

**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
BIDANG TATA RUANG**

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 247 Gresik
Telp. (031) 3953278, 3955121, 3951248, 3958030
Fax. (031) 3954347



URAIAN PEKERJAAN

PROGRAM:

PROGRAM PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG

KEGIATAN:

**PENETAPAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH (RTRW) DAN
RENCANA RINCI TATA RUANG (RRTR) KABUPATEN/KOTA**

SUB KEGIATAN:

**PENETAPAN KEBIJAKAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN
PENATAAN RUANG**

PEKERJAAN:

**PENYUSUNAN MATERI TEKNIS RANCANGAN PERATURAN
BUPATI GRESIK TENTANG PEDOMAN / TATA CARA PENGENAAN
SANKSI ADMINISTRATIF DALAM PELANGGARAN
PEMANFAATAN RUANG**

URAIAN SINGKAT PEKERJAAN

1. Maksud dan Tujuan Maksud dari pekerjaan Penyusunan Materi Teknis Rancangan Peraturan Bupati Gresik Tentang Pedoman / Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Dalam Pelanggaran Pemanfaatan Ruang adalah melakukan pendampingan dalam proses penyusunan draft Rancangan Peraturan Bupati Gresik yang mengatur mengenai bentuk dan cara perhitungan sanksi administratif dalam konteks pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kabupaten Gresik. Sementara itu, tujuan pekerjaan ini yaitu:

- a. menyusun dokumen naskah akademik / kajian kebijakan tentang penyusunan Rancangan Peraturan Bupati Gresik tentang Pedoman / Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Dalam Pelanggaran Pemanfaatan Ruang; dan
- b. menyusun Rancangan Peraturan Bupati Gresik tentang Pedoman / Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Dalam Pelanggaran Pemanfaatan Ruang.

2. Sasaran Sasaran dari pekerjaan Penyusunan Materi Teknis Rancangan Peraturan Bupati Gresik Tentang Pedoman / Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Dalam Pelanggaran Pemanfaatan Ruang yaitu:

- a. tersusunnya dokumen kajian akademik sebagai kajian ilmiah atas Draft Rancangan Peraturan Bupati Gresik tentang Pedoman / Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif dalam Pelanggaran Pemanfaatan Ruang; dan
- b. tersusunnya dokumen Rancangan Peraturan Bupati Gresik tentang Pedoman / Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Dalam Pelanggaran Pemanfaatan Ruang.

Ruang Lingkup

- 3. Lingkup Kegiatan** Ruang lingkup kegiatan Penyusunan Materi Teknis Rancangan Peraturan Bupati Gresik Tentang Pedoman / Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Dalam Pelanggaran Pemanfaatan Ruang yaitu sebagai berikut:
- a. Penyusunan dokumen naskah akademik (kajian kebijakan) tentang pedoman / tata cara pengenaan sanksi administratif dalam pelanggaran pemanfaatan ruang, meliputi:
 - 1) melakukan identifikasi kesesuaian pemanfaatan ruang dengan rencana pola ruang Kabupaten Gresik;
 - 2) melakukan review terhadap peraturan perundang-undangan terkait dengan sanksi administratif dalam pelanggaran pemanfaatan ruang;
 - 3) melakukan kajian kebijakan dan menggali permasalahan di lapangan terkait pelanggaran pemanfaatan ruang di wilayah Kabupaten Gresik;
 - 4) menyusun materi teknis pedoman/tata cara pengenaan sanksi akademis dalam pelanggaran pemanfaatan ruang;
 - 5) melakukan konsultasi teknis/asistensi dokumen naskah akademik (kajian kebijakan) dengan dinas terkait;
 - 6) melakukan sinkronisasi dokumen akhir naskah akademik (kajian kebijakan) sesuai hasil asistensi yang telah dilakukan.
 - 7) Melakukan rapat koordinasi pembahasan substansi dokumen materi teknis bersama dengan tim teknis.
 - 8) Melakukan rapat pembahasan laporan pendahuluan dan laporan antara / fakta analisa bersama dengan dinas terkait.
 - b. Penyusunan draft Rancangan Peraturan Bupati Gresik Tentang Pedoman / Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif dalam Pelanggaran Pemanfaatan Ruang, meliputi:
 - 1) menyusun materi muatan Rancangan Peraturan Bupati;
 - 2) melakukan sinkronisasi hasil asistensi materi muatan Rancangan Peraturan Bupati;
 - 3) melaksanakan focus group discussion (FGD) expose dokumen final Rancangan Peraturan Bupati Gresik tentang Pedoman / Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif dalam Pelanggaran Pemanfaatan Ruang.
-

4. angka Waktu Penyelesaian Kegiatan Jangka waktu pelaksanaan kegiatan Penyusunan Materi Teknis Rancangan Peraturan Bupati Gresik Tentang Pengenaan Sanksi Administratif Dalam Pengendalian Pemanfaatan Ruang ditetapkan 90 (sembilan puluh) hari kalender terhitung setelah diterbitkannya SPMK.

5. Jadwal dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Jadwal pelaksanaan kegiatan diuraikan sebagai berikut :

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan Item Kegiatan												Jumlah Orang Bulan				
		Bulan ke												Team Leader (St.Hukum)	Tenaga Ahli PWK (St. PWK)	Tenaga Ahli Lingkungan (St. Lingkungan)	Tenaga Pendukung Administrasi (SMA)	
		Bulan 1			Bulan 2				Bulan 3									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII					
1	Pengumpulan data dan studi literatur	■	■												8.0	8.0	8.0	16.00
2	Penyusunan laporan pendahuluan			■											16.0	8.0	8.0	0.00
3	Rapat Koordinasi Penyusunan Laporan Pendahuluan			■											8.0	8.0	8.0	8.00
4	Rapat pembahasan laporan pendahuluan				■										8.0	8.0	8.0	8.00
5	Asistensi dan perbaikan laporan pendahuluan					■									16.0	16.0	16.0	8.00
6	Penyusunan laporan antara / fakta analisa					■	■								24.0	16.0	16.0	8.00
7	Rapat Koordinasi Penyusunan Laporan Fakta Antara / Fakta Analisa						■								8.0	8.0	8.0	0.00
8	Rapat pembahasan laporan antara / fakta analisa							■							8.0	8.0	8.0	8.00
9	Asistensi dan perbaikan laporan antara / fakta analisa								■						8.0	8.0	8.0	0.00
10	Penyusunan laporan akhir, kajian kebijakan dan rancangan peraturan bupati								■						24.0	16.0	16.0	8.00
11	Asistensi / pembahasan internal laporan akhir									■					8.0	8.0	8.0	8.00
12	Konsultasi Publik Expose Kajian Kebijakan dan Rancangan Peraturan Bupati Perbaikan materi teknis, naskah akademik dan rancangan peraturan bupati sesuai dengan masukan dari konsultasi publik										■				8.0	8.0	8.0	8.00
13	Finalisasi legal drafting rancangan peraturan bupati											■			16.0	8.0	8.0	8.00
14	Finalisasi legal drafting rancangan peraturan bupati												■		16.0	8.0	8.0	8.00
15	Penyusunan laporan akhir dan laporan administrasi												■		8.0	8.0	8.0	16.00
Jumlah Jam															184.0	144.0	144.0	112.00
Man / Month															1.0	0.8	0.8	0.6

Keterangan :

- 1) Rapat Pembahasan : 2 kali (Pembahasan Laporan Pendahuluan dan Laporan Antara), melibatkan OPD terkait
- 2) Rapat Koordinasi : 5 kali, diskusi internal tim teknis dengan tenaga ahli
- 3) Konsultasi Publik : 1 kali, melibatkan OPD, swasta dan akademisi

Adapun tahapan pelaksanaan kegiatan yang harus dipenuhi diuraikan sebagai berikut :

1. Kegiatan pengumpulan data dan studi literature meliputi :
 - pengumpulan data, peraturan dan kebijakan terkait dengan pemanfaatan ruang;
 - pengumpulan data hasil survey lapangan terkait dengan pelanggaran pemanfaatan ruang;
 - identifikasi jadwal dan capaian pelaksanaan pekerjaan.
 - Diskusi pendahuluan dengan OPD terkait;
2. Kegiatan Penyusunan materi teknis dan naskah akademik / kajian kebijakan meliputi :

