



WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 27 TAHUN 2020

TENTANG

TIM KOORDINASI PENATAAN RUANG DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan efektifitas penataan ruang perlu dilakukan koordinasi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- b. bahwa pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang dilaksanakan secara terpadu dan komprehensif melalui suatu koordinasi dan kerjasama antara pemerintah daerah dan pihak-pihak lain yang terkait dengan pemanfaatan ruang dan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- c. bahwa berdasarkan Pasal 3 ayat (2) dan Pasal 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 116 Tahun 2017 tentang Koordinasi Penataan Ruang Daerah ditegaskan bahwa Bupati/Walikota bertanggungjawab atas Penataan Ruang Daerah Kabupaten/Kota dengan membentuk Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah Kabupaten/Kota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 115 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pengendalian Pemanfaatan Ruang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1853);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 116 Tahun 2017 tentang Koordinasi Penataan Ruang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1854);
9. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bukittinggi Tahun 2010 – 2030 (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2011 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 11 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 11);

10. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9);
12. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 61);
13. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 7 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2018 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TIM KOORDINASI
PENATAAN RUANG DAERAH KOTA BUKITTINGGI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi.
2. Walikota adalah Walikota Bukittinggi.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bukittinggi.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Sub urusan Penataan Ruang di Pemerintah Kota Bukittinggi.
6. Ruang adalah wadah yang meliputi ruang darat, ruang laut, dan ruang udara, termasuk ruang di dalam bumi sebagai satu kesatuan wilayah, tempat manusia dan makhluk lain hidup, melakukan kegiatan, dan memelihara kelangsungan hidupnya.
7. Tata ruang adalah wujud struktur ruang dan pola ruang.

8. Struktur ruang adalah susunan pusat permukiman dan sistem jaringan prasarana dan sarana yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan sosial ekonomi masyarakat yang secara hierarkis memiliki hubungan fungsional.
9. Pola ruang adalah distribusi peruntukan ruang dalam suatu wilayah yang meliputi peruntukan ruang untuk fungsi lindung dan peruntukan ruang untuk fungsi budi daya.
10. Penataan ruang adalah suatu sistem proses perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang.
11. Perencanaan tata ruang adalah suatu proses untuk menentukan struktur ruang dan pola ruang yang meliputi penyusunan dan penetapan rencana tata ruang.
12. Pemanfaatan Ruang adalah upaya untuk mewujudkan struktur ruang dan pola ruang sesuai dengan rencana tata ruang melalui penyusunan dan pelaksanaan program beserta pembiayaannya.
13. Pengendalian Pemanfaatan Ruang adalah upaya mewujudkan tertib tata ruang sesuai dengan rencana tata ruang yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
14. Zonasi adalah pembagian atau pemecahan suatu area menjadi beberapa bagian, sesuai dengan fungsi dan tujuan pengelolaan.
15. Rencana Tata Ruang adalah hasil perencanaan tata ruang yang meliputi rencana tata ruang wilayah, rencana tata ruang kawasan strategis dan rencana detail tata ruang.
16. Rencana Tata Ruang Wilayah yang selanjutnya disingkat RTRW adalah arahan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang wilayah yang dijadikan acuan untuk perencanaan jangka panjang.
17. Rencana Detail Tata Ruang yang selanjutnya disingkat RDTR adalah rencana secara terperinci tentang tata ruang wilayah yang dilengkapi dengan peraturan zonasi.
18. Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah yang selanjutnya disingkat TKPRD adalah Tim Ad-hoc yang dibentuk untuk mendukung pelaksanaan Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang, yang mempunyai fungsi membantu pelaksanaan tugas Walikota dalam koordinasi penataan ruang di daerah.
19. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
20. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

21. Kelompok Kerja yang selanjutnya disingkat Pokja adalah Sekumpulan orang, terdiri atas 2 (dua) anggota atau lebih yang mempunyai tujuan yang sama dan mempunyai kepentingan yang sama.
22. Rapat Pleno adalah rapat yang diadakan oleh pengurus yang diikuti oleh seluruh perangkatnya dengan maksud menghasilkan rekomendasi untuk Ketua untuk membuat sebuah keputusan.
23. Masyarakat adalah orang perseorangan, kelompok orang termasuk masyarakat hukum adat, korporasi, dan/atau pemangku kepentingan nonpemerintah lain dalam penyelenggaraan penataan ruang.

Pasal 2

Tujuan Peraturan Walikota ini adalah sebagai berikut:

- a. menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas dan tata kerja TKPRD; dan
- b. mewujudkan kelayakan penataan ruang Daerah melalui proses koordinasi dan sinkronisasi antar pelaku pemanfaatan ruang dalam susunan pemerintah daerah serta pelaku pemanfaatan ruang lainnya berdasarkan tim dan arahan dokumen rencana tata ruang secara berkeadilan hingga tercapainya ruang yang aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan.

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. Penyelenggaraan Koordinasi Penataan Ruang Daerah;
- b. Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah;
- c. Pelaksanaan Koordinasi Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah;
- d. Naskah Dinas dan Tata Persuratan;
- e. Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat;
- f. Tata Cara Pengambilan Keputusan;
- g. Dokumentasi dan Informasi;
- h. Pelaporan;
- i. Pendanaan; dan
- j. Ketentuan Penutup.

BAB II

PENYELENGGARAAN KOORDINASI PENATAAN RUANG DAERAH

Pasal 4

Walikota bertanggungjawab atas penataan ruang di Daerah.

