



**BUPATI TANAH DATAR  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

PERATURAN BUPATI TANAH DATAR  
NOMOR 8 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN NAGARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH DATAR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 89 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Nagari;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. Peraturan ...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 23);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 478);
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1506);
10. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 44 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Nagari (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2015 Nomor 44);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN NAGARI.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Datar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintah di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
6. Nagari adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Pemerintahan Nagari adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Pemerintah Nagari adalah Wali Nagari dibantu perangkat Nagari sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Nagari.
9. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nagari adalah musyawarah antara BPRN, Pemerintah Nagari dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Nagari untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan dan kebutuhan Pembangunan Nagari yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari, swadaya masyarakat Nagari dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
10. Anggaran Pendapatan Belanja Nagari adalah selanjutnya disebut APB Nagari adalah Rencana Tahunan Nagari yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Nagari dan BPRN yang ditetapkan oleh Pemerintah Nagari.
11. Peraturan Nagari adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Wali Nagari setelah dibahas dan disepakati bersama BPRN.
12. Badan Permusyawaratan Rakyat Nagari adalah yang selanjutnya disingkat BPRN adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk nagari berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
13. Pembangunan Nagari adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Nagari.

14. Pembangunan..

14. Pembangunan Partisipatif adalah suatu sistem pengelolaan pembangunan di Nagari dan kawasan antar Nagari yang dikoordinasikan oleh Wali Nagari dengan mengedepankan kebersamaan, kekeluargaan dan kegotongroyongan guna mewujudkan pengarusutamaan perdamaian dan keadilan sosial.
15. Pemberdayaan Masyarakat Nagari adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Nagari.
16. Pendamping Profesional adalah pendamping yang ditugaskan oleh pemerintah untuk mendampingi masyarakat dalam melaksanakan program yang ditetapkan oleh pemerintah yang bersumber dari APBN, APBD Provinsi, APBD Kabupaten dan/atau pihak ketiga.
17. Dana Nagari adalah dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang diperuntukkan bagi Nagari yang ditransfer melalui anggaran pendapatan dan belanja daerah dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.
18. Alokasi Dana Nagari yang selanjutnya disingkat ADN adalah dana perimbangan yang diterima daerah dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
19. Swakelola adalah Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
20. Swadaya adalah Sumbangan masyarakat yang berupa lahan, tanaman, bahan material, uang, tenaga yang digunakan untuk pembangunan di nagari.
21. Tim Pelaksana atau Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Wali Nagari dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Nagari, unsur Lembaga Kemasyarakatan Nagari untuk melaksanakan Pengadaan Barang/ Jasa.
22. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat dengan RAB adalah suatu dokumen yang berisi tahapan dokumen, rincian, komponen-komponen (*input*) dan besaran biaya dari masing-masing komponen suatu kegiatan.
23. Gambar Teknis adalah gambar rencana yang merupakan satu kesatuan dari dokumen Nagari dan RAB yang akan dilaksanakan oleh TPK.
24. Rencana Anggaran Biaya Revisi adalah RAB yang dibuat oleh perencana dan TPK karena ada perubahan di lokasi kegiatan terhadap Nagari dan RAB awal yang dimulai dengan musyawarah.

## Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai landasan hukum bagi Pemerintah Nagari untuk melaksanakan Kegiatan Pembangunan di Nagari.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan antara lain :
  - a. terlaksananya pembangunan Nagari yang partisipatif;
  - b. terlaksananya Administrasi kegiatan pembangunan Nagari yang tertib, transparan, disiplin dan akuntabel; dan
  - c. Pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan di Nagari.

## Pasal 3

- (1) Pembangunan Nagari dilaksanakan oleh Pemerintah Nagari dengan melibatkan seluruh Masyarakat Nagari dengan melibatkan seluruh masyarakat nagari dengan semangat gotong royong.
- (2) Pembangunan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup bidang penyelenggaraan Pemerintah Nagari, kemasyarakatan Nagari dan pemberdayaan masyarakat nagari.

## BAB II

### PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN NAGARI

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 4

- (1) Wali Nagari mengoordinasikan kegiatan pembangunan Nagari yang dilaksanakan oleh perangkat nagari dan/atau unsur masyarakat Nagari.
- (2) Pelaksanaan kegiatan pembangunan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pembangunan Nagari berskala lokal Nagari; dan
  - b. pembangunan sektoral dan Daerah yang masuk ke Nagari.
- (3) Pelaksanaan pembangunan Nagari yang berskala lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dikelola melalui swakelola Nagari, kerjasama antar Nagari dan/atau kerjasama Nagari dengan pihak ketiga.
- (4) Wali Nagari mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan pembangunan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung sejak ditetapkan APB Nagari.

Pasal 5. *A*

## Pasal 5

- (1) Pembangunan Nagari yang bersumber dari program sektoral dan/atau program Daerah, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyatakan pelaksanaan program sektor dan/atau program Daerah diintegrasikan kedalam pembangunan Nagari, program sektor dan/atau program Daerah di Nagari dicatat dalam APB Nagari.
- (3) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyatakan pelaksanaan program sektor dan/atau program Daerah didelegasikan kepada Nagari, maka Nagari mempunyai kewenangan untuk mengurus.
- (4) Pelaksanaan program sektor dan/atau program Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibahas dan disepakati dalam musyawarah Nagari yang diselenggarakan oleh BPRN.
- (5) Dalam hal pembahasan dalam musyawarah Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak menyepakati teknis pelaksanaan program sektor dan/atau program Daerah, Wali Nagari dapat mengajukan keberatan atas bagian dari teknis pelaksanaan yang tidak disepakati, disertai dasar pertimbangan keberatan dimaksud.
- (6) Wali Nagari menyampaikan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Bupati melalui camat.

## Pasal 6

- (1) Wali Nagari mengoordinasikan pelaksanaan program sektor dan/atau program Daerah yang didelegasikan pelaksanaannya kepada Nagari.
- (2) Pelaksanaan program sektor dan/atau program Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh perangkat Nagari dan/atau unsur masyarakat Nagari sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### Bagian Kedua

#### Tahapan Persiapan

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 7

Tahapan persiapan meliputi:

- a. penetapan pelaksana kegiatan;
- b. penyusunan rencana kerja;
- c. sosialisasi kegiatan;
- d. pembekalan pelaksana kegiatan;
- e. penyiapan dokumen administrasi;
- f. pengadaan tenaga kerja; dan
- g. pengadaan bahan/material.

Paragraf 2. **A**

Paragraf 2  
Penetapan Pelaksana Kegiatan  
Pasal 8

- (1) Wali Nagari memeriksa daftar calon pelaksana kegiatan yang tercantum dalam dokumen RKP Nagari yang ditetapkan dalam APB Nagari.
- (2) Pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terdiri dari Unsur Pemerintah Nagari dan unsur lembaga masyarakat.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh TPK yang keanggotaannya berjumlah gasal dengan susunan:
  - a. Ketua merangkap anggota;
  - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. Anggota.
- (4) Ketua TPK dapat ditunjuk kepala urusan pada Pemerintah Nagari sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari.
- (6) Dalam hal pelaksana kegiatan mengundurkan diri, pindah domisili keluar Nagari, dan/atau dikenai sanksi pidana, Wali Nagari dapat mengubah pelaksana kegiatan.

Pasal 9

- (1) Pelaksana kegiatan bertugas membantu Wali Nagari dalam tahapan persiapan dan tahapan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan musyawarah persiapan pelaksanaan pekerjaan;
  - b. melakukan survey harga sebelum pelaksanaan pekerjaan;
  - c. menerima pendaftaran calon tenaga kerja;
  - d. membentuk kelompok kerja berdasarkan daftar calon tenaga kerja;
  - e. mengatur jadwal kerja kelompok;
  - f. mendata kebutuhan bahan/material yang diperlukan;
  - g. menghimpun dan mencatat dana swadaya masyarakat, sumbangan dari pihak ketiga, dan tenaga sukarela dari unsur masyarakat;
  - h. menerima dan memeriksa bahan/material yang sampai dilokasi kegiatan;
  - i. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Desain dan RAB;
  - j. membuat Laporan Penggunaan bahan/material;
  - k. membuat laporan realisasi biaya Pelaksanaan;
  - l. membuat Berita Acara jika terdapat perubahan pekerjaan yang disebabkan kejadian khusus dilapangan yang tidak dapat dilaksanakan berdasarkan RAB;
  - m. melaksanakan dan mengendalikan kualitas pekerjaan sesuai dengan desain dan RAB;
  - n. mendokumentasikan.

- n. mendokumentasikan hasil pekerjaan pada kondisi 0%, 40%, 80% dan 100%;
  - o. melaksanakan musyawarah pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan di jorong; dan
  - p. menyerahkan hasil pekerjaan kepada Wali Nagari.
- (3) Jika terdapat perubahan pekerjaan yang disebabkan kejadian khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf l, TPK membuat RAB perubahan.
  - (4) Penyusunan Dokumen Desain dan RAB serta RAB perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dan l dapat dibantu oleh tenaga teknis yang ahli dalam penyusunan.
  - (5) kegiatan konstruksi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf l antara lain:
    - a. jembatan gantung;
    - b. jembatan beton yang bentangnya lebih 4 M;
    - c. jembatan gelagar baja;
    - d. jembatan komposit;
    - e. pembangkit listrik tenaga air;
    - f. bangunan yang lebih dari satu lantai;
    - g. pasangan TPT yang tinggi nya lebih 3 M;
    - h. pompa Hidran;
    - i. sumur Bor/sumur artesis;
    - j. jembatan irigasi;
    - k. konstruksi rangka baja;
    - l. bendungan dengan bentang lebih dari 4 M;
    - m. kincir Air;
    - n. embung; dan
    - o. septiktank Komunal.

#### Pasal 10

- (1) Dalam pelaksanaan kegiatan Wali Nagari membentuk Tenaga Pengawas dan Tenaga Perencana.
- (2) Tenaga pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur masyarakat yang memiliki kemampuan dari teknis pengawas.
- (3) Tenaga Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur masyarakat yang memiliki kemampuan dari teknis perencana.
- (4) Tenaga pengawas dan tenaga perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari.

Paragraf 3  
Penyusunan Rencana Kerja  
Pasal 11

- (1) Pelaksana kegiatan menyusun rencana kerja bersama Wali Nagari.
- (2) Rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat antara lain:
  - a. uraian kegiatan;
  - b. biaya;
  - c. waktu pelaksanaan;
  - d. lokasi;
  - e. kelompok sasaran;
  - f. tenaga kerja; dan
  - g. daftar pelaksana kegiatan.
- (3) Rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam format rencana kerja untuk ditetapkan dengan keputusan Wali Nagari.

