



MATERI PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

AHLI PENYUSUNAN PERATURAN ZONASI

PEMBUATAN LAPORAN

F45 PZ02.006.01

BUKU PENILAIAN

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
BADAN PEMBINAAN KONSTRUKSI
PUSAT PEMBINAAN KOMPETENSI DAN PELATIHAN
KONSTRUKSI
2012**

DAFTAR ISI

Daftar Isi	1
1 BAB I KONSEP PENILAIAN	2
1.1 Latar Belakang	2
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Metoda Penilaian.....	2
2 BAB II PELAKSANAAN PENILAIAN	4
2.1 Kunci Jawaban Tugas-Tugas (Teori).....	4
2.2 Daftar Cek Unjuk Kerja	8
Lampiran 1 Jawaban Tugas Tertulis I	20
Lampiran 2 Jawaban Tugas Tertulis II	22
Lampiran 3 Jawaban Tugas Tertulis III	24
Lampiran 4 Jawaban Tugas Tertulis IV.....	26

Buku-buku Referensi untuk bahan pelatihan yang telah direkomendasikan:

BAB I KONSEP PENILAIAN

1.1 Latar Belakang

Buku penilaian untuk unit kompetensi Menerapkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang Terkait Dengan Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi dibuat sebagai konsekuensi logis dalam pelatihan berbasis kompetensi yang telah menempuh tahapan penerimaan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja melalui buku informasi dan buku kerja. Setelah latihan-latihan (*exercise*) dilakukan berdasarkan buku kerja maka untuk mengetahui sejauh mana kompetensi yang dimilikinya perlu dilakukan uji komprehensif secara utuh per unit kompetensi dan materi uji komprehensif itu ada dalam buku penilaian ini.

1.2 Tujuan

Adapun tujuan dibuatnya buku penilaian ini, yaitu untuk menguji kompetensi peserta pelatihan setelah selesai menempuh buku informasi dan buku kerja secara komprehensif dan berdasarkan hasil uji inilah peserta akan dinyatakan kompeten atau belum kompeten terhadap unit kompetensi Menerapkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang Terkait dengan Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi.

1.3 Metoda Penilaian

1. Metoda Penilaian Pengetahuan

a. Tes Tertulis

Untuk menilai pengetahuan yang telah disampaikan selama proses pelatihan terlebih dahulu dilakukan tes tertulis melalui pemberian materi tes dalam bentuk tertulis yang dijawab secara tertulis juga. Untuk menilai pengetahuan dalam proses pelatihan materi tes disampaikan lebih dominan dalam bentuk obyektif tes, dalam hal ini jawaban singkat, menjodohkan, benar-salah, dan pilihan ganda. Tes essay bisa diberikan selama tes essay tersebut tes essay tertutup dalam bentuk Jawaban Singkat, tidak essay terbuka, hal ini dimaksudkan untuk mengurangi faktor subyektif penilai.

b. Tes Wawancara

Tes wawancara dilakukan untuk menggali atau memastikan hasil tes tertulis sejauh itu diperlukan. Tes wawancara ini dilakukan secara perseorangan antara

penilai dengan peserta uji/peserta pelatihan. Penilai sebaiknya lebih dari satu orang.

2. Metoda Penilaian Keterampilan

a. Tes Simulasi

Tes simulasi ini digunakan untuk menilai keterampilan dengan menggunakan media bukan yang sebenarnya, misalnya menggunakan tempat kerja tiruan (bukan tempat kerja yang sebenarnya), obyek pekerjaan disediakan atau hasil rekayasa sendiri, bukan obyek kerja yang sebenarnya.

b. Aktivitas Praktik

Penilaian dilakukan secara sebenarnya, di tempat kerja sebenarnya dengan menggunakan obyek kerja sebenarnya. Namun dalam pelaksanaan pelatihan untuk unit kompetensi ini, metoda penilaian ini tidak digunakan.

3. Metoda Penilaian Sikap Kerja

a. Observasi

Untuk melakukan penilaian sikap kerja digunakan metoda observasi terstruktur, artinya pengamatan yang dilakukan menggunakan lembar penilaian yang sudah disiapkan sehingga pengamatan yang dilakukan mengikuti petunjuk penilaian yang dituntut oleh lembar penilaian tersebut. Pengamatan dilakukan pada waktu peserta uji/peserta pelatihan melakukan keterampilan kompetensi yang dinilai karena sikap kerja melekat pada keterampilan tersebut.

BAB II PELAKSANAAN PENILAIAN

2.1 Kunci Jawaban Tugas-Tugas (Teori)

Tugas Teori I : Melaporkan kegiatan persiapan referensi yang relevan
Pelatihan : 2.1.1.1.1.1 Ahli Penyusunan Peraturan Zonasi
Waktu : 30 menit

Petunjuk Umum

1. Jawablah soal-soal berikut ini pada lembar jawaban/kertas yang telah disediakan;
2. Seluruh buku-buku lembaran-lembaran tulisan disimpan;
3. Bacalah soal dengan teliti sebelum menulis jawaban

a. Jawaban Singkat

1. Uraikan kegiatan-kegiatan yang ada dalam proses persiapan referensi secara runut!
2. Uraikan hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses persiapan referensi dengan lengkap!
3. Jelaskan efektifitas dan efisiensi dari tiap tindakan yang diambil dalam mengatasi hambatan!
4. Uraikan persyaratan pelaporan kegiatan dalam proses pengumpulan referensi!
5. Uraikan anatomi laporan kegiatan dalam proses pengumpulan referensi!

2.1.1 Lembar Kunci Jawaban Teori I

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta			Keterangan
			K	BK	
1	Lampiran I				
2	Lampiran I				
3	Lampiran I				
4	Lampiran I				
5	Lampiran I				

Tugas Teori II : Melaporkan kegiatan analisis informasi yang relevan

Pelatihan : Ahli Penyusunan Peraturan Zonasi

Waktu : 45 menit

Petunjuk Umum

1. Jawablah soal-soal berikut ini pada lembar jawaban/kertas yang telah disediakan;
2. Seluruh buku-buku lembaran-lembaran tulisan disimpan;
3. Bacalah soal dengan teliti sebelum menulis jawaban

a. Jawaban Singkat

1. Uraikan kegiatan-kegiatan yang menjadi langkah kerja dalam proses analisis informasi secara runut!
2. Uraikan hambatan-hambatan yang dapat dihadapi dalam proses analisis informasi secara runut!
3. Jelaskan efektifitas dan efisiensi dari tiap tindakan yang perlu diambil!
4. Sebutkan persyaratan-persyaratan pelaporan dalam proses analisis informasi!
5. Uraikan anatomi laporan kegiatan dalam proses analisis informasi!

2.1.2 Lembar Kunci Jawaban Teori II

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta			Keterangan
			K	BK	
1	Lampiran II				
2	Lampiran II				
3	Lampiran II				
4	Lampiran II				
5	Lampiran II				

Tugas Teori III : Melaporkan kegiatan perumusan dokumen teknis peraturan zonasi

Pelatihan : **Ahli Penyusunan Peraturan Zonasi**

Waktu : **45 menit**

Petunjuk Umum

1. Jawablah soal-soal berikut ini pada lembar jawaban/kertas yang telah disediakan;
2. Seluruh buku-buku lembaran-lembaran tulisan disimpan;
3. Bacalah soal dengan teliti sebelum menulis jawaban

a. Jawaban Singkat

1. Uraikan kegiatan-kegiatan dalam proses perumusan dokumen teknis secara runut!
2. Uraikan hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses perumusan dokumen teknis secara runut!
3. Jelaskan efektivitas dan efisiensi dari tiap tindakan yang diambil!
4. Uraikan persyaratan-persyaratan pelaporan dalam proses perumusan dokumen teknis!
5. Uraikan anatomi laporan kegiatan dalam proses perumusan dokumen teknis!

2.1.3 Lembar Kunci Jawaban Tertulis III

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta			Keterangan
			K	BK	
1.	Lampiran III				
2.	Lampiran III				
3.	Lampiran III				
4.	Lampiran III				
5.	Lampiran III				

Tugas Teori IV : Melaporkan kegiatan pendampingan penyusunan naskah raperda

Pelatihan : **Ahli Penyusunan Peraturan Zonasi**

Waktu : **45 menit**

Petunjuk Umum

1. Jawablah soal-soal berikut ini pada lembar jawaban/kertas yang telah disediakan;
2. Seluruh buku-buku lembaran-lembaran tulisan disimpan;
3. Bacalah soal dengan teliti sebelum menulis jawaban

a. Jawaban Singkat

1. Uraikan kegiatan-kegiatan yang ada dalam proses pendampingan penyusunan Raperda secara runut!
2. Uraikan hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses pendampingan penyusunan Raperda secara runut!
3. Jelaskan efektivitas dan efisiensi dari tiap tindakan yang diambil!
4. Uraikan persyaratan-persyaratan pelaporan dalam proses pendampingan penyusunan Raperda!
5. Uraikan anatomi laporan kegiatan dalam proses pendampingan penyusunan Raperda!