Pasal 5

- (1) Penataan ruang diselenggarakan dengan mengintegrasikan berbagai kepentingan yang bersifat lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan.

- (2) Pengintegrasian berbagai kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui koordinasi antar perangkat daerah dan antar tingkat pemerintahan dengan membentuk TKPRD.

Pasal 6

Penyelenggaraan Koordinasi Penataan Ruang Daerah bertujuan mewujudkan keterpaduan penataan ruang wilayah Daerah melalui proses koordinasi dan sinkronisasi antar Pelaku Pemanfaatan Ruang dalam susunan Perangkat Daerah serta Pelaku Pemanfaatan Ruang lainnya berdasarkan tujuan dan arahan dokumen rencana tata ruang secara berkeadilan hingga tercapainya ruang kota yang aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan.

BAB III

TIM KOORDINASI PENATAAN RUANG DAERAH

Kesatu

Pembentukan

Pasal 7

- (1) Walikota dalam menyelenggarakan koordinasi penataan ruang membentuk TKPRD.
- (2) TKPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

- (1) TKPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 memiliki tugas terhadap:
 - a. perencanaan tata ruang;
 - b. pemanfaatan ruang; dan
 - c. pengendalian pemanfaatan ruang.
- (2) Tugas perencanaan tata ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. mengoordinasikan dan merumuskan penyusunan rencana tata ruang daerah dengan mempertimbangkan pengarusutamaan pembangunan berkelanjutan melalui kajian lingkungan hidup strategis;
 - b. mengoordinasikan sinkronisasi rencana tata ruang daerah dengan RPJMD dan RPJPD;
 - c. mengoordinasikan sinkronisasi rencana tata ruang daerah dengan rencana tata ruang nasional dan rencana tata ruang Provinsi Sumatera Barat dan rencana tata ruang Kabupaten Agam;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi rancangan peraturan daerah tentang rencana tata ruang Daerah kepada Gubernur dalam rangka memperoleh rekomendasi;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan pembahasan pemberian persetujuan substansi rancangan peraturan daerah rencana tata ruang kepada Menteri yang menyelenggarakan sub-urusan penataan ruang; dan
 - f. mengoordinasikan proses penetapan rencana tata ruang ke daerah Provinsi Sumatera Barat.
- (3) Tugas pemanfaatan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. mengoordinasikan penanganan dan penyelesaian permasalahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan pemanfaatan ruang di Daerah; dan
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama penataan ruang antar daerah kabupaten/kota perbatasan.
- (4) Tugas pengendalian pemanfaatan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian penerapan indikasi program utama rencana tata ruang ke dalam RPJMD;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan ketentuan peraturan zonasi daerah dalam proses pemberian izin untuk investasi skala besar;
 - c. mengoordinasikan penetapan bentuk dan mekanisme pemberian insentif dan disinsentif dalam pelaksanaan pemanfaatan ruang Daerah;
 - d. memberikan rekomendasi perizinan pemanfaatan ruang Daerah dalam hal diperlukan kepada Perangkat Daerah yang membidangi perizinan; dan
 - e. memberikan rekomendasi bentuk sanksi atas pelanggaran pemanfaatan ruang dan/atau kerusakan fungsi lingkungan kepada Dinas.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi
Pasal 9

- (1) Struktur organisasi TKPRD meliputi:
- a. Penanggung jawab : Walikota
 - b. Ketua : Sekretaris Daerah
 - c. Wakil ketua : Kepala Badan yang menyelenggarakan Bidang Perencanaan.
 - d. Sekretaris : Kepala Dinas
 - e. Anggota : Perangkat Daerah terkait Penataan Ruang yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah

Pasal 10

TKPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 9 dibantu oleh:

- a. sekretariat TKPRD; dan
- b. Pokja.

Pasal 11

- (1) Sekretariat TKPRD sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 huruf a, berada pada Dinas.
- (2) Sekretariat TKPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Dinas.
- (3) Sekretariat TKPRD, mempunyai susunan keanggotaan meliputi:
 - a. Ketua Sekretariat; dan
 - b. Staf Sekretariat.
- (4) Sekretariat TKPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan data dan informasi dalam rangka kelancaran tugas TKPRD;
 - b. menyusun jadwal dan agenda kerja TKPRD;
 - c. melakukan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan TKPRD;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan koordinasi penataan ruang daerah; dan
 - e. menerima pengaduan dari masyarakat berkaitan dengan terjadinya pelanggaran dalam pemanfaatan ruang.
- (5) Sekretariat TKPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertanggung jawab kepada Sekretaris TKPRD.

Pasal 12

Pokja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b meliputi:

- a. Pokja Perencanaan Tata Ruang; dan
- b. Pokja Pemanfaatan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

Pasal 13

- (1) Pokja perencanaan tata ruang sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 huruf a, mempunyai susunan keanggotaan meliputi:
 - a. Ketua : Kepala bidang pada Dinas yang menyelenggarakan sub urusan penataan ruang
 - b. Sekretaris : Kepala Sub Bidang pada Dinas yang menyelenggarakan sub urusan penataan ruang
 - c. Anggota : Perangkat Daerah yang terkait penataan ruang yang disesuaikan dengan kebutuhan.

- (2) Pokja perencanaan tata ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. memberikan masukan teknis kepada Ketua TKPRD dalam rangka pelaksanaan kebijakan penataan ruang daerah;
 - b. mengkaji permasalahan dalam perencanaan tata ruang; dan
 - c. memberikan alternatif pemecahan atas permasalahan untuk dibahas dalam rapat koordinasi TKPRD.
- (3) Pokja perencanaan tata ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Ketua TKPRD melalui Sekretaris TKPRD.

Pasal 14

- (1) Pokja pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, mempunyai struktur organisasi meliputi:
 - a. Ketua : Kepala bidang yang pada dinas yang menyelenggarakan sub-urusan penataan bangunan dan lingkungan penataan ruang
 - b. Sekretaris : Kepala Sub Bidang pada Dinas yang menyelenggarakan sub urusan penataan ruang
 - c. Anggota : Perangkat Daerah terkait penataan ruang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan daerah
- (2) Pokja pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. memberikan masukan kepada Ketua TKPRD dalam rangka perumusan kebijakan pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang daerah;
 - b. mengumpulkan dan mengkaji permasalahan dalam pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
 - c. memberikan alternatif pemecahan atas permasalahan untuk dibahas dalam sidang pleno TKPRD.
- (3) Pokja pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Ketua TKPRD melalui Sekretaris TKPRD.

Pasal 15

Struktur TKPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota Ini.

BAB IV

PELAKSANAAN KOORDINASI TIM KOORDINASI PENATAAN RUANG DAERAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 16

Pelaksanaan Koordinasi TKPRD dilakukan dengan pertemuan, meliputi :

- a. Rapat Rutin TKPRD;
- b. Rapat Khusus TKPRD; dan
- c. Rapat Koordinasi Daerah TKPRD.

Bagian Kedua

Rapat Rutin TKPRD

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan rapat rutin TKPRD dilakukan melalui rapat koordinasi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan untuk menghasilkan rekomendasi alternatif kebijakan penataan ruang.
- (2) Tujuan pelaksanaan rapat rutin antara lain sebagai berikut :
 - a. mengkaji serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan serta penanganan permasalahan terhadap penyelenggaraan penataan ruang; dan/atau
 - b. membahas penyusunan, implementasi serta program kegiatan penegakan pengendalian pemanfaatan ruang.
- (3) Mekanisme rapat rutin sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
 - a. menentukan agenda yang akan dibahas, meliputi :
 - 1) penyusunan program dan kegiatan;
 - 2) percepatan pencapaian target;
 - 3) implementasi pemanfaatan dan penegakan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - 4) penanganan permasalahan penataan ruang; dan/atau
 - 5) evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan.
 - b. administrasi dan bahan rapat disiapkan oleh sekretariat TKPRD;

- c. seluruh anggota TKPRD menyiapkan bahan tanggapan terhadap isu yang diagendakan untuk dibahas di dalam rapat;
- d. dalam hal anggota TKPRD berhalangan hadir, dapat menyampaikan tanggapan melalui aplikasi elektronik atau disampaikan secara tertulis selambat-lambatnya pada saat sidang dimulai;
- e. rapat dapat dimulai apabila dihadiri lebih dari $\frac{1}{2}$ (seperdua) dari jumlah orang TKPRD;
- f. apabila sampai dengan saat dibuka rapat belum memenuhi quorum sebagai dimaksud pada huruf e, maka rapat ditunda paling lama 10 (sepuluh) menit;
- g. apabila setelah ditunda belum juga memenuhi quorum rapat tetap dilanjutkan dan dapat mengambil keputusan;
- h. rapat dipimpin oleh ketua TKPRD, dalam hal ketua TKPRD berhalangan hadir, rapat dipimpin oleh wakil ketua TKPRD atau sekretaris TKPRD;
- i. pemaparan bahan rapat disampaikan oleh Sekretaris TKPRD;
- j. anggota TKPRD memberikan tanggapan terhadap isu yang diagendakan untuk dibahas di dalam rapat;
- k. keputusan rapat dinyatakan sah apabila disetujui lebih dari $\frac{1}{2}$ (seperdua) dari jumlah yang hadir;
- l. anggota TKPRD yang tidak hadir secara otomatis ikut menyetujui hasil rapat;
- m. rapat rutin menghasilkan rumusan hasil rapat yang disusun bersama pada saat pelaksanaan rapat;
- n. ketua TKPRD atau sekretaris TKPRD melaporkan hasil rapat kepada penanggungjawab TKPRD;
- o. Ketua TKPRD menerbitkan surat penyampaian hasil rapat kepada Perangkat Daerah pemrakarsa dan memerintahkan kepada dinas untuk menindaklanjuti hasil rapat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. dokumentasi pelaksanaan rapat dikumpulkan dan disimpan oleh Sekretariat TKPRD.

Pasal 18

Bahan-bahan dalam pelaksanaan Rapat Rutin TKPRD terdiri atas :

- a. rancangan isu sesuai dengan agenda rapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a; dan
- b. rancangan kerja yang disusun untuk mengatasi isu-isu sebagaimana dimaksud pada huruf a.

Pasal 19

- (1) Acara Rapat Rutin TKPRD meliputi :
 - a. Pembukaan;
 - b. Penyampaian isi rapat;
 - c. Pembahasan isi rapat; dan
 - d. Penutupan.
- (2) Pembukaan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a merupakan kegiatan penyampaian maksud dan arahan oleh pimpinan rapat dan paparan mengenai pelaksanaan dan program kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang.
- (3) Penyampaian isi rapat sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b merupakan kegiatan penjabaran isi rapat mengenai permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang.
- (4) Pembahasan isi rapat sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c merupakan kegiatan pembahasan isi rapat oleh anggota TKPRD.
- (5) Penutupan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d merupakan kegiatan pemaparan hasil kesimpulan rapat yang selanjutnya disepakati oleh semua anggota TKPRD.

