WALI KOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

Yth. Inspektur, Sekretaris DPRD, Kepala Badan/Dinas/Satuan Polisi Pamong Praja/Kantor/Bagian, Direktur RSUD dan Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Padang

SURAT EDARAN

NOMOR : 000.7/38/BAPP-PDG/II-2025

TENTANG

PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PADANG TAHUN ANGGARAN 2025

Dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan pembangunan di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Tahun Anggaran 2025, dengan ini disampaikan kepada saudara hal-hal sebagai berikut:

A. Perencanaan
1. Setiap kegiatan yang sudah direncanakan agar dilaksanakan berdasarkan *time schedule* yang telah disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta aturan lain yang mengikat dengan menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, dan ekonomis.
2. Dokumen perencanaan pembangunan fisik harus dikoordinasikan dan dikonsultasikan oleh OPD Pelaksana dengan OPD Pengguna serta OPD Teknis.
3. Terhadap penyampaian dokumen perencanaan, OPD Pelaksana terlebih dahulu harus memastikan status kepemilikan lahan dalam penetapan lokasi, sehingga pada saat pelaksanaan kegiatan fisik tidak terjadi hal-hal yang dapat menghambat realisasi pekerjaan di lapangan.
4. Dalam hal OPD yang melaksanakan pekerjaan memerlukan pembongkaran/penghapusan aset milik daerah, agar berkoordinasi dengan OPD yang membidangi keuangan/aset daerah dan/atau instansi terkait.

B. Pelaksanaan
1. Semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai tugas, fungsi dan kewenangan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

masing-masing untuk melakukan percepatan dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) agar melakukan koordinasi dengan Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka pemilihan penyedia barang/jasa.
3. Kendala yang dihadapi selama pelaksanaan lelang tahun sebelumnya dapat diantisipasi lebih awal, sehingga tidak terjadi lagi dalam pelaksanaan lelang pada Tahun Anggaran 2025, antara lain belum siapnya KAK dan/atau RAB, masih dilakukannya penyesuaian HPS, adanya perubahan nama paket serta belum siapnya lahan.
4. Batas akhir waktu kontrak pelaksanaan pekerjaan fisik agar diupayakan paling lambat minggu pertama bulan November tahun berjalan, guna memberikan kesempatan pada masing-masing pihak pelaksana pekerjaan dapat memenuhi hak dan kewajiban secara optimal, kecuali bagi kegiatan yang dianggarkan setelah perubahan APBD tahun berjalan.
5. Setiap kontrak pengadaan barang/jasa dengan bentuk kontrak Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Surat Pesanan harus diregistrasi oleh masing-masing OPD secara elektronik melalui Aplikasi Registrasi Kontrak dengan alamat : https://e-regkontrak.padang.go.id/ paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Surat Pesanan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia Barang/Jasa sesuai Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Surat Pesanan sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 5 digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing* dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
7. Kepala OPD agar menunjuk Admin OPD untuk mengelola Aplikasi Registrasi Kontrak di masing-masing OPD.
8. Permintaan *username* dan *password login* OPD dapat disampaikan oleh Admin OPD kepada Admin Sistem Aplikasi Registrasi Kontrak pada Bagian Administrasi Pembangunan dan Perencanaan melalui nomor WhatApps (WA) “Kontak Kami” pada Aplikasi Registrasi Kontrak.
9. Proses registrasi melalui Aplikasi Registrasi Kontrak dilaksanakan sebanyak 2 (dua) tahap, yaitu :
    a. Tahap I, paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Surat Pesanan ditandatangani, dan
    b. Tahap II, pada saat pekerjaan telah selesai 100%.
10. Proses Registrasi Tahap I.
    a. Setelah *login* melalui aplikasi, Admin OPD melakukan pengisian data kontrak dan melakukan *upload file* Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Surat Pesanan, Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), Daftar Kuantitas dan Harga/RAB dan Time Scehedule yang telah ditandatangani dan di-*scan*. *File* di-*upload* dengan ekstensi *.pdf.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

b. Admin OPD juga melakukan peng-*input*-an data titik koordinat garis lintang (*latitude*) dan garis bujur (*longitude*) lokasi pekerjaan dengan cara mengklik lokasi pekerjaan pada Aplikasi *Google Maps* yang muncul pada Aplikasi Registrasi Kontrak. Untuk satu paket pekerjaan dapat di-*input*-kan beberapa titik koordinat lokasi pekerjaan sesuai Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Surat Pesanan.

c. Cetak bukti registrasi tahap I dengan *barcode* dilakukan oleh OPD apabila Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan pembayaran uang muka atau pembayaran untuk tahap awal. Lembar cetak bukti registrasi tahap I dengan *barcode* tersebut termasuk salah satu persyaratan pengajuan pencairan dana ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Padang.

d. Lembar cetak bukti registrasi tahap I dengan *barcode* dapat dicetak oleh Admin OPD setelah Admin Sistem melakukan verifikasi atas dokumen registrasi tahap I yang telah di-*input* dan di-*upload* oleh Admin OPD.

11. Proses Registrasi Tahap II.

    a. Setelah *login* melalui aplikasi, Admin OPD meng-*input* data Nomor Addendum Kontrak (apabila dilakukan addendum), Nomor Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan Tanggal Berita Acara Serah Terima Pekerjaan melalui fitur verifikasi/edit pada paket pekerjaan yang telah di-*input* pada tahap I.

    b. Admin OPD melakukan *upload file* Addendum Kontrak (apabila dilakukan addendum) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang telah ditandatangani dan di-*scan*. *File* di-*upload* dengan ekstensi *.pdf.

    c. Cetak bukti registrasi tahap II dengan *barcode* dilakukan oleh OPD ketika Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan pembayaran tahap akhir. Lembar cetak bukti registrasi tahap II dengan *barcode* tersebut termasuk salah satu persyaratan pengajuan pencairan dana ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

    d. Lembar cetak bukti registrasi tahap II dengan *barcode* dapat dicetak oleh Admin OPD setelah Admin Sistem melakukan verifikasi atas dokumen registrasi tahap II yang telah di-*input* dan di-*upload* oleh Admin OPD.

12. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah agar meminta OPD melampirkan lembar cetak bukti registrasi tahap I (pembayaran uang muka atau tahap awal) dan lembar cetak bukti registrasi tahap II (pembayaran tahap akhir) saat pengajuan pencairan dana untuk pekerjaan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga dengan bentuk kontrak Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Surat Pesanan.
13. Admin OPD yang mengalami kendala dalam penggunaan Aplikasi E-Registrasi Kontrak, dapat berkomunikasi dengan Admin Sistem pada Bagian Administrasi Pembangunan dan Perencanaan melalui nomor WhatApps (WA) “Kontak Kami” pada Aplikasi Registrasi Kontrak.
14. Bagian Administrasi Pembangunan dan Perencanaan Sekretariat Daerah Kota Padang tidak bertanggung jawab atas isi dan legalitas Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Surat Pesanan/Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang telah diregistrasi. Isi dan legalitas Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Surat Pesanan/Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sepenuhnya tetap menjadi tanggung jawab masing-masing OPD.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

C. Evaluasi dan Pelaporan

1. OPD agar menyampaikan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) dan Laporan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) sebagaimana format terlampir paling lambat tanggal 2 setiap bulannya kepada Sekretaris Daerah Kota Padang cq. Bagian Administrasi Pembangunan dan Perencanaan melalui email : evalop_pemb@yahoo.com.
2. Kolom hambatan/permasalahan pada Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dan Laporan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) wajib diisi bagi kegiatan yang realisasi fisik dan keuangannya lebih rendah dari target.
3. Kepala OPD agar melaksanakan evaluasi dan monitoring yang intensif terhadap pelaksanaan masing-masing kegiatan serta segera melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait bila ditemukan kendala dan permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan.
4. Evaluasi kemajuan dan hambatan/permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan/pekerjaan dibahas melalui Rapat Koordinasi yang difasilitasi oleh Bagian Administrasi Pembangunan dan Perencanaan, guna mempercepat penyelesaian pekerjaan.
5. Aparatur Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) agar melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Surat Edaran ini.

Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 2025
PJ. WALI KOTA PADANG,

ANDREE HARMADI ALGAMAR

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara