

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

K E P U T U S A N

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

NOMOR 199 TAHUN 1992

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI PENGELOLA DAN PELAKSANA
PROGRAM PEMBANGUNAN PRASARANA KOTA TERPADU (PKT)
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

MENIMBANG

: Bahwa untuk mencapai tujuan dan sasaran pelaksa-
naan Program Pembangunan Prasarana Kota Terpadu
(PKT) sesuai dengan rencana dan jadwal yang
telah ditetapkan, maka dipandang perlu untuk
membentuk Organisasi Pengelola dan Pelaksana
Program Pembangunan Prasarana Kota Terpadu (PKT)
dengan Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II
Lamongan.

MENGINGAT

- : 1. Undang-undang Nomor 12 tahun 1950 ;
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1987 ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 ;
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 27
Tahun 1980 ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun
1982 ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun
1982 ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 Tahun
1987 ;

9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 1992 ;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1992 ;
11. Instruksi Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 14 Tahun 1992.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II LAMONGAN TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI PENGELOLA DAN PELAKSANA PROGRAM PEMBANGUNAN PRASARANA KOTA TERPADU (P3KT) KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN.

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan ;
- b. Kepala Daerah adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Lamongan ;
- c. Sekretaris Wilayah/Daerah adalah Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II Lamongan ;
- d. Program Pembangunan Prasarana Kota Terpadu (P3KT) adalah Program Pembangunan Prasarana Kota Terpadu di Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan ;
- e. Unit Pengendali Program atau Provincial Program Monitoring Office (PPMO) adalah Unit Pengendali Program Pembangunan Prasarana Kota Terpadu (P3KT) di Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur ;
- f. Unit Pengendali Pelaksana Proyek atau Provincial Project Monitoring Unit (PPMU) adalah Unit Pengendali Pelaksana Proyek-proyek dari Program Pembangunan Prasarana Kota Terpadu (P3KKT) di Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur ;

- g. Unit Pengendali Keuangan atau Provincial Project Financial Office (PPFO) adalah Unit Pengendali dan Pemantau keuangan Proyek di Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur ;
- h. Programme for Financial Accounting and Monitoring System (PFAMS) adalah suatu sistim pencatatan dan pelaporan keuangan proyek dari program pembangunan Prasarana Kota Terpadu ;
- i. Tim Koordinasi Tingkat II adalah Tim Koordinasi Program Pembangunan Prasarana Kota Terpadu di Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan ;
- j. Unit Manajemen Program atau Program Management Office (PMO) adalah Unit Pengelola Program Pembangunan Prasarana Kota Terpadu (P3KT) di Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan ;
- k. Unit Manajemen Pelaksana Proyek atau Project Management Unit (PMU) adalah Unit Pengelola Pelaksanaan Proyek-proyek dari Program Pembangunan Prasarana Kota Terpadu (P3KT) di Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan ;
- l. Unit Manajemen Keuangan Proyek atau Project Financial Office (PFO) adalah Unit Pengelola dan Pencatat keuangan Proyek di Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan ;
- m. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah disingkat (BAPPEDA) adalah Badan Perencana Pembangunan Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan ;
- n. Dinas Pekerjaan Umum Daerah (DPUD) adalah Dinas Pekerjaan Umum Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan ;
- o. Bagian Keuangan adalah Bagian Keuangan pada Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II Lamongan.
- p. Perusahaan Daerah adalah Perusahaan milik Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan
- q. Program Jangka Menengah (PJM) adalah dokumen rencana Program Pembangunan Prasarana Kota Terpadu (P3KT) selama 5 tahun yang terdiri atas
 - Dokumen Rencana Investasi Pembangunan Prasarana Kota (RIPPK) atau dikenal juga sebagai Urban Investment Plan (UIP)

- Dokumen Rencana Kerja Peningkatan Pendapatan Daerah (RKPPD) atau dikenal sebagai Revenue Improvement Action Plan (RIAP)
- Dokumen Rencana Pengembangan Kelembagaan Daerah atau dikenal juga Local Institutional Development Action Plan (LIDAP)

B A B II

SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLA DAN PELAKSANA PROGRAM PEMBANGUNAN PRASARANA KOTA TERPADU (P3KT)

Pasal 2

- (1) Organisasi Pengelola dan Pelaksana Program Proyek Pembangunan Prasarana Kota Terpadu (P3KT) terdiri dari :
 - a. Tim Koordinasi P3KT Tingkat II Lamongan ;
 - b. Unit Manajemen Program (PMO) ;
 - c. Unit Manajemen Pelaksanaan Proyek (PMU) ;
 - d. Unit Manajemen Keuangan (PEO) ;
- (2) Bagan Susunan Organisasi Pengelola dan Pelaksana Program Pembangunan Prasarana Kota Terpadu (P3KT) sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 Keputusan ini ;
- (3) Mekanisme hubungan kerja Organisasi Pelaksana Program dan Pembangunan Prasarana kota Terpadu (P3KT) sebagaimana tercantum dalam lampiran 2 Keputusan ini.