Paragraf 4  
Sosialisasi Kegiatan  
Pasal 12

- (1) Wali Nagari menginformasikan dokumen RKP Nagari, APB Nagari dan rencana kerja kepada masyarakat melalui sosialisasi kegiatan.
- (2) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan antara lain melalui:
  - a. musyawarah pelaksanaan kegiatan Nagari;
  - b. musyawarah jorong;
  - c. musyawarah kelompok;
  - d. sistem informasi Nagari berbasis *website*;
  - e. papan informasi Nagari; dan
  - f. media lain sesuai kondisi Nagari.
- (3) Sosialisasi melalui musyawarah jorong sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh TPK.
- (4) Pelaksanaan musyawarah jorong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan pada tahapan:
  - a. persiapan musyawarah;
  - b. pelaksanaan musyawarah sebelum pelaksanaan kegiatan dalam musyawarah pra pelaksanaan Pekerjaan; dan
  - c. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- (5) Persiapan musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilakukan sebelum musyawarah dilaksanakan, dengan menyiapkan administrasi sebagai berikut:
  - a. Keputusan Wali Nagari tentang Pembentukan TPK, Pengawas Kegiatan, Tenaga Perencana.

- b. Undangan peserta musyawarah yang terdiri dari:
- 1) unsur BPRN;
  - 2) perangkat Nagari;
  - 3) unsur lembaga kemasyarakatan Nagari;
  - 4) tokoh/unsur masyarakat dari lokasi kegiatan;
  - 5) calon tenaga kerja;
  - 6) perwakilan kelompok perempuan;
  - 7) anggota masyarakat termarginalkan;
  - 8) tenaga teknis perencana; dan
  - 9) unsur masyarakat lainnya.
- c. draft berita acara musyawarah, notulen rapat dan daftar hadir peserta musyawarah persiapan pelaksanaan pekerjaan;
- d. surat pernyataan TPK siap melaksanakan kegiatan secara swakelola seluruhnya, kecuali untuk pekerjaan yang membutuhkan keahlian khusus;
- e. dokumen perencanaan teknis; dan
- f. dokumentasi (foto 0%) untuk pekerjaan pembangunan.
- (6) Pelaksanaan musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dengan kegiatan sebagai berikut:
- a. menjelaskan kegiatan-kegiatan yang tercantum dalam APB Nagari;
  - b. menjelaskan pagu anggaran masing masing kegiatan;
  - c. penjelasan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh TPK;
  - d. menjelaskan jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - e. menjelaskan mekanisme pengadaan barang dan jasa di nagari sesuai dengan peraturan dan perundangan;
  - f. membentuk kelompok kerja berdasarkan daftar calon tenaga kerja dan menentukan jadwal kerja kelompok;
  - g. menghimpun dan menyepakati kesanggupan swadaya dari masyarakat; dan
  - h. menyepakati sistem pembayaran upah pekerjaan.
- (7) Pengadaan barang dan jasa di Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5  
Pembekalan Pelaksana Kegiatan  
Pasal 13

- (1) Wali Nagari mengoordinasikan pembekalan pelaksana kegiatan di Nagari.
- (2) Pembekalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Pelaksanaan pembekalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan bimbingan teknis.

(4) Peserta. **A**

- (4) Peserta bimbingan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain meliputi:
- a. Wali Nagari;
  - b. perangkat Nagari;
  - c. BPRN;
  - d. pelaksana kegiatan;
  - e. panitia pengadaan barang dan jasa;
  - f. kader pemberdayaan masyarakat Nagari; dan
  - g. lembaga pemberdayaan masyarakat.

#### Pasal 14

- (1) Pembekalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, antara lain:
  - a. pengelolaan keuangan Nagari;
  - b. penyelenggaraan Pemerintahan Nagari; dan
  - c. pembangunan Nagari.
- (2) Kegiatan pembekalan pengelolaan keuangan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain teknis administrasi pengelolaan keuangan dan teknis penyusunan dokumen pertanggungjawaban keuangan.
- (3) Kegiatan pembekalan penyelenggaraan Pemerintahan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain teknis administrasi kesekretariatan, pendataan, penetapan dan penegasan batas Nagari.
- (4) Kegiatan pembekalan pembangunan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c seperti pendayagunaan teknologi tepat guna dalam pengelolaan sumber daya lokal, mekanisme pengadaan barang dan jasa, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan informasi Nagari.
- (5) Pembekalan pengelolaan keuangan Nagari dan pembekalan penyelenggaraan Pemerintahan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang dibidang keuangan dan/atau Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemerintahan Nagari.
- (6) Pembekalan penyelenggaraan Pemerintah Nagari dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang Nagari.

#### Paragraf 6

#### Penyiapan Dokumen Administrasi Kegiatan

#### Pasal 15

- (1) Pelaksana kegiatan melakukan penyiapan dokumen administrasi kegiatan.
- (2) Pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melakukan penyiapan dokumen berkoordinasi dengan Wali Nagari.

(3) Dokumen. 

- (3) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya meliputi:
- a. dokumen RKP Nagari beserta lampiran;
  - b. dokumen APB Nagari;
  - c. dokumen administrasi keuangan;
  - d. dokumentasi foto/gambar sebelum kegiatan pembangunan dilakukan;
  - e. daftar masyarakat penerima manfaat;
  - f. pernyataan kesanggupan pelaksana kegiatan menyelesaikan pekerjaan;
  - g. penyiapan dokumen peralihan hak melalui hibah dari warga masyarakat kepada Nagari atas lahan/tanah yang menjadi aset Nagari sebagai dampak kegiatan pembangunan Nagari;
  - h. penyiapan dokumen jual-beli antara warga masyarakat dengan Nagari atas lahan/tanah yang terkena dampak kegiatan pembangunan Nagari;
  - i. penyiapan dokumen pernyataan kesanggupan dari warga masyarakat untuk tidak meminta ganti rugi atas bangunan pribadi dan/atau tanaman yang terkena dampak kegiatan pembangunan Nagari;
  - j. penyiapan dokumen pembayaran ganti rugi atas bangunan pribadi dan/atau tanaman yang terkena dampak kegiatan pembangunan Nagari; dan
  - k. laporan hasil analisis sederhana perihal dampak sosial dan lingkungan.
- (4) Tugas tenaga teknis dalam penyusunan Desain dan RAB antara lain :
- a. survei teknis/lapangan;
  - b. survei harga;
  - c. survei upah setempat; dan
  - d. pembuatan Desain dan RAB.
- (5) Dokumen Desain dan RAB disusun oleh tim penyusun RKP terdiri dari :
- a. sketsa lokasi kegiatan/site plan;
  - b. gambar tampak;
  - c. gambar potongan;
  - d. gambar detail rencana kegiatan;
  - e. cover;
  - f. rekapitulasi anggaran biaya;
  - g. rekapitulasi upah, bahan dan alat;
  - h. RAB Detail (tambah ketentuan umum);
  - i. *time schedule*;
  - j. survei harga satuan bahan dan material;
  - k. hitungan volume pekerjaan; dan
  - l. gambar rencana.
- (6) Gambar rencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) huruf l diperiksa dan disetujui oleh Dinas/Instansi terkait dan/atau tenaga profesional jika tersedia.

Paragraf 7  
Pengadaan Tenaga Kerja dan Bahan/Material  
Pasal 16

Pelaksanaan kegiatan pembangunan Nagari mengutamakan pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya alam yang ada di Nagari serta mendayagunakan swadaya dan gotong royong masyarakat.

Pasal 17

- (1) Pelaksana kegiatan mendayagunakan sumber daya manusia yang ada di Nagari sekurang-kurangnya melakukan:
  - a. pendataan kebutuhan tenaga kerja;
  - b. pendaftaran calon tenaga kerja;
  - c. pembentukan kelompok kerja;
  - d. pembagian jadwal kerja; dan
  - e. pembayaran upah dan/atau honor.
- (2) Besaran upah dan/atau honor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, sesuai dengan perhitungan besaran upah dan/atau honor yang tercantum di dalam RKP Nagari yang ditetapkan dalam APB Nagari.

Pasal 18

- (1) Pelaksana kegiatan mendayagunakan sumber daya alam yang ada di Nagari, sekurang-kurangnya melakukan:
  - a. pendataan kebutuhan material/bahan yang diperlukan;
  - b. penentuan material/bahan yang disediakan dari Nagari; dan
  - c. menentukan cara pengadaan material/bahan.
- (2) Besaran harga material/bahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan perhitungan harga yang tercantum di dalam RKP Nagari yang ditetapkan dalam APB Nagari.

Pasal 19

- (1) Pelaksana kegiatan mendayagunakan swadaya dan gotong royong masyarakat Nagari, sekurang-kurangnya melakukan:
  - a. penghimpunan dan pencatatan dana swadaya masyarakat, sumbangan dari pihak ketiga, dan tenaga sukarela dari unsur masyarakat;
  - b. pendataan sumbangan masyarakat Nagari dan/atau pihak ketiga yang berbentuk barang;
  - c. pendataan hibah dari masyarakat Nagari dan/atau pihak ketiga;

d. pembentukan. 

- d. pembentukan kelompok tenaga kerja sukarela; dan
  - e. penetapan jadwal kerja.
- (2) Jenis dan jumlah swadaya masyarakat serta tenaga sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya sesuai dengan rencana yang tercantum di dalam RKP Nagari yang ditetapkan dalam APB Nagari.

#### Pasal 20

- (1) Wali Nagari menjamin pelaksanaan swadaya dan gotong royong masyarakat Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, sekurang-kurangnya mengadministrasikan dokumen:
- a. pernyataan pemberian hibah dari warga masyarakat Nagari dan/atau pihak ketiga kepada Nagari atas lahan/tanah yang menjadi aset Nagari sebagai dampak kegiatan pembangunan Nagari dan diikuti dengan proses pembuatan akta hibah oleh Wali Nagari; dan
  - b. pernyataan kesanggupan dari warga masyarakat Nagari dan/atau pihak ketiga untuk tidak meminta ganti rugi atas bangunan pribadi dan/atau tanaman yang terkena dampak kegiatan pembangunan Nagari.
- (2) Pembiayaan akta hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf a dilakukan melalui APB Nagari.

#### Pasal 21

- (1) Pelaksanaan kegiatan pembangunan Nagari dilakukan tanpa merugikan hak-hak rumah tangga miskin atas aset lahan/tanah, bangunan pribadi dan/atau tanaman yang terkena dampak kegiatan pembangunan Nagari;
- (2) Pelaksanaan kegiatan pembangunan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
- a. peralihan hak kepemilikan atas lahan/tanah melalui jual beli; dan
  - b. pemberian ganti rugi atas bangunan pribadi dan/atau tanaman.
- (3) Pembiayaan yang dibutuhkan dalam rangka perlindungan hak-hak rumah tangga miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui APB Nagari;
- (4) Penentuan besaran ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

- (1) Wali Nagari mengutamakan pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya alam yang ada di Nagari serta mendayagunakan swadaya dan gotong royong masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 melalui mekanisme pembangunan Nagari secara swakelola;

(2) Dalam.

- (2) Dalam hal mekanisme swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan oleh Wali Nagari, diselenggarakan pengadaan barang dan/atau jasa;
- (3) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang tata cara pengadaan barang/jasa di Nagari dan/atau peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Bagian Ketiga  
Tahapan Pelaksanaan Kegiatan  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 23

Wali Nagari mengoordinasikan tahapan pelaksanaan kegiatan yang sekurang-kurangnya meliputi:

- a. persiapan pelaksanaan kegiatan;
- b. rapat kerja dengan pelaksana kegiatan;
- c. pemeriksaan pelaksanaan kegiatan infrastruktur Nagari;
- d. perubahan pelaksanaan kegiatan;
- e. pengelolaan pengaduan dan penyelesaian masalah;
- f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- g. musyawarah pelaksanaan kegiatan Nagari dalam rangka pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- h. pelestarian dan pemanfaatan hasil kegiatan.

Paragraf 2  
Persiapan Pelaksanaan Kegiatan  
Pasal 24

- (1) Wali Nagari melaksanakan persiapan kegiatan bersama TPK pengukuran ulang untuk kesesuaian lokasi serta pemeriksaan plang nama kegiatan;
- (2) Jika terdapat perbedaan Desain dan RAB dengan kondisi lapangan, Wali Nagari memerintahkan TPK untuk melakukan revisi Desain dan RAB.

Paragraf 3  
Rapat Kerja Pelaksana Kegiatan  
Pasal 25

- (1) Wali Nagari menyelenggarakan rapat kerja pelaksana kegiatan dalam rangka pembahasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
- (2) Pembahasan kemajuan pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan laporan pelaksana kegiatan kepada Wali Nagari;

(3) Rapat. 

- (3) Rapat kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahap mengikuti tahapan pencairan dana Nagari yang bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara.

#### Pasal 26

- (1) Rapat kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, membahas antara lain:
- perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - pengaduan masyarakat ;
  - masalah, kendala dan hambatan;
  - target kegiatan pada tahapan selanjutnya; dan
  - perubahan kegiatan.
- (2) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan secara tertulis.
- (3) Wali Nagari dapat menambahkan agenda pembahasan rapat kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan kondisi perkembangan pelaksanaan kegiatan yang ada di Nagari.

#### Paragraf 4

#### Pemeriksaan Kegiatan Infrastruktur Nagari

#### Pasal 27

- (1) Wali Nagari mengoordinasikan pemeriksaan tahap perkembangan dan tahap akhir kegiatan infrastruktur Nagari;
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh tenaga ahli di bidang pembangunan infrastruktur sesuai dengan dokumen RKP Nagari.
- (3) Dalam rangka penyediaan tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Wali Nagari mengutamakan pemanfaatan tenaga ahli yang berasal dari masyarakat Nagari.
- (4) Dalam hal tidak tersedia tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wali Nagari meminta bantuan kepada Bupati melalui camat perihal kebutuhan tenaga ahli di bidang pembangunan infrastruktur.
- (5) Tenaga Ahli dibidang infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berasal dari Perangkat Daerah yang membidangi pekerjaan umum dan/atau tenaga pendamping profesional.

#### Pasal 28

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, dilakukan dengan cara memeriksa dan menilai sebagian dan/atau seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan infrastruktur Nagari;

(2) Pemeriksaan. *A*

- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam 3 (tiga) tahap meliputi:
  - a. tahap pertama: penilaian dan pemeriksaan terhadap 40% (empat puluh per seratus) dari keseluruhan target kegiatan;
  - b. tahap kedua: penilaian dan pemeriksaan terhadap 80% (delapan puluh per seratus) dari keseluruhan target kegiatan; dan
  - c. tahap ketiga: penilaian dan pemeriksaan terhadap 100% (seratus per seratus) dari keseluruhan target kegiatan.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberlakukan pada kegiatan yang alokasi anggaran sama atau lebih dari Rp. 200.000.000,-;
- (4) Pemeriksa melaporkan kepada Wali Nagari perihal hasil pemeriksaan pada setiap tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
- (5) Laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan oleh Wali Nagari.
- (6) Pelaksana kegiatan tidak dapat menyelesaikan pekerjaan 100% sampai akhir tahun anggaran, Wali Nagari, TPK, pemeriksa dan pengawas melaksanakan rapat akhir pekerjaan.
- (7) Hasil rapat akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dituangkan dalam berita acara akhir pekerjaan.

#### Paragraf 5

#### Perubahan Pelaksanaan Kegiatan

#### Pasal 29

- (1) Perubahan pelaksanaan kegiatan di Nagari dalam hal terjadi:
  - a. kenaikan harga yang tidak wajar;
  - b. kelangkaan bahan material; dan/atau
  - c. terjadi peristiwa khusus seperti bencana alam, kebakaran, banjir dan/atau kerusuhan sosial.
- (2) Peristiwa khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 30

- (1) Perubahan kegiatan yang disebabkan kelebihan biaya akibat tingginya swadaya masyarakat dan atau keadaan pekerjaan yang tidak sesuai lagi dengan RAB awal.
  - a. Penambahan volume pekerjaan;
  - b. Penambahan volume pekerjaan dapat dilakukan apabila pekerjaan telah selesai 100% sesuai gambar teknis dan terdapat sisa dana dari RAB pekerjaan yang mencukupi untuk menambah pekerjaan yang masih berhubungan langsung dengan pekerjaan yang sudah diselesaikan 100% tersebut.

c. sisa dana. **A**

- c. Sisa Dana dari RAB, disebabkan :
- 1) adanya Selisih harga antara harga RAB dengan harga pembelanjaan;
  - 2) adanya Sisa Upah dikarenakan adanya swadaya tenaga kerja; dan
  - 3) adanya Sisa bahan/material dikarenakan adanya swadaya bahan/material
- d. Perubahan Volume pekerjaan sebelum Pekerjaan selesai 100% berdasarkan RAB dan Gambar Teknik.
- e. Perubahan Volume pekerjaan sebelum kegiatan selesai 100% berdasarkan RAB dan Gambar Teknis dapat dilakukan apabila dilapangan terjadi kondisi khusus tetapi tidak mengurangi kualitas, tujuan dan manfaat pekerjaan yang dilaksanakan, dan tidak merobah pagu anggaran.
- f. Kondisi khusus sebagaimana dimaksud pada huruf a antara lain :
- 1) kenaikan harga tidak wajar yang dibuktikan dengan pengakuan eskalasi oleh pemerintah
  - 2) kelangkaan Material yang dibuktikan dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh TPK dan Penyedia.
  - 3) terjadi peristiwa khusus (bencana alam, kebakaran, kerusakan sosial) dibuktikan dengan surat keterangan Wali Nagari.
  - 4) pekerjaan konstruksi yang tidak dapat dilaksanakan sesuai gambar rencana.
  - 5) kondisi cuaca yang tidak memungkinkan.
  - 6) item sub pekerjaan yang tidak terhitung dalam RAB.

#### Pasal 31

- (1) Wali Nagari mengoordinasikan perubahan pelaksanaan kegiatan pembangunan di Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28;
- (2) Perubahan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan:
  - a. penambahan nilai pagu dana kegiatan yang ditetapkan dalam APB Nagari dilakukan melalui:
    - 1) swadaya masyarakat;
    - 2) bantuan pihak ketiga; dan/atau
    - 3) bantuan keuangan dari pemerintah, pemerintah provinsi, dan/atau pemerintah kabupaten.
  - b. tidak mengganti jenis kegiatan yang ditetapkan dalam APB Nagari; dan tidak melanjutkan kegiatan sampai perubahan pelaksanaan kegiatan disetujui oleh Wali Nagari;
  - c. Perubahan kegiatan tanpa penambahan biaya.
- (3) Wali Nagari menghentikan proses pelaksanaan kegiatan dalam hal pelaksana kegiatan tidak mentaati ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 32. **A**

## Pasal 32

- (1) Rapat kerja untuk membahas dan menyepakati perubahan pelaksanaan kegiatan dipimpin oleh Wali Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29.
- (2) Hasil kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam berita acara.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri perubahan gambar Desain dan perubahan rencana anggaran biaya dalam hal terjadi perubahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan infrastruktur Nagari.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi dasar bagi Wali Nagari menetapkan perubahan pelaksanaan kegiatan.
- (5) Perubahan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari.

## Paragraf 6

### Pengelolaan Pengaduan dan Penyelesaian Masalah

## Pasal 33

- (1) Wali Nagari mengoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat dan penyelesaian masalah dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan Nagari.
- (2) Koordinasi penanganan pengaduan masyarakat dan penyelesaian masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya meliputi kegiatan:
  - a. penyediaan kotak pengaduan masyarakat;
  - b. pencermatan masalah yang termuat dalam pengaduan masyarakat;
  - c. penetapan status masalah; dan
  - d. penyelesaian masalah dan penetapan status penyelesaian masalah.
- (3) Penanganan pengaduan dan penyelesaian masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
  - a. menjaga kerahasiaan identitas pelapor;
  - b. mengutamakan penyelesaian masalah di tingkat pelaksana kegiatan;
  - c. menginformasikan kepada masyarakat Nagari perkembangan penyelesaian masalah;
  - d. melibatkan masyarakat Nagari dalam menyelesaikan masalah; dan
  - e. mengadministrasikan bukti pengaduan dan penyelesaian masalah.
- (4) Penyelesaian masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara mandiri oleh Nagari berdasarkan kearifan lokal dan pengarusutamaan perdamaian melalui musyawarah Nagari.
- (5) Dalam hal musyawarah Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyepakati masalah dinyatakan selesai, hasil kesepakatan dituangkan dalam berita acara musyawarah Nagari.

(6) Dalam hal. 

- (6) Dalam hal musyawarah Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak menghasilkan penyelesaian maka dapat diselesaikan secara berjenjang pada tingkat Kecamatan, Kabupaten dan/atau melalui jalur hukum.