2.1.4 Lembar Kunci Jawaban Tertulis IV

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta			Keterangan
			K	BK	
1.	Lampiran IV				
2.	Lampiran IV				
3.	Lampiran IV				
4.	Lampiran IV				
5.	Lampiran IV				

Catatan Penilai :

2.2 Daftar Cek Unjuk Kerja

Tugas Unjuk Kerja I Melaporkan kegiatan persiapan referensi yang relevan

Instruksi kerja

- a. Peragakan cara menyusun daftar inventaris langkah-langkah kerja dalam proses persiapan referensi secara runut!
- b. Peragakan cara menyusun daftar inventaris hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses persiapan referensi secara runut!
- c. Peragakan cara mengelompokkan hambatan-hambatan yang dihadapi berdasarkan tingkat kesulitan dan saling keterkaitannya!
- d. Peragakan cara menyusun daftar inventaris tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses persiapan referensi!
- e. Berikan contoh saran tindakan sebagai solusi yang sebaiknya dilakukan di masa depan!
- f. Peragakan cara mengkompilasi langkah kerja, hambatan, serta solusi hambatan dalam proses persiapan referensi!
- g. Berikan contoh saran umum terhadap proses persiapan referensi!
- h. Peragakan cara menyusun laporan kegiatan pengumpulan dan persiapan referensi!

a. Daftar Cek Unjuk Kerja

NO.	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Menyusun daftar inventaris langkah-langkah kerja dalam proses persiapan referensi secara runut	Kerunutan dan tahapan dalam menyusun daftar inventaris				
2.	Menyusun daftar inventaris hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses persiapan referensi secara runut	Kerunutan dan tahapan dalam menyusun daftar inventaris				
3.	Mengelompokkan hambatan-hambatan yang dihadapi berdasarkan tingkat kesulitan dan saling keterkaitannya	Kriteria dalam mengelompokkan dan mengaitkan				
4.	Menyusun daftar inventaris tindakan yang diambil untuk mengatasi	Kerunutan dan tahapan dalam				

	hambatan dalam proses persiapan referensi	menyusun daftar inventaris				
5.	Memberi contoh saran tindakan sebagai solusi yang sebaiknya dilakukan di masa depan	Kecermatan dan proses analisa untuk memberi saran				
6.	Mengkompilasi langkah kerja, hambatan, serta solusi hambatan dalam proses persiapan referensi	Kerunutan dan tahapan dalam menyusun daftar kompilasi				
7.	Memberi contoh saran umum terhadap proses persiapan referensi	Kecermatan dan proses analisa untuk memberi saran				
8.	Menyusun laporan kegiatan pengumpulan dan persiapan referensi	Kerunutan dan kesesuaian dengan pedoman penyusunan laporan				

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 :

b. Penilaian Sikap Kerja

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Melaporkan kegiatan persiapan referensi yang relevan				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Keterangan
Harus mampu mengidentifikasi langkah-langkah kerja dalam proses persiapan referensi dengan tepat dan teliti	1.1			
Harus mampu menjabarkan hambatan dalam proses persiapan referensi dengan lengkap	1.2			
Harus mampu mengidentifikasi tindakan dalam proses persiapan referensi dengan cermat dan tepat	1.3			
Harus mampu mengidentifikasi persyaratan pelaporan dalam proses pengumpulan referensi	1.4			
Harus mampu menyusun laporan kegiatan pengumpulan dan persiapan referensi dengan cermat, lengkap, dan teliti	1.4			

Tugas Unjuk Kerja II Melaporkan kegiatan analisis informasi yang relevan

Instruksi kerja

- a. Peragakan cara menyusun daftar inventaris langkah-langkah kerja dalam proses analisis informasi!
- b. Peragakan cara menyusun daftar inventaris hambatan dalam proses analisis informasi!
- c. Peragakan cara mengelompokkan dan mengaitkan hambatan yang dihadapi!
- d. Peragakan cara menyusun daftar inventaris tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses analisis informasi!
- e. Berikan contoh saran tindakan sebagai solusi yang sebaiknya dilakukan di masa depan!
- f. Peragakan cara mengkompilasi langkah kerja, hambatan serta solusi hambatan dalam proses analisis informasi!
- g. Berikan contoh saran umum terhadap proses analisis informasi!
- h. Peragakan cara menyusun laporan kegiatan analisis informasi dengan lengkap!

c. Daftar Cek Unjuk Kerja

NO.	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Peragakan cara menyusun daftar inventaris langkah-langkah kerja dalam proses analisis informasi!	Kerunutan dan tahapan dalam menyusun daftar inventaris				
2.	Peragakan cara menyusun daftar inventaris hambatan dalam proses analisis informasi!	Kerunutan dan tahapan dalam menyusun daftar inventaris				
3.	Peragakan cara mengelompokkan dan mengaitkan hambatan yang dihadapi!	Kriteria dalam mengelompokkan dan mengaitkan				
4.	Peragakan cara menyusun daftar inventaris tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses analisis informasi!	Kerunutan dan tahapan dalam menyusun daftar inventaris				
5.	Berikan contoh saran tindakan sebagai solusi yang sebaiknya dilakukan di masa depan!	Kecermatan dan proses analisa untuk memberi saran				
6.	Peragakan cara mengkompilasi langkah kerja, hambatan serta solusi	Kerunutan dan tahapan dalam				

	hambatan dalam proses analisis informasi!	menyusun daftar kompilasi				
7.	Berikan contoh saran umum terhadap proses analisis informasi!	Kecermatan dan proses analisa untuk memberi saran				
8.	Peragakan cara menyusun laporan kegiatan analisis informasi dengan lengkap!	Kerunutan dan kesesuaian dengan pedoman penyusunan laporan				

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 :

d. Penilaian Sikap Kerja

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Melaporkan kegiatan analisis informasi yang relevan				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Keterangan
Harus mampu mengidentifikasi langkah-langkah kerja dalam proses analisis informasi dengan cermat dan teliti	2.1			
Harus mampu mengelompokkan dan saling mengaitkan hambatan yang dihadapi dengan cermat dan tepat	2.2			
Harus mampu menjabarkan hambatan dalam proses analisis informasi dengan lengkap	2.2			
Harus mampu mengidentifikasi tindakan yang perlu diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses analisis informasi dengan cermat dan teliti	2.3			
Harus mampu menyusun laporan kegiatan analisis informasi dengan cermat, lengkap, dan teliti	2.4			

Tugas Unjuk Kerja III Melaporkan kegiatan perumusan dokumen teknis peraturan zonasi

Instruksi kerja

- a. Peragakan cara menyusun daftar inventaris langkah-langkah kerja dalam proses perumusan dokumen teknis!
- b. Peragakan cara menyusun daftar inventaris hambatan dalam proses perumusan dokumen teknis!
- c. Peragakan cara mengelompokkan dan mengaitkan hambatan yang dihadapi!
- d. Peragakan cara menyusun daftar inventaris tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses perumusan dokumen teknis!
- e. Berikan contoh saran tindakan sebagai solusi yang sebaiknya dilakukan!
- f. Peragakan cara mengkompilasi langkah kerja, hambatan, serta solusi hambatan dalam proses perumusan dokumen teknis!
- g. Berikan contoh saran umum terhadap proses perumusan dokumen teknis!
- h. Peragakan cara menyusun laporan kegiatan perumusan dokumen teknis!

e. Daftar Cek Unjuk Kerja

NO.	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Peragakan cara menyusun daftar inventaris langkah-langkah kerja dalam proses perumusan dokumen teknis!	Keruntutan dan tahapan dalam menyusun daftar inventaris				
2.	Peragakan cara menyusun daftar inventaris hambatan dalam proses perumusan dokumen teknis!	Keruntutan dan tahapan dalam menyusun daftar inventaris				
3.	Peragakan cara mengelompokkan dan mengaitkan hambatan yang dihadapi!	Kriteria dalam mengelompokkan dan mengaitkan				
4.	Peragakan cara menyusun daftar inventaris tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses perumusan dokumen teknis!	Keruntutan dan tahapan dalam menyusun daftar inventaris				
5.	Berikan contoh saran tindakan sebagai solusi yang sebaiknya dilakukan!	Kecermatan dan proses analisa untuk memberi saran				
6.	Peragakan cara mengkompilasi langkah kerja, hambatan, serta	Keruntutan dan tahapan dalam				

	solusi hambatan dalam proses perumusan dokumen teknis!	menyusun daftar kompilasi				
7.	Berikan contoh saran umum terhadap proses perumusan dokumen teknis!	Kecermatan dan proses analisa untuk memberi saran				
8.	Peragakan cara menyusun laporan kegiatan perumusan dokumen teknis!	Kerunutan dan kesesuaian dengan pedoman penyusunan laporan				

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 :

f. Penilaian Sikap Kerja

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Melaporkan kegiatan perumusan dokumen teknis peraturan zonasi				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Keterangan
Harus mampu mengidentifikasi langkah-langkah kerja dalam proses perumusan dokumen teknis dengan cermat dan teliti	3.1			
Harus mampu menjabarkan hambatan dalam proses perumusan dokumen teknis dengan lengkap	3.2			
Harus mampu mengidentifikasi tindakan dalam proses perumusan dokumen teknis dengan cermat dan teliti	3.3			
Harus mampu menyusun laporan kegiatan perumusan dokumen teknis dengan cermat, lengkap, dan teliti	3.4			

Tugas Unjuk Kerja IV Melaporkan kegiatan pendampingan penyusunan naskah raperda

Instruksi kerja

- a. Peragakan cara menyusun daftar inventaris langkah-langkah kerja dalam proses pendampingan penyusunan Raperda!
- b. Peragakan cara menyusun daftar inventaris hambatan dalam proses pendampingan penyusunan Raperda!
- c. Peragakan cara mengelompokkan dan mengaitkan hambatan yang dihadapi!
- d. Peragakan cara menyusun daftar inventaris tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses pendampingan penyusunan Raperda!
- e. Berikan contoh saran tindakan sebagai solusi yang sebaiknya dilakukan!
- f. Peragakan cara mengkompilasi langkah kerja, hambatan, serta solusi hambatan dalam proses pendampingan penyusunan Raperda!
- g. Berikan contoh saran umum terhadap proses perumusan dokumen teknis!
- h. Peragakan cara menyusun laporan kegiatan perumusan dokumen teknis!

g. Daftar Cek Unjuk Kerja

NO.	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Peragakan cara menyusun daftar inventaris langkah-langkah kerja dalam proses pendampingan penyusunan Raperda!	Keruntutan dan tahapan dalam menyusun daftar inventaris				
2.	Peragakan cara menyusun daftar inventaris hambatan dalam proses pendampingan penyusunan Raperda!	Keruntutan dan tahapan dalam menyusun daftar inventaris				
3.	Peragakan cara mengelompokkan dan mengaitkan hambatan yang dihadapi!	Kriteria dalam mengelompokkan dan mengaitkan				
4.	Peragakan cara menyusun daftar inventaris tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses pendampingan penyusunan Raperda!	Keruntutan dan tahapan dalam menyusun daftar inventaris				
5.	Berikan contoh saran tindakan sebagai solusi yang sebaiknya dilakukan!	Kecermatan dan proses analisa untuk memberi saran				
6.	Peragakan cara mengkompilasi	Keruntutan dan				

	langkah kerja, hambatan, serta solusi hambatan dalam proses pendampingan penyusunan Raperda!	tahapan dalam menyusun daftar kompilasi				
7.	Berikan contoh saran umum terhadap proses perumusan dokumen teknis!	Kecermatan dan proses analisa untuk memberi saran				
8.	Peragakan cara menyusun laporan kegiatan perumusan dokumen teknis!	Kerunutan dan kesesuaian dengan pedoman penyusunan laporan				

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 :

h. Penilaian Sikap Kerja

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Melaporkan kegiatan pendampingan penyusunan naskah Raperda				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Keterangan
Harus mampu mengidentifikasi langkah-langkah kerja dalam proses pendampingan penyusunan Raperda dengan cermat dan teliti	4.1			
Harus mampu menjabarkan hambatan dalam proses perumusan ketentuan pelaksanaan dengan lengkap	4.2			
Harus mampu mengidentifikasi tindakan dalam proses perumusan ketentuan pelaksanaan dengan cermat dan teliti	4.3			
Harus mampu mendeskripsikan tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses perumusan ketentuan pelaksanaan dengan cermat dan jelas	4.3			
Harus mampu menyusun laporan kegiatan perumusan ketentuan pelaksanaan dengan cermat, lengkap, dan teliti	4.4			

Lampiran 1

Jawaban Tugas Teori I

1. Kegiatan-kegiatan yang ada dalam proses persiapan referensi meliputi:

- a) Mengumpulkan peta eksisting yang relevan
- b) Mengidentifikasi kebutuhan yang tidak terpenuhi oleh peta eksisting
- c) Membuat peta kerja
- d) Mengidentifikasi karakteristik kabupaten/Kota
- e) Menyusun zona-zona utama dan zona-zona spesifik berdasarkan fungsi dan karakteristik kota
- f) Menentukan jenis-jenis penggunaan/peruntukan dan jenis-jenis perpetakan dengan mengacu pada zona-zona spesifik
- g) Mengumpulkan daftar kegiatan berdasarkan kajian literature, peraturan perundangan, dan perbandingan berbagai contoh peraturan zonasi lain
- h) Menginventarisasi kegiatan yang sudah berkembang, kegiatan spesifik dan kegiatan prospektif di daerah
- i) Menyusun daftar kegiatan di atas peta kerja yang telah dibuat