Pasal 20

Keluaran yang dihasilkan Rapat Rutin adalah kesepakatan program dan agenda kerja serta rencana tindak lanjut dari agenda yang dibahas.

Bagian Ketiga

Rapat Khusus TKPRD

Pasal 21

- (1) Pelaksanaan rapat khusus TKPRD dilakukan guna membahas permasalahan tertentu yang membutuhkan penyelesaian yang dipandang mendesak untuk dilakukan penanganan, atas permintaan Perangkat Daerah atau atas permintaan pihak-pihak diluar TKPRD kepada unsur TKPRD.
- (2) Tujuan pelaksanaan rapat khusus antara lain sebagai berikut :
 - a. mengkaji permasalahan mendesak dan memerlukan penanganan cepat terkait dengan penyelenggaraan penataan ruang; dan/atau
 - b. membahas materi penyelenggaraan penataan ruang dan isu-isu strategis penataan ruang lain yang berada dalam lingkup tugas dan fungsi TKPRD.

(3) Mekanisme rapat khusus meliputi:

- a. Perangkat Daerah atau anggota TKPRD membuat permohonan kepada Ketua melalui sekretaris TKPRD untuk melakukan rapat khusus;
- b. bahan disiapkan dan diagendakan oleh Perangkat Daerah pemrakarsa sesuai dengan isu yang akan dibahas;
- c. administrasi rapat disiapkan oleh sekretariat TKPRD;
- d. jika dianggap diperlukan, maka sekretaris TKPRD memerintahkan Pokja untuk melakukan pembahasan awal dan hasil pembahasan Pokja dijadikan salah satu dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan pada Rapat Pleno TKPRD;
- e. jika dipandang tidak diperlukan pembahasan langsung di tingkat TKPRD tanpa pembahasan pada tingkat Pokja, maka sekretaris TKPRD mengagendakan rapat Pleno TKPRD;
- f. seluruh anggota TKPRD menyiapkan bahan tanggapan terhadap isu yang diagendakan untuk dibahas di dalam rapat;
- g. dalam hal anggota TKPRD berhalangan hadir, dapat menyampaikan tanggapan melalui aplikasi elektronik atau disampaikan secara tertulis selambat-lambatnya pada saat sidang dimulai;
- h. rapat dapat dimulai apabila dihadiri lebih dari $\frac{1}{2}$ (seperdua) dari jumlah orang TKPRD;
- i. apabila sampai dengan saat dibuka rapat belum memenuhi quorum sebagai dimaksud pada huruf h, maka rapat ditunda paling lama 10 (sepuluh) menit;
- j. apabila setelah ditunda belum juga memenuhi quorum rapat tetap dilanjutkan dan dapat mengambil keputusan;
- k. rapat dipimpin oleh ketua TKPRD, dalam hal ketua TKPRD berhalangan hadir, rapat dipimpin oleh wakil ketua TKPRD atau sekretaris TKPRD;
- l. pemaparan disampaikan oleh Perangkat Daerah pemrakarsa atau ketua Pokja jika proses rapat melalui pembahasan tingkat Pokja;
- m. anggota TKPRD memberikan tanggapan terhadap isu yang diagendakan untuk dibahas di dalam rapat;
- n. keputusan rapat dinyatakan sah apabila disetujui lebih dari $\frac{1}{2}$ (seperdua) dari jumlah yang hadir;
- o. anggota TKPRD yang tidak hadir secara otomatis ikut menyetujui hasil sidang pleno;
- p. rapat khusus menghasilkan rumusan hasil rapat yang disusun bersama pada saat pelaksanaan rapat;
- q. Ketua TKPRD atau sekretaris TKPRD melaporkan hasil rapat kepada penanggungjawab TKPRD;

- r. Ketua TKPRD menerbitkan surat penyampaian hasil rapat kepada Perangkat Daerah pemrakarsa dan memerintahkan kepada Dinas untuk menindaklanjuti hasil rapat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. dokumentasi pelaksanaan rapat dikumpulkan dan disimpan oleh Sekretariat TKPRD.

Pasal 22

Bahan-bahan dalam pelaksanaan Rapat Khusus TKPRD adalah dokumen-dokumen yang terkait dengan permasalahan tata ruang yang akan dibicarakan pada Rapat Khusus tersebut.

Pasal 23

- (1) Acara Rapat Rutin TKPRD meliputi :
 - a. Pembukaan;
 - b. Penyampaian isi rapat;
 - c. Pembahasan isi rapat; dan
 - d. Penutupan.
- (2) Pembukaan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a merupakan kegiatan penyampaian maksud dan arahan oleh pimpinan rapat dan paparan mengenai permasalahan yang akan dibahas.
- (3) Penyampaian isi rapat sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b merupakan kegiatan penjabaran isi rapat mengenai permasalahan tata ruang yang terjadi dalam pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang.
- (4) Pembahasan isi rapat sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c merupakan kegiatan pembahasan isi rapat oleh anggota TKPRD
- (5) Penutupan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d merupakan kegiatan pemaparan hasil kesimpulan rapat yang selanjutnya disepakati oleh semua anggota TKPRD.

Pasal 24

Keluaran yang dihasilkan Rapat Khusus adalah rekomendasi terhadap penyelesaian permasalahan dan isu-isu tata ruang yang terjadi.

