

**PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH****NOMOR 13 TAHUN 2017****TENTANG****SISTEM MONITORING DAN PELAPORAN KEGIATAN PEMBANGUNAN****WALIKOTA BANDA ACEH,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan prinsip-prinsip efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas dalam pengawasan dan pelaporan kegiatan pembangunan dalam wilayah Kota Banda Aceh, maka dipandang perlu menggunakan Sistem Informasi Monitoring dan Pelaporan (SIMPEL) untuk memudahkan pimpinan dan SKPD melakukan monitoring dan evaluasi;
- b. bahwa aplikasi Sistem Informasi Monitoring dan Pelaporan merupakan (SIMPEL) merupakan sistem informasi monitoring dan evaluasi terpadu yang dapat mendokumentasikan proses pelaksanaan kegiatan pembangunan berupa fisik dan keuangan tahunan sebagai rujukan bersama untuk pemangku kepentingan pembangunan;
- c. bahwa berdasarkan huruf a dan huruf b perlu, perlu ditetapkan dalam suatu Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah keempat kalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

7. Keputusan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tim Evaluasi Dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Dan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006; tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering beserta Lampirannya;
10. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;
11. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 12 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBK) Tahun Anggaran 2017;
12. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 75 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Banda Aceh Tahun Anggaran 2017.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM MONITORING DAN PELAPORAN KEGIATAN PEMBANGUNAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.
5. Asisten adalah Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh
6. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banda Aceh.
7. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kota adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kota Banda Aceh.
8. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Kota Banda Aceh.
9. Badan pengawas dalam hal ini adalah Badan Pengawas Keuangan Keuangan.
10. Anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh program dan kegiatan untuk jangka waktu (periode) tertentu.

11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota yang selanjutnya disingkat APBK adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Banda Aceh.
12. Belanja Langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran, meliputi Badan/ Inspektorat/ Rumah Sakit Umum Daerah/Dinas/ Sekretariat Daerah/ Sekretariat DPRD/Kecamatan/Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah.
14. Unit kerja adalah bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan seluruh atau sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
17. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
18. Penerima Barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang inventaris di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan surat keputusan, yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Administrator pusat adalah orang atau sejumlah orang yang bertanggung jawab untuk mengelola sistem yang sedang dipakai pengguna.
21. Administrator SKPD adalah orang atau sejumlah orang yang bertanggung jawab untuk menggunakan dan mengelola data sistem.
22. Program adalah penjabaran kebijakan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.
23. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada program tersebut dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya berupa personil, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan(input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa pada jangka waktu tertentu dalam batas anggaran yang tersedia.

24. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
25. Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
26. Pejabat pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung.
27. Bagian Layanan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah (*Procurement Unit*) adalah unit kerja Pemerintah Daerah yang dibentuk oleh Walikota dan berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh.
28. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
29. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit,review,evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
30. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
31. Penerima manfaat adalah perorangan atau badan yang menerima manfaat penggunaan dan pengelolaan secara sah berdasarkan ketentuan dari hasil pengadaan barang/jasa.
32. Data dukung adalah deskripsi dasar atau fakta mentah dari kejadian, hal yang ditangkap, direkam, disimpan, diklasifikasikan, namun tidak diorganisasikan untuk tujuan spesifik tertentu.
33. Perencana dalam hal ini adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan jasa konsultansi.
34. Pengawas dalam hal ini adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan jasa konsultansi.
35. Peta lokasi adalah posisi pasti dalam ruang tempat dilakukan kegiatan.
36. Tim pengelola teknis adalah pejabat atau kumpulan perseorangan yang memberikan bantuan teknis dalam perencanaan dan pembangunan fisik.
37. Serah Terima Pekerjaan Pertamayang selanjutnya disebut PHO adalah batas waktu penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang tertuang dalam kontrak.
38. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut Tim PHO adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

