



**WALIKOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR 47 TAHUN 2016**

TENTANG

**PEDOMAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN
KEGIATAN PEMBANGUNAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam kegiatan pembangunan di Kota Padang perlu penyeragaman administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan untuk memudahkan pengendalian kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Kota Padang;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan sistem administrasi kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Kota Padang, perlu dibuat pedoman pelaksanaan kegiatan tersebut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Administrasi Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pembangunan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5533);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negara Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN PEMBANGUNAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Padang.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Padang
5. Inspektur adalah Inspektur Kota Padang.
6. Kepala Bagian Pembangunan adalah Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Padang.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat dengan APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Padang.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
11. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi Pengguna APBN/APBD.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
15. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah di masing-masing K/L/D/I.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang ditunjuk oleh PA atau Kpa dengan surat perintah atas usulan PPK untuk melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan *E-Purchasing*.
18. Panitia Pengadaan/Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan adalah sebuah tim yang terdiri dari PNS bersertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan Pemerintah Kota Padang yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Walikota Padang atas usulan Kepala Unit Layanan Pengadaan untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa di seluruh SKPD.
19. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

20. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultasi/Jasa Lainnya.
21. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan untuk menetapkan Penyedia Barang/Jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
22. Paket Pekerjaan adalah rangkaian kegiatan terukur yang memberikan keluaran (*output*) berupa Barang/Jasa dengan fungsi tertentu, dilakukan pada kurun waktu dan lokasi tertentu yang merupakan penunjang berjalanya kegiatan.
23. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
24. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
25. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
26. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
27. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
28. Kerangka acuan kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah Petunjuk teknis yang akan dilaksanakan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Penyedia Barang/Jasa dalam melaksanakan pekerjaan sesuai badan kerja yang menjadi tanggungjawab.
29. Sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan Barang Jasa.
30. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
31. Pelanggan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
32. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
33. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
34. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh Semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
35. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
36. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

37. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
38. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
39. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjuk Langsung.
40. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
41. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
42. Serah Terima Tahap Pertama yang selanjutnya disebut PHO (*Pre Hand Over*) adalah batas waktu penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia Barang/Jasa yang tertuang dalam kontrak.
43. Serah Terima Tahap Kedua yang selanjutnya FHO (*Final Hand Over*) adalah penyerahan hasil pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia Barang/Jasa kepada pengguna Barang setelah masa pemeliharaan berakhir sebagaimana tertuang dalam kontrak.
44. Surat jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/Kelompok Kerja ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
45. Pekerjaan kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai resiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
46. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
47. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PA/KPA.
48. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
49. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
50. *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan administrasi kegiatan pembangunan oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Padang yang sebagian atau seluruhnya dibiayai oleh APBD dan sebagai dasar penyelenggaraan sistem pengendalian internal belanja daerah khususnya belanja langsung.
- (2) Tujuan Peraturan Walikota ini adalah agar seluruh kegiatan pembangunan secara kuantitas dan kualitas keluaran dilaksanakan sesuai dengan rencana dan tolak ukur kinerja yang telah ditetapkan.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini adalah mengatur :

- a. pengelola kegiatan pembangunan;
- b. pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- c. pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- d. pembinaan;
- e. larangan; dan
- f. sanksi.

BAB IV
PENGELOLA KEGIATAN PEMBANGUNAN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 4

- (1) Pengelola Kegiatan Pembangunan terdiri dari :
 - a. Kepala SKPD selaku PA/KPA;
 - b. PPK;
 - c. PPTK;
 - d. pejabat/panitia pengadaan;
 - e. pejabat/panitia penerima hasil pekerjaan;
 - f. tim pengarah;
 - g. tim teknis;
 - h. pengawas; dan
 - i. sekretariat.
- (2) Pengelola Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf i ditetapkan dengan Keputusan PA/KPA pada awal tahun anggaran.
- (3) Jumlah pengelola kegiatan untuk masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan Walikota tentang Standar Anggaran Biaya.

Bagian Kedua
Tugas, Tanggung Jawab dan Persyaratan
Paragraf 1
Tugas dan Tanggung Jawab PA
Pasal 5

- (1) Kepala SKPD selaku PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. mengusulkan KPA kepada Walikota;
 - d. menetapkan PPK, Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
 - e. menetapkan Rencana Umum pengadaan dan mengumumkannya secara luas melalui website LPSE Kota Padang;
 - f. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - g. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - h. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - i. melaksanakan pemungutan penerimaan negara bukan pajak;
 - j. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - k. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan Pejabat/Panitia Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
 - l. menandatangani SPM;
 - m. mengelola utang piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - n. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - o. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - p. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - q. melaksanakan tugas-tugas PA/PB lainnya berdasarkan yang dilimpahkan Walikota;
 - r. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah;
 - s. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa; dan
 - t. menetapkan :
 1. pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 2. pemenang pada seleksi atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) Pengusulan KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berdasarkan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, kompetensi dan/atau rentang kendali.

