



BUPATI PANGANDARAN  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR 29 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN KOORDINASI PENATAAN RUANG  
KABUPATEN PANGANDARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan efektivitas penataan ruang daerah perlu dilakukan koordinasi antar perangkat daerah dan antar tingkat pemerintahan dengan membentuk Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah;
- b. bahwa penataan ruang di Kabupaten Pangandaran harus dilaksanakan dengan koordinasi secara kelembagaan pada seluruh tingkat pemerintahan secara serasi, selaras, terpadu dan berkelanjutan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Koordinasi Penataan Ruang Kabupaten Pangandaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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 beberapa kali diubah, 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2010 tentang Bentuk dan Tata Cara Peran Masyarakat Dalam Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5160);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 116 Tahun 2017 tentang Koordinasi Penataan Ruang Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1854);
10. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi, Kabupaten dan Kota;
11. Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2018 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pangandaran Tahun 2018-2038 (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2018 Nomor 03).

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KOORDINASI PENATAAN RUANG KABUPATEN PANGANDARAN.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
2. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Koordinasi adalah upaya mencapai suatu kesatuan sikap pandangan dan gerak langkah melalui kegiatan yang meliputi penentuan pembagian pekerjaan, hubungan kerja dan penyaluran tanggung jawab masing-masing unsur yang terlibat dalam penyelenggaraan suatu tugas untuk menghindari adanya kesimpangsiuran dan/atau tumpang tindih.
5. Sinkronisasi adalah upaya menciptakan suatu kondisi diantara komponen-komponen yang memiliki gerakan secara selaras dan simultan (tidak bertentangan atau menimbulkan konflik) serta memiliki tujuan yang sama.
6. Ruang adalah wadah yang meliputi ruang darat, ruang laut, dan ruang udara, termasuk ruang didalam 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-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.

14. Rencana Umum Tata Ruang yang selanjutnya disingkat RUTR adalah Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW).
15. Rencana Rinci Tata Ruang yang selanjutnya disingkat RRTR adalah hasil perencanaan tata ruang pada kawasan yang merupakan kesatuan geografis beserta segenap unsur terkait yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek fungsional dan disusun berdasarkan nilai strategis kawasan dan/atau kegiatan kawasan sebagai perangkat operasionalisasi rencana tata ruang wilayah.
16. Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional yang selanjutnya disebut RTRWN adalah arahan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang wilayah negara.
17. Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional yang selanjutnya disebut dengan RTR Kawasan Strategis Nasional adalah rencana tata ruang yang penataan ruangnya diprioritaskan karena mempunyai pengaruh sangat penting secara nasional terhadap kedaulatan negara, pertahanan dan keamanan negara, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau lingkungan, termasuk wilayah yang telah ditetapkan sebagai warisan dunia.
18. Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi yang selanjutnya disingkat RTRW Provinsi adalah rencana tata ruang yang bersifat umum dari wilayah provinsi, yang mengacu pada Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional.
19. Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Provinsi yang selanjutnya disebut dengan RTR Kawasan Strategis Provinsi adalah rencana tata ruang yang penataan ruangnya diprioritaskan karena mempunyai pengaruh sangat penting dalam lingkup provinsi terhadap ekonomi, sosial, budaya, dan/atau lingkungan.
20. Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pangandaran yang selanjutnya disingkat RTRW adalah hasil perencanaan tata ruang yang merupakan penjabaran RTRWP ke dalam struktur dan pola ruang wilayah Kabupaten Pangandaran.
21. Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kabupaten Pangandaran yang selanjutnya disebut dengan RTR Kawasan Strategis Kabupaten adalah rencana tata ruang yang penataan ruangnya diprioritaskan karena mempunyai pengaruh sangat penting dalam lingkup Kabupaten terhadap ekonomi, sosial, budaya, dan/atau lingkungan.
22. Rencana Detail Tata Ruang Kabupaten yang selanjutnya disingkat RDTR Kabupaten adalah rencana secara terperinci tentang tata ruang wilayah kabupaten yang dilengkapi dengan peraturan zonasi kabupaten.
23. 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 di daerah provinsi dan di daerah kabupaten/kota, dan mempunyai fungsi membantu pelaksanaan tugas gubernur dan bupati/wali kota dalam pelaksanaan koordinasi penataan ruang di daerah.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup koordinasi penataan ruang daerah meliputi:

- a. perencanaan tata ruang;
- b. pemanfaatan ruang; dan
- c. pengendalian pemanfaatan ruang.

## BAB III ORGANISASI

### Bagian Pertama

### Pasal 3

- (1) Penataan ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati.
- (2) Bupati dalam melaksanakan koordinasi penataan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membentuk TKPRD.
- (3) Susunan keanggotaan TKPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Penanggung jawab : Bupati Pangandaran
  - b. Ketua : Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran
  - c. Wakil Ketua : Kepala BAPPEDA Kabupaten Pangandaran
  - d. Sekretaris : Kepala Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran
  - e. Anggota :
    1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Pangandaran.
    2. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Pangandaran.
    3. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran.
    4. Kepala Dinas Kelautan, Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Pangandaran.
    5. Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
    6. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran.
    7. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pangandaran.

8. Kepala Badan Penanggulangan  
Bencana Daerah Kabupaten  
Pangandaran.

Pasal 4

- (1) TKPRD dalam melaksanakan koordinasi penataan ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), mempunyai tugas:
- a. Perencanaan tata ruang meliputi:
    1. mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan Rencana Tata Ruang Kabupaten dengan mempertimbangkan pengarusutamaan pembangunan berkelanjutan melalui Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
    2. menkoordinasikan sinkronisasi RTR kabupaten dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah;
    3. menkoordinasikan sinkronisasi Rencana Tata Ruang Kabupaten dengan Rencana Tata Ruang Nasional dan Rencana Tata Ruang Provinsi dan Rencana Tata Ruang Kabupaten yang berbatasan;
    4. menkoordinasikan pelaksanaan konsultasi rancangan peraturan daerah tentang RTR kabupaten kepada gubernur dalam rangka memperoleh rekomendasi;
    5. menkoordinasikan pelaksanaan pembahasan pemberian persetujuan substansi rancangan peraturan daerah RTR kabupaten kepada Menteri yang menyelenggarakan sub-urusan penataan ruangdan
    6. menkoordinasikan proses penetapan Rencana Tata Ruang Kabupaten ke daerah provinsi.
  - b. Pemanfaatan ruang meliputi:
    1. menkoordinasikan penanganan dan penyelesaian permasalahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan pemanfaatan ruang di daerah Kabupaten dan
    2. menkoordinasikan pelaksanaan kerjasama penataan ruang antar daerah kabupaten.
  - c. Pengendalian pemanfaatan ruang meliputi:
    1. menkoordinasikan pelaksanaan pengendalian penerapan indikasi program utama RTRW Kabupaten ke dalam RPJMD;
    2. menkoordinasikan pelaksanaan ketentuan peraturan zonasi daerah kabupaten dalam proses pemberian izin untuk investasi skala besar;
    3. menkoordinasikan penetapan bentuk dan mekanisme pemberian insentif dan disinsentif dalam pelaksanaan pemanfaatan ruang daerah kabupaten;
    4. memberikan rekomendasi perizinan pemanfaatan ruang daerah Kabupaten dalam hal diperlukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu; dan

5. memberikan rekomendasi bentuk sanksi atas pelanggaran pemanfaatan ruang dan/atau kerusakan fungsi lingkungan kepada perangkat daerah yang menyelenggarakan sub - urusan penataan ruang.
- (2) TKPRD menyelenggarakan pertemuan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan untuk menghasilkan rekomendasi alternatif kebijakan penataan ruang.
- (3) TKPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas TKPRD dan rekomendasi secara berkala kepada Bupati.

#### Pasal 5

- (1) TKPRD dalam melaksanakan tugas pengendalian pemanfaatan ruang sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) dapat memberi rekomendasi perizinan pemanfaatan ruang kabupaten terhadap kegiatan budidaya sebagai berikut:
  - a. Hutan Produksi
  - b. Pertanian;
  - c. Perikanan;
  - d. Pertambangan;
  - e. Industri;
  - f. Pariwisata;
  - g. Permukiman dan
  - h. Kegiatan budidaya lainnya.
- (2) Kegiatan budidaya sebagaimana dimaksud ayat (1) diklasifikasikan kembali sebagaimana tercantum dalam Lampiran V tentang Klasifikasi Kegiatan Budidaya yang Wajib Mendapat Rekomendasi TKPRD, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Kegiatan budidaya yang tidak tercantum dalam ayat (1) dan Lampiran V tetapi mempunyai nilai strategis dan dampak penting terhadap penataan ruang di Kabupaten Pangandaran wajib memiliki rekomendasi pemanfaatan ruang dari TKPRD Kabupaten.

#### Pasal 6

TKPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), dapat :

- a. menggunakan tenaga ahli yang diperlukan;
- b. membentuk Tim Teknis untuk menangani penyelesaian masalah-masalah yang bersifat khusus dan
- c. meminta bahan yang diperlukan dari SKPD Kabupaten.

#### Pasal 7

Bupati memerintahkan SKPD terkait untuk menindaklanjuti rekomendasi TKPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3).

## Pasal 8

TKPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dibantu:

- a. Sekretariat TKPRD dan
- b. Kelompok Kerja.

## Pasal 9

- (1) Sekretariat TKPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a berada pada Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten yang dipimpin oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran.
- (2) Sekretariat TKPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
- (3) Sekretariat TKPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris TKPRD.

## Pasal 10

Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, terdiri atas:

- a. Kelompok Kerja Perencanaan Tata Ruang dan
- b. Kelompok Kerja Pemanfaatan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

## Pasal 11

- (1) Kelompok Kerja Perencanaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, mempunyai susunan keanggotaan terdiri atas:
  - a. Ketua : Kepala Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
  - b. Sekretaris : Kepala Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang
  - c. Anggota :
    1. Kepala Bidang Pendanaan Pembangunan Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Kabupaten Pangandaran.
    2. Kepala Bidang Prasarana Wilayah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.



3. Kepala Bidang Bina Marga pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran.
  4. Kepala Bidang Sumber Daya Air pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran
  5. Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran.
  6. Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura pada Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran.
  7. Kepala Bidang Perkebunan pada Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran.
  8. Kepala Bidang Pengelolaan Destinasi Kepariwisata pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
  9. Unsur bidang terkait di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pangandaran.
  10. Unsur bidang terkait di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran.
- (2) Kelompok Kerja 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) Kelompok Kerja Perencanaan Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Ketua TKPRD melalui Sekretaris TKPRD.

## Pasal 12

- (1) Kelompok Kerja Pemanfaatan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, mempunyai susunan keanggotaan terdiri atas:
1. Ketua : Kepala Bidang Cipta Karya
  2. Sekretaris : Kepala Bidang penegakan Peraturan Daerah pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja

3. Anggota : 1. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  
2. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan  
3. Kepala Seksi Pengendalian Ruang pada Dinas PUPRTRKP  
4. Unsur bagian hukum Setda
- (2) Kelompok Kerja Pemanfaatan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. memberikan masukan kepada Ketua TKPRD kabupaten/kota 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) Kelompok Kerja Pemanfaatan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Ketua TKPRD melalui Sekretaris TKPRD.

### Pasal 13

Pembentukan Tim TKPRD, Sekretariat TKPRD, dan Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 8 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB IV RAPAT TKPRD

### Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan inventarisasi dan pengkaji permasalahan dalam perencanaan, pemanfaatan, dan pengendalian serta memberikan alternatif pemecahannya maka TKPRD melaksanakan:
  - a. Rapat Rutin;
  - b. Rapat Khusus;
  - c. Rapat Pokja;
- (2) Rapat Rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dengan agenda pembahasan evaluasi terhadap pelaksanaan RTRW;
- (3) Pelaksanaan Rapat Rutin selanjutnya diatur dalam Lampiran I peraturan Bupati ini tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Rapat Rutin TKPRD.

- (4) Rapat Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa sidang pleno yang dilaksanakan karena adanya permohonan khusus, disposisi dari Bupati, atau inisiatif Pokja;
- (5) Pelaksanaan Rapat Khusus selanjutnya diatur dalam Lampiran II peraturan Bupati ini tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Rapat Khusus TKPRD.
- (6) Rapat Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan karena adanya disposisi dari Sekretaris atau inisiatif Pokja;
- (7) Rapat Pokja dapat menghasilkan usulan pelaksanaan Rapat Khusus atau jawaban/respon institusional dari Kelompok Kerja.
- (8) Pelaksanaan Rapat Pokja selanjutnya diatur dalam Lampiran III peraturan Bupati ini tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Rapat Pokja TKPRD.

## BAB V

### PENERBITAN REKOMENDASI TKPRD UNTUK PEMANFAATAN RUANG

#### Pasal 15

- (1) Penerbitan rekomendasi TKPRD untuk pemanfaatan ruang didasarkan pada usulan permohonan izin kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- (2) Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu mengusulkan kajian pemanfaatan ruang kepada Ketua TKPRD melalui Sekretaris TKPRD untuk setiap permohonan izin yang mensyaratkan adanya rekomendasi TKPRD untuk pemanfaatan ruang;
- (3) Sekretaris TKPRD memfasilitasi rangkaian kegiatan untuk penerbitan Rekomendasi TKPRD;
- (4) Pelaksanaan Penerbitan Rekomendasi TKPRD untuk Pemanfaatan Ruang selanjutnya diatur dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Rekomendasi TKPRD untuk Pemanfaatan Ruang.

