



SALINAN

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 6 TAHUN 2016

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 169 TAHUN 2015
TENTANG PENANGANAN PRASARANA DAN SARANA UMUM
TINGKAT KELURAHAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai Peraturan Gubernur Nomor 169 Tahun 2015, telah diatur mengenai penanganan prasarana dan sarana umum tingkat Kelurahan;
 - b. bahwa Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini, sehingga perlu disempurnakan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 169 Tahun 2015 tentang Penanganan Prasarana dan Sarana Umum Tingkat Kelurahan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah;
 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
10. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Terpadu;
11. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2013-2017;
12. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Sampah;
13. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Gubernur Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 161 Tahun 2014;
15. Peraturan Gubernur Nomor 248 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan;
16. Peraturan Gubernur Nomor 251 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan;
17. Peraturan Gubernur Nomor 169 Tahun 2015 tentang Penanganan Prasarana dan Sarana Umum Tingkat Kelurahan;
18. Peraturan Gubernur Nomor 241 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
19. Peraturan Gubernur Nomor 245 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 169 TAHUN 2015 TENTANG PENANGANAN PRASARANA DAN SARANA UMUM TINGKAT KELURAHAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Nomor 169 Tahun 2015 tentang Penanganan Prasarana dan Sarana Umum Tingkat Kelurahan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2015 Nomor 169), diubah sebagai berikut:

1. Angka 19 Pasal 1 diubah dan angka 20 dihapus, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Walikota adalah Walikota Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Bupati Kabupaten Administrasi adalah Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Kantor Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten yang selanjutnya disingkat Kanppeko/Kab adalah Kantor Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Inspektorat Pembantu Kota/Kabupaten yang selanjutnya disingkat Irbanko/Kab adalah Inspektorat Pembantu Kota/Kabupaten di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Camat adalah Camat di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Kelurahan adalah Kelurahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Lurah adalah Lurah di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
16. 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.

17. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui forum musyawarah RT setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Lurah.
 18. Penanganan Prasarana dan Sarana Umum Tingkat Kelurahan yang selanjutnya disingkat PPSU Tingkat Kelurahan adalah Pekerjaan yang perlu segera dilakukan dan tidak dapat ditunda karena dapat mengakibatkan kerugian, bahaya dan mengganggu kepentingan publik/masyarakat di wilayah Kelurahan, dan dalam rangka mempercepat berfungsinya lokasi/prasarana dan sarana/asset publik maupun aset daerah yang rusak, kotor dan/atau mengganggu sesuai dengan peruntukannya.
 19. Pekerja Penanganan Prasarana dan Sarana Umum Tingkat Kelurahan yang selanjutnya disebut PPSU Tingkat Kelurahan adalah Pekerja yang melakukan penanganan prasarana dan sarana umum tingkat Kelurahan untuk jangka waktu tertentu berdasarkan Surat Perintah Kerja.
 20. Dihapus.
 21. Bank DKI adalah bank yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran upah PPSU Tingkat Kelurahan.
2. Ketentuan ayat (1) Pasal 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan PPSU Tingkat Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Lurah dapat membuat Surat Perintah Kerja dengan PPSU Tingkat Kelurahan untuk 1 (satu) tahun anggaran.
 - (2) Perhitungan jumlah PPSU Tingkat Kelurahan di setiap Kelurahan, berdasarkan pada jumlah penduduk dan luas wilayah tiap Kelurahan.
 - (3) Berdasarkan perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), jumlah PPSU Tingkat Kelurahan ditetapkan melalui Keputusan Gubernur.
 - (4) Jumlah PPSU Tingkat Kelurahan di setiap Kelurahan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Kelurahan serta tidak melebihi jumlah pekerja yang ditetapkan dalam Keputusan Gubernur.
3. Ketentuan Pasal 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan PPSU Tingkat Kelurahan, Lurah menunjuk Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Kebersihan Lingkungan atau pejabat yang ditunjuk sebagai koordinator lapangan.

- (2) Dalam pelaksanaan tugas, koordinator lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk PPSU Tingkat Kelurahan sebagai Ketua kelompok untuk kelancaran pekerjaan di lapangan.
 - (3) Ketua kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan PPSU Tingkat Kelurahan di wilayah Kelurahan sesuai dengan penugasan yang diberikan.
4. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan PPSU Tingkat Kelurahan dilakukan setiap hari sesuai dengan pengaturan jadwal kerja dan pembagian waktu kerja yang ditetapkan dalam Surat Perintah Kerja.
 - (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengaturan jadwal kerja dan pembagian waktu kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Surat Perintah Kerja.
 - (3) Format Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.
5. Di antara Pasal 6 dan Pasal 7 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 6 A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6 A

Ketentuan yang bersifat teknis mengenai pelaksanaan PPSU Tingkat Kelurahan dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

6. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

- (1) Mekanisme penerimaan PPSU Tingkat Kelurahan dilakukan oleh pejabat pengadaan barang/jasa yang bersertifikat pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam hal Kelurahan tersebut tidak memiliki pegawai yang bersertifikat pengadaan barang/jasa untuk menjadi pejabat pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Lurah selaku Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dapat meminta bantuan pejabat pengadaan barang/jasa pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lain termasuk Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi DKI Jakarta.
- (3) Proses pengadaan PPSU Tingkat Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa.

- (4) Lurah selaku Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Kelurahan dan menandatangani Surat Perintah Kerja PPSU Tingkat Kelurahan, bersama dengan PPSU Tingkat Kelurahan.
- (5) Dalam hal Lurah sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka Lurah dapat dikecualikan dari persyaratan memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.
7. Ketentuan Pasal 8 huruf a dihapus dan huruf g diubah sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

Persyaratan calon PPSU Tingkat Kelurahan paling sedikit sebagai berikut :

- a. Dihapus.
 - b. memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP) Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan diutamakan berdomisili dalam 1 (satu) Kecamatan;
 - c. berusia 18 (delapan belas) sampai 55 (lima puluh lima) tahun;
 - d. pendidikan paling rendah Sekolah Dasar (SD) atau kejar paket A;
 - e. surat berkelakuan baik dinyatakan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
 - f. surat pernyataan berbadan sehat dari Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas);
 - g. tidak sedang menjabat sebagai pengurus RT, RW, anggota Lembaga Musyawarah Kota (LMK) dan anggota Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM); dan
 - h. tidak melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
8. Diantara ayat (2) dan ayat (3) Pasal 9 disisipkan 3 (tiga) ayat baru, yakni ayat (2a), ayat (2b) dan ayat (2c), sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

- (1) Perlengkapan kerja PPSU Tingkat Kelurahan yang dapat disediakan Kelurahan terdiri dari :
- a. pakaian kerja lapangan;
 - b. peralatan kerja lapangan;
 - c. bahan kerja; dan
 - d. kendaraan/alat angkut serbaguna.

