktek
2.	Printer	Minimal Spesifikasi 3 tahun terakhir	Untuk Praktek
3.	Internet	Minimal Spesifikasi 3 tahun terakhir	Untuk Praktek
B.	BAHAN		
1.	Buku referensi	Buku referensi sesuai pekerjaan perancangan	Untuk melakukan kajian Pustaka
2.	Kertas ukuran A4	Sesuai standar yang berlaku	
3.	Akses ke Perpustakaan	Perpustakaan pusat studi atau perpustakaan akademik	Untuk mencari buku yang diperlukan

#### 5. Indikator Unjuk Kerja

- a. Mampu mengembangkan teknik pengaturan tertentu yang akan ditetapkan dalam Perda
- b. Mampu mengembangkan teknik pengaturan tertentu yang akan ditetapkan dalam Perda
- c. Mampu mengidentifikasi asas, tujuan, fungsi dan kedudukan pengaturan dan teknik pengaturan peraturan zonasi berdasarkan naskah akademik
- d. Mampu menyusun daftar jenis, tugas, dan kewenangan pihak terkait dengan penyusunan, pelaksanaan, dan pengawasan pelaksanaan Rancangan Perda
- e. Mampu mengidentifikasi lembaga pelaksana dan lembaga pengawas dengan tepat
- f. Mampu menyusun daftar inventaris pihak-pihak yang akan diatur dalam Perda
- g. Mampu menyusun daftar inventaris perilaku pihak-pihak tersebut tanpa adanya Perda
- h. Mampu menyusun daftar inventaris jenis dan bentuk penyalahgunaan wewenang oleh aparat pelaksana
- i. Mampu menyusun rangkaian tindakan yang membuat aparat pelaksana melaksanakan Perda dengan baik dan benar
- j. Mampu menyusun Raperda dengan bahasa yang tepat

#### 6. Standar Kinerja

- a. Dikerjakan sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan dan diselesaikan tepat waktu dengan menyelesaikan seluruh tugas-tugas yang diberikan
- b. Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, dan kesalahan yang terjadi bukan pada kegiatan kritis atau sangat penting.

#### 7. Merumuskan rancangan Perda

Perumusan rancangan Perda yang perlu mendapat perhatian dan diterapkan selama pelaksanaan praktek kerja dilakukan, yaitu:

- a. Memastikan jam pelaksanaan praktek kerja dilakukan secara proporsional.
- b. Terjaganya sikap kerja yang telah ditetapkan dalam melaksanakan kegiatan sehingga dapat terhindar dari kesalahan yang berakibat fatal yang disebabkan

ketidakdisiplinan, ketidaktelitian, ketidaktaatan terhadap azas, melanggar prosedur baku yang telah ditetapkan.

- c. Penggunaan peralatan untuk praktek harus sesuai dengan pedoman dan petunjuk untuk masing-masing alat yang telah ditetapkan

#### 8. Instruksi kerja

- a. Kembangkan teknik pengaturan yang akan ditetapkan dalam Perda berdasarkan naskah akademik
- b. Rumuskan pokok-pokok muatan Perda zonasi berdasarkan naskah akademik
- c. Susun jenis, tugas dan kewenangan lembaga pelaksana dan lembaga pengawas pelaksanaan peraturan zonasi
- d. Rumuskan metode pengaturan untuk mengendalikan perilaku pihak-pihak yang diatur dalam Perda
- e. Rumuskan sanksi penyalahgunaan wewenang oleh aparat pelaksana yang memaksakan kepatuhan

#### 9. Langkah kerja

- a. Laksanakan instruksi kerja di atas secara berurutan dan teratur
- b. Tuangkan hasil pelaksanaan instruksi di atas dalam lembar tulisan yang rapi dan tertata dengan baik.
- c. Dapatkan sumber-sumber atau referensi yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan yang didasarkan pada instruksi tersebut di atas.
- d. Tuliskan seluruh kegiatan yang dilakukan berdasarkan prosedur yang berlaku dan sebutkan sumber prosedur tersebut.
- e. Rekapitulasi hasil seluruh kegiatan yang dilakukan dalam suatu bentuk laporan secara berurutan.
- f. Sampaikan rekapitulasi tersebut kepada instruktur berikut dengan lampiran-lampirannya (catatan-catatan setiap pelaksanaan kegiatan).