B A B III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Tim Koordinasi P3KT berkedudukan di Pemerintah Daerah sebagai Tim Koordinasi yang membantu Kepala Daerah dalam mengkoordinasikan program pembangunan dibidang perkotaan dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah ;
- (2) Unit Manajemen Program (PMO) berkedudukan di BAPPEDA sebagai Unit Manajemen Program yang

membantu Ketua BAPPEDA dibidang perkotaan dan bertanggung jawab kepada Ketua BAPPEDA ;

- (3) Unit Manajenen Pelaksana Proyek (PMU) berkedudukan di Dinas Pekerjaan Umum Daerah sebagai Unit Manajemen Pelaksana Proyek yang membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum Daerah dibidang perkotaan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum Daerah ;
- (4) Unit Manajenen Keuangan (PFO) berkedudukan di Bagian Keuangan, sebagai Unit Manajemen Keuangan yang membantu Kepala Bagian Keuangan dibidang perkotaan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 4

- (1) Tim Koordinasi P3KT mempunyai tugas :
 - a. Koordinasi penyiapan dan pelaksanaan P3KT ;
 - b. Koordinasi dalam rangka pembinaan dan pengelolaan P3KT ;
 - c. Perumusan kebijaksanaan operasional dan memberikan petunjuk pelaksanaan pembangunan prasarana kota.
- (2) Unit Manajemen Program (PMO) mempunyai tugas dalam bidang :
 - a. Pengendalian dan koordinasi pelaksanaan P3KT yang meliputi :
 - Investasi program peningkatan Pendapatan Daerah dan Program pengembangan Kelembagaan Pemerintah Daerah sesuai dengan rencana Pembangunan Daerah.
 - b. Koordinasi penyusunan rencana tahunan pembangunan prasarana kota terpadu dari semua sumber dana dan rencana tahunan pembangunan lainnya ;
 - c. Koordinasi dengan Dinas-dinas dan Instansi terkait di lingkungan Pemerintah Daerah ;

d. Penyusunan laporan pelaksanaan dan perkembangan P3KT yang dikirim kepada :

1. Kepala Daerah
2. Ketua BAPPEDA
3. Unit Pengendali Program (PPMO).

(3) Unit Manajemen Pelaksana Proyek (PMU) mempunyai tugas dalam bidang :

- a. Penyusunan dan pelaksanaan proyek P3KT yang meliputi kegiatan penyusunan dan pengendalian proyek tahunan ;
- b. Pengawasan pelaksanaan, yang meliputi kegiatan pemantauan (monitoring) dan penilaian (evaluasi) dalam rangka memacu dan menertibkan pelaksanaan pembangunan fisik oleh proyek-proyek ;
- c. Pembinaan, yang meliputi kegiatan meningkatkan kemampuan proyek melalui program pendidikan dan latihan, penempatan tenaga konsultan dan bimbingan teknis pelaksanaan ;
- d. Pengaturan, yang meliputi kegiatan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis bagi proyek yang melakukan pelaksanaan pembangunan fisik ;
- e. Pelaporan yang meliputi kegiatan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program yang dikirim kepada :
 1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Daerah
 2. Unit Manajemen Program (PMO)
 3. Unit Pengendali Pelaksana Proyek (PPMU).

(4) Unit Manajemen Keuangan mempunyai tugas dalam bidang :

- a. Koordinasi semua Bendaharawan Proyek di lingkungan Pemerintah Daerah yang dari berbagai sumber dana yang berkaitan dengan P3KT ;
- b. Konsolidasi semua informasi keuangan proyek P3KT di lingkungan Pemerintah Daerah dari semua sumber dana ;

- a. Tim Koordinasi P3KT mempunyai fungsi membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan koordinasi bagi penetapan kebijaksanaan, integrasi langkah-langkah kebijaksanaan untuk mengatasi permasalahan dan meningkatkan kelancaran pembangunan perkotaan serta mengarahkan kebijakan operasional pelaksanaan P3KT ;
- b. Unit Manajemen Program (PMO) mempunyai fungsi membantu Ketua BAPPEDA dalam melaksanakan koordinasi perencanaan dan pengendalian pelaksanaan P3KT ;
- c. Unit Manajemen Pelaksanaan Proyek (PMU) mempunyai fungsi mengelola pelaksanaan proyek-proyek P3KT agar tercapai ketepatan jadwal dan ketepatan pada persyaratan teknis dan administratif dalam proses pelaksanaan anggaran dan pemanfaatan fisik setiap proyek ;

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 4 Keputusan ini Tim Koordinasi P3KT, Unit Manajemen Program mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut :

Pasal 5

1. Kepala Bagian Keuangan
 2. Unit Manajemen Program (PMO)
 3. Unit Pengendali Keuangan (PPFO).
- f. Penyusunan laporan keuangan pelaksanaan proyek P3KT sesuai dengan program for Financial Accounting And Monitoring System (PFAMS) dan dikirim kepada :
- a. Membantu Unit Pengendali Keuangan (PPFO) dalam penyajian konsolidasi laporan keuangan proyek guna pemeriksaan keuangan oleh BPKP atau instansi lain yang berkenang ;
 - b. Membantu pemantauan pelaksanaan rencana keuangan program jangka menengah (PJM) ;
 - c. Menyediakan semua informasi yang berhubungan dengan keuangan proyek P3KT di lingkungan Pemerintah Daerah, mengevaluasi proses data dan memelihara keakuratan data untuk digunakan oleh Unit - unit dan instansi-instansi terkait ;
 - d. Membantu pemantauan pelaksanaan rencana keuangan program jangka menengah (PJM) ;
 - e. Membantu Unit Pengendali Keuangan (PPFO) dalam penyajian konsolidasi laporan keuangan proyek guna pemeriksaan keuangan oleh BPKP atau instansi lain yang berkenang ;
 - f. Penyusunan laporan keuangan pelaksanaan proyek P3KT sesuai dengan program for Financial Accounting And Monitoring System (PFAMS) dan dikirim kepada :

- d. Unit Manajemen Keuangan (PEO) mempunyai fungsi menyelenggarakan pencatatan dan mengelola keuangan proyek P3KT untuk dapat memberikan informasi mengenai keuangan proyek secara menyeluruh ;

B A B IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Organisasi Pengelola dan Pelaksana Program Pembangunan Prasarana Kota Terpadu (P3KT) terdiri dari :

A. Tim Koordinasi P3KT terdiri dari :

1. Ketua I : Sekretaris Wilayah / Daerah Tingkat II Lamongan
2. Ketua II : Ketua BAPPEDA Kab. Dati II Lamongan
3. Sekretaris I : Kepala Dinas PUD Kabupaten Dati II Lamongan
4. Sekretaris II : Sekretaris BAPPEDA Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan
5. Anggota :
 - Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Dati II Lamongan
 - Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah Kabupaten Dati II Lamongan
 - Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Dati II Lamongan
 - Kepala Cabang Dinas Cipta Karya Kabupaten Dati II Lamongan
 - Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Dati II Lamongan
 - Direktur PDAM Kabupaten Dati II Lamongan

- Kepala Bagian Pembangunan
Setwilda Tk. II Lamongan
- Kepala Bagian Ortala
Setwilda Tk. II Lamongan
- Kepala Bagian Keuangan
Setwilda Tk. II Lamongan
- Kepala Bagian Hukum
Setwilda Tk. II Lamongan
- Kepala Bagian Pemerintahan
Setwilda Tk. II Lamongan
- Kepala Bagian Umum dan Pro
tokol Setwilda Tk. II
Lamongan
- Kepala Bagian Kepegawaian
Setwilda Tk. II Lamongan
- Kepala Dinas Tk. II/Cabang
Dinas Tk. II/Instansi Ver -
tikal yang terkait dengan
P3KT.

B. Unit Manajemen Program (PMO) terdiri dari :

1. Unsur Pimpinan yaitu Kepala Bidang Fisik
Prasarana pada Kantor BAPPEDA
2. Unsur Pembantu Pimpinan yaitu Asisten-
asisten yang terdiri dari :
 - a. Asisten Program Investasi dijabat oleh
Kepala Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan
Program pada Bagian Pembangunan Setwilda
Tingkat II Lamongan ;
 - b. Asisten Peningkatan Pendapatan Daerah
dijabat oleh Kepala Seksi Perencanaan dan
Pengendalian Operasional pada Dinas
Pendapatan Daerah Kabupaten Dati II
Lamongan ;
 - c. Asisten Pengembangan Kelembagaan Pemerin-
tahan dijabat oleh Kepala Sub Bagian
Kelembagaan pada Bagian Ortala Setwilda
Tingkat II Lamongan ;

d. Asisten Umum dijabat oleh Kepala Urusan Umum pada Kantor BAPPEDA.

3. Asisten-asisten sebagaimana tersebut pada huruf B angka 2 pasal ini bertanggung jawab kepada Kepala Unit Manajemen Program (PMO)

C. Unit Manajemen Pelaksana Proyek (PMU) terdiri dari :

1. Unsur Pimpinan yaitu Kepala Seksi Tata Kota dan Tata Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum Daerah Kabupaten Dati II Lamongan ;

2. Unsur Pembantu Pimpinan yaitu Asisten-asisten yang terdiri dari :

a. Asisten Tehnis dijabat oleh Kepala Seksi Tata Kota Bangunan dan Tata Perumahan pada Dinas PUD Kabupaten Dati II Lamongan

b. Asisten Keuangan dijabat oleh Kepala Urusan Keuangan pada Sub Bagian Tata Usaha Dinas PUD

c. Asisten Pengadaan dijabat oleh Kasi Peralatan dan Perbekalan pada Dinas PUD

d. Asisten Umum dijabat oleh Kepala Urusan Umum pada Sub Bagian Tata Usaha Dinas PUD

3. Asisten-asisten sebagaimana tersebut pada huruf C angka 2 pasal ini bertanggung jawab kepada Kepala Unit Manajemen Pelaksana Proyek (PMU).

D. Unit Manajemen Keuangan (PFO) :

1. Unsur Pimpinan yaitu dijabat oleh Kepala Sub Bagian Anggaran pada Bagian Keuangan Setwilada Tingkat II Lamongan ;

2. Unsur Pembantu Pimpinan yaitu Asisten-asisten yang terdiri dari :

a. Asisten Operasi dijabat oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan Sumber Pendapatan Daerah pada Bagian Keuangan Setwilada Tingkat II Lamongan

- b. Asisten Administrasi dijabat oleh Kepala Sub Bagian Pembukuan pada Bagian Keuangan Setwilda Tingkat II Lamongan ;
 - c. Asisten Operasi membawahi operator-operator komputer yang dijabat oleh staf Bagian Keuangan Setwilda Tingkat II Lamongan
3. Asisten-asisten sebagaimana tersebut pada huruf D angka 2 pasal ini bertanggung jawab kepada Kepala Unit Manajemen Keuangan (PFO).