#### Paragraf 7

#### Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan

#### Pasal 34

- (1) Pelaksana kegiatan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Wali Nagari.
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan jenis kegiatan dan tahapan penyaluran dana kegiatan.
- (3) Laporan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun berdasarkan pertanggungjawaban terhadap penggunaan dana yang diterima dan tahapan perkembangan pelaksanaan kegiatan.

#### Pasal 35

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, dituangkan dalam format laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan Nagari.
- (2) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri dokumentasi hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan Nagari yang sekurang-kurangnya meliputi:
  - a. realisasi biaya beserta lampiran bukti-bukti pembayaran;
  - b. foto kegiatan infrastruktur Nagari kondisi 0%, 40%, 80% dan 100% yang diambil dari sudut pengambilan yang sama;
  - c. foto yang memperlihatkan orang sedang bekerja dan/atau melakukan kegiatan secara beramai-ramai;
  - d. foto yang memperlihatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan pembangunan Nagari;
  - e. foto yang memperlihatkan pembayaran upah secara langsung kepada tenaga kerja kegiatan pembangunan Nagari; dan
  - f. gambar purna laksana untuk pembangunan infrastruktur Nagari.
- (3) Wali Nagari menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan Nagari berdasarkan laporan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### Paragraf 8

#### Musyawarah Nagari dalam rangka Pelaksanaan Pembangunan Nagari Pasal 36

- (1) BPRN menyelenggarakan musyawarah Nagari dalam rangka pelaksanaan pembangunan Nagari.
- (2) Musyawarah Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan setiap semester yaitu pada bulan Juni dan bulan Desember tahun anggaran berikutnya.
- (3) Pelaksana kegiatan menyampaikan laporan akhir pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan cara:
  - a. menyampaikan laporan akhir pelaksanaan kegiatan kepada Wali Nagari; dan
  - b. menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan untuk diterima Wali Nagari dengan disaksikan oleh BPRN dan unsure masyarakat Nagari.
- (4) Wali Nagari menyampaikan kepada BPRN tentang laporan pelaksanaan pembangunan Nagari berdasarkan laporan akhir pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

### Pasal 37

- (1) Masyarakat Nagari berpartisipasi menanggapi laporan pelaksanaan pembangunan Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.
- (2) Tanggapan masyarakat Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan memberikan masukan kepada Wali Nagari.
- (3) BPRN, Wali Nagari, pelaksana kegiatan dan masyarakat Nagari membahas dan menyepakati tanggapan dan masukan masyarakat Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
- (4) Hasil kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara.
- (5) Wali Nagari mengoordinasikan pelaksana kegiatan untuk melakukan perbaikan hasil kegiatan berdasarkan berita acara hasil kesepakatan musyawarah Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

### Paragraf 9

#### Pelestarian dan Pemanfaatan Hasil Kegiatan Pembangunan Nagari Pasal 38

- (1) Pelestarian dan pemanfaatan hasil pembangunan Nagari dilaksanakan dalam rangka memanfaatkan dan menjaga hasil kegiatan pembangunan Nagari.
- (2) Pelestarian dan pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan cara:

a. melakukan.

- (2) Pelestarian dan pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan cara:
  - a. melakukan pendataan hasil kegiatan pembangunan yang perlu dilestarikan dan dikelola pemanfaatannya;
  - b. membentuk dan meningkatkan kapasitas kelompok pelestarian dan pemanfaatan hasil kegiatan pembangunan Nagari; dan
  - c. pengalokasian biaya pelestarian dan pemanfaatan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan Nagari.
- (3) Ketentuan pelestarian dan pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Nagari.
- (4) Wali Nagari membentuk kelompok pelestarian dan pemanfaatan hasil kegiatan pembangunan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Pembentukan kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari.

### BAB III

## PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN PEMBANGUNAN NAGARI

### Pasal 39

- (1) Pemerintah Daerah dan Pemerintah Nagari melakukan upaya pemberdayaan masyarakat Nagari.
- (2) Pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Nagari dan pembangunan Nagari yang dilakukan secara partisipatif oleh masyarakat Nagari.
- (3) Masyarakat Nagari berhak melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Pembangunan Nagari.
- (4) Hasil pemantauan dan pengawasan pembangunan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi dasar pembahasan musyawarah Nagari dalam rangka pelaksanaan pembangunan Nagari.

### Pasal 40

- (1) Pemantauan pembangunan Nagari oleh masyarakat Nagari dilakukan pada tahapan perencanaan pembangunan Nagari dan tahapan pelaksanaan pembangunan Nagari.
- (2) Pemantauan tahapan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara menilai penyusunan RPJM Nagari dan RKP Nagari.
- (3) Pemantauan tahapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara menilai antara lain: pengadaan barang dan/atau jasa, pengadaan bahan/material, pengadaan tenaga kerja, pengelolaan administrasi keuangan, pengiriman bahan/material, pembayaran upah, dan kualitas hasil kegiatan pembangunan Nagari.

Pasal 41. 

## Pasal 41

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Pemberdayaan dan Pemerintahan Nagari melakukan pemantauan dan pengawasan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Nagari dengan cara:
  - a. memantau dan mengawasi jadwal perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Nagari;
  - b. menerima, mempelajari dan memberikan umpan balik terhadap laporan realisasi pelaksanaan APB Nagari;
  - c. mengevaluasi perkembangan dan kemajuan kegiatan pembangunan Nagari; dan
  - d. memberikan pembimbingan teknis kepada pemerintah Nagari.
- (2) Dalam hal terjadi keterlambatan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai akibat ketidakmampuan dan/atau kelalaian pemerintah Nagari, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Pemerintahan Nagari melakukan:
  - a. menerbitkan surat peringatan kepada Wali Nagari;
  - b. membina dan mendampingi pemerintah Nagari dalam hal mempercepat perencanaan pembangunan Nagari untuk memastikan APB Nagari ditetapkan 31 Desember tahun berjalan; dan
  - c. membina dan mendampingi Pemerintah Nagari dalam hal mempercepat pelaksanaan pembangunan Nagari untuk memastikan penyerapan APB Nagari sesuai peraturan perundang-undangan.

## BAB IV PEMBINAAN Pasal 42

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Pemerintahan Nagari melakukan pembinaan teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Nagari melalui :
  - a. fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan Nagari;
  - b. fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
  - c. fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
  - d. fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang Nagari serta penetapan dan penegasan batas Nagari;
  - e. fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Nagari; dan

f. melakukan..

- f. melakukan bimbingan, supervisi dan konsultasi terkait perencanaan pembangunan Nagari.
- (2) Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintah di Bidang Pemerintahan Desa menyampaikan laporan hasil pembinaan secara berkala kepada Bupati.

#### Pasal 43

Format petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan nagari sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

### BAB V KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar.

Ditetapkan di Batusangkar  
pada tanggal 14 Februari 2020  
BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

IRDINANSYAH TARMIZI

Diundangkan di Batusangkar  
pada tanggal 17 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH DATAR,

ttd.

IRWANDI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2020 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB TANAH DATAR, v

  
JASRINALDI, SH, S.Sos  
NIP.19671130 199202 1 002

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANAH DATAR

NOMOR : 8 TAHUN 2020

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN  
PEMBANGUNAN NAGARI

DAFTAR CONTOH FORMAT PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN  
PEMBANGUNAN NAGARI

NO	CONTOH FORMAT	JENIS FORMAT
1	Berita Acara Musyawarah Persiapan Pelaksanaan	Format A
2	Daftar Hadir Peserta Musyawarah Nagari Perubahan Kegiatan	Format A1
3	Daftar Hadir Peserta Musyawarah Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan	Format A2
4	Berita Acara Musyawarah Nagari Dalam Rangka Pelaksanaan Pembangunan Nagari	Format A3
5	Berita Acara Musyawarah Nagari Dalam Rangka Pelaksanaan Pembangunan Nagari (lanjutan)	Format A4
6	Daftar Hadir Peserta Musyawarah Pembangunan Nagari	Format A5
7	Berita Acara Musyawarah Nagari Dalam Rangka Penyelesaian Masalah	Format A6
8	Daftar Hadir Peserta Musyawarah Nagari Dalam Rangka Penyelesaian Masalah	Format A7
9	Berita Acara Perubahan Kegiatan	Format A8
10	Berita Acara Perubahan Kegiatan (lanjutan)	Format A9
11	Gambar Rencana Prasarana	Format B
12	Rencana Anggaran Biaya	Format C
13	Pemeriksaan Dokumen Proposal Teknis dan RAB	Format D
14	Surat Pernyataan Hibah	Format E
15	Surat Pernyataan Tidak Menuntut Ganti Rugi atas bangunan dan/atau tanaman	Format F
16	Format Foto Kegiatan	Format G
17	Format Foto Kegiatan (Lanjutan)	Format G1
18	Format Foto Kegiatan (Lanjutan)	Format G2
19	Format Foto Kegiatan (Lanjutan)	Format G3
20	Format Perubahan Kegiatan	Format H
21	Format Rencana Kerja Kegiatan Nagari	Format I
22	Format Ceklis Materi Kegiatan Pembangunan Nagari	Format J
23	Format Ceklis Materi Pembekalan dan/atau Pelatihan Pelaksanaan Kegiatan Nagari	Format K
24	Ceklis Dokumen Administrasi Pelaksanaan Kegiatan	Format L
25	Format Pendataan Kebutuhan Tenaga Kerja	Format M
26	Format Daftar Calon Tenaga Kerja	Format N
27	Format Daftar Hadir dan Tanda Terima insentif pekerja	Format O
28	Format Daftar Perhitungan Hak dan Penerimaan Insentif dengan Sistim Upah Borong	Format P
29	Daftar Kebutuhan Material/Bahan	Format Q
30	Daftar Realisasi Swadaya Dana	Format R
31	Daftar Realisasi Swadaya Bahan/Barang	Format S

NO	CONTOH FORMAT	JENIS FORMAT
32	Daftar Realisasi Tenaga Sukarela	Format T
33	Format Pemeriksaan Kegiatan	Format U
34	Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan	Format V
35	Laporan Pengaduan Masyarakat	Format W
36	Laporan Masalah, Kendala dan Hambatan	Format X
37	Laporan Realisasi Biaya Kegiatan	Format Y
38	Rekapitulasi Realisasi Biaya	Format Z
39	Gambar Purna Laksana	Format AA
40	Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan	Format AB
41	Format Buku Bimbingan TPK	Format AC
42	Bukti Penerimaan Material	Format AD
43	Rekapitulasi Anggaran Biaya	Format AE
44	Rekapitulasi Upah, Bahan, Peralatan dan Operasional	Format AF
45	Time Schedule	Format AG
46	Harga Satuan Upah dan Bahan	Format AH
47	Format Survei Harga Bahan dan Peralatan	Format AH1
48	Hitungan Volume Pekerjaan	Format AI
49	Pemeriksaan Dokumen Desain dan RAB	Format AJ
50	Lampiran Lembar Catatan Pemeriksaan Desain	Format AJ1
51	Kajian Sederhana Dampak Lingkungan	Format AK
52	Daftar Penerima Manfaat	Format AL
53	Surat Pernyataan Kesiapan Pelaksanaan Kegiatan	Format AM
54	Daftar Hadir Peserta Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Format AN
55	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Format AN1
56	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (lanjutan)	

FORMAT BERITA ACARA MUSYAWARAH DALAM RANGKA PERSIAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

BERITA ACARA  
MUSYAWARAH PERSIAPAN PELAKSANAAN  
(PERSIAPAN PELAKSANAAN PEKERJAAN)

Dalam rangka pelaksanaan pembangunan ..... Jorong .....nagari .....tahun anggaran ..... Kecamatan ..... Kabupaten .....Provinsi ..... maka pada:

Hari dan Tanggal : .....  
J a m : dari pukul.....s.d. pukul .....  
Tempat : .....

