



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**INSTRUKSI GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 76 TAHUN 2016

TENTANG

**MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2016**

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menindaklanjuti ketentuan Pasal 201 dan Pasal 202 Peraturan Gubernur Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 161 Tahun 2014, dengan ini menginstruksikan :

Kepada : 1. Para Asisten Sekda Provinsi DKI Jakarta
2. Para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah (SKPD/UKPD) Provinsi DKI Jakarta

Untuk :

KESATU : Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2016.

KEDUA : Pedoman pelaksanaan pelaporan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagai berikut :

- a. pelaporan agar dilakukan secara online (website), melalui Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta (e-Monev DKI) dengan alamat : <https://monev.jakarta.go.id> berdasarkan pedoman umum pelaporan APBD Tahun Anggaran 2016 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Instruksi Gubernur ini;
- b. untuk menentukan kurva "S" progres pelaksanaan kegiatan dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah (SKPD/UKPD), maka setiap SKPD/UKPD wajib menyusun dan melakukan input detail kegiatan meliputi : Penanggung Jawab (Bidang/Subdis/Bagian dan Subbid/Seksi/Subbag), Lokasi (Nama Lokasi dan Titik Koordinat), Bobot/Jadwal Tahapan (Fisik dan Keuangan) dan Kode Rekening (Jenis Pengadaan, Rencana Paket dan Status Pengadaan) serta nilai Serapan Perhitungan Sendiri (SPS) untuk semua kegiatan, paling lambat 14 (empat belas) hari setelah Instruksi Gubernur ini maupun Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD 2016 ditetapkan;

- c. untuk percepatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa SKPD/UKPD agar menginformasikan Rencana Umum Pengadaan (RUP) paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Instruksi Gubernur ini ditetapkan, melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) sebagaimana diamanatkan Instruksi Sekretaris Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan dan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Tahun Anggaran 2016;
- d. untuk mendukung koordinasi antar instansi, SKPD/UKPD agar mendaftarkan alamat email yang selanjutnya akan digunakan untuk menerima notifikasi permasalahan dan koordinasi dari SKPD/UKPD yang mengajukan koordinasi;
- e. untuk pelaksanaan kegiatan yang bersifat fisik, SKPD/UKPD wajib mengunggah paling sedikit 3 (tiga) foto pada saat persiapan, pelaksanaan dan setelah kegiatan selesai melalui aplikasi mobile/web;
- f. SKPD/UKPD juga wajib melakukan input realisasi transaksi keuangan pada saat tanggal terjadinya dalam Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) Pemerintah Provinsi DKI Jakarta (<http://sipkddki.jakarta.go.id>);
- g. SKPD/UKPD wajib melakukan pembaharuan pelaporan (update) setiap ada progres pencapaian target sebagaimana dimaksud dalam huruf b beserta permasalahan yang terjadi;
- h. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) melakukan monitor terhadap SKPD/UKPD dalam melakukan pembaharuan pelaporan sebagaimana dimaksud pada huruf g, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setiap minggu;
- i. Inspektur/Irbanko/Irbankab memberikan teguran secara berjenjang kepada SKPD/UKPD yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan huruf g berdasarkan indikator warna capaian target kegiatan pada e-Monev DKI, selanjutnya dapat dijadikan sebagai pertimbangan dalam penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta; dan
- j. Selain pelaporan yang dilakukan secara online (website) sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf g, rekapitulasi pelaporan juga dilakukan pada saat rapat monitoring dan evaluasi berdasarkan kebutuhan sesuai format dalam e-Monev DKI.

KETIGA : Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU agar mengacu pada hal sebagai berikut :

- a. SKPD/UKPD agar memanfaatkan fitur koordinasi (ajukan koordinasi) melalui web, yang dalam hal ini setiap SKPD/UKPD dapat menyampaikan permasalahan kepada SKPD/UKPD yang dianggap mempunyai kompetensi untuk memberikan solusi. Selanjutnya SKPD/UKPD yang dituju wajib memberikan respon jawaban/solusi. Di samping itu para Asisten juga dapat memberikan komentar langsung terhadap permasalahan yang diajukan SKPD/UKPD melalui e-Monev DKI;
- b. Para Asisten Sekda/Sekko/Sekkab didampingi oleh Bappeda/Kanppeko/Kanppekab, Inspektur/Irbanko/Irbankab, BPKAD/KPKD Kota/Kab. dan Biro/Bagian terkait agar melakukan rapat-rapat monitoring dan evaluasi paling sedikit 1 (satu) kali setiap bulan; dan

K

c. Bappeda/Kanppeko/Kanppekab dapat melakukan rapat sebagai berikut :

1. Rapat pemantauan dan evaluasi pencapaian kinerja output/hasil, program/kegiatan SKPD/UKPD paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap triwulan melalui e-Monev DKI dan/atau dapat melakukan peninjauan lapangan sesuai kebutuhan; dan
2. Rapat pengendalian sasaran fungsional program/kegiatan unggulan/prioritas Gubernur yang dilaksanakan SKPD/UKPD dalam rangka pencapaian sasaran target kinerja program RPJMD paling lambat 3 (tiga) minggu setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.

KEEMPAT : Untuk mengoptimalkan pelaksanaan pelaporan, monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA dan diktum KETIGA, dapat dilakukan melalui aplikasi mobile monev (m-monev) sehingga :

- a. komunikasi dalam setiap koordinasi permasalahan kegiatan dapat dilakukan setiap saat; dan
- b. Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah dapat memonitor dan berinteraksi setiap saat dengan Kepala SKPD/UKPD.

KELIMA : Para Asisten Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta, Inspektur Provinsi DKI Jakarta dan para Kepala SKPD/UKPD Provinsi DKI Jakarta agar segera mendownload dan menginstall aplikasi mobile monev melalui e-Monev DKI. Untuk dukungan teknis pelaksanaan monitoring dan evaluasi melalui website monev dan mobile monev dapat menghubungi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta u.p. Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Informasi.

Instruksi Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Mei 2016

Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,



[Handwritten Signature]

Basuki T. Purnama

PEDOMAN UMUM PELAPORAN APBD TAHUN ANGGARAN 2016

I. PENDAHULUAN

Memasuki tahapan pelaksanaan APBD, setiap kinerja yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) perlu diukur dan dimonitor pencapaiannya agar terlaksana sesuai dengan target yang direncanakan. Sejak Tahun 2005 pelaksanaan monitoring telah dilakukan secara online melalui Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi dengan alamat <https://monev.jakarta.go.id>. Namun demikian pelaksanaannya dirasakan masih belum optimal, khususnya dalam rangka memperoleh informasi mengenai prosentase capaian pelaksanaan pekerjaan (fisik), realisasi keuangan, dan progres pengadaan barang/jasa secara terpisah yang disampaikan SKPD/UKPD. Untuk itu, agar didapatkan hasil yang lebih optimal, pada Tahun Anggaran 2016 dilakukan penyempurnaan mekanisme pelaporan pelaksanaan APBD secara online antara lain penambahan fitur koordinasi permasalahan melalui notifikasi email ke SKPD/UKPD terkait dan perluasan perangkat *mobile* yang dapat digunakan untuk memantau/memonitor capaian realisasi program/kegiatan.

Dalam rangka persiapan pelaporan dimaksud, disusun pedoman umum pelaporan pelaksanaan APBD, sebagai acuan bagi SKPD/UKPD dalam menyusun pelaporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran serta mempersiapkan data-data yang diperlukan untuk pelaporan dimaksud.

II. HAL-HAL YANG PERLU DIPERSIAPKAN SKPD

Pelaporan APBD didasarkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah disusun SKPD/UKPD Tahun 2016. DPA tersebut akan menjadi acuan monitoring APBD, khususnya dalam hal kinerja dan anggaran yang direncanakan. Namun sebelum proses pelaporan APBD ini dimulai, terdapat hal-hal yang harus dipersiapkan oleh SKPD/UKPD diantaranya :

1. Registrasi User/Operator SKPD/UKPD.
2. Menentukan dan melengkapi data atribut kegiatan.
3. Penyusunan tahapan dan bobot pelaksanaan kegiatan.

III. REGISTRASI USER/OPERATOR SKPD

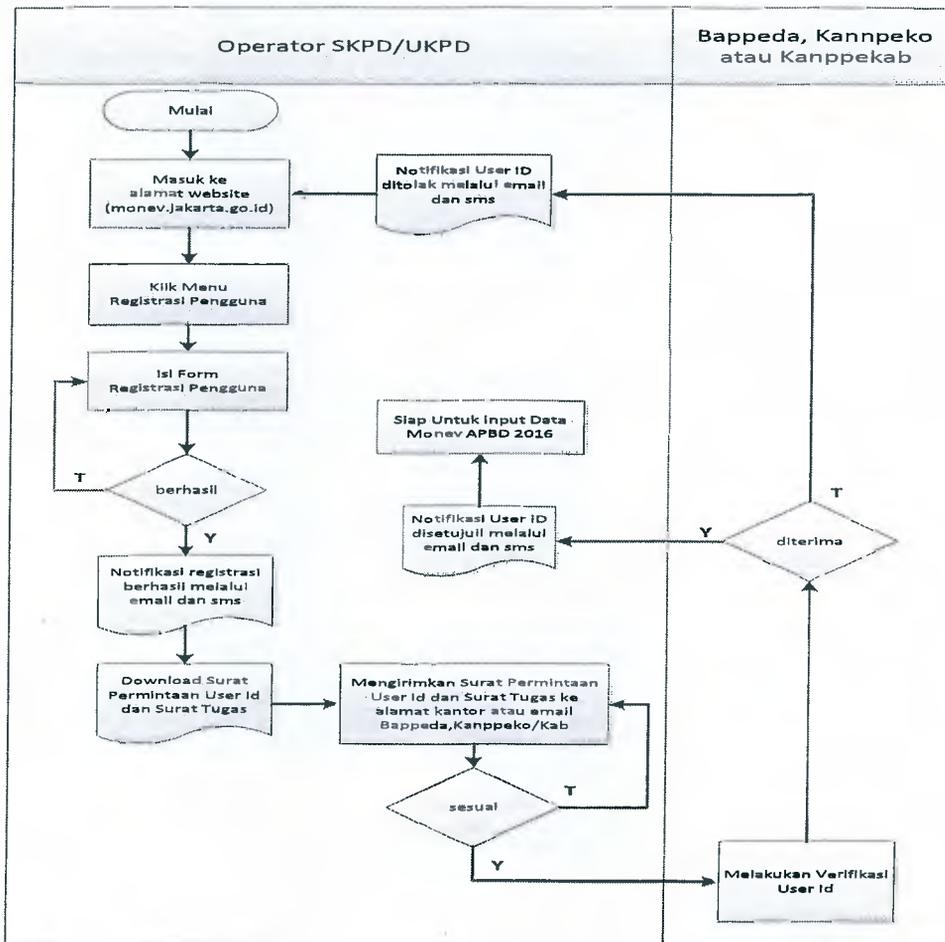
Untuk dapat mengakses sistem informasi monitoring dan evaluasi, masing-masing SKPD/UKPD perlu mendaftarkan petugas operatornya, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Masing-masing operator SKPD/UKPD melakukan registrasi melalui menu Registrasi Pengguna <https://monev.jakarta.go.id>, dengan melengkapi atribut petugas operatornya sebagai berikut :

5

- Nama SKPD/UKPD
 - NIP (ID Pengguna)
 - Password
 - Verifikasi Password
 - Nama
 - Jenis Kelamin
 - Tanggal Lahir (dd/mm/yyyy)
 - Email
 - Ponsel
 - Telepon
 - Kode Verifikasi → sesuai dengan kode yang muncul pada halaman website
2. Pada halaman website akan tampil pesan bahwa Registrasi berhasil dilakukan dan operator SKPD/UKPD akan mendapatkan notifikasi proses persetujuan User Id yang dikirimkan ke alamat email dan No HP yang didaftarkan
 3. SKPD/UKPD mengunduh format Surat Permintaan User Id dan Surat Tugas pada halaman website (registrasi berhasil) dan membuat Surat Permintaan User Id dan Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD untuk petugas operatornya dengan mencantumkan NIP, Nama dan alamat e-mail masing-masing operator SKPD/UKPD
 4. Mengirimkan Surat Permintaan User Id dan Surat Tugas ke alamat kantor dan alamat email yang tercantum pada halaman website pada saat registrasi berhasil dilakukan
 5. Bappeda, Kanppeko atau Kanppekab akan melakukan verifikasi terhadap permohonan User Id yang diajukan oleh SKPD/UKPD. Verifikasi dilakukan dengan melihat kesesuaian antara NIP, Nama, alamat email dan nomor ponsel yang didaftarkan melalui website dengan Surat Permintaan User Id dan Surat Tugas yang dikirimkan melalui alamat kantor maupun alamat email Bappeda, Kanppeko atau Kanppekab.
 6. Operator akan mendapatkan email dan sms notifikasi perihal status registrasi yaitu diterima atau ditolak dengan alasan.

Mekanisme Registrasi sebagai berikut :



IV. MENENTUKAN DAN MELENGKAPI DATA ATRIBUT KEGIATAN

Data kegiatan dan atributnya yang valid, mutlak diperlukan dalam proses pengukuran kinerja dan monitoring. Pada awal proses ini diharapkan SKPD/UKPD dapat melengkapi data atribut kegiatan sesuai dengan kategorisasi yang diminta diantaranya :

KATEGORISASI	ISIAN
Penanggungjawab	: Bidang/Subdis/Bagian
Lokasi Kegiatan	: Nama Lokasi dan Titik Koordinat
Bobot/ Jadwal Tahapan	: Fisik dan Keuangan
Jadwal Pelaksanaan	: bulan mulai dan bulan selesai
Kode Rekening	: Jenis Pengadaan, Rencana Paket dan Status Pengadaan
Target per bulan	: nilai Serapan Perhitungan Sendiri
Proyeksi per bulan	: nilai proyeksi per bulan berdasarkan perhitungan penyerapan tahun-tahun sebelumnya (by system)

V. PENYUSUNAN TAHAPAN DAN BOBOT PELAKSANAAN KEGIATAN

Yang dimaksud dengan tahapan dan bobot pelaksanaan kegiatan adalah tahapan-tahapan yang direncanakan untuk pelaksanaan suatu kegiatan yang dilengkapi dengan bobot dan jadwal pelaksanaannya masing-masing. Tahapan dan bobot pelaksanaan kegiatan ini nantinya akan diukur dan dibandingkan dengan target pelaksanaan APBD dan realisasi dari penyerapan anggaran maupun kegiatan SKPD/UKPD.

Penyusunan tahapan dan bobot pelaksanaan kegiatan ini diserahkan kepada masing-masing SKPD/UKPD dengan pertimbangan bahwa SKPD/UKPD yang mempunyai kegiatan yang akan dilaporkan adalah yang paling mengerti dan memahami tahapan dan bobot pelaksanaan kegiatan beserta jadwal pelaksanaan dan data atribut kegiatannya.

Untuk itu SKPD/UKPD perlu segera membahas dan mempersiapkan data tahapan pelaksanaan per kegiatan yang direncanakan. Hanya kegiatan yang masuk dalam kategori Belanja Langsung saja yang dilengkapi datanya dengan tahapan pelaksanaan.

Sebagaimana telah dijelaskan diatas tahapan pelaksanaan dapat dikelompokkan menjadi Persiapan, Pelaksanaan dan Penyelesaian, dimana masing-masing kelompok tersebut harus didetailkan tahapan dan jadwalnya. Contoh tahapan pelaksanaan dapat dilihat dalam tabel dibawah ini :

1

Contoh Pengisian Detail Tahapan dan Bobot Pelaksanaan Kegiatan

A. Kelompok Kegiatan Swakelola

1 Swakelola Murni

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	20%	
Persiapan surat menyurat RAB/TOR	20%	
	60%	
B. PELAKSANAAN	80%	
Pengadaan peralatan (atk, dll)	30%	
Pelaksanaan (pengumpulan data, penyusunan draft, analisa, dll)	70%	
C. PENYELESAIAN	5%	
Penyusunan Laporan	100%	
BOBOT	100%	

2 Swakelola dengan Tenaga Ahli

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	10%	
Persiapan surat menyurat RAB/TOR	10%	
	60%	
SPK tenaga ahli	20%	
B. PELAKSANAAN	80%	
Pengadaan peralatan terkait kegiatan	30%	
Pelaksanaan (pengumpulan data, pengolahan, analisa, penyusunan draft, dll)	70%	
C. PENYELESAIAN	5%	
Penyusunan Laporan	100%	
BOBOT	100%	

3 Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan (BOP)

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	0%	
B. PELAKSANAAN	100%	
Transfer dana BOP triwulan pertama	25%	
Transfer dana BOP triwulan kedua	25%	
...	...	
Transfer dana BOP triwulan keempat	25%	
C. PENYELESAIAN	0%	
BOBOT	100%	

B. Kelompok Kegiatan Jasa Konsultansi

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	10%	
Persiapan surat menyurat RAB/TOR	10%	
Proses pelelangan	50%	
SPK konsultan	20%	
B. PELAKSANAAN	80%	
Laporan Awal	25%	
Laporan Tengah	25%	
Draf Akhir	25%	
Laporan Akhir	25%	
C. PENYELESAIAN	5%	
Serah terima	100%	
BOBOT	100%	

C. Kelompok Kegiatan Penyedia Barang

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	10%	
Persiapan surat menyurat RAB/TOR	10%	
Proses pelelangan	50%	
SPK penyedia barang	20%	
B. PELAKSANAAN	80%	
Penyediaan Barang	100%	
C. PENYELESAIAN	5%	
Serah terima	100%	
BOBOT	100%	

D. Kelompok Kegiatan Campuran Swakelola dengan Jasa Konsultasi/Penyedia Barang

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	10%	
Persiapan surat menyurat RAB/TOR	10%	
Proses pelelangan	50%	
SPK penyedia barang/konsultan	20%	
B. PELAKSANAAN	80%	
Penyediaan barang/Pengadaan	30%	
Pelaksanaan (pengumpulan data, penyusunan draft, analisa, dll)	50%	
Penyusunan Laporan	20%	
C. PENYELESAIAN	5%	
Serah terima	100%	
BOBOT	100%	

E. Kelompok Kegiatan Jasa Konstruksi

1. Pembangunan Jembatan (Fly Over)

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	10%	
Persiapan surat menyurat RAB/TOR	10%	
Proses pelelangan	50%	
SPK penyedia jasa konstruksi	20%	
B. PELAKSANAAN	80%	
Pondasi dan struktur bawah	40%	
Struktur atas	40%	
Pembangunan kelengkapan jembatan (fly over)	10%	
Finishing	10%	
C. PENYELESAIAN	5%	
Serah terima pelaksanaan	100%	
BOBOT	100%	

2. Pemeliharaan Jembatan (Fly Over)

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	10%	
Persiapan surat menyurat RAB/TOR	10%	
Proses pelelangan	50%	
SPK penyedia jasa	20%	
B. PELAKSANAAN	80%	
Pembersihan	20%	
Perbaikan Jembatan	80%	
C. PENYELESAIAN	5%	
Serah terima pelaksanaan pekerjaan	100%	
BOBOT	100%	

3. Pembangunan Jembatan (Underpass)

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	10%	
Persiapan surat menyurat RAB/TOR	10%	
Proses pelelangan	50%	
SPK penyedia jasa	20%	
B. PELAKSANAAN	80%	
Penggalian tanah	10%	
Retaining wall dan struktur bawah	35%	
Struktur atas	25%	
Pompa dan rumah pompa	10%	
Kelengkapan underpass	10%	
Finishing	10%	
C. PENYELESAIAN	5%	
Serah terima pelaksanaan pekerjaan	100%	
BOBOT	100%	

5

4 Pemeliharaan Jembatan (Underpass)

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	10%	
Persiapan surat menyurat	10%	
RAB/TOR	50%	
Proses pelelangan	20%	
SPK penyedia jasa konstruksi	10%	
B. PELAKSANAAN	80%	
Pembersihan	20%	
Perbaikan Jembatan	80%	
C. PENYELESAIAN	5%	
Serah terima pelaksanaan pekerjaan	100%	
BOBOT	100%	

5 Bangunan (Baru/Rehab Total)

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	10%	
Persiapan surat menyurat	10%	
RAB/TOR	50%	
Proses pelelangan	20%	
SPK penyedia jasa konstruksi	10%	
B. PELAKSANAAN	80%	
Pondasi	15%	
Struktur	45%	
Non Struktur	10%	
Mechanical/Electrical	10%	
Interior	10%	
Finishing	10%	
C. PENYELESAIAN	5%	
Serah terima	100%	
BOBOT	100%	

6 Bangunan (Rehab Berat)

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	10%	
Persiapan surat menyurat	10%	
RAB/TOR	50%	
Proses pelelangan	20%	
SPK penyedia jasa konstruksi	10%	
B. PELAKSANAAN	80%	
Lantai	10%	
Dinding	10%	
Plafond	10%	
Atap	10%	
Utilitas/ME	10%	
Finishing Exterior	25%	
Finishing Interior	25%	
C. PENYELESAIAN	5%	
Serah terima pelaksanaan	100%	
BOBOT	100%	

7 Pembangunan Jalan

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	10%	
Persiapan surat menyurat	10%	
RAB/TOR	50%	
Proses pelelangan	20%	
SPK penyedia jasa konstruksi	10%	
B. PELAKSANAAN	80%	
Clearing Lahan	5%	
Pembangunan lapis pondasi bawah	20%	
Pembangunan lapis pondasi atas	25%	
Penggelaran aspal/ pengecoran beton	30%	
Pembangunan kelengkapan Jalan (trotoar, side drain, dll)	10%	
Finishing	10%	
C. PENYELESAIAN	5%	
Serah terima pelaksanaan	100%	
BOBOT	100%	

8 Pemeliharaan Jalan

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	10%	
Persiapan surat menyurat	10%	
RAB/TOR	50%	
Proses pelelangan	20%	
SPK penyedia jasa konstruksi	10%	
B. PELAKSANAAN	80%	
Persiapan penambalan/ overlay	5%	
Tambal Lubang / Modul / Overlay	90%	
Lainnya	5%	
C. PENYELESAIAN	5%	
Serah terima pelaksanaan	100%	
BOBOT	100%	

9 Peningkatan Jalan

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	10%	
Persiapan surat menyurat	10%	
RAB/TOR	50%	
Proses pelelangan	20%	
SPK penyedia jasa konstruksi	10%	
B. PELAKSANAAN	80%	
Persiapan lahan	10%	
Pembesian	40%	
Pengecoran beton	50%	
C. PENYELESAIAN	5%	
Serah terima pelaksanaan	100%	
BOBOT	100%	

10 Pembangunan Saluran/Kali/Waduk/Situ

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	10%	
Persiapan surat menyurat	10%	
RAB/TOR	50%	
Proses pelelangan	20%	
SPK penyedia jasa konstruksi	10%	
B. PELAKSANAAN	80%	
Persiapan trase dan pengukuran	5%	
Pembangunan	85%	
Finishing	10%	
C. PENYELESAIAN	5%	
Serah terima pelaksanaan pekerjaan	100%	
BOBOT	100%	

11 Pemeliharaan Saluran/Kali/Waduk/Situ

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	10%	
Persiapan surat menyurat	10%	
RAB/TOR	50%	
Proses pelelangan	20%	
SPK penyedia jasa konstruksi	10%	
B. PELAKSANAAN	80%	
Persiapan trase dan pengukuran	5%	
Pembangunan	85%	
Finishing	10%	
C. PENYELESAIAN	5%	
Serah terima pelaksanaan pekerjaan	100%	
BOBOT	100%	

F. Kelompok Kegiatan Penyediaan Lahan

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Penerbitan trace	10%	
Inventarisasi	10%	
Pergub Penguasaan Lahan	50%	
Sosialisasi	10%	
Penetapan harga (NJOP, Appraisal)	10%	
Pengecekan berkas	10%	
B. PELAKSANAAN	50%	
Pembayaran	100%	
C. PENYELESAIAN	10%	
Serah Terima	100%	
BOBOT	100%	

G. Kelompok Kegiatan Lainnya

1 Peningkatan Hutan

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	5%	
Persiapan surat menyurat	5%	
RAB/TOR	45%	
Proses pelelangan	10%	
SPK penyedia jasa konstruksi	5%	
Biaya pengurusan piel banjir/	10%	
Biaya pembuatan block	10%	
Biaya IMB/SK Gub	10%	
B. PELAKSANAAN	80%	
Pelaksanaan peningkatan hutan	100%	
C. PENYELESAIAN	5%	
Pengawasan pelaksanaan	30%	
Honor tim pengadaan barang	40%	
Pengendalian teknis	30%	
BOBOT	100%	

2 Pemeliharaan Hutan

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	5%	
Persiapan surat menyurat	5%	
RAB/TOR	40%	
Proses pelelangan	10%	
SPK penyedia jasa konstruksi	5%	
Biaya pengurusan piel banjir/	10%	
Biaya pembuatan block	10%	
Biaya IMB/SK Gub	10%	
Honor tim pengadaan	5%	
B. PELAKSANAAN	80%	
Penataan dan pengembangan	100%	
C. PENYELESAIAN	5%	
Pengawasan pemeliharaan taman/taman interaktif	50%	
Pengendalian teknis/SK Gub	50%	
BOBOT	100%	

VI. PENUTUP

Penjelasan lebih detail terhadap pedoman ini akan disusulkan kemudian bersamaan dengan sosialisasi teknis proses input data yang akan dilaksanakan Bappeda Provinsi DKI Jakarta.

Untuk keterangan lebih lanjut dapat menghubungi Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Informasi Bappeda Provinsi DKI Jakarta melalui email : emonev@bapedadki.net atau telp 3822961 atau fax 3504254.



Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,

Basuki T. Purnama