2. Hambatan-hambatan yang dapat dihadapi dalam proses persiapan referensi meliputi:

- a. Mencari sumber perolehan peraturan penataan ruang, sektoral, produk perencanaan rencana, pada tingkat nasional, propinsi dan local kabupaten/kota
- b. Menentukan preseden peraturan zonasi
- c. Menentukan kriteria dalam mengelompokkan materi dari rujukan yang relevan dengan peraturan zonasi
- d. Menyusun dokumen tentang data rujukan kertas kerja
- e. Menentukan skala yang dibutuhkan sebagai peta kerja
- f. Menyusun kategori kegiatan dan sub kategori kegiatan yang sesuai dengan kondisi lokal

3. Contoh efektifitas dan efisiensi tindakan yang diambil dalam mengatasi hambatan:

- a. Menentukan dan mencatat terlebih dahulu instansi atau lembaga terkait yang memiliki data peraturan penataan ruang, sektoral, produk perencanaan rencana baik pada tingkat nasional, propinsi dan lokal kabupaten/kota agar dapat menghemat waktu yang dibutuhkan untuk mencari sumber perolehan data peraturan
- b. Skala peta kerja ditentukan dengan mengikuti skala peta kerja yang ada pada peraturan zonasi yang dianggap paling baik dari preseden yang ada

4. Persyaratan pelaporan kegiatan dalam proses pengumpulan referensi:

- a. Laporan dibuat secara runut berdasarkan anatomi yang ada dalam pedoman
- b. Laporan disusun dengan menggunakan teknik komunikasi dan tata bahasa yang baik dan benar

5. Anatomi laporan kegiatan dalam proses pengumpulan referensi:

1. Pendahuluan

- a) Latar belakang kegiatan pengumpulan referensi
- b) Dasar hukum kegiatan pengumpulan referensi
- c) Maksud dan tujuan kegiatan pengumpulan referensi
- d) Ruang lingkup isi laporan kegiatan pengumpulan referensi

2. Isi Laporan

Pada bagian ini dimuat segala sesuatu yang ingin dilaporkan antara lain :

- a) Jenis kegiatan yang dilakukan dalam proses pengumpulan referensi.
- b) Tempat dan waktu kegiatan.
- c) Pelaksana kegiatan.
- d) Peserta kegiatan.
- e) Pelaksanaan kegiatan (urutan waktu pelaksanaan, urutan fakta / datanya).
- f) Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan referensi
- g) Tindakan-tindakan yang diperlukan dalam mengatasi hambatan yang dihadapi
- h) Kesimpulan dan saran untuk penyempurnaan kegiatan pengumpulan referensi di masa yang akan datang

3. Penutup

Lampiran 2

Jawaban Tugas Teori II

6. Langkah-langkah kerja dalam proses analisis informasi meliputi:

- a) Mengidentifikasi kegiatan yang berpotensi menimbulkan dampak
- b) Menginventarisasi dampak-dampak ekonomi, sosial, lingkungan dan lalu lintas kegiatan
- c) Mengidentifikasi kategori tingkat gangguan dan kategori tingkat perubahan gangguan
- d) Menghitung biaya yang ditimbulkan akibat dampak kegiatan
- e) Mengidentifikasi ketersediaan lahan (land availability) dan kapasitas lahan (land capacity) berdasarkan daftar kegiatan yang telah disusun
- f) Mengidentifikasi prasyarat ketersediaan infrastruktur untuk setiap kegiatan
- g) Memeriksa tingkat kesesuaian antara kegiatan dengan daya dukung lahan
- h) Memetakan kegiatan-kegiatan yang berpotensi menimbulkan dampak berdasarkan tingkat gangguan
- i) Menentukan tingkat persesuaian (conformity) kegiatan dalam zona berdasarkan kegiatan yang sudah dipetakan
- j) Memeriksa tingkat keserasian (compatibility) antara kegiatan dengan klasifikasi zona
- k) Menentukan tingkat keserasian (compatibility) kegiatan berdasarkan jenis, tingkat dan konsekuensi dampak
- l) Mengelompokkan kegiatan-kegiatan dalam kriteria bebas, bersyarat, terbatas dan dilarang sama sekali berdasarkan tingkat keserasian
- m) Merumuskan penanganan kegiatan bersyarat, terbatas dan dilarang

7. Hambatan-hambatan yang dapat dihadapi dalam proses analisis informasi meliputi:

- a. Menentukan kriteria dalam menentukan jenis dampak kegiatan
- b. Mengaitkan dampak-dampak yang ditimbulkan oleh kegiatan
- c. Menentukan kriteria pengkategorian tingkat gangguan dan tingkat perubahan gangguan dari setiap dampak kegiatan
- d. Menentukan teknik perkiraan beban yang ditanggung masyarakat akibat gangguan sebagai dampak lingkungan
- e. Menentukan kriteria dalam memprediksi kemungkinan dampak penetapan kriteria kegiatan