39. Serah Terima Pekerjaan Akhir yang selanjutnya disebut FHO adalah penyerahan hasil pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa kepada Pengguna Barang setelah masa pemeliharaan berakhir sebagaimana tertuang dalam kontrak.
40. Jadwal adalah pembagian waktu berdasarkan rencana pengaturan urutan kerja, daftar atau tabel kegiatan atau rencana kegiatan dengan pembagian waktu pelaksanaan yang terperinci.
41. Realisasi fisik adalah capaian atau proses terhadap kegiatan yang berhubungan terhadap segala aktifitas fisik sesuai dengan yang direncanakan.
42. Realisasi keuangan adalah capaian atau proses terhadap kegiatan yang berhubungan terhadap segala aktifitas keuangan sesuai dengan proyeksi keuangan sesuai dengan alokasi dananya.
43. Rekap uraian adalah kumpulan unit pekerjaan utama yang menjelaskan tanggung jawab dan kualifikasi untuk pekerjaan tertentu.
44. Riwayat Pengadaan adalah uraian tentang segala sesuatu yang telah dialami (dijalankan) sebelum dilakukan proses pengadaan.
45. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
46. 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 berjalannya kegiatan.
47. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
48. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
49. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
50. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan 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.
51. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
52. Pengawasan adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar pelaksanaan belanja daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

53. Pemeriksaan pelaksanaan anggaran adalah proses pengidentifikasi masalah, analisis dan evaluasi yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas dan keandalan informasi mengenai pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah.
54. Pengadaan secara elektronik atau *e-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, yang meliputi e-Tendering
55. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
56. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Organisasi yang dibentuk oleh Walikota Banda Aceh untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh serta institusi lain di luar Pemerintah Kota Banda Aceh.
57. Pengawasan (*monitoring*) adalah aktifitas yang ditujukan untuk memberikan informasi tentang sebab dan akibat dari suatu kebijakan yang sedang dilaksanakan hal ini diperlukan agar kesalahan awal dapat segera diketahui dan dapat dilakukan tindakan perbaikan, sehingga mengurangi risiko yang lebih besar.
58. Evaluasi adalah suatu proses dalam menyediakan informasi untuk mengetahui sejauh mana kegiatan tersebut telah dicapai serta mengukur suatu pekerjaan atau hal-hal yang kita lakukan, evaluasi sangat berguna atau bermanfaat karena kita dapat mengetahui tingkatan pekerjaan kita dan juga sebagai penilaian terhadap apa yang kita kerjakan atau lakukan.
59. Deviasi adalah penyimpangan yang terjadi dalam suatu proses realisasi terhadap rencana (*target*) yang telah ditetapkan.
60. Rencana (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
61. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
62. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
63. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah.

64. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah.
65. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud pengaturan Peraturan Walikota ini adalah agar seluruh kegiatan pembangunan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana dan tolok ukur kinerja yang telah ditetapkan, dapat dimonitor dievaluasi secara terpadu, dan dilaporkan secara efektif, efisien dan akuntabel.
- (2) Tujuan pengaturan Peraturan Walikota ini adalah untuk mengatur proses monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan meliputi informasi administrasi, realisasi fisik keuangan paket pekerjaan SKPD yang sebagian atau seluruhnya dibiayai oleh APBK, APBA, dan APBN serta sebagai dasar penyelenggaraan sistem pengendalian internal belanja daerah khususnya pengadaan secara elektronik.

Kedudukan

Pasal 3

Peraturan Walikota ini berkedudukan sebagai :

- a. sistem pendukung keputusan (*decision support system*) untuk mengumpulkan data, mengolah data, analisis data dan pengambilan keputusan dalam proses pembangunan daerah;
- b. sistem pengelolaan data proses pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah yang terpadu antar SKPD dengan pemangku kebijakan pembangunan

BAB III SISTEM INFORMASI MONITORING DAN PELAPORAN Bagian Kesatu Organisasi Pengelola

Pasal 4

Organisasi pengelola Sistem Informasi Monitoring dan Pelaporan terdiri dari :

- a. Penanggung jawab aplikasi ;
- b. Administrator pusat ;
- c. Pengguna aplikasi ; dan
- d. Pengelola aplikasi.

Penanggung jawab Aplikasi SiMPEL

Pasal 5

Penanggung jawab pengelolaan aplikasi SiMPEL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, yaitu:

- a. Sekretaris Daerah sebagai penanggung jawab pengelolaan aplikasi SiMPEL ;
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai penanggung jawab dalam proses pengumpulan data lapangan dan update data aplikasi ;
- c. Asisten Administrasi Umum sebagai penanggung jawab dalam proses evaluasi kegiatan pembangunan ; dan
- d. Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan Bagian Administrasi Pembangunan selaku administrator pusat aplikasi SiMPEL sebagai penanggung jawab teknis aplikasi.

Administrator Pusat

Pasal 6

Administrator pusat Aplikasi SiMPEL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b bertanggungjawab terhadap:

- a. keberlangsungan, kelancaran dan keamanan Aplikasi SiMPEL ;
- b. melakukan pengawasan perkembangan informasi terkait data administrasi pekerjaan dan progres kegiatan yang masuk dalam sistem Aplikasi SiMPEL ;
- c. keamanan aplikasi ; dan
- d. penanganan permasalahan dan keluhan dari pengguna aplikasi SiMPEL.

Pasal 7

Administrator pusat aplikasi SiMPEL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dibantu oleh Tim Pengelola SiMPEL yang terdiri dari :

- a. Tim Teknis MIMS, yaitu tenaga ahli/ personil yang berpengalaman di bidang sistem informasi dan teknologi; dan
- b. Tim Pendamping beranggotakan pelaksana pada Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 1. Super Admin ; dan
 2. Tim Pendamping Aplikasi (Grup SKPD) dan Kunjungan Lapangan

Pasal 8

- (1) Tim Teknis dan Tim Pendamping aplikasi SiMPEL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ditetapkan oleh Keputusan Sekretaris Daerah.
- (2) Tim Teknis dan Tim Pendamping aplikasi SiMPEL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 bertugas melaksanakan pengawalan dan pengawasan terhadap keberlangsungan aplikasi SiMPEL.

- (3) Tim Teknis dan Tim Pendamping Aplikasi SiMPEL, dapat diberikan honorarium dan/atau tunjangan, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan

Bagian Kedua
Pengguna Aplikasi SIMPEL

Paragraf 1
Umum

Pasal 9

- (1) Pengguna aplikasi SIMPEL terdiri dari :
- a. Pengguna Internal; dan
 - b. Pengguna eksternal
- (2) Pengguna Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
- a. Walikota dan Wakil Walikota Banda Aceh;
 - b. Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh;
 - c. Kepala SKPD dan Administrator SKPD dengan proses pengadaan melalui LPSE;
 - d. Bappeda;
 - e. Inspektorat; dan
 - f. Badan Pengelola Keuangan Kota Banda Aceh.
- (3) Pengguna Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Badan Pemeriksa Keuangan Aceh.

Paragraf 2
Akses

Pasal 10

Pengguna internal dan pengguna eksternal sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2) dan ayat (3) mendapatkan *username* dan *password* dari Administrasi Pusat aplikasi SiMPEL.

Paragraf 3
Level Pengguna Aplikasi

Pasal 11

Pengguna Aplikasi SiMPEL terbagi atas level sebagai berikut :

- a. Level 1 disebut Super admin, yaitu :
Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota.
- b. Level 2 disebut grup admin, yaitu :
Terdiri dari beberapa orang staf Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota.
- c. Level 3 disebut administrator SKPD, yaitu :
Kasubbag /Kasubbid Program atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala Dinas/Badan/Bagian pada SKPD yang bersangkutan.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Aplikasi SIMPEL
SKPD