- (2) Perlengkapan kerja lain yang dibutuhkan sebagai pendukung PPSU Tingkat Kelurahan dapat disesuaikan dengan ruang lingkup PPSU Tingkat Kelurahan yang ditangani.
- (2a) Bahan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas :
- a. semen;
 - b. pasir;
 - c. konblock;
 - d. batu kali;
 - e. batu koral;
 - f. cat;
 - g. kuas;
 - h. tinner;
 - i. sapu lidi
 - j. pengki;
 - k. tali tambang;
 - l. karung;
 - m. kantong sampah besar; dan/atau
 - n. bahan kerja lain yang dibutuhkan dalam penanganan prasarana dan sarana umum secara segera.
- (2b) Ketentuan lebih lanjut mengenai pakaian kerja lapangan, peralatan kerja lapangan dan kendaraan/alat angkut serbaguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf d diatur dengan Peraturan Gubernur.
- (2c) Pengadaan kendaraan/alat angkut serbaguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yang berupa kendaraan roda 4 (empat) dilakukan secara terpusat di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai perlengkapan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Peraturan Gubernur mengenai Standardisasi Perlengkapan Kerja pada Penanganan Prasarana dan Sarana Umum Tingkat Kelurahan.
9. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

Hak, Kewajiban, Larangan dan Sanksi PPSU Tingkat Kelurahan diatur dalam Surat Perintah Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

10. Pasal 12 dihapus.
11. Ketentuan ayat (3) Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

- (1) Camat melakukan koordinasi dengan Lurah dalam pelaksanaan PPSU Tingkat Kelurahan.
 - (2) Walikota/Bupati dibantu Kepala Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) terkait melakukan pembinaan pelaksanaan PPSU Tingkat Kelurahan.
 - (3) Walikota/Bupati melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PPSU Tingkat Kelurahan.
 - (4) Irbanko/Kab melakukan pembinaan terhadap laporan pertanggungjawaban pelaksanaan PPSU Tingkat Kelurahan.
12. Diantara Pasal 14 dan Pasal 15 disisipkan 1 (satu) Pasal baru yakni Pasal 14A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14A

- (1) Dalam rangka pelaporan pelaksanaan kegiatan PPSU Tingkat Kelurahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 koordinator lapangan membuat berita acara peninjauan lapangan, berita acara penyelesaian pekerjaan dan laporan harian pelaksanaan PPSU Tingkat Kelurahan yang dilaporkan kepada Lurah setiap hari kerja.
 - (2) Selain pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) koordinator lapangan membuat laporan bulanan pelaksanaan PPSU Tingkat Kelurahan.
 - (3) Format berita acara peninjauan lapangan, berita acara penyelesaian pekerjaan, laporan harian dan laporan bulanan pelaksanaan PPSU Tingkat Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Format 1, Format 2, Format 3 dan Format 4 Lampiran III Peraturan Gubernur ini.
13. Di antara BAB IX dan BAB X disisipkan 1 (satu) BAB yaitu :

BAB IX A

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15 B

Proses penerimaan PPSU Tingkat Kelurahan yang telah dilaksanakan sebelum Peraturan Gubernur ini diundangkan tetap sah sampai dengan habisnya masa perjanjian kontrak kerja dan selanjutnya harus menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut terhitung sejak tanggal 30 November 2015.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Januari 2016

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 Januari 2016

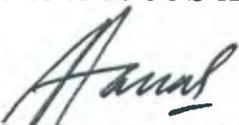
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2016 NOMOR 72005

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


YAYAN YUHANAH
NIP 196508241994032003

Nomor 6 TAHUN 2016
Tanggal 8 Januari 2016

JAYA RAYA



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
KOTA/KABUPATEN ADMINISTRASI
KECAMATAN
KELURAHAN

Jalan Telp. (021) Fax. (021)
JAKARTA

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : Kelurahan
	Nomor dan Tanggal SPK : tanggal
Halaman 1 dari 5	
PAKET PEKERJAAN : PENYEDIA JASA PERORANGAN PEKERJA PENANGANAN PRASARANA DAN, SARANA UMUM	Nomor dan Tanggal Surat Undangan Negosiasi :
	Nomor dan Tanggal Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung :

SUMBER DANA: DPA Kelurahan Tahun Anggaran
Kode Rekening Anggaran :

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : s.d

NILAI PEKERJAAN

NO	Uraian Pekerjaan	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL (Rp)
1	Pengadaan Jasa Lainnya : Pekerja Penanganan Prasarana dan Sarana Umum	Bulan,-,-
				Jumlah,-
				Nilai,-

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA PERORANGAN:

Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Jasa Perorangan berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK terlampir.

Pejabat Pembuat Komitmen NIP.	Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Perorangan Pekerja Penanganan Prasarana dan Sarana Umum NIK.*)
----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*) NIK : Nomor Induk Kependudukan

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia Jasa Perorangan yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan :

1. Penanganan prasarana dan sarana jalan
2. Penanganan prasarana dan sarana saluran
3. Penanganan prasarana dan sarana taman
4. Penanganan prasarana dan sarana kebersihan
5. Penanganan prasarana dan sarana penerangan jalan umum
6. Pelaksanaan tugas-tugas yang bersifat non fisik atas perintah Lurah sesuai dengan kebutuhan organisasi Kelurahan

2. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi dan pelaksanaan Surat Perintah Kerja ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah;
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
10. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Terpadu;
11. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2013-2017;
12. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Sampah;
13. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

14. Peraturan Gubernur Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 161 Tahun 2014;
15. Peraturan Gubernur Nomor 248 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan;
16. Peraturan Gubernur Nomor 251 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan;
17. Peraturan Gubernur Nomor 169 Tahun 2015 tentang Penanganan Prasarana dan Sarana Umum Tingkat Kelurahan;
18. Peraturan Gubernur Nomor 241 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
19. Peraturan Gubernur Nomor 245 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;

3. HARGA SPK

Pejabat Pembuat Komitmen membayar kepada PPPSU Tingkat Kelurahan sebagai Penyedia Jasa Perorangan atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar Rp.;- (sesuai UMP)

4. JAMINAN KESEHATAN NASIONAL

PPPSU Tingkat Kelurahan sebagai Penyedia Jasa Perorangan wajib membayar iuran BPJS Kesehatan sebesar 1 % (satu persen) dari upah yang diterima.

5. JADWAL

- a. SPMK mulai berlaku efektif sejak penandatanganan oleh para pihak.
- b. Waktu pelaksanaan Kontrak adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
- c. PPPSU Tingkat Kelurahan sebagai Penyedia Jasa Perorangan harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.

6. URAIAN TUGAS (sesuai penempatan)

Bekerja pada Kelurahan dengan ruang lingkup pekerjaan yang telah ditentukan pada point 1.