Pasal 6

Kepala SKPD selaku PA mempunyai tanggung jawab:

- a. menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang terbesar di beberapa lokasi/ daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efesiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
- b. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
- c. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan; dan/atau
- d. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

Bagian Ketiga
Tugas, Tanggung Jawab dan Persyaratan PPK
Pasal 7

- PPK sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun dan menetapkan perencanaan pelaksanaan pekerjaan, termasuk pengadaan Barang/Jasa dan berkoordinasi dengan pejabat/Panitia Pengadaan yang meliputi :
 1. spesifikasi teknis barang/Jasa;
 2. harga perkiraan sendiri;
 3. jadwal pelaksanaan pekerjaan; dan
 4. rancangan kontrak.
 - b. mengusulkan paket-paket pekerjaan dan/atau perubahannya kepada PA/KPA untuk ditetapkan;
 - c. mendampingi pejabat/Panitia Pengadaan pada saat melaksanakan penjelasan paket pekerjaan (*aanwijzing*) dengan penyediaan Barang/Jasa;
 - d. menerbitkan Surat Penunjukan Penyediaan Barang/Jasa;
 - e. menyiapkan, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa dalam batasan anggaran yang telah ditetapkan;
 - f. melaksanakan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - g. melaporkan pelaksanaan dan/atau penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - h. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/Kontrak;
 - i. menyerahkan aset hasil pengadaan Barang/Jasa dan aset lainnya kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - j. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;
 - k. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk diusulkan kepada Pejabat/Panitia Pengadaan guna membantu pelaksanaan tugas pejabat/panitia pengadaan; dan
 - l. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa apabila diperlukan.

Pasal 8

PPK bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan berjalannya fungsi atas hasil pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya. PPK dapat melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa sebelum DPA atau DPPA disahkan oleh pejabat yang berwenang, sepanjang anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan telah dialokasikan, dengan ketentuan penerbitan surat penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DPA atau DPPA untuk kegiatan/proyek dimaksud disahkan. Dalam hal SKPD/Unit kerja melakukan pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dan/atau pergeseran anggaran antar rincian objek belanja dalam obyek belanja berkenaan pada suatu kegiatan, maka penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak Pengadaan Barang/ Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh PPK setelah Peraturan walikota tentang Penjabaran APBD dilakukan perubahan.

Pasal 9

- (1) PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki integritas moral;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggungjawab dan kualitas teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas, dan memiliki keteladanan dalam sikap dan perilaku, serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - e. bertugas di SKPD tempat kegiatan dilaksanakan;
 - f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan di SKPD tempat bertugas;
 - g. memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa;
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah :
- a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b. memiliki pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun dan terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

Bagian Keempat
Tugas, Tanggung Jawab dan Persyaratan PPTK
Pasal 10

- (1) PPTK sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. membantu PPK dalam melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 11

PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada PA melalui PPK atau KPA pada Sekretariat Daerah.

Pasal 12

- (1) PPTK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas/Badan/Inspektorat/Kantor/Kecamatan;
 - b. Kepala Seksi pada Dinas/Badan/Inspektorat/Kantor/Kecamatan; atau
 - c. Fungsional Umum berpangkat paling rendah golongan III/a dengan masa kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun.
- (2) Pejabat atau fungsional umum yang menjabat sebagai PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pejabat/fungsional umum pada SKPD dimana kegiatan dilaksanakan.
- (3) Untuk hal-hal yang bersifat khusus, PPTK dapat dijabat oleh selain pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sepanjang diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.
- (4) Seorang PPTK hanya diperbolehkan menjabat paling banyak di 5 (lima) kegiatan secara bersamaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran.

Bagian Kelima
Tugas dan Persyaratan Pejabat/Panitia Pengadaan
Pasal 13

- (1) Pejabat/Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) huruf d bertugas :
- a. menyusun rencana pemilihan penyediaan barang/jasa;
 - b. menetapkan dokumen pengadaan;
 - c. menetapkan nilai nominal jaminan sebesar 1 (satu) persen sampai dengan 3 (tiga) persen dari nilai Harga Perkiraan Sendiri;
 - d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di situs Pemerintah Kota Padang, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan kepada LPSE untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional;
 - e. menilai kualifikasi Penyediaan Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. menetapkan pemenang Penyediaan Barang/Jasa;
 - h. menyerahkan dokumen asli pemilihan penyediaan Barang/Jasa kepada PA atau KPA;
 - i. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA atau KPA;
 - j. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
 - k. bila diperlukan, dapat mengusulkan perubahan HPS dan spesifikasi teknis kepada PPK.
- (2) Pejabat/Panitia Pengadaan melaksanakan :
- a. pengadaan langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan/Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. pengadaan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan atau
 - c. pengadaan langsung dengan *e-catalogue*.

Pasal 14

- (1) Pejabat/Panitia Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. PNS, baik dari SKPD sendiri maupun SKPD lainnya;
 - b. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - c. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan dikerjakan;
 - d. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas pejabat pengadaan yang bersangkutan;
 - e. memahami isi dokumen pengadaan, metode dan prosedur pengadaan;
 - f. tidak mempunyai hubungan kekeluargaan dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkan sebagai pejabat pengadaan;
 - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - h. menandatangani fakta Integritas.
- (2) Pejabat/Panitia Pengadaan wajib memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun di luar SKPD yang bersangkutan.
- (3) Pejabat/Panitia Pengadaan berjumlah ganjil, paling sedikit 3 (tiga) orang disesuaikan dengan kompleksitas dan beban kegiatan.

Bagian Keenam
Tugas dan Persyaratan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
Pasal 15

- (1) Pejabat/Panitia Penerima Hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud oleh Pasal 4 ayat (1) huruf e bertugas membantu PPK dalam hal :
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontak;
 - b. menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
- (2) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli yang ditetapkan oleh PA/KPA pada Sekretariat Daerah untuk membantu pelaksanaan tugas Pejabat/ Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- (3) Khusus pekerjaan konstruksi, kepanitiaan harus melibatkan SKPD teknis.

Pasal 16

- (1) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, harus memenuhi persyaratan :
 - a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami jenis dan spesifikasi pekerjaan yang menjadi tugas Panitia/Pejabat
 - c. penerima hasil pekerjaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi kontrak;
 - e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan; dan
 - f. tidak mempunyai hubungan kekeluargaan dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkan sebagai Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Keanggotaan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang.

Bagian Ketujuh
Tugas dan Persyaratan Tim Pengarah
Pasal 17

- Tim Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f bertugas :
- a. memberikan arahan/saran secara umum baik teknis maupun administrasi terhadap pelaksanaan kegiatan agar tercapai tujuan/sasaran yang telah ditetapkan; dan
 - b. memberikan bimbingan serta solusi terhadap permasalahan yang muncul yang berakibat langsung terhadap pencapaian target/sasaran program/kegiatan.

Pasal 18

- Tim Pengarah harus memenuhi persyaratan :
- a. paling rendah pejabat eselon 3 (tiga); atau
 - b. pejabat dari dalam dan luar SKPD yang terkait dengan kegiatan.

Bagian Kedelapan
Tugas Tim Teknis
Pasal 19

Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf g bertugas membantu PA dan atau PPK dalam hal ;

- a. memberikan saran, masukan, dan pertimbangan teknis (baik diminta maupun tidak diminta) kepada PA untuk menjamin kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan dokumen perencanaan/kontrak;
- b. meneliti/pemeriksa kualitas dan kuantitas pekerjaan dengan berpedoman kepada laporan pengawas/konsultan supervisi dan dokumen perencanaan;
- c. mengusulkan dan atau memeriksa/menyetujui usulan perubahan (tambah/kurang) pekerjaan yang perlu dilakukan dengan mempertimbangkan aspek teknis, biaya, kondisi lingkungan/alam dengan tetap memperhatikan aspek efektifitas dan efisiensi waktu, biaya dan tenaga;
- d. mengusulkan pelaksanaan rapat dan atau peninjauan lapangan kepada PA dan atau PPK untuk menjamin kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan dokumen perencanaan;
- e. melegitimasi keabsahan/memberi persetujuan terhadap dokumen *back up data*; dan/atau
- f. membantu memberikan keterangan/penjelasan yang berkaitan dengan aspek teknis dalam rangka pemeriksaan pekerjaan oleh institusi pemeriksa internal maupun eksternal.

Pasal 20

Anggota tim teknis harus memenuhi persyaratan :

- a. pejabat atau fungsional umum yang memahami teknis pekerjaan; dan
- b. pejabat/fungsional umum yang berasal dari dalam atau luar SKPD pemilik kegiatan.

Bagian Kesembilan
Tugas Pengawas
Pasal 21

Pengawas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf h bertugas membantu PA/KPA dan atau PPK dalam hal :

- a. mengawasi pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia agar tidak menyimpang dari dokumen perencanaan/Kontrak/Spesifikasi teknis maupun administrasi;
- b. melakukan koreksi langsung terhadap kesalahan/penyimpangan atau ketidaksesuaian pekerjaan dengan dokumen perencanaan/kontrak yang dilaksanakan oleh Penyedia baik secara kualitas maupun kuantitas;
- c. memeriksa dan melegalisasi laporan berkala yang menjadi kewajiban penyedia yang berkaitan dengan kemajuan fisik serta laporan lainnya yang dianggap perlu dalam pelaksanaan kegiatan;
- d. mengadakan penilaian hasil pelaksanaan fisik pekerjaan dan menghitung /memeriksa kualitas dan kuantitas pekerjaan yang sudah dilaksanakan oleh penyedia;
- e. bertanggung jawab terhadap kualitas dan kuantitas pekerjaan yang telah disetujui;
- f. bertanggung jawab kepada PPTK;
- g. memberikan laporan secara lisan maupun tertulis kepada PPTK dan atau PA apabila terdapat hal-hal yang menyimpang dari ketentuan dalam dokumen Kontrak/Spesifikasi Teknis; dan

- h. jika pekerjaan fisik menggunakan konsultan supervisi maka pengawas bertugas membantu PPTK dan PPK untuk melakukan pengawasan langsung terhadap pelaksanaan pekerjaan penyedia agar tidak menyimpang dari dokumen kontrak dan program mutu dan memeriksa dan melegalisasi laporan harian, gambar pelaksanaan (*shop drawing*), pemenuhan spesifikasi teknik, buku izin (*request*) pelaksanaan dan gambar terlaksana (*as built drawing*).

Pasal 22

Petugas pengawas harus memenuhi persyaratan :

- a. fungsional umum yang memahami teknis pekerjaan; dan
- b. berasal dari dalam atau luar SKPD pemilik kegiatan.

Bagian Kesepuluh Tugas Sekretariat Pasal 23

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf i bertugas membantu PA dan atau PPK dalam hal :

- a. memberikan pelayanan administrasi baik terhadap pengelola kegiatan maupun terhadap penyedia;
- b. memfasilitasi/membantu kelancaran penyusunan laporan fisik dan keuangan yang menjadi kewajiban kontraktor maupun pengelola kegiatan;
- c. memeriksa/mengoreksi kelengkapan dokumen laporan fisik dan keuangan yang menjadi kewajiban penyedia untuk keperluan pengajuan permintaan pencairan dana;
- d. memfasilitasi pelaksanaan rapat dan peninjauan lapangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan;
- e. mengontrol dan mengingatkan PPK/PPTK tentang jadwal (*time schedule*) kegiatan dengan pelaksanaan kegiatan di lapangan agar kegiatan senantiasa berada dalam kondisi tepat waktu (*on schedule*);
- f. memfasilitasi/menyusun laporan program/kegiatan yang menjadi kewajiban pengelola kegiatan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh PPK dan atau PPTK untuk mendukung percepatan pelaksanaan kegiatan.

Pasal 24

Petugas Sekretariat harus memenuhi persyaratan :

- a. fungsional umum yang memahami administrasi pekerjaan; dan
- b. berasal dari SKPD pemilik kegiatan

BAB V PENGENDALIAN, MONITORING DAN EVALUASI Bagian Kesatu Pengendalian Pasal 25

- (1) Pengendalian terhadap belanja yang terkait langsung dengan pelaksanaan program/kegiatan dilakukan melalui monitoring kegiatan, yang meliputi :
 - a. pembinaan administrasi kegiatan maupun pelaksanaan kegiatan; dan
 - b. pembinaan teknis operasional pelaksanaan atas rekening belanja dari masing-masing kegiatan;
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan maksud :

- a. melakukan pengawasan terhadap daya guna dan hasil guna atas pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengamati penggunaan sumber dana dan daya oleh seluruh kegiatan agar sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan; dan
 - c. mengamati agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target, tolak ukur, biaya dan jadwal yang direncanakan.
- (3) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
- a. mengumpulkan bahan berupa laporan secara periodik;
 - b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi;
 - c. mengamati perkembangan pelaksanaan pekerjaan dan menguji kebenaran laporan yang telah disampaikan, dengan melakukan kunjungan/peninjauan lapangan secara periodik maupun sewaktu-waktu; dan/atau
 - d. melakukan analisa hasil monitoring dan evaluasi atas laporan dan hasil peninjauan lapangan untuk mengetahui hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tujuan dan sasaran program/kegiatan yang ditetapkan.

Pasal 26

Hasil pengendalian sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (3) huruf d digunakan sebagai bahan kajian untuk:

- a. penyempurnaan perencanaan pembangunan daerah; dan/atau
- b. penyusunan rancangan APBD tahun anggaran berikutnya maupun rencana perubahan APBD tahun Anggaran berjalan.

Pasal 27

- (1) Pengendalian yang dilakukan merupakan monitoring dan laporan administrasi fisik maupun keuangan atas pelaksanaan tugas PA/KPA.
- (2) Pengendalian oleh Bagian Pembangunan dilakukan atas nama Sekretariat Daerah Kota Padang.
- (3) Pengendalian oleh PA/KPA, merupakan monitoring dan evaluasi laporan operasional dan administrasi fisik maupun keuangan atas pelaksanaan tugas-tugas PPK dan/atau PPTK.
- (4) Pengendalian oleh PPK merupakan monitoring dan evaluasi laporan pelaksanaan tugas dari PPTK.
- (5) Guna acuan pelaksanaan dan untuk menjamin kualitas pekerjaan sebagaimana dijanjikan dalam kontrak, PPK menyiapkan dokumen pengendalian yang meliputi :
 - a. lampiran kontrak yang didalamnya terdapat penjelasan mengenai spesifikasi teknis/bestek untuk pekerjaan pemborongan/konstruksi atau pemasokan barang dan/atau KAK untuk paket pekerjaan non fisik/konsultan;
 - b. berita acara keadaan lapangan/serah terima lapangan untuk pekerjaan pemborongan/konstruksi; dan
 - c. laporan kemajuan fisik pekerjaan.

Bagian Kedua
Monitoring dan Evaluasi
Paragraf 1
Umum
Pasal 28

- (1) Untuk mendukung kelancaran dan ketepatan sasaran pelaksanaan kegiatan pembangunan maka perlu dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap realisasi fisik dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan pembangunan dilakukan sesuai dengan rencana dan program serta ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai sasaran yang telah ditetapkan;
 - b. pencapaian hasil-hasil pembangunan dapat nilai, untuk memberi umpan balik berupa pendapat, kesimpulan dan saran terhadap kebijaksanaan, perencanaan, pembinaan, dan pelaksanaan pembangunan tahap berikutnya; dan
 - c. menghindari terjadinya pemborosan, kebocoran dan penyimpangan dalam penggunaan wewenang, tenaga, dan maupun kekayaan milik daerah, sehingga terdapat terbina aparatur yang tertib, bersih, beribawa, berdayaguna, dan berhasil guna.
- (3) SKPD harus memberikan data dan informasi yang objektif atas kegiatan pembangunan yang dilaksanakan.

Paragraf 2
Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran
Pasal 29

- (1) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1) dilakukan oleh Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas :
 - a. mengawasi pembangunan sehingga anggaran pemerintah dapat direalisasikan secara optimal;
 - b. memfasilitasi penyelesaian hambatan-hambatan realisasi anggaran;
 - c. merumuskan solusi terhadap hambatan-hambatan realisasi anggaran; dan
 - d. melaporkan perkembangan realisasi anggaran dan program pemerintah daerah secara berkala kepada Walikota.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu terdiri atas :
 - a. Tim Pengarah
 1. Walikota;
 2. Wakil Walikota; dan
 3. Sekretaris Daerah.
 - b. Tim Pelaksana
 1. Sekretaris Daerah selaku penanggung jawab;
 2. Asisten Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
 3. Asisten Bidang Pemerintahan;
 4. Asisten Bidang Administrasi;
 5. Inspektur Kota Padang;
 6. Kepala Bappeda Kota Padang;
 7. Kepala BPKA Kota Padang;
 8. Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Padang/Kepala ULP Kota Padang;
 9. Sekretaris Bappeda Kota Padang;
 10. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Padang;

11. Kepala Bidang Anggaran BPKA Kota Padang;
 12. Kepala Bidang Perbendaharaan BPKA Kota Padang;
 13. Inspektur Pembantu III Inspektorat Kota Padang;
 14. Kepala Bidang Litbang Bappeda Kota Padang;
 15. Kepala Sub Bagian Evaluasi Pelaporan Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Padang;
 16. Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Layanan Pengadaan Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Padang;
 17. Kepala Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pembangunan Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Padang;
 18. Kepala Sub Bidang Data dan Pelaporan Bappeda Kota Padang; dan
 19. Kepala Sub Bagian Aplikasi Sistem Informasi BPKA Kota Padang.
- c. Dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan, Tim dilengkapi dengan instrument monitoring dan evaluasi.

Paragraf 3
Instrumen Monitoring dan Evaluasi
Pasal 30

- (1) Instrumen monitoring dan evaluasi memuat data, evaluasi, saran, masukan, kesimpulan serta rekomendasi untuk perbaikan capaian kinerja.
- (2) Bentuk instrumen monitoring dan evaluasi terdiri atas :
 - a. instrumen monitoring dan evaluasi perencanaan teknis pembangunan;
 - b. instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur; dan
 - c. instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa lainnya.
- (3) Pengisian instrumen monitoring dan evaluasi dilaksanakan oleh pelaksana monitoring dan evaluasi.
- (4) Laporan hasil pengisian instrumen monitoring dan evaluasi yang telah ditandatangani oleh pelaksana monitoring dan evaluasi dan SKPD atau satuan kerja yang dilaporkan oleh pelaksana monitoring dan evaluasi kepada Kepala Bagian Pembangunan paling lambat 2 (dua) hari setelah monitoring dan evaluasi dilaksanakan.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selanjutnya disampaikan oleh Kepala Bagian Pembangunan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yang tidak dapat diselesaikan setingkat Sekretaris Daerah dapat dilanjutkan kepada Walikota.
- (7) Bentuk instrumen monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam lampiran I, II dan III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
PELAPORAN
Pasal 31