## BAB VI

### PENGADUAN

#### Pasal 16

- (1) Dalam rangka menjamin hak, kewajiban, dan peran masyarakat dalam penataan ruang maka setiap orang dapat menyampaikan pengaduan terkait penataan ruang kepada TKPRD;
- (2) Pengaduan dapat disampaikan secara tertulis maupun digital dan disampaikan secara langsung dan/atau melalui media elektronik melalui sekretariat TKPRD.
- (3) Sekretaris TKPRD mencatat/mendokumentasikan pengaduan tersebut dalam bentuk Notulensi, beserta dengan bukti-bukti pendukungnya.

- (4) 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 ayat (3), dikelola oleh Sekretaris TKPRD sebagai bahan pembahasan dalam rapat rutin, rapat khusus, atau rapat pokja.

## BAB VII PELAPORAN

### Pasal 17

- (1) Ketua TKPRD melaporkan pelaksanaan koordinasi penataan ruang kepada Bupati paling sedikit setiap 3 (tiga) bulan.
- (2) Bupati melaporkan pelaksanaan koordinasi penataan ruang Kabupaten kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri disampaikan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun pada bulan April dan Agustus.

## BAB VII PENDANAAN

### Pasal 18

Pendanaan pelaksanaan koordinasi penataan ruang daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 19

Standar Operasional Prosedur (SOP) Rapat Rutin TKPRD, Standar Operasional Prosedur (SOP) Rapat Khusus TKPRD, Standar Operasional Prosedur (SOP) Rapat Pokja / Rapat Teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Rekomendasi untuk Perizinan Pemanfaatan Ruang, dan Klasifikasi Kegiatan Budidaya Yang Wajib Mendapat Rekomendasi TKPRD sebagaimana secara berturut-turut tercantum dalam Lampiran I, II, III, IV, dan V merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pangandaran.

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 13 Juni 2019  
BUPATI PANGANDARAN,

Cap/Ttd

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 13 Juni 2019  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN

Cap/Ttd

H. KUSDIANA  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2019 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



Jajat Sunardi, S.H., M.Si.  
Pemuka Tingkat I, IV/b  
NIP. 19670210 199301 1 002

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
NOMOR : 29 Tahun 2019  
TANGGAL : 13 Juni 2019

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) RAPAT RUTIN TKPRD  
KABUPATEN PANGANDARAN

I. Tujuan

Pelaksanaan Rapat Rutin TKPRD bertujuan untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan penataan ruang secara berkala.

II. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP) rapat rutin TKPRD mencakup tahapan pelaksanaan rapat rutin TKPRD.

III. Definisi

Rapat Rutin TKPRD adalah rapat seluruh anggota TKPRD yang dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

Rapat Rutin TKPRD dihadiri oleh unsur TKPRD mencakup Sekretaris, Anggota, Ketua dan Anggota Pokja.

IV. Prosedur

4. 1. Tanggung Jawab dan Wewenang

4.1.1. Bupati

- a. Bupati memiliki kewajiban untuk menyampaikan laporan pelaksanaan koordinasi penataan ruang Kabupaten kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri;
- b. Bupati memiliki wewenang untuk mengeluarkan surat penyampaian hasil rapat rutin TKPRD kepada pihak terkait.

4.1.2. Ketua

- a. Ketua memiliki tanggung jawab untuk menyampaikan Hasil Rapat Rutin ke Bupati;
- b. Ketua memiliki wewenang menetapkan/mengesahkan rumusan hasil rapat rutin TKPRD.

4.1.3. Sekretaris

- a. Sekretaris memiliki tanggung jawab untuk:
  - 1) Menyiapkan bahan dan agenda rapat rutin;
  - 2) Menandatangani undangan dan lampiran;
  - 3) Mengadakan bahan rapat rutin dan
  - 4) Membuat rumusan hasil rapat rutin;

- b. Sekretaris memiliki wewenang menentukan jadwal, agenda, dan isu rapat rutin.

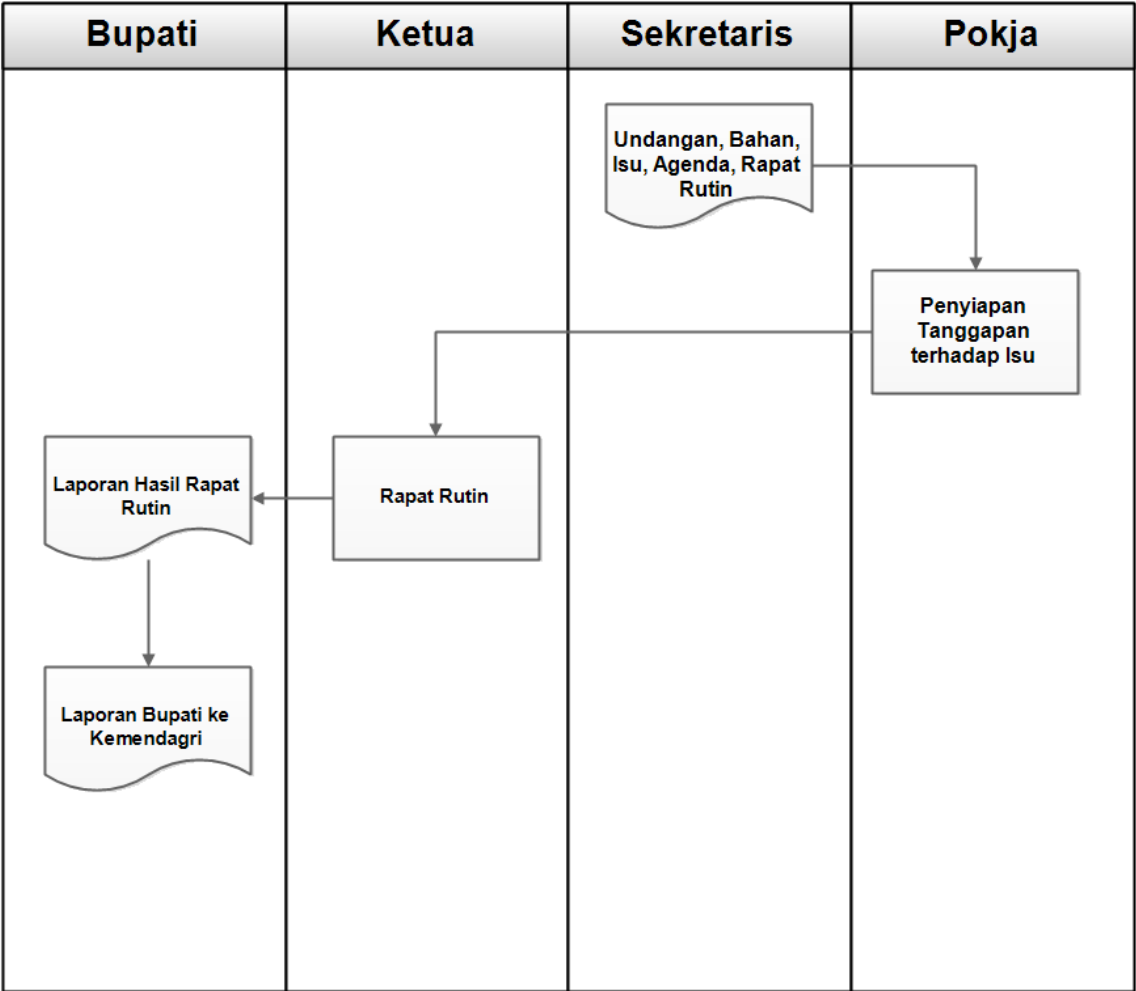
4.1.4. Ketua Pokja

- a. Ketua Pokja memiliki tanggung jawab untuk menyiapkan tanggapan terhadap isuyang dibahas dalam rapat rutin;
- b. Ketua Pokja memiliki wewenang menentukan isi tanggapan terhadap isu menurut hasil kajian teknis yang dilakukan Pokja.