7. HAK, KEWAJIBAN, LARANGAN DAN SANKSI

a. Hak Pejabat Pembuat Komitmen adalah :

- 1) Menerima seluruh laporan hasil pekerjaan.
- 2) Memotong pembayaran upah yang dihitung secara proporsional dari banyaknya hari tidak masuk kerja terhadap jumlah hari kerja pada bulan dimaksud, dengan ketentuan :

$$\frac{\text{jumlah hari tidak masuk kerja}}{\text{jumlah hari kerja}} \times \text{upah yang diterima}$$

b. Kewajiban Pejabat Pembuat Komitmen adalah :

- 1) Memberikan upah kepada PPSU Tingkat Kelurahan sebagai Penyedia Jasa Perorangan yang diterimakan setiap awal bulan berikutnya, yang jumlahnya adalah sebagaimana tersebut dalam halaman 1 Surat Perintah Kerja ini.
- 2) Selain upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPSU Tingkat Kelurahan sebagai Penyedia Jasa Perorangan yang telah mempunyai masa kerja 3 (tiga) bulan secara terus menerus tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan, dapat diberikan tunjangan hari raya secara proporsional dengan perhitungan :

$$\frac{\text{masa kerja (bulan)}}{12} \times 1 \text{ (satu) bulan upah}$$

- 3) Menyimpan seluruh laporan hasil pekerjaan.

c. Hak PPSU Tingkat Kelurahan sebagai Penyedia Jasa Perorangan adalah :

- 1) Upah kerja harian setara dengan Upah Minimum Provinsi (UMP) Daerah Khusus Ibukota Jakarta atau berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, dibayarkan secara bulanan melalui rekening Bank DKI.
- 2) Upah kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setara dengan Upah Minimum Provinsi (UMP) Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- 3) Jaminan Kesehatan Nasional dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- 4) Tunjangan Hari Raya.

d. Kewajiban PPSU Tingkat Kelurahan sebagai Penyedia Jasa Perorangan adalah:

- 1) Mengisi daftar hadir setiap hari sebelum dan sesudah melaksanakan pekerjaan.
- 2) Membuat rekening Bank DKI untuk pembayaran upah.
- 3) Menggunakan pakaian dan perlengkapan kerja selama menjalankan tugas.
- 4) Bertanggung jawab penuh dan menjaga peralatan kerja, bahan kerja dan alat angkut PPSU Tingkat Kelurahan.
- 5) Melaksanakan tugas pekerjaan dengan baik, rajin, jujur dan tanggung jawab sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

8. JADWAL DAN WAKTU KERJA

a. Jadwal dan waktu kerja Penyedia Jasa Perorangan dapat dilakukan secara shift dan disesuaikan dengan kebutuhan PPK, yang terdiri dari :

- 1) Shift I dari pukul 07,00 WIB sampai dengan 15.00 WIB.
- 2) Shift II dari pukul 15.00 WIB sampai dengan 23.00 WIB.
- 3) Jumlah hari kerja, 6 (enam) hari dalam seminggu disesuaikan dengan jumlah hari dalam bulan yang bersangkutan.
- 4) Jumlah jam kerja 7 (tujuh) jam per hari dengan tambahan 1 (satu) jam istirahat dan 40 (empat puluh) jam per minggu.

- b. Jumlah jam kerja dalam 1 (satu) minggu sebanyak 40 (empat puluh) jam dimana hari pertama sampai dengan hari kelima berjumlah 35 (tiga puluh lima) jam, sisanya sebanyak 5 (lima) jam merupakan hari kerja terpendek dalam seminggu.
- c. Waktu kerja dapat dilakukan perubahan dan ditentukan lebih lanjut oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan sifat urgensi pekerjaan dan kondisi yang memerlukan PPSU Tingkat Kelurahan.

9. PELANGGARAN DAN SANKSI

- a. Larangan PPSU Tingkat Kelurahan sebagai Penyedia Jasa Perorangan adalah :
 - 1) Dengan sengaja merusak dan/atau menghilangkan aset secara keseluruhan dan/atau sebagian aset milik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta baik oleh diri sendiri maupun secara bersama-sama.
 - 2) Melakukan tindakan yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Menuntut segala hak-hak lain yang tidak diatur dalam Surat Perintah Kerja ini.
- b. Sanksi yang diberikan atas pelanggaran-pelanggaran berupa :
 - 1) Peringatan Lisan
 - 2) Surat Peringatan I
 - 3) Surat Peringatan II
 - 4) Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) secara sepihak oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

10. KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)

- a. PPSU Tingkat Kelurahan sebagai Penyedia Jasa Perorangan dibebaskan dari tanggung jawab atas kerugian dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang telah ditetapkan apabila terjadi keadaan kahar (Force Majeure).
- b. Keadaan kahar (Force Majeure) sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah :
 - 1) Adanya bencana alam dan/atau cuaca ekstrim seperti gempa bumi, angin puting beliung, banjir besar, hujan besar terus menerus, kebakaran hebat, epidemi, perang dan sebagainya, yang mengakibatkan kerusakan dan menghambat pelaksanaan pekerjaan dan/atau terputusnya jalur transportasi.
 - 2) Setiap peristiwa force majeure harus dilaporkan dan mendapat pengesahan tertulis dari Pejabat Pembuat Komitmen paling lambat 2 (dua) hari setelah kejadian berlangsung.

11. PERUBAHAN SPK

- a. Selain karena alasan berakhirnya jangka waktu, sebagaimana dimaksud dalam point 5 Surat Perintah Kerja ini, perikatan berakhir apabila PPSU Tingkat Kelurahan sebagai Penyedia Jasa Perorangan:
 - 1) Meninggal dunia
 - 2) Mengundurkan diri

3) Pemutusan perikatan sepihak oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) apabila :

- a) Tidak mentaati kewajiban sebagaimana dimaksud dalam point 7d Surat Perintah Kerja ini.
- b) Kinerja dan/atau perilaku tidak sesuai dengan yang diharapkan PPK.
- c) Terdapat suatu keadaan tertentu atau keadaan khusus di Kelurahan yang mengharuskan dilakukannya pengurangan PPPSU Tingkat Kelurahan sebagai Penyedia Jasa Perorangan.

b. Dalam hal PPPSU Tingkat Kelurahan sebagai Penyedia Jasa Perorangan mengakhiri perikatan sebelum berakhirnya jangka waktu Surat Perintah Kerja karena mengundurkan diri, maka PPPSU Tingkat Kelurahan sebagai Penyedia Jasa Perorangan harus menyampaikan surat pengunduran diri minimal 2 (dua) minggu sebelum perikatan diakhiri dengan syarat PPPSU Tingkat Kelurahan sebagai Penyedia Jasa Perorangan sudah menyelesaikan segala penugasan yang diberikan kepadanya.

c. Pemutusan perikatan dapat dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

d. Surat Perintah Kerja hanya dapat diubah melalui Addendum.

12. PEMBAYARAN

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dengan ketentuan :

a. Pembayaran dilakukan setiap bulannya langsung kepada :

Nama :
 Nama Bank : Bank DKI Cabang
 No Rekening :

b. PPPSU Tingkat Kelurahan sebagai Penyedia Jasa Perorangan wajib membayar iuran BPJS Kesehatan sebesar 1% (satu persen) dari upah yang diterima.

13. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan PPPSU Tingkat Kelurahan sebagai Penyedia Jasa Perorangan berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Surat Perintah Kerja ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui arbitrase/Pengadilan Negeri.