Bagian Keempat

Rapat Koordinasi Daerah TKPRD

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan rapat koordinasi Daerah TKPRD dilakukan 1 (satu) kali setiap 1 (satu) tahun guna menghasilkan rekomendasi alternatif kebijakan penataan ruang daerah.
- (2) Tujuan pelaksanaan Rapat Koordiansi Daerah TKPRD adalah menghasilkan rekomendasi alternatif mengenai kebijakan penataan ruang daerah.

- (3) Mekanisme rapat koordinasi Daerah TKPRD meliputi :
- a. diselenggarakan oleh Sekretariat TKPRD, termasuk dalam menetapkan panitia penyelenggaraan rapat untuk mengkoordinasikan pemilihan tema, tempat dan waktu, penetapan susunan acara, penentuan narasumber, penyusunan dan distribusi undangan, dan penyiapan kelengkapan administrasi lainnya.
 - b. dibuka oleh Walikota/Wakil Walikota, atas permohonan Sekretaris Daerah selaku Ketua TKPRD dan ditutup oleh pejabat yang ditentukan.
 - c. dihadiri oleh seluruh unsur TKPRD, Ketua DPRD, dan pihak-pihak lain sesuai kebutuhan.
 - d. dalam hal diperlukan, dapat mengundang unsur kementerian yang berkaitan dengan penataan ruang.

Pasal 26

Bahan-bahan dalam pelaksanaan Rapat Koordinasi Daerah TKPRD terdiri atas:

- a. rancangan isu-isu strategis penataan ruang yang disusun berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya, aspirasi daerah, dan berdasarkan isu-isu aktual yang berkembang di masyarakat.
- b. rancangan rencana kerja yang disusun untuk mengatasi isu-isu strategis sebagaimana dimaksud pada huruf a.

Pasal 27

- (1) Acara Rapat Koordinasi Daerah TKPRD meliputi :
- a. sidang pleno I;
 - b. sidang komisi ; dan
 - c. sidang pleno II;
- (2) Sidang pleno I sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a merupakan kegiatan penyampaian arahan Walikota/Wakil Walikota dan paparan para kepala perangkat daerah serta narasumber lain untuk penajaman isu-isu strategis penataan ruang yang perlu diselesaikan.
- (3) Sidang komisi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b merupakan kegiatan penjabaran isu strategis ke dalam rencana tindak lanjut dalam satu tahun kedepan.
- (4) Sidang pleno II sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c merupakan kegiatan pemaparan hasil kesepakatan sidang komisi untuk ditetapkan menjadi hasil kesepakatan Rapat Koordinasi Daerah TKPRD.

Pasal 28

Keluaran yang dihasilkan Rapat Koordinasi Daerah TKPRD adalah kesepakatan program dan agenda kerja serta rencana tindak lanjut mengenai:

- a. perencanaan tata ruang;

- b. pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- c. kelembagaan dan penyelenggaraan penataan ruang; dan
- d. isu dan permasalahan strategis yang perlu diusulkan untuk dibahas dalam forum Rapat Koordinasi Daerah.

BAB V

NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN

Bagian Kesatu

Naskah Dinas

Pasal 29

- (1) Naskah dinas merupakan semua informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkup TKPRD dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi TKPRD.
- (2) Naskah dinas dalam lingkup TKPRD terdiri atas :
 - a. Surat masuk, surat keluar dan surat internal TKPRD;
 - b. Notulensi Rapat
 - c. Berita Acara Rapat
 - d. Laporan TKPRD.
- (3) Surat masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan surat yang dikirimkan para pemangku kepentingan (*stakeholders*) di luar struktur organisasi TKPRD kepada pihak-pihak yang termasuk dalam struktur organisasi TKPRD, dengan perihal yang berkaitan dengan koordinasi penataan ruang daerah.
- (4) Surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan surat yang dikirimkan oleh pihak yang termasuk dalam struktur organisasi TKPRD ke semua pihak diluar struktur organisasi TKPRD dengan perihal yang berkaitan erat dengan koordinasi penataan ruang.
- (5) Surat internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan surat yang dikirimkan oleh pihak-pihak yang termasuk dalam struktur organisasi TKPRD kepada salah satu atau semua pihak yang termasuk dalam struktur organisasi TKPRD.
- (6) Notulensi Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan sebuah catatan yang dimulai dari awal sampai akhir Rapat yang dipertanggungjawabkan oleh notulis rapat.
- (7) Berita Acara Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan catatan pokok isi rapat yang disetujui oleh semua anggota rapat dan ditandatangani oleh sekretariat dan pokja.

- (8) Laporan TKPRD merupakan rekaman atau kompilasi hasil pelaksanaan penataan ruang daerah, yang disampaikan secara periodik oleh Walikota kepada Gubernur.

Paragraf 2

Tata Cara Persuratan

Pasal 30

- (1) Pengaturan tata cara persuratan bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi persuratan dalam lingkup TKPRD sesuai dengan kaidah administrasi persuratan yang berlaku.
- (2) Surat yang ditanggapi dan dianggap perlu untuk dibahas dalam forum/rapat TKPRD merupakan surat yang substansinya memiliki dampak yang penting dan strategis terhadap pencapaian tujuan penataan ruang, serta memiliki dampak besar dan penting bagi daerah.
- (3) Surat yang disampaikan sudah sesuai dengan tujuan penataan ruang daerah dan sesuai dengan kewenangan dari anggota TKPRD, maka sesuai dengan asas *subsidiarity* (pengambilan keputusan dilakukan pada tingkatan terendah), anggota TKPRD dapat langsung menindaklanjuti.