Telah diselenggarakan pertemuan Musyawarah Nagari/Jorong dalam rangka Persiapan pelaksanaan Kegiatan .....yang dihadiri oleh unsur lembaga nagari dan wakil-wakil dari masyarakat nagari lain yang terkait dengan pelaksanaan pembangunan sebagaimana tercantum dalam *Daftar Hadir terlampir*.

Materi atau topik yang dibahas dalam Forum ini serta yang bertindak selaku unsur pimpinan rapat dan narasumber adalah :

A. Materi Bahasan

Materi yang dibahas dalam musyawarah nagari ini antara lain:

- 1) Menjelaskan kegiatan-kegiatan yang tercantum dalam APB Nagari;
- 2) Menjelaskan pagu anggaran masing masing kegiatan.
- 3) Penjelasan kegiatan yang akan di laksanakan oleh TPK.
- 4) Sosialisasi pengadaan barang dan jasa.
- 5) Menjelaskan jadwal pelaksanaan kegiatan.
- 6) Menghimpun daftar calon tenaga kerja.
- 7) Membentuk kelompok kerja berdasarkan daftar calon tenaga kerja dan menentukan jadwal kerja kelompok;
- 8) Menghimpun dan menyepakati kesanggupan swadaya dari masyarakat.
- 9) Menyepakati sistem pembayaran upah pekerjaan
- 10) .....

B. Unsur Pimpinan Rapat *dan* Narasumber

Pemimpin Rapat : ..... dari .....  
Sekretaris / Notulis : ..... dari .....  
Narasumber : 1. ....dari .....  
2. ....dari .....  
3. ....dari .....  
4. ....dari .....  
5. ....dari .....

DAFTAR.▲

DAFTAR HADIR PESERTA MUSYAWARAH NAGARI  
PERUBAHAN KEGIATAN

Nagari :  
Kegiatan :  
Hari/Tanggal :

NO	NAMA	ALAMAT	L/P	TANDA TANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
dst				

DAFTAR. A

DAFTAR HADIR PESERTA MUSYAWARAH  
PERSIAPAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Nagari :  
Jorong :  
Kegiatan :  
Hari/Tanggal :

NO	NAMA	ALAMAT	L/P	TANDA TANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
dst				

BERITA ACARA  
MUSYAWARAH NAGARI DALAM RANGKA  
PELAKSANAAN PEMBANGUNAN NAGARI

Dalam rangka pelaksanaan pembangunan Nagari tahun anggaran ..... di Nagari..... Kecamatan ..... Kabupaten .....Provinsi ..... maka pada:

Hari dan Tanggal : .....  
J a m : dari pukul.....s.d. pukul .....  
Tempat : .....

Telah diselenggarakan pertemuan Musyawarah Nagari dalam rangka Pertanggungjawaban Kegiatan yang dihadiri oleh wakil-wakil dari masyarakat, desa serta unsur lain yang terkait dengan pelaksanaan pembangunan sebagaimana tercantum dalam *lampiran Daftar Hadir*.

Materi atau topik yang dibahas dalam Forum ini serta yang bertindak selaku unsur pimpinan rapat dan narasumber adalah :

A. Materi Bahasan

Materi yang dibahas dalam musyawarah Nagari ini antara lain:

- 1. Laporan pelaksanaan kegiatan;
  - 2. Tanggapan/ masukan masyarakat atas laporan pelaksanaan kegiatan;
  - 3. Pembahasan tanggapan dan masukan masyarakat;
  - 4. Merumuskan tindaklanjut tanggapan dan masukan masyarakat;
  - 5. dst...
- .....

B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber

Pemimpin Rapat : ..... dari .....  
Sekretaris / Notulis : ..... dari .....  
Narasumber : 1. ....dari .....  
2. ....dari .....  
3. ....dari .....  
4. ....dari .....  
5. ....dari .....

Setelah dilakukan pembahasan terhadap materi bahasan sebagaimana tersebut di atas, selanjutnya seluruh peserta musyawarah Nagari dalam rangka pelaksanaan pembangunan Nagari memutuskan dan menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi Keputusan Akhir dari Musyawarah Nagari ini, yaitu :

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....
- 6. ....
- 7. ....

8. ....

- 8. ....
- 9. ....
- 10. ....
- 11. Dst.....

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....Tanggal,....., .....,.....

Mengetahui  
Wali Nagari

Ketua BPRN

(.....)

(.....)

**Mengetahui Unsur Perwakilan Peserta Musyawarah**

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan

DAFTAR HADIR PESERTA MUSYAWARAH  
PEMBANGUNAN NAGARI

Nagari :  
Kegiatan :  
Hari/Tanggal :

NO	NAMA	ALAMAT	L/P	TANDA TANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
dst				

BERITA ACARA MUSYAWARAH NAGARI  
DALAM RANGKA PENYELESAIAN MASALAH

Berkaitan dengan permasalahan yang terjadi pada pengelolaan kegiatan pembangunan Nagari , pada hari ini.

Hari dan Tanggal : .....  
J a m : dari pukul.....s.d. pukul .....  
Tempat : .....

Telah dilaksanakan Musyawarah Nagari untuk menyepakati penyelesaian masalah yang dihadiri oleh Wali Nagari, unsur perangkat Nagari, BPRN, wakil-wakil kelompok masyarakat, sebagaimana daftar hadir terlampir.

Materi atau topik yang dibahas dalam Forum ini serta yang bertindak selaku unsur pimpinan rapat dan narasumber adalah :

A. Permasalahan yang dibahas:

.....  
.....

B. Upaya yang dilakukan dalam penyelesaian masalah:

.....  
.....

C. Bantuan pihak-pihak dalam penyelesaian masalah:

.....  
.....

Setelah dilakukan pembahasan terhadap permasalahan yang terjadi, peserta musyawarah bersepakat serta memutuskan beberapa hal yang berketetapan menjadi keputusan akhir dari musyawarah penyelesaian masalah ini, yaitu:

.....  
.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....Tanggal,....., .....,.....

Mengetahui  
Wali Nagari.....

Ketua BPRN

(.....)

(.....)

Mengetahui Unsur Perwakilan Peserta Musyawarah

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan

DAFTAR HADIR

DAFTAR HADIR PESERTA MUSYAWARAH NAGARI  
DALAM RANGKA PENYELESAIAN MASALAH

Nagari :  
Kegiatan :  
Hari/Tanggal :

NO	NAMA	ALAMAT	L/P	TANDA TANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
dst				

BERITA ACARA PERUBAHAN KEGIATAN

Pekerjaan : .....
Volume Kegiatan : .....
Lokasi : .....
Biaya : Rp. ....

Pada hari ini bertempat di ..... pada .....(tanggal, bulan, tahun) telah dilakukan musyawarah perubahan kegiatan, dikarenakan adanya hal-hal yang menyangkut pengurangan/penambahan target fisik atau perubahan spesifikasi berdasarkan pertimbangan teknis dengan dihadiri oleh pihak-pihak terkait antara lain :

- Walinagari
Wakil-Wakil Masyarakat
Pelaksana Kegiatan .....

Adapun penjelasan secara spesifik berkenaan dengan hal-hal yang diubah, hal-hal sebelum diubah, hal-hal setelah diubah dan alasan-alasan teknis terjadinya perubahan kegiatan disajikan dalam format terlampir.

Demikian berita acara ini kami dibuat agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat mengetahuinya

Mengetahui
Wali nagari .....

Tim Pengelola Kegiatan .....
Ketua

(\_\_\_\_\_)

(\_\_\_\_\_)

Mengetahui Unsur Perwakilan Peserta Musyawarah

Table with 4 columns: No, Nama, Jabatan, Tanda Tangan

Setelah.

Setelah dilakukan pembahasan terhadap materi bahasan sebagaimana tersebut di atas, selanjutnya seluruh peserta musyawarah Nagari dalam rangka pelaksanaan pembangunan nagari memutuskan dan menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi Keputusan Akhir dari Musyawarah Nagari ini, yaitu :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. Dst.....

Demikian berita acara ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....Tanggal,...., .....,.....

Menyetujui  
Kepala Jorong.....

Ketua TPK

(.....)

(.....)

Mengetahui  
Wali Nagari.....

(.....)

**Mengetahui Unsur Perwakilan Peserta Musyawarah**

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan

GAMBAR RENCANA PRASARANA

	GAMBAR RENCANA
	KABUPATEN
	.....
	KECAMATAN
	.....
	NAGARI
	.....
	JENIS PRASARANA
	.....
	LOKASI
	.....
	JUDUL GAMBAR
	.....
Digambar Oleh Perencana /Kader Teknis	
Diperiksa :	
Dinas/Instansi terkait dan/atau Tenaga Profesional (jika tersedia)	
Disetujui : Wali Nagari .....	
(.....)	
Lembar.....Dari.....Lembar	

RENCANA ANGGARAN BIAYA  
 NAGARI .....KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN 20.....

FORMAT C

1. Bidang : .....  
 2. Kegiatan : .....  
 3. Waktu Pelaksanaan : .....  
 Rincian Pendanaan/Item Pekerjaan : .....  
 Volume Item : .....

No RAB : .....  
 Nagari : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : Tanah Datar

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH	JUMLAH TOTAL
a	b	c	d	e	f=c x e	g
I	Bahan					
	contoh					
	Semen	5,0	Zak	65.000	325.000	
	Pasir	2,0	M3	160.000	320.000	
	Sub Total I				645.000	645.000
II	Alat					
	Gerobak	1,0	bh	500.000	500.000	
	Sub Total II				500.000	500.000
III	Upah					
	Tukang	10,00	Oh	100.000	1.000.000	
	Sub Total III				1.000.000	1.000.000
	<b>Total Biaya</b>				<b>2.145.000</b>	<b>2.145.000</b>

Disetujui  
 Wali Nagari .....

(.....)

..... 20.....

Dibuat Oleh

Tim Penyusun RKP

(.....)

Perencana

(.....)

**PEMERIKSAAN DOKUMEN PROPOSAL TEKNIS DAN RAB**

Nagari : .....	Lokasi : .....
Kecamatan : .....	Bidang : .....
Kabupaten : .....	Kegiatan : .....
Provinsi : .....	Volume : .....

	Jenis Dokumen yang Diperiksa	Ada Memenuhi Syarat	Ada & Tidak Memenuhi Syarat	Tidak Ada
1	Sketsa lokasi kegiatan			
2	Dokumen survey teknis			
3	Gambar desain			
4	Perhitungan volume			
5	Survey harga bahan dan alat			
6	Kesepakatan pembayaran upah kerja			
7	Perhitungan RAB			
8	Kajian sederhana mengenai dampak lingkungan			
9	Pernyataan hibah lahan dari masyarakat			
10	Pernyataan kesanggupan tidak minta ganti rugi			
11	Kesanggupan swadaya dan gotong royong			
12	Rencana penggunaan alat berat			
13	Pernyataan kesiapan warga untuk mengerjakan			
14	Data pemanfaat			

Diperiksa Tanggal :

Hasil Pemeriksaan dinyatakan :      Layak / Tidak Layak

Tim Verifikasi

- |                                   |         |
|-----------------------------------|---------|
| 1 Wa'il Masyarakat : 1.....       |         |
| 2 Pendamping Profesional :        | 2. .... |
| 3 Dinas Instansi Terkait : 3..... |         |
| 4 ..... :                         | 4. .... |

SURAT PERNYATAAN HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini :  
 Nama : .....  
 Jenis Kelamin : .....  
 Tempat Tanggal Lahir : .....  
 Pekerjaan : .....  
 No. KTP : .....  
 Alamat : .....  
 Selanjutnya disebut sebagai Pemberi Hibah atau Pihak Pertama.

Yang bertanda tangan dibawah ini :  
 Nama : .....  
 Jenis Kelamin : .....  
 Tempat Tanggal Lahir : .....  
 Pekerjaan : .....  
 No. KTP : .....  
 Alamat : .....  
 Selanjutnya Disebut sebagai Penerima Hibah atau Pihak Kedua.

Bahwa dengan ini saya melepaskan Tanah Hak Milik saya seluas ± .....m<sup>2</sup> yang terletak di Nagari..... Kecamatan..... Kab....., dan menyerahkan kepada Penerima Hibah atau Pihak Kedua yang akan digunakan untuk pembangunan Sarana dan Prasana Nagari.

Adapun batas-batas tanah tersebut sebagai berikut :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan : .....
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan : .....
3. Sebelah Timur berbatasan dengan : .....
4. Sebelah Barat berbatasan dengan : .....

Demikian surat Pelepasan Hak milik Tanah ini dibuat dengan sebenar-benarnya dalam keadaan sehat jasmani dan rohani serta tanpa ada paksaan dan atau tekanan dari pihak manapun juga. Apabila dikemudian hari ada gugatan dari ahli waris saya, maka sepenuhnya saya bertanggung jawab.

....., tanggal, ....., tahun

Mengetahui  
 Wali Nagari .....

Yang menyatakan  
 ..

.....

.....

Menyetujui:  
 Ahli waris:  
 Suami/Istri

Anak:

.....

.....

.....

.....

SAKSI    SAKSI  
 1.        ..... (        ..)  
 2.        ..... (        ..)

SURAT PERNYATAAN TIDAK MENUNTUT GANTI RUGI  
ATAS BANGUNAN, DAN ATAU TANAMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Bertindak untuk dan atas nama : .....  
Umur : .....  
Alamat : .....  
Nomor KTP : .....

Dengan ini menyatakan bahwa saya tidak keberatan/tidak menuntut kerugian/biaya apapun terhadap kerugian berupa bangunan/gedung dan atau tanamanyang terkena dampak kegiatan pembangunan sarana/prasarana Nagari.....berupa :

Pekerjaan Pembangunan : .....  
Objek yang terkena dampak : .....  
Lokasi Kegiatan : .....

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasatanggunjawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal, bulan, tahun

Yang Menyatakan

.....



( \_\_\_\_\_ )

FOTO KEGIATAN

<p>FOTO KONDISI AWAL (0%) KEGIATAN: .....</p>
<p>LOKASI (A)</p> <p>LOKASI (B)</p> <p>LOKASI (C)</p>

FOTO KEGIATAN

FOTO KONDISI 40%

KEGIATAN: .....

LOKASI (A)

LOKASI (B)

LOKASI (C)

FOTO KEGIATAN

FOTO KONDISI 80%

KEGIATAN: .....

LOKASI (A)

LOKASI (B)

LOKASI (C)

FOTO KEGIATAN

FOTO KONDISI 100%

KEGIATAN: .....

LOKASI (A)

LOKASI (B)

LOKASI (C)

PERUBAHAN KEGIATAN

Nama Kegiatan :  
Lokasi Kegiatan :  
Pagu Biaya : Rp.....,-

Tanggal Perubahan \_\_\_\_\_

No	Hal yang diubah	Keadaan sebelum adanya perubahan	Keadaan setelah perubahan	Sebab Perubahan	Akibat Perubahan
1.					

Keterangan: Agar dilampirkan rencana kegiatan dan RAB perubahan

Mengetahui  
Wali Nagari.....

(.....)

Dibuat oleh  
Tim Pelaksana Kegiatan  
Ketua

(.....)

I. FORMAT RENCANA KEGIATAN NAGARI

RENCANA KERJA KEGIATAN NAGARI  
TAHUN : .....

NAGARI : .....  
 KECAMATAN : .....  
 KABUPATEN : .....  
 PROVINSI : .....

No	Bidang/ Jenis Kegiatan			Lokasi	Volume	Satuan	Biaya	Sasaran			Waktu Pelaksanaan			Pelaksana Kegiatan	
	Bidang	Sub Bidang	Jenis Kegiatan					Jumlah	laki-laki	Pere mpu	A-RTM	Durasi	Mulai		Selesai
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari	a.													
		b.													
		c.													
		d.													
		e.													
Jumlah Per Bidang 1															
2	Pembangunan Nagari	a.													
		b.													
		c.													
		d.													
		e.													
Jumlah Per Bidang 2															
3	Pembinaan Kemasyarakatan	a.													
		b.													
		c.													
		d.													
		e.													
Jumlah Per Bidang 3															
4	Pemberdayaan Masyarakat	a.													
		b.													
		c.													
		d.													
		e.													
Jumlah Per Bidang 4															
JUMLAH TOTAL															

Menyetujui  
Wali Nagari  
  
(.....)

....., Tanggal.....  
Pelaksana Kegiatan.....  
Ketua  
  
(.....)





CEKLIS DOKUMEN ADMINISTRASI PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan :  
 Nagari :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten :  
 Provinsi :

No	Uraian Dokumen	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
1	Dokumen RKP Nagari			
2	Lampiran dokumen RKP Nagari			
3	Dokumen APB Nagari			
4	Buku administrasi keuangan			
5	Dokumentasi foto sebelum kegiatan pembangunan dimulai			
6	Daftar masyarakat pemanfaat			
7	Pernyataan kesanggupan pelaksana kegiatan menyelesaikan pekerjaan			
8	Dokumen peralihan hak (hibah lahan/ tanah)			
9	Dokumen peralihan hak melalui jual beli			
10	Dokumen penyelesaian ganti rugi (bangunan, tanaman)			
11	Dokumen pernyataan tidak menuntut ganti rugi (bangunan, tanaman)			
12	Laporan analisis dampak sosial dan lingkungan			
13	.....			

Mengetahui,  
 Wali Nagari

Nagari ....., tanggal ....., ....., ....  
 Pelaksana Kegiatan .....  
 Ketua

..... )

( ..... )



VI. FORMAT DAFTAR CALON TENAGA KERJA

**FORMAT N**

DAFTAR CALON TENAGA KERJA

Nagari : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten/Ko : .....  
 Provinsi : .....

No. Urut	Nama	Umur (Th)	Alamat	Data Pribadi			Tanda tangan / cap jempol jari Kiri	
				L	P	A-RTM		
1							1	2
2								
3							3	4
4								
5							5	6
6								
7							7	8
8								
9							9	10
10								
11							11	12
12								
13							13	14
14								
15							15	16
16								
17							17	18
18								
19							19	20
20								
21							21	22
22								
23							23	24
24								
21							21	22
22								
21							21	22
22								
25							25	26
26								
Jumlah								

Keterangan

- L : Laki-laki
- P : Perempuan
- A-RTM : Anggota Rumah Tangga Miskin Mengetahui, Wali Nagari

Desa ....., tanggal ....., ....., .....

Pelaksana Kegiatan .....  
 Ketua

( ..... )

( ..... )

FORMAT O

**DAFTAR HADIR DAN TANDA TERIMA INSENTIF PEKERJA**  
(Untuk Pekerjaan Sistem Harian)

Nagari : ..... Jenis Kegiatan : ..... Insentif untuk 1 HOK Pekerja Rp.....  
 Kecamatan : ..... Patok/Lokasi kegi : ..... Insentif untuk 1 HOK Tukang Rp.....  
 Kabupaten : ..... Masa kerja tanggg : ..... s/d ..... Insentif untuk 1 HOK Ket Kelompok Rp.....  
 Provinsi : .....

No.	Nama	A-RTM	L	P	Katagori			Asal		Hari-Orang-Kerja (HOK) Menurut Tanggal				Jumlah HOK				umlah Insent		Tanda tangan/ cap jempol Tangan kiri	
					Pk	Tk	Md	DI Ds	Lr Ds	Pk	Tk	Mr	A-RTM	Total (Rp)	A-RTM (Rp)						
1																		1	2		
2																		3	4		
3																		5	6		
4																		7	8		
5																		9	10		
6																		11	12		
7																		13	14		
8																		15	16		
9																		17	18		
10																		19	20		
11																		21	22		
12																		23	24		
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
Jumlah										Jumlah:											

Keterangan :  
 L : Laki-laki  
 P : Perempuan  
 Pk : Pekerja  
 Tk : Tukang  
 Md : Mandor  
 DI Ds : Dalam Nagari  
 Lr Ds : Luar Nagari  
 A-RTM : Anggota Rumah Tangga Miskin

Menyetujui  
Wali Nagari

( ..... )

Nagari ....., tanggal ....., ....., ....  
 Pelaksana Kegiatan .....  
 Ketua

( ..... )

**DAFTAR PERHITUNGAN HOK DAN PENERIMAAN INSENTIF DENGAN SISTEM UPAH BORONG**

Nama Kelompok : .....

