RUKUN TETANGGA 014 RUKUN WARGA 08
Perumahan Griya Alam Sentosa, Blok Y
Desa Pasirangin, Kecamatan Cileungsi, Kabupaten Bogor
Website : rt014rapi.my.id - **Email** : rt014rapi@gmail.com

SURAT PENUGASAN
KETUA RUKUN TETANGGA 014 RUKUN WARGA 08
NO. SP-055/V/2025
TENTANG
TIM PENYELESAIAN LEGALITAS TANAH
LAPANGAN SERBAGUNA RT.014/08

Berdasarkan :

1. Surat Keputusan Kepala Desa Pasirangin Nomor : 141.3/02/KPTS/I/2022 tanggal 13 Januari 2022 tentang Pengangkatan Pengurus Rukun Tetangga 014 Rukun Warga 08, Perumahan Griya Alam Sentosa, Desa Pasirangin, Kecamatan Cileungsi, Kabupaten Bogor masa bakti 2022-2027.
2. Kesepakatan bersama Musyawarah Kerja Warga (Rapat Warga) RT.014/08 Periode Caturwulan I Tahun 2025 pada hari Minggu, 11 Mei 2025 perihal pembentukan Tim Tugas terkait penyelesaian legalitas tanah lapangan serbaguna RT.014/08.

Menimbang :

1. Pentingnya legalitas status kepemilikan 2 (dua) buah akta sertipikat tanah lapangan serbaguna (Blok Y-11 No.17 dan Blok Y-11 No.18) yang saat ini masih atas nama Sertipikat Hak Guna Bangunan (SHGB) c/q. PT Gunung Hermon Permai selaku developer Perumahan Griya Alam Sentosa.
2. Guna menghindari terjadinya konflik agraria dan untuk menguatkan status kepemilikan Warga dihadapan hukum, perlu segera dilakukan proses pengurusan balik nama sertipikat tanah lapangan serbaguna menjadi atas nama Warga yang berdomisili tetap di wilayah RT.014/08.
3. Perlu segera membentuk Tim Tugas yang beranggotakan Pengurus untuk menyelesaikan status kepemilikan tanah lapangan tersebut diatas menjadi hak milik Warga RT.014/08.

Memutuskan :

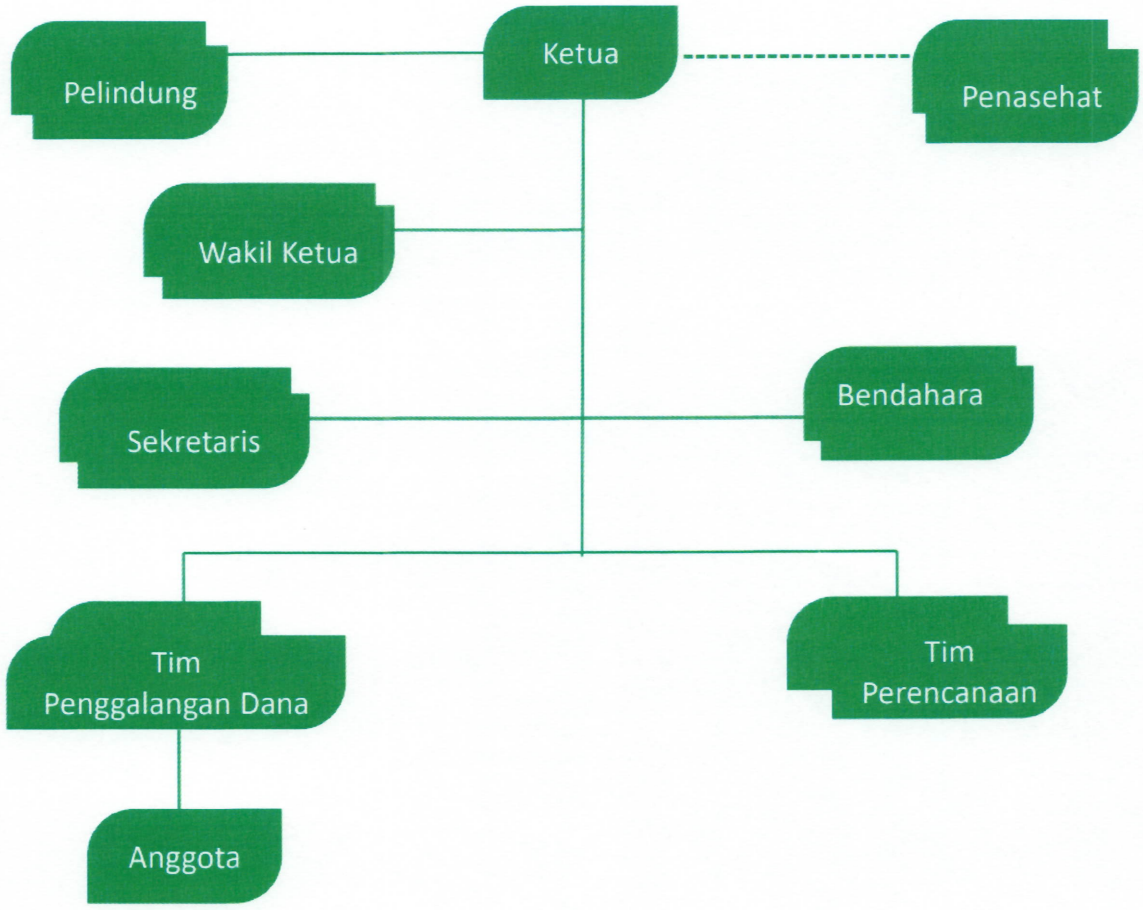
1. Menunjuk, memberikan amanah, tugas dan tanggung jawab kepada nama-nama yang tercantum dalam daftar terlampir untuk menjalankan amanah yang diberikan dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
2. Melaksanakan seluruh pentahapan proses balik nama sertipikat dari atas nama PT. Gunung Hermon Permai menjadi atas nama Warga yang telah disepakati bersama dalam perjanjian.
3. Dengan memohon Ridho Allah SWT, semoga Pengurus yang ditugaskan dapat bekerja maksimal dan ikhlas demi untuk kepentingan bersama seluruh Warga RT.014/08.
4. Surat Penugasan ini berlaku sejak ditetapkan sampai sertifikat diterima Tim Penugasan.

Ditetapkan di : Pasirangin
Pada tanggal : 12 Mei 2025

Ketua Rukun Tetangga 014/08	Sekretaris
RT. 014 RW. 08 DESA PASIR ANGIN KECAMATAN CILEUNGSI KABUPATEN BOGOR	
Sugiyono	**Darmono**

RUKUN TETANGGA 014 RUKUN WARGA 08
Perumahan Griya Alam Sentosa, Blok Y
Desa Pasirangin, Kecamatan Cileungsi, Kabupaten Bogor
Website : rt014rapi.my.id - **Email** : rt014rapi@gmail.com

STRUKTUR TIM PENYELESAIAN LEGALITAS TANAH LAPANGAN SERBAGUNA RT.014/08



RUKUN TETANGGA 014 RUKUN WARGA 08
Perumahan Griya Alam Sentosa, Blok Y
Desa Pasirangin, Kecamatan Cileungsi, Kabupaten Bogor
Website : rt014rapi.my.id - **Email** : rt014rapi@gmail.com

SUSUNAN TIM PENYELESAIAN LEGALITAS TANAH LAPANGAN SERBAGUNA RT.014/08

Pelindung	:	Sugiyono – Ketua RT.014/08
Penasehat	:	1. Ali Nursidik 2. Umar Karim 3. Aswan Ashari 4. Supardi
Ketua	:	Herman Fauzi
Wakil Ketua	:	Suhartono
Sekretaris	:	1. Sudarmono 2. Efid Fatkhurrozak
Bendahara	:	1. Riwayadi 2. Antonius Wibowo Aji
Tim Perencanaan	:	Pengurus RT.014/08
Tim Penggalangan Dana	:	Pengurus RT.014/08
Anggota	:	Pengurus RT.014/08

RUKUN TETANGGA 014 RUKUN WARGA 08
Perumahan Griya Alam Sentosa, Blok Y
Desa Pasirangin, Kecamatan Cileungsi, Kabupaten Bogor
Website : rt014rapi.my.id - **Email** : rt014rapi@gmail.com

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TIM PENYELESAIAN LEGALITAS TANAH LAPANGAN SERBAGUNA RT.014/08

Ketua

1. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan tim.
2. Mengarahkan, memantau dan mengawasi pelaksanaan kegiatan tim.
3. Komunikasi dan berkoordinasi dengan pihak terkait.
4. Membuat keputusan cepat, tepat dan kebijakan strategis jika diperlukan.
5. Membuat laporan kegiatan dan hasilnya kepada Warga dan Ketua RT.014/08.
6. Bertanggung jawab atas keberhasilan kegiatan tim kepada Warga.

Wakil Ketua

1. Membantu Ketua dalam mengkoordinasikan kegiatan tim
2. Mengambil alih tugas Ketua apabila Ketua tidak hadir/berhalangan.
3. Membantu dalam membuat laporan kegiatan dan hasilnya.
4. Mengawasi dan memantau pelaksanaan kegiatan tim.
5. Bertanggung jawab atas keberhasilan kegiatan tim kepada Ketua.

Sekretaris

1. Membuat notulen pertemuan, dokumentasi, jadwal pertemuan dan kegiatan tim.
2. Memandu jalannya rapat/pertemuan, mengelola dokumen dan arsip tim.
3. Membuat laporan kegiatan dan hasilnya secara rinci dan kronologi.
4. Mengatur komunikasi antara anggota tim dan pihak eksternal.
5. Membantu mengkoordinasikan kegiatan dan memberikan saran/masukan kepada Ketua.
6. Bertanggung jawab atas kinerja kepada Ketua.

Bendahara

1. Mengelola keluar masuk arus keuangan, termasuk penggalangan dana.
2. Melakukan pencatatan setiap transaksi dengan cermat.
3. Mengatur, memantau dan melaporkan posisi keuangan setiap saat kepada Ketua.
4. Memberikan saran/masukan terkait pengelolaan, kecukupan keuangan kepada Ketua.
5. Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan kepada Ketua.

Tim Penggalangan Dana

1. Menyampaikan informasi tentang adanya penggalangan dana untuk biaya pengurusan legalitas tanah baik dari internal/eksternal.
2. Menerima, mencatat dan melaporkan setiap dana yang diterima kepada Bendahara.
3. Melaporkan dan memberikan saran/masukan kepada Ketua jika terjadi kendala dalam penarikan dana dilingkungan tugasnya.
4. Bertanggung jawab atas kinerja kepada Ketua.

Tim Perencanaan

1. Membuat rencana strategis untuk kegiatan penyuluhan dan penggalangan dana.
2. Membuat rencana lanjutan dan tata waktu kegiatan yang akan dilaksanakan.
3. Membuat anggaran biaya, evaluasi dan memantau pelaksanaan kegiatan.
4. Bertanggung jawab atas kinerja kepada Ketua.