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
 IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 6 TAHUN 2016
Tanggal 8 Januari 2016

PEDOMAN TEKNIS PENANGANAN PRASARANA DAN SARANA UMUM
TINGKAT KELURAHAN

BAB I

GAMBARAN UMUM

Salah satu tren yang sekarang menjadi bagian penting dari studi pemerintahan dan administrasi publik adalah adanya perubahan paradigma dari government menjadi governance. Apabila diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia, maka ada perubahan 'dari pemerintahan menjadi pemerintahan'. Pemerintahan dalam arti government sering dikritik karena sistem hierarki dan hanya fokus kepada taat asas dan peraturan ketimbang tujuan dari kebijakan atau layanan itu sendiri. Akibatnya pelayanan publik bersifat lambat dan tidak responsif dan efisien. Untuk menjawab kelemahan ini perlu dilakukan perubahan dan jadilah konsep governance sebagai wacana untuk melakukan reformasi birokrasi.

Semangat reformasi mewarnai pendayagunaan aparatur Negara dengan tuntutan untuk mewujudkan administrasi Negara yang mampu mendukung kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, dengan memperhatikan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

Konsep governance tidak sekedar melibatkan pemerintah dan negara, tetapi juga peran berbagai aktor di luar pemerintah dan negara sehingga pihak-pihak yang terlibat juga sangat luas. Dari uraian tersebut, maka unsur utama yang dilibatkan dalam penyelenggaraan pemerintahan terdiri atas tiga sektor, yaitu the state (negara/pemerintah), the private sector (swasta) dan civil society (masyarakat sipil). Hubungan di antara ketiga unsur utama dalam penyelenggaraan governance tentunya saling mempengaruhi, saling membutuhkan dan/atau bahkan saling ketergantungan dalam upaya mewujudkan pemerintahan yang baik.

Ada beberapa indikator kunci untuk mengukur tata kelola pemerintahan yang baik. Secara umum, prinsip yang banyak disepakati mencakup transparansi, akuntabilitas dan partisipasi publik.

Partisipasi publik menjadi hal penting dalam membangun tata kelola pemerintahan yang baik. Semakin besar derajat partisipasi masyarakat maka akan semakin tinggi pula kepercayaan (trust) yang terbangun antara masyarakat dengan pemerintah.

Kota Jakarta sebagai pusat pemerintahan berkeinginan menjadikan kota yang bersih dan tertata rapi. Untuk mewujudkan hal tersebut di atas, saat ini Pemerintah Provinsi DKI Jakarta membuat konsep inovasi penanganan lingkungan yang berawal dari tingkat Kelurahan. Penanganan tersebut diharapkan dapat menjawab, menyentuh dan dirasakan langsung manfaatnya oleh warga masyarakat kota Jakarta.

Penanganan Prasarana dan Sarana Umum Tingkat Kelurahan yang selanjutnya disingkat PPSU Tingkat Kelurahan merupakan pekerjaan yang perlu segera dilakukan dan tidak dapat ditunda karena dapat mengakibatkan kerugian, bahaya dan mengganggu kepentingan publik/masyarakat di wilayah Kelurahan dan dalam rangka mempercepat berfungsinya lokasi/prasarana dan sarana/aset publik maupun aset daerah yang rusak, kotor dan/atau mengganggu sesuai dengan peruntukannya.

BAB II

SUBJEK PENANGANAN PRASARANA DAN SARANA UMUM

A. Lurah

Lurah selaku Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melaksanakan kegiatan Penanganan Sarana dan Prasarana Umum (PPSU) di tingkat Kelurahan. Lurah menunjuk Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Kebersihan Lingkungan Kelurahan sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan PPSU Tingkat Kelurahan.

B. Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Kebersihan Lingkungan Kelurahan

1. Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Kebersihan Lingkungan Kelurahan selaku PPTK PPSU Tingkat Kelurahan bertugas membuat TOR/KAK yang berisi penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan PPSU Tingkat Kelurahan.
2. Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Kebersihan Lingkungan Kelurahan selaku koordinator lapangan kegiatan PPSU Tingkat Kelurahan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan PPSU Tingkat Kelurahan dengan membuat laporan sebagaimana yang terlampir dalam Peraturan Gubernur ini.

C. Ketua Kelompok

Ketua Kelompok adalah salah satu PPSU Tingkat Kelurahan yang memimpin, menggerakkan dan memotivasi PPSU Tingkat Kelurahan dalam kelompok/shiftnya. Ketua Kelompok ditunjuk oleh koordinator lapangan dan bertugas secara bergantian paling lama 3 bulan sekali.

D. Pekerja Penanganan Prasarana dan Sarana Umum Tingkat Kelurahan (PPPSU Tingkat Kelurahan)

1. Perekrutan PPPSU Tingkat Kelurahan :

- a. Mekanisme penerimaan PPPSU Tingkat Kelurahan dilakukan oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Dalam hal Kelurahan tersebut tidak memiliki pegawai yang bersertifikat pengadaan barang/jasa untuk menjadi pejabat pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Lurah selaku Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) meminta bantuan pejabat pengadaan barang/jasa pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lain termasuk Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi DKI Jakarta.
- c. Proses pengadaan PPPSU Tingkat Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan pengadaan barang/jasa.
- d. Lurah selaku Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Kelurahan dan menandatangani Surat Perintah Kerja PPPSU Tingkat Kelurahan, bersama dengan PPPSU Tingkat Kelurahan.
- e. Dalam hal Lurah sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sebagaimana dimaksud pada huruf d, Lurah dapat dikecualikan dari persyaratan memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.

2. Perekrutan PPSU Tingkat Kelurahan dilakukan setiap tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
3. Apabila calon PPSU Tingkat Kelurahan yang mendaftarkan diri masih di bawah jumlah maksimal yang dibutuhkan/ditetapkan, maka dapat dilakukan perekrutan secara bertahap.
4. Perekrutan dapat dilakukan lebih dari sekali, dalam rangka untuk pergantian PPSU Tingkat Kelurahan yang diputus/berakhir kontraknya.

BAB III

SARANA DAN PRASARANA PENANGANAN PRASARANA DAN SARANA UMUM

A. Perlengkapan PPSU Tingkat Kelurahan

PPSU Tingkat Kelurahan dalam melaksanakan tugasnya dilengkapi dengan perlengkapan kerja yang terdiri dari :

1. Pakaian kerja lapangan

Setiap tahun PPSU Tingkat Kelurahan akan mendapatkan 1 (satu) set pakaian kerja wajib sebagai berikut :

- | | | |
|-------------------|---|--------|
| a. Kaos | = | 3 buah |
| b. Celana Panjang | = | 3 buah |
| c. Rompi | = | 2 buah |
| d. Jas Hujan | = | 1 buah |
| e. Topi | = | 2 buah |
| f. Sepatu Boot | = | 2 buah |
| g. Helm | = | 1 buah |
| h. Safety Shoes | = | 2 buah |
| i. Wearpack | = | 2 buah |

Lurah dapat mengadakan perlengkapan lainnya sesuai kebutuhan di lapangan seperti sarung tangan, kaos kaki dan masker.

Spesifikasi gambar dan jenis perlengkapan PPSU Tingkat Kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Peralatan Kerja lapangan

3. Bahan kerja

Pembelian bahan kerja dilakukan per obyek/kasus dan harus mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pembelian bahan kerja dilakukan di penyedia yang telah berkontrak payung dengan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dalam hal pengadaan bahan kerja untuk kegiatan PPSU Tingkat Kelurahan.