10. Daftar Cek Unjuk Kerja

NO.	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Kembangkan teknik pengaturan yang akan ditetapkan dalam Perda berdasarkan naskah akademik	Ketepatan dan kecermatan dalam menggunakan prosedur untuk menetapkan teknik pengaturan dalam Perda				
2.	Rumuskan pokok-pokok muatan Perda zonasi berdasarkan naskah akademik	Kecermatan dalam merumuskan pokok-pokok muatan Perda				
3.	Susun jenis, tugas dan kewenangan lembaga pelaksana dan lembaga pengawas pelaksanaan peraturan zonasi	Ketepatan dan kejelasan dalam menguraikan lembaga pelaksana dan lembaga pengawas beserta tugas dan kewenangan masing-masing				
4.	Rumuskan metode pengaturan untuk mengendalikan perilaku pihak-pihak yang diatur dalam Perda	Ketepatan dan kecermatan dalam merumuskan metode pengaturan untuk mengendalikan perilaku pihak-pihak yang diatur dalam Perda				
5.	Rumuskan sanksi penyalahgunaan wewenang oleh aparat pelaksana yang memaksakan kepatuhan	Ketepatan dan kecermatan dalam merumuskan sanksi penyalahgunaan wewenang				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek merancang sesi pembelajaran dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA	.....	.....
PENILAI	.....	.....

Catatan Penilai :

1. **Nama Tugas III** : **Membuat usulan penyempurnaan Raperda**

2. Waktu Penyelesaian Tugas I : 135 menit

3. Tujuan Pelatihan :

Setelah menyelesaikan tugas Melakukan persiapan pendampingan penyusunan naskah akademik peserta mampu:

- a. Menyusun daftar inventaris butir-butir masukan dalam notulen pembahasan Raperda Mengidentifikasi asas, tujuan, fungsi dan kedudukan pengaturan dan teknik pengaturan peraturan zonasi berdasarkan naskah akademik
- b. Menganalisis masukan–masukan yang sesuai dengan tujuan pengaturan
- c. Merumuskan usulan penyempurnaan Raperda dengan berdasarkan masukan–masukan yang sesuai

4. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO.	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Komputer/ Laptop	Minimal Spesifikasi 3 tahun terakhir	Untuk Praktek
2.	Printer	Minimal Spesifikasi 3 tahun terakhir	Untuk Praktek
3.	Internet	Minimal Spesifikasi 3 tahun terakhir	Untuk Praktek
B.	BAHAN		
1.	Buku referensi	Buku referensi sesuai pekerjaan perancangan	Untuk melakukan kajian Pustaka
2.	Kertas ukuran A4	Sesuai standar yang berlaku	
3.	Akses ke Perpustakaan	Perpustakaan pusat studi atau perpustakaan akademik	Untuk mencari buku yang diperlukan

5. Indikator Unjuk Kerja

- a. Mampu menjabarkan butir-butir masukan masyarakat
- b. mampu memilah dan memilih masukan–masukan yang sesuai dengan pokok-pokok materi untuk penyempurnaan naskah raperda
- c. mampu menyusun usulan penyempurnaan Raperda dengan cermat berdasarkan hasil analisis

6. Standar Kinerja

- a. Dikerjakan sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan dan diselesaikan tepat waktu dengan menyelesaikan seluruh tugas-tugas yang diberikan
- b. Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, dan kesalahan yang terjadi bukan pada kegiatan kritis atau sangat penting.