Pasal 7

1. Kepala Unit Manajemen Program mempunyai tugas :
 - a. Memimpin penyelenggaraan pengendalian P3KT ;
 - b. Mengadakan kerja sama dengan Instansi-instansi di lingkungan Pemerintah Daerah ;
 - c. Mengarahkan Unit Manajemen pelaksanaan Proyek (PMU) dalam mencapai sasaran, memenuhi jadwal pelaksanaan dan mematuhi semua persyaratan teknis dan administrasi yang telah ditetapkan.
2. Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Kepala Unit berkewajiban :
 - a. Menyampaikan laporan secara berkala atau menurut kebutuhan kepada Kepala Daerah, Ketua BAPPEDA dan Unit Pengendali Program (PPMO)
 - b. Melakukan konsultasi secara teratur dengan Ketua BAPPEDA
 - c. Mengikuti dengan seksama dan mentaati pengarah an Ketua BAPPEDA atau Pejabat yang ditunjuk oleh BAPPEDA.

Pasal 8

Asisten Program Investasi mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan koordinasi perencanaan Pelaksanaan Pembangunan Prasarana Kota Terpadu (P3KT) ;
- b. Melakukan pengkajian dan penelitian terhadap usulan-usulan proyek yang diajukan oleh Unit

Manajemen Pelaksana Proyek (PMU) untuk menjamin keterpaduan dalam pelaksanaan ;

- c. Menjalin koordinasi dengan Instansi-instansi terkait dan Unit Pengelolaan Proyek serta para Pemimpin Proyek dari semua sumber dana di lingkungan Pemerintah Daerah.
- d. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Menejemen Program (PMO)

Pasal 9

Asisten Peningkatan Pendapatan Daerah mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pembinaan, memberikan bimbingan dan bantuan dalam rangka penelitian dan penggalian sumber keuangan Daerah ;
- b. Bekerja sama dengan Instansi terkait dalam melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan peningkatan Pendapatan Daerah ;
- c. Melakukan penilaian mengenai kemampuan Pinjaman Pemerintah Daerah ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Menejemen Program (PMO).

Pasal 10

Asisten Pengembangan Kelembagaan Pemerintah mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pembinaan, memberikan bimbingan dan bantuan dalam rangka penelitian dan evaluasi terhadap organisasi dan kemampuan staf dalam melaksanakan P3KT ;
- b. Bekerjasama dengan instansi terkait, melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan peningkatan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- c. Memberikan pembinaan teknis kepada Unit-unit yang melaksanakan kegiatan peningkatan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah ;

- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala unit Menejemen Program (PMO).

Pasal 11

Asisten Umum mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan urusan tata usaha, tata usaha kepegawian, tata usaha keuangan ;
- b. Melaksanakan urusan inventarisasi dan kerumah tanggaan ;
- c. Menyelenggarakan pengolahan, evaluasi dan menyusun laporan Unit Menejemen Program (PMD)
- d. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Unit Menejemen Program (PMO) ;

Pasal 12

(1) Kepala Unit Manejemen Pelaksana Proyek mempunyai tugas :

- a. Memimpin penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan P3KT sesuai dengan fungsi dan tugasnya ;
- b. Mengadakan kerja sama dengan instansi-instansi di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- c. Mengarahkan semua Pimpinan Proyek dalam mencapai sasaran untuk memenuhi jadwal pelaksanaan dan mengetahui semua persyaratan teknis dan administrasi yang telah ditetapkan ;
- d. Memberikan bimbingan teknis dan administratif pada proyek guna meningkatkan kelancaran dan ketertiban pelaksanaannya ;
- e. Melaksanakan atau membantu pelaksanaan pengadaan jasa konstruksi, peralatan dan konsultasi serta studi - studi dalam proyek P3KT.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Kepala Unit berkewajiban :

- a. Menyampaikan laporan secara berkala atau menurut kebutuhan kepada Kepala Dinas PUD, Unit Menejemen Program (PMO) dan Unit Pengendalian pelaksanaan Proyek (PPMU) ;

- d. Mengadakan pemantauan ;
 - c. Melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa khususnya jasa konsultan ;
 - b. Mengatur panitia pelangan ;
 - a. Melaksanakan penyusunan dokumen tender ;
- Asisten Pengadaan mempunyai tugas :

Pasal 14

- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Manajemen Pelaksanaan Proyek (PMU).
 - j. Mengelola dokumentasi ;
 - i. Mengadakan inspeksi lapangan dan mendesimasi pedoman/ petunjuk teknis ;
 - h. Menyusun dan menyampaikan laporan ;
 - g. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan laporan, menganalisa dan mengevaluasi laporan ;
 - f. Menyusun program kegiatan analisa dampak lingkungan dan pertahanan ;
 - e. Menyusun program kegiatan studi-studi ;
 - d. Menyusun program pendidikan dan latihan ;
 - c. Menyusun program penyuluhan ;
 - b. Menyusun program tahunan (Memorandum proyek) bagi pelaksanaan PKRT yang telah di sepakati ;
 - a. Menyusun rencana teknis mempunyai tugas :
- Asisten Teknis mempunyai tugas :

Pasal 13

- b. Melaksanakan konsultasi secara teratur dengan Kepala Dinas PUD ;
- c. Mengikuti dengan sesama dan menaati pengarah Kepala Dinas PUD atau Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Dinas PUD ;

- e. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Manajemen pelaksana proyek (PMU) ;

Pasal 15

Asisten Keuangan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan koordinasi dengan para bendaharawan dan pimpinan proyek dalam melaksanakan pemantauan, serta penataan usaha keuangan dari seluruh kegiatan proyek
- b. Membantu penyiapan APBD sesuai dengan rencana keuangan program jangka menengah (PJM) Pemerintah Daerah
- c. Memberikan laporan dan data keuangan pelaksanaan proyek di Wilayahnya
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit manajemen pelaksana proyek (PMU)

Pasal 16

Asisten Umum mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan urusan tata usaha, tata usaha kepegawaian
- b. Melaksanakan inventarisasi dan kerumahtanggaan
- c. Menyelenggarakan pengelolaan, evaluasi dan menyusun laporan Unit Manajemen Pelaksanaan Proyek (PMU) ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit manajemen Pelaksanaan Proyek (PMU).

Pasal 17

(1) Kepala Unit Manajemen Keuangan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan koordinasi dengan para Pemimpin dan Bendaharawan Proyek dari semua sumber pendanaan, melaksanakan pembinaan dan pemantauan seluruh kegiatan proyek di bidang keuangan termasuk penarikan dana ;

- b. Melakukan hubungan kerja dengan instansi-instansi terkait atas nama Kepala Bagian Keuangan ;
 - c. Membuatkan laporan keuangan P3KT untuk keperluan pemantauan program dan pemeriksa keuangan (ondit).
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini Kepala Unit berkewajiban menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian Keuangan Unit Manajemen Program (PMO) dan Unit pengendali keuangan (PPFO).

Pasal 18

Asisten operasi mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pencatatan semua dokumen keuangan yang berkaitan dengan Pelaksanaan Proyek Pembangunan Prasarana Kota Terpadu, yang menjadi tanggung jawab Unit Manajemen Keuangan (PFO) atas dasar dokumen dan laporan keuangan yang diterima dari proyek-proyek ;
- b. Mengevaluasi proses data, memelihara keakuratan data dan mengoperasikan Programme For Financial Accounting and Monitoring System (PFAMS) serta menerbitkan laporan secara berkala ;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Manajemen Keuangan (PFO).

Pasal 19

Asisten Administrasi mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan evaluasi dan analisis atas setiap dokumen dan laporan yang diterima dari proyek-proyek ;
- b. Melaksanakan pengumpulan data dan dokumen keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan proyek dan menyelenggarakan sistim penataan arsip dokumennya
- c. Melaksanakan administrasi dan pengaturan dokumen yang harus dicatat dalam Programme For Financial Accounting and Monitoring System (PFAMS) ;
- d. Menyiapkan dan mendistribusikan laporan keuangan Proyek Pembangunan Prasarana Kota Terpadu Unit-unit Instansi terkait ;

- e. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Manajemen Keuangan (PFO).

BAB V

TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 20

Unit Manajemen Program, Unit Manajemen Pelaksana Proyek dan Unit Manajemen Keuangan wajib menjalin hubungan kerja dengan Tim koordinasi, Unit Pengendali Program, Unit Pengendali Pelaksana Proyek, Unit Pengendali Keuangan dan Instansi-instansi dan Proyek-proyek terkait, dengan cara :

- a. Menyampaikan laporan - laporan berkala tentang perkembangan pelaksanaan program P3KT untuk keperluan Pemantauan dan pengendali program dan proyek ;
- b. Mengadakan konsultasi dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pelaksanaan program P3KT secara keseluruhan dan pelaksanaan pembangunan fisik oleh proyek ;
- c. Memberikan usul-usul yang diperlukan ;
- d. Mengikuti petunjuk - petunjuk pelaksanaan ;
- e. Mengkoordinasikan para pemimpin proyek dalam pelaksanaan proyek.

BAB VI

P E M B I A Y A A N

Pasal 21

Pembiayaan organisasi pengelola dan pelaksana P3KT di Pemerintah Daerah dibebankan pada anggaran APBD Tingkat II Lamongan, anggaran pembangunan yang dialokasikan dari Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan atau dari dana bantuan Pembangunan Daerah Tingkat II (InsPRES Dati II) dan atau dari dana Pembangunan yang berasal dari Luar Negeri dan atau dari pimpinan Pihak Ketiga dengan persetujuan dari Kepala Daerah.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Dengan berlakunya Keputusan ini maka Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Lamongan Nomor 899 Tahun 1990 Tentang Tim Koordinasi Pengelolaan Program Pembangunan Prasarana Kota Terpadu (P3KT) Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya, akan ditetapkan lebih lanjut oleh Ketua Tim Koordinasi Pengelolaan Program Pembangunan Prasarana Kota Terpadu (P3KT) Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan.

Pasal 24

1. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat ada kekeliruan dalam Keputusan ini akan dibetulkan sebagaimana mestinya ;
2. Mengumumkan Keputusan ini dalam lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan.

