



**GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 13 TAHUN 2022

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 138 TAHUN 2019
TENTANG PENYELENGGARAAN KEWASPADAAN DINI DI PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk meningkatkan efektivitas Forum Kewaspadaan Dini yang berkaitan dengan ketentuan masa bakti Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat, Peraturan Gubernur Nomor 138 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kewaspadaan Dini di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta perlu diubah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 138 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kewaspadaan Dini di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2018 tentang Kewaspadaan Dini di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 121) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2018 tentang Kewaspadaan Dini di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 815);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 138 TAHUN 2019 TENTANG PENYELENGGARAAN KEWASPADAAN DINI DI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Nomor 138 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kewaspadaan Dini di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 52039) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (6) Pasal 7 diubah, dan di antara ayat (6) dan ayat (7), Pasal 7 disisipkan 1 (satu) ayat sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Untuk Penyelenggaraan Kewaspadaan Dini di masyarakat dibentuk FKDM.
- (2) FKDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas tingkat wilayah sebagai berikut:
 - a. FKDM Provinsi;
 - b. FKDM Kota/Kabupaten Administrasi;
 - c. FKDM Kecamatan; dan
 - d. FKDM Kelurahan.
- (3) Susunan kepengurusan FKDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. 1 (orang) ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (orang) sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. anggota.
- (4) Jumlah keanggotaan FKDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. FKDM Provinsi sebanyak 15 (lima belas) orang;
 - b. FKDM Kota/Kabupaten Administrasi sebanyak 11 (sebelas) orang;
 - c. FKDM Kecamatan sebanyak 9 (sembilan) orang; dan
 - d. FKDM Kelurahan sebanyak 7 (tujuh) orang.

- (5) Keanggotaan FKDM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
 - a. unsur wakil organisasi kemasyarakatan;
 - b. unsur tenaga pendidik;
 - c. unsur tokoh pemuda;
 - d. unsur tokoh adat; dan
 - e. unsur tokoh agama atau unsur elemen masyarakat lainnya.
- (6) Masa bakti keanggotaan FKDM selama 5 (lima) tahun sejak ditetapkan dan menjabat paling banyak 2 (dua) kali masa bakti secara berturut-turut atau tidak secara berturut-turut, pada tingkat wilayah yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6a) Penetapan 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut atau tidak secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terhitung sejak ditetapkannya keanggotaan FKDM berdasarkan Peraturan Gubernur ini dengan memperhatikan kinerja yang dievaluasi secara berkala.
- (7) Uraian tugas FKDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (8) Pembentukan FKDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk FKDM Provinsi dan FKDM Kota/Kabupaten Administrasi ditetapkan dengan Keputusan Gubernur; dan
 - b. untuk FKDM Kecamatan dan FKDM Kelurahan ditetapkan dengan Keputusan Walikota/Bupati.
- 2. Lampiran III diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

- 1. Masa bakti keanggotaan FKDM Provinsi dan FKDM Kota/Kabupaten Administrasi masa tugas periode tahun 2020-2022 diperpanjang sampai dengan tahun 2024.
- 2. Masa bakti keanggotaan FKDM Kecamatan dan FKDM Kelurahan yang masa tugasnya masih berjalan diperpanjang 2 (dua) tahun.
- 3. Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 April 2022

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 April 2022

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

MARULLAH MATALI

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2022 NOMOR 51006

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



YAYAN YUHANAH
NIP196508241994032003

LAMPIRAN III

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 13 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
NOMOR 138 TAHUN 2019 TENTANG
PENYELENGGARAAN KEWASPADAAN DINI
DI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA
JAKARTA

A. Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :

Bahwa dalam rangka menjaga dan memelihara Kewaspadaan Dini di Provinsi DKI Jakarta, dengan ini saya menyatakan:

1. Sanggup berperan secara aktif dalam menjalankan tugas dan kewajiban sesuai tingkatan dengan penuh tanggung jawab.
2. Sanggup untuk menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh sesuai kewenangan.

Demikian Pakta Integritas ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun. Apabila saya melanggar hal yang telah dinyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, [Tanggal/Bulan/Tahun]

[Nama Anggota FKDM]

B. Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 Tempat/Tanggal Lahir :
 Pekerjaan :
 Alamat :

Dengan ini saya menyatakan:

1. Tidak merangkap sebagai anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, anggota Forum Pembaruan Kebangsaan, anggota Forum Kerukunan Umat Beragama, anggota Dewan Kota/Kabupaten, pengurus Lembaga Musyawarah Kelurahan, Ketua Rukun Tetangga, Ketua Rukun Warga, Petugas Sarana dan Prasarana Umum, Penyedia Jasa Lainnya Perorangan, Petugas Pelayanan Pengawasan dan Pengendalian Sosial, pengurus Pusat Pengkajian Wawasan Kebangsaan, dan/atau kelembagaan lain yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi DKI Jakarta.
2. Tidak berstatus sebagai anggota partai politik dan/atau organisasi terlarang.
3. Tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dengan ancaman pidana paling kurang 5 (lima) tahun.
4. Tidak pernah menjabat selama 2 (dua) kali masa bakti secara berturut-turut atau tidak secara berturut-turut, pada tingkat wilayah Kelurahan/Kecamatan/Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi/Provinsi. (*coret yang tidak perlu).
5. Apabila dikemudian pernyataan ini terbukti tidak benar, saya siap diberhentikan dan/atau dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, (Tanggal/Bulan/Tahun)

[Nama Anggota FKDM]

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
 IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN



**GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 22 TAHUN 2022

TENTANG

RUKUN TETANGGA DAN RUKUN WARGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa, Peraturan Gubernur Nomor 171 Tahun 2016 tentang Pedoman Rukun Tetangga dan Rukun Warga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rukun Tetangga dan Rukun Warga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 6573);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RUKUN TETANGGA DAN RUKUN WARGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan yang dibentuk melalui Musyawarah Rukun Tetangga setempat dalam rangka pelaksanaan pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Lurah.
2. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan yang dibentuk melalui Musyawarah Rukun Warga dan ditetapkan oleh Lurah serta merupakan bagian dari wilayah kerja Lurah.
3. Musyawarah Rukun Tetangga yang selanjutnya disebut Musyawarah RT adalah kegiatan musyawarah mufakat yang terdiri dari Kepala Keluarga Warga Rukun Tetangga yang tercantum dalam setiap Kartu Keluarga Rukun Tetangga setempat.
4. Musyawarah Rukun Warga yang selanjutnya disebut Musyawarah RW adalah kegiatan musyawarah mufakat yang terdiri dari Pengurus Rukun Warga dan Pengurus Rukun Tetangga ditambah paling sedikit 3 (tiga) orang Tokoh Masyarakat masing-masing Rukun Tetangga yang dipilih dalam Musyawarah Rukun Tetangga.
5. Pengurus Rukun Warga yang selanjutnya disebut Pengurus RW adalah ketua, sekretaris, bendahara dan bidang yang ada di kepengurusan Rukun Warga yang ditetapkan oleh Lurah.
6. Pengurus Rukun Tetangga yang selanjutnya disebut Pengurus RT adalah ketua, sekretaris, bendahara dan bidang yang ada di kepengurusan Rukun Tetangga yang ditetapkan oleh Lurah.
7. Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan adalah lembaga yang dibentuk masyarakat sebagai wadah partisipasi masyarakat dan mitra Lurah dalam Pemberdayaan Masyarakat.
8. Tokoh Masyarakat adalah orang yang dihormati karena kedudukannya, menjadi teladan masyarakat dan/atau mempunyai pengaruh yang diakui oleh masyarakat setempat.
9. Caretaker adalah orang yang ditunjuk untuk menempati jabatan untuk sementara waktu.
10. Kepala Keluarga adalah penanggung jawab anggota keluarga yang terdaftar dalam Kartu Keluarga.
11. Kartu Keluarga adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga yang diterbitkan oleh dinas yang membidangi urusan kependudukan.

12. Warga Rukun Tetangga yang selanjutnya disebut Warga RT adalah penduduk setempat yang bertempat tinggal menetap dan terdaftar dalam Kartu Keluarga pada Rukun Tetangga setempat.
13. Warga Rukun Warga yang selanjutnya disebut Warga RW adalah kesatuan Warga Rukun Tetangga dalam 1 (satu) Rukun Warga.
14. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan orang asing yang bertempat tinggal di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Penduduk Rukun Tetangga/Penduduk Rukun Warga yang selanjutnya disebut Penduduk RT/RW adalah Warga Rukun Tetangga/Rukun Warga dan Penduduk yang bertempat tinggal namun tidak tercatat dalam Kartu Keluarga pada Rukun Tetangga/Rukun Warga setempat.
16. Pembentukan RT dan/atau RW adalah pembentukan organisasi ketetanggaan dan kewargaan yang dibentuk dari, oleh dan untuk masyarakat di Kelurahan yang difasilitasi dan ditetapkan oleh Lurah.
17. Pemecahan RT dan/atau RW adalah kegiatan membagi Rukun Tetangga dan/atau Rukun Warga menjadi 2 (dua) atau lebih dalam 1 (satu) Rukun Tetangga atau Rukun Warga baru karena melebihi batas maksimal jumlah Kepala Keluarga atau jumlah Rukun Tetangga yang ditetapkan oleh Lurah.
18. Penggabungan RT dan/atau RW adalah penyatuan Rukun Tetangga dan/atau Rukun Warga ke Rukun Tetangga lain dalam 1 (satu) Rukun Warga dan/atau Rukun Warga lain yang berdekatan dalam 1 (satu) Kelurahan.
19. Penghapusan RT dan/atau RW adalah tindakan meniadakan Rukun Tetangga dan/atau Rukun Warga dikarenakan penataan wilayah, perubahan peruntukan lahan dan/atau tidak memenuhi persyaratan terbentuknya Rukun Tetangga atau Rukun Warga.
20. Pembinaan adalah pemberian pedoman, standar pelaksanaan, perencanaan, penelitian, pengembangan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan, konsultasi, supervisi, monitoring, pengawasan umum dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban Rukun Tetangga atau Rukun Warga di Kelurahan.
21. Pemberdayaan Masyarakat adalah suatu strategi yang digunakan dalam pembangunan masyarakat sebagai upaya untuk mewujudkan kemampuan dan kemandirian dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
22. Hari adalah hari kerja.
23. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.

24. Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Gubernur dan perangkat daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
25. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil pemerintah di wilayah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
26. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
27. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
28. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
29. Kelurahan adalah Kelurahan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
30. Camat adalah Camat di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
31. Lurah adalah Lurah di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
32. Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Kelurahan selanjutnya disebut Kasi Pemerintahan Kelurahan adalah Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban pada Kelurahan di Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
33. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
34. Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun yang selanjutnya disingkat PPPSRS adalah badan hukum yang beranggotakan para pemilik dan penghuni satuan rumah susun yang mendapat kuasa dari pemilik.
35. Pengurus PPPSRS adalah kumpulan orang yang dipilih dan ditunjuk serta diberi amanat oleh anggota PPPSRS untuk menyelenggarakan dan mengelola benda bersama bagian bersama, tanah bersama dan penghunian.
36. Pengelola Gedung adalah suatu badan hukum/perorangan yang mendapatkan izin pengelolaan yang diberikan dari pemilik gedung/pengembang/pelaku usaha untuk mengelola gedung atau bangunan.

Pasal 2

- (1) Pembentukan RT dan/atau RW dimaksudkan untuk membantu Lurah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.

- (2) Pembentukan RT dan/atau RW bertujuan untuk memelihara dan melestarikan nilai-nilai kehidupan yang luhur berdasarkan kerukunan, kegotongroyongan dan kekeluargaan antar tetangga dan warga di lingkungannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN PEMBENTUKAN RT DAN RW

Bagian Kesatu

Pembentukan RT dan RW

Pasal 3

Syarat Pembentukan RT dan RW sebagai berikut:

- a. setiap RT terdiri dari paling sedikit 80 (delapan puluh) Kepala Keluarga dan paling banyak 160 (seratus enam puluh) Kepala Keluarga dalam 1 (satu) cakupan batas wilayah dan wilayah tertentu; dan
- b. setiap RW terdiri dari paling sedikit 8 (delapan) RT dan paling banyak 16 (enam belas) RT dalam 1 (satu) cakupan batas wilayah dan wilayah tertentu.

Pasal 4

- (1) Pada Kelurahan dibentuk RT atau RW dengan batas administrasi wilayah yang ditetapkan oleh Lurah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan RT ditetapkan Lurah berdasarkan hasil musyawarah yang dihadiri warga setempat dalam lingkup wilayah yang akan dibentuk RT.
- (3) Pembentukan RW ditetapkan Lurah berdasarkan hasil musyawarah yang dihadiri Pengurus RT pengusul.
- (4) Kasi Pemerintahan Kelurahan menindaklanjuti usulan Pembentukan RT atau RW dengan melakukan verifikasi administratif dan faktual terhadap syarat Pembentukan RT atau RW sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (5) Pembentukan RT atau RW berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Lurah dengan persetujuan Camat.

Pasal 5

- (1) Dalam hal Pembentukan RT atau RW di Kabupaten Administrasi tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dapat mempertimbangkan kondisi kekhususan geografis.
- (2) Dalam hal hunian yang mempunyai wilayah tertentu pada:

- a. rumah susun;
- b. kondominium;
- c. asrama;
- d. apartemen;
- e. ruko (rumah dan toko);
- f. rukan (rumah dan kantor);
- g. flat; atau
- h. jenis hunian lainnya,

dapat dikecualikan dari persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, sepanjang menyesuaikan kebutuhan dan kondisi bangunan setempat.

- (3) Dalam hal hunian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) baru dibangun, RT atau RW masuk ke dalam RT atau RW terdekat untuk ditetapkan dengan Keputusan Lurah dengan persetujuan Camat.
- (4) Dalam hal hunian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) perlu dibentuk RT atau RW sendiri, Lurah berkoordinasi dengan:
 - a. Pengelola Gedung;
 - b. Pengurus PPPSRS; atau
 - c. pengurus/pimpinan/komandan kawasan asrama.

Bagian Kedua

Pemecahan dan Penggabungan RT atau RW

Pasal 6

- (1) RT atau RW dalam 1 (satu) Kelurahan dapat dilakukan pemecahan menjadi 2 (dua) atau lebih RT atau RW baru.
- (2) RT atau RW dapat digabung dengan RT atau RW dalam 1 (satu) Kelurahan.
- (3) Pemecahan dan/atau Penggabungan RT atau RW harus memenuhi persyaratan Pembentukan RT atau RW sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (4) Pemecahan dan/atau Penggabungan RT diselenggarakan berdasarkan hasil Musyawarah RT untuk diusulkan kepada Lurah melalui Ketua RW.
- (5) Pemecahan dan/atau Penggabungan RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diselenggarakan berdasarkan hasil Musyawarah RW untuk diusulkan kepada Lurah.
- (6) Pemecahan dan/atau Penggabungan RT atau RW ditetapkan oleh Lurah.

Pasal 7

- (1) Penggabungan 2 (dua) atau lebih RT dapat dilakukan antara RT yang sama dalam 1 (satu) RW, atau antara RT yang berbeda RW sepanjang masih dalam 1 (satu) Kelurahan.
- (2) Penggabungan RT dalam RW yang berbeda dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Musyawarah RT pada masing-masing RT yang dihadiri paling sedikit oleh 2/3 (dua pertiga) peserta Musyawarah RT, dengan dipimpin oleh Ketua RW bersangkutan; dan
 - b. hasil musyawarah sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada Lurah untuk dimusyawarahkan di tingkat Kelurahan.
- (3) Musyawarah di tingkat Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dihadiri oleh Pengurus RT dan Pengurus RW, dengan perwakilan paling sedikit 5 (lima) orang Tokoh Masyarakat di masing-masing RT yang akan digabungkan.
- (4) Hasil musyawarah di tingkat Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara untuk ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

Pasal 8

- (1) Penggabungan RW dilaksanakan melalui musyawarah dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Musyawarah RW pada masing-masing RW yang akan digabungkan, dengan dihadiri paling sedikit oleh 2/3 (dua pertiga) peserta Musyawarah RW yang bersangkutan; dan
 - b. hasil musyawarah sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada Lurah untuk dimusyawarahkan di tingkat Kelurahan.
- (2) Musyawarah di tingkat Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihadiri oleh Pengurus RW terkait dengan perwakilan paling sedikit 10 (sepuluh) orang Tokoh Masyarakat di masing-masing RW yang akan digabungkan.
- (3) Hasil musyawarah di tingkat Kelurahan dituangkan dalam berita acara untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Lurah dengan persetujuan Camat.

Bagian Ketiga

Penghapusan RT atau RW

Pasal 9

- (1) Penghapusan RT atau RW dilakukan karena hal berikut:
 - a. perubahan peruntukan tanah/lahan;
 - b. penataan kota;
 - c. tidak terpenuhinya syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3; atau

- d. terjadi bencana yang mengakibatkan fungsi penyelenggaraan pemerintahan tidak dapat dilaksanakan.
- (2) Penghapusan RT atau RW dilakukan dengan meniadakan RT atau RW induk.
- (3) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Lurah dengan memperhatikan asas efektivitas, efisiensi, kewajaran dan kepatutan dalam pemerintahan dan pelayanan masyarakat.

Pasal 10

- (1) Pembentukan, Pemecahan, Penggabungan dan Penghapusan RT atau RW ditetapkan oleh Lurah, setelah mendapatkan persetujuan Camat.
- (2) Pembentukan, Pemecahan, Penggabungan dan Penghapusan RT atau RW dapat dilaksanakan atas usulan masyarakat melalui RT atau RW dan/atau atas usul Lurah dengan pertimbangan penataan administrasi pemerintahan dan kewilayahan guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- (3) Dalam hal terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh Lurah dan Camat saat proses Pembentukan, Pemecahan, Penggabungan dan Penghapusan RT atau RW, Walikota atau Bupati memfasilitasi penyelesaian permasalahan.

Pasal 11

- (1) Dalam hal jumlah Kepala Keluarga dan jumlah RT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tidak terpenuhi atau melebihi jumlah batas Kepala Keluarga atau jumlah RT, Lurah dengan persetujuan Camat dapat mempertimbangkan Pemecahan, Penggabungan dan Penghapusan RT atau RW.
- (2) Camat dalam memberikan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan prinsip efektivitas, efisiensi, kewajaran dan kepatutan dalam pemerintahan serta pelayanan masyarakat.

BAB III

KEANGGOTAAN DAN KEPENGURUSAN RT ATAU RW

Bagian Kesatu

Keanggotaan

Pasal 12

- (1) Penduduk RT/RW terdiri dari Warga RT atau Warga RW dan Penduduk yang bertempat tinggal yang tidak tercatat dalam Kartu Keluarga RT atau RW setempat.
- (2) Warga RT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus menjadi Warga RW setempat.

Bagian Kedua

Kewajiban dan Hak

Pasal 13

- (1) Setiap Penduduk RT/RW mempunyai kewajiban sebagai berikut:
 - a. melaksanakan segala hasil Musyawarah RT dan/atau hasil Musyawarah RW;
 - b. mendukung dan membantu tugas Pengurus RT dan/atau Pengurus RW; dan
 - c. turut serta secara aktif menjaga dan menciptakan kerukunan kekeluargaan dan kegotongroyongan dalam bermasyarakat.
- (2) Setiap Penduduk RT/RW yang menetap dan tidak tercatat dalam Kartu Keluarga pada RT atau RW setempat wajib menyampaikan laporan kepada Pengurus RT atau Pengurus RW.
- (3) Orang yang bertamu untuk bermalam/menginap wajib memberitahukan kepada Ketua RT setempat dalam waktu paling lambat 1 x 24 jam.
- (4) Penduduk RT/RW mempunyai hak sebagai berikut:
 - a. mendapat pelayanan pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mendapat pelayanan kemasyarakatan dari Pengurus RT dan/atau Pengurus RW; dan
 - c. menggunakan dan memelihara barang-barang inventaris RT atau RW dengan sebaik-baiknya.

Bagian Ketiga

Susunan Kepengurusan

Pasal 14

- (1) Pengurus RT terdiri dari:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris;
 - c. bendahara; dan
 - d. bidang.
- (2) Pengurus RW terdiri dari:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris;
 - c. bendahara; dan
 - d. bidang.

- (3) Bidang pada Pengurus RT atau Pengurus RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Keempat

Tugas, Hak, Kewajiban dan Larangan Pengurus RT atau Pengurus RW

Pasal 15

Pengurus RT atau Pengurus RW mempunyai tugas membantu Lurah dalam pelayanan pemerintahan, penyediaan data kependudukan dan perizinan, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Pasal 16

- (1) Tugas Ketua RT atau Ketua RW sebagai berikut:

- a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas serta fungsi yang menjadi tanggung jawab dan wewenang Ketua RT atau Ketua RW;
- b. mengelola keuangan dan aset RT atau RW;
- c. mewakili lembaga dalam melaksanakan hubungan kerja ke luar lembaga;
- d. menandatangani surat-surat yang menjadi kewenangannya;
- e. membantu dan mendukung tugas dan fungsi Lurah dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan, kesejahteraan dan kemasyarakatan;
- f. membina dan mengawasi kegiatan-kegiatan warga atau anggota dalam RT; dan
- g. membuat kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di tingkat RT dan RW.

- (2) Tugas Sekretaris RT atau Sekretaris RW adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan tugas administratif terkait surat menyurat, kearsipan, pendataan dan pelaporan;
- b. melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan lain yang diberikan oleh Ketua;
- c. melaksanakan tugas dan fungsi ketua apabila ketua berhalangan yang bersifat sementara; dan
- d. merumuskan program kerja dan rencana keuangan.

- (3) Tugas Bendahara RT atau Bendahara RW adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pencatatan dan penyimpanan keuangan serta kekayaan RT atau RW lainnya;
- b. melaksanakan perencanaan keuangan untuk kegiatan RT atau RW;

- c. melaksanakan pencatatan dan penyusunan laporan penggunaan keuangan serta penyimpanan saldo keuangan; dan
 - d. menyusun laporan keuangan secara rutin dan berkala.
- (4) Ketua RT atau Ketua RW menetapkan tugas pada bidang RT atau bidang RW sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3).

Pasal 17

Hak Pengurus RT atau Pengurus RW adalah sebagai berikut:

- a. menerima Pembinaan dari Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
- b. menyampaikan pendapat dalam Musyawarah RT atau Musyawarah RW dan pertemuan lainnya; dan
- c. berinovasi dan mengembangkan kreasi yang menunjang pelaksanaan tugasnya sebagai pengurus.

Pasal 18

Kewajiban Pengurus RT atau Pengurus RW adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas sesuai kedudukan dalam kepengurusan; dan
- b. memberikan pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan kepada Penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Larangan Pengurus RT atau Pengurus RW adalah sebagai berikut:

- a. melakukan tindakan tercela atau tidak terpuji yang menyebabkan hilangnya kepercayaan warga terhadap kepemimpinan sebagai Pengurus RT atau Pengurus RW;
- b. melanggar atau tidak menjalankan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 16 dan Pasal 18; dan
- c. melakukan tindakan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, program pemerintah, dan norma-norma kehidupan masyarakat.

Bagian Kelima

Persyaratan Ketua RT atau Ketua RW

Pasal 20

- (1) Untuk dapat dipilih menjadi Ketua RT atau Ketua RW harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. warga Negara Republik Indonesia yang berusia paling kurang 18 (delapan belas) tahun baik yang sudah menikah atau yang belum menikah;
 - b. berbadan sehat, dengan dibuktikan surat keterangan sehat yang diterbitkan oleh Pusat Kesehatan Masyarakat pada Kelurahan atau Kecamatan;
 - c. bertempat tinggal dan menetap paling sedikit 3 (tiga) tahun terakhir secara berturut-turut pada RT atau RW tempat pencalonan, yang dibuktikan dengan kartu tanda penduduk dan Kartu Keluarga serta Surat Keterangan Bertempat Tinggal 3 (tiga) Tahun berturut-turut dari Ketua RT setempat;
 - d. berpendidikan paling rendah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau sederajat dan cakap berbicara, membaca serta menulis dalam Bahasa Indonesia;
 - e. berkelakuan baik, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian; dan
 - f. bukan merupakan anggota dan/atau pengurus dari:
 1. partai politik;
 2. Dewan Kota/Dewan Kabupaten pada Provinsi DKI Jakarta; dan
 3. Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan.
- (2) Khusus untuk RT atau RW pada wilayah dalam perumahan atau sejenisnya untuk Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia, selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditambah persyaratan harus merupakan anggota aktif atau purnawirawan Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia yang telah bertempat tinggal paling sedikit 3 (tiga) tahun terakhir, dengan dibuktikan surat izin penghunian atas nama yang bersangkutan.
- (3) Untuk memenuhi administrasi persyaratan Ketua RT atau Ketua RW, calon Ketua RT atau calon ketua RW wajib menandatangani surat pernyataan tidak merangkap jabatan dan Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Tugas dan Tanggung Jawab, Memberikan Informasi Yang Benar Serta Mendukung dan Membantu Program Provinsi DKI Jakarta.
- (4) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keenam

Pemilihan Ketua RT atau Ketua RW

Pasal 21

- (1) Pemilihan Ketua RT dilaksanakan oleh panitia pemilihan Ketua RT yang disahkan Lurah berdasarkan hasil Musyawarah RT.

- (2) Panitia pemilihan Ketua RT terdiri dari:
 - a. unsur Pengurus RW setempat sebanyak 1 (satu) orang, sebagai Ketua;
 - c. unsur Pengurus RT setempat sebanyak 2 (dua) orang, sebagai Sekretaris dan Anggota; dan
 - d. unsur Tokoh Masyarakat pada RT setempat sebanyak 2 (dua) orang, sebagai Anggota.
- (3) Penentuan unsur Pengurus RT dan unsur Pengurus RW dalam panitia pemilihan ketua RT berdasarkan Musyawarah RT.
- (4) Pengurus RT dan Pengurus RW yang ditetapkan menjadi panitia pemilihan Ketua RT, tidak mempunyai hak dipilih sebagai Ketua RT.
- (5) Panitia pemilihan ketua RT menetapkan tata tertib pemilihan Ketua RT dalam Musyawarah RT.
- (6) Tata tertib pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling kurang mengatur:
 - a. tahapan/tata cara pemilihan;
 - b. hak suara pemilih dalam Musyawarah RT; dan
 - c. waktu dan tempat pelaksanaan pemilihan.
- (7) Format surat pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 22

- (1) Pemilihan Ketua RT dilakukan melalui mekanisme musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Panitia pemilihan ketua RT tidak mempunyai hak memilih dalam pemilihan ketua RT.
- (3) Dalam hal mekanisme musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, pemilihan Ketua RT dilakukan dengan cara pemungutan suara untuk memilih calon Ketua RT yang mendapat suara terbanyak menjadi Ketua RT.
- (4) Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih calon Ketua RT yang mendapatkan jumlah suara terbanyak sama, panitia pemilihan dapat melakukan pemungutan suara kembali terhadap calon yang memperoleh suara terbanyak yang sama.
- (5) Dalam hal dalam pemungutan suara kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tetap menghasilkan pemilih suara terbanyak yang sama, pemilihannya diulang dengan mengikutsertakan panitia pemilihan Ketua RT sebagai pemilik hak suara pemilihan Ketua RT.

- (6) Hasil pemilihan Ketua RT dituangkan dalam berita acara dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (7) Berita acara hasil pemilihan disampaikan oleh panitia pemilihan Ketua RT kepada Lurah untuk ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

Pasal 23

- (1) Pemilihan Ketua RW dilaksanakan oleh panitia pemilihan Ketua RW yang disahkan oleh Lurah berdasarkan hasil Musyawarah RW.
- (2) Panitia pemilihan ketua RW terdiri dari:
 - a. unsur Tokoh Masyarakat pada RW setempat sebanyak 2 (dua) orang, sebagai Ketua dan Anggota;
 - b. unsur Pengurus RW setempat sebanyak 1 (satu) orang, sebagai Sekretaris; dan
 - c. unsur Pengurus RT setempat sebanyak 2 (dua) orang, sebagai Anggota.
- (3) Penentuan unsur Pengurus RT dan unsur Pengurus RW dalam panitia pemilihan ketua RW dilakukan berdasarkan Musyawarah RW.
- (4) Pengurus RT dan Pengurus RW yang ditetapkan menjadi panitia pemilihan Ketua RW, tidak mempunyai hak dipilih sebagai Ketua RW.
- (5) Panitia pemilihan ketua RW menetapkan tata tertib pemilihan Ketua RW dalam Musyawarah RW.
- (6) Tata tertib pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling kurang mengatur:
 - a. tahapan/tata cara pemilihan;
 - b. hak suara pemilih dalam Musyawarah RW; dan
 - c. waktu dan tempat pelaksanaan pemilihan.
- (7) Format surat pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 24

- (1) Pemilihan Ketua RW dilakukan melalui mekanisme musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Panitia pemilihan ketua RW tidak mempunyai hak memilih dalam pemilihan ketua RW.
- (3) Dalam hal mekanisme musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, pemilihan Ketua RW dilakukan dengan cara pemungutan suara untuk memilih calon Ketua RW yang mendapat suara terbanyak untuk menjadi Ketua RW.

- (4) Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih calon Ketua RW yang mendapatkan jumlah suara terbanyak sama, panitia pemilihan dapat melakukan pemungutan suara kembali terhadap calon yang memperoleh suara terbanyak sama.
- (5) Dalam hal pemungutan suara kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tetap menghasilkan pemilih suara terbanyak sama, pemilihannya diulang dengan mengikutsertakan panitia pemilihan Ketua RW sebagai pemilik hak suara pemilihan Ketua RW.
- (6) Hasil pemilihan Ketua RW dituangkan dalam berita acara dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (7) Berita acara hasil pemilihan disampaikan oleh panitia pemilihan Ketua RW kepada Lurah untuk ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

Pasal 25

- (1) Apabila pada saat habis masa pencalonan pemilihan Ketua RT atau Ketua RW, tidak ada 1 (satu) orang pun yang mendaftarkan diri, Lurah dapat menunjuk Caretaker dari PNS sampai dengan terbentuknya Pengurus RT atau Pengurus RW yang baru.
- (2) Caretaker paling lama 3 (tiga) bulan menjabat.
- (3) Caretaker Ketua RT atau Ketua RW mempunyai hak dan kewajiban yang sama dengan Ketua RT atau Ketua RW yang menjabat secara definitif.
- (4) Caretaker dapat membentuk Pengurus sementara RT atau Pengurus sementara RW.
- (5) Dalam hal terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh Lurah atau Camat saat pemilihan Ketua RT atau Ketua RW, Walikota atau Bupati memfasilitasi penyelesaian permasalahan.

Bagian Ketujuh

Pembentukan Pengurus RT atau Pengurus RW

Pasal 26

- (1) Ketua RT atau Ketua RW terpilih membentuk Pengurus RT atau Pengurus RW paling lama 14 (empat belas) Hari sejak tanggal pemilihan.
- (2) Ketua RT atau Ketua RW terpilih tidak dapat mengangkat warga RT atau RW yang mempunyai hubungan kekerabatan suami/istri atau anak dengan Ketua RT atau Ketua RW yang bersangkutan.
- (3) Susunan Pengurus RT atau Pengurus RW disampaikan kepada Lurah untuk ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

- (4) Keputusan Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disahkan oleh Camat atas nama Walikota/Bupati.

Pasal 27

- (1) Apabila dalam waktu 1 (satu) bulan sejak terpilihnya Ketua RT atau Ketua RW belum membentuk Pengurus RT atau Pengurus RW, Lurah dapat menunjuk Pengurus sementara RT atau Pengurus sementara RW sampai terbentuknya Pengurus RT atau Pengurus RW yang definitif.
- (2) Pengurus sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas, fungsi, kewajiban dan hak yang sama dengan pengurus tetap.
- (3) Dalam hal terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh Lurah dan Camat saat pembentukan Pengurus RT atau Pengurus RW, Walikota atau Bupati memfasilitasi penyelesaian permasalahan.

Bagian Kedelapan

Masa Jabatan Pengurus RT atau RW

Pasal 28

- (1) Masa jabatan Pengurus RT atau Pengurus RW selama 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal ditetapkannya Keputusan Lurah.
- (2) Pengurus RT atau Pengurus RW hanya dapat menjabat paling banyak 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut atau tidak secara berturut-turut.
- (3) Penetapan 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut atau tidak secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhitung sejak terpilihnya Pengurus RT atau Pengurus RW yang berdasarkan Peraturan Gubernur ini.
- (4) Pengurus sementara RT atau pengurus sementara RW tidak masuk dalam perhitungan 2 (dua) kali masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 29

- (1) Ketua RT wajib melaporkan akan berakhirnya masa jabatan kepada Lurah dan Ketua RW, paling lambat 30 (tiga puluh) Hari sebelum berakhirnya masa jabatan Pengurus RT.
- (2) Ketua RW wajib melaporkan akan berakhirnya masa jabatan kepada Lurah, paling lambat 30 (tiga puluh) Hari sebelum berakhirnya masa jabatan Pengurus RW.
- (3) Lurah menindaklanjuti laporan Ketua RT atau Ketua RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dengan membentuk panitia pemilihan ketua RT atau ketua RW paling lambat 14 (empat belas) Hari sebelum masa jabatan Pengurus RT atau Pengurus RW berakhir.

- (4) Pengurus RT atau Pengurus RW yang berakhir masa jabatannya, wajib membuat berita acara serah terima tugas/tanggung jawab dan keuangan/inventaris kepada Pengurus RT atau Pengurus RW yang baru.
- (5) Format berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 30

Pengurus RT atau Pengurus RW berhenti sebelum habis masa jabatannya dengan alasan sebagai berikut:

- a. meninggal dunia;
- b. mengundurkan diri sebagai Pengurus RT atau Pengurus RW;
- c. berhalangan tetap atau tidak dapat melaksanakan tugas sebagai Pengurus RT atau Pengurus RW selama 6 (enam) bulan berturut-turut;
- d. tidak lagi memenuhi persyaratan Pengurus RT atau Pengurus RW sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1); dan/atau
- e. melakukan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.

Pasal 31

- (1) Keputusan menonaktifkan Pengurus RT dilakukan dalam Musyawarah RT.
- (2) Hasil Musyawarah RT untuk menonaktifkan Pengurus RT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan melalui Ketua RW kepada Lurah untuk ditetapkan dengan Keputusan Lurah.
- (3) Lurah dapat menonaktifkan Pengurus RT atas usul masyarakat dan/atau hasil temuan di lapangan dengan memperhatikan alat bukti dan/atau saksi dengan atau tanpa Musyawarah RT.
- (4) Sebelum menonaktifkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lurah dapat melakukan Pembinaan dengan cara memberikan teguran lisan dan teguran tertulis.
- (5) Keputusan Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disahkan oleh Camat atas nama Walikota/Bupati.

Pasal 32

- (1) Keputusan menonaktifkan Pengurus RW dilakukan dalam Musyawarah RW.
- (2) Hasil Musyawarah RW untuk menonaktifkan Pengurus RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan melalui Ketua RW atau langsung kepada Lurah untuk ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

- (3) Lurah dapat menonaktifkan Pengurus RW atas usul masyarakat dan/atau hasil temuan di lapangan dengan memperhatikan alat bukti dan/atau saksi dengan atau tanpa Musyawarah RW.
- (4) Sebelum menonaktifkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Lurah dapat melakukan Pembinaan dengan cara memberikan teguran lisan dan teguran tertulis.
- (5) Keputusan Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disahkan oleh Camat atas nama Walikota/Bupati.

Bagian Kesembilan

Penggantian Antar Waktu

Pasal 33

- (1) Apabila Pengurus RT atau Pengurus RW berhenti sebelum habis masa jabatannya, kedudukannya digantikan dengan mekanisme penggantian antar waktu sampai masa jabatan Pengurus RT atau Pengurus RW berakhir.
- (2) Penggantian antar waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. dalam hal Ketua RT atau Ketua RW berhenti, pengganti antar waktu dijabat oleh Sekretaris RT atau Sekretaris RW; dan
 - b. dalam hal Pengurus RT atau Pengurus RW selain ketua berhenti, pengganti antar waktu ditunjuk oleh Ketua RT atau Ketua RW.
- (3) Pengurus pengganti antar waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.
- (4) Pengurus pengganti antar waktu mempunyai tugas, kewajiban dan hak yang sama dengan Pengurus RT atau Pengurus RW yang digantikan.

BAB IV

MUSYAWARAH

Pasal 34

- (1) Musyawarah RT merupakan wadah permusyawaratan dan permufakatan dalam lingkungan RT.
- (2) Penyelenggaraan Musyawarah RT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi untuk:
 - a. memusyawarahkan dan menetapkan tata tertib pemilihan Ketua RT;
 - b. menonaktifkan Pengurus RT;
 - c. menyusun tata tertib RT;

- d. menyusun program kerja dan/atau kegiatan RT;
- e. membahas masalah keuangan/iuran, keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan;
- f. mengesahkan pertanggungjawaban Pengurus RT; dan
- g. membahas Pembentukan, Pemecahan, Penggabungan, atau Penghapusan RT.

Pasal 35

- (1) Keputusan Musyawarah RT dinyatakan sah apabila dihadiri oleh paling sedikit 2/3 (dua pertiga) dari jumlah peserta Musyawarah RT.
- (2) Dalam hal tidak tercapai jumlah peserta Musyawarah RT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 2 (dua) kali agenda Musyawarah RT secara berturut-turut, Musyawarah RT berikutnya dianggap sah.
- (3) Keputusan yang diambil dalam Musyawarah RT mengutamakan pada asas musyawarah dan mufakat.
- (4) Dalam hal tidak diperoleh mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengambilan keputusan dilakukan dengan pemungutan suara.

Pasal 36

- (1) Musyawarah RW merupakan wadah permusyawaratan dan permufakatan dalam lingkungan RW.
- (2) Penyelenggaraan Musyawarah RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi untuk:
 - a. memusyawarahkan dan menetapkan tata tertib pemilihan Ketua RW;
 - b. menonaktifkan Pengurus RW;
 - c. menyusun tata tertib RW;
 - d. menyusun program kerja dan/atau kegiatan RW;
 - e. membahas masalah keuangan/iuran, keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan;
 - f. mengesahkan pertanggungjawaban Pengurus RW; dan
 - g. membahas Pembentukan, Pemecahan, Penggabungan, atau Penghapusan RW.

Pasal 37

- (1) Keputusan Musyawarah RW dinyatakan sah apabila dihadiri oleh paling sedikit 2/3 (dua pertiga) dari jumlah peserta Musyawarah RW.

- (2) Dalam hal tidak tercapai jumlah peserta Musyawarah RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 2 (dua) kali agenda Musyawarah RT secara berturut-turut, Musyawarah RW berikutnya dianggap sah.
- (3) Keputusan yang diambil dalam Musyawarah RW mengutamakan pada asas musyawarah dan mufakat.
- (4) Dalam hal tidak diperoleh mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengambilan keputusan dilakukan dengan pemungutan suara.