Pasal 31

- (1) Mekanisme dalam tata cara persuratan TKPRD adalah :
 - a. Surat Masuk;
 - b. Surat Keluar;
 - c. Surat Internal; dan
 - d. Pengarsipan.
- (2) Proses surat masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditindaklanjuti dengan proses sebagai berikut:
 - a. Surat masuk yang ditujukan kepada Walikota/Wakil Walikota dan/atau Ketua TKPRD didisposisikan kepada Sekretaris TKPRD dan setelah memperoleh disposisi dari Walikota/Wakil Walikota dan/atau Ketua TKPRD, Sekretaris menelaah surat dimaksud, dalam hal tanggapan atas surat dimaksud tidak dipandang perlu untuk dibahas melalui proses pengambilan keputusan (forum/rapat TKPRD), maka Sekretariat mendistribusikan surat masuk kepada anggota TKPRD dan/atau Ketua Pokja sesuai dengan keperluan/substansi surat dimaksud untuk diproses lebih lanjut.
 - b. Dalam hal tanggapan atas substansi surat sebagaimana dimaksud pada huruf a dianggap perlu dibahas melalui proses pengambilan keputusan (forum/rapat TKPRD), Sekretariat TKPRD mengagendakan forum pertemuan, menyusun surat undangan, dan

- mendistribusikannya kepada anggota TKPRD dengan tembusan kepada Ketua TKPRD.
- c. Dalam hal surat yang didisposisikan kepada Pokja dianggap perlu dibahas pada level Pokja, maka Ketua Pokja dapat melaksanakan rapat/pertemuan dan hasilnya dilaporkan kepada Ketua TKPRD melalui Sekretaris TKPRD.
 - d. Dalam hal surat masuk hanya ditujukan kepada anggota TKPRD dan tidak ditembuskan kepada Sekretaris TKPRD, maka anggota TKPRD dimaksud meneruskan surat kepada Sekretaris TKPRD.
 - e. Guna menanggapi surat masuk sebagaimana dimaksud pada huruf d, anggota TKPRD yang bersangkutan dapat melakukan langkah-langkah, sebagai berikut:
 - 1) Apabila substansi surat memiliki dampak yang penting dan strategis terhadap pencapaian tujuan penataan ruang sehingga dianggap perlu disepakati dalam forum/rapat TKPRD, anggota TKPRD dapat menyampaikan permohonan kepada Sekretaris TKPRD untuk mengagendakan pelaksanaan forum/rapat TKPRD guna membahas substansi atas surat dimaksud.
 - 2) Apabila substansi surat tidak memiliki dampak yang penting dan strategis terhadap pencapaian tujuan penataan ruang dan telah sesuai dengan kewenangan dari anggota TKPRD, maka anggota TKPRD dimaksud dapat langsung menyusun surat tanggapan dengan tembusan kepada Ketua dan Sekretaris TKPRD.
- (3) Proses surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditindaklanjuti dengan proses meliputi :
- a. Surat keluar yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TKPRD ditembuskan kepada Penanggungjawab TKPRD dan anggota TKPRD terkait dengan menggunakan kop Pemerintah Daerah, dengan mencantumkan jabatan struktural dan kedudukan pengirim surat dalam TKPRD yang muatannya terkait dengan rekomendasi penyelenggaraan penataan ruang;
 - b. Surat keluar yang ditandatangani oleh anggota TKPRD ditembuskan kepada Ketua TKPRD dan Sekretaris TKPRD dengan menggunakan Kop Perangkat Daerah yang muatannya terkait dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - c. Dalam hal surat keluar ditandatangani oleh Sekretaris TKPRD atas nama Ketua TKPRD, menggunakan kop Dinas.
- (4) Surat internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, menggunakan kop surat masing-masing Perangkat Daerah dengan

mencantumkan jabatan struktural dan kedudukan pengirim surat dalam TKPRD, dengan tembusan disampaikan kepada Ketua TKPRD.

- (5) Pengarsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diarsip oleh Sekretariat TKPRD dan anggota TKPRD yang menerima atau terkait dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

BAB VI

TATA CARA PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Pasal 32

- (1) Masyarakat dapat mengajukan pengaduan atas pelanggaran yang terjadi dalam kegiatan pemanfaatan ruang.
- (2) Lingkup masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan orang perseorangan, kelompok orang termasuk masyarakat adat, korporasi, dan/atau pemangku kepentingan non pemerintah lain dalam penataan ruang.
- (3) Bentuk penyampaian pengaduan dapat dilakukan melalui:
 - a. media komunikasi; dan/atau
 - b. pengaduan secara langsung.
- (4) Pengaduan masyarakat yang perlu mendapat tanggapan/ditindaklanjuti adalah pengaduan yang disampaikan dengan dilengkapi identitas diri yang jelas, dan disertai dengan bukti-bukti, baik berupa berkas (*hardcopy*), maupun *softcopy* yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

Pasal 33

- (1) Media komunikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 ayat (3) huruf a yang dapat digunakan meliputi media cetak, media elektronik, dan media komunikasi lainnya.
- (2) Pengaduan masyarakat yang disampaikan melalui media komunikasi, penanganannya mutatis mutandis dengan tata cara penanganan surat masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 34

- (1) Pengaduan secara langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 ayat (3) huruf b dapat dilakukan oleh masyarakat dengan datang secara langsung dan menyampaikan pengaduan kepada unsur TKPRD.
- (2) Pengaduan masyarakat secara langsung, ditangani dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. pengaduan kepada Walikota/Wakil Walikota dan/atau Ketua TKPRD, ditanggapi secara langsung oleh Walikota/Wakil Walikota dan/atau Ketua TKPRD.