DIUMUMKAN DALAM LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II

L A M O N G A N

Tanggal : 27 Juli 1992

Seri : D3 Nomor : 65/D3

Ditetapkan di : Lamongan
Tanggal : 27 Juli 1992

BUPATI KEKOTA DAERAH TINGKAT II
L A M O N G A N

ttd.

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan
kepada :

R. MOHAMAD FARIED, S.H.

1. Sdr. Gubernur Kepala Daerah
Tingkat I Jawa Timur di
Surabaya ;

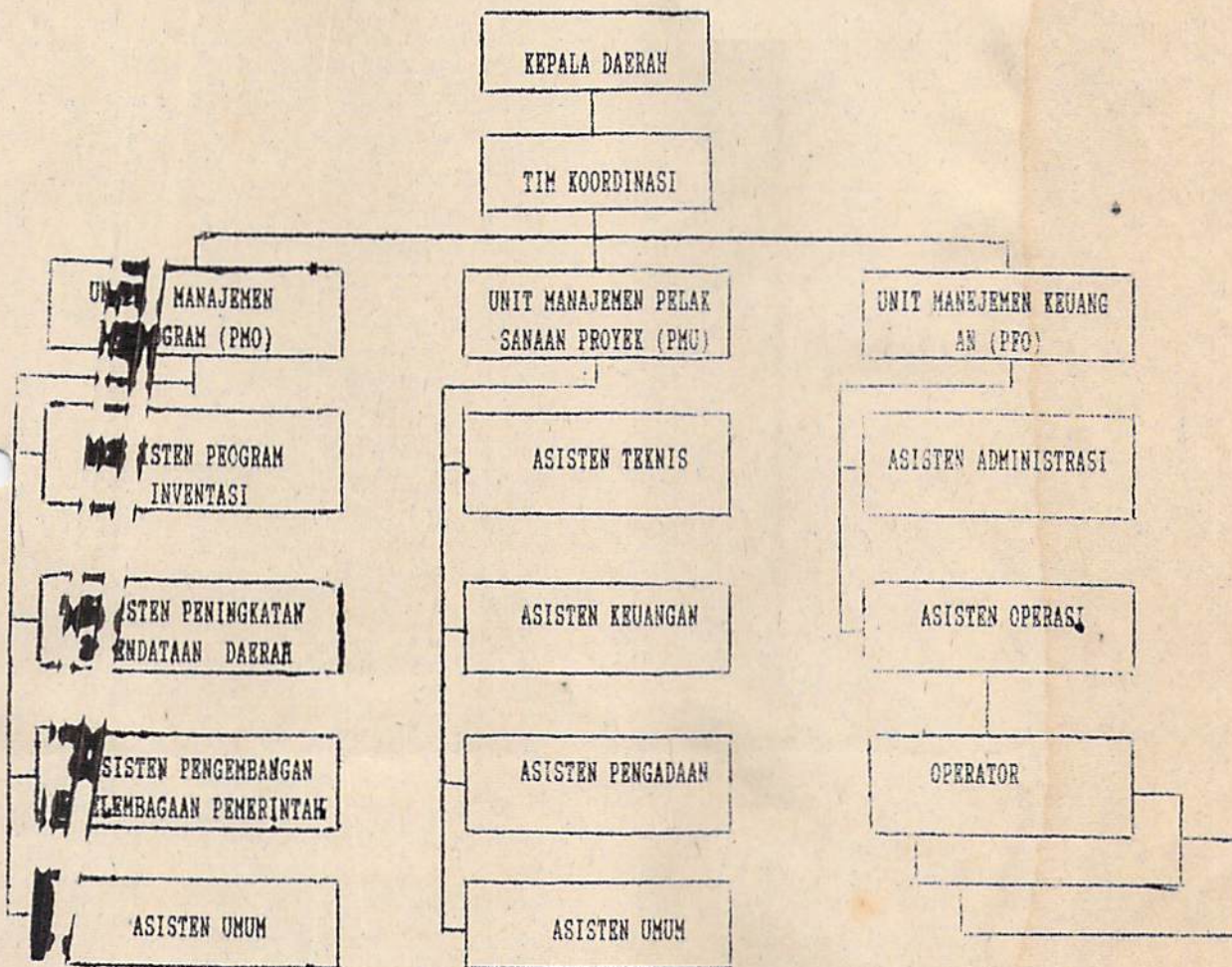
2. Sdr. Kepala Kantor Wilayah Departemen Pekerjaan Umum Propinsi Jawa Timur di Surabaya ;
3. Sdr. Ketua BAPPEDA Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur di Surabaya
4. Sdr. Kepala Dinas PU Cipta Karya Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur di Surabaya ;
5. Sdr. Kepala Dinas PU Bina Marga Daerah Propinsi Dati I Jawa Timur di Surabaya ;
6. Sdr. Kepala Dinas PU Pengairan Daerah Propinsi Dati I Jawa Timur di Surabaya ;
7. Sdr. Pembantu Gubernur di Bojonegoro;
8. Sdr. Kepala Biro Keuangan, Biro Bina Pembangunan Daerah, Biro Ortom-Setwilda Tingkat I Jawa Timur di Surabaya ;
9. Sdr. Ketua DPRD Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan;
10. Sdr. Ketua/Kepala/Badan/Inspektur/Dinas/Bagian di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan ;
11. Sdr. Pembantu Bupati dan Camat se-Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan ;
12. Sdr. Anggota Tim dimaksud .

Salinan sesuai dengan aslinya
An. SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH TINGKAT II LAMONGAN
Asisten I Sekretaris Wilayah/Daerah
u.b.



LAMPIRAN I Keputusan Bupati Kepala Daerah
Tingkat II Lamongan
Nomor : 199 Tahun 1992
Tanggal : 27 Juli 1992

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLA DAN PELAKSANA
PROGRAM PEMBANGUNAN PRASARANA KOTA TERPADU (P3KT)
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN



BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
LAMONGAN

ttd.
R. MOHAMAD FARIED. SH

Salinan sesuai dengan aslinya

Anl. SEKRETARIS, WILAYAH DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

Asisten I Sekretaris Wilayah/Daerah

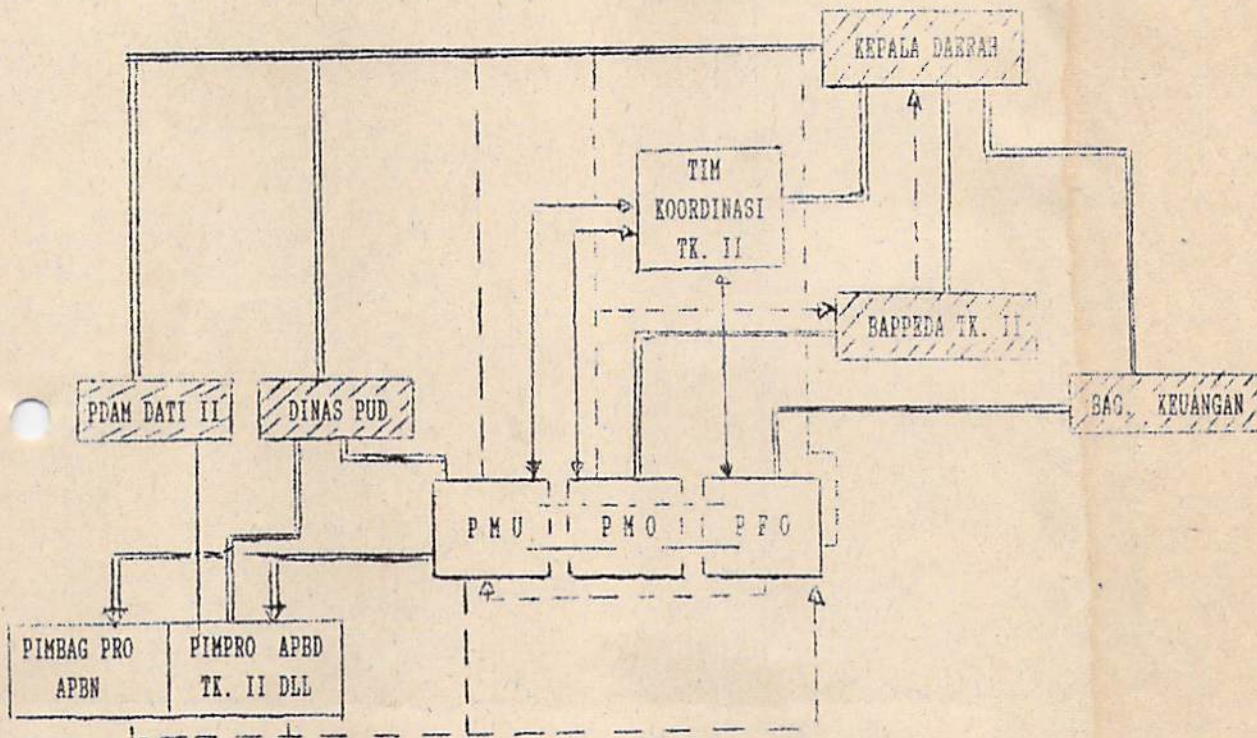
u.b.

Kepala Bagian/Hukum



LAMPIRAN II Keputusan Bupati Kepala Daerah
Tingkat II Lamongan
Nomor : 199 Tahun 1992
Tanggal: 27 Agustus 1992

TATA HUBUNGAN KERJA ORGANISASI PENGELOLA DAN PELAKSANA
PROGRAM PEMBANGUNAN PRASARANA KOTA TERPADU (PBKT)
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN



KETERANGAN:

- | | | | |
|--------------------------|-------------|-------------------|-----------------|
| 1. KOMANDO | : - - - - - | 4. STRUKTURAL | : [Hatched Box] |
| 2. KONSULTASI/KOORDINASI | : ———— | 5. NON STRUKTURAL | : [Empty Box] |
| 3. PENGEMBANGAN | : = = = = = | | |

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
LAMONGAN

ttd.

R. MOHAMAD FARIED, SH

Salinan sesuai dengan aslinya

An. SEKRETARIS WILAYAH DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

Asisten I Sekretaris Wilayah/Daerah

u.b.

