

| | | |
|----------------|---|-----------|
| 2 Januari 2003 | LEMBARAN DAERAH KOTA MOJOKERTO SERI G | NOMOR 1/G |
|----------------|---|-----------|

**KEPUTUSAN WALIKOTA MOJOKERTO
NOMOR 1 TAHUN 2003**

TENTANG

PETUNJUK OPERASIONAL PELAKSANAAN PROYEK TAHUN 2003

WALIKOTA MOJOKERTO

- Menimbang** : bahwa dalam rangka menunjang kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas bagi masing-masing instansi/satuan unit kerja dalam pengelolaan proyek-proyek pembangunan tahun 2003, maka dipandang perlu memberikan Petunjuk Operasional Pelaksanaan Proyek Tahun 2003 dengan menuangkannya dalam suatu Keputusan Walikota Mojokerto.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat ;
 2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Kontruksi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3833) ;
 3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3242) ;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3955) ;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3956);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3957) ;
8. Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ;
9. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Penggunaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1996 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah ;
13. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 32 Tahun 2002 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2003 ;
14. Keputusan Walikota Mojokerto Nomor 21 Tahun 2002 tentang Penjabaran, Anggaran Pendapatan, Kegiatan dan Proyek, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2003.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG PETUNJUK OPERASIONAL PELAKSANAAN PROYEK TAHUN 2003**

Pasal 1

- (1) Dengan Keputusan ini, disusun Petunjuk Operasional Pelaksanaan Proyek Tahun 2003 ;
- (2) Petunjuk Operasional Pelaksanaan Proyek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pedoman teknis pengelolaan proyek, dengan sistematika sebagai berikut :

| | |
|----------------|--|
| BAB I | : PENDAHULUAN |
| BAB II | : PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PROYEK |
| BAB III | : PENYUSUNAN DIPDA DAN PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA |
| BAB IV | : PENGAWASAN PELAKSANAAN PROYEK |
| BAB V | : PENUTUP |

Pasal 2

Materi dan uraian secara rinci Petunjuk Operasional Pelaksanaan Proyek Tahun 2003 ini, dimuat dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Pasal 3

Kepala Instansi/satuan unit kerja dilingkungan Pemerintah Kota Mojokerto berkaitan dengan pengelolaan proyek ini, wajib melaksanakan Petunjuk Operasional Pelaksanaan proyek.

Pasal 4

Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto

pada tanggal 2 Januari 2003

WALIKOTA MOJOKERTO

ttd.

TEGOEH SOEJONO, S.H.

Diundangkan di Mojokerto

pada tanggal 2 Januari 2003

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

ttd.

Ir. BACHTIAR SUKOKARJADI

Pembina Utama Muda

Nip. 010 178 003

**PETUNJUK OPERASIONAL PELAKSANAAN PROYEK
KOTA MOJOKERTO
TAHUN 2003**

BAB I

PENDAHULUAN

1. Tujuan Pelaksanaan.

Pelaksanaan Pembangunan di Kota Mojokerto disamping meningkatkan taraf kehidupan dan kesejahteraan rakyat, juga diarahkan untuk meningkatkan kualitas manusia dan masyarakat agar makin maju, mandiri dan sejahtera serta lebih memberikan peran kepada masyarakat untuk berperan lebih aktif dalam pembangunan. Oleh karena itu ditetapkan arah kebijaksanaan pembangunan dengan pedoman Ketetapan MPR Nomor IV/MPR/1999 tentang GBHN tahun 1999-2004 sebagai berikut :

- a. Mengembangkan Otonomi Daerah secara luas, nyata dan bertanggungjawab dalam rangka pemberdayaan masyarakat, lembaga ekonomi, lembaga politik, lembaga hukum, lembaga keagamaan, lembaga adat dan lembaga swadaya masyarakat, serta seluruh potensi masyarakat dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

- b. Melakukan pengkajian berlakunya Otonomi Daerah Kota Mojokerto bagi daerah Propinsi, daerah Kabupaten, daerah Kota dan Desa.
- c. Mempercepat pembangunan ekonomi Kota Mojokerto yang efektif dan kuat dengan memberdayakan pelaku dan potensi ekonomi serta memperhatikan penataan ruang baik fisik maupun social sehingga terjadi perataan pertumbuhan ekonomi yang sejalan dengan pelaksanaan Otonomi Daerah.
- d. Mempercepat pembangunan dalam rangka pemberdayaan masyarakat terutama industri kecil dan kerajinan rakyat, pengembangan kelembagaan, penguasaan teknologi dan pemanfaatan sumber daya alam.
- e. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia sesuai dengan potensi melalui penyediaan anggaran pendidikan yang memadai.

2. Sasaran Pembangunan.

- a. Meningkatkan kemampuan aparatur dan sistem pemerintahan Daerah.
- b. Meningkatkan kemampuan pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan masyarakat.
- c. Meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan Kota Mojokerto.
- d. Pemanfaatan sumber daya alam (SDA) sesuai dengan daya dukung yang ada.
- e. Mengurangi kesenjangan sosial ekonomi.

- f. Merangsang pertumbuhan dan perkembangan sosial ekonomi Kota Mojokerto.
- g. Mewujudkan stabilitas keamanan yang semakin mantap, guna menunjang kegiatan ekonomi dalam situasi kondusif dan agamais.

3. **V I S I.**

Terwujudnya masyarakat Kota Mojokerto yang sejahtera lahir dan batin dan berdaya saing tinggi melalui pemberdayaan ekonomi rakyat dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

l. **M I S I.**

Untuk mewujudkan visi pembangunan daerah tersebut, maka ditetapkan misi sebagai berikut :

- a. Peningkatan penghayatan dan pengamalan nilai-nilai agama di iringi dengan penghayatan dan pengamalan nilai-nilai Pancasila secara konsisten dalam kehidupan bermasyarakat.
- b. Peningkatan kualitas pendidikan baik umum maupun keagamaan untuk mewujudkan Sumber Daya Insani yang berdaya saing.
- c. Penegakan Supremasi Hukum dan Hak Azasi Manusia.
- d. Pemantapan kehidupan politik yang demokratis dengan melibatkan peran serta seluruh komponen masyarakat dalam pemerintahan otonom yang berwawasan kesatuan.
- e. Peningkatan perekonomian daerah secara terpadu dengan pemberdayaan ekonomi kerakyatan masyarakat serta pemanfaatan teknologi maupun potensi sumber daya alam yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.

- f. **Memantapkan posisi Kota Mojokerto sebagai penyangga Kota Metropolitan Surabaya dan Kota sekitarnya dengan mengembangkan kegiatan usaha yang menguntungkan.**
- g. **Mewujudkan aparatur pemerintahan yang profesional, dan berjiwa kewirausahaan yang mampu mengelola manajemen kota secara baik dan memberikan pelayanan prima bagi masyarakat.**
- h. **Mewujudkan peningkatan peran generasi muda dalam segala aspek kegiatan kota.**
- i. **Menjamin kesetaraan gender dalam segala aspek kehidupan berbangsa dan bernegara.**

5. Arah Kebijakan Pembangunan.

Dalam rangka pelaksanaan Otonomi Daerah secara umum pembangunan di Kota Mojokerto dilaksanakan untuk menumbuhkan ketahanan dan sikap kemandirian masyarakat dalam upaya mengatasi dampak krisis multidimensional melalui pemberdayaan dan keberpihakan ekonomi kerakyatan, mewujudkan keamanan dan ketentraman serta meningkatkan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa dalam rangka mewujudkan tujuan pembangunan. Secara lebih tegas, arah kebijakan pembangunan Kota Mojokerto diletakkan untuk memperkokoh tiga prinsip utama, yakni :

Pertama : Otonomi Daerah yang didukung oleh sumber daya manusia berkualitas dan beriman serta penguatan kelembagaan yang demokratis dan masyarakat yang memiliki keberdayaan.

- Kedua : Pemulihan ekonomi dalam rangka memperkuat fundamental ekonomi menuju ekonomi yang berkeadilan dengan memperluas penyebaran sumber dan aset-aset produksi guna memberikan kesempatan berusaha seluas-luasnya bagi semua pelaku usaha, Terutama ekonomi kecil dan menengah, memperlancar distribusi barang dan jasa khususnya sektor unggulan serta memperluas usaha-usaha yang berorientasi ekspor yang berbasis pada sumber daya lokal.**
- Ketiga : Menumbuhkan iklim pembangunan yang kondusif dengan menjamin adanya transparansi dan kepastian hukum serta mengembangkan sistem pembangunan yang lebih transparan dan demokratis sehingga akan terwujud partisipasi rakyat yang optimal dan bertanggung jawab.**

PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PROYEK

PENGENDALIAN ADMINISTRASI PROYEK

1. ADMINISTRASI PROYEK

- a. Dalam rangka pelaksanaan pengendalian program dan proyek pembangunan Tahun Anggaran 2003. Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Mojokerto sesuai tugas pokok dan fungsi ditunjuk untuk mengkoordinasikan manajemen administrasi proyek.
- b. Sebagai upaya peningkatan administrasi manajemen pembangunan dan pengendalian, maka PNS yang akan menjadi Pemimpin Proyek dan Bendaharawan Proyek diusulkan melalui Bagian Pembangunan untuk diadakan penelitian persyaratan administrasi.

2. PEMIMPIN DAN BENDAHARAWAN PROYEK

- a. Penunjukan Pemimpin proyek dan Bendaharawan Proyek.

Mengingat tugas dan tanggungjawab Pemimpin Proyek dan Bendaharawan Proyek sangat penting, maka untuk penunjukan jabatan-jabatan fungsional tersebut perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a.1. Pada prinsipnya Pemimpin Proyek yang dananya bersumber dari APBD tidak diperkenankan merangkap sebagai Pemimpin Proyek Sektoral yang dananya bersumber dari APBN, kecuali ada pertimbangan lain ;
-

- a.2. **Aparatur Instansi Vertikal dilarang menjadi Unit penanggung jawab/Atasan Langsung Bendaharawan/ Pemimpin Proyek/ Pemimpin Bagian Proyek yang dananya bersumber dari APBD;**
 - a.3. **Berdasarkan DIPDA, Kepala Instansi/Satuan Unit Kerja sebagai atasan langsung pemimpin proyek menyusun Petunjuk Operasional (PO) bagi masing-masing proyek yang dikelolanya;**
 - a.4. **Dalam usaha meningkatkan pengawasan, melalui pengawasan melekat di lingkungan masing-masing, maka Kepala Instansi/Satuan unit Kerja tidak ditunjuk sebagai Bendaharawan Proyek dan atau Pemimpin Proyek.**
 - b. **Syarat Penunjukan Pemimpin Proyek.**

Dalam menunjuk/menetapkan Pemimpin Proyek perlu diperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :

 - b.1. **Harus diusulkan oleh Kepala Instansi/Satuan Unit Kerja ;**
 - b.2. **Serendah-rendahnya menduduki Pangkat Penata Muda atau Golongan III/a;**
 - b.3. **Diutamakan yang pernah mengikuti kursus Manajemen Proyek;**
 - b.4. **Pada prinsipnya tidak dibenarkan menjabat sebagai Pemimpin Proyek lebih dari 5 (lima) tahun secara berturut-turut ;**
-

- b.5. Tidak dicalonkan sebagai Pemimpin Proyek Sektoral Nasional ;**
 - b.6. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin;**
 - b.7. Dalam hal suatu proyek karena sifatnya merupakan satu kesatuan dan dibangun dengan biaya lebih dari 2 (dua) sumber dana, maka untuk memudahkan koordinasi Pemimpin Proyek dapat dirangkap berdasarkan Keputusan Walikota.**
 - b.8. Pada prinsipnya pemimpin proyek hanya diperbolehkan mengelola 3 (tiga) pos mata anggaran, kecuali ada pertimbangan lain seorang pemimpin proyek dapat mengelola lebih dari 3 (tiga) pos mata anggaran.**
- c. Penunjukan Bendaharawan.**
- Mengingat tugas dan tanggung jawab Bendaharawan sangat penting, maka untuk penunjukan jabatan fungsional ter-sebut perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :**
- c.1. Bagi seorang pejabat karena kesibukan dalam tugas struktural/fungsional diharapkan tidak diusulkan, karena dapat menghambat menyusun laporan dan pertanggungjawaban yang harus dibuat setiap bulan;**
 - c.2. Bendaharawan Proyek dilarang merangkap sebagai Bendaharawan rutin, Bendaharawan Pembantu Khusus Penerima dan Bendaharawan Barang/Materiil;**
 - c.3. Pada prinsipnya Bendaharawan Proyek yang dananya bersumber dari APBD dilarang merangkap sebagai Bendaharawan Proyek Sektoral yang dananya dari APBN, kecuali ada pertimbangan lain;**

- c.4. Aparatur Instansi Vertikal dilarang menjadi Bendaharawan Proyek/Bendaharawan Bagian Proyek yang dananya bersumber dari APBD;
- c.5. Setiap Bendaharawan Proyek pada prinsipnya mengelola 3 (tiga) Pos Mata Anggaran, kecuali ada pertimbangan lain seorang Bendaharawan Proyek dapat mengelola lebih dari 3 (tiga) pos mata anggaran dengan ketentuan bahwa bendaharawan yang bersangkutan hanya menggunakan 1 (satu) buku kas umum dan beberapa buku pembantu untuk proyek yang dikelolanya.
- d. Syarat-syarat penunjukan Bendaharawan.
- Dalam menunjuk/menetapkan pegawai sebagai Bendaharawan perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :
- d.1. Harus diusulkan oleh Kepala Instansi/Satuan Unit Kerja ;
- d.2. Serendah-rendahnya menduduki Golongan II/a dan pangkatnya tidak melebihi dari Pemimpin Proyek;
- d.3. Memiliki Ijasah Kursus Bendaharawan Daerah atau mereka telah memiliki pengetahuan tentang administrasi keuangan/berpengalaman;
- d.4. Perlu diperhatikan bagi mereka yang telah menjabat sebagai Bendaharawan Proyek lebih dari 5 (lima) tahun secara berturut-turut supaya tidak diusulkan kembali sebagai Bendaharawan, kecuali ada pertimbangan lain;

- d.5. Yang telah dicalonkan sebagai Bendaharawan Proyek agar tidak dicalonkan sebagai Bendaharawan Rutin/ Bendaharawan sektoral ;
- d.6. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin.
- e. Penunjukan Pemimpin Proyek dan Bendaharawan hendaknya benar-benar dapat dipertanggungjawabkan sehingga tidak sering terjadi penggantian, kecuali meninggal dunia atau mutasi dan untuk para Pejabat/Pegawai Daerah yang berakhir masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun anggaran hendaknya tidak ditunjuk sebagai Pemimpin Proyek/ Bendaharawan Proyek.

PENGENDALIAN ANGGARAN PROYEK

1. STANDARD HONORARIUM PEJABAT PROYEK.

- a. Standard Honorarium Pejabat proyek setinggi-tingginya ditetapkan sebagai berikut :

| NILAI PROYEK/ KEGIATAN | HONORARIUM PEJABAT PROYEK | | | | |
|---------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------|------------------------------|
| | Pemimpin | Bendaha- Rawan | Panitia Lelang | B P B | Pengawas Lapangan |
| s/d 75 Juta | 100.000,00 | 75.000,00 | 60.000,00 | 50.000,00 | 40.000,00 |
| 76-300 Juta | 125.000,00 | 100.000,00 | 75.000,00 | 60.000,00 | 50.000,00 |
| diatas 300 Juta | 200.000,00 | 150.000,00 | 100.000,00 | 70.000,00 | 60.000,00 |

Keterangan :

Petugas proyek yang mengelola beberapa proyek hanya berhak mendapat honorarium dari 1 (satu) proyek.

b. Standard Upah / Ongkos.

1. Kerja Lembur.

Untuk pekerjaan yang tidak selesai dikerjakan dalam waktu jam kerja dapat diberikan uang lembur untuk tiap-tiap jam dan uang makan yang ditentukan setinggi-tingginya sebagai berikut :

- a). Pegawai/staf dan tenaga harian untuk golongan I dan II sebesar Rp. 3.000,00 (Tiga ribu rupiah) per-jam, sedangkan golongan III sebesar Rp. 4.000,00 (Empat ribu rupiah) perjam termasuk tunjangan khusus/pajak penghasilan.
- b). Pejabat setingkat/golongan IV sebesar Rp. 5.000,00 (Lima ribu rupiah) per-jam termasuk tunjangan khusus/pajak penghasilan.
- c). Uang makan sebesar Rp. 5.000,00 (Lima ribu rupiah) pada setiap kali kerja selama 4 (empat) jam berturut-turut atau lebih.
- d). Untuk pekerjaan lembur yang dikerjakan pada hari besar uang lembur dapat diberikan sebesar 200 % dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin 2a dan 2b.

2. Standard biaya penginapan bagi tamu yang diundang seperti Pengajar, Pembicara dan lain-lain ditentukan setinggi-tingginya sebagai berikut :

- a). Pejabat Eselon I dan II sebesar Rp. 200.000,00
- b). Pejabat Eselon III sebesar Rp. 150.000,00
- c). Pejabat Eselon IV sebesar Rp. 100.000,00
- d). Peserta Raker sebesar Rp. 50.000,00

3. Sewa kendaraan/Peralatan setinggi-tingginya sebagai berikut :

- a). Untuk pejabat setingkat eselon I dan II (sedan) sebesar Rp. 300.000,00/hari/unit.
- b). Untuk pejabat setingkat eselon III sebesar Rp.200.000,00/unit/hari.
- c). Biaya sewa tenda Rp. 75.000,00/unit/hari
- d). Sewa mesin diesel listrik Rp. 50.000,00/unit/hari

4. Biaya Hidangan Rapat ditetapkan setinggi-tingginya :

- a). Nasi dos dan lauk pauk (kotak) VIP Rp. 15.000,00/dos.
- b). Nasi dos dan lauk pauk (kotak) Rp. 10.000,00/dos.
- c). Makan Prasmanan VIP Rp. 25.000,00/orang.
- d). Makan Prasmanan biasa Rp. 20.000/orang.
- e). Makanan kecil dalam boks 3 macam dan minum Rp.5.000,00/orang.
- f). Prasmanan kue 6 macam dan minuman Rp. 9.000,00/ orang

c. Standard Honor Latihan/Pendidikan

- 1. Pendidikan dengan peserta menginap, pembiayaannya ditentukan setinggi-tingginya Rp. 35.000,00 (Tiga puluh lima ribu rupiah) per-orang/hari;

2. Pendidikan dengan peserta tidak menginap, pembiayaannya ditetapkan setinggi-tingginya Rp. 25.000,00 (Dua puluh lima ribu rupiah) per-orang/hari;
3. Honorarium Pengajar / Penceramah / Pembina / Pelatih / Penyuluh/ Pengarah/Instruktur/Narasumber/Penyaji/Pembicara dan lain-lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan untuk setiap orang ditetapkan setinggi-tingginya sebesar Rp. 50.000,00 (Lima puluh ribu rupiah) per-jam pelajaran (@ 45 menit) kecuali untuk mereka yang mempunyai keahlian di bidangnya honorarium dibayar sesuai dengan keahliannya atau menurut jumlah yang disepakati;
4. Honorarium Penyusunan Naskah/pelajaran/Materi/kegiatan makalah sebagai bahan atau Hand Out Pengajar sebesar Rp. 50.000,00 (Lima puluh ribu rupiah).
5. Honorarium Pengawas Ujian dan Pemeriksa Hasil Ujian untuk setiap orang ditetapkan masing-masing setinggi-tingginya sebesar Rp. 5.000,00 (Lima ribu rupiah)/jam.
6. Honorarium penyelenggara Pendidikan dan Latihan untuk setiap orang ditetapkan setinggi-tingginya sebesar Rp. 150.000,00 (Seratus lima puluh ribu rupiah).
7. Honorarium Pengarah Penyelenggara Pendidikan dan Latihan untuk setiap orang ditetapkan setinggi-tingginya sebesar Rp. 150.000,00 (Seratus lima puluh ribu rupiah).

8. Honorarium Tim Teknis pada setiap kegiatan/proyek untuk setiap orang ditetapkan setinggi - tingginya sebesar Rp. 200.000,00 (Dua ratus ribu rupiah).

9. Bantuan transport para Pengajar/Dosen dalam Wilayah Jawa Timur ditentukan sebagai berikut :

Dalam Kota besar Rp. 50.000,00

Luar Kota Rp. 100.000,00

Luar Propinsi disesuaikan dengan tarif angkutan yang dipergunakan.

2. STANDARD MAKSIMAL PERJALANAN DINAS UNTUK PROYEK.

a) Standard Perjalanan Dinas Untuk Proyek.

| TUJUAN | GOLONGAN | | | |
|---|------------|------------|------------|-----------|
| | IV | III | II | I |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| a. Didalam Wilayah Kota Mojokerto. | 30.000,00 | 25.000,00 | 20.000,00 | 15.000,00 |
| b. Didalam wilayah Prop. Lumpsum (termasuk uang makan, penginapan, uang harian kembali serta bantuan transportasi | 150.000,00 | 125.000,00 | 100.000,00 | 75.000,00 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 1. Di luar Wilayah Propinsi Jawa Timur. | | | | |
| a. Lumpsum (termasuk uang makan, penginapan dan uang harian kembali). | 350.000,00 | 300.000,00 | 225.000,00 | 200.000,00 |
| b. Bantuan biaya transport PP di-sesuaikan dengan tarif kendaraan umum yang berlaku menurut kelasnya. masing-masing | Disesuaikan | Disesuaikan | disesuaikan | disesuaikan |

b) **Uang Jalan Tetap.**

Untuk Pejabat Teknis/Kepala Unit Kerja yang sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam melakukan pengawasan dan evaluasi serta monitoring dalam kegiatan proyek secara terus menerus dalam Wilayah Kota Mojokerto diberikan bantuan uang jalan tetap. Setinggi-tingginya sebesar Rp. 150.000,00 (Seratus lima puluh ribu rupiah) tiap bulan untuk wilayah Kota Mojokerto.

Penunjukan Pejabat yang memperoleh bantuan Perjalanan Dinas Tetap diterbitkan dengan surat Keputusan Pejabat yang berwenang.

c) **Penetapan standard biaya lembur, honorarium dan ongkos-ongkos lain tersebut diatas adalah dalam pengertian setinggi-tingginya serta disesuaikan dengan kemampuan anggaran yang telah ditetapkan, dengan tetap memperhatikan efisiensi dana.**

d) **Revisi DIPDA.**

1. Penggeseran Anggaran

Penggeseran Anggaran ditampung dalam Perubahan APBD dan tidak diperkenankan langsung ditampung dalam perhitungan APBD.

Setelah perubahan APBD ditetapkan dan disahkan oleh Pejabat yang berwenang, tidak diperkenankan adanya penggeseran anggaran dan pelampauan kredit anggaran.

2. Pada prinsipnya dokumen DIPDA yang telah disahkan tidak direvisi, namun untuk hal-hal yang mendesak DIPDA dapat direvisi dengan melalui proses verifikasi sebagaimana ketentuan yang berlaku.

3. Sisa UUDP dan Jasa Giro.

Semua Bendaharawan Pembangunan yang mempunyai sisa UUDP (beban sementara) dan tidak dipergunakan lagi, hendaknya disetor kembali ke rekening Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (Model Bend. 17).

Selanjutnya Jasa Giro atas simpanan Bendaharawan Pembangunan dan unit Swadaya Daerah pada Bank Jatim, agar

dipindah bukukan/disetor langsung ke rekening Kas Daerah sepenuhnya.

4. Sesuai dengan ketentuan dalam pasal 17 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1994, Pemberian uang Beban Sementara (BS) kepada Bendaharawan Proyek pada Dinas/Kantor/ Bagian/ Badan dan Lembaga di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto sebesar Rp. 10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah), sesuai hasil Rapat Tim Penyusunan buku Petunjuk Operasional pelaksanaan proyek menjadi sebesar Rp. 25.000.000,00 (Dua Puluh Lima Juta Rupiah).
Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan/ proyek tetap berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1994 juncto Nomor 2 Tahun 1996, tentang Pelaksanaan APBD.

3. KETENTUAN BIAYA UMUM.

- a) Biaya Umum untuk setiap proyek Anggaran Pembangunan Daerah terdiri dari Biaya Administrasi Proyek, Biaya Perencanaan Teknis dan supervisi.
 - b) Besarnya Biaya Umum untuk masing-masing proyek ditetapkan setinggi-tingginya 7% dengan perincian sebagai berikut :
- | | |
|-----------------------------|----------|
| - Biaya Perencanaan Teknis | 2 % |
| - Biaya Supervisi | 2 % |
| - Biaya Administrasi Proyek | 3 % atau |

| Nilai Proyek | Biaya Administrasi Proyek |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| 0 s/d 25 juta | Rp. 2.000.000,00 |
| Di atas 25 juta s/d 50 juta | Rp. 2.500.000,00 |
| Di atas 50 juta s/d 100 juta | Rp. 3.000.000,00 |
| Di atas 100 juta | Max 3% |

- c) **Proyek yang bersifat non fisik tidak diperkenankan mengalokasikan biaya perencanaan teknik dan supervisi.**
- d) **Proyek yang anggarannya berasal dari Dana Alokasi Khusus (DAK), untuk mengalokasikan biaya umumnya diambil dari Dana Pendamping dengan prosentase sebagaimana poin b. tersebut diatas.**
- e) **Proyek yang sasarannya untuk kegiatan Administrasi maka penyusunan DIPDA-nya tidak harus berpedoman pada poin b. tersebut diatas.**

4. PELAKSANAAN

- a. **Kegiatan/proyek yang memberikan pelayanan dan bantuan langsung kepada masyarakat harus mengikutsertakan masyarakat setempat (seperti LPM, LSM, Lembaga Sosial, Lembaga Keagamaan dan lain-lain).**

b. Dana sisa tender dapat digunakan untuk membiayai program/proyek pada lingkup komponen bantuan yang bersangkutan sesuai dengan persyaratan yang berlaku, dan harus dengan persetujuan :

- Untuk sisa tender sampai dengan Rp. 50.000.000,00 cukup mendapat persetujuan dari Sekretaris ;
- Untuk sisa tender dengan nilai Rp. 51.000.000,00 keatas harus mendapat persetujuan dari Walikota.

c. Setiap Pemimpin Proyek fisik wajib membuat laporan secara tertulis terhadap hasil bongkaran bangunan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya, paling lama satu bulan sebelum proyek berakhir.

Laporan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kota Mojokerto atas nama Walikota Mojokerto dengan tembusan Bagian Pembangunan dan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto.

Mengingat bekas bongkaran bangunan adalah merupakan Aset Pemerintah Kota Mojokerto, maka bagi Dinas/Instansi yang ingin memanfaatkan kembali bekas bongkaran bangunan tersebut, harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah Kota Mojokerto untuk dan atas nama Walikota Mojokerto.