Pasal 12

- (1) Pengelolaan Aplikasi SIMPEL pada SKPD pelaksana pengadaan barang/jasa secara elektronik dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. Kepala atau Sekretaris SKPD/PA/KPA sebagai penanggungjawab harian pengelolaan aplikasi SIMPEL SKPD;
 - b. Sekretariat/Bidang/PPTK yang menangani program/kegiatan pada SKPD mengelola data aplikasi SIMPEL SKPD;
 - c. Kepala subbagian program SKPD selaku administrator SKPD; dan
 - d. tanggung jawab administrator SKPD, yaitu :
 1. mengoordinasikan pengelolaan aplikasi SIMPEL lingkup SKPD;
 2. melakukan *input/uptade* data administrasi pekerjaan sesuai data LPSE dan PPTK; dan
 3. melakukan *input/update* terhadap progress realisasi fisik dan keuangan serta data lainnya sesuai dengan kebutuhan data pada aplikasi SIMPEL.
- (2) Administrator SKPD ditunjuk oleh Kepala SKPD dengan Surat Perintah Kepala SKPD dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.
- (3) Pengelolaan aplikasi SIMPEL pada Inspektorat/pengawas pengadaan barang/jasa secara elektronik dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Kepala SKPD/Badan yang menangani pengawasan sebagai penanggung jawab pengelolaan aplikasi SIMPEL;
 - b. Sekretariat/Bidang/PPTK yang menangani pengawasan pada SKPD sebagai administrator pengawas aplikasi SIMPEL; dan
 - c. tanggung jawab administrator pengawas, yaitu :
 1. mengkoordinasikan pengelolaan aplikasi SIMPEL lingkup SKPD; dan
 2. melakukan pengawasan, evaluasi dan pembinaan pekerjaan sesuai data pada SIMPEL.

Bagian Keempat
Data
Paragraf 1
Sumber Data

Pasal 13

Data yang dibutuhkan pada aplikasi SIMPEL bersumber dari data proses pengadaan dan pelaksanaan pekerjaan yang dikelola oleh PPTK.

Tugas dan Tanggung Jawab PPTK

Pasal 14

- (1) PPTK mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. membantu PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
- (2) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi informasi kegiatan paket pekerjaan yang merupakan masukan untuk isian data pada SIMPEL.
- (3) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi perkembangan proyek, permasalahan, kondisi terbaru proyek.
- (4) 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.
- (5) PPTK bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas-tugas kepada PA/KPA.
- (6) Khusus untuk pengelolaan biaya operasional pendidikan, PPTK dibantu oleh PPTK Pembantu Sekolah yang dijabat oleh Wakil Kepala Sekolah/Kepala Bagian Tata Usaha/Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing sekolah yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- (7) PPTK Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA;
 - c. membantu PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - d. membuat Lembar Rincian Anggaran Kegiatan; dan
 - e. menandatangani bukti-bukti pengeluaran.

BAB IV

TAHAPAN PENGINPUTAN DATA PEKERJAAN

Tahapan, Jadwal dan Persyaratan Penginputan Pekerjaan

Paragraf 1

Tahapan

Pasal 15

Tahapan dan proses penginputan pekerjaan pada SIMPEL, terdiri dari :

- a. Sinkronisasi data paket pekerjaan dengan SPSE melalui kode lelang pada paket pekerjaan dilakukan oleh administrator pusat;

- b. Data administrasi paket disiapkan oleh Kepala Bagian/Kepala Bidang/PPTK SKPD untuk disampaikan kepada administrator SKPD yang bersangkutan;
- c. Administrator SKPD harus melakukan proses isian data administrasi paket pekerjaan konstruksi, berupa :
 - 1. anggaran;
 - 2. penerima;
 - 3. data dukung;
 - 4. pelaksana;
 - 5. perencana;
 - 6. pengawas;
 - 7. peta lokasi;
 - 8. tim pengelola teknis;
 - 9. tim PHO;
 - 10. jadwal dan hasil akhir;
 - 11. realisasi fisik dan foto progres;
 - 12. realisasi keuangan;
 - 13. rekap uraian;
 - 14. PHO; dan
 - 15. FHO.
- d. Administrator SKPD harus melakukan proses isian data administrasi pengadaan barang, berupa :
 - 1. Anggaran;
 - 2. penerima;
 - 3. pelaksana;
 - 4. tim pengelola teknis;
 - 5. tim PHO;
 - 6. riwayat pengadaan;
 - 7. jadwal dan hasil akhir;
 - 8. realisasi fisik dan foto progres;
 - 9. realisasi keuangan;
 - 10. PHO; dan
 - 11. FHO.
- e. Administrator SKPD harus melakukan proses isian data administrasi pengadaan jasa konsultansi, berupa :
 - 1. Anggaran;
 - 2. penerima;
 - 3. pelaksana;
 - 4. tim pengelola teknis;
 - 5. tim PHO;
 - 6. jadwal dan hasil akhir;
 - 7. realisasi fisik dan foto progres;
 - 8. realisasi keuangan; dan
 - 9. PHO.
- f. Admin Tistrator SKPD harus melakukan proses isiandata administrasi pengadaan jasa lainnya, berupa :
 - 1. Anggaran;
 - 2. penerima;
 - 3. pelaksana;
 - 4. peta lokasi;
 - 5. tim PHO;
 - 6. personil inti;
 - 7. jadwal dan hasil akhir;
 - 8. realisasi fisik dan foto progres;
 - 9. realisasi keuangan; dan
 - 10. PHO.

Paragraf 2

Jadwal

Pasal 16

- (1) Sinkronisasi data paket pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah proses lelang selesai.
- (2) Data administrasi paket pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah data awal dari administrator pusat diterima.
- (3) Data administrasi paket pekerjaan harus dikirimkan paling lambat 5 (lima) hari kerja ke administrator pusat untuk dilakukan verifikasi.
- (4) Verifikasi data administrasi paket pekerjaan dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data administrasi SKPD diterima oleh administrator pusat.
- (5) Apabila data administrasi paket pekerjaan tidak lengkap/tidak sesuai, administrator pusat harus mengembalikan kepada administrator SKPD dan harus dilengkapi dan dikirim kembali paling lambat 2 (dua) hari setelah data administrasi paket pekerjaan diterima.

Paragraf 3

Persyaratan Penginputan Pekerjaan

Pasal 17

- (1) Paket pekerjaan yang dimasukkan ke dalam aplikasi SIMPEL adalah paket pekerjaan yang dikelola SKPD di lingkungan Pemerintah Kota dengan sumber dana APBN, DAU, DAK, OTSUS, APBK dan sumber dana lainnya.
- (2) Paket seperti dimaksud pada ayat (1) adalah paket dengan proses pengadaan melalui LPSE Pemerintah Kota Banda Aceh yang dikelola oleh masing-masing SKPD.
- (3) Paket pekerjaan diinput sesuai dengan kode lelang pada LPSE Pemerintah Kota Banda Aceh harus dilengkapi dengan data-data administrasi paket pekerjaan.
- (4) Data yang telah diisi ke dalam aplikasi SIMPEL oleh administrator SKPD dan telah diverifikasi oleh administrator pusat tidak dapat diubah ataupun dihapus tanpa persetujuan administrator pusat.

BAB V

PENGENDALIAN PELAKSANAANKEGIATAN

Bagian Kesatu

Penyusunan Dokumen dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 18

- (1) Berdasarkan DPA dan DPPA SKPD serta Lembar Rincian Anggaran Kegiatan, PA/KPA menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan pada formulir perencanaan kegiatan tahunan serta menyusun rencana penggunaan anggaran kas.

- (2) DPA dan DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat(1) merupakan dokumen cetak sistem aplikasi keuangan daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh KPA pada Sekretariat Daerah atau PA pada SKPD.
- (3) Formulir perencanaan kegiatan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu acuan bagi PA/KPA dan PPTK dalam menjalankan kegiatan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Jadwal Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. jadwal mulai dilaksanakannya kegiatan;
 - b. metode pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. rencana kemajuan fisik kegiatan setiap bulan.

Pasal 19

Dalam menyusun paket-paket pekerjaan, PA/KPA wajib mengikuti ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. komponen yang memiliki bidang usaha yang sama dalam1(satu) kode rekening dilarang dipecah dengan maksud untuk menghindari pelelangan, kecuali menurut pertimbangan PA/KPA akan lebih efektif dan efisien jika tidak dilakukan penggabungan;
- b. tidak menggabungkan paket pekerjaan yang memiliki karakteristik dan/atau bidang pekerjaan dan/atau waktu pelaksanaan pekerjaan yang berbeda dan/atau lokasi pekerjaan dimana menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di lokasi masing-masing.