Kepala Bagian Hukum



M. BAROK, SH

Penata

NIP. 510091493

SUSUNAN NAMA PERSONAL YANG MENDUDUKI JABATAN
PROGRAM PEMBANGUNAN PRASARANA KOTA TERPADU (P3KT)
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

NO	JABATAN DALAM TIM	N A M A	JABATAN DALAM DINAS
1	2	3	4
I.	Penanggung jawab	R. MOHAMAD FARIED, SH	Bupati Kepala Daerah Tingkat II Lamongan.
II.	<u>Tim Koordinasi P3KT</u>		
	Ketua I	AMBJAH, SH	Sekwilda Tingkat II Lamongan.
	Ketua II	Drs. ACHNAD JACHJA	Ketua Bappeda Kab. Dati II Lamongan.
	Sekretaris I	Ir. SOEDJONO	Kepala Dinas PUD Kab. Dati II Lamongan.
	Sekretaris II	Drs. F. BASUKI	Sekretaris Bappeda - Kab. Dati II Lamongan
	Anggota	1. Drs. SOETARTO	Kepala Dispenda Kab. Dati II Lamongan.
		2. Ir. DJOKO PURWANRTO	Kepala Dinas Kebersihan Daerah Kab. Dati II Lamongan.
		3. dr. DJOKO WIJONO, MS	Kepala Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Dati II Lamongan.
		4. SYAHMINAN, BMUE	Kepala Cabang Dinas Cipta Karya Kab. Dati II Lamongan.
		5. Drs. HARI SUHARTO	Kepala Kantor Pertanahan Kab. Lamongan.
		6. Ir. TULUS IKHLAS	Direktur PDAM Kabupaten Dati II Lamongan.
		7. Drs. MARSOEDI	Kepala Bagian Pembangunan Setwilda Tk II Lamongan.
		8. R. HARI PURWANTO, SH	Kepala Bagian Ortala Setwilda Tingkat II Lamongan.
		9. Drs. DJOKO SUROSO	Kepala Bagian Keuangan Setwilda Tk II Lamongan.
		10. MUBAROK, SH	Kepala Bagian Hukum Setwilda Tk. II Lamongan.

11. Drs. DJALAR

12. M. HASAN DAHLAN, SMH Kepala Bagian Umum dan Protokol Setwilda

13. Drs. SUMAINI

III. UNIT MANAJEMEN PROGRAM (PMO)

Kepala Unit PMO Ir. DIAH NOVIANTRI

Asisten Program Drs. HADI SUBROTO

Inventaris

Asisten Peningkat IKSAN EFFENDI

an Pendapatan Daerah

Asisten Pengem HERY SRI PURWANTI

bangunan Kelengkapan

Asisten Umum Drs. NYUWITO

IV. UNIT MANAJEMEN PELAKSANA PROYEK (PMU)

Kepala Unit PMU M A R L I

Asisten Tehnis Ir. JULIANTO

Asisten Keuangan SUTARDJO

Asisten Pengada SOEDARTO

Asisten Umum WIDAYATI

Kepala Bagian Pemertin
tahun Setwilda Tk. II
Lamongan.
Umum
Kepala Bagian Umum dan Protokol Setwilda
Tk. II Lamongan.
Kepala Bagian Kepala
Setwilda Tk. II
waler Setwilda Tk. II
Lamongan.
Da
Stat Bappeda Kab. Da
ti II Lamongan.
Kerjasama Penyelesaian Pe
laksanaan Program pe
da Bagian Pembangunan
Setwilda Tk. II Lam
ongan.
Kasat Perencanaan dan
Pengendalian Operasi
nal pada Dipenda Kab.
Dati II Lamongan.
Kerjasama Kelengkapan
pada Bagian Ortala
Setwilda Tk. II Lam
ongan.
Kerjasama Penyelesaian Rence
na Kegiatan pada kan-
tor Bappeda Kabupaten
Dati II Lamongan.

Kasat Tata Kota dan Ta
ta Daerah pada Dinas
PUP Kabupaten Dati II
Lamongan.
Kasat Kota Kota Bangun
an dan Tata Perumahan
pada Dinas PUP Kabupa
ten Dati II Lamongan.
Kaur Keuangan pada
Sub Bagian Tata Usaha
DPUK Kab. Dati II La
mongan.
Kasat Perawatan dan
Perbekalan pada Dinas
PUP Kab. Dati II Lamo
ongan.
Stat pada DPUK Kab. Da
ti II Lamongan.

1	2	3	4
---	---	---	---

V. UNIT MANEJEMEN KEUANGAN (PFO)

Kepala Unit PFO FADELI, SH

Kasubbag Anggaran pada Bagian Keuangan Setwilda Tk. II Lamongan.

Asisten Administrasi KUSNADI

Staf pada Bagian Keuangan Setwilda Tk. II Lamongan.

Asisten Operator EKO PRIYONO, BSc

Staf pada Bagian Keuangan Setwilda Tk. II Lamongan.

Operator 1. YURACHNUR EFENDI

Staf pada Bagian Keuangan Setwilda Tk. II Lamongan.

2. ACH. LAZIM, SE

Staf pada Bagian Keuangan Setwilda Tk. II Lamongan.

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
LAMONGAN

tttd.

R. MOHAMAD FARIED, SH

Salinan sesuai dengan aslinya

An. SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

Asisten I Sekretaris Wilayah/Daerah

u.b.

Kepala Bagian Hukum