- (1) PPK bersama dengan PPTK dan bendahara pengeluaran wajib menyelenggarakan pencatatan secara tertib, sehingga setiap saat dapat diketahui:
 - a. keadaan/perkembangan fisik proyek;
 - b. jumlah uang/dana anggaran yang masih tersedia.;
 - c. perbandingan antara rencana dan pelaksanaannya;
 - d. akumulasi pengeluaran biaya untuk setiap kegiatan yang sedang dalam pekerjaan; dan

- e. bahwa kontrak pengadaan barang/Jasa yang telah dibuatnya tidak melampaui batas alokasi anggaran sesuai rekening yang tersedia dalam DPA.
- (2) Dalam pekerjaan konstruksi PPK wajib membuat buku harian secara tertib dan teratur.
 - (3) Kepala Bagian Pembangunan berkewajiban menyelenggarakan pengendalian dan pelaporan administrasi fisik dan keuangan.
 - (4) PA/KPA dan PPK berkewajiban menyimpan secara lengkap dan teratur dokumen yang menyangkut keuangan daerah/barang milik daerah terutama mengenai pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa atau pekerjaan konstruksi/pembelian dan sebagainya.
 - (5) PA/KPA berkewajiban menyampaikan laporan kemajuan fisik dan keuangan secara tertib dan teratur kepada Walikota melalui Kepala Bagian Pembangunan.
 - (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya, baik melalui sistem atau secara manual.
 - (7) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatas dibuat dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. realisasi keuangan dihitung berdasarkan pada realisasi keuangan pada saat laporan dibuat; dan
 - b. realisasi fisik dihitung sesuai petunjuk sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - (8) Dalam hal bahan/pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi kekeliruan, maka Kepala Bagian Pembangunan segera memberitahukan kepada PA/KPA yang mengirimkan bahan/laporan tersebut.
 - (9) Rapat evaluasi terhadap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setiap triwulan oleh Bagian Pembangunan.

Pasal 32

- (1) Setiap SKPD/Unit Kerja wajib membuat laporan kerja kegiatan kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah.
- (2) Laporan kinerja kegiatan dibuat satu kali pada akhir tahun anggaran.
- (3) Laporan kinerja kegiatan merupakan ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capai kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja dan target yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (4) Laporan kinerja kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai bahan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah.

BAB VII PEMBINAAN

Pasal 33

- (1) Walikota melaksanakan pembinaan secara konsisten terhadap kinerja pelaksanaan Belanja Daerah dengan melakukan penilaian kapasitas dan kapabilitas manajemen untuk meningkatkan profesionalisme pengelolaan pelaksanaan Belanja Daerah; dan
- (2) PA/KPA berkewajiban melaksanakan pembinaan secara konsisten terhadap kinerja pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.

Pasal 34

- (1) PA/KPA beserta personil pengelola kegiatan di lingkup tugasnya dinilai kinerja/prestasi kerjanya oleh Walikota.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala dengan memperhatikan capaian dari keadaan semula terhadap faktor kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari program/kegiatan yang menjadi tanggungjawab, sebagaimana tercantum dalam kontrak kinerja.
- (3) Kontrak kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditanda tangani bersama antara Walikota dengan kepala SKPD/Unit Kerja setiap awal tahun anggaran berjalan.

BAB VIII LARANGAN

Pasal 35

PPK dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) dilarang:

- a. mengadakan ikatan perjanjian dengan Penyediaan Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD; dan
- b. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

Pasal 36

Pejabat/Panitia Pengadaan dilarang merangkap sebagai :

- a. PA atau KPA pada Sekretaris Daerah;
- b. PPK;
- c. PPTK;
- d. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada suatu paket yang menjadi tanggung jawabnya; dan
- e. fungsional umum pada inspektorat kecuali menjadi Pejabat Pengadaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan SKPD yang bersangkutan;

BAB IX LAIN-LAIN

Pasal 37

- (1) KPA pada Kementerian/Lembaga/Institusi lainnya merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA.
- (2) KPA untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi pusat lainnya atas usul Kepala Daerah.
- (3) KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

Pasal 38

Dalam hal PA dan/atau KPA tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut, yang disebabkan oleh perjalanan dinas, mengikuti pendidikan atau pelatihan/kursus, sakit atau cuti dengan alasan penting, maka tugas dan tanggungjawab PA dan/atau KPA dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian pada jabatan struktural 1 (satu) tingkat dibawah PA/KPA.

Pasal 39

Dalam hal PPK tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut antara lain karena sedang melakukan kunjungan ke daerah atau luar negeri, mengikuti pendidikan atau pelatihan/kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPK adalah pejabat yang ditunjuk sebagai PPK Sementara berdasarkan Surat Keputusan PA/KPA.