4. 2. Pelaksanaan Rapat Rutin TKPRD

- a. Sekretariat membuat undangan, menyiapkan bahan, isu, dan agenda rapat rutin;
- b. Kelompok Kerja melakukan penyiapan tanggapan terhadap isu;
- c. Pelaksanaan rapat rutin TKPRD;
- d. Ketua meyampaikan hasil rapat rutin ke Bupati dan
- e. Bupati menyampaikan laporan pelaksanaan koordinasi penataan ruang Kabupaten kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri.

4. 3. Diagram Alur Rapat Rutin TKPRD



**4. 4. Baku Mutu Rapat Rutin TKPRD**

NO	KEGIATAN	BAKU MUTU		
		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Sekretariat membuat undangan, menyiapkan bahan dan agenda rapat rutin.		5 hari	Undangan, Bahan dan Agenda Rapat
2.	Kelompok Kerja melakukan penyiapan tanggapan terhadap isu.		2 Hari	Masukan / tanggapan terhadap isu.
3.	Pelaksanaan rapat rutin TKPRD.	Bahan, tanggapan pokja.	1 hari	Konsep Laporan.
4.	Ketua menyampaikan hasil rapat rutin ke Bupati.	Konsep Laporan Rapat Rutin	1 hari	
5.	Bupati menyampaikan laporan pelaksanaan koordinasi penataan ruang Kabupaten kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri.		5 hari	Laporan pelaksanaan koordinasi penataan ruang.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 14 Juni 2019  
BUPATI PANGANDARAN,

Cap/Ttd

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 14 Juni 2019  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN

Cap/Ttd

H. KUSDIANA  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2019 NOMOR 29



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
NOMOR : 29 Tahun 2019  
TANGGAL : 13 Juni 2019

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) RAPAT KHUSUS TKPRD KABUPATEN  
PANGANDARAN

I. Tujuan

Pelaksanaan Rapat Khusus TKPRD bertujuan untuk membahas permasalahan tertentu kaitannya dengan penataan ruang yang membutuhkan penyelesaian yang dipandang mendesak untuk dilakukan penanganan.

II. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP) rapat khusus TKPRD mencakup tahapan pelaksanaan rapat khusus TKPRD.

III. Definisi

Rapat Khusus TKPRD adalah rapat anggota TKPRD yang dilaksanakan karena adanya permasalahan tertentu kaitannya dengan penataan ruang yang membutuhkan penyelesaian yang dipandang mendesak untuk dilakukan penanganan.

Peserta rapat khusus TKPRD adalah Ketua, Sekretaris, Anggota TKPRD, dan anggota Pokja, dan pihak-pihak luar yang terkait.

IV. Prosedur

4. 1. Tanggung Jawab dan Wewenang

4.1.1. Ketua

- a. Ketua memiliki kewajiban menyampaikan Hasil Rapat Khusus ke Bupati.
- b. Ketua memiliki wewenang menetapkan/mengesahkan rumusan hasil rapat khusus TKPRD.

4.1.2. Sekretaris

- a. Sekretaris memiliki kewajiban:
  - 1) Menandatangani undangan dan lampiran;
  - 2) Membuat rumusan hasil rapat khusus.
- b. Sekretaris memiliki wewenang menentukan jadwal rapat khusus.

4.1.3. Ketua Pokja

- a. Ketua Pokja memiliki kewajiban menyiapkan tanggapan terhadap isu yang dibahas dalam rapat khusus.
- b. Ketua Pokja memiliki wewenang menyampaikan tanggapan terhadap isu menurut hasil kajian teknis yang dilakukan Pokja.

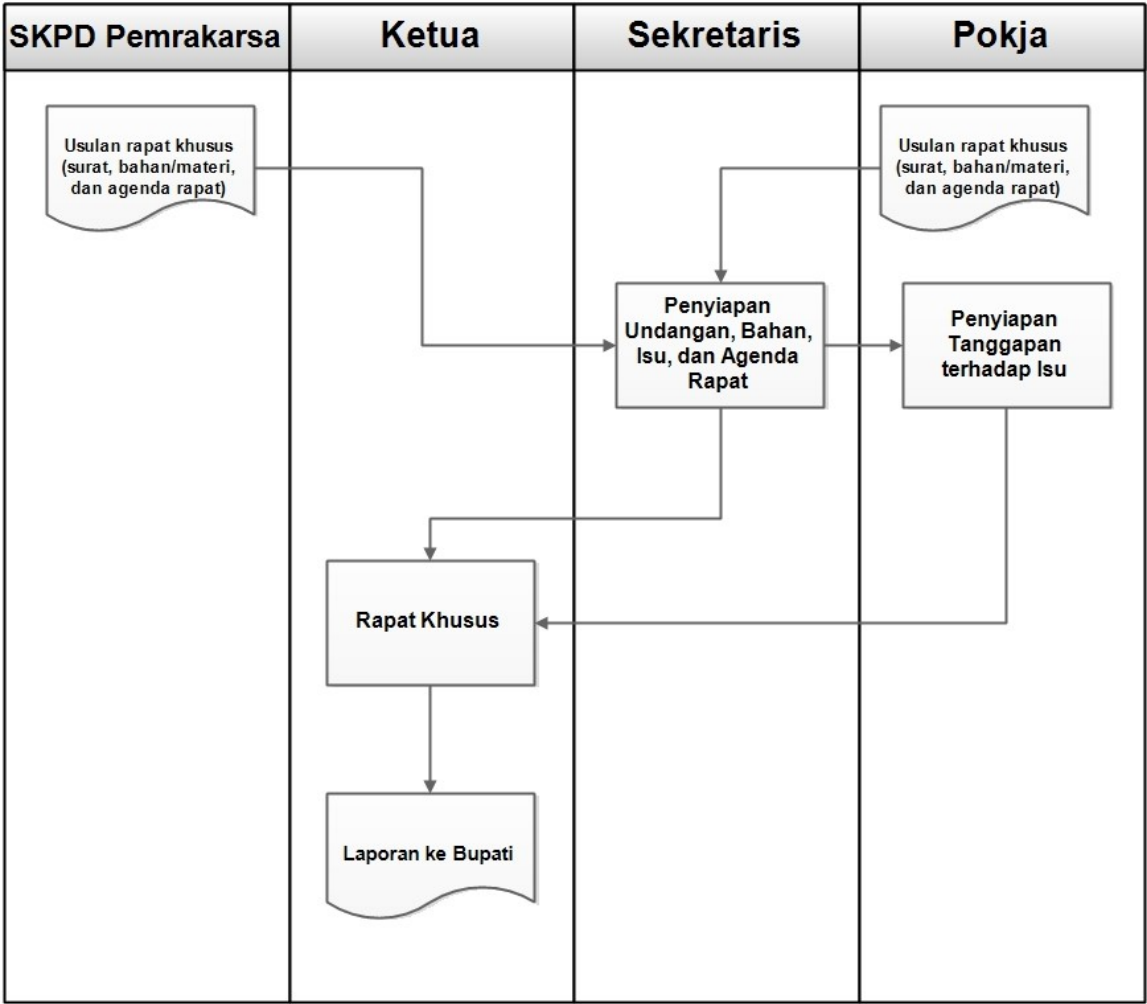
4.1.4. SKPD Pemrakarsa

- a. SKPD Pemrakarsa memiliki kewajiban mengajukan pelaksanaan rapat khusus, menyiapkan bahan dan agenda rapat khusus serta menggandakan bahan/materi rapat.
- b. SKPD Pemrakarsa memiliki wewenang menetapkan isu, materi dan agenda dan isi materi bahan rapat.

4. 2. Pelaksanaan Rapat Khusus TKPRD

- a. SKPD Pemrakarsa dan/atau Pokja mengusulkan pelaksanaan rapat khusus dengan melampirkan bahan/materi, dan agenda rapat kepada Ketua melalui Sekretaris;
- b. Sekretaris menyiapkan undangan, bahan rapat, isu dan agenda rapat;
- c. Kelompok Kerja melakukan penyiapan tanggapan terhadap isu;
- d. Pelaksanaan rapat khusus TKPRD dan
- e. Ketua menyampaikan hasil rapat ke Bupati.

4. 3. Diagram Alur Rapat Khusus TKPRD



4. 4. Baku Mutu Rapat Khusus TKPRD

NO	KEGIATAN	BAKU MUTU		
		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	SKPD Pemrakarsa dan/atau Pokja mengusulkan pelaksanaan rapat khusus dengan melampirkan bahan/materi, dan agenda, rapat kepada Ketua melalui Sekretaris.	Surat usulan, bahan/materi rapat.	1 hari	
2.	Sekretaris menyiapkan undangan, bahan rapat, isu dan agenda rapat.		5 hari	Undangan, bahan, agenda rapat.
3.	Kelompok Kerja melakukan penyiapan tanggapan terhadap isu.	Hasil survey, hasil kajian, hasil rapat pokja, pendapat ahli, dll.	5 hari	Tanggapan tertulis.
4.	Pelaksanaan rapat khusus TKPRD.		2 hari	Berita Acara, Notulensi hasil rapat.
5.	Ketua meyampaikan hasil rapat ke Bupati.		1 hari	Laporan hasil rapat.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 13 Juni 2019  
BUPATI PANGANDARAN,

Cap/Ttd

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 13 Juni 2019  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN

Cap/Ttd

H. KUSDIANA  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2019 NOMOR 29

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
NOMOR : 29 Tahun 2019  
TANGGAL : 13 Juni 2019

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) RAPAT POKJA TKPRD KABUPATEN  
PANGANDARAN

I. Tujuan

Pelaksanaan Rapat Pokja TKPRD bertujuan untuk:

1. Melaksanakan kajian teknis berdasarkan disposisi usulan kajian teknis sesuai disposisi dari Sekretaris;
2. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan dalam perencanaan, pengendalian dan pemanfaatan tata ruang serta menyiapkan bahan untuk diajukan dalam rapat khusus TKPRD sebagai inisiatif Pokja.

II. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) Rapat Pokja TKPRD mencakup tahapan pelaksanaan rapat pokja TKPRD Kabupaten Pangandaran.

III. Definisi

Rapat Pokja adalah rapat yang dilaksanakan di dalam internal Pokja yang ada dalam TKPRD yang dipimpin oleh Ketua Pokja yang dilaksanakan untuk membahas usulan kajian teknis atau rapat internal pokja sebagai inisiatif Pokja untuk menginventarisasi dan mengkaji permasalahan dalam perencanaan, pengendalian dan pemanfaatan tata ruang.

Rapat Pokja dihadiri oleh seluruh unsur dalam Pokja dan pihak-pihak lain sesuai kebutuhan (Tim Teknis, Tenaga Ahli, atau SKPD terkait).

IV. Prosedur

4. 1. Tanggung Jawab dan Wewenang

4.1.1. Sekretaris

Sekretaris TKPRD mendisposisikan surat disertai dengan intruksi/informasi kepada Ketua Pokja.

4.1.2. Ketua Pokja

a. Ketua Pokja memiliki kewajiban untuk:

- 1) Mengagendakan rapat pokja;
- 2) Memohon pembentukan tim teknis dan/atau penyediaan tenaga ahli dan/atau undangan bagi SKPD terkait kepada Sekretaris TKPRD (jika dipandang perlu);
- 3) Menyiapkan bahan rapat termasuk survey lapangan;
- 4) Menyiapkan undangan, materi, dan bahan rapat;
- 5) Menandatangani undangan dan lampirannya;

6) melaporkan pelaksanaan rapat Pokja kepada Sekretaris TKPRD.