BAB V

ADMINISTRASI

Pasal 38

- (1) Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dalam membantu penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat Pengurus RT atau Pengurus RW mempergunakan kelengkapan administrasi sebagai pendukung.
- (2) Kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kop surat RT atau RW;
 - b. surat pengesahan panitia pemilihan;
 - c. surat pengantar warga; atau
 - d. stempel RT atau RW.
- (3) Format kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI

PEMBINAAN

Pasal 39

- (1) Pemerintah Provinsi DKI Jakarta menyelenggarakan Pembinaan Pengurus RT atau Pengurus RW.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemberian penghargaan atas prestasi dan kinerja yang telah dicapai Pengurus RT atau Pengurus RW;
 - b. pemberian pedoman dan standar pelaksanaan RT atau RW;
 - c. pemberian pedoman pendidikan dan pelatihan;

- d. pemberian pedoman penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
 - e. melakukan bimbingan, supervisi dan konsultasi terhadap Pengurus RT atau Pengurus RW; dan
 - f. menetapkan pemberian bantuan uang penyelenggaraan tugas dan fungsi RT atau RW atau sebutan lain sesuai kemampuan dan kebijakan keuangan daerah.
- (3) Ketentuan mengenai pemberian bantuan uang penyelenggaraan tugas dan fungsi RT atau RW atau sebutan lain ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 40

Pembiayaan pelaksanaan kegiatan RT atau RW dapat diperoleh dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

- (1) RT dan RW yang dibentuk sebelum berlaku Peraturan Gubernur ini masih diakui keberadaannya sepanjang tidak dilakukan Pemecahan dan Penggabungan RT atau RW berdasarkan Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pengurus RT atau Pengurus RW yang ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini, tetap menjalankan tugas dengan masa jabatan berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 171 Tahun 2016 tentang Pedoman Rukun Tetangga dan Rukun Warga, sampai berakhirnya masa jabatannya.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku Peraturan Gubernur Nomor 171 Tahun 2016 tentang Pedoman Rukun Tetangga dan Rukun Warga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

• Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 April 2022

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Mei 2022

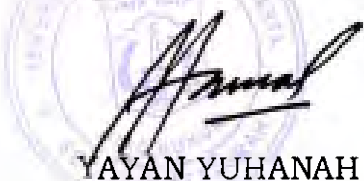
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

MARULLAH MATALI

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2022 NOMOR 51012

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



YAYAN YUHANAH
NIP196508241994032003

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA
NOMOR 22 TAHUN 2022
TENTANG
RUKUN TETANGGA DAN RUKUN WARGA

FORMAT ADMINISTRASI RUKUN TETANGGA DAN RUKUN WARGA

- A. Surat Pernyataan Tidak Merangkap Jabatan, Anggota dan Pengurus Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan

SURAT PERNYATAAN TIDAK MERANGKAP JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat/Tgl/Lahir :
Nomor KTP :
Jenis Kelamin : (Laki-laki/Perempuan*)
Pekerjaan :
Alamat Rumah :
RT.....RW.....
Kelurahan
Kecamatan
Kota/Kabupaten Administrasi

Dengan ini menyatakan bersedia mengundurkan diri dari keanggotaan dan pengurus:

1. partai politik;
 2. Dewan Kota/Dewan Kabupaten pada Provinsi DKI Jakarta; atau
 3. Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan.
- apabila terpilih menjadi Ketua RT.... /RW.....*).

Surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai bukti pemenuhan persyaratan sebagai calon Ketua RT...../RW.....*).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila pernyataan tidak benar, saya bersedia dituntut dengan hukum yang berlaku.

Jakarta, ...

Yang membuat Pernyataan

Materai 10.000 dan tanda tangan

(nama jelas)

Keterangan:

*) Coret yang tidak diperlukan

B. Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Tugas dan Tanggung Jawab, Memberikan Informasi Yang Benar Serta Mendukung dan Membantu Program Provinsi DKI Jakarta

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MELAKSANAKAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB, MEMBERIKAN INFORMASI YANG BENAR SERTA MENDUKUNG DAN MEMBANTU PROGRAM PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat/Tgl/Lahir :
Nomor KTP :
Jenis Kelamin : (Laki-laki/Perempuan*)
Pekerjaan :
Alamat Rumah :
RT.....RW.....
Kelurahan
Kecamatan
Kota/Kabupaten Administrasi

Dengan ini menyatakan sanggup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai Ketua RT / RW*).

Surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai bukti pemenuhan persyaratan sebagai calon Ketua RT. / RW.....*).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarrnya dan apabila pernyataan tidak benar, saya bersedia dituntut dengan hukum yang berlaku.

Jakarta, ...
Yang membuat Pernyataan
Materai 10.000 dan tanda tangan
(nama jelas)

Keterangan:
*) Coret yang tidak diperlukan

C. Surat Pengesahan Panitia Pemilihan Ketua RT

PANITIA PEMILIHAN KETUA RT.....RW

KELURAHAN.....KECAMATAN.....

KOTA/KABUPATEN ADMINISTRASI

Sekretariat: Jalan.....Tlp.....Faksimile.....E-mail.....

JAKARTA

Kode Pos.....

SURAT PENGESAHAN
PANITIA PEMILIHAN KETUA RT.../....

Berdasarkan hasil Musyawarah RT RW Kelurahan
Kecamatan Kota/Kabupaten Administasi pada tanggal bulan
..... tahun telah ditetapkan pembentukan Panitia Pemilihan Ketua RT
masa jabatan tahun s.d. tahun dengan susunan sebagai berikut:

1. Ketua

:

.....
2. Sekretaris

:

.....
3. Anggota

:

1.

2.

3.

Demikian surat Pengesahan Panitia Pemilihan Ketua RT RW ini
dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disahkan oleh

Jakarta, ...

LURAH

PANITIA PEMILIHAN KETUA RT .../....
Ketua,

.....

.....

D. Surat Pengesahan Panitia Pemilihan Ketua RW

PANITIA PEMILIHAN KETUA RW.....
KELURAHAN.....KECAMATAN.....
KOTA/KABUPATEN ADMINISTRASI.....
Sekretariat: Jalan.....Tlp.....Faksimile.....E-mail.....
JAKARTA

Kode Pos.....

SURAT PENGESAHAN
PANITIA PEMILIHAN KETUA RW

Berdasarkan hasil Musyawarah RW Kelurahan Kecamatan Kota/Kabupaten Administasi pada tanggal bulan tahun telah ditetapkan pembentukan Panitia Pemilihan Ketua RW masa jabatan tahun s.d. tahun dengan susunan sebagai berikut:

- 1. Ketua :
- 2. Sekretaris :
- 3. Anggota :
 - 1.
 - 2.
 - 3.

Demikian surat Pengesahan Panitia Pemilihan Ketua RW ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disahkan oleh
LURAH
Jakarta, ...
PANITIA PEMILIHAN KETUA RW
Ketua,

.....

E. Berita Acara Pemilihan Ketua RT

PANITIA PEMILIHAN KETUA RT RW
 KELURAHAN KECAMATAN
 KOTA/KABUPATEN ADMINISTRASI
 Sekretariat: Jalan Tlp Faksimile E-mail
 JAKARTA

Kode Pos

**BERITA ACARA
 PEMILIHAN KETUA RUKUN TETANGGA/.....**

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di, kami Panitia Pemilihan Ketua RT/..... Kelurahan, masing-masing:

1., selaku Ketua
2., selaku Sekretaris
3., selaku Anggota
4., selaku Anggota
5., selaku Anggota

Telah melaksanakan pemilihan Calon Ketua RT/..... Kelurahan, dengan tata cara yang dihadiri oleh warga/pemilih dengan hasil sebagai berikut:

1. meraih suara
2. meraih suara
3. meraih suara
- dst

Berdasarkan jumlah suara yang diraih oleh masing-masing calon tersebut, maka calon yang memiliki suara terbanyak adalah Sdr./i sebagai calon Ketua RT terpilih, untuk selanjutnya ditetapkan sebagai Ketua RT/..... masa jabatan tahun sampai dengan tahun

Demikian Berita Acara Pemilihan Ketua RT ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab.

Jakarta, ...

PANITIA PEMILIHAN KETUA RT /.....
 KELURAHAN

Ketua,

Sekretaris,

Anggota:

1. (.....
2. (.....
3. (.....

F. Berita Acara Pemilihan Ketua RW

PANITIA PEMILIHAN KETUA RW
KELURAHAN KECAMATAN
KOTA/KABUPATEN ADMINISTRASI
Sekretariat: Jalan Tlp Faksimile E-mail
JAKARTA

Kode Pos

BERITA ACARA
PEMILIHAN KETUA RUKUN WARGA

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di, kami Panitia Pemilihan Ketua RW Kelurahan, masing-masing:

1., selaku Ketua
2., selaku Sekretaris
3., selaku Anggota
4., selaku Anggota
5., selaku Anggota

Telah melaksanakan pemilihan Calon Ketua RW Kelurahan, dengan tata cara yang dihadiri oleh warga/pemilih dengan hasil sebagai berikut:

1. meraih suara
 2. meraih suara
 3. meraih suara
- dst

Berdasarkan jumlah suara yang diraih oleh masing-masing calon tersebut, maka calon yang memiliki suara terbanyak adalah Sdr./i sebagai calon Ketua RW terpilih, untuk selanjutnya ditetapkan sebagai Ketua RW/..... masa jabatan tahun sampai dengan tahun

Demikian Berita Acara Pemilihan Ketua RW ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab.

Jakarta, ...

PANITIA PEMILIHAN KETUA RW
KELURAHAN

Ketua,

Sekretaris,

.....

.....

Anggota:

1. (.....)
2. (.....)
3. (.....)

G. Berita Acara Serah Terima Ketua RT

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA KETUA RT RW
KELURAHAN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama:
Ketua RT / masa jabatan tahun s.d. tahun, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Nama:
Berdasarkan Berita Acara Pemilihan Ketua RT / terpilih sebagai Ketua RT / masa jabatan tahun s.d. tahun, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Telah melakukan serah terima kepengurusan RT yang dimaksud, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Bahwa PIHAK PERTAMA dengan ini menyerahkan tanggung jawab dan wewenang sepenuhnya serta segala sesuatu yang bersangkutan dengan kepengurusan RT / kepada PIHAK KEDUA.
2. Bahwa PIHAK PERTAMA menyerahkan barang-barang inventaris serta kekayaan RT lainnya kepada PIHAK KEDUA sebagaimana perincian terlampir, dengan ketentuan bahwa pertanggungjawaban mengenai hal-hal yang belum terselesaikan tetap menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.
3. PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima dari PIHAK PERTAMA, penyerahan sebagaimana tersebut dalam angka 1 dan angka 2 di atas dengan baik.
4. Bahwa terhitung mulai penandatanganan berita acara serah terima ini, semua wewenang dan tanggung jawab segala sesuatu yang bersangkutan dengan kepengurusan RT / telah berpindah sepenuhnya kepada PIHAK KEDUA.

Demikian berita acara ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut di atas, dalam rangkap 2 (dua), 1 (satu) rangkap untuk PIHAK PERTAMA dan 1 (satu) rangkap untuk PIHAK KEDUA bermeterai cukup untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,

Materai 10.000

(.....)

Mengetahui/Menyetujui
LURAH.....,

(.....)

PIHAK KEDUA,

Materai 10.000

(.....)

PANITIA PEMILIHAN KETUA RT
..... /
Ketua,

(.....)

H. Berita Acara Serah Terima Ketua RW

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA KETUA RW
KELURAHAN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama:
Ketua RW masa jabatan tahun s.d. tahun, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Nama:
Berdasarkan Berita Acara Pemilihan Ketua RW terpilih sebagai Ketua RW..... masa jabatan tahun s.d. tahun, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Telah melakukan serah terima kepengurusan RT yang dimaksud, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Bahwa PIHAK PERTAMA dengan ini menyerahkan tanggung jawab dan wewenang sepenuhnya serta segala sesuatu yang bersangkutan dengan kepengurusan RW kepada PIHAK KEDUA.
2. Bahwa PIHAK PERTAMA menyerahkan barang-barang inventaris serta kekayaan RW lainnya kepada PIHAK KEDUA sebagaimana perincian terlampir, dengan ketentuan bahwa pertanggungjawaban mengenai hal-hal yang belum terselesaikan tetap menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.
3. PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima dari PIHAK PERTAMA, penyerahan sebagaimana tersebut dalam angka 1 dan angka 2 di atas dengan baik.
4. Bahwa terhitung mulai penandatanganan berita acara serah terima ini, semua wewenang dan tanggung jawab segala sesuatu yang bersangkutan dengan kepengurusan RW telah berpindah sepenuhnya kepada PIHAK KEDUA.

Demikian berita acara ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut di atas, dalam rangkap 2 (dua), 1 (satu) rangkap untuk PIHAK PERTAMA dan 1 (satu) rangkap untuk PIHAK KEDUA bermaterai cukup untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,

Materai 10.000

(.....)

Mengetahui/Menyetujui
LURAH.....,

(.....)

PIHAK KEDUA,

Materai 10.000

(.....)

PANITIA PEMILIHAN KETUA RT
...../....
Ketua,

(.....)

I. Surat Pengantar

RUKUN TETANGGA /....
KELURAHAN.....KECAMATAN
KOTA/KABUPATEN ADMINISTRASI.....
Sekretariat: Jalan Tlp Faksimile **E-mail**
JAKARTA
Kode Pos

SURAT PENGANTAR
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

Nama :
Tempat/Tgl. Lahir :
Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
Agama :
Pekerjaan :
Nomor KTP :
Alamat :
Keperluan :
.....
.....
.....

Demikian surat pengantar ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan yang berkepentingan untuk menjadi maklum.

Nomor :
Tanggal :

KETUA RW
KELURAHAN

KETUA RT /.....
KELURAHAN

.....
Nama jelas/stempel/tandatangan

.....
Nama jelas/stempel/tandatangan

J. Contoh Kop Surat RT dan RW

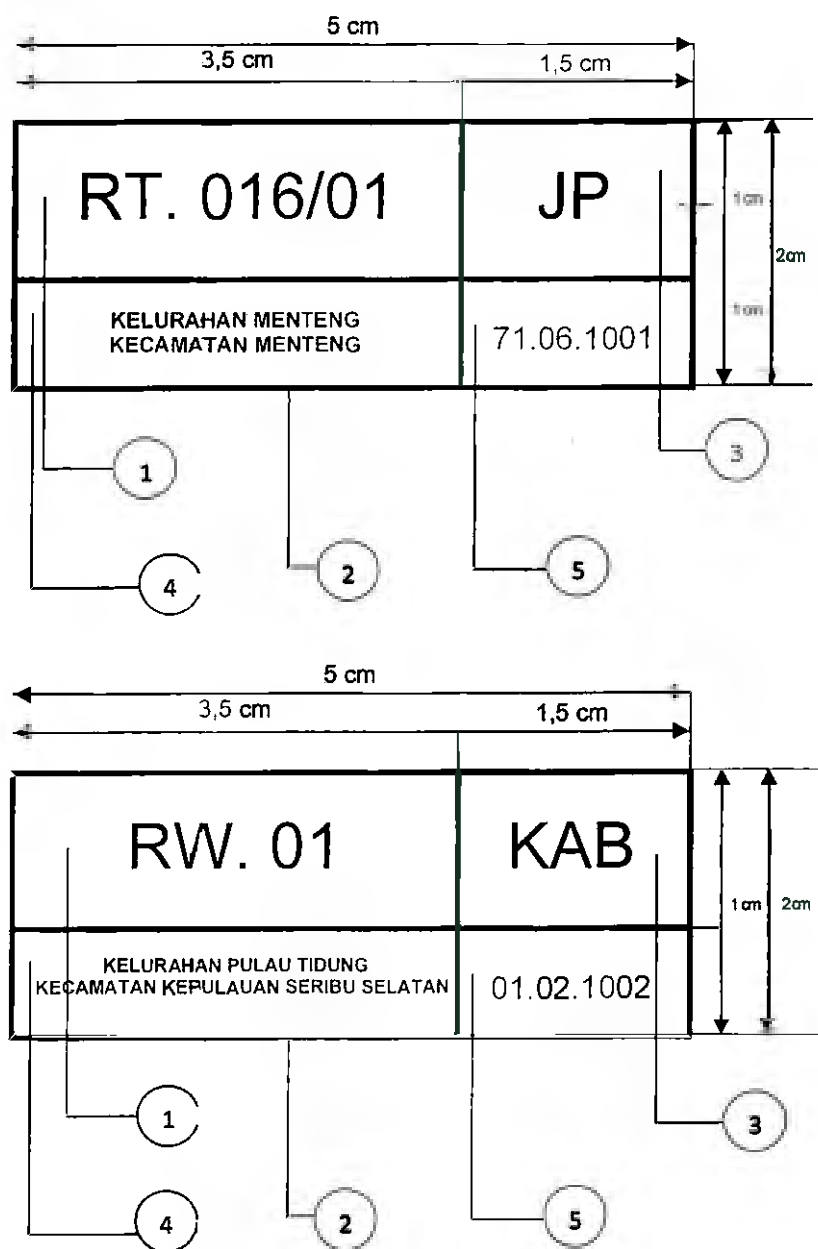
CONTOH: KOP SURAT RT DAN RW

RUKUN TETANGGA 016/01 KELURAHAN MENTENG KECAMATAN MENTENG KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT Sekretariat : Jalan Tlp. Faksimile E-mail JAKARTA Kode Pos

RUKUN WARGA 01 KELURAHAN PULAU TIDUNG KECAMATAN KEPULAUAN SERIBU SELATAN KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU Sekretariat : Jalan Tlp. Faksimile E-mail JAKARTA Kode Pos
--

Ukuran Kertas : A4

H. Contoh Stempel RT dan RW

CONTOH STEMPEL RUKUN TETANGGA DAN RUKUN WARGA

Keterangan :

- ① : Sebutan RT atau RW
- ② : Tebal garis 2 ¼ pt warna stempel biru dongker
- ③ : Sebutan Kota/Kabupaten dengan kata singkat
- ④ : Sebutan Kelurahan dan Kecamatan
- ⑤ : Kodefikasi wilayah Kelurahan

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN



**GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 63 TAHUN 2022

TENTANG

**PENCABUTAN BEBERAPA PERATURAN GUBERNUR BIDANG PENGELOLAAN
PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN DAN PENANGANAN
PRASARANA DAN SARANA UMUM TINGKAT KELURAHAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyesuaikan mekanisme pelaksanaan pengelolaan penyedia jasa lainnya orang perorangan dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021, Peraturan Gubernur Nomor 212 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 125 Tahun 2019 dan Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penanganan Prasarana dan Sarana Umum Tingkat Kelurahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 122 Tahun 2017 perlu dicabut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pencabutan Beberapa Peraturan Gubernur Bidang Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan dan Penanganan Prasarana dan Sarana Umum Tingkat Kelurahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENCABUTAN BEBERAPA PERATURAN GUBERNUR BIDANG PENGELOLAAN PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN DAN PENANGANAN PRASARANA DAN SARANA UMUM TINGKAT KELURAHAN.

Pasal 1

Peraturan Gubernur sebagai berikut:

- a. Peraturan Gubernur Nomor 212 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 72134);
- b. Peraturan Gubernur Nomor 249 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 212 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 72146);
- c. Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penanganan Prasarana dan Sarana Umum Tingkat Kelurahan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2017 Nomor 72004);
- d. Peraturan Gubernur Nomor 122 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penanganan Prasarana dan Sarana Umum Tingkat Kelurahan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2017 Nomor 72070); dan
- e. Peraturan Gubernur Nomor 125 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 212 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 72037),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2023.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 November 2022

Pj. GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

HERU BUDI HARTONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 November 2022

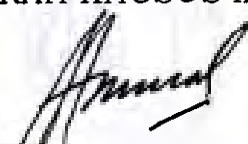
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

MARULLAH MATALI

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2022 NOMOR 71025

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



YAYAN YUHANAH
NIP196508241994032003



**GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 24 TAHUN 2021

TENTANG

PENGELOLAAN DAN PERLINDUNGAN POHON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa keberadaan Pohon sangat penting baik dalam pelaksanaan pembangunan berkelanjutan dan untuk mewujudkan kota yang layak huni sehingga perlu dilakukan optimalisasi terkait keberadaan dan manfaat Pohon;
- b. bahwa dalam rangka optimalisasi keberadaan dan manfaat Pohon bagi kehidupan kota dan sekitarnya diperlukan pengaturan mengenai pengelolaan dan perlindungan Pohon;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan dan Perlindungan Pohon;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah 2030 (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN DAN PERLINDUNGAN POHON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pohon adalah semua tumbuhan berbatang pokok tunggal berkayu keras yang tumbuh alami atau sengaja ditanam dan dapat mencapai ukuran diameter minimal 10 cm (sepuluh *sentimeter*) yang diukur pada ketinggian 1,5 m (satu koma lima meter) di atas permukaan tanah tinggi minimal 4 m (empat meter) pada kondisi lingkungan tumbuh yang normal.
2. Pohon Rawan Tumbang adalah Pohon yang kondisi fisik dan kesehatannya berpotensi tumbang dan membahayakan keselamatan umum.
3. Pengelolaan Pohon adalah upaya terpadu dan sistematis dalam penanganan Pohon sejak perencanaan penanaman, pelaksanaan, pemeliharaan, dan pelestarian Pohon agar Pohon dalam kota dapat memberikan manfaat ekologis, sosial ekonomi, dan estetika kota.
4. Perlindungan Pohon adalah upaya untuk mencegah dan membatasi kerusakan Pohon yang disebabkan oleh perbuatan manusia, faktor alam, hama dan penyakit, serta sebab lainnya.
5. Pendataan Pohon adalah rangkaian kegiatan pengumpulan data untuk mengetahui keadaan dan potensi Pohon serta lingkungannya secara lengkap.
6. Penopangan Pohon adalah pemotongan atau pengurangan bagian tajuk atau bagian atas Pohon karena dikhawatirkan menyentuh fasilitas umum dan keselamatan.
7. Pemanfaatan Pohon adalah proses perolehan manfaat ekologis dan nilai tambah dari keberadaan Pohon baik pada masa hidup dan pasca penebangan Pohon.
8. Relokasi adalah upaya untuk tetap melestarikan Pohon dengan memindahkannya ke tempat lain dengan cara dan teknik yang benar.
9. Penebangan Pohon adalah perbuatan meniadakan Pohon atau memotong Pohon dengan cara tertentu, pada batang utama, ataupun terhadap cabang berukuran besar dan menghilangkan batang utama.
10. Ruang Terbuka Hijau yang selanjutnya disingkat RTH adalah area memanjang/jalur dan atau mengelompok, yang penggunaanya lebih bersifat terbuka, tempat tumbuh tanaman, baik yang tumbuh tanaman secara alamiah maupun yang sengaja ditanam.

11. Ruang Terbuka Hijau Publik yang selanjutnya disebut RTH Publik adalah ruangan terbuka hijau yang dimiliki dan dikelola oleh pemerintah kota/kabupaten yang digunakan untuk kepentingan masyarakat secara umum.
12. Ruang Terbuka Hijau Privat yang selanjutnya disebut RTH Privat adalah ruang terbuka hijau milik institusi tertentu atau orang perseorangan yang pemanfaatannya untuk kalangan terbatas antara lain berupa kebun atau halaman rumah/gedung milik masyarakat/swasta yang ditanami tumbuhan.
13. Ruang Terbuka Non Hijau adalah wilayah perkotaan yang tidak termasuk dalam kategori ruang terbuka hijau berupa lahan yang diperkeras maupun yang berupa badan air.
14. Pengendalian Hama dan Penyakit Tanaman adalah kegiatan yang dilakukan untuk melindungi Pohon dari kerusakan yang disebabkan oleh hama dan penyakit agar Pohon tumbuh sehat dan sesuai dengan potensi genetiknya dengan tetap memelihara kesehatan lingkungan.
15. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
16. Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Gubernur dan perangkat daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
17. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
18. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
19. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
20. Dinas Pertamanan dan Hutan Kota yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pertamanan dan Hutan Kota Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

21. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat DPMPSTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
22. Tim Teknis Dinas adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas yang melaksanakan tugas dalam lingkup perizinan penebangan Pohon dan tugas lain sesuai kewenangan yang diberikan.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini:

- a. perencanaan Pengelolaan Pohon;
- b. penanaman dan pemeliharaan Pohon;
- c. perlindungan Pohon;
- d. pemanfaatan Pohon;
- e. penelitian dan pengembangan Pohon;
- f. peran serta masyarakat;
- g. pembinaan, pengawasan dan pelaporan; dan
- h. sanksi administratif.

BAB II

PERENCANAAN PENGELOLAAN POHON

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

Perencanaan Pengelolaan Pohon dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pendataan Pohon;
- b. penyusunan basis data Pohon; dan
- c. penyusunan rencana Pengelolaan Pohon.

Bagian Kedua

Pendataan Pohon

Pasal 4

- (1) Pendataan Pohon dilaksanakan terhadap Pohon yang berada di Provinsi DKI Jakarta dan dikategorikan dalam area:
 - a. RTH Publik;
 - b. RTH Privat; dan/atau
 - c. Ruang Terbuka Non Hijau.
- (2) Pendataan Pohon dilaksanakan untuk mendapatkan data dan informasi mengenai:

- a. jenis, jumlah, koordinat spasial, dan lokasi Pohon;
 - b. penomoran Pohon;
 - c. kondisi fisik Pohon (diameter batang, tinggi total, tinggi cabang terbawah, diameter tajuk, usia Pohon, kesehatan Pohon);
 - d. waktu penanaman Pohon;
 - e. informasi jaringan utilitas yang tertanam/melintas tempat tumbuh Pohon; dan
 - f. informasi tata ruang dan pertanahan, berupa peruntukan lahan dan status kepemilikan lahan.
- (3) Dalam hal terjadi penambahan, pengurangan, dan Relokasi Pohon maka dilakukan pemutakhiran data dan informasi secara rutin dan berkala.
 - (4) Dalam hal terjadi pengurangan Pohon yang disebabkan oleh penebangan atau mati, maka harus dicatat penyebab kematian atau alasan penebangan.

Bagian Ketiga

Penyusunan Basis Data Pohon

Pasal 5

- (1) Penyusunan basis data Pohon disajikan sesuai kebutuhan dalam bentuk uraian dan peta tematik yang terintegrasi dan terpublikasi melalui portal resmi milik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
- (2) Basis data Pohon dijadikan sebagai dasar perumusan rencana Pengelolaan Pohon.
- (3) Penyusunan basis data Pohon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk:
 - a. Pendataan Pohon dilakukan dengan penyediaan master data Pohon secara menyeluruh terhadap Pohon yang memuat informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2); dan
 - b. pemutakhiran basis data Pohon.
- (4) Penyediaan master data Pohon sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan metode penghitungan/pendataan secara langsung (*non-survei*) dan diselesaikan paling lambat tanggal 31 Desember 2021.

Bagian Keempat

Penyusunan Rencana Pengelolaan Pohon

Pasal 6

- (1) Rencana Pengelolaan Pohon disusun setiap tahun dengan memperhatikan master data Pohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a dan siklus rencana pembangunan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

- (2) Rencana pengelolaan Pohon paling sedikit memuat informasi mengenai:
- a. parameter keberhasilan meliputi :
 - 1. penambahan jumlah Pohon;
 - 2. pemerataan sebaran Pohon;
 - 3. peningkatan kapasitas serapan karbon dan polutan lainnya sebagai salah satu manfaat ekologis Pohon;
 - 4. kesesuaian Pohon dengan lingkungan tempat tumbuh Pohon dan kawasan; dan
 - 5. kesehatan Pohon,
 - b. target capaian tahunan meliputi:
 - 1. rencana penanaman dan pemeliharaan Pohon;
 - 2. rencana Perlindungan Pohon; dan
 - 3. rencana Pemanfaatan Pohon,
 - c. rencana aksi meliputi:
 - 1. rencana penanaman dan pemeliharaan Pohon;
 - 2. rencana Perlindungan Pohon; dan
 - 3. rencana Pemanfaatan Pohon.
- (3) Rencana pengelolaan Pohon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk pertama kali disusun dan ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember 2021.
- (4) Rencana kerja tahunan dan rencana strategis Perangkat Daerah yang terkait dengan pengelolaan Pohon harus mengacu kepada rencana pengelolaan Pohon yang disusun berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB III

PENANAMAN DAN PEMELIHARAAN POHON

Bagian Kesatu

Penanaman Pohon

Pasal 7

Penanaman Pohon meliputi kegiatan:

- a. penyediaan lahan penanaman Pohon;
- b. penyediaan Pohon;
- c. penyerahan Pohon; dan
- d. pelaksanaan penanaman Pohon.

Pasal 8

- (1) Penyediaan lahan penanaman Pohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dapat dilaksanakan di RTH Publik, Ruang Terbuka Non Hijau atau di aset tanah yang dimiliki atau dikuasai Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

- (2) Penyediaan lahan penanaman Pohon di RTH Publik atau Ruang Terbuka Non Hijau dilakukan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
- (3) Penyediaan lahan penanaman Pohon yang dilakukan oleh Badan atau masyarakat di lokasi yang ditentukan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Pasal 9

- (1) Penyediaan Pohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta melalui layanan permohonan Pohon secara daring (*online*) dan luring (*offline*).
- (2) Selain menyediakan Pohon, Pemerintah Provinsi DKI Jakarta juga menyediakan tempat penampungan dan pemeliharaan Pohon.

Pasal 10

- (1) Penyerahan Pohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c dilaksanakan oleh:
 - a. Pemerintah Provinsi DKI Jakarta kepada Badan/masyarakat; atau
 - b. Badan/masyarakat kepada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
- (2) Penyerahan Pohon dari Pemerintah Provinsi DKI Jakarta kepada Badan/masyarakat dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Badan/masyarakat dapat mengajukan permohonan Pohon kepada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dengan melampirkan proposal yang memuat informasi mengenai:
 - 1. rencana penanaman Pohon;
 - 2. jumlah dan jenis Pohon; dan
 - 3. peta/denah lokasi.
 - b. Pemerintah Provinsi DKI Jakarta melaksanakan peninjauan lapangan ke lokasi yang dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan;
 - c. Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dapat menolak/menyetujui permohonan Pohon atas dasar berita acara peninjauan lapangan; dan
 - d. serah terima Pohon dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (3) Penyerahan Pohon dari Badan/masyarakat kepada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dilaksanakan dalam rangka menunjang program penghijauan dan dituangkan melalui berita acara serah terima.

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan penanaman Pohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d dilakukan dengan memperhatikan hal sebagai berikut:
 - a. pemenuhan fungsi pengurangan pencemaran udara, penyerapan air ke dalam tanah, keindahan, kenyamanan, keharmonisan, dengan tidak mengabaikan faktor keselamatan, dan faktor ketersediaan tanaman;
 - b. faktor-faktor yang mendukung pertumbuhan Pohon seperti jenis Pohon, musim, cuaca, jenis tanah, ketersediaan air, ketersediaan pupuk, keamanan, dan kesesuaian lahan;
 - c. permukaan tanah pada zona perakaran Pohon harus terbuka (tidak ada perkerasan) dan dapat ditutup dengan *grate* untuk menunjang aktivitas di atasnya; dan
 - d. wilayah yang memiliki nama tempat dari nama Pohon sebagai ciri khas dalam rangka pelestarian keanekaragaman hayati dan perlindungan terhadap tanaman nusantara khas Provinsi DKI Jakarta.
- (2) Pelaksanaan penanaman Pohon meliputi kegiatan:
 - a. penanaman Pohon;
 - b. penyulaman;
 - c. penggantian Pohon tua atau rawan tumbang; dan/atau
 - d. untuk kepentingan penataan kota.
- (3) Pelaksanaan penanaman Pohon diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada RTH Publik dan Ruang Terbuka Non Hijau yang menjadi aset Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
- (4) Pelaksanaan penanaman Pohon yang dilakukan oleh Badan atau Masyarakat harus berkoordinasi dengan Dinas.
- (5) Pelaksanaan penanaman Pohon mengacu pada target capaian yang telah ditetapkan dalam rencana pengelolaan Pohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

Bagian Kedua

Pemeliharaan Pohon

Pasal 12

- (1) Pemeliharaan Pohon meliputi kegiatan:
 - a. perbaikan kondisi lingkungan tempat tumbuh Pohon;
 - b. pengendalian pertumbuhan Pohon;
 - c. Pengendalian Hama dan Penyakit Tanaman; dan
 - d. penanganan khusus untuk Pohon yang sudah besar dan tua.

- (2) Perbaikan kondisi lingkungan tempat tumbuh Pohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi kegiatan:
 - a. penggemburan tanah;
 - b. penyiraman;
 - c. pemupukan; dan/atau
 - d. penyiangan gulma.
- (3) Pengendalian pertumbuhan Pohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi kegiatan:
 - a. pemangkasan;
 - b. penopongan;
 - c. penjarangan;
 - d. peremajaan;
 - e. penyulaman; dan
 - f. penebangan Pohon oleh Dinas.
- (4) Pengendalian Hama dan Penyakit Tanaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi kegiatan:
 - a. identifikasi gejala serangan hama dan penyakit tanaman (kerusakan bagian Pohon, seperti bentuk daun, bunga maupun buah yang tidak sempurna, bagian tanaman yang terkikis, berlubang, berubah warna dan penampilan tidak menarik, akar yang layu); dan/atau
 - b. karantina, mekanis, fisik, teknik budidaya, biologi, dan/atau kimiawi.
- (5) Dalam hal Pengendalian Hama dan Penyakit Tanaman sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat dilakukan upaya penyelamatan, maka Pohon dapat ditebang.
- (6) Penanganan khusus untuk Pohon yang sudah besar dan tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi kegiatan:
 - a. pemeriksaan kekeroposan batang;
 - b. penambalan;
 - c. pemagaran; atau
 - d. Relokasi besar.

BAB IV

PERLINDUNGAN POHON

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 13

Perlindungan Pohon meliputi kegiatan:

- a. pencegahan;

- b. pengendalian; dan
- c. penanganan kerusakan.

Bagian Kedua

Pencegahan

Pasal 14

- (1) Pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dilaksanakan melalui upaya sebagai berikut:
 - a. melakukan inventarisasi permasalahan pengelolaan Pohon;
 - b. melakukan pemeliharaan Pohon secara rutin;
 - c. melakukan sosialisasi mengenai larangan perusakan Pohon dan peran penting Pohon bagi masyarakat;
 - d. meningkatkan efektivitas koordinasi antar Perangkat Daerah, Badan maupun masyarakat yang kegiatannya berpotensi menimbulkan gangguan keamanan Pohon;
 - e. meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan Pengelolaan Pohon;
 - f. menyediakan informasi baik melalui media sosial maupun papan informasi pada tempat strategis sebagai edukasi publik pentingnya Pohon bagi kehidupan;
 - g. meningkatkan efektivitas pelaporan terjadinya gangguan keamanan Pohon; dan
 - h. melakukan penindakan bagi pelaku perusakan Pohon sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Upaya pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Perangkat Daerah bersama Masyarakat.

Bagian Ketiga

Pengendalian

Paragraf 1

Upaya Pengendalian

Pasal 15

- (1) Pengendalian Pohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dilakukan melalui upaya sebagai berikut:
 - a. Izin penebangan Pohon; dan
 - b. Pengendalian Pohon yang membahayakan keselamatan umum/rawan tumbang.
- (2) Pengendalian Pohon yang membahayakan keselamatan umum/rawan tumbang tingkat provinsi dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab Kepala Dinas.
- (3) Pengendalian Pohon Rawan Tumbang tingkat Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab Bupati/Walikota melalui Unit Kerja pada Perangkat Daerah terkait.

- (4) Dalam hal terdapat Pohon yang terkena Rencana Pengelolaan Pohon (RPP), Kepala Dinas tidak perlu mengajukan proses perizinan Penebangan Pohon kepada Kepala DPMPTSP.

Paragraf 2

Izin Penebangan Pohon

Pasal 16

- (1) Setiap orang, Badan atau Perangkat Daerah dapat mengajukan Permohonan izin Penebangan Pohon.
- (2) Kriteria Pohon yang dapat diajukan permohonan izin penebangan Pohon oleh setiap orang atau badan, yakni:
 - a. Pohon terkena rencana pembangunan infrastruktur dan/atau jaringan utilitas kota;
 - b. Pohon memiliki potensi membahayakan keselamatan dan kepentingan umum; dan/atau
 - c. Pohon menimbulkan potensi kerusakan fasilitas umum dan pribadi.
- (3) Kriteria Pohon yang dapat diajukan permohonan izin penebangan oleh Perangkat Daerah, yakni :
 - a. Pohon yang dalam keadaan terpaksa harus ditebang dan/atau dipindahkan sebagai akibat adanya pembangunan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah; dan
 - b. Pohon yang dalam keadaan terpaksa harus segera ditebang dan/atau dipindahkan karena membahayakan keselamatan umum/Pohon Rawan Tumbang.

Paragraf 3

Pemohon Izin oleh Orang atau Badan

Pasal 17

Dalam perizinan Penebangan Pohon oleh orang atau Badan berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. menyampaikan surat permohonan izin Penebangan Pohon kepada Kepala DPMPTSP;
- b. melaksanakan penggantian atas Pohon yang ditebang/dipindahkan dengan Pohon sejenis atau yang dibutuhkan, pemangkasan dan/atau penopongan, dan/atau tetap mempertahankan keberadaan Pohon yang ada di lokasi;
- c. melaksanakan penanaman kembali atas penggantian Pohon pada lokasi lain yang ditentukan oleh Gubernur atau pejabat yang ditunjuk, dengan prioritas untuk ditanam di sekitar lokasi Pohon yang ditebang atau yang dipindah;
- d. mempertahankan dan mengembalikan kondisi disekitar Pohon yang tidak termasuk di dalam izin;

- e. berkoordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi terkait sebelum pelaksanaan penebangan; dan
- f. menaati arahan/petunjuk dari Tim Teknis Dinas.

Pasal 18

- (1) Surat permohonan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a paling sedikit memuat informasi:
 - a. kriteria Pohon yang akan ditebang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2);
 - b. maksud dan tujuan penebangan dan/atau Relokasi; dan
 - c. jenis, jumlah dan lokasi Pohon yang akan ditebang dan/atau Relokasi.
- (2) Surat permohonan izin Penebangan Pohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. fotokopi KTP pemohon atau KTP penanggungjawab Badan;
 - b. gambar/denah lokasi Pohon yang akan ditebang dan/atau Relokasi;
 - c. foto berwarna kondisi existing/awal Pohon; dan
 - d. membuat pernyataan kesanggupan untuk menindaklanjuti rekomendasi teknis yang dikeluarkan Dinas.
- (3) DPMPTSP melaksanakan verifikasi kelengkapan surat permohonan sejak diterimanya surat permohonan izin Penebangan Pohon.
- (4) Dalam hal persyaratan permohonan izin Penebangan Pohon dinyatakan lengkap, Kepala DPMPTSP dalam waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja mengajukan permohonan rekomendasi teknis kepada Kepala Dinas.
- (5) Dalam hal persyaratan permohonan izin Penebangan Pohon tidak terpenuhi, Kepala DPMPTSP menolak surat permohonan izin Penebangan Pohon dan pemohon dapat mengajukan kembali permohonan izin Penebangan Pohon dengan melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis permohonan izin Penebangan Pohon ditetapkan dengan Keputusan Kepala DPMPTSP dengan memperhatikan masukan dari Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas menerbitkan surat tugas Tim Teknis Dinas pelaksanaan survei Pohon sejak diterimanya permohonan rekomendasi teknis dari DPMPTSP.
- (2) Pelaksanaan survei Pohon dilakukan untuk mengetahui tingkat kesehatan Pohon dan dampak keberadaan Pohon terhadap pembangunan infrastruktur yang hasilnya dituangkan dalam berita acara survei Pohon.

- (3) Berita acara survei Pohon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar penyusunan rekomendasi teknis dari Dinas.
- (4) Rekomendasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. penetapan keberadaan Pohon;
 - b. pemangkasan/penopongan Pohon;
 - c. Relokasi Pohon;
 - d. Penebangan Pohon; dan/atau
 - e. jenis dan jumlah penggantian Pohon sebagai akibat Relokasi dan/atau penebangan Pohon.
- (5) Rekomendasi teknis berupa penetapan keberadaan Pohon sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dikeluarkan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. Pohon yang berdasarkan hasil survei masih dalam kondisi sehat;
 - b. tidak mempengaruhi kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh pemohon; dan
 - c. tidak diperlukan pemangkasan/penopongan/Relokasi/penebangan.
- (6) Rekomendasi teknis berupa pemangkasan/Penopongan Pohon sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dikeluarkan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Pohon yang berdasarkan hasil survei masih dalam kondisi sehat;
 - b. tidak mempengaruhi kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh pemohon; dan
 - c. dapat dipertahankan keberadaanya sebagai Pohon pelindung dan penambah nilai estetika kota.
- (7) Rekomendasi teknis berupa Relokasi Pohon sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dikeluarkan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. Pohon tidak dapat terhindar dari kegiatan Pembangunan; dan
 - b. Jenis dan diameter Pohon tertentu yang apabila dipindahkan masih dapat tumbuh dengan baik.
- (8) Rekomendasi teknis berupa Penebangan Pohon sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dikeluarkan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Pohon tidak dapat terhindar dari kegiatan pembangunan;
 - b. jenis dan diameter Pohon tertentu yang apabila dipindahkan tidak dapat tumbuh dengan baik atau mati; dan/atau
 - c. berdasarkan hasil pengecekan kesehatan Pohon tidak dimungkinkan untuk tumbuh.

- (9) Kepala Dinas menyampaikan rekomendasi teknis kepada Kepala DPMPTSP dalam waktu:
- a. paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterima surat permohonan dari Kepala DPMPTSP untuk jumlah Pohon yang diajukan izinnya sebanyak < 10 (kurang dari sepuluh) Pohon dengan ketentuan Pohon yang dimohon untuk ditebang dalam kondisi keropos batang/rawan tumbang;
 - b. paling lama 8 (delapan) hari kerja sejak diterima surat permohonan dari Kepala DPMPTSP untuk setiap Pohon yang diajukan izinnya dengan ketentuan terkait dengan perizinan lainnya; atau
 - c. paling lama 8 (delapan) hari kerja sejak diterima surat permohonan dari Kepala DPMPTSP untuk jumlah Pohon yang diajukan izinnya ≥ 10 (lebih dari atau sama dengan sepuluh) Pohon.
- (10) Setelah rekomendasi teknis disampaikan kepada Kepala DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (9), pemohon membuat pernyataan kesanggupan untuk menindaklanjuti rekomendasi teknis yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP.

Pasal 20

- (1) Pemohon yang mengajukan permohonan izin Penebangan Pohon berdasarkan lokasi Pohon yang akan ditebang, terdiri atas:
 - a. Penebangan Pohon pada lahan milik/privat; dan
 - b. Penebangan Pohon pada lahan publik.
- (2) Terhadap Penebangan Pohon pada lahan milik/privat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, pemohon perorangan wajib melakukan penggantian Pohon sebanyak 3 (tiga) Pohon dan diameter 15-20 cm (lima belas sampai dengan dua puluh sentimeter) untuk setiap Pohon yang direkomendasikan penebangan dengan jenis Pohon yang dominan disekitarnya atau jenis Pohon lain yang ditentukan oleh Dinas.
- (3) Terhadap Penebangan Pohon pada lahan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, pemohon wajib melakukan penggantian Pohon sebanyak 10 (sepuluh) Pohon dengan diameter ≥ 20 cm (lebih dari atau sama dengan dua puluh sentimeter) untuk setiap Pohon yang direkomendasikan penebangan dengan jenis Pohon yang dominan disekitarnya atau jenis Pohon lain yang ditentukan oleh Dinas.

- (4) Dalam hal berdasarkan hasil survei Tim Teknis Dinas diketahui terdapat Pohon yang bernilai spesifik (nilai sejarah), langka, endemik dan eksotik maka penggantian Pohon dilakukan sebanyak 1 (satu) Pohon dengan jenis dan spesifikasi yang sama dengan Pohon yang direkomendasikan untuk ditebang, antara lain:
- a. Palm canariensis (*Phoenix canariensis*);
 - b. Palm bismarckia (*Bismarckia nobilis*);
 - c. Kamboja Fosil (*Plumeria sp.*);
 - d. Pulai (*Alstonia scholaris*); atau
 - e. jenis Pohon lain yang ditentukan oleh Dinas.

Pasal 21

- (1) Pelaksanaan penggantian Pohon dengan Pohon pengganti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 menjadi tanggung jawab pemohon yang harus terpenuhi dengan waktu paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya rekomendasi teknis.
- (2) Serah terima penggantian Pohon dilakukan dari pemohon kepada Tim Teknis Dinas yang dituangkan dalam berita acara serah terima penggantian Pohon.
- (3) Berita acara serah terima penggantian Pohon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar dikeluarkannya rekomendasi teknis izin Penebangan Pohon.
- (4) Pohon pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan sementara dan dibawah pengelolaan Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan.
- (5) Tata cara pendistribusian Pohon pengganti dalam rangka pelaksanaan penanaman dilakukan oleh Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan.

Pasal 22

- (1) Dalam hal rekomendasi teknis berupa Relokasi 1 (satu) Pohon pada lahan milik privat yang ditanam oleh masyarakat, pemohon wajib mengganti sebanyak 1 (satu) Pohon berdiameter 15-20 cm (lima belas sampai dengan dua puluh sentimeter) dan melakukan penggantian kembali apabila Pohon tersebut mati.
- (2) Dalam hal rekomendasi teknis berupa Relokasi 1 (satu) Pohon pada lahan milik privat yang ditanam oleh Badan, pemohon wajib mengganti Pohon sebanyak 3 (tiga) Pohon dengan diameter 15-20 cm (lima belas sampai dengan dua puluh sentimeter) dan melakukan penggantian kembali apabila Pohon yang telah dipindahkan/direlokasi tersebut mati.

Pasal 23

Dalam hal rekomendasi teknis berupa Relokasi 1 (satu) Pohon pada lahan milik publik, pemohon wajib melakukan penggantian Pohon sebanyak 3 (tiga) Pohon dengan diameter 15-20 cm (lima belas sampai dengan dua puluh sentimeter) untuk setiap Pohon yang direkomendasikan untuk dilakukan Relokasi apabila Pohon yang dilakukan Relokasi mati.

Pasal 24

Dalam hal rekomendasi teknis berupa Penebangan atau Relokasi 1 (satu) Pohon pada lokasi yang memiliki nilai historis/sejarah, pemohon wajib melakukan penggantian 1 (satu) Pohon dengan diameter Pohon ≥ 50 cm (lebih dari atau sama dengan lima puluh sentimeter) dengan jenis yang ditentukan oleh Dinas.

Pasal 25

Dalam hal rekomendasi teknis berupa Relokasi Pohon yang dilaksanakan sebagai akibat adanya kegiatan strategis daerah dan kegiatan strategis nasional, maka jumlah, jenis, dan diameter Pohon pengganti ditetapkan oleh Kepala Dinas atas pertimbangan dari Tim Teknis Dinas.

Pasal 26

- (1) Pelaksanaan Relokasi Pohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 sampai dengan Pasal 25 menjadi tanggung jawab pemohon.
- (2) Tim Teknis Dinas melakukan kegiatan survei dan pengawasan terhadap pemenuhan tindak lanjut rekomendasi teknis yang dilaksanakan oleh pemohon, yang hasilnya dituangkan dalam berita acara serah terima Relokasi Pohon.

Pasal 27

- (1) Penanaman dan/atau perawatan Pohon pengganti/Pohon Relokasi, wajib mengikuti standar dan prosedur teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (2) Tanggung jawab penanaman dan/atau perawatan Pohon pengganti/Pohon Relokasi:
 - a. untuk pemohon Perorangan menjadi tanggung jawab Dinas; dan
 - b. untuk pemohon dari Badan menjadi tanggung jawab Badan selama 3 (tiga) bulan.
- (3) Dalam hal ditemukan adanya Pohon yang mati selama masa perawatan oleh Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, pemohon wajib melakukan penggantian kembali sesuai jenis dan diameter semula.
- (4) Setelah masa perawatan selama 3 (tiga) bulan telah berakhir dan kondisi Pohon pengganti tumbuh dan hidup dengan baik, maka dapat dilakukan serah terima Pohon pengganti yang dituangkan dengan berita acara penanaman/perawatan Pohon pengganti Pohon/Relokasi.
- (5) Serah terima Pohon pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja sejak pemohon melaksanakan rekomendasi teknis dan dituangkan dalam berita acara.

Pasal 28

- (1) Kepala DPMPTSP mengeluarkan izin Penebangan Pohon setelah pemohon menindaklanjuti rekomendasi teknis berupa :
 - a. penggantian Pohon dan/atau Relokasi Pohon; dan
 - b. penanaman dan perawatan Pohon pengganti/Relokasi.
- (2) Pemberian izin Penebangan Pohon hanya digunakan untuk 1 (satu) kali, dengan lokasi, jumlah yang telah ditetapkan dalam surat izin Penebangan Pohon.

Pasal 29

- (1) Pemegang izin penebangan Pohon dapat melakukan penebangan, pemangkasan dan/atau Penopangan Pohon dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk Pohon yang berada di RTH Publik dan Ruang Terbuka Non Hijau dilakukan oleh Dinas berdasarkan permintaan dari pemegang izin; dan
 - b. untuk Pohon yang berada di RTH privat dilakukan oleh pemegang izin Penebangan Pohon.
- (2) Pelaksanaan Relokasi di RTH Publik dan Ruang Terbuka Non Hijau dilaksanakan oleh pemohon dengan pengawasan oleh Tim Teknis Dinas.

Pasal 30

Dalam hal rekomendasi teknis berupa penetapan keberadaan Pohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5), maka Kepala DPMPTSP mengeluarkan surat pemberitahuan.

Paragraf 4

Permohonan Izin oleh Perangkat Daerah

Pasal 31

- (1) Dalam perizinan Penebangan Pohon oleh Perangkat Daerah berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. menyampaikan surat permohonan izin Penebangan Pohon kepada Kepala DPMPTSP;
 - b. menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala Dinas tentang rencana penebangan dan/atau Relokasi dengan jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sebelum dilakukan proses penebangan/Relokasi;
 - c. melaksanakan penggantian atas Pohon yang ditebang/dipindahkan dengan Pohon sejenis atau yang dibutuhkan;
 - d. melakukan pembersihan tunggul Pohon;
 - e. mempertahankan dan mengembalikan kondisi disekitar Pohon yang tidak termasuk di dalam izin;
 - f. berkoordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi terkait sebelum pelaksanaan penebangan;
 - g. menaati arahan/petunjuk dari Tim Teknis Dinas; dan

- h. menyiapkan tempat penyimpanan batang Pohon pasca penebangan yang dilaksanakan melalui koordinasi antara Kepala Dinas dan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Kriteria permohonan izin Penebangan Pohon oleh Perangkat Daerah sebagai berikut:
- a. Pohon yang dalam keadaan terpaksa harus ditebang dan/atau dipindahkan sebagai akibat adanya pembangunan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah; dan/atau
 - b. Pohon yang dalam keadaan terpaksa harus segera ditebang dan/atau dipindahkan karena membahayakan keselamatan umum/Pohon Rawan Tumbang.

Pasal 32

- (1) Untuk memperoleh izin Penebangan Pohon, Perangkat Daerah mengajukan surat permohonan izin kepada Kepala DPMPTSP dan surat pemberitahuan kepada Kepala Dinas.
- (2) Surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat informasi:
 - a. maksud dan tujuan penebangan dan/atau Relokasi;
 - b. kriteria permohonan izin;
 - c. jenis, jumlah dan lokasi Pohon yang akan ditebang dan/atau dipindahkan;
 - d. peta/denah lokasi Pohon yang akan ditebang/diRelokasi; dan
 - e. rencana calon lokasi Relokasi.
- (3) DPMPTSP melaksanakan verifikasi kelengkapan surat permohonan sejak diterimanya surat permohonan izin penebangan.
- (4) Dalam hal persyaratan permohonan izin penebangan dinyatakan lengkap, Kepala DPMPTSP dalam waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja mengajukan permohonan rekomendasi teknis kepada Kepala Dinas.
- (5) Dalam hal persyaratan permohonan izin penebangan tidak terpenuhi, Kepala DPMPTSP menolak surat permohonan izin Penebangan Pohon dan pemohon dapat mengajukan kembali permohonan izin Penebangan Pohon dengan melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas menerbitkan surat tugas Tim Teknis Dinas pelaksanaan survei Pohon sejak diterimanya permohonan rekomendasi teknis dari DPMPTSP.
- (2) Pelaksanaan survei Pohon dilakukan untuk mengetahui tingkat kesehatan Pohon dan dampak keberadaan Pohon terhadap pembangunan infrastruktur dan hasilnya dituangkan dalam berita acara survei Pohon.
- (3) Berita acara survei Pohon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar penyusunan rekomendasi teknis dari Dinas.

- (4) Rekomendasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. penetapan keberadaan Pohon;
 - b. pemangkasan/penopongan Pohon;
 - c. Relokasi Pohon;
 - d. penebangan Pohon; dan/atau
 - e. jenis dan jumlah penggantian Pohon sebagai akibat Relokasi dan/atau penebangan Pohon.
- (5) Rekomendasi teknis berupa penetapan keberadaan Pohon sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dikeluarkan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Pohon yang berdasarkan hasil survei masih dalam kondisi sehat;
 - b. tidak mempengaruhi kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh pemohon; dan
 - c. tidak diperlukan pemangkasan/penopongan/Relokasi/penebangan.
- (6) Rekomendasi teknis berupa pemangkasan/penopongan Pohon sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dikeluarkan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Pohon yang berdasarkan hasil survei masih dalam kondisi sehat;
 - b. tidak mempengaruhi kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh pemohon; dan
 - c. dapat dipertahankan keberadaannya sebagai Pohon pelindung dan penambah nilai estetika kota.
- (7) Rekomendasi teknis berupa Relokasi Pohon sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dikeluarkan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. Pohon tidak dapat terhindar dari kegiatan Pembangunan; dan
 - b. Jenis dan diameter Pohon tertentu yang apabila dipindahkan masih dapat tumbuh dengan baik.
- (8) Rekomendasi teknis berupa penebangan Pohon sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dikeluarkan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Pohon tidak dapat terhindar dari kegiatan Pembangunan;
 - b. jenis dan diameter Pohon tertentu yang apabila dipindahkan tidak dapat tumbuh dengan baik atau mati; dan/atau
 - c. berdasarkan hasil pengecekan kesehatan Pohon tidak dimungkinkan untuk tumbuh.
- (9) Kepala Dinas menyampaikan rekomendasi teknis kepada Kepala DPMPSTSP dalam waktu:
 - a. paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterima surat permohonan dari Kepala DPMPSTSP untuk jumlah Pohon yang diajukan izinnnya sebanyak < 10 (kurang dari sepuluh) Pohon dengan ketentuan Pohon yang dimohon untuk ditebang dalam kondisi keropos batang/rawan tumbang;

- b. paling lama 8 (delapan) hari kerja sejak diterima surat permohonan dari Kepala DPMPTSP untuk setiap Pohon yang diajukan izinnya dengan ketentuan terkait dengan perizinan lainnya;
 - c. paling lama 8 (delapan) hari kerja sejak diterima surat permohonan dari Kepala DPMPTSP untuk jumlah Pohon yang diajukan izinnya ≥ 10 (lebih dari atau sama dengan sepuluh) Pohon;
- (10) Setelah rekomendasi teknis disampaikan kepada Kepala DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Perangkat Daerah membuat pernyataan kesanggupan untuk menindaklanjuti rekomendasi teknis yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP.

Pasal 34

Pemohon izin penebangan yang berasal dari Perangkat Daerah wajib melakukan penggantian Pohon sebanyak 3 (tiga) Pohon dengan diameter ≥ 20 cm (lebih dari atau sama dengan dua puluh sentimeter) untuk setiap Pohon yang direkomendasikan ditebang dengan jenis Pohon yang dominan disekitarnya atau jenis Pohon lain yang ditentukan oleh Dinas.

Pasal 35

- (1) Pelaksanaan penggantian Pohon dengan Pohon pengganti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang harus terpenuhi dengan waktu paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya rekomendasi teknis.
- (2) Serah terima penggantian Pohon dilakukan dari Perangkat Daerah kepada Tim Teknis Dinas yang dituangkan dalam berita acara serah terima penggantian Pohon.
- (3) Berita acara serah terima penggantian Pohon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar dikeluarkannya rekomendasi teknis izin Penebangan Pohon.
- (4) Pohon pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan sementara dan dibawah pengelolaan Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan.
- (5) Tata cara pendistribusian Pohon pengganti dalam rangka pelaksanaan penanaman dilakukan oleh Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan.

Pasal 36

- (1) Kepala DPMPTSP mengeluarkan izin Penebangan Pohon didasarkan atas rekomendasi teknis berupa Penebangan Pohon dari Dinas.
- (2) Dalam hal rekomendasi teknis berupa Relokasi dan/atau pemangkasan dan/atau penopongan, maka Kepala DPMPTSP mengeluarkan surat pemberitahuan kepada Pemohon.

Bagian Keempat

Penanganan Kerusakan

Pasal 37

- (1) Penanganan kerusakan Pohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c dilakukan oleh Dinas dan/atau masyarakat dengan memperhatikan aspek kecepatan tindakan, dan keselamatan masyarakat.
- (2) Kerusakan Pohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakibatkan oleh:
 - a. faktor alam, antara lain angin topan, bencana alam, umur Pohon, dan lain-lain; atau
 - b. faktor manusia.
- (3) Kategori kerusakan Pohon meliputi:
 - a. patah batang/cabang/ranting Pohon;
 - b. Pohon rawan tumbang;
 - c. Pohon tumbang; dan/atau
 - d. Pohon mati.
- (4) Kriteria Pohon Rawan Tumbang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, yakni:
 - a. kemiringan batang lebih dari 30° (tiga puluh derajat);
 - b. batang keropos atau berongga lebih dari 30% (tiga puluh persen); dan
 - c. kerusakan akar lebih dari 30% (tiga puluh persen).
- (5) Sumber informasi kerusakan Pohon dapat berasal dari:
 - a. laporan masyarakat; atau
 - b. unsur Dinas.
- (6) Berdasarkan informasi kerusakan Pohon sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, Kepala Dinas dalam waktu 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam memerintahkan Tim Teknis Dinas untuk melakukan penebangan atau pemangkasan atau penopongan Pohon.
- (7) Dalam hal informasi yang dilaporkan oleh masyarakat tidak benar, Kepala Dinas menyampaikan kepada masyarakat bahwa berdasarkan hasil survei tidak terjadi kerusakan Pohon.
- (8) Pemerintah Provinsi DKI Jakarta melalui program asuransi memberikan santunan kepada korban jiwa, luka-luka akibat Pohon tumbang di RTH Publik yang dikelola Dinas.

BAB V

PEMANFAATAN POHON

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 38

- (1) Pemanfaatan Pohon meliputi:
 - a. Pemanfaatan Pohon secara tidak langsung; dan
 - b. Pemanfaatan Pohon secara langsung.
- (2) Pemanfaatan Pohon secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. pemanfaatan Pohon dari sisi manfaat ekologis dari Pohon, antara lain:
 1. penyerap polutan untuk membersihkan udara dari partikel yang mencemari udara;
 2. pengendalian suhu dan kelembaban;
 3. pengendali banjir dan bencana alam;
 4. menjaga kesehatan mental;
 5. mengurangi dampak perubahan iklim;
 6. mencegah polusi air, banjir dan erosi tanah;
 7. menambah cadangan air tanah;
 8. menjaga populasi makhluk hidup; dan
 9. penambah nilai estetika kota.
 - b. penelitian; dan
 - c. pemanfaatan lain tanpa merusak bagian-bagian daun, ranting, cabang, batang, dan akar Pohon.
- (3) Pemanfaatan Pohon secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. melakukan pengurangan bagian ranting, cabang, dan daun dengan cara pemangkasan atau penopongan;
 - b. melakukan penebangan batang Pohon dan akar sebagai akibat adanya izin penebangan Pohon maupun kegiatan penebangan dari kerusakan Pohon.

Bagian Kedua

Pemanfaatan Hasil Penebangan Pohon oleh Dinas

Pasal 39

- (1) Dinas dapat memanfaatkan ranting, daun, cabang, batang dan akar Pohon dari kegiatan pemangkasan, penopongan atau penebangan untuk pembuatan kompos, karya seni atau pemanfaatan non komersial lainnya.
- (2) Pemanfaatan non komersial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain pembangunan taman dengan konsep rumah Pohon, pembuatan meja/kursi untuk kantor dan karya seni.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pemanfaatan Hasil Penebangan Pohon
oleh Perangkat Daerah

Pasal 40

- (1) Perangkat Daerah dapat memanfaatkan ranting, daun, cabang, batang, dan akar Pohon.
- (2) Kepala Perangkat Daerah mengirimkan surat permohonan persetujuan pemanfaatan Pohon kepada Dinas dengan tembusan kepada:
 - a. Gubernur;
 - b. Sekretaris Daerah;
 - c. Asisten yang membidangi Pembangunan dan Lingkungan Hidup; dan
 - d. Kepala Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta.
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat informasi sebagai berikut:
 - a. maksud dan tujuan;
 - b. jumlah kebutuhan ranting, cabang, batang dan akar Pohon; dan
 - c. rencana penggunaannya.
- (4) Kepala Dinas dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja dapat menyetujui atau menolak sebagian atau seluruhnya permohonan pemanfaatan pohon dari Perangkat Daerah.
- (5) Serah terima daun, ranting, cabang, batang, dan akar Pohon dibuktikan dengan berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Kepala Dinas dan Kepala Perangkat Daerah penerima.

Bagian Keempat

Pemanfaatan Pohon Hasil Sitaan/Rampasan

Pasal 41

- (1) Dinas dapat memanfaatkan hasil sitaan/rampasan pohon dari penebangan Pohon tanpa izin setelah adanya putusan pengadilan bagi pelanggar penebangan Pohon tanpa izin.
- (2) Dalam hal pelanggaran penebangan pohon tanpa izin belum diserahkan kepada pengadilan maka dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak terjadinya pelanggaran penebangan pohon tanpa izin, Dinas dapat memanfaatkan hasil sitaan/rampasan Pohon.

BAB VI

PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN POHON

Pasal 42

- (1) Penelitian dan pengembangan Pengelolaan Pohon dilakukan untuk melestarikan dan meningkatkan kualitas lingkungan hidup di Provinsi DKI Jakarta.

- (2) Penelitian dan pengembangan Pengelolaan Pohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain berupa:
- a. pengembangan/budidaya Pohon;
 - b. peningkatan kualitas Pohon terhadap lingkungan;
 - c. hal lain yang berkenaan dengan Pengelolaan Pohon.

BAB VII

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 43

- (1) Peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pengelolaan Pohon, dilakukan melalui kegiatan:
- a. penyediaan lahan;
 - b. penyediaan Pohon;
 - c. penanaman Pohon;
 - d. pemeliharaan Pohon;
 - e. Pendataan Pohon;
 - f. pemeliharaan kondisi fisik dan kesehatan Pohon;
 - g. pelaporan Pohon Rawan Tumbang dan pelanggaran terhadap Pohon;
 - h. pendidikan;
 - i. penelitian dan pengembangan; dan/atau
 - j. kegiatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh masyarakat, harus melakukan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Dinas.
- (3) Pemantauan dan evaluasi peran serta masyarakat dilaporkan secara berkala oleh Dinas kepada Gubernur.

BAB VIII

PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PELAPORAN

Pasal 44

- (1) Pembinaan dan pengawasan Pohon diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta secara terpadu.
- (2) Pembinaan Pohon secara terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
- a. sosialisasi peraturan perundang-undangan;

- b. kampanye penghijauan kepada masyarakat;
 - c. pendidikan dan pelatihan; dan
 - d. memfasilitasi terbentuknya komunitas hijau perkotaan.
- (3) Pembinaan Pohon secara terpadu harus memperhatikan aspek sasaran peserta, tingkat partisipasi masyarakat, dan prioritas lokasi.
- (4) Pengawasan Pohon secara terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk mengetahui kondisi Pohon, aktifitas kerusakan, dan gangguan Pohon yang dilakukan secara ilegal.

Pasal 45

Dinas melaporkan hasil penyelenggaraan Pengelolaan Pohon secara tertulis kepada Gubernur paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

BAB IX

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 46

Setiap orang atau Badan yang melakukan penebangan Pohon tanpa izin dikenakan sanksi administratif dengan ketentuan :

- a. pada lahan publik, berupa penggantian Pohon sebanyak 20 (dua puluh) Pohon dengan diameter ≥ 20 cm (lebih dari atau sama dengan dua puluh) sentimeter untuk setiap Pohon yang ditebang tanpa izin dengan jenis yang sama atau yang ditentukan oleh Dinas; dan
- b. pada lahan milik privat, berupa penggantian Pohon sebanyak 6 (enam) Pohon dengan diameter ≥ 20 cm (lebih besar atau sama dengan dua puluh) sentimeter untuk setiap Pohon yang ditebang tanpa izin dengan jenis yang sama atau yang ditentukan oleh Dinas.

Pasal 47

Kepala Perangkat Daerah yang melakukan penebangan pohon tanpa izin pada lahan publik dikenakan :

- a. sanksi administratif berupa penggantian pohon sebanyak 6 (enam) pohon dengan diameter ≥ 20 cm (lebih dari atau sama dengan dua puluh sentimeter) untuk setiap Pohon yang ditebang tanpa izin dengan jenis yang sama atau yang ditentukan oleh Dinas; dan
- b. sanksi hukuman disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 April 2021

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 April 2021

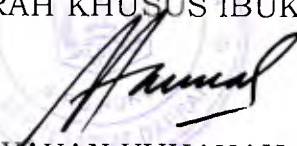
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

MARULLAH MATALI

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2021 NOMOR 74001

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



YAYAN YUHANAH
NIP196508241994032003



**GOVERNOR OF THE SPECIAL REGION
OF JAKARTA**

**PERATURAN GOVERNOR OF THE SPECIAL
REGION OF JAKARTA**

NUMBER 33 YEAR 2021

ABOUT

BANK WASTE

WITH THE GRACE OF GOD THE MOST HIGH

GOVERNOR OF THE SPECIAL REGION OF JAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mengoptimalkan pengurangan timbunan sampah yang bersumber dari rumah tangga, dunia usaha, dan sumber lainnya diperlukan langkah strategis dan komprehensif serta terpadu dalam upaya pencegahan dan penanganan dampak negatif sampah;
 - b. bahwa upaya pencegahan dan penanganan dampak negatif sampah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu didukung dengan pembentukan dan pengembangan bank sampah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Bank Sampah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);

3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2013 Nomor 401, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 4001) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 401, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 4002);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG BANK SAMPAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Sampah Rumah Tangga adalah sampah yang berasal dari kegiatan sehari-hari dalam rumah tangga yang tidak termasuk tinja dan sampah spesifik.
2. Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga adalah sampah rumah tangga yang berasal dari kawasan komersial, kawasan industri, kawasan khusus, fasilitas sosial, fasilitas umum, dan/atau fasilitas lainnya.
3. Pengelolaan sampah adalah kegiatan yang sistematis, menyeluruh, dan berkesinambungan yang meliputi pengurangan dan penanganan sampah.
4. Pengurangan sampah adalah kegiatan pembatasan timbulan sampah, pendauran ulang sampah, dan/atau pemanfaatan kembali sampah.
5. Bank Sampah adalah wadah/tempat untuk mengelola sampah dengan prinsip *reduce, reuse, dan recycle* (3R) yang dikelola oleh masyarakat, Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan dunia usaha yang memiliki sarana dan prasarana paling sedikit berupa sistem administrasi dan sarana pemilahan sampah yang berfungsi sebagai sarana edukasi pengelolaan sampah, perubahan perilaku masyarakat, dan pelaksanaan sirkular ekonomi sampah.
6. Bank Sampah Unit yang selanjutnya disingkat BSU adalah bank sampah yang berlokasi di tingkat masyarakat (rukun warga/rukun tetangga), sekolah/fasilitas pendidikan, dan usaha dan/atau kegiatan.

7. Bank Sampah Induk yang selanjutnya disingkat BSI adalah bank sampah yang dibentuk di setiap kota/kabupaten administrasi yang berfungsi untuk menampung sampah yang sudah terpilah dari bank sampah unit dan menyalurkannya ke industri daur ulang dan/atau pemanfaatan lain.
8. Pengelola Kawasan adalah lembaga yang mengelola suatu kawasan yang meliputi antara lain kawasan komersial, kawasan industri, dan kawasan lainnya, serta fasilitas khusus, fasilitas umum, fasilitas sosial, dan fasilitas lainnya.
9. Nasabah adalah orang perseorangan, kelompok orang, dan/atau badan usaha yang menabung sampah di bank sampah unit sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.
10. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah Provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Republik Indonesia.
11. Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, adalah Gubernur dan perangkat daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Suku Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Suku Dinas adalah unit kerja Dinas Lingkungan Hidup di kota/kabupaten administrasi.
15. Pemanfaat lain adalah pihak selain industri daur ulang yang memanfaatkan sampah untuk didaur ulang menjadi benda/produk lainnya.

BAB II

JENIS BANK SAMPAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Jenis Bank Sampah terdiri atas:

- a. BSU; dan
- b. BSI.

Bagian Kedua

BSU

Pasal 3

- (1) Syarat pembentukan BSU paling sedikit meliputi:
 - a. ketersediaan lahan;
 - b. terbentuknya pengurus;
 - c. keputusan pembentukan BSU dari lurah; dan
 - d. ketersediaan prasarana dan sarana operasional.
- (2) Pembentukan BSU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. Suku Dinas;
 - b. lurah; dan
 - c. Pengelola Kawasan.

Pasal 4

- (1) Dalam pembentukan BSU, Suku Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan:
 - a. sosialisasi; dan
 - b. pelatihan teknis.
- (2) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. pengenalan dan pengetahuan dasar mengenai Bank Sampah;
 - b. penyadaran tentang pentingnya menjaga lingkungan melalui Pengelolaan Sampah di Bank Sampah; dan
 - c. manfaat Pengelolaan Sampah di Bank Sampah dari aspek ekonomi, lingkungan, dan sosial.
- (3) Pelatihan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. pengenalan dan pengetahuan mekanisme kerja Bank Sampah;
 - b. pengenalan jenis sampah dan cara pemilahannya;
 - c. pengetahuan tentang tugas dan fungsi pengurus;
 - d. pengetahuan tentang cara penimbangan, pencatatan, pengepakan dan pengangkutan sampah;
 - e. pengetahuan tentang cara membuat laporan keuangan;
 - f. pengetahuan tentang cara penetapan harga sampah; dan
 - g. pengetahuan tentang cara bekerja sama dengan BSI dan pihak ketiga lainnya secara baik.

Pasal 5

- (1) Dalam pembentukan BSU, lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
 - a. mengeluarkan keputusan pembentukan BSU dan penetapan pengurus BSU;
 - b. membantu menyediakan lahan; dan
 - c. menyediakan prasarana dan sarana operasional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, lurah berkoordinasi dengan Pengelola Kawasan dan dibantu oleh ketua rukun warga.

Pasal 6

- (1) Dalam pembentukan BSU, Pengurus Kawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas:
 - a. menyediakan lahan;
 - b. mengusulkan nama BSU dan nama pengurus BSU; dan
 - c. menyediakan prasarana dan sarana operasional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Kawasan berkoordinasi dengan lurah.

Pasal 7

Prasarana dan sarana operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dan Pasal 6 ayat (1) huruf c terdiri atas:

- a. timbangan sampah;
- b. buku rekening/tabungan bagi Nasabah;
- c. kalkulator;
- d. buku catatan Nasabah/*log book*; dan
- e. prasarana dan sarana Pengelolaan Sampah lainnya.

Bagian ketiga

BSI

Pasal 8

- (1) Setiap Kota dan Kabupaten Administrasi di Provinsi DKI Jakarta memiliki minimal 1 (satu) BSI.
- (2) BSI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk badan hukum, dapat berupa:
 - a. perseroan terbatas;
 - b. koperasi;
 - c. yayasan; dan
 - d. Badan Usaha Milik Daerah.

- (3) Syarat pembentukan BSI paling sedikit meliputi:
- a. lahan dan/atau bangunan tempat kegiatan BSI;
 - b. kelembagaan BSI; dan
 - c. sarana dan prasarana operasional BSI.
- (4) Permohonan izin pembentukan BSI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi di Bidang penerbitan perizinan dan non perizinan.

Pasal 9

Lahan dan/atau bangunan tempat kegiatan BSI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a wajib menyediakan ruang untuk:

- a. halaman dan parkir kendaraan pengangkut sampah;
- b. ruang pelayanan Nasabah/penyetoran dan penimbangan sampah;
- c. ruang pemilahan dan pengemasan sampah;
- d. gudang penyimpanan;
- e. ruang pengolahan/produksi dan/atau pengembangan usaha;
- f. ruang kantor dan administrasi;
- g. ruang kesehatan dan keselamatan kerja;
- h. ruang rapat; dan
- i. ruang serba guna.

Pasal 10

Prasarana dan sarana operasional BSI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c paling sedikit meliputi:

- a. administrasi perkantoran terdiri atas:
 1. timbangan;
 2. buku tabungan;
 3. kalkulator;
 4. buku pencatatan/*log book*; dan
 5. komputer dan printer.
- b. bangunan fisik permanen terdiri atas:
 1. kantor dan pelayanan Nasabah;
 2. gudang penyimpanan sampah; dan
 3. ruang pengolahan sampah.
- c. alat transportasi pengangkutan sampah.

BAB III

PELAKSANAAN BANK SAMPAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

Pelaksanaan Bank Sampah meliputi:

- a. tugas dan tata kelola BSU;
- b. tugas dan tata kelola BSI;
- c. sistem pembayaran BSU dan BSI; dan
- d. sistem informasi.

Bagian Kedua

Tugas Dan Tata Kelola BSU

Pasal 12

(1) Tugas BSU meliputi:

- a. menerapkan prinsip *reduce, reuse, recycle* (3R) dalam Pengelolaan Sampah;
- b. menimbang dan mencatat setiap transaksi Nasabah dan/atau masyarakat;
- c. menginformasikan harga sampah ke Nasabah dan/atau masyarakat;
- d. menyetorkan sampah dari Nasabah dan/atau masyarakat ke BSI;
- e. mengajak masyarakat untuk aktif dalam kegiatan BSU;
- f. melakukan kerja sama dan koordinasi dengan BSI;
- g. melaporkan data Pengelolaan Sampahnya ke BSI dan Dinas;
- h. menjadikan BSU sebagai unit kegiatan ekonomi produktif; dan
- i. melakukan kemitraan dengan pihak lain.

(2) Tugas BSU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijalankan oleh pengurus BSU.

(3) Pengurus BSU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit terdiri atas:

- a. ketua, merupakan kader lingkungan yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang manajemen dan lingkungan hidup;
- b. sekretaris, merupakan kader lingkungan yang memiliki pengetahuan tentang persuratan dan administrasi;

- c. bendahara/kasir, merupakan kader lingkungan yang memiliki pengetahuan tentang arus keuangan;
 - d. bagian pencatatan, merupakan kader lingkungan yang memiliki kemampuan dan pengetahuan pencatatan secara sistematis dan rapi;
 - e. bagian penimbangan, merupakan kader lingkungan yang memiliki kemampuan dan pengetahuan dalam menimbang dan membagi jenis sampah; dan
 - f. bagian pemilahan/pengemasan, merupakan kader lingkungan yang memiliki kemampuan memilah dan mengemas sampah sesuai dengan jenis serta kelompoknya.
- (4) Rincian tugas pengurus BSU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 13

- (1) Tata kelola BSU meliputi:
- a. pengelolaan operasional;
 - b. penetapan prosedur operasional standar; dan
 - c. pengelolaan keuangan.
- (2) Pengelolaan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. pemilahan sampah;
 - b. penimbangan sampah;
 - c. pencatatan sampah;
 - d. memasukkan hasil penjualan sampah ke buku tabungan;
 - e. penjualan dan/atau pengangkutan sampah ke BSI; dan
 - f. bagi hasil penjualan sampah antara penabung dan pelaksana.
- (3) Penetapan prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b meliputi:
- a. penetapan waktu kerja;
 - b. penetapan harga beli dari Nasabah;
 - c. jenis dan kondisi sampah yang dibeli dari Nasabah;
 - d. berat minimum sampah yang diterima dari Nasabah;
 - e. jenis tabungan Nasabah; dan
 - f. cara penarikan tabungan.
- (4) Pengelolaan keuangan BSU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:

- a. penggunaan dana;
- b. perolehan dana; dan
- c. pengelolaan aktiva.

Bagian Ketiga

Tugas Dan Tata Kelola BSI

Pasal 14

- (1) Tugas BSI meliputi:
 - a. melaksanakan pembelian sampah anorganik yang sudah terpilah dari BSU;
 - b. melaksanakan penjemputan sampah BSU;
 - c. mendorong perkembangan BSU menjadi lebih cepat melalui pembinaan teknis dan pendampingan, peningkatan kapasitas teknis dan manajemen, melaksanakan evaluasi kinerja, dan menjaga keberlanjutan BSU;
 - d. mengembangkan pelaksanaan transaksi berbasis non tunai;
 - e. menjaga stabilitas harga;
 - f. mencatat dan melaporkan jumlah sampah yang terkelola dan residunya ke dalam *log book* (data terkait reduksi, daur ulang, dan penggunaan kembali sampah dari BSU) ke Dinas;
 - g. menjadi sentra edukasi dan sosialisasi Pengelolaan Sampah;
 - h. menjadi sentra bisnis yang dapat membantu meningkatkan nilai ekonomis pada masyarakat; dan
 - i. melakukan kerja sama dengan industri daur ulang dan/atau pemanfaat lain.
- (2) Tugas BSI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijalankan oleh pengurus BSI.

Pasal 15

- (1) Tata kelola BSI meliputi:
 - a. pengelolaan operasional;
 - b. penetapan prosedur operasional standar;
 - c. pengelolaan keuangan; dan
 - d. pengelolaan unit kegiatan bisnis Pengelolaan Sampah.
- (2) Pengelolaan operasional BSI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. pemilahan sampah;
 - b. penimbangan sampah;

- c. pencatatan sampah;
 - d. memasukkan hasil penjualan sampah ke buku tabungan;
 - e. penjualan sampah ke industri daur ulang; dan
 - f. pengangkutan sampah dari BSU ke BSI dan/atau dari BSI ke industri daur ulang.
- (3) Penetapan prosedur operasional standar BSI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. penetapan waktu kerja;
 - b. penetapan harga;
 - c. jenis dan kondisi sampah yang dibeli dari Nasabah;
 - d. berat minimum sampah yang diterima dari Nasabah;
 - e. wadah sampah;
 - f. jenis tabungan Nasabah;
 - g. penarikan tabungan; dan
 - h. pemberian upah karyawan.
- (4) Pengelolaan keuangan BSI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. penggunaan dana;
 - b. perolehan dana; dan
 - c. pengelolaan aktiva.
- (5) Pengelolaan unit kegiatan bisnis Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. pengembangan unit usaha BSI;
 - b. kerja sama dengan pihak lainnya; dan
 - c. pengembangan pelayanan Pengelolaan Sampah berbasis aplikasi.

Pasal 16

- (1) Hak Nasabah BSU meliputi :
- a. mengetahui waktu dan tempat transaksi BSU;
 - b. mengetahui harga beli sampah di BSU;
 - c. menabung sampahnya sesuai dengan syarat dan ketentuan di BSU;
 - d. menarik dan menggunakan hasil tabungannya; dan
 - e. berpartisipasi dalam kegiatan lainnya di BSU.
- (2) Nasabah BSU wajib mematuhi standar dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3).

Pasal 17

- (1) Hak Nasabah BSI meliputi:
 - a. mengetahui waktu dan tempat transaksi BSI;
 - b. mengetahui harga beli sampah di BSI;
 - c. menabung sampahnya di BSI;
 - d. menerima hasil penjualan sampah dari BSI;
 - e. berpartisipasi dalam kegiatan lainnya di BSI; dan
 - f. menerima pelayanan lainnya yang disediakan BSI.
- (2) Nasabah BSU wajib mematuhi standar dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3).

Bagian Keempat

Sistem Pembayaran BSU dan BSI

Pasal 18

- (1) Sistem pembayaran hasil pembelian sampah oleh BSU dan BSI kepada Nasabah dapat berupa:
 - a. tunai;
 - b. transaksi bank;
 - c. dompet elektronik; dan
 - d. jenis transaksi pembayaran lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan sistem pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BSU dan BSI dapat bekerja sama dengan penyelenggara jasa sistem pembayaran atau penyelenggara penunjang transaksi pembayaran.

Bagian Keempat

Sistem Informasi BSU dan BSI

Pasal 19

- (1) Dinas bersama dengan Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi di Bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik melakukan pembangunan, pengembangan, dan pengintegrasian sistem informasi bank sampah.
- (2) Sistem informasi Bank Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki fungsi:
 - a. memberikan informasi penjemputan sampah;
 - b. menunjang kegiatan pelaporan data bank sampah;
 - c. menunjang penyebaran informasi profil bank sampah;
 - d. menunjang sistem pembayaran;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan bank sampah; dan
 - f. menunjang evaluasi dan pelaporan data bank sampah.

BAB IV

PEMBINAAN BANK SAMPAH

Pasal 20

- (1) Pembinaan Bank Sampah dilaksanakan oleh Dinas melalui:
 - a. penyuluhan;
 - b. pelatihan; dan
 - c. pendampingan.
- (2) Materi penyuluhan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a paling sedikit memuat:
 - a. upaya Pengurangan Sampah;
 - b. strategi dan kebijakan nasional dan daerah dalam Pengurangan Sampah;
 - c. kewajiban masyarakat dalam Pengelolaan Sampah;
 - d. penjelasan tentang Bank Sampah;
 - e. pelayanan dan tata cara Pengelolaan Sampah melalui Bank Sampah yang meliputi pemilahan, pemanfaatan, dan daur ulang sampah; dan
 - f. keuntungan, tantangan, dan insentif ekonomi Bank Sampah.
- (3) Materi pelatihan dan pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c paling sedikit memuat:
 - a. pengelolaan operasional;
 - b. penetapan prosedur operasional standar;
 - c. pengelolaan keuangan; dan
 - d. pengelolaan unit kegiatan bisnis Pengelolaan Sampah.
- (4) Dalam melaksanakan pembinaan Bank Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas dibantu oleh perangkat daerah/unit kerja pada perangkat daerah terkait.

BAB V

PENGEMBANGAN BANK SAMPAH

Pasal 21

- (1) Pengembangan BSU dan BSI merupakan tugas dan tanggung jawab pengurus.
- (2) Pengembangan BSU dan BSI dilaksanakan melalui:
 - a. memperluas cakupan pelayanan;

- b. membentuk dan menambah unit kegiatan dan/atau unit usaha dan/atau jenis pelayanan;
- c. melakukan jejaring dan kerja sama dengan pihak lain;
- d. melakukan Pengelolaan Sampah secara ramah lingkungan; dan
- e. membangun aplikasi pelayanan berbasis teknologi.

BAB VI

PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Pasal 22

- (1) Suku Dinas dan lurah melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan BSU.
- (2) Dinas melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan BSI.
- (3) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
 - a. aspek pengelolaan operasional;
 - b. aspek penetapan prosedur operasional standar;
 - c. aspek pengelolaan keuangan; dan
 - d. aspek pengelolaan unit kegiatan bisnis pengelolaan sampah.
- (4) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaporkan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. pengurus BSU dan BSI menyampaikan laporan kegiatannya melalui sistem aplikasi teknologi informasi yang dapat diakses oleh Dinas dan Suku Dinas; dan
 - b. BSI menyampaikan laporan jumlah sampah yang terkelola kepada Dinas secara tertulis dan berkala setiap bulan.
- (5) Hasil Pengawasan dan Evaluasi BSU dan BSI menjadi salah satu pertimbangan untuk berkelanjutan operasional BSU dan BSI.
- (6) Indikator keberlanjutan operasional BSU antara lain:
 - a. terlaksananya kegiatan menabung sampah dari nasabah ke BSU secara rutin;
 - b. terlaksananya penjualan sampah ke BSI; dan
 - c. terwujudnya ekonomi sirkular pada nasabah.
- (7) Indikator keberlanjutan operasional BSI antara lain:
 - a. terlaksananya kegiatan pembelian sampah dari BSU secara rutin;
 - b. terlaksananya penjualan sampah ke industri daur ulang dan/atau pemanfaat lain; dan
 - c. terwujudnya BSU binaan yang berkelanjutan.

- (8) Dinas Lingkungan Hidup dapat mengevaluasi izin BSU dan BSI apabila dari hasil pengawasan dan evaluasi menunjukkan BSU dan BSI tersebut tidak melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik.
- (9) Data dalam laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku terhitung 1 (satu) tahun sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Mei 2021

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Mei 2021

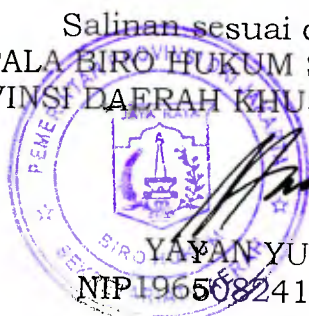
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

MARULLAH MATALI

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2021 NOMOR 74002

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,


YAYAN YUHANAH
NIP.196508241994032003

LAMPIRAN

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 33 TAHUN 2021

TENTANG

BANK SAMPAH

A. Rincian Tugas Pengurus BSU

1. Ketua:

- a. mengawasi kegiatan masing-masing seksi sesuai dengan prosedur kerja Bank Sampah yang telah ditetapkan;
- b. merencanakan langkah ke depan dan target yang ingin dicapai Bank Sampah;
- c. memberikan solusi dan pemecahan masalah yang ditemui di lapangan berdasarkan masukan-masukan;
- d. evaluasi keuangan bank sampah berdasarkan hasil kerja Bank Sampah;
- e. bertanggung jawab atas pengeluaran keuangan kegiatan dari Bank Sampah;
- f. menetapkan gaji dan insentif karyawan Bank Sampah berdasarkan kesepakatan pengurus; dan
- g. bertanggung jawab atas kerjasama dengan pihak lain.

2. Sekretaris :

- a. membantu ketua dalam memberi dan mengeluarkan kebijakan untuk pengembangan Bank Sampah;
- b. membuat surat dan mengarsipkan surat keluar dan masuk;
- c. membuat inventaris sarana dan prasarana Bank Sampah;
- d. mencatat stok sampah berdasarkan data dari pembelian berkoordinasi dengan seksi pencatatan/teller dan seksi penimbangan;
- e. membantu jadwal pengambilan sampah dan mengkoordinasikannya dengan petugas pengambilan; dan
- f. mengajukan kebutuhan operasional administrasi kepada keuangan dengan persetujuan ketua.

3. Bendahara/kasir :

- a. membuat laporan harian dan bulanan penerimaan dan pengeluaran keuangan Bank Sampah beserta bukti-bukti serta pengarsipannya;
- b. membuat laporan kesimpulan bulanan keuangan Bank Sampah terkait keuntungan dari hasil kegiatan Bank Sampah;
- c. memberikan gaji karyawan sesuai persetujuan ketua;

- d. memberikan uang pembayaran sampah atau peminjaman uang atas permintaan seksi divisi pencatatan/teller; dan
- e. memberikan uang untuk kegiatan operasional bank sampah berdasarkan nota pengajuan yang telah mendapat persetujuan ketua.

4. Bagian pencatatan:

- a. melayani tamu dan Nasabah yang datang ke Bank Sampah;
- b. menerima formulir dari individu, kelompok, atau instansi yang ingin menjadi Nasabah;
- c. memasukkan nilai sampah dari hasil penimbangan ke buku tabungan Nasabah bagi yang ingin menabung berdasarkan penimbangan;
- d. membuat nota pembelian maupun penjualan sampah setiap transaksi;
- e. menulis dan merekam hasil penimbangan maupun penjualan ke buku besar;
- f. memasukkan data pembelian dan penjualan berdasarkan penimbangan ke dalam komputer;
- g. memberi tanda tangan dan stempel bukti pembayaran di buku tabungan; dan
- h. melaporkan kegiatan pencatatan kepada ketua.

5. Bagian penimbangan :

- a. menimbang sampah dari Nasabah dan memberikan harga pada masing-masing jenis sampah, baik yang dibayar langsung maupun yang ditabung dan mencatatnya dalam nota penimbangan sementara, yang selanjutnya nota tersebut diserahkan ke divisi pemilahan/pengemasan;
- b. melaporkan kepada sekretaris/administrasi kondisi sampah yang siap jual sampahnya;
- c. menimbang sampah yang akan dijual kepada penampung dan mencatat dalam nota penimbangan dan dilaporkan kepada bagian pencatatan (hasil penjualan diserahkan ke bendahara); dan
- d. menjaga kebersihan dan keamanan barang dengan menatanya sesuai tempatnya.

6. Bagian pemilahan/pengemasan :

- a. memilah dan mengemas sampah sesuai dengan jenis yang ditentukan sehingga siap untuk di distribusikan ke BSI atau ke pabrik;
- b. membantu pembongkaran dan pemuatan sampah yang diambil petugas pengambilan;

- c. membantu meminimalisir penumpukan sampah yang berhamburan; dan
- d. menjaga kebersihan dan keamanan barang dengan menatanya sesuai tempatnya.

B. Data dalam Laporan Pemantauan dan Evaluasi BSU dan BSI

1. BSU harus melaporkan data terkait reduksi sampah di tiap BSU yang ada di wilayahnya yang terdiri atas:
 - a. nama BSU;
 - b. alamat BSU;
 - c. nama kelurahan;
 - d. nama kecamatan;
 - e. nama pengelola;
 - f. kontak pengelola BSU;
 - g. keterangan aktif/tidak aktif;
 - h. titik koordinat;
 - i. jumlah Nasabah;
 - j. jumlah sampah yang direduksi (kg):
 - 1) kertas;
 - 2) plastik;
 - 3) logam; dan
 - 4) gabruk; dan
 - 5) sampah lain – lain;
 - k. keputusan (nomor dan tahun terbit).
2. BSI harus melaporkan data Pengelolaan Sampah yang telah dilakukannya yang terdiri atas:
 - a. nama BSI;
 - b. alamat BSI;
 - c. nama kelurahan;
 - d. nama kecamatan;
 - e. nama pengelola;
 - f. kontak Pengelola BSI;
 - g. keterangan aktif / tidak aktif;
 - h. titik koordinat;
 - i. jumlah Nasabah;

- j. jumlah sampah yang direduksi (kg):
 - 1) kertas;
 - 2) plastik;
 - 3) logam;
 - 4) gabruk; dan
 - 5) sampah lain-lain;
- k. keputusan (nomor dan tahun terbit);
- l. Jenis Pengelolaan Sampah:
 - 1) jumlah sampah yang dimanfaatkan kembali; dan
 - 2) jumlah sampah yang dijual ke industri daur ulang.
- m. Omset/bulan.

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN



**GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 122 TAHUN 2020

TENTANG

**PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO DI PEMERINTAH PROVINSI DAERAH
KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas penerapan Sistem Pengendalian Intern di Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, diperlukan manajemen risiko guna mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien serta menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Penerapan Manajemen Risiko di Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO DI PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa yang berdampak negatif terhadap pencapaian sasaran organisasi.
2. Manajemen Risiko adalah budaya, proses dan struktur yang diarahkan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian sasaran organisasi dengan mengelola Risiko pada tingkat yang dapat diterima.
3. Proses Manajemen Risiko adalah penerapan kebijakan, prosedur dan praktik manajemen yang bersifat sistematis atas aktivitas komunikasi dan konsultasi, penetapan konteks, identifikasi Risiko, analisis Risiko, evaluasi Risiko, penanganan Risiko, serta pemantauan dan reuiu.
4. Level Risiko adalah tingkatan Risiko dari tingkatan yang paling tinggi sampai dengan tingkatan yang paling rendah yang ditetapkan Pemilik Risiko.
5. Unit Pemilik Risiko yang selanjutnya disingkat UPR adalah unit organisasi yang bertanggung jawab melaksanakan Manajemen Risiko.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam satu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.

8. Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang selanjutnya disebut Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Gubernur dan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Provinsi DKI Jakarta.
9. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi DKI Jakarta.

BAB II

TUJUAN, MANFAAT DAN PRINSIP MANAJEMEN RISIKO

Pasal 2

Tujuan Manajemen Risiko untuk:

- a. meningkatkan kemungkinan pencapaian sasaran organisasi dan peningkatan kinerja;
- b. mendorong manajemen yang proaktif dan antisipatif;
- c. memberikan dasar yang kuat dalam pengambilan keputusan dan perencanaan;
- d. meningkatkan efektivitas alokasi dan efisiensi penggunaan sumber daya organisasi;
- e. meningkatkan kepatuhan kepada regulasi;
- f. meningkatkan kepercayaan para pemangku kepentingan; dan
- g. meningkatkan ketahanan organisasi.

Pasal 3

Manfaat Manajemen Risiko untuk:

- a. mengurangi kejutan (*surprises*);
- b. meningkatnya kesempatan memanfaatkan peluang;
- c. meningkatnya kualitas perencanaan dan meningkatkan pencapaian kinerja;
- d. meningkatnya hubungan yang baik dengan pemangku kepentingan;
- e. meningkatnya kualitas pengambilan keputusan;
- f. meningkatnya reputasi organisasi;
- g. meningkatnya rasa aman bagi pimpinan dan seluruh ASN; dan
- h. meningkatnya akuntabilitas dan tata kelola organisasi.

Pasal 4

Prinsip penerapan Manajemen Risiko terdiri dari:

- a. berorientasi pada perlindungan dan peningkatan nilai tambah;
- b. terintegrasi dengan proses organisasi secara keseluruhan;
- c. bagian dari pengambilan keputusan;
- d. mempertimbangkan unsur ketidakpastian;
- e. sistematis, terstruktur dan tepat waktu;
- f. didasarkan pada informasi terbaik yang tersedia;
- g. disesuaikan dengan keadaan organisasi;
- h. memperhatikan faktor manusia dan budaya;
- i. transparan dan inklusif;
- j. dinamis, berulang dan tanggap terhadap perubahan; dan
- k. perbaikan terus menerus.

BAB III

KERANGKA MANAJEMEN RISIKO

Bagian Kesatu

Wujud Penerapan Manajemen Risiko

Pasal 5

- (1) Setiap Pimpinan dan ASN Pemerintah Provinsi DKI Jakarta harus menerapkan Manajemen Risiko dalam setiap pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran.
- (2) Penerapan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan melalui:
 - a. pembentukan struktur Manajemen Risiko
 - b. pengembangan budaya sadar Risiko; dan
 - c. penyelenggaraan Proses Manajemen Risiko.

Bagian Kedua

Struktur Manajemen Risiko

Pasal 6

- (1) Struktur Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, terdiri atas:

- a. Komite Manajemen Risiko;
 - b. UPR;
 - c. Unit Kepatuhan Internal; dan
 - d. Inspektorat.
- (2) Komite Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
- a. Komite Eksekutif;
 - b. Komite Pelaksana; dan
 - c. Sekretariat Komite.
- (3) UPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
- a. Pemilik Risiko;
 - b. Koordinator Risiko; dan
 - c. Manajer Risiko.
- (4) Tugas struktur Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menetapkan kebijakan penerapan Manajemen Risiko;
 - b. menetapkan petunjuk pelaksanaan Manajemen Risiko; dan
 - c. melakukan pemantauan dan evaluasi efektivitas penerapan Manajemen Risiko.
- (5) Pembentukan dan rincian tugas struktur Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Ketiga

Budaya Sadar Risiko

Pasal 7

- (1) Budaya sadar Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, harus dikembangkan dalam setiap pelaksanaan kegiatan untuk mencapai sasaran di seluruh jajaran Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
- (2) Budaya sadar Risiko diwujudkan melalui pemahaman dan pengelolaan Risiko sebagai bagian dari setiap proses pengambilan keputusan di seluruh tingkatan organisasi.
- (3) Bentuk pemahaman dan pengelolaan Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi bagian dari setiap proses pengambilan keputusan di seluruh tingkatan organisasi, berupa:

- a. komitmen pimpinan untuk mempertimbangkan Risiko dalam setiap pengambilan keputusan;
- b. komunikasi yang berkelanjutan kepada seluruh jajaran organisasi mengenai pentingnya Manajemen Risiko;
- c. penghargaan terhadap mereka yang dapat mengelola Risiko dengan baik; dan
- d. pengintegrasian Manajemen Risiko dalam proses organisasi.

Bagian Keempat

Proses Manajemen Risiko

Pasal 8

- (1) Penyelenggaraan proses Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. komunikasi dan konsultasi;
 - b. penetapan konteks;
 - c. penilaian Risiko yang meliputi identifikasi Risiko, analisis Risiko dan evaluasi Risiko;
 - d. penanganan Risiko; dan
 - e. pemantauan dan reuiu.
- (2) Proses Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh setiap UPR.
- (3) Proses Manajemen Risiko diterapkan dalam suatu siklus berkelanjutan dan mempunyai periode penerapan selama 1 (satu) tahun.
- (4) Pelaksanaan Proses Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Piagam Manajemen Risiko.
- (5) Piagam Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pemilik Risiko paling lambat tanggal 31 Januari tahun berjalan.

Pasal 9

Petunjuk teknis pelaksanaan Proses Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 10

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Desember 2020

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SRI HARYATI

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2020 NOMOR 72034

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



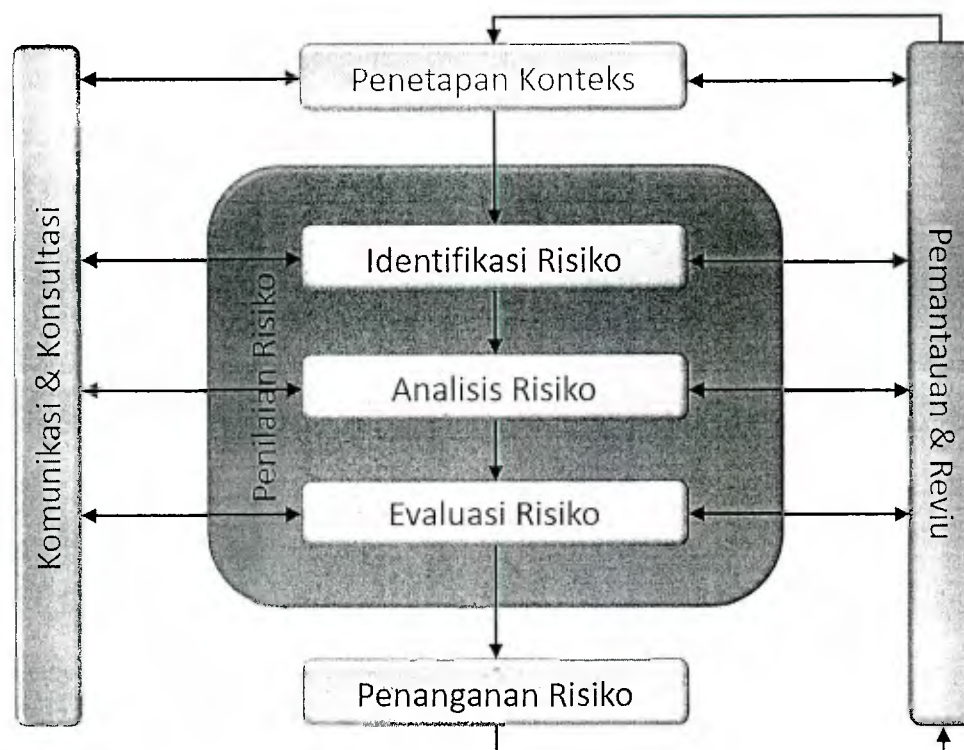
YAYAN YUHANAH
NIP196508241994032003

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA
NOMOR 122 TAHUN 2020
TENTANG PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO
DI PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PROSES MANAJEMEN RISIKO

I. Proses Manajemen Risiko

Proses manajemen risiko adalah penerapan kebijakan, prosedur, dan praktik manajemen yang bersifat sistematis atas aktivitas komunikasi dan konsultasi, penetapan konteks, identifikasi Risiko, analisis Risiko, evaluasi Risiko, penanganan Risiko, serta pemantauan dan reuiu. Proses manajemen risiko dilakukan oleh seluruh jajaran manajemen dan segenap ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Keterkaitan antar tahapan proses manajemen risiko dapat digambarkan sebagai berikut:



A. Komunikasi dan Konsultasi

Bentuk komunikasi dan konsultasi antara lain:

- rapat berkala;
- rapat insidental;

- c. *focused group discussion*; dan
- d. forum Manajer Risiko.

Pelaksanaan komunikasi dan konsultasi merupakan tanggung jawab Koordinator Risiko pada masing-masing UPR.

B. Penetapan Konteks

1. Tahapan penetapan konteks meliputi:

- a. Menentukan ruang lingkup dan periode penerapan Manajemen Risiko, yakni
 - 1) Ruang lingkup penerapan Manajemen Risiko yang berisi tugas dan fungsi unit terkait.
 - 2) Periode penerapan Manajemen Risiko berisi tahun penerapan Manajemen Risiko tersebut.
- b. Menetapkan sasaran organisasi
 Penetapan sasaran organisasi dilakukan berdasarkan sasaran strategis yang tertuang dalam Rencana Strategis, dan Rencana Kerja serta dokumen perencanaan strategis lainnya, termasuk Kegiatan Strategis Daerah.
- c. Menetapkan struktur UPR
 Struktur UPR mengacu pada struktur UPR yang berlaku di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
- d. Mengidentifikasi *stakeholder*
 Identifikasi *stakeholder* diperlukan untuk memahami pihak-pihak yang berinteraksi dengan organisasi dalam pencapaian sasaran. Hal yang perlu dituangkan dalam identifikasi *stakeholder* meliputi siapa saja *stakeholder* unit dan hubungan organisasi dengan *stakeholder* tersebut.
- e. Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan yang terkait
 Identifikasi peraturan perundang-undangan diperlukan untuk memahami kewenangan, tanggung jawab, tugas dan fungsi, kewajiban hukum yang harus dilaksanakan oleh organisasi beserta konsekuensinya.
- f. Menetapkan Kategori Risiko
 Kategori Risiko diperlukan untuk menjamin agar proses identifikasi, analisis, dan evaluasi Risiko dilakukan secara komprehensif. Penentuan Kategori Risiko didasarkan pada

penyebab Risiko. Kategori Risiko di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta meliputi:

Kategori Risiko	Keterangan
Risiko Fiskal	Risiko yang disebabkan oleh segala sesuatu yang dapat menimbulkan tekanan fiskal terhadap Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), baik yang berasal dari deviasi APBD maupun kewajiban kontinjensi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta atau sumber risiko fiskal sebagaimana dinyatakan dalam Nota Kesepahaman.
Risiko Kebijakan	Risiko yang disebabkan oleh adanya penetapan kebijakan organisasi atau kebijakan dari internal maupun eksternal organisasi yang berdampak langsung terhadap organisasi.
Risiko Kepatuhan	Risiko yang disebabkan organisasi atau pihak eksternal tidak mematuhi dan/atau tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang berlaku.
Risiko Legal	Risiko yang disebabkan oleh adanya tuntutan hukum kepada organisasi.
Risiko Fraud	Risiko yang disebabkan oleh kecurangan yang disengaja oleh pihak internal yang merugikan keuangan daerah.
Risiko Reputasi	Risiko yang disebabkan oleh menurunnya tingkat kepercayaan pemangku kepentingan eksternal yang bersumber dari persepsi negatif terhadap organisasi.
Risiko Operasional	Risiko yang disebabkan oleh: a. ketidakcukupan dan/atau tidak berfungsinya proses internal, kesalahan manusia, dan kegagalan sistem. b. adanya kejadian eksternal yang mempengaruhi operasional organisasi.

- g. Menetapkan Kriteria Risiko
- Kriteria Risiko disusun pada awal penerapan Proses Manajemen Risiko dan harus ditinjau ulang secara berkala, serta disesuaikan dengan perubahan kondisi organisasi. Kriteria Risiko mencakup Kriteria Kemungkinan terjadinya Risiko dan Kriteria Dampak, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Kriteria Kemungkinan terjadinya Risiko (*likelihood*)
 - a) Kriteria Kemungkinan terjadinya Risiko (*likelihood*) dapat menggunakan pendekatan statistik (*probability*), frekuensi kejadian per satuan waktu (hari, minggu, bulan, tahun), atau dengan *expert judgement*.
 - b) Penentuan peluang terjadinya Risiko di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta menggunakan pendekatan kejadian per satuan waktu, yakni dalam

periode 1 (satu) tahun. Ada dua kriteria penentuan kemungkinan yaitu berdasarkan persentase atas kegiatan/transaksi/unit yang dilayani dalam 1 (satu) tahun dan jumlah frekuensi kemungkinan terjadinya dalam 1 (satu) tahun.

c) Level Kriteria Kemungkinan terjadinya Risiko di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta meliputi:

Level Kemungkinan	Kriteria Kemungkinan	
	Persentase kemungkinan terjadinya dalam 1 periode	Jumlah frekuensi kemungkinan terjadinya dalam 1 periode
Hampir tidak terjadi (1)	$x \leq 5\%$	Sangat jarang: < 2 kali dalam 1 tahun
Jarang terjadi (2)	$5\% < x \leq 10\%$	Jarang: 2 kali s.d. 5 kali dalam 1 tahun
Kadang terjadi (3)	$10\% < x \leq 20\%$	Cukup sering: 6 s.d. 9 kali dalam 1 tahun
Sering terjadi (4)	$20\% < x \leq 50\%$	Sering: 10 kali s.d. 12 kali dalam 1 tahun
Hampir pasti terjadi (5)	$x > 50\%$	Sangat sering: > 12 kali dalam 1 tahun

d) Penggunaan Kriteria Kemungkinan ditentukan oleh pemilik Risiko dengan pertimbangan sebagai berikut:

- (1) Persentase digunakan apabila terdapat populasi yang jelas atas kegiatan tersebut.
- (2) Jumlah digunakan apabila populasi tidak dapat ditentukan.

2) Kriteria Dampak (*consequences*)

Kriteria Dampak dapat diklasifikasi dalam beberapa area dampak sesuai dengan jenis kejadian Risiko yang mungkin terjadi.

a) Area dampak yang terdapat di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, berdasarkan area dampak yang memiliki bobot tertinggi hingga terendah, meliputi:

- (1) Beban keuangan daerah
Dampak Risiko berupa jumlah tambahan pengeluaran daerah baik dalam bentuk uang dan setara uang, surat berharga, kewajiban, dan barang yang disebabkan oleh *fraud* dan *non fraud* yang diukur dengan:

i. *fraud*

Pengukuran dampak berdasarkan angka mutlak sebagaimana dalam tabel Kriteria Dampak.

ii. *non fraud.*

Pengukuran dampak berdasarkan persentase dari anggaran/aset yang dikelola oleh unit tersebut, misalnya Badan Pendapatan Daerah terhadap target pajak daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah terhadap aset daerah yang dikelola, Dinas Bina Marga terhadap anggaran pembangunan jalan, Dinas Pendidikan terhadap anggaran pemeliharaan prasarana dan sarana pendidikan.

(2) Penurunan reputasi

Dampak Risiko berupa rusaknya citra/nama baik/wibawa Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang menyebabkan tingkat kepercayaan masyarakat menurun.

(3) Sanksi pidana, perdata, dan/atau administratif

Dampak Risiko berupa hukuman yang dijatuhkan atas perkara di pengadilan baik menyangkut ASN atau organisasi.

(4) Kecelakaan Kerja

Dampak Risiko berupa gangguan fisik dan mental yang dialami ASN dalam pelaksanaan tugas kedinasan.

(5) Gangguan terhadap layanan organisasi

Dampak Risiko berupa simpangan dari standar layanan yang ditetapkan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

(6) Penurunan kinerja

Dampak Risiko berupa tidak tercapainya target kinerja yang ditetapkan dalam kontrak kinerja ataupun kinerja lainnya.

b) Level Kriteria Dampak bagi setiap UPR ditetapkan sebagai berikut:

Area Dampak		Level Dampak				
		Tidak Signifikan (1)	Minor (2)	Moderat (3)	Signifikan (4)	Sangat Signifikan (5)
Beban Keuangan Daerah	Fraud	-	-	-	Rp 1 juta ≤ x < Rp 1M	x ≥ Rp 1M
	Non-Fraud	x ≤ 0,01 permil	0,01 permil < x ≤ 0,1 permil	0,1 permil < x ≤ 1 permil	1 permil < x ≤ 10 permil	
Penurunan Reputasi		- Jumlah keluhan secara langsung lisan (dapat di-dokumentasikan)/ tertulis ke organisasi ≤ 10. - Tingkat kepercayaan stakeholder/investor sangat baik. - Tingkat kepuasan pengguna layanan sebesar 4,5 < x ≤ 5 (skala 5).	- Jumlah keluhan secara langsung lisan (dapat didokumentasikan)/ tertulis ke organisasi > 10 - Tingkat kepercayaan stakeholder/investor baik. - Tingkat kepuasan pengguna layanan sebesar 4,25 < x ≤ 4,5 (skala 5)	- Pemberitaan negatif di media sosial. - Pemberitaan negatif di media massa lokal. - Tingkat kepercayaan stakeholder/ investor sedang. - Tingkat kepuasan pengguna layanan sebesar 4 < x ≤ 4,25 (skala 5).	- Pemberitaan negatif di media massa nasional dan internasional. - Tingkat kepercayaan stakeholder/investor rendah. - Tingkat kepuasan pengguna layanan sebesar 3,5 < x ≤ 4 (skala 5).	- Tingkat kepercayaan stakeholder/investor sangat rendah. - Tingkat kepuasan pengguna layanan ≤ 3,5 (skala 5).
Sanksi pidana, perdata, dan/atau administratif		-	-	Administratif: tergangguat adalah pejabat eselon III kebawah, atau pejabat yang setara.	Pidana: ≤ 5 thn Perdata: ≤ 100 M Administratif: tergangguat adalah pejabat eselon I, II, atau pejabat yang setara.	Pidana: > 5 thn Perdata: > 100 M Administratif: tergangguat ada ah Gubernur/Wagub.
Keceelakaan Kerja						
		Ancaman psikis	Cedera fisik dan mental ringan	Cedera fisik dan mental sedang	Cedera fisik dan mental berat	Kematian
Gangguan Terhadap Layanan		x < 5% dari jam operasional layanan harian	5% ≤ x < 15% dari jam operasional layanan harian	15% ≤ x < 35% dari jam operasional layanan harian	35% ≤ x < 50% dari jam operasional layanan harian	x ≥ 50% dari jam operasional layanan harian
		x ≥ 95%	90% ≤ x < 95%	80% ≤ x < 90%	75% ≤ x < 80%	x < 75%
Penurunan Kinerja						

- h. Menetapkan Matriks Analisis Risiko dan Level Risiko
- 1) Kombinasi antara level dampak dan level kemungkinan menunjukkan besaran Risiko.
 - 2) Penuangan besaran Risiko dilakukan dalam Matriks Analisis Risiko untuk menentukan Level Risiko.
 - 3) Level kemungkinan terjadinya Risiko, level dampak, dan Level Risiko masing-masing menggunakan 5 (lima) skala tingkatan (level).
 - 4) Matriks Analisis Risiko dan Level Risiko di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sebagaimana tabel berikut:

Matriks Analisis Risiko

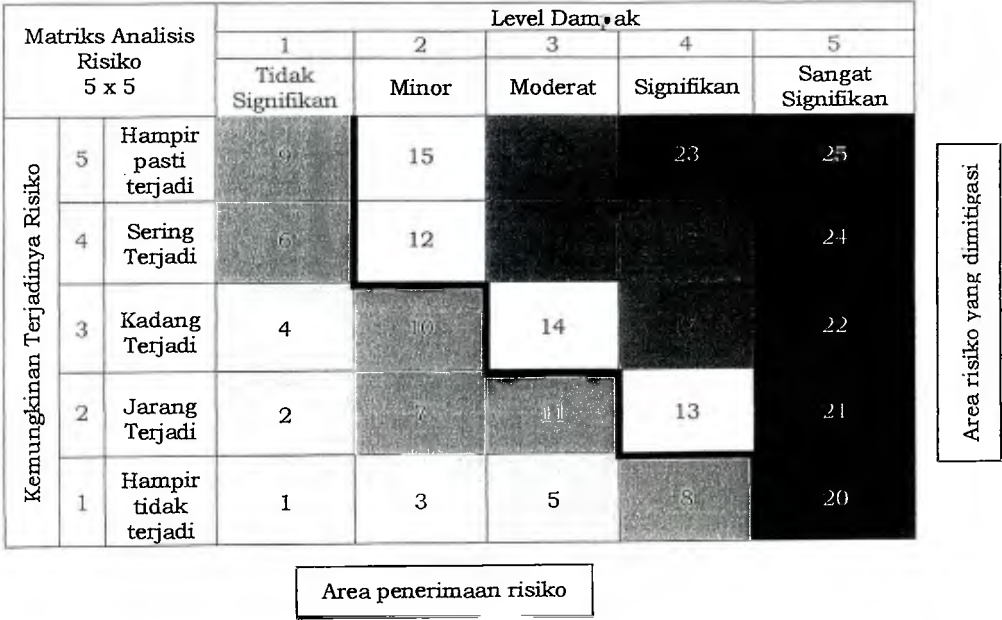
Matriks Analisis Risiko 5 x 5			Level Dampak				
			1	2	3	4	5
			Tidak Signifikan	Minor	Moderat	Signifikan	Sangat Signifikan
Kemungkinan Terjadinya Risiko	5	Hampir pasti terjadi	9	15	18	23	25
	4	Sering Terjadi	6	12	16	20	24
	3	Kadang Terjadi	4	10	14	17	22
	2	Jarang Terjadi	2	7	11	13	21
	1	Hampir tidak terjadi	1	3	5	8	20

Level Risiko

Level Risiko	Besaran Risiko	Warna
Sangat Tinggi (5)	20-25	Merah
Tinggi (4)	16-19	Oranye
Sedang (3)	12-15	Kuning
Rendah (2)	6-11	Hijau
Sangat Rendah (1)	1-5	Biru

- i. Menetapkan Selera Risiko
- 1) Selera Risiko menjadi dasar dalam penentuan toleransi Risiko, yakni batasan besaran kuantitatif level kemungkinan terjadinya dan dampak Risiko yang dapat diterima, sebagaimana dituangkan pada Kriteria Risiko.

- 2) Penetapan Selera Risiko untuk setiap Kategori Risiko berlaku ketentuan sebagai berikut:
- (a) Risiko pada level rendah dan sangat rendah dapat diterima dan tidak perlu dilakukan proses mitigasi risiko.
 - (b) Risiko dengan level sedang hingga sangat tinggi harus ditangani untuk menurunkan Level Risikonya.
 - (c) Selera Risiko sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dan (b) digambarkan sebagai berikut:



2. Tahapan penetapan konteks Manajemen Risiko dituangkan dalam Formulir Konteks Manajemen Risiko, sebagai berikut:

Konteks Manajemen Risiko

Unit Organisasi : < isi dengan nama UPR >
Lingkup Penerapan : < isi dengan tugas dan fungsi UPR >
Periode Penerapan : < isi dengan tahun penerapan profil risiko >

1. Sasaran Organisasi

No.	Daftar Sasaran	Keterangan
1.	< isi dengan nama sasaran >	< isi dengan penjelasan singkat tentang sasaran >
dst.		

2. Struktur Organisasi Penerapan Manajemen Risiko

Pemilik Risiko :
Koordinator Risiko :
Manajer Risiko :

3. Daftar Pemangku Kepentingan (Stakeholder)

No.	Stakeholder	Hubungan
1.	< isi dengan nama stakeholder >	< isi dengan hubungan antara unit dengan stakeholder tersebut >
Dst.		

4. Daftar Peraturan Perundang-undangan yang Terkait

No.	Peraturan Terkait	Amanat Peraturan yang Terkait Unit
1.	< isi dengan nama peraturan yang terkait proses bisnis >	< isi dengan amanat atau ketentuan yang diatur oleh peraturan tersebut terkait tugas dan fungsi unit tersebut >
Dst.		

5. Kriteria Risiko

A. Kriteria Kemungkinan

LEVEL KEMUNGKINAN		
1	Hampir Tidak Terjadi	
2	Jarang Terjadi	
3	Kadang-kadang Terjadi	
4	Sering Terjadi	
5	Hampir Pasti Terjadi	

< diisi berdasarkan Kriteria Kemungkinan pada unit organisasi tersebut berdasarkan ketentuan dalam Keputusan ini >

B. Kriteria Dampak

LEVEL DAMPAK		AREA DAMPAK RESIKO			
1	Tidang signifikan				
2	Minor				
3	Moderat				
4	Signifikan				
5	Sangat Signifikan				

< diisi berdasarkan Kriteria Dampak pada unit organisasi tersebut berdasarkan ketentuan dalam Keputusan ini >

6. Matriks Analisis Risiko dan Level Risiko

< diisi sesuai dengan Matriks Analisis Risiko dan Level Risiko yang ditetapkan dalam Keputusan ini >

7. Selera Risiko

< diisi sesuai dengan Selera Risiko yang ditetapkan dalam Keputusan ini >

C. Penilaian Risiko

1. Identifikasi Risiko
- a. Tahapan identifikasi risiko meliputi:

1) Memahami sasaran organisasi

Sasaran organisasi meliputi sasaran strategis UPR dan sasaran lainnya yang mengacu pada dokumen perencanaan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, diantaranya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra), dan Kegiatan Strategis Daerah.

2) Mengidentifikasi kejadian Risiko (*risk event*)

Kejadian Risiko dapat berupa kesalahan atau kegagalan yang mungkin terjadi pada tiap proses bisnis, pelaksanaan inisiatif strategis, atau faktor-faktor yang mempengaruhi pencapaian sasaran organisasi. Kejadian Risiko ini selanjutnya disebut Risiko. Identifikasi Risiko dilakukan dengan memperhatikan Risiko yang terjadi pada tahun sebelumnya sebagaimana tercatat dalam *loss event database* (LED). Format LED sebagaimana tercantum dalam huruf E angka 2 huruf b angka 2) huruf c).

3) Mencari penyebab

Berdasarkan Risiko yang telah diidentifikasi, dilakukan identifikasi akar masalah yang menyebabkannya. Pemahaman mengenai akar masalah akan membantu menemukan tindakan yang dapat dilakukan untuk menangani Risiko. Metode yang dapat digunakan misalnya *fishbone diagram*.

4) Menentukan dampak

Berdasarkan Risiko, dilakukan identifikasi dampak negatif yang mungkin terjadi. Dampak merupakan akibat langsung yang timbul dan dirasakan setelah Risiko terjadi. Apabila terdapat beberapa dampak langsung, ditetapkan satu dampak yang paling besar pengaruhnya terhadap pencapaian sasaran. Penentuan area dampak mengacu pada Kriteria Dampak.

5) Menentukan Kategori Risiko

Berdasarkan Risiko yang telah diidentifikasi, ditetapkan Kategori Risiko. Setiap UPR wajib memiliki Kategori Risiko.

b. Tahapan identifikasi Risiko dituangkan pada Formulir Profil dan Peta Risiko, sebagai berikut:

Formulir Profil dan Peta Risiko

Unit Organisasi : < isi dengan nama unit pemilik Risiko >

Periode Penerapan : < isi dengan tahun penerapan Profil Risiko >

A. Profil Risiko

Sasaran Organisasi	Risiko				Kategori Risiko	Sistem Pengendalian Yang dilaksanakan	Kemungkinan		Dampak		Level Risiko	Besaran Risiko	Prioritas Risiko	Keputusan Pengawasan
	No.	Kejadian	Penyebab	Dampak			Level	Penjelasan	Level	Penjelasan				
< diisi dengan nama sasaran >		< diisi dengan nama kejadian risiko >	< diisi dengan penyebab terjadinya kejadian risiko >	< diisi dengan dampak risiko sesuai area dampak yang ada >	< diisi dengan Kategori Risiko >	< diisi dengan nama peraturan, SOP, aplikasi dll yang berfungsi sebagai sistem pengendalian >	< diisi dengan LK Risiko >	< diisi dengan alasan penentuan LK Risiko >	< diisi dengan LD Risiko >	< diisi dengan alasan penentuan LD Risiko >	< diisi dengan LR >	< diisi dengan besaran Risiko sesuai Matriks Analisis Risiko >	< diisi dengan prioritas Risiko berdasarkan pengurutan Risiko >	< diisi dengan Ya dan Tidak jika dibandingkan dengan Sefera Risiko >

Keterangan:

LK : Level Kemungkinan; LD: Level Dampak; LR: Level Risiko

B. Peta Risiko

Matriks Analisis Risiko 5 x 5			Level Dampak				
			1	2	3	4	5
			Tidak Signifikan	Minor	Moderat	Signifikan	Sangat Signifikan
Level Kemungkinan	5	Hampir pasti terjadi	5	15		25	25
	4	Sering Terjadi	4	12		24	24
	3	Kadang Terjadi	4	10	14		12
	2	Jarang Terjadi	2	6	10	13	21
	1	Hampir tidak terjadi	1	3	5	8	20

Keterangan:

☆ menunjukkan urutan prioritas Risiko

2. Analisis Risiko

a. Tahapan analisis Risiko meliputi:

- 1) Menginventarisasi sistem pengendalian intern yang telah dilaksanakan
- a) Sistem pengendalian intern mencakup perangkat manajemen yang dapat menurunkan tingkat kerawanan atau Level Risiko dalam rangka pencapaian sasaran organisasi. Sistem pengendalian intern yang efektif bertujuan untuk mengurangi level kemungkinan terjadinya Risiko atau level dampak.

b) Sistem pengendalian intern dapat berupa *Standard Operating Procedure* (SOP), pengawasan melekat, reuiu berjenjang, regulasi, dan pemantauan rutin yang dilaksanakan terkait Risiko tersebut.
- 2) Mengestimasi level kemungkinan Risiko
- a) Estimasi level kemungkinan Risiko dilakukan dengan mengukur peluang terjadinya Risiko dalam satu tahun setelah mempertimbangkan sistem pengendalian intern

yang dilaksanakan dan berbagai faktor atau isu terkait Risiko tersebut. Estimasi juga dapat dilakukan berdasarkan analisis atas data Risiko yang terjadi pada tahun sebelumnya sebagaimana dituangkan dalam LED.

- b) Level kemungkinan Risiko ditentukan dengan membandingkan nilai estimasi kemungkinan Risiko dengan Kriteria Kemungkinan Risiko.
- 3) Mengestimasi level dampak Risiko
 - a) Berdasarkan dampak Risiko yang telah diidentifikasi pada tahap identifikasi Risiko, ditentukan area dampak yang relevan dengan dampak Risiko tersebut. Estimasi level dampak Risiko dilakukan dengan mengukur dampak yang disebabkan apabila Risiko terjadi dalam satu tahun setelah mempertimbangkan sistem pengendalian intern yang dilaksanakan dan berbagai faktor atau isu terkait Risiko tersebut. Estimasi juga dapat dilakukan berdasarkan analisis atas data Risiko yang terjadi pada tahun sebelumnya sebagaimana dituangkan dalam LED.
 - b) Level dampak Risiko ditentukan dengan membandingkan nilai estimasi dampak Risiko dengan Kriteria Dampak Risiko.
 - 4) Menentukan besaran Risiko dan Level Risiko
 - a) Besaran Risiko dan Level Risiko ditentukan dengan mengombinasikan level kemungkinan dan level dampak Risiko dengan menggunakan rumusan dalam Matriks Analisis Risiko.
 - b) Berdasarkan pemetaan Risiko tersebut, diperoleh Level Risiko yang meliputi sangat tinggi (5), tinggi (4), sedang (3), rendah (2), atau sangat rendah (1).
 - 5) Menyusun peta Risiko

Peta Risiko merupakan gambaran kondisi Risiko yang mendeskripsikan posisi seluruh Risiko dalam sebuah *chart* berupa suatu diagram kartesius. Peta Risiko dapat disusun per Risiko atau per Kategori Risiko.
 - b. Tahapan analisis Risiko dituangkan pada Formulir Profil dan Peta Risiko.

3. Evaluasi Risiko

a. Tahapan evaluasi Risiko meliputi:

- 1) Menyusun prioritas Risiko berdasarkan besaran Risiko dengan ketentuan:
 - a) Besaran Risiko tertinggi mendapat prioritas paling tinggi.
 - b) Apabila terdapat lebih dari satu Risiko yang memiliki besaran Risiko yang sama maka prioritas Risiko ditentukan berdasarkan urutan area dampak dari yang tertinggi hingga terendah sesuai Kriteria Dampak.
 - c) Apabila masih terdapat lebih dari satu Risiko yang memiliki besaran dan area dampak yang sama maka prioritas Risiko ditentukan berdasarkan urutan Kategori Risiko yang tertinggi hingga terendah sesuai Kategori Risiko.
 - d) Apabila masih terdapat lebih dari satu Risiko yang memiliki besaran, area dampak, dan kategori yang sama maka prioritas Risiko ditentukan berdasarkan pertimbangan pemilik Risiko.
 - 2) Menentukan Risiko utama
 Risiko yang berada di luar area penerimaan Risiko dan perlu ditangani disebut dengan Risiko utama. Jika Level Risiko berada pada area penerimaan Risiko, maka Risiko tersebut tidak perlu ditangani.
- b. Tahapan evaluasi Risiko dituangkan pada Formulir Profil dan Peta Risiko.

D. Penanganan Risiko

1. Tahapan penanganan risiko meliputi:

a. Memilih opsi penanganan Risiko yang akan dijalankan

Opsi penanganan Risiko dapat berupa:

- 1) Mengurangi kemungkinan terjadinya Risiko, yaitu penanganan terhadap penyebab Risiko agar peluang terjadinya Risiko semakin kecil. Opsi ini dapat diambil dalam hal penyebab Risiko tersebut berada dalam kendali internal UPR.

- 2) Menurunkan dampak terjadinya Risiko, yaitu penanganan terhadap dampak Risiko apabila Risiko terjadi agar dampaknya semakin kecil. Opsi ini dapat diambil dalam hal UPR mampu mengurangi dampak ketika Risiko itu terjadi.
- 3) Mengalihkan Risiko, yaitu penanganan Risiko dengan memindahkan sebagian atau seluruh Risiko, baik penyebab dan/atau dampaknya, ke instansi/entitas lainnya. Opsi ini diambil dalam hal:
 - a) pihak lain tersebut memiliki kompetensi terkait hal tersebut dan memahami Level Risiko atas kegiatan tersebut;
 - b) proses mengalihkan Risiko tersebut sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - c) penggunaan opsi ini disetujui oleh atasan pemilik Risiko.
- 4) Menghindari Risiko, yaitu penanganan Risiko dengan mengubah/menghilangkan sasaran dan/atau kegiatan untuk menghilangkan Risiko tersebut. Opsi ini diambil apabila:
 - a) upaya penurunan Level Risiko di luar kemampuan organisasi;
 - b) sasaran atau kegiatan yang terkait Risiko tersebut bukan merupakan tugas dan fungsi utama dalam pelaksanaan visi dan misi organisasi; dan
 - c) penggunaan opsi ini disetujui oleh atasan pemilik Risiko.
- 5) Menerima Risiko, yaitu penanganan Risiko dengan tidak melakukan tindakan apapun terhadap Risiko tersebut. Opsi ini diambil apabila:
 - a) upaya penurunan Level Risiko di luar kemampuan organisasi;
 - b) sasaran atau kegiatan yang terkait Risiko tersebut merupakan tugas dan fungsi utama dalam pelaksanaan visi dan misi organisasi; dan
 - c) penggunaan opsi ini disetujui oleh atasan pemilik Risiko.

Opsi penanganan Risiko dapat merupakan kombinasi beberapa opsi tersebut dan sedapat mungkin diarahkan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya Risiko. Prioritas

opsi penanganan Risiko yang dipilih ditentukan berdasarkan urutan opsi penanganan sebagaimana tersebut di atas.

b. Menyusun rencana aksi penanganan Risiko

- 1) Berdasarkan opsi penanganan Risiko yang telah dipilih, disusun rencana aksi penanganan Risiko. Rencana aksi penanganan Risiko terdiri atas rencana aksi penanganan Risiko yang diturunkan dari unit organisasi yang lebih tinggi dan yang ditetapkan pada unit organisasi tersebut.
- 2) Rencana aksi penanganan Risiko bukan merupakan pengendalian intern yang sudah dilaksanakan. Dalam hal penanganan Risiko yang telah dilaksanakan tidak dapat menurunkan Level Risiko maka diperlukan penetapan rencana aksi penanganan Risiko yang baru. Pemilihan rencana aksi penanganan Risiko mempertimbangkan biaya dan manfaat atau nilai tambah yang diberikan bagi organisasi.
- 3) Rencana aksi tersebut harus memuat informasi berikut:
 - a) kegiatan dan tahapan kegiatan berdasarkan opsi penanganan yang dipilih;
 - b) output yang diharapkan atas kegiatan tersebut;
 - c) target kuantitatif sesuai output yang telah ditetapkan;
 - d) jadwal implementasi kegiatan penanganan Risiko; dan
 - e) penanggung jawab yang berisi unit yang bertanggung jawab dan unit pendukung atas setiap tahapan kegiatan penanganan Risiko.
- 4) Penanganan yang berhasil menurunkan kemungkinan dan/atau dampak dimasukkan sebagai aktivitas pengendalian pada periode berikutnya, kecuali rencana penanganan Risiko yang sifatnya proyek.
- 5) Selain rencana penanganan Risiko, suatu organisasi perlu merumuskan rencana kontinjensi. Hal ini berupa langkah kegiatan atau proses dalam mengatasi keadaan darurat yang mempunyai dampak luar biasa dan mengakibatkan keadaan kritis bagi organisasi.
- 6) Rencana kontinjensi secara umum terdiri atas 3 (tiga) langkah yakni:

- a) langkah dalam menangani krisis setelah bencana terjadi (tanggap darurat);
 - b) kegiatan atau proses pemulihan keadaan organisasi dalam kondisi darurat;dan
 - c) langkah atau proses pemulihan keadaan organisasi akibat krisis atau bencana yang terjadi ke tingkat normal.
- 7) Penetapan rencana kontinjensi dilakukan secara tahunan yang dituangkan dalam format sebagai berikut:

Format Rencana Kontinjensi

Rencana Kontinjensi	
Jenis Bencana :	
Uraian Kegiatan Tanggap Darurat <i>(penanganan krisis setelah Risiko Terjadi)</i>	Penanggung Jawab
Uraian kegiatan pemulihan keadaan organisasi dalam kondisi darurat	Penanggung Jawab
Uraian kegiatan pemulihan keadaan organisasi ke tingkat normal	Penanggung Jawab

- c. Menetapkan Level Risiko residual harapan
- Level Risiko residual harapan merupakan target Level Risiko apabila penanganan Risiko telah dijalankan. Penetapan Level Risiko residual mempertimbangkan perubahan level kemungkinan dan level dampak.
- d. Menjalankan rencana aksi penanganan Risiko
- Rencana aksi penanganan Risiko yang disusun harus dijalankan oleh pihak yang bertanggung jawab untuk melaksanakannya sesuai dengan jadwal implementasi bagi masing-masing rencana aksi penanganan Risiko.

e. Memantau Risiko tersisa

Setelah kegiatan penanganan Risiko dilaksanakan secara optimal, masih terdapat Risiko yang tersisa. Risiko ini harus diketahui dan dipantau perkembangannya.

2. Tahapan proses penanganan Risiko dituangkan pada Formulir Penanganan Risiko sebagai berikut:

Formulir Penanganan Risiko									
Unit Organisasi		: <isi dengan nama unit pemilik Risiko>							
Periode Penerapan		: <isi dengan tahun penerapan Profil Risiko>							
Prioritas Risiko	Rencana Penanganan						Risiko Residual Harapan		
	Opsi Penanganan Risiko	Rencana Aksi Penanganan Risiko	Output	Target	Jadwal Implementasi	Penanggung Jawab	LK	LD	LR
<diisi dengan prioritas Risiko yang perlu ditangani / Risiko utama sesuai formulir profil dan peta risiko>	<diisi dengan opsi penanganan Risiko yang dipilih>	<diisi dengan nama kegiatan dan tahapan kegiatan penanganan Risiko>	<diisi dengan output yang diharapkan atas kegiatan tersebut>	<diisi dengan target sesuai output yang telah ditetapkan>	<diisi dengan jadwal pelaksanaan setiap kegiatan>	<diisi dengan unit yang bertanggung jawab dan unit pendukung atas setiap tahapan kegiatan penanganan Risiko>	<diisi dengan level kemungkinan Risiko apabila rencana penanganan telah dilaksanakan>	<diisi dengan level dampak Risiko apabila rencana penanganan telah dilaksanakan>	<diisi dengan Level Risiko, terdiri atas sangat tinggi hingga sangat rendah apabila rencana penanganan telah dilaksanakan>

Keterangan: LK : Level Kemungkinan; LD : Level Dampak; LR : Level Risiko

E. Pemantauan dan Reviu

1. Bentuk pemantauan dan reviu terdiri atas:

a. Pemantauan berkelanjutan (*on-going monitoring*)

Unit Pemilik Risiko secara terus menerus melakukan pemantauan atas seluruh faktor-faktor yang mempengaruhi risiko dan kondisi lingkungan organisasi. Apabila terdapat perubahan organisasi yang direncanakan atau lingkungan eksternal yang berubah, maka dimungkinkan terjadi perubahan dalam:

- a) Konteks organisasi.
- b) Risiko yang terjadi atau tingkat prioritas Risiko.
- c) Sistem pengendalian intern dan penanganan Risiko.

Dalam hal terjadi perubahan yang signifikan, dimungkinkan dilakukan penilaian ulang atas Profil Risiko. Pemantauan dilakukan secara harian dan menjadi bagian dalam proses bisnis organisasi.

b. Pemantauan berkala

- 1) Pemantauan berkala dilakukan secara triwulan yaitu pada bulan April, Juli, Oktober, dan Januari pada tahun berikutnya. Pemantauan secara triwulan dilakukan untuk memantau pelaksanaan rencana aksi penanganan Risiko, dan tren perubahan besaran/Level Risiko .
- 2) Laporan pemantauan triwulan dan tahunan dituangkan pada format sebagai berikut:

Formulir Laporan Pemantauan Triwulan <diisi dengan triwulan I, II, III, atau IV>

Unit Organisasi : <isi dengan nama Unit Pemilik Risiko>
Periode Penerapan : <isi dengan tahun penerapan Profil Risiko>

Prioritas Risiko	Penanganan Risiko						Status Risiko	
	Aksi/ Pengendalian	Output	Target	Realisasi	Waktu Implementasi	Penanggung Jawab	Tren	Outlook Besaran / Level Risiko
<diisi dengan prioritas Risiko yang perlu penanganan sesuai formulir profil dan peta risiko>	<diisi dengan opsi penanganan Risiko yang dipilih>	<diisi dengan output yang diharapkan atas kegiatan tersebut>	<diisi dengan rencana jumlah pelaksanaan kegiatan tersebut>	<diisi dengan realisasi pelaksanaan rencana penanganan Risiko>	<diisi dengan waktu pelaksanaan setiap kegiatan>	<diisi dengan unit yang bertanggung jawab atas pelaksanaan rencana penanganan>	<diisi dengan tren Risiko>	<diisi dengan perkiraan nilai besaran Risiko dan Level Risiko>

Formulir Laporan Pemantauan Tahunan

Unit Organisasi : <isi dengan nama unit pemilik Risiko>
Periode Penerapan : <isi dengan tahun penerapan Profil Risiko>

A. Penilaian Efektivitas Penanganan

Prioritas Risiko	Level Risiko Sebelumnya			Risiko Residual Harapan			Level Risiko Aktual			Tren Risiko	Deviasi/ Kesenjangan	Rekomendasi
	LK	LD	LR	LK	LD	LR	LK	LD	LR			
<diisi dengan prioritas Risiko yang perlu ditangani <Risiko Utama> sesuai formulir profil dan peta Risiko>	<diisi sesuai hasil evaluasi Risiko pada formulir profil dan peta risiko>			<diisi sesuai Risiko residual yang diharapkan sesuai formulir penanganan Risiko>			<diisi sesuai Risiko berdasarkan hasil pengukuran Risiko actual setelah rencana penanganan Risiko dijalankan>			<diisi berdasarkan apakah terdapat penurunan atau peningkatan Level Risiko dari sebelumnya>	<diisi berdasarkan apakah terdapat penurunan atau peningkatan Level Risiko dari harapan dengan aktual>	<diisi dengan rekomendasi penanganan periode berikutnya>

Keterangan: LK = Level Kemungkinan; LD = Level Dampak; LR = Level Risiko

B. Peta Hasil Penanganan

Matriks Analisis Risiko 5 x 5	Level Dampak				
	1 Tidak Signifikan	2 Minor	3 Moderat	4 Signifikan	5 Sangat Signifikan
5 Hampir pasti terjadi	9	15	18	23	25
4 Sering Terjadi	6	12	16	21	24
3 Kadang Terjadi	4	8	14	22	22
2 Jarang Terjadi	2	7	11	13	21
1 Hampir tidak terjadi	1	3	5	6	20

- 3) Periode dan penanggung jawab pelaksanaan pemantauan di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sebagaimana tabel berikut:

Periode Pelaksanaan Pemantauan

No.	Tingkat	Periode	Peserta Rapat Pemantauan	Penanggung jawab
1.	Komite	Triwulan	Komite Manajemen Risiko dan Seluruh Pemilik Risiko	Ketua Komite Pelaksana
2.	UPR	Triwulan	Pemilik Risiko, para Pejabat Administrator, dan para Pejabat Pengawas	Koordinator Risiko

- c. **Reviu**
Reviu dilakukan terhadap implementasi Manajemen Risiko. Reviu ini bertujuan melihat kesesuaian pelaksanaan dan *output* seluruh Proses Manajemen Risiko dengan ketentuan yang berlaku. Reviu ini dilaksanakan oleh Inspektorat.
- d. **Audit Manajemen Risiko**
Audit Manajemen Risiko dilakukan oleh Inspektorat sebagai aparat pengawas intern Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Audit meliputi kepatuhan terhadap ketentuan Manajemen Risiko di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan meninjau efektivitas serta kesesuaian perlakuan Risiko yang ada.

2. **Dokumen Manajemen Risiko**

- a. **Piagam Manajemen Risiko**
- 1) Dokumen ini merupakan pernyataan pemilik Risiko dalam melaksanakan Manajemen Risiko yang dilampiri dengan Formulir konteks Manajemen Risiko, Formulir profil dan peta Risiko, dan Formulir penanganan Risiko.
 - 2) Risiko, dan Formulir penanganan Risiko.
 - 3) Format piagam Manajemen Risiko sebagai berikut:

Format Piagam Manajemen Risiko

PIAGAM MANAJEMEN RISIKO

... <isi dengan nama unit pemilik Risiko>

TAHUN ... <diisi dengan tahun penerapan profil Risiko>

Dalam rangka pencapaian sasaran pada unit ... <diisi dengan nama UPR> ..., saya menyatakan:

1. Piagam Manajemen Risiko ini merupakan hasil penuangan pelaksanaan Proses Manajemen Risiko yang meliputi konteks Manajemen Risiko, profil dan peta Risiko, serta rencana penanganan Risiko.
2. Pelaksanaan proses tersebut telah dilakukan dengan melibatkan seluruh jajaran dalam unit organisasi yang saya pimpin dan sesuai dengan ketentuan terkait penerapan Manajemen Risiko yang berlaku di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
3. Rencana penanganan Risiko yang dituangkan dalam piagam ini akan dilaksanakan oleh seluruh jajaran dalam unit organisasi yang saya pimpin.
4. Untuk mengingatkan efektivitas penerapan Manajemen Risiko, akan dilakukan pemantauan dan reviu secara berkala dengan melibatkan seluruh jajaran dalam unit organisasi yang saya pimpin.

< ... tempat ...,... tanggal penetapan...>

Ditetapkan oleh:

<ttd pemilik Risiko>

<Jabatan pemilik Risiko>

b. Laporan Manajemen Risiko

- 1) Laporan Manajemen Risiko merupakan dokumen yang menyajikan informasi terkait pengelolaan Risiko kepada pemangku kepentingan. Informasi tersebut berguna sebagai bahan pertimbangan dan data dukung dalam pengambilan keputusan serta umpan balik terhadap pelaksanaan Manajemen Risiko.
- 2) Bentuk-bentuk laporan Manajemen Risiko meliputi:
 - a) Laporan pemantauan
Laporan ini terdiri atas laporan pemantauan triwulan (Formulir laporan pemantauan triwulan) dan laporan pemantauan tahunan (Formulir laporan pemantauan tahunan).

b) Laporan Manajemen Risiko insidentil

- (1) Laporan ini disusun apabila:
 - (a) terdapat kondisi abnormal yang perlu dilaporkan segera kepada pimpinan untuk memberikan masukan mengenai rencana kontinjensi;
 - (b) terdapat permintaan dari pimpinan untuk memberikan masukan berdasarkan analisis dalam pengambilan suatu keputusan atau kebijakan tertentu.
- (2) Bentuk dan isi laporan Manajemen Risiko insidental disesuaikan dengan karakteristik, sifat, dan kondisi yang melatarbelakanginya.

c) Loss Event Database (LED)

- (1) LED merupakan dokumen yang berisi catatan Risiko yang terjadi pada tahun berjalan baik yang telah diidentifikasi dalam Profil Risiko maupun tidak.
- (2) Informasi yang dimuat meliputi Risiko yang terjadi, dampak yang ditimbulkan dan upaya yang telah dilakukan. LED diperbaharui setiap munculnya kejadian dan dituangkan dalam format sebagai berikut:

Tanggal Pencatatan	Uraian Peristiwa/ <i>Events</i>	Waktu Terjadinya	Lokasi Kejadian	Analisis Penyebab	Deskripsi Dampak	Rincian Penanganan	Kondisi Setelah Penanganan
<diisi dengan tanggal pencatatan event>	<diisi dengan uraian peristiwa Risiko yang terjadi>	<diisi dengan waktu terjadinya Risiko>	<diisi dengan lokasi terjadinya Risiko>	<diisi dengan penyebab terjadinya Risiko tersebut>	<diisi dengan dampak terjadinya Risiko tersebut>	<diisi kegiatan penanganan yang dilakukan>	<diisi dengan kondisi setelah dilakukan penanganan tersebut>

c. Mekanisme penyampaian dokumen Manajemen Risiko sebagaimana tabel berikut:

Tingkat	Periode Penyampaian	Keterangan
Komite	- Laporan Piagam Manajemen Risiko: 31 Januari - Laporan pemantauan: triwulanan dan tahunan	Laporan disampaikan oleh Ketua Komite Pelaksana kepada Gubernur.
UPR		Laporan disampaikan oleh Pemilik Risiko kepada Ketua Komite Pelaksana.

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN



**GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 77 TAHUN 2020

TENTANG

PENGELOLAAN SAMPAH LINGKUP RUKUN WARGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan partisipasi aktif masyarakat dalam pengolahan sampah di sumber untuk mencapai target pengurangan dan penanganan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu pengaturan mengenai pengelolaan sampah lingkup rukun warga dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa pengaturan sampah lingkup rukun warga sebagaimana dimaksud dalam huruf a, merupakan pelaksanaan dari Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Sampah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Sampah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Sampah Lingkup Rukun Warga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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);

3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2013 Nomor 401, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 4001), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 401, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 4001);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN SAMPAH LINGKUP RUKUN WARGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Sampah adalah sisa kegiatan sehari-hari manusia dan/atau proses alam yang berbentuk padat.
2. Pengelolaan Sampah adalah kegiatan yang sistematis, menyeluruh dan berkesinambungan yang meliputi pengurangan dan penanganan Sampah.
3. Pengurangan Sampah adalah kegiatan pembatasan timbulan Sampah, daur ulang Sampah, dan/atau pemanfaatan kembali Sampah.
4. Penanganan Sampah adalah kegiatan pemilahan Sampah, pengumpulan Sampah, pengangkutan Sampah, pengolahan Sampah, dan pemrosesan akhir Sampah.
5. Pemilahan Sampah adalah kegiatan mengelompokkan dan memisahkan Sampah sesuai dengan jenis.
6. Pengangkutan Sampah adalah kegiatan membawa Sampah dari sumber atau tempat penampungan sementara menuju tempat pengolahan Sampah dengan prinsip *reduce, reuse, recycle* atau tempat pengelolaan Sampah terpadu atau tempat pemrosesan akhir dengan menggunakan kendaraan bermotor atau tidak bermotor yang didesain untuk mengangkut Sampah.
7. Pengolahan Sampah adalah kegiatan mengubah karakteristik, komposisi dan/atau jumlah Sampah.

8. Residu Sampah adalah Sampah yang tidak lagi dapat dimanfaatkan maupun didaur ulang serta tidak memiliki nilai ekonomi.
9. Tempat Penampungan Sementara yang selanjutnya disingkat TPS adalah tempat sebelum Sampah diangkut ke tempat pendauran ulang, pengolahan dan/atau tempat Pengolahan Sampah terpadu.
10. Tempat Pengolahan Sampah dengan prinsip *reduce, reuse, recyle* yang selanjutnya disebut TPS 3R adalah tempat dilaksanakan kegiatan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, dan pendauran ulang skala kawasan.
11. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah bagian dari kerja Lurah dan merupakan lembaga yang dibentuk melalui forum musyawarah RW di wilayah kerjanya yang ditetapkan oleh Lurah.
12. Bank Sampah adalah tempat Pemilahan Sampah dan Pengumpulan Sampah yang dapat didaur ulang dan/atau diguna ulang yang memiliki nilai ekonomi.
13. Sampah Tanggung Jawab Bersama yang selanjutnya disebut Samtama adalah suatu bentuk Pengelolaan Sampah lingkup RW melalui kemandirian dan partisipasi masyarakat dengan melakukan Pengurangan Sampah, Pemilahan Sampah, dan Pengolahan Sampah dari rumah tangga.
14. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah Provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintah daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
15. Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Gubernur dan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Provinsi DKI Jakarta.
16. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah DKI Jakarta.
17. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta.
18. Suku Dinas Lingkungan Hidup adalah Unit Kerja Dinas Lingkungan Hidup di Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.
19. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi di Provinsi DKI Jakarta.
20. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu di Provinsi DKI Jakarta.
21. Camat adalah Camat di Provinsi DKI Jakarta.
22. Lurah adalah Lurah di Provinsi DKI Jakarta.

BAB II

PENGELOLAAN SAMPAH LINGKUP RW

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) Pengelolaan Sampah lingkup RW dilaksanakan oleh Bidang Pengelolaan Sampah dalam kepengurusan RW yang ditunjuk oleh Ketua RW dan bertanggung jawab kepada Ketua RW.
- (2) Walikota/Bupati melalui Camat dan Lurah berperan aktif untuk memastikan berlangsungnya kegiatan Pengelolaan Sampah lingkup RW.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Pengelolaan Sampah yang dilakukan oleh Bidang Pengelolaan Sampah lingkup RW terdiri atas kegiatan:
 - a. Pengurangan Sampah; dan
 - b. Penanganan Sampah.
- (2) Kegiatan Pengurangan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. pembatasan timbulan Sampah;
 - b. pendauran ulang Sampah; dan
 - c. pemanfaatan kembali.
- (3) Kegiatan Penanganan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. pengawasan Pemilahan Sampah;
 - b. Pengolahan Sampah; dan
 - c. pengumpulan Residu Sampah.
- (4) Dalam proses kegiatan Pengurangan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui kegiatan Bank Sampah atau kegiatan Samtama.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah lingkup RW mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Pengelolaan Sampah berdasarkan musyawarah RW dengan menggunakan Format 1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;

- b. mengusulkan kebutuhan TPS 3R dan lokasi parkir gerobak atau motor sampah kepada Lurah dengan menggunakan Format 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
 - c. mengusulkan pengadaan wadah Sampah bagi rumah tangga yang tidak mampu, sarana Pengumpulan Sampah, dan Pengolahan Sampah kepada Lurah dengan menggunakan Format 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
 - d. menjamin terwujudnya tertib Pemilahan Sampah di masing-masing rumah tangga;
 - e. memastikan kebersihan lingkungan dan tidak ada buangan Sampah liar;
 - f. melakukan kegiatan Pengolahan Sampah di RW dan pengangkutan Residu Sampah ke TPS dan/atau TPS 3R;
 - g. mengusulkan kebutuhan prasarana dan sarana Pengelolaan Sampah lainnya di lingkungan RW kepada Lurah dengan menggunakan Format 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
 - h. menyiapkan petugas untuk melaksanakan Pengelolaan Sampah;
 - i. melaporkan kepada Ketua RW untuk diteruskan kepada Lurah dalam hal adanya tumpukan Sampah di badan air, selokan, laut, pesisir, fasilitas sosial, dan fasilitas umum untuk dilakukan pembersihan; dan
 - j. melaporkan pelaku penumpukan Sampah, pembuangan Sampah liar dan pembakaran Sampah secara terbuka kepada Ketua RW untuk diteruskan kepada Lurah disertai dengan bukti pendukung.
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah lingkup RW dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Ketua RW.
- (3) Ketua RW melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan Pengelolaan Sampah oleh Bidang Pengelolaan Sampah lingkup RW kepada Lurah untuk selanjutnya dilaporkan secara berjenjang kepada Camat yang selanjutnya Camat melaporkan kepada Walikota/Bupati dengan tembusan Suku Dinas Lingkungan Hidup.

Pasal 5

Bidang Pengelolaan Sampah lingkup RW dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) memiliki fungsi:

- a. penyelenggara Pengelolaan Sampah di lingkungan RW;
- b. pengawas tertib Pengelolaan Sampah di lingkungan RW; dan
- c. pemelihara kebersihan lingkungan RW.

Bagian Keempat

Kepengurusan

Pasal 6

- (1) Pengurus Bidang Pengelolaan Sampah lingkup RW, terdiri dari:
 - a. Ketua Bidang;
 - b. Seksi Operasional; dan
 - c. Seksi Sosialisasi dan Pengawasan.
- (2) Seksi Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memiliki anggota paling sedikit 2 (dua) orang dari warga setempat dan petugas gerobak.
- (3) Seksi Sosialisasi dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memiliki anggota paling sedikit 2 (dua) orang dari warga setempat.
- (4) Setiap pengurus Bidang Pengelolaan Sampah lingkup RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didampingi oleh Penyedia Jasa Lainnya Perorangan dan unsur Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga tingkat RW.
- (5) Penyedia Jasa Lainnya Perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diadakan oleh Dinas/Suku Dinas Lingkungan Hidup.
- (6) Struktur kepengurusan Bidang Pengelolaan Sampah lingkup RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 5 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima

Tugas Pengurus

Pasal 7

- (1) Ketua Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. membuat perencanaan Pengelolaan Sampah yang meliputi Pengurangan Sampah dan Penanganan Sampah sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. mengawasi pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Sampah di wilayahnya;
 - c. memberikan sanksi kepada rumah tangga yang tidak melakukan Pengelolaan Sampah sesuai dengan kesepakatan warga;
 - d. menggabungkan Pengelolaan Sampah yang dilakukan oleh perorangan dan swadaya masyarakat dengan bidang Pengelolaan Sampah lingkup RW paling lambat 3 (tiga) bulan sejak bidang Pengelolaan Sampah lingkup RW beroperasi; dan

- e. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Sampah di RW kepada Ketua RW dengan menggunakan Format 6 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Seksi Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan Pemilahan Sampah, Pengolahan Sampah, dan Pengangkutan Sampah di rumah tangga oleh petugas dengan jadwal Pengumpulan Sampah tercantum dalam Format 7 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
 - b. melaksanakan pengumpulan Sampah dari rumah tangga ke TPS dan/atau TPS 3R terdekat sesuai jadwal yang disepakati;
 - c. melaksanakan Pengolahan Sampah mudah terurai di lingkup RW dengan berbagai cara, antara lain melakukan pengomposan, menggunakan larva lalat hitam, secara biologis, atau cara lain sesuai dengan kondisi dan karakteristik di masing-masing RW;
 - d. melakukan Pengurangan Sampah material daur ulang dengan berbagai cara seperti kegiatan Bank Sampah, kegiatan Samtama atau kegiatan lainnya;
 - e. melaksanakan pencatatan berat timbunan Sampah dari masing-masing rumah tangga; dan
 - f. melakukan pendataan rumah tangga untuk pelayanan Pengelolaan Sampah.
- (3) Dalam hal RW tidak memiliki cukup lahan untuk mengelola Sampah, pengumpulan Sampah yang telah terpilah dapat dilakukan pada TPS 3R di RW lain dengan persetujuan Lurah;
- (4) Seksi Sosialisasi dan Pengawasan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan sosialisasi Pemilahan Sampah kepada masyarakat dengan metode dari rumah ke rumah dan/atau rembuk warga;
 - b. menjamin terwujudnya tertib Pemilahan Sampah di masing-masing rumah tangga;
 - c. melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Sampah di lingkup RW;
 - d. melakukan pengawasan kegiatan Pemilahan Sampah oleh warga;
 - e. melaporkan hasil sosialisasi dan pengawasan kepada Ketua Bidang; dan
 - f. memberikan rekomendasi tindak lanjut hasil sosialisasi dan pengawasan kepada Ketua Bidang.

BAB III

PENGHARGAAN

Pasal 8

- (1) Penghargaan Pengelolaan Sampah diberikan kepada Bidang Pengelolaan Sampah lingkup RW yang berhasil melaksanakan:
 - a. Pengelolaan Sampah lingkup RW dimulai dari pemilahan hingga pengumpulan Sampah secara teratur;
 - b. peningkatan upaya pengendalian Sampah dalam rangka Pengurangan Sampah dan Penanganan Sampah;
 - c. fasilitasi kegiatan Pengolahan Sampah yang dilakukan oleh masyarakat; dan
 - d. peningkatan kemitraan dengan pemangku kepentingan dalam Pengolahan Sampah.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta kepada Bidang Pengelolaan Sampah melalui Ketua RW.
- (3) Bentuk penghargaan yang diberikan adalah sebagai berikut:
 - a. sertifikat dan plakat; dan
 - b. pelatihan terkait Pengelolaan Sampah.

BAB IV

PARTISIPASI MASYARAKAT

Pasal 9

Masyarakat dapat berpartisipasi secara aktif dalam Pengelolaan Sampah lingkup RW dengan cara:

- a. mendukung tugas dan fungsi bidang Pengelolaan Sampah lingkup RW dengan menjaga lingkungan dan melakukan Pengelolaan Sampah;
- b. mematuhi ketentuan Pengelolaan Sampah yang ditetapkan oleh Bidang Pengelolaan Sampah lingkup RW;
- c. melakukan Pemilahan Sampah dan Pengolahan Sampah; dan/atau
- d. melaporkan pelaku pembuangan sampah liar kepada pengurus Bidang Pengelolaan Sampah lingkup RW disertai dengan bukti pendukung.

BAB V

PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PELAPORAN

Pasal 10

- (1) Dinas Lingkungan Hidup melakukan pembinaan terhadap Bidang Pengelolaan Sampah lingkup RW berupa:

- a. pendidikan dan pelatihan tentang Pengelolaan Sampah;
 - b. penyuluhan dan bimbingan teknis; dan
 - c. penyebarluasan informasi.
- (2) Kegiatan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada ketentuan dalam Format 8 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 11

- (1) Suku Dinas Lingkungan Hidup melakukan pengawasan terhadap kinerja Penyedia Jasa Lainnya Perorangan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Sampah lingkup RW serta memastikan seluruh warga berperan aktif dalam kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah lingkup RW.
- (2) Lurah melakukan pengawasan terhadap kinerja RW dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang Pengelolaan Sampah lingkup RW serta memastikan seluruh warga berperan aktif dalam kegiatan bidang Pengelolaan Sampah Lingkup RW.
- (3) Kegiatan pengawasan terhadap Bidang Pengelolaan Sampah lingkup RW sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan mengacu pada ketentuan dalam Format 9 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 12

- (1) Hasil pelaksanaan pengawasan oleh Suku Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilaporkan kepada Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Hasil pelaksanaan pengawasan oleh Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dilaporkan secara berjenjang kepada Camat yang selanjutnya Camat melaporkan kepada Walikota/Bupati.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 13

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Agustus 2020

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2020 NOMOR 74002

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



YRYAN YUHANAH
NIP.196508241994032003

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA
NOMOR 77 TAHUN 2020

TENTANG

PENGELOLAAN SAMPAH LINGKUP RUKUN
WARGA

- a. Format 1 : Rencana Kerja Pengelolaan Sampah
- b. Format 2 : Usulan Kebutuhan TPS 3R dan Lokasi Parkir Gerobak atau Motor Sampah
- c. Format 3 : Usulan Pengadaan Wadah Sampah Bagi Rumah Tangga yang Tidak Mampu
- d. Format 4 : Usulan Kebutuhan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Sampah Lainnya
- e. Format 5 : Struktur Organisasi Pengurus Bidang Pengelolaan Sampah Lingkup RW
- f. Format 6 : Form Laporan Harian Pengelolaan Sampah
- g. Format 7 : Jadwal Pengumpulan Sampah
- h. Format 8 : Pedoman Pembinaan
- i. Format 9 : Pedoman Pengawasan

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

a. Format 1 : Rencana Kerja Pengelolaan Sampah

Nama Ketua Bidang :
RW :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota Administrasi :

Rencana Kerja Pengelolaan Sampah*

JENIS KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGU	SEP	OKT	NOV	DES
1. Sosialisasi Pengelolaan Sampah												
2. Usulan Keb. TPS 3R dan Saprass												
3. Pelaksanaan Pengelolaan Sampah												
4. Pengawasan												
5. Monitoring dan Evaluasi												

* Format ini adalah contoh, perencanaan program berdasarkan kondisi di RW yang bersangkutan

Jakarta, ...

Mengetahui,

Pemohon,

KETUA RUKUN WARGA

KETUA BIDANG PENGELOLAAN
SAMPAH RW ...

(.....)

(.....)

b. Format 2 : Usulan Kebutuhan TPS 3R dan Lokasi Parkir Gerobak atau Motor Sampah

RW :
 Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kota Administrasi :

Bersama ini kami pengurus RW Kelurahan Kecamatan Kota Administrasi Jakarta mengusulkan:

USULAN	CATATAN
1. TPS 3R	• Usulan kebutuhan ... unit • Status lahan • Pemilik lahan • Luas lahan • Lokasi usulan: ○ Jl. ○ Jl. ○ Jl. • Tambahan catatan:
2. Lokasi Parkir Gerobak dan/atau Motor Sampah	• Status lahan • Luas lahan • Pemilik lahan • Perkiraan cukup untuk ... unit gerobak/ motor sampah • Tambahan catatan:

Mengetahui,
 KETUA RUKUN WARGA

(.....)

Pemohon,
 KETUA BIDANG PENGELOLAAN
 SAMPAH RW ...

(.....)

c. Format 3 : Usulan Pengadaan Wadah Sampah Bagi Rumah Tangga yang Tidak Mampu

RW :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota Administrasi :

Bersama ini kami pengurus RW Kelurahan Kecamatan Kota Administrasi Jakarta mengusulkan:

RUKUN TETANGGA (RT) YANG TIDAK MAMPU	JUMLAH KEPALA KELUARGA	TOTAL WADAH (UNIT)	SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
1. RT ...	...	...	Ada / Tidak
2. RT ...	...	...	Ada / Tidak
3. RT ...	...	...	Ada / Tidak
4. RT ...	...	...	Ada / Tidak
5. RT ...	...	...	Ada / Tidak
6. dst.			

* Dilampirkan surat keterangan tidak mampu jika ada

Jakarta, ...

Mengetahui,

KETUA RUKUN WARGA

Pemohon,

KETUA BIDANG PENGELOLAAN
SAMPAH RW ...

(.....)

(.....)

d. Format 4 : Usulan Kebutuhan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Sampah Lainnya

RW :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota Administrasi :

Bersama ini kami pengurus RW Kelurahan Kecamatan Kota Administrasi Jakarta mengusulkan:

SARANA DAN PRASARANA	UNIT	CATATAN
1. Loa		
2. Cangkrang		
3. Gagang cangkrang		
4. Sapu lidi		
5. Gagang sapu lidi		
6. Pengki		
7. Sekop besar bergagang		
8. Baju seragam		
9. Sepatu boot		
10. Sarung tangan		
11. Masker		
12. Jas hujan		
13. Radio panggil (HT)		
14. Helm		
15. Terpal plastik besar		
16. Jala sampah besar		
17. dst.		

Mengetahui,

KETUA RUKUN WARGA

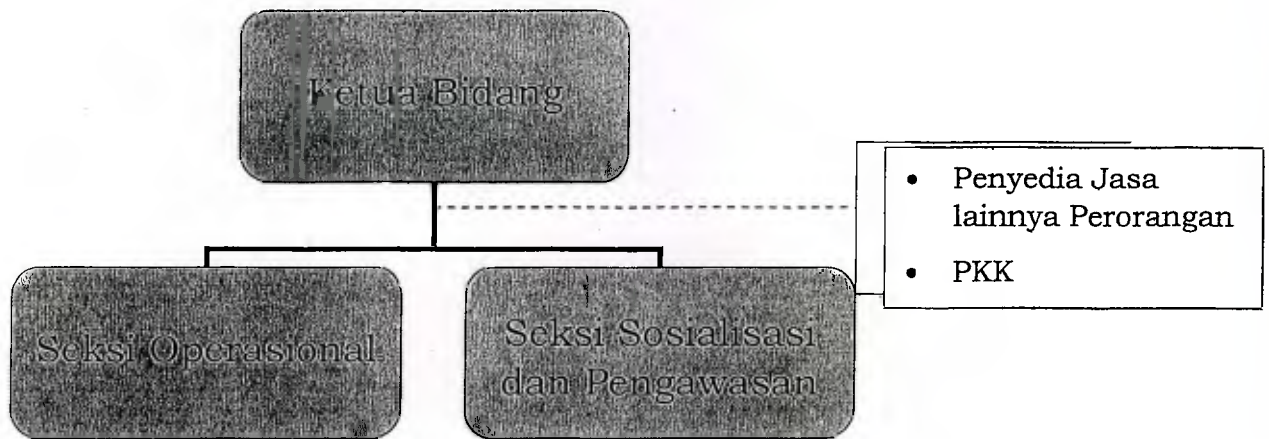
(.....)

Pemohon,

KETUA BIDANG PENGELOLAAN
SAMPAH RW ...

(.....)

- e. Format 5 : Struktur Organisasi Pengurus Bidang Pengelolaan Sampah Lingkup RW



f. Format 6 : Form Laporan Harian Pengelolaan Sampah

RW :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota Administrasi Jkt : Utara / Barat / Selatan / Pusat / Timur

NO.	HARI/TANGGAL	TIMBULAN SAMPAH (m3)			PENGOLAHAN SAMPAH (m3)			TOTAL	VOLUME RESIDU SAMPAH DIANGKUT
		MUDAH TERURAI	MATERIAL DAUR ULANG	B3	MUDAH TERURAI	MATERIAL DAUR ULANG	TOTAL		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
dst									

Jakarta, ...

Ketua Bidang Pengelolaan
Sampah RW ...

Ttd

g. Format 7 : Jadwal Pengumpulan Sampah

HARI	JENIS SAMPAH
Senin	• Sampah Mudah Terurai • Residu
Selasa	• Sampah Mudah Terurai • Residu • Sampah Material Daur Ulang setiap Minggu ke 1 dan 2 (Plastik, Kertas, Logam)
Rabu	• Sampah Mudah Terurai • Residu • Sampah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) Rumah Tangga, E-waste/Elektronik (khusus minggu pertama setiap bulan)
Kamis	• Sampah Mudah Terurai • Residu
Jumat	• Sampah Mudah Terurai • Residu
Sabtu	• Sampah Mudah Terurai • Residu
Minggu	• Sampah Mudah Terurai • Residu

Keterangan Jenis Sampah Pilah

Jenis Sampah	Keterangan
Mudah Terurai	Sampah yang dapat terurai, mudah membusuk (<i>degradable</i>), seperti sisa makanan, sayuran, daun-daun kering, jerami dan sebagainya.
Material Daur Ulang	• Sampah kertas, seperti kertas bekas, kardus dan sebagainya • Sampah plastik seperti botol plastik air minum kemasan, tempat detergen, tempat shampoo, kantong plastik dan sebagainya. • Sampah logam seperti kaleng bekas dan sebagainya.
B3	Sampah seperti bekas pengharum ruangan, pemutih pakaian, deterjen pakaian, pembersih kamar mandi, pembersih kaca/jendela, pembersih lantai, pengkilat kayu, pembersih oven, pembasmi serangga, lem perekat, hair spray, batu baterai, sampah elektronik, dan sebagainya.
Residu	Sampah seperti bekas pembalut, popok, permen karet, puntung rokok dan sebagainya.

h. Format 8 : Pedoman Pembinaan

a. Pembina

- Ketua Tim Pembina adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
- Anggota Tim Pembina adalah Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta.
- Narasumber dalam Pengelolaan Sampah.

b. Tata Cara Pembinaan

- Pendidikan dan pelatihan tentang tata cara Pengelolaan Sampah.
- Penyuluhan dan bimbingan teknis.
- Penyebarluasan informasi.

c. Materi Pembinaan

- Pengertian dasar mengenai Sampah.
- Kebijakan Pengelolaan Sampah.
- Pola pemilahan/pewadahan Sampah.
- Pola pengumpulan Sampah.
- Pola pengangkutan Sampah.
- Pola Pengolahan Sampah.
- Pola pemrosesan akhir Sampah.

i. Format 9 : Pedoman Pengawasan

a. Pengawas

- Pengawasan dilakukan oleh tim pengawas yang dibentuk oleh Lurah.
- Ketua Tim Pengawas adalah seksi yang menangani kebersihan lingkungan di kelurahan.
- Anggota tim pengawas adalah Pegawai Negeri Sipil lintas seksi di Kelurahan yang bersangkutan.

b. Tata Cara Pengawasan

- Pengawasan dilakukan secara berkala paling kurang 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- Ketua tim pengawas akan melaporkan kepada Lurah.

c. Materi Pengawasan

- Pengoperasian Bidang Pengelolaan Sampah lingkup RW.
- Pelaksanaan Pengelolaan Sampah lingkup RW dimulai dari pewadahan, pemilahan, hingga pengumpulan Sampah secara teratur.
- Kebersihan lingkungan.



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 100 TAHUN 2019

TENTANG

**PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL UNTUK PEMENUHAN KEBUTUHAN
DASAR BAGI LANJUT USIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : a. bahwa sehubungan telah dibentuknya Pusat Data dan Informasi Jaminan Sosial sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Gubernur Nomor 108 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Data dan Informasi Jaminan Sosial, Peraturan Gubernur Nomor 193 Tahun 2017 tentang Pemberian Bantuan Sosial Untuk Pemenuhan Kebutuhan Dasar Bagi Lanjut Usia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2018 perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pemberian Bantuan Sosial Untuk Pemenuhan Kebutuhan Dasar bagi Lanjut Usia;

Mengingat : 1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 450);
5. Peraturan Gubernur Nomor 108 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Data dan Informasi Jaminan Sosial (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62042);
6. Peraturan Gubernur Nomor 142 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 71045);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL UNTUK PEMENUHAN KEBUTUHAN DASAR BAGI LANJUT USIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Bantuan Sosial yang selanjutnya disebut Bansos adalah Pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
2. Lanjut Usia yang selanjutnya disebut Lansia adalah seseorang yang telah mencapai usia 60 (enam puluh) tahun ke atas.
3. Bansos untuk Pemenuhan Kebutuhan Dasar bagi Lanjut Usia yang selanjutnya disebut Bansos PKD bagi Lansia adalah Bansos dalam bentuk dana langsung yang digunakan untuk menunjang biaya pemenuhan kebutuhan dasar.
4. Kebutuhan dasar adalah kebutuhan pangan, sandang, perumahan, kesehatan, pendidikan, pekerjaan dan/atau pelayanan sosial.
5. Fakir Miskin adalah orang yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/ atau keluarganya.

6. Data Terpadu Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu adalah Data Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu hasil pendataan yang dilakukan oleh lembaga yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang kegiatan statistik dan telah diverifikasi dan divalidasi oleh Kementerian Sosial Republik Indonesia dan telah berkoordinasi dengan Pemerintahan Daerah.
7. Data Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu Daerah adalah Data Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu Daerah hasil pendataan yang dilakukan oleh Daerah.
8. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
10. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Unit Kerja pada Perangkat Daerah adalah Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
16. Pusat Data dan Informasi Jaminan Sosial yang selanjutnya disebut Pusdatin Jamsos adalah pusat data dan informasi jaminan sosial Dinas Sosial.
17. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah Nomor Identitas Penduduk yang bersifat unik dan khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Daerah.
18. Kartu Anjungan Tunai Mandiri yang selanjutnya disebut Kartu ATM adalah Kartu ATM Bank DKI.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan pemberian Bansos PKD bagi Lansia.

Pasal 3

Pemberian Bansos PKD bagi Lansia bertujuan:

- a. mencegah Lansia dari risiko guncangan dan kerentanan sosial agar kelangsungan hidupnya terpenuhi;
- b. membantu Lansia untuk dapat memenuhi kebutuhan dasar dan mengakses pelayanan dasar secara wajar sesuai ketentuan;
- c. meningkatkan kesejahteraan Lansia; dan
- d. mewujudkan taraf kehidupan Lansia yang lebih berkualitas, adil, sejahtera lahir dan batin, mandiri serta bermartabat.

BAB III

PENERIMA BANSOS

Pasal 4

- (1) Bansos PKD bagi Lansia diberikan kepada calon penerima bantuan yang memenuhi jenis dan kriteria serta persyaratan yang telah ditetapkan sebagai penerima Bansos PKD bagi Lansia.
- (2) Kriteria penerima Bansos PKD bagi Lansia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. penduduk Lansia yang mencapai usia 60 (enam puluh) tahun ke atas dan memiliki NIK Daerah serta bertempat tinggal/berdomisili di Daerah;
 - b. terdaftar dan ditetapkan dalam Data Terpadu Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu dan/atau Data Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu Daerah; dan
 - c. berada di luar Panti Sosial Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- (3) Petunjuk teknis mengenai tata cara permohonan penerima Bansos PKD bagi Lansia ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Sosial memberi rekomendasi nama-nama calon penerima Bansos PKD bagi Lansia.
- (2) Rekomendasi Bansos PKD bagi Lansia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Kepala Dinas Sosial kepada Gubernur melalui Tim Anggaran Pemerintah Daerah dengan tembusan Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta selaku PPKD dan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Pasal 6

- (1) Penetapan penerima dan ketentuan pelaksanaan pemanfaatan dan penggunaan Bansos PKD bagi Lansia ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Berdasarkan Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Sosial menyampaikan Daftar Tetap Penerima Bansos PKD bagi Lansia kepada Bank DKI.

- (3) Bank DKI menerbitkan nomor rekening bagi penerima Bansos PKD bagi Lansia yang belum memiliki nomor rekening.

BAB IV

PELAKSANAAN PENERIMAAN BANSOS

Pasal 7

Pencairan Bansos PKD bagi Lansia dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Para penerima Bansos PKD bagi Lansia mendapatkan Kartu ATM atas nama yang bersangkutan.
- (2) Biaya administrasi penerbitan Kartu ATM dibebankan pada Bank DKI berdasarkan Perjanjian Kerja Sama antara Kepala Dinas Sosial dan Direktur Utama Bank DKI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Proses serah terima Kartu ATM ke penerima Bansos PKD bagi Lansia tidak dipungut biaya.
- (4) Kartu ATM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku selama penerima bantuan ditetapkan sebagai penerima Bansos PKD bagi Lansia.

Pasal 9

Penyaluran Bansos PKD bagi Lansia dilaksanakan dengan mekanisme pemindahbukuan/transfer ke rekening penerima Bansos PKD bagi Lansia setiap bulan.

Pasal 10

Pemanfaatan Bansos PKD bagi Lansia dapat ditarik tunai untuk menunjang pemenuhan kebutuhan dasar.

BAB V

PENGHENTIAN PENERIMAAN BANSOS

Pasal 11

- (1) Penghentian Bansos PKD bagi Lansia dilakukan dalam hal penerima Bansos PKD bagi Lansia:
 - a. meninggal dunia;
 - b. pindah tempat tinggal keluar Daerah;
 - c. menggunakan Bansos PKD bukan untuk pemenuhan kebutuhan dasar; dan/atau
 - d. tidak lagi memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2).

- (2) Apabila terdapat penerima Bansos PKD bagi Lansia yang memenuhi salah satu kriteria penghentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Petugas Pusdatin Jamsos melaporkan kepada Kepala Dinas Sosial.
- (3) Terhadap pelaporan Pusdatin Jamsos sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan verifikasi oleh Dinas Sosial untuk dilakukan penghentian Bansos PKD bagi Lansia.
- (4) Kepala Dinas Sosial melaksanakan proses penghentian Bansos PKD bagi Lansia paling lambat 1 (satu) bulan setelah menerima hasil verifikasi dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Pasal 12

- (1) Pengawasan dan pelaporan terhadap penerima Bansos PKD bagi Lansia dilaksanakan oleh:
 - a. Kepala Suku Dinas Sosial Kota Administrasi di Daerah;
 - b. Kepala Unit Kerja Teknis I Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu; dan
 - c. Lurah.
- (2) Pelaksanaan pengawasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang dan berkala melalui pembinaan secara intensif terhadap penerima Bansos PKD bagi Lansia dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Hasil atas pelaksanaan pengawasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilaporkan kepada Kepala Dinas Sosial paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas Sosial untuk selanjutnya melaporkan hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

BAB VII

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas Sosial melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Bansos PKD bagi Lansia.
- (2) Kepala Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan Bansos PKD bagi Lansia.

Pasal 15

Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Kepala Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dapat melibatkan Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah terkait.

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas Sosial untuk selanjutnya melaporkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1) kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta untuk selanjutnya melaporkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (2) kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 17

- (1) Aparat Pengawas Intern Pemerintah melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian Bansos PKD bagi Lansia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB VIII

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 18

Masyarakat dapat berperan serta dengan menginformasikan secara tertulis kepada Lurah dan Petugas Pusdatin Jamsos dalam hal :

- a. adanya calon penerima Bansos PKD bagi Lansia yang belum mendapat bantuan; dan
- b. terjadi pelanggaran dan/atau penyalahgunaan Bansos PKD bagi Lansia.

BAB IX

PENGEMBANGAN SISTEM DAN BESARAN BANSOS

Pasal 19

Kepala Dinas Sosial dapat mengembangkan sistem teknologi informasi pemberian Bansos PKD bagi Lansia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Besaran Bansos PKD bagi Lansia diusulkan oleh Kepala Dinas Sosial kepada Gubernur untuk ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Besaran Bansos PKD bagi Lansia diberikan sesuai kemampuan keuangan Daerah.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 21

Sumber pembiayaan Bansos PKD bagi Lansia berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran PPKD.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Gubernur ini ditetapkan, Bansos PKD bagi Lansia masih tetap diberikan sampai dengan berakhirnya masa bantuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku maka:

1. Peraturan Gubernur Nomor 193 Tahun 2017 tentang Pemberian Bantuan Sosial untuk Pemenuhan Kebutuhan Dasar bagi Lanjut Usia (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2017 Nomor 75017); dan
2. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 193 Tahun 2017 tentang Pemberian Bantuan Sosial untuk Pemenuhan Kebutuhan Dasar bagi Lanjut Usia (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 75008).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 September 2019

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 September 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

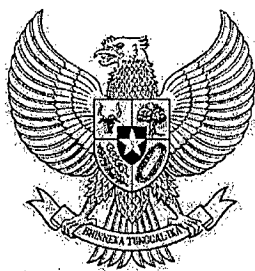
SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2019 NOMOR 75021

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



YAYAN UHANAH
NIP. 196508241994032003



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 15 TAHUN 2018

TENTANG

**TATA CARA PERMOHONAN DAN PEMBERIAN/PENANGGUHAN CUTI
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 186 Tahun 2009 telah diatur mengenai Pendelegasian Wewenang dan Prosedur Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan, sehingga perlu disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Permohonan dan Pemberian/Penangguhan Cuti Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;

7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA CARA PERMOHONAN DAN PEMBERIAN/PENANGGUHAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik yang selanjutnya disebut Diskominfo adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS.
10. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang berwenang memberikan atau menangguhkan permohonan cuti.
11. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
12. Kecelakaan kerja adalah kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya.
13. Bekerja secara terus menerus adalah bekerja dengan tidak terputus karena menjalankan cuti di luar tanggungan negara atau karena diberhentikan dari jabatan dengan menerima uang tunggu.

BAB II

PEJABAT YANG BERWENANG

Pasal 2

Pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

BAB III

CUTI

Bagian Kesatu

Cuti Tahunan

Pasal 3

- (1) PNS dan CPNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
- (2) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan untuk paling kurang 1 (satu) hari kerja.
- (3) Perhitungan masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi PNS mutasi dari instansi di luar Pemerintah Daerah terhitung sejak yang bersangkutan mulai melaksanakan tugas.

Pasal 4

- (1) Pemberian cuti tahunan pada saat yang bersamaan harus memperhatikan kekuatan jumlah pegawai.
- (2) Kekuatan jumlah pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan jumlah pegawai pada Subbidang/Subbagian/Seksi/Unit.

Pasal 5

- (1) Jangka waktu cuti tahunan yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender.
- (2) Kriteria sulit perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. lama perjalanan yang harus ditempuh lebih dari 18 (delapan belas) jam;
 - b. alat transportasi tidak tersedia setiap hari; atau
 - c. harus menggunakan alat transportasi darat, laut dan udara dalam satu perjalanan untuk menuju tempat.

Pasal 6

PNS dan CPNS yang tidak pernah menggunakan cuti tahunan selama 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut berhak mendapat cuti tahunan paling lama 24 (dua puluh empat) hari.

Pasal 7

- (1) Hak atas cuti tahunan yang ditangguhkan hanya dapat digunakan untuk tahun berikutnya.
- (2) Sisa hak cuti tahunan yang ditangguhkan dapat digunakan sesuai dengan jumlah hari cuti yang ditangguhkan.

Bagian Kedua

Cuti Besar

Pasal 8

- (1) PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Ketentuan masa kerja paling singkat 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk alasan kepentingan agama.

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan cuti besar hanya dapat digunakan untuk 1 (satu) kali penggunaan dalam tahun berjalan.
- (2) PNS yang telah menggunakan cuti tahunan pada tahun yang sama dengan pengajuan cuti besar, jumlah hari cuti tahunan yang telah digunakan mengurangi jumlah hari cuti besar.
- (3) Cuti besar dalam tahun yang berbeda, menghapus hak cuti tahunan pada tahun bulan pertama pelaksanaan cuti besar.
- (4) Ketentuan masa kerja paling singkat 5 (lima) tahun bagi PNS yang permohonan cuti besarnya ditangguhkan, dihitung sejak permohonan awal cuti besar.

Bagian Ketiga

Cuti Sakit

Pasal 10

- (1) Cuti sakit dapat diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang untuk paling lama 6 (enam) bulan.

- (3) Pelaksanaan cuti sakit dapat digunakan untuk beberapa kali penggunaan sesuai kebutuhan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yang diperhitungkan secara akumulatif.

Pasal 11

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dikecualikan bagi :
 - a. PNS wanita yang mengalami gugur kandungan; dan
 - b. PNS yang mengalami kecelakaan kerja.
- (2) Cuti sakit bagi PNS wanita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat diberikan untuk paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan.
- (3) Cuti sakit bagi PNS yang mengalami kecelakaan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diberikan hingga yang bersangkutan sembuh dari sakitnya.

Bagian Keempat

Cuti Melahirkan

Pasal 12

- (1) CPNS dan PNS berhak mendapatkan cuti melahirkan untuk anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga.
- (2) Persalinan anak pertama terhitung sejak yang bersangkutan diangkat menjadi CPNS.
- (3) Untuk persalinan anak keempat dan seterusnya, dapat diberikan cuti besar.
- (4) Cuti besar untuk persalinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengesampingkan persyaratan cuti besar sebagaimana diatur dalam Pasal 8.

Pasal 13

- (1) Lamanya cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) adalah 3 (tiga) bulan.
- (2) PNS dapat mengajukan permintaan cuti melahirkan kurang dari 3 (tiga) bulan.

Bagian Kelima

Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 14

- (1) PNS berhak atas cuti karena alasan penting, apabila :

- a. ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. anggota keluarga sebagaimana dimaksud pada huruf a meninggal dunia dan menurut peraturan perundang-undangan, PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia;
 - c. melangsungkan perkawinan;
 - d. istri melahirkan;
 - e. mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam; atau
 - f. terjadi peristiwa yang menyebabkan gangguan jiwa bagi PNS yang ditempatkan pada perwakilan Republik Indonesia yang rawan dan/atau berbahaya.
- (2) Kondisi sakit keras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan istri melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.
 - (3) Peristiwa musibah kebakaran atau bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga.

Pasal 15

- (1) Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh Pejabat yang berwenang untuk paling lama 1 (satu) bulan.
- (2) Pelaksanaan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat digunakan dalam 1 (satu) kali penggunaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keenam

Cuti Bersama

Pasal 16

- (1) Cuti bersama tidak mengurangi jumlah cuti tahunan.
- (2) PNS yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan.
- (3) Penambahan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat digunakan dalam tahun berjalan.
- (4) Kepala SKPD mengatur pembagian kekuatan pegawai untuk menggunakan penambahan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Bagian Ketujuh

Cuti di Luar Tanggungan Negara

Pasal 17

- (1) PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun terus menerus dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara apabila terdapat alasan-alasan sebagai berikut :
 - a. mengikuti atau mendampingi suami/istri melaksanakan tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri yang dibuktikan dengan surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang;
 - b. mendampingi suami/istri bekerja di dalam/luar negeri yang dibuktikan dengan surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan dalam jabatan;
 - c. menjalani program untuk mendapatkan keturunan dibuktikan dengan surat keterangan dokter spesialis;
 - d. mendampingi anak yang berkebutuhan khusus dibuktikan dengan surat keterangan dokter spesialis;
 - e. mendampingi suami/istri/anak yang memerlukan perawatan khusus dibuktikan dengan surat keterangan dokter spesialis; dan/atau
 - f. mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
- (2) PNS dilarang meninggalkan tugas dan kewajiban sebelum keputusan cuti di luar tanggungan negara ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 18

PNS yang melaksanakan cuti di luar tanggungan negara diberhentikan dengan hormat apabila :

- a. tidak dapat disalurkan dalam jabatan paling lama 1 (satu) tahun sejak pengaktifannya setelah menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau
- b. tidak melaporkan diri secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak masa cuti di luar tanggungan negaranya selesai.

BAB IV

TATA CARA PERMOHONAN DAN PEMBERIAN/PENANGGUHAN CUTI

Bagian Kesatu

Tata Cara Permohonan

Pasal 19

- (1) PNS menyampaikan permohonan cuti kepada Pejabat yang berwenang secara berjenjang dan tertulis dalam batas waktu yang telah ditentukan.

- (2) Permohonan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini dan melampirkan dokumen-dokumen pendukung.
- (3) Batas waktu penyampaian permohonan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

Pasal 20

- (1) Semua jenis cuti yang akan dijalankan di luar negeri merupakan kewenangan Gubernur.
- (2) Permohonan cuti yang merupakan kewenangan Gubernur atau Sekretaris Daerah disampaikan melalui BKD paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja.
- (3) BKD menyampaikan permohonan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pejabat yang berwenang dengan memberikan pertimbangan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemberian/Penangguhan

Pasal 21

- (1) Pejabat yang berwenang melakukan pemeriksaan atas permohonan cuti.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. persyaratan yang harus dipenuhi;
 - b. kesesuaian alasan dan jenis cuti; dan
 - c. jumlah hari yang menjadi hak.

Pasal 22

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan pemberian atau penangguhan permohonan cuti paling lambat 3 (tiga) hari sejak permohonan diterima.
- (2) Ketentuan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi Gubernur dan Sekretaris Daerah.
- (3) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan Pejabat Pengelola Kepegawaian.

Bagian Ketiga

Hal-hal yang Bersifat Khusus

Pasal 23

- (1) Permohonan cuti tahunan 1 (satu) hari dapat disampaikan kepada Pejabat yang berwenang pada hari pelaksanaan cuti atau selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah PNS yang bersangkutan masuk kerja.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikhususkan bagi penggunaan cuti tahunan karena hal-hal tidak terduga dan bersifat penting.
- (3) PNS yang menggunakan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mendapatkan persetujuan atasan langsung dengan menyampaikan pemberitahuan pada hari yang bersangkutan tidak masuk kerja.

Pasal 24

- (1) PNS yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (2) Format surat keterangan sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sesuai dengan Lampiran IV Peraturan Gubernur ini.

Pasal 25

- (1) Permohonan perpanjangan cuti sakit lebih dari 1 (satu) tahun disampaikan kepada BKD.
- (2) BKD memproses pengantar pengujian kesehatan kepada tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.
- (3) Hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pejabat yang berwenang untuk ditetapkan pemberian cuti sakit atau pemberhentian dengan hormat dari jabatan karena sakit.

Pasal 26

- (1) Permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara disampaikan kepada BKD paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum cuti di luar tanggungan negara berakhir.
- (2) BKD memproses permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menyampaikan permohonan persetujuan perpanjangan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 27

- (1) PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara melaporkan diri secara tertulis kepada Gubernur melalui BKD.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum cuti di luar tanggungan negara berakhir.

Pasal 28

- (1) PNS yang telah diaktifkan setelah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara, diusulkan oleh SKPD dalam jabatan pelaksana.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengisian jabatan pelaksana diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

PELAPORAN DAN MONITORING

Pasal 29

- (1) Pejabat pengelola kepegawaian SKPD/UKPD melakukan pencatatan terhadap PNS dan CPNS yang menjalankan cuti ke dalam sistem e-Absensi.
- (2) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh berdasarkan pemberian cuti yang disampaikan oleh Pejabat yang berwenang
- (3) Sistem e-Absensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh BKD dan Diskominfo.

Pasal 30

- (1) BKD melaksanakan fungsi monitoring melalui sistem e-Absensi.
- (2) BKD berwenang meminta keterangan dari Pejabat Pengelola Kepegawaian SKPD/UKPD atas data pada sistem e-Absensi.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 186 Tahun 2009 tentang Pendelegasian Wewenang dan Prosedur Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2009 Nomor 187), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Februari 2018

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 Maret 2018

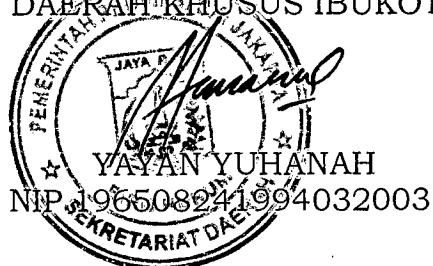
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2018 NOMOR 72006

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



Lampiran I : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 15 TAHUN 2018
Tanggal 26 Februari 2018

Pejabat yang Berwenang Memberikan/Menangguhkan Permohonan Cuti Pegawai Negeri Sipil

Pemohon	Pejabat Yang Berwenang				
	Jenis Cuti				
	Cuti Tahunan	Cuti Alasan Penting	Cuti Sakit		Cuti Besar
2 - 14 Hari			Lebih dari 14 Hari		
SEKRETARIAT DAERAH					
1	Sekretaris Daerah	Gubernur			
2	Deputi	Gubernur			
3	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah			
4	Asisten Deputi	Sekretaris Daerah			
5	Kepala Biro	Sekretaris Daerah			
6	Kepala Bagian	Kepala Biro			
7	Kepala Subbagian	Kepala Biro			
8	Pelaksana/Fungsional pada Biro	Kepala Biro			
INSPEKTORAT					
1	Inspektur	Sekretaris Daerah			
2	Sekretaris/Inspektur Pembantu Bidang/Inspektur Pembantu Wilayah	Inspektur			
3	Kepala Subbagian pada Sektertiariat	Inspektur			
4	Kepala Subbagian pada Inspektur Pembantu Wilayah	Inspektur			
5	Pelaksana pada Inspektorat Pembantu Wilayah	Inspektur Pembantu Wilayah	Inspektur		
6	Pelaksana pada Inspektorat Provinsi	Sekretaris	Inspektur		
7	Fungsional pada Bidang Inspektorat Provinsi	Inspektur			

Pejabat Yang Berwenang						
Pemohon	Jenis Cuti					
	Cuti Tahunan	Cuti Alasan Penting	Cuti Sakit		Cuti Besar	Cuti Melahirkan
			2 - 14 Hari	Lebih dari 14 Hari		
8	Fungsional pada Inspektorat Pembantu Wilayah	Inspektur				
BADAN						
1	Kepala Badan	Sekretaris Daerah				
2	Wakil Kepala Badan	Kepala Badan				
3	Sekretaris Badan/Kepala Bidang/Kepala UPT/Kepala Suku Badan	Kepala Badan				
4	Kepala Subbagian/Subbidang di Badan	Kepala Badan				
5	Kepala Subbagian/Subbidang di Suku Badan	Kepala Badan				
6	Pelaksana/Fungsional di Badan	Sekretaris Badan	Kepala Badan			
7	Pelaksana/Fungsional di Suku Badan/UPT	Kepala Suku Badan/UPT	Kepala Badan			
Dinas						
1	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah				
2	Wakil Kepala Dinas	Kepala Dinas				
3	Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala UPT/Kepala Suku Dinas	Kepala Dinas				
4	Kepala Subbagian/Kepala Seksi pada Dinas	Kepala Dinas				
5	Kepala Subbagian/Kepala Seksi pada Suku Dinas/Kepala Sektor Kecamatan	Kepala Dinas				
6	Pelaksana/Fungsional pada Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas			
7	Pelaksana/Fungsional pada Suku Dinas/Sektor Kecamatan/UPT	Kepala Suku Dinas/UPT	Kepala Dinas			

Pejabat Yang Berwenang						
Pemohon	Jenis Cuti					
	Cuti Tahunan	Cuti Alasan Penting	Cuti Sakit		Cuti Besar	Cuti Melahirkan
			2 - 14 Hari	Lebih dari 14 Hari		
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu						
1	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah				
2	Wakil Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Unit Kota/Kab	Kepala Dinas				
3	Kepala Subbagian/Kepala Seksi pada Dinas	Kepala Dinas				
4	Kepala Subbagian pada Unit Kota/Kab	Kepala Unit Kota/Kab	Kepala Dinas			
5	Kepala Unit Kecamatan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas			
6	Kepala Subbagian pada Unit Kecamatan	Kepala Unit Kota/Kab	Kepala Dinas			
7	Kepala Unit Kelurahan	Kepala Unit Kecamatan	Kepala Dinas			
8	Pelaksana/Fungsional pada Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas			
9	Pelaksana/Fungsional pada Unit Kota/Kab	Kepala Unit Kota/Kab	Kepala Dinas			
10	Pelaksana/Fungsional pada Unit Kecamatan/Kelurahan	Kepala Unit Kecamatan	Kepala Dinas			
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA						
1	Kepala Satpol PP	Sekretaris Daerah				
2	Wakil Kepala Satpol PP/Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Satpol PP Kota/Kab	Kepala Satpol PP				
3	Kepala Subbagian/Kepala Seksi Satpol PP	Kepala Satpol PP				
4	Kepala Subbagian/Kepala Seksi Satpol PP di Kota/Kab	Kepala Satpol PP Kota/Kab	Kepala Satpol PP			

Pejabat Yang Berwenang						
Pemohon	Jenis Cuti					
	Cuti Tahunan	Cuti Alasan Penting	Cuti Sakit		Cuti Besar	Cuti Melahirkan
			2 - 14 Hari	Lebih dari 14 Hari		
	Kepala Satpol PP Kecamatan	Kepala Satpol PP Kota/Kab			Kepala Satpol PP	
5	Pelaksana/Fungsional Pada Satpol PP Provinsi	Sekretaris			Kepala Satpol PP	
6	Pelaksana/Fungsional Pada Satpol PP Kota/Kab	Kepala Satpol PP Kota/Kab			Kepala Satpol PP	
7	Pelaksana/Fungsional Pada Satpol PP Kecamatan/Kelurahan	Kepala Satpol PP Kecamatan			Kepala Satpol PP Kota/Kab	
Kota/Kabupaten Administrasi						
1	Walikota/Bupati	Sekretaris Daerah				
2	Wakil Walikota/Wakil Bupati/Sekretaris Kota/Kabupaten Administrasi	Walikota/Bupati				
3	Asisten Sekretaris Kota/Kabupaten Administrasi	Sekretaris Kota/Kabupaten Administrasi			Walikota/Bupati	
4	Kepala Bagian pada Kota/Kabupaten Administrasi	Sekretaris Kota/Kabupaten Administrasi			Walikota/Bupati	
5	Kepala Subbagian pada Kota/Kabupaten Administrasi	Sekretaris Kota/Kabupaten Administrasi			Walikota/Bupati	
6	Pelaksana/Fungsional pada Kota/Kabupaten Administrasi	Sekretaris Kota/Kabupaten Administrasi			Walikota/Bupati	
7	Camat	Walikota/Bupati				
8	Wakil Camat/Sekretaris Kecamatan/Kepala Subbagian/Kepala Seksi pada Kecamatan/Lurah	Camat			Walikota/Bupati	
9	Pelaksana/Fungsional pada Kecamatan	Camat				

Pejabat Yang Berwenang						
Pemohon	Jenis Cuti					
	Cuti Tahunan	Cuti Alasan Penting	Cuti Sakit		Cuti Besar	Cuti Melahirkan
			2 - 14 Hari	Lebih dari 14 Hari		
10	Wakil Lurah/Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi Kelurahan	Lurah			Camat	
11	Pelaksana/Fungsional pada Kelurahan	Lurah			Camat	
SEKRETARIAT DPRD						
1	Sekretaris DPRD			Sekretaris Daerah		
2	Kepala Bagian			Sekretaris DPRD		
3	Kepala Subbagian			Sekretaris DPRD		
4	Pelaksana/Fungsional pada Sekretariat DPRD	Kepala Bagian Umum			Sekretaris DPRD	
SEKOLAH						
1	Kepala Subbagian Tata Usaha SMA/SMK	Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah I/Wilayah II/Kab			Kepala Dinas	
2	Pelaksana/Fungsional pada SMA/SMK	Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah I/Wilayah II/Kab			Kepala Dinas	
3	Pelaksana/Fungsional pada TK/SD/SLB/SMP	Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah I/Wilayah II/Kab			Kepala Dinas	

Pejabat Yang Berwenang						
Pemohon	Jenis Cuti					
	Cuti Tahunan	Cuti Alasan Penting	Cuti Sakit		Cuti Besar	Cuti Melahirkan
			2 - 14 Hari	Lebih dari 14 Hari		
PUSKESMAS						
1	Kepala Puskesmas Kecamatan	Kepala Suku Dinas		Sekretaris Dinas		
2	Kepala Subbagian Tata Usaha Puskesmas Kecamatan	Kepala Puskesmas Kecamatan		Sekretaris Dinas		
	Kepala Satuan Pelaksana Puskesmas Kecamatan/Kelurahan	Kepala Puskesmas Kecamatan		Sekretaris Dinas		
	Pelaksana/Fungsional pada Puskesmas Kecamatan	Kepala Puskesmas Kecamatan		Sekretaris Dinas		
3	Pelaksana/Fungsional pada Puskesmas Kelurahan	Kepala Puskesmas Kecamatan		Sekretaris Dinas		
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS A dan B						
1	Direktur	Kepala Dinas				
2	Wakil Direktur	Kepala Dinas				
3	Kepala Bidang/Bagian	Direktur		Kepala Dinas		
4	Pelaksana/Fungsional	Direktur				
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS C dan D						
1	Direktur	Kepala Dinas				
2	Kepala Subbagian/Kepala Seksi	Direktur		Sekretaris Dinas		
3	Pelaksana/Fungsional	Direktur				

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 15 TAHUN 2018
Tanggal 26 Februari 2018

....., ...
Kepada
Yth.
di

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI			

IV. LAMANYA CUTI					
Selama	(hari/bulan/tahun)*	mulai tanggal		s/d	

V. CATATAN CUTI***					
1. CUTI TAHUNAN			2. CUTI BESAR		
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT		
			4. CUTI MELAHIRKAN		
			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING		
			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA		

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
	TELP	
	Hormat saya,	
	(nama jelas)	
	NIP	

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			Ttd. yang disertai Nama dan NIP Pejabat

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			Ttd. yang disertai Nama dan NIP Pejabat

Catatan :

- * Coret yang tidak perlu
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (√)
- *** diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti
- **** diberi tanda centang dan alasannya
- N = Cuti tahun berjalan
- N-1 = Sisa cuti 1 tahun sebelumnya
- N-2 = Sisa cuti 2 tahun sebelumnya

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Lampiran III: Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor : 15 TAHUN 2018
Tanggal : 26 Februari 2018

Batas Waktu Penyampaian Permohonan Cuti

Jenis Cuti	Pejabat Yang Berwenang					
	A	B	C	D	E	F
1	2	3	4	5	6	7
Cuti Tahunan	10 Hari	10 Hari	5 Hari	5 Hari	5 Hari	3 Hari
Cuti Alasan Penting*	10 Hari	10 Hari	5 Hari	5 Hari	5 Hari	5 Hari
Cuti Besar	20 Hari	20 Hari	10 Hari	10 hari	10 Hari	10 Hari
Cuti Melahirkan	10 Hari	10 Hari	5 Hari	5 hari	5 Hari	5 Hari
Cuti Sakit Lebih dari 14 Hari	2 Hari	2 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari
Cuti diluar tanggungan negara	3 Bulan	-	-	-	-	-

Keterangan:

1. Hari adalah hari kerja, kecuali Cuti diluar Tanggungan Negara.
2. Batas waktu penyampaian adalah batas waktu penyampaian sebelum tanggal pelaksanaan cuti.
3. Cuti Alasan Penting*: Khusus untuk CAP karena melangsungkan Perkawinan dan mengurus hak anggota keluarga yang meninggal dunia
4. Pejabat Yang berwenang:

- A : Gubernur
 - B : Sekretaris Daerah
 - C : Inspektur, Kepala Badan, Kepala Dinas, Kepala Satpol PP, Walikota, Bupati, Sekretaris DPRD dan Kepala Biro, Direktur RSUD Kelas A dan B, Sekretaris Kota/Kab
 - D : Inspektur Pembantu Wilayah, Sekretaris Badan/Dinas, Kepala Suku Badan/Suku Dinas, Kepala UPT, Kepala Unit Kota/Kab, Kasatpol PP Kota/Kab, Kepala Unit Kecamatan, Kepala Satpol PP Kecamatan, Kepala Bagian Umum, Kepala Puskesmas Kecamatan, Direktur RSUD Kelas C dan D
 - E : Camat
 - F : Lurah
- GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

ttd

ANIES BASWEDAN

Lampiran IV : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 15 TAHUN 2018

Tanggal 26 Februari 2018

SURAT KETERANGAN SAKIT

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Organisasi :

Sub Unit Organisasi :

menerangkan bahwa saya tidak dapat masuk kerja dikarenakan sakit dan berdasarkan hasil pemeriksaan dokter, saya membutuhkan istirahat selama 1 (satu) hari pada tanggal, surat keterangan dokter terlampir.

Demikian surat keterangan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

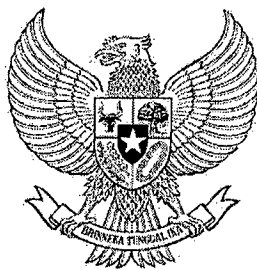
(nama jelas)

NIP

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 40 TAHUN 2018

TENTANG

TIM KOORDINASI PENANGGULANGAN KEMISKINAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2011, telah ditetapkan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan;
- b. bahwa dalam rangka penambahan tugas dan fungsi untuk peran Kelompok Kerja, restrukturisasi Kelompok Program serta pembentukan Tim Pelaksana, Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
6. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;

7. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2010 tentang Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;
10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2013 tentang Kesejahteraan Sosial;
11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
12. Peraturan Gubernur Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pemutakhiran Berkelanjutan dan Pendayagunaan Data Terpadu;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TIM KOORDINASI PENANGGULANGAN KEMISKINAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi.
7. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Unit Kerja adalah Unit Kerja pada Perangkat Daerah.

10. Penanggulangan Kemiskinan adalah kebijakan dan program pemerintah dan pemerintah daerah yang dilakukan secara sistematis, terencana dan bersinergi dengan dunia usaha dan masyarakat untuk mengurangi jumlah penduduk miskin dalam rangka meningkatkan derajat kesejahteraan rakyat.
11. Program Penanggulangan Kemiskinan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah, pemerintah daerah, dunia usaha serta masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat miskin melalui bantuan sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi mikro dan kecil serta program lain dalam rangka meningkatkan kegiatan ekonomi.
12. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Strategi Penanggulangan Kemiskinan Daerah, yang selanjutnya disingkat SPKD adalah dokumen strategi penanggulangan kemiskinan daerah yang selanjutnya digunakan sebagai rancangan kebijakan pembangunan daerah di bidang penanggulangan kemiskinan dalam proses penyusunan RPJMD.
15. Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan yang selanjutnya disebut TNP2K, merupakan tim lintas sektor dan lintas pemangku kepentingan di tingkat pusat untuk melakukan percepatan penanggulangan kemiskinan.
16. Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Provinsi, yang selanjutnya disingkat TKPKP adalah wadah koordinasi lintas sektor dan lintas pemangku kepentingan untuk penanggulangan kemiskinan di Provinsi.
17. Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Kabupaten/Kota, yang selanjutnya disingkat TKPKK adalah wadah koordinasi lintas sektor dan lintas pemangku kepentingan untuk penanggulangan kemiskinan di Kabupaten/Kota.
18. Tim Penanggulangan Kemiskinan Kecamatan yang selanjutnya disingkat TPK Kecamatan adalah wadah koordinasi lintas sektor dan lintas pemangku kepentingan untuk penanggulangan kemiskinan di Kecamatan.
19. Tim Penanggulangan Kemiskinan Kelurahan yang selanjutnya disingkat TPK Kelurahan adalah wadah koordinasi lintas sektor dan lintas pemangku kepentingan untuk penanggulangan kemiskinan di Kelurahan.
20. Data Terpadu adalah basis data terpadu yang dijadikan rujukan bagi Kementerian/Lembaga dan Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah dalam pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan yang ditetapkan oleh Kementerian terkait.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk TKPKP dan TKPKK.

BAB III

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Pembentukan TKPKP dan TKPKK dimaksudkan untuk mengoordinasikan dan mengintegrasikan program penanggulangan kemiskinan atau yang berkenaan dengan penanggulangan kemiskinan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah dan/atau pemangku kepentingan lainnya.

Pasal 4

Pembentukan TKPKP dan TKPKK bertujuan untuk mempercepat penanggulangan kemiskinan di Daerah.

BAB IV

PENANGGULANGAN KEMISKINAN

Bagian Kesatu

Arah Kebijakan penanggulangan Kemiskinan

Pasal 5

Arah kebijakan Penanggulangan Kemiskinan Daerah berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah.

Bagian Kedua

Percepatan

Pasal 6

Percepatan penanggulangan kemiskinan dilakukan melalui :

- a. strategi; dan
- b. program.

Pasal 7

Strategi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dilakukan dengan :

- a. mengurangi beban pengeluaran masyarakat miskin;
- b. meningkatkan kemampuan dan pendapatan masyarakat miskin;
- c. mengembangkan dan menjamin keberlanjutan usaha ekonomi mikro dan kecil; dan
- d. mensinergikan kebijakan dan program penanggulangan kemiskinan.

Pasal 8

Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b terdiri atas :

- a. kelompok program bantuan sosial terpadu berbasis keluarga yang bertujuan untuk melakukan pemenuhan hak dasar, pengurangan beban hidup dan perbaikan kualitas hidup masyarakat miskin;
- b. kelompok program penanggulangan kemiskinan berbasis pemberdayaan masyarakat yang bertujuan untuk mengembangkan potensi dan memperkuat kapasitas kelompok masyarakat miskin untuk terlibat dalam pembangunan yang didasarkan pada prinsip-prinsip pemberdayaan masyarakat;
- c. kelompok program penanggulangan kemiskinan berbasis pemberdayaan usaha ekonomi mikro dan kecil yang bertujuan untuk memberikan akses dan penguatan ekonomi bagi pelaku usaha berskala mikro dan kecil; dan
- d. program-program lainnya yang baik secara langsung ataupun tidak langsung dapat meningkatkan kegiatan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat miskin.

Pasal 9

- (1) Strategi dan program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 dilakukan secara terkoordinasi.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan melalui sinkronisasi, harmonisasi dan integrasi penanggulangan kemiskinan lintas sektor dan lintas pemangku kepentingan.

BAB V

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

TKPKP

Pasal 10

TKPKP merupakan forum koordinasi antar Perangkat Daerah/ Unit Kerja pada Perangkat Daerah dan pihak terkait lainnya untuk percepatan penanggulangan kemiskinan di Daerah.

Pasal 11

TKPKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas :

- a. mengoordinasikan kebijakan dan program penanggulangan kemiskinan di Daerah; dan
- b. mengendalikan pelaksanaan kebijakan dan program penanggulangan kemiskinan di daerah.

Pasal 12

(1) TKPKP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan Perangkat Daerah Provinsi sebagai dasar penyusunan RPJMD Provinsi di bidang penanggulangan kemiskinan;
- b. pengoordinasian forum SKPD atau forum gabungan Perangkat Daerah bidang penanggulangan kemiskinan dalam hal penyusunan rencana strategis SKPD;
- c. pengoordinasian forum Perangkat Daerah atau forum gabungan Perangkat Daerah bidang penanggulangan kemiskinan dalam hal penyusunan rancangan RKPD;
- d. pengoordinasian forum Perangkat Daerah atau forum gabungan Perangkat Daerah bidang penanggulangan kemiskinan dalam hal penyusunan rencana kerja Perangkat Daerah; dan
- e. pengevaluasian pelaksanaan perumusan dokumen rencana pembangunan daerah bidang penanggulangan kemiskinan.

(2) TKPKP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, menyelenggarakan fungsi :

- a. pengendalian pemantauan, supervisi dan tindak lanjut terhadap pencapaian tujuan program dan kegiatan penanggulangan kemiskinan agar sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- b. pengendalian pemantauan pelaksanaan kelompok program penanggulangan kemiskinan oleh Perangkat Daerah yang meliputi realisasi pencapaian target, penyerapan dana dan kendala yang dihadapi;
- c. penyusunan hasil pemantauan pelaksanaan program dan/atau kegiatan program penanggulangan kemiskinan secara periodik;
- d. pengendalian evaluasi pelaksanaan program dan/atau kegiatan penanggulangan kemiskinan;
- e. pengendalian penanganan pengaduan masyarakat bidang penanggulangan kemiskinan; dan

- f. penyiapan laporan pelaksanaan dan pencapaian program penanggulangan kemiskinan kepada Gubernur dan Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan.

Pasal 13

- (1) Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas TKPKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dibentuk Sekretariat TKPKP.
- (2) Sekretariat TKPKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi teknis dan dukungan bahan kebijakan kepada TKPKP.
- (3) Sekretariat TKPKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perencanaan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan Daerah.

Pasal 14

Sekretariat TKPKP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) bertanggung jawab kepada Ketua TKPKP.

Pasal 15

- (1) Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat TKPKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dibentuk Kelompok Kerja.
- (2) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Kelompok Kerja Sekretariat;
 - b. Kelompok Kerja Data dan Informasi;
 - c. Kelompok Kerja Pengembangan Kemitraan;
 - d. Kelompok Kerja Pengaduan Masyarakat dan Pemutakhiran Data Terpadu; dan
 - e. Kelompok Kerja Pemantauan dan Evaluasi.

Pasal 16

- (1) Kelompok Kerja Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris TKPKP dalam hal administrasi.
- (2) Kelompok Kerja Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kegiatan administrasi dan surat menyurat TKPKP;
- b. penyelenggaraan rapat TKPKP; dan
- c. pengoordinasian penyusunan laporan TKPKP.

Pasal 17

- (1) Kelompok Kerja Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris TKPKP dalam mengelola data dan sistem informasi penanggulangan kemiskinan.
- (2) Kelompok Kerja Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan dan pengembangan data kemiskinan;
 - b. pengembangan indikator kemiskinan daerah;
 - c. pengembangan sistem informasi kemiskinan; dan
 - d. penyediaan data dan informasi sistem peringatan dini kondisi dan permasalahan kemiskinan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Kerja Pengembangan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris TKPKP dalam memfasilitasi pengelolaan dan pengembangan kemitraan dalam penanggulangan kemiskinan.
- (2) Kelompok Kerja Pengembangan Kemitraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan pembinaan hubungan antara masyarakat dengan Pemerintah Daerah; dan
 - b. perumusan pembinaan hubungan dunia usaha dengan Pemerintah Daerah.

Pasal 19

- (1) Kelompok Kerja Pengaduan Masyarakat dan Pemutakhiran Data Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris TKPKP dalam memfasilitasi penanganan pengaduan masyarakat program penanggulangan kemiskinan dan pemutakhiran Data Terpadu.
- (2) Kelompok Kerja Pengaduan Masyarakat dan Pemutakhiran Data Terpadu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan penyiapan penanganan aspirasi dan pengaduan masyarakat terkait kegiatan penanggulangan kemiskinan;
- b. perumusan dan penyiapan bahan kampanye penanganan aspirasi dan pengaduan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan kegiatan penanggulangan kemiskinan;
- c. perumusan dan penyiapan bahan sosialisasi dan kampanye tentang perlunya pendampingan masyarakat dalam penyampaian pengaduan pada penyelenggaraan kegiatan penanggulangan kemiskinan; dan
- d. perumusan dan penyiapan mekanisme pemutakhiran Data Terpadu.

Pasal 20

- (1) Kelompok Kerja Pemantauan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris TKPKP dalam memfasilitasi pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Program Penanggulangan Kemiskinan.
- (2) Kelompok Kerja Pemantauan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan penyiapan mekanisme pemantauan dan evaluasi perencanaan, pelaksanaan dan capaian program penanggulangan kemiskinan; dan
 - b. perumusan dan penyiapan kebijakan dan strategi penanggulangan kemiskinan daerah.

Bagian Kedua

TKPKK

Pasal 21

TKPKK merupakan pelaksana TKPKP dalam pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan program penanggulangan kemiskinan di wilayah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.

Pasal 22

TKPKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 mempunyai tugas :

- a. melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan program penanggulangan kemiskinan di Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi; dan
- b. mengendalikan pelaksanaan kebijakan dan program penanggulangan kemiskinan di Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.

Pasal 23

- (1) TKPKK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan bahan rencana kerja/program Unit Kerja pada Perangkat Daerah di Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi sebagai bahan masukan penyusunan RPJMD bidang penanggulangan kemiskinan;
 - b. pengoordinasian forum Unit Kerja pada Perangkat Daerah atau forum gabungan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi bidang penanggulangan kemiskinan dalam hal penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah;
 - c. pengoordinasian forum Unit Kerja pada Perangkat Daerah atau forum gabungan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi bidang penanggulangan kemiskinan sebagai bahan masukan penyusunan RKPD;
 - d. pengoordinasian forum Unit Kerja pada Perangkat Daerah atau forum gabungan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi bidang penanggulangan kemiskinan dalam hal penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah/ Unit Kerja pada Perangkat Daerah;
- (2) TKPKK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pemantauan, supervisi dan tindak lanjut terhadap pencapaian tujuan program dan kegiatan penanggulangan kemiskinan agar sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - b. pengoordinasian pemantauan pelaksanaan kelompok program penanggulangan kemiskinan oleh Unit Kerja pada Perangkat Daerah Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi yang meliputi realisasi pencapaian target, penyerapan dana dan kendala yang dihadapi;
 - c. penyusunan hasil pemantauan pelaksanaan program dan/atau kegiatan program penanggulangan kemiskinan secara periodik;
 - d. pengoordinasian evaluasi pelaksanaan program dan/atau kegiatan penanggulangan kemiskinan;
 - e. pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat bidang penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan dan pencapaian program penanggulangan kemiskinan kepada TKPKP melalui Walikota/Bupati.

Pasal 24

- (1) Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas TKPKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dibentuk Sekretariat TKPKK.
- (2) Sekretariat TKPKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi teknis dan dukungan bahan kebijakan kepada TKPKK.
- (3) Sekretariat TKPKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi.

Pasal 25

Sekretariat TKPKK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) bertanggung jawab kepada Ketua TKPKK.

Pasal 26

- (1) Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat TKPKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dibentuk Kelompok Kerja.
- (2) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Kelompok Kerja Sekretariat
 - b. Kelompok Kerja Data dan Informasi;
 - c. Kelompok Kerja Pengembangan Kemitraan;
 - d. Kelompok Kerja Pengaduan Masyarakat dan Pemutakhiran Data Terpadu; dan
 - e. Kelompok Kerja Pemantauan dan Evaluasi.

Pasal 27

- (1) Kelompok Kerja Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris TKPKK dalam hal administrasi.
- (2) Kelompok Kerja Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan administrasi dan surat menyurat TKPKK;
 - b. penyelenggaraan rapat TKPKK; dan
 - c. pengoordinasian penyusunan laporan TKPKK.

Pasal 28

- (1) Kelompok Kerja Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris TKPKK dalam mengelola data dan sistem informasi penanggulangan kemiskinan.
- (2) Kelompok Kerja Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan dan pengembangan data kemiskinan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi;
 - b. pengembangan indikator kemiskinan wilayah sebagai bahan masukan indikator kemiskinan Daerah; dan
 - c. penyediaan data dan informasi sistem peringatan dini kondisi dan permasalahan kemiskinan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.

Pasal 29

- (1) Kelompok Kerja Pengembangan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris TKPKK dalam memfasilitasi pengelolaan dan pengembangan kemitraan dalam penanggulangan kemiskinan.
- (2) Kelompok Kerja Pengembangan Kemitraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan hubungan antara masyarakat dengan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi; dan
 - b. pelaksanaan pembinaan hubungan dunia usaha dengan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.

Pasal 30

- (1) Kelompok Kerja Pengaduan Masyarakat dan Pemutakhiran Data Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris TKPKK dalam memfasilitasi penanganan pengaduan masyarakat program penanggulangan kemiskinan dan pemutakhiran Data Terpadu.
- (2) Kelompok Kerja Pengaduan Masyarakat dan Pemutakhiran Data Terpadu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penanganan aspirasi dan pengaduan masyarakat terkait kegiatan penanggulangan kemiskinan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi;

- b. pelaksanaan bahan kampanye penanganan aspirasi dan pengaduan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan kegiatan penanggulangan kemiskinan;
- c. pelaksanaan bahan sosialisasi dan kampanye tentang perlunya pendampingan masyarakat dalam penyampaian pengaduan pada penyelenggaraan kegiatan penanggulangan kemiskinan pelaksanaan; dan
- d. pelaksanaan mekanisme pemutakhiran Data Terpadu.

Pasal 31

- (1) Kelompok Kerja Pemantauan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris TKPKP dalam memfasilitasi pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Program Penanggulangan Kemiskinan.
- (2) Kelompok Kerja Pemantauan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan dan strategi penanggulangan kemiskinan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi; dan
 - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perencanaan, pelaksanaan dan pencapaian program penanggulangan kemiskinan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.

Bagian Ketiga

Kelompok Program Penanggulangan Kemiskinan

Pasal 32

- (1) TKPKP dan TKPKK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 22 dibantu kelompok program penanggulangan kemiskinan.
- (2) Kelompok program penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Kelompok program bantuan sosial terpadu berbasis keluarga;
 - b. Kelompok program penanggulangan kemiskinan berbasis pemberdayaan masyarakat;
 - c. Kelompok program penanggulangan kemiskinan berbasis pemberdayaan usaha ekonomi mikro dan kecil; dan
 - d. Kelompok program lainnya.

Pasal 33

- (1) Kelompok program bantuan sosial terpadu berbasis keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a, melaksanakan sebagian tugas TKPKP dan TKPKK dalam melakukan koordinasi penanggulangan kemiskinan di bidang bantuan sosial terpadu berbasis keluarga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok program bantuan sosial terpadu berbasis keluarga menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan program penanggulangan kemiskinan di bidang bantuan sosial terpadu berbasis keluarga;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan di bidang bantuan sosial terpadu berbasis keluarga;
 - c. pengendalian pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan di bidang bantuan sosial terpadu berbasis keluarga;
 - d. pengevaluasian pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan di bidang bantuan sosial terpadu berbasis keluarga; dan
 - e. pelaporan pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan di bidang bantuan sosial terpadu berbasis keluarga.

Pasal 34

- (1) Kelompok program penanggulangan kemiskinan berbasis pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b, melaksanakan sebagian tugas TKPKP dan TKPKK dalam melakukan koordinasi penanggulangan kemiskinan di bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok program penanggulangan kemiskinan berbasis pemberdayaan masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan program penanggulangan kemiskinan di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengendalian pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - d. pengevaluasian pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan di bidang pemberdayaan masyarakat; dan
 - e. pelaporan pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan di bidang pemberdayaan masyarakat.

Pasal 35

- (1) Kelompok program penanggulangan kemiskinan berbasis pemberdayaan usaha ekonomi mikro dan kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf c, melaksanakan sebagian tugas TKPKP dan TKPKK dalam melakukan koordinasi penanggulangan kemiskinan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi mikro dan kecil.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok program penanggulangan kemiskinan berbasis pemberdayaan usaha ekonomi mikro dan kecil menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan program penanggulangan kemiskinan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi mikro dan kecil;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi mikro dan kecil;
 - c. pengendalian pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi mikro dan kecil;
 - d. pengevaluasian pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi mikro dan kecil; dan
 - e. pelaporan pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi mikro dan kecil.

Pasal 36

- (1) Kelompok program lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf d, melaksanakan sebagian tugas TKPKP dan TKPKK dalam melakukan koordinasi penanggulangan kemiskinan di bidang lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok program lainnya menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan program penanggulangan kemiskinan lainnya yang baik secara langsung maupun tidak langsung dapat meningkatkan kegiatan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat miskin;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan lainnya yang baik secara langsung maupun tidak langsung dapat meningkatkan kegiatan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat miskin;
 - c. pengendalian pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan lainnya yang baik secara langsung maupun tidak langsung dapat meningkatkan kegiatan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat miskin;
 - d. pengevaluasian pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan lainnya yang baik secara langsung maupun tidak langsung dapat meningkatkan kegiatan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat miskin; dan
 - e. pelaporan pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan lainnya yang baik secara langsung maupun tidak langsung dapat meningkatkan kegiatan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat miskin.

Pasal 37

Kelompok program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 sampai dengan Pasal 37 dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Ketua TKPKP dan TKPKK.

Bagian Keempat

Tim Penanggulangan Kemiskinan Kecamatan dan Kelurahan

Pasal 38

TPK Kecamatan merupakan pelaksana TKPKK dalam pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan program penanggulangan kemiskinan di wilayah Kecamatan.

Pasal 39

TPK Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 mempunyai tugas :

- a. melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan program penanggulangan kemiskinan di Kecamatan; dan
- b. mengendalikan pelaksanaan kebijakan dan program penanggulangan kemiskinan di Kecamatan.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, TPK Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian pemantauan, supervisi dan tindak lanjut terhadap pelaksanaan program dan/atau kegiatan penanggulangan kemiskinan;
- b. penyusunan hasil pemantauan pelaksanaan program dan/atau kegiatan program penanggulangan kemiskinan secara periodik;
- c. pengoordinasian evaluasi pelaksanaan program dan/atau kegiatan penanggulangan kemiskinan;
- d. pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat bidang penanggulangan kemiskinan; dan
- e. pelaporan pelaksanaan dan pencapaian program penanggulangan kemiskinan kepada TKPKK melalui Camat.

Pasal 41

TPK Kelurahan merupakan pelaksana TPK Kecamatan dalam pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan program penanggulangan kemiskinan di wilayah Kelurahan.

Pasal 42

TPK Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 mempunyai tugas :

- a. melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan program penanggulangan kemiskinan di Kelurahan; dan
- b. mengendalikan pelaksanaan kebijakan dan program penanggulangan kemiskinan di Kelurahan.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 42, TPK Kelurahan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian pemantauan, supervisi dan tindak lanjut terhadap pelaksanaan program dan/atau kegiatan penanggulangan kemiskinan;
- b. penyusunan hasil pemantauan pelaksanaan program dan/atau kegiatan program penanggulangan kemiskinan secara periodik;
- c. pengoordinasian evaluasi pelaksanaan program dan/atau kegiatan penanggulangan kemiskinan;
- d. pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat bidang penanggulangan kemiskinan; dan
- e. pelaporan pelaksanaan dan pencapaian program penanggulangan kemiskinan kepada TPK Kecamatan melalui Lurah.

BAB VI

SUSUNAN KEANGGOTAAN

Bagian Kesatu

Unsur Keanggotaan

Pasal 44

Keanggotaan TKPKP, TKPKK, TPK Kecamatan dan TPK Kelurahan terdiri atas unsur pemerintah daerah, masyarakat, dunia usaha dan pemangku kepentingan lainnya dalam penanggulangan kemiskinan.

Bagian Kedua

Susunan

Pasal 45

- (1) Susunan keanggotaan TKPKP, TKPKK, TPK Kecamatan dan TPK Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

- (2) Bagan struktur organisasi TKPKP, TKPKK, TPK Kecamatan dan TPK Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

BAB VII

PELAKSANAAN KOORDINASI

Pasal 46

- (1) Rapat Koordinasi dilaksanakan masing-masing oleh TKPKP dan TKPKK paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (2) TKPKP melaksanakan Rapat Kerja Daerah yang dipimpin oleh Ketua TKPKP dan melibatkan TKPKK, TPK Kecamatan, TPK Kelurahan dan pemangku kepentingan lainnya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Rapat Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua TKPK.
- (4) Ketua TKPK dapat mewakilkan dan menugaskan Wakil Ketua TKPK atau Sekretaris TKPK untuk memimpin rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Rapat Koordinasi dan Rapat Kerja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membahas :
 - a. penyusunan SPKD Provinsi;
 - b. penyusunan program-program penanggulangan kemiskinan dalam RPJMD dan RKPD; dan
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penanggulangan kemiskinan Daerah.
- (6) TPK Kecamatan dan TPK Kelurahan menyelenggarakan Rapat Koordinasi paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan yang masing-masing dipimpin oleh Ketua TPK Kecamatan dan Ketua TPK Kelurahan atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VIII

HUBUNGAN KERJA

Pasal 47

Pelaksanaan tugas TKPKP, TKPKK dan Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan dilakukan secara terkoordinasi dalam satu kesatuan kebijakan penanggulangan kemiskinan.

BAB IX

PELAPORAN

Pasal 48

- (1) Walikota/Bupati melaporkan pelaksanaan penanggulangan kemiskinan di Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi kepada Gubernur.
- (2) Laporan Walikota/Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 49

- (1) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 selanjutnya dilaporkan kepada Wakil Presiden melalui Menteri Dalam Negeri.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

BAB X

PEMBINAAN

Pasal 50

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan penanggulangan kemiskinan di Daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemberian bimbingan, supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanggulangan kemiskinan.

Pasal 51

- (1) Walikota/Bupati melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan penanggulangan kemiskinan di Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.
- (2) Pembinaan Walikota/Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemberian bimbingan, supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanggulangan kemiskinan.

BAB XI

PEMBIAYAAN

Pasal 52

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2011 tentang Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 82 Tahun 2011), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 April 2018

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2018 NOMOR 75009

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,


YUHANAH
NIP. 196308241994032003

Lampiran I : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 40 TAHUN 2018

Tanggal 27 April 2018

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM KOORDINASI PENANGGULANGAN KEMISKINAN
PROVINSI DAN KOTA ADMINISTRASI/KABUPATEN ADMINISTRASI

A. Susunan Keanggotaan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Provinsi

- a. Penanggung Jawab : Gubernur Provinsi DKI Jakarta
- b. Ketua : Wakil Gubernur Provinsi DKI Jakarta
- c. Wakil Ketua : Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
- d. Sekretaris : Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan
- e. Wakil Sekretaris : Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- f. Kelompok Kerja
 - 1. Sekretariat
 - Kepala : Sekretaris Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan
 - Wakil Kepala : Sekretaris Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
 - Anggota :
 - 1. Kepala Bidang Kesejahteraan Rakyat pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan
 - 2. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana

2. Data dan Informasi

- Ketua : Kepala Pusat Data dan Informasi pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan
- Wakil Ketua : Kepala Bidang Statistik Sosial Badan Pusat Statistik Provinsi DKI Jakarta
- Anggota : 1. Kepala Bidang Data dan Informasi pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan Sipil
2. Kepala Bidang Sistem Informasi Manajemen dan Standarisasi Layanan eGovernment pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian
3. Kepala Pusat Pelayanan Statistik pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian
4. Perguruan Tinggi
5. Organisasi Non Pemerintah

3. Pengembangan Kemitraan

- Ketua : Kepala Bidang Perekonomian pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan
- Wakil Ketua : Kepala Bidang Penanaman Modal pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan
- Anggota : 1. Kepala Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Ekonomi Daerah Biro Perekonomian Setda Provinsi DKI Jakarta
2. Badan Usaha Milik Negara
3. Badan Usaha Milik Daerah
4. Perguruan Tinggi
5. Organisasi Non Pemerintah

4. Pengaduan Masyarakat dan Pemutakhiran Data Terpadu

- Ketua : Kepala Bidang Pengembangan Pelayanan Kesejahteraan Sosial pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial

Wakil Ketua : Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana

Anggota : 1. Sekretaris Inspektorat Provinsi DKI Jakarta
 2. Kepala Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan
 3. Kepala Bidang Informasi Publik pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian
 4. Kepala Unit Pengelola Jakarta Smart City pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian
 5. Perguruan Tinggi
 6. Organisasi Non Pemerintah

5. Pemantauan dan Evaluasi

Ketua : Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pemantauan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan

Wakil Ketua : Kepala Bagian Sosial pada Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial

Anggota : 1. Kepala Bagian Perindustrian, Energi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan Biro Perekonomian Setda Provinsi DKI Jakarta
 2. Kepala Bagian Kesehatan Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi DKI Jakarta
 3. Kepala Bagian Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip Biro Pendidikan dan Mental Spiritual Setda Provinsi DKI Jakarta
 4. Kepala Bagian Tata Praja Biro Tata Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta
 5. Kepala Bagian Pembangunan Kota Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup Setda Provinsi DKI Jakarta
 6. Perguruan Tinggi
 7. Organisasi Non Pemerintah

g. Kelompok Program

1. Bantuan Sosial Terpadu Berbasis Keluarga

- Ketua : Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekda Provinsi DKI Jakarta
- Wakil Ketua : Kepala Perangkat Daerah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial
- Sekretaris : 1. Kepala Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual Setda Provinsi DKI Jakarta
- Anggota : 1. Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan
2. Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan
3. Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan pemerintahan bidang pangan, urusan pemerintahan bidang pertanian dan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan
4. Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan Sipil
5. Perguruan Tinggi
6. Organisasi Non Pemerintah

2. Penanggulangan Kemiskinan Berbasis Pemberdayaan Masyarakat

- Ketua : Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
- Wakil Ketua : Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- Sekretaris : Kepala Biro Tata Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta
- Anggota : 1. Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga Kerja dan urusan pemerintahan bidang Transmigrasi
2. Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olah raga
3. Ketua Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga
4. Perguruan Tinggi
5. Organisasi Non Pemerintah

3. Penanggulangan Kemiskinan Berbasis Pemberdayaan Usaha Ekonomi Mikro dan Kecil

- Ketua : Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekda Provinsi DKI Jakarta
- Wakil Ketua : Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta urusan pemerintahan bidang perdagangan
- Sekretaris : Kepala Biro Perekonomian Setda Provinsi DKI Jakarta
- Anggota : 1. Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral
2. Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah
3. Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan
4. Perguruan Tinggi
5. Organisasi Non Pemerintah

4. Pendukung

- Ketua : Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekda Provinsi DKI Jakarta
- Wakil Ketua : Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman
- Sekretaris : Kepala Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup Setda Provinsi DKI Jakarta
- Anggota : 1. Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan
2. Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada subbidang sumber daya air, subbidang air minum, subbidang air limbah dan subbidang drainase
3. Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada subbidang penataan ruang, subbidang bangunan gedung, subbidang penataan bangunan dan lingkungannya, subbidang jasa konstruksi serta urusan pemerintahan bidang pertanahan
4. Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada subbidang jalan dan subbidang permukiman
5. Perguruan Tinggi
6. Organisasi Non Pemerintah

B. Susunan Keanggotaan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi

- a. Penanggung Jawab : Walikota/Bupati
- b. Ketua : Wakil Walikota/Wakil Bupati
- c. Wakil Ketua : Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten
- d. Sekretaris : Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi
- e. Wakil Sekretaris : Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi

1. Sekretariat

Kepala : Kepala Subbidang Kesejahteraan Rakyat Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan Kota Administrasi/Kepala Subbidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan Kabupaten Administrasi

Wakil Kepala : Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana Kota/Kabupaten Administrasi

Anggota : 1. Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan Kota/Kabupaten Administrasi
2. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana Kota Administrasi/Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana Kabupaten Administrasi

2. Data dan Informasi

- Ketua : Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan Kota/Kabupaten Administrasi
- Wakil Ketua : Kepala Seksi Statistik Sosial Badan Pusat Statistik Kota/Kabupaten Administrasi
- Anggota : 1. Kepala Seksi Data, Informasi dan Pengawasan Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan Sipil Kota/Kabupaten Administrasi
2. Kepala Seksi Komunikasi dan Informasi Publik Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian Kota/Kabupaten Administrasi
3. Perguruan Tinggi
4. Organisasi Non Pemerintah

3. Pengembangan Kemitraan

- Ketua : Kepala Subbidang Perekonomian dan Pembangunan Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan Kota/Kabupaten Administrasi
- Wakil Ketua : Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Kota/Kabupaten Administrasi
- Anggota : 1. Kepala Subbagian Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan serta Ketahanan Pangan Bagian Perekonomian Sekretariat Kota Administrasi/ Kepala Subbagian Perekonomian Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Kabupaten Administrasi
2. Badan Usaha Milik Negara
3. Badan Usaha Milik Daerah
4. Kamar Dagang dan Industri
5. Perguruan Tinggi
6. Organisasi Non Pemerintah

4. Pengaduan Masyarakat dan Pemutakhiran Data Terpadu

- Ketua : Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial/ Kepala Subbagian Sosial dan Mental Spiritual Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Kabupaten Administrasi

Wakil Ketua : Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana

Anggota : 1. Kepala Subbagian Tata Usaha Kota/Kabupaten Administrasi
2. Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Kota/Kabupaten Administrasi
3. Kepala Seksi Komunikasi dan Informasi Publik Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian Kota/Kabupaten Administrasi
4. Perguruan Tinggi
5. Organisasi Non Pemerintah

5. Pemantauan dan Evaluasi

Ketua : Kepala Subbidang Perekonomian dan Pembangunan Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan Kota/Kabupaten Administrasi

Wakil Ketua : Kepala Subbagian Sosial, Pemuda dan Olahraga Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Kota Administrasi/Kepala Subbagian Sosial dan Mental Spiritual Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Kabupaten Administrasi

Anggota : 1. Kepala Subbagian Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan serta Ketahanan Pangan Bagian Perekonomian Sekretariat Kota Administrasi/Kepala Subbagian Perekonomian Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Kabupaten Administrasi
2. Kepala Subbagian Kesehatan, Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Kota Administrasi/Kepala Subbagian Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Kabupaten Administrasi
3. Kepala Subbagian Pendidikan, Mental, Spiritual, Perpustakaan dan Arsip Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Kota Administrasi/Kepala Subbagian Pendidikan dan Olahraga Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Kabupaten Administrasi
4. Kepala Subbagian Bina Pemerintahan Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Kota/Kabupaten Administrasi

5. Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana Kota Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup Sekretariat Kota Administrasi/Kepala Subbagian Pembangunan Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Kabupaten Administrasi
6. Perguruan Tinggi
7. Organisasi Non Pemerintah

h. Kelompok Program

1. Bantuan Sosial Terpadu Berbasis Keluarga

- | | | |
|-------------|---|---|
| Ketua | : | Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Kota/Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Kabupaten Administrasi |
| Wakil Ketua | : | Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial/Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Kabupaten Administrasi |
| Sekretaris | : | Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Kota/Kabupaten Administrasi |
| Anggota | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan Wilayah I dan II Kota Administrasi/Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan Kabupaten Administrasi 2. Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan Kota/Kabupaten Administrasi 3. Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan pemerintahan bidang pangan, urusan pemerintahan bidang pertanian dan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan Kota/Kabupaten Administrasi 4. Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan Sipil Kota/Kabupaten Administrasi 5. Perguruan Tinggi 6. Organisasi Non Pemerintah |

2. Penanggulangan Kemiskinan Berbasis Pemberdayaan Masyarakat

- | | | |
|-------------|---|--|
| Ketua | : | Asisten Pemerintahan Sekretaris Kota/Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Kabupaten Administrasi |
| Wakil Ketua | : | Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana Kota/Kabupaten Administrasi |

Sekretaris : Kepala Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Kota/
Kabupaten Administrasi

Anggota : 1. Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang transmigrasi Kota Administrasi/
Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Kabupaten Administrasi
2. Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan Olahraga/Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Kabupaten Administrasi
3. Camat
4. Lurah
5. Ketua Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga
6. Perguruan Tinggi
7. Organisasi Non Pemerintah

3. Penanggulangan Kemiskinan Berbasis Pemberdayaan Usaha Ekonomi Mikro dan Kecil

Ketua : Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Kota Administrasi/Asisten Administrasi, Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Kabupaten Administrasi

Wakil Ketua : Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta urusan pemerintahan bidang perdagangan

Sekretaris : Kepala Bagian Perekonomian Sekretariat Kota Administrasi/Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Kabupaten Administrasi

Anggota : 1. Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral
2. Kepala Unit Pelaksana pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Kota/Kabupaten Administrasi
3. Perguruan Tinggi
4. Organisasi Non Pemerintah

4. Pendukung

Ketua : Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Kota Administrasi/Asisten Administrasi, Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Kabupaten Administrasi

Wakil Ketua : Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman

- Sekretaris : Kepala Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup Sekretariat Kota Administrasi/Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Kabupaten Administrasi
- Anggota : 1. Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perhubungan
 2. Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada subbidang sumber daya air, subbidang air minum, subbidang air limbah dan subbidang drainase
 3. Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada subbidang penataan ruang, subbidang bangunan gedung, subbidang penataan bangunan dan lingkungannya, subbidang jasa konstruksi serta urusan pemerintahan bidang pertanahan
 4. Perguruan Tinggi
 5. Organisasi Non Pemerintah

C. Susunan Keanggotaan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Kecamatan

- a. Ketua : Camat
- b. Sekretaris : Sekretaris Kecamatan
- c. Anggota : 1. Unsur Pemerintah di Lingkungan Kecamatan
 2. Unsur Organisasi Masyarakat di Lingkungan Kecamatan
 3. Unsur Dunia Usaha di Lingkungan Kecamatan
 4. Unsur Organisasi Non Pemerintah Lainnya di Lingkungan Kecamatan

D. Susunan Keanggotaan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Kelurahan

- a. Ketua : Lurah
- b. Sekretaris : Sekretaris Kelurahan
- c. Anggota : 1. Unsur Pemerintah di Lingkungan Kelurahan
 2. Unsur Organisasi Masyarakat di Lingkungan Kelurahan
 3. Unsur Dunia Usaha di Lingkungan Kelurahan
 4. Unsur Organisasi Non Pemerintah Lainnya di Lingkungan Kelurahan

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

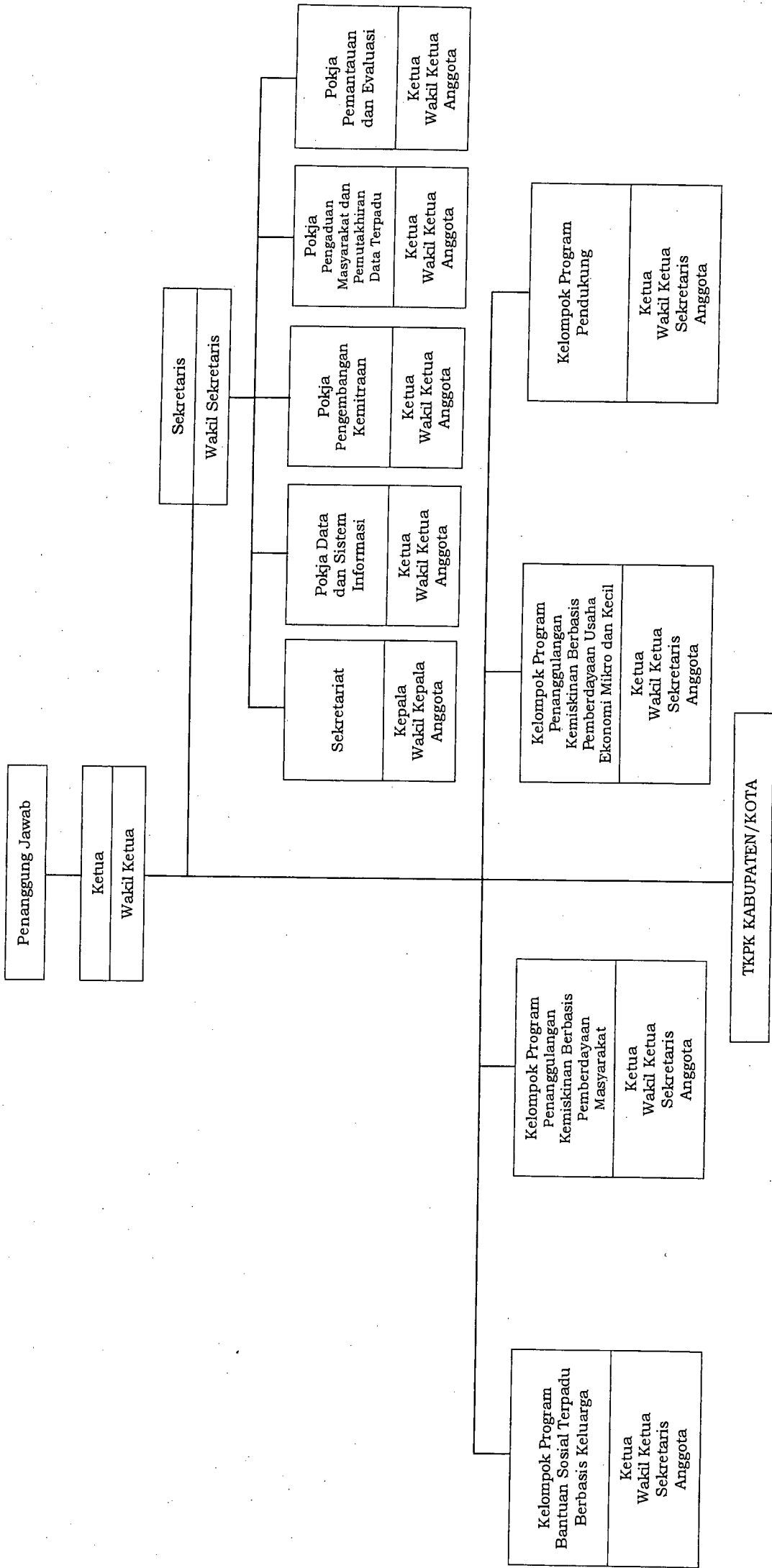
ttd

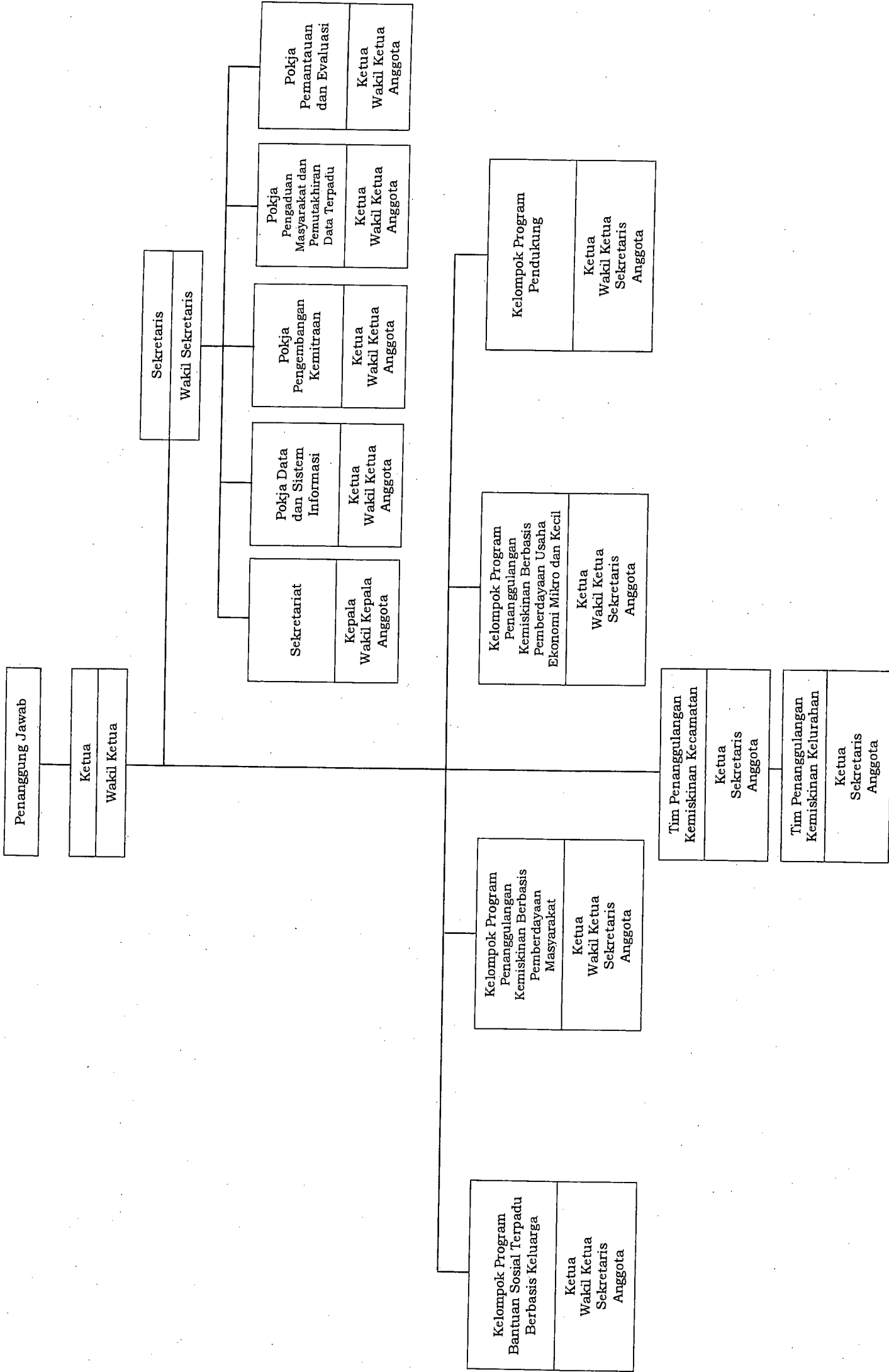
ANIES BASWEDAN

Nomor 40 TAHUN 2018
Tanggal 27 April 2018

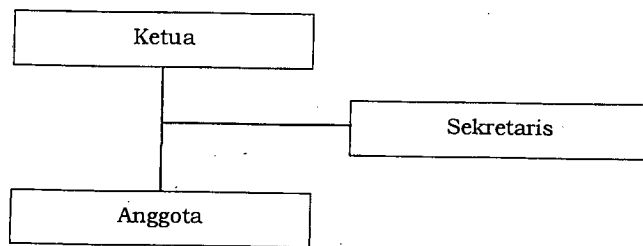
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI TIM KOORDINASI PENANGGULANGAN KEMISKINAN

A. Provinsi

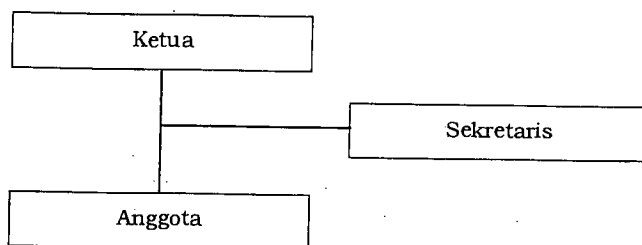




C. TPK Kecamatan



D. TPK Kelurahan

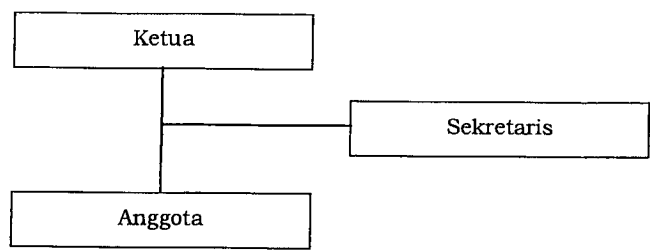


GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

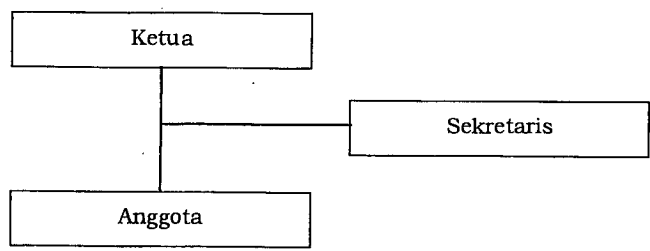
Handwritten signature of Anies Baswedan.

ANIES BASWEDAN

C. TPK Kecamatan



D. TPK Kelurahan



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 123 TAHUN 2017

TENTANG

**PENGELOLAAN DAN KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA
RUANG PUBLIK TERPADU RAMAH ANAK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 196 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2016 telah diatur mengenai Pedoman Pengelolaan Ruang Publik Terpadu Ramah Anak;
- b. bahwa dalam rangka optimalisasi pengelolaan Ruang Publik Terpadu Ramah Anak dan standardisasi sarana dan prasarana Ruang Publik Terpadu Ramah Anak, Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan dan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Ruang Publik Terpadu Ramah Anak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014;
3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Perlindungan Anak;
8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan Nomor 02 Tahun 2009 tentang Kebijakan Kabupaten/Kota Layak Anak;
9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Layanan Terpadu Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
12. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
13. Peraturan Gubernur Nomor 112 Tahun 2013 tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Dunia Usaha;
14. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Melalui Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN DAN KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA RUANG PUBLIK TERPADU RAMAH ANAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

5. Asisten Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Asisten Pemerintahan adalah Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk yang selanjutnya disingkat DPPAPP adalah Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk adalah Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Walikota adalah Walikota Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
16. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
17. Camat adalah Camat di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
18. Kelurahan adalah Kelurahan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
19. Lurah adalah Lurah di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
20. Anak adalah seseorang yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun, termasuk janin yang masih dalam kandungan.
21. Ruang Publik Terpadu Ramah Anak yang selanjutnya disingkat RPTRA adalah tempat dan/atau ruang terbuka yang memadukan kegiatan dan aktivitas warga dengan mengimplementasikan 10 (sepuluh) Program Pokok Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga dengan Program Kota Layak Anak.

22. Hak-hak Anak merupakan bagian dari hak-hak asasi manusia yang wajib dijamin, dilindungi dan dipenuhi oleh orang tua, keluarga, masyarakat, pemerintah dan Negara.
23. Kota Layak Anak yang selanjutnya disingkat KLA adalah Kota yang mempunyai sistem pembangunan berbasis hak anak melalui pengintegrasian komitmen dan sumber daya pemerintah, masyarakat dan dunia usaha yang terencana secara menyeluruh dan berkelanjutan dalam kebijakan, program dan kegiatan untuk menjamin terpenuhinya hak anak.
24. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga yang selanjutnya disingkat PKK adalah gerakan nasional dalam pembangunan masyarakat yang tumbuh dari bawah yang pengelolaannya dari oleh dan untuk masyarakat menuju terwujudnya keluarga yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia dan berbudi luhur, sehat sejahtera, maju dan mandiri, kesetaraan dan keadilan gender serta kesadaran hukum dan lingkungan.
25. Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga yang selanjutnya disingkat TP PKK adalah mitra kerja pemerintah dan organisasi kemasyarakatan, yang berfungsi sebagai fasilitator, perencana, pelaksana, pengendali dan penggerak pada masing-masing jenjang untuk terlaksananya program PKK.
26. Kader Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga yang selanjutnya disebut Kader PKK adalah orang perorangan yang telah dilatih atau belum dilatih tetapi memahami, serta melaksanakan 10 (sepuluh) Program Pokok PKK, yang mau dan mampu memberikan penyuluhan dan menggerakkan masyarakat untuk melaksanakan kegiatan yang diperlukan.
27. Kader Masyarakat adalah seorang warga negara yang mempunyai kesadaran dan kemauan mengabdikan diri secara sukarela untuk meningkatkan, memajukan dan memelihara RPTRA;
28. Tim Pembina Ruang Publik Terpadu Ramah Anak Tingkat Provinsi yang selanjutnya disebut Tim Pembina RPTRA Tingkat Provinsi adalah Tim yang bertugas memberikan supervisi, saran dan arahan kepada Pengurus RPTRA Kelurahan.
29. Tim Pelaksana Ruang Publik Ramah Anak Tingkat Kota/Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Tim Pelaksana RPTRA Tingkat Kota/Kabupaten Administrasi adalah Tim yang bertugas memberikan fasilitasi, penyiapan lahan, pemetaan sosial, perizinan dan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Pengurus RPTRA.
30. Pengurus Ruang Publik Terpadu Ramah Anak Tingkat Kelurahan yang selanjutnya disebut Pengurus RPTRA Tingkat Kelurahan adalah tim yang diketuai Lurah untuk melaksanakan kegiatan operasional RPTRA.
31. Tim Teknis Rekrutmen Pengelola RPTRA yang selanjutnya disebut Tim Teknis Rekrutmen terdiri dari unsur SKPD Tingkat Provinsi, TP PKK dan unsur Profesional lainnya yang dikoordinir oleh DPPAPP.

32. Pengelola Ruang Publik Terpadu Ramah Anak yang selanjutnya disebut Pengelola RPTRA adalah seseorang/beberapa orang yang bertugas melaksanakan kegiatan sehari-hari RPTRA.
33. Mitra Kerja adalah berbagai organisasi masyarakat, organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan yang bersedia diajak bekerja sama dalam kegiatan di RPTRA.
34. PKK Mart adalah tempat untuk menjual produk lokal dan produk makanan dan minuman atau produk lain yang sesuai dengan kriteria B2SAH (Bergizi, Beragam, Seimbang, Aman dan Halal).
35. Pengelolaan RPTRA adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan kawasan RPTRA yang meliputi : pemasangan dan pembayaran telepon, air dan listrik, pembayaran Internet, pemeliharaan Sarana dan Prasarana, ATK dan Operasional perkantoran, pengamanan, kebersihan dan jasa pengelola.
36. Kegiatan pendukung RPTRA adalah pengelolaan kegiatan dilaksanakan di RPTRA oleh SKPD/UKPD terkait.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai :

- a. pedoman bagi SKPD/UKPD, lembaga terkait dan masyarakat dalam merencanakan dan mengadakan kebutuhan prasarana dan sarana pada RPTRA, termasuk kebutuhan sumber daya manusia; dan
- b. dasar hukum pengelolaan RPTRA.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini bertujuan :

- a. mewujudkan tertib sarana dan prasarana dan kepastian pengelolaan RPTRA;
- b. mewujudkan kepedulian dan komitmen Pemerintah Daerah terhadap hak anak;
- c. mewujudkan terpenuhinya hak anak agar anak dapat hidup, tumbuh, berkembang, perlindungan dan berpartisipasi secara optimal sesuai dengan harkat dan martabat kemanusiaan;
- d. mewujudkan kemitraan antara Pemerintah Daerah, Dunia Usaha dan masyarakat dalam memenuhi hak anak;
- e. mengimplementasikan sebagian dari komitmen Pemerintah Daerah untuk mewujudkan daerah sebagai KLA;
- f. mempermudah pencapaian 10 (sepuluh) program pokok PKK;
- g. meningkatkan pencapaian ruang terbuka hijau dan tempat penyerapan air tanah;

- h. meningkatkan prasarana dan sarana kegiatan sosial warga; dan
- i. meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Kader PKK dalam mengelola dan memanfaatkan sumber daya lokal untuk meningkatkan kualitas hidup perempuan beserta keluarganya.

BAB III

FUNGSI

Pasal 4

RPTRA berfungsi sebagai :

- a. taman terbuka publik;
- b. tempat interaksi masyarakat segala umur, mulai dari dalam kandungan sampai dengan usia lansia wahana permainan dan tumbuh kembang anak;
- c. prasarana dan sarana kemitraan antara Pemerintah Daerah dan masyarakat dalam memenuhi hak anak;
- d. bagian dari prasarana dan sarana KLA;
- e. Ruang Terbuka Hijau dan tempat penyerapan air tanah;
- f. prasarana dan sarana kegiatan sosial warga termasuk pengembangan pengetahuan dan keterampilan Kader PKK;
- g. usaha peningkatan pendapatan keluarga;
- h. pusat informasi dan konsultasi keluarga;
- i. halaman keluarga yang asri teratur indah dan nyaman; dan
- j. sistem informasi manajemen.

BAB IV

LAYANAN KEGIATAN

Pasal 5

Pada RPTRA dilaksanakan layanan :

- a. anak;
- b. masyarakat; dan
- c. kebencanaan.

Pasal 6

- (1) Dalam rangka layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- a. layanan anak, terdiri dari :
 - 1. Bina Keluarga Balita Pendidikan Anak Usia Dini (BKB-PAUD);
 - 2. Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu);

3. perpustakaan anak;
 4. tempat berolahraga anak;
 5. tempat bermain anak; dan
 6. kegiatan kreatif anak.
- b. layanan masyarakat terdiri dari :
1. kegiatan 10 (sepuluh) program pokok PKK;
 2. PKK-Mart.
 3. kegiatan masyarakat yang tidak berpotensi mengakibatkan kerusakan taman dan/atau prasaranan dan sarana yang ada;
 4. olah raga; dan
 5. Kegiatan kesenian.
- c. layanan kebencanaan terdiri dari layanan/kegiatan komunikasi, informasi edukasi bencana, rambu bencana, tempat pengungsian sementara layanan pasca bencana, kegiatan trauma (healing).
- (2) Pengecualian pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan antara lain :
- a. tingkat kebutuhan jenis pemanfaatan;
 - b. aspirasi masyarakat;
 - c. tujuan jenis pemanfaatan;
 - d. kemungkinan akibat yang akan terjadi dari pemanfaatan RPTRA; dan
 - e. keamanan dan kenyamanan lingkungan sekitar.
- (3) Pengecualian pemanfaatan RPTRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam hal berskala besar dan mempunyai pengaruh terhadap RPTRA, lingkungan maupun masyarakat sekitar dapat dilakukan berdasarkan musyawarah antara Pengurus RPTRA, pengelolaan RPTRA dan masyarakat.
- (4) Pemanfaatan RPTRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus melalui izin dari PTSP Kelurahan setelah mendapat rekomendasi dari Walikota/Bupati.
- (5) Pelaksana kegiatan-kegiatan masyarakat di RPTRA tidak diperkenankan memungut biaya apapun dan tidak bersifat komersil.
- (6) PKK Mart sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 bertujuan untuk :
- a. pemberdayaan ekonomi masyarakat sekitar RPTRA;
 - b. membantu menciptakan stabilitas harga bahan pokok;
 - c. sebagai cabang Koperasi PKK Melati Jaya;
 - d. sebagai Distributor bahan Pokok; dan
 - e. menampung dan mendisplay hasil ekonomi kreatif masyarakat sekitar RPTRA.

BAB V

LARANGAN

Pasal 7

(1) RPTRA dilarang digunakan untuk :

- a. Sekretariat Rukun Warga/Rukun Tetangga, kecuali bagi RPTRA yang sebelumnya sudah berfungsi sebagai merupakan kantor Sekretariat Rukun Warga/Rukun Tetangga;
- b. tempat melakukan kegiatan yang melanggar norma susila, sosial, agama dan hukum;
- c. kegiatan politik praktis;
- d. tempat tinggal penduduk;
- e. kegiatan yang berpotensi mengakibatkan kerusakan dan/atau kehilangan prasarana dan sarana RPTRA;
- f. kegiatan yang sifat, bentuk dan tujuan yang menyimpang dengan tugas dan fungsi kegiatan RPTRA; dan
- g. kegiatan dalam ruangan yang dilaksanakan mulai pukul 22.00 sampai dengan pukul 04.00, kecuali ada kegiatan-kegiatan yang sifatnya sudah direncanakan dan massal (Hari-hari besar Nasional).

(2) Pengecualian dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, hanya dapat dilakukan untuk kegiatan tertentu dengan persetujuan Pengurus RPTRA tingkat Kelurahan.

BAB VI

PENGORGANISASIAN

Pasal 8

(1) Organisasi RPTRA terdiri dari :

- a. Tim Pembina RPTRA Tingkat Provinsi;
- b. Tim Pelaksana RPTRA Tingkat Kota/Kabupaten Administrasi; dan
- c. Pengurus RPTRA Tingkat Kelurahan.

(2) Tugas Tim Pembina RPTRA Tingkat Provinsi, yaitu :

- a. mengoordinasikan, memonitor dan mengevaluasi memberikan arahan dalam koordinasi penyusunan kegiatan/program sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD;
- b. memfasilitasi kontribusi perguruan tinggi, perusahaan dan masyarakat;
- c. memberikan arahan dalam perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan dan/atau program sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD; dan
- d. memberikan arahan kepada Tim Pelaksana RPTRA Tingkat Kota/Kabupaten Administrasi mengenai substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

- (3) Tugas Tim Pelaksana RPTRA Tingkat Kota/Kabupaten Administrasi :
- a. menyelenggarakan pelatihan teknis untuk Pengurus dan Pengelola RPTRA;
 - b. memberikan bimbingan dan pembinaan kepada Pengurus RPTRA Tingkat Kelurahan dalam rangka pencapaian kinerja RPTRA sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD/UKPD;
 - c. menyiapkan lahan dan lokasi baru untuk pembangunan RPTRA;
 - d. mengoordinir pembangunan fisik RPTRA;
 - e. melakukan pemetaan sosial dan mendiskusikan desain fisik RPTRA secara partisipatif dengan warga setempat;
 - f. memfasilitasi perizinan pembangunan RPTRA;
 - g. memonitor, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pengurus RPTRA Tingkat Kelurahan; dan
 - h. membuat dan menyampaikan laporan pengelolaan RPTRA kepada Tim Pembina RPTRA Tingkat Provinsi.
- (4) Pengurus RPTRA Tingkat Kelurahan :
- a. bertanggung jawab terhadap pengelolaan RPTRA secara keseluruhan;
 - b. menyusun persyaratan calon pengelola RPTRA;
 - c. melakukan seleksi calon pengelola RPTRA dengan mekanisme perekrutan melalui Tim Pengadaan Barang dan Jasa yang secara teknis dilaksanakan bersama Tim dari unsur TP PKK dan Profesional yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas;
 - d. melakukan kontrak kerja dengan Pengelola RPTRA;
 - e. menyusun dan mengusulkan rencana kerja dan anggaran kegiatan secara partisipatif;
 - f. memonitor dan mengevaluasi ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana RPTRA serta melaporkan kepada SKPD/UKPD terkait sesuai dengan tugas, fungsi, kewenangan dan tanggung jawab masing-masing;
 - g. memelihara kebersihan dan keamanan RPTRA;
 - h. menerima dan menindaklanjuti permohonan, usul, masukan dan/atau laporan dari Pengelola RPTRA;
 - i. melaksanakan kegiatan pelayanan RPTRA yang berkualitas dan memuaskan pengunjung RPTRA melalui Pengelola RPTRA;
 - j. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan RPTRA oleh Pengelola RPTRA;
 - k. memberikan kontribusi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan RPTRA oleh Pengelola RPTRA;
 - l. melaporkan permasalahan pengelolaan RPTRA yang tidak bisa dilaksanakan dan/atau bukan kewenangannya;
 - m. mengoordinasikan pengelolaan RPTRA yang berada di rumah susun dengan Unit Pengelola Rumah Susun Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta; dan
 - n. membuat dan menyampaikan laporan pengelolaan RPTRA termasuk hasil survey kepuasan pengunjung RPTRA kepada Pelaksana RPTRA Tingkat Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi dengan tembusan kepada Camat.

- (5) Susunan organisasi RPTRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

BAB VII

PENGELOLA RPTRA

Pasal 9

- (1) Lurah bertanggung jawab terhadap Pengelola RPTRA melalui proses seleksi oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tim/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dalam proses seleksi Pengelola RPTRA dibantu oleh Tim Teknis Rekrutmen.
- (3) Calon pengelola RPTRA yang telah dinyatakan lulus seleksi melakukan kontrak kerja selama 1 (satu) tahun dengan Pejabat Pembuat Komitmen atau Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) Kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diputus oleh Kuasa Pengguna Anggaran apabila terjadi pelanggaran terhadap kontrak kerja setelah melalui proses peringatan I dan II.
- (5) Setelah masa kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selesai, apabila yang bersangkutan ingin menjadi Pengelola pada periode berikutnya, harus mengikuti proses seleksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini.
- (6) Pengelola RPTRA, bertugas :
 - a. melakukan inventarisasi dan mengusulkan rencana kebutuhan dan kegiatan RPTRA kepada Pengurus tingkat kelurahan;
 - b. melaksanakan kegiatan pelayanan RPTRA yang berkualitas dan memuaskan pengunjung RPTRA;
 - c. memonitor pemanfaatan prasarana dan sarana RPTRA;
 - d. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan RPTRA;
 - e. membuka dan menutup fasilitas RPTRA;
 - f. menjaga prasarana dan sarana RPTRA;
 - g. memberikan pelatihan, penyuluhan, sosialisasi, pendampingan, pemahaman, komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemanfaat dan pengunjung RPTRA;
 - h. memfasilitasi kegiatan lintas sektor; dan
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan harian dan bulanan RPTRA kepada Pengurus RPTRA Tingkat Kelurahan.
- (7) Pengelola RPTRA diberikan hak berupa :
 - a. upah;
 - b. cuti;
 - c. jaminan kesehatan;
 - d. jaminan Sosial Ketenagakerjaan; dan
 - e. tunjangan hari raya.

- (8) Pengelola RPTRA dapat dilakukan mutasi tempat tugas di lingkungan Kelurahan setempat.
- (9) Jika ada kekosongan karena Pengelola RPTRA mengundurkan diri maka Lurah bisa mengangkat calon Pengelola yang telah mengikuti tes seleksi oleh Tim Teknis Rekrutmen sesuai dengan nomor urutan/rangking.
- (10) Analisa jabatan Pengelola RPTRA indikatornya adalah sebagai berikut :
 - a. jumlah Pengunjung RPTRA yang dilayani setiap hari difasilitas RPTRA;
 - b. jenis kegiatan di RPTRA;
 - c. kondisi sosial sekitar RPTRA; dan
 - d. luas area RPTRA.

Pasal 10

- (1) Kader PKK dan unsur masyarakat yang dapat diajukan/diangkat menjadi Pengelola RPTRA paling sedikit harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Warga Negara Indonesia (WNI);
 - b. diutamakan memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP) Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 - c. berusia paling sedikit 25 (dua puluh lima) tahun dan maksimal 55 (lima puluh satu) tahun;
 - d. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - e. memahami dan aktif dalam penyelenggaraan kegiatan 10 (sepuluh) Program Pokok PKK dan/atau pemberdayaan masyarakat;
 - f. memahami penyelenggaraan kegiatan KLA;
 - g. memahami tugas, fungsi, pelayanan yang berkualitas dan memuaskan pengunjung RPTRA dan kegiatan RPTRA;
 - h. mempunyai kepedulian dan komitmen terhadap pemenuhan hak anak, kegiatan sosial kemasyarakatan, kebencanaan dan lingkungan hidup;
 - i. sehat jasmani dan rohani;
 - j. diutamakan yang berdomisili di sekitar lokasi RPTRA; dan
 - k. berintegritas dan berbudi pekerti yang baik.
- (2) Pengurus RPTRA Tingkat Kelurahan dapat menetapkan persyaratan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan.

Pasal 11

- (1) Pengelola RPTRA dalam melaksanakan tugasnya diberikan atribut sebagai identitas.
- (2) Atribut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seragam berwarna pink dan pin RPTRA.

- (3) Pengadaan atribut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh UKPD di bawah DPPAPP yang membawahi RPTRA.

Pasal 12

- (1) Dalam rangka pengembangan kompetensi Pengelola RPTRA perlu ditetapkan standar operasional dan prosedur pelatihan oleh Kepala Dinas.
- (2) Pengembangan kompetensi Pengelola RPTRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pelatihan oleh UPT Pusat Pengembangan dan Pelatihan Pemberdayaan Anak dan Pengendalian Penduduk serta Keluarga Berencana Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Provinsi DKI Jakarta.

BAB VIII

KEMITRAAN

Pasal 13

- (1) Mitra kerja Pengurus RPTRA Tingkat Kelurahan dalam pelaksanaan tugas, fungsi, pelayanan dan kegiatan RPTRA terdiri dari :
 - a. Bintara Pembina Desa (Babinsa);
 - b. Bintara Pembina dan Keamanan, Ketertiban Masyarakat (Babinkamtibmas);
 - c. tokoh agama yang berdomisili di sekitar lokasi RPTRA;
 - d. tokoh masyarakat yang berdomisili di sekitar lokasi RPTRA;
 - e. lembaga pendidikan; dan
 - f. dunia usaha.
- (2) Kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibangun dan dikembangkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam prinsip kebersamaan.

BAB IX

EVALUASI

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan evaluasi pengelolaan RPTRA, dilaksanakan oleh Tim Pembina RPTRA Tingkat Provinsi dan Kota/Kabupaten Administrasi secara berjenjang, meliputi :
 - a. evaluasi implementasi kebijakan; dan
 - b. evaluasi teknis.

- (2) Evaluasi implementasi kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan secara periodik paling sedikit satu kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Evaluasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan secara periodik paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Evaluasi implementasi kebijakan dilaksanakan dalam rangka untuk :
 - a. mengetahui kesesuaian antara kebijakan pengelolaan RPTRA dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengetahui kesesuaian antara kebijakan pengelolaan RPTRA dengan pelaksanaan kegiatan RPTRA;
 - c. mengetahui pelaksanaan tugas Pembina RPTRA Tingkat Kota/Kabupaten Administrasi dan Pengurus RPTRA Tingkat Kelurahan; dan
 - d. mengetahui hal-hal yang perlu diperbaiki/ditingkatkan.
- (5) Evaluasi teknis meliputi :
 - a. pemenuhan fungsi hak anak;
 - b. fungsi sosial kemasyarakatan;
 - c. fungsi kebencanaan.

BAB X

KEUANGAN

Pasal 15

- (1) Anggaran pengelolaan RPTRA bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Penganggaran pengelolaan RPTRA dianggarkan melalui Kelurahan.
- (3) Penganggaran kegiatan pendukung RPTRA dilaksanakan oleh SKPD/UKPD.
- (4) Pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan yang bersumber dari sumber lain yang sah dan tidak mengikat dilaksanakan secara patut sesuai dengan tujuan pemberian/hibah/bantuan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KEBUTUHAN PRASARANA DAN SARANA RPTRA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 16

- (1) Tanah yang dibutuhkan untuk pembangunan RPTRA paling sedikit 750 m² (tujuh ratus lima puluh meter persegi).
- (2) Pengecualian wilayah tertentu yang tidak mempunyai lahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diizinkan menggunakan luas tanah disesuaikan dengan kondisi wilayahnya.
- (3) Prasarana dan sarana RPTRA merupakan aset daerah dengan status kekayaan yang tidak dipisahkan.
- (4) Prasarana dan sarana RPTRA dalam bentuk pemberian, hibah dan/atau bantuan dari pihak ketiga merupakan penerimaan barang daerah yang dicatat sebagai aset daerah dan diberi tanda papan kepemilikan aset.
- (5) Pemindahan dan pencatatan aset RPTRA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sarana dan Prasarana RPTRA

Pasal 17

- (1) Kebutuhan prasarana RPTRA terdiri dari :
 - a. prasarana di dalam bangunan; dan
 - b. prasarana di luar bangunan.
- (2) Prasarana di dalam bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. ruang serbaguna;
 - b. ruang perpustakaan;
 - c. ruang laktasi;
 - d. ruang pengelola;
 - e. ruang PKK Mart;
 - f. toilet;
 - g. tempat cuci tangan ramah anak dan difabel;
 - h. gudang; dan
 - i. dapur bersih (pantry).

(3) Prasarana di luar bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :

- a. lapangan olahraga;
- b. tempat bermain anak;
- c. jalur lari/jogging track;
- d. jalur refleksi;
- e. panggung terbuka (amphi theatre);
- f. kolam gizi;
- g. taman obat keluarga, sayuran dan taman produktif;
- h. parkir sepeda; dan
- i. bangku taman.

Pasal 18

Prasarana RPTRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dilengkapi dengan sarana sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

Pasal 19

Pengelolaan prasarana dan sarana RPTRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilaksanakan oleh Lurah.

Pasal 20

Pelaksanaan aktivitas pendukung kegiatan RPTRA dilaksanakan oleh SKPD/UKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Kualitas Prasarana dan Sarana RPTRA

Pasal 21

- (1) Kualitas kebutuhan prasarana dan sarana RPTRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 harus memenuhi aspek keamanan, keselamatan dan kesehatan, antara lain :
 - a. aman, baik bersifat fisik dan mekanik;
 - b. tidak mudah terbakar; dan
 - c. tidak mengandung unsur kimia berbahaya.
- (2) Setiap SKPD/UKPD yang akan melakukan pengadaan barang dalam rangka memenuhi kebutuhan prasarana dan sarana RPTRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memilih barang dengan kualitas yang terbaik dengan harga kompetitif.

Pasal 22

Pemanfaatan prasarana dan sarana RPTRA dapat dikerjasamakan dengan pihak ketiga melalui mekanisme kerja sama pemanfaatan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

PENGAWASAN

Pasal 23

- (1) Pengawasan terhadap pengelolaan RPTRA dilaksanakan oleh :
 - a. SKPD/UKPD terkait;
 - b. Lembaga Negara yang berwenang memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara; dan
 - c. Aparat Pengawasan Internal Pemerintah.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

- (1) Pengelolaan RPTRA dan Ruang Terbuka Hijau Kalijodo menjadi kewenangan DPPAPP dan Dinas Kehutanan Provinsi DKI Jakarta.
- (2) Pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan.
- (3) Kawasan RPTRA dan lokasi lain yang sejenis yang dikelola oleh 2 (dua) atau lebih SKPD, menjadi kewenangan SKPD tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dimiliki.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Gubernur Nomor 196 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Ruang Publik Terpadu Ramah Anak (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2015 Nomor 75019) ;
- b. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 196 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Ruang Publik Terpadu Ramah Anak (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 75007); dan

- c. Peraturan Gubernur Nomor 213 Tahun 2016 tentang Standardisasi Kebutuhan Ruang Publik Terpadu Ramah Anak (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 75031), (Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku).

Pasal 26

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 September 2017

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

DJAROT SAIFUL HIDAYAT

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 September 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2017 NOMOR 75011

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



YAYAN YUHANAH
NIP 196508241994032003

Lampiran I : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 123 TAHUN 2017
Tanggal 14 September 2017

SUSUNAN ORGANISASI RUANG PUBLIK TERPADU RAMAH ANAK
PROVINSI DKI JAKARTA

1. Tim Pembina Provinsi :

- a. Ketua : Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
- b. Wakil Ketua : Para Asisten Sekda Provinsi DKI Jakarta
- c. Sekretaris : Kepala Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Provinsi DKI Jakarta
- d. Anggota :
 - 1. Kepala Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta
 - 2. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi DKI Jakarta
 - 3. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi DKI Jakarta
 - 4. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta
 - 5. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta
 - 6. Kepala Dinas Kehutanan Provinsi DKI Jakarta
 - 7. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta
 - 8. Kepala Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi DKI Jakarta
 - 9. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
 - 10. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta
 - 11. Kepala Dinas Perindustrian dan Energi Provinsi DKI Jakarta
 - 12. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta
 - 13. Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian Provinsi DKI Jakarta
 - 14. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta
 - 15. Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi DKI Jakarta
 - 16. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta
 - 17. Kepala Dinas Sosial Provinsi DKI Jakarta
 - 18. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta
 - 19. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan Provinsi DKI Jakarta
 - 20. Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta
 - 21. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DKI Jakarta
 - 22. Ketua TP PKK Provinsi DKI Jakarta
 - 23. Ikatan Bidan Indonesia Tingkat Provinsi DKI Jakarta
 - 24. Ikatan Dokter Anak Indonesia Tingkat Provinsi DKI Jakarta
 - 25. Ikatan Dokter Indonesia Tingkat Provinsi DKI Jakarta
 - 26. Unsur Dunia Usaha
 - 27. Unsur Masyarakat/Perguruan Tinggi

2. Tim Pelaksana RPTRA Tingkat Kota/Kabupaten Administrasi

- a. Ketua : Walikota/Bupati
- b. Wakil Ketua : Sekretaris Kota Administrasi/Sekretaris Kabupaten Administrasi
- c. Sekretaris : Kepala Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi
- d. Anggota :
 1. Kepala Suku Badan Pengelola Aset Daerah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi
 2. Kepala Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi
 3. Kepala Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi Provinsi DKI Jakarta
 4. Kepala Pelaksana Kantor Penanggulangan Bencana Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta
 5. Kepala Suku Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi Provinsi DKI Jakarta
 6. Kepala Suku Dinas Kehutanan Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta
 7. Kepala Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi
 8. Kepala Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi
 9. Kepala Suku Dinas Kesehatan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi
 10. Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi
 11. Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi
 12. Kepala Suku Dinas Perindustrian dan Energi Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi
 13. Kepala Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi
 14. Kepala Suku Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi
 15. Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi
 16. Kepala Suku Dinas Olahraga dan Pemuda Kota Administrasi
 17. Kepala Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi
 18. Kepala Suku Dinas Sosial Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi
 19. Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi
 20. Kepala Suku Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi
 21. Kepala Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi

22. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi
23. Para Camat Provinsi DKI Jakarta
24. Ketua TP PKK Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi
25. Ikatan Bidan Indonesia Tingkat Kota/Kabupaten Administrasi
26. Ikatan Dokter Anak Indonesia Tingkat Kota/Kabupaten Administrasi
27. Tingkat Kota/Kabupaten Administrasi
28. Ikatan Dokter Indonesia Tingkat Kota/Kabupaten Administrasi
29. Unsur Masyarakat/Perguruan Tinggi
30. Unsur Dunia Usaha

3. Pengurus RPTRA Tingkat Kelurahan

- a. Ketua : Lurah
- b. Ketua Harian : Sekretaris Kelurahan
- c. Wakil Ketua Harian : Kepala Seksi Perekonomian dan Kesra
- d. Sekretaris : Penyuluh KB
- e. Anggota :
 1. Kepala Seksi Prasarana, Sarana Kebersihan dan lingkungan Hidup
 2. TP PKK Kelurahan
 3. Unsur Masyarakat

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

DJAROT SAIFUL HIDAYAT

Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 123 TAHUN 2017
Tanggal 14 September 2017

SARANA RUANG PUBLIK TERPADU RAMAH ANAK

No	Prasarana	Sarana (Pengadaan awal)	SKPD Penyedia Sarana dan Prasarana	Keterangan
1	2	3	4	5
1.	Ruang serbaguna	a. Kursi	Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk	
		b. Meja kerja		
		c. Filling cabinet 4 laci		
		d. Digital Proyektor		
		e. Layar Proyektor		
		f. Perangkat PC		
		g. Printer		
		h. Standing Whiteboard beroda		
		i. Papan tulis		
		j. AC		
		k. Kipas Angin		
		l. Jam dinding		
		m. Kabel roll		
		n. Standing dispencer dan galon		
		o. Rak Promosi Kesehatan		
		p. Sound system portable		
		q. Pengeras Suara		
		r. Wifi	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta	
		s. Monitor LED		
		t. CCTV	Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi DKI Jakarta	
		u. APAR		
		v. Media KIE	DPPAPP, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Koperasi UMKMP Provinsi DKI Jakarta	
2.	Ruang Laktasi	a. Gorden	Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk	
		b. Kulkas		
		c. AC		
		d. Sofa		
		e. Meja Bayi Pengganti Popok		
		f. Standing Dispenser		
		g. Washtafel (paket)		
		h. Sabun cuci tangan		
		i. Kabel roll		
		j. Kotak P3K		
3.	Komponen Perpustakaan	a. Rak Buku	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta	
		b. Karpet alas duduk		
		c. Buku fiksi dan non fiksi		
		d. Pembatas Buku		
		e. AC		

1	2	3	4	5
4.	Komponen PKK Mart	a. Rak Display b. Sistem/Aplikasi PKK Mart c. Tablet Smartphone	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan Provinsi DKI Jakarta	
5.	Ruang Pengelola	a. Instalasi telepon dan internet b. Pemasangan Listrik 4.400 watt non pulsa token c. Biaya langganan listrik d. Kertas HVS e. Pulpen f. Spidol whiteboard g. Buku besar administrasi 10 buah h. Toner tinta i. Paper clip j. Gunting k. Headmachine l. Isi headmachine m. Map file n. Box file	Kelurahan	
6.	Toilet	a. Sapu ijuk b. Sapu lidi c. Alat Pel d. Ember e. Sikat Lantai f. Sikat Toilet g. Gayung h. Cairan pembersih lantai i. Cairan pembersih toilet j. Pengharum toilet k. Tissue l. Sabun pembersih tangan m. Tempat sampah terpilah	Kelurahan	
7.	Tempat cuci tangan	a. Wastafel b. Sabun pembersih tangan		Paket Bangunan RPTRA
8.	Gudang	Rak serbaguna	Kelurahan	
9.	Dapur Bersih	a. Bak cuci piring b. Rak piring c. Spons		Paket Bangunan RPTRA
10.	Lapangan Olahraga	a. Keranjang basket b. Gawang futsal c. Net volley/Badminton d. Bola basket e. Bola volley f. Bola futsal g. Shuttle Cock h. Peluit i. Jaring pengaman lapangan olahraga	Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi DKI Jakarta	Paket Bangunan RPTRA
11.	Tempat bermain	a. Arena permainan anak b. Alat permainan anak	Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk	Paket Bangunan RPTRA

1	2	3	4	5
12.	Jalur lari/jogging track			Paket Bangunan RPTRA
13.	Jalur refleksi	a. Batu-batuan		Paket Bangunan RPTRA
		b. Besi pegangan		
14.	panggung terbuka (Amphiteatre)			Paket Bangunan RPTRA
15.	Kolam Gizi/Taman Obat-Obatan dan Sayur	a. Ikan lele	Dinas Ketahanan Pangan Kelautan Pertanian dan Provinsi DKI Jakarta	
		b. Ikan nila		
		c. Jaring pengaman		
		d. Bibit pohon/tanaman obat-obatan/sayur		
16.	Taman	a. Mesin Pompa air		Paket Bangunan RPTRA
		b. Pemasangan instalasi air dan perlengkapannya (apabila PDAM)	Kelurahan	
		c. Biaya langganan air		
		d. lampu tembak LED	Dinas Kehutanan Provinsi DKI Jakarta	
		e. Selang air		
		f. sprinkle-alat penyiraman	Kelurahan	
		g. mesin pemotong rumput		
		h. gunting pangkas		
		i. cangkul		
		j. garpu/cangkrang	Kelurahan	
		k. kape		
		l. gembok pintu pagar		
		m. kran air		
		n. bangku taman		
		o. tempat sampah terpilah	Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta	
17.	Parkir sepeda	besi pengunci sepeda		Paket Bangunan RPTRA
18.	Atribut Pengelola RPTRA	a. Pakaian pink	Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk	
		b. Pin RPTRA		

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

DJAROT SAIFUL HIDAYAT