



# WALIKOTA BANJARMASIN

## PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 27 TAHUN 2011

### TENTANG

#### PEDOMAN PELAKSANAAN SWAKELOLA DILINGKUP DINAS BINA MARGA PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Bab V Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
- b. bahwa adanya proyek pemeliharaan bidang; jalan, jembatan dan penerangan jalan umum yang harus segera dilaksanakan serta dari segi besaran, volume atau pembiayaannya cenderung tidak diminati oleh Penyedia barang dan jasa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota Banjarmasin;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655);

12

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
8. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 18 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 18);
9. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 25 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2011 (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 25);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
  3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
  4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 78 Tahun 2005 tentang Leger Jalan;
  5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 11 Tahun 2010 tentang Tata Cara dan Persyaratan Laik Fungsi Jalan;
  6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 34.A Tahun 2010 tentang Standar Harga Barang / Jasa dan Standar Belanja Kegiatan di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin Tahun 2011.

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SWAKELOLA DILINGKUP DINAS BINA MARGA PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Banjarmasin;

3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin;
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Bina Marga;
5. Pengguna Anggaran (PA) adalah Kepala Dinas Bina Marga;
6. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah Kepala Bidang pada Dinas Bina Marga yang terdiri dari :
  - a. Bidang Jalan
  - b. Bidang Jembatan
  - c. Bidang Penerangan jalan Umum dan Reklame
  - d. Bidang Bina Program
7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan pemeliharaan pada Dinas Bina Marga.
8. Swakelola adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri (Pegawai Negeri Sipil atau tenaga harian lepas/pekerja harian) dan atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan.
9. ULP adalah Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Kota Banjarmasin.
10. Tenaga ahli adalah tenaga ahli terdidik dengan standar pendidikan minimal adalah Sarjana Strata 1 (S1) sesuai dengan bidangnya.

## **BAB II PROSEDUR SWAKELOLA**

### **Pasal 2**

Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.

### **Pasal 3**

- (1) Pengguna Anggaran (PA) bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan swakelola.
- (2) Pengguna Anggaran (PA) mengangkat Tim Swakelola yang terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas.
- (3) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK), membuat gambar rencana kerja dan atau spesifikasi teknis;
- (4) Tim Pelaksana dibawah koordinator Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan;
- (5) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan swakelola.
- (6) Pengguna Anggaran (PA) mengusulkan standar biaya untuk honorarium pelaksana swakelola kepada Walikota dengan mengikuti ketentuan yang mengatur tentang Standar Satuan Harga yang telah ditetapkan oleh Walikota.

## **BAB III TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TIM SWAKELOLA**

### **Pasal 4**

- (1) Tim Perencana menyusun perencanaan kegiatan swakelola yang dimuat dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang meliputi :
  - a. uraian kegiatan yang terdiri dari latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan ;
  - b. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - c. produk yang dihasilkan;
  - d. gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis;

- e. keperluan tenaga, bahan dan peralatan;
  - f. rincian biaya pekerjaan;
- (2) Gambar rencana kerja memuat *lay-out*, denah, potongan memanjang dan potongan melintang dan spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang telah ditentukan.
- (3) Rincian biaya pekerjaan dituangkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB), meliputi:
- a. gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
  - b. pengadaan bahan;
  - c. pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
  - d. proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.

#### **Pasal 5**

- (1) Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun perencanaannya, yaitu:
- a. melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;
  - b. mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja serta jadwal kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan atau tenaga ahli perseorangan;
  - c. mengajukan kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan atau tenaga ahli perseorangan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - d. mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
  - e. menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan atau tenaga ahli perseorangan;
  - f. menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).
- (2) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Tim Pelaksana kepada PPK secara berkala.
- (3) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA setiap bulan.
- (4) Pencapaian target fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai sedangkan pencapaian target non fisik/perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
- (5) Penggunaan tenaga kerja, bahan dan peralatan/suku cadang dicatat setiap hari dalam laporan harian.