Bagian Kedua Pengendalian Administrasi Kegiatan

Pasal 20

- (1) Pengendalian terhadap belanja yang terkait langsung dengan pelaksanaan program/kegiatan dilakukan melalui monitoring kegiatan, yang meliputi:
 - a. Pembinaan administrasi kegiatan maupun pelaksanaan kegiatan; belanja dari masing-masing kegiatan;
 - b. Pembinaan teknis operasional pelaksanaan atas rekening
 - c. Penyediaan petunjuk teknis operasional pelaksanaan masing-masing kegiatan; dan
 - d. melengkapi data-data teknis dan non teknis berupa data dukung dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tujuan:
 - a. melakukan pengawasan terhadap daya guna dan hasil guna atas pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengamati penggunaan sumber dana dan sumber daya oleh seluruh personil pengelola 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
 - d. melakukan analisis 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 21

Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf d dan didukung analisa keuangan daerah yang dilakukan oleh Kepala B P K K ,digunakan sebagai bahan kajian untuk:

- a. penyempurnaan perencanaan pembangunan daerah;
- b. penyusunan rancangan APBK tahun anggaran berikutnya maupun rencana perubahan APBK tahun anggaran berjalan.

Pasal 22

- (1) Pengendalian yang dilakukan oleh Bappeda merupakan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian indicator sasaran program/kegiatan sesuai dengan RPJMD.
- (2) Pengendalian yang dilakukan oleh BPKK merupakan monitoring dan evaluasi laporan administrasi fisik maupun keuangan atas pelaksanaan tugas KPA Sekretariat Daerah atau PA pada SKPD.
- (3) Pengendalian oleh KPA atau PA, merupakan monitoring dan evaluasi laporan operasional dan administrasi fisik maupun keuangan atas pelaksanaan tugas-tugas PPTK.
- (4) Pengendalian oleh PA/KPA merupakan monitoring dan evaluasi laporan pelaksanaan tugas dari PPTK serta Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (5) Guna acuan pelaksanaan dan untuk menjamin kualitas pekerjaan sebagaimana diperjanjikan dalam kontrak, PA/KPA menyiapkan dokumen pengendalian yang meliputi :
 - a. lampiran kontrak yang di dalamnya terdapat penjelasan mengenai spesifikasi teknis/bestek untuk pekerjaan pemborongan/konstruksi atau pemasokan barang dan/atau KAK untuk paket pekerjaan nonfisik/ konsultan;
 - b. *soft drawing* hasil pengecekan bersama (*mutual check*) apabila diperlukan untuk pekerjaan pemborongan/konstruksi; dan

- c. berita acara keadaan lapangan/serah terima lapangan untuk pekerjaan pemborongan/konstruksi;

Pasal 23

- (1) Dalam rangka menjaga kualitas hasil pekerjaan/kegiatan, maka dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan di bidang konstruksi harus mengacu pada standar teknis barang/jasa publik.
- (2) Ketentuan mengenai standar teknis barang/jasa publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

Bagian Ketiga

Paragraf 1

Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan

Pasal 24

- (1) Data dan dokumen pelaksanaan pekerjaan harus diisi dan diunggah ke dalam aplikasi SIMPEL oleh administrator SKPD.
- (2) Jadwal pelaksanaan pekerjaan harus menjelaskan rencana fisik pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan dokumen kontrak paket pekerjaan.
- (3) Jadwal sebagaimana dimaksud pada ayat 2 setelah mendapat verifikasi dari administrator pusat tidak dapat diubah atau dihapus oleh administrator SKPD.
- (4) Jika terjadi perubahan terhadap jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/rencana fisik pelaksanaan pekerjaan harus melampirkan surat perubahan rencana fisik pelaksanaan pekerjaan yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD/Kepala Bagian/Kepala Bidang/PPTK.
- (5) Dalam pelaksanaan kegiatan realisasi pelaksanaan fisik dan keuangan setiap paket pekerjaan harus dilaporkan perkembangannya setiap minggunya sesuai dengan kondisi lapangan.
- (6) Perkembangan realisasi fisik dan keuangan diisi pada menu realisasi fisik yang diikuti dengan foto lapangan kondisi terbaru dan realisasi keuangan terakhir.
- (7) Pegisian perkembangan realisasi fisik dan keuangan wajib dilakukan kedalam aplikasi sebelum awal minggu berikutnya.

Paragraf 2

Informasi Elektronik

Pasal 25

- (1) Data pelaksanaan pekerjaan sebagai informasi elektronik merupakan alat bukti yang sah dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan secara elektronik.
- (2) Guna menunjang ketersediaan informasi elektronik terkait dengan kebutuhan rujukan alat bukti, maka semua aktifitas perubahan data akan tersimpan dalam waktu 3 (tiga) tahun di portal SIMPEL.

Bagian Keempat
Sanksi Atas Keterlambatan Pekerjaan

Pasal 26

- (1) Apabila terjadi ketidak sesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan rencana pekerjaan yang tertuang dalam kontrak, maka PA/KPA memberikan surat teguran pertama kepada penyedia barang/jasa.
- (2) Apabila penyedia barang/jasa mengabaikan surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 1 (satu) hari kalender sejak diterimanya surat teguran pertama maka PA/KPA menyampaikan surat teguran kedua kepada penyedia barang/jasa.
- (3) Dalam hal penyedia barang/jasa setelah menerima surat teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat(2) tetap tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana yang tertuang dalam kontrak, maka PA/KPA dapat memutus kontrak secara sepihak dengan memperhatikan masa berlaku dan besarnya jaminan pelaksanaan.
- (4) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diunggah ke dalam aplikasi SIMPEL pada menu realisasi fisik.

Pasal 27

Sanksi yang diberikan kepada penyedia akibat keterlambatan pekerjaan berdasarkan peraturan perundang – undangan.

BAB VI
PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 28

- (1) Hasil dari kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan perencanaan serta spesifikasi teknis yang ditetapkan, selanjutnya dikelola oleh SKPD/Unit Kerja yang membutuhkan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (2) SKPD/Unit Kerja yang menerima hasil kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengurus dan memanfaatkan hasil kegiatan dimaksud sehingga dapat dicapai sasaran fungsional sesuai dengan DPA/DPPA yang bersangkutan.

Pasal 29

- (1) PA/KPA beserta personil pengelola kegiatan di lingkungan tugasnya dinilai kinerja/prestasi kerjanya oleh Walikota.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala dengan memperhatikan capaian dari keadaan semula terhadap factor kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari program/kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya, sebagaimana tercantum dalam kontrak kinerja.

- (3) Kontrak Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani bersama antara Walikota dengan Kepala SKPD/Unit Kerja setiap awal tahun anggaran berjalan.
- (4) Dalam rangka penilaian kinerja/prestasi kerja atas pelaksanaan kegiatan, personil pengelola kegiatan pada SKPD/Unit Kerja wajib menyusun indikator kinerja dan mengisi capaian indikator kinerja dimaksud .
- (5) Hasil akhir penilaian kinerja/prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Walikota pada akhir tahun anggaran.

Pasal 30

- (1) Untuk mendukung kelancaran dan ketepatan sasaran pelaksanaan kegiatan pembangunan, dilakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Belanja Langsung.
- (2) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu diperhatikan 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 dinilai, 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, dana maupun kekayaan milik daerah, perlu dilakukan pembinaan dan pengawasan sehingga terwujudnya aparatur yang tertib, bersih, berwibawa, berdaya guna dan berhasil guna.
- (3) Pengawasan terhadap pelaksanaan Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. PA /KPA; dan
 - b. Inspektur.
- (4) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf (a), maka PA /KPA bertugas :
 - a. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran yang dilakukan oleh PPTK;
 - b. melakukan pengawasan kegiatan, menampung dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan masalah dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, kemudian melaporkan hasil pemeriksaannya kepada Walikota;
 - c. Mengadakan pemeriksaan kas terhadap Bendahara Pengeluaran secara periodik sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas;
 - d. Melaporkan administrasi keuangan dan administrasi fisik pada setiap kegiatan proyek, baik kemajuan maupun hambatan dalam pelaksanaan kegiatan pada minggu pertama setiap bulan dan disampaikan kepada Walikota;

- e. Mengirimkan tembusan kontrak kepada Inspektur selaku pengawas internal di lingkungan pemerintah daerah.
- (5) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Inspektur bertugas:
- a. membantu Walikota dalam melakukan pengawasan umum terhadap penyelenggaraan umum Pemerintah Daerah;
 - b. melakukan pengawasan kepada para PA/KPA dan Pejabat/Unit Layanan Pengadaan serta Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan di lingkungan SKPD/Unit Kerja dan menugaskan kepada aparat pengawas fungsional untuk melakukan pemeriksaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. menampung pengaduan masyarakat mengenai masalah yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Belanja Daerah, dan mengambil langkah-langkah penyelesaian sesuai dengan kewenangannya;
 - d. mengadakan pemeriksaan pelaksanaan anggaran;
 - e. menyampaikan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf d, kepada Walikota dengan tembusan disampaikan kepada Sekretaris Daerah.
- (6) Mengadakan pemeriksaan pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d meliputi :
- a. mengadakan penelitian terhadap Surat Pertanggung jawaban dengan memperhatikan Lembar Rincian Anggaran Kegiatan, DPA/DPPA dan bahan-bahan lainnya;
 - b. mengadakan pengujian terhadap efektifitas, efisiensi pelaksanaan operasional, efisiensi penggunaan dana dan ketaatan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengadakan pemeriksaan berkenaan dengan pelaksanaan penggunaan barang/jasa produksi dalam negeri.

Pasal 31

- (1) PA atau KPA melaksanakan pengawasan melekat untuk meningkatkan kinerja pengelolaan Belanja Daerah di lingkungan SKPD/Unit Kerja masing-masing.
- (2) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui :
 - a. struktur,bagan organisasi dan hubungan rentang kendali yang tegas dengan pembagian tugas dan fungsi beserta uraian tugas pekerjaan yang jelas;
 - b. rincian kebijaksanaan pelaksanaan yang dituangkan secara tertulis sebagai pegangan dalam pelaksanaannya oleh bawahan yang menerima pelimpahan wewenang dari atasan;
 - c. rencana kerja yang menggambarkan kegiatan yang harus dilaksanakan,bentuk hubungan kerja antar kegiatan dan hubungan antar berbagai kegiatan beserta sasaran yang harus dicapai;
 - d. prosedur mekanisme kerja yang merupakan petunjuk pelaksanaan yang jelas dari atasan kepada bawahan;

- e. Pencatatan hasil kerja serta pelaporan yang merupakan alat monitoring dan evaluasi bagi atasan guna mendapatkan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan serta penyusunan pertanggungjawaban mengenai pengelolaan sumber daya; dan
 - f. pembinaan sumber daya manusia secara terus menerus berkesinambungan, agar para pelaksana menjadi unsure yang mampu dengan baik melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya dan tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan maksud serta kepentingan tugasnya.
- (3) Aparat pengawasan fungsional menyelenggarakan pengawasan terhadap jalannya pemerintahan dan pembangunan.
 - (4) Aparat pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Inspektur selaku pengawas internal di lingkungan Pemerintah Kota.

Pasal 32

- (1) Kepala SKPD/Unit Kerja wajib melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Wakil Walikota bertanggungjawab atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan.
- (3) Pelaksanaan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Kota dikoordinasikan oleh Wakil Walikota.
- (4) Pelaksanaan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun.

BAB VII PELAPORAN

Pasal 33

- (1) PA/KPA diwajibkan membuat laporan setiap kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan menggunakan aplikasi SIMPEL yang merupakan bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan selama suatu periode waktu.

Pasal 34

- (1) Setiap SKPD/Unit Kerja wajib membuat laporan kinerja kegiatan kepada Walikota melalui Sekretaris 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 capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja dan target yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBK.

- (3) Laporan Kinerja kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat(1), digunakan sebagai bahan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Daerah.

Pasal 35

- (1) Hasil pengawasan dan evaluasi kegiatan pembangunan dalam tahun anggaran berjalan dalam aplikasi SIMPEL menjadi acuan penilaian kinerja SKPD yang dilakukan secara mandiri.
- (2) Apabila terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan berupa fisik dan keuangan yang berpengaruh terhadap kegiatan pembangunan berdasarkan data aplikasi SIMPEL, Walikota dapat memberikan sanksi administrasi kepada PA/KPA.
- (3) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
- a. Pemberian surat teguran;
 - b. Penangguhan pelaksanaan anggaran; dan
 - c. Penundaan pencairan dana.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



**Ditetapkan di Banda Aceh
Pada tanggal 22 Juni 2017**

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

ILLIZA SAADUDDIN DJAMAL

**Diundangkan di Banda Aceh
Pada tanggal 22 Juni 2017**

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANDA ACEH**

CAP/DTO

BAHAGIA

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2017 NOMOR 13