



**Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional /  
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional**

**SALINAN**

**KEPUTUSAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
SELAKU SEKRETARIS BADAN KOORDINASI PENATAAN RUANG NASIONAL  
NOMOR KEP. 46/M.PPN/HK/03/2013  
TENTANG  
PEDOMAN TATA KERJA SEKRETARIAT  
BADAN KOORDINASI PENATAAN RUANG NASIONAL**

**MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
SELAKU SEKRETARIS BADAN KOORDINASI PENATAAN RUANG NASIONAL,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 2009 tentang Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional, perlu menetapkan Pedoman Tata Kerja Sekretariat Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2007 tentang Rencana Tata Ruang Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;

4. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2007 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;
6. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 2009 tentang Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional;
7. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor PER-05/M.EKON/07/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
8. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor. PER.005/M.PPN/10/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 7 Tahun 2012;
9. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor PER-02/M.EKON/10/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEPUTUSAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL SELAKU SEKRETARIS BADAN KOORDINASI PENATAAN RUANG NASIONAL TENTANG PEDOMAN TATA KERJA SEKRETARIAT BADAN KOORDINASI PENATAAN RUANG NASIONAL.**

**PERTAMA** : Menetapkan Pedoman Tata Kerja Sekretariat Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional sebagaimana tercantum dalam Lampiran Pedoman ini yang merupakan satu kesatuan dan bagian tak terpisahkan dalam Pedoman Tata Kerja Sekretariat Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional ini.

**KEDUA ...**

KEDUA : Pedoman Tata Kerja Sekretariat Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.


Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Maret 2013

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
SELAKU SEKRETARIS BADAN KOORDINASI  
PENATAAN RUANG NASIONAL,

ttd

ARMIDA S. ALISJAHBANA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,

  
Emmy Suparmiatun

SALINAN  
LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI PPN/  
KEPALA BAPPENAS  
SELAKU SEKRETARIS BADAN  
KOORDINASI PENATAAN RUANG NASIONAL  
NOMOR KEP. 46/M.PPN/HK/03/2013  
TANGGAL 14 MARET 2013

PEDOMAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT BADAN KOORDINASI PENATAAN RUANG NASIONAL

## Daftar Isi

Daftar Isi.....	i
Daftar Gambar.....	iii
Daftar Tabel.....	iv
<b>BAB I      PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan dan Saran.....	3
C. Ruang Lingkup.....	3
D. Landasan Hukum.....	4
E. Definisi.....	4
F. Prinsip.....	5
 <b>BAB II      STRUKTUR ORGANISASI DAN HUBUNGAN ANTAR ORGAN</b>	 <b>6</b>
A. Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional.....	6
B. Tim Pelaksana.....	7
C. Kelompok Kerja.....	8
D. Hubungan Kerja.....	8
 <b>BAB III      SIDANG, RAPAT DAN KEGIATAN LAINNYA</b>	 <b>10</b>
A. Sidang      Badan      Koordinasi      Penataan      Ruang Nasional.....	10
B. Rapat      Badan      Koordinasi      Penataan      Ruang Nasional.....	12
C. Kegiatan Lainnya.....	27

BAB IV ...

BAB IV	NASKAH DINAS, TATA PERSURATAN, SERTA DOKUMENTASI, INFORMASI DAN KEHUMASAN.....	30
	A. Naskah Dinas.....	30
	B. Tata Persuratan .....	30
	C. Penyusunan Laporan .....	32
	D. Dokumentasi, Informasi dan Kehumasan.....	37
BAB V	PENUTUP .....	40

## Daftar Gambar

Gambar 1	Susunan Organisasi Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional .....	6
Gambar 2	Struktur Organisasi Tim Pelaksana Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional.....	7
Gambar 3	Hubungan Kerja Antar Organ Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional.....	9
Gambar 4	Alur Sidang Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional.....	11
Gambar 5	Alur Rapat Wajib Tim Pelaksana .....	15
Gambar 6	Alur Rapat Mendesak Tim Pelaksana.....	17
Gambar 7	Alur Rapat Pokja .....	18
Gambar 8	Alur dan Jenjang Pengambilan Keputusan .....	20
Gambar 9	Alur Raker Regional Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional.....	23
Gambar 10	Alur Raker Nasional Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional.....	26
Gambar 11	Keterkaitan Raker Regional, Raker Nasional dan Sidang Menteri Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional.....	27
Gambar 12	Tata Cara Distribusi Surat Masuk yang Ditujukan Kepada KetuaBadan Koordinasi Penataan Ruang Nasional.....	32
Gambar 13	Jadwal Pelaporan Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional.....	33
Gambar 14	Alur Penyusunan Laporan Semester Pokja.....	34
Gambar 15	Alur Penyusunan Laporan Semester Tim Pelaksana.....	35
Gambar 16	Alur Penyusunan Laporan Semester Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional Kepada Presiden.....	36
Gambar 17	e-BKPRN untuk Dokumentasi, Sistem Informasi dan Kehumasan.....	39

## Daftar Tabel

Tabel 1	Struktur Organisasi Pokja Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional.....	8
---------	---	---

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. LATAR BELAKANG

Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional merupakan lembaga *ad hoc* yang dibentuk sebagai respon atas kebutuhan berbagai instansi pemerintah dalam menangani masalah pemanfaatan ruang bagi keperluan pembangunan yang terkoordinasi. Dalam perjalanannya, lembaga ini telah mengalami beberapa kali perubahan nama dan struktur. Di awal pembentukannya, Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional bernama Tim Koordinasi Pengelolaan Tata Ruang Nasional yang dibentuk dengan Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 1989. Lembaga ini berubah menjadi Badan Koordinasi Tata Ruang Nasional dengan Keputusan Presiden Nomor 75 Tahun 1993, yang selanjutnya ditetapkan kembali dengan Keputusan Presiden Nomor 62 Tahun 2000.

Setelah terbitnya Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang, kebutuhan akan suatu wadah koordinasi penataan ruang yang dinamis dan antisipatif dirasa semakin penting. Untuk itu pada tanggal 18 Maret 2009, diterbitkan Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 2009 tentang Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden.

Sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 2009, Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional memiliki tugas untuk mengkoordinasikan:

1. penyiapan kebijakan penataan ruang nasional;
2. pelaksanaan Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional secara terpadu sebagai dasar bagi kebijakan pengembangan Tata Ruang Wilayah Nasional dan kawasan yang dijabarkan dalam program pembangunan sektor dan daerah;
3. penanganan dan penyelesaian masalah yang timbul dalam penyelenggaraan penataan ruang dan memberikan pengarahan serta saran pemecahannya;
4. penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang penataan ruang, termasuk standar, prosedur, dan kriteria;
5. pemaduserasian berbagai peraturan perundang-undangan terkait penyelenggaraan penataan ruang;
6. pemaduserasian penatagunaan tanah dan penatagunaan sumber daya alam lainnya dengan Rencana Tata Ruang;

7. pemantauan ...

7. pemantauan pelaksanaan Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional dan pemanfaatan hasil pemantauan tersebut untuk penyempurnaan Rencana Tata Ruang;
8. penyelenggaraan, pembinaan, dan penentuan prioritas pelaksanaan penataan ruang kawasan strategis nasional dalam rangka pengembangan wilayah;
9. pelaksanaan penataan ruang wilayah nasional dan kawasan strategis nasional;
10. pemfasilitasan kerja sama penataan ruang antarprovinsi;
11. kerja sama penataan ruang antarnegara;
12. penyebarluasan informasi bidang penataan ruang dan yang terkait;
13. sinkronisasi Rencana Umum dan Rencana Rinci Tata Ruang Daerah dengan peraturan perundang-undangan, termasuk dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional dan rencana rincinya;
14. upaya peningkatan kapasitas kelembagaan Pemerintah dan Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan penataan ruang.

Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 2009 ini juga mengamanatkan pembentukan organisasi dan tata kerja Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional, yang meliputi Tim Pelaksana, Sekretariat Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional serta Kelompok Kerja Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional. Amanat tersebut telah dilaksanakan melalui Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor PER-02/M.EKON/10/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional.

Dalam melaksanakan tugasnya, Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional sering dihadapkan pada persoalan kurang efektif dan efisiennya hubungan kerja antarorgan Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional. Hal ini disebabkan antara lain belum adanya standar dan tata kerja baku yang secara rinci mengatur hubungan kerja tersebut. Akibatnya mekanisme kerja Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional kurang berjalan optimal, yang diindikasikan dengan berbelarut-larutnya penanganan suatu masalah dan lambatnya pengambilan keputusan. Di samping itu, beberapa fungsi keorganisasian Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional yang dinilai kurang berjalan dengan optimal, seperti fungsi dokumentasi, fungsi informasi dan kehumasan, serta fungsi perencanaan disinyalir karena belum adanya tata kerja baku yang mengatur fungsi tersebut.

Untuk lebih meningkatkan kualitas keorganisasian Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional, dan untuk memenuhi tuntutan akan peran Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional yang lebih besar ke depannya, diperlukan suatu pedoman

yang ...

yang merupakan operasionalisasi lebih lanjut dari Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor PER-02/M.EKON/10/2009. Dengan adanya Pedoman Tata Kerja Sekretariat Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional, selanjutnya disebut Pedoman, maka Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional dapat menjalankan tugasnya dengan efektif dan efisien sehingga pada akhirnya dapat menjadi lembaga koordinasi yang modern dan profesional.

## **B. TUJUAN DAN SASARAN**

### **1. Tujuan**

Pedoman ini ditujukan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional dalam rangka menuju organisasi yang modern dan profesional.

### **2. Sasaran**

Sasaran Pedoman ini adalah:

- a. menyediakan Pedoman untuk operasionalisasi tugas bagi setiap organ Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional; dan
- b. membangun sistem dan deskripsi kerja secara detail untuk mendukung pelaksanaan tugas seluruh organ Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional.

## **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Pedoman terdiri dari:

### **1. Struktur organisasi dan hubungan antarorgan.**

Bagian ini menjelaskan struktur organisasi yang terdapat pada Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional sesuai Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 2009 serta hubungan antarorgan tersebut.

### **2. Sidang dan rapat.**

Bagian ini menjelaskan jenis, sifat, prinsip, serta mekanisme dalam sidang dan rapat Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional, serta kegiatan Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional lainnya.

### **3. Naskah dinas, tata cara persuratan, serta dokumentasi, informasi dan kehumasan.**

Bagian ini menjelaskan jenis naskah dinas, tata persuratan, pelaporan, serta dokumentasi, informasi dan kehumasan Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional.

## **D. LANDASAN ...**

#### D. LANDASAN HUKUM

1. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 2009 tentang Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional; dan
2. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Per-02/M.EKON/10/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional.

#### E. DEFINISI

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional, yang selanjutnya disebut BKPRN, adalah badan yang dibentuk untuk mendukung pelaksanaan Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang, yang tugas pokoknya mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan penataan ruang.
2. Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah, yang selanjutnya disebut BKPRD, adalah badan yang bersifat *ad hoc* yang dibentuk untuk mendukung pelaksanaan Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang di Provinsi dan di Kabupaten/Kota dan mempunyai fungsi membantu pelaksanaan tugas Gubernur dan Bupati/Walikota dalam koordinasi penataan ruang di daerah.
3. Rencana Tata Ruang, yang selanjutnya disebut RTR, adalah hasil perencanaan tata ruang.
4. Rencana Umum Tata Ruang, yang selanjutnya disebut RUTR, adalah Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi atau Kabupaten/Kota.
5. Rencana Tata Ruang Wilayah, yang selanjutnya disebut RTRW, adalah arahan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang wilayah.
6. Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, yang selanjutnya disebut RTRWN, adalah arahan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang wilayah negara.
7. Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi, yang selanjutnya disebut RTRWP, adalah hasil perencanaan tata ruang yang merupakan penjabaran strategi dan arahan kebijakan pemanfaatan ruang wilayah nasional dan pulau/kepulauan ke dalam struktur dan pola ruang wilayah provinsi.
8. Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota, yang selanjutnya disingkat RTRWK/K, adalah hasil perencanaan tata ruang yang merupakan penjabaran RTRWP ke dalam struktur dan pola ruang wilayah Kabupaten/Kota.

9. Tim Pelaksana adalah Tim yang dibentuk untuk membantu Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional yang melaksanakan tugas dalam bidang teknis penyelenggaraan penataan ruang.
10. Kelompok Kerja Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional, yang selanjutnya disebut Pokja, adalah kelompok yang dibentuk untuk menangani tugas Tim Pelaksana yang bersifat khusus.
11. Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut K/L, adalah organisasi pemerintah kementerian dan non kementerian yang bertugas sebagai pembantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan dan melaksanakan pembangunan nasional.

#### F. PRINSIP

Pedoman didasari oleh prinsip sebagai berikut:

1. *Subsidiarity*, yang berarti bahwa pengambilan keputusan sedapat mungkin berada pada jenjang terendah.
2. Musyawarah dan mufakat, yang berarti bahwa pengambilan keputusan tetap mengedepankan asas musyawarah dan mufakat.
3. Tertib organisasi, yang berarti bahwa struktur organisasi BKPRN sesuai dengan kewenangan dan tugas dan fungsi masing-masing K/L.
4. Efektif dan efisien, yang berarti tegas dan tidak berbelarut-larut yang tercermin dari jumlah pertemuan/rapat yang terdefinisi jelas untuk pengambilan keputusan dan/atau pencapaian kesepakatan mengenai isu tertentu.
5. Tata kelola yang baik, yang berarti bahwa adanya penerapan prinsip akuntabilitas, keterbukaan informasi, dan partisipatif.

## BAB II

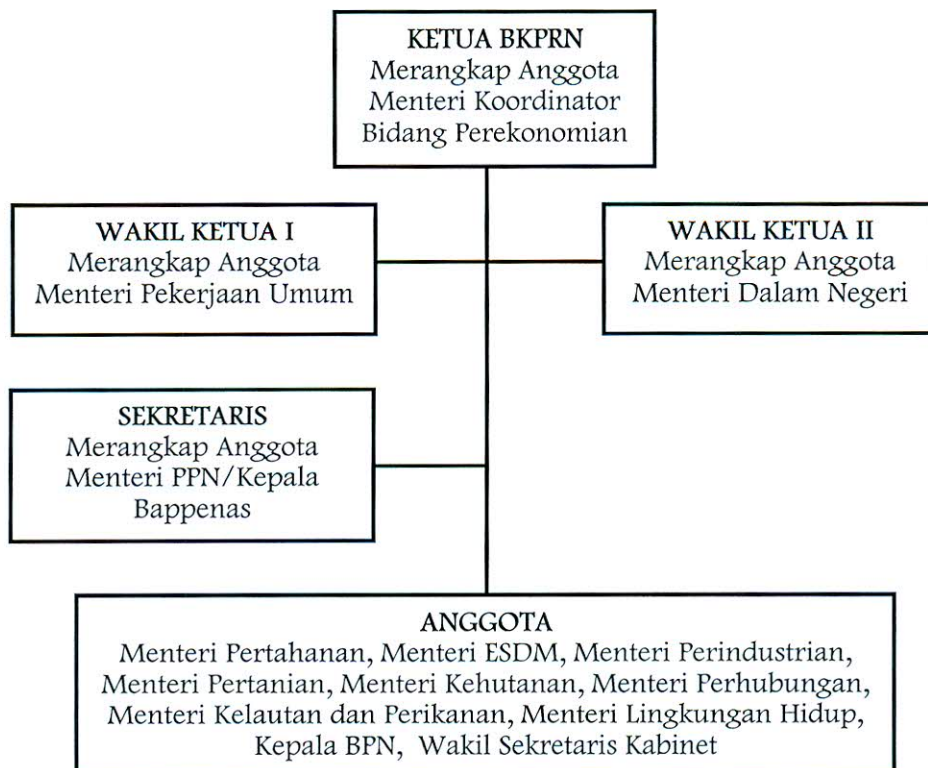
### STRUKTUR ORGANISASI DAN HUBUNGAN ANTAR ORGAN

#### A. SUSUNAN BADAN KOORDINASI PENATAAN RUANG NASIONAL

1. Susunan BKPRN terdiri atas :
  - a. Ketua;
  - b. Wakil Ketua;
  - c. Sekretaris; dan
  - d. Anggota.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, BKPRN dibantu oleh Tim Pelaksana.

Susunan organisasi BKPRN dapat dilihat pada Gambar 1.

Gambar 1  
Susunan Organisasi BKPRN



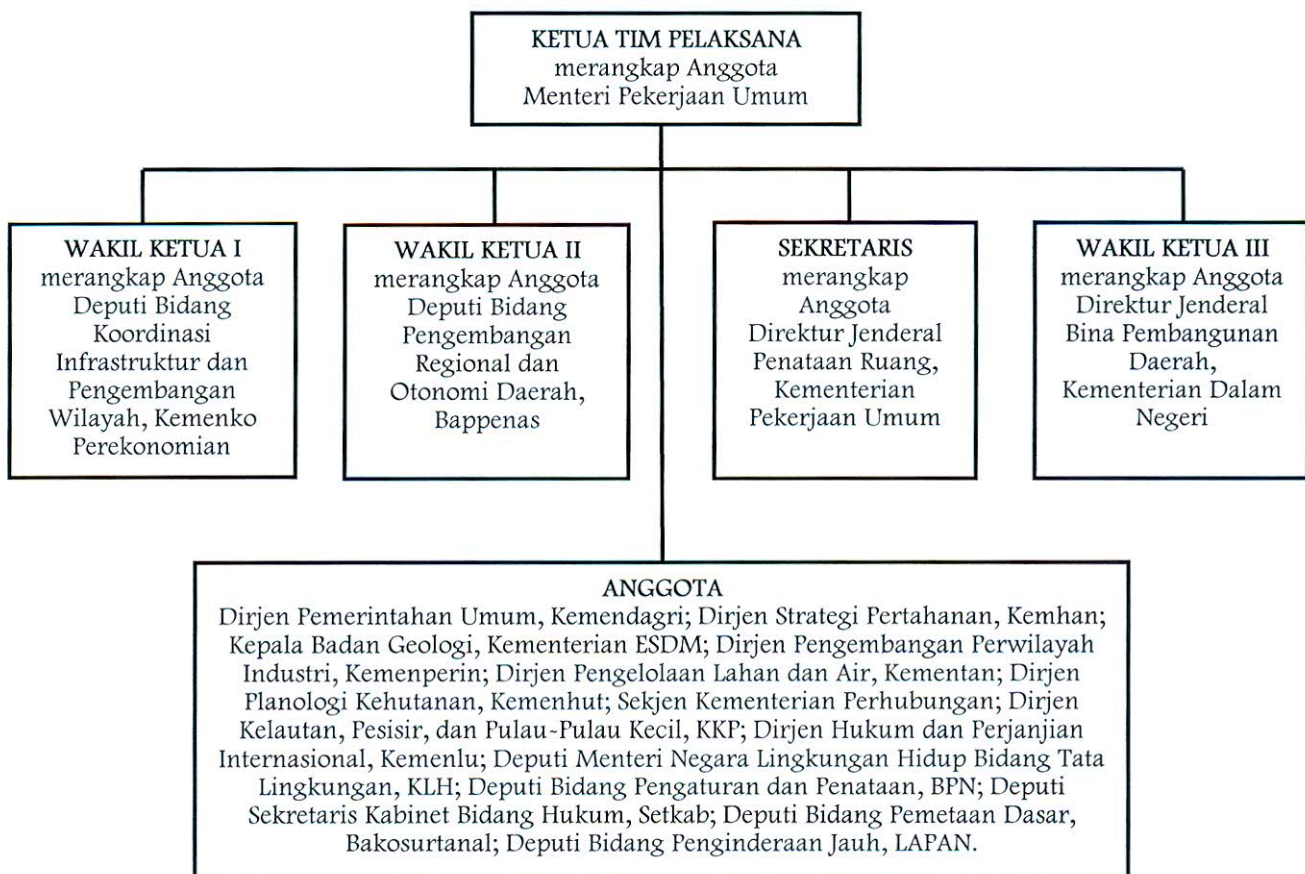
B. TIM ...

## B. TIM PELAKSANA

1. Susunan Tim Pelaksana terdiri atas :
  - a. Ketua;
  - b. Wakil Ketua;
  - c. Sekretaris; dan
  - d. Anggota.
2. Tim Pelaksana bertugas membantu BKPRN dalam melaksanakan tugas di bidang teknis penyelenggaraan penataan ruang.
3. Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Pelaksana dibantu oleh Pokja.

Bagan struktur organisasi Tim Pelaksana BKPRN dapat dilihat pada Gambar 2.

**Gambar 2**  
**Struktur Organisasi Tim Pelaksana BKPRN**



### C. KELOMPOK KERJA

1. Pokja dibentuk untuk membantu Tim Pelaksana.
2. Pokja dalam BKPRN terdiri dari 4 (empat) bidang, yaitu:
  - a. Bidang Koordinasi Penyiapan Kebijakan dan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. Bidang Koordinasi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan;
  - c. Bidang Koordinasi Perencanaan dan Program Penataan Ruang; dan
  - d. Bidang Koordinasi Penyelesaian Sengketa dan Konflik Penataan Ruang.

Struktur organisasi Pokja dapat dilihat pada Tabel 1.

**Tabel 1**  
**Struktur Organisasi Pokja BKPRN**

POKJA 1 Bidang Koordinasi Penyiapan Kebijakan dan Pengaturan Perundang- Undangan Bidang Penataan Ruang	POKJA 2 Bidang Koordinasi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan	POKJA 3 Bidang Koordinasi Perencanaan dan Program Penataan Ruang	POKJA 4 Bidang Koordinasi Penyelesaian Sengketa dan Konflik Penataan Ruang
KETUA Merangkap Anggota Dirjen Penataan Ruang, Kementerian PU	KETUA Merangkap Anggota Dirjen Bina Pembangunan Daerah, Kemendagri	KETUA Merangkap Anggota Deputi Bidang Pengembangan Regional dan Otonomi Daerah, Bappenas	KETUA Merangkap Anggota Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Kemenko. Perekonomian
WAKIL KETUA Merangkap Anggota Deputi Bidang Perekonomian, Setkab	WAKIL KETUA Merangkap Anggota Dirjen Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil, KKP	WAKIL KETUA Merangkap Anggota Deputi Bidang Infrastruktur Data Spasial, Bakosurtanal	WAKIL KETUA Merangkap Anggota Deputi Bidang Tata Lingkungan Hidup, KLH
SEKRETARIS Merangkap Anggota Direktur Penataan Ruang, Nasional Kementerian PU	SEKRETARIS Merangkap Anggota Direktur Fasilitasi Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup, Kemendagri	SEKRETARIS Merangkap Anggota Direktur Tata Ruang & Pertanahan, Bappenas	SEKRETARIS Merangkap Anggota Asdep Urusan Penataan Ruang & Pengembangan Wilayah, Kemenko. Perekonomian

### D. HUBUNGAN KERJA ANTAR ORGAN

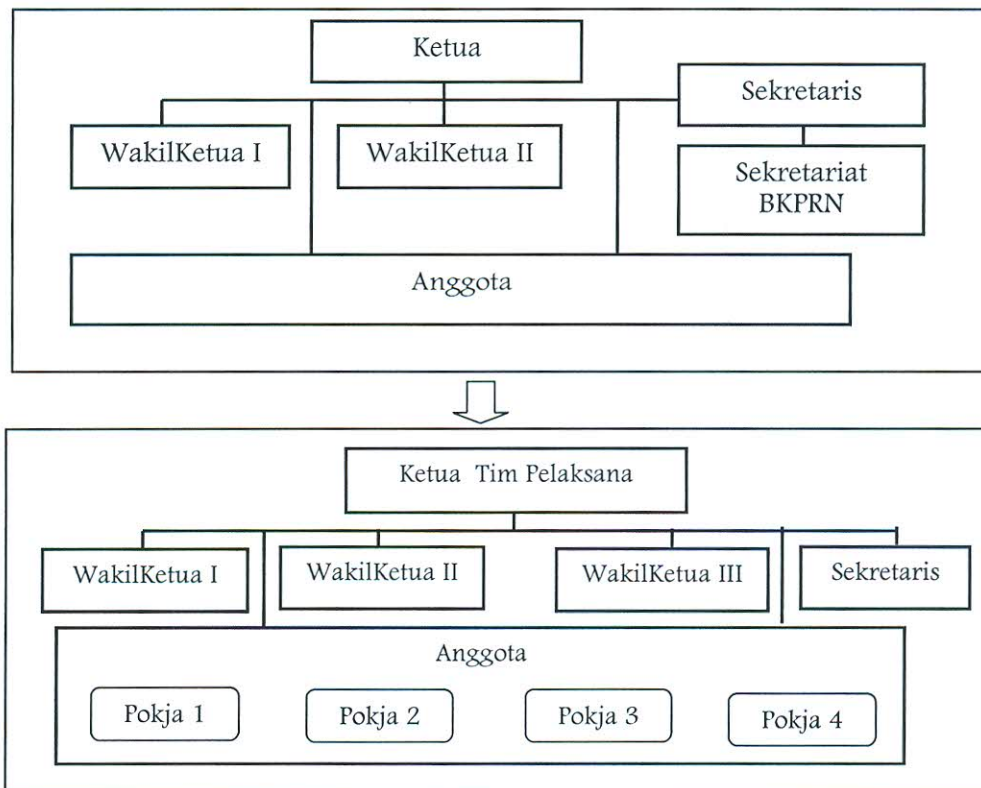
Hubungan kerja antar organ BKPRN meliputi Pokja, Tim Pelaksana dan BKPRN.

1. Anggota ...

1. Anggota Pokja berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Ketua Pokja yang didukung oleh Sekretaris Pokja. Ketua Pokja bertanggung jawab kepada Ketua Tim Pelaksana.
2. Pokja dan Anggota Tim Pelaksana berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Pelaksana yang didukung oleh Wakil Ketua dan Sekretaris Tim Pelaksana.
3. Tim Pelaksana dan Anggota BKPRN berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Ketua BKPRN, yang didukung oleh Wakil Ketua dan Sekretaris BKPRN.

Hubungan kerja antar organ BKPRN dapat dilihat pada Gambar 3 berikut.

Gambar 3  
Hubungan Kerja Antar Organ BKPRN



### BAB III

#### SIDANG DAN KEGIATAN LAINNYA

##### A. SIDANG BKPRN

1. Sidang BKPRN terdiri atas :

- a. Sidang Rutin; dan
- b. Sidang Mendesak.

2. Sidang BKPRN adalah rapat yang dipimpin oleh Ketua, atau Wakil Ketua, atau Sekretaris BKPRN dan dihadiri oleh Menteri Anggota BKPRN.

3. Sidang Rutin adalah sidang yang diselenggarakan setidaknya 2 (dua) kali setahun untuk membahas materi penyelenggaraan penataan ruang.

4. Sidang Mendesak adalah sidang yang diselenggarakan sewaktu-waktu jika diperlukan.

5. Tujuan dari Sidang BKPRN adalah :

- a. mempersiapkan dan membahas laporan tertulis semester kepada Presiden;
- b. memutuskan isu-isu penyelenggaraan penataan ruang yang sifatnya lintas sektor dan harus diputuskan di tingkat Menteri;
- c. membahas isu-isu strategis dan permasalahan khusus bidang penataan ruang lainnya.

6. Sidang pengambilan keputusan untuk tema atau isu yang sama dilakukan sebanyak 1 (satu) kali.

7. Mekanisme Sidang Rutin adalah:

- a. pelaksanaan persidangan tingkat Menteri minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun, serta sewaktu-waktu jika dibutuhkan, dengan tema antara lain:
  - 1) evaluasi agenda kerja tahun sebelumnya;
  - 2) rencana kerja tahunan;
  - 3) percepatan pencapaian target; dan
  - 4) isu lain yang dipandang penting dan mendesak.
- b. bahan sidang disiapkan oleh Sekretaris BKPRN dan bahan tersebut sebelumnya harus telah dibahas pada Rapat Tim Pelaksana BKPRN.
- c. bahan sidang harus tersedia paling lambat 6 (enam) hari kerja sebelum hari penyelenggaraan sidang untuk digandakan dan didistribusikan bersama undangan sidang.
- d. undangan disiapkan oleh Sekretaris BKPRN paling lambat 6 (enam) hari kerja sebelum hari pelaksanaan sidang.

e. undangan ...