#### **Pasal 6**

- (1) Tim Pengawas Swakelola melaksanakan pengawasan pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan, yaitu :
- a. pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan;
  - b. pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan yang meliputi :
    - 1) pengadaan, pemakaian dan sisa bahan;
    - 2) penggunaan peralatan/suku cadang;
    - 3) penggunaan tenaga kerja/ahli;
  - c. pengawasan keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan;
- (2) Apabila ditemukan penyimpangan, PPK harus segera mengambil tindakan.
- (3) Tim Pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi :
- a. pengadaan dan penggunaan bahan;
  - b. pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
  - c. pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
  - d. realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
  - e. pelaksanaan fisik;
  - f. hasil kerja setiap jenis pekerjaan.

- (4) Dari hasil evaluasi, Tim Pengawas memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan swakelola selanjutnya.

## **BAB IV PENGADAAN TENAGA KERJA/TENAGA AHLI, BAHAN DAN PERALATAN**

### **Pasal 7**

- (1) Perencanaan kegiatan swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/ bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak/ sewa tersendiri.
- (2) Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan dilaksanakan oleh panitia/pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan menggunakan metoda pengadaan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 yaitu lelang/seleksi umum, lelang/seleksi terbatas, lelang/seleksi sederhana, pemilihan/seleksi langsung atau penunjukkan langsung.
- (3) Tenaga kerja/tenaga ahli yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengguna Anggaran/Kepala Dinas.
- (4) Jumlah tenaga ahli dari luar tidak boleh melebihi 50 % (lima puluh persen) dari keseluruhan jumlah pegawai yang terlibat dalam kegiatan swakelola.
- (5) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan.

## **BAB V PEMBAYARAN**

### **Pasal 8**

- (1) Pembayaran upah tenaga kerja dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong.
- (2) Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran.
- (3) Pembayaran bahan dan atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang.

### **Pasal 9**

- (1) Uang persediaan (UP)/uang muka kerja diajukan untuk kegiatan yang bukan beban tetap dan dipertanggungjawabkan secara berkala, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterima.
- (2) Besaran Uang persediaan (UP) tidak melebihi dari total nilai pekerjaan yang akan dibayar.

## **BAB V PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN**

### **Pasal 10**

- (1) Setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100 % (seratus persen), Ketua Tim Pelaksana menyerahkan pekerjaan kepada PPK.
- (2) PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (3) Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BABVI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 11**

Bentuk format penggunaan peralatan, bahan dan tenaga kerja, daftar keperluan pembelian bahan, bon pemesanan, laporan harian, mingguan dan bulanan, daftar hadir tenaga kerja dan format Surat Perintah Membayar (SPM) adalah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Pasal 12**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan kemudian dengan Keputusan Walikota.

**Pasal 13**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin  
Pada tanggal 15 Juni 2011

f WALIKOTA BANJARMASIN, z

  
e H. MUHIDIN

Diundangkan di Banjarmasin  
Pada tanggal 17 Juni 2011

e SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN, f

  
H. ZULFADLI GAZALI

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR : 27 Tahun 2011

TANGGAL : 15 Juni 2011

**FORMAT PERENCANAAN PENGGUNAAN PERALATAN, BAHAN DAN TENAGA KERJA**

Kegiatan :

Nama Pekerjaan :

No	Uraian	Volume	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Bahan 1. 2. 3. 4. dst			
Jumlah harga bahan				
2	Peralatan 1. 2. 3. 4. dst			
Jumlah harga peralatan				
3	Tenaga Kerja 1. 2. 3. 4. dst			
Jumlah upah tenaga kerja				
<b>TOTAL</b>				

Mengetahui :  
PPTK,

Dibuat oleh :  
Tim Perencana,

.....  
NIP

.....  
NIP

Disetujui oleh :  
PPK,

.....  
NIP





LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR : 27 Tahun 2011

TANGGAL : 15 Juni 2011

FORMAT BON PEMESANAN

Kepada  
Yth. Toko.....  
Jual Bahan Bangunan  
Alamat .....  
di.....

Harap diberikan barang-barang seperti tersebut di bawah ini :

BON PESANAN

Nomor : .....

