

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**INSTRUKSI GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 18 TAHUN 2018

TENTANG

**PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Dalam rangka menindaklanjuti ketentuan 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. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Para Asisten Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
3. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
4. Para Walikota Provinsi DKI Jakarta
5. Bupati Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta
6. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta
7. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta
8. Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi DKI Jakarta
9. Para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah (SKPD/ UKPD) Provinsi DKI Jakarta

Untuk :

KESATU : Membantu Gubernur dalam melakukan pengendalian umum, dengan masing-masing tugas sebagai berikut :

- a. Sekretaris Daerah melakukan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk memonitor kegiatan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Para Asisten Sekretaris Daerah dibantu oleh Kepala Biro, berkoordinasi sesuai bidangnya melakukan rapat pengendalian administratif dan operasional atas pelaksanaan kegiatan yang mengalami hambatan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setiap bulan;

- c. Inspektur dibantu oleh Inspektur Pembantu Kota/Kabupaten Administrasi selaku pengawas fungsional melakukan pengujian ketepatan, kecepatan pelaksanaan/penyerapan anggaran sebagai umpan balik pengendalian mulai dari awal tahun anggaran, serta memberikan teguran berjenjang kepada SKPD/UKPD berdasarkan indikator warna capaian target kegiatan pada e-Monev;
- d. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dibantu Kepala Suku Badan Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten Administrasi melakukan rapat pengendalian sasaran fungsional program/kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran program RKPD/RPJMD dan sasaran target kinerja kegiatan dalam RKPD/RPJMD sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setiap triwulan, serta melakukan monitor terhadap SKPD/UKPD dalam melakukan updating pelaporan pada e-Monev sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setiap minggu;
- e. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah dibantu oleh Kepala Suku Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi melakukan pengendalian administratif dan operasional menyangkut penyerapan anggaran;
- f. Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa dibantu oleh Pokja ULP melakukan pengendalian administratif dan operasional pengadaan barang/jasa dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan; dan
- g. Para Walikota dan Bupati Kepulauan Seribu melakukan rapat pengendalian administratif dan operasional atas pelaksanaan kegiatan UKPD di wilayah Kota/Kabupaten Administrasi yang mengalami hambatan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setiap bulan.

KEDUA : Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU berpedoman pada Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan APBD Provinsi DKI Jakarta sebagaimana terupload dalam e-Monev Provinsi DKI Jakarta.

KETIGA : Para Kepala SKPD/UKPD melaporkan pelaksanaan kegiatan dan anggaran melalui sistem informasi e-Monev Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dengan alamat : <http://monev.jakarta.go.id>, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. untuk menentukan kurva "S" Rencana Operasional Pelaksanaan Kegiatan (ROPK), maka setiap SKPD/UKPD menyusun dan melakukan input data ROPK paling lambat satu minggu setelah Penetapan DPA dan setelah penetapan DPA Perubahan, dalam bentuk detail pekerjaan pada setiap kegiatan sebagai berikut :
 1. penanggung jawab kegiatan (Bidang/Suku Badan/Suku Dinas/Bagian sampai dengan level Subbidang/Seksi/Subbagian);
 2. lokasi kegiatan (titik koordinat dan nama lokasi); dan
 3. bobot/jadwal tahapan kegiatan per bulan secara fisik dan keuangan dalam bentuk nilai Serapan Perkiraan Sendiri (SPS).
- b. para Kepala SKPD/UKPD melakukan input realisasi transaksi keuangan pada saat tanggal terjadinya (realtime) dalam Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) dengan alamat : (<http://sipkddki.jakarta.go.id>);
- c. para Kepala SKPD/UKPD wajib melakukan input realisasi pekerjaan fisik, realisasi keluaran dan realisasi hasil kegiatan setiap ada progres pelaksanaan kegiatan beserta permasalahan yang terjadi di lapangan, serta wajib mengunggah sekurang-kurangnya 3 (tiga) foto pada tahap persiapan, pelaksanaan dan setelah kegiatan selesai melalui e-Monev;

- d. SKPD/UKPD agar memanfaatkan fitur koordinasi (ajukan koordinasi) melalui e-Monev, dalam hal ini setiap SKPD/UKPD dapat menyampaikan permasalahan kepada SKPD/UKPD yang dianggap mempunyai kompetensi untuk memberikan solusi. Selanjutnya SKPD/UKPD termohon memberikan respon dalam bentuk jawaban/solusi dan secara bersamaan para Asisten Sekretaris Daerah dapat memberikan komentar langsung terhadap permasalahan yang diajukan SKPD/UKPD melalui e-Monev; dan
- e. untuk percepatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, SKPD/UKPD agar melakukan input Rencana Umum Pengadaan (RUP) paling lambat satu minggu setelah penetapan DPA dan setelah penetapan DPA Perubahan dalam Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), melalui website <https://sirup.lkpp.go.id>.