**PENYUSUNAN DIPDA DAN PROSEDUR PENGADAAN
BARANG DAN JASA**

PENYUSUNAN PROYEK/KEGIATAN PROYEK

- 1. Kegiatan/Proyek yang diusulkan hendaknya sudah memperhatikan harapan DPRD baik pada waktu dengar pendapat, hasil kunjungan kerja Dewan maupun pada saat kegiatan pandangan umum, pendapat Panitia Anggaran Dewan, Laporan Komisi-komisi serta kata akhir Fraksi-fraksi dalam rangka pembahasan perubahan APBD /APBN dan RAPERDA lainnya.**
- 2. Untuk usulan pembangunan/proyek hendaknya dilakukan dengan menyampaikan DUPDA sesuai petunjuk dan ketentuan yang ada dan disampaikan melalui BAPPEKO dengan memperhatikan :**
 - a. DUPDA hendaknya mampu menjawab penyelesaian secara maksimal program-program dalam menanggulangi dampak ekonomi di semua sektor pembangunan daerah dengan kemampuan dana yang tersedia;**
 - b. DUPDA tersebut sudah harus dapat menampung penanganan masalah-masalah yang mendesak dan memprioritaskan proyek-proyek lanjutan;**
- 3. Petunjuk Pengisian Format-format DIPDA.**
 - a. Format I Lembar Kerja (LK) berisi :**
Nama Kota Dinas/Lembaga/Satuan Kerja, Nama Proyek, Nomor Kode Proyek serta Perincian Penggunaan Proyek menurut :

Bagian Proyek dan Jenis Pengeluaran.

b. Format II (Umum) berisi :

Nomor Kode Proyek, Program, Sektor, Sub Sektor, Nama Proyek, Lokasi Proyek, Pemimpin dan Bendaharawan Proyek, Jumlah Dana, Perincian Pengeluaran menurut Triwulan, Tujuan dan Bagian Proyek dan Tolok Ukur.

c. Format III (Perincian Jenis Pengeluaran menurut, Bagian Proyek) berisi :

Bagian Proyek/Jenis Pengeluaran yaitu :

- **Pos (01) Gaji dan Upah.**
- **Pos (02) Tanah.**
- **Pos (03) Bahan.**
- **Pos (04) Peralatan dan Mesin.**
- **Pos (05) Biaya Perjalanan.**
- **Pos (06) Konstruksi.**
- **Pos (07) Pengeluaran lain-lain.**

d. Format IV Uraian Pengeluaran berisi :

Bagian Proyek, Tolok Ukur, Jenis Pengeluaran, Uraian Pengeluaran, Jumlah (menurut Bagian Proyek).

e. Format V (Perincian Pengeluaran per triwulan) berisi :

Nama Proyek/Bagian Proyek, Biaya yang disediakan, pengeluaran biaya per-triwulan dan keterangan.

f. Format Petunjuk Operasional (PO) berisi :

Nama Kota, Dinas/Lembaga/Satuan Kerja, Nama Proyek,

Nomor Kode Proyek, Lokasi Proyek, Jumlah Biaya, Penjabaran hal-hal yang tercantum dalam Lembaran Kerja, Tujuan Proyek, Target, Organisasi dan Tanggungjawab Pemimpin dan Bendaharawan Proyek.

g. Ketentuan Perincian Pos Anggaran DIPDA :

Pos (01) Gaji dan Upah : - Gaji dan Upah untuk melaksanakan Proyek.

- Honorarium, lembur, uang saku, uang sidang.**

Pos (02) Tanah : - Pengeluaran yang berhubungan dengan perolehan atas hak dan kewajiban pada saat pembebasan tanah.

- Pengadaan, sewa, pesangon, pemagaran tanah dst.**

Pos (03) Bahan : Bahan-bahan yang habis pakai dan diperoleh dari pembelian sendiri maupun melalui pem - borongan.

Pos (04) Peralatan dan Mesin : Biaya untuk memperoleh alat-alat/ mesin dalam pelaksanaan Proyek melalui pemborongan ataupun pembelian sendiri.

- Pos(05)Biaya Perjalanan : Biaya perjalanan dalam pe -
Dinas rencanaan dan pelaksanaan proyek.
- Pos (06) Konstruksi : Biaya yang akan diborong oleh Pihak
Ketiga atau dikerjakan sendiri secara
swakelola.
- Pos (07) Pengeluaran : Biaya yang tidak dapat di golongan
Lain-lain dalam Pos (01) sampai dengan Pos
(06).

3. PENGADAAN BARANG DAN JASA.

Pengadaan barang dan jasa dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan proyek APBD yang pembiayaannya bersumber dari dana APBD dilakukan melalui pelelangan, pemilihan langsung, penunjukan langsung dan swakelola sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Presiden No. 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah dan Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan Republik Indonesia dan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor : S-42/A/2000

S-2262/D-2/05/2000

Tentang petunjuk teknis pengadaan barang dan jasa Instansi Pemerintah.

Untuk Panitia Pengadaan Barang dan Jasa akan diatur lebih lanjut dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dan dituangkan dalam Keputusan Walikota.

Selanjutnya dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa persyaratan dan kriteria penyediaan barang dan jasa adalah sebagai berikut :

1) Penggolongan kualifikasi pengadaan barang dan jasa.

1.1. Penyedia jasa pemborongan dikelompokkan dalam :

- a. Usaha kecil dan Koperasi Kecil (K2) yang mampu melaksanakan sampai dengan Rp. 400.000.000,00 (Empat Ratus Juta Rupiah) ;
- b. Usaha kecil dan Koperasi Kecil (K1) yang mampu melaksanakan pekerjaan Rp. 400.000.000,00 (Empat Ratus Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (Satu Milyar Rupiah) ;
- c. Badan Usaha/Koperasi menengah yang mampu melaksanakan pekerjaan di atas Rp. 1.000.000.000,00 (Satu Milyar Rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (Sepuluh Milyar Rupiah) ;
- d. Badan Usaha/Koperasi besar yang mampu melaksanakan pekerjaan diatas Rp. 10.000.000.000,00 (Sepuluh Milyar Rupiah).

1.2. Penyedia jasa konsultasi dikelompokkan dalam :

- a. Usaha kecil dan Koperasi kecil yang mampu melaksanakan pekerjaan sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah) ;
- b. Badan Usaha/Koperasi menengah yang mampu melaksanakan pekerjaan diatas Rp. 200.000.000,00 (Dua Ratus

Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (Satu Milyar Rupiah) ;

c. Badan usaha/Koperasi besar yang mampu melaksanakan pekerjaan diatas Rp. 1.000.000.000,00 (Satu Milyar Rupiah).

1.3. Penyedia Pengadaan barang dan jasa lainnya dikelompokkan dalam :

a. Usaha kecil dan Koperasi kecil (K2) yang mampu melaksanakan pekerjaan sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah) ;

b. Usaha kecil dan Koperasi kecil (K1) yang mampu melaksanakan pekerjaan sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah) ;

c. Badan usaha/Koperasi menengah yang mampu melaksanakan pekerjaan diatas Rp. 500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 4.000.000.000,00 (Empat Milyar Rupiah) ;

d. Badan usaha/Koperasi besar yang mampu melaksanakan pekerjaan diatas Rp. 4.000.000.000,00 (Empat Milyar Rupiah).

2) Persyaratan dan kriteria calon penyedia jasa.

2.1. Memiliki sertifikat (sesuai dengan bidangnya) ;

2.1.1 Memiliki Surat Ijin Usaha yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah domisili penyedia barang/jasa yang masih berlaku ;

- 2.2. Memiliki golongan, sub bidang / jenis pekerjaan / lingkup layanan dan Kemampuan Dasar (KD) yang sesuai ;**
- 2.3. Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPH) serta memiliki laporan bulanan PPh 25 atau pasal 21/ pasal 23 atau PPn sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan yang lalu dengan menunjukkan aslinya ;**
- 2.4. Memiliki Surat Keterangan dukungan keuangan dari bank atau rekaman rekening koran dari bank dengan jumlah saldo yang cukup selama periode 3 (tiga) bulan terakhir ;**
- 2.5. Menyampaikan bukti pengalaman tertinggi sub bidang/jenis pekerjaan yang sesuai dan untuk jasa konsultasi termasuk lingkup layanan disertai rekaman bukti pembayaran PPn untuk kontrak yang bersangkutan dan dapat menunjukkan aslinya ;**
- 2.6. Menyampaikan Daftar Perolehan Pekerjaan yang sedang dilaksanakan khusus untuk jasa pemborongan ;**
- 2.7. Dalam hal penyedia jasa melakukan kemitraan, menyampaikan rekaman perjanjian kerjasama operasi / kemitraan yang memuat pula prosentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut ;**
- 2.8. Untuk pekerjaan khusus/spesifik/teknologi tertinggi dapat ditambah persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu ;**

2.9. Memiliki kinerja baik dan tidak masuk dalam daftar sanksi atau daftar hitam sesuai informasi yang dikeluarkan oleh LPJK/KADIN.

- 3) Sedangkan untuk mekanisme dan prosedur pelaksanaan pengadaan barang dan jasa agar berpedoman pada Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan Republik Indonesia dan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor : S.42/A/2000**

S-2262/D.2/05/2000

Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah.

- 4) Berdasarkan Petunjuk Teknis Keputusan Presiden Nomor : 18 Tahun 2000 :**

- Uang muka diberikan max. sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari nilai kontrak kepada usaha kecil/Koperasi kecil.**
- Uang muka diberikan max. sebesar 20 % (dua puluh persen) dari nilai kontrak kepada perusahaan /koperasi menengah dan perusahaan/koperasi besar.**

Sesuai hasil Rapat Tim Penyusunan Buku Petunjuk Operasional Proyek yang ditindak lanjuti dengan Keputusan Walikota Mojokerto, disepakati sebagai berikut :

- Uang muka diberikan max. 15 % (lima belas persen) dari nilai kontrak kepada Usaha kecil/Koperasi kecil.**
- Uang muka diberikan max. 10 % (sepuluh persen) dari nilai kontrak kepada Perusahaan/Koperasi menengah dan Perusahaan/Koperasi besar.**

KRITERIA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pelaksanaan pengadaan barang/jasadapat dilakukan dengan metode:

- a. **pelelangan: atau**
- b. **pemilihan langsung: atau**
- c. **penunjukan langsung: atau**
- d. **swakelola.**

a) **Pelelangan** adalah pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara terbuka untuk umum dengan pengumuman secara luas melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum serta bilamana dimungkinkan melalui media elektronik, sehingga masyarakat luas/ dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

Bila calon penyedia barang/jasa diketahui terbatas jumlahnya karena karakteristik, kompleksitas dan atau kecanggihan teknologi pekerjaannya, dan atau kelangkaan tenaga ahli atau terbatasnya perusahaan yang mampu melaksanakan pekerjaan tersebut, pengadaan barang/jasa tetap dilakukan dengan cara pelelangan.

b) **Pemilihan langsung**, adalah pengadaan barang/jasa tanpa melalui pelelangan dan hanya diikuti oleh penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat, yang dilakukan dengan cara membandingkan penawaran dan melakukan negoisasi, baik

teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

Kriteria pemilihan langsung :

- 1) penanganan darurat untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan pengadaan barang/jasanya masih memungkinkan untuk menggunakan proses pemilihan langsung; dan atau
 - 2) pekerjaan yang perlu dirahasiakan, yang menyangkut keamanan dan keselamatan negara yang ditetapkan oleh presiden; dan atau
 - 3) pengadaan barang/jasa yang telah dilakukan pelelangan ulang, ternyata jumlah penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi atau yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta.
- c) **Penunjukan Langsung**, adalah pengadaan barang/jasa dengan cara menunjuk langsung kepada 1 (satu) penyedia barang/ jasa.

Kriteria Penunjukan langsung :

- 1) keadaan tertentu, yaitu :
 - a) penanganan darurat untuk keamanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda, atau harus dilakukan segera, termasuk penanganan darurat akibat bencana alam; dan atau

- b) pekerjaan yang dirahasiakan yang menyangkut keamanan dan keselamatan negara yang ditetapkan oleh Presiden; dan atau**
- c) pekerjaan yang berskala kecil dengan nilai maksimum Rp.50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) dengan ketentuan :**
 - untuk keperluan sendiri; dan atau**
 - teknologi sederhana; dan atau**
 - resiko kecil; dan atau**
 - dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa usaha perorangan dan atau badan usaha kecil/koperasi kecil.**

2) Pengadaan barang/jasa khusus yaitu :

- a) Pekerjaan berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah; atau**
- b) Pekerjaan/barang spesifik yang hanya dapat dilaksanakan oleh satu penyedia barang/jasa, pabrikan, pemegang hak paten; atau**
- c) Merupakan hasil produksi usaha kecil atau koperasi atau pengrajin industri kecil yang telah mempunyai pasar dan harga yang mantap; atau**
- d) Jenis pekerjaan yang seluruhnya dilaksanakan oleh kelompok swadaya masyarakat setempat; atau**
- e) Pekerjaan yang kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan atau hanya**

ada satu penyedia barang/jasa yang mampu mengaplikasikannya.

d. **Swakelola** adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan di kerjakan dan diawasi sendiri dengan menggunakan tenaga sendiri, alat sendiri; atau upah borongan tenaga.

Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola :

- 1) Pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi, atau pembiayaannya tidak dapat dilakukan dengan cara pelelangan atau pemilihan langsung atau penunjukan langsung; atau
- 2) Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menanggung resiko yang besar; atau
- 3) Penyelenggara diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan; atau
- 4) Pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa; atau
- 5) Pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijaksanaan pemerintah, pengujian dilaboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah.