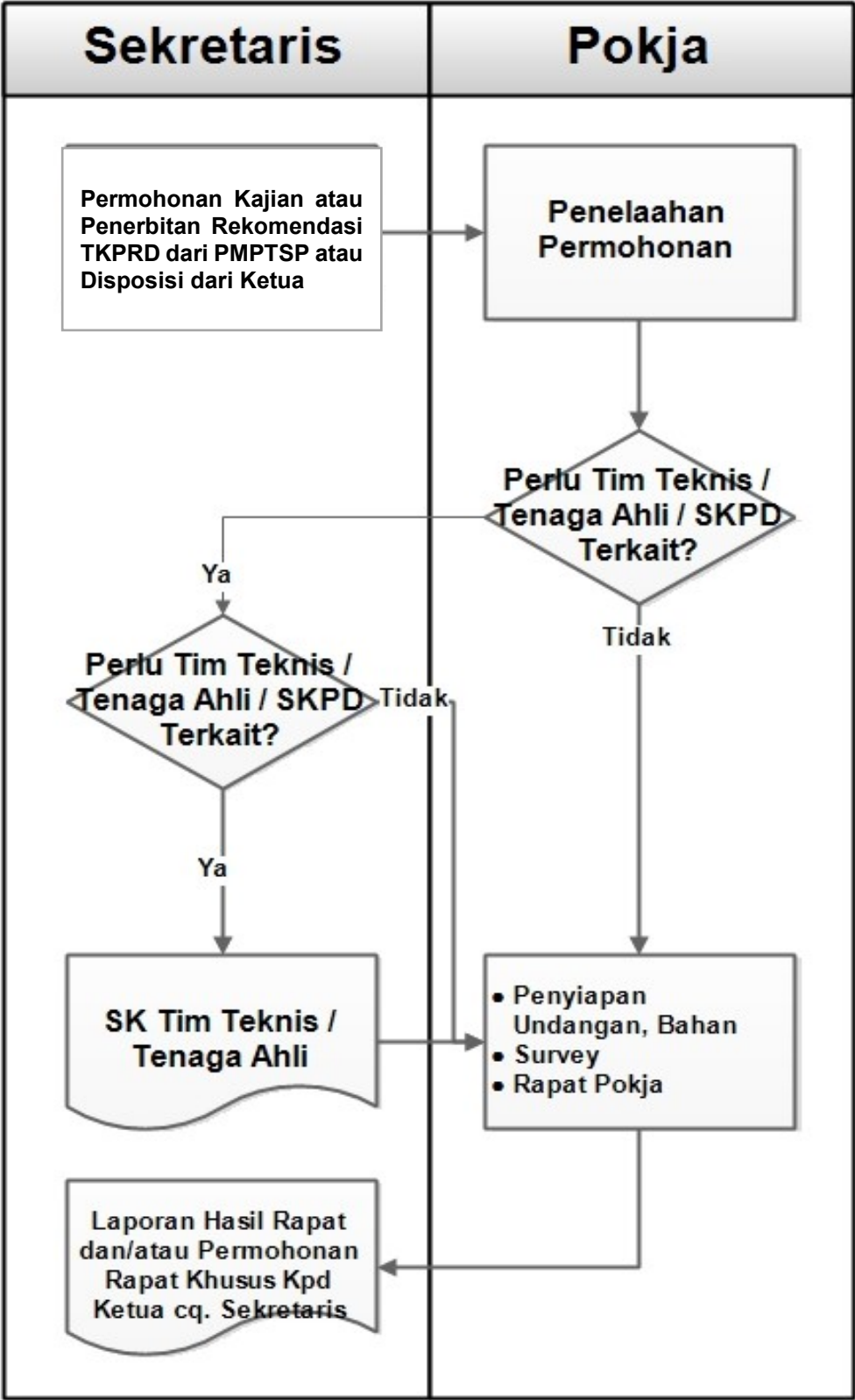
b. Ketua Pokja memiliki wewenang untuk:

- 1) Mengusulkan rapat khusus kepada Sekretaris Pokja jika dipandang perlu;
- 2) Menggagendakan rapat sebagai inisiatif Pokja.

#### 4. 2. Pelaksanaan Rapat Pokja

- a. Sekretaris menerima surat permohonan kajian teknis atau Penerbitan Rekomendasi TKPRD untuk Perizinan Pemanfaatan Ruang atau disposisi surat dari Ketua;
- b. Sekretaris mendisposisikan surat kepada Ketua Pokja;
- c. Ketua Pokja menelaah permohonan kajian teknis;
- d. Ketua Pokja memohon pembentukan tim teknis dan/atau penyediaan tenaga ahli dan/atau undangan bagi SKPD terkait kepada Ketua melalui Sekretaris jika dipandang perlu;
- e. Sekretaris membuat pertimbangan terhadap permohonan pembentukan tim teknis dan/atau penyediaan tenaga ahli dan/atau undangan bagi SKPD dari Ketua Pokja;
- f. Ketua Pokja mengagendakan, menyiapkan bahan (termasuk melakukan survey) dan mengundang rapat;
- g. Ketua Pokja melaksanakan Rapat Pokja dan
- h. Ketua Pokja menyampaikan hasil rapat dan/atau permohonan Rapat Khusus kepada Ketua melalui Sekretaris.

4. 3. Diagram Alur Rapat Pokja TKPRD



#### 4. 4. Baku Mutu Rapat Pokja TKPRD

NO	KEGIATAN	BAKU MUTU		
		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Sekretaris menerima surat permohonan kajian teknis atau disposisi surat dari Ketua.	Surat Permohonan atau Disposisi.	1 hari	
2.	Sekretaris mendisposisikan surat kepada Ketua Pokja.		2 hari	
3.	Ketua Pokja Menelaah Permohonan Kajian Teknis.		5 hari	Hasil telaah.
4.	Ketua Pokja memohon pembentukan tim teknis dan/atau penyediaan tenaga ahli dan/atau undangan bagi SKPD (jika diperlukan).		1 hari	
5.	Sekretaris membuat pertimbangan terhadap permohonan pembentukan tim teknis dan/atau penyediaan tenaga ahli dan/atau undangan bagi SKPD dari Ketua Pokja.		2 hari	Persetujuan pembentukan tim teknis dan/atau penyediaan tenaga ahli dan/atau undangan bagi SKPD.
6.	Ketua Pokja mengagendakan, menyiapkan bahan (termasuk melakukan survey), dan mengundang rapat.	Instrumen Survey	7 hari	Hasil Survey Undangan Bahan Rapat.
7.	Ketua Pokja melaksanakan Rapat Pokja.		1 hari	BA, Notulensi Hasil Rapat Pokja, Konsep Rekomendasi.
8.	Ketua Pokja menyampaikan hasil rapat dan/atau permohonan Rapat Khusus kepada Ketua melalui Sekretaris.		2 hari	Laporan Hasil Rapat Khusus.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 13 Juni 2019  
BUPATI PANGANDARAN,

Cap/Ttd

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 13 Juni 2019  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN

Cap/Ttd

H. KUSDIANA  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2019 NOMOR

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
NOMOR : 29 Tahun 2019  
TANGGAL : 13 Juni 2019

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN REKOMENDASI TKPRD  
UNTUK PERIZINAN PEMANFAATAN RUANG

I. Tujuan

Tujuan Penerbitan Rekomendasi TKPRD untuk Perizinan Pemanfaatan Ruang bertujuan untuk menjamin terlaksananya pemanfaatan ruang yang sesuai dengan tata ruang wilayah.

II. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Rekomendasi TKPRD untuk Perizinan Pemanfaatan Ruang mencakup tahapan penerbitan rekomendasi TKPRD untuk Perizinan Pemanfaatan Ruang di Wilayah Kabupaten.

III. Definisi

Penerbitan Rekomendasi TKPRD untuk Perizinan Pemanfaatan Ruang adalah semua proses penerbitan rekomendasi izin pemanfaatan ruang dimulai dari pengusulan pemohon kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu sampai penyampaian surat rekomendasi dari TKPRD ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk disampaikan kepada pemohon.