4. Kendaraan/alat angkut

Kendaraan alat angkut standar berupa mobil pick up di setiap Kelurahan Kota Administrasi dan perahu motor di setiap Kelurahan Kabupaten Administrasi. Pengadaan Kendaraan pick up dilakukan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta.

BAB IV

PELAKSANAAN PEKERJAAN PENANGANAN PRASARANA
DAN SARANA UMUM

A. Langkah-langkah pelaksanaan kegiatan PPSU Tingkat Kelurahan

1. Informasi Awal PPSU Tingkat Kelurahan

- a. Sumber informasi dalam pelaksanaan PPSU Tingkat Kelurahan dapat diperoleh dari :
 - 1) Hasil survei lapangan oleh Kelurahan;
 - 2) Laporan secara tertulis dan/atau lisan dari masyarakat setempat;
 - 3) Laporan dari aplikasi Qlue;
 - 4) Hasil koordinasi dengan SKPD/UKPD Teknis terkait; dan/atau
 - 5) Disposisi dari pimpinan.
- b. Laporan secara tertulis dan/atau lisan dari masyarakat setempat, laporan dari aplikasi Qlue serta hasil disposisi dari pimpinan ditindaklanjuti dengan survei lapangan oleh PPSU Tingkat Kelurahan.
- c. Hasil survei lapangan oleh PPSU Tingkat Kelurahan sebagaimana dimaksud pada huruf b didokumentasikan dalam bentuk foto dan dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lapangan Penanganan Prasarana dan Sarana Umum sebagai bentuk perencanaan dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan PPSU Tingkat Kelurahan.

2. Pelaksanaan PPSU Tingkat Kelurahan

- a. Berdasarkan hasil survei lapangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c, maka disusun rencana/tahapan kerja dan kebutuhan biaya secara rinci. Atas rencana kegiatan tersebut diterbitkan surat tugas sebagai dasar untuk pelaksanaan kegiatan PPSU Tingkat Kelurahan.
- b. Bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan PPSU Tingkat Kelurahan harus dilengkapi dengan :
 - 1) Dokumentasi berupa foto hasil pelaksanaan kegiatan (foto kondisi awal, selama pekerjaan dan hasil pekerjaan).
 - 2) Laporan harian perkembangan pekerjaan yang didukung oleh Buku Harian Lapangan.
 - 3) Berita Acara Penyelesaian (hasil) pekerjaan yang diketahui oleh warga setempat.
 - 4) Bukti-bukti kuitansi/faktur/nota pembelian/bukti pembayaran yang dipersamakan dan sah dalam pembelian material yang dibutuhkan.
 - 5) Laporan pelaksanaan kegiatan PPSU Tingkat Kelurahan yang disusun oleh Koordinator Lapangan.

3. Langkah-langkah pelaksanaan PPSU Tingkat Kelurahan masing-masing Bidang :

1. Penanganan sarana prasarana jalan/gang

- a. Perbaikan jalan berlubang di wilayah Kelurahan, meliputi kegiatan :
- 1) Melakukan monitoring lapangan dan laporan/pengaduan warga masyarakat.
 - 2) Penanganan perbaikan sementara jalan berlubang dengan kedalaman tidak lebih dari 5 cm dengan luas antara 0-2 m² dalam satu titik dan tersebar di beberapa titik.
 - 3) Apabila jalan berlubang tersebut luasnya lebih dari 2 m² dalam satu titik agar PPSU Tingkat Kelurahan memberi tanda pengaman dan melaporkan kepada Lurah untuk diteruskan kepada Sudin/Dinas Bina Marga Provinsi DKI Jakarta.
 - 4) Perbaikan jalan menggunakan puing/con block/adukan semen.
- b. Perbaikan dan pengecatan kanstin, perbaikan pembatas jalan yang rusak di wilayah Kelurahan, meliputi kegiatan :
- 1) Melakukan monitoring lapangan dan laporan/pengaduan warga masyarakat.
 - 2) Merapikan kanstin yang bergeser untuk dikembalikan posisi semula agar tidak mengganggu lalu lintas dengan menggunakan adukan semen.
 - 3) Apabila ada kanstin yang rusak agar PPSU Tingkat Kelurahan memberi tanda pengaman dan melaporkan kepada Lurah untuk segera diteruskan kepada Sudin/Dinas Bina Marga Provinsi DKI Jakarta.
 - 4) Melakukan pengecatan kanstin (warna hitam dan putih) secara berkala (minimal 3 kali dalam 1 tahun), kecuali kanstin pada jalan/jalur busway.
- c. Perbaikan trotoar jalan yang rusak dan/atau berlubang di wilayah Kelurahan, meliputi kegiatan :
- 1) Melakukan monitoring lapangan dan laporan/pengaduan warga masyarakat
 - 2) Perbaikan sementara trotoar berlubang :
 - a) Trotoar di atas tanah, dengan kedalaman lubang lebih dari 5 cm dan luas antara 0-2 m² dalam 1 (satu) titik dengan adukan semen/cone block.
 - b) Trotoar di atas saluran air, ditutup sementara menggunakan papan/kayu yang bisa dilewati.
 - c) Apabila trotoar berlubang tersebut luasnya lebih dari 2 m² agar PPSU Tingkat Kelurahan memberi tanda pengaman dan melaporkan kepada Lurah untuk diteruskan kepada Sudin/Dinas Bina Marga Provinsi DKI Jakarta
 - 3) Memonitor dan merapikan tutup saluran air (tutup vankom) di atas saluran yang bergeser/tidak pada tempatnya.

2. Penanganan sarana prasarana saluran

- a. Perbaiki saluran rusak di jalan lingkungan/lokal, meliputi kegiatan :
 - 1) Melakukan monitoring lapangan dan laporan/pengaduan warga masyarakat.
 - 2) Menghitung dan menyiapkan material yang dibutuhkan (termasuk membeli bila diperlukan).
 - 3) Penanganan perbaikan sementara saluran rusak hanyalah bersifat sporadis (hanya di beberapa titik) dan kerusakannya tidak dalam skala yang panjang.
 - 4) Lebar saluran yang bisa diperbaiki oleh PPSU Tingkat Kelurahan antara 0-0,6 m dan terdapat penumpukan sampah/sedimen serta adanya penyempitan saluran.
 - 5) Apabila kerusakan meliputi dinding saluran yang telah dibeton, maka PPSU Tingkat Kelurahan dapat memperbaiki dengan adukan semen (1 semen, 2 pasir, 3 split).
- b. Pengurusan saluran, tali-tali dan mulut-mulut air yang mampet di jalan lingkungan/lokal, meliputi kegiatan :
 - 1) Melakukan monitoring lapangan dan laporan/pengaduan warga masyarakat.
 - 2) Penanganan pengurusan/pembersihan sampah pada saluran, tali-tali air dan mulut-mulut air yang mampet serta tidak termasuk dalam kegiatan yang telah diakomodir kegiatan aspirasi masyarakat Kelurahan/Kecamatan dan Sudin/Dinas Tata Air Provinsi DKI Jakarta.
 - 3) Pengurusan saluran diutamakan pada saluran lingkungan dengan badan jalan antara 0-3 m.
 - 4) Sampah hasil penanganan tersebut agar dimasukkan dalam karung dan langsung diangkut ke Tempat Pembuangan Sampah (TPS) terdekat.
- c. Pelaporan segera pembangunan atau aktifitas yang berpotensi mengganggu saluran termasuk penutupan saluran air dan tali-tali air/mulut air kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait melalui Lurah.
 - 1) Melakukan monitoring lapangan dan laporan/pengaduan warga masyarakat.
 - 2) Melakukan pendataan secara lengkap (banyaknya titik dan lokasi) pembangunan atau aktifitas tersebut.
 - 3) Melaporkan kepada Lurah untuk diteruskan ke Sudin/Dinas Tata Air Provinsi DKI Jakarta.

3. Penanganan sarana prasarana taman

- a. Pohon tumbang dan atau patah di wilayah Kelurahan, meliputi kegiatan :
 - 1) Melakukan monitoring lapangan dan laporan/pengaduan warga masyarakat, hasilnya dilaporkan kepada Lurah.
 - 2) Apabila memungkinkan, PPSU Tingkat Kelurahan dapat memotong dan/atau menggeser batang pohon yang tumbang namun apabila tidak memungkinkan bisa melaporkan dan minta bantuan pemotongan batang pohon kepada Sudin/Dinas Pertamanan dan Pemakaman Provinsi DKI Jakarta.

- 3) Dalam melaksanakan pemotongan pohon agar lokasi tersebut diberikan tanda/rambu/ traffic cone.
 - 4) Ranting/cabang pohon yang akan dipotong hendaknya diikat menggunakan tali/tambang agar jatuhnya ranting/cabang tersebut bisa terarah.
 - 5) Tahapan pemotongan pohon tumbang :
 - a) Memotong ranting-ranting dengan menggunakan golok.
 - b) Memotong cabang pohon dengan menggunakan mesin potong pohon.
 - c) Memotong batang utama dengan menggunakan mesin potong pohon.
 - 6) Pemotongan dilakukan sesuai dengan besar/kecilnya pohon (antara 50-70 cm) dan daya alat angkut.
 - 7) Sampah hasil pemotongan pohon tumbang/patah dibuang ke Tempat Pembuangan Sampah (TPS) dan apabila pohonnya besar berkoordinasi dengan Sudin/Dinas Pertamanan dan Pemakaman Provinsi DKI Jakarta dan/atau Sudin/Dinas Kebersihan Provinsi DKI Jakarta.
- b. Pemangkasan ranting pohon yang menutupi rambu lalu lintas, lampu jalan dan yang membahayakan keselamatan di wilayah Kelurahan, meliputi kegiatan :
- 1) Melakukan monitoring lapangan dan laporan/pengaduan warga masyarakat dan hasilnya agar dilaporkan kepada Lurah untuk diteruskan Sudin/Dinas Pertamanan dan Pemakaman Provinsi DKI Jakarta.
 - 2) Memangkas ranting-ranting pohon yang menutupi rambu lalu lintas, lampu jalan dan yang membahayakan keselamatan dengan tahapan :
 - a) Ranting yang akan dipotong diikat terlebih dahulu agar jatuhnya terarah.
 - b) Pemotongan ranting harus disesuaikan dengan keseimbangan pohon.
 - c) Melakukan pengangkutan hasil pemangkasan tersebut ke Tempat Pembuangan Sampah (TPS) terdekat.
- c. Pembabatan rumput dan semak liar di wilayah Kelurahan, meliputi kegiatan:
- 1) Melakukan monitoring lapangan dan laporan/pengaduan warga masyarakat dan hasilnya agar dilaporkan kepada Lurah dan Sudin/Dinas Pertamanan dan Pemakaman Provinsi DKI Jakarta.
 - 2) Melakukan pembabatan rumput dan semak liar menggunakan alat yang telah disiapkan Kelurahan.
 - 3) Apabila rumput tersebut berada di dalam areal taman yang dikelola oleh Sudin/Dinas Pertamanan dan Pemakaman Provinsi DKI Jakarta agar segera melaporkan ke Sudin/Dinas Pertamanan dan Pemakaman Provinsi DKI Jakarta untuk ditindaklanjuti segera. Apabila dalam waktu 1 x 24 jam tidak dilakukan pembabatan maka PPSU Tingkat Kelurahan dapat melakukan pembabatan.
 - 4) Melakukan pengangkutan hasil pemangkasan tersebut ke Tempat Pembuangan Sampah (TPS) terdekat.

- 5) Untuk keselamatan kerja PPSU Tingkat Kelurahan agar menggunakan pakaian kerja lengan panjang, topi/helm, masker, sepatu boot dan sarung tangan.
- d. Pengambilan pot-pot rusak yang mengganggu lingkungan, meliputi kegiatan :
 - 1) Melakukan monitoring lapangan dan laporan/pengaduan warga masyarakat hasilnya agar dilaporkan kepada Lurah dan Sudin/Dinas Pertamanan dan Pemakaman Provinsi DKI Jakarta.
 - 2) Melakukan pengangkutan pot-pot yang rusak.
 - e. Pelaporan segera penebangan pohon pelindung tanpa izin kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait melalui Lurah, meliputi kegiatan :
 - 1) Melakukan monitoring lapangan dan laporan/pengaduan warga masyarakat.
 - 2) Melakukan pendataan secara lengkap (banyaknya dan lokasi) pohon pelindung yang ditebang.
 - 3) Melaporkan kepada Lurah untuk diteruskan ke Sudin/Dinas Pertamanan dan Pemakaman Provinsi DKI Jakarta.
4. Penanganan sarana prasarana kebersihan
- a. Pembersihan timbunan sampah liar dan ceceran sampah di wilayah Kelurahan, meliputi kegiatan :
 - 1) Melakukan monitoring lapangan dan laporan/pengaduan warga masyarakat.
 - 2) Melakukan penyapuan (pembersihan) ceceran sampah dan dibuang ke Tempat Pembuangan Sampah (TPS) terdekat.
 - 3) Pengangkutan timbunan sampah liar yang berada di lingkungan pemukiman warga masyarakat atau area publik ke Tempat Pembuangan Sampah (TPS) terdekat.
 - 4) Pembersihan dan pengangkutan sampah non rumah tangga yang dikumpulkan warga seperti tumpukan sampah daun di jalan/gang pemukiman dibuang ke Tempat Pembuangan Sampah (TPS) terdekat.
 - 5) Pengangkutan timbunan sampah liar yang volumenya melebihi kapasitas kendaraan PPSU Tingkat Kelurahan penanganannya agar dikoordinasikan dengan Sudin/Dinas Kebersihan Provinsi DKI Jakarta melalui Lurah.
 - b. Pembersihan coretan-coretan dan keping informasi di ruang publik wilayah Kelurahan, meliputi kegiatan :
 - 1) Melakukan monitoring lapangan terhadap laporan/pengaduan warga masyarakat.
 - 2) Coretan-coretan yang ada di tembok/tiang dan fasos/fasum lainnya agar dilakukan pembersihan dengan cara pengecatan sesuai warna dasar.
 - 3) Keping informasi yang tidak ada izinnya dan menempel pada tembok/pohon/tiang fasos/fasum agar dilakukan pembersihan dengan cara pengerokkan.