PENYEDIAAN DANA PENDAMPING BANTUAN LUAR NEGERI

Penyediaan dana pendamping untuk proyek-proyek daerah yang bersumber dari APBD yang mendapat Bantuan Luar Negeri di tentukan sepenuhnya oleh Pemerintah Daerah, dengan ketentuan bahwa penyediaan dana pendamping tersebut tidak akan mengganggu kegiatan pembangunan lainnya, baik yang sedang ditangani maupun yang masih dalam proses perencanaan.

Penyediaan dana pendamping tersebut hanya disediakan bagi Bantuan Luar Negeri yang jelas dan pasti alokasinya telah tercantum dalam Surat Pengesahan Anggaran Bantuan Pembangunan (SPABP) dan DIP yang membiayai proyek daerah dan tidak diperkenankan sebagai pengganti dari dana pendamping Bantuan Luar Negeri untuk proyek-proyek sektoral Departemen.

Serta hanya disediakan untuk pembiayaan proyek/paket proyek yang telah disetujui dan tidak tertolak pemberi bantuan luar negeri sesuai prosedur yang berlaku.

BAB IV

PENGAWASAN PELAKSANAAN PROYEK

A. TAHAPAN PENGAWASAN PROYEK.

Tahapan pelaksanaan pengawasan proyek diatur sebagai berikut :

1. Atasan Langsung.

Pemeriksaan Atasan Langsung Pemimpin Proyek/Kepala Unit Kerja berkewajiban melaksanakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan proyek-proyek dilingkup unit kerjanya sesuai dengan Program Kerja yang dibuat oleh masing-masing Dinas/Unit Kerja.

2. Pemimpin Proyek.

Pemimpin Proyek berkewajiban melakukan pengawasan terhadap proyek yang dikelolanya baik pelaksanaan fisik dan penyerapan keuangan proyek serta bertanggung jawab terhadap penyelesaian proyek secara keseluruhan.

3. Konsultan Pengawas/Tim Supervisi.

Berkewajiban melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan fisik proyek. Bertanggung jawab atas kualitas pekerjaan serta membuat Berita Acara Kemajuan fisik Proyek yang digunakan sebagai lampiran pengajuan pembayaran proyek.

4. Pengawas Lapangan.

Pengawas lapangan berkewajiban melakukan pengawasan sehari-hari terhadap pelaksanaan fisik proyek, mengendalikan penggunaan bahan bangunan, menyelesaikan permasalahan

lapangan dan membuat laporan serta secara langsung bertanggung jawab kepada Pemimpin Proyek, secara struktural bertanggung jawab kepada Kepala Unit Kerjanya.

5. Pengawasan Fungsional.

Dalam pelaksanaan proyek-proyek juga dilakukan pengawasan oleh Lembaga Pengawasan Fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Pengawasan Eksternal.

Sebagai upaya penyelenggara pengawasan eksternal khususnya proyek-proyek fisik atau yang bersifat fisik diharuskan membuat papan nama proyek dengan ukuran 90 cm x 120 cm yang memuat, nama proyek, volume proyek, sumber dana proyek, biaya proyek, manfaat proyek, pelaksana proyek, lokasi dan waktu pelaksanaan proyek. Dipasang sebelum pelaksanaan proyek.

B. PELAPORAN.

Sebagai pertanggungjawaban terhadap pengelolaan dana Pembangunan Kota Mojokerto, guna memberikan informasi tentang kinerja pengelolaan di daerah dan sebagai bahan masukan penyusunan kebijakan di Pusat, Propinsi maka Pemerintah Kota Mojokerto harus menyampaikan laporan-laporan sebagai berikut :

1. Laporan Usulan Rencana.

Format Usulan Rencana (UR) merupakan daftar isian yang berisi

informasi tentang seluruh kegiatan/proyek pembangunan Kota Mojokerto Tahun Anggaran yang akan datang dari berbagai sumber dana dalam APBD Kota Mojokerto sebagai hasil RAKORBANG Kota Mojokerto.

Pelaporan UR dilakukan sekali dalam setahun yaitu paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum Tahun Anggaran berjalan berakhir. Penanggung jawab pelaporan UR adalah Badan Perencanaan Pembangunan Kota Mojokerto (BAPPEKO).

2. Laporan Rencana Definitif.

Format Rencana Definitif (RD) merupakan daftar isian yang berisi informasi tentang seluruh kegiatan/proyek pembangunan Kota Mojokerto dari berbagai sumber dana APBD Kota Mojokerto yang secara definitif telah diputuskan akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang penanggung jawab pelaporan RD adalah Badan Perencanaan Pembangunan Kota Mojokerto.

Pelaporan RD dilakukan sekali dalam setahun yaitu paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berjalan berakhir.

3. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan.

Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) merupakan daftar isian yang berisi progres/kemajuan fisik dan keuangan serta permasalahan pada pelaksanaan berbagai kegiatan/proyek yang dibiayai oleh Dana Pembangunan Kota Mojokerto.

a. **Pemimpin Proyek dengan surat pengantar Kepala**

Instansi/Satuan Unit Kerja Kota Mojokerto, menyampaikan laporan secara rutin setiap bulan tentang perkembangan fisik maupun keuangan dengan mengacu pada DIPDA APBD Kota Mojokerto, kepada Walikota u.p Bagian Pembangunan dengan tembusan kepada :

- 1) Badan Perencanaan Pembangunan Kota Mojokerto ;**
- 2) Bagian Keuangan Setda Kota Mojokerto ;**
- 3) Inspektorat Wilayah Kota Mojokerto**

Selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

- b. Bagian Pembangunan menghimpun laporan dari proyek- proyek APBD Kota Mojokerto untuk membuat laporan realisasi fisik dan keuangan secara bulanan dengan menggunakan format RFK-1.**
- c. Bagian Pembangunan An. Walikota Mojokerto selanjutnya mengirim laporan RFK-1 kepada Ditjen Bangda Depdagri dengan tembusan kepada Gubernur up. Biro Bina Penyusunan Program Setda Propinsi dan kepada BAPPEKO Mojokerto selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah berakhir bulan yang bersangkutan. Tembusan RFK-1 kepada BAPPEKO Kota Mojokerto dimaksudkan sebagai bahan dalam penyusunan data dan laporan serta sebagai penyusunan proyek tahun berikutnya.**

4. Laporan Monitoring.

Garis besar dari isi Laporan Monitoring adalah sebagai berikut :

- a) Identifikasi masalah dan hambatan dalam aspek : Perencanaan, penyaluran/pencairan dana, pelaksanaan dan Pelaporan ;**

- b) Upaya pemecahan yang telah dilakukan ; dan**
- c) Permohonan tidak lanjut, bagi permasalahan yang belum dapat dipecahkan dan memerlukan keputusan Pusat.**

Pelaporan hasil monitoring dilakukan secara triwulan yaitu paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah berakhirnya triwulan tersebut.

Penanggungjawab pelaporan hasil monitoring adalah Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Mojokerto.

5. Laporan Evaluasi Tahunan.

Laporan Evaluasi Tahunan akan digunakan sebagai bahan penyusunan kebijakan di Pusat, dengan garis besar isi laporan sebagai berikut :

- a) Dana Pembangunan Kota Mojokerto yang diterima ;**
- b) Sebaran sektor pemanfaatan bantuan ;**
- c) Evaluasi terhadap pengelolaan (berdasarkan indikator keberhasilan aspek pengelolaan) ;**
- d) Evaluasi terhadap hasil pemanfaatan dana (berdasarkan indikator keberhasilan pemanfaatan dana) ; dan**
- e) Rekomendasi.**

Pelaporan Evaluasi Tahunan dilakukan sekali dalam setahun yaitu paling lambat 1 (satu) bulan setelah Tahun Anggaran berjalan berakhir.

Penanggungjawab pelaporan Evaluasi Tahunan adalah BAPPEDA dan Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Mojokerto.

6. Laporan Komponen Berbantuan Luar Negeri.

Khusus untuk komponen yang berbantuan luar negeri, disamping laporan-laporan tersebut di atas Pemerintah Kota Mojokerto tetap membuat laporan sesuai dengan kesepakatan pihak donor yang akan diatur dalam petunjuk tersendiri.

C. PENYERAHAN PROYEK.

Penyerahan proyek adalah suatu kegiatan yang terkait dengan inventarisasi aset-aset Pemerintah Kota Mojokerto yang dilaksanakan setelah kegiatan pelaksanaan proyek selesai seluruhnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mekanisme penyerahan proyek sebagai berikut :

- a. Apabila suatu kegiatan proyek merupakan kumpulan dari beberapa unit proyek, seluruhnya atau sebagian telah selesai, maka Pemimpin maka Pemimpin Proyek berkewajiban menyerahkan hasil Proyek Pembangunan baik yang dibiayai dari Anggaran Belanja Rutin dan Anggaran Belanja Pembangunan maupun dana lainnya kepada Walikota Mojokerto yang dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan melalui Bagian Pembangunan berikut dokumen pendukungnya untuk penyelesaian inventarisnya.**
- b. Setiap penyerahan proyek fisik dan non fisik maupun proyek yang bersifat revolving diserahkan kepada Walikota Mojokerto.**

- c. Selanjutnya dengan mendasarkan Berita Acara Penyerahan Proyek dimaksud terhadap barang-barang hasil pengadaan Barang/jasa dari proyek- proyek APBD perlu ditetapkan sebagai barang inventaris Pemerintah Kota Mojokerto dengan Keputusan Walikota dalam hal ini yang menandatangani adalah Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto.
- d. Berita Acara dimaksud harus memuat antara lain :
- 1) Nomor urut ;
 - 2) Jenis kegiatan;
 - 3) Dana/DIP/DIK;
 - 4) Realisasi;
 - 5) Sisa;
 - 6) Lokasinya;
 - 7) Jenis dan jumlah yang dibangun;
 - 8) Sarana yang diserahkan;
 - 9) Tanggal/Nomor Surat Perjanjian;
 - 10) Tanggal/Nomor Surat Perintah Kerja;
 - 11) Nama Pemborong/Rekanan;
 - 12) Keterangan Phisik;
 - 13) Data lain yang dipandang perlu.
- e. Terhadap hasil pengadaan yang berasal dari Proyek APBD Kota Mojokerto berupa barang inventaris/bangunan/gedung yang direncanakan akan diserahkan kepada Unit Kerja/Bagian, maka pada saat penyerahannya diminta kepada Pemimpin Proyek agar

mempersiapkan dan menyampaikan kepada Walikota berkas-berkas administrasi berupa :

1. **Berita Acara Penyerahan Proyek dari Pemimpin Proyek kepada Walikota.**
2. **Berita Acara Serah Terima dari Walikota kepada Unit Kerja yang bersangkutan.**

Hal ini dimaksudkan agar barang inventaris/bangunan/gedung dimaksud disamping dapat segera dimanfaatkan oleh Unit Kerja yang bersangkutan juga pelaksanaan tertib administrasi inventarisasi terpenuhi.

Berita Acara Serah Terima tersebut huruf e.1,2 diatas harus memuat antara lain :

- a. **Nomor urut;**
- b. **Jenis Aset;**
- c. **Jumlah/Satuan/Luas;**
- d. **Nilai (Rp.);**
- e. **Keadaan Phisik Barang;**
- f. **Tanggal/Nomor Surat Perjanjian Kerja/SPK;**
- g. **Tanggal/Nomor Berita Acara Penyerahan dari Pemimpin Proyek kepada Walikota Mojokerto;**
- h. **Latar belakang dan tujuan penyerahan barang;**
- i. **Keterangan/data lain yang dipandang perlu;**

Sebagaimana contoh terlampir.

BAB V

PENUTUP

- a. Bagi Program/Proyek yang dibiayai dari Anggaran Pembangunan Daerah bersama-sama dengan Bantuan Luar Negeri (BLN) dan/atau Pinjaman Daerah, disamping memperhatikan pedoman pengelolaan ini, pengelolaannya agar berpedoman pula pada ketentuan yang telah disepakati bersama-sama antara Pemerintah RI dan Pihak Donor yang dituangkan dalam petunjuk pelaksanaan/teknis.
- b. Petunjuk Operasional, Lembar Kerja DIPDA, Berita Acara Penyerahan Proyek, Mekanisme Pelaporan, Mekanisme Pembinaan dan Pengendalian terlampir agar di pedomani dan dilaksanakan sebaik-baiknya.



PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO

.....(Unit)

**BERITA ACARA PENYERAHAN PROYEK ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2003
KEPADA WALIKOTA MOJOKERTO**

Nomor :

Nama Proyek :

Pasal :

Pada hari Tanggal Bulan Tahun
kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : NIP
Pangkat/Gol :
Jabatan : **Sekretaris Daerah Kota Mojokerto bertindak untuk
dan atas nama Walikota selaku PIHAK KESATU.**
Alamat : **Jalan Gajah Mada No. 145 Mojokerto.**

II. Nama : NIP.
Pangkat/Gol :
Jabatan : **Pemimpin proyeksesuai dengan
Keputusan Walikota tanggal..... Nomor :.....
Yang dalam hal ini disebut PIHAK KEDUA.**
Alamat :

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK KESATU pertanggung
jawaban pelaksanaan proyek dan keuangan proyek Tahun Anggaran 2003
yang telah diselesaikan seluruhnya dengan baik sesuai Lampiran Berita
Acara Penyerahan terlampir, dengan biaya sebesar Rp..... (terbilang
.....) dan telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang
berlaku.

Dengan diserahkan proyek dimaksud maka untuk selanjutnya proyek
tersebut menjadi :)* Pemerintah Kota Mojokerto.

**Demikian Berita Acara Penyerahan ini dibuat untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.**

Mojokerto,

2003

**PIHAK KE I (SATU)
an. WALIKOTA MOJOKERTO
SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO**

PIHAK KE II (KEDUA)

*** Disesuaikan dengan jenis proyek yang diserahkan**