Pihak yang terlibat dalam Penerbitan Rekomendasi TKPRD untuk Perizinan Pemanfaatan Ruang adalah Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pokja TKPRD, Seluruh Anggota TKPRD, SKPD terkait, pemohon, Tim Teknis, dan Tenaga Ahli.

IV. Prosedur

4. 1. Tanggung Jawab dan Wewenang

4.1.1. Pemohon Izin

Pemohon memiliki kewajiban untuk:

- 1) Mengajukan permohonan perizinan ke Bupati melalui Kepala;Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 2) Melengkapi persyaratan permohonan perizinan dan
- 3) Mentaati rekomendasi TKPRD.

4.1.2. KetuaTKPRD

- a. Ketua memiliki kewajiban melaporkan setiap rekomendasi pemanfaatan ruang kepada Bupati.



- b. Ketua memiliki wewenang mengeluarkan rekomendasi yang berisi persetujuan atau penolakan terhadap pemanfaatan ruang.

#### 4.1.3. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu

- a. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu memiliki kewajiban:
  - 1) Menerima permohonan perizinan dari pemohon;
  - 2) Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan perizinan yang mensyaratkan adanya rekomendasi TKPRD Untuk Perizinan Pemanfaatan Ruang;
  - 3) Mengajukan kajian pemanfaatan ruang kepada TKPRD melalui sekretaris TKPRD;
  - 4) Menyampaikan informasi validitas berkas kepada pemohon, sesuai dengan informasi dari TKPRD;
  - 5) Menyampaikan informasi penyelesaian rekomendasi kepada pemohon;
  - 6) Menyampaikan dokumen rekomendasi kepada pemohon.
- b. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu memiliki wewenang menentukan hasil verifikasi permohonan perizinan yang akan diteruskan untuk mendapat rekomendasi TKPRD;

#### 4.1.4. TKPRD

TKPRD memiliki kewajiban:

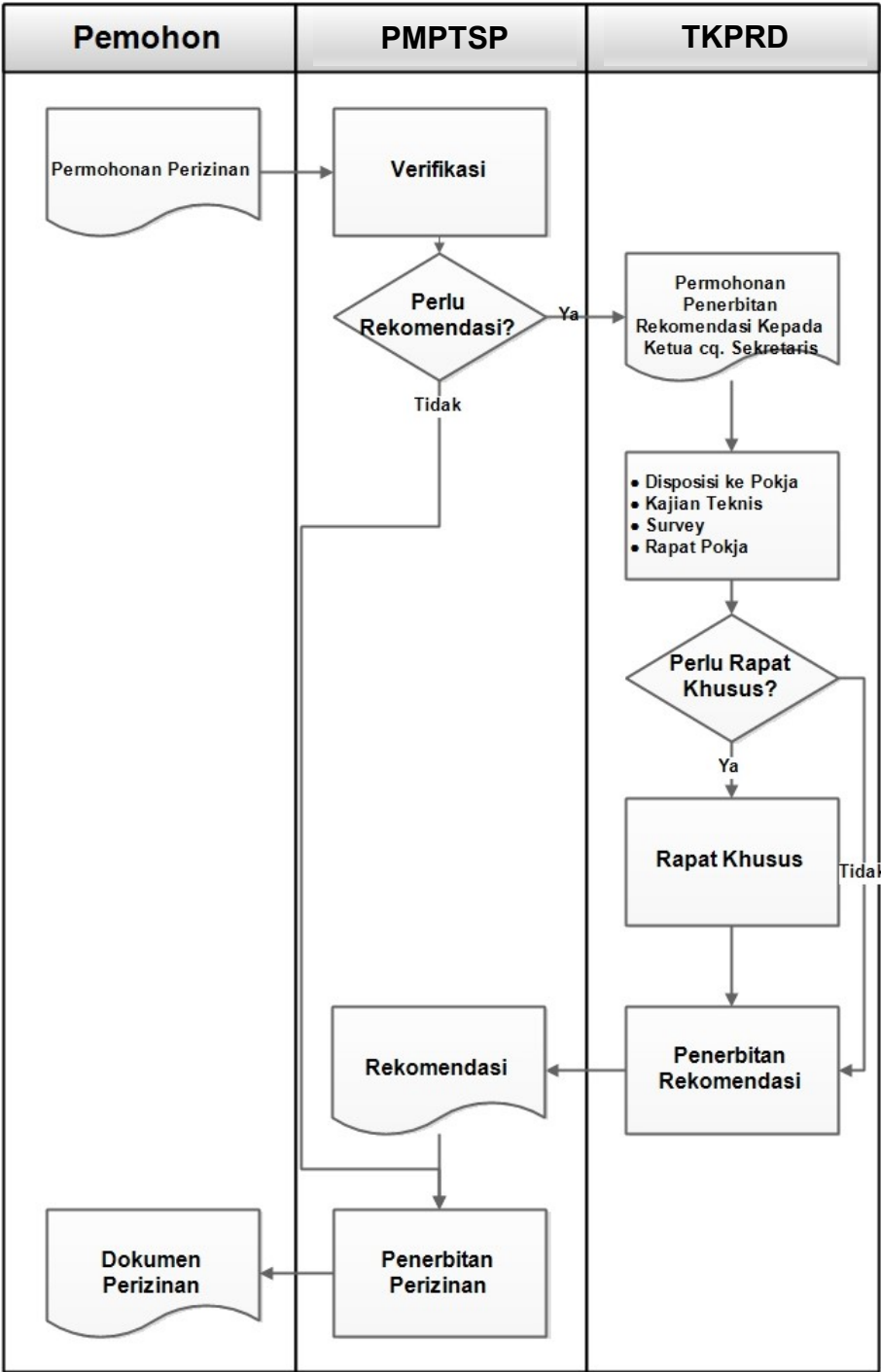
- 1) Melakukan kajian teknis terhadap seluruh usulanpemanfaatan ruang dari Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 2) Menyampaikan Rekomendasi TKPRD kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 3) Mengadakan Rapat Pokja dan atau Sidang Pleno (Rapat Khusus);
- 4) Menyampaikan Berita Acara hasil Rapat Pokja dan atau sidang Pleno kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 5) Menyampaikan Surat Rekomendasi kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

TKPRD memiliki wewenang:

- 1) Membentuk Tim Teknis dan/atau mengundang tenaga ahli dan atau SKPD terkait dalam melakukan kajian teknis;
- 2) Melakukan validasi terhadap usulan dari Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 3) Memanggil pemohon perizinan jika diperlukan;
- 4) Melakukan survey lapangan jika diperlukan;
- 5) Membuat Berita Acara hasil Rapat Pokja/Rapat Pleno;
- 6) Mengagendakan Sidang Pleno/Rapat Khusus jika diperlukan;
- 7) Membuat konsep surat rekomendasi.

4. 2. Pelaksanaan Penerbitan Rekomendasi TKPRD Untuk Perizinan Pemanfaatan Ruang
  - a. Pemohon mengajukan permohonan perizinan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu disertai dengan seluruh persyaratan perizinan;
  - b. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan verifikasi terhadap permohonan perizinan yang mensyaratkan adanya rekomendasi TKPRD Untuk Perizinan Pemanfaatan Ruang;
  - c. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu mengajukan penerbitan rekomendasi TKPRD terhadap permohonan perizinan yang telah di verifikasi kepada Ketua TKPRD melalui Sekretaris TKPRD;
  - d. Sekretaris TKPRD mendelegasikan kepada Pokja untuk menindaklanjuti permohonan tersebut;
  - e. Pokja TKPRD melakukan kajian teknis dan survey lapangan apabila diperlukan terhadap permohonan yang di usulkan oleh Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - f. Pokja melaksanakan rapat pokja untuk membahas permohonan tersebut;
  - g. Apabila dalam rapat Pokja tidak bisa meberikan keputusan terhadap rekomendasi TKPRD maka ketua pokja mengusulkan untuk Rapat Khusus;
  - h. Ketua pokja membuat berita acara hasil rapat pokja dan/atau Rapat Khusus yang akan disampaikan kepada Ketua TKPRD melalui Sekretaris TKPRD;
  - i. Sekretaris TKPRD menyampaikan Berita Acara kepada Ketua TKPRD sebagai dasar untuk penerbitan Rekomendasi TKPRD;
  - j. Ketua TKPRD menerbitkan rekomendasi TKPRD dan menyampaikan kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu melalui Sekretaris TKPRD;
  - k. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu melanjutkan proses permohonan perizinan;
  - l. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyampaikan dokumen perizinan beserta surat rekomendasi kepada pemohon;
  - m. Ketua TKPRD menyampaikan rekomendasi TKPRD kepada Bupati sebagai Laporan.

4. 3. Diagram Alur Penerbitan Rekomendasi TKPRD Untuk Perizinan Pemanfaatan Ruang



**4. 4. Baku Mutu Penerbitan Rekomendasi Bupati TKPRD Untuk Perizinan Pemanfaatan Ruang TKPRD**

NO	KEGIATAN	BAKU MUTU		
		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Pemohon mengajukan permohonan perizinan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu disertai dengan seluruh persyaratan perizinan.	Surat Permohonan.	1 hari	
2.	Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan verifikasi terhadap permohonan perizinan yang mensyaratkan adanya rekomendasi TKPRD Untuk Perizinan Pemanfaatan Ruang.		2 hari	Hasil Verifikasi permohonan perizinan.
3.	Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu mengajukan penerbitan rekomendasi TKPRD terhadap permohonan perizinan yang telah di verifikasi kepada Ketua TKPRD melalui Sekretaris TKPRD.		1 hari	
4.	Sekretaris TKPRD mendelegasikan kepada Pokja untuk menindaklanjuti permohonan tersebut.		1 hari	
5.	Pokja TKPRD melakukan kajian teknis dan survey lapangan apabila diperlukan terhadap permohonan yang di usulkan oleh Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu kajian teknis.		2 hari	
6.	Pokja melaksanakan rapat pokja untuk membahas permohonan tersebut.	Instrumen Survey	7 hari	Hasil Survey Undangan Bahan Rapat.
7.	Apabila dalam rapat Pokja tidak bisa meberikan keputusan terhadap rekomendasi TKPRD maka ketua pokja mengusulkan untuk Rapat Khusus.		1 hari	BA, Notulensi Hasil Rapat Pokja, Surat Usulan Rapat Khusus.
8.	Ketua pokja membuat berita acara hasil rapat pokja dan/atau Rapat Khusus yang akan disampaikan kepada Ketua TKPRD melalui Sekretaris TKPRD.		2 hari	
9.	Sekretaris TKPRD menyampaikan Berita Acara kepada Ketua TKPRD sebagai dasar untuk penerbitan Rekomendasi TKPRD.		1 hari.	

NO	KEGIATAN	BAKU MUTU		
		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
10.	Ketua TKPRD menerbitkan rekomendasi TKPRD dan menyampaikan kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu melalui Sekretaris TKPRD.		2 hari.	Surat Rekomendasi.
11.	Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu melanjutkan proses permohonan perizinan.		Disesuaikan.	
12.	Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyampaikan dokumen perizinan beserta surat rekomendasi kepada pemohon.		1 hari.	Laporan
13.	Ketua TKPRD menyampaikan rekomendasi TKPRD kepada Bupati sebagai Laporan.		1 hari.	Laporan

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 13 Juni 2019  
BUPATI PANGANDARAN,

Cap/ttd

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 13 Juni 2019  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN

Cap/ttd

H. KUSDIANA  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2019 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
 NOMOR : 29 Tahun 2019  
 TANGGAL : 13 Juni 2019

KLASIFIKASI KEGIATAN BUDIDAYA YANG WAJIB  
 MENDAPAT REKOMENDASI TKPRD

No	Jenis Kegiatan	Skala/Besaran
<b>A.</b>	<b>Bidang Pertanian</b>	
1	Budidaya tanaman pangan atau tanpa unit pengolahannya	≥ 100 Ha
2	Budidaya tanaman hortikultura dengan atau tanpa unit pengolahannya	≥ 500 Ha
3	Budidaya Tanaman Perkebunan	
	Dalam kawasan budidaya non kehutanan	
	Dalam kawasan hutan budidaya hutan produksi yang dapat dikonversi (HPK)	
4	Peternakan	≥ 1 Ha
<b>B.</b>	<b>Perikanan</b>	
1	Tambak	≥ 1 Ha
2	Kolam Air Tenang	≥ 1 Ha
3	Kolam Air Deras	≥ 1 Ha
4	Jaring Terapung	≥ 1 Ha
<b>C.</b>	<b>Pertambangan</b>	≥ 1 Ha
<b>D.</b>	<b>Industri</b>	≥ 1 Ha dan atau industri yang bersifat strategis
<b>E.</b>	<b>Pariwisata</b>	
1.	Kawasan Pariwisata	≥ 1 Ha
2.	Taman rekreasi	≥ 1 Ha
3.	Lapangan golf	Semua besaran
<b>F.</b>	<b>Permukiman</b>	
1	Perumahan	≥ 50 unit dan atau luas lahan 5000 m2
2	Hotel	Luas lahan ≥ 1 Ha Luas Bangunan ...
3	Supermarket	
4	Hypermarket	

<b>G.</b>	<b>Kegiatan budidaya lainnya</b>	
1	Pemotongan bukit dan pengurugan lahan	≥ 5 Ha
2	Pengambilan air bawah tanah	
3	Pengambilan air bersih	

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal  
BUPATI PANGANDARAN,

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN

H. KUSDIANA  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2019 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



Jajat Supriadi, S.H., M.Si.  
Pemula Tingkat I, IV/b  
NIP. 19670210 199301 1 002