Nagari : ..... Jenis Kegiatan : ..... 1 HOK Pekerja : .....  
 Kecamatan : ..... Pekerjaan : ..... 1 HOK Tukang : .....  
 Kabupaten : ..... Masa kerja tgl : ..... s/d ..... 1 HOK Ket.Klpk : .....  
 Patok/Lokasi ke : ..... Volume dihasil : ..... Upah borong/sa : .....

No:	Nama	A-RTM	L	P	Kategori			Asal		Besarnya insentif yang diterima masing-masing	Tanda tangan/Cap jempol kiri (tidak boleh diwakilkan)	
					kerja	ka	tk	dlm	luar		ds	ds
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k		l
1	(Ketua)										1	2
2												
3											3	4
4												
5											5	6
6												
7											7	8
8												
9											9	10
10												
11											11	12
12												
Jumlah =												

Keterangan:

- L : Laki-laki
- P : Perempuan
- ds : Desa
- Tk : Tukang
- dln : Dalam
- A-RTM : Anggota Rumah Tangga Miskin

Uraian	Jumlah HOK = k/harga 1 HOK		
	Pekerja	Tukang	Ketua Kelompok
HOK dihasilkan			

Menyetujui,  
Wali Nagari

Nagari ....., tanggal ....., ....., ....  
Pelaksana Kegiatan .....  
Ketua

( ..... )

( ..... )











LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
 Bulan : ..... Tahun : .....

FORMAT V

Nagari : .....  
 KECAMATAN : .....

KABUPATEN : .....  
 PROVINSI : .....

No	Bidang/ Jenis Kegiatan			Lokasi	Volume	Satuan	Biaya Rp.	Realisasi Sasaran				Rencana Waktu Pelaksanaan			Progres Kegiatan						
	Bidang	Sub Bidang	Jenis Kegiatan					Jumlah	Lk	Pr	A-RTM	Juml Hari	Tgl Mulai	Tgl Selesai	Fisik %	Biaya Rp.					
																	a	b	c	d	e
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari		a.																		
			b.																		
			c.																		
			d.																		
			e.																		
			f.																		
			g.																		
Jumlah Per Bidang 1																					
2	Pembangunan Nagari		a.																		
			b.																		
			c.																		
			d.																		
			e.																		
			f.																		
			g.																		
			h.																		
			i.																		
			j.																		
			k.																		
			l.																		
			m.																		
Jumlah Per Bidang 2																					
3	Pembinaan Kemasyarakatan		a.																		
			b.																		
			c.																		
			d.																		
			e.																		
Jumlah Per Bidang 3																					
4	Pemberdayaan Masyarakat		a.																		
			b.																		
			c.																		
			d.																		
Jumlah Per Bidang 4																					
JUMLAH TOTAL																					

Mengetahui,  
 Wali Nagari

(.....)

Nagari....., tanggal.....

Pelaksana Kegiatan .....

Ketua

(.....)



**FORMAT X**

**LAPORAN MASALAH, KENDALA DAN HAMBATAN**

Tanggal Status: ..., ..., .....

Nagari : .....  
 Kecamatan : .....

Kabupaten : .....  
 Provinsi : .....

No.	Kegiatan	Masalah, Kendala dan Hambatan	Upaya yang Dilakukan Untuk Menyelesaikan Masalah, Kendala dan Hambatan	Bantuan Pihak Lain yang Diharapkan dalam Penyelesaian Masalah, Kendala dan Hambatan
I	Masalah			
1				
2				
3				
....				
II	Kendala dan Hambatan			
1				
2				
3				
....				

Menyetujui  
 wALI Nagari

Nagari.....,tanggal.....,.....  
 Pelaksana Kegiatan .....  
 Ketua

( ..... )

( ..... )

REALISASI BIAYA KEGIATAN  
Tahun.....

Nagari :  
Kecamatan :  
Kabupaten :  
Provinsi :

Kegiatan :

URAIAN	Volume				Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah APB Nagari (Rp)	Jumlah Sumber Lain (Rp)	Jumlah Swadaya (Rp)
	Total	Dari APB Nagari	Dari Sumber Lain	Dari Swadaya					
1. BAHAN	a	b	c	d=a-b-c	e	g	h=b x g	I = c x g	j= d x g
1.1									
1.2									
1.3									
1.4									
1....									
Sub Total 1)							Rp -	Rp -	Rp -
2. ALAT									
2.1									
2.2									
2.3									
2.4									
2. ...									
Sub Total 2)							Rp -	Rp -	Rp -
3. UPAH									
3.1									
3.2									
3.3									
3. ...									
Sub Total 3 )							Rp -	Rp -	Rp -
Sumber Dana							Total Biaya Kegiatan	Rp	-
							Total Biaya Sumber Lain	Rp	-
							Total Biaya Swadaya	Rp	-
							Total	Rp	-

Nagari.....,tanggal.....,.....

Pelaksana Kegiatan .....  
Ketua

Menyetujui  
Wali Nagari

(.....)

(.....)

REKAPITULASI REALISASI BIAYA  
TAHUN : .....

Nagari : ..... Kabupaten : .....  
Kecamatan : ..... Provinsi : .....

No	Bidang/ Jenis Kegiatan			Lokasi	Volume	Biaya dan Sumber Pembiayaan					
	Bidang		Jenis Kegiatan			Jumlah (Rp)	Dana Desa (Rp)	ADD (Rp)	Swadaya (Rp)	Pemerintah Pusat/ Daerah	Pihak Ketiga
a	b		c	d	e	f	g	h	i	j	k
1	Penyelenggaraan Pemerintahan	a.									
		b.									
		c.									
Jumlah Per Bidang 1						-					
2	Pembangunan Nagari	a.									
		b.									
		c.									
Jumlah Per Bidang 2											
3	Pembinaan Kemasyarakatan	a.									
		b.									
		c.									
Jumlah Per Bidang 3						-					
4	Pemberdayaan Masyarakat	a.									
		b.									
		c.									
		d.									
Jumlah Per Bidang 4											
JUMLAH TOTAL						-					

Menyetujui  
Wali Nagari

(.....)

Nagari....., tanggal.....,.....  
Pelaksana Kegiatan .....  
Ketua

(.....)

**FORMAT AA**

**FORMAT GAMBAR PURNA LAKASANA**

	<b>GAMBAR PURNALAKSANA</b>
	<b>KABUPATEN</b>
	<b>KECAMATAN</b>
	<b>NAGARI</b>
	<b>JENIS PRASARANA</b>
	<b>LOKASI</b>
	<b>JUDUL GAMBAR</b>
	<b>Digambar Oleh Tim Pelaksana Kegiatan (Kader Teknik)</b>
	<b>Diperiksa dan Disetujui oleh : Tenaga Ahli Profesional/ Dinas Instansi terkait</b>
	<b>Lembar.....Dari.....Lembar</b>

PEMANTAUAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Tahun : .....

Nagari : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....  
 Provinsi : .....

No.	Kegiatan/ Dokumen yang dipantau	Ya	Tidak	Keterangan (penjelasan bila tidak)
1	<u>Penetapan Pelaksana Kegiatan</u> Struktur pelaksana kegiatan mencerminkan unsur masyarakat			
2	<u>Rencana Kerja Kegiatan Nagari</u> Dokumen rencana kerja menggambarkan detail kegiatan dan biaya			
3	<u>Sosialisasi Kegiatan Nagari</u> Materi sosialisasi menjelaskan seluruh rencana kegiatan, pembiayaan dan pelaksana kegiatan			
4	<u>Pembekalan dan atau pelatihan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Nagari</u> Materi pembekalan/pelatihan sesuai dengan kebutuhan kegiatan Pemateri mampu menjelaskan materi pembekalan secara baik dan mudah dipahami			
5	<u>Pendataan kebutuhan tenaga kerja</u> Informasi kebutuhan tenaga kerja disebarluaskan kepada sebagian besar masyarakat			
6	<u>Pendaftaran calon tenaga kerja</u> Calon tenaga kerja mendayagunakan sumber daya setempat Calon tenaga kerja sebagian besar berasal dari RTM			
7	<u>Pembayaran upah</u> Pembayaran upah dilakukan sesuai dengan kesepakatan yang diperjanjikan Pembayaran upah dilakukan secara transparan sesuai dengan yang			
8	<u>Pendayagunaan sumber daya alam yang ada di Nagari</u> Mengutamakan penggunaan bahan material lokal Pemanfaatan sumber daya alam tidak merusak lingkungan			
9	<u>Realisasi Swadaya dalam bentuk uang, bahan dan tenaga</u> Swadaya dalam bentuk uang, bahan dan tenaga terealisasi sesuai rencana			
10	<u>Dokumen Hibah tanah dari masyarakat</u> Persetujuan penghibahan tanah/lahan telah disetujui ahli waris Keputusan hibah tanah/lahan telah melalui proses musyawarah Nagari			
11	<u>Dokumen pernyataan masyarakat tidak menuntut ganti rugi</u> Pernyataan tidak menuntut ganti rugi sudah dilakukan melalui musyawarah masyarakat			
12	<u>Pembahasan pengaduan masyarakat</u> Pengaduan masyarakat diproses, ditangani dan diselesaikan			
13	<u>Laporan masalah, kendala dan hambatan</u> Masalah, kendala dan hambatan dalam pelaksanaan, telah ditindaklanjuti dan diselesaikan			
14	<u>Perubahan pekerjaan</u> Perubahan pekerjaan telah dibahas dan disepakati pelaksana kegiatan bersama masyarakat			
15	<u>Foto dokumentasi kegiatan</u> Dokumentasi foto kegiatan infrastruktur dibuat pada kondisi 0%, 50% dan 100% dari sudut pengambilan yang sama Dokumentasi foto yang menggambarkan kegiatan sedang berlangsung			
16	<u>Gambar purna laksana</u> Gambar purna laksana dibuat sesuai dengan realisasi kegiatan			

Menyetujui  
Wali Nagari

....., Tanggal.....  
Tim Pemantau Masyarakat

(.....)