7. Membuat usulan penyempurnaan Raperda

Penyusunan usulan penyempurnaan Raperda yang perlu mendapat perhatian dan diterapkan selama pelaksanaan praktek kerja dilakukan, yaitu:

- d. Memastikan jam pelaksanaan praktek kerja dilakukan secara proporsional.
- e. Terjaganya sikap kerja yang telah ditetapkan dalam melaksanakan kegiatan sehingga dapat terhindar dari kesalahan yang berakibat fatal yang disebabkan ketidakdisiplinan, ketidaktelitian, ketidaktaatan terhadap azas, melanggar prosedur baku yang telah ditetapkan.
- f. Penggunaan peralatan untuk praktek harus sesuai dengan pedoman dan petunjuk untuk masing-masing alat yang telah ditetapkan

8. Instruksi kerja

- a. Jabarkan butir-butir masukan dalam forum pembahasan Raperda
- b. Analisis keterkaitan butir-butir masukan dengan tujuan-tujuan pengaturan
- c. Pilih masukan–masukan yang sesuai dengan pokok-pokok materi naskah raperda
- d. Rumuskan usulan penyempurnaan Raperda berdasarkan butir-butir masukan dalam forum pembahasan Raperda

9. Langkah kerja

- a. Laksanakan instruksi kerja di atas secara berurutan dan teratur
- b. Tuangkan hasil pelaksanaan instruksi di atas dalam lembar tulisan yang rapi dan tertata dengan baik.
- c. Dapatkan sumber-sumber atau referensi yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan yang didasarkan pada instruksi tersebut di atas.
- d. Tuliskan seluruh kegiatan yang dilakukan berdasarkan prosedur yang berlaku dan sebutkan sumber prosedur tersebut.
- e. Rekapitulasi hasil seluruh kegiatan yang dilakukan dalam suatu bentuk laporan secara berurutan.

- f. Sampaikan rekapitulasi tersebut kepada instruktur berikut dengan lampiran-lampirannya (catatan-catatan setiap pelaksanaan kegiatan).

10. Daftar Cek Unjuk Kerja

NO.	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Jabarkan butir-butir masukan dalam forum pembahasan Raperda	Kecermatan dan kelengkapan dalam merangkum butir-butir masukan dalam forum pembahasan Raperda				
2.	Analisis keterkaitan butir-butir masukan dengan tujuan-tujuan pengaturan	Kecermatan dalam menganalisis keterkaitan butir-butir masukan dengan tujuan-tujuan pengaturan				
3.	Pilih masukan–masukan yang sesuai dengan pokok-pokok materi naskah raperda	Kecermatan dalam memilih masukan–masukan yang sesuai dengan pokok-pokok materi naskah raperda				
4.	Rumuskan usulan penyempurnaan Raperda berdasarkan butir-butir masukan dalam forum pembahasan Raperda	Strategi dalam merumuskan usulan penyempurnaan Raperda berdasarkan butir-butir masukan dalam forum pembahasan Raperda				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek merancang sesi pembelajaran dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA	.....	.....
PENILAI	.....	.....

Catatan Penilai :

*Buku-buku Referensi untuk bahan pelatihan yang telah direkomendasikan:*

- Kaiser, Edward J.F. Stuart Chapin Jr. *Urban Land Use Planning. Third Edition. 1979.* University of Illinois
- Undang-Undang No. 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
- Peterman, William. 2000. *Neighborhood Planning and Community-Based Development*
- Lynch, Kevin. 1971. *Site Planning* (Second Edition). Cambridge, Massachusetts, London, The M.I.T. Press
- *Urban Land Systems ; Town Planning & Development Environment*, FIG International Commission 8 XVIe Congres International Des Geometres Montreux, 9-18 AOUT 1981 Suisse City 1981
- Peter Calthorpe and William Fulton. *Designing the Region and Designing the Region is Designing the Neighborhood.*
- Keakerabatan Sub Direktorat Pembinaan Pemanfaatan Ruang, Ditjen Penataan Ruang Departemen PU, Konsep Dasar Panduan Penyusunan Peraturan Zonasi Wilayah Kota, 2006
- Pedoman Penyusunan RDTR dan Peraturan Zonasi Kabupaten/Kota Lampiran Permen PU No. 20/2010
- Johara T. Jayadinata, *Tata Guna Tanah Dalam Perencanaan Pedesaan Perkotaan dan Wilayah*, ITB, 1999
- Deny Zulkaidi, Petrus Natalivan, *Modul Pelatihan Penyusunan Peraturan Zonasi*, Direktorat Penataan Ruang Wilayah I, Ditjen Penataan Ruang, PU, 2008