No	Nama Barang	Banyaknya	Satuan	Keterangan

Dalam penagihan Bon Pesanan ini,  
harus dilampirkan kuitansi  
Barang-barang tersebut diatas telah  
diterima dengan baik/cukup

Banjarmasin, .....  
yang memesan  
PPTK,

.....  
NIP

FORMAT CATATAN HARIAN

<b>BUKU CATATAN HARIAN</b>	
<b>CATATAN HARIAN</b>	
TANGGAL :	
KEGIATAN :	
PEKERJAAN :	

**A. PEKERJAAN**

NO.	KODE	JENIS PEKERJAAN	VOLUME	LOKASI

**B. TIBA/MUTASI: PERALATAN & BAHAN KONSTRUKSI POKOK**

NO.	JENIS	CACAH/ VOLUME	LOKASI ASAL	LOKASI TUJUAN

**C. PEMAKAIAN PERALATAN**

NO.	JENIS PERALATAN	CACAH/AKTIF	NO.	JENIS	IDLE	RUSAK

**D. PERSONIL PROYEK**

NO.	TUGAS/ JABATAN	CACAH	LOKASI
1	Pekerja	Orang	
2	Buruh	Orang	
3	Tukang	Orang	
4	Supir	Orang	
5	Pengawas Lapangan	Orang	

**E. CUACA / BENCANA ALAM / KEJADIAN PENGHAMBAT PEKERJAAN**

NO.	JAM	LOKASI	AKIBAT
1			
2			
3			

**F. USUL / PENGAJUAN / SARAN / INSTRUKSI / KESEPAKATAN / PELAPORAN**

URAIAN	NAMA JELAS	TANDA TANGAN
Tim Pelaksana		
Pengawas Lapangan		

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR : 27 Tahun 2011

TANGGAL : 15 Juni 2011

FORMAT LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN MINGGUAN

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN DINAS BINA MARGA Jalan Brigjend H. Hasan Basri No. 82 Banjarmasin		TANGGAL : MINGGU KE :			
LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN MINGGUAN					
Kegiatan : Pekerjaan : Tahun Anggaran :					
No	URAIAN PEKERJAAN	Volume Realisasi			Bobot (%)
		s/d minggu lalu	minggu ini	s/d minggu ini	

Diperiksa oleh :  
 Pengawas Lapangan

Dibuat oleh :  
 Tim Pelaksana

.....  
 NIP

.....  
 NIP

**FORMAT LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN BULAN**

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN DINAS BINA MARGA Jalan Brigjend H. Hasan Basri No. 82 Banjarmasin					
			TANGGAL : BULAN KE :		
LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN BULAN .....					
Kegiatan : Pekerjaan : Tahun Anggaran :					
No	URAIAN PEKERJAAN	Volume Realisasi			Bobot (%)
		s/d bulan lalu	bulan ini	s/d bulan ini	

Mengetahui :  
 PPK,

Diperiksa oleh :  
 Pengawas Lapangan

Dibuat oleh :  
 Tim Pelaksana

.....  
 NIP

.....  
 NIP

.....  
 NIP

**FORMAT DAFTAR HADIR TENAGA KERJA**

Kegiatan :  
Nama Pekerjaan :

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan										Keterangan	
			Hari/Tgl	Hari/Tgl	Hari/Tgl	Hari/Tgl	Hari/Tgl	Hari/Tgl	Hari/Tgl	Hari/Tgl	Hari/Tgl	Hari/Tgl		

Diperiksa oleh :  
Pengawas Lapangan,

Dibuat oleh :  
Tim Pelaksana,

.....  
NIP

.....  
NIP

LAMPIRAN VIII : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR : 27 Tahun 2011

TANGGAL : 15 Juni 2011

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR  
TAHUN .....

UP / GU / TU / LS

Nomor :

(Diisi oleh PPK-SKPD)					
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b>  Supaya menerbitkan SP2D kepada :		<b>Potongan-potongan :</b>			
SKPD : .....		No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
Bendahara Pengeluaran / Pihak Ketiga *) : .....		1			
Nomor Rekening Bank : .....		2			
NPWP : .....		jumlah potongan			
Dasar Pembayaran No. dan tanggal SPD : .....		<i>Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</i>			
Untuk keperluan : .....		No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1. Belanja Tidak Langsung **)		1			
2. Belanja Langsung **)		2			
Pembebanan pada Kode Rekening : ..... Rp .....		jumlah pajak			
Jumlah SPP Yang Diminta (Terbilang.....) Rp .....		Jumlah SPM Rp ..... Uang Sejumlah (Terbilang .....)		Banjarmasin, ..... Pengguna Anggaran  ..... NIP	
Nomor dan Tanggal SPP : .....					

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan di stempel oleh SKPD