(.....)



BUKTI PENERIMAAN MATERIAL

FORMAT AD

Kegiatan : .....  
 Jenis Material : .....  
 No Bukti DO : .....  
 Hari/Tanggal : .....  
 Jam : .....

Ukuran

P=		L=		T=	
V=	P	x	L	x	T
V=		x		x	
V=					

Pengirim

Penerima  
Pelaksana.....

( ..... )

( ..... )

Jorong : .....  
 Nagari : .....  
 Keg : .....  
 Vol : .....  
 Pagu : Rp.....

REKAPITULASI ANGGARAN BIAYA

No	Uraian	Sat	Volume	Biaya		Jumlah
				Biaya	Swadaya	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
<b>Jumlah</b>						
<b>Dibulatkan</b>						

Disetujui  
 Wali Nagari .....

..... 20.....

Tim Penyusun RKP

Dibuat Oleh

Perencana

(.....)

(.....)

(.....)

Jorong : : .....  
 Nagari : .....  
 Kec : .....  
 Kab : Tanah Datar  
 Prop : Sumatera Barat

Kegiatan : .....  
 Volume : .....  
 Ukuran : .....  
 Pagu : Rp.....

REKAPITULASI UPAH, BAHAN, PERALATAN DAN OPERASIONAL

No	Uraian	Sat	Volume		H.Satuan	Biaya
			Dana .....	Swadaya		
I	<b>Upah</b>					
	1 Pekerja	OH				
	2 Tukang	OH				
	3 Kelapa Tukang	OH				
	4 dst					
II	<b>Bahan</b>					
	1 Batu Kali	M <sup>3</sup>				
	2 Pasir	M <sup>3</sup>				
	3 Kerikil	M <sup>3</sup>				
	4 Dst					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
III	<b>Peralatan</b>					
	1 Ember	Bh				
	2 Keranjang	Bh				
	3 Dst					
	4					
	5					
IV	<b>Biaya Tim yang melaksanakan kegiatan</b>					
	1 Operasional TPK	Ls				
	2 Perencana	Ls				
	3 Pengawas ( jika diperlukan )	Ls				
<b>JUMLAH</b>						-

Disetujui  
 Wali Nagari .....

( ..... )

..... 20.....  
 Dibuat Oleh  
 Tim Penyusun RKP Perencana

( ..... )

( ..... )



PEMERINTAH NAGARI .....  
KECAMATAN ..... KABUPATEN TANAH DATAR

FORMAT AH

Jorong : .....  
Nagari : .....  
Kec : .....  
Kab : Tanah Datar  
Prop : Sumatera Barat

Kegiatan : .....  
Volume : .....  
Ukuran : .....

**Harga Satuan Upah Dan Bahan**

No	Uraian	Sat	Jumlah
I	<b>Upah</b>		
	1 Pekerja	OH	
	2 Tukang	OH	
	3 Kepala Tukang	Oh	
	4 Upah Lansir Semen	Zak	
	5 Dst		
II	<b>Bahan</b>		
	1 Batu Kali	M <sup>3</sup>	
	2 Pasir	M <sup>3</sup>	
	3 Kerikil	M <sup>3</sup>	
	4 Dst		
	5		
	6		
	7		
	8		
	16		
	17		
	18		
	17		

Catatan : Maksimal harga satuan kabupaten

....., ..... 20.....  
Dibuat Oleh

Disetujui  
Wali Nagari .....

Tim Penyusun RKP

Perencana

(.....)

(.....)

(.....)





**PEMERIKSAAN DOKUMEN DESAIN DAN RAB**

Pemeriksaan  
ke :

--

Lokasi : .....

Jenis Prasarana : .....

Diperiksa oleh : .....

Tipe Prasarana : .....

Tanggal diserahkan : 

--	--	--

Jabatan : .....

Ukuran : .....

Tanggal diperiksa : 

--	--	--

Jenis Dokumen yang diperiksa	Sudah memenuhi syarat	Belum memenuhi syarat	Perlu diperiksa ulang
<b>SURVEI</b>			
1.1 Survei Antar Patok			
1.2 Sket Kondisi Tanah			
1.3 Sketsa lokasi kegiatan			
1.4 Survei Beda Tinggi, Sumber Air, Debit Air dan			
1.5 Survei Harga Bahan, Alat oleh TPK			
1.6 Kesepakatan harga upah dan harga bahan lokal			
1.7 Catatan tentang dampak lingkungan			
1.8 Catatan tentang pembebasan lahan			
<b>Perhitungan Volume Pekerjaan</b>			
2.1 Pemilihan Jenis Konstruksi			
2.2 Perhitungan Konstruksi			
2.3 Perhitungan Volume Pekerjaan			
2.4 Perhitungan Harga Satuan Pekerjaan			
2.5 Perhitungan Penggunaan Alat Berat			
2.6 Perhitungan Harga satuan Sewa Alat Berat			
2.7 Perhitungan Volume Alat manual			
<b>SPEKIFIKASI BAHAN DAN ALAT</b>			
3.1 Spesifikasi alat berat			
<b>SAFEGUARD</b>			
4.1 Pengisian Form Dampak Lingkungan			
4.2 Rencana penanganan Dampak Lingkungan			
4.3 Pengisian rencana penggunaan Alat Berat			
4.4 Pengisian Form Ganti Rugi Lahan			
4.5 Jumlah Penerima manfaat			

Jenis Dokumen yang diperiksa	Sudah memenuhi syarat	Belum memenuhi syarat	Perlu diperiksa ulang
<b>GAMBAR DESAIN</b>			
5.1 Gambar Situasi			
5.2 Gambar Denah			
5.3 Tampang Memanjang			
5.4 Tampang Melintang			
5.5 Tampak Depan, Belakang, Samping Kiri dan Kanan			
5.6 Gambar Denah Fondasi, Atap, Lantai dan Plafond			
5.7 Gambar Potongan Memanjang dan Potongan Melintang			
5.8 Gambar Detail			
5.9 Kelengkapan dimensi/ukuran pada gambar			
<b>RENCANA ANGGARAN BIAYA</b>			
6.1 Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya			
6.2 Rekapitulasi Rencana Anggaran Upah, Bahan, Alat Dan Operasional			
6.3 Rab Detail			
6.4 Time Schedule			

tgl, .....  
Disetujui / Belum Disetujui

Catatan : Diperiksa sesuai dengan jenis kegiatan.

(.....)  
Pemeriksa

LAMPIRAN LEMBAR CATATAN PEMERIKSAAN DESAIN

Nagari	: .....	Tanggal diserahkan :	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>			
Kecamatan	: .....	Tanggal diperiksa :	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>			
Kabupaten	: Tanah Datar					
Propinsi	: Sumatera Barat					
Kegiatan	: .....					
Volume	: .....					
Pagu Anggaran	: .....					

Hal-hal yang harus diperhatikan/diperbaiki :

..... 20.....

Diperiksa Oleh :

(.....)

Pemeriksa

**PENANGANAN MASALAH DAMPAK  
NEGATIF TERHADAP LINGKUNGAN**

Jorong/Nagari :	Jenis Kegiatan :
Kecamatan :	Di Buat Oleh :
Kabupaten : Tanah Datar	Tanggal :

Dampak Negatif yang berpotensi merugikan masyarakat dan kemungkinan akan timbul di lokasi ini :

:

Apa saja Yang telah direncanakan untuk mencegah masalah ini atau untuk mengurangi dampak negatif yang mungkin timbul ?

:

Dampak Negatif yang berpotensi merugikan masyarakat dan kemungkinan akan timbul di lokasi ini :

-

Apa saja Yang telah direncanakan untuk mencegah masalah ini atau untuk mengurangi dampak negatif yang mungkin timbul ?

-

Masalah Dampak negatif yang kemungkinan besar akan timbul dilokasi ini :

:

Apa saja Yang telah direncanakan untuk mencegah masalah ini atau untuk mengurangi dampak negatif yang mungkin timbul ?

:

Masalah Dampak negatif yang kemungkinan besar akan timbul dilokasi ini :

:

Apa saja Yang telah direncanakan untuk mencegah masalah ini atau untuk mengurangi dampak negatif yang mungkin timbul ?

:

DAFTAR PENERIMA MANFAAT

NAGARI : .....

JORONG : .....

KEGIATAN : .....

TAHUN : .....

DAFTAR PENERIMA MANFAAT

NO	Nama	Jenis Kelamin		Anggota Rumah Tangga Miskin (A RTM)	Ket
		L	P		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
Dst					

.....,.....20...

( ..... )  
Ketua Tim RKP

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR  
KECAMATAN .....  
NAGARI .....  
JORONG .....

FORMAT AM

Nomor :  
Lampiran : -  
Hal : Surat Pernyataan Kesiapan Pelaksanaan Kegiatan

Kepada Yth,  
Bapak Wali Nagari.....

Di  
.....

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan Pelaksanaan Pembangunan  
..... yang berada di jorong.....  
nagari ..... tahun 20...,maka dengan ini kami dari TPK siap untuk  
melaksanakan kegiatan yang tersebut diatas secara swakelola. Dengan berpedoman  
pada peraturan perundang undangan yang berlaku.

Demikianlah Surat Pernyataan ini Kami buat dengan sadar dan penuh  
tanggung Jawab, dan semoga dapat dipergunakan seperlunya.

....., 20.....

Kami Yang Menyatakan  
Tim Pelaksana Kegiatan

(.....)  
KetuaTPK

DAFTAR HADIR PESERTA  
PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nagari :  
Jorong :  
Kegiatan :  
Hari/Tanggal :

NO	NAMA	ALAMAT	L/P	TANDA TANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
dst				

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Pekerjaan : .....  
Pagu Dana : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu ..... pada Pukul ..... WIB bertempat di ..... kami yang bertandatangan di bawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dikerjakan TPK Jorong.....

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak TPK dihadiri oleh Pemeriksa Kegiatan ....., dengan hasil sebagai berikut :

1. Bahwa Pemeriksa Kegiatan..... Nagari ..... Kecamatan ..... Kabupaten ..... menyatakan telah/belum menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh TPK telah/belum sesuai dengan Dokumen RAB..

2. HasilPemeriksaan

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipertanggung jawab kan sebagai mana mestinya.

.....Tanggal,...., .....,.....

Penerima Pekerjaan

Ketua TPK

(.....)

(.....)

Mengetahui Unsur Perwakilan Masyarakat

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

IRDINANSYAH TARMIZI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB. TANAH DATAR, ✓



JASRINALDI, SH, S.Sos  
NIP. 19671130 199202 1 002