Pasal 40

- (1) Dalam hal PPTK yang dijabat oleh pejabat struktural yang tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut, antara lain karena sedang melaksanakan kunjungan ke daerah atau keluar negeri, mengikuti pendidikan atau pelatihan/kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPTK adalah pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksanaan Harian (Plh) pada jabatan struktural yang bersangkutan; dan
- (2) dalam hal PPTK dijabat oleh unsur staf, apabila yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas :
 - a. Sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, PPTK tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada orang yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan kewenangan PPTK dengan diketahui oleh PA atau KPA pada Sekretariat Daerah; dan
 - b. Lebih dari 1 (satu) bulan, harus PPTK pengganti dan diadakan berita acara serah terima.

BAB X KETENTUAN PENUTUP Pasal 41

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang.

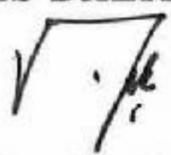
Ditetapkan di Padang
pada tanggal 19 Oktober 2016

WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 19 Oktober 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG


VIDAL TRIZA

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2016 NOMOR 47

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR 47 TAHUN 2016
TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN
KEGIATAN PEMBANGUNAN

INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI
PEKERJAAN PERENCANAAN TEKNIS

I. SKPD/Satker yang ditinjau :

II. Gambaran Paket Pekerjaan yang di tinjau

A. Data Umum

1. Nama Kegiatan/Paket :
.....
2. Sumber Dana/ Tahun Anggaran :
.....
3. Nama KPA :
.....
4. Nama PPK/ PPTK :
.....
5. Nilai Pagu Dana :
.....
6. Nilai Kontrak :
.....
7. Nomor / Tanggal Kontrak :
.....
8. Tanggal SPMK :
.....
(Surat Perintah Mulai Kerja)
9. Nilai Adendum (I, II, dst) :
.....
10. No. / Tgl Adendum (I, II, dst) :
.....
11. Lokasi Pekerjaan :
.....
12. Konsultan Perencana :
.....
13. Masa Pelaksanaan :
.....

14. Tanggal Serah Terima Pekerjaan :

.....

B. Progres / Kemajuan Pekerjaan pada saat monev ke =kali.
Periode/ minggu ke

1. Fisik	:	Rencana	2.	:	Rencana
	%	Keuangan	%
		<u>Realisasi</u>			<u>Realisasi</u>
	%		%
		Deviasi			Deviasi
	%		%

C. CATATAN HASIL MONEV LAPANGAN ANTARA LAIN :

1. Kendala dalam Pelaksanaan

.....
.....
.....
.....

2. Tindaklanjut yang telah dilakukan

.....
.....
.....
.....

3. Masukan dan Saran

.....
.....
.....
.....

4. Kesimpulan dan Rekomendasi

.....
.....
.....
.....

SKPD

(.....)

Padang, 20...

Tim Monev

(.....)

WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR 47 TAHUN 2016
TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN
KEGIATAN PEMBANGUNAN

INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI
PEKERJAAN INFRASTRUKTUR/KONSTRUKSI

I. SKPD/Satker yang ditinjau :

.....

II. Gambaran Paket Pekerjaan yang di tinjau

A. Data Umum

1. Nama Paket Kegiatan/Pek. :
.....

2. Sumber Dana/Tahun Anggaran:
.....

3. Nama KPA :
.....

4. Nama PPK/ PPTK :
.....

5. Nilai Pagu Dana :
.....

6. Nilai Kontrak :
.....

7. Nomor / Tanggal Kontrak :
.....

8. Tanggal SPMK :
.....
(Surat Perintah Mulai Kerja)

9. Tanggal SPL :
.....
(Surat Penyerahan Lapangan)

10. Nilai Adendum (I, II, dst) :
.....

11. No. / Tgll Adendum (I, II, dst) :
.....

- 12. Lokasi Pekerjaan :
.....
- 13. Kontraktor Pelaksana :
.....
- 14. Konsultan Pengawas :
.....
- 15. Masa Pelaksanaan :
.....
- 16. Tanggal PHO :
.....
- 17. Tanggal FHO :
.....

B. Progres / Kemajuan Pekerjaan pada saat monev ke =kali.
 Periode/ minggu ke

1. Fisik	: Rencana	2.	: Rencana
%	Keuangan%
	<u>Realisasi</u>		<u>Realisasi</u>
%	%
	Deviasi		Deviasi
%	%

III. CATATAN HASIL MONEV LAPANGAN ANTARA LAIN :

- 1. Kendala dalam Pelaksanaan
.....
.....
.....
.....
.....
- 2. Tindakanjuit yang telah dilakukan
.....
.....
.....
.....
.....
- 3. Masukan dan Saran
.....
.....
.....
.....

4. Kesimpulan dan Rekomendasi

.....
.....
.....
.....

SKPD

(.....)

Padang, 20...
Tim Monev

(.....)

WALIKOTA PADANG,



MAHYELDI

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR 47 TAHUN 2016
TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN
KEGIATAN PEMBANGUNAN

INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI
PEKERJAAN PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA

I. SKPD/Satker yang ditinjau :

.....

II. Gambaran Paket Pekerjaan yang di tinjau

A. Data Umum

1. Nama Kegiatan/Paket :

.....

2. Sumber Dana/ Tahun Anggaran :

.....

3. Nama KPA :

.....

4. Nama PPK/ PPTK :

.....

5. Nilai Pagu Dana :

.....

6. Nilai Kontrak :

.....

7. Nomor / Tanggal Kontrak :

.....

8. Tanggal SPMK :

.....

(Surat Perintah Mulai Kerja)

9. Nilai Adendum (I, II, dst) :

.....

10. No. / Tgll Adendum (I, II, dst) :

.....

11. Lokasi Pekerjaan :

.....

12. Pelaksana / Kontraktor :

.....

13. Masa Pelaksanaan :
.....

14. Tanggal Serah Terima Barang :
.....

B. Progres / Kemajuan Pekerjaan pada saat monev ke =kali.
Periode/ minggu ke

1. Fisik	:	Rencana	2.	:	Rencana
	%	Keuangan	%
		<u>Realisasi</u>			<u>Realisasi</u>
	%		%
		Deviasi			Deviasi
	%		%

III. CATATAN HASIL MONEV LAPANGAN ANTARA LAIN :

1. Kendala dalam Pelaksanaan

.....
.....
.....
.....

2. Tindakan lanjut yang telah dilakukan

.....
.....
.....
.....

3. Masukan dan Saran

.....
.....
.....
.....

4. Kesimpulan dan Rekomendasi

.....
.....

SKPD

(.....)

Padang,20.....
Tim Monev

(.....)

WALIKOTA PADANG,



MAHYELDI

LAMPIRAN IV
 PERATURAN WALIKOTA PADANG
 NOMOR 47 TAHUN 2016
 TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI
 PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN
 KEGIATAN PEMBANGUNAN

PENGUKURAN REALISASI FISIK KEGIATAN

A. Kegiatan yang Berupa Pengadaan Barang/Jasa

1. Konstruksi

No	Tahapan	Bobot	Akumulasi
A	Persiapan - Perencanaan Jadwal - Persiapan Surat Menyurat - RAB/TOR/KAK/ROK/SK - Proses Pengadaan	15 % 1,5 % 1,5 % 4,5 % 7,5 %	15,0 % 1,5 % 3,0 % 7,5 % 15,0 %
B	Pelaksanaan	80 % Nilai presentase pelaksanaan kegiatan dikalikan dengan bobot (80 %)	15 % - 95 %
C	Penyelesaian Serah Terima	5 %	100 %

2. Pengadaan Barang / Jasa Lainnya

No	Tahapan	Bobot	Akumulasi
A	Persiapan - Perencanaan Jadwal - Persiapan Surat Menyurat - RAB/TOR/KAK/ROK/SK - Proses Pengadaan	15 % 1,5 % 1,5 % 4,5 % 7,5 %	15,0 % 1,5 % 3,0 % 7,5 % 15,0 %
B	Pelaksanaan - Penyediaan Barang	10 %	25 %
C	Penyelesaian - Serah Terima	75 %	100 %

3. Konsultasi dan Jasa Lainnya

No	Tahapan	Bobot	Akumulasi
A	Persiapan	15 %	
	- Perencanaan Jadwal	1,5 %	1,5 %
	- Persiapan Surat Menyurat	1,5 %	3,0 %
	- RAB/TOR/KAK/ROK/SK	4,5 %	7,5 %
	- Proses Pengadaan	7,5 %	15,0 %
B	Pelaksanaan	80 %	
	- Laporan Awal	20 %	35 %
	- Laporan Tengah	20 %	55 %
	- Draft Akhir	20 %	75 %
- Laporan Akhir	20 %	95 %	
C	Penyelesaian	5 %	100 %
	- Serah Terima		

B. Kegiatan Swakelola

No	Tahapan	Bobot	Akumulasi
A	Persiapan	20 %	
	- Perencanaan Jadwal	5 %	5 %
	- Persiapan Surat Menyurat	5 %	10 %
	- RAB/TOR/SK	10 %	20 %
B	Pelaksanaan	70 %	
	- Pengadaan Peralatan Terkait Kegiatan (ATK dll)	20 %	40 %
- Pelaksanaan (Pengumpulan Data, Penyusunan Draft, Pelaksanaan Acara, dll)	50 %	90 %	
C	Penyelesaian	10 %	
	- Laporan Akhir		

WALIKOTA PADANG,


MAHYELDI