KEEMPAT : Pelaksanaan pelaporan kegiatan dan anggaran sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA mengacu pada Pedoman Umum Penyusunan Rencana Operasional Kegiatan (ROPK) APBD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Instruksi Gubernur ini.

KELIMA : Melaporkan hasil pelaksanaan Instruksi Gubernur ini kepada Gubernur.

Instruksi Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Februari 2018



Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,

Anies Baswedan
Anies Baswedan, Ph.D.

PEDOMAN UMUM PENYUSUNAN RENCANA OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN (ROPK) KEGIATAN APBD TAHUN ANGGARAN 2018

I. PENDAHULUAN

Memasuki tahapan pelaksanaan APBD, setiap kinerja yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) perlu dimonitor dan diukur 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 <http://monev.jakarta.go.id>. Namun demikian pelaksanaannya dirasakan masih belum optimal, khususnya dalam rangka memperoleh informasi mengenai persentase capaian pelaksanaan pekerjaan (fisik), realisasi keuangan dalam bentuk nilai Serapan Perkiraan Sendiri (SPS) dan progres pengadaan barang/jasa secara terpisah yang disampaikan SKPD/UKPD. Untuk itu, agar didapatkan hasil yang lebih optimal, pada Tahun Anggaran 2018 dilakukan penyempurnaan mekanisme pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan APBD secara online antara lain diterbitkannya Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pengendalian dan Evaluasi Pencapaian Kinerja SKPD/UKPD di Lingkungan Provinsi DKI Jakarta.

Dalam rangka persiapan pelaporan dimaksud, disusun Pedoman Umum Penyusunan Rencana Operasional Pelaksanaan Kegiatan (ROPK), 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/UKPD

Pelaporan APBD didasarkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah disusun SKPD/UKPD Tahun 2018. DPA tersebut akan menjadi acuan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan 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.

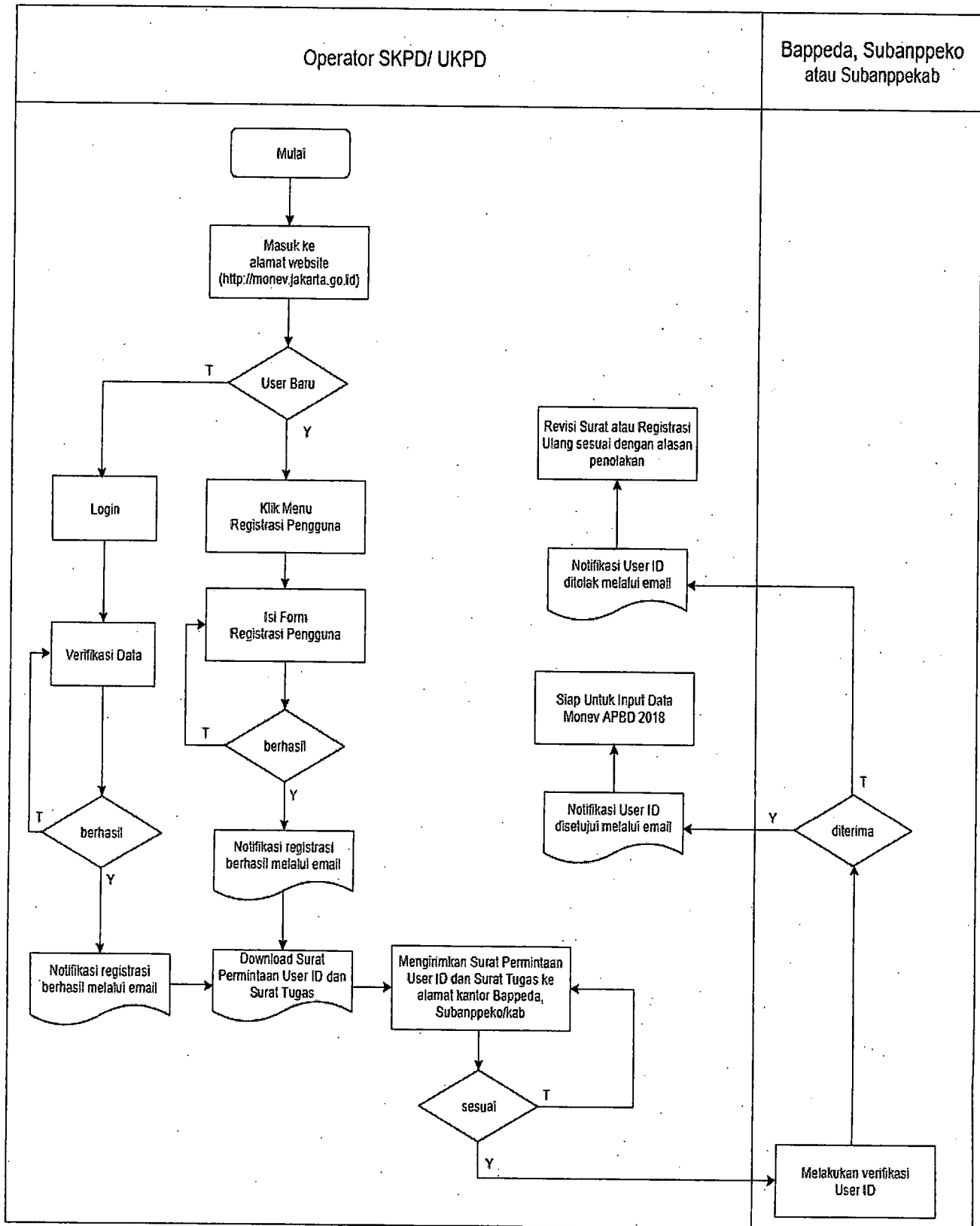
III. REGISTRASI USER/OPERATOR SKPD/UKPD

Untuk dapat mengakses sistem e-Monev, masing-masing SKPD/UKPD perlu mendaftarkan petugas operatornya, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Kepala SKPD/UKPD membuat **Surat Tugas** untuk petugas operatornya dan **Surat Permohonan User ID** yang kemudian dikirimkan kepada Kepala Bappeda.
2. SKPD/UKPD melakukan registrasi melalui <http://monev.jakarta.go.id>, dengan melengkapi atribut petugas operatornya sebagai berikut :
 - Organisasi>Nama SKPD/UKPD
 - NIP
 - Password (minimal 8 karakter)
 - Nama
 - Jenis Kelamin

- Tanggal Lahir (dd/mm/yyyy)
- Alamat email
- Nomor HP
- Nomor Telepon Kantor
- Kode yang muncul di layar

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 OPD/ UKPD dapat melengkapi data atribut kegiatan sesuai dengan kategori yang diminta sebagai berikut :

KATEGORI	ISIAN
Penanggung jawab	: Bidang/Suku Dinas/Bagian
Lokasi Kegiatan	: Nama Lokasi dan Titik Koordinat
Bobot/Jadwal Tahapan	: Fisik dan Keuangan
Jadwal Pelaksanaan	: bulan mulai dan bulan selesai
Target per bulan	: nilai Serapan Perkiraan Sendiri (SPS)

V. PENYUSUNAN TAHAPAN DAN BOBOT PELAKSANAAN KEGIATAN

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 diserahkan kepada masing-masing SKPD/UKPD sebagai pihak 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 kegiatan belanja langsung yang direncanakan.

Sebagaimana telah dijelaskan di atas, bahwa tahapan pelaksanaan dapat dikelompokkan menjadi Persiapan, Pelaksanaan dan Penyelesaian. Masing-masing kelompok tersebut harus didetailkan tahapan dan jadwalnya. Contoh tahapan pelaksanaan dapat dilihat dalam tabel di bawah ini :

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%	

4 Penyediaan Dana JPK Gakin, Kurang Mampu, dan Korban Bencana

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	0%	
B. PELAKSANAAN	100%	
Transfer dana JPK bulan pertama	8,33%	
Transfer dana JPK bulan kedua	8,33%	
...	...	
Transfer dana JPK bulan kedua belas	8,33%	
C. PENYELESAIAN	0%	
BOBOT	100%	

B B

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%	

4 Pemeliharaan 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%	
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 RAB/TOR	10%	
Proses pelelangan	50%	
SPK penyedia jasa	20%	
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 Sedang/Ringan)

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%	
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 RAB/TOR	10%	
Proses pelelangan	50%	
SPK penyedia jasa	20%	
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 RAB/TOR	10%	
Proses pelelangan	50%	
SPK penyedia jasa	20%	
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 RAB/TOR	10%	
Proses pelelangan	50%	
SPK penyedia jasa	20%	
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 RAB/TOR	10%	
Proses pelelangan	50%	
SPK penyedia jasa	20%	
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 RAB/TOR	10%	
Proses pelelangan	50%	
SPK penyedia jasa	20%	
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

1 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 RAB/TOR	5%	
Proses pelelangan	45%	
SPK penyedia jasa konstruksi	10%	
Biaya pengurusan piel	5%	
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	40%	
Pengendalian teknis	30%	
BOBOT	100%	

2 Pemeliharaan Hutan

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	5%	
Persiapan surat menyurat RAB/TOR	5%	
Proses pelelangan	40%	
SPK penyedia jasa	10%	
Biaya pengurusan piel	5%	
Biaya pembuatan block	10%	
Biaya IMB/SK Gub	10%	
Honor tim pengadaan	10%	
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 Umum Penyusunan Rencana Operasional Pelaksanaan Kegiatan (ROPK) akan disusulkan kemudian pada saat sosialisasi teknis proses input data yang akan dilaksanakan oleh Bappeda Provinsi DKI Jakarta.

Untuk keterangan lebih lanjut dapat menghubungi Bappeda Provinsi DKI Jakarta c.q. Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan melalui email : pusdatinrenbang.bappeda@jakarta.go.id atau telp. 3822961 atau fax. 3504254.



Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,

Ames Baswedan

Ames Baswedan, Ph.D.