8. Contoh efektifitas dan efisiensi tindakan yang perlu diambil:

- a. Mengacu pada kajian literatur untuk menentukan kriteria penentuan jenis dampak dan pengkategorian tingkat gangguan dampak kegiatan

9. Persyaratan-persyaratan pelaporan dalam proses analisis informasi:

- a. Laporan dibuat secara runut berdasarkan anatomi yang ada dalam pedoman
- b. Laporan disusun dengan menggunakan teknik komunikasi dan tata bahasa yang baik dan benar

10. Anatomi laporan kegiatan dalam proses analisis informasi

1. Pendahuluan

- a) Latar belakang kegiatan analisis informasi
- b) Dasar hukum kegiatan analisis informasi
- c) Maksud dan tujuan kegiatan analisis informasi
- d) Ruang lingkup isi laporan kegiatan analisis informasi

2. Isi Laporan

Pada bagian ini dimuat segala sesuatu yang ingin dilaporkan antara lain :

- a) Jenis kegiatan dalam proses analisis informasi.
- b) Tempat dan waktu kegiatan.
- c) Pelaksana kegiatan.
- d) Peserta kegiatan.
- e) Pelaksanaan kegiatan (urutan waktu pelaksanaan, urutan fakta / datanya).
- f) Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan analisis informasi
- g) Tindakan-tindakan yang diperlukan dalam mengatasi hambatan yang dihadapi
- h) Kesimpulan dan saran untuk penyempurnaan kegiatan analisis informasi di masa yang akan datang

3. *Penutup*

Lampiran 3

Jawaban Tugas Teori III

11. Kegiatan-kegiatan dalam proses perumusan dokumen teknis:

- a) Mengidentifikasi zona-zona dasar yang sudah dan akan berkembang serta zona spesifik
- b) Merumuskan karakterisasi zona-zona dasar berdasarkan kualitas minimum yang ditetapkan
- c) Menentukan kodifikasi dan notasi zona-zona dasar berdasarkan rujukan yang berlaku
- d) Menentukan zona-zona dasar berdasarkan kondisi fisik dan rencana tata ruang
- e) Menotifikasi zona-zona dasar berdasarkan referensi geografis (georeference)
- f) Menentukan zona dasar berdasarkan fungsi yang ditetapkan pada Rencana Tata Ruang Wilayah/Rencana Detail Tata Ruang
- g) Membuat delineasi zona berdasarkan ketentuan yang berlaku
- h) Merumuskan ketentuan teknis pemanfaatan ruang untuk kegiatan pada suatu zona yang bebas, bersyarat, terbatas dan dilarang sama sekali
- i) Menentukan intensitas bangunan berdasarkan aspek fungsional, kesehatan dan keselamatan untuk setiap kode zonasi
- j) Menentukan tata massa bangunan berdasarkan aspek fungsional, kesehatan dan keselamatan untuk setiap kode zonasi
- k) Menentukan sarana dan prasarana pada tiap zona berdasarkan aspek fungsional, kesehatan dan keselamatan untuk setiap kode zonasi
- l) Mengidentifikasi kebutuhan standar teknis
- m) Mengevaluasi standar teknis yang tersedia berdasarkan kebutuhan kabupaten/kota
- n) Memilih standar teknis berdasarkan hasil evaluasi
- o) Merumuskan standar teknis yang belum tersedia
- p) Mengidentifikasi zona yang membutuhkan peraturan-peraturan khusus
- q) Merumuskan karakteristik khusus dan tujuan pengaturan
- r) Memilih teknik peraturan zonasi berdasarkan karakteristik khusus dan tujuan pengaturan zona yang telah ditetapkan

12. Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses perumusan dokumen teknis:

- a. Menjelaskan karakter zona-zona berdasarkan fakta yang ada di lapangan
- b. Menyusun ketentuan / aturan penggunaan ruang yang sesuai dengan fakta di lapangan

13. Contoh efektivitas dan efisiensi dari tiap tindakan yang diambil:

- a. Karakter zona ditentukan berdasarkan karakteristik kegiatan-kegiatan yang paling banyak ditemukan di zona tersebut berdasarkan survey lapangan

14. Persyaratan-persyaratan pelaporan dalam proses perumusan dokumen teknis:

- a. Laporan dibuat secara runut berdasarkan anatomi yang ada dalam pedoman
- b. Laporan disusun dengan menggunakan teknik komunikasi dan tata bahasa yang baik dan benar

15. Anatomi laporan kegiatan dalam proses perumusan dokumen teknis:

1. Pendahuluan

- a) Latar belakang kegiatan perumusan dokumen teknis
- b) Dasar hukum kegiatan perumusan dokumen teknis
- c) Maksud dan tujuan kegiatan perumusan dokumen teknis
- d) Ruang lingkup isi laporan kegiatan perumusan dokumen teknis

2. Isi Laporan

Pada bagian ini dimuat segala sesuatu yang ingin dilaporkan antara lain :

- a) Jenis kegiatan.
- b) Tempat dan waktu kegiatan.
- c) Pelaksana kegiatan.
- d) Peserta kegiatan.
- e) Pelaksanaan kegiatan (urutan waktu pelaksanaan, urutan fakta / datanya).
- f) Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan perumusan dokumen teknis
- g) Tindakan-tindakan yang diperlukan dalam mengatasi hambatan yang dihadapi
- h) Kesimpulan dan saran untuk penyempurnaan kegiatan perumusan dokumen teknis di masa yang akan datang

3. *Penutup*

Lampiran 4

Jawaban Tugas Teori IV

16. Kegiatan-kegiatan dalam proses pendampingan penyusunan Raperda meliputi:

- a) Mengidentifikasi persoalan penataan ruang di wilayah kabupaten/kota
- b) Menganalisis urgensi keberadaan dan penerapan ketentuan zonasi dalam penataan ruang di wilayah kabupaten/kota
- c) Menganalisis kondisi masyarakat dan aparat pelaksana peraturan zonasi terhadap penataan ruang berdasarkan persoalan penataan ruang
- d) Menguraikan keuntungan atas penerapan Perda
- e) Mengidentifikasi tindakan yang perlu dilakukan untuk mengatasi permasalahan yang muncul di masyarakat sehubungan dengan penataan ruang
- f) Menyusun naskah akademik berdasarkan sistematika yang dipersyaratkan dalam pedoman
- g) Mengidentifikasi tujuan pengaturan dan teknik pengaturan berdasarkan naskah akademik
- h) Mengidentifikasi lembaga pelaksana (*law implementing agency*) dan lembaga pengawas pelaksanaan peraturan zonasi
- i) Menentukan pihak-pihak yang diatur (*rule occupant*) dan jenis pengaturan untuk mengendalikan perilaku berdasarkan asas pengayoman dan perlindungan
- j) Menentukan sanksi penyalahgunaan wewenang oleh aparat pelaksana dan sanksi yang memaksakan kepatuhan secara proporsional terhadap tujuan pengaturan
- k) Merumuskan naskah Raperda berdasarkan anatomi Perda yang berlaku
- l) Merangkum masukan-masukan dalam forum pembahasan Raperda
- m) Menganalisis masukan-masukan berdasarkan tujuan pengaturan
- n) Menyusun usulan penyempurnaan Raperda berdasarkan hasil analisis

17. Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses pendampingan penyusunan Raperda:

- a. Menentukan kriteria atau tata cara dalam memprediksi masalah baru / efek samping yang dapat muncul dengan diterapkannya Perda
- b. Menentukan kriteria dalam memprediksi kerugian yang ditimbulkan akibat penyalahgunaan wewenang

18. Contoh efektivitas dan efisiensi dari tiap tindakan yang diambil:

- a. Prediksi dibuat berdasarkan kajian preseden baik di dalam maupun luar negeri

19. Persyaratan-persyaratan pelaporan dalam proses pendampingan penyusunan Raperda:

- a. Laporan dibuat secara runut berdasarkan anatomi yang ada dalam pedoman
- b. Laporan disusun dengan menggunakan teknik komunikasi dan tata bahasa yang baik dan benar

20. Anatomi laporan kegiatan dalam proses pendampingan penyusunan Raperda:

1. Pendahuluan

- a) Latar belakang kegiatan pendampingan penyusunan Raperda
- b) Dasar hukum kegiatan pendampingan penyusunan Raperda
- c) Maksud dan tujuan kegiatan pendampingan penyusunan Raperda
- d) Ruang lingkup isi laporan kegiatan pendampingan penyusunan Raperda

2. Isi Laporan

Pada bagian ini dimuat segala sesuatu yang ingin dilaporkan antara lain :

- a) Jenis kegiatan.
- b) Tempat dan waktu kegiatan.
- c) Pelaksana kegiatan.
- d) Peserta kegiatan.
- e) Pelaksanaan kegiatan (urutan waktu pelaksanaan, urutan fakta / datanya).
- f) Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan pendampingan penyusunan Raperda
- g) Tindakan-tindakan yang diperlukan dalam mengatasi hambatan yang dihadapi
- h) Kesimpulan dan saran untuk penyempurnaan kegiatan pendampingan penyusunan Raperda di masa yang akan datang

3. *Penutup*