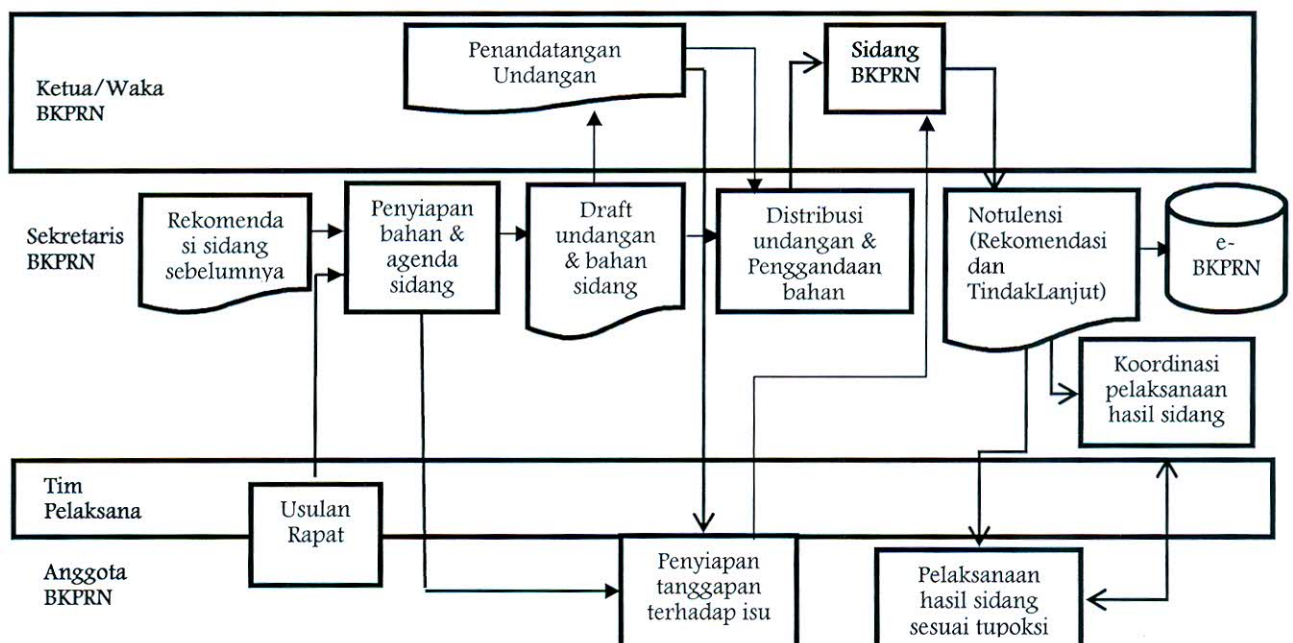
- e. undangan ditandatangani oleh Ketua BKPRN.
- f. undangan dan bahan sidang didistribusikan oleh Sekretariat BKPRN paling lambat 4 (empat) hari kerja sebelum hari pelaksanaan sidang.
- g. Anggota BKPRN menyiapkan bahan tanggapan terhadap isu yang diagendakan untuk dibahas di dalam sidang BKPRN.
- h. sidang dipimpin oleh Ketua BKPRN, atau Wakil Ketua BKPRN, atau Sekretaris BKPRN.
- i. notulensi atau bentuk lainnya yang merupakan hasil sidang BKPRN disusun oleh Sekretariat BKPRN paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penyelenggaraan sidang.
- j. notulensi atau bentuk lainnya yang merupakan hasil sidang BKPRN didistribusikan oleh Sekretariat BKPRN paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pelaksanaan sidang.

Contoh format notulensi merujuk pada Lampiran 1.

- k. dokumentasi pelaksanaan sidang dikumpulkan dan disimpan oleh Sekretariat BKPRN.
- l. hasil sidang BKPRN ditindaklanjuti oleh masing-masing Anggota BKPRN sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing yang dikoordinasikan oleh Sekretaris BKPRN.

Alur sidang BKPRN dapat dilihat pada Gambar 4.

Gambar 4  
Alur Sidang BKPRN



8. Mekanisme Sidang Mendesak adalah :

- a. bahan disiapkan oleh Anggota BKPRN pemrakarsa tanpa harus melalui pembahasan pada Rapat Tim Pelaksana BKPRN.
- b. penggandaan bahan untuk Sidang Mendesak BKPRN dilakukan oleh Anggota BKPRN pemrakarsa sidang sesuai dengan isu yang akan dibahas.
- c. undangan untuk Sidang Mendesak BKPRN disiapkan oleh Sekretaris BKPRN dan ditandatangani oleh Ketua BKPRN, atau Wakil Ketua BKPRN, atau Sekretaris BKPRN sepanjang ditugaskan oleh Ketua BKPRN, dengan tembusan kepada Ketua BKPRN.
- d. undangan dan bahan Sidang Mendesak BKPRN didistribusikan oleh Sekretariat BKPRN.
- e. Anggota BKPRN menyiapkan bahan tanggapan terhadap isu yang diagendakan untuk dibahas di dalam sidang mendesak BKPRN.
- f. Sidang Mendesak BKPRN dipimpin oleh Ketua BKPRN, atau Wakil Ketua BKPRN, atau Sekretaris BKPRN.
- g. notulensi atau bentuk lainnya yang merupakan hasil Sidang Mendesak BKPRN disusun oleh Sekretariat BKPRN paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penyelenggaraan sidang.
- h. notulensi atau bentuk lainnya yang merupakan hasil Sidang Mendesak BKPRN didistribusikan oleh Sekretariat BKPRN paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pelaksanaan sidang melalui surat Sekretaris BKPRN dengan tembusan kepada Ketua BKPRN.  
Contoh format notulensi merujuk pada Lampiran 1.
- i. dokumentasi pelaksanaan Sidang Mendesak BKPRN dikumpulkan dan disimpan oleh Sekretariat BKPRN.
- j. hasil sidang mendesak BKPRN ditindaklanjuti oleh masing-masing Anggota BKPRN sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing yang dikoordinasikan oleh Sekretaris BKPRN.

**B. RAPAT BKPRN**

1. Rapat BKPRN terdiri dari :

- a. Rapat Tim Pelaksana;
- b. Rapat Pokja;
- c. Rapat Kerja Regional BKPRN;
- d. Rapat Kerja Nasional BKPRN.

2. Rapat ...

2. Rapat Tim Pelaksana adalah rapat yang dipimpin oleh Ketua, atau Wakil Ketua, atau Sekretaris Tim Pelaksana yang dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
3. Rapat Tim Pelaksana terdiri dari :
  - a. Rapat Wajib; dan
  - b. Rapat Mendesak.
4. Rapat Wajib (semester) diselenggarakan 2 (dua) kali dalam setahun (semester).
5. Rapat Mendesak diselenggarakan jika diperlukan.
6. Tujuan dari rapat Tim Pelaksana adalah :
  - a. mempersiapkan dan membahas laporan semester tertulis kepada Ketua BKPRN;
  - b. memutuskan isu-isu penataan ruang yang perlu diputuskan di tingkat Tim Pelaksana atau bersifat lintas Pokja; dan
  - c. membahas materi penyelenggaraan penataan ruang dan isu-isu strategis penataan ruang lainnya di tingkat Tim Pelaksana atau lintas Pokja.
7. Mekanisme pengambilan keputusan rapat Tim Pelaksana adalah sebagai berikut:
  - a. rapat untuk pengambilan keputusan atas tema atau isu yang sama maksimal dilakukan sebanyak 2 (dua) kali;
  - b. setiap keputusan yang diambil wajib dilaporkan kepada Ketua BKPRN dengan tembusan kepada Sekretaris dan dewan pimpinan pada jenjangnya (lihat pada ketentuan tata persuratan);
  - c. dalam hal tidak tercapai keputusan, Ketua Tim Pelaksana melaporkan secara tertulis dan meminta arahan kepada Ketua BKPRN; dan
  - d. laporan ditembuskan kepada Sekretaris dan Wakil Ketua BKPRN.
8. Mekanisme Rapat Wajib adalah sebagai berikut :
  - a. Rapat Wajib membahas tema antara lain:
    - 1) rencana kerja tahunan;
    - 2) evaluasi agenda kerja tahunan sebelumnya;
    - 3) percepatan target.
  - b. bahan Rapat Wajib disiapkan oleh Sekretaris Tim Pelaksana berkoordinasi dengan Anggota Tim Pelaksana.
  - c. bahan Rapat Wajib harus tersedia paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum hari pelaksanaan rapat untuk digandakan dan didistribusikan bersama undangan rapat.
  - d. undangan dan bahan Rapat Wajib disiapkan dan ditandatangani oleh:
    - 1) Ketua Tim Pelaksana dengan tembusan kepada Ketua BKPRN, Sekretaris BKPRN, Wakil Ketua Tim Pelaksana, dan Sekretaris Tim Pelaksana, atau

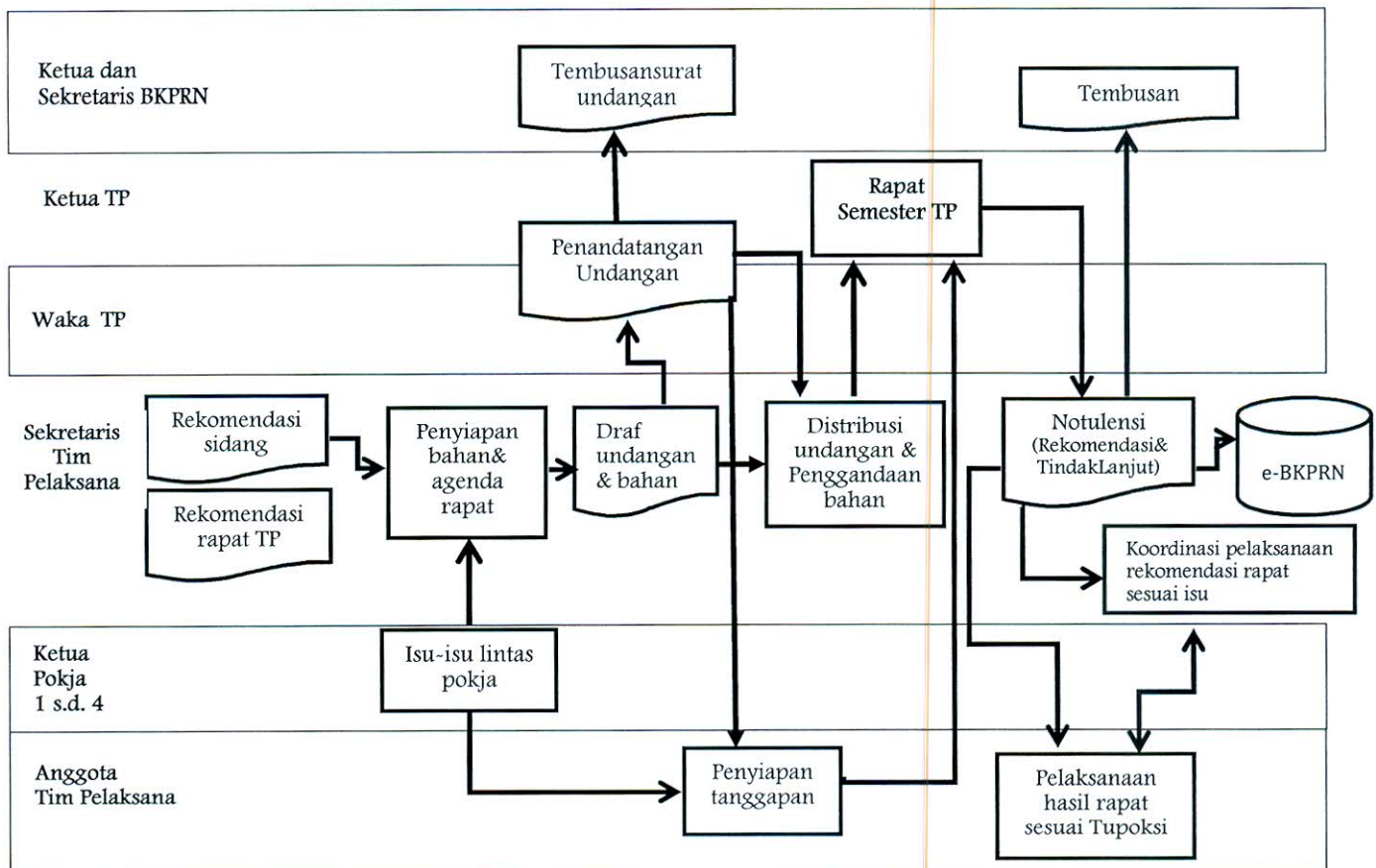
2) Wakil ...

- 2) Wakil Ketua dengan tembusan kepada Ketua BKPRN, Sekretaris BKPRN, Ketua Tim Pelaksana dan Sekretaris Tim Pelaksana; atau
  - 3) Sekretaris Tim Pelaksana dengan tembusan kepada Ketua BKPRN, Sekretaris BKPRN, Ketua Tim Pelaksana dan Wakil Ketua Tim Pelaksana .
- e. undangan didistribusikan oleh Sekretaris Tim Pelaksana paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum hari penyelenggaraan rapat.
- f. Anggota Tim Pelaksana menyiapkan bahan tanggapan terhadap isu yang diagendakan untuk dibahas di dalam rapat wajib.
- g. Rapat Wajib dipimpin oleh Ketua, atau Wakil Ketua, atau Sekretaris Tim Pelaksana.
- h. penyusunan notulensi atau bentuk lainnya yang merupakan hasil Rapat Wajib dilakukan oleh Sekretariat Tim Pelaksana paling lambat 1 (satu) hari kerja.
- Contoh format notulensi merujuk pada **Lampiran 1**.
- i. pendistribusian notulensi atau bentuk lainnya yang merupakan hasil Rapat Wajib dilakukan melalui surat dari:
- 1) Ketua Tim Pelaksana dengan tembusan kepada Ketua BKPRN, Sekretaris BKPRN, Wakil Ketua Tim Pelaksana, dan Sekretaris Tim Pelaksana; atau
  - 2) Wakil Ketua Tim Pelaksana dengan tembusan kepada Ketua BKPRN, Sekretaris BKPRN, Ketua Tim Pelaksana dan Sekretaris Tim Pelaksana; atau
  - 3) Sekretaris Tim Pelaksana dengan tembusan kepada Ketua BKPRN, Sekretaris BKPRN, Ketua Tim Pelaksana dan Wakil Ketua Tim Pelaksana .
- j. notulensi atau bentuk lainnya yang merupakan hasil Rapat Wajib ini didistribusikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pelaksanaan rapat.
- k. dokumentasi pelaksanaan Rapat Wajib dikumpulkan dan disimpan oleh Sekretariat Tim Pelaksana.
1. hasil Rapat Wajib ditindaklanjuti oleh masing-masing Anggota Tim Pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsinya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Tim Pelaksana. Dalam hal diperlukan tindak lanjut persuratan, pada prinsipnya jika substansinya terkait dengan sektor tertentu maka surat dikeluarkan oleh Anggota BKPRN yang menangani sektor tersebut. Jika substansinya bersifat lintas sektor, maka surat tersebut dikeluarkan oleh Ketua Tim Pelaksana.

Alur Rapat Wajib Tim Pelaksana dapat dilihat pada Gambar 5.

Gambar 5 ...

Gambar 5  
Alur Rapat Wajib Tim Pelaksana



9. Mekanisme Rapat Mendesak adalah sebagai berikut :

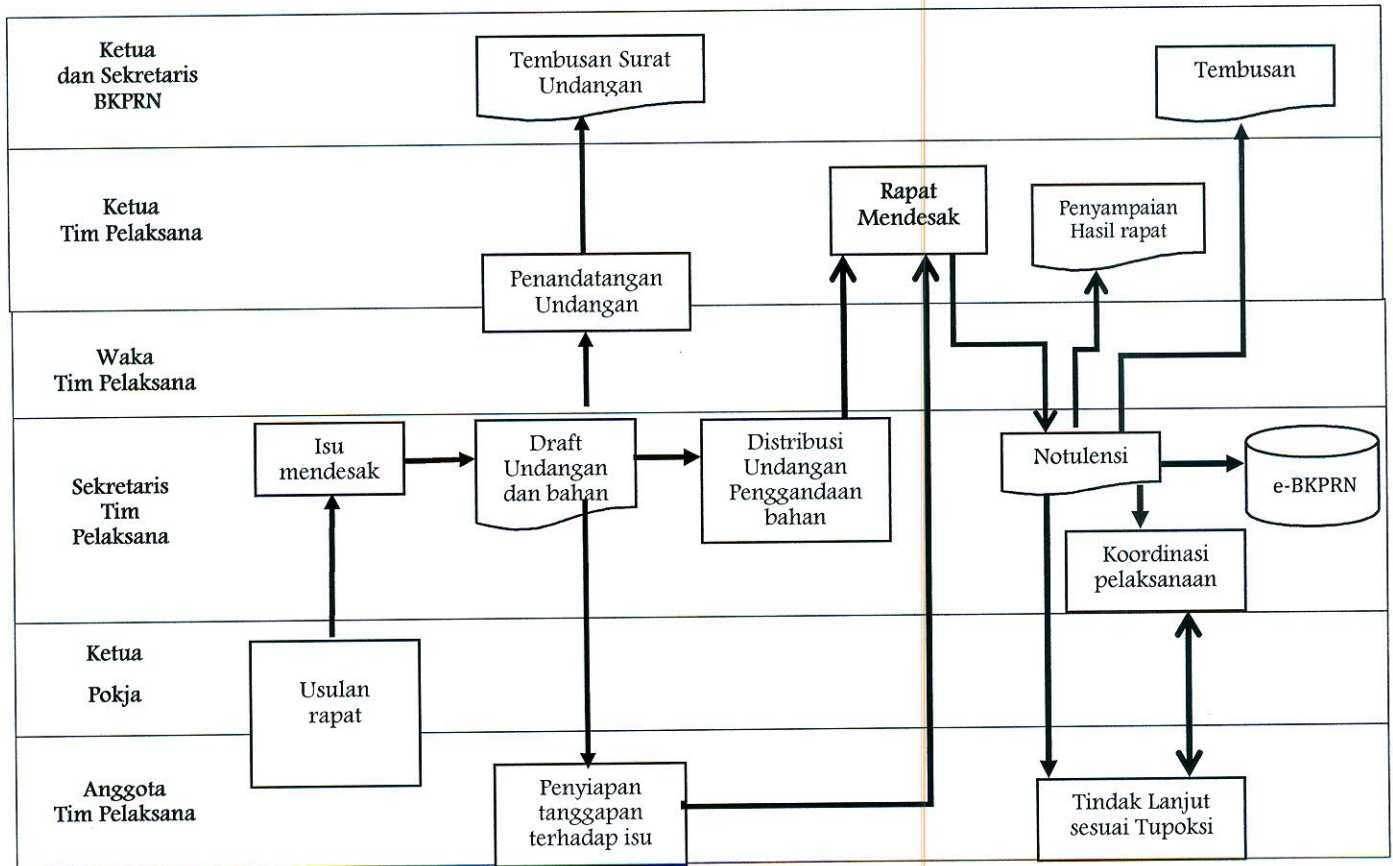
- Ketua, atau Wakil Ketua, atau Sekretaris Tim Pelaksana dapat menyelenggarakan Rapat Mendesak, baik atas inisiatif sendiri, usulan Anggota Tim Pelaksana, Ketua Pokja, atau tindak lanjut sidang BKPRN.
- bahan Rapat Mendesak disiapkan dan digandakan oleh pemrakarsa rapat.
- undangan Rapat Mendesak disiapkan dan ditandatangani oleh Ketua, atau Wakil Ketua, atau Sekretaris Tim Pelaksana (dewan pimpinan), atau Anggota Tim Pelaksana pemrakarsa rapat.
- undangan didistribusikan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum hari penyelenggaraan rapat dan wajib ditembuskan Ketua BKPRN, Sekretaris BKPRN, dan dewan pimpinan di jenjang Tim Pelaksana.
- Anggota Tim Pelaksana menyiapkan bahan tanggapan terhadap isu yang diagendakan untuk dibahas di dalam Rapat Wajib.
- Rapat Mendesak dapat dipimpin oleh Ketua, atau Wakil Ketua, atau Sekretaris Tim Pelaksana sesuai dengan isu yang dibahas.

g. Penyusunan ...

- g. penyusunan notulensi atau bentuk lainnya yang merupakan hasil Rapat Mendesak dilakukan oleh Sekretariat Tim Pelaksana paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pelaksanaan rapat.  
Contoh format notulensi merujuk pada Lampiran 1.
- h. pendistribusian notulensi atau bentuk lainnya yang merupakan hasil Rapat Mendesak dilakukan melalui surat dari:
  - a) Ketua Tim Pelaksana dengan tembusan kepada Ketua BKPRN, Sekretaris BKPRN, Wakil Ketua Tim Pelaksana dan Sekretaris Tim Pelaksana; atau
  - b) Wakil Ketua dengan tembusan kepada Ketua BKPRN, Sekretaris BKPRN, Ketua Tim Pelaksana dan Sekretaris Tim Pelaksana; atau
  - c) Sekretaris Tim Pelaksana dengan tembusan kepada Ketua BKPRN, Sekretaris BKPRN, Ketua Tim Pelaksana dan Wakil Ketua Tim Pelaksana.
- i. notulensi atau bentuk lainnya yang merupakan hasil Rapat Mendesak ini didistribusikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pelaksanaan rapat.
- j. dokumentasi pelaksanaan Rapat Mendesak dikumpulkan dan disimpan oleh Sekretariat Tim Pelaksana berdasarkan bahan yang diterima dari pemrakarsa rapat.
- k. hasil Rapat Mendesak ditindaklanjuti oleh masing-masing Anggota Tim Pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsinya, yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Tim Pelaksana.
- l. dalam hal diperlukan tindak lanjut persuratan, mekanismenya sama dengan Rapat Wajib.

Alur rapat mendesak Tim Pelaksana dapat dilihat pada Gambar 6.

Gambar 6  
Alur Rapat Mendesak Tim Pelaksana

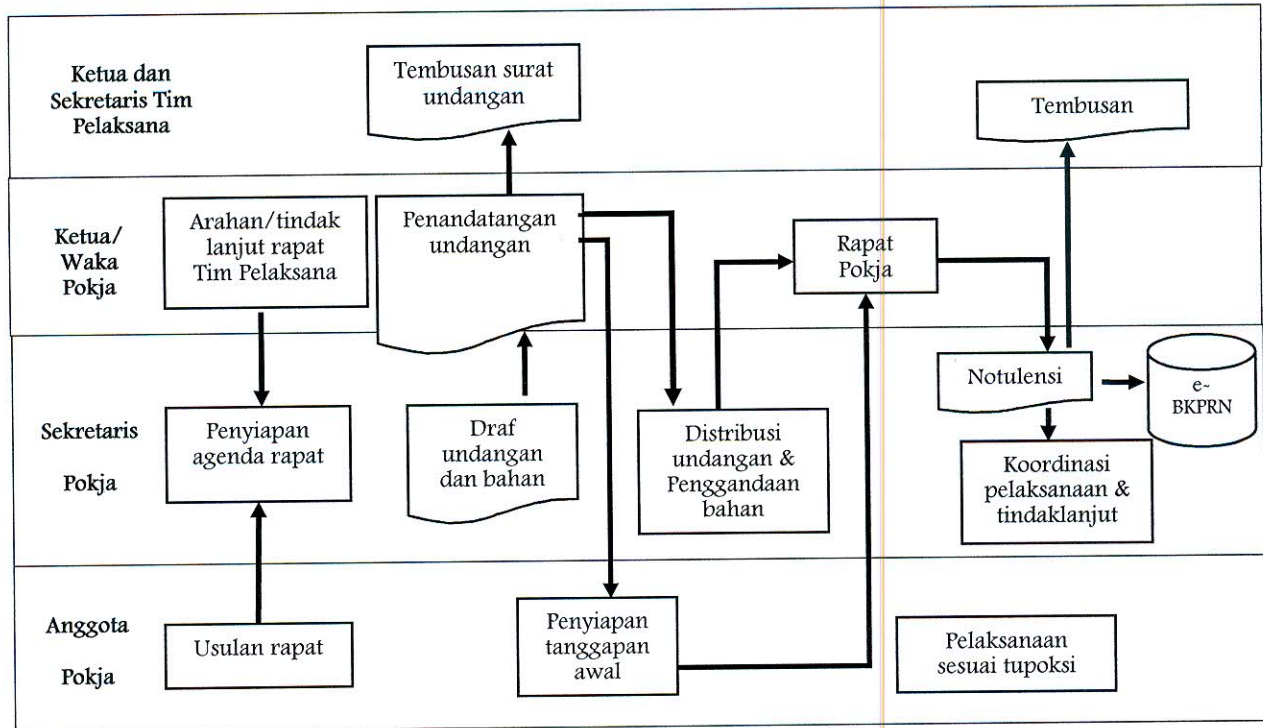


#### 10. Rapat Kelompok Kerja

- Rapat Pokja merupakan rapat yang diselenggarakan oleh masing-masing Pokja dalam Tim Pelaksana BKPRN yang dipimpin oleh Ketua, atau Wakil Ketua, atau Sekretaris Pokja.
- Rapat Pokja dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun.

Bagan alur Rapat Pokja dapat dilihat pada Gambar 7.

Gambar 7  
Alur Rapat Pokja



c. Tujuan Rapat Pokja adalah :

- 1) mempersiapkan dan membahas laporan semester tertulis Pokja sebagai masukan bagi penyusunan laporan tertulis Tim Pelaksana kepada Ketua BKPRN;
- 2) memutuskan isu-isu penataan ruang dalam lingkup Pokja-nya; dan
- 3) membahas materi penyelenggaraan penataan ruang dan isu-isu strategis penataan ruang lainnya yang berada dalam lingkup tugas Pokja.

d. Mekanisme pengambilan keputusan tingkat Pokja adalah sebagai berikut:

- 1) rapat untuk pengambilan keputusan atas tema atau isu yang sama maksimal dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali;
- 2) setiap keputusan yang diambil wajib dilaporkan kepada Ketua Tim Pelaksana dengan tembusan kepada Sekretaris Tim Pelaksana dan dewan pimpinan pada jenjangnya (lihat pada ketentuan tata persuratan);
- 3) dalam hal tidak dapat tercapai keputusan, Ketua Pokja melaporkan secara tertulis dan meminta arahan kepada Ketua Tim Pelaksana dengan tembusan sebagaimana di atas.

e. Mekanisme ...

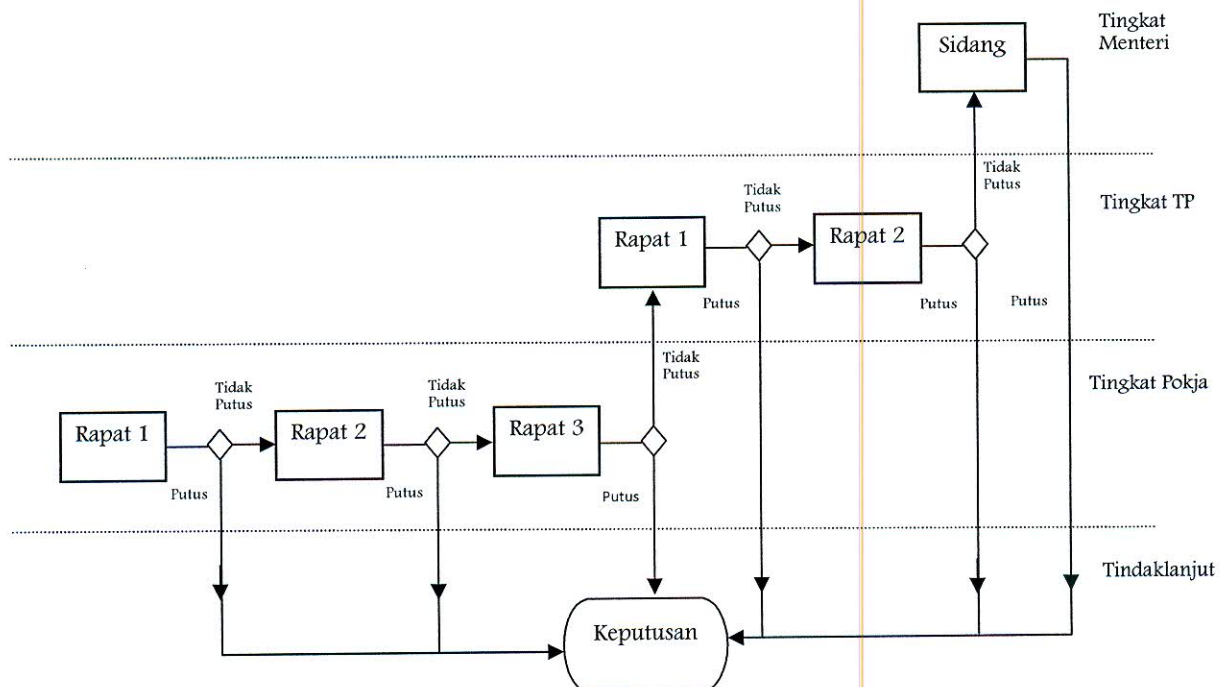
e. Mekanisme Rapat Pokja adalah sebagai berikut:

- 1) Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris Pokja dapat menyelenggarakan Rapat Pokja, baik atas inisiatif sendiri, usulan Anggota Pokja, atau tindak lanjut rapat Tim Pelaksana;
- 2) bahan Rapat Pokja disiapkan oleh Sekretaris Pokja dengan berkoordinasi dengan Anggota Pokja. Bahan rapat harus tersedia paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum hari pelaksanaan rapat untuk diagendakan dan didistribusikan bersama undangan rapat.
- 3) undangan dan bahan Rapat Pokja dapat disiapkan dan ditandatangani oleh :
  - a) Ketua Pokja dengan tembusan kepada Ketua Tim Pelaksana, Sekretaris Tim Pelaksana, Wakil Ketua Pokja dan Sekretaris Pokja yang bersangkutan; atau
  - b) Wakil Ketua Pokja dengan tembusan kepada Ketua Tim Pelaksana, Sekretaris Tim Pelaksana, Ketua Pokja dan Sekretaris Pokja yang bersangkutan; atau
  - c) Sekretaris Pokja dengan tembusan kepada Ketua Tim Pelaksana, Sekretaris Tim Pelaksana, Ketua Pokja dan Wakil Ketua Pokja yang bersangkutan; dan
  - d) undangan didistribusikan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum hari penyelenggaraan rapat.
- 4) apabila dipandang perlu, Sekretaris Pokja dapat mengundang Sekretaris Pokja lainnya.
- 5) Anggota Pokja menyiapkan bahan tanggapan terhadap isu yang diagendakan untuk dibahas di dalam Rapat Pokja.
- 6) Rapat Pokja dapat dipimpin oleh Ketua, atau Wakil Ketua, atau Sekretaris Pokja.
- 7) penyusunan notulensi atau bentuk lainnya yang merupakan hasil Rapat Pokja dilakukan oleh Sekretariat Pokja paling lambat 1 (satu) hari setelah pelaksanaan.  
Contoh format notulensi merujuk pada Lampiran 1.
- 8) pendistribusian notulensi atau bentuk lainnya yang merupakan hasil Rapat Pokja dilakukan melalui surat dari:
  - a) Ketua Pokja dengan tembusan kepada Ketua Tim Pelaksana, Sekretaris Tim Pelaksana, Wakil Ketua Pokja dan Sekretaris Pokja yang bersangkutan; atau
  - b) Wakil ...

- b) Wakil Ketua Pokja dengan tembusan kepada Ketua Tim Pelaksana, Sekretaris Tim Pelaksana, Ketua Pokja dan Sekretaris Pokja yang bersangkutan; atau
  - c) Sekretaris Pokja dengan tembusan kepada Ketua Tim Pelaksana, Sekretaris Tim Pelaksana, Ketua Pokja dan Wakil Ketua Pokja yang bersangkutan;
  - d) notulensi atau bentuk lainnya yang merupakan hasil Rapat Pokja didistribusikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pelaksanaan.
- 9) dokumentasi pelaksanaan Rapat Pokja dikumpulkan dan disimpan oleh Sekretariat Pokja.
- 10) hasil Rapat Pokja ditindaklanjuti oleh masing-masing Anggota Pokja sesuai dengan tugas dan fungsinya, yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Pokja terkait. Dalam hal diperlukan tindak lanjut persuratan, mekanismenya sama dengan rapat Tim Pelaksana.

Alur dan jenjang pengambilan keputusan dapat dilihat pada Gambar 8.

**Gambar 8**  
**Alur dan Jenjang Pengambilan Keputusan**



#### 11. Rapat Kerja Regional BKPRN

- a. Rapat Kerja Regional BKPRN, selanjutnya disebut Raker Regional BKPRN adalah forum penataan ruang tingkat regional yang melibatkan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
- b. Raker Regional BKPRN diselenggarakan setiap 2 (dua) tahun sekali bergantian dengan tahun penyelenggaraan Rapat Kerja Nasional, selanjutnya disebut dengan Rakernas BKPRN.
- c. Raker Regional BKPRN diselenggarakan oleh BKPRN yang teknis pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Kementerian Dalam Negeri selaku Ketua Pokja 2.
- d. Tujuan Raker Regional BKPRN adalah:
  - 1) memantau kemajuan pelaksanaan agenda kerja BKPRN;
  - 2) menghimpun masukan untuk perumusan isu-isu strategis penyelenggaraan penataan ruang yang perlu ditindaklanjuti dalam Rakernas BKPRN.
- e. Mekanisme Raker Regional BKPRN adalah sebagai berikut:
  - 1) dilaksanakan 2 (dua) tahun sekali yang pada setiap pelaksanaannya dibagi dalam Raker Regional wilayah barat dan Raker Regional wilayah timur dan diselenggarakan pada minggu pertama dan minggu ketiga bulan Mei di tahun yang sama.
  - 2) diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Hal ini termasuk dalam menetapkan panitia penyelenggaraan rapat yang mempunyai tugas untuk mengkoordinasikan pemilihan tema, tempat dan waktu, penetapan susunan acara, penentuan narasumber, penyusunan daftar dan distribusi undangan, dan penyiapan kelengkapan administrasi lainnya.
  - 3) dibuka oleh Menteri Dalam Negeri selaku Wakil Ketua II BKPRN dan dihadiri oleh seluruh Anggota Tim Pelaksana, Ketua BKPRD, Ketua BKPRD Kabupaten/Kota tertentu, Kepala Bappeda provinsi, serta SKPD provinsi terkait.
  - 4) bahan Raker Regional BKPRN terdiri dari:
    - a) laporan kemajuan pelaksanaan agenda kerja BKPRN yang disiapkan oleh masing-masing Pokja;
    - b) laporan kemajuan dari masing-masing provinsi yang dipaparkan berdasarkan kelompok pulau;

c) isu ...

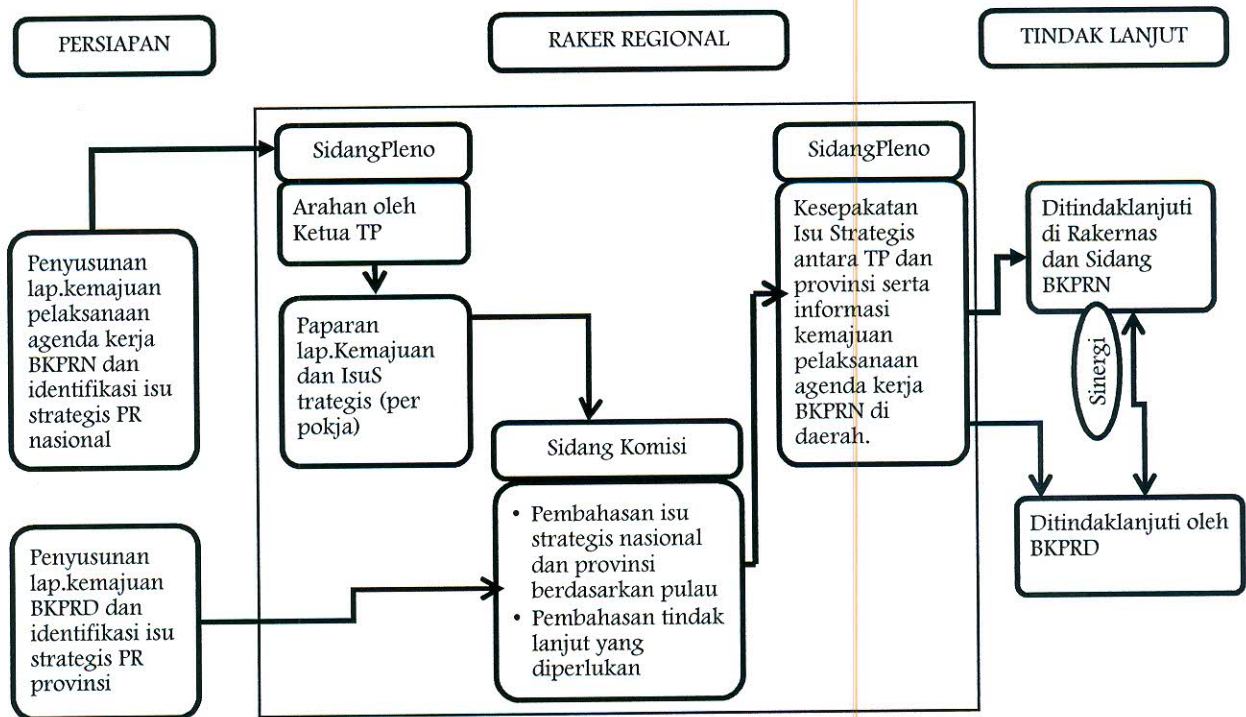
- c) isu-isu strategis penyelenggaraan penataan ruang oleh Pokja dan daerah;
  - d) bahan-bahan tersebut akan menjadi masukan untuk menetapkan tema Raker Regional, kisi-kisi pembicara utama dan paparan narasumber.
- 5) penyiapan bahan Raker Regional BKPRN dikoordinasikan oleh Sekretaris Tim Pelaksana dengan menggunakan hasil rapat BKPRN seperti :
- a) Rapat Pokja;
  - b) Rapat Tim Pelaksana;
  - c) Rakernas sebelumnya;
  - d) Sidang BKPRN;
  - e) hasil Rapat BKPRD;
  - f) dokumen rencana seperti RTRWN, RTRWP, RTRWK/K, RPJM, RKP;
  - g) informasi penting dari sumber lainnya seperti media massa;
  - h) dalam hal dipandang perlu, Sekretaris Tim Pelaksana dapat meminta rapat Pokja terkait untuk menyiapkan dan/atau mendalami isu tertentu;
  - i) bahan daerah disiapkan oleh Ketua BKPRD masing-masing.
- 6) acara Raker Regional BKPRN meliputi sidang pleno dan sidang komisi dengan ketentuan masing-masing sebagai berikut:
- a) Sidang pleno I dengan agenda penyampaian laporan kemajuan pelaksanaan agenda kerja BKPRN berdasarkan Pokja dan isu-strategis terkait penyelenggaraan penataan ruang nasional di daerah.
  - b) Sidang komisi dengan agenda penyampaian dan pembahasan laporan kemajuan pelaksanaan penataan ruang nasional dan isu-isu strategis penyelenggaraan penataan ruang di masing-masing provinsi yang dikelompokkan berdasarkan pulau.
  - c) Sidang pleno II dengan agenda penyepakatan isu-isu strategis penyelenggaraan penataan ruang antara Pokja dan provinsi yang dikelompokkan berdasarkan pulau.
- 7) keluaran yang dihasilkan Raker Regional BKPRN adalah:
- a) informasi mengenai kemajuan pelaksanaan agenda kerja BKPRN di daerah;
  - b) kesepakatan mengenai isu-isu strategis penyelenggaraan penataan ruang per pulau yang perlu segera ditindaklanjuti;

c) kesepakatan ...

- c) kesepakatan calon tuan rumah penyelenggara Raker Regional BKPRN berikutnya.
- 8) hasil Raker Regional BKPRN dirumuskan oleh Sekretaris Tim Pelaksana.
  - 9) hasil Raker Regional BKPRN dilaporkan Ketua Tim Pelaksana kepada Ketua, Wakil Ketua, dan Sekretaris BKPRN melalui surat yang ditembuskan kepada seluruh Anggota BKPRN.
  - 10) berdasarkan surat Ketua Tim Pelaksana, Wakil Ketua III Tim Pelaksana meneruskan hasil Raker Regional BKPRN kepada provinsi terkait.
  - 11) pembiayaan utama penyelenggaraan Raker Regional BKPRN melalui APBN.

Alur Raker Regional BKPRN dapat dilihat pada Gambar 9.

Gambar 9  
Alur Raker Regional BKPRN



## 12. Rapat Kerja Nasional BKPRN

- a. Raker Nasional BKPRN adalah forum penataan ruang tingkat nasional yang melibatkan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah yang diselenggarakan setiap 2 (dua) tahun sekali selambat-lambatnya pada bulan September.
- b. penyelenggaraan Raker Nasional BKPRN dihadiri oleh seluruh Anggota BKPRN terkait BKPRN yang teknis pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Wakil Ketua II BKPRN.
- c. tujuan Raker Nasional BKPRN adalah untuk menyusun dan menyepakati agenda kerja BKPRN untuk 2 (dua) tahun ke depan.
- d. mekanisme Raker Nasional BKPRN adalah sebagai berikut:
  - 1) dilaksanakan 1 (satu) kali setiap 2 (dua) tahun.
  - 2) diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Hal ini termasuk dalam menetapkan panitia penyelenggaraan rapat untuk mengkoordinasikan pemilihan tema, tempat dan waktu, penetapan susunan acara, penentuan narasumber, penyusunan daftar dan distribusi undangan, dan penyiapan kelengkapan administrasi lainnya.
  - 3) dibuka oleh Presiden/Wakil Presiden, atas permohonan Menteri Dalam Negeri selaku Wakil Ketua II BKPRN dan ditutup oleh pejabat yang ditentukan.
  - 4) dihadiri oleh seluruh Menteri Anggota BKPRN, Gubernur, Bupati dan Walikota tertentu, Kepala Bappeda Provinsi, Ketua DPRD Provinsi, serta SKPD Provinsi terkait.
  - 5) bahan Raker Nasional BKPRN terdiri dari:
    - a) rancangan isu-isu strategis penataan ruang yang disusun berdasarkan hasil evaluasi 2 (dua) tahun sebelumnya, aspirasi daerah, dan berdasarkan isu-isu terkini yang berkembang di masyarakat;
    - b) rancangan agenda kerja yang disusun untuk mengatasi isu-isu strategis di atas;
    - c) bahan-bahan tersebut akan menjadi masukan untuk menetapkan tema Raker Nasional BKPRN, kisi-kisi pembicara utama dan paparan narasumber.
  - 6) penyiapan bahan Raker Nasional BKPRN dikoordinasikan oleh Sekretaris BKPRN dengan menggunakan hasil rapat BKPRN seperti :
    - a) Rapat Pokja;
    - b) Rapat Tim Pelaksana;

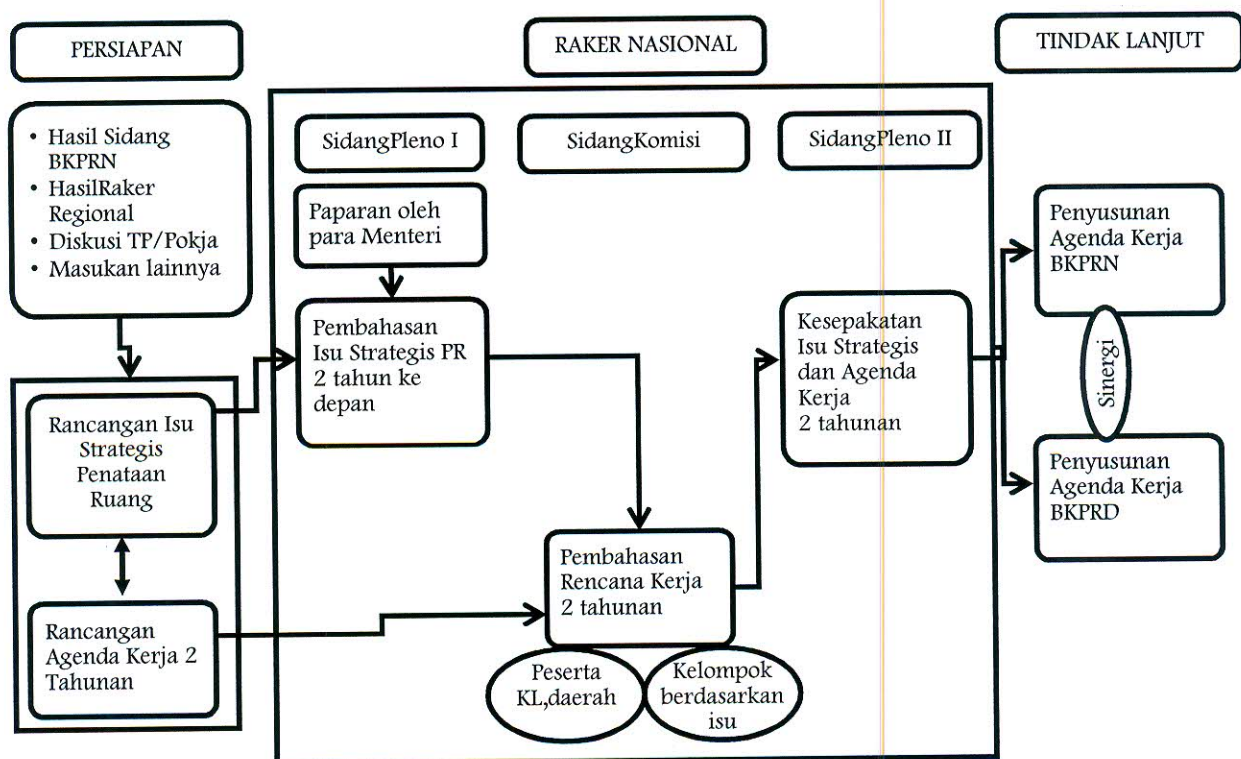
- c) Sidang BKPRN;
  - d) Raker Regional BKPRN;
  - e) hasil Rapat BKPRD;
  - f) dokumen rencana seperti RTRWN, RTRWP, RTRWK/K, RPJM, RKP;
  - g) informasi penting dari sumber lainnya seperti media massa; dan
  - h) dalam hal dipandang perlu, Sekretaris BKPRN dapat meminta rapat Tim Pelaksana dan Pokja terkait untuk menyiapkan dan/atau mendalami isu tertentu.
- 7) acara Raker Nasional BKPRN meliputi sidang pleno dan sidang komisi dengan ketentuan masing-masing sebagai berikut:
- a) Sidang pleno I dengan agenda penyampaian arahan Presiden/Wakil Presiden dan paparan para Menteri serta narasumber lain untuk penajaman isu-isu strategis penataan ruang yang perlu diselesaikan dalam 2 (dua) tahun ke depan;
  - b) Sidang komisi dengan agenda penjabaran isu-isu strategis ke dalam agenda kerja BKPRN 2 (dua) tahun ke depan;
  - c) Sidang pleno II dengan agenda memaparkan hasil kesepakatan sidang komisi untuk ditetapkan menjadi hasil kesepakatan Raker Nasional BKPRN.
- 8) keluaran yang dihasilkan Raker Nasional BKPRN adalah kesepakatan dan tindak lanjut mengenai:
- a) pelaksanaan penataan ruang;
  - b) kelembagaan dan penyelenggaraan penataan ruang;
  - c) sinergi kebijakan, rencana, dan program pembangunan nasional dan daerah;
  - d) pengelolaan permasalahan penataan ruang; dan
  - e) kesepakatan calon tuan rumah penyelenggara Raker Nasional BKPRN berikutnya.
- 9) hasil Raker Nasional ini menjadi lampiran agenda kerja BKPRN.
- 10) berdasarkan hasil Raker Nasional, Sekretariat BKPRN melakukan finalisasi agenda kerja BKPRN 2 (dua) tahun ke depan untuk ditetapkan oleh Ketua BKPRN.
- 11) agenda kerja BKPRN disampaikan kepada Anggota BKPRN melalui surat Sekretaris BKPRN, dengan tembusan kepada Ketua dan Wakil Ketua BKPRN.

12) berdasarkan ...

- 12) berdasarkan surat Sekretaris BKPRN, Wakil Ketua II BKPRN meneruskan agenda kerja BKPRN tersebut kepada para Gubernur untuk diselaraskan dengan agenda kerja BKPRD.
- 13) pembiayaan utama penyelenggaraan Raker Nasional BKPRN melalui APBN.

Alur Raker Nasional BKPRN dapat dilihat pada Gambar 10.

Gambar 10  
Alur Raker Nasional BKPRN

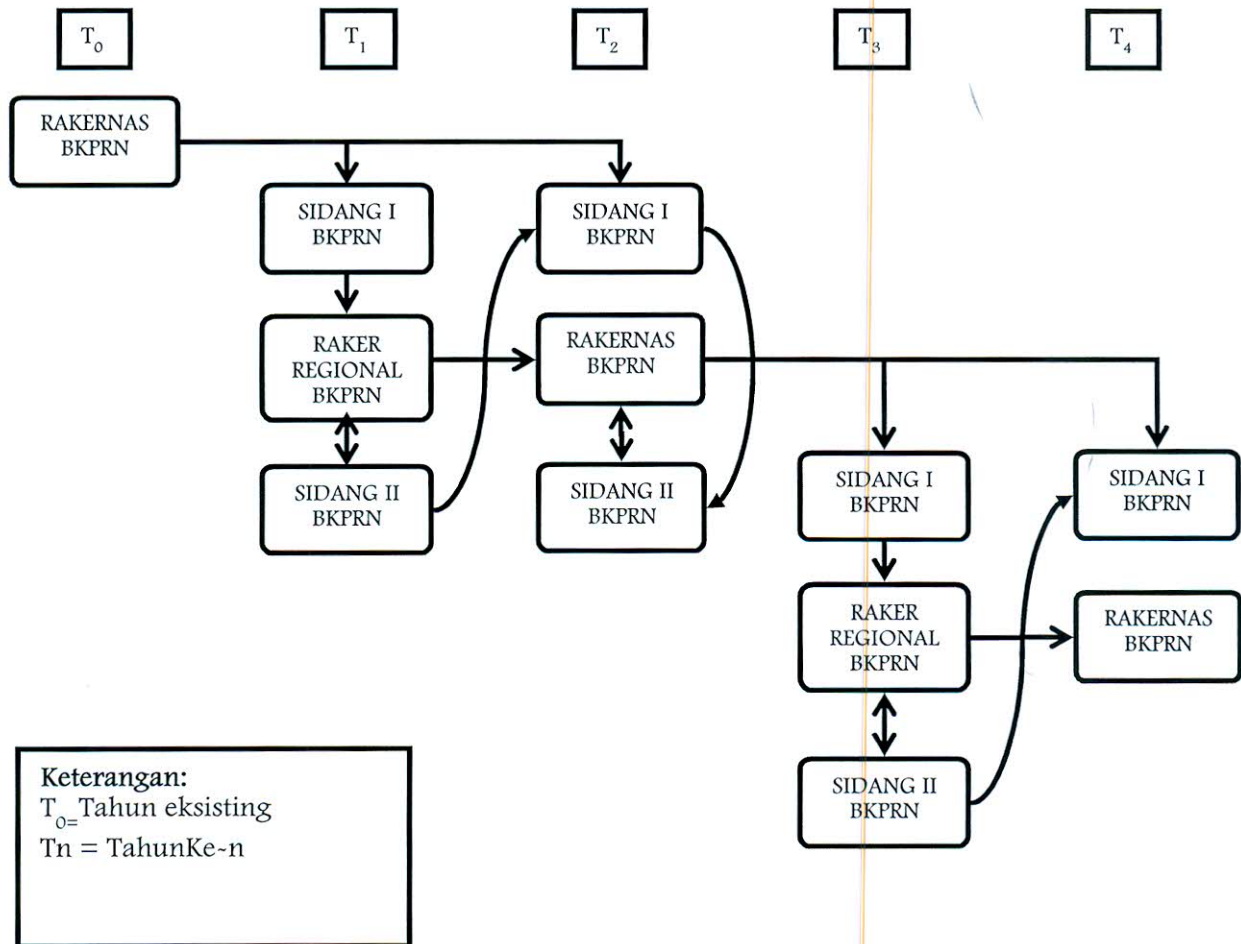


Adapun ...

Adapun keterkaitan antara Raker Regional, Raker Nasional dan Sidang BKPRN dapat dilihat pada Gambar 11.

Gambar 11

Keterkaitan Raker Regional,  
Raker Nasional dan Sidang Menteri BKPRN



C. KEGIATAN LAINNYA

1. Kegiatan BKPRN lainnya antara lain adalah peringatan Hari Tata Ruang.
2. Peringatan Hari Tata Ruang ini merupakan adopsi dari *World Town Planning Day* (WTPD) yang sejak tahun 1995 dikoordinasikan oleh IsoCaRP (*International Society of City and Regional Planner*) yang berkedudukan di Den Haag, Belanda dan diperingati setiap tahun di berbagai negara, termasuk Indonesia.

3. Tujuan ...

3. Tujuan Peringatan Hari Tata Ruang adalah :
  - a. meningkatkan kesadaran dan apresiasi publik dan pemangku kepentingan terhadap penataan ruang;
  - b. mengkampanyekan isu-isu serta kebijakan-kebijakan di bidang penataan ruang kepada masyarakat luas; dan
  - c. merupakan sarana untuk mendiseminasikan kebijakan, kegiatan dan produk BKPRN.
4. Hari Tata Ruang dilaksanakan setiap tahun, dengan acara puncak peringatan pada tanggal 8 November.
5. Acara Peringatan Hari Tata Ruang meliputi :
  - a. seminar/lokakarya/ *workshop*/kuliah umum;
  - b. *talk show*, advertorial, liputan khusus;
  - c. berbagai jenis lomba dengan tema tata ruang;
  - d. pemberian penghargaan penataan ruang;
  - e. permainan dan karnaval;
  - f. kompetisi olahraga;
  - g. pameran;
  - h. kerjasama dengan pemangku kepentingan antara lain melalui program *Corporate Social Responsibility* (CSR); dan
  - i. pembinaan kader dan pelopor penataan ruang.
6. Mekanisme penyelenggaraan Hari Tata Ruang adalah sebagai berikut:
  - a. diselenggarakan oleh Anggota BKPRN dan seluruh pemangku kepentingan bidang penataan ruang yang teknis pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Ketua Tim Pelaksana BKPRN;
  - b. Ketua Tim Pelaksana BKPRN membentuk panitia penyelenggara Hari Tata Ruang;
  - c. dibuka oleh Ketua BKPRN atau Wakil Ketua BKPRN;
  - d. dihadiri oleh seluruh pemangku kepentingan bidang penataan ruang dan seluruh Anggota BKPRN;
  - e. tiap jenis acara dapat diselenggarakan oleh masing-masing Anggota BKPRN/asosiasi profesi/Pemerintah Daerah dalam rentang waktu rangkaian penyelenggaraan Peringatan Hari Tata Ruang;
  - f. hasil Peringatan Hari Tata Ruang dirumuskan oleh panitia penyelenggara;
  - g. hasil Peringatan Hari Tata Ruang dilaporkan Ketua Tim Pelaksana BKPRN kepada Ketua, Wakil Ketua, dan Sekretaris BKPRN melalui surat yang ditembuskan kepada seluruh Anggota BKPRN;

h. pembiayaan ...

- h. pembiayaan Peringatan Hari Tata Ruang melalui APBN, APBD Provinsi, APBD Kabupaten/Kota, pembiayaan pihak swasta, dan sumber pendanaan lain yang sah.

## BAB IV

### NASKAH DINAS, TATA PERSURATAN, SERTA DOKUMENTASI, INFORMASI DAN KEHUMASAN

#### A. NASKAH DINAS

1. Naskah Dinas adalah semua informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
2. Naskah Dinas dalam lingkup BKPRN terdiri dari:
  - a. surat masuk dan surat keluar BKPRN; dan
  - b. laporan yang terdiri dari:
    - 1) Laporan Pokja;
    - 2) Laporan Tim Pelaksana; dan
    - 3) Laporan BKPRN.
3. Surat masuk, yaitu surat yang dikirimkan oleh semua pihak di luar struktur organisasi BKPRN atau K/L Anggota BKPRN yang tidak mengatasnamakan BKPRN, kepada pihak-pihak yang termasuk dalam struktur organisasi BKPRN.
4. Surat keluar, yaitu surat yang dikirimkan oleh pihak-pihak yang termasuk dalam struktur organisasi BKPRN kepada semua pihak di luar struktur organisasi BKPRN atau K/L Anggota BKPRN yang tidak mengatasnamakan BKPRN.

#### B. TATA PERSURATAN

1. Tujuan dari pedoman tata persuratan adalah untuk menyediakan prosedur baku penyelenggaraan tata persuratan dalam lingkup BKPRN untuk mewujudkan tertib administrasi persuratan.
2. Kaidah yang diberlakukan dalam tata persuratan adalah Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris (dewan pimpinan) di setiap tingkatan organisasi BKPRN dapat mengundang rapat dan mengeluarkan surat sesuai kewenangannya.
3. Mekanisme dalam tata cara persuratan adalah sebagai berikut:
  - a. surat keluar menggunakan kop surat masing-masing instansi dengan mencantumkan jabatan dan kedudukan pengirim surat sesuai dengan

kewenangannya ...