- 4) Pembersihan tali plastik, kawat dan bambu bekas spanduk, banner yang menempel pada pagar taman dan pembatas jalan.
 - 5) Coretan-coretan dan keping informasi yang pembersihannya tidak bisa dilakukan PPSU Tingkat Kelurahan agar didata dan dilaporkan kepada Lurah untuk diteruskan ke instansi terkait.
- c. Pembersihan jalan, saluran, taman, jalur hijau, area pantai, bangunan dan/atau ruang publik lainnya di wilayah Kelurahan, meliputi kegiatan :
- 1) Melakukan monitoring lapangan dan laporan/pengaduan warga masyarakat.
 - 2) Melakukan pembersihan ceceran material padat dan sampah yang berserakan pada jalan, saluran, taman, jalur hijau, area pantai, bangunan dan/atau ruang publik di wilayah Kelurahan dan langsung diangkut ke Tempat Pembuangan Sampah (TPS) terdekat.

5. Penanganan Sarana Prasarana Penerangan Jalan Umum

- a. Penanganan penerangan jalan umum yang rusak dan/atau membahayakan keselamatan, meliputi kegiatan :
- 1) Melakukan monitoring lapangan terhadap laporan/pengaduan warga masyarakat.
 - 2) Merapikan tiang PJU yang roboh/miring/keropos.
 - 3) Mencatat sarana penerangan jalan umum yang meliputi :
 - a) Panel PJU yang rusak/keropos
 - b) Kabel jaringan PJU yang kendur
 - c) Stang Ornamen PJU yang rusak/keropos
 - d) Cover Lampu PJU pecah
 - e) Armature PJU terhalang pohon
 - f) Armature PJU terbuka/miring/terbalik
 - 4) Melaporkan ke Posko PJU Sudin masing-masing secara lengkap (alamat dan jenis kerusakannya).
 - 5) Apabila dalam waktu 1 x 24 jam laporan tersebut tidak ditindaklanjuti oleh Posko PJU maka Lurah agar melaporkan segera ke Dinas Perindustrian dan Energi Provinsi DKI Jakarta untuk penanganan teknisnya.
- b. Penanganan sementara lampu jalan lokal yang rusak/mati dengan menggunakan lampu jalan sementara untuk menerangi jalan sesuai dengan kebutuhan, meliputi kegiatan :
- 1) Melakukan monitoring lapangan dan laporan/pengaduan warga masyarakat.
 - 2) Melaporkan lampu-lampu PJU yang rusak/mati ke Posko PJU untuk dilakukan perbaikan.
 - 3) Apabila dalam waktu 1 x 24 jam laporan tersebut tidak ditindaklanjuti oleh Posko PJU, PPSU Tingkat Kelurahan dapat memasang lampu sementara dan apabila warga masyarakat terdekat memberikan izin secara sukarela untuk mengambil jaringan aliran listrik dari rumahnya.

- c. Penanganan dan pelaporan jaringan utilitas yang mengganggu kepentingan umum di jalan lingkungan/lokal, meliputi kegiatan :
- 1) Melakukan pemantauan terhadap jaringan utilitas yang ada di wilayah Kelurahan.
 - 2) Mengamankan sementara/menyingkirkan kabel telepon melintang dan lain-lain yang membahayakan pengendara dan mengganggu arus lalu lintas.
 - 3) Mendata dan memfoto jaringan utilitas yang mengganggu kepentingan dan ketertiban umum.
 - 4) Malaporkan hasil pendataan tersebut kepada Lurah untuk diteruskan ke Sudin/Dinas Perindustrian dan Energi Provinsi DKI Jakarta.
- d. Pelaporan lampu penerangan jalan yang dibutuhkan warga dan yang tidak berfungsi, meliputi kegiatan :
- 1) Melakukan monitoring lapangan dan menerima laporan/pengaduan warga masyarakat.
 - 2) Berkoordinasi dengan Pengurus RT/RW dan warga masyarakat untuk melakukan pendataan kebutuhan lampu penerangan jalan.
 - 3) Melakukan pendataan dan memfoto lampu penerangan jalan yang sudah tidak berfungsi.
 - 4) Hasil pelaksanaan pendataan dilaporkan kepada Lurah untuk disampaikan kepada Sudin/Dinas Perindustrian dan Energi Provinsi DKI Jakarta.
6. Selain mengerjakan pekerjaan tersebut di atas, PPPSU Tingkat Kelurahan juga dapat melakukan tugas-tugas yang bersifat non fisik atas perintah Lurah sesuai dengan kebutuhan organisasi Kelurahan.
7. Untuk memenuhi kebutuhan internal kantor Kelurahan, maka dapat menugaskan maksimal 5 orang PPPSU Tingkat Kelurahan, dengan rincian sebagai berikut :
- 1 (satu) orang untuk membantu administrasi/operator kantor.
 - 2 (dua) orang untuk membantu pengamanan dalam kantor Kelurahan.
 - 2 (dua) orang untuk petugas cleaning servis dalam kantor dan halaman kantor.
 - Lurah dapat merotasi penugasan PPPSU Tingkat Kelurahan disesuaikan dengan kebutuhan prioritas atau sifat urgensinya.

BAB V

PELAPORAN DAN PERTANGUNGJAWABAN KEGIATAN PENANGANAN PRASARANA DAN SARANA UMUM

1. Koordinator lapangan menyusun dan menghimpun seluruh dokumentasi administrasi sesuai dengan Bab IV huruf A angka 1 dan angka 2 sebagai lampiran dalam laporan pelaksanaan setiap aktivitas/Pekerjaan PPSU Tingkat Kelurahan dan melaporkan kepada Lurah setiap hari kerja.

2. Lurah menyusun rekapitulasi dan melaporkan hasil pelaksanaan PPSU Tingkat Kelurahan kepada Camat setiap 1 (satu) bulan sekali atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.
3. Camat menyusun rekapitulasi dan melaporkan hasil pelaksanaan PPSU Tingkat Kelurahan yang ada di wilayahnya kepada Walikota/Bupati dengan tembusan Kanppenko/Kab, Irbanko/Kab dan Sudin teknis terkait setiap 1 (satu) bulan sekali atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.
4. Walikota/Bupati melaporkan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan PPSU Tingkat Kelurahan di wilayahnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pembangunan setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu dibutuhkan.

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Lampiran III : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 6 TAHUN 2016
Tanggal 8 Januari 2016

FORMAT BERITA ACARA DAN FORMAT LAPORAN

No	FORMAT	JUDUL
1.	Format 1	Berita Acara Peninjauan Lapangan Kegiatan Penanganan Prasarana dan Sarana Umum Tingkat Kelurahan
2.	Format 2	Berita Acara Penyelesaian (Hasil) Pekerjaan Kegiatan Penanganan Prasarana dan Sarana Umum Tingkat Kelurahan
3.	Format 3	Laporan Harian Pelaksanaan Penanganan Prasarana dan Sarana Umum Tingkat Kelurahan
4.	Format 4	Laporan Bulanan Pelaksanaan Penanganan Prasarana dan Sarana Umum Tingkat Kelurahan

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN KEGIATAN PENANGANAN PRASARANA
DAN SARANA UMUM TINGKAT KELURAHAN

NOMOR :

PADA HARI INI TANGGAL BULAN TAHUN (HH/BB/TTTT), DI
PROVINSI DKI JAKARTA, YANG BERTANDA TANGAN DI BAWAH INI :

NAMA : (NAMA KOORDINATOR LAPANGAN)
JABATAN : KOORDINATOR LAPANGAN
ALAMAT :

BERDASARKAN HASIL SURVEI LAPANGAN/LAPORAN MASYARAKAT/DISPOSISI PIMPINAN DARI :

NAMA : (NAMA PELAPOR/DISPOSISI PIMPINAN)
JABATAN :
ALAMAT : (ALAMAT PELAPOR/DISPOSISI PIMPINAN)

TELAH DILAKUKAN PENINJAUAN LAPANGAN TERHADAP :

OBJEK KERJA : (JENIS OBJEK, CONTOH : JALAN, SALURAN, TAMAN,
PENERANGAN JALAN, SARANA KEBERSIHAN)
LOKASI :
JENIS KERUSAKAN : (CONTOH : BERLUBANG, TUMBANG, MAMPET, DLL)
UKURAN : (CONTOH : TINGGI, LUAS, LEBAR, KEDALAMAN DLL)

DENGAN BUKTI PENDOKUMENTASIAN BERUPA FOTO TERLAMPIR.

DEMIKIAN BERITA ACARA INI DIBUAT DENGAN SEBENARNYA DAN AGAR DAPAT DIPERGUNAKAN
SEBAGAIMANA MESTINYA.

KOORDINATOR LAPANGAN

KETUA KELOMPOK

(.....NAMA JELAS.....)
NIP.....

.....

MENGETAHUI,

LURAH

(.....NAMA JELAS.....)
NIP.....

SAKSI-SAKSI : (SAKSI WARGA SETEMPAT)

NAMA :
ALAMAT :
TANDA TANGAN :

BERITA ACARA PENYELESAIAN (HASIL) PEKERJAAN KEGIATAN PENANGANAN
PRASARANA DAN SARANA UMUM TINGKAT KELURAHAN
NOMOR :

PADA HARI INI TANGGAL BULAN TAHUN (HH/BB/TTTT), DI
PROVINSI DKI JAKARTA, YANG BERTANDATANGAN DIBAWAH INI :

NAMA : (NAMA KOORDINATOR LAPANGAN)
JABATAN : KOORDINATOR LAPANGAN
ALAMAT :

TELAH DILAKSANAKAN PENANGANAN PRASARANAN DAN SARANA UMUM TERHADAP :

OBJEK KERJA : (JENIS OBJEK, CONTOH : JALAN, SALURAN, TAMAN,
PENERANGAN JALAN, SARANA KEBERSIHAN)
LOKASI :
JENIS KERUSAKAN : (CONTOH : BERLUBANG, TUMBANG, MAMPET DLL)
UKURAN : (CONTOH : TINGGI, LUAS, LEBAR, KEDALAMAN DLL)

DENGAN BUKTI PENDOKUMENTASIAN BERUPA FOTO TERLAMPIR.

DEMIKIAN BERITA ACARA INI DIBUAT DENGAN SEBENARNYA DAN AGAR DAPAT DIPERGUNAKAN
SEBAGAIMANA MESTINYA.

KOORDINATOR LAPANGAN

KETUA KELOMPOK

(..... NAMA JELAS.....)
NIP.....

.....

MENGETAHUI,

LURAH

(..... NAMA JELAS.....)
NIP.....

SAKSI-SAKSI : (SAKSI WARGA SETEMPAT)

1. NAMA :
ALAMAT :
TANDA TANGAN :

3. NAMA :
ALAMAT :
TANDA TANGAN :

2. NAMA :
ALAMAT :
TANDA TANGAN :

4. NAMA :
ALAMAT :
TANDA TANGAN :

DST

LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PENANGANAN PRASARANA DAN SARANA UMUM TINGKAT KELURAHAN

KODE (1 JALAN 2 SALURAN 3 TAMAN 4 PENERANGAN JALAN UMUM 5 KEBERSIHAN)

KELURAHAN
HARI
TANGGAL

NO	SUMBER INFORMASI	KONDISI LAPANGAN	PENANGANAN (PEKERJAAN PPSU)	LOKASI	PROGRES PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

KOORDINATOR LAPANGAN

KETUA KELOMPOK

(..... NAMA JELAS)
NIP

MENGETAHUI,
LURAH

(..... NAMA JELAS)
NIP

KETERANGAN :

1. NOMOR URUT
2. SUMBER INFORMASI :
 - a. HASIL SURVEI LAPANGAN OLEH KELURAHAN.
 - b. LAPORAN SECARA TERTULIS DAN/ATAU LISAN DARI MASYARAKAT SETEMPAT;
 - c. LAPORAN DARI APLIKASI QJUE;
 - d. HASIL KOORDINASI DENGAN SKPD/UKPD TEKNIS TERKAT, DAN/ATAU
 - e. DISPOSISI DARI PIMPINAN.
3. KONDISI LAPANGAN : GAMBARAN KONDISI YANG DILAPORKAN.
4. PENANGANAN (PEKERJAAN PPSU) : PEKERJAAN/AKTIVITAS PPSU TERHADAP KONDISI LAPANGAN.
5. LOKASI : OBYEK DARI JALAN, GANG, KELURAHAN, KECAMATAN, KOTA/KABUPATEN ADMINSTRASI.
6. PROGRES PEKERJAAN : PROGRES PEKERJAAN SECARA HARIAN.

LAPORAN BULANAN PELAKSANAAN PENANGANAN PRASARANA DAN SARANA UMUM TINGKAT KELURAHAN

KODE : (1 : JALAN, 2 : SALURAN, 3 : TAMAN, 4 : PENERANGAN JALAN UMUM, 5 : KEBERSIHAN)

KELURAHAN
 BULAN

NO	HARI	TANGGAL	PENANGANAN (PEKERJAAN PPSU)	LOKASI	PROGRES PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2						

KOORDINATOR LAPANGAN

(..... NAMA JELAS)
 NIP

KETUA KELOMPOK

MENGETAHUI,
 LURAH

(..... NAMA JELAS)
 NIP

KETERANGAN :

1. NOMOR URUT
2. HARI
3. TANGGAL
4. PENANGANAN (PEKERJAAN PPSU) : PEKERJAAN/AKTIFITAS PPSU TERHADAP KONDISI LAPANGAN.
5. LOKASI : OBYEK DARI JALAN, GANG, KELURAHAN, KECAMATAN, KOTA/KABUPATEN ADMINISTRASI.
6. PROGRES PEKERJAAN : PROGRES PEKERJAAN SECARA HARIAN.