- b. pengaduan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dicatat/ didokumentasikan dalam bentuk notulensi dan/atau berita acara, beserta dengan bukti-bukti pendukungnya oleh sekretaris TKPRD.
- c. Pengaduan kepada Perangkat Daerah atau anggota TKPRD, ditanggapi secara langsung oleh anggota TKPRD yang bersangkutan serta dicatat/didokumentasikan beserta dengan bukti-bukti pendukungnya.
- d. Dalam hal pengaduan memiliki dampak yang penting dan strategis terhadap pencapaian tujuan penataan ruang sehingga dianggap perlu disepakati dalam forum/rapat TKPRD, hasil dokumentasi pengaduan beserta bukti pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c, dikelola oleh Sekretaris TKPRD sebagai bahan pembahasan dalam rapat rutin atau rapat khusus TKPRD.

BAB VII

TATA CARA PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Pasal 35

- (1) Pengambilan keputusan dalam TKPRD pada prinsipnya sedapat mungkin dilakukan di tingkat terbawah sesuai dengan asas *subsidiarity*.
- (2) Keputusan diambil dengan mendahulukan musyawarah dan mufakat dan dilakukan secara berjenjang dari tingkatan terendah (*bottom up*), yaitu dari tingkat Pokja TKPRD, hingga tingkat Penanggungjawab TKPRD sesuai dengan lingkup keputusan yang diambil.

Pasal 36

- (1) Pengambilan keputusan dalam TKPRD, terdiri atas :
 - a. pengambilan keputusan tingkat Pokja; dan
 - b. pengambilan keputusan tingkat TKPRD.
- (2) Pengambilan keputusan tingkat Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dengan ketentuan :
 - a. rapat untuk pengambilan keputusan atas tema atau isu yang sama maksimal dilaksanakan sebanyak 2 (dua) kali.
 - b. setiap keputusan yang diambil wajib dilaporkan kepada Ketua TKPRD melalui Sekretaris TKPRD untuk dilakukan keputusan lanjutan pada tingkat TKPRD.
 - c. anggota Pokja yang tidak hadir secara otomatis ikut menyetujui terhadap keputusan yang disepakati rapat.
 - d. dalam hal tidak dapat dicapai keputusan, Ketua Pokja melaporkan secara tertulis dan meminta arahan kepada Ketua TKPRD melalui Sekretaris TKPRD, untuk dibahas di tingkat TKPRD.
- (3) Pengambilan keputusan tingkat TKPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dengan ketentuan:

- a. rapat untuk pengambilan keputusan atas tema atau isu yang sama maksimal dilaksanakan sebanyak 2 (dua) kali.
 - b. rapat dapat menghasilkan keputusan apabila dihadiri lebih dari $\frac{1}{2}$ (seperdua) dari jumlah orang TKPRD.
 - c. keputusan rapat dinyatakan sah apabila disetujui lebih dari $\frac{1}{2}$ (seperdua) dari jumlah yang hadir.
 - d. anggota TKPRD yang tidak hadir secara otomatis ikut menyetujui terhadap keputusan yang disepakati rapat.
 - e. setiap keputusan yang diambil dilaporkan kepada Penanggung jawab TKPRD.
- (4) TKPRD dapat melibatkan pihak ketiga atau tenaga ahli dalam pengambilan keputusan atau rekomendasi.

BAB VIII DOKUMENTASI DAN INFORMASI

Pasal 37

Kegiatan yang diatur dalam dokumentasi dan informasi TKPRD mencakup:

- a. pengarsipan dokumen;
- b. pengembangan sistem informasi melalui Website TKPRD (e-TKPRD); dan
- c. penyusunan media sosialisasi tentang TKPRD.

Pasal 38

- (1) Pengarsipan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a dilakukan oleh Sekretariat TKPRD untuk dokumentasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas TKPRD.
- (2) Dokumentasi dapat berupa hasil rapat, (notulensi, berita acara, bahan rapat, laporan tertulis), surat masuk, surat keluar, foto dokumentasi dan sebagainya, baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*.
- (3) Sekretariat TKPRD mengunggah (*upload*) dokumentasi ke dalam situs e-TKPRD, setelah pelaksanaan rapat, penerimaan surat dan/atau penerbitan surat.

Pasal 39

- (1) Pengembangan sistem informasi melalui *Website* TKPRD (e-TKPRD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b merupakan sistem informasi tata ruang berbasis internet yang dikelola oleh Sekretariat TKPRD dan dapat diakses dengan mudah oleh seluruh anggota TKPRD.
- (2) Fungsi e-TKPRD, meliputi :
 - a. media kerja elektronik (*e-office*) untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja TKPRD;

- b. media penyebarluasan informasi (*e-public relation*) kepada publik;
 - c. media kerja elektronik; dan
 - d. media berbagi (*shared folder*) informasi dan dokumentasi antar organ TKPRD.
- (3) Muatan e-TKPRD antara lain:
- a. dokumentasi agenda dan hasil rapat rutin, rapat khusus, maupun Rapat koordinasi TKPRD yang telah diolah dan dipilah untuk konsumsi publik.
 - b. buletin Tata Ruang;
 - c. peraturan perundang-undangan terkait tata ruang;
 - d. dokumentasi agenda dan hasil kegiatan TKPRD;
 - e. mekanisme dan tata persuratan bagi penyelesaian konflik sebagai informasi bagi daerah;
 - f. perkembangan penyusunan Peraturan Daerah tentang RTRW maupun RDTR;
 - g. peta struktur ruang dan pola ruang;
 - h. ruang rapat atau diskusi terkait penyelenggaraan penataan ruang, termasuk kotak saran/pengaduan masyarakat;
 - i. bahan lain terkait penataan ruang.