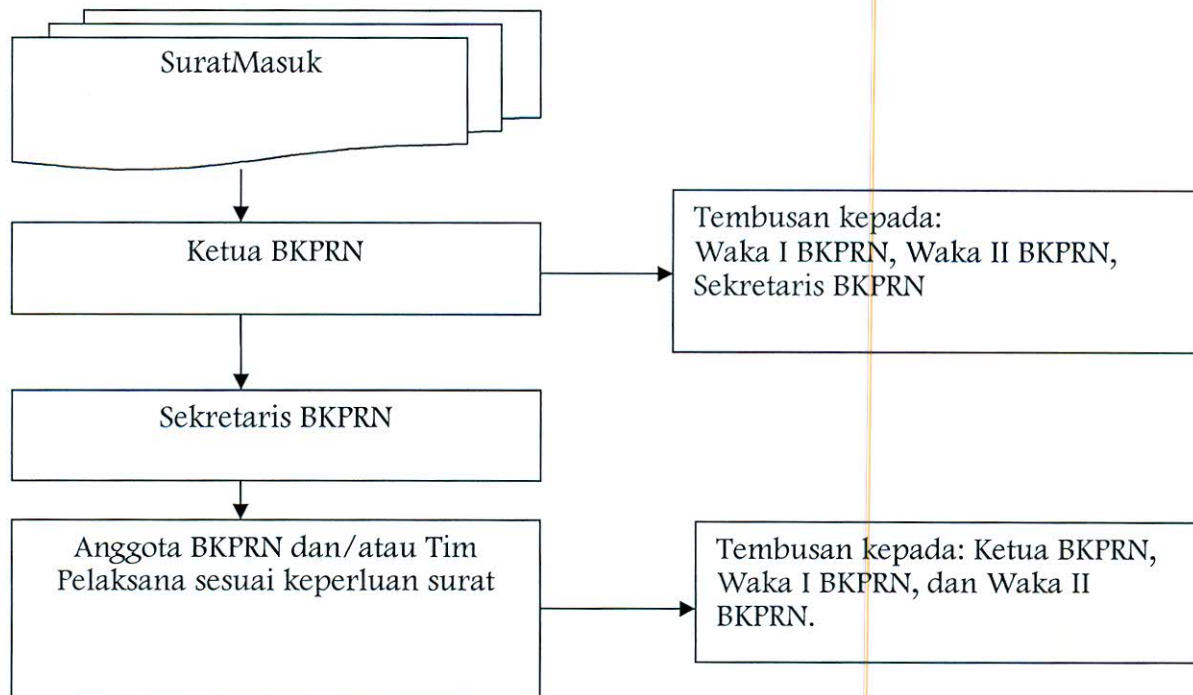
kewenangannya, dengan tembusan disampaikan kepada pimpinan organisasi BKPRN pada jenjangnya dan jenjang di atasnya.

Contoh: surat Ketua Pokja ditembuskan kepada Ketua Tim Pelaksana, Sekretaris Tim Pelaksana, Wakil Ketua Pokja dan Sekretaris Pokja yang bersangkutan. Contoh format surat BKPRN merujuk pada Lampiran 2.

- b. Sekretariat BKPRN mendistribusikan surat masuk kepada Anggota BKPRN dan/atau Ketua Tim Pelaksana sesuai dengan keperluan surat tersebut untuk diproses lebih lanjut, dengan tembusan kepada Ketua BKPRN dan Wakil Ketua BKPRN.
- c. dalam hal surat tidak ditujukan kepada Ketua BKPRN atau tidak ditembuskan kepada Sekretaris BKPRN, maka penerima surat dapat langsung menindaklanjutinya sesuai dengan tugas, fungsi dan kedudukannya dalam lingkup BKPRN. Penerima surat juga wajib meneruskan surat tersebut kepada Sekretaris BKPRN paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung dari tanggal diterimanya surat tersebut.
- d. semua surat masuk dan surat keluar BKPRN diarsip oleh Sekretariat BKPRN dan Sekretariat Tim Pelaksana sesuai dengan lingkup/tingkat kewenangannya dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

Bagan mekanisme tata cara distribusi surat masuk yang ditujukan kepada Ketua BKPRN dapat dilihat pada Gambar 12.

Gambar 12  
Tata Cara Distribusi Surat Masuk yang Ditujukan Kepada Ketua BKPRN

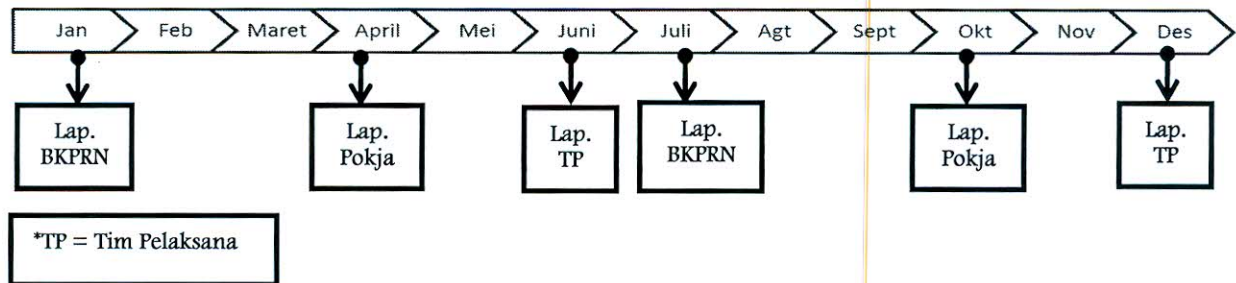


### C. PENYUSUNAN LAPORAN

1. Laporan BKPRN terdiri dari:
  - a. Laporan Semester Pokja;
  - b. Laporan Semester Tim Pelaksana; dan
  - c. Laporan Semester Ketua BKPRN.
2. Laporan Semester Pokja, disampaikan oleh Ketua Pokja yang bersangkutan kepada Ketua Tim Pelaksana setiap minggu pertama bulan April dan bulan Oktober.
3. Laporan Semester Tim Pelaksana disampaikan setiap minggu pertama bulan Juni dan bulan Desember.
4. Laporan Semester Ketua BKPRN, disampaikan kepada Presiden setiap minggu keempat bulan Januari dan bulan Juli.

Urutan waktu pelaporan dapat dilihat pada gambar 13

Gambar 13  
Jadwal Pelaporan BKPRN

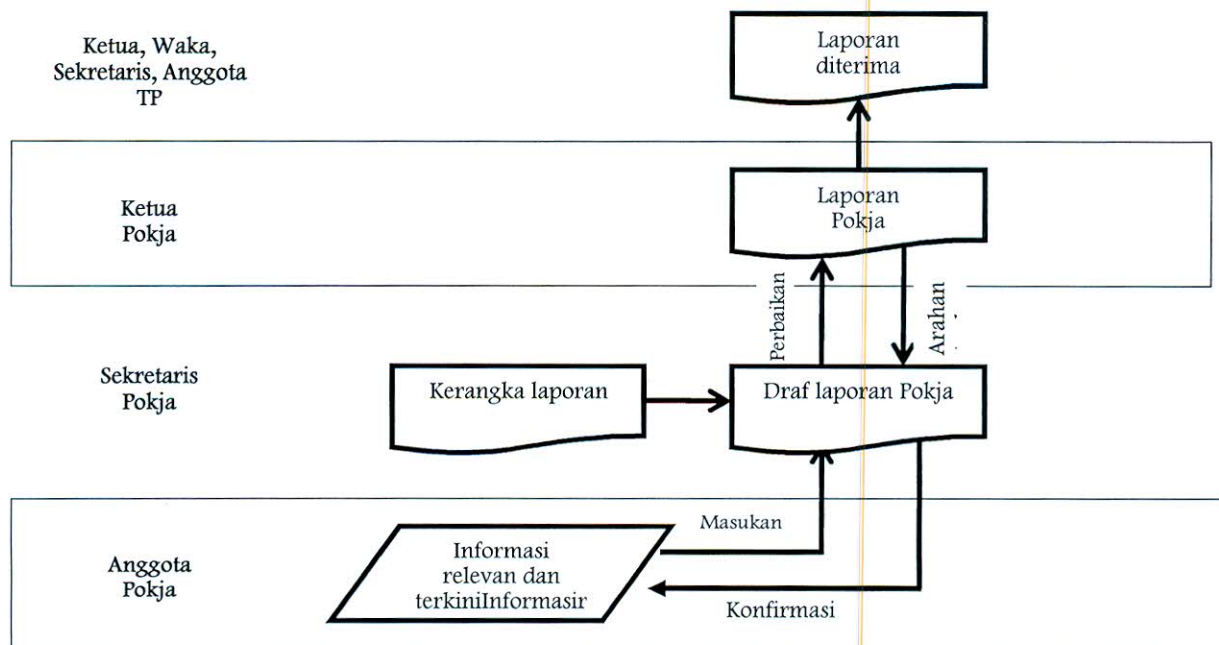


#### 5. Laporan Kelompok Kerja

- tujuan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pokja adalah melaporkan pelaksanaan tugas Pokja secara tertulis kepada Ketua Tim Pelaksana setiap 6 (enam) bulan.
- bahan laporan Pokja adalah hasil pelaksanaan kegiatan Pokja, hasil/tindak lanjut Raker Regional dan Rakernas, dan bahan lainnya dari Anggota Pokja.
- masing-masing Sekretaris Pokja menyusun Laporan Semester kepada Ketua Tim Pelaksana dengan mekanisme sebagai berikut:
  - menyiapkan kerangka laporan;
  - menyampaikan kerangka laporan kepada Anggota Pokja sekaligus meminta informasi yang relevan dan terkini;
  - menulis laporan dan melakukan konfirmasi kepada Anggota Pokja;
  - finalisasi draf laporan sesuai hasil konfirmasi;
  - menyampaikan draf laporan kepada Ketua Pokja;
  - memperbaiki laporan sesuai arahan Ketua Pokja (jika ada), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal diterimanya arahan perbaikan; dan
  - menyampaikan laporan dari Ketua Pokja kepada Ketua Tim Pelaksana dengan tembusan kepada Wakil Ketua, Sekretaris dan seluruh Anggota Tim Pelaksana serta Sekretaris dan Wakil Ketua Pokja yang bersangkutan.

Bagan alur penyusunan Laporan Semester Pokja dapat dilihat pada Gambar 14.

Gambar 14  
Alur Penyusunan Laporan Semester Pokja



#### 6. Laporan Tim Pelaksana

a. tujuan penyusunan laporan Tim Pelaksana adalah:

- 1) melaporkan pelaksanaan tugas Tim Pelaksana secara tertulis kepada Ketua BKPRN setiap 6 (enam) bulan; dan
- 2) menyampaikan rekomendasi yang dipandang perlu untuk diputuskan atau menjadi perhatian Ketua BKPRN.

b. bahan laporan Tim Pelaksana adalah Laporan Pokja, hasil/tindak lanjut Raker Regional dan Rakernas, dan bahan lainnya dari Anggota Tim Pelaksana.

c. Sekretaris Tim Pelaksana menyusun laporan Tim Pelaksana kepada Ketua BKPRN dengan mekanisme sebagai berikut:

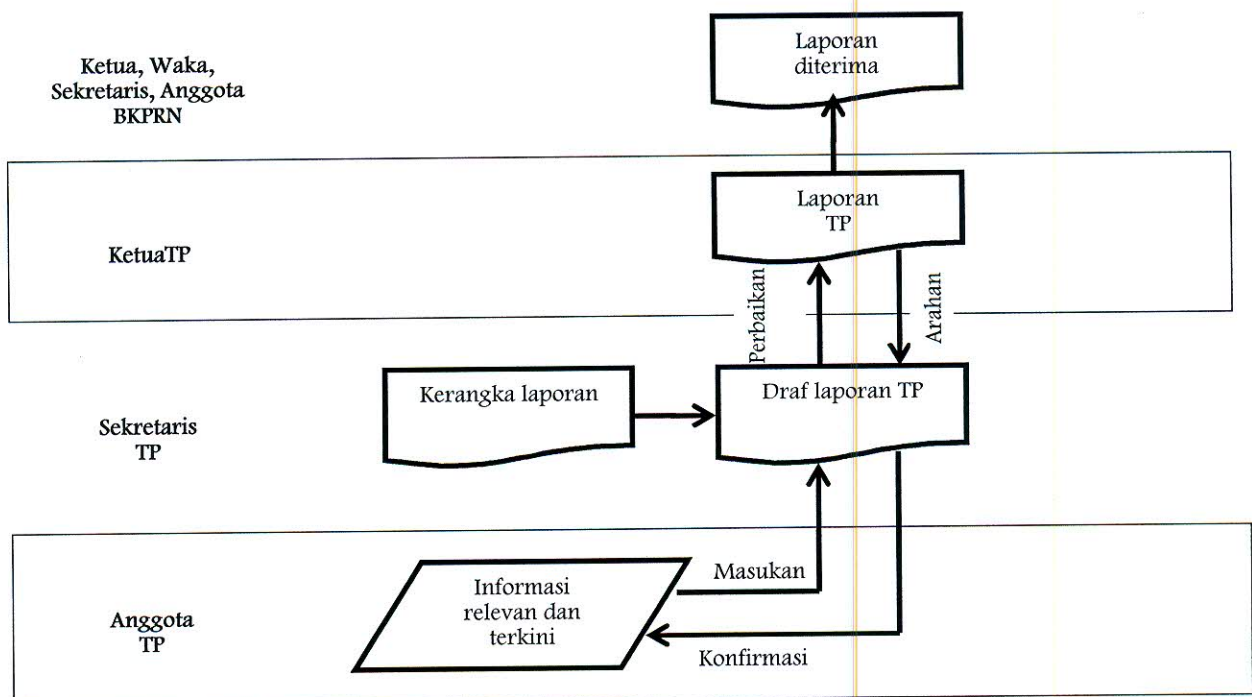
- 1) menyiapkan kerangka laporan;
- 2) menyampaikan kerangka laporan kepada Anggota Tim Pelaksana sekaligus meminta informasi yang relevan dan terkini;
- 3) mengumpulkan bahan Laporan Semester Pokja;
- 4) menulis laporan dan melakukan konfirmasi kepada Anggota Tim Pelaksana;
- 5) finalisasi draf laporan sesuai hasil konfirmasi;

6) menyampaikan ...

- 6) menyampaikan draf laporan kepada Ketua Tim Pelaksana dan memperbaiki laporan sesuai arahan Ketua Tim Pelaksana (jika ada), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal diterimanya arahan perbaikan; dan
- 7) menyampaikan laporan dari Ketua Tim Pelaksana kepada Ketua BKPRN dengan tembusan kepada Wakil Ketua, Sekretaris dan seluruh Anggota BKPRN serta Sekretaris dan Wakil Ketua Tim Pelaksana.

Alur penyusunan Laporan Semester Tim Pelaksana dapat dilihat pada Gambar 15.

Gambar 15  
Alur Penyusunan Laporan Semester Tim Pelaksana



## 7. Laporan Semester BKPRN

a. tujuan dari penyusunan Laporan Semester BKPRN adalah :

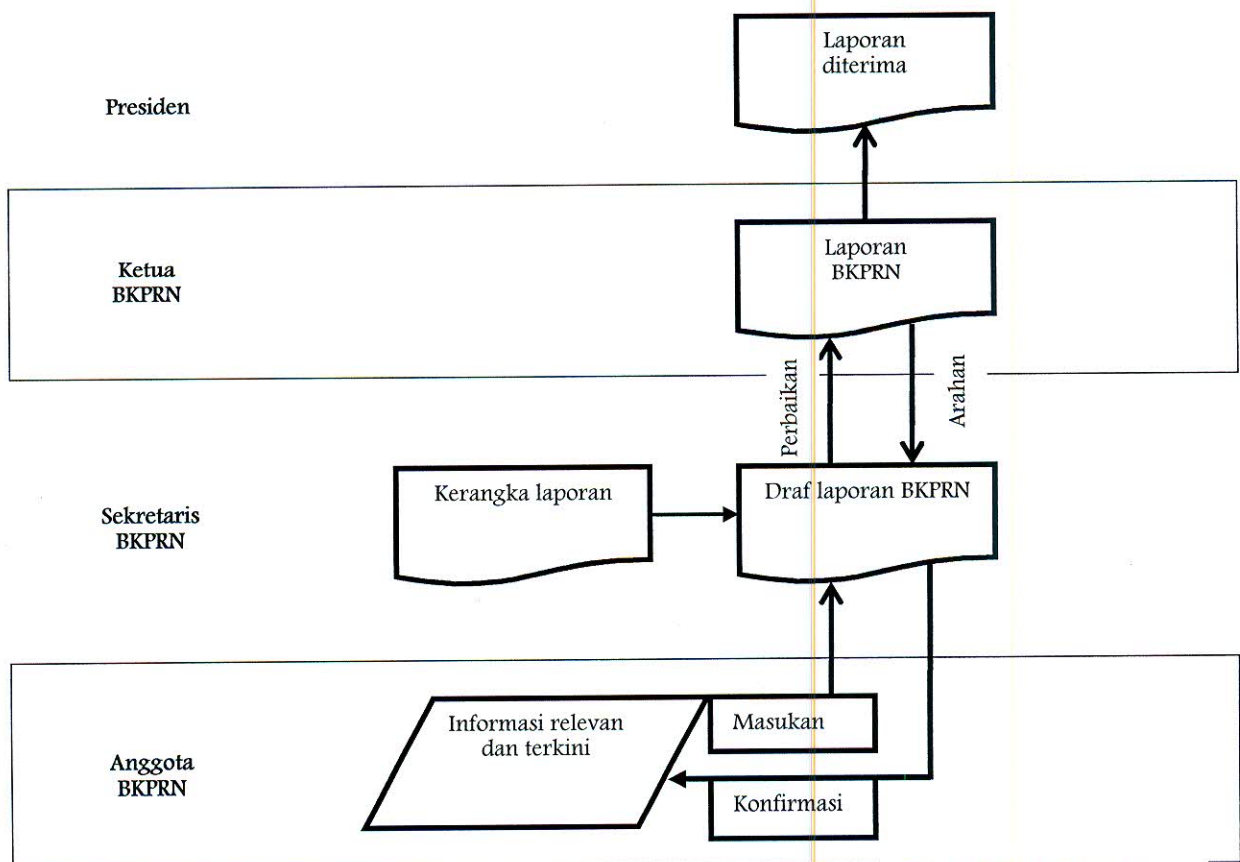
- 1) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Presiden secara berkala setiap 6 (enam) bulan (sesuai Pasal 10 Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 2009 tentang Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional dan Pasal 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Bidang Perekonomian Selaku Ketua Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional Nomor Per-02/M.EKON/10/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional); dan

2) menyampaikan ...

- 2) menyampaikan rekomendasi yang dipandang perlu untuk diputuskan atau menjadi perhatian Presiden.
- b. bahan Laporan Semester BKPRN adalah Laporan Semester Tim Pelaksana, hasil Raker Regional dan Rakernas, dan bahan lainnya dari Anggota BKPRN yang dianggap relevan.
- c. Sekretaris BKPRN menyusun Laporan Semester BKPRN kepada Presiden dengan mekanisme sebagai berikut:
  - 1) menyiapkan kerangka laporan;
  - 2) mengumpulkan bahan Laporan Semester Tim Pelaksana;
  - 3) menulis laporan dan melakukan konfirmasi kepada setiap Anggota BKPRN terkait;
  - 4) finalisasi draf laporan sesuai hasil konfirmasi;
  - 5) menyampaikan draf laporan kepada Ketua BKPRN;
  - 6) memperbaiki laporan (jika ada) sesuai arahan Ketua BKPRN paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal diterimanya arahan perbaikan; dan
  - 7) menyampaikan laporan dari Ketua BKPRN kepada Presiden dengan tembusan kepada Wakil Ketua, Sekretaris dan seluruh Anggota BKPRN.

Alur penyusunan Laporan Semester BKPRN dapat dilihat pada Gambar 16.

**Gambar 16**  
**Alur Penyusunan Laporan Semester BKPRN Kepada Presiden**



#### D. DOKUMENTASI, INFORMASI DAN KEHUMASAN

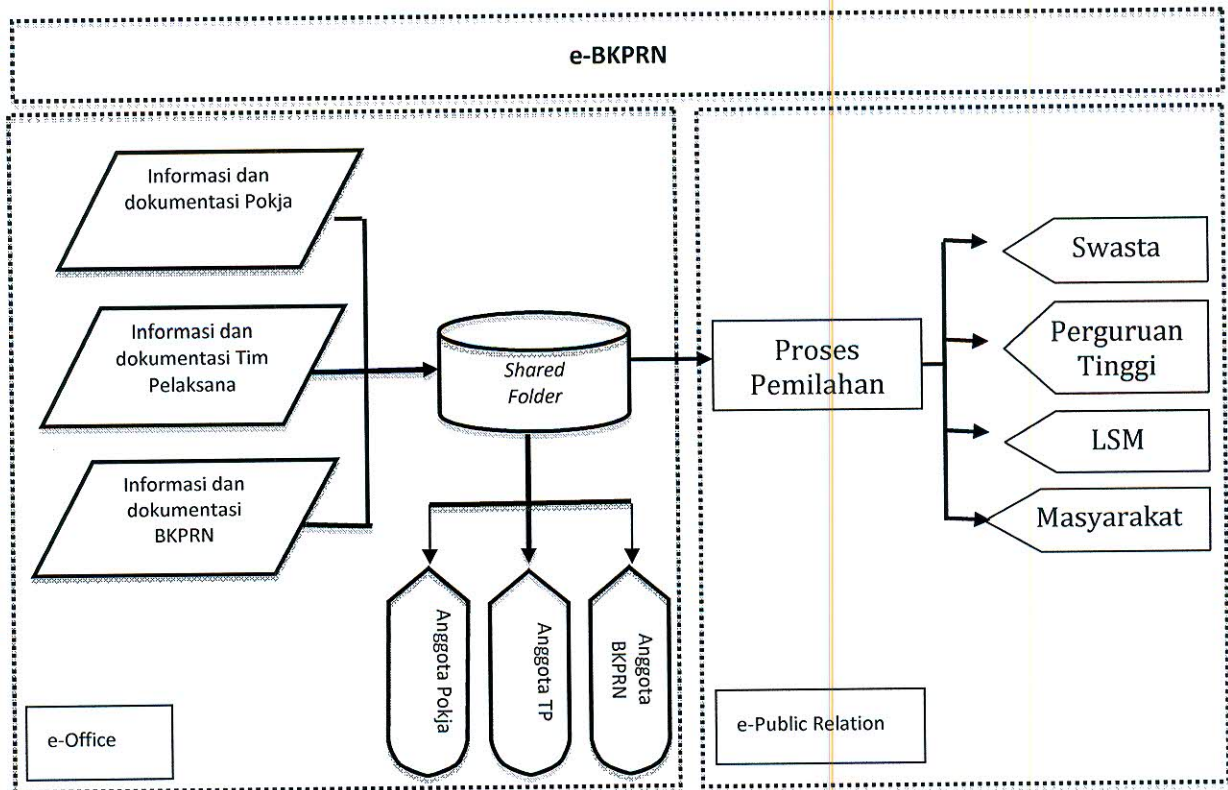
1. Kegiatan yang diatur dalam dokumentasi, sistem informasi dan kehumasan BKPRN mencakup:
  - a. pengarsipan dokumen;
  - b. pengembangan sistem informasi melalui e-BKPRN;
  - c. penyebarluasan informasi melalui *website* BKPRN; dan
  - d. penyusunan media sosialisasi tentang BKPRN.
2. Tujuan dari pengaturan dokumentasi, sistem informasi dan kehumasan adalah untuk mengkoordinasikan dan menertibkan pengarsipan dan penyebarluasan informasi bidang penataan ruang yang terkait (sesuai dengan Pasal 3 ayat (l) Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 2009 tentang Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional).
3. Mekanisme dalam dokumentasi, sistem informasi, dan kehumasan adalah sebagai berikut:
  - a. pengarsipan dokumen dilakukan oleh:
    - 1) Sekretariat Pokja untuk dokumentasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas Pokja.  
Sekretariat Pokja wajib mengunggah (*upload*) dokumentasinya ke portal [www.bkprn.org](http://www.bkprn.org) pada tautan (*link*) yang tersedia khusus untuk Pokja;
    - 2) Sekretariat Tim Pelaksana untuk dokumentasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas Tim Pelaksana.  
Sekretariat Tim Pelaksana wajib mengunggah (*upload*) dokumentasinya ke portal [www.bkprn.org](http://www.bkprn.org) pada tautan (*link*) yang tersedia khusus untuk Tim Pelaksana;
    - 3) Sekretariat BKPRN untuk dokumentasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas BKPRN.  
Sekretariat BKPRN wajib mengunggah (*upload*) dokumentasinya ke portal [www.bkprn.org](http://www.bkprn.org) pada tautan (*link*) yang tersedia khusus untuk BKPRN;
    - 4) untuk menjaga kekinian data dan kesetaraan informasi antarorgan BKPRN, unggahan dokumentasi dilakukan segera setelah sebuah kegiatan terdokumentasi. Dokumentasi dapat berbentuk, antara lain hasil rapat (notulensi dan bahan rapat), laporan tertulis, surat masuk, dan sebagainya.
  - b. pengembangan sistem informasi dilakukan dengan konsep e-BKPRN.
    - 1) e-BKPRN adalah sistem informasi berbasis internet ([www.bkprn.org](http://www.bkprn.org)) yang dikelola oleh Sekretariat BKPRN dan dapat diakses oleh seluruh organ BKPRN.

2) e-BKPRN ...

- 2) e-BKPRN ini berfungsi sebagai :
  - a) media kerja elektronik (*e-office*) untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja BKPRN;
  - b) sebagai media penyebaran informasi (*e-public relation*) kepada publik,
  - c) sebagai media kerja elektronik; dan
  - d) menyediakan fasilitas *shared folder* untuk berbagi informasi dan dokumentasi antarorgan BKPRN.
- c. e-BKPRN memuat antara lain:
  - 1) hasil Sidang BKPRN, Rakernas BKPRN, dan Rapat Koordinasi yang telah diolah dan dipilah untuk konsumsi publik;
  - 2) buletin Tata Ruang;
  - 3) peraturan perundang-undangan terkait tata ruang seperti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, dan Peraturan Daerah;
  - 4) dokumentasi agenda dan hasil kegiatan BKPRN;
  - 5) mekanisme dan tata persuratan bagi penyelesaian konflik sebagai informasi untuk daerah;
  - 6) status penyelesaian Peraturan Daerah mengenai RTRWP dan RTRWK/K;
  - 7) peta pola dan struktur ruang (dalam format .shp);
  - 8) ruang diskusi tentang tata ruang; dan
  - 9) bahan lain terkait penataan ruang;
- d. Sekretariat BKPRN bertugas memilah dan memilih informasi yang layak dikonsumsi oleh publik dengan berkonsultasi dengan organ BKPRN terkait.
- e. penyusunan media sosialisasi tentang BKPRN seperti pamflet, *newsletter*, kalender, dan *notes* dikoordinasikan oleh Sekretariat BKPRN dan/atau Sekretariat Tim Pelaksana.

Bagan e-BKPRN untuk dokumentasi, sistem informasi dan kehumasan dapat dilihat pada Gambar 17.

Gambar 17  
e-BKPRN untuk Dokumentasi, Sistem Informasi dan Kehumasan



**BAB V**  
**PENUTUP**

Pedoman ini merupakan operasionalisasi lebih lanjut dari Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian selaku Ketua Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional Nomor PER-02/M.EKON/10/2009 yang dikeluarkan oleh Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional selaku Sekretaris Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional.

Pedoman ini dimaksudkan untuk menjadi panduan bagi setiap komponen dalam Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional. Dengan adanya suatu Pedoman mengenai Tata Kerja yang lebih rinci, Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional dapat menjalankan tugasnya dengan efektif, efisien dan pada akhirnya dapat menjadi lembaga koordinasi yang modern dan profesional serta dapat mencapai tujuan berdirinya Badan Koordinasi ini.

Komitmen dan semangat untuk terus menata dan meningkatkan kualitas koordinasi tentunya menjadi prasyarat kunci efektivitas implementasi Pedoman Tata Kerja Sekretariat Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Maret 2013

**MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/**  
**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**  
**SELAKU SEKRETARIS BADAN KOORDINASI PENATAAN RUANG NASIONAL,**

ttd

**ARMIDA S. ALISJAHBANA**

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum,



Emmy Suparmiatun

SALINAN  
ANAK LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI PPN/  
KEPALA BAPPENAS  
SELAKU SEKRETARIS BADAN  
KOORDINASI PENATAAN RUANG NASIONAL  
NOMOR KEP. /M.PPN/HK/02/2013  
TANGGAL FEBRUARI 2013

PEDOMAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT BADAN KOORDINASI PENATAAN RUANG NASIONAL

## Daftar Isi

Daftar Isi	.....	i
Lampiran 1	Format notulensi .....	1
Lampiran 2	Format surat Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional .....	2
Lampiran 3	Direktori.....	3
Lampiran 4	Kerangka waktu kegiatan Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional sesuai Pedoman Tata Kerja sekretariatBadan Koordinasi Penataan Ruang Nasional.....	7

## LAMPIRAN 1

FORMAT NOTULENSI:

NOTULENSI SIDANG MENTERI/RAPAT TIM PELAKSANA/

RAPAT POKJA BKPRN

Agenda : .....

Hari, Tanggal :

Tempat :

Pimpinan Rapat :

NO.	SUSUNAN ACARA	NOTULEN/CATATAN
I.	Pembukaan	2.4.1
II.	Pembahasan	2.4.2
1.	(Oleh...)	(materi sidang/rapat)
III.	Diskusi/Tanggapan/Arahan	2.4.3
1.	(oleh...)	(tanggapan/arahan.....)
2.	(oleh...)	(tanggapan/arahan.....)
3.	(oleh...)	(tanggapan/arahan.....)
.....	.....	.....
IV.	Penutup	2.4.4
	Kesimpulan	
	Tindak Lanjut	

## LAMPIRAN 2

---

### FORMAT SURAT BKPRN:

Logo Kementerian

Nomor :

Tempat, Tanggal Surat

Lampiran : ..... berkas

Kepada Yth.

Perihal :

.....

Isi surat

.....

.....

.....

.....

(Jabatan di Kementerian)

Selaku (Jabatan dalam Struktur BKPRN)

(Nama)

Tembusan Kepada Yth:

.....