BAB IX
PELAPORAN
Pelaporan

Pasal 40

TKPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Walikota paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

Pasal 41

- (1) Walikota melaporkan pelaksanaan koordinasi penataan ruang Kota kepada Gubernur disampaikan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk mengidentifikasi perkembangan penataan ruang sebagai:
 - a. bahan masukan penyusunan kebijakan pembinaan penataan ruang Pemerintah; dan
 - b. bahan masukan penyelenggaraan rapat koordinasi di tingkat Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.

BAB X
PENDANAAN

Pasal 42

Pendanaan pelaksanaan koordinasi penataan ruang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah menurut ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan tidak mengikat.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bukittinggi.

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 18 Mei 2020
WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 18 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

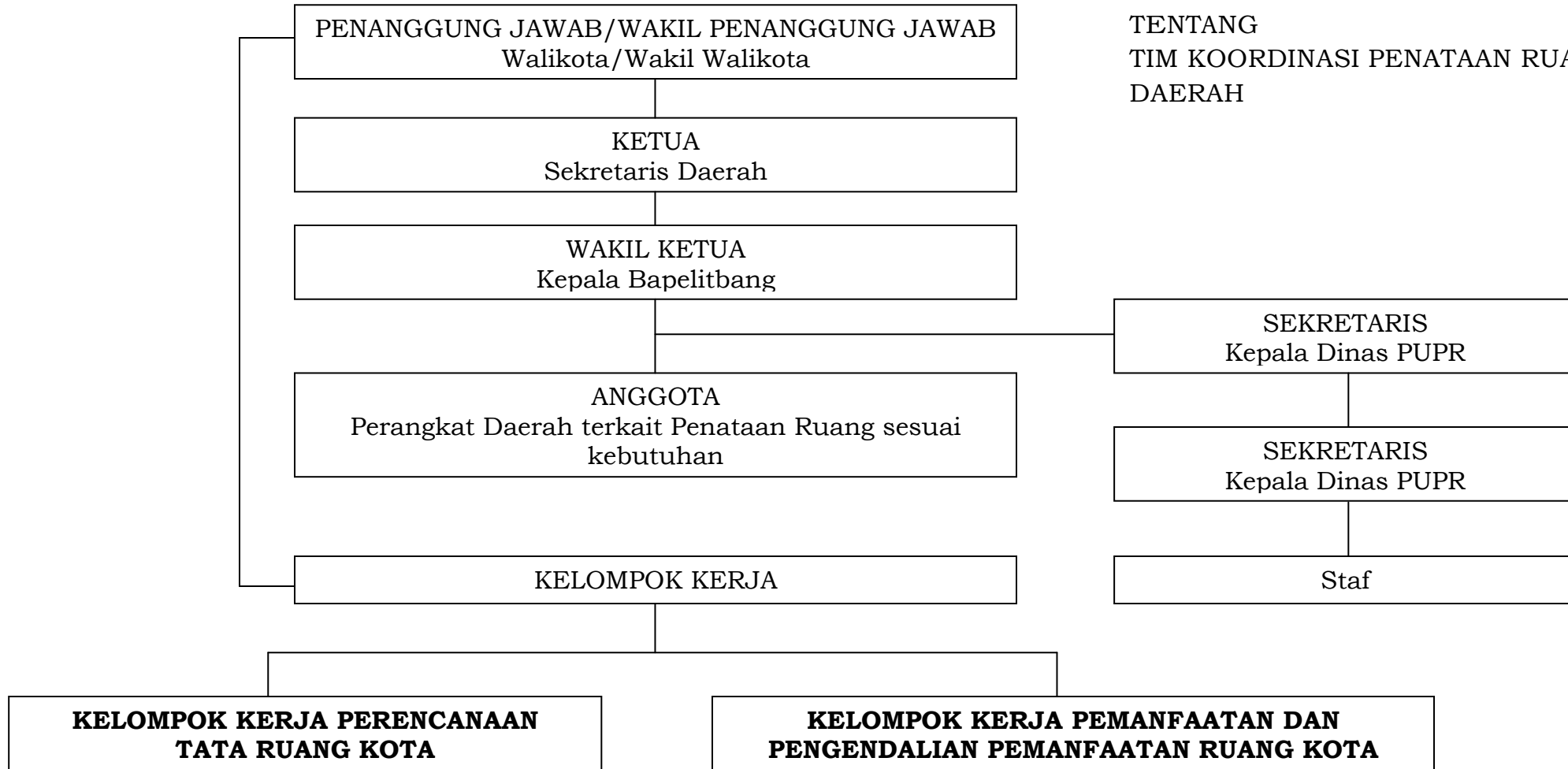
dto

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2020 NOMOR 27

STRUKTUR
TIM KOORDINASI PENATAAN RUANG DAERAH KOTA BUKITTINGGI

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 27 TAHUN 2020
TENTANG
TIM KOORDINASI PENATAAN RUANG
DAERAH



WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS